



PEREHDYTTÄMISOPAS

Perehdyttäminen Pirkanmaan ammattikor-
keakoulu Oy:n palkkahallinnossa

Anni Kääriäinen

Opinnäytetyö
Joulukuu 2012
Liiketalous

TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU
Tampere University of Applied Sciences

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalous

ANNI KÄÄRIÄINEN:

Perehdyttämisopas

Perehdyttäminen Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy:n palkkahallinnossa

Opinnäytetyö 82 sivua, josta liitteitä 46 sivua
Joulukuu 2012

Tämä opinnäytetyön tavoitteena oli luoda Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy:n henkilöstöpalveluiden palkanlaskentaan perehdyttämisopas sekä kehittää palkanlaskennan perehdyttämistä. Työskennellessäni itse Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy: palkanlaskennassa huomasin tarpeen tälle opinnäytetyölle. Heillä oli palkanlaskennassa melko suuri vaihtuvuus ja paljon sijaisia, eikä heillä ollut juuri mitään kirjallista perehdyttämismateriaalia. Havaitsin myös perehdyttämisessä yleisesti muutamia kehittämiskohtia ja siksi otin tähän opinnäytetyöhön myös perehdyttämisen kehittämistä.

Selvitin ensin perehdyttämisen nykytilan Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy:n palkanlaskennassa tekemällä kyselyn kahdelle henkilölle, jotka ovat työskennelleet tai työskentelevät tällä hetkellä palkkahallinnossa ja saaneet perehdytyksen siellä viimeisimpien joukossa. Kyselyn ja omien kokemuksieni mukaan perehdyttämiseen kaivattiin yhteneväisyyttä, asioiden esittämistä kokonaisuuksina sekä niiden linkittymistä muihin asioihin. Huomautettiin myös, että perehdyttämiseen tarvitaan enemmän aikaa, eikä sitä voi tehokkaasti hoitaa omien töiden ohella.

Kyselyn ja omien kokemuksieni kautta nostin esiin seitsemän kehittämiskohdetta. Kehittämiskohteet ovat rekrytoinnin aloittaminen ajoissa, uudesta henkilöstä tiedottaminen, perehdyttäjän nimeäminen ja vastuunjako, yhteneväiset työtavat ja tasalaatuinen perehdyttäminen, perehdyttämissuunnitelma ja -materiaalit, perehdyttämisen toimintakonsepti sekä perehdyttämisen seuranta ja arviointi. Kyselyn ja teorian pohjalta loin perehdyttämisoppaan, joka sisältää erilaisia perehdyttämistä helpottavia materiaaleja sekä työohjeet.

Perehdyttämisellä on iso vaikutus uuden työntekijän motivaation ja yritykseen sitoutumiseen. Seuraamalla tekemääni perehdyttämissuunnitelmaa ja ottamalla huomioon esille nostamani kehittämiskohteet, voidaan perehdyttämisestä saada eheämpi kokonaisuus ja miellyttävämpi kokemus niin uudelle työntekijälle kuin perehdyttäjällekkin.

Asiasanat: perehdyttäminen, perehdyttämisopas, perehdyttämisen kehittäminen

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business and Administration

ANNI KÄÄRIÄINEN:

Orientation Guide

Orientation in the Payroll Department of Pirkanmaan Ammattikorkeakoulu Ltd

Bachelor's thesis 82 pages, appendices 46 pages

December 2012

The objective of this thesis was to develop the orientation process in the payroll department of Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Ltd. The purpose was to create an orientation guide. I have worked in the payroll department and during that time I noticed that they have a high turnover of workers in that department. They did not have any written orientation material. These two things combined led to the idea for this thesis.

To find out what the current state of the orientation is like, a questionnaire was filled in by two people; one of the respondents used to work in the payroll department of Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Ltd, and the other works there now. The two respondents therefore received their orientation at different times. According to the findings of the study and my own experience, there is little similarity in the orientation methods used on different occasions. Also, the study showed that more time is needed for the orientation.

Based on the findings of the study and my own experience, a list of seven things that should be improved in the orientation process has been drawn up. For example, the recruiting process should be started earlier and the staff should be better informed about new employees. Also, responsibility for orientation should be given to a specific individual. Keeping these things in mind, an orientation guide was created.

Orientation has a huge impact on a new employee. Good orientation motivates the new employee and makes him or her commit to the company. By following the orientation guide, the orientation process in the payroll department of Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Ltd can be made into a more effective and more pleasant experience.

Key words: orientation, orientation guide

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
1.1	Työn tausta.....	5
1.2	Tavoitteet ja rajaukset.....	5
2	PIRKANMAAN AMMATTIKORKEAKOULU OY	7
2.1	Yleistä tietoa	7
2.2	TAMK:in strategia.....	7
2.3	Hallinto, organisaatio ja henkilöstö	8
3	PEREHDYTTÄMINEN.....	10
3.1	Perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö.....	10
3.2	Mitä perehdyttäminen on?	11
3.2.1	Yritykseen ja työyhteisöön perehdyttäminen.....	12
3.2.2	Työtehtävään perehdyttäminen eli työnopastus.....	13
3.2.3	Vastuu perehdyttämisestä.....	15
3.2.4	Perehdyttämisen tavoitteet	17
3.3	Perehdyttämisestä saatavat hyödyt	18
3.4	Perehdyttämisen suunnittelu	19
3.5	Perehdyttämisessä huomioitavaa	20
3.6	Perehdyttämismateriaalit	22
3.7	Erilaisia perehdyttämisen toimintakonsepteja	22
3.7.1	Vierihoidoperehdyttäminen	23
3.7.2	Malliperehdyttäminen	23
3.7.3	Laatuperehdyttäminen.....	24
3.7.4	Räätälöity perehdyttäminen	25
3.8	Osaamisen ja perehdyttämisen kehittäminen.....	25
4	KÄYTETYT MENETELMÄT	27
4.1	Kysely perehdyttämisen nykytasosta.....	27
4.2	Perehdyttämisoppaan luominen.....	27
5	PEREHDYTTÄMINEN PIRKANMAAN AMMATTIKORKEAKOULU OY:N HENKILÖSTÖPALVELUISSA	29
5.1	Perehdyttämisinfolot ja työsuhteen perusasiat.....	29
5.2	Yritykseen, työyhteisöön ja työtehtävään perehdyttäminen.....	30
5.3	Kuka perehdyttää?	31
5.4	Perehdyttämisen kehittäminen	31
6	YHTEENVETO	35
	LÄHTEET.....	36
	LIITTEET	37
	Liite 1. Perehdyttämiskysely	37
	Liite 2. Perehdyttämissuunnitelma	38
	Liite 3. Perehdyttämisen tarkistuslista.....	51
	Liite 4. Perehdyttämisen arviointilomake.....	54
	Liite 5. Perehdyttämisen alku- ja seurantakeskustelu.....	57
	Liite 6. Työohjeet	59

1 JOHDANTO

1.1 Työn tausta

Perehdyttämisellä on monia etuja niin yrityksen kuin uuden työntekijänkin näkökulmasta. Uusi työntekijä saa perehdytyksestä tarvittavat tiedot ja opastusta sekä varmuutta uuden työn tekemiseen ja virheiden määrä vähenee. Oppiminen myös tehostuu perehdyttämisen avulla ja näin työntekijä pääsee nopeammin kiinni uuteen työhönsä ja hänestä tulee työyhteisön täysivaltainen ja aktiivinen jäsen. Tämä taas vähentää työnantajan kuluja uuden työntekijän palkkaamisesta ja perehdyttämisestä. Hyvin hoidetun perehdyttämisen on myös todettu lisäävän uuden työntekijän sitoutumista yritykseen ja näin yritys voi vähentää tulevaisuuden kulujaankin vähentämällä tulevaisuuden rekrytointeja.

Työskennellessäni Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy:n henkilöstöpalveluissa palvelussuhdesihteerinä, huomasin monien sijaisuuksien vuoksi heillä olevan melko suuri henkilöstön vaihtuvuus ja paljon sijaisia tässä kyseisessä toiminnossa. Heillä ei ollut varsinaista perehdyttämismateriaalia tai perehdyttämisopasta koottuna ja tästä lähtikin ajatus tämän opinnäytetyön tekemiseen. Perehdyttämisoppaan avulla heidän on helppompaa ja nopeampaa perehdyttää uudet työntekijät tehtäviinsä. Perehdyttämisopas myös tukee perehdytettävää varsinkin työsuhteen alussa ja hänen on helppo sieltä tarkistaa ja kerrata asioita itsenäisesti.

1.2 Tavoitteet ja rajaukset

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on kehittää Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy:n henkilöstöpalveluiden perehdyttämisprosessia. Tämä tavoite on tarkoitus saavuttaa luomalla ja kokoamalla Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy:n henkilöstöpalveluiden käyttöön heidän tarvitsemaansa perehdyttämismateriaalia perehdyttämisoppaan muodossa. Henkilöstöpalveluilla on monia eri vastuualueita ja tässä opinnäytetyössä sekä perehdyttämisoppaassa keskitytään vain palvelussuhdesihteerien (palkka-asiat) perehdyttämiseen.

Tähän perehdyttämisoppaaseen on tarkoitus kerätä kaikki tarpeellinen tieto, joka uuden työntekijän tulisi tietää työpaikastaan sekä työtehtävistään ja niiden suorittamisesta. Tarkoitukseni on koota muutamista aiheista jo olemassa oleva, hajanainen perehdyttämismateriaali tähän perehdyttämisoppaaseen sekä täydentää sitä niin että kaikki tarpeellinen tieto löytyy oppaasta. Perehdyttämisopas sisältää perehdyttämissuunnitelman, perehdyttämisen tarkistuslistan, perehdyttämisen arviointilomakkeen, ohjeet perehdyttämisen alku- ja seurantakeskusteluihin sekä työohjeita.

Opinnäytetyössä on tarkoitus myös kehittää Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy:n henkilöstöpalveluiden perehdyttämistä. Jotta perehdyttämistä voidaan lähteä kehittämään, tulee ensin selvittää niiden nykyinen taso yrityksessä. Perehdyttämisen nykytaso selvitetään kyselyllä, jonka pohjalta laaditaan kehitysehdotukset.

2 PIRKANMAAN AMMATTIKORKEAKOULU OY

2.1 Yleistä tietoa

Tampereen ammattikorkeakoulu on perustettu vuonna 1996 ja Pirkanmaan ammattikorkeakoulu vuonna 1997 (TAMK 10 vuotta – Välähdyksiä 2006, 9). Vuoden 2010 alusta nämä kaksi ammattikorkeakoulua yhdistyivät. Yhdistyneen koulun nimeksi tuli Tampereen ammattikorkeakoulu. Tampereen ammattikorkeakoululla on toimipisteet Tampereella, Ikaalisissa, Mänttä-Vilppulassa sekä Virroilla. Yhteensä toimipisteitä on yhdeksän, joista kuusi on Tampereella. Tämän lisäksi TAMK järjestää koulutusta muilla paikkakunnilla Pirkanmaalla, kuten Sastamalassa, yhteistyössä paikallisten toimijoiden kanssa. (TAMK kotisivut.)

Tampereen ammattikorkeakoulussa opiskelee yhteensä noin 10 000 opiskelijaa seitsemällä eri koulutusosalalla. Koulutusalat ovat kulttuuriala, liiketalous, matkailu-, ravitsemis- ja talousala, luonnonvara- ja ympäristöala, sosiaali- ja terveysala, tekniikka sekä tietojenkäsittely. Näillä seitsemällä koulutusosalalla Tampereen ammattikorkeakoulu tarjoaa tutkintoon johtavaa koulutusta yli 40 koulutusohjelmassa. Tampereen ammattikorkeakoulun osana toimii myös Tampereen ammatillinen opettajakorkeakoulu, jossa on mahdollista suorittaa opettajan ja ammatillisen erityisopettajan pätevyys. (TAMK kotisivut.)

2.2 TAMK:in strategia

Tampereen ammattikorkeakoulun visio eli tulevaisuuden tavoitetila vuodelle 2019 on antaa opiskelijoille ja valmistuneille menestymisen avaimet luomalla uutta ja kansainvälistä osaamista. Tähän visioon Tampereen ammattikorkeakoulu pyrkii nojaten toiminta-ajatukseensa, arvoihinsa sekä toimintaperiaatteisiinsa. (TAMK kotisivut.)

Tampereen ammattikorkeakoulun toiminta-ajatuksena on tuottaa ajanmukaista osaamista koulutuksella sekä tähän koulutukseen liittyvällä tutkimus-, kehittämis- ja innovaatio-toiminnalla, joka on käyttäjälähtöistä. Monialaisuutta hyödyntäen Tampereen ammattikorkeakoulu myös vahvistaa toiminta-alueidensa menestystä ja uudistumista. Tampe-

reen ammattikorkeakoulun arvot ovat yhteisöllisyys, yksilön ja erilaisuuden kunnioittaminen, kestävä kehitys sekä osaamisen ja yrittämisen arvostaminen. Toimintaperiaatteina Tampereen ammattikorkeakoululla ovat sitoutuminen yhteisiin tavoitteisiin, pyrkimys opiskelijoiden menestymiseen ja yhteisön hyvinvointiin sekä toimiminen yrittäjäasenteella koko Tampereen ammattikorkeakoulun hyväksi. (TAMK kotisivut.)

Tampereen ammattikorkeakoulu on profiililtaan monialainen ja kansainvälinen ammattikorkeakoulu. Se keskittyy toiminnoissaan hyvinvoinnin ja terveyden, talouden ja tuotannon sekä oppimisen ja luovuuden edistämiseen. Painoaloina Tampereen ammattikorkeakoululla ovat hyvinvointiyrittäjyys, senioripalvelut, kulttuurivienti, älykkäät työkoheet, kiinteistöjen ympäristövaikutukset ja yrittäjyyspedagogiikka. Kaikkeen Tampereen ammattikorkeakoulun toimintaan liittyviä kehittämisteemoja ovat kansainvälistyminen, tulevaisuuden osaaminen sekä kumppanuuden ja asiakkuudet. (TAMK kotisivut.)

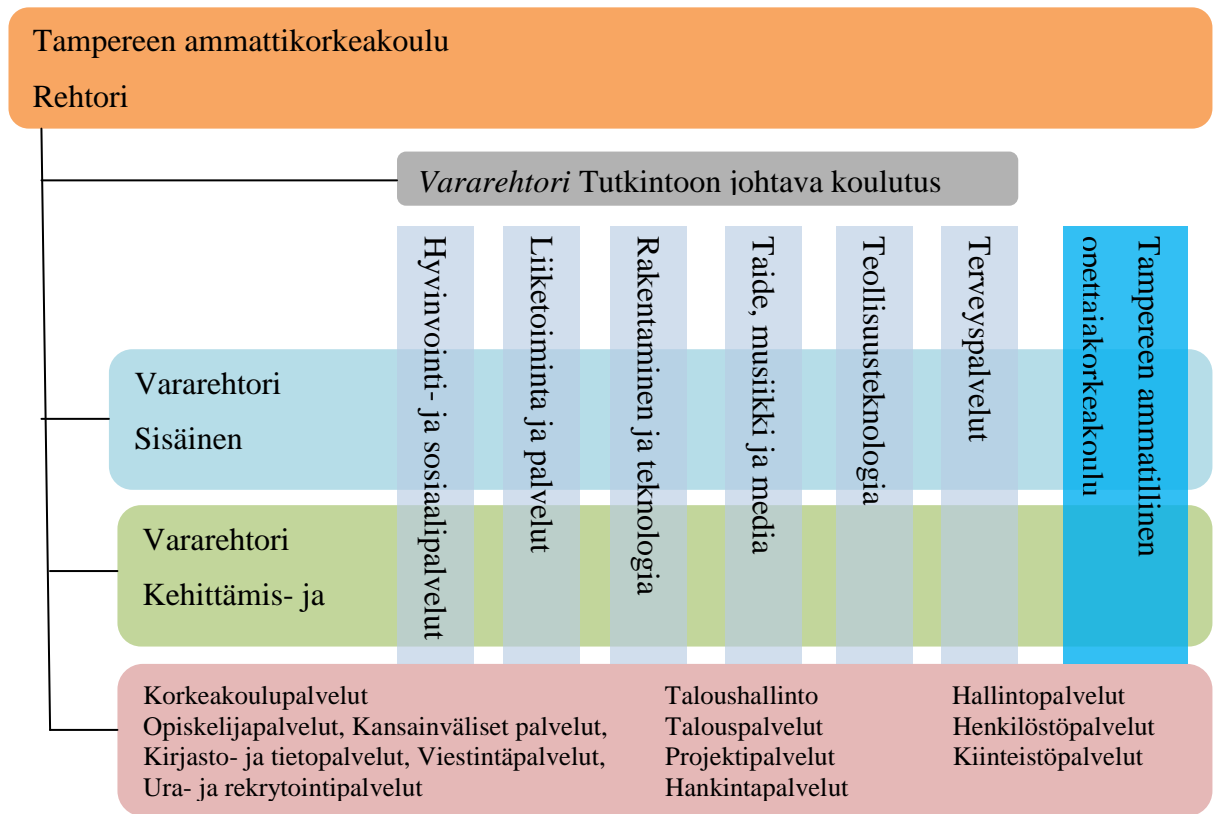
2.3 Hallinto, organisaatio ja henkilöstö

Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy on osakeyhtiö, joka hallinnoi Tampereen ammattikorkeakoulua. Tampereen ammattikorkeakoulun rehtori on Markku Lahtinen ja hän toimii myös Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy:n toimitusjohtajana. Pääomistajana Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy:ssä on Tampereen kaupunki (87 %). Muita omistajia ovat Pirkanmaan koulutus konserni-kuntayhtymä (6 %), Länsi-Pirkanmaan koulutus-kuntayhtymä (3 %), Sastamalan koulutus-kuntayhtymä (3 %), Tampereen Musiikkiopiston Säätiö (0,5 %) ja Tampereen Talouskouluyhdistys ry (0,5 %). (TAMK kotisivut.)

Hallintoelimiä Tampereen ammattikorkeakoulussa ovat Tampereen ammattikorkeakoulun hallitus sekä Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy:n hallitus. Toiminnallisen johdon taas muodostaa johtoryhmä, jota johtaa rehtori Lahtinen. Ammattikorkeakoulun toiminnan kehittäminen ja sisäisen hallinnon hoitaminen yhdessä rehtorin kanssa, kuuluvat Tampereen ammattikorkeakoulun hallituksen tehtäviin. (TAMK kotisivut.)

Ammattikorkeakoulun johtosäännön mukaan rehtori päättää Tampereen ammattikorkeakoulun organisaatiosta. Tampereen ammattikorkeakoulun organisaatioon kuuluu viisi osa-aluetta, joita ovat tutkintoon johtava koulutus, kehittämis- ja koulutuspalvelut,

sisäinen kehittäminen, hallintopalvelut ja taloushallinto. Tampereen ammattikorkeakou-
lussa toimii tämän lisäksi Korkeakoulupalvelut -yksikkö. Kuviossa 1 on esitetty Tampe-
reen ammattikorkeakoulun organisaatiokaavio, josta nähdään organisaation rakenne,
koulutusalat sekä erilaiset tukipalvelut. (TAMK kotisivut.)



KUVIO 1. Tampereen ammattikorkeakoulun organisaatio

Päätoimisen henkilöstön määrä Tampereen ammattikorkeakoulussa on noin 800 (TAMK kotisivut). Tämän lisäksi on kuukausittain vaihteleva määrä sivutoimista henki-
löstöä, kuten sivutoimisia tuntiopettajia sekä luennoitsijoita. Tampereen henkilöstöpal-
veluissa työskentelee 8 vakituista työntekijää. Heistä neljä on palvelussuhdesihteereitä,
jotka vastaavat palkka-asioista. Kaksi heistä on henkilöstösihteereitä, jotka vastaavat
työsuhdeasioista. Yksi henkilö vastaa henkilöstön kehittämisestä ja yksi toimii henki-
löstöjohtajana.

3 PEREHDYTTÄMINEN

3.1 Perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö

Työturvallisuuslaki, työsopimuslaki sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä käsittelevät perehdyttämistä ja niissä on monia viittauksia ja määräyksiä perehdyttämisestä. Tämän perehdyttämistä koskevan lainsäädännön noudattaminen on kaikille yrityksille vähimmäisvaatimus. Monilla aloilla lainsäädäntöä täydentävät työehtosopimukset. (Kupias & Peltola 2009, 20-21.)

Vaatimus työntekijän perehdyttämiselle on asetettu työturvallisuuslaissa (738/2002). Työturvallisuuslain (738/2002) mukaan työn vastaanottajan, eli työnantajan on huolehdittava muun muassa työntekijän perehdyttämisestä työhön ja työpaikan olosuhteisiin. Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus kuuluvat lain mukaan työnantajan perusvelvollisuuksiin. Työntekijän perehdyttämisessä on otettava huomioon työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus. Nämä asiat huomioiden työnantajan on perehdytettävä työntekijä riittävästi muun muassa työhön ja työpaikan työolosuhteisiin. Tämä perehdytys tulee antaa ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa. Laki velvoittaa myös työnantajan antamaan työntekijälle täydentävää opetusta ja ohjausta tarvittaessa. (Työturvallisuuslaki, 738/2002.)

Työsopimuslain (55/2001) yleisvelvoitteen mukaan työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen, työn tai työmenetelmien muutosta ja kehittämistilanteissa. Yleisvelvoitteessa määrätään myös, että työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä työurallaan. (Työsopimuslaki, 55/2001.) Työsopimuslain yleisvelvoitteessa viitataan siis myös muiden kuin uusien työntekijöiden perehdyttämiseen (Kupias & Peltola 2009, 21).

Laissa yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007) on mainittu työpaikkaan ja yritykseen liittyvät perehdyttämiskäytännöt. Myös kun on tapahtumassa henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä, velvoittaa laki neuvottelemaan ensin. (Kupias & Peltola 2009, 25.) Perehdyttäminen mainitaan useissa työehtosopimuksissa erityisesti palkkaa määrittävässä pykälässä. Perehdyttäjän on esimerkiksi mahdollista saada lisävastuupalkkiota perehdyttämisen ajan ja perehtyjän on mahdollista saada uu-

den tehtävänkuvan mukaista palkkaa jo perehdyttämisjakson aikana. (Kupias & Peltola 2009, 26.)

Perehdyttäminen on paljon muutakin kuin vain lainsäädännöllisten velvoitteiden täyttämistä. Perehdyttäminen on osa esimiestyötä, johtamista ja henkilöstön kehittämistä. Sen tavoitteena on luoda työntekijälle kuva hänen työtehtävistään, organisaatiosta sekä sen toimintaperiaatteista. (Liski, Horn & Villanen 2007, 37.) Muutoksia tapahtuu jatkuvasti, niin työyhteisössä, työssä kuin yhteiskunnassakin ja siksi myös perehdyttämistä tarvitaan koko ajan (Kangas & Hämäläinen 2007, 1). Perehdyttämistä pidetäänkin tärkeänä, mutta silti se on yksi laiminlyödyimmistä prosesseista yrityksissä (Kjelin & Kuusisto 2003, 14).

3.2 Mitä perehdyttäminen on?

Perehdyttäminen on prosessi, jossa on monia eri vaiheita (Liski ym. 2007, 11). Perehdyttämisprosessin voidaan katsoa alkavan jo ennen varsinaista rekrytointia, kun perehdyttämistä aletaan valmistella. Perehdyttämisen valmistelussa mietitään muun muassa tulevan tehtävän vaatimuksia ja siinä tarvittavaa osaamista. Hyvät rekrytointikäytännöt luovat hyvän pohjan jatkoperehdyttämiselle. Rekrytoinnin aikana hakijoille kerrotaan työtehtävästä, työyhteisöstä sekä organisaatiosta ja sen erityispiirteistä ja vaatimuksista. Kun tehtävään on valittu henkilö, on perehdyttämistä helpompi alkaa suunnitella tarkemmin. Tehtävän asettamia vaatimuksia ja perehdyttämisen painopisteitä tulisi miettiä jo suunnitteluvaiheessa. (Kupias & Peltola 2009, 102-103.) Perehdyttämiseen kuuluu myös käytännön alkujärjestelyjä, jotka tulee hoitaa kuntoon ennen tulokkaan ensimmäistä päivää. Näitä ovat muun muassa työstä ja sen aloittamisesta sopiminen, työsuojelu- ja tilajärjestelyn miettiminen (missä tulokas tulee istumaan). Myös tarvittavat toimistotarvikkeet, avaimet, tietokoneyhteys, puhelin ja salasanat tulevat olla hoidettuna hyvissä ajoin ennen tulokkaan saapumista. (Kupias & Peltola 2009, 93-94.)

Perehdyttämisellä tarkoitetaan siis kaikkia niitä toimia, jotka tukevat uutta työntekijää uuden työn alkuvaiheessa. Perehdyttäminen on laaja kokonaisuus, joka sisältää suunniteltuja elementtejä sekä myös spontaania organisaation ihmisten toimintaa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 14.) Perehdyttämisen laajuus ja syvällisyys riippuu tehtävien laadusta, mutta perehdyttämisessä tulisi käydä läpi ainakin yritysperehdyttäminen, työpaikkaan perehdyttäminen ja työhön perehdyttäminen (Helsilä 2009, 48). Perehdyttäminen jakau-

tuu liiketoiminnalliseen ja käytännölliseen perehdyttämiseen ja se sisältää niin arvoja ja strategiaa edistäviä teemoja kuin arkipäivää helpottavia teemoja. Perehdyttäminen sisältää siis teemoja laajasti kulkukorteista organisaation arvoihin saakka. (Kjelin & Kuusisto 2003, 201).

Aiemmin perehdyttäminen käsitti vain työnopastuksen, koska laajempaa perehdyttämistä yritykseen ja työyhteisöön ei pidetty tärkeänä. Kuitenkin laajempi perehdyttäminen on tullut yhä tärkeämmäksi organisaatioiden ja työtehtävien monimutkaistuesssa. (Kupias & Peltola 2009, 13.) Perehdyttäminen on ennen kaikkea kaksisuuntainen vuorovaikutteinen tapahtuma, jossa tulokas on aktiivinen toimija, eikä vain tiedon vastaanottaja (Kjelin & Kuusisto 2003, 49). Parhaimmillaan perehdyttämisessä on kyse tulokkaan osaamisen kehittämisestä sekä aiemman osaamisen hyödyntämisestä (Kupias & Peltola 2009, 88).

3.2.1 Yritykseen ja työyhteisöön perehdyttäminen

Yritykseen ja työyhteisöön perehdyttämisessä perehdytettävän on tarkoitus saada yleiskuva yrityksestä, toiminnan tarkoituksesta ja arvoista sekä toimintatavoista. Tärkeää on myös, että hän tutustuu työtovereihinsa ja esimiehiin sekä yrityksen asiakkaisiin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2.) Yritysperehdyttämiseen sisältyy yritysesittely, yrityksen toiminta-ajatuksen, vision, liikeidean ja strategian läpikäyminen sekä yrityksen toimintatavoista kertominen (Helsilä 2009, 48). Työyhteisöön perehdyttämisellä tarkoitetaan yksinkertaisesti uuteen työyhteisöön ja työtovereihin tutustumista. Tulokas aiheuttaa työyhteisöön saapuessaan hämmennystä kunnes hänestä tulee osa työyhteisöä ja tilanne taas normalisoituu. Työyhteisön tulisi tarjota tulokkaalle apuaan tämän sitä tarvitessa sekä luoda positiivinen oppimis- ja työskentelyilmapiiri. (Kupias & Peltola 2009, 68-69.)

Perehdytettävä tulee myös tutustuttaa uuteen työympäristöönsä kuten koneisiin, laitteisiin ja tiloihin (Liski ym. 2007, 10). Työsuhde-asioihin perehdyttäminen ja työsuhteen puitteiden määrittäminen on yksi tärkeä osa perehdyttämistä. Perehdyttämisessä tulee siis myös käydä läpi työsopimus ja sen allekirjoittaminen, työ, työyksikkö ja organisaatio, työajat ja aikataulut, palkkausperusteet ja palkanmaksupäivä, poissaolokäytännöt,

ruokailu-, tauko- ja sosiaalityöt, työterveyshuolto, työsuhde-edut sekä virkistyspalvelut. (Viitala 2004, 262.)

Työyhteisön tulee valmistautua uuden tulokkaan saapumiseen jo etukäteen. Tämä edellyttää, että hänen saapumisestaan tiedotetaan työyhteisölle ajoissa. Työyhteisössä jokaisen tulisi tietää, kuka tulee, milloin ja mihin tehtävään. Tulee olla myös sovittu, kuka ottaa uuden tulokkaan vastaan ja aloittaa perehdyttämisen hänen kanssaan. (Kangas & Hämäläinen 2007, 9.)

3.2.2 Työtehtävään perehdyttäminen eli työnopastus

Tulee muistaa, että työnopastus on vain osa perehdyttämisprosessia (Kjelin & Kuusisto 2003, 37). Työnopastuksella tarkoitetaan varsinaiseen työhön perehdyttämistä. Työnopastuksella huolehditaan, että työntekijälle syntyy riittävä varmuus työn suorittamiseen. (Viitala 2004, 262.) Työnopastus pitää sisällään kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen (Penttinen & Mäntynen 2006, 2). Työnopastuksessa tulisi käsitellä muun muassa seuraavia asioita:

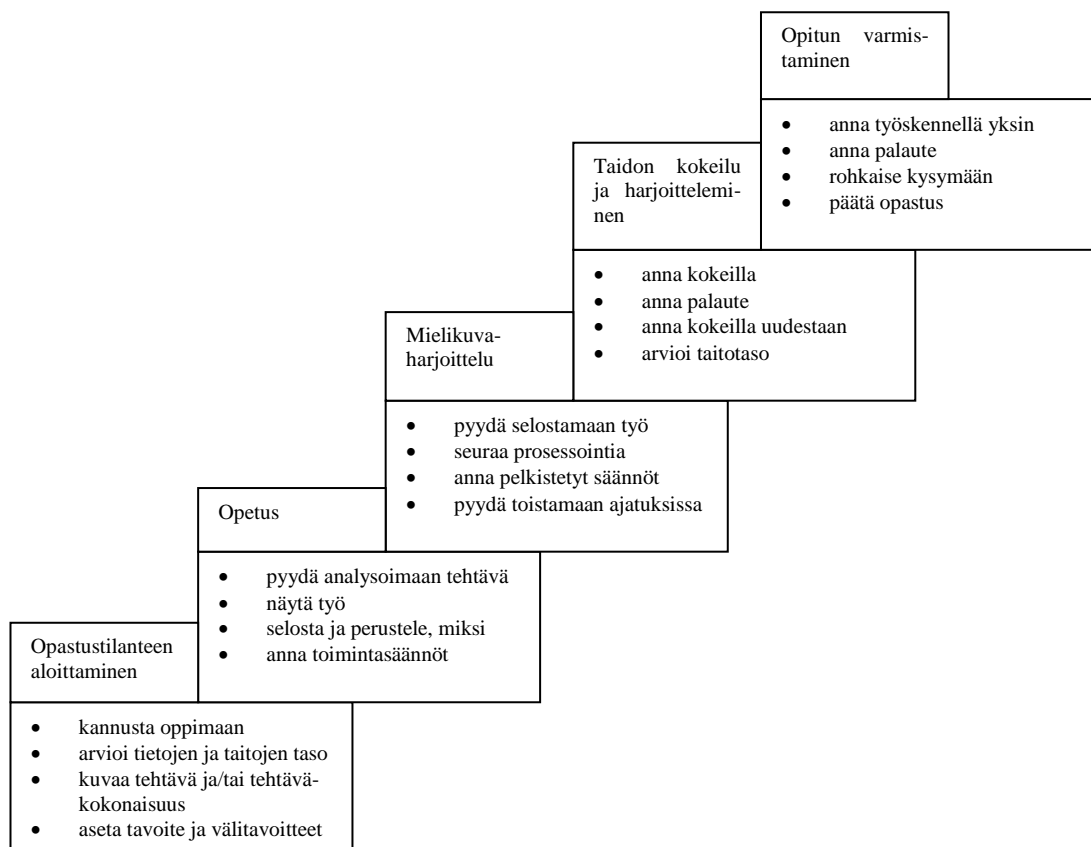
- työpaikan olosuhteet, työympäristö, lähimmät työtoverit, tuki
- työn sisältö, työvaiheet, työn tekemisen periaatteet
- koneiden, laitteiden, tarvikkeiden ja aineiden sijainti, käyttö ja ylläpito
- siisteyden ja turvallisuuden liittyvät asiat
- toimintaohjeet häiriötilanteissa
- työn menestyksellisuuden arviointi ja mittarit
- oppimismahdollisuudet jatkossa (Viitala 2004, 262.)

Työhön perehdyttämisessä esimiehen tulee tehdä tulokkaalle selväksi miten tämän työtehtävä tukee yrityksen menestymistä sekä mitä tuloksia yksittäiseltä työntekijältä odotetaan (Kupias & Peltola 2009, 69). Työhön perehdyttäminen tulee suunnitella huolellisesti. Tulokas tarvitsee opettelua, kokeilua ja toimintaa, jotta hän voi saada kokemuksia tehtävistä ja oppia näistä kokemuksistakin. Perehdyttäjän kanssa arvioidaan toimintaa ja saadaan selville mitä osataan, mikä meni hyvin ja mikä vaatii vielä harjoittelua ja kehittämistä. (Helsilä 2009, 48-49.) Työnopastajan tulee olla ammattitaitoinen ja hyvin moti-

voitunut opastamiseen. Hänen tulee myös muistaa, että eri menetelmiä käyttäen hän saa erilaiset ihmiset oppimaan. (Liski ym. 2007, 13.)

Työhön perehdyttäminen voidaan toteuttaa monella tapaa kuten toista työntekijää seuraamalla, kirjallisen materiaalin avulla tai vain kokeilemalla (Kupias & Peltola 2009, 70). Hyvässä työnopastuksessa korostetaan turvallisia työtapoja ja tuodaan esille mahdolliset vaaratekijät. Työnopastuksessa on tärkeää luoda sisäisiä malleja työn tekemisestä. Kun taidot pohjautuvat sisäisiin malleihin on ne helpompi muistaa ja palauttaa mieleen. (Penttinen & Mäntynen 2006, 5.)

Eräs työnopastuksen suunnittelun ja toteuttamisen menetelmä on niin sanottu viiden askeleen menetelmä. Ensimmäinen askel on ”oppimistilanteen aloittaminen”. Tässä vaiheessa perehdyttäjä luo kannustavan ja luottamuksellisen vuorovaikutustilanteen, jossa selvitetään aihe ja oppimistavoitteet sekä arvioidaan lähtötaso. Toinen askel on ”opetus”. Tässä vaiheessa on tarkoituksena, että perehdytettävä saa kokonaiskuvan opastettavasta tehtävästä ja sen tekemiseen liittyvistä keskeisistä ohjeista. Kolmas askel on ”mielikuvaharjoittelu”. Tässä vaiheessa on tarkoitus viimeistellä sisäiset mallit, joiden avulla toiminta automatisoituu perehdytettävän mielessä. Neljäs askel on ”taidon kokeilu ja harjoittelu”. Tässä vaiheessa perehdytettävä konkreettisesti kokeilee ja harjoittelee opastettavaa tehtävää. Perehdyttäjä seuraa perehdytettävän toimintaa vierestä ja arvioi sitä. Viides askel on ”opitun varmistaminen”. Tässä vaiheessa perehdytettävä työskentelee yksin ja perehdyttäjä seuraa työskentelyä ajoittain ja näin varmistaa oppimisen. (Vartiainen, Teikari & Pulkkis 1989, Kankaan & Hämäläisen 2007, 14-16 mukaan.) Kuviossa 2 on esitetty viiden askeleen menetelmän vaiheet.



KUVIO 2. Viiden askeleen menetelmä (Penttinen & Mäntynen 2006, 6, muokattu)

3.2.3 Vastuu perehdyttämisestä

Päävastuu perehdyttämisestä on aina lähiesimiehellä (Viitala 2004, 259). Kuitenkin monet henkilöt voivat olla vastuussa perehdyttämisen toteuttamisesta, kuten henkilöstöammattilaiset, nimetyt perehdyttäjät tai koko työyhteisö (Kupias & Peltola 2009, 47). Esimiehen on tarkoitus luoda edellytyksiä perehdyttämiselle sekä delegoida ja organisoida perehdyttämiseen liittyviä tehtäviä tarpeen mukaan (Kupias & Peltola 2009, 63). Yleensä perehdyttämiseen osallistuvat esimiehen lisäksi kaikki ne työntekijät, joiden kanssa tulokas tulee tulevaisuudessa toimimaan (Kauhanen 2006, 145-146).

Esimiehellä on perehdyttämisessä useita vastuualueita. Hänen tulee olla mukana tulokkaan ensimmäisessä työpäivässä, varmistaa työyhteisössä tarkoituksenmukainen perehdyttäminen, selventää tulokkaalle hänen perustehtävänsä, sopia tavoitteista, seurata ja antaa palautetta sekä tukea kaikkia perehdyttämistyötä tekeviä. (Kupias & Peltola 2009, 62.) Esimiehen perustehtävä on johtaa, eli huolehtia työn tehokkuudesta ja kannattavuudesta sekä edistää yhteistyötä, yksilöiden kasvua ja toimivia sidosryhmäsuhteita.

Perehdyttäminen on myös johtamista, eikä hänen kannata kokonaan delegoida siis perehdyttämistä itseltään pois. Perehdyttäminen luo esimiehelle ainutlaatuisen tilaisuuden suunnata työntekijän työskentelyä kohti organisaation tavoitteita. (Kjelin & Kuusisto 2003, 187-188.) Jos perehdyttäminen toteutetaan osin suuremmissa ryhmissä, tulisi esimiehen kuitenkin varata kaikille perehdytettävälle aikaa henkilökohtaisiin keskusteluihin (Viitala 2004, 260). Työntekijän tyytyväisyys työssä riippuu paljolti hänen esimiehuhteestaan ja esimiehen kyvystä jakaa vastuuta. Perehdyttämisen alussa onkin siis tärkeää, että tulokas saa tutustua esimieheensä ja saa käsityksen tämän arvoista ja toimintatavoista. Esimiehen avoimuus perehdyttämisvaiheessa luo luottamusta hänen ja tulokkaan välille. (Kupias & Peltola 2009, 67.) Esimiehen hoitaman perehdyttämisen tarkoitus on varmistaa tulokkaan työn kytkeytyminen yrityksen strategiaan, luoda edellytykset yhteistyölle sekä kartoittaa tulokkaan osaamista (Kjelin & Kuusisto 2003, 189).

Organisaation johdon tulisi yhdessä esimiehen kanssa viestiä ja luoda perehdyttämisessä tilanteita, joissa tulokas voi kysyä ja pohtia omaa osaamistaan sekä sen täydentämistä, koska usein tulokkaan kynnys lähestyä heitä on suuri (Kjelin & Kuusisto 2003, 189). Heidän tehtävänsä on organisoida perehdyttäminen niin, että se on sopusoinnussa yrityksen strategian, tavoitteiden ja vision kanssa (Kjelin & Kuusisto 2003, 45). Henkilöstöammattilaiset taas toimivat perehdyttämisen tukena ja varmistavat perehdyttämisen laadun ja tuloksellisuuden tarjoamalla tukea perehdyttäjille sekä esimiehille. Henkilöstöammattilaiset saattavat myös järjestää perehdyttämistilaisuuksia uusille työntekijöille, järjestää perehdyttäjille koulutuksia sekä laatia perehdyttämistä helpottavaa materiaalia. (Kupias & Peltola 2009, 73.)

Varsinainen perehdyttäjä tai perehdyttäjät on hyvä nimetä, jotta vastuunjakko on kaikille selkeä. Perehdyttäjältä vaaditaan, että hän tuntee työtehtävät sekä yrityksen toimintatavat. (Honkaniemi ym. 2007, 158.) Perehdyttäjä tulisikin aina valita huolella (Viitala 2004, 259). Perehdyttäjä toimii prosessissa tukihenkilönä ja peilinä työympäristössä sekä yhteistyöverkossa (Kjelin & Kuusisto 2003, 186). Hän on myös perehtyjän tukena arkipäivässä ja hänen vastuullaan on organisaation toimintatapojen tutuksi tekeminen sekä uusien koneiden, laitteiden ja järjestelmien opettaminen (Kjelin & Kuusisto 2003, 193). Hyvä perehdyttäjä omaa hyvät ohjaajan taidot sekä tukee perehtyjän oppimista ja kehittymistä omalla toiminnallaan (Kupias & Peltola 2009, 111). Perehdyttäjäksi kannattaa valita kohtuullisen kokenut työntekijä, joka pitää työstään. Koko työyhteisön kannalta olisi hyvä, jos jokainen osallistuu perehdyttämiseen vuorollaan. (Kjelin &

Kuusisto 2003, 195.) Koko lähityöyhteisön olisi hyvä osallistua tulokkaan perehdyttämiseen. Perehdyttämistä kannattaa siis jakaa niin, että jokaisella on oma vastuualueensa tulokkaan perehdyttämisessä. Näin jokainen pääsee tutustumaan tulokkaaseen lähemmin heti alkuvaiheessa. Tulee kuitenkin pitää huolta, että jokainen on ajan tasalla tehtävistään sekä motivoitunut perehdyttämiseen. (Kupias & Peltola 2009, 81-82.)

Uuden työntekijän tuloon tulee työyhteisössä valmistautua hyvin. Työyhteisön yhteiset pelisäännöt on hyvä kerrata ja yhdessä miettiä miten kaikki voivat helpottaa tulokkaan työsuhteen alkua. On myös valmistauduttava siihen, että tulokas kyseenalaistaa ja ihmettelee työyhteisön toimintatapoja. Tämä on vain hyvästä ja kyseenalaistamisen avulla voidaan toimintatapoja kehittää paremmiksi. Perehdyttämisprosessissa sekä tulokas että työyhteisö voivat oppia ja kehittyä. (Kupias & Peltola 2009, 77-78.)

3.2.4 Perehdyttämisen tavoitteet

Perehdyttämisen tavoitteena on auttaa uutta työntekijää työsuhteen alussa (Kjelin & Kuusisto 2003, 17). Perehdyttämisellä tähdätään siihen, että tulokkaasta tulee itsenäinen toimija työssään eli että hän toimii työyhteisön täysivaltaisena jäsenenä. Perehdytysjakson aikana perehdyttäjän tulisi tehdä itsensä tarpeettomaksi perehdytettävälle. (Kupias & Peltola 2009, 139.) Perehdytyksessä on tarkoitus siirtää perehdytettävälle tarvittavat tiedot ja toimintatavat, mutta myös innostaa, motivoida sekä yhdistää koko työyhteisöä (Honkaniemi ym. 2007, 154).

Perehdyttämisen tulisi myös luoda positiivinen asenne uudessa tulokkaassa ja vastaanotavassa työyhteisössä. Perehdyttämisessä luodaan pohja vuorovaikutukselle ja yhteistyölle. Perehdyttämisen tulisi antaa kokonaiskuva organisaatiosta ja kuinka uuden tulokkaan työ liittyy siihen. Perehdyttämisen tulisi myös lisätä uuden tulokkaan työmotivaatiota sekä kiinnostusta kyseistä alaa kohtaan. (Viitala 2004, 260.) Perehdyttämisen eräs tavoite on välttää tapaturmia sekä työstä aiheutuvia sairastumisia (Liski ym. 2007, 9). Perehdyttämisen tavoitteena voi olla myös organisaatiossa vallitsevien työkäytäntöjen uudistaminen (Kjelin & Kuusisto 2003, 49). Seuraavassa vielä listattuna perehdyttämisen tärkeimmät tavoitteet:

- rekrytoinnin onnistumisen varmistaminen,
- tulokkaan työroolin ja tavoitteiden selkiyttäminen,
- realistisen ja motivoivan kuvan muodostaminen työstä,
- työntekijöiden sitoutumisen edistäminen niin tavoitteisiinsa kuin organisaatioonkin,
- strategian mukaiseen toimintaan ohjaaminen,
- tuottavan työn aloittamisen nopeuttaminen,
- uuden työntekijän epävarmuuden ja jännityksen vähentäminen,
- virheiden ja väärinkäsityksien vähentäminen,
- työturvallisuuden lisääminen,
- esimiehen ja työtovereiden ajan säästäminen,
- uuden työntekijän työyhteisöön ja kulttuuriin sopeutumisen edistäminen,
- työyhteisön yhteistyön parantaminen ja
- työtyytyväisyyden parantaminen (Kjelin & Kuusisto 2003, 46.)

3.3 Perehdyttämisestä saatavat hyödyt

Hyvin hoidetulla perehdyttämisellä on monia etuja (Kangas & Hämäläinen 2007, 17). Etuja syntyy välittömästi niin henkilölle itselleen kuin yrityksellekin (Helsilä 2009, 48). Hyvin tehty perehdyttäminen antaa tulokkaalle mahdollisuuden sopeutua nopeasti talon tapoihin ja työyhteisöön (Kauhanen 2006, 146). Perehdyttämisellä voidaan vaikuttaa tulokkaan viihtymiseen työssään (Kjelin & Kuusisto 2003, 46). Se myös luo vahvan perustan tekemiselle ja yhteistyölle (Kangas & Hämäläinen 2007, 4).

Kun perehdyttäminen on tehty huolella, pääsee tulokas työssään nopeammin vauhtiin. (Helsilä 2009, 48). Perehdytettävä oppii nopeasti tarvittavat asiat ja pystyy näin työskentelemään itsenäisesti sekä hän oppii tekemään työnsä heti oikein (Kangas & Hämäläinen 2007, 4). Perehdytettävän oppiminen siis tehostuu ja hänen tekemiensä virheidensä korjaamiseen kuluva aika vähenee (Penttinen & Mäntynen 2006, 4). Laadukkaalla perehdyttämisellä yritys voi saada itselleen kilpailuetua. Perehdyttämisellähän pyritään vähentämään virheitä eli huolehtimaan laadusta sekä asiakastyytyväisyydestä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 20-22.) Laadukas perehdyttäminen kasvattaa perehdytettävän tuottavuutta sekä parantaa hänen antamansa palvelun laatua (Honkaniemi ym. 2007,

155). Perehdyttämällä pyritään myös vähentämään työntekijän mahdollista epävarmuutta ja jännitystä, virheitä sekä väärinkäsityksiä (Kjelin & Kuusisto 2003, 46).

Myös työtaturmat ja työturvallisuusriskit vähenevät, kun perehdyttäminen on hoidettu hyvin. Tämän lisäksi perehdyttäminen vaikuttaa perehdytettävän poissaoloihin ja yrityksen henkilöstön vaihtuvuuteen laskevasti, koska hyvä perehdyttäminen kasvattaa työntekijän työmotivaatiota. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4-5.) Perehdyttäminen lisää myös tulokkaan sitoutumista työpaikkaan, joka myös vähentää työntekijöiden vaihtuvuutta (Liski ym. 2007, 7). Perehdyttäminen saattaa vaikuttaa myös positiivisesti yrityksen yrityskuvaan (Kangas & Hämäläinen 2007, 5). Se, miten perehdyttäminen hoidetaan, viestii myös muulle henkilöstölle, siitä miten organisaatio kohtelee työntekijöitään (Kjelin & Kuusisto 2003, 24).

Kun perehdyttäminen on etukäteen suunniteltu, vältetään myös ylimääräisiltä kustannuksilta (Kangas & Hämäläinen 2007, 4). Liiketaloudellisesti uuden työntekijän perehdyttäminen on kannattavampaa kuin perehdyttämättä jättämisen välilliset kustannukset kuten laadun heikkeneminen ja asiakkaiden menettäminen (Kjelin & Kuusisto 2003, 22). Uuden työntekijän rekrytointiin ja palkkaamiseen arvioidaan kuluvan 9000-34000 euroa. Perehdyttämisen osuus tästä summasta on noin 2000-3000 euroa. Kustannuksia aiheuttavat perehdyttämiseen ja työnopastukseen käytetty aika, josta johtuu hetkellisesti alhaisempi tuottavuus, sekä haastattelut. Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdyttäminen lyhentää uuden työntekijän oppimisaikaa ja tätä kautta pienentää myös kustannuksia. (Liski ym. 2007, 22.)

3.4 Perehdyttämisen suunnittelu

Perehdyttämisen suunnittelulle on edellytyksenä, että organisaatiossa on mietitty kehittymisen tavoitteet. Suunnittelussa on tavoitteiden lisäksi otettava huomioon perehdyttämisen nykytilanne sekä käytettävissä olevat resurssit. (Kupias & Peltola 2009, 87.) Perehdyttämissuunnitelma on hyvä perehdyttämisen suunnittelun väline. Sen luominen, kehittäminen ja valmiustilassa pitäminen on hyvä käytäntö (Liski ym. 2007). Perehdyttämissuunnitelmassa määritellään perehdyttämisen oppimistavoitteet, aiheet, aikataulu, oheisaineistot sekä vastuuhenkilöt (Kangas & Hämäläinen 2007, 6). Uuden työsuhteen alkamisajankohtaa kannattaa miettiä perehdyttämisresurssienkin näkökulmasta,

organisaation kriittisten hetkien tai kiireisen sesongin aikana ei ole paras mahdollinen hetki perehdyttää uutta henkilöä (Kjelin & Kuusisto 2003, 242).

Perehdyttämisen suunnittelu voidaan jakaa perehdyttämisen systemaattiseen ja yksilölliseen suunnitteluun. Systemaattista suunnittelua on kun perehdyttämistä suunnitellaan koko organisaation tai työyksikön tasolla ja laaditaan perehdyttämissuunnitelmia sekä muuta materiaalia perehdyttämisen tueksi. Näitä yleisiä materiaaleja tulee kuitenkin yksilöllistää jokaisen perehdytettävän mukaan, ottaen huomioon muun muassa tämän tausta ja tulevat työtehtävät ja tämä taas on yksilöllistä suunnittelua. Vaikka keskitetysti luotuja materiaaleja ei usein voi käyttää perehdyttämisessä sellaisenaan, on niistä iso apu perehdyttämistyötä tekeville, koska niitä muokkaamalla saa helposti itselleen sopivaa perehdyttämismateriaalia. (Kupias & Peltola 2009, 87-88.)

3.5 Perehdyttämisessä huomioitavaa

Perehdytyksen perusrunko voi olla aina suunnilleen sama, mutta perehdyttämisessä tulee huomioida aina perehdytettävän tarpeet sekä perehdytystilanne (Kangas & Hämäläinen 2007, 2). Työyhteisölle on ajoissa tiedotettava uudesta työntekijästä sekä tämän tehtävistä ja perehdyttämisen hoitamisesta. Avoimuudella luodaan pohja positiiviselle ja onnistuneelle tulokkaan vastaanotolle. Epätietoisuus taas luo pelkoja ja uhkia työyhteisössä, eikä se ole hyvä lähtökohta tulokkaan saapumista ajatellen. (Kupias & Peltola 2009, 76-77.) Perehdyttämisen alussa esimiehen tulisi esitellä uusi tulokas tämän lähimmille työtovereille ja laatia hänen kanssaan perehdyttämisohjelma, jossa otetaan huomioon tulokkaan tausta (koulutus, aiempi kokemus ja niin edelleen) (Viitala 2004, 261).

Perehdytyssuunnitelman luomisessa tulisi ottaa huomioon ainakin uuden henkilön rooli, hänen aiempi työkokemuksensa ja ammatillinen taustansa sekä tulokkaan odotukset. Valmis perehdytyssuunnitelma sisältää perehdyttämisen aikataulun, vaiheet, vastuut, sisällön, menetelmät sekä seurannan. (Kjelin & Kuusisto 2003, 199.) Perehdyttämisen ajankäyttö on hyvä suunnitella etukäteen, jotta aika saadaan käytettyä mahdollisimman tehokkaasti (Kangas & Hämäläinen 2007, 6). Perehdyttämisen kesto riippuu tulokkaan työn luonteesta, koulutuksesta sekä aiemmasta työkokemuksesta (Kauhanen 2006, 88).

Perehdytettäviä asioita on paljon ja siksi perehdyttämiselle tulee muistaa varata riittävästi aikaa (Honkaniemi ym. 2007, 159).

Oppimisen edistämiseksi perehdyttäjän kannattaa ottaa toiminnassaan huomioon muun muassa perehdytettävän aiempi kokemus ja osaaminen sekä yksilölliset oppimistarpeet ja -tavoitteet. Tärkeää on myös tukea perehdytettävän motivaatiota, kokonaisuuden hahmottamista ja tiedon organisointia, aktiivisuutta, opetusilmapiiriä sekä vuorovaikutusta. Oppimiseen liittyvien palautemahdollisuuksien lisääminen on myös huomioitava. (Kupias & Peltola 2009, 125-126.) Ihmisen elämän- ja uravaihe tulee huomioida perehdyttämisessä, koska sekin vaikuttaa hänen perehdyttämistarpeisiinsa (Kjelin & Kuusisto 2003, 107). Perehdyttämisessä tulisi tunnistaa eri ihmisiä motivoivat tekijät ja näin motivoida uutta työntekijää oikein heti työsuhteen alusta (Kupias & Peltola 2009, 64).

Perehdyttämisessä ei yleensä riitä pelkkä asioiden kertominen ja asioista informointi, vaan perehdyttäjän kannattaa käyttää oppimisen edistämiseksi erilaisia työkaluja ja perehdyttämismenetelmiä. Erilaiset perehdyttämismenetelmät soveltuvat käytettäväksi erilaisissa perehdyttämistilanteissa. Perehdyttämisen työkaluja ovat muun muassa kysymykset, testit ja kokeet, kokonaiskuvan hahmottaminen ja jäsentely, soveltavat tehtävät ja harjoittelu sekä lukutehtävät. (Kupias & Peltola 152.)

Erilaiset ryhmät ja erilaiset ihmiset tulee ottaa huomioon perehdyttämisessä, kaikkia ei voi perehdyttää samalla tavalla. Lyhyissä työsuhteissa perehdyttämiseen voidaan sisällyttää vain välttämättömimmät asiat, kuten työsuhdeasiat sekä tiivistetty työnopastus. Kun työsuhteen kesto pitenee, voi perehdytykseen lisätä yritystietoutta ja työnopastusta laajemmin. Sesonkityöntekijöiden (esim. koko kesä) perehdyttämisessä on tämän lisäksi syytä kertoa myös yrityksen toimintatavoista, tuotteista, palveluista sekä aikatauluista edellisiä tarkemmin. Vakinaiseen tai muuten pitkäaikaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttämisessä on käsiteltävä laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin sekä käydä yritystietoa vielä perusteellisemmin läpi. Henkilön siirtyessä yrityksen sisällä toiseen tehtävään, voidaan hänen perehdyttämisessään keskittyä vain uuden tehtävän työnopastukseen, koska hänelle esim. yritystieto on jo tuttua. Nuoren henkilön perehdyttämisessä tulee huomioida, että useimmat työhön, työsuhteeseen ja yritykseen liittyvät asiat ovat hänelle vieraita. Perehdytyksessä täytyy käydä tavallista yksityiskohtaisemmin ja syvällisemmin läpi myös perusasiat. (Liski ym. 2007, 14-17.)

3.6 Perehdyttämismateriaalit

Usein tulokasta helpottaa kun tärkeimmät työhön liittyvät asiat löytyvät jostakin kirjallisesti, jolloin niitä voi itsenäisesti opiskella ja kerrata (Kupias & Peltola 2009, 70). Oheismateriaalit vähentävät varsinaisen perehdyttämisen aikaa. Perehdyttävän on mahdollista tutustua niihin etukäteen sekä palata niihin myöhemmin, tarkistaakseen unohtunut asia. Oheismateriaalit tulee muistaa pitää ajan tasalla. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.) Tulokkaalle kannattaakin perehdyttämisen yhteydessä antaa itseopiskelumateriaalia, kuten vuosikertomuksia, tiedotteita, tuote-esitteitä sekä muita ohjeita (esimerkiksi työsäännöt ja turvallisuusohjeet) (Helsilä 2009, 48). Perehdyttämisen oheismateriaalia on myös niin sanottu ”Tervetuloa taloon” –esite, jossa tulisi kertoa muun muassa työterveyspalveluista, poissaolokäytännöistä sekä henkilökuntaeduista (Viitala 2004, 262). Perehdyttämisen oheismateriaalina voidaan käyttää myös toimintakertomuksia, henkilöstölehtiä, perehdyttämishjelmia, manuaaleja sekä ammattikirjallisuutta ja –lehtiä. Yhä useammin käytetään myös intranetiä sekä internetiä perehdyttämisen apuvälineinä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 10-11.)

Perehdyttämisen ja työnopastuksen onnistumisen eli oppimisen tarkistaminen onnistuu hyvin seurannan avulla. Tarkistus- ja muistilistat ovat hyviä keinoja seurata perehdyttämistä ja työnopastusta, ja varmistua, että kaikki mitä on suunniteltu, on myös opetettu ja käyty läpi. (Kangas & Hämäläinen 2007, 17.) Avuksi perehdyttämiseen kannattaakin luoda yksityiskohtainen muistilista, jonka avulla voidaan selvittää mitkä asiat on perehdyttämässä jo käyty läpi (Liski ym. 2007). Seuranta- ja arviointikeskustelut ovat myös hyvä keino pohtia perehdyttämisen onnistumista (Kangas & Hämäläinen 2007, 18).

3.7 Erilaisia perehdyttämisen toimintakonsepteja

Erilaisia perehdyttämisen toimintakonsepteja on useita. Seuraavassa esitellään vierihoitoperehdyttäminen, malliperehdyttäminen, laukuperehdyttäminen sekä räätälöity perehdyttäminen. (Kupias & Peltola 2009, 36-41.) Valitun toimintakonseptin yhteys yrityksen strategiaan on kiinteä. Valitun toimintatavan avulla yritys haluaa menestyä ja edetä valitsemaansa suuntaan. (Kupias & Peltola 2009,43.)

3.7.1 Vierihoidoperehdyttäminen

Vierihoidoperehdyttämisessä kokeneempi työntekijä (perehdyttäjä) ottaa tulokkaan siipiensä suojaan ja tulokas oppii seuraamalla hänen työskentelyään. Työn teon ohessa perehdyttäjä kertoo tulokkaalle myös yrityksestä, työyhteisöstä sekä tulokkaan tulevista tehtävistä. Tässä perehdyttämismallissa perehtyminen tapahtuu vähitellen työn teon yhteydessä. (Kupias & Peltola 2009, 36-37.) Vierihoidoperehdyttämisessä korostuvat perehdyttäjän ohjaustaidot sekä hänen roolinsa tulokkaan mentorina (Kupias & Peltola 2009, 49).

Etuna vierihoidoperehdyttämisessä on, että tulokas voidaan ottaa huomioon yksilönä ja suunnitella perehdyttäminen yksilöllisesti sekä perehdyttämiselle on määrätty selkeä vastuhenkilö. Vierihoidoperehdyttämisessä perehdyttäjän oma osaaminen ja opettamisen taito korostuvat. Vaarana on, että perehdyttäminen ja sen laatu ovat vain valitun perehdyttäjän henkilökohtaisen innostuksen ja osaamisen varassa. Perehdyttäjän käyttäytyessä piittaamattomasti tulokasta kohtaa, joutuu hän oppimaan oma-aloitteisesti ja perehdyttäminen saattaa jäädä kokonaan tai osittain tekemättä. (Kupias & Peltola 2009, 37.)

3.7.2 Malliperehdyttäminen

Malliperehdyttämisessä perehdyttämistä varten on luotu erilaisia toimintamalleja ja mallisuunnitelmia tukemaan perehdyttämistä. Malliperehdyttämistä käytetään usein kun perehdyttämistä halutaan yhtenäistää ja tehostaa sekä auttaa yksittäisiä perehdyttäjiä jäsentämään perehdyttämistään. Siinä määritellään selkeästi työn- ja vastuunjako sekä tuotetaan apuvälineitä ja materiaalia keskitetysti perehdyttämisessä käytettäväksi. Tällaista materiaalia ovat esimerkiksi perehdyttämisohjelmat, muistilistat ja tulokasoppaat. (Kupias & Peltola 2009, 37-38.)

Malliperehdyttämisessä henkilöstöosasto ottaa enemmän vastuuta perehdyttämisestä ja sen kehittämisestä. Henkilöstöosasto saattaa esimerkiksi hoitaa niin sanotun yleisperehdyttämisen eli työsuhteeseen ja yritykseen perehdyttämisen, koska nämä voidaan toteuttaa koko organisaatiossa samaan tapaan. Työyksiköihin hoidettavaksi jäävät työnopas-

tus ja työyhteisöön perehdyttäminen. Tämä saattaa johtaa siihen, että yleisperehdyttäminen ja työnopastus eriytyvät toisistaan ehkä liikaakin. (Kupias & Peltola 2009, 38.) Malliperehdyttämisessä esimiehen rooli on suppeampi ja hänen vastuulleen jää usein vain perehdyttämisen työnjaon varmistaminen, tulokkaan vastaanottaminen ensimmäisenä päivänä sekä työsuhteen tavoitteiden ja odotuksien kertominen tulokkaalle (Kupias & Peltola 2009, 50.)

Etuja malliperehdyttämisessä ovat perehdyttämisen tasalaatuisuus sekä toimintamallit ja materiaalit, jotka tukevat perehdyttäjien työtä. Perehdyttämisen yhtenäistäminen on eduksi yritykselle, mutta tulee muistaa, että toimintamallit eivät korvaa perehdyttäjien halua perehdyttää ja ohjata. Vaarana malliperehdyttämisessä on, että huomio kiinnittyy liikaa yritystasoiseen perehdyttämiseen ja että tämä yritystason perehdyttäminen ei yhdisty luontevasti omaan työhön. Malliperehdyttäminen saattaa myös jäykistää perehdyttämistä, jos liikaa seurataan vain toimintamalleja eikä oteta yksilöä huomioon. (Kupias & Peltola 2009, 38-39.)

3.7.3 Laaturerehdyttäminen

Laaturerehdyttämisessä vastuu perehdyttämisestä on annettu työyksiköille ja tiimeille, joiden tehtävä on myös joustavasti ja jatkuvasti kehittää laadukasta perehdyttämistä. Jatkuva perehdyttämisen laadun parantaminen onkin laaturerehdyttämisessä lähtökohdana. Työyksiköistä ja tiimeistä on valittava henkilö tai henkilöt, jotka ovat vastuussa perehdyttämisestä. Kuitenkin parhaassa tapauksessa koko tiimi osallistuu perehdyttämiseen ja sen kehittämiseen. Perehdyttämisen vastuuhenkilöllä on kuitenkin vastuu kokonaisperehdyttämisen koordinoinnista ja prosessin etenemisestä. Perehdyttämisprosessin jatkuvan kehittämisen edellytyksenä on, että prosessi on kuvattu tarkasti ja että sitä seurataan. (Kupias & Peltola 2009, 39.)

Etuna laaturerehdyttämisessä on tiimin yksikölle tuottama joustava ja ajantasainen perehdyttäminen. Tulokas voi myös käyttää osaamistaan laajasti ja hänet hyväksytään tiimin jäseneksi perehdyttämisen aikana. Vaarana laaturerehdyttämisessä on liiallinen tiimin vastuun korostaminen. Jos pelkkää tiimin vastuuta korostetaan, saattaa syntyä tilanne, jossa vastuuta ei ota varsinaisesti kukaan. (Kupias & Peltola 2009, 40.)

3.7.4 Räätelöity perehdyttäminen

Räätelöidyllä perehdyttämisellä tarkoitetaan perehdyttämiseen liittyvien palveluiden ja tuotteiden jakamista itsenäisiin toiminnallisiin kokonaisuuksiin. Näistä kokonaisuuksista tulokkaalle rakennetaan yksilöllinen, tulokkaan tarpeet huomioiva yhdistelmä. Eri organisaation osat, kuten henkilöstöhallinto ja yksittäiset työyksiköt tuottavat erilaisia moduuleja (perehdyttämisen osa-alueita). Perehdyttämiselle tulee valita vastuu henkilö, joka yhdistelee moduuleja tulokkaan tarpeen mukaan ja näin luo tulokkaalle perehdyttämishjelman. (Kupias & Peltola 2009, 40.)

Räätelöidyssä perehdyttämisessä otetaan siis huomioon tulokkaan tarpeet ja nykyinen osaaminen, eikä perehdyttäminen se ole siis valmis tuote, joka on jokaiselle tulokkaalle samanlainen. Perehdyttämisen räätelöinnin edellytyksenä yrityksessä on, että sen perehdyttäminen on jo hyvin jäseneltyä, sitä kehitetään jatkuvasti ja että koko työyhteisö on siihen sitoutunut. Etuna räätelöidyssä perehdyttämisessä on tulokkaan kuunteleminen ja hänen osaamisensa huomioiminen, jotka vahvistavat hänen sitoutumistaan. Vaarana tällaisessa perehdyttämisessä on, että se vaatii tulokkaan sitoutumista oman perehdyttämishjelmansa laatimiseen sekä perehdyttämisen vastuuhenkilöltä laaja-alaista erityisosaamista. (Kupias & Peltola 2009, 41.)

3.8 Osaamisen ja perehdyttämisen kehittäminen

Perehdyttämistä tarvitaan kaikissa yrityksissä, riippumatta niiden koosta tai toimialasta. Kaikkien henkilöstöryhmien tulisi kuulua järjestelmällisen perehdyttämisen piiriin, unohtamatta esimerkiksi esimiehiä tai vuokratyöntekijöitä. (Penttinen & Mäntynen 2006, 2.) Perehdyttäminen on tarpeen kun organisaatioon tulee uusi työntekijä, mutta myös silloin kun jo organisaatiossa työskentelevän henkilön rooli vaihtuu esimerkiksi asiantuntijasta esimieheksi. Perehdyttäminen on tarpeen myös kun työntekijä palaa töihin pitkän poissaolon jälkeen tai organisaation muutostilanteissa. Uudet työmenetelmät tai -välineet ja uudet tuotteet vaativat ainakin työnopastusta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 164-165.)

Perehdyttäminen on keskeinen osa tulokkaan kehittämistä (Kauhanen 2006, 146). Perehdyttäminen on myös tärkeä osa yrityksen osaamisen kehittämistä (Kupias & Peltola 2009, 51). Yritykselle perehdyttäminen on myös mahdollisuus uudistumiseen ja oppimiseen. Uusi työntekijä saattaa kyseenalaistaa perehdyttämisessä yrityksen toimintatapoja ja tätä kautta auttaa yritystä kehittämään niitä. (Honkaniemi ym. 2007, 161.) Perehdyttäminen luo otollisen tilaisuuden yhdessä oppimiseen työyhteisössä, vuorovaikutukseen sekä rutiinien ja käytäntöjen mahdolliseen muutokseen (Kjelin & Kuusisto 2003, 32).

Yrityksen olisi hyvä käyttää tulokkaalta saamaansa palautetta hyväkseen toimintansa kehittämisessä (Helsilä 2009, 49). Perehdyttämisen tuloksia tulee seurata ja arvioida ja perehdytettävien mielipiteitä kannattaa kuunnella ja niiden kautta kehittää perehdyttämistä (Penttinen & Mäntynen 2006, 7).

Perehdyttämisen kehittämiseen kannattaa panostaa myös silloin kun organisaatioon ei olla juuri palkkaamassa uusia työntekijöitä (Kjelin & Kuusisto 2003, 45). Jotta perehdyttämistä ja työnopastusta voidaan lähteä kehittämään, tulee ensin selvittää niiden nykyinen taso yrityksessä. Tätä kautta saadaan selville myös kehittämistarpeet. Näiden kehittämistarpeiden pohjalta tehdään kehittämissuunnitelma, jossa esitetään tavoitteet, toimenpiteet, aikataulut sekä vastuuhenkilöt. (Kangas & Hämäläinen 2007, 25.) Kun perehdyttämistä halutaan lähteä kehittämään, tulee myös ottaa huomioon perehdyttämisen aikaisemmat toimintamallit sekä osaaminen ja peilata näitä perehdyttämisen tavoitetilaa (Kupias & Peltola 2009, 51).

4 KÄYTETYT MENETELMÄT

4.1 Kysely perehdyttämisen nykytasosta

Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy:n palkkahallinnon perehdyttämisen nykytason selvittämiseksi tein kyselyn kahdelle henkilölle, jotka ovat työskennelleet tai työskentelevät tällä hetkellä palkkahallinnossa. Vastasin myös itse kyselyyn ja tätä kautta käytin hyödykseni myös omia kokemuksiani perehdyttämisestä palkkahallinnossa. Kyselyä laatiessani mietin nykytilanteen selvittämisen ja perehdyttämisen kehittämisen kannalta oleellisia kysymyksiä. Kysymykset olivat kaikki avoimia, jotta vastaajat saisivat vastata omin sanoin kysymyksiin, niin että perehdyttämisestä saataisiin mahdollisimman oikea kuva.

Analysoin ja kokosin vastauksia yhteen ja lopuksi peilasin niitä vasten lukemaani teoriaan. Vastauksia oli melko helppo analysoida niiden vähäisen määrän vuoksi. Näin pieni otos oli sopiva tähän tarkoitukseen, koska palkkahallinnossa työskentelee vain neljä henkilöä. Kysely oli siis järkevämpää toteuttaa laadullisena kyselynä ja keskittyä saamaan tarkkaa tietoa perehdyttämisestä. Tekemäni kehittämis ehdotukset on esitelty kapaleessa 4.4 Perehdyttämisen kehittäminen. Luomani ja kokoamani perehdyttämisopas löytyy liitteistä 2 (Perehdyttämissuunnitelma), 3 (Perehdyttämisen tarkistuslista), 4 (Perehdyttämisen arviointilomake), 5 (Perehdyttämisen alku- ja seurantakeskustelu) ja 6 (Työohjeet).

4.2 Perehdyttämisoppaan luominen

Lähdin luomaan perehdyttämisopasta tekemäni kyselyn ja omien kokemuksieni pohjalta. Miettiessäni sopivia perehdyttämisoppaan sisältöjä, mietin paljon omaa perehdyttämistäni ja sitä mistä minulle olisi mahdollisesti ollut hyötyä silloin. Lukemastani teoriakirjallisuudesta olin saanut myös paljon hyviä vinkkejä mahdollisista perehdyttämisoppaan materiaaleista.

Teoriakirjallisuuden malleista sitten valitsin mielestäni sopivimmat materiaalien pohjat perehdyttämisoppaan sisällöksi. Näitä esimerkkimateriaalien pohjia muokkasin

TAMK:n palkkahallinnon tarpeiden mukaisiksi poistelemalla ja lisäämällä teemoja. Perehdyttämisoppaan loppuun kokosin vielä omista muistiinpanoistani työohjeita, joista uskon olevan suurta hyötyä perehdyttämisessä.

5 PEREHDYTTÄMINEN PIRKANMAAN AMMATTIKORKEAKOULU OY:N HENKILÖSTÖPALVELUISSA

Perehdyttämisen nykytason selvittämiseksi tein kyselyn perehdyttämisestä. Kyselyyn vastasivat Tuula Jaakola (henkilöstösihteeri, aiemmin palvelussuhdesihteeri) sekä Virve Pihlajamäki (palvelussuhdesihteeri), jotka ovat molemmat työskennelleet tai työskentelevät tällä hetkellä Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy:n henkilöstöpalveluiden palkkahallinnossa. Laatimani kysely löytyy liitteestä 1. Kysyin heiltä heidän saamastaan perehdytyksestä, sen laadusta, kestosta sekä seurannasta. He ovat molemmat saaneet perehdytyksensä viimeisimpien joukossa. Nykytilanteen selvittämisessä käytin hyväksi myös omia kokemuksiani, joita minulla on omasta perehdyttämisestäni ja havaintojani perehdyttämistoimista.

5.1 Perehdyttämisinfot ja työsuhteen perusasiat

Henkilöstöpalvelut järjestävät yleisiä perehdyttämisinfoja keväällä ja syksyllä. Nämä infot ovat kuitenkin tarkoitettu pääasiassa harjoittelijoille ja kesätyöntekijöille (keväällä) sekä uusille opettajille (syksyllä). Harjoittelijoiden perehdyttämisinfossa käsitellään työsuhteen perusasioita, kuten muun muassa työaika, leimaamista (työajanseuranta), vuosiloman kertymistä ja sairauspoissaoloja. Heillä ei välttämättä ole paljoa työkokemusta entuudestaan, joten tämä otetaan huomioon kerrottavissa asioissa ja aloitetaan siis aivan perusasioista. Uusien opettajien perehdyttämisinfossa käsitellään myös työsuhteen perusasioita, mutta opettajien näkökulmasta ja erityisiä vain opettajia koskevia seikkoja. Molemmissa infoissa on varattu tietenkin aikaa kysymyksille.

Toimihenkilöille suunnattuja perehdyttämisinfoja ei varsinaisesti järjestetä, vaan työsuhteeseen liittyvät perusasiat kerrotaan vain työsuhteen alussa tai työsopimusta allekirjoitettaessa. Työsuhteen perusasioiden kertominen jää siis esimiehen vastuulle ja uuden työntekijän oman selvittämisen sekä kyselemisen varaan. Yhteisiä perehdyttämisinfoja toimihenkilöille ei ehkä ole järkeväkään järjestää, koska ei ole tiettyjä aikoja, koska aloittaisi yhtä aikaa paljon uusia työntekijöitä. Esimiehiä tulisi ennemminkin ohjeistaa vielä paremmin kertomaan työsuhteen perusasioista työsuhteen alussa, esimerkiksi jo työhaastattelussa tai viimeistään työsopimusta allekirjoitettaessa.

5.2 Yritykseen, työyhteisöön ja työtehtävään perehdyttäminen

Perehdyttämiseen palkkahallinnossa ei varsinaisesti sisälly yritykseen perehdyttämistä. Tyypillisesti vain kehoitetaan tutustumaan TAMK:in intranettiin yritykseen tutustumiseksi. Tämä saattaa johtua kiireestä ja siitä, että TAMK:in ajatellaan olevan niin tunnettu yritys/korkeakoulu, että kaikki tietävät sen toiminnasta tarpeellisen jo tullessaan töihin. Ensimmäisien päivien aikana tulokas saa avaimet ja tunnukset tarvittaviin järjestelmiin. Tunnuksien saaminen saattaa kuitenkin välillä kestää, jos ne on unohdettu ajoissa tilata. Tästä seuraa tilanteita, että tulokas ei heti pääse tutustumaan ohjelmiin ja tämä saattaa aiheuttaa turhautumista ja ihmettelyä, että eikö tulooni ole valmistauduttu.

Työyhteisöön tutustutaan kiertämällä muissa hallinnon huoneissa esittelemässä muissa tehtävissä toimivia henkilöitä. Kaikista kerrotaan vähintään nimi, mutta ei välttämättä sen tarkemmin heidän tehtäviään. Palkkahallinnon väkeen tutustuu työn lomassa. Paremmin kaikkiin sitten tutustutaan vapaasti esimerkiksi kahvitauoilla ja yhteistyötilanteissa.

Työtehtävään perehdyttäminen on hyvin nopeaa ja hajanaista kiireen vuoksi. Opetetaan yksi asia kerrallaan, jota tulokas voi tehdä, eikä keskitytä kokonaisuuksiin ja niiden hahmottamiseen. Tehokkaampaa olisi, että kokonaisuus tehtävistä selvennettäisiin heti ja käytäisiin läpi miksi tehtävät tehdään ja mihin ne vaikuttavat. Työtehtävään perehdyttäminen tehdään siis osissa ja uutta opittavaa saattaa tulla vielä pitkäänkin työsuhteen alusta.

Kaiken kaikkiaan perehdytys yritetään tehdä mahdollisimman nopeasti, jotta voidaan palata niin sanottuun ”normaaliin työpäivään”. Asiat oletetaan opittavan nopeasti. Varsinainen perehdyttämisjakso kestää vain noin 2-3 viikkoa.

Nykyisessä perehdyttämisessä nähtiin hyvänä, että tulokas ja mahdollisesti pois jäävä työntekijä ehtivät olla yhtä aikaa töissä ja näin rauhassa perehtyä tehtäviin. Perehdyttäjiä kehuttiin myös kärsivällisiksi ja hyväksi neuvomaan. Kaikilta pystyy kysymään neuvoa, mikä on hyvä asia.

5.3 Kuka perehdyttää?

Uudelle työntekijälle saatetaan nimetä perehdyttäjä, joka on vastuussa perehdyttämisestä, mutta käytännössä kaikki samassa tehtävässä toimivat henkilöt perehdyttävät uutta tulokasta. Perehdyttäjäksi nimeämistä ei koeta kovinkaan positiivisesti. Syitä tähän ovat muun muassa kiire ja liian myöhään ilmoitettu nimeäminen, jolloin perehdyttäjällä ei ole aikaa valmistautua tulevaan tehtäväänsä. Tällainen ”kaikki perehdyttävät” –toiminta on toisaalta hyvä asia, koska silloin perehdyttäminen ei vie yhden henkilön kaikkea työaikaa. Tässä on kuitenkin riskinsä siinä, että kukaan ei ota kunnolla vastuuta perehdyttämisestä ja kaikki ajattelevat, että kyllä nuo muut sen hoitavat.

Perehdyttämistä varten ei ole oheismateriaalia, vaan jokainen perehdyttäjä luo omansa tai vain suullisesti kertoo asioista ja perehdytettävän tulee itse tehdä muistiinpanoja tärkeinä pitämistään asioista. Yhtenäiset perehdyttämismateriaalit ja käytännöt olisi hyvä olla, jotta kaikki saisivat tasalaatuista perehdyttämistä, eivätkä käsiteltävät asiat riippuisi perehdyttäjistä.

5.4 Perehdyttämisen kehittäminen

Tekemäni kyselyn, omien kokemuksieni ja palkkahallinnon henkilökunnan kanssa käymieni epävirallisten keskustelujen pohjalta olen havainnut kuusi asiaa, joihin kannattaa kiinnittää erityisesti huomiota palkkahallinnon perehdyttämisessä ja siihen liittyvissä asioissa. Seuraavassa on listaus kehitysehdotuksista ja edempänä tarkempi kuvaus kustakin erikseen.

- 1) Uuden henkilön etsimisen aloittaminen ajoissa
- 2) Uudesta henkilöstä tiedottaminen
- 3) Perehdyttäjän/perehdyttäjien nimeäminen ja vastuunjako
- 4) Yhteneväiset työohjeet ja –tavat sekä tasalaatuinen perehdyttäminen
- 5) Perehdyttämisopas
- 6) Selkeä perehdyttämisen toimintakonsepti
- 7) Perehdyttämisen seuranta ja arviointi

Uuden henkilön hakeminen ja palkkaaminen

Uutta henkilöä on alettava etsimään tarpeeksi ajoissa, jotta poisjäävä ja tulokas ehtivät olla yhtä aikaa töissä 2-4 viikkoa. Näin uusi henkilö ehtii rauhassa perehtymään uusiin tehtäviinsä perehdyttäjän kanssa, eikä perehdyttäminen kuormita liikaa palkkahallinnon muuta henkilöstöä. Jos uusi henkilö aloittaa vasta samaan aikaan kun poisjäävä jää pois, joudutaan palkkahallinnossa toimimaan niin sanotusti ”vajaa miehityksellä” koko tulokkaan perehdyttämisaika, kunnes hänestä tulee työyhteisön tuottava jäsen. Uuden henkilön tarvetta tulisi siis osata ennakoida, jotta rekrytointiprosessi ehditään aloittaa tarpeeksi ajoissa ja tällaisilta kuormittavilta tilanteilta vältytään. Uuden työntekijän palkkaamisen ajankohtaa kannattaa myös miettiä niin, että perehdyttäminen ei osu kii-reisimpään aikaan, jotta perehdyttäminen on mahdollista toteuttaa kaikessa rauhassa.

Tiedottaminen

Jo ennen rekrytinnin aloittamista tulee työyhteisöä (ainakin palkkahallinnon henkilös-töä) tiedottaa tulevasta rekrytinnista ja kertoa miten se vaikuttaa heidän työhönsä. Myös rekrytinnin aikana on hyvä antaa työyhteisölle väliaikatietoja rekrytinnin suju-misesta. Kun rekrytointi on saatu päätökseen ja uusi henkilö valittu tulee myös tästä tiedottaa työyhteisölle. Ja viimeistään uuden henkilön aloittaessa tulee hänestä ja hänen taustoistaan kertoa tarkemmin työyhteisölle. Uuden henkilön taustojen tietäminen hel-pottaa muun muassa perehdyttämisen suunnittelua. Avoimella tiedottamisella kaikissa tilanteissa luodaan avointa ja luottavaista työilmapiiriä. Avoin tiedottaminen vaikuttaa myös positiivisesti esimies-alaissuhteisiin sekä ehkäisee mahdollisten huhupuheiden ja turhien pelkojen syntymistä.

Perehdyttäjän nimeäminen ja vastuunjako

Tulokkaalle tulee nimetä perehdyttäjä, joka pääasiassa hoitaa perehdyttämisen. Myös useampi perehdyttäjä on mahdollista nimetä, kunhan etukäteen sovitaan ja suunnitellaan kaikkien perehdyttäjien vastuut. Perehdyttämiseen tulee varata perehdyttäjälle aikaa, eikä sitä voi vain hoitaa omien töiden lisäksi. Perehdyttäminen tulee suunnitella yhdessä hyvissä ajoin. Kun perehdyttäminen on suunniteltu on se helpompi toteuttaa nopeasti ja tehokkaasti. Ylimääräistä aikaa ei kulu miettimiseen, että mitä sitten opetetaan, koska kaikki on suunniteltu etukäteen.

Tasalaatuinen perehdyttäminen

Yleisesti ottaen työohjeisiin ja –tapoihin kaivattiin kyselyn mukaan yhdenmukaisia käytäntöjä ja samoin perehdyttämiseen kaivataan yhdenmukaisuutta. Perehdyttämisen sisällön pitää olla perehdyttäjistä riippumatta samankaltainen, ottaen tietysti huomioon perehtyjän yksilölliset tarpeet ja perehdyttämissuunnitelman. Kaikille tulee olla samat säännöt ja ohjeet sekä yhteinen palkkojen kirjaustapa. Liitteessä 6 olevien työohjeiden sekä muun perehdyttämisoppaan materiaalien soveltaminen perehdyttämisessä helpottaa yhtenäisten työtapojen muodostumista.

Perehdyttämisessä kannattaa hyödyntää myös enemmän kaikkien osaamista ja erilaisia näkemyksiä, jolloin tulokas pääsee työhön helpommin ja nopeammin syvemmälle. Asioita tulee opettaa mahdollisimman monipuolisesti ja ottaa huomioon kokonaisuus ja sen hahmottaminen. Kehittyessään tulokkaalle tulee myös antaa enemmän vastuuta.

Perehdyttämisopas

Jokaiselle uudelle tulokkaalle on tehtävä perehdyttämissuunnitelma. Runko perehdyttämissuunnitelmalle löytyy liitteestä 2. Tätä runkoa voidaan soveltaen käyttää kaikkien uusien henkilöiden perehdyttämiseen. Apuna perehdyttämisessä kannattaa käyttää myös perehdyttämisen tarkistuslistaa, joka löytyy liitteestä 3.

Palkkahallintoon tulee luoda yhteiset perehdyttämismateriaalit, joita voi käyttää perehdyttämisessä apuna. Tällaisia perehdyttämismateriaaleja ovat muun muassa perehdytysuunnitelma (liite 2) sekä perehdyttämisen tarkistuslista (liite 3). Perehdyttämisoppaan materiaalit on tärkeää muistaa päivittää säännöllisesti. Tähän tehtävään tulee nimetä henkilö, joka on vastuussa oppaan päivittämisestä. Myös päivittämisväli on hyvä sopia etukäteen, esimerkiksi puolen vuoden välein tai useamminkin jos on tarvetta.

Perehdyttämisen toimintakonsepti

TAMK:n palkanlaskennassa ei ole ollut perehdyttämisessään selkeää perehdyttämisen toimintakonseptia. Suosittelemme heille vierihoidtoperehdyttämisen ja malliperehdyttämisen yhteiskäyttöä. Vierihoidtoperehdyttämisestä heidän kannattaa ottaa käyttöön menetelmä, että tulokas oppii asioita ensin seuraamalla perehdyttäjän työtä sekä perehdyttämisen vastuuhenkilön nimeäminen. Malliperehdyttämisestä taas saadaan perehdyttämiseen yhteneväisyyttä ja tehokkuutta selkeällä työn- ja vastuunjaolla sekä perehdyttämismateriaalien (perehdyttämisopas) avulla.

Perehdyttämisen seuranta ja arviointi

Perehdyttämisen sujumista ja onnistumista on myös kannattavaa seurata. Ehdotankin, että TAMK:n palkanlaskennassa otetaan käyttöön perehdyttämisen seuranta ja arviointi-käytäntö. Hyvä työkalu perehdyttämisen arviointiin on liitteestä 4 löytyvä perehdyttämisen arviointilomake. Tarkemmat ohjeet lomakkeen käytöstä löytyvät myös liitteestä 4. Liitteestä 5 taas löytyy lisää asiaa perehdyttämisen seurannasta. Perehdyttämisen aikana on hyvä pitää ainakin alku- ja seurantakeskustelut (seurantakeskustelun runko liitteessä 5). Nämä keskustelut on tarkoitus käydä esimiehen tai perehdyttäjän ja tulokkaan välillä. Kommentteja perehdyttämisestä on mahdollista kerätä myös kehityskeskustelun ohessa.

6 YHTEENVETO

Toimeksiantonani oli luoda perehdyttämispas Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy:n palkkahallintoon sekä kehittää palkkahallinnon perehdyttämistä. Perehdyttämispoppaan ja esittämieni kehittämis ehdotuksien avulla palkkahallinnon perehdyttämiseen saadaan yhteneväisyyttä ja tehokkuutta. Perehdyttämispas auttaa niin perehdyttäjää kuin uutta työntekijääkin. Perehdyttäjä voi käyttää perehdyttämispoppaan materiaaleja tukena perehdyttämisessä. Uusi työntekijä taas voi käyttää perehdyttämispasta itse opiskeluun ja asioiden kertaamiseen. Tulee muistaa, että perehdyttämispasta tulee päivittää säännöllisesti.

Perehdyttämisen nykytila selvitettiin laadullisen kyselyn avulla. Laadullinen kysely avoimine kysymyksineen sopi tähän tarkoitukseen, koska palkkahallinnossa on töissä vain neljä henkilöä ja haluttiin saada tietoa syvällisesti perehdyttämisen nykytilasta. Kyselystä ilmeni, että perehdyttämistä tehdään palkkahallinnossa vaihtelevin menetelmin. Perehdyttämiseen kaivattiin myös enemmän aikaa. Asiat toivottiin perehdytettävän kokonaisuuksina, jotta kokonaiskuvan saaminen työstä helpottuisi. Kyselyn, omien kokemusten ja lukemani teoriakirjallisuuden pohjalta nostin seitsemän kehittämis ehdotusta. Kehittämis ehdotukset ovat rekrytoinnin aloittaminen ajoissa, uudesta henkilöstö tiedottaminen, perehdyttäjän nimeäminen ja vastuunjako, yhteneväiset työtavat ja tasalaatuinen perehdyttäminen, perehdyttämissuunnitelma ja -materiaalit, perehdyttämisen toimintakonsepti sekä perehdyttämisen seuranta ja arviointi.

Opinnäytetyöni ei ole edennyt aivan suunnitelmieni mukaan. Tarkoituksenani oli saada opinnäytetyö valmiiksi jo aikaisemmin, mutta mutkien ilmestyessä matkaan, on se hie man viivästynyt. Onneksi aikatauluni oli sen verran löyhä, että sain tehdä opinnäytetyön kuitenkin kaikessa rauhassa valmiiksi ilman sen kummempaa kiirettä. Olen iloinen, että sain tehdä tämän opinnäytetyön. Opin valtavasti uutta perehdyttämisestä ja tällaisen suuremman projektin tekemisestä. Mielestäni opinnäytetyöni on onnistunut hyvin ja uskon, että siitä on hyötyä toimeksiantajalle.

LÄHTEET

- Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Otava.
- Honkaniemi, L., Junnila, K., Ollila, J., Poskiparta, H., Rintala-Rasmus, A. & Sandberg, J. 2007. Viisaat valinnat. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä.
- Kauhanen, J. 2006. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Juvenes Print.
- Lahtinen, K. (päätoim.) 2006. TAMK 10 vuotta – Välähdyksiä. TAMKin julkaisusarja, erillisjulkaisu. Tampere: Hämeen kirjapaino.
- Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/34.
- Liski, M., Horn, S. & Villanen, M. 2007. Hyvä perehdytys – opas. Luettu 3.4.2012. <http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>.
- Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2006. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua. Helsinki: Painojussit Oy.
- Tampereen ammattikorkeakoulu. 2012. Luettu 16.9.2012. <http://www.tamk.fi/>
- Työsopimuslaki 26.1.2011/55.
- Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.
- Viitala, R. 2004. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki: Edita Prima Oy.

LIITTEET

Liite 1. Perehdyttämiskysely

Perehdyttäminen Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy:n henkilöstöpalveluissa (palkkahallinnossa)

1. Nimi:
2. Minkälainen perehdyttäminen sinulla on ollut? / Mitä perehdyttämiseesi kuului? (yritykseen perehdyttäminen, työyhteisöön perehdyttäminen, työtehtävään perehdyttäminen: mitä osioita?)
3. Kuinka kauan perehdyttäminen kesti
4. Oliko sinulle nimetty perehdyttäjä, kuka? Kuka hoiti perehdyttämisen (nimetty henkilö, kaikki yhdessä...)?
5. Mikä perehdyttämisessä meni hyvin?
6. Mitä kehitettävää näet perehdyttämisessä? / Mitä olisit kaivannut lisää perehdyttämiseen? / Mitä perehdyttämisestä puuttui?
7. Sana vapaa. Kerro mitä vain perehdyttämisestäsi mikä mielestäsi on olennaista perehdyttämisen nykytilan selvittämisen ja sen kehittämisen kannalta. (kommentteja, kehitysehdotuksia...)

Liite 2. Perehdyttämissuunnitelma

PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA: TAMK palkanlaskenta

1. Perehdytyksen tavoitteet

Perehdytyksen tavoitteena on, että uusi työntekijä pääsee mahdollisimman pian alkuun uudessa työssään ja että hänestä tulee työyhteisön aktiivinen jäsen. Perehdyttämisen aikana tulokkaan on tarkoitus kertoa talon toimintatavoista, työyhteisöstä sekä varsinaisista työtehtävistä tarvittavat tiedot. Tavoitteena on, että tulokas oppii työtehtävänsä kerrasta oikein ja näin hänestä tulee mahdollisimman pian työyhteisön tuottava ja täysivaltainen jäsen. Perehdyttämisen yleisiä tavoitteita ovat tulokkaan motivoiminen sekä sitouttaminen työhön ja yritykseen. Tärkeää on myös saada vähennettyä työntekijän epävarmuutta työsuhteen alussa.

2. Kohderyhmät

Kohderyhmiä TAMK:in palkanlaskennan perehdytyksessä ovat vakituiseen tai pitkäaikaiseen määräaikaiseen työsuhteeseen tulevat työntekijät, kesätyöntekijät ja harjoittelijat sekä pitkään poissaolleet työntekijät töihin palatessaan. Kaikki nämä kohderyhmät ovat perehdyttämistarpeiltaan erilaisia.

Vakituiseen tai pitkäaikaiseen määräaikaiseen työsuhteeseen palkattu uusi työntekijä tarvitsee laajan perehdyttämisen sisältäen yritykseen, työyhteisöön ja työtehtäviin perehdyttämisen. Huomioon tulee kuitenkin ottaa uuden työntekijän tausta ja aiempi työkokemus. Vähän työkokemusta omaava tulokas tarvitsee enemmän opastusta ja ohjausta varsinkin työhön perehdyttämisessä. Kokeneen tulokkaan kanssa kannattaa ehkä taas painottaa työyhteisön työtapoja, ohjeita ja sääntöjä, jotta kaikki toimivat samalla tavalla.

Kesätyöntekijöiden ja harjoittelijoiden perehdyttämisessä tärkeää on huomioida se, että heillä ei välttämättä ole kokemusta palkanlaskennasta välttämättä ollenkaan. Lyhyemmissä määräaikaisissa työsuhteissa yritykseen perehdyttäminen kannattaa jättää suppeammaksi ja keskittyä enemmän työyhteisöön ja työhön perehdyttämiseen. Työhön pe-

rehdyttämisessä tulisi kuitenkin ottaa huomioon kokonaisuus, vaikka aluksi tulokas perehdytettäisiinkin vain pieneen osaan tehtävistä.

Myös pitkään työstä poissaolleet vakituiset työntekijät tarvitsevat perehdyttämistä palaessaan töihin. Tällaisessa tilanteessa yritykseen perehdyttämistä ei tarvita. Työyhteisöön perehdyttämisessä kannattaa esitellä työntekijän poissa ollessa mahdollisesti vaihtuneet työtoverit ja esitellä kenties vaihtuneet tilat ynnä muuta sellaista. Suurin paino kannattaa kuitenkin laittaa työtehtävien kertaamiseen, uusiin ja muuttuneisiin työtapoihin opastamiseen sekä mahdollisten uusien ohjelmien opetteluun.

3. Perehdytysohjelman sisältö

3.1. Ennen ensimmäistä työpäivää

Tiedottaminen	Uudesta henkilöstä tulee tiedottaa työyhteisölle hyvissä ajoin jo silloin kun rekrytointia aletaan suunnittelemaan. Kun rekrytointi päätös on tehty ja uusi henkilö valittu, tulee tästäkin tiedottaa erikseen työyhteisölle. Palkanlaskennan henkilömuutoksista on hyvä tiedottaa myös koko organisaatiolle, eli palkansaajille. Tämä kannattaa kuitenkin tehdä vasta kun uusi henkilö on aloittanut tai pian aloittamassa tehtävässään. Sopiva kanava tähän on esimerkiksi intranet, jonne voi laittaa tiedotteen uudesta henkilöstä, hänen vastualueistaan ja aloittamispäivänsä. Hyvällä tiedottamisella vältetään organisaatiossa huhu- ja kuulopuheet sekä pelkojen syntyminen työyhteisössä.
Rekrykanava Työsopimus Tunnukset	Vie uuden henkilön tiedot ajoissa rekrykanavalle, jotta hänelle tehdään työsopimus ja että hän saa tunnukset tietokoneelle. Pidä huoli, että tulokkaalla on tunnukset kaikkiin hänen tarvitsemiinsa järjestelmiin ja ohjelmiin tämän aloittaessaan työt. Huolehdi myös, että tulokkaan työpiste on valmis hänen saapumistaan varten ja että hänellä on siellä työhönsä tarvittavat välineet.
Perehdyttäjän valinta	Palkanlaskennan työntekijöiden tulee valita joukostaan tulokkaalle perehdyttäjä. He voivat myös jakaa perehdyttämisen useammalle henkilölle, mutta silloin on sovittava vastuunjaosta, jotta kaikki asiat tulevat perehdytettyä varmasti. Tässä apuna on perehdytysohjelma ja perehdyttämisen tarkistuslista. Esimiehen tulee motivoida perehdyttäjä tai perehdyttäjät tehtävänsä ja varmistaa näin perehdyttämisen sujuminen.

Perehdyttämis-
suunnitelma &
-ohjelma

Ennen tulokkaan saapumista tulee tehdä perehdyttämissuunnitelma ja muokata perehdytysohjelmaa tulokkaan tarpeiden mukaiseksi. Perehdyttäminen kannattaa suunnitella hyvin ja hyvissä ajoin, jotta perehdyttäjille jää aikaa valmistautua perehdyttämiseen. Tässä vaiheessa tulee sopia myös perehdyttämisen aikatauluista, eli kuka perehdyttää tulokasta milloinkin ja mitä asioita käsitellään missäkin vaiheessa.

3.2. Perehdytettävä saapuu taloon

Työtovereihin ja
työyhteisöön
tutustuminen

Perehdyttäminen alkaa kunnolla tulokkaan ensimmäisenä päivänä. Ensimmäisen päivän ohjelmassa on tulokkaan esittelemine työtovereille ja muulle lähityöyhteisölle sekä käytännön asioihin perehdyttämistä. Hyvä tapa on ollut kierrättää tulokasta muissa hallinnon huoneissa esittelyssä ja samalla tulokas tutustuu myös taloon. Palkanlaskenta on osa henkilöstöpalveluja ja henkilöstöpalveluiden esimiehenä toimii henkilöstöjohtaja Merja Jortikka. Henkilöstöpalveluissa työskentelee 7 henkilöä. Neljä heistä työskentelee palkanlaskennassa, kaksi henkilöstösihteereinä ja yksi henkilöstösuunnittelussa. Palkanlaskennassa kaikki ovat yhteisvastuullisesti vastuussa palkanlaskennan tehtävistä.

Talossa
liikkuminen

Ensimmäisenä päivänä tulokas saa avaimet ja kulunvalvontalätkän. Tulokkaan kanssa tulee käydä läpi mihin kaikkialle avaimilla ja lätkällä pääsee. Tässä vaiheessa kannattaa käydä myös läpi leimaamiskäytännöt. Normaalina päivänä työntekijä leimaa aamulla tullessaan töihin itsensä sisään lähimmällä kulunvalvontalaitteella ja iltapäivällä lähtiesään leimaa itsensä ulos. Myös leimaamisen erityistilanteisiin tulisi ohjeistaa, kuten loman tai saldovapaan, sairausloman sekä omilla asioilla työpäivän aikana käymisen leimaaminen.

Sosiaalitilat ja
kahvihuone

Tulokkaalle tulee ensimmäisenä päivänä näyttää sosiaalitilat, kahvihuone ja wc-tilat. Kahvihuoneesta löytyy jääkaappi omia eväitä varten. Yhteisissä tiloissa tulee muistaa, että jokainen huolehtii, että omat jäljet tulee siivottua. Jos ei halua tuoda omia eväitä, on mahdollista käydä syömässä koulun ruokalassa. Ruokatauko on pituudeltaan noin puoli tuntia ja se sisältyy työaikaan, eikä sitä tarvitse erikseen leimata. Kahvitaukoja voi pitää kaksi päivässä. Jos haluaa juoda kahvia, tulee tuoda säännöllisesti kahvipaketti ja maitoa, erillisen ohjeistuksen mukaan. Teenjuojat tuovat omat teepussinsa.

Toimistotarvikkeet & posti	Tulokkaalle tulee ohjeistaa mistä hän voi hakea tarvittaessa lisää toimistotarvikkeita. Toimistotarvikevarasto löytyy pääinfon yhteydestä. Pyydä infosta avain varastoon ja kirjaa vihkoon ottamasi tarvikkeet. Myös postin lähettäminen on hyvä käydä läpi tulokkaan kanssa. Jos postia lähetetään TAMK:in sisällä, käytetään sisäistä postia. Sisäiselle postille on erikseen omat kuorensa. On mahdollista lähettää myös ulkoista postia tavalliseen tapaan. Postit viedään Teiskontien infoon ja sieltä löytyy myös henkilöstöpalveluiden oma postilaatikko, josta haetaan posti vähintään kaksi kertaa päivässä (esimerkiksi aamulla ja lounaan jälkeen).
Puhelin	Tulokas saa oman työpuhelimien. Käytössä on myös henkilöstöpalveluiden yhteinen puhelin, joka on vuorotellen kaikilla. Puhelimeen voi vastata omalla nimellä tai esimerkiksi sanomalla ”Henkilöstöpalvelut Oma Nimi”. Henkilökunnan puhelinluettelo löytyy intrasta välilehdeltä ”Haku”.
Tulostaminen, kopiointi, faksi	Tulostamista, kopiointia ja faksin lähettämistä varten tulokas tarvitsee oman tulostuskortin. Kopiokoneet löytyvät käytäviltä ja niistä voi hakea omat tulosteensa näyttämällä koneelle tulostuskorttiaan. Tulosteet on mahdollista vapauttaa myös näppäilemällä omat tunnuksensa (samat kuin kirjautuessa koneelle).
Pysäköinti	TAMK:in alueella on maksullinen pysäköinti. Jos haluaa on mahdollista ostaa pysäköintilupa vuodeksi kerrallaan. Lupia myydään yleensä syksyllä, mutta myös muuhun aikaan niitä on mahdollista ostaa, jos paikkoja on jäljellä. Pysäköintilupia on kahdenlaisia. Kalliimmalla pysäköintiluvalla saat oman numeroidun parkkiruudun, jossa on myös sähkötolppa. Nämä luvat ovat erittäin haluttuja ja ne yleensä myydään loppuun heti syksyllä niiden tullessa myyntiin. Halvemmalla luvalla saat pysäköinti oikeuden TAMK:n henkilökunnan parkkipaikoilla numeroimattomille paikoille.

3.3. Työturvallisuus ja tietoturva

Työtapaturmat	Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus omalle esimiehelleen työtapaturmista ja läheltä piti –tilanteista. Tätä varten on lomake, joka löytyy Laatukäsikirjasta. Valitse sieltä sisäiset palvelut, jonka jälkeen valitse henkilöstöpalvelut ja sieltä löytyy kohta tapaturmat. Työtapaturman sattuessa työntekijä voi ottaa yhteyttä lähimpään paikkaan,
---------------	---

mistä saa ensiavun. Lääkekaappi löytyy kahvihuoneesta ja sieltä löytyy apua pienempiin haavereihin.

Pelastussuunnitelma
Toiminta kriisitilanteessa

TAMK:in pelastussuunnitelma on nähtävillä kahvihuoneen seinällä. Varauloskäynnit on merkitty varauloskäynti -merkein. Koululla järjestetään välillä paloharjoituksia ja palokelloja testataan säännöllisesti. Tästä tiedotetaan aina etukäteen intrassa. Palohälytyksen sattuessa kaikkien on välittömästi poistuttava rakennuksesta lähimmän uloskäynnin kautta ja odotettava palokunnan saapumista ja heidän ohjeistustaan. Useimmiten palohälytykset ovat vääriä hälytyksiä, mutta koskaan ei tiedä koska on tosi kyseessä, joten näihin tilanteisiin tulee aina suhtautua vakavasti. Erilaisissa kriisitilanteissa toimimisesta löytyy erillinen ohjeistus Laatuksikirjasta kohdasta 5.10 Toiminta kriisitilanteessa. Oman ja muiden turvallisuuden tähden kaikkien tulisi lukea tämä ohjeistus.

Työsuojeluvaltuutettu
Pääluottamushenkilö

TAMK:in työsuojeluvaltuutettu on henkilöstöjohtaja Merja Jortikka (merja.jortikka@tamk.fi). Työsuojeluun liittyvissä kysymyksissä voit kääntyä heidän puoleensa. Pääluottamushenkilönä taas toimii Hannele Rapatti (hannele.rapatti@tamk.fi).

Asiakirjaturvallisuus
Vaitiolovelvollisuus

TAMK:ssa huolehditaan myös asiakirjaturvallisuudesta. Asiakirjoja ei saa jättää levälleen työpisteeseen kaikkien nähtäville. Asiakirjat tulee laittaa vähintään väärin päin, jos niitä tarvitsee jostain syystä jättää pöydälle esimerkiksi yön yli. Kaikki asiakirjat arkistoidaan mappeihin. Esimerkiksi työsopimuksille, verokorteille, sairauslomatoistuksille, matkalaskuille ja palkkamateriaalille on kaikille omat mappinsa. Kaikki tuhottavat tai pois heitettävät asiakirjat, joissa on palkansaajan henkilötietoja tai muita luottamuksellisia tietoja, tulee laittaa tietosuojasäiliöön, joka löytyy käytävältä. Tulee muistaa myös vaitiolovelvollisuus, eli kuten hyvin tapoihin kuuluu, ei työasioista saa kertoa yksityiskohtia ulkopuolisille. Esimerkiksi työntekijöiden palkkatiedot ja sairaslomien syyt ovat henkilökohtaisia asioita, eikä niitä ole sallittua kertoa eteenpäin.

3.4. Yritykseen perehdyttäminen

Yritykseen perehdyttämisessä tulokkaalle tulee kertoa tarpeelliset tiedot organisaatiosta, johon hän on tullut työskentelemään. On hyvä kertoa yleisesti organisaatiosta, hieman historiasta sekä organisaation visiosta, strategiasta ja arvoista. Tulee myös täsmentää mitä palveluja organisaatio tarjoaa sekä organisaation asiakkaista, joille palveluja tarjo-

taan. Yritykseen perehdyttämisessä tulee myös käydä ilmi, mikä on tulokkaan oman yksikön perustehtävä ja miten sen toiminta linkittyy ja vaikuttaa muihin yksiköihin. Tulee kertoa myös tulokkaan ja tämän yksikön kannalta tärkeimmät yhteistyökumppanit organisaation sisällä ja ulkona. Tämän lisäksi tulee selkiyttää niin oman yksikön kuin muidenkin yksiköiden toimenkuvat ja niissä työskentelevien henkilöiden nimikkeet.

Oman yksikön perustehtävä Yhteistyökumppanit

Palkkahallinnon perustehtävänä voidaan pitää palkkojen maksamista oikein ja ajallaan. Myös asiakaspalvelu ja palkka-asioissa neuvonta ovat tärkeässä roolissa. Tärkeimpiä sisäisiä yhteistyökumppaneita ovat henkilöstösihteerit, talouspalvelut ja projektipalvelut. Henkilöstösihteerien työ linkittyy palkkahallintoon monellakin tapaa. He esimerkiksi tekevät työsopimukset ja informoivat palkkahallintoa uusista henkilöistä. Talouspalvelut antavat talousasioissa neuvontaa tarvittaessa ja hoitavat esimerkiksi palkkaennakojen maksun. Projektipalvelujen kanssa tehdään yhteistyötä projektien kustannusten kohdentamiseksi muistiotositteilla sekä vastaamalla heidän tarvitsemiinsa projektien palkkaselvityksiin. Ulkoisia yhteistyökumppaneita ovat muun muassa Kela ja verottaja. Kelasta haetaan työntajalle kuuluvia korvauksia ja verottajalle tehdään muun muassa kuukausi- ja vuosi-ilmoitukset.

Johto, esimiehet

Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy:n rehtori ja toimitusjohtaja on Markku Lahtinen. Vararehtoreita ovat Marja Sutela, Mikko Naukkarinen ja Päivi Karttunen. Talouspäällikkönä toimii Merja Saarinen ja talousjohtajana Esa Lovén. Heidän vastuullaan on talousasiat ja talouspalveluiden johtaminen. Henkilöstöjohtajana toimii Merja Jortikka ja hänen vastuullaan on henkilöstöasiat sekä henkilöstöpalveluiden johtaminen.

Käytös, odotukset ja asiakaspalvelu

Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy odottaa työntekijöiltään asiallista ja asiantuntevaa käyttäytymistä kaikissa tilanteissa. Asiat pyritään ratkaisemaan hyvässä hengessä ja yhteisymmärryksessä. Asiakkaita palvellaan aina hyvin, olivatpa ne sitten sisäisiä asiakkaita tai loppuasiakkaita. Palkanlaskennassa palvellaan pääasiassa sisäisiä asiakkaita, eli yrityksen henkilökuntaa. Asiakkaiden pyyntöihin ja kysymyksiin pyritään vastaamaan kohtuullisessa ajassa.

Yritykseen perehdyttämisessä apuna voi käyttää esimerkiksi TAMK:n internet-sivuja sekä intranetiä, joilta löytyy runsaasti tietoa TAMK:n toiminnasta. Apuna yritykseen perehdyttämisessä voidaan käyttää tämän opinnäytetyön lukua 2, jossa esitellään Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy pähkinänkuoressa.

3.5. Oma tehtävä ja vastuualueet

Työtehtävät, vastuut	<p>Perehdyttämisen alkupuolella esimies selventää tulokkaalle tämän työtehtävät ja vastuut. Myös työn tavoitteista ja laadusta tulee keskustella sekä siitä mitä tulokkaalta odotetaan. Esimiehen tai perehdyttäjän kanssa pitää käydä läpi myös salassapitovelvollisuus, eli mitä saa kertoa ja kenellekin. Esimerkiksi koulutusjohtajat ja –päälliköt ovat oikeutettuja tietämään alaistensa palkat ja niin edelleen. Useimmissa tapauksissa yksittäisen henkilön palkkatietoja ei saa antaa kuin tälle itselleen tai tämän esimiehelle. Samalla tulee käydä läpi myös mahdolliset muut tietoturvaan liittyvät asiat.</p>
	<p>Jokaisella palvelussuhdesihteerillä on omat vastuualueensa, joiden hoitamisesta hän vastaa. Vastuunjako on tehty niin, että yksi palvelussuhdesihteeri vastaa toimihenkilöiden palkanlaskennasta ja kolme palvelussuhdesihteeriä opetushenkilökunnan palkkojen laskemisesta. Opetushenkilökunta on jaettu palvelussuhdesihteeille koulutusjohtajien mukaan. Tarvittaessa kuitenkin kaikki auttavat kaikkia ja ovat yhdessä vastuussa palkkojen maksamisesta oikein ja ajallaan. Palkanlaskennassa on siis tavoitteena, että palkat maksetaan oikein ja ajallaan.</p>
Työnopastus	<p>Työnopastuksen hoitaa perehdyttäjä (tai perehdyttäjät) erikseen sovitulla ja suunnitellulla tavalla. Perehdyttäjä toimii koko perehdytyksen ajan tulokkaan tukihenkilönä työssä. Työnopastusta varten on koottu erillisiä työohjeita, jotka löytyvät liitteestä 6.</p>
Ergonomia	<p>Toimistotyössä on tärkeää, että työasennot ja kalusteet ovat ergonomisia. Pöytä, tuoli ja näytön korkeus tulee säätää niin, että ne ovat ergonomian kannalta sopivat. Kalusteiden säätämiseen on mahdollista saada apua kiinteistöpalveluista tai vahtimestareilta. TAMK:lla käy aina välillä työergonomiaan erikoistunut henkilö, joka mittaa henkilöille esimerkiksi oikeat pöytien ja tuolien korkeudet. Tästä kannattaa kysyä lisätietoja omalta esimieheltä.</p>

3.6. Työsuhde

Työsopimus TES Työaika	Työsuhdeperehdyttämiseen kuuluu työsopimuksen läpikäyminen ja allekirjoittaminen. Tulisi kertoa myös työsuhteeseen sovellettavasta työehtosopimuksesta, joka on Palvelulaitosten työnantajajhdistyksen työehtosopimus (PTYTES). Työaika määräytyy TES:n mukaan ja se on 36,25 tuntia viikossa eli 7,25 tuntia päivässä. Käytössä on liukuva työaika. Kiinteä työaika päivässä on 9:30-14:30, jolloin paikalla tulee olla. Muuten työajastaan saa itse päättää ja liukua tarpeen mukaan kiinteän ajan rajoissa. Työaikaa seurataan kulunvalvonnan ja leimaamisen kautta, josta jo aiemmin kerrottiin (katso kappale 3.2.). Ylitöistä tulee sopia etukäteen esimiehen kanssa tai muuten tunnit menevät liukumiin.
Matkustaminen	Matkustamista palkanlaskennassa työskentelevälle tulee melko vähän. TAMK:ssa on erillinen osasto, joka hoitaa matkustamiseen liittyviä asioita. Matkapalvelut hoitavat tarvittavat lippuvaraukset ja ylläpitävät TEM-matkalaskuohjelmaa. Ennen matkaa matkalle lähtijän tulee tehdä TEM:iin matkasuunnitelma, jonka henkilön esimies hyväksyy. Tämä on tärkeää, jotta vakuutukset ovat voimassa myös työmatkan aikana ja että myös esimies on varmasti tietoinen alaistensa matkoista. TEM:stä ja sen käyttämisestä saa lisätietoja matkapalveluista.
Palkanmaksu Palkan määräytyminen	Palkka maksetaan vakituiselle henkilökunnalla 15. päivä ja määräaikaiselle henkilökunnalle kuun viimeinen päivä. Palkan perusteena on joko kuukausi- tai tuntipalkka ja se määritellään työsopimuksessa. Tilinumero, johon palkka maksetaan, tulee ilmoittaa palkanlaskentaan, jos sitä ei ole merkitty jo työsopimukseen. Myös verokortti toimitetaan palkanlaskentaan. Ylityöt maksetaan työehtosopimuksen mukaan. Palkka määräytyy henkilökohtaisesti ottaen kuitenkin huomioon työehtosopimuksen asettamat rajat sekä henkilön kokemuksen. Peruspalkka on yleisesti ottaen kaikilla palkanlaskennassa työskentelevillä sama, mutta tämän lisäksi henkilöllä voi olla esim. vuosisidonnainen palkanlisä tai henkilökohtainen palkanlisä.

Vuosiloma määräytyy myös TES:n mukaan. TES:ssä on kolme vuosilomataulukkoa, joiden mukaan määräytyy vuosiloman pituus. Ohessa vuosilomataulukot selityksineen.

TAULUKKO 1. Vuosilomataulukko 1 (PTYTES 2012-2013, 91)

Taulukko 1

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia -->		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Rivi A -->	Vuosilomapäiviä (työpäiviä)	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	38
Rivi B -->	Vuosilomapäiviä (työpäiviä)	3	5	8	10	13	15	18	20	23	25	28	30

Vuosiloman pituus määräytyy taulukon 1 mukaan, jos työntekijä on ollut 31.3. työsuhhteessa ja hänellä on tällöin päättyneen lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä

- nykyisen työnantajan palvelua ja hyväksymää kokemuslisään oikeuttavaa palvelusaikaa vähintään 15 vuotta
- ja lisäksi hänen nykyinen työsuhhteensa omaan työnantajaan on välittömästi ja yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään 6 kuukautta. (PTYTES 2012-2013, 91.)

TAULUKKO 2. Vuosilomataulukko 2 (PTYTES 2012-2013, 92)

Taulukko 2

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia -->		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Rivi A -->	Vuosilomapäiviä (työpäiviä)	3	5	7	9	12	15	18	20	22	24	26	28
Rivi B -->	Vuosilomapäiviä (työpäiviä)	3	5	7	9	11	13	15	17	20	21	24	25
10 vuoden palvelu													
Täysiä lomanmääräytymiskuukausia -->													12
Vuosilomapäiviä (työpäiviä)													30

- 1) Vuosiloman pituus määräytyy taulukon 2 mukaan sen lomanmääräytymisvuoden alusta lukien, jonka aikana työntekijän työsuhde tulee kestäneeksi yhtäjaksoisesti vähintään 1 vuoden.
- 2) Vuosiloman pituus määräytyy taulukon 2 mukaan, jos työntekijä on ollut 31.3. työsuhhteessa ja hänellä on tällöin päättyneen lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä nykyisen työnantajan palvelua tai hyväksymää kokemusvuosilosään oikeuttavaa palvelusaikaa vähintään 5 vuotta ja lisäksi hänen nykyinen työsuhhteensa omaan työnantajaan on välittömästi ja yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään 6 kuukautta.
- 3) Vuosiloman pituus määräytyy taulukko 2:n 10 vuoden palvelun mukaan, jos työntekijä on ollut 31.3. työsuhhteessa ja hänellä on tällöin päättyneen lomanmää-

räytmisvuoden loppuun mennessä nykyisen työnantajan palvelua/hyväksymää kokemusvuosilisään oikeuttavaa palvelusaikaa vähintään 10 vuotta ja lisäksi vuosilomaoikeutta on kertynyt 12 täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. (PTYTES 2012-2013, 92.)

TAULUKKO 3. Vuosilomataulukko 3 (PTYTES 2012-2013, 93)

Taulukko 3

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia -->		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Rivi A -->	Vuosilomapäiviä (työpäiviä)	2	4	5	7	9	10	13	15	17	19	21	23
Rivi B -->	Vuosilomapäiviä (työpäiviä)	2	4	5	7	9	10	12	14	15	17	19	20

Vuosiloman pituus määräytyy taulukon 3 mukaan muissa kuin taulukkoihin 1-2 kuuluvissa tapauksissa (PTYTES 2012-2013, 93).

Lomapalkka
Lomarahaa
Lomakorvaus

Loman ajalta henkilöllä on oikeus saada kyseisen ajan kuukausipalkkaansa vastaava lomapalkka. Lomarahaa suuruus tulee työehtosopimuksen vuosilomataulukoiden mukaan. Jos henkilölle kertyy lomaa vuosilomataulukon 1 mukaan, saa hän lomarahana 6 % kuukausipalkastaan. Vuosilomataulukon 2 mukaan lomarahaa saa 5 % ja vuosilomataulukon 3 mukaan 4 % kuukausipalkastaan. Lomarahaa maksetaan kesäkuussa. Harvoin töissä käyville, useimmiten tuntipalkkaisille työntekijöille maksetaan lomakorvaus, joka on 9 % tai 11,5 % työssäoloajalta maksetusta palkasta. Lomakorvaus maksetaan 9 % mukaan, jos henkilön työsuhde on kestänyt alle vuoden ja 11,5 % mukaan jos se on kestänyt yli vuoden.

Työsuhteen
päättymisen

Työsopimuksen irtisanomisajasta on määrätty työehtosopimuksessa ja näin irtisanomisaikaankin vain viitataan työsuhteen päättymiseen. Työsuhteen päättyessä pitämättömistä lomista maksetaan vuosilomakorvaus. Lopputili maksetaan henkilön normaalina palkanmaksupäivänä. Työsuhteen päättyessä on mahdollista saada työtodistus. Työtodistusten tekeminen on keskitetty henkilöstösihteereille. Työtodistuksessa kerrotaan vain työskentelyaika ja nimike, jos muuta ei pyydetä. Työtodistukseen on mahdollista saada myös työtehtävien kuvaus ja arviointi, mutta nämä sinun tulee pyytää esimieheltäsi, joka toimittaa ne henkilöstösihteereille.

Sairausloma
Työterveys

Sairaudesta ja poissaolosta on välittömästi ilmoitettava esimiehelle, jonka tehtävänä on informoida muuta palkkatiimiä. Esimiehen luvalla saa olla poissa 3 päivää. Pidempään

poissaoloihin tarvitaan lääkärintodistus. Lääkärintodistus tulee toimittaa palkkahallintoon pikimmiten. Sairausloman palkallisuus määräytyy työehtosopimuksen mukaan. TAMK:in lähin työterveysasema Tampereella on Tullinkulma. Tullinkulman työterveys sijaitsee osoitteessa Hammareninkatu 5 B, 33100 Tampere.

Virkistystoiminta TAMK:ssa järjestetään työnantajan puolesta virkistystoimintaa. Liikuntapalvelut (TAMK Sports) tarjoaa työkykyä ylläpitävää ja kehittävää liikuntaa. Tarjolla on muun muassa vesijumpaa ja sählyä. Näihin ilmoittautumisesta ja alkamisajankohdista tulee tietoa TAMK:in intraan. TAMK Sports:lla on linkki intran etusivulla, josta löytyvät tarkemmat aikataulut.

Laatukäsikirja TAMK:in laatukäsikirjassa eli Kompassissa on kootusti tietoa ja erilaista ohjeistusta niin opiskelijoille kuin henkilökunnallekin. Kompassista löytyy tietoa TAMK:in toiminnasta, sen tarjoamasta koulutuksesta sekä tutkimus-, kehitys- ja innovaatiotoiminnasta. Siellä on tietoa myös TAMK:in sisäisistä palveluista, joihin myös palkkahallinto kuuluu. Sisäisten palvelujen osiosta löytyy muun muassa kuvaukset kaikkien sisäisten palveluiden toiminnasta sekä yhteystiedot. Kompassissa on tietoa myös TAMK:in johtamisesta sekä tuloksista ja tilastoista. Kompassin lomakkeet osiosta löytyy tarvittavia lomakkeita opiskelijoille ja henkilökunnalle. Laatukäsikirja löytyy TAMK:in intrasta.

3.7. Henkilöstön kehittäminen ja tiedottaminen

Koulutukset TAMK:ssa järjestetään aina vuosittain erilaisia sisäisiä koulutuksia sekä on mahdollisuus osallistua omaan alaan liittyviin muihin koulutuksiin. TAMK:ssa järjestettäviä sisäisiä henkilöstökoulutuksia järjestetään monilta eri aihealueilta, muun muassa kielikoulutuksia, järjestelmäkoulutuksia (esim. Word, Excel), esimieskoulutuksia, pedagogisia koulutuksia, työturvallisuuskoulutuksia sekä ensiapukoulutuksia. Esimiehen hyväksynnällä on mahdollista osallistua myös ulkopuolisten tahojen järjestämiin, ammattitaitoa ylläpitäviin ja kehittäviin koulutuksiin. (Laatukäsikirja 5.06.)

Kehityskeskustelu Kehityskeskustelut käydään henkilöstön kanssa kerran vuodessa ja niissä on tarkoitus tarkentaa kunkin työntekijän omia henkilökohtaisia kehittymistavoitteita ja -suunnitelmia. Viimeistään kehityskeskustelussa tulokkaan kanssa tulisi keskustella myös tämän urapolusta.

Palaverit	Henkilöstöhallinnossa pidetään säännöllisesti osastopalavereja, jotka ovat tärkeä osa henkilöstön kehittämistä sekä avointa tiedonkulkua. Osastopalavereissa keskustellaan erityisesti henkilöstöpalveluja koskevista asioista sekä muista ajankohtaisista asioista.
Perehdyttämisen seuranta ja arviointi	Perehdyttäminen on myös osa henkilöstön kehittämistä. Perehdyttämisen palautekeskustelussa ja perehdyttämisen arvioinnissa on mahdollista saada arvokasta palautetta ja kehittämissuhteita niin perehdyttämiseen kuin yleiseen toimintaan. Palautekeskustelu tulee pitää perehdyttämisen keskivaiheilla ja arviointi perehdyttämisen lopussa. Tästä aiheesta löytyy lisää liitteestä 4 ja 5.
3.8. IT	
Käyttäjätuki	Tietokoneelle, intraan ja sähköpostiin kirjautuessa on käytössä sama käyttäjätunnus ja salasana. Tietokoneisiin liittyvissä ongelmissa apua voi pyytää TAMK:in helpdeskistä osoitteesta helpdesk@tamk.fi tai numerosta 03 245 2000.
Intranet	TAMK:in intranet löytyy osoitteesta intra.tamk.fi. Intrasta löytyy paljon hyödyllistä tietoa henkilöstölle ja opiskelijoille. Etusivulta löytyy TAMK:in tiedotteet, joita on hyvä seurata päivittäin. Tiedotteisiin on mahdollista valita näkymään vain itselle tarpeelliset tiedotteet. Tapahtumakalenterista näkee TAMK:in yleiset ja yhteiset tapahtumat. Oikeassa palkissa olevien oikopolkujen kautta on helppo löytää usein tarvittuihin ja tarpeellisiin osoitteisiin. Intraan on myös mahdollista lisätä omia kirjanmerkkejä. Intrasta löytyy myös päivän ruokalista. Intran työkalut välilehdeltä löytyy linkit muun muassa Citrixin, ESS:iin, lomake-editoriin sekä TEM:iin. Aiemmin mainittu Laatukäsikirja löytyy myös intrasta. Haku välilehdeltä löytyy henkilöstön puhelinluettelo. Intraa on mahdollista muokata omien tarpeiden mukaan ja saada esimerkiksi sähköpostiin tieto haluamistaan tiedotteista.
Sähköposti	Sähköpostina TAMK:ssa on käytössä Microsoft Outlook. Jokaisella TAMK:in työntekijällä on oma sähköpostiosoitteensa, joka on muotoa etunimi.sukunimi@tamk.fi. Henkilöstöpalveluilla on myös yhteinen sähköpostiosoite (henkilostopalvelu@tamk.fi). Tähän yhteissähköpostiosoitteeseen tuleviin viesteihin on kaikilla velvollisuus vastata. Viestit siirretään yhteispostista omaan kansioon, jotta pysytään perillä mihin viesteihin on jo

vastattu. Kaikkiin sähköposteihin pyritään vastaamaan kohtuullisen ajan kuluessa. Omaan sähköpostiin kannattaa laittaa automaattinen allekirjoitus, josta löytyy nimi, titteli, puhelinnumerot, yhteissähköpostiosoite, huoneen numero sekä koulun osoite.

Personec Fortime	Palkanlaskentaohjelmana TAMK:ssa on käytössä Personec Fortime. Tähän järjestelmään on erikseen yleiset käyttöohjeet ja liitteestä 6 löytyy muutamia yksityiskohtaisia työohjeita, liittyen järjestelmän käyttöön.
SAP	SAP:ia käytetään palkanlaskennassa vain muistiotositteita tehtäessä. Tästä lisää liitteessä 6, josta löytyy muun muassa työohje muistiotositteiden tekemiseen.
TEM	TEM on matkanhallintaohjelma. Palkanlaskija ei käytä työssään TEM:iä, mutta matkapalvelujen kanssa tehdään yhteistyönä ulkopuolisen henkilökunnan matkalaskujen maksatus. Tällaista ulkopuolista henkilökuntaa ovat muun muassa luennoitsijat ja harjoittelijat. Myös opiskelijoille maksettavat matkakustannukset tulevat maksuun palkkojen kautta. Matkapalvelut tekevät matkalaskut ja ne maksetaan palkkaohjelman kautta. Vakituisen henkilöstön, joilla on TEM-tunnukset, matkalaskut kierrätetään ja maksetaan TEM:in kautta.
ESS	ESS on poissaolojen hallintaohjelma. ESS:iin kirjataan kaikki poissaolot mahdollisimman pian kun ne ovat tiedossa. ESS:iin pääsee kirjautumaan vain koulun verkosta. Lyhyen sairasloman voi siis esimerkiksi kirjata seuraavan kerran kun tulee töihin. Opettajat kirjaavat ESS:iin kaikki muut poissaolonsa, paitsi eivät lomiaan, koska heillä on vapaajaksot, eikä varsinaisia lomapäiviä. Poissaolot siirtyvät ESS:stä palkkaohjelmaan.
Järjestelmiin kirjautuminen	Tietokoneelle, intraan ja tarvittaessa sähköpostiin kirjaudutaan samoilla tunnuksilla. Palkanlaskentaohjelmaan Personec Fortimeen on erilliset tunnukset, kuten myös SAP:iin ja ESS:iin. Kaikki tunnukset saat perehdyttäjältäsi tai esimieheltäsi.

Liite 3. Perehdyttämisen tarkistuslista

PEREHDYTTÄMISEN TARKISTUSLISTA

Perehdyttämisen tarkistuslistaan merkitään ruutuun päivämäärä tai rasti. Opastettu-ruutuun tehdään merkintä kun asia on opastettu ja tarkistettu-ruutuun, kun sen osaaminen on tarkistettu. Perehdyttämisen tarkistuslistan avulla on helppo seurata, että kaikki suunnitellut asiat on opastettu. Vastuuhenkilö-sarakkeeseen merkitään sen henkilön nimi, joka on vastuussa kyseisen asian perehdyttämisestä. Tämä myös helpottaa vastuunjakoja ja tekee siitä selkeän.

Oheinen perehdyttämisen tarkistuslista (taulukko 4) on muokattu TAMK:in palkkahallinnon tarpeiden mukaiseksi käyttäen hyväksi Työturvallisuuskeskuksen julkaisemaa tarkistuslistaa (Kangas & Hämäläinen 2007, 34-39).

TAULUKKO 4. Perehdyttämisen tarkistuslista (Kangas & Hämäläinen 2007, 34-39, muokattu)

1. Yritys, sen toiminta ja asiakkaat	Vastuuhenkilö	Opastettu	Tarkistettu
Yrityksen toiminta-ajatus, visio ja arvot			
Yrityksen omistussuhteet			
Lisätietoa yrityksestä (www.tamk.fi, Intranet, tämän opinnäytetyön luku 2)			

2. Yrityksen organisaatio ja henkilöstö	Vastuuhenkilö	Opastettu	Tarkistettu
Organisaatio ja toimipisteet			
Johto, esimiehet			
Eri yksiköt/osastot, keskeiset henkilöt yksiköissä, yhteistyö			
Perehdyttäjät, vastuunjako ja sijaiset			
Työsuojelu, luottamushenkilöt			

3. Toimintatavat yrityksessä	Vastuuhenkilö	Opastettu	Tarkistettu
Mitä henkilöstöltä odotetaan?			
Käytös, pukeutuminen			
Asiakaspalvelu			
Puhelimen ja tietotekniikan käyttö			
Vaihtolovelvollisuus, asiakirjaturvallisuus			

4. Yrityksen tilat ja työskentely-ympäristö	Vastuuhenkilö	Opastettu	Tarkistettu
Työpaikan sijainti, kulkeminen, kulunvalvonta, avaimet			
Esimies ja työtoverit, heidän tehtävänsä			
Toimistotarvikkeet			
Varauloskäynnit, hälytysjärjestelmä			
Oma työpiste, sosiaalitulat			
Eri yksiköiden ja tilojen sijainti			
Asiakkaat, sidosryhmät, yhteistyökumppanit			
Pysäköinti			

5. Työsopimus ja työaika	Vastuuhenkilö	Opastettu	Tarkistettu
Työsuhteen muoto, koeaika			
Matkustaminen			
Työaika, liukummat, ylityö			
Ruoka- ja kahvitauot			
Lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen/ilmoittaminen			

6. Työsuhteen päättymisen	Vastuuhenkilö	Opastettu	Tarkistettu
Irtisanomisaika			
Vuosilomakorvaus			
Lopputilin maksaminen			
Työtodistus			

7. Palkka-asiat	Vastuuhenkilö	Opastettu	Tarkistettu
Palkan määrättyminen			
Palkka ja palkanmaksu			
Sairausajan palkka			
Loma-ajan palkka, lomarahaa, lomakorvaus			
Verokortti, pankkitili			

8. Turvallisuusasiat, työterveyshuolto	Vastuuhenkilö	Opastettu	Tarkistettu
Työterveyden toimipisteet ja palvelut			
Pelastussuunnitelma			
Ensiapuohjeet, lääkekaappi			
Tapaturmat ja niissä toiminta			
Toiminta kriisitilanteessa			

9. Oma tehtävä	Vastuuhenkilö	Opastettu	Tarkistettu
Omat tehtävät ja vastuut			
Työohjeet			
Oman työn tavoitteet ja laatu			
Käytettävät järjestelmät/ohjelmat ja niiden käyttöohjeet, käyttäjätuki ja ongelmatilanteet			
Työasennot, ergonomia ja kalusteiden säätäminen			

10. Koulutus ja sisäinen tiedottaminen	Vastuuhenkilö	Opastettu	Tarkistettu
Perehdyttämisen alku- ja seurantakeskustelu, perehdyttämisen arviointi			
Koulutusmahdollisuudet			
Laatukäsikirja			
Osastopalaverit			
Intranet, tiedotteet			
TES			

11. Muut asiat	Vastuuhenkilö	Opastettu	Tarkistettu
Virkistystoiminta			

Liite 4. Perehdyttämisen arviointilomake

PEREHDYTTÄMISEN ARVIOINTILOMAKE

Perehdyttämisen lopuksi perehdytettävä täyttää perehdyttämisen arviointilomakkeen, jolla kerätään tietoa perehdyttämisen onnistumisesta sekä saadaan tietoa mahdollisista perehdyttämisen puutteista. Lomakkeella on mahdollista kerätä myös perehdyttämisen kehitysehdotuksia.

LOMAKE 1. Perehdyttämisen arviointilomake (Kjelin & Kuusisto 2003, 265-268, muokattu)

	Täysin eri mieltä			Täysin samaa mieltä
1. Ensimmäinen työviikkoni				
Vastaanotto ensimmäisenä päivänä oli ystävällinen ja meni hyvin.	1	2	3	4 5
Työpiste ja tarvittavat työvälineet oli laitettu minulle valmiiksi.	1	2	3	4 5
Minut pyydettiin mukaan lounaalle ja kahvitauoille.	1	2	3	4 5
Esimieheni oli valmistautunut tulooni.	1	2	3	4 5
Lähityöyhteisöni oli valmistautunut tulooni.	1	2	3	4 5
Perehdyttäjä oli valmistautunut tulooni.	1	2	3	4 5
Perehdyttämissuunnitelma käytiin alustavasti läpi ensimmäisinä päivinä.	1	2	3	4 5
2. Perehdytysaikani				
Perehdytykseni aikataulusuunnitelma toimi hyvin.	1	2	3	4 5
Perehdytykseni koostui mielekkäistä kokonaisuuksista.	1	2	3	4 5
Tutustuin riittävästi työyhteisöömme.	1	2	3	4 5
Perehdytys johdatti minut hyvin työtehtäviini.	1	2	3	4 5
Sain riittävästi tukea perehdyttäjältäni/perehdyttäjiltä.	1	2	3	4 5
Perehdytyksen aikana oli mahdollisuus riittävästi keskustella esimiehen kanssa.	1	2	3	4 5
Esimieheni oli kiinnostunut perehdyttämisestäni.	1	2	3	4 5
Taustastani ja kokemuksestani oltiin kiinnostuneita perehdytyksessä.	1	2	3	4 5
Lähityöyhteisöni osallistui perehdytykseeni aktiivisesti.	1	2	3	4 5
Olin itse aktiivinen perehdytyksen aikana.	1	2	3	4 5

	Täysin eri mieltä			Täysin samaa mieltä
3. Yritykseen perehdytys				
Tunnen hyvin yrityksemme arvot.	1	2	3	4 5
Tunnen hyvin yrityksemme vision.	1	2	3	4 5
Tunnen hyvin yrityksemme strategian.	1	2	3	4 5
Minulla on selkeä kuva yrityksemme asiakkaista ja heidän odotuksistaan.	1	2	3	4 5
Minulla on selkeä kuva yrityksemme toiminnasta.	1	2	3	4 5
Koen saaneeni tarpeeksi tietoa organisaatiostamme ja sen toimintatavoista.	1	2	3	4 5
	Täysin eri mieltä			Täysin samaa mieltä
4. Työni				
Työtehtäväni ja roolini kuvattiin selkeästi.	1	2	3	4 5
Työni tavoitteet ja odotukset sovittiin selkeästi.	1	2	3	4 5
Tunnen hyvin vastuualueeni.	1	2	3	4 5
Tiedän, mistä asioista saan päättää itsenäisesti.	1	2	3	4 5
Minulla on selkeä käsitys, kuinka työni kytkeytyy organisaatiomme toimintaan ja kuinka se vaikuttaa siihen.	1	2	3	4 5
Tiedän, kenen puoleen kääntyä ongelmatilanteissa.	1	2	3	4 5
Perehdyttämisaikana vastuuta työstäni kasvatettiin vähitellen.	1	2	3	4 5
Tunnen yrityksemme palkkaus- ja palkitsemisperiaatteet.	1	2	3	4 5
	Täysin eri mieltä			Täysin samaa mieltä
5. Verkostot ja viestintä				
Olen tavannut keskeiset sisäiset yhteistyökumppanini.	1	2	3	4 5
Osaan käyttää työssäni tarvittavia tietojärjestelmiä ja ohjelmia.	1	2	3	4 5
Tunnen hyvin yrityksemme viestintä- ja palaveritavat.	1	2	3	4 5
	Täysin eri mieltä			Täysin samaa mieltä
6. Perehdytykseni kokonaisuutena ja seuranta				
Perehdytykseni sujui kokonaisuutena hyvin.	1	2	3	4 5
Olemme arvioineet perehdytykseni onnistumista esimieheni kanssa.	1	2	3	4 5

7. Ideoita ja ehdotuksia perehdytyksen järjestämiseen/kehittämiseen palkkahallinnossa.

Liite 5. Perehdyttämisen alku- ja seurantakeskustelu

PEREHDYTTÄMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Perehdyttämisen arviointilomakkeen (liite 4) lisäksi erilaiset keskustelut perehdyttäjän tai esimiehen kanssa ovat hyviä keinoja seurata ja arvioida perehdyttämistä. Myös kehityskeskustelulla voidaan täydentää seurantaa ja arviointia.

Perehdyttämisen alussa esimies pitää perehdytettävän kanssa alkukeskustelun, jossa käydään läpi tulokkaan henkilökohtainen perehdytysuunnitelma ja muokataan suunnitelma tulokkaan tarpeiden mukaiseksi. Alkukeskustelussa esimies luovuttaa tulokkaalle myös tämän perehdytysuunnitelman. Alkukeskustelussa esimiehen on tarkoitus osoittaa kiinnostusta tulokasta kohtaa ja luoda luottamusta ja pohja heidän väliselle esimies-alaisuudelle.

Seuranta- ja arviointikeskustelu käydään esimiehen tai perehdyttäjän ja tulokkaan välillä. Siinä on tarkoitus pohtia yhdessä perehdyttämisen onnistumista ja toteutumista. Molemmat osapuolet valmistautuvat keskusteluun etukäteen ja apuna keskustelussa voidaan käyttää esimerkiksi perehdyttämisen tarkistuslistaa ja etukäteen mietittyjä kysymyksiä. Ohessa (lomake 2) esimerkki seuranta- ja arviointikeskustelun rungosta.

LOMAKE 2. Perehdyttämisen seurantakeskustelun runko (Kangas & Hämäläinen 2007, 26, muokattu)

PEREHDYTTÄMISEN SEURANTAKESKUSTELU

Perehdytettävä:	
Tehtävä:	
Aloittamispäivä:	

1. Kuka perehdytti sinut taloon ja talon tapoihin? Miten?
2. Kuka perehdytti sinut varsinaisiin työtehtäviin? Miten?
3. Mitkä asiat olet oppinut parhaiten? Mikä on vaikuttanut oppimiseesi eniten?
4. Mitkä työtehtävät ovat olleet vaikeampia oppia/ymmärtää? Miksi?
5. Missä asioissa olisit tarvinnut enemmän opastusta? Millaista?
6. Onko saamastasi perehdyttämismateriaalista ollut hyötyä oppimisessa?
7. Oletko saanut palautetta oppimisestasi? Keneltä ja miten?
8. Mitä kehittämiskohtia näet perehdyttämisessämme?
9. Muita mielipiteitä ja toivomuksia?

Päivämäärä

Allekirjoitukset

perehdytettävä

perehdyttäjä/esimies

Liite 6. Työohjeet

TYÖAIKASUUNNITELMA

Työaikasunnitelma eli toisu on opettajien palkanmaksun peruste. Työaikasunnitelmassa on eritelty opettajien tekemä työaika eri kustannuspaikoille, projekteille ja sisäisille tilausnumeroille. Kustannuspaikkaerittely viedään palkkaohjelmaan erikseen syksyn ja kevään osalta. Kustannuspaikkajakoa tallentaessa tulee tarkistaa, että kustannuspaikka ja esimerkiksi sisäinen tilausnumero ovat oikea yhdistelmä, eli saako kyseistä tilausnumeroa käyttää kyseisen kustannuspaikan kanssa.

- Päätoimisilla opettajilla kustannuspaikkajako tallennetaan palkkaperusteisiin.
 - Ps:n poikkeustilit → tilitiedot

Työaikasunnitelmasta käy ilmi myös päätoimisen opettajan työaikaprocentti. Opettajien täysi työaika on 1600 tuntia lukukaudessa. Jos työaikasunnitelmassa tuntimäärä on esimerkiksi vain 1500 tuntia, lasketaan opettajan työaika $(1500/1600) \cdot 100\% = 93,75\%$. Tämä työaikaprocentti tulee käydä vaihtamassa henkilöstöperusteisiin kohtiin:

- H120 Työaika ja H130 Palkkauspros

Työaikasunnitelmat tehdään myös sivutoimisille opettajille, mutta heidän toisunsa käsitellään eri tavalla. Kevään ja syksyn tuntimäärä jaetaan erikseen kevään ja syksyn kuukausien lukumäärällä ja näin saatu tuntimäärä maksetaan opettajalle kuukausittain (huom. keväällä ja syksyllä kenties eri). Esimerkiksi jos työaikasunnitelmaan on merkitty 25 tuntia syksylle ja 20 tuntia keväälle ja opettajan työsuhte on voimassa 1.10.2012-31.5.2013. Maksetaan hänelle $25/3 = 8,33$ tuntia kuukaudessa 1.10.-31.12.2012 ja $20/5 = 4$ tuntia kuukaudessa 1.1.-31.5.2013. Sivutoimisten tuntiopettajien tuntipalkat määräytyvät sivutoimisten tuntiopettajien palkkataulukon mukaan. Sivutoimisten tuntiopettajien tunnit tulee tallentaa maksuun erikseen palkkatekijällä 5035, samaan tapaan kuin luennoitsijoidenkin tunnit. Myös sivutoimisille tuntiopettajille voi tallentaa Ps:n poikkeustileihin kustannuspaikkajaon, jos se on tarpeellista.

Joillakin opettajilla saattaa olla työaikasunnitelmassaan yli 1600 tuntia ja näitä yli 1600 tunnin meneviä tunteja sanotaan työajanylitystunneiksi. Jos työajanylitystunteja on 1-50 (tunteja yhteensä 1601-1650) maksetaan tunnit joului- ja kesäkuussa, puolet molemmissa. Jos työajanylitystunteja on 51 tai enemmän (tunteja yhteensä 1651-) makse-

taan niistä kuukausittain 80 %. Esimerkiksi, jos opettajalla on työaikasiunnitelmassaan 1680 tuntia, eli 80 tuntia työajanylitystunteja, maksetaan hänelle kuukausittain lisää $(80 \cdot 0,8) / 12 = 5,33$ tuntia. Työajanylitystunnit maksetaan palkkatekijällä 5728.

Jos opettajalla on työaikasiunnitelmassaan yli 1850 tuntia, pitää tähän saada erikseen hyväksyntä vararehtori Marja Sutelalta. Vastaavasti, jos opettajan työaikasiunnitelmas-
sa on alle 1600 tuntia, tulee tälle alitukselle olla jokin selitys, esimerkiksi osittainen hoitovapaa, osa-aikaeläke tai oma pyyntö.

UUDEN HENKILÖN/PALVELUSSUHTEEN PERUSTAMINEN PALKKAOHJELMAAN

Tavallisesti uudet palvelussuhteet palkkaohjelmaan perustavat henkilöstösihteerit. Palkkahallinnossa perustetaan vain esimerkiksi luennoitsijoiden ja pelkästään matkalaskuja varten tulevat palvelussuhteet. Useimmissa kohdissa uutta palvelussuhdetta perustettaessa on valittava annetuista vaihtoehtoista palvelussuhteelle sopiva vaihtoehto, mutta joihinkin kohtiin tulee tietää ja kirjoittaa. Oikeassa laidassa rivin perässä on P tai V, joka kertoo onko kenttä pakollinen vai vapaaehtoinen. Vähintään pakolliset kentät tulee siis täyttää. Seuraavassa ohjeistus/esimerkki uuden palvelussuhteen perustamisesta.

- 1) Valitse: Uusi henkilö
- 2) Henkilötiedot
 - a. Huom. Laita sukunimi ensin
- 3) PS = A
- 4) Tallenna ja OK
- 5) Henkilöstöperusteet:
 - a. Uusi
 - b. Henkilöstötekijä H150
 - c. Nimike: Valitse sopiva listasta, esim.
 - i. Luento-opettaja: 73818
 - ii. Ohjaava opettaja: 36679
 - iii. Sivutoiminen tuntiopettaja: ???
 - iv. Päätoiminen tuntiopettaja: ???
 - d. Perusyksikkö: Henkilön kotikustannuspaikka
 - e. Eläkeikä: 65
 - f. Eläkelaki: KuEL 1
 - g. Koko/osa-aik: Valitse listasta oikea
 - h. Lähiosoite
 - i. Maksutapa:
 - i. 0 = määräaikaiset
 - ii. 2 = vakinaiset
 - j. Nimiketeksti: yleensä sama kuin nimike
 - k. Palkkaan: X
 - i. Tai PAKKO, jo työsuhteen alkupäivästä on yli 2 kk

- l. Palkkailmoittaja: valitse listasta kenen tarkille henkilö menee
- m. Paperille
- i. E = verkkopalkkalaskelma
 - ii. K = paperinen palkkalaskelma
- n. Postinumero
- o. Pslaji: palvelussuhteenlaji, valitse listasta oikea
- p. Psluonne: palvelussuhteen luonne
- i. 22 = määräaikainen
 - ii. 10 = vakinainen
- q. Päätt. syy: palvelussuhteen päättymisen syy, valitse listasta oikea
- i. 02 = määräaikaisen päätyminen
- r. skust: kustannuspaikka, yleensä sama kuin henkilön kotikustannuspaikka
- s. stili: tili, jolle henkilönpalkkakustannukset menevät
- i. 401100 = päätoimiset opettajat
 - ii. 401200 = sivutoimiset opettajat
 - iii. 401300 = muu henkilöstö (toimihenkilöt yms.)
 - iv. 403000 = luennoitsijat, kertaluontoiset palkkiot
 - v. 401900 = ulkomaalaiset luennoitsijat, lähdeveronalaiset
- t. syri: yritysnúmero 3110
- u. toimipaikka: valitse listasta se toimipiste, jolla henkilö työskentelee/ on tehnyt työn (luennoitsijat)
- v. työaikajärjestys: valitse listasta oikea
- i. 95 = ei säädöstä (luennoitsijat)
 - ii. 01 = toimistotyöaika 36,25 h/vko
 - iii. 10 = yleistyöaika 38,25 h/vko
 - iv. 80 = opetustyö
- w. verkkoon:
- i. K = verkkopalkkalaskelma
 - ii. E = paperinen palkkalaskelma
- x. VES/TES: työehtosopimus, valitse listasta oikea
- i. 08 = PTYOTES (opettajat)
 - ii. 02 = KVTES
 - iii. 01 = PTYTES (toimihenkilöt)
- y. Tallenna

- 6) Pankkitilin tallentaminen:
 - a. Uusi henkilöstötekijä: IBAN
 - i. IBAN & BIC
 - ii. Tallenna
- 7) Aja henkilöstötekijät myös palkkaperusteiden puolelle, jotta saat palkan maksuun.
 - a. Palkkaperusteet: henk. h. laskenta

Tämän jälkeen uudelle palvelussuhteelle tulee vielä tallentaa verokorttitiedot.

- 1) Valitse ylhäältä toiminnot: Yhteiset palkkaperusteet
 - a. Uusi
 - i. 0300 = verotuskunta
 - ii. 0310 = verotustapa
 - Kumulatiivisessa kortissa täytetään kohdat peruspros, lisäpros ja perusraja.
 - Prosenttikortissa täytetään kohdat peruspros, perusraja ja kokpros.
 - b. Tallenna

Jos uusi palvelussuhde tarvitsee perustaa vain matkalaskun maksamista varten, voidaan palvelussuhteelle tallentaa tietoja suppeammin.

- 1) Valitse: Uusi henkilö
- 2) Henkilötiedot
 - a. Huom. Laita sukunimi ensin
- 3) PS = A
- 4) Tallenna ja OK
- 5) Valitse yläpalkista toiminnot
 - a. Palkan henkilöperusteet
 - b. Peruste ilmoitus
 - c. Palkkatekijä 0200
 - i. Hae perusarvot
 - ii. Postinumero & osoite
 - iii. Tallenna

6) Lisää vielä palkkaperusteiden puolelle seuraavat:

a. Uusi: palkkatekijä 0105 Pankkitili

- i. Hae perusarvot
- ii. BIC, IBAN
- iii. Tallenna

b. Uusi: palkkatekijä 0232 Laskelmaohjaus

- i. Hae perusarvot
- ii. Tallenna

LUENNOITSIJAPALKKIOT

Luennoitsijapalkkioista tulee tieto palkkahallintoon erilaisilla luennoitsijalomakkeilla. Lomakkeen saapuessa se leimataan ja joko tallennetaan heti palkkaohjelmaan tai laitetaan viimeisen päivän palkkamateriaalin lokeroon odottamaan tallentamista. Kuitenkin ennen lomakkeen tallentamista tulee tarkistaa, että lomakkeessa on asianmukaiset tiedot ja hyväksynät. Jos tietoja ja/tai hyväksyntä puuttuu tulee lomake lähettää takaisin sen esimerkiksi koulutuspäällikölle tai vastuuopettajalle. Tietoja voi kysyä myös sähköpostilla.

Luennoitsijapalkkiot maksetaan pääsääntöisesti kuukauden viimeinen päivä. Jos luennoitsijalomake saapuu palkkahallintoon määritellyn päivän jälkeen, siirtyy sen maksu seuraavan kuukauden viimeiseen päivään.

Kun luennoitsijapalkkiota alkaa tallentaa palkkaohjelmaan, kannattaa ensiksi tietysti tarkistaa onko kyseinen henkilö ollut aikaisemminkin jo luennoimassa ja löytyykö hänen tietonsa siis jo palkkaohjelmasta. Jos tiedot löytyvät, mutta palvelussuhde ei ole voimassa luentoajankohtana, voidaan henkilölle tehdä samalla palvelussuhteelle uusi jakso. Uuden jakson voit perustaa kuten uuden palvelussuhteen perustamisen ohjeessa on kerrottu. Helpompi tapa on kuitenkin ottaa kopio edellisestä palvelusjaksosta seuraavasti:

- 1) Valitse edellinen jakso aktiiviseksi
- 2) Valitse ylhäältä: toiminnot → muistitoiminnot → vie muistiin
- 3) Sitten valitse uusi: H150
 - a. Muistitoiminnot: kopioi kaikki
- 4) Tämän jälkeen tarkista tiedot, muuta niitä tarvittaessa luentolomakkeen mukaisesti ja lisää puuttuvat kentät.
- 5) Tallenna

Kun on varmistettu, että luennoitsijalla on aktiivinen palvelussuhde luennon ajankohtana, voidaan hänelle laittaa hänen tekemänsä tunnit tai palkkio maksuun. Tunnit/palkkio tallennetaan palkkaperusteisiin.

1) Uusi palkkatekijä: 5035

- a. Ulkomaiselle luennoitsijalle tunnit/palkkio tallennetaan maksuun palkkalajilla 6290.
- b. Tunnit: tehdyt tunnit tai 1, jos kyseessä palkkio, eikä tunteja määritelty
- c. Ahinta: tuntipalkka tai palkkion summa
- d. Lisätunniste: Opintojaksoon liittyvä tai tätä kuvaava, lyhyt mitä henkilö on tehnyt (20 merkkiä)
- e. Tallenna

Kun tunnit on tallennettu kannattaa ajaa palkkaperusteista ”Tarkista kirjaus”, joka tarkistaa vielä, että henkilöllä on palvelussuhde voimassa ja että tunnit on tallennettu oikein. Tämän jälkeen henkilön takaa näkee maksupäivän kohdalta tehdyn kirjauksen ja se kannattaa tarkistaa vielä sieltäkin.

MATKALASKUT

TAMK:n päätoimisen henkilökunnan matkalaskut maksetaan TEM-matkanhallintaohjelman kautta. Ulkopuolisten (esimerkiksi luennoitsijat, ohjaavat opettajat) matkalaskut maksetaan palkkaohjelman kautta. Matkapalvelut tekevät matkalaskut myös ulkopuolisten matkalaskut ja toimittavat ne palkkahallintoon maksua varten. Matkan tekemisestä henkilöllä on 2 kuukautta aikaa toimittaa matkalasku, tämän ajan jälkeen tulleita matkalaskuja TAMK:lla ei ole velvollisuutta maksaa. Ulkopuolisten matkalaskut maksetaan pääsääntöisesti kuukauden viimeisen päivän palkkojen yhteydessä.

Matkalaskuista löytyy hyvin tiliöinnit, joten ne on kohtuullisen helppo tallentaa palkkaohjelmaan.

- 1) Hae henkilö
- 2) Palkkaperusteet
 - a. Uusi palkkatekijä
 - i. Voimassaoloaika: matkan ajankohta
 - ii. 7003 = matkaliput, opiskelijoiden km-korvaukset
 - Huom! matkalipuista tms. on oltava kuitit/tositteet! → alv.koodi Z4
 - Jos kopiot tai puuttuu → alv.koodi 00
 - iii. 7001 = päivärahat
 - iv. 7030 = kilometrikorvaukset
 - b. Poikkeustili
 - i. Lisää kustannuspaikat, tilausnumerot tai projektinumerot
 - c. Tallenna
- 3) Tarkista tallennus maksuista ja kirjauksista

KELA-ASIAT

Palkallisista sairauslomista ja äitiyslomista haetaan Kelasta korvauksia Kelan sääntöjen mukaan. Sairauspäivärahaa voidaan hakea yli 9+1 päivää kestävästä sairauslomista. Hakemus pitää tehdä 2 kuukauden sisällä sairausloman alkamisesta. Äitiyslomista haetaan äitiys- ja vanhempainpäivärahaa lapsen lasketun syntymisajan perusteella. Näihin molempiin löytyy hyvät ohjeet Kelan sivuilta www.kela.fi, sekä laskurit, joilla voi tarkistaa esimerkiksi voiko kyseiseltä sairauslomapätkältä hakea sairauspäivärahaa.

Harvinaisempia Kelasta haettavia korvauksia ovat isän vanhempainpäiväraha sekä kuntoutusraha. Myös näistä löytyy ohjeistusta Kelan sivuilta. PTYTES:in mukaan henkilöllä on oikeus 6 päivän palkalliseen isyysvapaaseen, jos työehtosopimuksessa luetellut ehdot täyttyvät ja silloin voidaan hakea 6 päivältä vanhempainrahaa. Kuntoutusrahaa voidaan vastaavasti hakea koko palkallisen kuntoutuksen ajalta.

Palkkaohjelmaan tallennetaan Kelapäätöksistä summat. Summat tallennetaan palkkaperusteisiin seuraavasti:

- 1) Uusi palkkatekijä:
 - a. 8533 Sairauspäiväraha
 - i. Sairauspäivärahat, äitiysrahat ja vanhempainrahat
 - b. 8539 Kuntoutusraha
 - c. Täytä kohdat:
 - i. Euroa (koko summa kyseiseltä ajalta)
 - ii. Ja jos kyse on edellisen vuoden sairauspäivärahasta tulee sotu-
pros. pvm kohtaan laittaa kyseisen vuoden viimeinen päivä
 - d. Tallenna

Tallenna tiedot Kelapäätöksiltä myös palladiumilla olevaan Kela-exceliin. Excel löytyy siis palladiumilta kansioista: Taloustoimiston yhteiset → Palkkatäsmäytykset ja... → SVtaulukko.

TYÖSUHDEMATKALIPPU

TAMK tarjoaa henkilöstölleen työsuhdematkalipun, eli alennuksen bussikortin hinnasta. Oikeutettuja työsuhdematkalippuun ovat henkilöt, joiden työsuhde on kestänyt vähintään 3 kuukautta ja kestää vielä vähintään 1 kuukauden tämän jälkeen. Jos henkilö on poissa kokonaisen kuukauden esimerkiksi sairauslomalla tai vuosilomalla, menettää hän kyseiseltä kuukaudelta oikeuden työsuhdematkalippuun. Henkilön työaikaprocentin tulee myös olla suurempi tai yhtä suuri kuin 50 %. Vain päätoimisella henkilökunnalla on oikeus työsuhdematkalippuun, eli esimerkiksi sivutoimisilla tuntiopettajilla tätä oikeutta ei ole.

Tieto työsuhdematkalipun ostamisesta merkitään henkilön henkilöstöperusteisiin.

- 1) Uusi henkilöstötekijä: T225
 - a. voimassaoloaika: ostopäivästä 30/90 päivää
 - b. Myyjä: katso laskusta
 - i. TKL = Tampereen kaupungin liikenne
 - ii. MH = Matkahuolto
 - c. TA-tuki: 9,5 €/30 pv tai 27,5 €/90 pv
 - d. Voim-Pv: 30/90
 - e. Tallenna

Huomioi, että työsuhdematkalipun päivämäärät eivät voi mennä päällekkäin, eli uusi työsuhdematkalippu alkaa edellisen loputtua, vaikka henkilö olisi ladannut korttinsa jo ennen tätä päivää.

PALKKA-AJON TARKISTAMINEN

Ennen varsinaista palkka-ajoa ajetaan tarkistusta varten toinen palkka-ajo (tarkki). Tästä palkka-ajosta saadaan palkkalaskelmat tarkistukseen palkkahallintoon. Tarkki ja varsinaisen palkka-ajoa ajetaan Kipalasta erillisen aikataulun mukaisesti. Kaikki palkkalaskelmat tarkistetaan ennen varsinaista palkka-ajoa. Palkkalaskelmat tarkistetaan vertaamalla niitä henkilön edellisen kuun palkkalaskelmaan.

Suurimmalla osalla henkilöstöstä, kuten päätoimisilla opettajilla ja toimihenkilöillä palkkalaskelmat ovat kuukaudesta toiseen melko samanlaisia ja palkka ei juuri vaihtelee. Jos palkka kuitenkin on tarkistuksessa erisuuruinen kuin viime kuussa, kannattaa tarkistaa mistä tämä johtuu ja onko se oikein. Esimerkiksi opettajan työaikaprosentin muutos tai toimihenkilön osittainen hoitovapaa muuttavat maksettavan palkan suuruutta.

Sivutoimisten tuntiopettajien kohdalla kannattaa tarkistaa onko maksuun menevä tuntimäärä sama kuin viime kuussa ja myös tuntipalkka on hyvä tarkistaa.

Luennoitsijoiden palkkalaskelmia tarkistettaessa tulee tarkistaa onko tiedot tallennettu lomakkeelta oikein palkkaohjelmaan, koska todennäköisesti luennoitsijalle ei ole edellisessä kuussa maksettu mitään, eikä siihen siis voida verrata. Kannattaa tarkistaa muun muassa maksettavat tunnit ja tuntipalkka tai palkkion summa, kustannuspaikka ja mahdolliset tilausnumerot tai projektit, pankkitili sekä verokortti, että ne ovat oikein.

PALKKATODISTUKSEN TEKEMINEN

Palkkatodistuksen saa ajettua suoraan palkkaohjelmasta.

- 1) Hae oikea henkilö
- 2) Toiminnot (ylävalikosta)
 - a. Henkilökohtaiset tulosteet
 - b. Palkkatodistus
 - c. Palkkatodistus: Palkkatodistuksen muodostus
 - i. Päivämääräväli, jolta todistus halutaan
 - ii. Yhteyshenkilön nimi ja puhelinnumero
- 3) Palkkatodistus aukeaa Wordiin
 - a. Kannattaa vielä tarkistaa Maksuista, että palkkatiedot ovat tulleet oikein palkkatodistukselle.
 - b. Tulosta ja allekirjoita palkkatodistus

TUNTIPALKKAN LASKEMINEN

Päätoimiset opettajat:

$(\text{Peruspalkka} * 12) / 1600$

Toimihenkilöt: (työaika 36,25)

$\text{Kuukausipalkka} / 152$

Toimihenkilöt: (työaika 38,25)

$\text{Kuukausipalkka} / 163$

ULOSOTTO JA AY-JÄSENMAKSUT

Ulosotot ja ay-jäsenmaksut tallennetaan palkkaohjelmaan palkkaperusteisiin.

Ulosotto

- 1) Uusi palkkatekijä: 9345
 - a. Palkanmaksupäivä
 - b. Pv-suoja: Suojaosuus
 - c. Uo-piiri
 - d. Tallenna
- 2) Tarkista maksuista, että vähentää ulosoton oikein palkasta.

Ay-jäsenmaksut

- 1) Uusi palkkatekijä: 8000
 - a. Voimassaoloaika: Ay-perinnän alkupäivä
 - b. Jmliitto: Liiton numero, löytyy ay-perintäsopimuksesta
 - c. (Keskusjärjestö)
 - d. Tallenna

SIVIILIPALVELUS

TAMK:ssa on aina välillä henkilöitä suorittamassa siviilipalvelusta. Heille maksetaan siviilipalveluksen ajalta päivärahaa ja ruokarahaa. Siviilipalvelusmiehille maksetaan päivä- ja ruokarahat kahden viikon välein eli molempina palkanmaksupäivinä (15. pv ja viimeinen pv). Siviilipalvelusmiehet toimittavat palkkahallintoon esimiehen hyväksymän ilmoituksen maksuista. Siviilipalveluksen maksut tallennetaan maksuun seuraavasti:

- 1) Uusi palkkatekijä: 7439
 - a. Määrä ja Ahinta: katso lomakkeelta
 - b. Lisätunniste:
 - i. Päiväraha
 - ii. Ruokaraha
 - c. Poikkeustili:
 - i. Tili 501510
 - ii. Kustannuspaikka
 - d. Tallenna

LOPPUTILI JA TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN

Työsuhde päätetään palkkaohjelmassa henkilöstöperusteiden puolella. Määräaikaiset palvelussuhteet päättyvät palkkaohjelmassa automaattisesti, jos niihin on jo palvelussuhteen tallennusvaiheessa laitettu päättymispäivä ja syy. Jos määräaikainen palvelussuhde päättyy aikaisemmin tai vakituinen palvelussuhde päättyy, täytyy tehdä jakson poisto.

- 1) Uusi henkilöstötekijä: H105 Jaksonpoisto
 - a. Työsuhteen päättymispäivä esim. 30.9.2012 → jaksonpoisto 1.10.2012 alkaen, päättymispäivä vakituisilla 31.12.2012 ja määräaikaisilla palvelussuhteen viimeinen päivä
 - b. Päättymissy: Valitse listasta oikea
 - c. Tallenna ja tarkista

Lopputili maksetaan työehtosopimuksen mukaan.

Tuntipalkkaiset:

Maksetaan 9% / 11,5 % lomakorvaus työsuhteen aikana ansaituista tuloista. Lomakorvaus maksetaan 9 % mukaan jos työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti alle vuoden ja 11,5 % mukaan jos työsuhde on kestänyt yli vuoden.

- 1) Uusi palkkatekijä: 6842 Lomakorvaus
 - a. Voimassaoloaika: työsuhteen alkupv - loppupv
 - b. Prosentti: 9% / 11,5 %
 - c. Tallenna

Kuukausipalkkaiset:

Maksetaan pitämättömät lomat ja maksamattomat lomarahat. Lomarahaprocentti määräytyy työehtosopimuksessa olevien lomataulukoiden mukaan.

- 1) Uusi palkkatekijä: 6840 Pitämättömät lomat
 - a. Voimassaoloaika: työsuhteen alkupv - loppupv
 - b. Päivät
 - c. Lomavuosi

d. Tallenna

2) Uusi palkkatekijä: 6830 Lomaraha

a. Voimassaoloaika: työsuhteen viimeinen päivä

b. Lomaoikeuskk: lomaoikeuskuukaudet

c. Prosentti: 4 % / 5 % / 6 %

d. Tallenna

KOKOUSPALKKIOT

Kokouspalkkioita maksetaan henkilöille, jotka ovat TAMK:in tai PIRAMK Oy:n hallituksessa. Ilmoitus maksettavista kokouspalkkioista tulee palkkahallintoon ja palkkiot maksetaan sen mukaan kuinka useaan kokoukseen henkilö on osallistunut. Kokouspalkkiot maksetaan P-palvelussuhteelta.

- 1) Uusi palkkatekijä: 6310
 - a. Poikkeustili
 - b. Aikaväli
 - c. Kappaleet: Montako kokousta
 - d. Ahinta: 1 kokouksen palkkion hinta
 - e. Lisätunniste:
 - i. TAMK hallitus
 - ii. PIRAMK OY hallitus
 - f. Tallenna
- 2) Henkilöllä saattaa olla puoluevero → uusi palkkatekijä: 6303

Jos pitää perustaa uusi P-palvelussuhde, tulee seuraavat palkkatekijät tallentaa henkilöille.

- 1) Palkkatekijät:
 - a. 0232: Laskelmaohjaus
 - b. 0610: Palkkailmoittaja
 - c. 0105: Pankkitili
 - d. 9510
- 2) Tee myös perusteilmoitus (toiminnoissa yläpalkissa) sekä tallenna mahdollinen verokortti.

PALKKOJEN MUISTIOTOSITTEET

Palkkojen muistiotositteilla kohdennetaan yleensä kustannuksia projekteille, joille kustannukset täytyy kohdistaan tunti tunnista. Usein tällaisten projektien kustannukset on kirjattu opettajien työaikasunnitelmissa heidän kotikustannuspaikalleen. Kustannuksia voidaan myös kohdentaa sisäiselle tilausnumerolle tai toiselle kustannuspaikalle tarpeen mukaan. Palkkojen muistiotositteilla siis siirretään kustannuksia niiden aiheuttamisperiaatteen mukaan ja kun kustannukset siirretään esim. toiselle kustannuspaikalle, hyvitetään samalla toista kustannuspaikkaa samalla summalla. Muistiotositteelle on valmis pohja, joka täytetään oheisen ohjeistuksen mukaan.

- 1) Muistiotositteepohja löytyy palladiumilta: taloustoimiston yhteiset → laaditut muistiotositteet → palkat → 2012 muistiopohja
 - a. Samasta paikasta löytyy myös muistiotositteiden laskupohja, jolla lasketaan bruttosummalle sivukulut.
- 2) Laske henkilön tuntipalkka, jonka kustannuksia ollaan kohdentamassa sekä etsi kustannuspaikka, jota hyvitetään.
 - a. Huom! Tuntipalkka lasketaan aina henkilön täydestä palkasta.
 - b. Hyvitettävä kustannuspaikka löytyy esim. PS:n poikkeustileistä
- 3) Muistioon laitettavat tiedot:
 - a. Tositepvm ja kirjauspvm: päivämäärä, jolle muistio halutaan kirjattavan kirjanpitoon
 - i. Huom! Näihin kohtiin tulee yleensä sama päivämäärä.
 - ii. Yleensä päiväksi laitetaan kuun viimeinen päivä, jos ei muuta ole pyydetty.
 - b. Tositteelle tallennettava teksti: Sukunimi+etunimi+aikaväli (max. 25 merkkiä)
 - c. Kausi: Kuukausi, jolle kirjaus kohdistetaan, esim. 5, jos kirjaus kohdistetaan toukokuulle
 - d. Asiaselitys: Kenen henkilön palkkoja kohdennetaan, miltä ajalta, mille projektille (projektin PRR ja nimi), tuntipalkka ja kohdennettavien tunteiden määrä.
 - i. Esim.: Maija Matikaisen palkan kohdistus tammi-kesäkuulta 2012 projektille EP12345 (Projektin nimi), 12,34 €/h, yht. 10 h
 - e. Pvm: Päivämäärä, jolloin muistiotosite on tehty

- f. Laatija: Oma nimesi
 - g. Puh.nro: Oma puhelinnumerosi
 - h. Summa: Siirrettävä summa ilman sivukuluja. Täytä laskupohjaan bruttosumma ja se laskee automaattisesti sivukulut. Kopio nämä luvut arvoina (liitä määräten → arvot) tehtävälle muistiotositteelle.
 - i. Tuntipalkka * tehdyt tunnit
 - ii. Huom! Muista päivittää laskupohjaan uudet sivukulut vuodenvaihteessa.
 - i. Tiliöintitiedot: Mitä kustannuspaikkaa/projektia/sisäistä tilausnumeroa hyvitetään ja minne kustannukset siirretään.
 - i. Huom! Kun siirretään projektin PRR-osalle kustannuksia, laitetaan pelkkä PRR-osa, ei kustannuspaikkaa.
 - ii. Kirjausavain 50 = kredit (menon vähennys)
 - iii. Kirjausavain 40 = debet (menon lisäys)
- 4) Tallenna muistiotosite projektin omaan kansioon palladiumille muodossa: omat etukirjaimet_kenen tunteja_ajanjakso_projektin PRR
- a. Samalla voit tallentaa muistiotositteen H/U-asemalle omiin tiedostoihin johonkin omaan kansioon. Näin on helppo lähettää muistiotositteet eteenpäin, kun lähettämättömät ovat yhdessä paikassa.
- 5) Lähetä valmiit muistiotositteet Kipalaan osoitteeseen:
konserniasiakkaat@tamper.fi.
- a. Laita viestin aiheeksi esim.: Sähköisiä muistiotositteita, yritys 3110
 - b. Viestissä kannattaa mainita vielä, että minkä kuun kirjanpitoon muistiotositteet tulee kirjata ja yritysnumero vielä uudestaan. Esim.
 - i. Liitteenä sähköisiä muistiotositteita yritykseltä 3110. Muistiotositteet tulee kirjata toukokuun kirjanpitoon. Kiitos!
- 6) Tulosta paperiversio muistiotositteesta ja liitä siihen esim. projektin tuntiseuranta. Henkilöstöpäällikkö hyväksyy muistiotositteet allekirjoituksellaan → Vie muistiotositteet hänelle allekirjoitettavaksi.
- 7) Kipalasta ilmoitetaan kun muistiotositteet on kirjattu. Tämän jälkeen hae SAP:sta muistiotositteen numero.
- 8) Tositenumeron haku SAP:sta:
- a. Kirjaudu SAP:iin omalla käyttäjätunnuksellasi Citrixin kautta.
 - i. <https://et.tamk.fi>
 - ii. Valitse ”Taloushallinto” ja siltä TAMK SAP

- iii. User name: TRE\käyttäjätunnus
 - b. Valitse ERP-välilehti
 - c. Muistiotositteiden numeroita voidaan hakea transaktiolla FBL3N (kirjoita se ylhäällä olevaan valkoiseen tyhjään kenttään ja paina ENTER)
 - d. Täytä seuraavat kohdat:
 - i. Pääkirjatili: 415000
 - ii. Yritys: 3110
 - iii. Täppä kohtaan ”Kaikki erät kirjauspäivämäärä” ja täytä kenttiin kirjauspäivämäärä (tai kirjauspäivämääräväli)
 - iv. Lopuksi paina F8 tai ylhäältä kellon kuvaa, jonka päällä vihreä väkänä.
 - e. Valitse sarake ”Summa kotivaluuttana” aktiiviseksi ja paina suodatinta (suppilon näköinen kuvake yläpalkissa)
 - f. Kirjoita muistiotositteella oleva bruttosumma kenttää ja paina ENTER.
 - i. Kone hakee kaikki muistiotositteet, joiden summa tilillä 415000 on syöttämäsi summa.
 - ii. Voit kaksoisklikata summan kohdalla, niin näet tarkempia tietoja tehdystä muistiotositteesta, esim. voit tarkistaa, että on mennyt oikealla PRR-osalle.
 - g. Merkitse tositenumero muistiotositteeseen (25-alkuinen, ilman väli nollia)
 - h. Vihreällä nuolella pääset palaamaan takaisin ja voit hakea seuraavan muistiotositteen summan.
- 9) Pääsääntöisesti kaikkien projektien muistiotositteista alkuperäiset menevät Propan ja kopio taloustoimistoon.
- a. Ota kopio muistiotositteesta (liitteistä ei tarvitse)
 - b. Laita muistiotositteet numerojärjestykseen tositenumeron mukaan pienimmästä suurimpaan. Vie kopiot taloustoimistoon ja alkuperäiset Propan. Mikäli alkuperäinen muistio säilytetään Propassa laita kopioon leima ”Alkuperäinen projektimapissa” (leima löytyy taloustoimistosta).

OPETTAJIEN ILTA- JA VIIKONLOPPULISÄT

Päätoimisille opettajille maksetaan iltaisin ja viikonloppuisin tehdyistä tunneista lisiä. Ilta- ja viikonloppulisät ilmoitetaan palkkahallintoon lomakkeella, jonka on hyväksynyt kyseisen opettajan esimies (koulutuspäällikkö/-johtaja). Lomakkeella on määritelty mistä alkaen iltalisää maksetaan (määritelmä tulee työehtosopimuksesta). Ilta- ja viikonloppulisät maksetaan opettajan normaalin palkanmaksun yhteydessä. Ne tallennetaan palkkaohjelmaan palkkaperusteisiin.

AMK TES: PTYOTES

- 1) Uusi palkkatekijä:
 - a. 5726 = iltatunnit
 - b. 5727 = viikonlopputunnit
- 2) Tunnit
- 3) Lisätunniste
 - a. Iltatunnit/Viikonlopputunnit
- 4) Poikkeustili
- 5) Tallenna

OVTES: KV-TES

- 1) Uusi palkkatekijä: 5714
 - a. Tällä palkkatekijällä tallennetaan kaikki ilta- ja viikonlopputunnit.
- 2) Tunnit
- 3) Lisätunniste
 - a. Iltatunnit/Viikonlopputunnit
- 4) Poikkeustili
- 5) Tallenna

PALKKAENNAKKO

Palkkaennakot maksetaan talouspalveluiden kautta, mutta palkka täytyy silti käsitellä myös palkkaohjelmassa. Palkkaennakkoja tehdään melko vähän ja sellaiseen ei saa hyväksyntää kevyin perustein. Esimerkiksi, jos palkka jää maksamatta henkilölle palkkahallinnossa tehdyn virheen vuoksi ja henkilö vaatii saada palkkansa mahdollisimman pian tililleen, niin silloin voidaan tehdä palkkaennakko. Jos palkanmaksua ei ole voitu suorittaa palkansaajasta johtuvasta syystä, korjataan palkka seuraavassa palkanmaksupäivässä. Seuraavassa ohje palkkaennakon käsittelystä palkkahallinnossa.

- 1) Aja palkka henkilölle normaalisti maksuun (Tarkasta kirjaus –ajo palkkaperusteissa).
- 2) Katso maksuun menevä nettosumma.
- 3) Palkkaperusteisiin:
 - a. Uusi palkkatekijä 7710 Palkkaennakko
 - i. Summa (netto)
 - b. Tallenna
 - c. Tarkasta kirjaus
 - d. Maksuun ei pitäisi mennä mitään.
- 4) Katso maksuista ja kirjauksista palkkaennakon takaa tili ja kustannuspaikka (ovat aina samat).
- 5) Täytä palkkaennakkolasku
 - a. Palkkaennakkolasku löytyy Laatuksikirjasta kohdasta 4.07.02.06.
 - i. Lasku- ja kassatositte pohja
 - b. Lisää palkkaennakkolaskuun nettosumma ja kirjaukset sekä tarvittavat henkilötiedot, pankkitili ja palkkaennakon syy.
- 6) Hae hyväksyntä palkkaennakkoon talousjohtajalta ja vie palkkaennakkolasku talouspalveluihin, josta se maksetaan.
 - a. Palkka on henkilön tilillä 1-2 pankkipäivän kuluttua, riippuen henkilön pankista.