



HR-asiantuntijaksi kehittyminen

Jenny Lindström-Hakola

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Liiketalouden tutkinto

Amk-opinnäytetyö

2022

Tiivistelmä

Tekijä(t) Jenny Lindström-Hakola
Tutkinto Tradenomi
Raportin/Opinnäytetyön nimi HR-asiantuntijaksi kehittyminen
Sivu- ja liitesivumäärä 37 + 8
<p>Tämän päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön tavoitteena oli tukea tekijän ammatillista kehittymistä HR-asiantuntijuudessa seuranta-ajalla 7.2 -1.4.2022. Tekijä toimi opinnäytetyöprosessin alussa itsenäisenä yrittäjänä ja myöhemmin toimihenkilönä HR-konsultin roolissa henkilöstöpalvelualan yrityksessä.</p> <p>Työn tekijä työskenteli itsenäisenä yrittäjänä seurantajakson alkuajan 7.2.-25.2.2022 HR-assistenttina henkilöstöpalvelualan yrityksessä X Oy, jonka toimipaikka on Hyvinkäällä. Yritys X Oy tarjoaa henkilöstöhallinnon ulkoistettuja konsulttipalveluita pienille ja keskisuurille suomalaisille asiakasyrityksilleen. 1.3.2022 alkaen työn tekijän työnkuva muuttui HR-konsultin rooliin henkilöstöpalvelualan yritys Y Oy:ssä.</p> <p>Tämän päiväkirjamuotoisen työn keskeiset ammatillisen kehittymisen tavoitteet olivat osaamisen kehittyminen työsuhteen elinkaareen liittyvissä tehtävissä ja toiminnoissa HR-asiantuntijana. Erityisesti haluttiin kehittyä resurssoinnissa ja rekrytointityössä ja kehittyä palkitsemiskäytänteiden tuntemuksessa ja niiden hyödyntämisessä. Työn alkuperäinen tavoite oli myös kehittyä itsenäisenä yrittäjänä HR-konsultin roolissa, mutta tämän tavoitteen osalta tilanne muuttui työn aikana tekijän siirtyessä yrittäjästä työntekijäksi.</p> <p>Työn tekijä kokee, että omaan ammattitaitoon on tullut paljon käytännönläheistä ja monipuolista uutta osaamista ja innostus ja kiinnostus erityisesti laadukkaiden rekrytointien toteuttamiseen sekä henkilöstöalalla työskentelyyn on kasvanut merkittävästi. Ammatillinen osaaminen on kehittynyt erityisesti työhaastatteluiden pitämisessä. Näistä tekijällä ei ollut aiempaa osaamista ennen työskentelyä yritys Y Oy:ssä. Palkitsemiskäytänteet ja niiden merkityksen ymmärtäminen on ollut omassa työssä kannustimena ja motivaation lähteenä. Tämän lisäksi ymmärrys on kasvanut erilaisten palkitsemistapojen tärkeydessä vuokratyöntekijöille heiltä saadun palautteiden kautta.</p> <p>Oman ammatillisen osaamisen ja motivaation kehittymiseen ovat vaikuttaneet merkittävästi raportointiviikkojen aikana tarjottu työnantajan tuki ja perehdytys työtehtävien tekemiseen. Henkilöstöalan ulkopuolelta tullut työn tekijä on näin pystynyt omaksumaan uusia tehtäviään hyvin ja soveltamaan työhön myös teoriaa tämän päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön teemoista.</p>
Asiasanat Henkilöstöhallinto, henkilöstöpalveluyritys, HR-konsultti, rekrytointi

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Lähtötilanteen kuvaus.....	4
2.1	Oman nykyisen työn analyysi	4
2.2	Sidosryhmät	5
2.3	Vuorovaikutustilanteet	6
3	Päiväkirjaraportointi	8
3.1	Seurantaviikko 1: HR-assistentin toimenkuva ja vastuut.....	8
3.2	Seurantaviikko 2: Työsopimus.....	11
3.3	Seurantaviikko 3: Työsuhteen elinkaaren toimintoja	14
3.4	Seurantaviikko 4: Uuden työntekijän perehdyttäminen	17
3.5	Seurantaviikko 5: Henkilöstövuokraus	20
3.6	Seurantaviikko 6: Perehtyminen uusien työntekijöiden rekrytointiprosessiin	23
3.7	Seurantaviikko 7: Työhaastattelun toteutus	25
3.8	Seurantaviikko 8: Palkitseminen työsuhteessa	27
4	Pohdinta	31
	Lähteet.....	38
	Liitteet	40
	Liite 1. Malli yrittäjän konsulttisopimuksesta	40
	Liite 2. Opinnäytetyön muita työhön liittyviä ammatillisia käsitteitä.....	44
	Liite 3. Blogikirjoitus.....	46
	Liite 4. Rekrytointiprosessin kurssitodistus	47

1 Johdanto

Tämän päiväkirjaopinnäytetyön aiheena ja tavoitteena on HR-asiantuntijaksi kehittyminen. Päiväkirjamerkinnot ja niihin pohjautuvat viikkoanalyysit on kirjoitettu 7.2.2022 – 1.4.2022 välisenä aikana. Työskentelen seurantajakson alussa itsenäisenä yrittäjänä ja konsulttina henkilöstöhallinnon yritys X Oy:ssä. Puolelta välissä seurantajaksoa siirryn henkilöstöpalvelualan yritykseen Y Oy:n rekrytointikonsultiksi vakituiseen työsuhteeseen. Loppuvuodesta 2021 saadun työtarjouksen myötä aloitin työn HR-assistenttina itsenäisenä yrittäjänä aikaisemman perustamani osakeyhtiön nimissä. Tämä toimenkuva vastasi liiketalouden opintojeni suuntautumista HR ja esimiestyössä Haaga-Helian ammattikorkeakoulussa sekä tuki myös aiempaa työkokemustani. Aloitin tekemällä liitteen 1 mukaisen konsulttisopimuksen henkilöstöpalvelualan yritys X Oy henkilöstöhallinnon ulkoistamispalveluita tarjoavan yrityksen kanssa. HR-assistentin tehtävät tarjoavat mahdollisuuden kehittää osaamistani keskeisissä henkilöstöhallintoon ja henkilöstöjohtamiseen liittyvissä teemoissa. Pystyn myös kasvattamaan ja vahvistamaan osaamistani niin, että kykenen hoitamaan myöhemmin vaativampiakin alan tehtäviä ja positioita. Yrittäjänä toimiminen ja omien työtuntieni laskuttaminen lisäävät tietämystäni pienimuotoisesta yritystoiminnasta.

Henkilöstöpalvelualan yritys X Oy on vuonna 2018 perustettu henkilöstöhallinnon yritys, joka tarjoaa konsulttipalveluratkaisuja pk-yritysten henkilöstöhallinnon tarpeisiin. Palveluista HR inhouse on yrityksessä toimiva niin kutsuttu vuokra-HR, jolla on monipuolinen osaaminen hoitaa monen operatiivisen sektorin tehtäviä. HR-Etäassistentti toimii nimensä mukaisesti etänä, hoitaen asiakkaansa päivittäisiä toimiston ja henkilöstöhallinnon assistenttitehtäviä. HR helpdesk tarjoaa apua ja neuvontaa esimerkiksi työläinsäädännön kysymyksiin tai työehtosopimusten tulkintaan. HR-projektit on ratkaisu, joka voi esimerkiksi kehittää yritykseen rekrytointiprosessin. (Henkilöstöpalveluyritys X Oy 2021a.) Päiväkirjaraportointi keskittyy henkilöstöpalvelualan yritys X Oy:n asiakasorganisaatio B:n henkilöstöhallinnon etäassistentin operatiivisiin tehtäviin sekä henkilöstöpalvelualan yritys X sisäisiin henkilöstöhallinnon tehtäviin. Henkilöstöpalvelualan yritys Y Oy taas kuuluu maailmanlaajuisesti suurimpaan henkilöstöpalvelualan toimijaan. Tällä toimijalla on yli 34 000 työntekijää 5200 toimipisteessä. Yrityksen Y Oy pääasiallinen tavoite on tehdä laadukasta rekrytointityötä ja löytää ihmisille unelmatyöpaikkoja. (Henkilöstöpalveluyritys Y Oy s.a.)

Tarvitsen työtehtävissäni monipuolista osaamista ja tietoa koko työsuhteen elinkaaren tehtävien sisällöstä kattaen rekrytoinnit, työsuhteen alkamista edeltävät tehtävät, henkilöstön perehdytyksen, työsuhteen aikaiset toiminnot, kuin myös työsuhteen päättymiseen liittyvät tehtävät. Tarvitaan myös vuorovaikutus-, kommunikointi-, ja viestintätaitoja, sekä ymmärrystä erilaisista HR-järjestelmistä. Työssä on tärkeää oppia uutta nopeasti, omata intoa asioiden selvittämiseen ja omaksua

laajojakin kokonaisuuksia. Erityisesti erilaisiin työehtosopimuksiin perehtyminen ja niiden tulkitseminen on tärkeää. Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö tukee omaa osaamisen kehittymistä sekä ammatillista kasvua yhdistettynä käytännön työn mukana tuomaan osaamiseen. Pää tavoitteena on kehittyä HR-alan ammattilaiseksi, jossa saan käytännön kokemusta työssä oppien, mutta myös reflektoiden ja pohtien päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön seurantajakson aikana hankittua teorian tietoa. Muut tavoitteet muodostuvat HR-asiantuntijan päivittäisistä työtehtävistä, joissa asiantuntijuus syvenee, kasvaa ja kehittyy asteittain, monipuolisesti ja vähitellen perehtyen tarkemmin henkilöstöjohtamisen käytänteisiin. Yrittäjyyden teema on mukana koko seurantajakson ajan, vaikka roolini ja työskentelytapani muuttuu seurantajakson aikana ja siirryn kokoaikaiseksi työntekijäksi henkilöstöpalvelualan yritykseen Y Oy 1.3.2022 alkaen.

Tämän päiväkirjatyon ammatillisen kehittymisen tavoitteet on kuvattu taulukossa 1 ja ne ovat osaamisen kehittyminen työsuhteen elinkaaren tehtävissä ja toiminnoissa, kuten esimerkiksi palkitsemisessa ja perehdyttämisessä. Toisena tavoitteena on kehittyä ja lisätä ymmärrystä rekrytointi- ja henkilöstövuokrausprosessin hoitamisessa sekä kolmantena tavoitteena on kehittyä itsenäisenä yrittäjänä HR-konsultin roolissa. Tärkeimpänä on pystyä analysoimaan omaa tekemistä, pohtia eteen tulevia ongelmia ja haasteita ja pyrkiä löytämään omaan työhönsä käytännöllisiä ratkaisuja. Pää tavoitteeni on kehittyä HR-asiantuntijaksi.

Taulukko 1. Tavoitteet HR-asiantuntijaksi kehittymiselle

Oman ammatillisen kehittymisen tavoitteet	Tietoperustan luku raportissa	Seurantaviikko	Oman ammatillisen kehittymisen tulokset
Tavoite 1 Osaamisen kehittyminen työsuhteen elinkaareen liittyvissä tehtävissä ja toiminnoissa	3.1–3.7	1–7	Luku 4
Tavoite 2 Kehittyminen resursointi- ja rekrytointityössä. (Rekrytointin ja henkilöstövuokrauksen prosessi)	3.5–3.6	5, 6	Luku 4
Tavoite 3 Kehittyminen palkitsemiskäytänteiden tuntemuksessa ja hyödyntämisessä	3.8	8	Luku 4

Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön tärkein teoriapohja rakentuu Viitalan (2021) kirjasta Henkilöstöjohtaminen. Lisäksi etsitään muuta henkilöstöalaaan liittyvää materiaalia ja julkaisuja. Tietoperustaa sisällytetään osaksi seurantajakson viikkoteemoja ja raportointia.

Tämän päiväkirjaopinnäytetyön keskeisiä käsitteitä ovat HR, henkilöstöjohtaminen, henkilöstöhallinto, henkilöstökäytännöt ja rekrytointistrategia. Muita tähän opinnäytetyöhön liittyviä ammatillisia käsitteitä on määritelty liitteessä 2. HR eli Human Resources, tarkoittaa yrityksen inhimillisiä voimavaroja. HR hoitaa yrityksessä kaikkia toimintoja, joihin liittyy ihminen. Yritykselle sen ihmiset, työntekijät ja henkilöstö ovat voimavara. Henkilöstöjohtamisen myötä syntyy hyvä työyhteisö, joka on hyvinvoiva ja motivoitunut, joka luo yritykselle kilpailuetua. (Henkilöstöpalveluyritys X Oy 2021b.)

Viitalan (2021, 14) mukaan henkilöstöjohtaminen on yrityksissä oleva moninainen ja dynaaminen kokonaisuus, joka mahdollistaa liiketoiminnan menestyksen. Henkilöstöjohtamisen kokonaisuuden reunaehdot määrittävät lakien, työehtosopimuksien ja eri asetusten kautta ja ne pitävät sisällään toimintoja, jotka varmistavat henkilöstön riittävyden, osaamisen, hyvinvoinnin ja yritykseen sitouttamisen. (Viitala 2021, 14.) Viitalan (2021, 14) mukaan vanheneva käsite henkilöstöhallinto ei vastaa enää täysin, sitä mitä henkilöstöjohtaminen ja sen tehtävät käytännössä ovat ja pitävät sisällään. Henkilöstöjohtamisen osaksi sisältyy vielä henkilöstön hallinnollisia tehtäviä, kuten esimerkiksi lainsäädäntöön liittyviä sopimuksia ja rekisterien ylläpitoa. (Viitala 2021, 14).

Henkilöstökäytännöt ovat työnteon tapoja, joilla henkilöstöjohtamisen tehtävät saadaan käytännössä hoidettua. Käsite sisältää yrityksen määrittämät tavat hoitaa rekrytointeja, työsuhteeseen liittyviä toimintoja, perehdyttämistä, palkitsemista ja osaamisen kehittämistä. Yrityksen henkilöstöjohtaminen peilautuu henkilöstökäytäntöjen kautta. (Viitala 2021, 16.)

Rekrytointistrategia kattaa kolme eri osa-aluetta. Organisaatiotason, yksikön sekä tehtäväkohtaiset kriteerit. Rekrytointistrategiassa päätetään rekrytoinnin eli henkilöstöhankinnan toteutustavat. (Viitala 2021, 59–60.)

2 Lähtötilanteen kuvaus

Tässä luvussa kuvataan henkilöstöhallinnon yleisiä tehtäviä ja sitä, millaisilla taidoilla työtä pystyisi menestyksellisesti hoitamaan. Tämän lisäksi luvussa kuvataan sidosryhmiä, vuorovaikutteisuutta ja kommunikointia yhteistyössä sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa. Ennen opinnäytetyön raportointijakson alkua olen juuri aloittanut henkilöstöhallinnon työtehtävissä. Aiempi työkokemukseni muodostuu pääosin myynnin tukitoiminnoista ja monipuolisista asiakaspalvelun sekä taloushallinnon tehtävistä. Opiskelen Haaga-Helia ammattikorkeakoulussa. Liiketalouden tradenomiopintojeni suuntautumisosana ovat HR ja esimiestyö. Käytännön ammatillinen osaaminen tämän alan tehtävissä on osaltani hyvin alussa. Tällä hetkellä olen aloitteleva toimija pääosin kaikissa toiminnoissa ja tehtävissä.

2.1 Oman nykyisen työn analyysi

Aloitin henkilöstöhallinnon työtehtävät joulukuussa 2021 itsenäisen yrittäjyyden kautta. Tein konsulttisopimuksen henkilöstöpalvelualan yrityksen X kanssa, jonka asiakkuutta aloitin hoitamaan. Tämänhetkinen työnimikkeeni on HR-assistentti, jossa tuen HR Manageria sekä työntekijöitä asiakasorganisaatio B Oy:ssä. Työskentelen pääosin kotoa käsin eli teen etätöitä. Työtehtäviini kuuluu operatiivisen HR:n tehtäviä. Työhöni kuuluvat operatiiviset tehtävät uusien työntekijöiden aloittaessa yrityksessä tai jonkun olemassa olevan työntekijän työsuhteen päättyessä. Seurantajaksoni raportointi tämän roolin osalta tapahtuu 7.2.2022 – 1.3.2022 välisenä aikana. Tämän ajanjakson jälkeen tehtävänimikkeeni on HR-konsultti, henkilöstöpalvelualan yrityksessä Y. Tässä yrityksessä tapahtuvan perehdytysjakson jälkeen tavoitteeni on, että ammatillinen osaamiseni kehittyy. Keskityn erityisesti yksikön tuloksen saavuttamisen mahdollistaviin resursointi- ja rekrytointityön tehtäviin ja pystyn syventämään osaamistani uusissa työtehtävissäni. Tämä työ edellyttää henkilöstövuokrauksen ja rekrytointin palveluprosessin sekä vuokratyöntekijäprosessin hallintaa. Lisäksi työ sisältää säännöllistä yhteydenpitoa olemassa oleviin asiakkaisiin ja asiakkuuksista huolehtimiseen. Tehtävässäni minun on ymmärrettävä ja noudatettava eri alojen työehtosopimuksia ja työlainsäädäntöä. Henkilöstötyössä asiakkaitani ovat yrityksen henkilöstö, esihenkilöt ja johtajat. Henkilöstöhallinnon ammattilaisen työnkuva yrityksessä voi olla operatiivinen, strateginen tai hallinnollinen. (Viitala 2021, 161.)

Henkilöstöpalvelualan yritys X Oy tuo esille, että HR-työn hyvään hoitamiseen tarvitaan laaja-alaista ymmärrystä henkilöstöön liittyvistä asioista. Kehittyminen asiantuntevaksi johtajatasen ammattilaiseksi edellyttää näiden tehtävien hyvää hallintaa. Tehtävät saattavat olla hyvin erilaisia, haastavia ja yllättäen eteen tulevia. Henkilöstöasiantuntijalta edellytetään empatiakykyä sekä inhimillistä suhtautumista asioihin, kykyä asettua työntekijän asemaan ja kykyä suhtautumaan asioihin

tilanteen vaatimalla tavalla. Digitalisaation ja teknologian kehittyessä tarvitaan muutosvalmiutta sekä intoa ja halua itsensä kehittämiseen ja uuden oppimiseen. Työskentelytavat- ja mallit muuttuvat, joten sujuvan työnteon saavuttamiseksi omalla luovuudella ja kiinnostuksella on keskeinen merkitys HR-asiantuntijan roolissa työskennellessä. (Henkilöstöpalveluyritys X Oy 2021b.) Viitalan (2021, 163) mukaan HR-ammattilaiselta vaaditaan yrityksen tuotteiden, palvelujen, toimialan, asiakkaiden, yrityksessä työskentelevien työntekijöiden roolien ja tehtäväkuvien, HR-järjestelmien ja työlaainsäädännön tuntemusta. Vuorovaikutus- ja kommunikointitaidot ovat niin ikään avainasemassa. (Viitala 2021, 163.)

Henkilöstöpalvelualan yrityksessä Y Oy työskentelyn aikana tavoitteenani on kehittää osaamistani henkilöstöpalvelualan yleisessä tuntemuksessa, resursointityön tehtävissä, sosiaalisen median hyödyntämisessä työssä sekä henkilöstöalaan liittyvän lainsäädännön ymmärtämisessä. Näiden tehtävien osalta olen vielä pääosin aloittelevan toimijan tasolla. Tarvitsen tehtäviin perehdytystä ja kollegan ohjeistusta sekä ohjeita. Minulla on tietoteknistä osaamista sekä hyvä suomen, ruotsin ja englannin kielen taito. Tavoitteenani on kehittyä kaikilla osaamisalueilla sekä rekrytointikonsultin tehtävissä seurantajakson aikana niin, että pystyn suoriutumaan tehtävistä itsenäisesti ja tehtävien vaatimalla tasolla.

2.2 Sidosryhmät

HR-etäassistentin roolissa työskentely tapahtuu pääosin etänä, kotoa käsin. Kuvassa 1 on kuvattu HR-assistentin keskeiset sisäiset ja ulkoiset sidosryhmät. Assistentti tukee toimessaan asiakasyrityksen henkilöstöä, eri osastoja, henkilöstöjohtajaa, henkilöstöpäällikköä sekä yrityksen monia muita ulkoisia ja sisäisiä sidosryhmiä. Asiakasorganisaatio B:n palkkahallinto on ulkoistettu Norlic nimiselle yritykselle, jossa toimii yksi nimetty palkanlaskija. Talousosasto hoitaa yrityksen muun kirjanpidon ja laskujen maksatuksen. HR:n tehtävänä on tarkistaa lounasetulataukset yhteistyökumppani Edenredin saldolaskujen mukaan yhteistyössä talousosaston kanssa. Näiden lisäksi asiakasorganisaatio B:ssä toimii IT-tuki, Netox sekä henkilöstön viestintään, raportointiin ja sähköiseen kommunikointiin keskittynyt Hailer-ohjelmiston tuki ja kehitystiimi. Asiakasorganisaatio B:n työntekijöitä työskentelee ympäri maailmaa, jolloin yhteydenpito ja viestintä tapahtuu Hailerin kautta. Henkilöstön ja HR:n välillä on käytössä tikettijärjestelmä. Yrityksen toimitiloissa toimii myös henkilöstöravintola One, sekä CoSpace, jonka kautta hoituvat toimistotarviketilaukset. Kuten kuva 1 osoittaa muita sidosryhmiä ovat työterveyshuolto, henkilöstöetuja työntekijöille tarjoavat yritykset, vakuutusyhtiöt, viranomaiset Kela sekä maahanmuuttovirasto. Sidosryhmien kanssa kommunikoidaan puhelimitse, sähköisesti ja eri sähköisten kanavien kautta. Esimerkiksi Kelalla ja työterveyshuollolla on käytössä omat asiointipalvelukanavat, ajanvarausjärjestelmä sekä sovellukset.



Kuva 1. Sisäiset ja ulkoiset sidosryhmät

2.3 Vuorovaikutustilanteet

Käytännössä HR-työ edellyttää monipuolisesti erilaisia sosiaalisia taitoja, kykyjä ja ominaisuuksia vuorovaikutustilanteisiin. Kommunikointi voi tapahtua suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi. Vuorovaikutus ja kommunikointi asiakasorganisaatio B:n sisällä tapahtuu pääosin sähköisesti, puhelimitse ja sähköpostin välityksellä. Yrityksessä on käytössä videoyhteyden mahdollistavia ohjelmia ja järjestelmiä. Työhön kuuluu, että HR-päällikkö on paikalla asiakasyrityksen toimistolla tiistaisin ja torstaisin ja muuten henkilöstöhallinnon palvelut ovat käytettävissä toimistotyöaikana kello 8–16 välillä. Tämän lisäksi joka viikon torstaina on yhteinen tunnin mittainen palaveri, jossa HR-johtaja, HR-päällikkö ja asiakasyrityksen talouspäällikkö kokoontuvat tekemään päätöksiä ajankohtaisista asioista. Näihin palavereihin kutsutaan tarvittaessa myös yrityksen muita johtajia tilanteen mukaan.

Työhön sisältyviä vuorovaikutustilanteita ovat muun muassa rekrytoinnit, työskentelyä edeltävät toiminnot, perehdyttäminen ja työsuhteen päättymistoiminnot. Vuorovaikutus ja yhteydenpito tapahtuvat ennalta sovittujen prosessien mukaisesti. Ennen työsuhteen aloittamista liittyviin toimintoihin kuuluu Tervetuloa Yritykseen- sähköpostin lähettäminen tulevalle työntekijälle sekä henkilötietojen pyytäminen. Rooli voi sisältää myös päivittäisten rutiinien lisäksi organisaatioissa ilmenevien haaste- ja konfliktitilanteiden selvittämistä. HR voi toimia esimerkiksi esimiesten ja työntekijöiden välisenä neuvottelijana irtisanomistilanteissa tai riitatilanteissa. Kiusaamistapaukset ja muut ristiriidat työyhteisössä vaativat myös ratkaisuja ja tukea, joissa HR on mukana. (Henkilöstöpalvelualan yritys X Oy 2021c.)

Vuorovaikutustilanteita järjestetään myös videoyhteyksien välityksellä, mikäli neuvottelun osapuolet ovat eri maassa tai paikkakunnalla. Vuorovaikutus- ja kommunikointitaitoja tulisi kehittää työnteon yhteydessä, koska tilanteet ovat muuttuvia, uusia, työpaikalle tulee uusia ihmisiä töihin ja sieltä lähtee henkilöitä pois. Työntekijät suhtautuvat kiireeseen, stressiin ja muutoksiin organisaatiossa eri tavoin, joka voi synnyttää myös jännitteitä vuorovaikutustilanteisiin. Organisaatiossa työskentelee usean maan kansalaisia, miehiä ja naisia, nuorempia ja vanhempia. Kommunikointi on yksilöllistä ja erilaista jokaisen kanssa. Päivittäinen kommunikointi tapahtuu pääosin sähköisesti. Hailer on asiakasorganisaatio B:n sisäinen digityötila, josta löytyy tietoa kaikista työntekijöistä sekä yrityksen toiminnoista. Kaikki HR:ää koskeva kommunikointi tapahtuu niin sanottujen tikettipyyntöjen kautta.

HR-johtaja ja -päällikkö järjestävät joka kuun ensimmäisenä keskiviikkona Google Meetsin kautta videopalaverin, johon kaikki asiakasyrityksen työntekijät kutsutaan mukaan osallistumaan. Tilaisuus on vapaamuotoinen, jossa HR-johtaja käy läpi ajankohtaisia asioita ja päätöksiä sekä vastaa kysymyksiin, joita työntekijät esittävät. Asiakasorganisaatio B:n henkilöstön manuaali on rakennettu sähköiseen muotoon. Intranet on nimeltään HR Site Finland. HR Site on luotu organisaation pääkäyttökielellä, englanniksi. Manuaalista löytyy vastauksia työsuhteen elinkaaren eri tilanteisiin. HR Site on myös tiedotuskanava, joka kuuluu jokaisen työntekijän päivittäiseen arkeen.

Henkilöstöalan yritys Y:n osalta vuorovaikuttaminen tapahtuu kollegojen välillä pienessä tiimissä, joka koostuu 5–7 henkilöstä. Määrä vaihtelee, koska työntekijöillä on vapaus valita tekevätkö he työtänsä kotikonttorilta vai Hyvinkään ja Hämeenlinnan konttoreilta käsin. Käytössä on videoyhteyden mahdollistavia työvälineitä ja järjestelmiä, kuten Teams sekä Zoom. Näitä käytetään myös asiakkaiden ja rekrytointikonsulttien väliseen kommunikointiin. Lisäksi käytössä on puhelin, sähköposti ja WhatsApp-ryhmä, joka on vapaamuotoisempaan kommunikointiin tarkoitettu puhelinsovellus. Vuokratyöntekijäprosessin hoitamisen aikana ulkoisia sidosryhmiä ovat esimerkiksi vakuutusyhtiöt sekä työterveyshuolto. Sisäisten sidosryhmien keskeisimmät vuorovaikutustilanteet tapahtuvat muissa toimipisteissä ja muilla osastoilla työskentelevän henkilöstön kanssa. Ulkoistettu palkkahallinto sekä IT tulevat kyseeseen, mikäli omaan työntekoon tarvitsisi tukea.

3 Päiväkirjaraportointi

Tässä luvussa raportoidaan työtehtäviä päivittäisellä tasolla ja analysoidaan kyseisen viikon teemaa viikkopohdinnassa.

3.1 Seurantaviikko 1: HR-assistentin toimenkuva ja vastuut

Maanantai 7.2.2022

Maanantaisin ja perjantaisin pidämme henkilöstöpalvelualan yritys X:n tiimiläisten kanssa noin tunnin pituisen aamukahvipalaverin Teams-videoyhteydellä. Palaverin aikana käydään läpi tulevan työviikon tehtäviä. Mielestäni palaverit ovat hyviä ja tarpeellisia, koska ne lisäävät osallisuuden tunnetta ja luontevaa, hyvää viestintää sekä ne auttavat kommunikoinnissa. Tiimipalaverien tavoitteena on saada selkeä kuva viikon työtehtävistä.

Tehtäviini kuuluu käydä läpi neljä eri sähköpostilaatikkoa ja vastata tuleviin viesteihin. Näistä yhteen tulee LinkedIn-rekrytointiin ja työnhakuun liittyvät postit. Yhteen sähköpostiosoitteeseen tulee HR-aiheiset yhteydenotot henkilöstöltä, ja yksi on minun oma henkilökohtainen työ sähköpostilaatikkoni liittyen yritykseeni. Viimeinen on henkilöstöpalvelu yritys X:n henkilökohtainen sähköpostilaatikkoni. Maanantaina rekrytointisähköpostilaatikkoon oli tullut useita LinkedIn-hakemuksia, koska yrityksessä on tällä hetkellä avoinna työpaikka Communications Specialist rooliin. Nämä sähköpostit välitän suoraan rekrytoivalle esihenkilölle, jonka tiimiin paikka on avoimena. Minun osuuteni rekrytoinnissa on työstää työsopimus sekä hoitaa sähköiset sopimusallekirjoitukset.

Tänään kävin läpi myös edellisen viikon kuukausipalaverin materiaalin ja päivitin sen materiaalin yrityksen intranet-sivuille, jotta se on henkilöstölle saatavilla helposti. Tämä päivitystyö kuuluu minun tehtäviini. Minulla ei vielä ole kovinkaan paljon kokemusta varsinaisesta Google-pohjaisen alusta päivittämisestä, joten joudun hieman käyttämään aikaa sen opetteluun. Lisäksi välitin eteenpäin palkkahallintoon muutaman muutosverokortin ja työntekijöiden tuntiraportteja tammikuun lopun tunneista. Päivitin palkka-aineistona toimivaa Excel-tiedostoa. Tähän tiedostoon kerätään palkkakauden aikana palkanlaskijalle ilmoitettavia tietoja. Tavoitteena oli päivittää intranet-sivut, jonka tavoitteen saavutin.

Tiistai 8.2.2022

Tänään oli lähipäivä asiakasorganisaatio B:n konttorilla. Hailerin kehitystiimiin kuuluva henkilö piti tänään Hailer-työkalun käyttökoulutuksen, jonne osallistuin. Hailer on henkilöstölle kehitetty sisäisen viestinnän työkalu, joka toimii digitaalisella alustalla. Sisäinen viestintä on yksi henkilöstökäytänteiden osa. Sisäisen viestinnän avulla henkilöstölle jaetaan tietoa keskustelupalstojen, intranet

sivujen tai mobiilisovellusten kautta. (Viitala 2021, 128) Koulutuksessa käytiin läpi päivittäiseen työhön tarvittavia toimintoja ja suosikkeina pidettäviä ohjelman sisällä olevia ruutuja, jotka mahdollistavat ohjelman nopeamman käytön. Asiakasorganisaatio B:n palveluksessa on aloittanut ohjelman käyttöönoton jälkeen useita uusia työntekijöitä, jotka eivät osaa vielä ohjelmaa käyttää ja siksi koulutus järjestettiin heille tässä vaiheessa. Viitalan (2021, 111–112) mukaan koulutukset lisäävät työntekijöiden kiinnostusta ja motivaatiota käyttää erilaisia ohjelmia, kun niihin saa perehdytyksen ja niitä osaa työssään hyödyntää ja käyttää apuna. Koulutus on yksi tapa kehittää henkilöstöä ja siihen sisältyy kaikki toiminta, joka tähtää oppimiseen. Koulutus voi tapahtua työpaikalla erikseen järjestetyssä fyysisessä tilassa tai virtuaalisesti ja erilaisina ajankohtina. Koulutus voi olla lyhytkestoinen tai myös pidempi prosessi, jossa tähdätään esimerkiksi tutkintoon. Koulutuksen tavoitteena ja hyötynä on tukea ammatillista kehittymistä sekä yrityksen sisäistä yhteistyötä. (Viitala 2021, 111–112.) Päivän päätteeksi kävin vielä läpi sähköpostit ja vastasin niihin tulleisiin kysymyksiin. Tämän päivän päätavoitteena oli perehtyä Hailer-ohjelmaan. Päivän lopuksi saavutin tavoitteeni hyvin, koska koulutus oli innostava ja hyvin havainnollistettu.

Keskiviikko 9.2.2022

Tänään tein työtehtäviäni kotikonttorilla. Työskentelen itse pääsääntöisesti etänä, koska HR Managerina työskentelevä henkilö on työparinani paikalla tiistaisin ja torstaisin konttorilla. Rutiininomaisesti käyn aamuisin läpi ensin sähköpostit ja sieltä esille tulevat työtehtävät jaan tärkeysjärjestykseen. Sähköpostien hoitamisen jälkeen aloitin tekemään maaliskuussa aloittaville kahdelle uudelle työntekijälle henkilötietokansioita. Työntekijöille on aiemmin viime viikolla lähetetty sähköpostilla pyyntö palauttaa henkilötietolomakkeet. Työntekijöille tehdään yrityksen pilvipalveluun eli MS OneDriveen oma kansio, josta löytyvät henkilötiedot ja pdf-muotoiset sopimukset, liitteet, verokortit ja muut dokumentit. Nämä tehtävät ovat osana uuden työntekijän työsuhteen aloittamiseen liittyviä hallinnollisia toimintoja. Keskiviikkona sain vielä luettua päivän aikana tulleita sähköposteja sekä Haileriin tulleita viestejä ja tikettipyyntöjä henkilöstöltä. Huomiselle torstaille jäi Tervetuloa Yritykseen -dokumentin päivitys ja käännöstyö englanniksi sekä henkilötietolomakkeen päivittäminen ajan tasalle. Tänään opin tekemään henkilötietokansioita.

Torstai 10.2.2022

Tämän päivän tavoitteenani oli päivittää Tervetuloa Yritykseen-dokumentti ja kääntää henkilötietolomake englanniksi ja päivittää se ajan tasalle. Tervetuloa Yritykseen-tietopaketti lähetetään uusille työntekijöille aina ennen varsinaisen työsuhteen alkua, kun työsopimus on allekirjoitettu ja IT-osasto on saanut luotua henkilölle sähköpostiosoitteen. Sähköpostitse toimitettava liite sisältää käytännön tietoa työskentelystä yrityksessä sekä muita huomioitavia asioita. Tätä dokumenttia ei

ole vielä käännetty englanniksi, joten aloitin tämän käännöstyön. Asiakasorganisaatio B:ssä työskentelee paljon englantia puhuvia työntekijöitä, jotka eivät osaa suomea. Tämän työn tekemiseen meni aikaa koko työpäivän verran, eikä se vielääkään valmistunut kokonaan.

Perjantai 11.2.2022

Työviikko oli vierähtänyt nopeasti ja tänään halusin saada valmiiksi vielä kesken olevat päivitettävät dokumentit. Pääsin tavoitteeseen tältä osin. Päivän aikana sain tehtyä myös Intranet-sivuille päivityksiä ja vastasin muutamiin tikettipyyntöihin. Pohdin, että on hyvä ylläpitää niin suullista kuin kirjallistakin kielitaitoa työssä.

Viikkoanalyysi

Pari kuukautta sitten, aloittaessani tässä työssä huomasin, kuinka tunnit päivässä rientävät todella nopeasti. Olin tottunut tekemään tiettyjä rutiineja samalla tavoin. Rutiineista poikkeaminen ja työtapojen muuttaminen voi tehostaa työtä. Palaverit ja sähköpostit, kalenteriin merkityt sovitut asiat, puhelut ja menot ovat usein niitä rutiinitehtäviä ja kuuluvat työpäivään paljon selkeämmin, kuin yllättäen eteen tulevat tehtävät, pyynnöt, ongelmat tai selvitettävät asiat. Viikon lopuksi olin huomannut, että jokin asia on vienyt paljon enemmän aikaa, mitä oli alun perin ajatellut sen vievän ja joutuvani siirtämään ja aikatauluttamaan muita tehtäviä eteenpäin. Tavoitteenani on kehittää hyvä tapa laittaa työtehtävät tärkeysjärjestykseen.

Tässä työssä ja etenkin asiakasorganisaatio B:n luona, tuntuu, että jokainen päivä on kaaos, jolle täytyy itse löytää hallinnan avaimet heti aamusta. Oma perehtyminen tehtäviin ja järjestelmiin on vielä kesken, joten sekin vaikuttaa siihen, kuinka nopeasti asiat saa tehdyksi. Priorisointitaidot ovat käytössäni päivittäin. Omalla asennoitumisella ja suhtautumisella on tärkeä merkitys asioiden sujumiseen. Koen, että on kuitenkin mielekästä etsiä asioihin ratkaisuja. Tavoitteenani on löytää työtavat, jotka tukevat työn tekemistä nopeatempoisessa ja jatkuvan muutoksen toimintaympäristössä. Oppimiskyky ja avoin asennoituminen helpottavat tavoitteeseen pääsemisessä ja myös viestintätaidoilla on näissä tärkeä rooli. Koen itselleni asettamani tavoitteet sopivan haasteellisiksi. Esimerkiksi Intranetin sivujen päivittämiselle ei löydy ohjeistusta tai henkilöä, joka olisi sitä käyttänyt ja jolta kysyä neuvoa. Oppijana olen käytännönläheinen ja opin asioita tekemällä itselleni muistiinpanoja. Pidemmän aikavälin tavoitteenani on oppia käyttämään hyvin tarvittavia järjestelmiä ja ohjelmia.

Tämän viikon teemani oli HR-assistentin toimenkuva ja vastuut. Viitalan (2021, 50) mukaan yrityksessä olevia henkilöstökäytänteitä ovat esimerkiksi rekrytointi, viestintä, palkitseminen ja koulutus. HR-assistentin työni painottuu näihin osa-alueisiin, mutta käsittää myös työsuhteen elinkaaren loppussa oleviin toimenpiteisiin kuten työtodistusten laatimiseen. Työni koostuu paljon hallinnollisista

tehtävistä, mutta osa työtä on myös erilaiset kehittämistehtävät kuten palkitsemismallien kehittämisen työsuhte-etujen osalta. Päivittäisiä rutiinitehtäviä asiakasorganisaatio B:ssä ovat sähköpostien ja saapuvien tikettien hoitaminen Hailer-ohjelman kautta. Viikoittain toistuvia tehtäviä ovat esimerkiksi työsuhteen elinkaaren hoitamiseen liittyviä asioita, työsuhteiden laadintaa, Intranet-sivujen päivittämistä, tapahtumajärjestelyissä avustamista ja yhteydenpitoa sidosryhmiin, sekä asiakasorganisaatio B:n henkilöstön Edenred lounas- ja virikesaldojen ylläpito ja päivittäminen. Österbergin (2014, 53) mukaan henkilöstötyön tueksi yritys tarvitsee henkilöstötietojärjestelmän. Järjestelmän kautta kerätään tarpeellista tietoa ja tuotetaan erilaisia raportteja henkilöstöjohtamisen avuksi. (Österberg 2014, 53.)

Asiakasorganisaatio B:ssä työskennellessä käytetään erilaisia järjestelmiä hyödyksi, kuten Microsoft 365 ohjelmistoa. Palkka- ja HR-järjestelmänä asiakasorganisaatio B:n ollaan käyttöönottamassa Mepcoa ja työajan hallinnassa käytössä on Timecon. HR:n ja henkilöstön välisenä tikettijärjestelmänä toimii Hailer. Tästä viikosta eteenpäin tavoitteena on oppia hyödyntämään asiakasorganisaatio B:n käytössä olevia tietoteknisiä järjestelmiä monipuolisemmin.

3.2 Seurantaviikko 2: Työsopimus

Maanantai 14.2.2022

Uusi viikko lähti käyntiin aamun tiimipalaverilla. Tehtyjen havaintojen perusteella tässä asiakasorganisaatio B:ssä työtehtävät sisältävät päivittäin henkilöstöltä tulevia kysymyksiä ja uusien ongelmien ratkomista. Kommunikointi ja vuorovaikutus tapahtuu sekä suomeksi että englanniksi. Työtehtävät ovat rutiininomaisia, mutta päivät eivät noudata muutoin mitään tiettyä kaavaa tai suunnitelmallisuutta. Tämän viikon työtehtäviini sisältyy kahden uuden työntekijän työsuhteen kirjoittaminen sekä Edenredin lounaskorttien uusiminen ja saldotilanteiden tarkistaminen. Uusille työntekijöille tehdään myös tarvittavat työtarviketilaukset, joita ovat esimerkiksi tietokone ja puhelin. Tavoitteena oli tehdä työtarviketilaukset ja tilattua lounaskortit, ja nämä saivat tehtyä päivän aikana.

Henkilöstöjohtajalta oli tullut sähköpostitse pyyntö tehdä kokonaan uusi Excel-pohjalle rakennettava henkilöstötiedosto, josta tulee käydä ilmi kaikki työsuhteessa olevat henkilöt, henkilökohtaiset tiedot, palkkatiedot sekä työsuhteeseen liittyvät tiedot. Tavoitteena on lisätä osaamista Excelin käytössä sekä oppia käyttämään Googlen työkaluja. Tätä tiedostoa aloitin rakentamaan tänään. Tavoite on saada tämä valmiiksi tämän työviikon aikana. Tänään opin erityisesti yhdistämään kaksi erillistä Excel -taulukkoa yhdeksi.

Tiistai 15.2.2022

Tänään työpäivä alkoi kello 10.00. Silloin tällöin olen tehnyt lyhyempiä työpäiviä, mutta huolehtinut kuitenkin siitä, että kaikki tarvittavat työt on hoidettu. Usein, olen ollut tavoitettavissa puhelimitse vielä varsinaisen työpäivän jälkeen. Tämän päivän tavoitteena oli avata kahdelle uudelle työntekijälle Bitwards sähköiseen avainjärjestelmään käyttöoikeudet sekä lisätä henkilöt Timecon tuntikirjausjärjestelmään. Päivän päätteeksi päivitin vielä uudet työntekijät palkka-aineistoon mukaan, jotta myös palkanlaskija saa heistä tarvittavat tiedot. Palkkamateriaalin lähetys palkanlaskijalle on sovittu tehtäväksi joka kuun 19. päivään mennessä. Tässä kuussa tämä tarkoittaa poikkeuksellisesti heti ensi viikon maanantaita. Pääsin tavoitteeseen työtehtävien osalta. Tänään kävin allekirjoittamassa oman työsopimuksen henkilöstöpalveluyritykseen Y Oy, jossa aloitan työskentelyn 1.3.2022.

Keskiviikko 16.2.2022

Tämän päivän tavoite oli tehdä henkilöstötiedostoa valmiimmaksi. Aiemmin en ole varsinaisesti käyttänyt Excel -taulukkolaskentaohjelmaa apuna työtehtävissäni, mutta viimeisen vuoden aikana tämän käyttö on lisääntynyt. Toivoisin osaamiseni ja taitojeni kehittyvän Microsoft 365 ja Googlen ohjelmien osalta, jotta pystyisin hyödyntämään näitä työssäni ja tekemään erilaisia dokumentteja.

Ulkomaankomennuksella Kuwaitissa työskentelevä henkilö otti yhteyttä Google Meetsin kautta. Hänen tulisi saada maahantulolupa takaisin Suomeen mahdollisimman pian. Hän oli itse ollut jo Maahanmuuttovirastoon yhteydessä, josta hänelle oli ilmoitettu käsittelypäätöksen tulevan 3–4 kuukauden sisällä. Sain pyynnön kiirehtiä käsittelyä, joten olin puhelimitse yhteydessä virastoon, josta neuvottiin tekemään sähköpostitse maahantulopakäsittelyn kiirehtimispyyntö. Toimitin henkilön työsuhteeseen liittyvät dokumentit ja perustelun työnantajan tarpeesta saada työntekijä takaisin Suomeen mahdollisimman pian. Tänään opin hyvän kuuntelevan vuorovaikutuksen merkityksestä sidosryhmien kanssa. Sain Maahanmuuttovirastolta puhelimitse selkeät ohjeet toimia, joka nopeutti asian käsittelyä ja hyvää lopputulosta.

Torstai 17.2.2022

Aamun tavoite oli hoitaa saapuneet sähköpostit ja sieltä esiin tulleet pyydytyt työt. Päivä jatkui lounaaseen asti henkilöstödokumentin päivittämisen parissa. Iltapäivällä tein päivityksiä intranet-sivuille. Lisäsin kahden uuden työntekijän esittelyt ja kuvat sivuille ja päivitin HR-aiheisia kuulumisia uutissivuille. Asiakasorganisaatio B:ssä työntekijät työskentelevät hybridimallilla, joka tarkoittaa sitä, että normaaliolosuhteissa työpaikalla ollaan 1–2 päivää viikossa ja muina päivinä on mahdollista työskennellä etänä. Etätyösuositukset ovat vielä jatkuneet, joten yrityksen johto on päättänyt, että työpaikalla ei tarvitse fyysisesti olla. HR-assistentin tehtävänä on kirjoittaa ajankohtaisia uutisia

intranettiin. Sivujen päivityksen jälkeen aloitin uusien aloittavien työntekijöiden työsopimuksiin tarvittavien tietojen lisäämisen. Tämän lisäksi henkilöille luodaan omat kansiot, joihin tarvittavat tiedot on pyydetty henkilöiltä sähköpostitse. Kansioista löytyvät allekirjoitetut dokumentit, verokortin kopiot sekä henkilötiedot. Molemmat uudet työntekijät aloittavat työskentelyn yrityksessä 1.3.2022. Sain työsopimukset tehtyä valmiiksi ja lähetettyä ne eteenpäin sähköisillä allekirjoituspyynnöillä. Tänäpäin opim käyttämään Visma Sign sähköistä allekirjoitusohjelmaa ja pääsin tavoitteeseen tehdä työsopimukset valmiiksi.

Perjantai 18.2.2022

Aamu alkoi jälleen tiimipalaverilla kello 8. Tämän päivän ainoa tavoitteeni oli saada valmiiksi ja viimeistelyä henkilöstötietojen Excel-dokumentti ja lähettää se takaisin henkilöstöjohtajalle. Tähän tiedostoon on kerätty paljon tietoa ja dataa henkilöstöstä. Tietoa tullaan siirtämään dokumentista Mepco HR -järjestelmään sen käyttöönoton yhteydessä. Silloin tiedot saadaan siirrettyä järjestelmään nopeasti ja vältetään manuaalinen tiedonsyöttäminen. Tunsin onnistumisen tunnetta saadesani tämän tänään valmiiksi.

Viikkoanalyysi

Tämän työviikon tärkeimpiä hoidettavia tehtäviä olivat henkilöstön tietojen kerääminen ja laatiminen taulukkomuotoiseen tiedostoon sekä kahden työsopimuksen laatiminen. Näiden lisäksi hoidin eteen tulevia kysymyksiä ja tehtäviä, jotka tulivat tikettijärjestelmän ja sähköpostin kautta. Kaikkien tehtävien osalta tavoitteena oli saada ne hoidetuksi mahdollisimman hyvin ja nopeasti. Erilaisten pyyntöjen ja yhteydenottojen hoitaminen edellyttää hyviä vuorovaikutustaitoja. Puhelimitse asioidessa kommunikointi on helpompaa ja sujuvampaa, jolloin asiansa saa selkeämmin ilmaistua. Joissakin tapauksissa vain sähköposti tai asiointipalvelun kautta kommunikointi on mahdollista. Olessani yhteydessä maahanmuuttovirastoon sain uutta tietoa siitä, millä tavoin työkomennuksella oleva työntekijän kotimaahansa paluu tapahtuu. Tunsin erityisesti onnistuneeni pystyessäni vaikuttamaan tässä tärkeässä asiassa.

Toisen viikon teemana oli työsopimus ja sen laatiminen. Asiakasorganisaatio B:ssä työsopimuksen laatimisen tekee yleensä HR-assistentti rekrytointiprosessin päätteeksi. Tähän käytetään valmista sopimus pohjaa, johon muokataan ja täydennetään kerätyt henkilötiedot, sovitut yksityiskohdat sekä työsuhteen muoto. Viitalan (2021, 72) mukaan työsopimus tulisi aina tehdä kirjallisesti, vaikka suullinen sopimus on myös pätevä. Österbergin (2014, 63) mukaan työsopimuslaki määrittää, että työsopimus voidaan tehdä sähköisesti, suullisesti ja kirjallisesti. Sopimuksesta tulisi käydä ilmi kuka työtä tekee ja kenelle, sovitut luontoisedut ja palkkaus sekä se, että työ tapahtuu työnjohdon valvonnan alaisena ja työnantajan määrittämien ohjeiden mukaan. Työsopimuksessa tulee olla

maininta myös mahdollisesta koeajasta ja sen pituudesta. Koeaikana molemmilla osapuolilla on oikeus purkaa työsuhde ilman irtisanomisaikaa. Työlainsäädännön ja työehtosopimusten kautta voidaan määritellä myös muita ehtoja, kuten esimerkiksi vuosilomien määräytyminen. (Viitala 2021, 72.) Asiakasorganisaatio B:llä työntekijöille laadittu työsopimus allekirjoitetaan sähköisesti Visma Sign- ohjelman kautta. Allekirjoitettu työsopimus lähetetään työntekijälle itselleen, palkkahallintoon ja lopuksi tallennetaan työntekijän omaan henkilökohtaiseen kansioon. Viitalan (2021, 73) mukaan HR assistentin tehtävänä on päivittää työntekijän sopimusten tietoja. Henkilöstöhallinnon tehtävänä on säilyttää henkilötiedot turvallisesti noudattaen GDPR tietoturvaan perustuvaa lainsäädäntöä. (Viitala 2021, 73.)

Henkilötietolain 523/1999 mukaan rekisterinpitäjän on huolehdittava teknisistä ja organisaation kannalta tarpeellisista toimenpiteistä suojatakseen henkilötietoja lain tarkoittamalla tavalla. Nämä toimenpiteet voivat esimerkiksi olla asiattoman henkilön pääsyn estäminen tietoihin sekä vahingossa tai laittomasti tapahtuvan tietojen hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen. (Finlex s.a.) Tietosuojaa henkilötietojen osalta käsitellään yksityisyyden suojasta työelämässä säädetyssä laissa. (Finlex s.a.a).

3.3 Seurantaviikko 3: Työsuhteen elinkaaren toimintoja

Maanantai 21.2.2022

Aloitimme päivän tiimipalaverilla kello 8. Sähköpostien ja muiden yhteydenottojen hoitamisen jälkeen aloitin tarkistamaan vielä lähetettävää palkka-aineistoa. Kun olin tarkistanut kaiken siihen tarvittavan, lähetin sähköpostilla aineiston palkanlaskijalle. Tämän jälkeen aineisto tarkistetaan palkanlaskijan toimesta, joka lähettää sen takaisin asiakasyrityksen B talousjohtajalle, joka hyväksyy kuukauden palkat maksettavaksi. Loppupäivän aikana tein koko henkilöstölle seuraavan palkka-kauden lounassaldotilaukset Edenredin nettiportaalin kautta, sekä tilasin kaksi uutta korttia aloittaville työntekijöille. Ravintoedun saldojen latautuminen tileille vie aikaa noin kaksi viikkoa, joten tämä on sovittu tehtäväksi aina kahden viikon välein. Luontoisetuna ravintoetu on verotettavaa palkkatuloa. Ladattu summa lisätään joka kuukausi henkilön palkkatulon päälle. Verohallinto on vahvistanut vuodelle 2022 lounasedun arvoksi 7,15 € - 11,30 €. (Verohallinto s.a.a.) Tämän päivän tavoitteeni lähettää palkka-aineisto ajallaan palkanlaskijalle toteutui.

Tiistai 22.2.2022

Keskustelin aamulla puhelimessa HR Managerin kanssa. Hän pyysi, että päivittäisin intranet-sivuja ja kirjoittaisin kattavamman tiedotteen asiakasorganisaatio B:ssä käytössä olevasta lounasedusta. Tämä on tavoitteena saada valmiiksi viimeistään ensi viikolla. Vastailin saapuneisiin sähköpostei-

hin ja sen jälkeen työpäivä kului intranet-sivuja päivittäessä muiden tietojen osalta. Sivuilla on paljon materiaalia, jotka on päivätty edellisvuodelle ja ne sisältävät muutenkin vanhentunutta tietoa. Sähköpostit sain hoidettua ja intranet-sivujen päivitys eteni hyvälle mallille.

Keskiviikko 23.2.2022

Tälle päivälle sain tehtäväkseni kirjoittaa henkilöstöpalvelualan yrityksen X omalle LinkedIn-sivulle blogikirjoituksen. Kirjoitusten tavoitteena on lisätä sivuston käyttäjien määrää ja tehdä yrityksestä tunnetumpi ja kiinnostavampi. Aihe oli vapaa ja päädyin kirjoittamaan ajanhallinnasta. Mielestäni tämä on ajankohtainen aihe myös omassa elämässäni. Opin tekstiä kirjoittaessa, että monessa asiassa on kyse ajanhallinnasta, tehtävien pilkkomisesta ja priorisoimisesta, itsensä johtamisesta ja paineensietokyvystä. Sain tekstin valmiiksi. Blogiteksti on luettavissa liitteessä 3.

Torstai 24.2.2022

Tänään kirjoitin tiedotteen asiakasorganisaatio B:ssä käytössä olevasta lounasedusta sekä siihen liitettävästä Edenred-kortista. Tavoitteena oli tehdä mahdollisimman informatiivinen ja käytännönläheinen tiedote, joka julkaistaisiin henkilöstön intranet -sivuilla. Kirjoitin tiedotteen tekstin pohjautuen tietoon, jonka sain Verohallinnon ja Edenredin internet -sivuilta. Tunsin, että onnistuin tässä tehtävässä hyvin. Opin myös ravintoedusta aiheena lisää.

Perjantai 25.2.2022

Pidimme noin tunnin mittaisen tiimipalaverin. Tänään oli myös viimeinen työpäiväni asiakasorganisaatio B:n HR-assistentin tehtävien parissa. Henkilöstöhallinnon alan työtä jatkan ensi viikolla tiistaista eteenpäin HR-konsulttina uudessa työpaikassa. Tälle päivälle tavoitteenani oli tarkistaa kaikki keskeneräiset työtehtävät HR Managerin kanssa.

Viikkoanalyysi

Tällä viikolla teemana oli HR-asiantuntijan tehtäviin kuuluvat työsuhteen elinkaaren aloittamiseen liittyvät toiminnot. Asiakasorganisaatio B:ssä näillä toiminnoilla tarkoitetaan operatiivisia ja hallinnollisia tehtäviä ennen työn aloitusta. Näillä toiminnoilla ja valmisteluilla on tarkoitus mahdollistaa vaivaton ja helppo työn aloitus sekä hyvä, tervetullut ja arvostettu olo työntekijän aloittaessa uudessa tehtävässään ennen varsinaisen käytännön perehdytyksen aloittamista. (HR Manager 21.2.2022.)

HR-asiantuntijan tehtävät työsuhteen elinkaaren osalta voidaan jakaa alkuosaan, joka sisältää rekrytoinnin ja siihen liittyviä valmisteluita sekä loppuosaan, joka pitää sisällään työsuhteen päättymiseen liittyviä tehtäviä. Näiden välissä työsuhteen elinkaaren tyypillisimmät tehtävät ovat esimerkiksi

henkilöstön palkkahallintoon, palkitsemiseen, osaamisen kehittämiseen sekä kehityskeskusteluihin liittyviä toimintoja. Tehtävien menestyksellinen hoitaminen edellyttää yhteistyötä sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa, päätösten tekemistä sekä henkilötietojen käsittelyä, hankintaa ja tallentamista. Lisäksi on huomioitava muun muassa yksityisyyden suojan, työolainsäädännön ja työehtosopimusten asettamat toimintaohjeet ja vaatimukset. (Visma s.a.).

Asiakasorganisaatio B:ssä uuden työntekijän elinkaaren alun toiminnot aloitetaan ensimmäiseksi avaamalla tiketti HR-järjestelmään. Tiketin kirjaus tehdään suomeksi ja englanniksi ja siihen tulee tieto kuka aloittaa työsuhteen, aloituspäivämäärä, positio, esihenkilön nimi sekä tieto tarvittavista ja tilattavista työtarvikkeista. Tikettiin liitetään mukaan esihenkilö, HR:n vastuuhenkilö, IT vastuuhenkilö sekä Hailerin edustaja, jotta aloittava työntekijä osataan liittää mukaan Hailer-järjestelmään sekä avataan hänelle sähköpostiosoite. Henkilölle lähetetään Tervetuloa yritykseen-kirje sekä palautettava henkilötietolomake täytettäväksi. Työsopimuksen laatimisen jälkeen sopimus lähetetään palkkahallintoon, joka toimittaa HR:n edustajalle jokaisesta työntekijästä oman henkilönumeron. Henkilötiedot ilmoitetaan myös yrityksen taloushallinto-osastolle. Työntekijä liitetään mukaan Timeconin työtuntijärjestelmään sekä työterveyshuollon piiriin. (HR Manager 21.2.2022.)

Raportoitavia viikkoja henkilöstöpalveluyrityksessä X Oy ja asiakasorganisaatio B:n operatiivisia HR-assistentin tehtäviä hoitaessa ehti tulla täyteen yhteensä kolme. Päätaavoitteena oli saada ymmärrystä tehtävistä ja parantaa työtehtävien tekemisen rutiineja sekä omaksua asiakasorganisaatio B:llä käytössä olevia tietojärjestelmiä. Ehdin oppia tässä ajassa työsuhteen elinkaareen liittyviä tehtäviä sekä vahvistaa kielitaitoani ja tietoteknisiä taitojani erityisesti Excel-tilukkolaskentaohjelman sekä Googlen käytössä olevissa ohjelmissa. Sain myös kokemusta erilaisten sidosryhmien kanssa toimimisesta. Pohdin konsulttisopimuksen ja tavallisen työsuhteen välisiä eroavaisuuksia sekä näiden hyötyjä ja haittoja. Viitalan (2021, 82) mukaan konsulttisopimuksen tai toimeksiantosopimuksen tehnyt yksin- tai kevytyrittäjä voi törmätä erilaisiin juridisiin ongelmiin. Nämä ongelmat voivat liittyä esimerkiksi kulujen ja maksujen korvaamiseen, luottamukseen tai sopimuksen sisältöön. Toimeksiantosopimuksen tehnyt yrittäjä ja asiakasorganisaation välillä ei ole työsuhdetta vaan toimeksiantosopimus. (Viitala 2021, 82).

Työsuhteen elinkaaren toimintoihin sisältyy myös työsuhteen päättyminen. Henkilöstöpalvelualan yritys Y Oy:n perehdyttäjän (7.3.2022) mukaan työntekijän työsuhde voi päättyä joko omasta syystä, organisaatiossa tapahtuneiden muutosten syystä tai erikseen sovitusta syystä. Työsuhteen päättymisen yhteydessä tehtävät toimenpiteet ovat yhtä tärkeitä ja huolellisuutta vaativaa toimintaa kuin uusien ihmisten rekrytointi yritykseen. Työsuhde voi päättyä työnantajan aloitteesta, työntekijän aloitteesta tai muista syistä. (Perehdyttäjä 7.3.2022.) Perehdytyksen jälkeen opin, mitä asioita ja tehtäviä pitää huomioida ja muistaa tehdä työsuhteen loppumisen yhteydessä ja sitä ennen.

Nämä ovat esimerkiksi sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä huolehtiminen, loppuhaastattelun pitäminen ja työtodistuksen toimittaminen työntekijälle tämän niin pyytäessä. Österbergin (2014, 71–74, 77) mukaan työsopimuslaki määrittelee työsuhteen päättymiselle sääntöjä. Työsuhde voi päättyä koeajalla koeaikapurkuun, työsopimuksen irtisanomisella tai irtisanoutumiseen, määräaikaisuuden päättymisellä tai työntekijän eläkkeelle siirtymisen johdosta. Työsopimuksen purkamiseen tarvitaan peruste. Peruste voi olla esimerkiksi työntekijän työtehtävien toistuva laiminlyönti. Työnantajan puolelta työsuhteen irtisanomiseen tarvitaan myös syy. Syy voi olla esimerkiksi tuotannon ja työtilanteen väheneminen tai taloudellinen syy. Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada työtodistus. (Österberg 2014, 71–74, 77.)

3.4 Seurantaviikko 4: Uuden työntekijän perehdyttäminen

Maanantai 28.2.2022

Sopimukseni henkilöstöalan yrityksessä X Oy päättyi viime viikon perjantaina, joten minulla oli hyvää aikaa tutustua seuraavaan viikkoteemaani. Perehdytys on mieluisa aihe ja pidän sitä itse tärkeimpänä asiana työntekijän aloittaessa uudessa työpaikassa. Huomenna alkaa myös henkilökohtainen perehdytysjaksoni uudessa työssä. Tänään kävin palauttamassa henkilöstöalan yritys X:n työvälineet takaisin. Työtehtävien osalta ei tälle päivälle ollut tavoitteita. Uudessa työtehtävissäni perehdytysjakso tulee kestämään 100 päivää.

Tiistai 1.3.2022

Uusi työsuhteeni henkilöstöalan yritys Y Oy:ssä alkoi tänään. Olin toimistolla paikalla kello 8.30. Minua odotti valmiina tietokone, puhelin ja oma työpiste sekä muita tarpeellisia tarvikkeita. Tänään opin tulevista päivittäisistä rutiineista, joista ensimmäisenä joka-aamuiset tiimivartit. Näissä ”Huddleissa” käydään läpi päivittäiset omat sekä tiimin työtehtävät ja ajankohtaiset asiat. Päivän tavoitteena oli hankkia mahdollisimman kattavasti tietoa omasta tulevasta toimenkuvasta, käytännöistä ja tutustua uusiin kollegoihin. Tiimissä kommunikoidaan kaikesta ja pyydetään apua tai mielipiteitä hyvin avoimesti ja matalalla kynnyksellä. Perehdytysprosessikin pääsi tänään jo hyvään alkuun. Kouluttajana toiminut henkilö esitteli yleisesti henkilöstöalaa ja sen historiaa. Tänään opin, että henkilöstöpalvelualan liitto on taho, joka määrittää nykyisellään alan lait ja sitoumukset yrityksille, jotka toimivat henkilöstöpalvelualalla. Perehdyttäjäni (1.3.2022) mukaan ala on myös erittäin kilpailtu ja kuka vain voi perustaa alan yrityksen ja toiminnan laatu voi olla hyvin kirjavaa, koska yritykset toimivat hyvin eri tavoin. Pienempien yritysten osalta saattaa ilmetä toisinaan työnantajan ja työntekijän välisiä juridisia ongelmia esimerkiksi palkanmaksussa. (Perehdyttävä 1.3.2022.)

Keskiviikko 2.3.2022

Tänään kävimme perehdyttäjäni kanssa läpi henkilöstöpalvelualan yrityksen Y tarjoamia palveluita. Sain jo hyvän käsityksen, mitä yritys tekee ja mihin se keskittyy liiketoiminnassaan. Tutustuimme yrityksen intranet-sivuihin, josta löytyy paljon materiaalia oman työn teon tueksi. Tänään tavoitteenani oli vahvistaa tietoa tarjottavista palveluista, jotka ovat niitä aiheita, minkä parissa työskentelen nyt aluksi ja kokemuksen karttuessa myöhemmin. Näitä ovat henkilöstövuokraus, rekrytointipalvelut ja suorahaku sekä lisäpalvelut, jotka sisältävät muun muassa työnhakijoiden arviointiprosessin ja testaukset. Omaan osaamista on mahdollista syventää myöhemmin esimerkiksi myynnin, suorahaun ja arviointiprosessin alueilla.

Torstai 3.3.2022

Aamulla pidimme tiimivartin kello 9.00. Tänään tavoitteena oli jatkaa perehdytysohjelmaa. Kävimme läpi asiakkuudenhallintajärjestelmää, jota kutsutaan nimellä InFO eli Integrated Front Office. Opin perustamaan järjestelmässä uuden asiakkuuden sekä tekemään henkilöstövuokraustoimeksiannon. Harjoittelimme tätä testiympäristössä. Sain osallistua myös kuuntelijan roolissa kollegani pitämään avoimeen haastatteluun. Haastattelussa esitettiin muutamia avoimia kysymyksiä ja kerrottiin avoinna olevista hakijalle sopivista työtehtävistä. Opin erityisesti, että haastattelutilanteessa on tärkeää kuunnella hakijaa ja avoimien kysymysten kautta pyrkiä luonnolliseen keskustelutilanteeseen.

Perjantai 4.3.2022

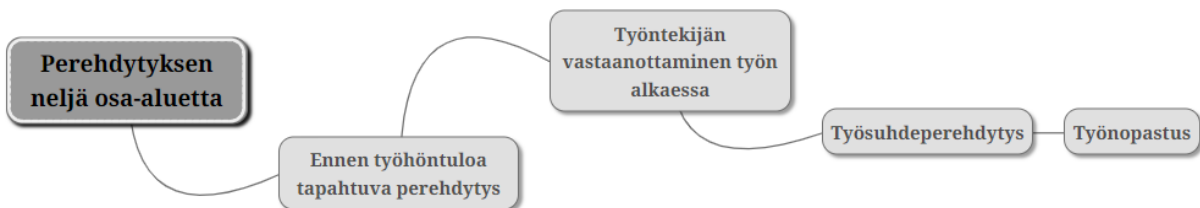
Tämän päivän tehtäväni liittyi itsenäiseen perehtymiseen intranetistä löytyviin materiaaleihin ja koulutusvideoihin. Sain katsottua koulutustallenteen aiheesta vuokratyöntekijöiden sairauspoissaolojen toimintaohje. Tästä videokoulutuksesta opin, että henkilöstövuokrauksen yksi merkittävimmistä kuluista muodostuu sairaspöissaoloista. Lisäksi opin, että on tärkeää pitää huolta työntekijöistä ja pyrkiä toistuvissa poissaoloissa ottamaan käyttöön mahdollisimman nopeasti varhaisen välittämisen malli. Tässä mallissa HR-konsultti on henkilö, joka pyrkii huomaamaan ja tarttumaan työntekijöiden mahdollisiin työn tekemiseen liittyviin ongelmiin.

Viikkoanalyysi

Ensimmäinen työviikkoni uudessa työpaikassa sujui nopeasti. Tiimimme muodostuu tiimin vetäjästä, toisesta HR-konsultista, myyntipäälliköstä sekä kahdesta asiakaspäälliköstä. Pääsin osaksi tiimiä nopeasti heti ensimmäisestä päivästä alkaneen perehdytykseni ansiosta. Österbergin (2014, 115) mukaan perehdytys pitää sisällään ne kaikki toiminnot, jotka mahdollistavat uuden työntekijän saamisen nopeasti organisaation ja työyhteisön osaksi sekä oppimaan työtehtävänsä. Perehdytys

on tarpeen sekä uudelle työntekijälle, että henkilölle, joka vaihtaa organisaation sisällä uuteen tehtävään. Perehdytysprosessi on aikaa vievää, mutta mitä nopeammin työntekijä pystyy tekemään omia työtehtäviään yksin, sitä nopeammin siitä saadaan hyötyä muulle työyhteisölle. HR-asiantuntija laatii uudelle työntekijälle perehdytysohjelman, joka mahdollistaa omien työtehtävien oppimisen oikein. Hyvän perehdytyksen avulla virheiden tekeminen vähenee ja työn tehokkuus paranee. Tämä lisää työntekijän turvallisuuden tunnetta siitä, ettei jää yksin ja sitouttaa työntekijän organisaation ja työyhteisön jäseneksi nopeammin. (Österberg 2014, 115.)

Viitalan (2021, 82–83) mukaan hyvästä perehdytyksestä vastaa lähiesihenkilö. Perehdyttäminen vaikuttaa siihen, miten työntekijä näkee oman roolinsa työyhteisössä sekä millainen työnantajamielikkuva yrityksestä muodostuu. Mitä paremmin kykenee omista työtehtävistään suoriutumaan, sitä paremmin se tuottaa onnistumisen ja pärjäämisen tunnetta, joka välittyy esimerkiksi hyvänä vuorovaikutuksena muuhun työyhteisöön. Perehdyttäminen sisältää neljä osa-aluetta, jotka näkyvät kuvassa 2. Ennen työhön tuloa perehdytys tapahtuu jo rekrytointivaiheessa. Viitalan (2021, 82–83, 85) mukaan työntekijän vastaanottamisella työn alkaessa on merkittävä psykologinen vaikutus, joka lisää tunnetta olla työyhteisön jäsen alusta alkaen. Työsuhdeperehdyttämisellä tarkoitetaan erilaisten toimintamallien ja sääntöjen informointia. Työnopastuksessa uusi työntekijä esitellään toimintaympäristölle, kollegoille ja työn tekemisen periaatteisiin. Onnistunut työnopastus mahdollistaa sen, että työntekijä tietää oman työnsä odotukset sekä missä rajoissa pystyy omaa työtään tekemään. (Viitala 2021, 82–83; 85.)



Kuva 2. Perehdytyksen neljä osa-aluetta

Henkilöstöpalvelualan yrityksessä Y perehdytys suunnitelmani on kokonaiskestoltaan 100 päivää. Perehdytysohjelma tarjoaa viitteellisen aikataulun ja rungon perusasioista, jotka on hyvä oppia ensimmäisten viikkojen ja kuukausien aikana. Perehdytysohjelmaan kirjataan myös ensimmäisten kuukausien tavoitteet. Hyvällä perehdytyksellä halutaan varmistaa, että menestyy työssään mahdollisimman nopealla aikataululla, kuin myöhemmin urallaankin. Perehdytykseen tulee osallistumaan useita henkilöitä ja asiantuntijoita organisaation sisältä. Esihenkilö seuraa perehdytyksen etenemistä. (Perehdyttäjä 4.3.2022.)

3.5 Seurantaviikko 5: Henkilöstövuokraus

Maanantai 7.3.2022

Aloitimme viikon tiimivartilla kello 9.00. Tämän päivän tavoitteena oli osallistua kahteen työhaastatteluun kollegani kanssa sekä jatkaa omaa perehtymistäni työpaikkailmoitusten laatimisessa. Työpaikkailmoitukset laaditaan toiminnanohjausjärjestelmään, josta ne julkaistaan suoraan työpaikkasivustoille. Laadin kaksi ilmoitusta, kesätyöpaikasta sekä määräaikaisesta paikasta samaan yritykseen. Opin kirjoittamaan työtehtäviin soveltuvan hakemustekstin. Luin intranetin materiaaleja henkilöstövuokrauksesta, joka on myös tämän viikon teemana.

Tiistai 8.3.2022

Aamun tiimivartin jälkeen perehdyin itsenäisesti henkilöstövuokrauksen materiaaleihin. Kello 10.00 kollegani piti uudelle aloittavalle niin sanotulle payroll-vuokratyöntekijälle videoyhteydellä perehdytyksen, johon pääsin myös kuuntelijana osallistumaan. Perehdytyksessä käydään läpi kaikki käytännön asiat, jotka ovat esimerkiksi tuntikirjausjärjestelmän käyttäminen, palkanmaksu sekä poissaolojen ilmoittamiskäytäntö. Itse työhön liittyvä perehdytys tapahtuu asiakasorganisaation toimesta työpaikalla. Osallistuin myös haastattelutilanteeseen toisen kollegani pitämänä. Tänään opin perusteita, kuinka vuokratyöntekijän perehdyttäminen tapahtuu. Tulevia haastattelutilanteita varten tein itselleni muistion, jossa on yleisimpiä kysymyksiä, joita voi esittää hakijoille.

Keskiviikko 9.3.2022

Päivä alkoi kello 9.00 työtehtävien ja tavoitteiden läpikäymisellä. Tavoitteenani oli jatkaa työtehtäviin perehtymistä ja osallistua kollegani pitämään haastatteluun sekä järjestelmäperehdytykseen. Perehdytyksessä käytiin läpi, mitä kuuluu työntekijäpalveluprosessiin ja toimeksiantoprosessiin. Toimeksiantoprosessi kattaa sekä vuokraus- että rekrytointitoiminnot. Työntekijäpalveluprosessia on kuvattu kuvassa 3. Lisäksi tässä on kuvattu prosessiin osallistuvia henkilöitä.

Asiakas	Myyjä	HR-konsultti	Työntekijä	Taloushallinto
Työpaikkaselvityksen toimittaminen		Tieto valinnasta ja tiedot sopimusta varten	Tieto valinnasta	
	Tilaussopimus	Tilaussopimus, toimeksianto ja työsopimuksen laadinta		TES-tulkinnat
Tilaus-sopimus-allekirjoitus	Tilaussopimuksen allekirjoitus	Työsopimuksen allekirjoitus ja perehdytys	Työsopimuksen allekirjoitus ja perehdytys	
Säännöllinen kontaktointi, ongelmien informointi	Asiakassuhteen hoitaminen	Työsuhteen hoito; työtunnit, sairauslomat, lomailmoitukset	Säännöllinen kontaktointi HR-konsultin suuntaan, tunti-ilmoitukset, poissaolot	Lounasliput, palkka-asiat, lomailmoitukset
		Työntekijäkeskustelut	Työntekijäkeskustelut	Laskutus, perintä
Jatkosopimukset	Lisämyynti, laskutus	Jatkosopimusten hoitaminen	Jatkosopimukset	
Työtodistukset ja arvioinnit		Loppuhaastattelu ja työtodistus	Loppuhaastattelu	

Kuva 3. Henkilöstövuokrausprosessin kuvaus

Torstai 10.3.2022

Päivän aikana olin mukana kahdessa haastattelussa kuuntelijana. Iltapäivällä perehdyttäjani piti koulutuksen henkilöstövuokrausprosessin lainsäädännöllisistä näkökulmista. Tästä koulutuksesta mieleen jäi erityisesti työsuhteen purkamiseen ja irtisanomiseen liittyviä toimintoja.

Perjantai 11.3.2022

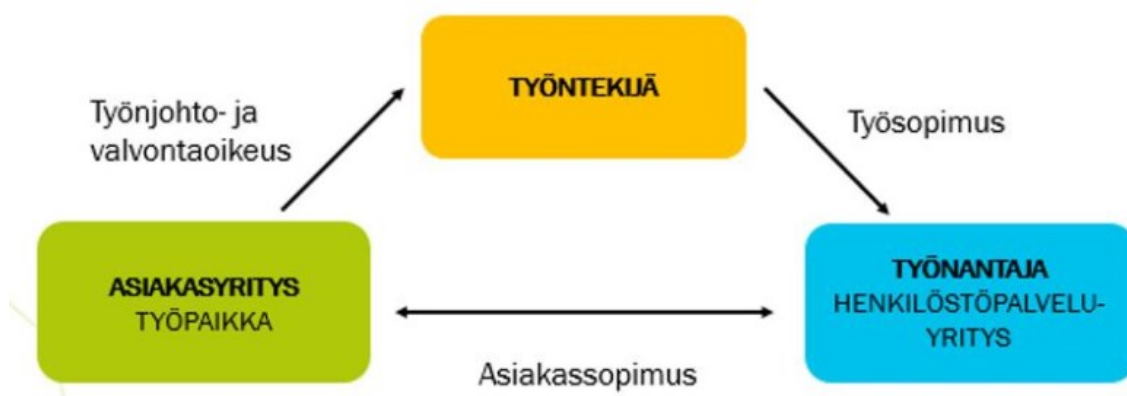
Tiimivartin jälkeen kävin itsenäisesti rekrytointi- ja vuokrausprosessien markkinointiin ja hinnoitteluun liittyviä videotallenteita sekä materiaaleja läpi. Tälle viikolle olin asettanut tavoitteeksi perehtyä itsenäisesti annettuihin perehdytysmateriaaleihin. Nämä tavoitteet toteutuivat hyvin. Opin hinnoitteluperusteista kuten käytössä olevista kertoimista sekä niihin liittyvistä tavoista.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon aiheenani oli henkilöstövuokraus. Pääasialliset työtehtäväni yrityksessä Y painottuvat henkilöstövuokrauksen ja rekrytoinnin toimintoihin. Perehdyttäjän (10.3.2022) pitämässä perehdytyskoulutuksessa tuli esille, että henkilöstövuokrauksessa palvelua tuottava yritys luovuttaa työntekijänsä vastiketta vastaan palvelua käyttävälle käyttäjäyritykselle. Vuokrattu työntekijä työskentelee tällöin käyttäjäyrityksen työnjohdon alla. Henkilöstövuokrauksessa työnantajavelvoitteet, palkkauskulut sekä prosessin hallintavastuu on vuokratyöskentelellä. Käyttäjäyritys maksaa siis vain tehollisesta työajasta. Työntekijän työsuhte voi olla vakituinen, määräaikainen tai tarvittaessa töihin kutsuttava. Työsuhteessa noudatetaan pääsääntöisesti käyttäjäyrityksen työehtosopimusta. Henkilöstövuokrauksen hyötyjä työntekijälle voivat olla sen soviteltavuus elämäntilanteeseen, mahdollisuus valita juuri omaa osaamista vastaavaa työtä ja parempi mahdollisuus päästä kiinni työelämään.

Käyttäjäryitykselle henkilöstövuokraus tuo useitakin hyötyjä esimerkiksi mahdollisuuden nopeaan työvoiman saamiseen ilman, että tarvitsee palkata työntekijöitä omaan palvelukseen, sairaspöissaolojen hallinnan helppous sekä henkilöstökulujen ja riskien ulkoistaminen. Pehedyttäjän (10.3.2022) mukaan henkilöstökulujen ja riskien ulkoistaminen ovat merkittävimmät hyödyt henkilöstövuokrausryityksiä käyttäville organisaatioille.

Henkilöstöpalvelu-ryitysten liiton (HPL s.a.) mukaan ryityt, jolla on tarvetta työntekijöille, tekee sopimuksen työntekijöiden vuokrauksesta henkilöstöpalvelualan ryityksen kanssa. Käyttäjäryitykseksi kutsutaan työntekijöitä tarvitsevaa ryitystä. Henkilöstöpalvelualan ryityt etsii toimeksiannon mukaisesti sopivan työntekijän ja vuokraa tämän käyttäjäryitykselle. Työntekijä tekee työsojimuksen mukaista työtä käyttäjäryitykselle, vaikka työnantajana onkin henkilöstöpalvelualan ryityt. Henkilöstöpalvelualan ryityt maksaa työntekijälle palkan ja vastaa kaikista muista työnantajavelvoitteista, kuten kuvassa 4 käy ilmi. Työnjohtovelvoite on käyttäjäryityksellä. Henkilöstövuokraukseen sovelletaan samaa työlain säädäntöä kuin muihinkin työsuhteisiin. (HPL s.a.)



Kuva 4. Henkilöstövuokrauksen sopimusprosessi (HPL s.a.)

Viitalan (2021, 78) mukaan työvoiman vuokraus voi olla paras resursointitapa esimerkiksi erilaisten kampanjoiden, messujen tai sesonkihuippujen aikana. Vuokratyöntekijöiden käyttäminen ryityksessä pidempiaikaisesti voi tuoda myös lieveilmiöitä. Vuokratyövoiman käyttö voi viestiä ryityksen haluttomuudesta sitoutua työntekijöihin tai tuoda eriarvoisuuden tunteen työntekijöiden välillä. Työsuhde-edut, palkitseminen ja kehittymismahdollisuudet voivat olla myös erilaisia käyttäjäryityksen omien ja vuokratyöntekijöiden välillä. Lyhytkestoinen työskentely, työntekijöiden nopea vaihtuvuus ja jatkuva pehedyttämistarve voi olla muille henkilöstön jäsenille kuormittavaa. Vuokratyöntekijät asettuvat myös erilaiseen juridiseen asemaan, koska eivät ole käyttäjäryityksen palveluksessa. (Viitala 2021, 78–79).

Vuokratyöntekijöiden rekrytinnissa mukana olleena olen havainnut, että henkilöstövuokrauksen kautta on työllistynyt usein nuoria henkilöitä, jotka ovat mahdollisesti vasta ensimmäisessä työsuhteessaan. Perehdytyksen osalta olen oppinut, että sillä on tärkeä informatiivinen merkitys työntekijälle, joka helpottaa hänen sitoutumista työhönsä.

3.6 Seurantaviikko 6: Perehtyminen uusien työntekijöiden rekrytointiprosessiin

Maanantai 14.3.2022

Tänä aamuna osallistuin kahden viikon välein pidettävään infoon, jossa kerrotaan organisaation ajankohtaisista asioista. Tässä videoyhteydellä pidettävässä tilaisuudessa oli mukana kaikki Suomessa työskentelevät henkilöstöpalvelualan yritys Y:n toimihenkilöt. Tänään perehdyin myös itsenäisesti kahden eri verkkokurssin avulla yrityksen Code of Conductiin ja henkilötietojen käsittelytoimintoihin (General Data Privacy). Opin, että Code of Conduct tarkoittaa eettistä ohjeistusta sekä yhteisiä toimintatapoja yrityksessä sisältäen esimerkiksi toimintaohjeita työpaikalla käyttäytymisestä, keskinäisestä kunnioituksesta, koulutuksesta, terveydestä, ympäristöstä ja tietoturvasta. Päivän viimeinen kurssi oli Eduhousen julkaisema verkkomateriaali menestyvän rekrytointiprosessin ensimmäisestä osasta, joka kattoi rekrytinnin suunnittelun. (Eduhouse s.a.).

Tiistai 15.3.2022

Tiimin Huddle aamupalaverissa kirjasin päivän työtehtäviksi ja oppimistavoitteikseni osallistumisen kahteen työntekijän perehdytystilaisuuteen, jotka pidettiin toimistollamme sekä oman perehtymisen työtuntikirjausjärjestelmän käyttöön. Tarvitsen tätä osaamista, jotta voin opastaa työntekijöitä järjestelmän käytössä. Kuuntelin Eduhousen verkkomateriaalin rekrytointiprosessin toisesta osasta. Tänään opin esimerkiksi rekrytinnin eri vaiheita, teemoja sekä rekrytointitapoja. Sain käymästäni verkkokoulutuksesta liitteen 4. mukaisen todistuksen.

Keskiviikko 16.3.2022

Pidimme tiimin aamupalaverin kello 9.00. Tänään kävin läpi viimeisen osan menestyvän rekrytinnin verkkokurssista, jonka aihe oli rekrytointiprosessin päätös. Olin mukana myös kahdessa työhaastattelussa, jotka olivat kollegani pitämiä.

Torstai 17.3.2022

Tänään olin mukana kahdessa kollegan pitämässä haastattelussa kuuntelijan roolissa. Ensi viikolle olen sopinut pidettäväksi ensimmäisen oman haastattelun, jossa toimin itse haastattelijana. Jokaisessa pidetyssä haastattelussa tavoitteenani on ollut miettiä kandidaatin soveltuvuutta haettuun tehtävään sekä arvioida tämän osaamista ja taitoja.

Perjantai 18.3.2022

Aamuisen tiimivartin jälkeen kävimme päivän aikana perehdyttäjän kanssa läpi yrityksen toimintatapoja rekrytointitoimeksiannoissa. Tämän aiheen osalta saavutin hyvin oppimistavoitteeni, joka oli tiedon hankkiminen rekrytointitoimenpiteistä. Aiheesta tuli paljon uutta informaatiota koko viikon aikana.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon tavoitteenani oli perehtyä tarkemmin henkilöstöalan yritys Y:n rekrytointiprosessiin ja työntekijöiden rekrytointitoimeksiantojen hoitamiseen. Viitalan (2021, 59) mukaan henkilöstöhankinta, josta käytetään myös termiä rekrytointi sisältää niitä toimintoja, jolla yritykseen hankitaan tarvittava työvoima. Merkittävä osa yrityksen tarvitsemasta työvoimasta koostuu henkilöstöstä, joka on yritykseen työsuhhteessa. Taloudellisesti uuden työntekijän palkkaaminen on yritykselle tärkeä investointi, joka onnistuessaan kantaa pitkälle tuoden paljon hyötyä yritykselle esimerkiksi tehokkuuden ja luovuuden osalta. Rekrytointia tarvitaan esimerkiksi silloin, kun yrityksestä lähtee henkilö pois, jolloin tämän tilalle palkataan uusi työntekijä tai työvoiman tarve kasvaa toiminnan laajetessa. Yrityksissä laaditaan usein rekrytointistrategia. (Viitala 2021, 59).

Henkilöstöhallintoalan yritys Y Oy:n perehdyttäjän mukaan (16.3.2022) työtehtävien osalta rekrytoinnin kokonaisuutta hoidetaan monella tapaa samoin kuin henkilöstövuokrausprosessiakin. Perehdyttäjän (16.3.2022) mukaan eroavaisuudet ilmenevät hinnoittelussa, sopimussisällön ja hakustrategian määrittelyssä sekä esimerkiksi perehdytyksessä, palkitsemisessa ja työsuhdeeduissa. Tällöin työntekijä rekrytoidaan suoraan asiakasyrityksen palvelukseen, joka on vastuussa näistä edellä mainituista asioista. Henkilöstöalan yrityksen HR-konsultin tehtäväksi jää ehdokasetointi, esikarsinta, haastatteluiden pitäminen ja ehdokkaiden esittely yritykselle. HR-konsultti on mukana rekrytoitavan ehdokkaan valintapäätöksen tukemisessa hankkimalla tarvittavia suosituksia. Rekrytointiprosesseissa käytetään myös esikarsivia testejä. Rekrytointitoimeksianto tulee kyseeseen usein toimihenkilörekrytoinneissa, kun taas henkilöstövuokraus on tyypillisempää esimerkiksi tuotanto- ja logistiikka-alan tehtävissä. (Perehdyttäjä 16.3.2022).

Perehdyttäjän (18.3.2022) mukaan henkilöstöpalvelualan yrityksessä Y Oy rekrytointitoimeksiannot alkavat aina alkutapaamisella toimeksiantajan kanssa, jossa tehtävänä on kysyä oikeat kysymykset, jotta saadaan selville, millaiseen tarpeeseen ja millaista osaajaa asiakasyritys etsii. Parhaimmillaan tämä kokonaiskuvan kartoitus eli niin sanottu työanalyysi on kartoittava keskustelu tai joissakin tapauksissa yritysvierailu, jossa toimeksiantajan tarpeesta, tilanteesta ja aikataulusta luodaan yksityiskohtainen kokonaiskuva. Työanalyysin tekeminen on yksi tärkein osa onnistunutta rekrytointia. Sen pohjalta voidaan laatia tarkempi työpaikkailmoitus ja suunnitella mihin asioihin

rekrytointihaastattelussa on hyvä kiinnittää huomiota ja minkä suhteen ehdokasta rekrytoinnin aikana arvioidaan. Kasvotusten tai etäyhteyden kautta tehdyt hakijahaastattelut ovat kattavia ja informatiivisia rekrytoinnin työkaluja. Niiden avulla selvitetään kandidaatin taustatiedot, haettavan profiilin kannalta olennaiset kompetenssit ja taidot, motiivit, tulevaisuuden toiveita ja sopivuutta organisaatioon. (Perehdyttäjä 18.3.2022).

3.7 Seurantaviikko 7: Työhaastattelun toteutus

Maanantai 21.3.2022

Pidimme tiimin aamupalaverin kello 9.00–9.15. Tämän päivän tavoitteena oli perehtyä työhaastattelun toteuttamiseen liittyviin materiaaleihin yrityksen Y intranetsivuilta. Perehtymisen lisäksi osallistuin kollegani pitämään haastatteluun kuuntelijana. Tein kaksi työpaikkailmoitusta. Päivän työtehtävät sujuivat hyvin ja sain kaiken valmiiksi.

Tiistai 22.3.2022

Otin ensimmäistä kertaa vastuulleni vetää tämän aamun "Huddle"-vartin eli tiimipalaverin. Tämän päivän muita tehtäviä olivat erään työntekijän perehdytykseen osallistuminen sekä työhaastattelussa kuunteleminen. Tänäpäin opin, että kollegojen työskentelyä tarkkaillessa ja kuunnellessa aiheen ymmärtäminen kehittyy eri tavalla paremmaksi.

Keskiviikko 23.3.2022

Tänäpäin oli ensimmäinen itse pitämäni työhaastattelu. Olin valmistautunut tähän huolellisesti tekeväällä haastattelurungon (Liite 5) ja kirjannut hakijakandidaatin perustiedot ylös. Haastattelu pidettiin Teams videoyhteyden välityksellä kello 12.00. Kollegani oli haastattelussa mukana kuuntelema ja tukemassa. Tämä oli tilanteena hyvä oppimiskokemus, koska tavoitteenani oli saada haastattelu pidettyä vuorovaikutteisena ja luontevana, jossa ilmapiiri on positiivinen. Onnistuin mielestäni melko hyvin, vaikka alku tuntui jännittävältä.

Torstai 24.3.2022

Pidimme aamun palaverin normaaliin tapaan kello 9.00. Tämän jälkeen olin yhteydessä erääseen työnhakijaan ja sovin puhelimesta haastatteluajan seuraavalle päivälle pidettäväksi. Saan pitää tämän haastattelun myös itse. Päivittäisiä työtehtäviä olivat työpaikkailmoitusten seuranta ja niihin tulleiden hakemusten läpikäyminen ja hakijoiden kontaktointi. Tänäpäin jatkoin Eduhousen videomateriaaleihin perehtymistä rekrytoinnista sekä työhaastattelun pitämisestä. Osallistuin myös kuuntelijana kahteen kollegani pitämään työhaastatteluun.

Perjantai 25.3.2022

Tänään pidin aamupäivällä toisen oman haastattelun videoyhteydellä. Haastattelu sujui keskiviikon haastatteluun verrattuna mukavammin ja onnistuin haastattelukysymysten muotoilun ja etenemisen osalta hyvin. Kollegallani oli tänään ensimmäinen toimistolla pidettävä haastattelu, jossa sain olla mukana. Vuorovaikutuksellisesti kasvokkain pidettävät haastattelut ovat ehdottomasti aidompia ja enemmän läsnä olevampia kaksisuuntaisia keskustelutilanteita.

Viikkoanalyysi

Tämän seurantaviikon teemana oli työhaastattelun toteuttaminen. Työhaastattelut ovat työssäni osa henkilöstön hankintaprosessia ja työhaastattelun suunnittelu ja toteutus muodostavat merkittävän osan työtehtävistäni hakiessa ja tehdessä valintaa asiakkaille tarjottavista työntekijöistä. Osaamiseni työhaastattelun pitämisessä on tässä vaiheessa vielä aloittelijan tasolla.

Viitalan (2021, 68) mukaan henkilövalinnassa käytetään avuksi useampaa tapaa, jolla selvitetään hakijoiden soveltuvuutta työpaikkaan ja työtehtäviin. Henkilötietolaki määrittelee mitä tietoja hakijoista saa kerätä, jotka ovat työn kannalta vain tarpeellisia tietoja. Laki tuo tiettyjä rajoituksia myös esimerkiksi siihen, mitä kysytään ja dokumentoidaan ja miten tiedot hankitaan. Valintaprosessin yksi keskeisimmistä tavoista on työhaastattelu. Haastattelussa ei voida henkilötietolain mukaan kysyä esimerkiksi perheolosuhteisiin tai terveyteen liittyviä kysymyksiä. Haastatteluun on hyvä tehdä runko muodostamalla pääkysymyksiä sekä joitakin avoimia kysymyksiä. Haastattelussa voidaan käydä läpi hakijan aiempaa työkokemusta ja osaamista, motivaatiota, asennetta tai muita näkemyksiä. Ansioluetteloa ja hakemustekstiä peilataan haastattelussa tarkennuksien muodossa. Työhaastattelun voi tehdä yksi tai useampi henkilö ja valintaprosessissa voi olla mukana myös koko tuleva työtiimi. Viitalan (2021, 68) mukaan videohaastattelu on haastattelumuotona yleistymässä. (Viitala 2021, 68.) Kaikki tähän asti tehdyt haastattelut, jotka itse olen pitänyt ovat olleet videohaastatteluita. Koen, että tämä on helppo tapa saavuttaa hakijat ja saada ensimmäinen haastattelukierros hoidettua.

Laineen (4.2.2020) mukaan työhaastattelua aloittaessa luottamuksen rakentumisella haastateltavan ja haastattelijan välille on keskeinen merkitys. Luottamuksen lisäksi hyvä haastattelija on ymmärtäväinen, kiinnostunut ja hakijoita arvostava. Kuunteleminen on niin ikään merkittävää. Hyvä haastattelurunko muodostuu aloituksesta sekä hakumotivaation ja nykytilanteen läpikäymisellä. Tämän jälkeen on hyvä käydä läpi osaamista ja kompetenssia, keskustella urasuunnitelmista tai hakijan tavoitteista ja motivaatiosta tehtävää ja työnantajayritystä kohtaan. Haastattelija esittelee

myös tehtävänkuvausta sekä yrityksen toimintaa ennen prosessin jatkon läpikäymistä. Haastattelu-prosessi viimeistellään viestimällä arvostavasti jatkotilanteesta ja kiittämällä sekä informoimalla hakijaa myös silloin kun tämä ei tule valituksi tehtävään. (Laine 4.2.2020).

Olen ollut kuuntelemassa mukana kollegojeni pitämiä työhaastatteluita nyt kolmen viikon ajan ja oppinut, että haastattelun pitämiseen tulee valmistautua hyvin. Valmistautumisessa tulee ottaa huomioon minkälainen tehtävä ja asiakasyritys on kyseessä sekä millainen haastateltava on tulossa haastatteluun. On tärkeää antaa mahdollisimman hyvä hakijakokemus ja luoda hyvä ilmapiiri haastattelulle. Erityisesti on hyvä muistaa myös laadukas jälkihoito eli hakijaa ei unohdeta haastattelun jälkeen.

Joen (2021, 74) mukaan on hyvä, mikäli haastattelutilanteessa on kaksi haastattelijaa. Kahden henkilön havainnointi haastateltavista antaa myös objektiivisemmän kuvan. Haastattelumuotona käytetään strukturoitua mallia, jolloin haastatteluun on laadittu valmis runko kysymyksien osalta. Mikäli käytetään avointa keskustelumallia, on haastattelijan hyvä olla jo kokenut, jotta hakijasta saadaan työnhaun kannalta tarvittavat asiat tietoon. (Joki 2021, 74.)

3.8 Seurantaviikko 8: Palkitseminen työsuhteessa

Maanantai 28.3.2022

Aamulla kello 9.00–10.00 kävimme läpi tiimimme kanssa yritys Y:n helmikuun tulosta ja pidimme samalla tiimivartin. Kello 10.00 olin mukana kuuntelemassa infoa organisaation ajankohtaisista asioista. Tänäpäin soitin myös muutamalle hakijalle ja sovin työhaastatteluita tälle viikolle pidettäväksi.

Tiistai 29.3.2022

Tämän päivän tavoitteena oli osallistua koulutukseen, jonka aiheena oli rekrytointitoimeksiantojen myynti uusille asiakkaille. Koulutustilaisuus kesti koko päivän. Mieleen jäi paljon asiaa, kuinka rekrytointimyyntiä toteutetaan sekä sen tärkeydestä henkilöstöpalvelualan yrityksen Y Oy liiketoiminnassa. Pidin tätä koulutusta myös palkitsemisen näkökulmasta hyvänä asiana, koska arvostan asioiden perehdyttämistä ja mahdollisuutta kehittää osaamista. Koen, että HR-asiantuntijan on myös hyvä tuntee erilaisia palkitsemisen tapoja, joista koulutukset ja osaamisen kehittäminen työn ohessa ovat yksi osa.

Keskiviikko 30.3.2022

Aamun tiimipalaveri pidettiin kello 9.00. Koen, että tiimipalaverit ovat myös yksi aineettoman palkitsemisen tapa, koska hyvin tehty työ ja onnistuminen omassa päivittäisessä työssä huomioidaan ja

siitä iloitaan yhdessä, joka minua myös motivoi. Myöhemmin iltapäivällä pidin kaksi omaa työhaastattelua. Näissä onnistuin jo aiempia haastatteluita paremmin. Koin, että pystyin hyödyntämään tekemääni haastattelurunkoa ja kysyin kysymykset hakijalle suoraviivaisemmin.

Torstai 31.3.2022

Ensimmäinen kuukausi työskentelyä henkilöstöalan yrityksessä Y tulee tänään täyteen, jonka myötä myös ensimmäinen palkkapäivä on tänään. Viitalan (2021, 100) mukaan rahapalkka on yksi palkitsemisen muodoista ja motivointikeinoista, mutta usein käytännössä mitä suurempi palkka työntekijällä on tai mitä antoisampana ihminen työnsä tuntee, sitä pienemmän merkityksen palkka saa motivointikeinona. Itseäni työstä saatu rahapalkka on vain yksi osa motivointikeinona. Raha on tärkeä taloudellisesta näkökulmasta ja on tärkeä kattamaan sitä tarvetta. Työn merkityksellisyys ja mahdollisuus vaikuttaa itse omaan työhönsä esimerkiksi työaikoihin ja työskentelypaikkoihin ovat kuitenkin tärkeämmässä roolissa. Tämän lisäksi arvostan hyvää johtajuutta, joka tarkoittaa osallistamista ja luottamusta työntekijöihin. Tänään olin myös mukana kuuntelemassa kollegan pitämää haastattelua sekä videoyhteydellä tapahtuvaa perehdytystä. Tämän päivän tavoitteena oli osallistua mukaan kollegan pitämään perehdytykseen ja työnhakijahaastatteluun.

Perjantai 1.4.2022

Tämän päivän tehtäviini kuului kahden työnhakijan haastattelemisen. Tein nämä täysin itsenäisesti. Haastattelujen jälkeen laadin toisesta hakijasta esittelytekstin eräälle asiakasyritykselle, jolle kandidaatti tuntui mielestäni sopivalta työntekijältä. Olen oppinut tämän viikon aikana jo luottamaan enemmän itseeni haastattelutilanteissa. Olen kokenut työtehtäväni motivoivina ja palkitsevina. Kirjoitin myös työtodistuksia henkilöille, joiden työsopimukset päättyivät maaliskuun loppuun.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon oppimistavoitteenani oli perehtyä palkitsemiseen työsuhteessa. Viitalan (2021, 88–96) mukaan tehdyn työn vastineeksi saadaan palkkaa. Käsite palkitseminen kattaa sekä palkan että myös muita taloudellisia etuja. Palkitseminen tarkoittaa rahallisia korvauksia, taloudellisia etuja sekä aineetonta palkitsemista. Rahallinen korvaus tarkoittaa esimerkiksi peruspalkkaa ja tulospalkkaa. Taloudellinen etu on usein työntekijälle annettava lounasetu, autoetu tai laajempi työterveyspalvelu. Aineeton palkitseminen taas on kaikkea sellaista, minkä työntekijä kokee palkitsevana itselleen, mikä ei ole rahassa mitattava asia. Viitalan (2021, 88–96) mukaan esimerkkejä aineettomasta palkitsemisesta ovat työtehtävien monipuolisuus ja niissä oppimisen ja kehittymisen mahdollisuus, työstä saatu kiitos, työpaikan sijainti tai muu joustavuus. Aineeton palkitseminen voi joissakin tapauksissa olla merkitykseltään suurempi kuin rahapalkka. Yritys määrittelee ja laatii palkitsemisstrategian ja palkitsemisjärjestelmän, jossa otetaan kantaa esimerkiksi henkilöstön

palkitsemistapoihin ja kuinka palkitsemista kehitetään. Yrityksen toimialan vakiintuneet käytänteet, yrityskulttuuri ja työvoimamarkkinoiden kilpailutilanne voivat määritellä palkitsemiskeinoja.

Palkitsemisessa on tärkeää sen oikeudenmukaisuus ja tasa-arvoisuus henkilöstön kesken ja se muokkaa usein työnantajamielikuvaa sekä yrityksen kulttuuria. (Viitala 2021, 88-96.) Henkilöstöpalvelualan yrityksessä Y Oy myös vuokratyöntekijät palkitaan useammallakin tavalla. Heille on tarjolla oppimis- ja kouluttautumismahdollisuuksia sekä alennuksia esimerkiksi kuntosalijäsenyyksistä.

Tavallisesti palkka määräytyy tehtävän vaativuuden ja henkilökohtaisen suoriutumisen mukaan, jonka lisäksi yritys voi maksaa tulospalkkiota. Tulospalkitsemisen tavoitteena on lisätä motivaatiota työskennellä paremmin tai tehokkaammin. Tulospalkkio maksetaan kun tavoitteet saavutetaan. Palkitsemisen yksi muodoista on myös erilaiset työsuhde-edut. Näiden etujen avulla yritys pyrkii lisäämään henkilöstön arvostusta, tyytyväisyyttä, hyvinvointia ja sitoutumista. Osa työsuhde-eduista ovat verotettavia etuisuuksia kuten esimerkiksi autoetu. (Viitala 2021, 88-96.)

Henkilöstöpalvelualan yrityksessä Y Oy aineeton palkitseminen on mielestäni monipuolista ja pyrkii ottamaan huomioon työntekijöiden erilaisia tilanteita. Työntekijöillä on itse mahdollisuus valita, mihin käyttökohteeseen esimerkiksi Edenredin Virike-etua käyttävät. Mielestäni palkitsemisen eri muodot ovat osa nykyaikaisen yrityksen toimintaa ja se liittyy vahvasti työntekijöiden arvostamiseen ja huolenpitoon sekä yritykseen sitouttamiseen. Henkilöstöpalvelualan yritys Y Oy:n palkitsemisen tapoja ovat esimerkiksi mahdollisuus kehittyä ja kouluttautua työn ohessa. Lisäksi palkitseminen kattaa erilaiset henkilöstökoulutukset, työssä oppimisen ja uramahdollisuuksia kotimaassa ja ulkomailla. Työn sisällöt pyritään tekemään mielenkiintoisiksi ja kiinnostaviksi. Päivittäinen palaute ja kiitoksen antaminen sekä tiimipalaverit ja kehityskeskustelut edesauttavat työn suorittamista mahdollisimman hyvin ja oman työn kehittämistä. Näiden lisäksi on mahdollista tehdä työaikaan järjestelyitä työajan jouston ja etätöiden tekemisen kautta. Verkkokoulutuspalvelun hyödyntäminen on niin ikään aineetonta palkitsemista. Kaikilla yrityksessä työskentelevillä on työsuhteen pituudesta tai roolista riippumatta veloituksetta käytössä Eduhousen eduStream -verkkokoulutuspalvelu. Palvelu tarjoaa osaamisen ylläpitämisen ja kehittämiseen tueksi monipuolisia verkko-oppimismateriaaleja taloushallinnon, henkilöstöhallinnon, työoikeuden ja juridiikan sekä johtamisen teemoista. (Henkilöstöalan yritys Y Oy:n intranet, s.a.)

Earn & learn koulutus ja valmennustuen avulla voi hankkia itselleen työnantajan järjestämän koulutuksen ja valmennuksen lisäksi ulkopuolista koulutusta työajan ulkopuolella. Tuen voi käyttää myös ammattikirjallisuuteen. Tuen edellytyksenä on, että koulutus, valmennus tai kirjallisuus liittyy nykyiseen tai tulevaan tehtävään ja siitä on hyötyä nykyisen tai tulevan tehtävän hoitamisessa. Tuki on käytettävissä ensimmäisen työvuoden tultua täyteen. Valmennustuen määrä kasvaa vuosittain

työvuosien mukaisesti 200 eurosta 500 euroon asti. Aineellisia palkitsemistapoja on myös lukuisia peruspalkan ja tulospalkan lisäksi, joista esimerkkinä Edenredin lounasetu ja liikunta- ja kulttuuri-etu. (Henkilöstöalan yritys Y Oy:n intranet, s.a.)

Mielestäni on ensiarvoisen tärkeää, että työntekijöille maksetaan kohtuullista rahakorvausta tehdystä työstä ja työhön käytetystä ajasta. Työntekijä on voinut opiskella vuosia hankkiakseen pätevyyttä ja tietoa tulevasta ammatistaan ja työtehtävistään. Koen, että palkitseminen on HR-asiantuntijalle aihe, joka tulee aina olemaan ajankohtainen ja osa yrityksen kilpailukykyä. Tärkeimpinä kysymyksinä mietin usein itse, että miten palkitsemista voi kehittää, miten siihen voi vaikuttaa ja millaista palkitseminen on tulevaisuudessa?

4 Pohdinta

Tämän päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön päätavoitteenani oli muodostaa käsitys omasta HR-asiantuntijuuden kehittymisestä kahdeksan viikon seurantajakson 7.2.2022 – 1.4.2022 aikana. Varsinaista ammatillista aiempaa osaamista alalta ei vielä ollut, joten perehtyminen taulukon 1 mukaisiin tavoitteisiin lähti liikkeelle aivan alusta, koska olin tasoltani vielä aloitteleva toimija HR-asiiantuntijana kaikkien teemojen osalta. Tavoitteenani oli kehittää osaamistani työsuhteen elinkaareen liittyvissä tehtävissä ja toiminnoissa, resursointi- ja rekrytointityössä sekä kehittää asiantuntemustani palkitsemiskäytänteissä ja niiden hyödyntämisessä henkilöstöä motivoitaessa taulukon 1 mukaisesti.

Tavoitteeni kehittää osaamistani kohti ammattitaitoista ja asiantuntevaa HR-työn tekemistä työsuhteen elinkaaren eri toiminnoissa sekä henkilöstövuokraus- ja rekrytointiprosessin tehtävien hoitamisessa on kehittynyt aloittelijan tasolta pääosin itsenäiseen ja taitavan suoriutujan tasolle. Näitä toimintoja olen päässyt tekemään käytännössä katsoen vaihtelevasti koko kahdeksan viikon raportointijakson aikana päivittäin ensin itsenäisemmin toimiessani yksinyrittäjänä myydessäni osaamistani ja työpanostani asiakasorganisaatio B:lle raportointiviikkojen 1–3 aikana ja tämän jälkeen syventäen osaamistani aloittaessani HR-konsultin roolissa henkilöstöalan yritys Y Oy:n palveluksessa, kuten raportointiviikot 4–8 osoittavat. Työ HR-konsultin roolissa henkilöstöalan yritys Y Oy:ssä on ollut käytännönläheistä ja olen saanut tehtäviin alusta pitäen hyvää perehdytystä. Viiden viikon työssäolon aikana olen ollut mukana monessa hakijakohtaamisessa kuten esimerkiksi haastatteluissa ja perehdytyksissä. Alkuperäinen kolmas ammatillinen kehittymistavoitteeni oli kehittyä itsenäisenä yrittäjänä HR-konsultin roolissa, mutta opinnäytetyöprosessin aikana toimin tässä roolissa vain kolme ensimmäistä viikkoa, jonka jälkeen sain vakituisen työpaikan yritys Y:stä eikä tämä tavoite ollut enää relevantti ammatillisen kehittymiseni kannalta. Tämän takia kolmanneksi tavoitteeksi asetettiin kehittyminen palkitsemiskäytänteiden tuntemuksessa ja niiden hyödyntämisessä taulukon 1 mukaisesti. Opin kuitenkin tämän jakson aikana tekemään paljon työhön liittyviä asioita itsenäisesti sekä selvittämään yrittäjyyteen liittyviä muita velvoitteita kuten tietoa tarvittavista vakuutuksista. Nämä voivat ehkä auttaa minua tulevaisuudessa, jos yrittäjyys tulee urallani ajankohtaiseksi myöhemmin.

Viitalan (2021, 79–80) mukaan henkilöstöhallinnon palveluita on mahdollista ostaa suoraan yksinyrittäjiltä tai itsenäisesti työskenteleviltä ammatinharjoittajilta. Tällöin näillä henkilöillä ei usein ole työsopimusta tai työsuhdetta yhteen tiettyyn yritykseen, vaan he työskentelevät tekemällä konsultti- tai toimeksiantosopimuksen. Tällä tavoin työskentelevät yrittäjät vastaavat itse kaikista työntekijämaksuista, kuten omista vakuutus- ja eläkemaksuista. Yrittäjänä työn suorittajalla on myös esimerkiksi vapaus valita työskentelypaikka ja aika. (Viitala 2021, 79.) Näin toimin itsekkin alkuun,

tein konsulttisopimuksen ja työskentelin HR-assistentin tehtävissä itse valitsemassani paikassa päättäen myös tekemäni työtuntien määrän. Ymmärsin, että yrittäjänä työskennellessä myös työterveyspalveluiden järjestäminen yrittäjälle itselleen on varsin kallista.

Raportoinnin alkaessa arvioin osaamiseni tason kaikissa tarkastelemissani teemoissa olevan aloittelevan toimijan tasolla, koska työni tueksi tarvitsin paljon ohjeistusta ja ohjeita. Siinä vaiheessa en kyennyt täysin itsenäiseen työtehtävistä suoriutumiseen. Tavoitteena oli kasvattaa osaamista jokaiselta taulukon 1 osa-alueelta, jotta saavuttaisin perimmäisen tavoitteeni osaamisesta taitavana ja asiantuntevana HR-asiantuntijana, jossa kykenen hoitamaan työtehtäviäni itsenäisesti ja minulla on tehtävistä hyvän tasoinen ymmärrys. Tavoitteena oli myös, että pystyn kehittämään omia työtapojani ja parantamaan suorituksiani. Koen, että olen saavuttanut tavoitteitani henkilökohtaisessa ammatillisessa kehittämisessä jokaisella taulukon 1 osa-alueella, mutta jokainen teema ei ole vielä saavuttanut sitä tasoa, jossa sen haluan tulevaisuudessa olevan. Edelleen oppimisen prosessi on keskeneräinen ja tavoittelen hyvää osaamistasoa erityisesti rekrytointien laadukkaassa toteuttamisessa. Taulukon 2 mukaisesti olen kuvannut ammatillisen osaamiseni aloitustasoa ja kehittymistä seurantaviikkojen 1–8 aikana. Osaamisen taso alussa sijoittui ajankohtaan, jolloin aloitin opinnäytetyöni raportoinnin 7.2.2022. Kehittyminen ja sen taso tällä hetkellä sijoittuu ajankohtaan, jolloin raportointi opinnäytetyössäni päättyi 1.4.2022. Kehittymistä on tapahtunut ja tapahtuu edelleen tämän jälkeenkin.

<i>AMMATILLINEN OSAAMINEN</i>	<i>OSAAMISEN TASO ALUSSA</i>	<i>KEHITTÄMISEN TASO NYT</i>
Osaamisen kehittyminen työsuhteen elinkaareen liittyvissä tehtävissä ja toiminnoissa	Osaamisen taso opinnäytetyön raportoinnin alkaessa oli aloittelevan toimijan tasolla	Osaaminen työtehtävästä riippuen jo taitavan toimijan tasolla sekä itsenäistä. Käytännön työtä tekemällä varmuutta lisää jokapäiväiseen työhön.
Kehittyminen resursointi- ja rekrytointityössä. (Rekrytointin ja henkilöstövuokrauksen prosessi)	Osaamisen taso opinnäytetyön raportoinnin alkaessa oli aloittelevan toimijan tasolla	Käytännön työtä tekemällä osaamista tulee jatkuvasti lisää ja osaamisen taso jo tehtävästä riippuen itsenäistä. Laajin kokonaisuus oppia, joka vie paljon aikaa.
Kehittyminen palkitsemiskäytänteiden tuntemuksessa ja hyödyntämisessä	Osaamisen taso opinnäytetyön raportoinnin alkaessa oli aloittelevan toimijan tasolla tai jonkin verran osaamista/aiheen tuntemusta	Tiedon hakemisen ja työhön käytännön soveltamisen kautta aihe tullut edelleen tutummaksi. Koulutukset ja materiaaleihin perehtyminen antavat aiheeseen lisää tuntemusta ja ymmärrystä.

Taulukko 2. Ammatillisen osaamisen kehittyminen

Rekrytointiprosessien läpiviemisestä minulla ei ollut ennen henkilöstöpalvelualan Y Oy:n tehtäviin siirtymistä ollenkaan kokemusta. Sain alkuun todella esimerkillisen ja kattavan perehdytyksen, joka tulee jatkumaan vielä useita viikkoja päiväkirjaraportoinnin jälkeen. Työpaikkani perehdytysluentojen ja niistä tehtyjen muistiinpanojen avulla pystyin aihe kerrallaan edistämään osaamistani rekrytoinneista, kuten raportointiviikko kuusi (6) osoittaa. Seurantajakson lopussa tein jo rekrytointiin liittyviä tehtäviä henkilöstöalanhallinnon yrityksessä Y itsenäisesti. Työntekijän perehdytyksessä olin mukana muutaman kerran. Työsuhteen elinkaaren liittyviä päivittäisiä operatiivisia HR-tehtäviä kuten työsopimusten laadintaa sekä yhteydenpitoa sidosryhmien kanssa hoidin hieman yli kahden kuukauden ajan asiakasorganisaatio B:ssä, kuten raportointiviikoista 1–3 käy ilmi. Pääsin jatkaamaan näitä tehtäviä yrityksessä Y Oy. Seurantajakson loppuvaiheessa raportointiviikkojen 6–8 aikana koin, että olen pystynyt itsenäisesti laatimaan työnhakuilmoituksia, sopimaan työhaastatteluita, pitämään haastatteluita Teams-videoyhteyden välityksellä sekä kirjoittamaan työnhakukandidaateista esittelytekstejä ja kirjoittamaan työtodistuksia lähteville työntekijöille. Näiden tehtävien osalta kasvatin osaamistani taitavan toimijan ja asiantuntijan osaamisen välille. Pääosin osaamiseni on kehittynyt aloittelijasta kaikkien toimintojen osalta taitavan suoriutujan tasolle.

Asiakasorganisaatio B:n HR-assistentin tehtävät edesauttoivat kehittämään omia työskentelytapojani tiedon etsimisen osalta. Työn luonteen vuoksi ongelmien itsenäiset ratkaisutaidot paranivat ja vaativat aktiivista työtettä ja henkilöstöön liittyvien asioiden itsenäistä selvittämistä. Yrittäjänä toimiessani HR-assistentin roolissa oli myös hyviä puolia. Toimenkuva voi olla hyvinkin laaja ja monipuolinen sekä vastuuta omasta työstään saa paljon. Vastuun vastapainoksi saa varmasti myös paljon vapauksia ja asioista päätäntävalta on yrittäjällä itsellään. Konsultointityöhön voi yhdistää halutessaan myyntityötä tai kehitystyötä esimerkiksi tiettyjen prosessien luomisen osalta. Hyvinä puolina voi nähdä myös työskentelymahdollisuuden eri yrityksissä ja organisaatioissa. (Greenstep s.a.)

Päiväkirjaa kirjoittaessani sain paljon ideoita, kuinka tehdä asioita tehokkaammin ja paremmin. Kaikkinensa koin, että saavutin omia tavoitteitani oman oppimisen ja ammatillisen kehittymisen osalta ja pystyin syventämään osaamistani viikkoteemoissani. Merkittävin hyöty tähän tuli sekä päivittäisellä, että viikoittaisella tasolla tapahtuneella työtehtävien ja viikkoanalyysien kirjoittamisella. Tämän jälkeen olen lukenut omia viikoittaisia raportointeja uudelleen ja huomannut, kuinka työtehtävät ovat monipuolistuneet ja niiden esilletuominen on syventänyt osaamista pohdinnan ja analysoinnin kautta. Monet tehdyt tehtävät ovat jääneet mieleen, kun niitä on käynyt läpi uudelleen. Oman raportin läpikäynti on varmistanut laajempaa ymmärrystä HR-alan työtehtävien sisällöstä.

Kehittyminen HR-asiantuntijaksi on laaja prosessi, joka jatkuu pitkään. Haluan kehittää osaamistani työnhakijaviestinnässä rekrytoinnin osalta. Asiantuntijaksi kehittyminen vaatii työskentelyä oman arvioni mukaan muutamia vuosia. Osaamistaan on mahdollista syventää ja laajentaa sen

jälkeen, kun perusosaaminen on erittäin hyvällä tasolla. Keskityin työssäni pohtimaan HR-asiantuntijuutta ja oman roolin kehittymistä alusta alkaen. Syvempään osaamiseen kahdeksan viikon aika on toki lyhyt, mutta on antanut hyvät lähtökohdat siihen, että koko ajan tiedostaminen ja omaksuminen asioista helpottuu. Oma lähtötaso tämän tyyppisen työn ja roolin hoitamiseen perustui vain opinnoistani saatuun teoretietoon, joten koen, että olen pystynyt kirjoittamisen ja hankitun teoretiedon pohjalta kehittämään osaamistani merkittävästi. Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö opetti myös aikataulutusta ja sovituisissa palautuspäivissä pysymistä ja se on vahvistanut itsensä johtamisen taitojani. Opinnäytetyön kirjoittaminen kokonaisuudessaan oli erittäin iso ja raskas prosessi, joka on vaatinut todella paljon. Syksyllä 2021 aloitin kirjoittamaan tutkimusmuotoista opinnäytetyötä edelliselle työnantajalleni. Työsuhteen kuitenkin päättyessä sovittiin, että saisin opinnäytetyöni tähän yritykseen tehdä. Tammikuussa 2022 kävi kuitenkin ilmi, että siihen asti tehty työ täytyi keskeyttää yhteistyön päättymisen vuoksi. Helmikuussa 2022 päädyin vaihtamaan opinnäytetyöni muodon ja sain uuden työpaikan henkilöstöalalta. Tämän huomioiden olen omaan suoritukseeni tyytyväinen ja siihen, että pystyin säilyttämään motivaationi kirjoittamiseen myös tämän päiväkirjamuotoisen työn osalta.

Liiketalouden opintojeni aikana syksystä 2019 alkaen minulla on ollut vain vähän työkokemusta henkilöstöhallinnon tehtävistä. Suuntauduin tradenomiopinnoissani HR ja esimiestyöhön, koska huomasin tämän olevan monipuolista ja kiinnostavaa. Loppusyksystä 2021 etsin opintojani vastaavaa työtä ja aloitinkin HR-assistentin roolissa itsenäisenä yrittäjänä. Tämä työ sisälsi operatiivisia henkilöstöhallinnon tehtäviä asiakasorganisaatio B:ssä. Laskutin omaa työpanostani henkilöstöalan yritys X Oy:ltä. Tätä seuraava työpaikka HR-konsulttina ja tavallisena työntekijänä henkilöstöpalveluyrityksessä Y Oy kehitti osaamistani valtavasti jo lyhyessä ajassa. Sain vastuullisemman ja monipuolisemman toimenkuvan, mahdollisuuden kehittää ammatillista osaamistani työn kautta, erittäin hyvän perehdytyksen tehtäviini ja kannustavan työyhteisön tuen. Tämän lisäksi säännölliset kuukausiansiot, palkitsemistavat ja työntekijän muut lakisääteiset edut, kuten työterveys ovat asioita, joita arvostan ja jotka ovat tukemassa osaamiseni kehittymistä. Viitala (2021, 80) esittää kevytyrittäjinä ja itsenäisinä ammatinharjoittajina toimijoiden ongelmaksi juuri tämän lakisääteisten maksujen ja työterveyshuollon puuttumisen. Viitalan (2021, 80) mukaan ostettaessa palveluita yksinyrittäjiltä voidaan joutua haasteellisten eettisten kysymysten ympärille. Käytänteet voivat olla poikkeavia ja epäselviä. Palveluiden ostaminen vain työnantajakustannuksina välttelemällä lisätään usein eriarvoisuuden tunnetta ja heikennetään työnantajamielikuvaa. (Viitala 2021, 80.)

Työotteeltani olen ratkaisukeskeinen ja aktiivinen. Osaan itsenäisesti etsiä tietoja ja hankkia tukea, mikäli en pysty itse ratkaisemaan eteen tulevia haasteita. Verkostoituminen sekä vuorovaikutustaitojen kehittyminen ovat auttaneet päivittäisen työn tekemisessä. Esimerkiksi rekrytoinnissa sosiaalisen median ja kanavien hyödyntäminen tuntuu luonnollisemmalta. Päiväkirjamuotoisen opinnäytteen kirjoittaminen on opettanut asiatyylisen ja tietyn aikamuodon tekstin tuottamista. Tämä on kehittänyt taitojani esimerkiksi työpaikkailmoitusten laadinnassa, joka on osa päivittäisiä työtehtäviäni.

Aloitin tekemään päiväkirjamuotoista opinnäytetyötä, koska mielestäni se vastasi parhaiten omaan tilanteeseeni työssäni ja tavoitteisiini. Teemojen viikoittainen jaottelu ja päivittäinen työtehtävien ja tekemisen raportointi sopi itselleni erittäin hyvin. Raportoiminen auttoi jäsentämään ja lisäämään ymmärrystäni, mitä työtehtäväni pitävät sisällään. Olin huomannut, että itsenäinen työskentelytapa, tiedon hakeminen ja sen tuominen käytännön työhön oli tärkeää ja lisäsi omaa oppimistani. Toimiminen itsenäisenä yrittäjänä lisäsi tietoa oman yrityksen kirjanpidosta ja laskutuksesta, sekä huomiota vaativista seikoista, joista esimerkkinä on hyvä yhteistyö ja vuorovaikutus tilitoimiston kanssa.

Koen, että sain omaan työhöni valtavasti lisää motivaatiota ja kiinnostusta henkilöstöalaa kohtaan erityisesti lähteiden ja teorian kautta. Työtehtävien sisäistettävyyden on parantunut pohdinnan avulla. Tavoite aiheiden syvempäänkin perehtymiseen saavutettiin jo seurantajakson aikana, mutta ennen kaikkea ammatillinen kehittyminen pääsi hyvään vaiheeseen ja on koko ajan etenemässä. Tämän opinnäytetyön raportoinnin ja tiedonhakemisen kautta pystyin hankkimaan tai lisäämään tietoa, jota ei välttämättä muutoin olisi tullut vielä esille. Henkilöstöalan työpaikka on lisännyt kiinnostusta alaan ja sen trendeihin esimerkiksi työmarkkinoiden tilanteesta. Olen huomannut, että työntekijäpula on merkittävä tällä hetkellä ja se on mielestäni kiinnostavaa, miten tätä haastetta tulisi ratkaista.

Opinnäytetyön tekeminen opetti myös etsimään laadukasta, ajantasaista ja merkityksellistä lähdemateriaalia henkilöstötyöstä ja alasta, laatimaan oikeantyyppistä raporttia, kirjoittamaan asiatyylisesti sekä ennen kaikkea monella tapaa reflektimaan omaa tekemistään. Olen pohtinut usein tämän prosessin aikana, onko hankittu tieto relevanttia, millä tavoin se referoidaan ja kirjoitetaan selkeästi ja asiatyylisesti oikeassa aikamuodossa. Tärkeimpiä asioita oman oppimisen ja ammatillisen kehittymisen osalta ovat henkilöstöhallinnon monipuolisiin tehtäviin perehtyminen. Tulevaisuudessa nämä antavat hyviä valmiuksia hoitaa erityyppisiä tehtävänkuvia ja etenemään vaativampiin ja korkeatasoisempiin rooleihin. Havaitsin myös, että oppimista on tapahtunut suunnitelmallisuuden ja ajanhallinnan osalta sekä paremman kriittisen ajattelun ja analysoinnin osalta.

Toiveissani oli myös, että opinnäytetyön valmistuminen ja tutkinnon saavuttaminen avaisi urapolkua aina vaativampiin tehtäviin henkilöstöalalla. Tämä tavoite toteutui merkittävästi, koska sain itselleni mieluisen työn opintoihini liittyvältä alalta ja pystyn näin ollen siirtämään opinnoistani hankittua teoreettista osaamista myös työn tekemiseen tällä hetkellä ja tulevaisuudessa.

Viitalan (2021, 108) mukaan osaamisen kehittämiseksi ja oppimiselle on useita keinoja. Työelämän eri tilanteet tarjoavat oppimismahdollisuuksia esimerkiksi suunnitellusti työn osana tai tiedostamattomana. Lisäksi oppimista tapahtuu erilaisten ryhmätyöskentelyiden, palaverien tai arviointien kautta. Itseopiskelu, työnkierrot ja sijaisuudet lisäävät myös oppimisen ja osaamisen kehittymistä. (Viitala 2021, 108.)

Joen (2021, 18) mukaan henkilöstöasiantuntija haluaa jatkuvasti olla kehittämässä omaa ammattitaitoaan. Henkilöstöasiantuntija on piirteiltään kiinnostunut rakentamaan luottamusta ja hyvää ilmapiiiriä työyhteisöihin. Henkilöstöasiantuntija ymmärtää liiketoimintaa, asiakastyötä sekä hyvän asiakaskokemuksen luomisen merkitystä, kuin myös osaavan ja tyytyväisen henkilöstön merkitystä yritykselle ja organisaatiolle. Digitalisaatio ja teknologia kehittävät henkilöstötyötä ja antavat hyvät työkalut sen tekemiselle. (Joki 2021, 18.)

Uskon löytäväni vielä useita kehitys- ja parannusehdotuksia omaan työhöni mukaan otettavaksi kerrytettyäni riittävästi työkokemusta alalta ja varmuus työruutiineihin on löytynyt. Työnantajani tarjoaa tällä hetkellä useitakin vaihtoehtoja kehittää ja laajentaa omaa ammattitaitoaan, joista voisin olla kiinnostunut myöhemmin. Joka tapauksessa opinnäytetyön kirjoittaminen tästä aiheesta on kirjastanut ajatuksen siitä, että olen valinnut opinnoissani oikean suuntautumisvaihtoehdon ja saanut mahdollisuuden työskennellä henkilöstöalalla, jonka koen omakseni ja itseäni kiinnostavaksi. On jännittävää nähdä, millainen ammatillinen osaamiseni on muutaman vuoden päästä.

Kirjoitusprosessin ja seurantajakson aikana olen saanut tukea kollegoilta, perehdyttäjiltä ja esihenkilöiltä. Työn kirjoittamisen aikana itselleni asettamat henkilökohtaiset tavoitteet esimerkiksi aikataulutuksesta, lähdekirjallisuuden käyttämisestä sekä asiakielisen tekstin kirjoittamisesta ovat täyttyneet melko hyvin. Opinnäytetyön kirjoittaminen on hyvä tapa yhdistää teoriaosaamista käytäntöön. Tietoperustan soveltamisen ja oman työn reflektoisessa haluan kehittyä edelleen.

Tämän päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön ammatillisiksi tavoitteiksi muodostuivat kehittyminen henkilöstöhallinnon alan työssäni sekä ammatillinen oppiminen ja kasvu hankkimalla osaamista päivittäisen oman työn tueksi opinnäytetyön teorian, raportoinnin ja reflektoinnin kautta. Päiväkohtainen raportointi helpotti kirjoitustyön pilkkomista pienempiin osiin ja se paransi oman työn tekemistä niin käytännön kuin teoriankin osalta. Tietoperustaan perehtyminen raportointiviikkojen aikana kehitti osaamista eri HR-alan teemoista. Tämä antoi teoreettista tukea yhdistettynä työssä

saatuun käytännön tietoon ja tunne omasta osaamisesta ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta kasvoi merkittävästi. Henkilöstötyössä on useita moniulotteisia osa-alueita, jotka vaativat edelleen opetteluja ja aiheeseen syventymistä. Motivaatio ja innostus työtehtävissä kehittymiseen on kasvanut ja halu oppia lisää jo nyt käsitellyistä aiheista on koko ajan kasvanut. Koin, että käytännön työn täytyy perustua hyvään ammattimaiseen ja teoriapohjaiseen lähtökohtaan, jolloin asioiden menestyksekkäs hoitaminen on oikeaa, varmaa ja selkeää ja työn tekeminen kehittyy asteittain aina vain paremmin.

Lähteet

Eduhouse s.a. Menestyvä rekrytointiprosessi. Luettavissa: <https://app.eduhouse.fi/palvelu/user/koulutuskokonaisuudet/609474-rekrytointi/38319724-rekrytointi-2-rekrytointiprosessi-2>.

Luettu: 14.3.2022.

Eezy s.a. HR-konsultti. Luettavissa: <https://tyopaikat.eezy.fi/fi/tyopaikat/244937363> Luettu:

21.4.2022.

Finlex s.a. Henkilötietolaki. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1999/19990523?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=henkil%C3%B6tietolaki#Lidm45237815715184>. Luettu: 22.2.2022.

Finlex s.a.a. Tietosuojalaki. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20181050> Luettu: 22.2.2022.

Greenstep s.a. HR-konsultti. Luettavissa: <https://greenstep.fi/rekrytointi/ura/tyo-tittelin-takana/hr-konsultti> Luettu: 3.4.2022.

Hailer 2022. Luettavissa: <https://www.hailer.com/fi/whatsinthebox?hsLang=fi#prosessit> Luettu: 12.2.2022.

Henkilöstöpalvelu yritys Y Oy s.a. Yritys Y Oy:n internetsivut. Luettu: 4.2.2022.

Henkilöstöpalvelu yritys Y Oy s.a. Yritys Y Oy:n intranetsivut. Luettu: 15.3.2022.

Henkilöstöpalvelu yritys X 2021a. Yritys X Oy:n internetsivut. Luettu: 1.2.2022.

Henkilöstöpalvelu yritys X 2021b. Yritys X Oy:n internetsivut. Palvelukuvaus. Luettu: 5.2.2022.

Henkilöstöpalvelu yritys X 2021c. Yritys X Oy:n intranet-sivut. Luettu: 5.2.2022.

HPL s.a. Perustietoa vuokratyöstä. Luettavissa: <https://hpl.fi/perustietoa-vuokratyosta/>

Luettu: 12.3.2022.

HPL s.a.a. Työehtosopimus. Luettavissa: <https://hpl.fi/wp-content/uploads/2022/04/HPL-ERTO-TES-2022-2024.pdf> Luettu: 21.4.2022.

Joki, M. 2021. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsingin Kauppakamari Oy. Helsinki. E-kirja.

Luettu: 3.4.2022.

Laine K. 2020. Eduhouse. Työhaastattelun suunnittelu ja toteutus. Luettavissa: <https://app.edu-house.fi/palvelu/user/koulutukset/404205-tyohaastattelun-suunnittelu-ja-toteutus-3-tyohaastattelun-suunnittelu> Luettu: 25.3.2022.

Obsidianhr s.a. Luettavissa: <https://info.obsidianhr.com/hubfs/ObsidianHR-eGuide-InHouse-Outsourced-HR-FINAL.pdf> Luettu: 29.3.2022.

Verohallinto s.a. Luettavissa: <https://vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/tulot/ansiotulot/tyosuhteetu/> Luettu: 14.2.2022.

Verohallinto s.a.a. Luettavissa: <https://vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47380/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-vuodelta-2022-toimitettavassa-verotuksessa-noudatettavista-luontoisetujen-laskentaperusteista/> Luettu: 14.2.2022.

Viitala, R. 2021. Henkilöstöjohtaminen. Keskeiset käsitteet, teoria ja trendit. Edita. Helsinki. E-kirja. Luettu: 2.2.2022.

Visma s.a. HR-työkalut. Luettavissa: <https://www.visma.fi/saima-hr/hr-tyokalut/> Luettu: 4.3.2022.

Österberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Kauppakamari. Helsinki. E-kirja. Luettu: 15.2.2022.

Liitteet

Liite 1. Malli yrittäjän konsulttisopimuksesta

Konsulttisopimus

Asiakas

Jäljempänä "Asiakas"

Konsultti

Jäljempänä "Konsultti"

Sopijapuoliin viitataan jäljempänä yhdessä tai erikseen myös "Osapuolina".

Sopimuksen tarkoitus

Palvelun sisältö

Yhteyshenkilöt

Asiakas

Konsultti

Aikataulu ja sopimuksen voimassaolo

Palkkio

Konsultille maksettava arvonlisäveroton palkkio on 0 euroa, jonka lisäksi kertyy maksettavaksi arvonlisävero 0 euroa (ALV 24 %). Arvonlisäverollinen palkkio on siten 0 euroa.

Muut kulut

Alihankkijoiden käyttäminen

Konsultilla on oikeus teettää tämän sopimuksen mukaisia tehtäviään alihankkijoilla. Konsultti vastaa alihankkijoidensa työstä kuin omasta työstään.

Konsultin yleiset oikeudet ja velvollisuudet

Konsultti suorittaa työnsä huolellisesti, ammattitaitoisesti ja oman pätevyysalueensa rajoissa. Konsultti valitsee kullekin palvelusuoritukselle sopivat työmenetelmät ja resurssit oman harkintansa mukaan siltä osin kuin tässä sopimuksessa tai muutoin ei ole toisin sovittu. Konsultti vastaa siitä, että palvelu on paitsi tämän sopimuksen myös kaiken sopimuksen kohteena oleviin palvelusuorituksiin soveltuvan lainsäädännön mukainen. Palvelun suorittamisen edellytyksenä tämän sopimuksen mukaisesti on, että suorittamisen esteenä ei ole "Asiakkaasta" johtuva syy tai "Konsultista" riippumaton, vaikeasti ennakoitava syy, kuten tulipalo, sota, mellakka, terroriteko, epidemia tai poikkeukselliset luonnonolot (ylivoimainen este). Konsultti keskeyttää työnsä tällaisen esteen ajaksi, mutta sen tulee jatkaa töitä ilman aiheetonta viivytystä esteen poistuttua.

Asiakkaan yleiset oikeudet ja velvollisuudet

Asiakkaan tulee pyynnöstä antaa "Konsultille" oikeat, riittävät ja ajantasaiset lisätiedot palvelun kohteeseen liittyen, jos tällaisia tietoja tarvitaan palvelun suorittamiseksi. Tiedot tulee antaa kohtuullisessa ajassa siitä lukien, kun niitä on kysytty.

Immateriaalioikeudet

Tämä sopimus ei anna "Osapuolille" minkäänlaista käyttö- tai jälleenmyyntioikeutta toistensa nykyisiin immateriaalioikeuksiin, ellei tässä sopimuksessa tai muualla toisin kirjallisesti sovita. Kaikki tässä sopimuksessa tarkoitettua palvelua suoritettaessa tai suorituksen välittömässä yhteydessä syntyvät immateriaalioikeudet kuuluvat heti syntyhetkestä alkaen yksinomaisesti Asiakkaalle, jolle ne tulee myös erikseen siirtää, jos siirtotoimenpide on tarpeellinen. Konsultti saa rajatun käyttöoikeuden syntyneisiin työn tuloksiin vain siltä osin kuin tässä sopimuksessa tai muualla kirjallisesti sovitaan. Immateriaalioikeuksilla tarkoitetaan tässä tekijänoikeuksia, tavaramerkkejä, patenteja, toiminimiä ja muita yleisesti tunnettuja aineettomia oikeuksia samoin kuin keksintöjä, ideoita ja liikesalaisuuksia riippumatta siitä, onko ne rekisteröity, rekisteröitävissä tai muutoin suojattu.

Salassapito

Konsultti sitoutuu pitämään luottamuksellisina kaikki Asiakkaalta saamansa tai muutoin tässä sopimuksessa tarkoitettua palvelua suoritettaessa tietoon tulleet missä tahansa muodossa olevat aineistot ja tiedot, jotka on merkitty luottamukselliseksi tai jotka on liikesalaisuusluonteensa vuoksi sellaisiksi ymmärrettävä ("Luottamuksellinen tieto"). Luottamuksellista tietoa voivat olla esimerkiksi "Asiakkaan" tuotekehitys, asiakaslistat, yhteistyökumppanit ja taloudelliset tiedot. Konsultti sitoutuu estämään riittävin ja kohtuullisin suojaustoimenpitein kolmansien osapuolten pääsyn

luottamukselliseen tietoon; olemaan luovuttamatta tai paljastamatta luottamuksellista tietoa kolmansille osapuolille; ja olemaan hyödyntämättä luottamuksellista tietoa muussa kuin tämän sopimuksen mukaisessa tarkoituksessa. Poikkeuksena luottamuksellista tietoa on lupa lain velvoittamana luovuttaa viranomaisille.

Perustellusta syystä tietoa on lupa luovuttaa myös "Konsultin" henkilöstölle ja alihankkijoille sillä edellytyksellä, että tietoa luovutetaan vain tarpeen edellyttämässä laajuudessa ja tiedon vastaanottaja on ennen luovutusta tehnyt asianmukaisen ja tilanteen luonnetta edellyttävän salassapitosopimuksen "Konsultin" kanssa. Konsultin on välittömästi lopetettava "Asiakkaalta" saamansa luottamuksellisen tiedon käyttäminen sekä, ellei erikseen sovita kyseisen aineiston hävittämisestä, palautettava kyseinen aineisto kaikkine kopioineen, kun tämä sopimus päättyy tai kun "Konsultti" ei enää tarvitse kyseistä aineistoa tämän sopimuksen mukaiseen tarkoitukseen. Sillä on kuitenkin oikeus säilyttää lain tai viranomaisten määräysten edellyttämät kopiot. Tähän kohtaan liittyvät oikeudet ja velvoitteet jäävät voimaan palvelusuhteen päättymisen jälkeenkin ja ovat voimassa siihen asti, kunnes luottamuksellista tietoa ei voida pitää enää liikesalaisuuden luontoisena.

Kilpailukielto

Konsultti sitoutuu olemaan suoraan tai välillisesti kilpailematta Asiakkaan kanssa tämän nykyisessä ydinliiketoiminnassa palvelusuhteen voimassa ollessa sekä kahden vuoden ajan sen päättymisestä. Kielletyksi katsotaan oman kilpailevan toiminnan ohella esimerkiksi kilpailevaa toimintaa tukevien toimeksiantojen suorittaminen kolmannen hyväksi sekä kilpailevan toiminnan rahoittaminen.

Houkuttelukielto

Osapuoli sitoutuu palvelusuhteen voimassa ollessa sekä kuuden kuukauden ajan sen päättymisestä siihen, että se ei houkuttele tai kannusta, suoraan tai toisen henkilön välityksellä, ketään toisen "Osapuolen" työntekijöistä päättämään työsuhdetta kyseisen "Osapuolen" palveluksessa tai siirtymään toisen työnantajan palvelukseen.

Sopimusrikkomuksen seuraukset

Osapuoli joutuu maksamaan sopimussakkona tämän sopimuksen oleellisesta rikkomisesta toiselle "Osapuolelle" 0 euroa. Vaihtoehtoisesti, jos rikkomuksesta aiheutuneet vahingot ovat tätä suurempia, sitoutuu sopimusta rikkonut "Osapuoli" korvaamaan toiselle "Osapuolelle" aiheutuneet vahingot täysimääräisinä. Tämä sopimussakko koskee koko sopimusta, ellei muuta ole tässä sopimuksessa tai muuten kirjallisesti sovittu.

Sopimuksen siirtäminen kolmannelle

“Asiakkaalla” on oikeus siirtää tämän sopimuksen mukaiset oikeutensa ja velvoitteensa konserniyhtiölleen tai “Asiakkaan” tätä sopimusta koskevan liiketoiminnan siirron tai kaupan siirronsaajalle tai ostajalle ilman “Konsultin” suostumusta. Myös “Konsultilla” on oikeus siirtää tämän sopimuksen mukaiset oikeutensa ja velvoitteensa konserniyhtiölleen tai “Konsultin” tätä sopimusta koskevan liiketoiminnan siirron tai kaupan siirronsaajalle tai ostajalle ilman “Asiakkaan” suostumusta. Velvoitteet, joiden on muualla tässä sopimuksessa nimenomaisesti sovittu pysyvän voimassa tietyn ajan palvelusuhteen päättymisen jälkeenkin, velvoittavat siirron tehnyttä alkuperäistä “Osapuolta” siirrosta huolimatta.

Sopimuksen tulkinta

Tämä sopimus sisältää kokonaisuudessaan kaiken, mitä “Konsultin” ja “Asiakkaan” välillä on palvelua koskien sovittu. Jos tähän sopimukseen sisältyvän lausekkeen katsotaan olevan laiton tai täytäntöönpanokelvoton, ei se vaikuta tämän sopimuksen muiden lausekkeiden pätevytyteen. Muutokset tähän sopimukseen tulee tehdä kirjallisesti.

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tätä sopimusta koskevat erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti “Osapuolten” keskinäisin neuvotteluin. Mikäli neuvotteluissa ei päästä “Osapuolia” tyydyttävään ratkaisuun, ratkaistaan asia erillisessä tuomioistuinsovittelussa. Mikäli tuomioistuinsovittelu ei sovellu riidan ratkaisuun, ratkaistaan riita yleisessä tuomioistuinmenettelyssä.

Sovellettava laki

Tähän sopimukseen ja sen tulkintaan sovelletaan Suomen lakia, lukuun ottamatta sen lainvalintaakoskevia saantoja ja periaatteita.

Paikka ja aika

xx.xx.2022

Allekirjoitus

Allekirjoitus

Liite 2. Opinnäytetyön muita työhön liittyviä ammatillisia käsitteitä

Asiakasorganisaatio B:ssä Entry toiminnoilla tarkoitetaan uuden aloittavan työntekijän työsuhteen alkua edeltäviä HR:n tehtäviä. Näillä toiminnoilla ja valmisteluilla on tarkoitus mahdollistaa vaivaton ja helppo työn aloitus sekä hyvä, tervetullut ja arvostettu olo työntekijän aloittaessa uudessa tehtävässä. Esimerkkinä Entry toiminnoista ovat työtarvikkeiden kuten tietokoneen ja puhelimen tilaaminen ajoissa. (HR Manager 21.2.2022.)

Hailer on asiakasorganisaatio B:ssä käytössä oleva digityötila. Käyttöominaisuuksiltaan se muistuttaa viestintäsovellusta. Hailerissa henkilöstöllä on mahdollisuus lähettää pikaviestejä ja puhua videopuheluita. Hailer mahdollistaa myös rekrytointien ja erilaisten asiakasprojektien hallinnan. (Hailer 2022.)

Henkilöstöpalveluyritysten liitto HPL mukaan henkilöstöpalveluyrityksellä tarkoitetaan yritystä, joka tarjoaa erilaisia henkilöstöpalveluita kuten henkilöstövuokrausta, rekrytointia, suorahakua, henkilöarviointeja, soveltuvuuden arviointeja, erilaisia kykytestauksia, uudelleensijoittamispalveluita sekä henkilöstön valmennuksia. (HPL s.a.a.)

HR-konsultti on henkilöstöpalvelualan yritys Eezyn (s.a.) mukaan henkilö, joka omaa paineensietokykyä, on sosiaalinen ja sitkeä. Työtehtävien menestyksekkäs hoitaminen edellyttää muun muassa ongelmanratkaisutaitoja. HR-konsultin työtehtäviä voivat olla esimerkiksi työpaikkailmoitusten luominen ja työnhakijoiden läpikäyminen, työhaastatteluiden pitäminen sekä esittelyiden laatiminen ja toimeksiantojen täyttäminen. (Eezy s.a.)

Huddle nimitystä käytetään henkilöstöpalvelualan yrityksessä Y aamuisin toistuvista tiimivarteista. Nopeiden tiimipalaverien tarkoituksena on nostaa esiin huolenaiheita, viestiä yhteisistä asioista ja keskustella työtilanteesta ja muista mahdollisista ilmenneistä ongelmista. (Henkilöstöalan yritys Y Oy s.a.b.)

Inhouse-HR tarkoittaa tiettyjen toimintojen ja sovittujen tehtävien ulkoistamista kolmannelle osapuolelle. Tässä vaihtoehdossa yritys saa kumppanilta erikoisosaamisen ja asiantuntijan käyttöönsä halvemmalla ja kustannustehokkaammin, koska ulkoistettu HR-asiantuntija ei ole työsuhteessa yritykseen. (Obsidianhr s.a.)

Payroll käsite on käytössä esimerkiksi henkilöstöalan yritys Y Oy:ssä. Termi Payroll tarkoittaa myös henkilöstövuokrausta, mutta näissä tapauksissa palkattava työntekijä on asiakkaan löytämä

ja valitsema. Tässä asiakassopimuksen hinnoittelu on usein edullisempi, koska henkilöstöalan yritykseltä ei ole kulunut työaikaakaan henkilön etsimiseen. (Henkilöstöalan yritys Y Oy s.a.a.)

Liite 3. Blogikirjoitus

Ajanhallinta ja tavoitteellinen toiminta

Mitä on aika ja sen hallitseminen? Voikohan aikaa edes hallita? Koen, että arvokkain asia elämässäni on aika. Sitä ei saa mistään lisää, sen kulkua ei voi hidastaa tai varastoida mihinkään ja kaikille meille on annettu elämään ja asioihin tietty määrä aikaa. Jotkut käyttävät kaiken aikansa työn tekemiseen, joku muu seikkailee, matkustelee, harrastaa tai muutoin toteuttaa itseään. Ajanhallintaa voi opetella tekemään itselle järkevällä tavalla, kirjata tehtäviä asioita kalenteriin tai ajatuksia ylös, jos ne eivät pysy muuten päässä tai tehdä niitä kuuluisia to-do listoja...

Oman toimintani olen saanut järkevämmäksi suunnittelemalla, jäsentelemällä, priorisoimalla ja laittamalla sopivaan tärkeysjärjestykseen ja ajastamalla johonkin järjestelmään tai kalenterimuistutuksiin. Tarvittaessa olen poistanut listalta ne vähemmän tärkeät asiat tai siirtänyt eteenpäin, myöhemmin tehtäväksi. Kaikkea ei voi eikä ehdi, eikä ole järkevääkään tehdä heti. Tavoitteena on kuitenkin ollut se, että kaikelle tärkeälle ja merkittävälle on löytynyt se tarvittava aika.

Mihin kaikkeen sitä aikaa oikein menee? Oma tilanteeni on ollut ja on edelleenkin ajoittain stressaava ja täynnä tapahtumia, joskus täysin ennalta-arvaamattomien asioiden takia, jotka vain ovat tupsahtaneet kulman takaa tehtäväksi. Tähän päälle tulevat ne tietoiset valinnat, opiskelu, lisää opiskelua, työtä, vapaa-aikaa, koiria ja niiden kouluttamista...tietyille toiminnoille täytyy asettaa tavoitteet, ei kai muuten millään olisi mitään väliä, tekeekö niitä vai eikö tee.

Mitä tavoitteellinen toiminta tarkoittaa käytännössä? Tarkoittaako se sitä, että asiat tulevat tehdyksi? Millä tasolla? Olen todennut, että pieni määrä painetta on toki joskus hyväksi asioiden loppuunsaattamiselle ja välillä niitä omia rajojaankin ja venymistä voi testaila tätä kautta, kunhan se ei veny liiaksi. Itsensä johtaminen ja järkevä ajankäytön hallinta on myös oman elämänsä vastuun ottamista.

Mitä aika tarkoittaa sinulle? Millä tavoin itse toteuttaisit ajan hallintaa?

Liite 4. Rekrytointiprosessin kurssitodistus

eduhouse[®]
Todistus

Suoritettu:
14.03.2022

Jenny Lindström-Hakola
on suorittanut koulutuksen

Menestyvä rekrytointiprosessi - 2.
Rekrytointiprosessi

Onnistunut rekrytointi vaatii vahvaa bisnesnäkemystä. Tässä osiossa keskitytään tarkemmin rekrytointiprosessiin, sekä ulkoiseen ja sisäiseen rekrytointiin.

Kouluttaja: **Heli Kaunismäki**
Julkaisupäivä: **16.02.2022**
Kategoriat: **Työsuhteasiat, Uusi Esihenkilö**
Koulutuksen kesto: **0h 21min**

Koulutus kuuluu PHT-ylläpitoon
Koulutus vastaa 0.06 täyttä PHT-ylläpitopäivää (6h)

eduhouse[®] asiakaspalvelu@eduhouse.fi Leppäsuonkatu 6
020 757 1650 00100 Helsinki