



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Palkanlaskennan perehdytysopas

Case: Administer Oy

Vänttinen, Sakari

2016 Laurea

Laurea-ammattikorkeakoulu

Palkanlaskennan perehdytysopas
Case: Administer Oy

Sakari Vänttinen
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Huhtikuu, 2016

Sakari Vanttinen

Palkanlaskennan perehdytysopas
Case: Administer Oy

Vuosi 2016 Sivumäärä 30 + 8

Opinnäytetyössä tehtiin palkanlaskennan perehdytysopas sähköisen taloushallinnon palveluntarjoajalle Administer Oy:lle. Työn päätavoitteena oli luoda palkanlaskennan perehdytysopas Administer Oy:n sisäiseen käyttöön. Perehdytysoppaan on tarkoitus tukea ja selkeyttää uusien palkanlaskijoiden työn aloittamista ja työtehtävien omaksumista. Perehdytysoppaan tavoitteena on lisäksi nopeuttaa ja helpottaa perehdyttäjien työtä perehdytysprosessin aikana.

Työ keskittyy vain palkanlaskentapalveluun rajaten pois muut Administer Oy:n tarjoamista palveluista. Teoriaosuudet käsittelevät palkkahallintoa, Administer Oy:tä ja perehdyttämistä.

Työssä syntyneet tuotokset eivät ole julkisia, sillä ne on tehty vain Administer Oy:n käyttöön. Tuotoksina syntyi alkuperäinen päätavoite, palkanlaskennan perehdytysopas, sekä lisäksi niin sanotusti ylimääräisenä osaamisen arviointilomake. Lisäksi tehtiin Administer Oy:n perehdytysprosessia kuvaava kaavio.

Perehdytysopasta tullaan käyttämään hyödyksi perehdytettäessä uusia työntekijöitä Administer Oy:n palkkahallintoon. Administer Oy tulee tutkimaan perehdytysoppaan ja opasta muokata tarvittaessa.

Opinnäytetyön tavoitteet saavutettiin ja perehdytysoppaasta tuli toimiva parantaen kohdeyrityksen perehdytysprosessia. Kehittämistyössä havaittiin myös sellaisia kehityskohteita, joita ei alun perin oltu tiedostettu ja luotiin myös näihin ratkaisu.

Asiasanat: Palkkahallinto, palkka, palkanlaskenta, perehdyttäminen, kehittämistyö

Sakari Vanttinen

An orientation guide for a payroll accountant in Administer Oy

Year 2016 Pages 30 + 8

The thesis was commissioned by Administer Oy, which is a provider of financial administration services. The main goal of this thesis was to create an orientation guide for a new payroll accountant in Administer Oy. The guide was supposed to support and clarify the new job description of the new employee. An additional aim was also to speed up the orientation process and ease the work amount of the staff member briefing the new employee.

The thesis focuses only on payroll. So it will leave outside the other services provided by Administer Oy. The theory of the thesis handles the payroll administration, Administer Oy and the orientation process.

The outcomes developed in this thesis are classified and are, therefore, not published with this thesis. In addition to the main goal, the orientation guide, there were also couple more products that came up during the making process: an learning evaluation form and a process flowchart about orientation in Administer Oy.

The orientation guide will be used practically when inducting new employees. The functionality of the orientation guide is going to be analysed by Administer Oy. They will also modify the guide as necessary.

All in all, the thesis succeeded with its aims. All the targets were achieved and the orientation book was successful. It will definitely improve the orientation process in Administer Oy.

Keywords: Payroll administration, paycheck, payroll, orientation, developing

Sisällys

1	Johdanto.....	6
2	Opinnäytetyön tausta	6
	2.1 Tausta ja tavoitteet	6
	2.2 Idean syntyminen.....	7
	2.3 Aiheen täsmentyminen.....	8
	2.4 Rajaus ja rakenne	8
3	Administer Oy.....	9
4	Palkkahallinto.....	9
	4.1 Määritelmä ja tehtävät.....	10
	4.2 Palkkahallinto sähköisessä taloushallinnossa	11
	4.3 Palkkahallintoon vaikuttavat tekijät.....	11
	4.4 Palkkahallintopalvelut Administer Oy:ssä.....	12
5	Perehdytys	13
	5.1 Oppiminen perehdytyksessä.....	14
	5.1.1 Oppimisen tyylit	14
	5.1.2 Kirjallinen aineisto tukena.....	15
	5.2 Perehdytysprosessi ja sen täydentäminen Administer Oy:ssä	15
6	Menetelmät	17
	6.1 Arkielämän tiedot tutkimuksen apuna	17
	6.2 Havainnointi menetelmänä.....	18
	6.3 Haastattelu menetelmänä	19
7	Työn toteuttaminen	19
	7.1 Opinnäytetyön toteutus.....	19
	7.2 Tuotoksen toteutus	21
8	Tuotoksien esittely	22
	8.1 Perehdytysopas	22
	8.2 Oppimisen tarkistuslomake.....	23
9	Jälkitoimenpiteet	24
10	Johtopäätökset	25
	Lähteet	27
	Kuviot.....	28
	Liitteet.....	29

1 Johdanto

Lähes jokaiseen yritykseen tulee jatkuvasti uutta henkilöstöä: kesätyöntekijöitä, sijaisia tai uusia työntekijöitä. Mitä isompi yritys, sitä todennäköisemmin henkilöstön vaihtuvuus on suurta. Varsinkin ennen lomakausia palkataan usein sijaisia lomittamaan vakituisia työntekijöitä. Työn laadun ylläpitämiseksi ja yrityksen toimivuuden kannalta uusien työntekijöiden perehdyttäminen on välttämätöntä. Työnopastus ja laajemmin perehdyttäminen erottelevat selvästi hyvät yritykset huonommista. (Helsilä 2002, 54.)

Uusilla työntekijöillä ei aina ole kokemusta tulevista työtehtävistään, jolloin perehdytyksen rooli korostuu entistä enemmän. Esimerkiksi kesätyöntekijät ovat usein opiskelijoita, jolloin työtehtävät on usein opeteltava täysin perusasioista alkaen. Perehdytys on hyvä suorittaa uutta työntekijää ohjaamalla, mutta myös kirjallinen tieto edistää asian oppimista.

Työhön perehdyttämisellä voidaan parantaa lisäksi työntekijöiden henkistä hyvinvointia. Tämä onnistuu työntekijän tuntiessa työtehtävänsä ja voidessaan työskennellä itsevarmoin ottein. Työntekijä pääsee myös nopeammin normaaliin työskentelyrytmiin, jolloin oppiaika lyhenee mahdollisimman pieneksi. Oppiajan vähenemisen lisäksi aika, jota käytetään virheiden korjaamiseen, vähenee. Hyvä perehdyttäminen voi edistää työntekijän sitoutumista ja vähentää merkittävästi turhia poissaoloja. Se vaikuttaa siis suoranaisesti tehokkuuteen ja laskee turhia kustannuksia. (Työturvallisuuskeskus 2009.)

2 Opinnäytetyön tausta

2.1 Tausta ja tavoitteet

Tämä opinnäytetyö on kehittämistyö, jonka kehittämisen pääkohteena ja -tavoitteena oli luoda palkanlaskennanperehdytysopas sähköisen taloushallinnon palveluntarjoaja Administer Oy:lle. Työskentelin opinnäytetyön toteuttamisaikana kohdeyrityksessä palkkahallinnon puolella ja työn aihe kehittyi osittain työsuhteen johdosta. Aihe täsmentyi minun ja kohdeyrityksen yhteistyössä, kuitenkin minun ideastani ja ehdotuksestani. Huomasin, että palkanlaskennan perehdytysoppaasta olisi varmasti hyötyä yritykselle tulevaisuudessa. Toin asian esille, jolloin kohdeyrityskin totesi tarpeen olevan suuri ja ajankohtainen.

Kehittämisen päätavoitteena oli luoda palkanlaskennan perehdytysopas Administer Oy:n sisäiseen käyttöön. Perehdytysoppaan on tarkoitus tukea ja selkeyttää uusien palkanlaskijoiden työn aloittamista ja työtehtävien omaksumista, sekä nopeuttaa ja helpottaa perehdyttäjien työtä. Oppaan toisena tavoitteena on tukea uusien työntekijöiden lisäksi nykyisten työntekijöiden työskentelyä. Tavoitteena oli luoda opas, jonka sisältöä voidaan lisätä ja muokata alan

kehittyessä tai järjestelmien ja prosessien uudistuessa. Oppaan tuli olla selkeä, helppolukui- nen ja ymmärrettävissä henkilölle, jolla ei ole lainkaan kokemusta palkkahallinnosta. Opin- näytetyön teoriaosuus perustuu palkkahallintoon, kohdeyritykseen ja yleisesti perehdytyk- seen.

Päätavoitteen lisäksi opinnäytetyölle on määritelty osatavoitteita tukemaan päätavoitteeseen pääsyä. Opinnäytetyön osatavoitteina ovat vaiheet ennen päätavoitteen saavuttamista. Konk- reettiset tavoitteet ovat:

Päätavoite:

1. Luoda toimiva palkanlaskennan perehdytysopas Administer Oy:lle

Osatavoitteet:

2. Sisäistää palkkahallinnon määritelmät
3. Selvittää osaamisalueet, jotka edellytetään Administer Oy:ssä työskentelyyn ja omaksua ne
4. Laatia kuvaus perehdytysprosessista

Edellä mainitut osatavoitteet on saavutettava jo opinnäytetyön alkuvaiheilla, jotta haluttuun päätavoitteeseen päästään. Ilman niiden selvittämistä ja omaksumista päätavoitetta ei voida toteuttaa ja saavuttaa.

2.2 Idean syntyminen

Opinnäytetyön idea sai alkunsa työskennellessäni Administer Oy:ssä alkuun osa-aikaisena pal- kanlaskijana ja myöhemmin kokoaikaisena palkanlaskijana. Ennen työsuhteeni aloittamista olin haaveillut opinnäytetyön tekemisestä yritykselle, jossa samalla työskentelin. Suunni- telmani oli opinnäytetyön avulla helpottaa kesätyön saantia ja mahdollisesti helpottaa työllis- tymistä kyseiseen yritykseen valmistumisen jälkeen.

Administer Oy:llä oli valmiiksi muutamia opinnäytetyöaiheita tarjottavana, mutta ne olivat aihealueiltaan poikkeavia omaan osaamiseeni ja kiinnostuksenkohteisiin nähden. Aiheen tulisi olla minulle juuri sopiva ja mielenkiintoinen, muuten työn tekeminen ei olisi mielekäästä.

Kesätöiden loppupuolella henkilöstöhallinnon työntekijä otti minuun yhteyttä suorittaakseen arvioinnin perehdytyksestä. Arviointia tehdessäni totesin, että oma osaaminen palkkahallin- nosta ennen töiden aloittamista oli hyvin vähäinen, mutta perehdyttäminen muilta osin oli hyvin onnistunutta. Tämän seurauksena otin yhteyttä lähimpään esimieheeni, palkkahallinto-

päällikköön, ja ehdotin opinnäytetyön aiheeksi ”Uuden palkanlaskijan perehdytysopas ohjeineen.” Sovimme saman tien, että opinnäytetyö toteutetaan.

2.3 Aiheen täsmentyminen

Opinnäytetyön toteuttamisesta oli sovittu ja aihe pääpiirteittäin selvillä. Alkuperäinen suunnitelma oli tehdä perehdytysopas palkanlaskijalle, joka sisältäisi ohjeita käytettäviin tietojärjestelmiin ja erilaisiin palkanlaskennan osaprosesseihin. Aihe kuitenkin täsmentyi ja muuttui huomattavasti ensimmäisen palaverin aikana: ohjeistusosuus päätettiin rajata tästä opinnäytetyöstä kokonaan pois. Ohjeistuksen toteuttaminen tämän opinnäytetyön ajankohdan puitteissa ei olisi ollut järkevää toteuttaa, sillä käytettävät tietojärjestelmät tulevat muuttumaan ja päivittymään lähitulevaisuudessa. Ohjeistus tullaan toteuttamaan myöhemmin sisäisesti Administer Oy:n toteuttamana.

Palaverissa todettiin, että palkanlaskennan yleisperehdytysopas on tässä vaiheessa hyödyllisempi ja tärkeämpi saada käyttöön ennen ensi kesän rekrytointeja verrattuna ohjeistukseen. Perehdytysoppaan tarkempi sisältö ja aihealueet mietittiin yhteistyönä tekijän ja kohdeyrityksen kanssa. Kohdeyrityksestä nimettiin kaksi ohjaajaa opinnäytetyölle, joista toinen oli henkilöstöhallinnon edustaja ja toinen pitkäaikainen palkkahallinnon edustaja.

2.4 Rajaus ja rakenne

Työn rajaus on mietittävä jo suunnitteluvaiheessa tarpeeksi tiiviiksi, jotta työ ei paisu liikaa ja se on järkevästi toteutettavissa. Tämä työ rajattiin käsittelemään vain palkanlaskentaa jättäen ulkopuolelle muut Administer Oy:n tarjoamat taloushallintopalvelut, kuten esimerkiksi kirjanpito. Rajaus oli tässä tapauksessa helppo määritellä, sillä useisiin muihin osa-alueisiin kohdeyrityksellä on jo olemassa tai suunnitelmissa valmistaa perehdytysoppaita ja ohjeita. Yrityksellä on käytössään Administer Way -toteutus, joka keskittyy perehdyttämään yritykseen yleisesti esittelemällä sen toiminnot ja toimintatavat. Lisäksi esimerkiksi kirjanpitoon on tehty jo opas.

Tämän opinnäytetyön pääosioon, palkanlaskentaan, ja sen osaprosesseihin on olemassa muutamia erillisiä ohjeita lähinnä käyttöjärjestelmien käyttämiseen, mutta itse palkanlaskentaan keskittynyttä opasta tai ohjeistusta ei ole. Opinnäytetyötä suunniteltaessa tarkoitus olikin tuottaa oppaan lisäksi ohjeita järjestelmien käyttöön, mutta yrityksen kanssa neuvoteltaessa totesimme, että opas on ohjeita ajankohtaisempi. Lisäksi järjestelmät tulevat osittain päivittymään lähitulevaisuudessa, joten kaikkia ohjeita ei tämän opinnäytetyön aikataulussa olisi voitu tehdä.

Työn rakenne voidaan jakaa neljään osaan. Alussa kuvataan opinnäytetyön suunnitelmaa. Tämän jälkeen siirrytään kirjallisuusosaan, jossa selvennetään työn kannalta oleelliset teoriaosuudet: kohdeyritys, palkanlaskenta, sekä perehdytys. Teoriaosuudesta siirrytään työn toteutuksen kuvaamiseen, oppaan esittelyyn ja työskentelyn pohdintaan. Viimeisenä osiona on työn tuotoksena syntynyt perehdytysopas, joka tulee kohdeyrityksen omaan sisäiseen käyttöön ja on täten salainen.

3 Administer Oy

Administer Oy on taloushallintoliiton auktorisoima kotimainen tilitoimisto, joka tarjoaa sähköisen taloushallinnon palveluita yrityksille (Administer Oy a). Vuonna 1985 perustetun yrityksen toimitusjohtaja on Peter Aho. Administer Oy on vauhdilla kasvava yritys, työllistäen tällä hetkellä yli 200 taloushallinnon ammattilaista. Asiakasyrityksiä sillä on noin 1700 eri alalla, pörssiyrityksiä pieniin yhden hengen yrityksiin. Toimistoja on ympäri Suomen, yhteensä 12 kappaletta: Helsingissä, Tampereella, Jyväskylässä, Turussa, Oulussa, Rovaniemellä, Hämeenlinnassa, Muoniossa, Mäntsälässä, Kuopiossa, Kolarissa ja Virroilla. (Administer Oy b.) Jatkuvan asiakasmäärän noustessa ja uusien toimipaikkojen lisääntyessä uusien työntekijöiden, kuten palkanlaskijoiden, tarve lisääntyy entisestään. Tämä on yksi syy tämän opinnäytetyön tekemiselle.

Administer palvelee asiakkaitaan reaaliaikaisesti sähköisen taloushallinnon avulla. Sähköistä taloushallintoa tukee Administerin kehittämä eFina-ohjelmisto. (Administer Oy c.) eFinan ideana on täysin paperiton toimisto ja taloushallinto. Sen avulla asiakasyritys voi tutkia esimerkiksi raportteja koska tahansa sähköisesti, muun muassa mobiililaitteella. (eFina.) eFinaa hyödynnetään muissakin Administerin tarjoamissa palveluissa, kuten erikokoisten yritysten kirjanpito- ja laskutuspalveluissa, laskutuksessa, reskontrassa, palkoissa, talousjohtopalveluissa, asiakkaan neuvonnassa, sekä monissa muissa taloushallinnon palveluissa. (Administer Oy b.)

4 Palkkahallinto

Luultavasti lähes jokainen työssäkäyvä suomalainen on yhteydessä palkkahallintoon jatkuvasti, kukin omalla asteellaan: osalle riittää palkan näkyminen tiliotteessa, osa laskee omat tuntinsa ja palkkansa ja osa puolestaan työskentelee palkkahallinnon parissa. Joka tapauksessa jokainen työsuhteessa oleva on kytköksissä palkkahallintoon ja ihmisillä voi olla hyvinkin erilainen kuva ja tietotaso palkkahallinnosta.

Palkkahallinnon käsite on mielestäni luultua mutkikkaampi ja siihen vaikuttaa monet asiat. Lisäksi palkkahallinto ja sen kustannukset vaikuttavat hyvinkin suuresti niin yrityksen kuin ihmisten toimintaan. Palkalla yritys kannustaa henkilökuntaansa työskentelemään. Yrityksen

näkökulmasta palkat, niiden kustannukset ja näiden molempien suuruus vaikuttavat kilpailuasemaan ja kykyyn toimia työllistäjänä. (Elinkeinoelämän keskusliitto.) Tässä luvussa määritellään ja avataan palkkahallintoa, sekä palkanlaskentapalveluita, kerrotaan niihin vaikuttavista tekijöistä ja lopuksi yhdistetään nämä kohdeyritys Administer Oy:hyn.

4.1 Määritelmä ja tehtävät

Palkkahallintoa määriteltäessä se luokitellaan usein lähteestä riippuen joko taloushallintoon tai henkilöstöhallintoon. Perinteisesti palkkahallinto on liitetty taloushallintoon, mutta nykyään yhä enemmän myös henkilöstöhallintoon (Syvänperä & Turunen 2014, 12). Taloushallinto on osa taloudenhoitoa sisältäen sen suunnittelun, siitä päättämisen, sen toimeenpanemisen, sekä sen seurannan ja valvonnan (Kielikone). Henkilöstöhallinto puolestaan vastaa yrityksen henkilöstöön eli työvoimaan liittyvistä yleisistä asioista ja lakisääteisistä asioista (Ammattinetti, 2016 a). Organisaation kokoluokka voi myös määritellä palkkahallinnon luokituksen: pienissä ja keskisuurissa se on tyypillisesti taloushallinnon alaisuudessa ja suurissa organisaatioissa puolestaan osa HR-toimintoja (Lahti & Salminen 2014, 135).

Palkkahallintoon sisältyy kaikki palkkoihin liittyvä. Sen tehtäviin kuuluu palkanlaskenta eli maksattaa työntekijälle oikean suuruinen palkka oikeaan aikaan. Muita tehtäviä on lisäksi taata lakien ja säädösten noudattaminen. Palkkahallintoon ja palkanlaskentaan vaikuttavat lait ja säädökset lukeutuvat palkanlaskennan ulkoiisiin vaikuttaviin tekijöihin. Näihin palkanlaskentaan vaikuttaviin tekijöihin palataan luvussa 4.3. Palkkahallinnossa, maksamisen ja laskemisen lisäksi, tulkitaan sopimuksia, tehdään esimerkiksi viranomaistilityksiä, palkkakirjanpitoa, todistuksia ja hakemuksia. (Syvänperä & Turunen 2014, 13.) Näistä palkkahallinnon tehtävistä voi vastata yrityksen koosta riippuen taloushallintoa hoitava työntekijä, yrityksen oma palkanlaskija tai koko palkkahallinto on ulkoistettu usein esimerkiksi tilitoimistolle (Stenbacka & Söderström 2012, 14).

Itse palkanlaskija laskee esimerkiksi palkkoja, tekee tilastoja ja tilityksiä, sekä täyttää erilaisia asiakirjoja. Palkanlaskijan tulee olla tarkkaavainen, huolellinen, omata palvelualttiutta, sekä olla järjestelmällinen. Työ voi olla välillä kiireellistä, johtuen palkanmaksupäivien määräajoista. Määräaikojen vuoksi palkanlaskijan on totuttava työskentelemään paineen alaisena tehden useita työtehtäviä päällekkäin. Palkanlaskijat voivat työskennellä esimerkiksi eri alojen yritysten palveluksessa tai olla työntekijänä tilitoimistoissa palkanlaskijoina. Palkanlaskijana voi toimia esimerkiksi liiketalouden perustutkinnon suorittanut merkonomi tai ammattikorkeakoulututkinnon suorittanut tradenomi. Taloushallinnon ammattitutkinnon ja erikoisammattitutkinnon suorittaminen on myös mahdollista, mutta vasta ammattitaidon kehittyessä. (Ammattinetti, 2016 b.) Korkeampi tutkinto auttaa varmasti työpaikkaa haettaessa, mutta mitään yleistä vähimmäisvaatimusta ei koulutukseen liittyen palkanlaskijoilla ole. Palkanlaski-

joina varmasti usein toimii koulutuksen omaavien lisäksi myös opiskelijoita tai muun alan koulutuksen suorittaneita työntekijöitä. Toisaalta osalla yrityksistä voi olla omat pääsyvaatimuksensa palkanlaskijaksi pääsyyn.

4.2 Palkkahallinto sähköisessä taloushallinnossa

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan kokonaisuutta, jolla tehdään taloushallintoa moderneilla työvälineillä ja sähköisin prosessein. Palkanlaskennassa se tarkoittaa sähköisen palkanlaskentajärjestelmän tai -ohjelman käyttöä, jolloin tiedot ovat sähköisessä muodossa ja tiedonsiirto tapahtuu myös sähköisesti. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 28-29.)

Sähköisen taloushallinnon hyödyntämisestä on suuri apu erityisesti niissä tapauksissa, joissa palkanlaskenta on ulkoistettu tilitoimistolle. Se auttaa tilitoimistoa, sillä tietojen ollessa samassa järjestelmässä esimerkiksi vuosi-ilmoitusten laatiminen automatisoituu ja niiden lähettäminen viranomaisille sähköisesti helpottuu, palkkojen kirjanpito-osuudet saadaan helposti järjestelmästä ja maksu tapahtuu järjestelmän kautta SEPA-maksuina. (Helanto ym. 2013, 29-30 & 47.) SEPA-maksu on tilisiirto, joka on eurooppalaisen tilisiirtostandardin mukainen. Sen avulla on mahdollista maksaa euroalueella kaikki euromääräiset maksut. (Osuuspankki.)

4.3 Palkkahallintoon vaikuttavat tekijät

Suomessa palkkahallintoa ja kaikkea siihen liittyvää säätelevät useat lait, säädökset ja sopimukset. Palkkahallinnon yksi tärkeimmistä tehtävistä on näiden lakien ja säädösten noudattaminen, sekä toimiminen viranomaisvelvoitteiden mukaan. (Lahti & Salminen 2014, 136; Stenbacka & Söderström 2012, 7.) Tässä luvussa käsitellään palkkahallintoon vaikuttavia tekijöitä.

Syvänperän ja Turusen kirjassa (2014, 14) on esitetty hierarkkinen lista, joka kuvastaa työsuhteen ehtoja ja näin myös merkittävästi liittyy palkanlaskentaan. Seuraavassa listassa on meneteltävä aina ylemmän säädöksen mukaan:

- Lainsäädäntö
- Työehtosopimus
- Työsopimus
- Työsäännöt
- Käytäntö
- Käskyt

Palkanlaskijan on myös huomioitava kyseinen listaus ja toimittava sen mukaan. Palkanlaskijan on taattava säädöksiä noudattaminen, sekä lain seuraaminen ongelmien välttämiseksi ja tasa-arvoisuuden vaalimisen takia.

Palkkoihin vaikuttavaa lainsäädäntöä on paljon, joista tässä mainittuna esimerkkejä: työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, ennakonperintälaki, kirjanpitolaki, ulosottolaki, työehtosopimuslaki, eläkevakuutuslaki, arvonlisäverolaki ja verotililaki. Nämä kaikki vaikuttavat palkkahallinnon prosesseihin ja erityisesti työtehtäviin. (Syvänperä & Turunen 2014, 15.) Palkanlaskentaan näistä liittyvät eniten verotus-, vakuutus-, työ- ja loma-aikalaki. Itse palkan määräytymiseen ja muodostumiseen vaikuttavat työsopimuslain lisäksi alasta riippuva työehtosopimus ja yrityskohtaiset käytännöt. (Lahti & Salminen 2014, 137.)

Seuraavan kuvion avulla havainnollistetaan vielä palkkahallintoon ja palkanlaskentaan vaikuttavia ulkoisia tekijöitä ja niiden määrää.



Kuvio 1: Palkanlaskentaan vaikuttavat ulkoiset tekijät (Helsilä 2002, 199)

4.4 Palkkahallintopalvelut Administer Oy:ssä

Administer Oy tarjoaa asiakasyrityksilleen asiakkaan toiveesta riippuen joko täysin ulkoistetun sähköisen palkkahallinnon tai vain osaprosessin tästä. Palveluun kuuluu palkanlaskenta, maksu, viranomaisraportointi ja sivukulujen maksatus. Palkanlaskentaa hoitaa aina Administer Oy:n nimetty palkanlaskija. Lisäpalveluina palkanlaskentaan voi sisällyttää esimerkiksi loma-seurantaa tai työehtosopimuksien tulkintaa. (Administer Oy d.) Lisäksi palkanlaskija neuvoo esimerkiksi loma-asioissa, tekee Kelan hakemuksia, sekä tarvittaessa opastaa ja neuvoo käytännön asioissa.

Halutessaan asiakas voi pyytää palkanlaskijaa vain laskemaan palkan suuruuden ja hoitaa itse maksatuksen, sekä muut tarvittavat toimenpiteet. Administer Oy:n käyttämällä palkanlaskentaohjelmalla voidaan laskea palkat, maksattaa ne käyttäen SEPA-maksua, postittaa palkkalaskelmat työntekijöille, sekä tehdä kirjanpitoyhteenvedot yrityksen kirjanpitoa hoitavalle kirjanpitäjälle. Käytettävän ohjelman avulla erilaisten jäsenmaksujen ja ulosoton osuuksien laskeminen ja maksaminen onnistuu.

Administer Oy:n palvelut sisältävät siis täysin ulkoistetun palkkahallinnon, palkanlaskennan, maksun, viranomaisraportoinnin ja sivukulujenmaksatuksen. Näitä palveluita asiakas voi tarkastella sähköisen taloushallinnon avulla eFinan kautta helposti. (Administer Oy d.)

5 Perehdytys

Perehdytys on osa yrityksen henkilöstötyötä ja tarkemmin henkilöstön muodostamista. Henkilöstön muodostamiseen liittyy työvoiman rekrytointi, perehdytys, työpaikkaopastus, sekä työpaikkakoulutus. Perehdytyksellä on uudelle työntekijälle välittömiä hyötyjä uusien työtehtävien omaksumisessa. (Helsilä 2002, 15 & 52.) Tässä luvussa paneudutaan tarkemmin perehdytykseen ja työpaikkaopastukseen, hieman oppimiseen, sekä lopulta perehdytykseen prosessiin ja kuinka pyrin täydentämään perehdytysprosessia Administer Oy:ssä.

Perehdyttäminen voidaan määritellä yrityksen toimenpiteiksi saada uusi työntekijä sopeutumaan joustavasti uuteen työhön ja työympäristöön. Perehdyttäminen on kolmivaiheinen sisältäen yritysperehdyttämisen, työpaikkaan perehdyttämisen ja työhön perehdyttämisen. Ensimmäisessä vaiheessa esitellään esimerkiksi yrityksen toiminta-ajatusta, visiota, ja liike-ideoita. Toinen vaihe, työpaikkaan perehdyttäminen, sisältää työpaikan henkilöstön ja asiakkaiden esittelyn. Viimeinen vaihe, itse työhön perehdyttäminen, käsittelee puolestaan tuleviin tehtäviin liittyviä asioita. (Helsilä 2002, 52.)

Perehdyttäminen on mielestäni tärkeää uuden työntekijän aloittaessa työskentelyn. Se helpottaa uuden työntekijän töiden aloittamista, mutta lisäksi vanhojen työntekijöiden työtä. Työhön perehdyttämisellä voidaan parantaa myös työntekijöiden henkistä hyvinvointia, koska

oppiminen ja opettaminen helpottuvat. Uusi työntekijä pääsee nopeammin aloittamaan työkentelyn, eikä hänen opettamiseen kulu liian kauan aikaa kun perehdyttäminen toimii hyvin. Mielestäni toimiva perehdyttäminen antaa positiivisen kuvan yrityksestä uudelle työntekijälle. Perehdytyksen aikana uusi työntekijä oppii paljon uusia asioita, mutta myös yritys voi saada käyttökelpoisia kehitysehdotuksia uudelta työntekijältä. Hänellä on uusi näkökulma asioihin ja usein hän kuulee perehdytettävistä asioista ensimmäistä kertaa perehdytyksen aikana. Uuden työntekijän näkökulma ja kommentit voivat tuoda uusia ideoita vanhoille työntekijöille, jotka eivät välttämättä ole ymmärtäneet pohtia perehdytettäviä asioita yhtä avarakatseisesti ja uudesta, tietämättömästä näkökulmasta.

5.1 Oppiminen perehdytyksessä

Terttu Grönfors esittelee kirjassaan *Työssä oppiminen* Alan Mumfordin ja Peter Honey'n vuonna 1982 kuvaamia neljää ihmisen oppimistyyliä: aktivisti, pohtija, teoreetikko ja pragmaatikko (Grönfors 2010, 40). Seuraavaksi käydään läpi näitä oppimistyyliä ja pohditaan kuinka ne tulisi huomioida perehdytettäessä, sekä mietitään kirjallisen aineiston painoarvoa.

5.1.1 Oppimisen tyylit

Aktivisti-oppimistyylin omaavan ihmisen kannalta ideaalinen oppimistapahtuma on sellainen, jossa oppija pääsee itse toimimaan ja olemaan esillä, osallistumaan uusiin kokemuksiin, sekä toimimaan muiden kanssa. Ihminen, jonka oppimistyyli on pohtija, puolestaan oppii olemalla taka-alalla kuuntelemissa, seuraamassa ja havainnoimassa. Pohtijan oppimista tukee vahvasti esimerkiksi etukäteen jaettu kirjallinen materiaali. Teoreetikko taas haluaa ymmärtää asian liittymisen tiettyyn kokonaisuuteen tai järjestelmään. Hänen oppimistaan edistää ilmapiiri, jossa voi kysyä vapaasti esimerkiksi opittavan asian päämäärää. Pragmaatikko oppii ymmärrettyään yhteyden käytäntöön, sekä kokeilemalla opittavaa asiaa käytännössä saaden samalla palautetta asiantuntijoilta. (Grönfors 2010, 40.)

Perehdytettäessä tulisi mielestäni huomioida eri ihmisten ominaisuudet ja tiedostaa, että yksilöt oppivat eri tavoin. Perehdytyksen tulisi olla tarpeeksi laajamittainen, jotta se kattaisi kaikkien oppimistyylien ideaalisia oppimistapoja. Toinen hyvä tapa olisi kysyä ennen perehdytyksen suorittamista perehdytettäviltä, kuinka he oppivat parhaiten. Joka tapauksessa perehdytyksen tulisi sisältää tilanteita, joissa perehdytettäville kerrotaan uutta asiaa, he pääsevät itse kokeilemaan uusia asioita käytännössä, kyselemään oppimisen ja kokeilemisen aikana, sekä tutustumaan kirjalliseen materiaaliin ennen ja jälkeen perehdytyksen.

Tärkeää on myös muistaa opastuksen ja perehdyttämisen huolellinen suunnittelu. Perehdyttävien tulee saada kokemuksia ja oppia kokemuksista opetteluun, kokeilun ja toiminnan avulla.

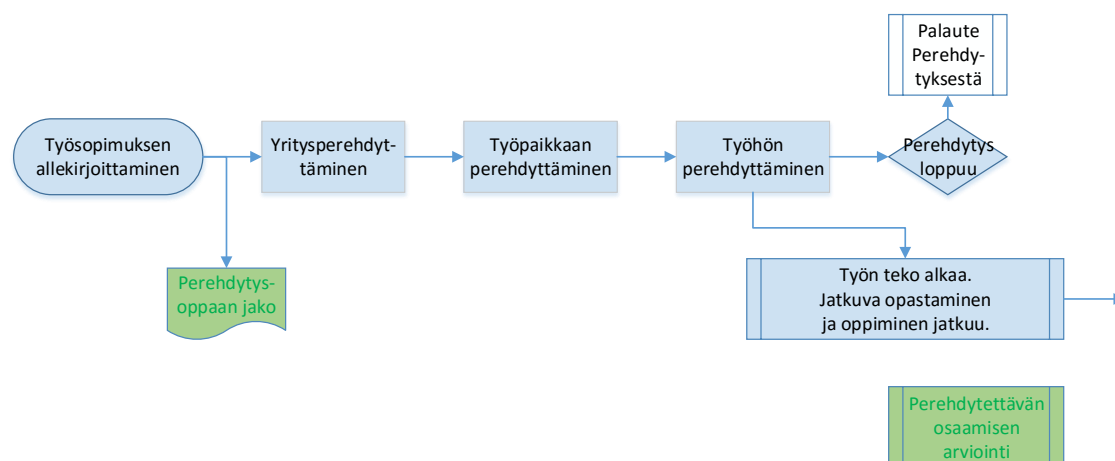
Perehdyttäminen tulee lisäksi olla vaiheittaista sisältäen arviointia perehdyttämisen onnistumisesta. Viimeiseksi on syytä muistaa, että perehdyttäminen on tilanne, jossa vuorovaikutus on suuri tekijä. Tästä syystä kysymyksille ja keskustelulle perehdytettävän ja opastajan, sekä esimiehen välillä on annettava avoin tilaisuus. (Helsilä 2002, 53.)

5.1.2 Kirjallinen aineisto tukena

Perehdytettävälle henkilölle kannattaa tarjota suullisen perehdyttämisen lisäksi kirjallista aineistoa oppimisen tueksi. Ihminen voi omaksua vain rajallisen määrän uutta tietoa kerralla, joten kirjalliseen aineistoon perehdytettävä henkilö voi palata myöhemmin ja virkistää muistiaan. Perehdyttämisessä on kuitenkin tärkeää muistaa, että kirjallisella aineistolla ei kuitenkaan tule syrjäyttää täysin suullista perehdyttämistä ja sen tarjoamaa vuorovaikutusta. (Helsilä 2002, 52.) Kirjallisten aineistojen lukeminen edistää etenkin pohtijaa, kuten edellä todettiin, mutta lisäksi on varmasti hyödyllistä myös muiden oppimistyylien omaaville henkilöille. Kirjallinen aineisto on siis hyvä lisä perehdytettäessä uutta henkilöstöä. Tämän ja edellä esitettyjen oppimistyylien tukemisen takia tämä opinnäytetyö tehtiin. Opinnäytetyön tuotoksen, oppaan, avulla pyritään tuomaan lisäarvoa perehdytykseen ja tekemään siitä entistä tehokkaampaa.

5.2 Perehdytysprosessi ja sen täydentäminen Administer Oy:ssä

Tässä luvussa avataan lisää perehdytysprosessia kaavion avulla. Alla on pelkistetty prosessi-kaavio perehdyttämisestä. Kyseinen kaavio on yleiskuvaus, eikä täten ole suoraan verrattavissa Administer Oy:n perehdytysprosessiin, mutta kuitenkin käy loistavasti Administer Oy:n perehdytysprosessin esittelemiseen. Kaavion ja sen kuvauksen pohjana on käytetty Helsilän (2002, 52) kirjaa, mutta hyödynnetty myös omakohtaisia havainnoiteja pohjan ympärille rakennettuun runkoon. Tämän prosessikaavion avulla havainnollistetaan myös opinnäytetyön tuotoksien hyötyjä ja käyttötarkoituksia. Kaaviossa sinisellä taustalla olevat prosessin osat kuvaavat yleisen perehdytysprosessin osia ja vihreällä taustalla olevat opinnäytetyön tuotoksia, joilla pyritään parantamaan Administer Oy:n perehdytystä.



Kuvio 2: Pelkistetty perehdytysprosessi kehitysehdotuksineen (mukaillen Helsilä 2002, 52)

Oheisessa kuviossa esitetty perehdytysprosessi alkaa työsuhteen allekirjoittamisesta. Tätä vaihetta ennen tapahtuneet rekrytointitoimenpiteet on rajattu pois, koska ne eivät olennaisesti liity perehdytysprosessiin. Sopimuksen allekirjoittaminen on huomioitu kaaviossa, jotta perehdytysoppaan käytön ajankohdan selkeyttäminen on mahdollista. Luvussa 5 Perehdytys esitettiin perehdytyksen kolme vaihetta. Näistä kaksi ensimmäistä vaihetta, yritysperehdyttäminen ja työpaikkaan perehdyttäminen, voidaan toteuttaa usein ensimmäisten työpäivien aikana. Kolmas vaihe, työhön perehdyttäminen, vaatii enemmän aikaa. Työhön perehdyttämisessä opetetaan tulevat työtehtävät ja se voi mennä työnteon alkamisen kanssa päällekkäin (Helsilä 2002, 52). Tärkeää on huomata, että vaikka perehdytys loppuu, niin uuden työntekijän jatkuva opastaminen on tärkeää. Muilta työntekijöiltä saatu opastus ja uuden työntekijän oppiminen jatkuu työuran loppuun asti.

Kaaviolla voidaan havainnollistaa myös Administer Oy:n perehdytysprosessia. Huomioitavaa on kuitenkin, että kaavio on pelkistetty, mutta sisältää kuitenkin oleelliset piirteet, kuten perehdytyksen vaiheet ja loppuarvioinnin. Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää Administer Oy:n perehdyttämistä luomalla palkanlaskennan perehdytysopas. Kuvaajan vasemmanpuoleinen vihreä laatikko kuvastaa ajankohtaa, jolloin kyseinen opas on tarkoitettu jaettavaksi perehdytettävälle työntekijälle. Usein perehdytettävä allekirjoittaa työsopimuksen useita päiviä ennen työn ja varsinaisen perehdytyksen aloittamista. Joissain tapauksissa uudella työntekijällä ei välttämättä ole juurikaan tietoa tulevista työtehtävistä, tässä tapauksessa palkanlaskennasta. Tämän takia opas jaetaan ennen perehdyttämistä, jotta työntekijä voi tutustua etukäteen tuleviin työtehtäviinsä. Administer Oy:n muut perehdyttämisen vaiheet ovat mielestäni oman kokemuksen kautta kokeiltuna erittäin hyvällä tasolla. Oppaan lisäksi opinnäytetyönteon aikana syntyi idea varmistaa perehdytettävän henkilön osaaminen perehdytysprosessin loppuvaiheessa. Varmistuminen toteutettaisiin tarkistuslomakkeella, jonka tarkoituksena ei ole antaa arvosanaa perehdytettävälle vaan käydä opastajan kanssa läpi, mitä asioita pe-

rehdyttävän kanssa tulee käydä vielä läpi ja mitkä asiat hän on omaksunut hyvin. Opasta ja arviointilomaketta käydään tarkemmin läpi luvussa 8 Tuotoksien esittely.

6 Menetelmät

Tässä luvussa keskitytään opinnäytetyössä käytettyihin tutkimusmenetelmiin ja pohditaan, miksi juuri näihin menetelmiin päädyttiin. Ennen tutkimusmenetelmien valitsemista ja käyttöä tutustuttiin laajasti aiheen kirjallisuuteen ja eri sähköisiin lähteisiin, jotka auttoivat eri menetelmien vertailussa ja oikeiden löytämisessä. Lisäksi menetelmien valintaan vaikutti suuresti opinnäytetyön tekijänä työskentelyni kohdeyrityksen palkkahallinnossa.

6.1 Arkielämän tiedot tutkimuksen apuna

Arkielämässä ihmiset tekevät niin sanottua tutkimusta koko ajan tietoisesti tai huomaamattaan etsiessään vastauksia erilaisiin kysymyksiin normaalin arjen eri tilanteissa. Ihmiset toimivat kuten ovat aikaisemmin tottuneet toimimaan, käyttävät hyväksi omia kokemuksia ja aikaisempia havaintoja, kysyvät neuvoa tai tekevät tutkimuksen aiheesta. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 18.) Muun muassa näitä arkielämän keinoja hyödynnettiin tätä opinnäytetyötä tehdessä.

Opinnäytetyössä selvästi hyödynnetyin menetelmä on havainnointi, sillä opinnäytetyön työskentelin kohdeyrityksen palkkahallinnossa. Työskentelyn aikana saadusta arkielämän informaatiosta ja omakohtaisista kokemuksistani oli suuri apu työtä tehdessä.

Lisäksi tietoa ja materiaalia saatiin suurissa määrin palkkahallinnon työntekijöiltä tekemällä vapaamuotoisia haastatteluja, sekä pohtimalla yhdessä tarpeellisia asioita. Haastatteluiden lisäksi sähköpostikeskustelut olivat oleellisessa roolissa jo työn suunnitteluvaiheessa, teoriaosion materiaalin keräämisessä, sekä myös työn tuotoksen työstämisen apuna.

Edellä mainittujen keinojen avulla hankittu tieto on varmasti osittain käyttökelpoista, mutta toisaalta arkielämän keinojen avulla hankittua tietoa ei pidä käyttää sokeasti tieteellisessä tutkimuksessa:

- Havainnot ja kokemukset eivät välttämättä ole perusteltuja
- Tiedot eivät ole aukottomia satunnaisen kertymän johdosta
- Tutkija etsii vastauksia vain omasta näkökulmastaan katsomatta maailmaa avarakattaisesti
- Arkiajattelun johtopäätöksiä ei usein arvostella ja niille ei usein mietitä oman johtopäätöksen lisäksi vaihtoehtoisia johtopäätöksiä
- Haastatellut auktoriteetit voivat olla väärässä

(Hirsjärvi ym. 2009, 19.)

Tätä opinnäytetyötä tehdessä arkielämän tietoja pidettiin kuitenkin lähes varmana tietona, joten niitä pystyttiin hyödyntämään tuotoksen, perehdytysoppaan, teossa. Tiedot varmistettiin useaan kertaan kohdeyrityksen henkilökunnalta, eikä esimerkiksi haastatteluissa saatua materiaalia otettu tutkimukseen mukaan vain yhden henkilön mielipiteen perusteella. Lisäksi työtä toteutettiin tiiviissä yhteistyössä kohdeyrityksen työntekijöiden kanssa, joilla on monen vuoden työkokemus alasta. Vankan työkokemuksen ansiosta heidän osaamistaan voidaan pitää riittävän kattavana tämän kaltaisen työn toteuttamiseen. Yhteistyö onnistui koko opinnäytetyöprosessin kestäneen työsuhteen ansiosta, jolloin keskustelu sekä yhteydenpito minun ja kohdeyrityksen henkilökunnan kanssa oli sujuvaa ja helposti toteutettavissa.

6.2 Havainnointi menetelmänä

Opinnäytetyön selvästi hyödynnetty tutkimusmenetelmä on havainnointi, sillä työskentelin kohdeyrityksen palkkahallinnossa. Työskentelyn aikana tarkkailin kokeneempia työntekijöitä ja kyselin heiltä tarvittaessa apua ja neuvoja. Puhuttaessa tutkimuksesta tarkkailu tarkoittaa havainnointi- eli observointimenetelmän käyttöä ja kysely puolestaan tässä tutkimuksessa tarkoittaa haastattelumenetelmän käyttöä (Hirsjärvi ym. 2009, 183). Havainnointi on yksi yleisimmistä tavoista kerätä aineistoa, koska se on niin tunnettu ja suuresti käytetty tapa (Hirsjärvi ym. 2009, 192).

Suora havainnointi on tutkimusmenetelmänä hyvä vaihtoehto kun halutaan selvittää ihmisten julkisia toimintatapoja (Hirsjärvi ym. 2009, 185). Havainnoinnin avulla nähdään suoraan miten ihmiset toimivat tietyissä tilanteissa. Toisin kuin monilla muilla tutkimusmenetelmillä, havainnoinnin avulla selvitetään mitä todella tapahtuu ja selvitetty tieto on suoraa, välitöntä tietoa. (Hirsjärvi ym. 2009, 213.) Tässä työssä havainnointi oli mahdollista, koska työskentelin kohdeyrityksessä. Työskentelyn aikana olin kerännyt paljon muistiinpanoja, sekä tehnyt itselteni epävirallisia ohjeita ja ohjeistuksia palkanlaskentaan ja käytettäviin tietojärjestelmiin. Kohdeyrityksellä ei ollut omia ohjeita tai määritelmiä kaikkiin palkanlaskennan osa-alueisiin tai tietojärjestelmiin. Keräsin ohjeita eri osa-alueista havainnoinnin avulla, sekä kyselemällä kokeneemmilta työntekijöiltä. Tietojärjestelmiin oli osittain ohjeita valmiina, mutta niitäkin täydensin tarvittaessa. Tietojärjestelmien ohjeita tarvitsin etenkin työskentelyni alkupuolella, jolloin järjestelmien käyttö ei tullut vielä rutiinina. Näitä havainnoinnin avulla saatuja tietoja hyödynnettiin opinnäytetyössä. Työskentelyn aikana tehdyt muistiinpanot ja omat ohjeeni toimivat osittain pohjana tämän opinnäytetyön tuotoksen, perehdytysoppaan, teon lähteenä ja aineistona. Osa aikaisemmin havaituista tiedoista tallennettiin kirjallisesti muistiinpanoihin, mutta osaan jouduin palaamaan mielessäni kokemuksiani muistelemalla.

6.3 Haastattelu menetelmänä

Aineistoa voi kerätä esimerkiksi kyselyn tai haastatteluiden avulla. Tässä työssä päädyttiin käyttämään haastatteluita kyselyiden sijasta. Kysely on hyvä toteuttaa silloin, kun tutkittavia ihmisiä on monta ja halutaan tutkia monia eri asioita (Hirsjärvi ym. 2009, 195). Haastattelussa puolestaan aineiston keräämisessä voidaan paremmin toimia joustavammin ja mukautua tilanteeseen tarvittavalla tavalla. Aihepiiri on valmiiksi valittuna, mutta kysymyksiä voi muokata ja jopa lisätä haastattelun edetessä. Lisäksi vastauksia voidaan selventää lisäkysymyksillä ja syventää perusteluilla. Haastattelussa on kyseessä lisäksi aito tilanne usein kasvotusten, jolloin ilmeet, eleet, äänensävy ja muut seikat elävöittävät vastauksia. (Hirsjärvi ym. 2009, 204-205.) Tässä tilanteessa haastateltavat tunsivat toisensa, joten haastattelut suoritettiin vapaamuotoisemmin ja kasvotusten. Haastattelut onnistuivat hyvin koko opinnäytetyöprosessin ajan kestäneen työsuhteen johdosta. Lisäksi haastateltaviin sai helposti yhteyden uudestaan tarvittaessa. Toisaalta haastattelun huonona puolena on, että se vie aikaa itse haastattelutilanteessa, sekä myös aineiston läpikäymisessä ja puhtaaksi kirjoitettaessa. Tässä tilanteessa haastatteluissa kerätty tutkimusmateriaali pysyi kuitenkin kohtalaisena ja tarvittavat tiedot saatiin hyvin kerättyä.

7 Työn toteuttaminen

Opinnäytetyön päätavoitteena oli luoda Administer Oy:lle perehdytysopas uudelle palkanlaskijalle. Tavoitteeseen päästiin, mutta alkuperäisen suunnitelman ja lopullisen tuotoksen välille mahtui monta muutosta. Idean syntyminen ja aiheen täsmentyminen käytiin läpi aikaisemmin luvuissa 2.2 ja 2.3. Tässä luvussa kuvataan opinnäytetyön ja sen tuotoksien tekoprosesseja ja erilaisia vaiheita.

7.1 Opinnäytetyön toteutus

Lopullisen aiheen valinnan jälkeen aloitettiin opinnäytetyön suunnittelu ja toteuttaminen. Urakka aloitettiin opinnäytetyön rakenteen suunnittelusta, joka muotoutuikin lopulliseksi melko nopeasti. Oleellista rakenteessa oli saada selkeä aloitus johdannon avulla, jonka jälkeen siirtyä oleelliseen kirjallisuusosaan, sekä viimeisenä työn toteutukseen ja tuotoksien esittelyyn. Teoriaosuudessa haluttiin tuoda esille vain oleelliset asiat paneutumatta liikaa yksityiskohtiin. Näin pyrittiin myös rajaamaan työn sisältöä ja laajuutta.

Kun opinnäytetyön aihe, rajaus ja rakenne olivat selvillä, aloitettiin työn aikatauluttaminen. Työn tulisi olla kirjoitettuna joulun 2015 mennessä. Joulun jälkeen alkaisi työn hiominen ja lopulta palauttaminen. Suurpiirteinen aikataulu piti paikkansa hyvin, sillä siinä oli huomioitu valmiiksi opinnäytetyön ohella tehtävät työt ja muut kirjoittamista hidastavat tekijät. Tar-

kempi aikataulu muuttui ajan myötä hieman työn sisällön muokkaantuessa ja tuotoksien muuttuessa. Ohessa olevasta aikajanasta näkyy suurpiirteinen suunnitelma.

Aikajana	elo	syys	loka	marras	joulu	tammi	helmi	maalis
Aiheen valitseminen	■							
Työn suunnittelu		■						
Tiedon keruu teoriaan		■	■					
Teorian teko			■					
Oppaan suunnittelu			■	■	■			
Oppaan teko				■	■			
Arviointilomakkeen suunnittelu				■	■			
Arviointilomakkeen teko					■			
Muun opinnäytetyön teko			■	■	■			
Ulkomaan matka						■		
Työn viimeistely							■	
Presentointi ja palautus								■

Kuvio 3: Opinnäytetyöprosessin aikajana

Aikajanasta voi huomata, että kirjoittaminen aloitettiin johdannosta ja teoriasta. Johdantoa muokattiin tarvittaessa pitkin työtä. Teoriaosuuksiin pyrittiin käyttämään lähinnä painettuja ja mahdollisimman uusia lähteitä, jotta tiedot olisivat valideja ja ajan tasalla. Teoriaosuuksissa pyrittiin painottamaan vain opinnäytetyön kannalta oleellisia asioita, koska esimerkiksi palkanlaskennasta olisi saanut useita kymmeniä sivuja pitkän tekstin. Kirjallisten lähteiden lisäksi käytettiin hyödyksi kirjoittajan omakohtaista kokemusta palkanlaskijana toimimisesta ja havainnointia esimerkiksi perehdytykseen liittyen. Johdanto- ja teoriavaiheen jälkeen pääpaino siirtyi tuotoksien tekoon, joista lisää luvuissa 7.2 ja 8. Vaikka pääpaino olikin seuraavaksi tuotoksien teossa, tein ohella opinnäytetyön kirjoittamista, sillä esimerkiksi palkkahallinnon teoriaosuuteen ilmeni koko ajan uutta tietoa.

Opinnäytetyö ja tuotokset saatiin lähes valmiiksi aikataulun mukaan ennen joulua, niin kuin oli tarkoituskin. Joulun jälkeen opinnäytetyötä viimeisteltiin helmikuun ajan julkaistavaan muotoon. Opinnäytetyötä esiteltiin ohjaavalle opettajalle, kohdeyritykselle, sekä annettiin luettavaksi ulkopuolisille henkilöille. Heiltä kerättiin kommentteja toimivista ja kehitystä kaipaavista asioista ja työ muokattiin mahdollisuuksien mukaan kommentteja vastaavaksi.

7.2 Tuotoksen toteutus

Aiheen täsmennettyä tavoitteena oli tehdä perehdytysopas uudelle palkanlaskijalle. Suurena apuna alusta lähtien toimivat kohdeyrityksen puolesta ohjaajiksi nimetyt henkilöstöhallinnon ja palkanlaskennan edustajat. Heidän kanssaan olin tiiviissä yhteistyössä tuotoksen tekoon liittyen alusta asti. Ensimmäisessä palaverissa rajattiin opas käsittelemään yleisellä tasolla palkkahallintoa jättäen ohjeistus kokonaan pois. Muuten minulle annettiin kirjoittajana melko vapaat kädet oppaan tekemiseen.

Oppaasta tehtiin erilaisia versioita, joita esiteltiin esimerkiksi palavereissa ja sähköpostin välityksellä ohjaajille. Ohjaajat antoivat palautetta ja hyviä neuvoja, joita muokkailtiin oppaaseen tasaiseen tahtiin. Haastavaa oli luoda opas, joka sopii henkilölle, jonka lähtötiedot ovat olemattomat ja samalla henkilölle, joka on laskenut palkkoja vuosia esimerkiksi eri yrityksessä. Neuvojen ja pitkäjänteisen työn ansiosta tämäkin haaste selätettiin kunnialla.

Haastatteluissa, ohjaajien tapaamisissa ja sähköpostikeskusteluissa kerättiin useita kymmeniä sivuja tutkimusaineistoa, joita hyödynnettiin niin opinnäytetyön kuin perehdytysoppaan teossa. Tutkimusmateriaalina käytettiin myös havainnoinnin avulla kerättyä informaatiota. Oma-kohtaisiin kokemuksiin palattiin ja niitä muisteltiin työtä tehdessä.

Tapaamisissa, joissa esiteltiin useaan otteeseen oppaan eri raakaversioita, syntyi kehittäväää keskustelua niin silloisen oppaan version hyvistä kuin huonoista puolistakin. Tapaamisista syntyi muistiinpanoja, joiden avulla versioita paranneltiin toimivampaan muotoon. Kommentteja ja kehitysehdotuksia oli lopulta todella paljon. Palavereiden aikana kommentit kerättiin käsinkirjoitettuna muistiinpanoiksi. Nämä muistiinpanot eivät välttämättä olleet aivan parhaasta päästä tutkimusmateriaaleista. Osasta nopeasti käsinkirjoitetuista kommenteista ei aina välttämättä saanut heti selvää tai niitä oli vaikea yhdistää myöhemmin oikeaan yhteyteen. Tapaamiset kestivät tunnista kahteen kerrallaan.

Osa palkanlaskennan perehdyttämiseen tarvittavasta tiedosta oli saatavilla hajanaisesti eri lähteistä, jolloin tiedon etsiminen oli työlästä. Tarvittava tieto koottiin oppaaseen, jotta tieto on perehdytettävän saatavilla vaivattomasti. Oppaaseen on otettu materiaalia hieman eri oppikirjoista ja muusta alan kirjallisuudesta, käytetty omakohtaista havainnointia ja osaamista, sekä haastateltu Administer Oy:n henkilökuntaa.

Varsinaisen tavoitteen, oppaan, lisäksi tuotoksena syntyi sivutuotteena osaamisen arviointilomake. Lomake täytetään perehdytettävän ja perehdyttäjän kanssa yhdessä perehdytyksen päätteeksi. Sen avulla varmistetaan, että kaikki tärkeät asiat on perehdytetty uudelle työnte-

kijälle. Tätäkin tuotosta käytiin yhdessä kohdeyrityksen kanssa läpi ja muokattiin käyttötarkoitukseen sopivaksi.

8 Tuotoksien esittely

Tässä luvussa esitellään tarkemmin opinnäytetyön tuotoksina valmistuneet opas ja osaamisen tarkistuslomake. Tuotokset ovat vain Administer Oy:n käyttöön ja täten salaisia. Esittelyissä kuvataan tuotoksia ja kerrotaan niiden sisällöstä.

8.1 Perehdytysopas

Opas toteutettiin Word-muotoon, jotta se olisi helppo jakaa ensisijaisesti sähköisesti, mutta myös paperisena versiona. Opas noudattaa Administer Oy:n yhteistä linjaa, jolla on tehty muitakin Word-tiedostoja.

Opas alkaa kansilehdellä, jota koristaa kohdeyrityksen logo. Sisällysluettelo on tämän työn liitteenä ja tekstisivuja on yhteensä seitsemän. Johdannossa kerrotaan oppaan tarkoituksesta, sisällöstä ja hieman yleistä Administer Oy:stä. Oppaan on tarkoitus tukea uuden palkanlaskijan perehdyttämistä, avata palkkahallintoa käsitteenä, kertoa yleisiä määritelmiä, kuvata palkanlaskennan prosessi, esitellä tulevia tehtäviä ja käytettäviä ohjelmia.

Yleisissä määritelmissä esitellään aluksi kuusi välttämätöntä palkkahallintoon liittyvää määritelmää, jotka on hyvä selventää heti oppaan alussa. Määritelmien jälkeen avataan palkkahallintoa Administer Oy:ssä. Oppaassa painotan, että palkanlaskijan työ tilitoimistossa eroaa yksittäisen yrityksen palkanlaskijan tehtävistä ja että asiakaspalvelualltius on erittäin tärkeää. Kyseisessä kappaleessa kerrotaan Administer Oy:n toimintatavoista ja palkanlaskennasta yleisellä tasolla, sekä avataan käytettyjen ohjelmien merkitystä ja käyttöä.

Palkanlaskennan prosessi on kuvattu oppaassa havainnoimalla se prosessikaavion avulla, sekä avattu prosessi vaihe vaiheelta. Prosessikaavion ja kuvauksen luettuaan lukija ymmärtää koko palkanlaskennanprosessin. Kaaviossa ei ole kuitenkaan keskitytty aivan yksityiskohtiin.

Oppaan viimeisessä osassa kuvataan palkanlaskijan kuukausittaisia ja vuosittaisia työtehtäviä. Kuukausittaisia työtehtäviä on havainnollistettu aikajanalla avulla. Tässä on huomioitu Administer Oy:n omat käytänteet ja osiota voi soveltaa myös kokeneemman palkanlaskijan muistilistaksi.

Opasta tullaan käyttämään Administer Oy:n perehdytysmateriaalina uuden palkanlaskijan aloittaessa työt. Se on suunniteltu jaettavaksi jo ennen töiden aloittamista. Kun opas jaetaan

jo ennen töiden aloittamista, uusi työntekijä voi valmiiksi tutustua palkanlaskentaan, sen määritelmiin, palkanlaskijan työtehtäviin, työvaiheisiin ja muihin tärkeisiin aihealueisiin. Uuden työntekijän ensimmäisenä työpäivänä tulee aina varmasti niin paljon uutta asiaa, ettei kaikkea voi omaksua. Oppaan avulla uusi työntekijä voi perehtyä aiheeseen etukäteen, sekä lisäksi palata perehdytyksen jälkeen aiheeseen oppaan avulla. Opas toimii siis myös muisti tukena. Muistin tukena opas voi toimia myös kokeneillekin palkanlaskijoille, koska siinä on esitelty tärkeitä työtehtäviä sekä esimerkiksi aikajanan avulla esitetty tärkeät päivämäärät. Kyseiset työtehtävät ja päivämäärät toistuvat kuukaudesta toiseen vaihdellen kuitenkin osittain eri yrityksien välillä.

Opas jaetaan paperisena versiona uusille työntekijöille ja lisäksi tallennetaan sähköisesti kaikkien palkanlaskijoiden saataville. Sähköinen versio on myös kokeneempien palkanlaskijoiden saatavilla. Sähköinen tallennusmuoto säilyy tallessa hyvin ja se on helposti muokattavissa.

8.2 Oppimisen tarkistuslomake

Oppimisen tarkistuslomake on yksisivuinen lomake, jonka tarkoituksena on varmistaa, että perehdytyksen aikana on käyty kaikki oleellinen läpi. Lomake helpottaa varsinkin esimiehiä, sillä sen avulla he näkevät, mitä työtehtäviä uudelle työntekijälle voi määrätä. Lomakkeen yläreunassa on johdanto, jossa kerrotaan sen käyttötarkoitus ja ohjeet. Keskellä on erilaisia aiheita ja niiden vieressä taulukko. Taulukkoon merkitään aihealueittain rasti joko ”Käyty läpi”- tai ”Vaatii opastusta”-kohtaan. Taulukon alapuolella on rivitettyjä osia muille huomiolle. Alareunaan täytetään lopuksi tarkistuslomakkeen täyttöpäivämäärä, perehdytettävän nimi ja perehdyttäjän nimi.

Oppimisen tarkistuslomake jaetaan jo perehdytyksen alussa. Kun lomake jaetaan perehdytettävälle heti alussa, niin hän näkee lomakkeesta, mitä asioita hänen tulee omaksua perehdytyksen aikana. Jos jotain osa-alueita ei ole perehdytettävälle jostain syystä perehdytetty, niin hän voi omatoimisesti ymmärtää pyytää kokeneempaa palkanlaskijaa tai perehdyttäjää opettamaan puuttuvan asian. Näin lomakkeen avulla varmistetaan vaadittavien osa-alueiden läpikäyminen.

Uuden työntekijän perehdyttäjä voi vaihdella usein. Perehdyttäjänä toimii henkilö, jonka työskentelyä perehdytettävä esimerkiksi seuraa ja opettelee samalla työskentelyä. Perehdyttäjän vaihtuvuuden takia perehdyttäjät eivät aina tiedä mitä asioita perehdytettävälle tulisi opettaa ja mitä hänen kanssaan on käyty jo läpi. Tämän takia lomake kulkee aina perehdytettävän mukana. Lomakkeen avulla uusi perehdyttäjä voi tarkistaa läpi käydyt asiat ja suunnitella, mitä itse perehdytettävälle opettaisi.

Lomake toimii myös esimiehen apuna hyvin hänen delegoidessaan työtehtäviä uusille työntekijöille. Lomakkeen avulla esimies voi tarkistaa mitä uudelle työntekijälle on opetettu ja tietää siitä, mitä työtehtäviä uudelle työntekijälle voi määrätä. Näin työnjakamista voi esimerkiksi suunnitella etukäteen, eikä yllättäviä osaamisenpuutoksia huomata vasta tehtäviä jaettaessa. Lomakkeen avulla huomataan puutoskohdat ja ne voidaan opetella rauhallisella ajalla eikä kiireessä, kun todelliset työt aloitetaan.

Lomaketta täytetään jatkuvasti perehdytyksen aikana ja se tarkistetaan perehdytyksen lopussa. Perehdytyksen lopussa lomakkeen alareunaan laitetaan perehdytettävän nimikirjoitus, perehdyttäjän nimikirjoitus sekä allekirjoituspäivämäärä. Lomakkeen täytön jälkeen ei tietenkään oleteta, että perehdytettävä osaa virheettömästi kunkin aihealueen. Sen avulla tiedetään, että tarvittava koulutus ja perehdytys on annettu ja uudella työntekijällä pitäisi olla jonkinlainen käsitys aiheesta. Perehdyttäminen ja opettaminen jatkuvat läpi koko työuran kokoneillakin palkanlaskijoilla, sillä uutta asiaa tulee koko ajan.

9 Jälkitoimenpiteet

Opinnäytetyön aikana tuotettiin Administer Oy:lle perehdytysopas ja oppimisen tarkistuslomake perehdytyksen tueksi. Työ rajattiin käsittelemään näitä aiheita ja tavoitteena oli tuottaa kyseiset dokumentit. Varsinaisten jälkitoimenpiteiden toteuttaminen rajattiin pois työstä aikataulullisten syiden takia. Jälkitoimenpiteet oppaan ja tarkistuslomakkeen osalta suunniteltiin yhteistyössä kohdeyrityksen kanssa, mutta niiden tekeminen tapahtuu kohdeyrityksen toteuttamina.

Perehdytysoppaan lisäksi Administer Oy tulee valmistamaan eri työvaiheisiin ohjeistuksia ja oppaita. Ohjeistukset tullaan toteuttamaan vuoden 2016 aikana. Niiden tekijää ei ole vielä tarkemmin nimetty, mutta ne tullaan toteuttamaan sisäisesti Administer Oy:ssä. Ohjeistukset tulevat täydentämään tämän opinnäytetyön perehdytysopasta, mutta ne toteutetaan kuitenkin erillisiksi tiedostoiksi.

Oppaaseen tullaan upottamaan linkkejä jo olemassa oleviin tiedostoihin ja tuleviin ohjeistuksiin. Upotus toteutetaan hyperlinkkinä, jolloin alleviivattua värillistä sanaa klikkaamalla uuteen ikkunaan aukeaa uusi tiedosto, johon perehdytysoppaassa on viitattu. Tämä helpottaa asioiden esittelyä oppaassa, sekä yhdistää eri tiedostoja toisiinsa ja niiden vuorovaikutuksesta tulee sujuvaa.

Oppaan ja tarkistuslomakkeen käyttöoikeudet luovutetaan Administer Oy:lle ja ne ovat täysin Administer Oy:n käytettävissä. Administer Oy:llä on edellytykset päivittää ja muokata tuotoksia täysin, esimerkiksi toimintatapojen muuttuessa. Lisäksi kohdeyritys toteuttaa oppaan ja

tarkistuslomakkeen arvioinnin niiden käyttöönoton jälkeen. Arviointi tapahtuu muun perehdytyksen arvioinnin yhteydessä. Arviointi tullaan todennäköisesti suorittamaan vasta kuukausien päästä, joten sitä ei voida toteuttaa osana tätä opinnäytetyötä.

10 Johtopäätökset

Opinnäytetyön tekeminen ja tuotoksien tekeminen onnistui tavoitteiden mukaisesti hyvin. Onnistumista helpotti hyvä suunnitelma, selkeät tavoitteet, mielenkiintoinen aihe ja aikataulutus, jossa oli valmiiksi hieman liikkumavaraa. Työn tarkka rajaus piti opinnäytetyön sopivan laajuisena estäen sen paisumisen liian suureksi. Työ oli mielekästä koko prosessin ajan.

Perehdytysoppaasta tuli toimiva kattaen palkanlaskennan yleiset osa-alueet hyvin. Se tulee varmasti olemaan hyvä tuki uusien palkanlaskijoiden perehdyttäessä. Kohdeyrityksen henkilökunta oli erittäin tyytyväisiä oppaaseen. Myös osaamisen arviointilomaketta pidettiin onnistuneena ja hyvänä oivalluksena. Sen avulla esimerkiksi esimiehet voivat delegoida työtehtäviä paremmin uusille työntekijöille. Lomakkeen avulla he näkevät, mitä työntekijälle on opetettu ja mihin tehtäviin hänellä on valmiudet.

Opinnäytetyö ja opas antavat hyötyä varsinkin kohdeyritykselle. Opas tulee varmasti helpottamaan uuden työntekijän töiden aloittamista, sekä perehdyttäjän työtä perehdytyksen aikana. Uusi työntekijä voi oppaan avulla tutustua palkanlaskentaan jo etukäteen, jolloin ensimmäisen päivän aikana tuleva informaatio vähentyy ja sen omaksuminen helpottuu. Oppaan avulla voi palata kertaamaan asioita jos uudella työntekijällä esimerkiksi työtehtävät ja niiden päivämäärät unohtuvat. Oppaasta hyötyvät myös kokeneemmat työntekijät muistilistan ja kertauksen avulla. Perehdytykseen käytetty aika voi oppaan avulla vähentyä, jolloin aikaa jää enemmän tehokkaaseen työskentelyyn.

Itse oppaasta ei varmasti muut yritykset tai ulkopuoliset henkilöt hyödy, koska opas on salainen, eikä sitä julkaista. Opinnäytetyöstä puolestaan voi saada idean esimerkiksi oman yrityksen perehdyttämisen panostukseen ja päivittämiseen. Se voi herättää kysymyksiä ja ideoita eri alojen henkilöstöhallinnon työntekijöille, esimiehille, sekä työtä hakeville henkilöille. Näiden ideoiden ja kysymysten kautta opinnäytetyö saattaa siis auttaa jotain toistakin yhteisöä.

Opasta voisi kehittää vastaamaan mahdollisia tulevaisuuden vaatimuksia ja käyttötarpeita muuttamalla nykyinen paperinen tai sähköinen opas videomuotoon. Perehdytysoppaan sisällön voisi esitellä hyvin esimerkiksi videon välityksellä. Videota voisi tukea nykyinen paperinen opas. Videon avulla osan perehdyttäjän työtehtävistä perehdytysprosessin aikana voisi korvata niin, että perehdytykseen ei tarvitsisi sitoa yhtä työntekijää koko ajan. Näin maksimoitaisiin tehokas työaika. Jos videoperehdytys toteutetaan, täytyy kuitenkin muistaa, että perehdyt-

tämistä ei pidä mielestäni korvata videolla. Mielestäni sitä voidaan elävöittää ja havainnollistaa eri tavoin, mutta sen tulee kuitenkin olla todellinen tilanne, jossa erilaiset tavat tukevat toisiaan.

Opinnäytetyö opetti paljon palkanlaskennasta, mutta myös isomman ja laajemman työn ja raportin suunnittelemisen, aikatauluttamisen ja toteuttamisen. Työ osoitti, että asiat eivät aina onnistu niin yksinkertaisesti ja helposti kuin oli ajateltu. Lisäksi opinnäytetyön ja oppaan tekeminen lisäsi yhteistyötaitojani.

Kaiken kaikkiaan olen tyytyväinen oppaaseen, opinnäytetyöhön ja omaan työskentelyyni. Opinnäytetyöni kehittää ja edistää yhteistyötä todellisessa työympäristössä ja antaa arvokasta hyötyä kohdeyrityksen käytettäväksi. Yrityksen tulevat työntekijät oppivat opinnäytetyön ansiosta helpommin työtehtävänsä, perehdyttäjien työ helpottuu ja työtyytyväisyys paranee yleisesti.

Lähteet

Painetut lähteet

Grönfors, T. 2010. Työssä oppiminen - avain tuottavuuteen. Vantaa : Kauppakamari.

Helsilä, M. 2002. Käytännön henkilöstötyö. Tampere : Tammer-Paino Oy.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita 15., uudistettu painos. Helsinki : Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. ProCountor International Oy.

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

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2014. Palkkavuosi. Porvoo : Edita Publishing Oy.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2012. Palkanlaskenta. Helsinki : Sanoma Pro Oy.

Sähköiset lähteet

Administer Oy a. Etusivu. Viitattu: 15.10.2015. <http://www.administer.fi/>

Administer Oy b. Yritys. Viitattu: 15.10.2015. <http://www.administer.fi/yritys.html>

Administer Oy c. Sähköinen taloushallinto. Viitattu: 15.10.2015.
<http://www.administer.fi/sahkoinentaloushallinto>

Administer Oy d. Palkat. Viitattu: 15.10.2015. <http://www.administer.fi/palkat.html>

Ammattinetti a. Viitattu: 01.04.2016.
<http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/19/6d710950c0315a8d00db65e8366d1542>

Ammattinetti b. Viitattu: 01.04.2016.
http://www.ammattinetti.fi/amatit/detail/319_ammatti

eFina. Viitattu: 15.10.2015. <http://www.efina.fi/>

Elinkeinoelämän keskusliitto 2016. Viitattu: 22.2.2016. <http://ek.fi/mita-teemme/palkat/>

Kielikone. Viitattu: 01.04.2016.
[https://mot.kielikone.fi/mot/valter/netmot.exe?Opt=256&ListWord=Finanzverwaltung&SearchWord=\(1\)&dic=1&page=results&UI=fi80](https://mot.kielikone.fi/mot/valter/netmot.exe?Opt=256&ListWord=Finanzverwaltung&SearchWord=(1)&dic=1&page=results&UI=fi80)

Osuuspankki. Viitattu: 01.04.2016. <https://www.op.fi/media/liitteet?cid=151539783&srcpl=4>

Työturvallisuuskeskus 2009. Työhön perehdyttäminen. Viitattu: 09.2.2016.
http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf

Kuviot

Kuvio 1 Palkanlaskentaan vaikuttavat ulkoiset tekijät (Helsilä 2002, 199).....	12
Kuvio 2 Pelkistetty perehdytysprosessi kehitysehdotuksineen (mukaillen Helsilä 2002, 52)	16
Kuvio 3 Opinnäytetyöprosessin aikajana.....	20

Liitteet

Liite 1 Perehdytysoppaan sisällysluettelo	30
---	----

Liite 1 Perehdytysoppaan sisällysluettelo

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Yleiset määritelmät	1
	2.1 Palkkahallinto	1
	2.2 Palkanlaskenta	1
	2.3 Ulkoiset tekijät	2
	2.4 Työehtosopimus - TES	2
	2.5 Vuosiloma	2
	2.6 Loma-ajan palkka	2
3	Palkkahallinto Administer Oy:ssä	3
4	Palkanlaskennan prosessi	4
5	Palkanlaskijan työtehtävät	6