



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

ERIKA KORPUNEN

Palkanlaskijan perehdytysopas

LIIKETALouden KOULUTUSOHJELMA
2020

Tekijä Korpinen, Erika	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Huhtikuu 2020
	Sivumäärä 44	Julkaisun kieli suomi
Julkaisun nimi Palkanlaskijan perehdytysopas		
Tutkinto-ohjelma Liiketalous		
Tiivistelmä <p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli laatia perehdytysopas toimeksiantajayritykselle uuden palkanlaskijan perehdyttämisen tueksi. Opinnäytetyön toteuttamisen avulla pyrittiin kehittämään ja yhdenmukaistamaan perehdytysprosessia toimeksiantajayrityksessä.</p> <p>Opinnäytetyössä tehtävänä oli arvioida perehdyttämisen laatua toimeksiantajayrityksessä ja pyrkiä parantamaan sitä. Perehdytysopas laadittiin ensisijaisesti uutta palkanlaskijaa varten, mutta siihen sisällytettiin myös ohjeita esimiehille perehdyttämistä varten.</p> <p>Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Kokonaisuudessaan opinnäytetyö koostuu opinnäytetyöraportista ja toimeksiantajan käyttöön luovutetusta tuotoksesta eli perehdytysoppaasta. Opinnäytetyöraportissa käsitellään perehdyttämisen ja palkkahallinnon teoriaa.</p> <p>Opinnäytetyössä aineistonkeruumenetelminä käytettiin haastattelua ja havainnointia. Palkanlaskijan ja esimiesten haastattelut toteutettiin teemahaastatteluina ja avoimina haastatteluina. Havainnointia hyödynnettiin pohtimalla omaa kokemusta perehdyttämisestä toimeksiantajayrityksessä.</p> <p>Opinnäytetyön toteuttamisen tuotoksena syntyi palkanlaskijan perehdytysopas, joka sisältää ohjeita toimeksiantajan tilitoimiston työympäristössä toimimisesta sekä palkanlaskijan työtehtävien suorittamisesta. Palkanlaskijan perehdytysopas otettiin käyttöön toimeksiantajayrityksessä.</p>		
Asiasanat Perehdyttäminen, perehdytysprosessi, perehdytysopas, palkkahallinto, palkanlaskenta		

Author Korpenen, Erika	Type of Publication Bachelor's thesis	Date April 2020
	Number of pages 44	Language of publication: finnish
Title of publication An orientation guide for a payroll accountant		
Degree programme Business Administration		
Abstract <p>The aim of this thesis was to create an orientation guide for the client company to support the familiarization of a new payroll clerk. Furthermore, the aim of the thesis was to develop and standardize the familiarization process in the client company.</p> <p>The purpose of the thesis was to evaluate the quality of familiarization in the client company and to strive to improve it. The orientation guide was developed primarily for the new payroll clerk, but also included instruction for supervisors.</p> <p>This is a functional thesis. In its entirety, the thesis consists of a thesis report and an orientation guide which was made available for the client. The thesis report deals with the theory of familiarization and payroll administration.</p> <p>The methods used for collecting the materials was interview and observation. The interviews were conducted theme interview and open interview. The payroll clerk and two supervisors were interviewed for the thesis. The observation was utilized by considering one's own experience of familiarization in the client company.</p> <p>As a result of the implementation of the thesis, an orientation guide for payroll clerk was created. An orientation guide contains instructions how to work in the accounting company's work environment and how to perform payroll duties.</p>		
Key words Payroll administration, familiarization, orientation guide, calculation of wages		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 TOIMEKSIANTAJA	6
3 OPINNÄYTETYÖN AIHE	7
3.1 Opinnäytetyön tausta	7
3.2 Opinnäytetyön tavoite	8
3.3 Viitekehys.....	9
4 MENETELMÄT	11
4.1 Laadulliset menetelmät.....	11
4.2 Aineistonkeruumenetelmät.....	11
4.3 Toteutustapa	14
5 PEREHDYTTÄMINEN	15
5.1 Perehdyttämisen määritelmä ja lainsäädäntö	15
5.2 Perehdytyksen merkitys ja hyödyt	16
6 PEREHDYTYSPROSESSI	19
6.1 Toimenpiteet ennen perehdytyksen alkua	19
6.2 Ensimmäiset työviikot.....	21
6.3 Työtehtäväkohtainen työhönopastus	22
6.4 Perehdytyksen kesto	24
6.5 Perehdytyksen arviointi ja kehittäminen	25
7 PALKKAHALLINTO	26
7.1 Palkkahallinnon tehtävät	26
7.2 Ulkoistettu palkkahallinto	27
7.3 Palkanlaskijan työn aikataulut ja vaatimukset.....	29
7.4 Palkkakauden työprosessi.....	31
7.5 Tulorekisteri	36
8 PEREHDYTY SOPPAAN TOTEUTTAMISPROSESSI	36
8.1 Perehdytysoppaan suunnittelu.....	37
8.2 Haastatteluihin valmistautuminen	39
8.3 Aineiston keruu	39
8.4 Toteutus	42
8.5 Arviointi	42
9 POHDINTA	43
LÄHTEET	
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on laatia toimeksiantajayritykselle palkanlaskijan perehdytysopas, jota voidaan käyttää, kun perehdytetään uutta työntekijää. Perehdytysopas sisältää ohjeita työympäristössä toimimisesta sekä palkanlaskijan työtehtävien suorittamisesta. Opinnäytetyön toimeksiantaja on Accountor Palkkapalvelut Oy:n Porin yksikkö. Toimeksiantajan toimipiste sijaitsee Porissa ja yritys on osa kansainvälistä Accountor konsernia.

Opinnäytetyö on tärkeää toteuttaa, sillä tällä hetkellä toimeksiantajayrityksessä ei ole olemassa yhdenmukaisia toimintatapoja uusien työntekijöiden perehdyttämiseen. Perehdyttämisen merkitys on tärkeä yrityksille ja niissä työskenteleville henkilöille. Laadukkaan perehdyttämisen avulla uuden työntekijän on helpompi aloittaa työnteko ja sopeutua nopeammin työyhteisöön. Toimeksiantajayrityksessä perehdyttäminen on tähän asti tehty joka kerta eri tavalla. Opinnäytetyössä hyödynnetään esimiesten ja perehdyttäjän haastattelujen perusteella saatua tietoa.

Opinnäytetyön tavoitteena on oppaan avulla kehittää perehdyttämisen laatua toimeksiantajayrityksessä. Perehdytysopasta tullaan jatkossa käyttämään uuden työntekijän perehdytysprosessin tukena. Tämän lisäksi uuden työntekijän on mahdollista selata perehdytysopasta itseksensä ja kerrata oppimaansa sen avulla. Perehdytysoppaaseen sisällytetään myös ohjeita esimiehelle ja perehdyttäjälle, jotta varmistutaan siitä, että uuden palkanlaskijan perehdytysprosessin aikana käydään kaikki tarvittavat asiat läpi. Näin ollen perehdytysprosessi on kaikille uusille työntekijöille mahdollisimman samanlainen.

2 TOIMEKSIANTAJA

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Accountor Palkkapalvelut Oy ja tarkemmin sanotuna kyseisen yrityksen Porin palkkayksikkö. Accountor Palkkapalvelut Oy on osa kansainvälistä Accountor konsernia, joka on markkinajohtaja taloushallintoalalla. Accountor konserni on erikoistunut talous- ja henkilöstöhallinnon palveluihin. Lisäksi konsernin palveluihin kuuluvat myös erilaiset ICT- ja ohjelmistoratkaisut. Konsernissa työskentelee noin 2500 henkilöä seitsemässä eri maassa. Suomen lisäksi konsernilla on liiketoimintaa Ruotsissa, Norjassa, Tanskassa, Hollannissa, Venäjällä ja Ukrainassa. Koko konsernin liikevaihto oli 240 miljoonaa euroa vuonna 2018. (Accountorin [www-sivut 2020.](#))

Accountor Palkkapalvelut Oy on Accountorin Suomen ulkoistusliiketoiminnan yksikkö, joka tarjoaa palkkahallinnon ulkoistuspalveluja. Organisaation rakennemuutoksen aikana kaikki konsernin palkkahallintopalveluja Suomessa tuottavat yritykset fuusioitiin samaan yritykseen syksyllä 2019. Suomessa Accountorilla työskentelee yhteensä noin 200 palkanlaskijaa. Koko konsernin laajuudessa Accountorilla lasketaan 3000 asiakasyrityksen palkat. Tämä tarkoittaa kuukausittain noin 100 000 palkkapussia. (Accountorin [www-sivut 2020.](#))

Accountor Palkkapalvelut Oy koostuu kolmesta eri palvelualueesta. Porin palkkayksikkö on osa palvelualueetta 2, johon kuuluvat myös Tampereen ja Turun palkkayksiköt. Porin yksikkö on suuriasiakkaat yksikkö, mutta asiakkaina on myös muutamia pienempiä asiakasyrityksiä. Porin palkkayksikölle on myönnetty ISAE -laatusertifikaatti ja tilitoimiston palvelun laatua auditoidaan vuosittain. Porin palkkayksikössä työskentelee 27 henkilöä. Henkilöstö koostuu esimiehistä, palkanlaskijoista, palkkahallinnon asiantuntijoista sekä palkka-assistenteista.

Porin palkkayksikkö on kasvava yksikkö ja uutta työvoimaa rekrytoidaan koko ajan lisää. Ongelmaksi on muodostunut perehdytyksen laatu, joka ei ole tällä hetkellä riittävän hyvä. Opinnäytetyön toteuttamisen avulla perehdytyksen laatua saadaan parannettua ja yhtenäistettyä, kun perehdytysprosessin tukena on opas, johon on kerätty pe-

rehdytysprosessissa tarvittavia tietoja. Perehdyttämisestä vastuussa olevat palkanlaskijat ovat innoissaan uudesta käyttöön tulevasta oppaasta ja pitävät oppaan toteuttamista erittäin tärkeänä. Perehdytysoppaan avulla yrityksessä voidaan luoda yhteisiä toimintatapoja ja varmistua siitä, että kaikki myös tietävät noudattaa niitä.

3 OPINNÄYTETYÖN AIHE

3.1 Opinnäytetyön tausta

Suoritin liiketalouden opintoihini kuuluvan viiden kuukauden taloushallinnon harjoittelun palkanlaskijana Accountor Palkkapalvelut Oy:ssä. Suoritin harjoittelun kesällä 2019 ja harjoittelun jälkeen sain jatkaa töitä palkanlaskijana opintojeni ohella. Kerroin jo heti harjoittelun alussa olevani kiinnostunut tekemään opinnäytetyön Accountorille ja myöhemmin keskustelin asiasta lisää palvelujohtaja Miia Ojalan kanssa. Hän ehdotti minulle opinnäytetyön aiheeksi palkanlaskijan perehdytysopasta, sillä hän koki, että Accountor Palkkapalvelut Oy tarvitsisi perehdytysoppaan perehdytyskäytäntöjen yhdenmukaistamiseksi. Halusin ehdottomasti tehdä opinnäytetyön toimeksiantajalle ja oli hienoa, että sain mahdollisuuden tehdä opinnäytetyön omaan työpaikkaani ja siten auttaa kehittämään perehdyttämisestä työyhteisössä.

Opinnäytetyön toteuttamiselle oli suuri tarve, sillä toimeksiantajayritykseen palkataan jatkuvasti lisää työntekijöitä. Mielestäni aiheidea oli mielenkiintoinen ja innostuin ideasta toteuttaa opinnäytetyönä palkanlaskijan perehdytysopas. Perehdytysoppaan toteuttamisen avulla voin lisätä omaa ammatillista osaamistani palkkahallinnon osalta. Palkanlaskennan opintojeni ja palkanlaskijana työskentelystä saadun käytännön kokemuksen avulla pystyn ymmärtämään, mitä asioita perehdytysoppaaseen kannattaa laittaa. Haastattelujen avulla saan perehdytysoppaaseen näkökulmaa myös esimiesten ja perehdyttäjien tarpeista.

Nykyisen käytännön mukaan jokainen perehdyttäjäksi valittu työntekijä on itse valinnut tavan, jolla perehdyttää uuden palkanlaskijan, sillä yhteisiä ohjeita ei ole ollut.

Tämä on johtanut siihen, että jokainen uusi työntekijä on saanut sellaisen perehdytyksen, jonka perehdyttäjä on omasta mielestään katsonut tarpeelliseksi. Uusi työntekijä alkaa tehdä töitä kokeneemman työntekijän kanssa yhdessä ja samalla oppii ensin katsomalla vierestä ja sen jälkeen alkamalla vähitellen tehdä töitä myös itse perehdyttäjän ohjauksen avulla. Perehdyttäjän vastuulla on ollut esitellä erilaiset ohjeistukset uudelle työntekijälle ja opastaa häntä palkanlaskijana työskentelyssä. Perehdytys toimeksiantajayrityksessä on pitkäjänteistä työtä ja siihen halutaan panostaa, sillä palkanlaskentaa oppii parhaiten tekemällä ja käytännön kokemuksen kautta.

Opinnäytetyö liittyy palkkahallintoon, sillä opinnäytetyö toteutetaan toimeksiantajayrityksen uusia palkanlaskijoita varten. Palkanlaskijan perehdytysoppaan puuttumisesta on puhuttu paljon toimeksiantajayrityksessä, mutta yhdelläkään palkanlaskijalla ei ole ollut riittävästi aikaa toteuttaa opasta. Viimeisten kahden vuoden aikana toimeksiantajayritykseen on rekrytoitu kuusi uutta työntekijää palkanlaskijoiksi ja tälläkin hetkellä haussa on uusi palkanlaskija. Keväällä 2020 yrityksessä aloittaa uusi palkanlaskennan harjoittelija, kuten joka vuosi on ollut tapana. Palkanlaskijan perehdytysopas on ajankohtainen toteuttaa nyt, sillä toimeksiantajayrityksen työvoiman tarve on jatkuvaa ja yritys kasvaa tällä hetkellä koko ajan. Palkanlaskijan perehdytysopas sopii taloushallinnon opinnäytetyön aiheeksi, sillä palkanlaskenta on yksi taloushallinnon osa-alueista. Taloushallinnon osaajista ja erityisesti palkanlaskijoista on tällä hetkellä pulaa Satakunnassa ja muualla Suomessa, joten työllisyysnäkymät alalla ovat hyvät. Haluan toteuttaa opinnäytetyön, jotta saan itselleni lisää tietotaitoa, jota pystyn hyödyntämään palkanlaskijan urallani tulevaisuudessa. Opinnäytetyön toteuttamisen avulla opin paljon perehdyttämisestä ja toivon, että tulevaisuudessa voin käyttää oppimaani tietoa ja toimia myöhemmin työelämässä itse perehdyttäjänä.

3.2 Opinnäytetyön tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on laatia toimeksiantajalle tuotos eli palkanlaskijan perehdytysopas, jota voitaisiin käyttää toimeksiantajayrityksessä perehdyttämisen tukena. Perehdytysoppaasta tehdään sähköinen versio, joka on kaikkien työntekijöiden luettavissa jaetussa sähköisessä kansiossa. Tavoitteena on laatia hyvä ja kattava opas, joka

vastaisi toimeksiantajan tarpeita. Perehdytysoppaita on paljon erilaisia, joten opinnäytetyössä täytyy ensimmäiseksi selvittää, millaisen oppaan toimeksiantaja haluaa. On kerättävä tarpeeksi tietoa, miten perehdyttäminen toimeksiantajayrityksessä tapahtuu tällä hetkellä ja analysoitava, miten perehdytystä voitaisiin kehittää. Lisäksi on kerättävä tietoa siitä, millaista osaamista toimeksiantajayrityksessä arvostetaan.

Opinnäytetyössä on selvitettävä, mitä esimiehet haluavat perehdytysoppaan sisällön olevan ja mitä tärkeitä työnantajaan liittyviä tietoja oppaaseen kerätään. Perehdyttäjiltä eli palkanlaskijoilta on kysyttävä, mitä asioita he pitävät erityisen tärkeänä. Opinnäytetyön tavoitteena on luoda perehdytysopas, jossa on esimiehille ja perehdyttäjille selkeät ohjeet palkanlaskijan perehdyttämiseen. Opinnäytetyön tuotoksen on tarkoitus olla opas, joka soveltuu käytettäväksi myös myöhemmin tulevaisuudessa. Tavoitteena on myöhemmin ohjeistuksen päivittämisen avulla saada opas pysymään ajankohtaisena vielä vuosienkin päästä, jos jatkossa kaikki uudet ajankohtaiset ohjeistukset ja muutokset lisätään oppaaseen.

3.3 Viitekehys

Opinnäytetyön teoreettisena viitekehystenä ovat perehdyttäminen, perehdytysprosessi ja palkkahallinto. Näitä kolmea laajempaa teoreettista kokonaisuutta käsitellään opinnäytetyössä monesta eri näkökulmasta. Perehdyttäminen on uudelle työntekijälle työsuhteen alussa tarjottavaa erityistä opastusta työympäristöön ja työntekijän työtehtäviin (Aalto, Peltomäki & Westermarck 2007, 163).

Aiemmin perehdyttäminen oli lähinnä pelkästään työtehtäviin opastamista. Myöhemmin organisaatiot ja työtehtävät monimutkaistuivat ja alettiin ymmärtää, että kokonaisvaltainen perehdyttäminen on tärkeämpää tuottavuuden kannalta. Organisaatiot eivät toimi irrallaan ympäristöstä, joten työntekijöiden on jo heti työsuhteessa alussa tärkeää ymmärtää, miten oma organisaatio toimii sekä miten sen toiminta vaikuttaa muihin ympärillä oleviin organisaatioihin. (Kupias & Peltola 2009, 13-14.)

Perehdytyksen teoriaa löytyy lähdekirjallisuudesta ja teoriataustan tutkimisessa hyödynnetään lisäksi muun muassa työturvallisuuslakia ja työturvallisuuskeskus TTK:n

artikkeleita perehdyttämisestä. Uuden työntekijän sopeutumisesta organisaatioon löytyy myös tieteellisiä artikkeleita sekä mielenkiintoisia perehdytyksen merkitykseen liittyviä tutkimuksia. Opinnäytetyössä perehdyttämistä tarkastellaan perehdytysprosessin kannalta. Palkanlaskijan perehdytysoppaan tarkoitus on tarjota materiaali, jonka avulla esimies ja perehdyttäjä muistavat kertoa kaikki olennaiset tiedot ja uusi työntekijä saa kaiken tarvitsemansa tiedon työsuhteen alussa.

Perehdytysprosessissa suunnittelulla on merkittävä rooli perehdyttämisen onnistumisen kannalta. Perehdyttäjänä kuvataan usein esimies tai kollega, jonka vastuulla on opastaa uutta työntekijää työtehtävien suorittamisessa. Perehdyttämisen prosessi nähdään sosiaalistumisena, jonka avulla organisaation ja uuden työntekijän välille muodostuu vuorovaikutuksen avulla syvempi suhde. Perehdytysprosessi ei kuitenkaan ole ensimmäinen prosessi organisaation ja uuden työntekijän välillä, sillä rekrytointi liittyy vahvasti perehdyttämisen prosessiin. Rekrytoinnissa työnantaja ja työntekijä saavat ensivaikutelman toisistaan ennen perehdytysprosessin alkua. Perehdytysprosessin kesto on aina yksilöllinen, sillä keston vaikuttaa merkittävästi toimiala ja työtehtävät. Opinnäytetyön toimeksiantajayrityksessä perehdytysprosessi on pitkä, sillä palkanlaskijan asiantuntijatehtäviin perehdyttäminen vie aikaa. (Eklund 2018, 76, 81, 88.)

Palkkahallinnon tehtävänä on huolehtia, että palkanmaksu hoidetaan oikein noudattaen palkkahallintoon liittyviä lakeja. Palkkahallinnossa palkkojen laskenta, maksaminen ja ilmoittaminen on hoidettava oikeellisesti ja oikeaan aikaan. Palkkahallinnon keskeisenä tehtävänä on myös raportoida maksetuista palkoista kirjanpitoon ja ulkoisille sidosryhmille. Palkkahallinnon alakäsitteenä on palkanlaskenta, joka on osa palkkahallinnon kokonaisuutta ja se tarkoittaa palkanlaskijan tekemää työtä, jotta palkat saadaan palkkapäivänä palkansaajille. (Stenbacka & Söderström 2018, 14.)

Opinnäytetyön käsitteellinen viitekehys kuvaa sitä, miten perehdytykseen vaikuttaa perehdyttäjä ja perehdytettävä sekä koko muu työyhteisö. Laajemmin viitekehys koostuu yrityksen toimintatavoista, työympäristöstä ja palkanlaskijan työtehtävistä. Viitekehysten tarkoituksena on ohjata toiminnallisen opinnäytetyön produktin tekemistä aineiston keräämisestä tulosten arviointiin.

4 MENETELMÄT

4.1 Laadulliset menetelmät

Opinnäytetyön tuotoksen toteuttamiseksi on tutkittava aiheeseen liittyvää teorian tietoa perehdyttämisestä ja palkkahallinnosta. Tässä opinnäytetyössä käytetään laadullisia eli kvalitatiivisia tutkimusmenetelmiä. Laadulliset tutkimusmenetelmät sopivat hyvin toiminnalliseen opinnäytetyöhön, jossa on tavoitteena oppia ymmärtämään tietty määritelty kokonaisuus ja luomaan sen avulla tuotos. Laadullisten tutkimusmenetelmien avulla kohderyhmältä saadaan ideoita lopputuloksen toteutukseen. (Vilkka & Airaksinen 2003, 63.)

Laadullinen tutkimusmenetelmä on määrällisen tutkimusmenetelmän vastakohta. Laadullisen tutkimusmenetelmän tunnusmerkkejä ovat ei-numeerinen aineisto. Aineistonkeruumenetelmänä käytetään haastattelua tai jo olemassa olevien kirjallisten tekstien analysointia. Laadulliseen tutkimukseen otetaan usein pieni otanta ja analysointi tehdään mahdollisimman perusteellisesti. Laadullinen tutkimusmenetelmä onkin aineistolähtöistä analyysia. Laadullisessa tutkimuksessa huomiota täytyy kiinnittää rajauksiin, sillä laadullista aineistoa on yleensä saatavilla paljon. (Eskola & Suoranta 1998, 11-15.)

4.2 Aineistonkeruumenetelmät

Opinnäytetyön aineistonkeruumenetelminä käytetään kolmea eri menetelmää, joita ovat haastattelu, havainnointi ja kirjalliset dokumentit. Edellä mainittujen tiedonkeruumenetelmien avulla saadaan kerättyä aineistoa lopullisen tuotoksen toteuttamiseksi.

Haastattelu on yksi eniten käytetyistä aineistonkeruumenetelmistä tutkimustyössä, sillä haastattelu sopii moniin erilaisiin kehittämistehtäviin. Aineistoa tuotoksen toteuttamiseksi kerätään muun muassa haastattelemalla, sillä haastattelun avulla saadaan no-

peasti kerättyä syvällistä tietoa kehittämiskohteesta. (Ojasalo ym. 2014, 106.) Haastattelussa haastattelija kerää tietoja haastateltavalta mahdollisten strukturoitujen kysymysten avulla tai avoimien kysymysten sekä keskustelun avulla.

Lisäksi halutaan selvittää, kuinka perehdyttämisen laatua voitaisiin parantaa toimeksiantajayrityksessä. Haastattelut tehdään toimeksiantajayrityksen perehdyttäjänä toimivalle palkanlaskijalle ja kahdelle palkanlaskijoiden esimiehelle. Esimiesten haastattelut toteutetaan teemahaastatteluina. Teemahaastattelua varten haastattelija määrittelee etukäteen haastattelussa käsiteltävät aihepiirit, mutta ei tarkkoja kysymyksiä tai niiden järjestystä (Eskola & Suoranta 1998, 63). Teemahaastattelun avulla saadaan haastateltava kertomaan aihealueista omasta näkökulmastaan. Perehdyttäjän haastattelu toteutetaan avoimena haastatteluna. Eskola ja Suoranta (1998, 63) kuvaavat avoimen haastattelun olevan kuin tavallinen kahden ihmisen välinen keskustelu aiheena olevasta asiasta, sillä avoimessa haastattelussa ei käytetä valmiita kysymyksiä tai keskustella ennalta määritellyistä aihealueista.

Tätä opinnäytetyötä varten toteutettavat haastattelut järjestetään kahdenkeskeisinä haastatteluina haastattelijan ja haastateltavan välillä. Haastattelua varten on etukäteen suunniteltu keskustelun aiheet, mutta haastateltavien on myös mahdollista kertoa ajatuksiaan perehdyttämisestä ohi etukäteen valittujen aiheiden ja kysymysten. Opinnäytetyössä haastattelun avulla kerätään tietoa siitä, miten toimeksiantajayrityksessä työskentelevät esimiehet ja perehdyttäjä arvioivat perehdyttämisen nykytilaa. Lisäksi selvitetään ja kerätään tietoa siitä, miten esimies toivoo, että uudet työntekijät perehdytetään ja mielipiteitä siitä, mikä on tärkeää tietoa sisällyttää perehdytysoppaaseen. Menetelmä sopii opinnäytetyöhön, sillä perehdyttämisestä vastuussa olevilta henkilöiltä saa arvokkainta tietoa siitä, millaisen perehdytysoppaan he haluaisivat uudelle työntekijälle tarjota. Haastateltavat pääsevät kertomaan perehdyttämisestä vapaamuotoisesti ja omin sanoin keskustelun avulla. Haastattelujen kesto on aina mahdotonta määrittää ennalta, sillä ne voivat kestää kymmenistä minuuteista tunteihin.

Aineistonkeruumenetelmänä käytetään havainnointia, sillä se sopii hyvin perehdytysoppaan laatimiseen, koska siinä hyödynnetään omaa kokemusta tutkimuksen kohteena olevasta asiasta. Havainnoinnin avulla välitetään tietoa siitä, kuinka perehdyttä-

minen on aiemmin järjestetty toimeksiantajayrityksessä ja siitä, kuinka laadukasta perehdyttäminen on nykyisellään. Havainnointi on suosittu aineistonkeruumenetelmä laadullisen tutkimuksen aineiston keräämisessä, vaikka havainnointi on aina työläs ja aikaa vievä aineiston keruumenetelmä (Pitkäranta 2014, 94). Havainnoinnilla tarkoitetaan aitojen tilanteiden analysointia ja ihmisten käyttäytymisen tutkimista. ”Havainnointi sopii hyvin esimerkiksi kehittämistehtäviin, joiden kohteena on yksilön toiminta ja vuorovaikutus toisten ihmisten kanssa” (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 115). Edellä mainitun perusteella havainnointi on erinomainen aineistonkeruumenetelmä perehdytysoppaan laatimista varten. Havainnointia voidaan käyttää itsenäisenä tiedonkeruumenetelmänä tai sitä voidaan käyttää haastattelun tai kyselyn lisänä tai tukena aineiston keräämisessä.

Havainnointia aion hyödyntää oman perehdytykseni osalta, kun tulen toimeksiantajayritykseen harjoitteluun. Havainnoin omia kokemuksiani ja analysoin, millaisella tasolla toimeksiantajayrityksen perehdyttäminen on tällä hetkellä. Lisäksi pystyn omien kokemusten perusteella arvioimaan, millaista tietoa olisin tarvinnut perehdyttämisprosessin aikana. Kirjoitan kokemuksiani muistiin ja kerään perehdytysoppasta varten tarvittavaa aineistoa.

Opinnäytetyön toteuttamista varten käytiin läpi myös kirjallisia dokumentteja, joita ovat toimeksiantajayrityksen nykyiset perehdytysmateriaalit sekä muut ohjeistukset palkanlaskijoille. Kirjallisia dokumentteja läpi käymällä pystytään ymmärtämään paremmin, millaiselle perehdytysoppaalle toimeksiantajayrityksessä on tarvetta. Esimiehellä on tällä hetkellä perehdyttämisen muistilistana käytössä tulostettu perehdytyslomake vuodelta 2015. Lomake on pituudeltaan yksi A4 paperiarkki ja se sisältää otsikoita perehdytyksessä huomioon otettavista asioista.

Kirjallisia dokumentteja voidaan tutkia dokumenttianalyysin avulla. Kirjallisia dokumentteja ovat raportit, ohjeistukset ja palkanlaskentamateriaalit. Dokumenttianalyysin tarkoituksena on analysoida dokumentteja järjestelmällisesti ja saada analysoinnin tuloksena aikaan selkeä kuvaus kehitettävästä asiasta (Ojasalo ym. 2014,137). Jo olemassa olevia materiaaleja voidaan hyödyntää uuden tuotoksen luomisessa. Aion toteuttaa aineistonkeruun analysoimalla olemassa olevia konsernin yleisiä perehdytys-

materiaaleja ja ohjeistuksia palkanlaskijoille. Analysoinnin jälkeen arvioin materiaalien hyödyllisyyttä ja pohdin, mitä niistä haluan hyödyntää perehdytysoppaan laadinnassa. Osan kirjallisista dokumenteista sisältämää tietoa voidaan oletettavasti hyödyntää sellaisenaan oppaassa, mutta osaa on varmasti tarpeellista muokata tai tarkentaa, jotta tiedot sopivat paremmin perehdytysoppaaseen.

4.3 Toteutustapa

Opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena opinnäytetyönä. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on ohjeistaa, opastaa tai järjeistää työelämän käytännön toimintaa. Toiminnallisessa opinnäytetyössä opiskelija pääsee käyttämään ammatillista osaamistaan työelämän kehittämisessä, sillä suositeltavaa on, että toiminnallisella opinnäytetyöllä on toimeksiantaja, jota varten työ tehdään. Toiminnallisen opinnäytetyön lopputuloksena syntyy tuotos, joka voi olla esimerkiksi kirja, ohjeistus, opas tai verkkosivut. Tuotos voi olla myös joku käytännön toimenpide kuten tapahtuman tai koulutuksen suunnittelu ja järjestäminen. (Vilka & Airaksinen 2003, 9, 16.)

Ammattikorkeakoulussa tehtävän opinnäytetyössä on tarkoitus osoittaa kirjoittajan ammatillista osaamista ja siksi toiminnalliseksi opinnäytetyöksi ei riitä pelkkä tuotos. Tuotos on osattava yhdistää alan teorioihin ja niiden avulla on kriittisesti analysoida valintoja, joihin pohjautuen tuotos toteutetaan. Opinnäytetyössä esitellään työn viitekehys eli opinnäytetyön kannalta merkittävien teorioiden kokonaisuus. (Vilka & Airaksinen 2003, 41-42.)

Kokonaisuudessaan toiminnallinen opinnäytetyö sisältää tuotoksen ja opinnäytetyöraportin. Opinnäytetyöraportissa kuvataan työprosessia, joka on tehty tuotoksen aikaansaamiseksi. Raportissa kerrotaan opinnäytetyön lähtökohdat eli mistä aihe on saatu ja miksi se on valittu. Opinnäytetyöraportissa kerrotaan yksityiskohtaisesti kaikki työvaiheet mitä on tehty ja miten työmäärää on rajattu. Raportissa perustellaan tehdyt valinnat ja kuvataan, millaisiin tuloksiin on päästy valittujen ratkaisujen perusteella. Opinnäytetyöraportti sisältää myös arviointiosion, jossa arvioidaan lopputuloksen onnistumista ja omaa ammatillista kehittymistä sekä prosessista oppimista. (Vilka & Airaksinen 2003, 65, 83.)

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen, sillä tavoitteena on laatia toimeksiantajan tarpeeseen perehdytysopas. Toiminnallinen toteutustapa sopii hyvin perehdytysoppaan laatimiseen, sillä opinnäytetyön tavoitteena on ratkaista käytännön ongelma ja kehittää toimeksiantajan perehdytysprosessia. Näin ollen opinnäytetyön toteutustapa palvelee myös parhaiten kohderyhmään kuuluvia eli toimeksiantajayrityksen uusia palkanlaskijoita.

Tässä opinnäytetyössä raportoidaan työvaiheet sekä esitellään lopullisen tuotoksen eli oppaan sisällysluettelo. Opinnäytetyön kirjoittamisessa on otettava huomioon, että opinnäytetyöraportin sisältö eroaa produktin eli oppaan sisällöstä. Opinnäytetyön toteutustavaksi on valittu toiminnallinen toteutustapa, sillä sen avulla opinnäytetyössä voidaan yhdistää käytännön toteutus ja toteutuksesta raportointi tutkimusviestintän keinojen avulla.

Lisäksi pitää muistaa, että toiminnallisessa opinnäytetyössä opinnäytetyöraportin lukijat ja produktin käyttäjät ovat eri lukijakuntaa. On tärkeää ottaa huomioon molempien tarpeet ja pitää eri kohderyhmät mielessä kirjoittamisprosessin aikana. (Vilka & Airaksinen 2003, 65-66.) Perehdytysopasta kirjoittaessa on osattava kirjoittaa tekstiä oppaan käyttäjän näkökulmasta. Näin uusi palkanlaskija saa oppaasta eniten hyötyä perehdyttämisen prosessin tukena.

5 PEREHDYTTÄMINEN

5.1 Perehdyttämisen määritelmä ja lainsäädäntö

Perehdyttäminen määritellään toimintana, jonka avulla työntekijä saa valmiudet toimia työtehtävissään oikealla ja turvallisella tavalla osana työyhteisöä. Huolellisesti suunniteltu ja hoidettu perehdytys on parhaimmillaan ennakoivaa työturvallisuustoimintaa työpaikalla. (Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2019.)

Perehdyttäminen on uuden työntekijän ja organisaation välistä vuorovaikutusta, jonka avulla työntekijä oppii uutta sekä soveltaa aikaisemmin oppimaansa työtehtäviensä suorittamisessa. Perehdytyksen aikana työntekijä oppii tuntemaan työpaikan toimintatavat ja säännöt. Perehdyttämisen sisällöissä on paljon eroja. Perehdyttämisessä tärkeintä on tukea uuden työntekijän oppimisprosessia. (Eklund 2018, 25-26.)

Työturvallisuuslain luvussa kaksi käsitellään työntajan yleisiä lakisääteisiä velvollisuuksia. Perehdyttäminen on yksi näistä, sillä työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle opetusta ja ohjausta työsuhteen alussa sekä tarvittaessa myöhemmin työsuhteen aikana. Työntekijä on perehdytettävä riittävän hyvin työhön ja työpaikan olosuhteisiin sekä työvälineiden oikeaoppiseen käyttöön. Työntekijälle on annettava riittävän kattava ohjeistus työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä, mikäli sellaisia työpaikalla on. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 2 luku 14 §.)

5.2 Perehdytyksen merkitys ja hyödyt

Kattava perehdytys tarjoaa työntekijälle valmiudet työskennellä tehokkaasti organisaation palveluksessa heti työsuhteen alusta alkaen. Perehdytysprosessi linkitetään osaksi organisaation muita prosesseja, jotta uusi työntekijä pääsee heti joustavammin osaksi koko työyhteisöä. Perehdytyksen aikana uusi työntekijä kokee paljon muutoksia ja oppii uutta myös itsestään. (Eklund 2018, 27, 49.)

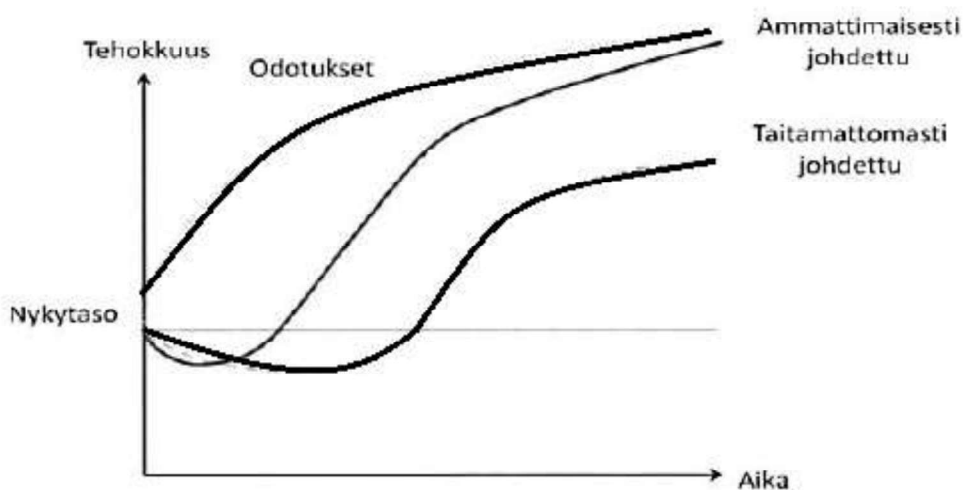
Perehdytys suunnitellaan aina työntekijän työtehtävien laadun perusteella. Perehdytyksen avulla työntekijä hahmottaa työtehtävänsä työvaiheiden syy-seuraussuhteet. Kokonaisuuden hahmottaminen lisää motivaatiota, kun jo perehdytysprosessin aikana työntekijä ymmärtää oman osansa organisaation liiketoiminnan edistämisessä. Perehdytysoppaasta on siksi luotu kokonaisuus, joka käsittää ei ainoastaan asiakkaille päin näkyvän toiminnan, vaan myös oman organisaation liiketoiminnan edistämiseen liittyvän toiminnan. Jokainen toimeksiantajayrityksen työntekijä vaikuttaa osaltaan organisaation liiketoiminnan tulokseen.

Perehdyttämisellä on suuri merkitys työntekijälle, mutta myös työyhteisölle. Perehdytysprosessi suunnitellaan lähtökohtaisesti organisaation tarpeiden mukaan. Määräaikaisten työsuhteiden määrä on kasvanut huomasti viime vuosien aikana. On ymmärrettävää, että määräaikaisen työntekijän perehdyttämiseen käytetään vähemmän aikaa ja perehdytyksen tavoitteena on saada uusi työntekijä hallitsemaan omat työntehtävänsä nopeassa ajassa, jotta työntekijä pystyy suorittamaan rutiininomaiset työntehtävänsä mahdollisimman tehokkaasti työsuhteensa aikana. (Eklund 2018, 28-29.)

Perehdytysoppaan toimeksiantajayrityksessä halutaan sitouttaa työntekijöitä, joten vaikka työsuhde alkaa määräaikaisena ja usein palkattomana työharjoitteluna, perehdytykseen ollaan valmiita käyttämään paljon aikaa sekä muita resursseja. Perehdytysoppaaseen on siksi sisällytetty tietoa toimeksiantajan organisaation liiketoiminnan tavoitteista ja kuvaus siitä, mitä kaikkea työntekijän odotetaan ottavan huomioon jokapäiväisessä työskentelyssään. Toimeksiantajayrityksessä tällaisista ovat työntekijän tuloskorttitavoitteet, työajan seurantaan liittyvät tavoitteet sekä laskutustavoitteet. Näitä tavoitteita käsitellään perehdytysoppaassa. Pitkäaikaisen perehdytysprosessin aikana työntekijä oppii perusteellisesti työyhteisön toimintatavat ja pääsee tekemään laajasti erilaisia työtehtäviä työyhteisössä. Pitkäkestoisen perehdytysprosessin aikana uusi työntekijä pääsee näkemään tilitoimistossa monen eri asiakasyrityksen palkanlaskentaa ja kartuttaa kokemusta monipuolisella tekemisellä.

Uuden työntekijän rekrytointi on organisaatiolle haastava prosessi, sillä rekrytointi on kallista ja aikaa vievää. Nykyään monessa paikassa asenne ratkaisee ja rekrytoijat etsivät niin sanotusti hyvää tyyppiä, jolla on hyvä motivaatio ja intoa oppia uutta. Kaikenlaiset muutokset vaikuttavat aina merkittävästi organisaation toimintaan. Uuden työntekijän palkkaaminen aiheuttaa organisaation tehokkuudessa laskua. Kuviosta 1 huomataan, että ammattimaisen ja huolellisen perehdyttämisen avulla tehokkuuden lasku on vain hetkellistä ja siihen kulunut aika pystytään pitämään mahdollisimman lyhyenä. Tehokkaan perehdytyksen avulla uuden työntekijän tuottavuutta pystytään kasvattamaan, mutta perehdytys saattaa mennä pieleen, mikäli työntekijältä odotetaan liikaa työsuhteen alkuvaiheessa. Kuviossa 1 odotukset-käyrä havainnollistaa työntekijän tehokkuudelle asetettuja tavoitteita. Odotukset harvoin täyttyvät heti työsuhteen alussa, sillä uusi työntekijä ei vielä kykene itsenäisen työskentelyn avulla tuottamaan

lisäarvoa organisaatiolle. Toimeksiantajayrityksessä ei aseteta tavoitteita liian korkealle ja organisaation kannalta on tärkeämpää sopeuttaa uusi työntekijä ensin työyhteisöön ja vasta sitten tehokkaaseen suoriutumiseen työtehtävissä. (Eklund 2018, 31-34.)



Kuvio 1. Muutoksen vaikutus organisaation tehokkuuteen (Eklund 2018)

Tutkimusten avulla on saatu selville, että suunnitelmallisella perehdyttämisellä on merkittävä vaikutus työntekijän sitoutumiseen sekä työtyytyväisyyteen. Kammeyer-Mueller, Wanberg, Rubenstein ja Songin (2013) suorittamassa tutkimuksessa tarkasteltiin, miten uuden työntekijän 90 ensimmäisen päivän aikana saama tuki vaikutti työntekijän sitoutumiseen verrattuna myöhemmin työntekijän saaman tuen vaikutuksiin. Tutkimuksessa selvisi, että työntekijän ensimmäisten 90 päivän aikana saamalla tuella oli enemmän vaikutusta sitoutumiseen. Tämä tutkimus vahvistaa, että onnistunut perehdyttäminen työsuhteen alussa on tärkeimpiä asioita työntekijän sitoutumisen kannalta. Tutkimustulosten perusteella perehdytysprosessiin kannattaa käyttää aikaa, sillä se maksaa itsensä takaisin myöhemmin, kun työntekijä haluaa jäädä yritykseen vakituiseksi työntekijäksi. Perehdytysoppaan toimeksiantajayrityksessä perehdytysprosessi kestää työtehtävien haastavuuden vuoksi aina yli 90 päivää.

Farrenin (2007, 1) tekemässä tutkimuksessa selvisi, että suunnitelmallisen perehdytysprosessin käyttöönotolla on merkitystä työntekijöiden sitoutumiseen. Suunnitelmallisen perehdytysprosessin käyttöönoton myötä todennäköisyys siihen, että työntekijät

työskentelivät organisaatiossa vielä kolmen vuoden kuluttua perehdytyksestä, kasvoi 58 prosenttia. Tutkimustulosten mukaan suunnitelmallisen perehdytysprosessin hyötyjä ei voi tarpeeksi korostaa. Perehdytysoppaan toimeksiantajayritykseen halutaan rekrytoida työntekijöitä, jotka ovat valmiita sitoutumaan yritykseen pidemmäksi aikaa. Tutkimustulokset osoittavat, että toimeksiantajayrityksessä kannattaa suunnitella ja ottaa käyttöön yhdenmukainen perehdytysprosessi.

6 PEREHDYTYSPROSESSI

6.1 Toimenpiteet ennen perehdytyksen alkua

Perehdytysprosessi alkaa jo ennen kuin uusi työntekijä aloittaa työt yrityksessä. Lähtökohtaisesti esimies on aina vastuussa perehdyttämisestä, mutta hyvin usein esimiehen on mahdollista delegoida osa tehtävistään muille. Esimiehen vastuulla on huolehtia hallinnollisista asioista sekä palkanmaksun järjestämisestä, tunnusten tilaamisesta ja tarpeellisten työvälineiden kuten työpuhelimien ja laskimen hankinnasta. Uudelle työntekijälle järjestetään työpiste ja hänelle myönnetään kulkuluvat sekä annetaan avaimet. Perehdytysoppaaseen on sisällytetty edellä mainittuja asioita, jotta esimies tietää, mitä hänen pitää tehdä heti työsopimuksen allekirjoittamisen jälkeen. Kun esimiehelle on selvää, mistä hän tilaa tarvittavat laitteet, on velvollisuudet helpompi hoitaa. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 64.)

Esimiehen vastuulla on myös tiedottaa työpaikalla uudesta työntekijästä. Tiedottamisen avulla työyhteisössä tiedetään valmistautua uuden tulokkaan saapumiseen ja pyritään luomaan hänelle hyvä oppimisympäristö (Kupias & Peltola 2019, 214). Toimeksiantajayrityksessä tiedottamisella on paljon merkitystä, sillä tilitoimistossa asiakkaiden palkkoja lasketaan usein yhdessä. Töiden uudelleen järjestely tulee kyseeseen, kun uusi työntekijä aloittaa. Uusi työntekijä alkaa opetella perehdyttäjänsä asiakkuuksien palkkoja ja tavoitteena on, että jatkossa hän laskee osaa opettelemistaan palkoista itsenäisesti esimerkiksi perehdyttäjän kesäloman aikana ja myöhemmin ottaa asiakkuuden kokonaan itselleen tai jää palkkojen varahenkilöksi. Uuden työntekijän rekrytoinnin jälkeen muut työyhteisön työntekijät voivat järjestellä töitään uudelleen, sillä

vaikka kaikkien työtilannetta kartoitetaan säännöllisesti, toisella saattaa olla liikaa töitä ja toisella taas liian vähän. Uuden työntekijän aloittaessa hänelle voidaan antaa osa toisen työntekijän asiakkuuksista ja näin ollen vanhan kokeneen työntekijän on mahdollista ottaa kokonaan uusi isompi asiakkuus ja tilitoimisto pystyy ottamaan enemmän asiakkuuksia.

Uudelle työntekijälle pitää valita ajoissa perehdyttävä, jonka vastuulla työtehtäviin perehdyttäminen on. On tärkeää aina varmistua siitä, että kyseisellä henkilöllä on riittävästi aikaa perehdyttämiseen omien työtehtäviensä ohessa. Kiire leimataan usein suurimmaksi syyksi perehdytyksen epäonnistumisessa. Toimeksiantajayrityksessä perehdyttämisestä on ollut vastuussa kolme eri palkanlaskijaa. Yksi heistä on perehdyttänyt kaksi uutta työntekijää vuoden sisällä. Toinen perehdyttäjä on tehnyt pitkän uran Accountorilla ja perehdyttänyt eniten uusia työntekijöitä. Kolmas palkanlaskija on ollut Accountorilla neljä vuotta, ja hän on perehdyttänyt yhden uuden työntekijän. Perehdyttäjän on valmistauduttava tulevaan jo ennen perehdytyksen alkua. Perehdyttäjä yleensä kerää materiaalia, jotka hän valmistautuu näyttämään uudelle työntekijälle. Perehdyttäjä myös listaa tärkeitä asioita, joista uudelle työntekijälle pitää muistaa kertoa. Jatkossa listaus näistä asioista löytyy perehdytysoppaasta, joten toimeksiantajayrityksessä perehdyttäjän valmistautuminen ei aiheuta hänelle liian kiireistä aikataulua. (Eklund 2018, 143.)

Perehdytyksen suunnitteluvaiheessa pitää valita vastuussa olevat henkilöt ja tehdä vastuun jako heidän kesken, jotta jokaisella perehdytysprosessiin osallistuvalla olisi selkeä käsitys omasta roolistaan. Kuviosta 2 huomataan, että perehdytyksen suunnittelussa huomioon otettavat asiat on jaettu neljään eri näkökulmaan. Perehdytyksen suunnittelussa on siis kyse siitä, että esimies tietää, että hänen vastuullaan on perehdyttää työpaikan säännöistä heti työsuhteen alussa. Perehdyttäjien vastuulla on perehdyttää työtehtävät järkevässä järjestyksessä yhdessä tekemällä. Perehdytysoppaaseen on luonnollisesti listattu työtehtävät siihen järjestykseen, jossa uuden työntekijän on tärkeää oppia ne. Perehdyttäjän työtehtäviin opastaminen alkaa palkka-aineiston vastaanottamisesta ja tallentamisesta eikä heti palkkojen maksatuksesta. Perehdyttäjän on suunniteltava tarkoin, missä järjestyksessä työtehtäviin perehdytetään ja mikä on oikea ajankohta kunkin työtehtävän opastamiseen. (Eklund 2018, 76-79.)



Kuvio 2. Perehdytyksen suunnittelussa huomioon otettavat näkökulmat (Eklund 2018, 76)

6.2 Ensimmäiset työviikot

Perehdyttämisprosessi alkaa heti ensimmäisenä työpäivänä. Esimiehen vastuulla on työsuhteen ensimmäisenä päivänä ottaa uusi työntekijä vastaan ja esitellä hänet perehdyttäjälle. Perehdytys alkaa tutustumisella työpaikan tiloihin ja työkavereihin. Monessa työpaikassa ensimmäisen työpäivän tarkoituksena on tutustua työpaikkaan ja tärkein tavoite on oppia, miten pääsee töihin seuraavana päivä ja mitä tekee aamulla töihin tullessaan (Hokkanen ym. 2008, 65). Toimeksiantajayrityksessä esimies antaa ensimmäisenä päivänä uudelle työntekijälle avaimet ja opastaa tiloissa kulkemiseen. Hän kertoo, mistä ovista pääsee sisälle ja kuinka parkkihallista pääsee toimiston ovelle. Uudelle työntekijälle esitellään, mistä löytyvät taukotila ja sosiaalityilat. Ensimmäisen työpäivän aamulla esimies kiertää uuden työntekijän kanssa avokonttorissa ja uusi työntekijä käy esittäytymässä muille työntekijöille. Hyvä ensivaikutelma on tärkein työntekijälle. Uuden työntekijän on mukava aloittaa työnteko organisaatiossa, jossa hänen tuloonsa on huolellisesti valmistauduttu ja vastaanotto on lämmin.

Perehdyttäjän vastuulla on tukea perehdytettävää uudessa tilanteessa. Ensimmäisten viikkojen aikana uusi työntekijä käy läpi monenlaisia tunteita innostuksesta pelkoon. Jännittäminen on täysin luonnollista, mutta sen ei saa antaa häiritä perehdyttämistä. Uuden työntekijän vastuulla on sisäistää perehdytyksessä läpikäytyt asiat sekä kysyä rohkeasti, jos perehdytyksen aikana ilmenee mieltä askarruttavia asioita. (Eklund 2018, 145 & 167.)

Perehdyttäjän kannattaa suunnitella uuden työntekijän ensimmäinen työpäivä huolellisesti etukäteen. On kannattavaa siirtää omia töitä myöhemmäksi ja aikaistaa kiireellisten töiden tekeminen ennen perehdytettävän saapumista, mikäli se on mahdollista. Jos perehdyttäjällä on uuden työntekijän ensimmäiselle työpäivälle sovittuna tärkeä asiakastapaaminen tai palaveri, perehdyttäjän pitää varautua siihen, että joku muu on työpaikalla ottamassa uuden työntekijän vastaan. Toisaalta useampi opastaja ja uusi tuttavuus heti suhteen alussa on uuden työntekijän kannalta hyvä asia, sillä hän pääsee heti tutustumaan moniin uusiin työkavereihinsa ja kasvattamaan verkostoaan (Eklund 2018, 141).

6.3 Työtehtäväkohtainen työhönopastus

Kun työsuhteen alussa toteutettu niin sanottu yleisperehdytys on pidetty, työntekijää aletaan opastaa hänen omiin tuleviin työtehtäviinsä. Palkanlaskijan työtehtäviin perehdyttäminen vie aikaa, sillä työssä on monia eri vaiheita ja palkanlaskijan työssä vaaditaan asiantuntijuutta. Palkanlaskijan työssä on paljon erilaisia työvaiheita kuukauden aikana, joten perehdyttämisessä kannattaa käyttää aikaa näiden tehtävien ajallisen järjestyksen läpikäymiseen. Palkanlaskijan työssä palkkojen laskenta on vain osa tehtävän kuvaa, sillä palkoista pitää myös raportoida kirjanpitoon ja ulkoisille sidosryhmille kuten esimerkiksi Verohallinnolle. (Eklund, 2018, 96-98.)

Tehtäväkohtainen työhönopastus on hyvä tehdä vaiheittain. Kaikkea informaatiota ei kannata jakaa kerralla, sillä liian suuri määrä tietoa saattaa aiheuttaa uudelle työntekijälle turhaa kuormitusta. Perehdyttäjä oppii tuntemaan uuden työntekijän ja kykenee siten ottamaan huomioon uuden työntekijän stressinsietokyvyn määrän ja sen miten nopeasti uusi työntekijä sisäistää uutta tietoa. On turhaa yrittää opettaa uudelle työntekijälle liikaa uusia asioita kerralla, jos uusi työntekijä ei ole nopea oppimaan. Oppiminen on yksilöllistä ja perehdyttäjän on otettava tämä huomioon perehdyttämisessä. (Eklund 2018, 146.)

Työtehtävien suorittamisessa saattaa aluksi olla aloittamisen vaikeutta, mikä tarkoittaa, että työtehtävien suorittaminen tuntuu sujuvan, mutta alkuun pääseminen on hankalaa. Tällainen tilanne saattaa tulla eteen, jos työntekijästä tuntuu, että tavoite on liian suuri tai epäselvä. Pehdyttämisen prosessin aikana uuden työntekijän omat vahvuudet nousevat esiin ja hän pääsee hyödyntämään aikaisemmin oppimaansa uudessa työssä. Pienetkin onnistumiset tuovat uudelle työntekijälle lisää itseluottamusta työtehtävistä suoriutumiseen. Työsuhteen alussa työntekijän motivaatiota lisää onnistumisen tunne ja vähitellen oppimisen kokemus. (Eklund 2018, 59-61, 95.)

Organisaatioissa työntekijöillä on jokaisella käytössään hiljaista tietoa. Hiljaisella tiedolla tarkoitetaan kokemuksen mukanaan tuomaa tietoa, josta ei aina olla edes itse tietoisia. Hiljaista tietoa on niin sanottu näppituntuma, oletukset ja käytännön mukana opittu tieto, jota ei osata pukea sanoiksi. Pehdytysprosessin aikana on äärimmäisen tärkeää saada jaettua hiljaista tietoa uudelle työntekijälle. Hiljaista tietoa syntyy virheistä oppimisen kautta ja kokeneemmilla työntekijöillä on paljon informaatiota, jonka jakamisen avulla uuden työntekijän on helpompi päästä kiinni työtehtäviin. (Eklund 2018, 154-157.)

Organisaatioissa, joissa on yhteiset käytännöt ja tiedon jakamiseen kannustava kulttuuri, saadaan jaettua hiljaista tietoa työntekijältä toiselle. Tilitoimistossa palkkoja lasketaan yhdessä, joten on kaikkien etu, että tietoa jaetaan. Toimeksiantajayrityksessä on vahva tiedon jakamiseen kannustava kulttuuri. Toimeksiantajayrityksessä mielipidettä hankalaan tapaukseen kysytään ensin työkavereilta, jos jollain on ollut vastaava tilanne uransa aikana. Jos apua ei löydy työkavereilta, on mahdollista laittaa viestiä konsernin asiantuntijoille. Palkanlaskijoiden apuna ovat asiantuntijat, joilta voi sähköpostilla kysyä tulkinta-apua hankalissa palkanmaksuun liittyvissä tapauksissa. On tärkeää, että asiantuntijoilta saatuja tietoja jaetaan työyhteisössä esimerkiksi sähköpostilla. Palkanlaskennassa tulee päivittäin vastaan mitä kummallisempia tilanteita. Tulorekisteriin ilmoittamiseen liittyviin ongelmatilanteisiin pyydetään apua yleisellä tasolla Tulorekisterin chat-palvelusta. Palkanlaskijat myös soittavat liittoon ja pyytävät yleisellä tasolla vastauksia työehtosopimukseen liittyviin ongelmatapauksiin. Liitosta saatuja vastauksia kannattaa myös jakaa organisaatiossa muidenkin tiedoksi.

6.4 Perehdytyksen kesto

Perehdyttämisen kestoa on vaikea määritellä yksiselitteisesti, sillä perehdyttämiselle ei ole määritelty ohjeellista kestoa. Perehdyttämisen keston vaikuttavat organisaation toiminnan luonne ja laajuus, sillä suuremmissa organisaatioissa perehdytettävän on vaikea heti muodostaa kokonaiskuvaa toiminnasta. Työtehtävien vaativuudella on vaikutus perehdyttämisen keston, sillä haastavia työtehtäviä on mahdoton oppia kokonaan työsuhteen koeajan aikana. Työtehtävien perusteiden hallinnan avulla uusi työntekijä kykenee suoriutumaan työstään, vaikka kaikki työhön liittyvät asiat eivät ole vielä hallinnassa. Usein ajatellaan, että perehdyttäminen loppuu, kun perehdyttämisprosessille asetetut tavoitteet täyttyvät. Kun uusi työntekijä esittää aina yhä haastavampi kysymyksiä, huomataan hänen osaamisensa kehittyneen. On myös sanottu, että perehdyttäminen loppuu, kun uusi työntekijä esittää niin haastavia kysymyksiä, joihin organisaatioissa ei osata enää vastata. (Kjelin & Kuusisto 2003, 205.)

Toimeksiantajan organisaatioissa perehdytysprosessille ei ole määritelty tarkkaa kestoa, sillä palkanlaskijan työtehtävien oppiminen vie paljon aikaa. Palkanlaskennan työtehtävät kuvataan usein vuosikellon avulla. Vuosikelloon on kirjattu ylös kalenterivuoden aikana tehtävät työtehtävät. Palkanlaskijoilla on työtehtäviä, jotka toistuvat kuukaudesta toiseen samana. Tällaisia tehtäviä ovat esimerkiksi palkanlaskenta, palkkojen maksatus ja kuukausittaisten raporttien tekeminen sidosryhmille. Neljännesvuosittain palkkahallinnossa tehdään ay-selvitykset liittoihin. Alkuvuodesta tehdään vuodenvaihdetyöt, joita ovat esimerkiksi Verohallinnon määrittäminen luontoisetujen arvojen päivitys palkanlaskentaohjelmaan sekä verokorttien suorasiirto Verohallinnolta palkanlaskentaohjelmaan. Kerran vuodessa tehdään myös lomavuodenvaihteen työt. Työtehtävien jakautuminen kalenterivuodelle tarkoittaa, että uuden palkanlaskijan on oltava töissä vuoden ajan ennen kuin hän pääsee tekemään kaikki palkanlaskennan vuosikellon määrittämät työtehtävät kertaalleen. Tämän vuoksi perehdytysprosessi palkkahallinnon asiantuntijatyössä on pitkä.

Perehdyttäjän on pystyttävä tarvittaessa tukemaan uutta työntekijää vielä aktiivisen perehdytysprosessin päättymisen jälkeen. Jokainen ihminen on yksilöllinen oppija, joten myös oppimisen tuen ja ohjauksen tarve on yksilöllistä. Organisaatioissa työntekijöiden kehittymistä seurataan kehityskeskustelujen avulla. Kehityskeskusteluiden

avulla on mahdollista jatkaa tavoitteiden saavuttamista. Toimeksiantajayrityksessä kehityskeskustelut järjestetään kerran vuodessa. Kehityskeskusteluissa käydään läpi työntekijän tulevaisuuden tavoitteet ja arvioidaan, miten työt sujuvat tällä hetkellä. (Eklund 2018, 110-111.)

6.5 Perehdytyksen arviointi ja kehittäminen

Perehdytysprosessin lopussa on syytä arvioida, miten on onnistuttu ja miten perehdytysprosessia voitaisiin jatkossa kehittää. Kehitysehdotukset ovat ehdottoman tärkeitä, jotta tiedetään, kuinka jatkossa toimitaan. Perehdyttämisen jälkeen järjestetään keskustelu uuden työntekijän, perehdyttäjän ja esimiehen kanssa. Keskustelussa esimies haluaa kuulla työntekijän kokemuksen siitä, miten perehdyttäminen on onnistunut ja mitä on tullut opittua. Perehdyttäjä osaa kertoa esimiehelle omasta näkökulmastaan, miten uusi työntekijä on oppinut tekemään työtehtävänsä. Keskinäisen avoimen keskustelun avulla perehdyttämisestä voidaan kehittää tarpeen vaatiessa. (Hokkanen ym. 2008, 69.)

Esimiehen näkökulmasta perehdytys on onnistunut, jos työntekijä on oppinut työtehtävänsä ja päässyt osaksi työyhteisöä. Uuden työntekijän kannalta perehdytys on onnistunut, jos uusi työntekijä kokee, että hän hallitsee omat vastuu työtehtävänsä ja viihtyy uudessa työpaikassaan. Toimeksiantajayrityksessä esimies tiedustelee perehdyttäjältä jo perehdytysprosessin aikana, miten uusi työntekijä pärjää. Tiimityössä on tärkeää, että sitä varten rekrytoidaan sopivat palkanlaskijat. Perehdytyksen arvioinnissa voidaan käyttää myös perehdytysoppaaseen sisällytettyjä esimiehen ja perehdyttäjän muistilistaa. Samalla varmistutaan, että kaikki tarpeellinen on opastettu ja tarkistettu uudelle työntekijälle.

7 PALKKAHALLINTO

7.1 Palkkahallinnon tehtävät

Yrityksissä palkkahallinto on vastuussa kaikista henkilöstön työsuhteisiin liittyvistä asioista ja henkilöstön palkkauksesta. Tilitoimistossa palkkahallinto on vastuussa asiakasyrityksen henkilöstön palkanmaksusta. Palkkahallinnon tehtävänä on vastata lakien, asetusten sekä sopimusten noudattamisesta palkkauksessa ja palkanmaksussa. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 10.)

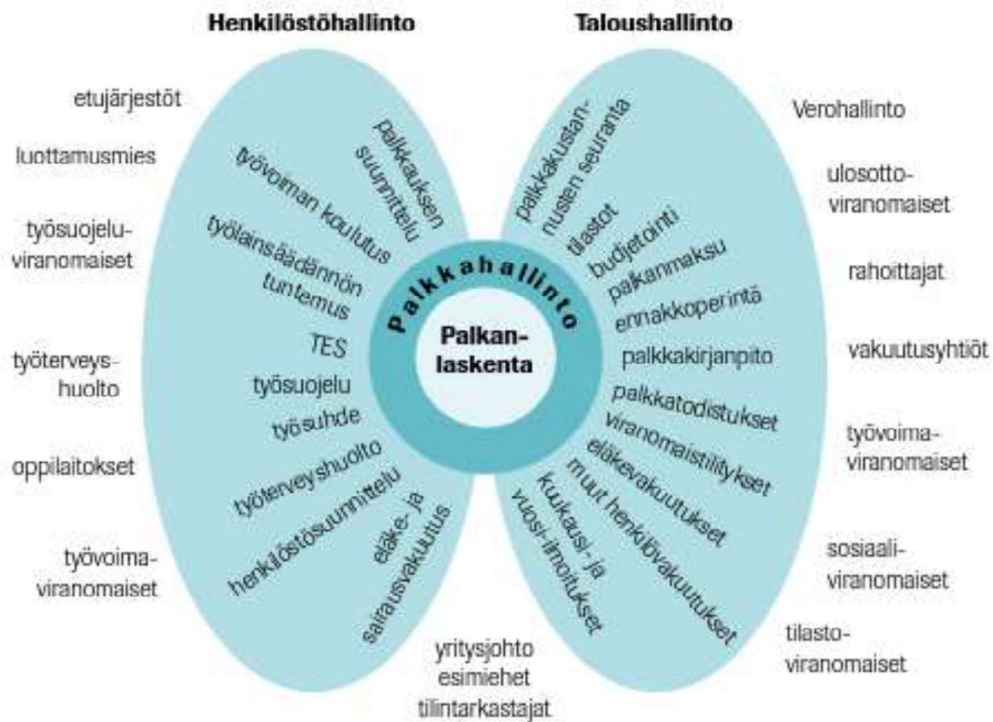
Palkkahallinnon tärkeimpiä työtehtäviä ovat

- työ sopimusten ja työehtosopimusten tulkinta
- työntekijöiden palkkojen määrittäminen
- palkkojen laskeminen ja maksaminen
- palkkojen ilmoittaminen Tulorekisteriin
- palkkojen raportointi sisäisille ja ulkoisille sidosryhmille

Jokainen työsuhteessa oleva henkilö on kytköksissä palkkahallinnon kanssa. Suurin osa työsuhteessa olevista henkilöistä pitää riittävänä yhteydenpitona sitä, että saa palkkahallinnosta palkkalaskelman jokaisena palkkapäivänä. Osa työsuhteessa olevista henkilöistä toimittaa palkkahallintoon muuttuneita henkilötietojaan tai muutosverokortin.

Palkanlaskenta on palkkahallinnon ydintoiminto. Palkanlaskennan työtehtävien suorittaminen vaatii teknistä osaamista, mutta myös lakien tuntemista ja tietokoneohjelmistojen käyttöä. Kuvioista 3 huomataan, että palkkahallinnon ja henkilöstöhallinnon välillä on selkeä yhteys. Palkanhallinnon työtehtävien suorittaminen vaatii henkilöstöhallinnolta tietoja työsuhteista ja työsuhteiden palkkaukseen liittyvistä sopimuksista. Isoissa organisaatioissa palkkahallinto tekee tiivistä yhteistyötä taloushallinnon kanssa, sillä henkilöstön palkkauksesta aiheutuneet kulut ovat osa organisaation talouden menoja. Henkilöstön palkkojen maksamisen jälkeen organisaation on työnantajana hoidettava verojen maksaminen ja maksettava työntekijöiden palkoista perityt viiranomaistilitykset. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 11-12.)

Kuviossa 3 on esitelty monia palkkahallinnon sidosryhmiä. Palkanlaskijalla on paljon vastuita ja yhteydenpito jokaisen sidosryhmän kanssa vaatii järjestelmällisyyttä. Useissa tapauksissa palkanlaskija on vähiten yhteydessä palkansaajaan. Palkanlaskijat ovat tiivisti yhteydessä Verohallinnon ja Kansaneläkelaitoksen kanssa, sillä viikoittain KELAsta tulee kysymyksiä palkansaajista tehtyihin hakemuksiin. (Helsilä 2002, 198.)



Kuvio 3. Palkanhallinnon keskeiset sidosryhmät (Kouhia-Kuusisto, ym. 2017, 12)

7.2 Ulkoistettu palkkahallinto

Palkkahallinnon ulkoistaminen tarkoittaa mahdollisuutta, jonka avulla yritys voi siirtää kaikki palkanlaskennan työtehtävät tilitoimiston hoidettavaksi. Palkanlaskennan ulkoistaminen on helppoutensa vuoksi suosittua kaiken kokoisten yritysten keskuudessa. Mikäli yrityksen palkkahallintoa ei ole ulkoistettu, yrityksessä työskentelee oma palkanlaskija, joka hoitaa palkanlaskennan lisäksi muut henkilöstöhallinnon työtehtävät. (Stenbacka & Söderström 2018, 14.)

Ulkoistettu palkkahallinto edellyttää tilitoimiston asiakkaalta aktiivista otetta ulkoistuskumppania kohtaan. Tilitoimiston palkanlaskijoiden yhteistyö asiakasyrityksen

henkilöstöhallinnon kanssa on avainasemassa palkanlaskennan suorittamisessa. Tilitoimiston palkanlaskija ei tunne asiakkaan työntekijöitä ja nimet eivät niin sanotusti jää mieleen. Opinnäytetyön toimeksiantajayrityksessä on käytössä nimetyt palkkojen yhteyshenkilöt. Tämä tarkoittaa, että tilitoimiston palkanlaskijat asioivat vain asiakkaan nimettyjen yhteyshenkilöiden kanssa. Näin varmistutaan siitä, että kaikki palkkoihin tuleva aineisto on oikeellista. Toimeksiantajayrityksessä jokaisella asiakkaalla on tiedostoissa huolenpitolomake, jossa on asiakkaan palkanlaskentaan liittyviä tietoja ja ohjeita. Asiakkaan huolenpitolomakkeessa on myös asiakkaan yhteyshenkilöiden nimet ja yhteystiedot. Perehdytysoppaassa on ohjeistusta palkanlaskijalle siitä, mistä kansioista asiakkaan huolenpitolomake löytyy.

Ulkoistettu palkkahallinto tuo omat haasteensa yrityksen työntekijöiden palkanlaskennan suorittamiseen. Ulkoistetussa palkkahallinnossa osaaminen on erilaista tasoa ja yhteistyötä tekemällä tilitoimiston palkanlaskijat jakavat toisilleen tietoa. Tilitoimistossa yhdellä palkanlaskijalla on monta asiakasyritystä, joiden palkanlaskennasta hän on vastuussa. Tilitoimistossa palkanlaskijalta vaaditaan erilaisten työehtosopimusten tuntemista, sillä asiakasyritykset toimivat monella eri alalla. Yrityksen palkanlaskija hoitaa usein myös yrityksen henkilöstöhallinnon ja näin ollen oman yrityksen sisäisellä palkanlaskijalla on saatavilla kaikki työntekijöiden henkilötiedot. Tilitoimiston palkanlaskija joutuu kysymään ensin nimetyltä yhteyshenkilöltä ja mikäli yhteyshenkilö ei tiedä, hän selvittää työntekijältä itseltään tarvittavat tiedot. Perehdytysoppaassa on ohjeita siitä, kuinka tilitoimistoon palkattu uusi palkanlaskija perehdytetään laskemaan tilitoimiston asiakasyritysten palkkoja. Perehdytysoppaassa on esitelty, mistä asiakkaan materiaalit löytyvät ja miten ne on lajiteltu eri kansioihin. Aluksi on hyvä saada kokonaiskuva, siitä mistä palkanlaskentaan tarvittavat materiaalit ja asiakaskohdattaiset palkanlaskentaohjeet löytyvät. Palkanlaskentaprosessista on laadittu oppaaseen selkeä kuvaus vaihe vaiheelta ja lisäksi palkkakauden työtehtävät on havainnollistettu oppaassa palkkakauden muistilistassa.

Tilitoimistossa on myös hallittava palkanlaskentaan tarkoitetut ohjelmistot. Toimeksiantajayrityksessä on käytössä kaksi palkanlaskentaohjelmaa, joita ovat Aditron Personec W ja Accountorin oma palkanlaskentaohjelma Mepco. Toimeksiantajan yrityksessä käytetään saman verran molempia ohjelmistoja, vaikka Mepco on uudempi ja

kehittyneempi ohjelma. Perehdytysoppaasta on rajattu pois palkanlaskentaohjelma-kohtaiset ohjeet, sillä uusi palkanlaskija perehdytetään alussa vain yhteen palkanlaskentaohjelmaan. Perehdytysoppaasta olisi tullut liian laaja, jos rajausta ei olisi tehty. Toimeksiantajalta löytyy ohjelmakohtaiset palkanlaskennan ohjeet erikseen. Lisäksi toimeksiantajayrityksessä työskentelee kaksi Personec W:hen erikoistunutta pääkäyttäjää ja kaksi Mepcoon erikoistunutta pääkäyttäjää. Pääkäyttäjillä on ymmärrystä palkanlaskentaohjelmissa taakse tarvittavista ohjauksista ja enemmän oikeuksia ohjelmiin. Pääkäyttäjät koulutautuvat jatkuvasti ja he jakavat palkanlaskijoille tietoa versiopäivitysten mukana tulleista uusista ominaisuuksista.

7.3 Palkanlaskijan työn aikataulut ja vaatimukset

Palkanlaskijan työ on vahvasti sidottu aikatauluihin. Tilitoimistoissa asiakkaille toimitetaan vuoden lopussa palkanlaskennan aikataulu seuraavalle vuodelle. Asiakas hyväksyy aikataulun ja näin ollen sitoutuu noudattamaan sitä. Tilitoimistoissa on käytössä palkkamateriaalin toimituspäivä eli aineistopäivä, joka on useita päiviä ennen palkanmaksupäivää, jotta palkanlaskentaprosessi saadaan hoidettua ajallaan. Asiakkaan on toimitettava tilitoimiston palkanlaskijalle kaikki palkkakauden palkkojen maksua varten tarvittava aineisto. Perehdytysoppaassa on pyritty kuvaamaan mahdollisimman selkeästi aikataulujen asettamat vaatimukset ja se, että palkanmaksupäivänä ei tehdä enää mitään palkkakauden palkkoihin liittyvää, vaan kaikki laskennat on tehtävä ennen palkkapäivää. Tämä on tärkeää laittaa perehdytysoppaaseen, sillä palkanlaskijan on ymmärrettävä työn aikataulut ja se, että palkanlaskenta on tehtävä etukäteen, jotta rahat ovat palkansaajien tilillä palkkapäivänä.

Työsopimuslaki velvoittaa työantajaa maksamaan palkan työntekijälle sovittuna ajankohtana. (Helsilä 2002, 199). Toimeksiantajayrityksessä jokaisella tilitoimiston asiakkaalla on nimetty palkanlaskija ja varahenkilö. Varahenkilö laskee palkat palkanlaskijan loma-aikoina ja mahdollisissa sairaustapauksissa. Näin ollen asiakasyritysten palkansaajien palkat saadaan hoidettua aina ajallaan. Perehdytysoppaassa on kerrottu, kuinka omista asiakkaista pitää osata kantaa vastuu. Tärkeintä on, että tilitoimiston

asiakkaat ovat tyytyväisiä ja työt tulee tehtyä. Palkanlaskijan pitää ymmärtää, ettei sairaustapaukset tai muut poissaolot saa vaikuttaa tilitoimiston asiakasyritysten palkanmaksuun.

Tilitoimistossa palkanlaskijalla on monta eri asiakasyritystä ja kaikkien asiakkaiden palkansaajien palkat on osattava laskea ja maksaa oikeaan aikaan. Tilitoimistossa asiakasyritykset jaetaan palkanlaskijoille aikataulujen mukaan. Tavoitteena on, että palkanlaskijan asiakasyrityksillä olisi palkanmaksupäivät eri aikoihin kuukaudesta, jotta palkanlaskijan työkuorma jakautuisi tasaisemmin. Perekäytösoppaassa on ohjeistusta palkanlaskijalle uusien asiakkuuksien valinnasta. Palkanlaskija osaa arvioida oman työmääränsä kuukausittain, mutta uuden asiakkuuden aikataulujen yhteensovittaminen nykyisten asiakkuuksien kanssa saattaa olla haastavaa. Pitää osata valita asiakkuudet huomioiden se, että palkka-aineistot tulevat tasaisesti pitkin kuukautta.

Palkanmaksukausi on tuntipalkkaisilla yleensä kahden viikon pituinen ja palkanmaksupäivä on kaksi kertaa kuukaudessa. Kuukausipalkkaisilla palkanmaksukausi on yleensä kuluva kuukausi ja palkanmaksupäivä on kerran kuukaudessa. Palkanmaksukauden alkamis- ja päättymispäivät sekä maksupäivä päivitetään vuoden alussa palkanlaskentaohjelmaan. Palkanlaskentaohjelman kalenterin päivittämisen avulla ohjelma osaa huomioida pyhäpäivät. Mikäli palkkapäivä osuu viikonlopulle, on palkka maksettava edeltävänä arkipäivänä. Palkanlaskijan on huomioitava pankkipäivät työssään, sillä jos palkansaajan palkkapäivä osuu sunnuntaille, palkan on oltava palkansaajan tilillä jo perjantaina. Tämä maksupäivän aikaistuminen pitää osata ottaa huomioon palkanlaskentaprosessissa. Palkanlaskenta rajoittuu arkipäiville, sillä lauantai ja sunnuntai eivät ole pankkipäiviä. (Kondelin & Peltomäki 2019, 79.)

Palkanlaskijalta vaaditaan aina äärimmäisestä huolellisuutta ja rehellisyyttä työtehtävien suorittamisessa. Palkanlaskijalla on salassapitovelvollisuus. Työssään palkanlaskija käsittelee paljon salassa pidettävää tietoa, kuten arkaluontoisia lääkärintodistuksia ja ulosottotietoja. Henkilötietojen käsittelyssä on oltava tarkka. Henkilötietojen käsittelyn on oltava huolellista ja se on tehtävä lain vaatimien rajoitusten puitteissa. Perekäytösoppaassa ei ole ohjeistusta salassapitoon liittyviin asioihin, sillä ennen työsuhteen alkamista jokainen allekirjoittaa salassapitosopimuksen ja on selvää, että sen puit-

teissa mitään tietoa ei milloinkaan saa jakaa ulkopuolisille. Tilitoimistossa palkanlaskijalta odotetaan sitoutumista työhön, sillä palkanlaskija saa työtehtäviensä myötä paljon vastuuta. Palkanlaskijalta vaaditaan myös hyvää paineensietokykyä, sillä erityisesti kuukauden loppu on kiireistä aikaa. Kuukauden lopussa tehdään palkkojen raportit asiakkaalle ja asiakkaan kirjanpitoon. Lisäksi toimeksiantajayrityksessä palkanlaskijat tekevät asiakkailleen laskun kuukauden töistä. Palkanlaskijan esimies hyväksyy laskun ja lähettää sen eteenpäin. Perehdytysoppaassa on neuvoja ja vinkkejä, joiden avulla loppukuukauden kiireet saadaan hoidettua ajallaan.

Palkanlaskijan on hyvä hallita tiettyjä lakeja ja tietää niiden säädökset. Palkanlaskijan työtehtävien kannalta merkittäviä lakeja ovat esimerkiksi työaikalaki, työsopimuslaki ja vuosilomalaki. Palkanlaskijan on tunnettava asiakasyritysten toimialat ja työehtosopimukset. Palkanlaskennassa noudatetaan aina lakia ja työehtosopimuksissa sovittuja käytäntöjä. Myös paikalliset sopimukset eli tietyn työpaikan kesken tehdyt sopimukset ja niissä sovitut asiat pitää osata ottaa huomioon. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 13.)

7.4 Palkkakauden työprosessi

Toimeksiantajayrityksessä aineisto tulee asiakkaalta sovittuna päivänä sovitulla toimintavalla. Asiakas toimittaa aineiston suojatun kansion avulla. GDPR:n mukaisesti aineistoa ei ole enää turvallista toimittaa sähköpostin välityksellä, joten sitä ei voida hyväksyä. GDPR eli yleinen tietosuojasetus rajoittaa henkilötietojen käsittelyä ja se pitää ottaa huomioon palkanlaskennassa. Aineisto tallennetaan asiakkaan kansioon ja aineiston käsittelyn jälkeen kaikki materiaali tallennetaan arkistointiohjeen mukaisesti oikeisiin kansioihin. Tämä tarkoittaa, että esimerkiksi verokortit tallennetaan verokortit-kansioon oikean vuoden alle ja sairauslomatoistukset tallennetaan niille varattuun kansioon. Perehdytysoppaassa on ohjeet siihen, mitä eri kansioita asiakkaan kansion alla on, jotta materiaalit tallennetaan oikeaan paikkaan. Kaikkia dokumentteja sitoo säilytysajat. Arkistointiohjeessa on jokaiselle dokumentille oikea säilytysaika, jonka jälkeen vanhat materiaalit on poistettava, koska niitä ei saa GDPR:n mukaan enää säilyttää. Arkistointiohje on toimeksiantajayrityksessä tehty ohjeistus materiaalien säilytysajoista ja säilytyspaikoista. Perehdytysoppaassa on linkki toimeksiantajan arkis-

tointiohjeeseen. Palkanlaskenta-asiakirjoista esimerkiksi palkkalaskelmien työnantajan kappaleita täytyy säilyttää kuusi vuotta. Verokorttien säilytysaika on sama kuin voimassaoloaika. Vanhan verovuoden verokortteja ei saa eikä tarvitse säilyttää. Kun taas esimerkiksi ulosottomääräyksiä pitää säilyttää 10 vuotta. (Mattinen, Orlando & Parnila 2020, 313-315, 319).

Jokaisen asiakkaan kanssa on sovittu palkkamateriaalin toimituspäivä. Aineistopäivänä kaikki palkanlaskentaa varten tarvittavat tiedot on oltava palkanlaskijan käytävissä. On olemassa erilaisia käytäntöjä asiakkaiden välillä. Osa asiakkaista toimittaa aineistoa monessa erässä jo ennen aineistopäivää, kun taas osa asiakkaista toimittaa kaiken materiaalin aineistopäivänä. Myöhässä tullut aineisto on lisälaskutettavaa työtä ja se veloitetaan asiakkaalta. Perehdytysoppaassa on linkki laskutusohjeeseen ja maininta siitä, että aineiston on tultava asiakkaalta ajoissa, jotta palkanlaskenta saadaan hoidettua sovitusti.

Palkanlaskentaprosessi on yleensä melko samanlainen, vaikka joitain ohjelmakohtaisia eroja saattaa olla. Alla listaus palkanlaskentaprosessin vaiheista. Tämä sama listaus on perehdytysoppaassa.

1. Avataan palkanlaskentaohjelmassa palkkakausi, jolle laskettavat tapahtumat sijoittuvat. Palkkakaudelle on valmiiksi syötetty palkkakauden alkamis- ja päättymispäivä sekä palkanmaksupäivä.
2. Perustetaan uudet henkilöt palkanlaskentaohjelmaan. Uuden työsuhteen alkaessa palkanlaskentaan toimitetaan uuden työntekijän henkilötietolomake, jossa on henkilötiedot, tilinumero ja palkkatiedot. Liitteenä toimitetaan verokortti.
3. Ohjelmaan päivitetään muuttuneet verotiedot. Muutosverokortteja toimitetaan palkanlaskentaan kuukausittain, mutta erityisesti vuodenvaihteen yhdessä verokorttien määrä on suuri.
4. Palkkakaudelle tallennetaan palkkatapahtumat, joita ovat esimerkiksi tehdyt työtunnit, provisiot, ylityöt, sijaisuuskorvaukset ja muut rahapalkan osat. Lounaslataukset tallennetaan palkkakaudelle.
5. Palkkakaudelle tallennetaan palkkaan vaikuttavat palkalliset ja palkattomat poissaolot. Pitkistä poissaoloista tehdään kelahakemukset.

6. Käsitellään palkkakaudelle kuuluvat vuosilomat ja tarkistetaan, että lomaa kertyy myös kyseiseltä palkkakaudelta.
7. Käsitellään lopputilit. Työsuhteen päättyessä palkansaajalle maksetaan loppupalkka ja lomakorvaus kertyneistä lomista, joita ei ole ehditty pitää.
8. Lopuksi ohjelmasta tehdään kaikille vakiot. Vakioista tulee henkilöiden ohjaustietoihin määritetyt palkkatiedot, kuten esimerkiksi kuukausipalkka ja puhelinetu. Vakioiden jälkeen lasketetaan palkat.
9. Palkkalista, palkkalaskelmat ja maksulista tarkistetaan ja lähetetään asiakkaalle hyväksyttäväksi. Tilitoimistossa palkkojen hyväksyntä on asiakkaan vastuulla.
10. Hyväksynnän jälkeen palkanmaksutiedosto lähetetään pankkiin kaksi päivää ennen palkansaajan palkkapäivää. Lisäksi lähetään palkkalaskelmat palkansaajille.
11. Palkasta pidätetyt ulosotot ja ammattiyhdistysjäsenmaksut tilitetään.
12. Suljetaan palkanlaskentakausi palkkaohjelmassa.
13. Palkkatiedot ilmoitetaan Tulorekisteriin yksilötasolle palkkatietoilmoituksella viiden päivän kuluessa palkkapäivästä.

Perehdytysoppaassa on listaus palkkakauden töistä, jotta uusi palkanlaskija saa käsityksen kokonaisuudesta, joka palkanlaskentaan liittyy. Koska palkanlaskentaohjelma-kohtainen opastus saadaan perehdyttäjältä, perehdytysoppaaseen listattiin palkanlaskentaprosessin vaiheet yleisellä tasolla. Kuviossa 4 on palkkakauden tarkistuslista, jonka avulla varmistutaan siitä, että palkkakauden työtehtävät käydään perehdytysprosessin aikana läpi uuden palkanlaskijan kanssa.

8 PALKKAKAUDEN TARKISTUSLISTA

	Opastettu	Tarkistettu
Kauden avaus		
Henkilötietojen ja palkkatietojen sisäänluku ohjelmaan		
Uudet alkaneet työsuhteet		
Verokortit		
Sairauspoissaolojen tallennus		
Lomatietojen tallennus		
Lomalaskenta		
Muu aineisto (lounaat, palkkiot, lisät, vähennykset)		
Lopputilit		
Vakioiden tekeminen		
Palkanlaskenta		
Palkkalista		
Palkkalaskelmat ja niiden tarkistus		
Maksulistan täsmäytys palkkalistaan		
Palkat hyväksyntään asiakkaalle		
Tallenna hyväksyntä aineistoon		
Palkkojen maksatus		
Palkkalaskelmien lähetyt verkkopalkkana tai e-kirjeenä		
Palkkatietoilmoitukset Tulorekisteriin		
Työvaihesuurannan täyttäminen		
Aineiston arkistointi		

Kuvio 4. Perehdytysoppaan palkkakauden tarkistuslista

Palkanlaskennan jälkeen palkanlaskija tekee pitkistä sairauspoissaoloista työnantajan sairauspäiväraahakemuksen KELAan eli Kansaneläkelaitokseen. Tilitoimistossa ulkoistettuun palkanlaskennan peruspalveluun ei kuulu hakemusten tekeminen. Hakemukset ovat siis asiakkaalta lisälaskutettavaa työtä. Ulkoistetussa palkkahallinnossa asiakasyritykset kuitenkin haluavat usein, että tilitoimistossa palkanlaskija tekee myös hakemukset.

Palkanmaksun yhteydessä työntekijän ennakonpidätyksen alaisesta palkasta pidetään työnantajan toimesta ennakonpidätys, joka tilitetään Verohallinnolle. Ennakonpidätys on oma-aloitteinen vero ja se vähennetään työntekijän palkasta työntekijän toimittaman verokortin mukaisesti. (Stenbacka & Söderström 2018, 73-74.)

Loppukuusta palkanlaskentaohjelmasta lähetään erillisilmoitus Tulorekisteriin. Erillisilmoituksella lähetetään tiedot kohdekuukauden aikana maksettujen työnantajan sairausvakuutusmaksujen määrästä ja siitä tehdyistä vähennyksistä. Lisäksi tehdään ay-tilitykset ammattiliitoille ja tilitetään palkasta pidätetyt ulosotot ulosottovirastolle, mikäli ulosottoja ei ole tilitetty heti palkanlaskennan yhteydessä. Näitä loppukuun työtehtäviä kutsutaan usein kuunvaihteen raportoinniksi tai kuukausiraportteiksi. Perehdytysoppaaseen on listattu ohjeistus siitä, mitä raportteja ja ilmoituksia loppukuusta pitää tehdä. Kuvio 5 on kuvakaappaus perehdytysoppaan maksukauden tarkistuslistasta. Perehdytyksen yhteydessä uuden palkanlaskijan kanssa käydään läpi maksukauden raportointi.

8 MAKSUKAUDEN TARKISTUSLISTA

	Opastettu	Tarkistettu
Kirjanpitosite & täsmäytys		
Sosiaalikulujen erittelyt		
Veroilmoitus & verojen maksu		
Ay-selvitys & Ay-tilitys		
Ulosottojen tilitys		
Lomapalkkavaraus		
Erillisilmoitus Tulorekisteriin		
Vuositäsmäytys - excel		
Tulorekisteritäsmäytys		
Arkistoitava materiaali asiakkaalle		
Kirjanpidon materiaali kirjanpitoon		
Työvaihe seuranta		

Kuvio 5. Perehdytysoppaan maksukauden tarkistuslista

7.5 Tulorekisteri

Tulorekisteri on sähköinen tietokanta, jossa on kaikki palkka-, eläke- ja etuustiedot yksilötasolla. Kansallinen Tulorekisteri otettiin käyttöön vuonna 2019. Työantajalla on velvollisuus ilmoittaa tiedot palkansaajien ansioista Tulorekisteriin. Tulorekisteriin ilmoitetaan reaaliajassa tiedot kaikkien palkansaajien ansiotuloista viimeistään viiden arkipäivän kuluessa maksupäivästä. Toimeksiantajayrityksessä palkkojen maksatukseen yhteydessä palkanlaskentaohjelmasta lähetetään sähköisen rajapinnan kautta palkkatietoilmoituksella henkilöiden tulotiedot Tulorekisteriin. Tulorekisteri perustettiin helpottamaan kaikkien osapuolten tiedon saantia. Tulorekisterissä tiedot ovat tulonsaajien ja sidosryhmien käytettävissä. Kuukauden raportoinnin yhteydessä Tulorekisteriin toimitetaan työnantajan erillisilmoituksella tiedot sairausvakuutusmaksun alaisista palkoista ja niistä tehdyistä vähennyksistä. (Tulorekisterin www-sivut 2020.)

Perehdytysoppaassa on muistutus, että perehdyttämisen aikana käydään läpi myös Tulorekisteri-ilmoitukset, sillä ne ovat arkipäivää palkanlaskijan työssä. Tulorekisteriin ei pelkästään lähetetä palkkatietoilmoituksia ja erillisilmoituksia, vaan kuukausittain tehdään myös täsmäytystä palkanlaskentaohjelman ja Tulorekisterin tietojen välillä. Tämä täsmäyttäminen on tärkeää, jotta varmistutaan siitä, että työntekijöiden tulotiedot ovat oikein Tulorekisterissä, jossa ne ovat tiedonkäyttäjien saatavilla.

8 PEREHDYTYSOPPAAN TOTEUTTAMISPROSESSI

Toteutin perehdytysoppaan opinnäytetyönä toimeksiantajalle. Työskentelen itse tällä hetkellä toimeksiantajayrityksessä palkanlaskijana, joten minulla on myös oma käsitykseni siitä, millaisen oppaan toimeksiantaja tarvitsee. Perehdytysopasta tehdessäni pystyin hyödyntämään omaa kokemusta, sillä luonnollisesti myös minut perehdytettiin työsuhteeni alussa. Omasta kokemuksestani voin sanoa, että tavallaan perehdytykseni jatkuu edelleen, sillä palkanlaskennassa on niin paljon opittavaa. Palkanlaskenta on asiantuntijatyötä, joten perehdyttämisen suunnittelussa pitää olla yhtä järjestelmällinen kuin itse työn teossa.

On mielenkiintoista ja palkitsevaa tehdä perehdytysopas organisaatioon, jossa perehdyttämisen merkitys ymmärretään. Perehdyttämisen prosessia pidetään toimeksiantajarytyksessä olennaisena osana uuden työsuhteen alkua. Perehdytysoppaan toteuttaminen opinnäytetyönä on mieluisaa, sillä saan toteutettua konkreettisen tuotoksen, jolle toimeksiantajalla on tarvetta.

Kuviossa 6 on kuvattu opinnäytetyön toteuttamisen aikataulu toimeksiantajan löytämisestä opinnäytetyön viimeistelyyn. Opinnäytetyön toteuttamisprosessi eteni suunnitellussa aikataulussa, sillä tavoitteenani oli valmistua keväällä 2020.

	lokakuu 2019	marraskuu 2019	joulukuu 2019	tammikuu 2020	helmikuu 2020	maaliskuu 2020	huhtikuu 2020
Toimeksiantajan löytäminen							
Aiheen valinta ja rajaus							
Opinnäytetyön suunnittelu							
Teoriaosan kirjoittaminen							
Perehdytysoppaan suunnittelu							
Materiaaleihin tutustuminen							
Haastattelujen tekeminen							
Tulosten analysointi							
Väliseminaari							
Kehitysideoiden huomiointi							
Valmis opinnäytetyö							
Viimeistely ja tarkistus							

Kuvio 6. Opinnäytetyön aikataulukkaavio

8.1 Perehdytysoppaan suunnittelu

Perehdytysoppaan toteuttamisprosessi alkoi huolellisella suunnittelulla. Toimeksiantajan puolelta en saanut tarkkaa päivää, jolloin perehdytysoppaan pitäisi olla valmis. Asetin itselleni tavoitteen saada perehdytysopas kokonaan valmiiksi ennen väliseminaaria maaliskuussa 2020. Suunnitteluvaiheessa oppaan käyttötarkoitus ja alkuperäinen suunnitelma väistyivät uuden näkökulman tieltä. Alussa oppaaseen oli tarkoitus laittaa vain ohjeita palkanlaskijan työtehtävien suorittamisesta. Toimeksiantajan toiveesta rajauksesta luovuttiin ja oppaaseen laitettiin myös ohjeet esimiehelle uuden työsuhteen alkua varten.

Perehdytysoppaan suunnittelussa ja toteuttamisessa on paljon haasteita. Jokainen työpaikka, työtehtävä ja työntekijä on erilainen. Minun on löydettävä sellainen perehdytysmalli, joka sopii toimeksiantajan yritykseen. Suunnitteluvaiheessa perehdytysopasta pitää suunnitella tarkasti, jotta lopputuloksesta tulee sellainen, mikä palvelee kohderyhmää eli oppaan käyttäjiä. Käytännössä tämä tarkoittaa perehdyttämistilanteissa uutta palkanlaskijaa, perehdyttäjää ja esimiestä.

Perehdytysoppaan suunnitteluvaiheessa tehdään aiheen rajaukset, jotta työstä ei tule liian laajaa. Suunnitteluvaiheessa konsultoin esimiehiä ja työkollegoita. Listasin asioita, joita omasta mielestäni pitäisi laittaa oppaaseen. Kävin listan läpi yhdessä palvelujohtajan kanssa ja hänen mielipiteistään oli paljon apua. Kun suunnitteluprosessissa on mukana moni taho, eri näkökulmat nousevat esiin jo alusta lähtien ja kaikki muututjat osataan ottaa huomioon. Siksi perehdytysopasta varten on haastateltu perehdyttäjää sekä esimiehiä. Lisäksi opasta on suunniteltu yhdessä esimiesten ja palvelujohtajan kanssa.

Heti suunnitteluvaiheessa tehtiin myös rajaus siitä, että perehdytysoppaasta tehdään opas toimeksiantajan Porin yksikön toimistolle uusille palkanlaskijoille. Toimeksiantaja on osa isoa konsernia, mutta jokaisessa toimistossa on omia käytäntöjä. Niinpä rajasin kohderyhmän, jotta opas on mahdollista toteuttaa yksityiskohtaisemmin. Mikäli opas olisi ollut kaikille konsernin uusille palkanlaskijoille suunnattu, siitä olisi pitänyt tehdä vain pintapuoleinen yleiskatsaus palkanlaskennan työtehtäviin. Halusin kuitenkin syventyä aiheeseen ja sisällyttää oppaaseen kaikki meidän Porin toimiston omat säännöt ja toimintatavat. Konsernilla on luonnollisesti paljon yhteisiä toimintatapoja, mutta koin silti, että Porin toimistolla työt tehdään eri tavalla kuin esimerkiksi Tampereen konttorilla.

Suunnitteluvaiheessa luin paljon teoriaa perehdyttämisestä ja aloitin suunnittelun pohdimmalla, mitä työntekijän odotetaan osaavan, kun perehdytys on suoritettu. Yleisperehdytys tapahtuu toimeksiantajan työyhteisössä suurelta osin myös työkavereiden taholta. Oman kokemukseni ja omien havaintojeni perusteella olen huomannut, että toi-

meksiantajayrityksessä työntekijöiden keskuudessa on hyvä yhteishenki ja uudet työntekijät otetaan hyvin mukaan porukkaan. Palkanlaskijan työtehtäviin perehdyttäminen ei ole helppoa, joten oppaaseen pyrittiin laittamaan selkeät ja yksinkertaiset ohjeet.

Palkanlaskijan perehdytysopas tehtiin Microsoftin Office365 Word -tekstinkäsittelyohjelmalla. Oppaasta on luotu jäsennelty kokonaisuus, joka etenee johdonmukaisesti. Hyvä opas on silmälle miellyttävä lukea. Opas on kirjoitettu Arial -fontilla ja oppaassa on käytetty yleistä muissakin asiakirjoissa suosittua fonttikokoa 12. Hyvässä oppaassa on selkeä rakenne. Oppaan laadinnassa on otettu huomioon myös visuaalisuus. Tekstiä ei ole kirjoitettu pitkillä virkkeillä ja siinä on myös käytetty sisennystä ja jäsentelymerkkejä. Oppaassa on lisäksi myös havainnollistettu käsiteltäviä asioita kuvakaappauksien avulla.

8.2 Haastatteluihin valmistautuminen

Aineiston keräämiseksi käytettiin kahdenlaista haastattelumuotoa; teemahaastattelua ja avointa haastattelua. Aluksi ajatuksena oli haastatella perehdyttäjän ja esimiesten lisäksi myös uutta työntekijää, mutta suunnitteluprosessin edetessä luovuin ajatuksesta. Perustelen tätä valintaa sillä, että uusin työntekijä on ollut töissä vasta kolmen kuukauden ajan ja en uskonut, että saisin riittävän tarkkaa tietoa, miten perehdytystä voisi kehittää, sillä kyseinen työntekijä on edelleen toisen palkanlaskijan perehdytyksessä.

8.3 Aineiston keruu

Haastattelin toimeksiantajayrityksessä perehdyttäjänä toimivaa palkanlaskijaa. Perehdyttäjänä toimivalta palkanlaskijalta sain paljon arvokasta tietoa, mitä asioita hän pitää tärkeänä sisällyttää perehdytysoppaaseen. Haastattelu järjestettiin tilitoimiston aulassa sijaitsevassa pienessä neuvotteluhuoneessa. Sovimme haastattelun ajankohdan viikkoa ennen haastattelua, jotta haastateltava ehti valmistua haastatteluun.

Haastateltavalta kysyttiin lupa saako häntä haastatella perehdytysoppaan toteuttamista varten. Kerroin haastateltavalle, että haastattelu käydään täysin luottamuksellisesti.

Perehdyttäjän haastattelu oli avoin haastattelu. Avoin haastattelu on avointa keskustelua aiheesta haastateltavan ja haastattelijan välillä. Tämä haastattelumuoto tuntui luontevimmalta vaihtoehdolta aineiston keräämiseen. Myös haastateltava koki, että avoin haastattelu oli sopivin tapa tiedon jakamiseen. Osan haastatteluajasta haastattelijan ja haastateltavan roolit unohtuivat, kun ideoimme yhdessä. Haastattelu kesti hieman alle tunnin noin 50 minuuttia. En äänittänyt haastattelua, mutta tein paljon muistiinpanoja haastattelun aikana.

Perehdyttäjän avoimessa haastattelussa ensimmäisenä aiheena oli perehdyttämisen nykytilanne toimeksiantajayrityksessä. Lisäksi haastattelussa halusin saada tietoa siitä, mitä perehdyttäjän mielestä on tarpeellista laittaa perehdytysoppaaseen. Sain haastattelusta paljon aineistoa opasta varten. Haastattelun avulla sain selville, että uuden palkanlaskijan perehdyttämisessä on paljon muistettavia asioita, joita pitää kertoa. Haastattelun vastausten perusteella koin tarpeelliseksi laittaa perehdytysoppaaseen ylös kaikki pienetkin muistettavat asiat, jotka yleensä perehdyttämistilanteessa jäävät käymättä läpi, kun perehdyttäjä pitää niitä itsestään selvyytensä ja siten unohtaa kertoa. Perustelen tätä ratkaisua sillä, että halusin tehdä perehdytysoppaasta mahdollisimman kattavan. Alkuperäisen suunnitelman mukaan tarkoituksenani oli painottaa oppaan ohjeistusta itse palkanlaskijan työtehtäviin, mutta haastattelun perusteella ymmärsin perehdyttäjän ajatuksista, miten tärkeää on laittaa oppaaseen myös yleisperehdytykseen liittyviä asioita muistin tueksi.

Haastattelin myös Porin toimiston molempia tiimiesimiehiä. Esimiesten haastattelut toteutettiin teemahaastatteluina. Esimiehistä toinen on ollut talossa jo yli kymmenen vuoden ajan. Toinen esimies on toiminut esimiestehtävissä reilun vuoden verran. Kauemmin talossa ollut esimies on ottanut vastaan kaikki uudet työntekijät ja hoitanut heille tarvittavat työvälineet ennen työnteon aloittamista. Oppaasta ei rajattu pois esimiehen ohjeistusta, vaan sen merkitys korostui entisestään, kun sain tietää, että uudella esimiehellä olisi toiveissa ottaa jatkossa enemmän vastuuta perehdyttämisestä. Huomasin, miten tärkeää perehdytysoppaaseen on sisällyttää ohjeita esimiehelle perehdyttämisessä, joten halusin kuunnella toimeksiantajan toiveita ja toteuttaa oppaan niiden mukaan, jotta oppaasta tulisi mahdollisimman hyödyllinen toimeksiantajalle.

Esimiesten haastatteluista sovittiin myös etukäteen, koska pidin tärkeänä sitä, että haastateltavat saavat valmistautua etukäteen. Haastatteluissa teemoina olivat perehdyttäminen tällä hetkellä toimeksiantajayrityksessä, esimiehen toiveet sekä muutokset perehdyttämiseen ja esimiehen vastuut perehdyttämisessä. Esimiesten haastattelusta sain hyviä ideoita perehdytysoppaan toteuttamiseen. Esimiehen haastattelusta kävi ilmi, että perehdytysoppaaseen on tärkeää laittaa muistilista esimiehelle, sillä uuden työntekijän aloittaessa ei välttämättä muuten muistaisi kertoa kaikkea tarpeellista. Näytin esimiehelle perehdytysopasta, kun se oli vielä keskeneräinen ja hänen mielestään siihen mennessä keräämäni tiedot, oli tarpeellista sisällyttää oppaaseen.

Toimeksiantajayrityksessä on palkanlaskijoiden käytössä paljon erilaisia ohjelmisto-kohtaisia ohjeita ja Tulorekisteriin liittyviä ohjeita. Toimeksiantajayrityksessä ei kuitenkaan ollut materiaalia, jonka avulla uusi palkanlaskija voisi perehtyä palkanlaskennan vaiheisiin. Toimeksiantajayrityksessä palkataan joka vuosi harjoittelija, joka aloittaa yleensä palkanlaskennan perusteiden pohjalta työhön tutustumisen ilman aiempaa kokemusta palkanlaskennasta. Toimeksiantajan jo olemassa olevista ohjeista sain selkeän kuvan siitä, millainen on hyvä ohjeistus. Jo olemassa olevia materiaaleja tarkastelemalla sain käsityksen siitä, mitä ohjeita ei tarvitse sisällyttää perehdytysoppaaseen, sillä esimerkiksi etätyöskentelyyn on jo olemassa hyvä ja riittävä ohje. Näiden rajausten avulla perehdytysoppaan sisältö hahmottui selkeämmin. Perehdytysoppaaseen ei ole tarkoituksen mukaista sisällyttää jo olemassa olevia ohjeistuksia sellaisenaan. Perustelen tätä ratkaisua, sillä että jo olemassa olevia pitää osata hyödyntää eikä perehdytysoppaan tarkoitus ole koota yhteen jo olemassa olevia ohjeita. Perehdytysoppaassa on linkkejä jo olemassa oleviin ohjeistuksiin ja ohjeet siihen, mistä tarvittavat ohjeet mahdollisesti löytyvät.

Havainnointia hyödynsin perehdytysoppaan suunnitteluvaiheessa, kun muistelin, miten minut perehdytettiin palkanlaskijan työhön henkilönä, jolla ei ollut ollenkaan työkokemusta palkanlaskennasta. Omasta kokemuksestani perehdytykseni oli onnistunut. Myöhemmin perehdyttämisen päättymisen jälkeen olen huomannut, että muutamia asioita ja kahdet tunnukset sain vasta myöhemmin. Havainnoinnin avulla päädyin toteuttamaan perehdytysopasta uuden palkanlaskijan näkökulmasta. Havainnointia olen hyödyntänyt perehdytysoppaan toteuttamisprosessi jo pidemmän aikaa, sillä olen työskennellyt toimeksiantajayrityksessä noin vuoden ajan. Olen tehnyt havainnoinneistani

muistiinpanoja. Omien havainnointieni perusteella osaan sanon, että työsuhteen alkamassa uusi palkanlaskija ei osaa kysyä oikeita asioita, joten pyrin sisällyttämään perehdytysoppaaseen sellaisia tietoja, joita uudet palkanlaskijat eivät osaa vielä itse kysyä.

8.4 Toteutus

Perehdytysoppaan toteutus oli onnistunut ja se valmistui aikataulussa suunnitelman mukaan. Valmis perehdytysopas on sisällöltään sopivan kattava, mutta ei liian laaja. Perehdytysoppaan alussa on työsuhteeseen liittyviä asioita, kuten työaikaan ja palkkaukseen liittyvää tietoa. Mielestäni oppaaseen alkuun oli luonnollista sisällyttää uuden työntekijän työsuhteeseen liittyviä tietoja. Perehdytysoppaan toteuttamiseen kului odotettua enemmän aikaa. Aineistoa oppaan toteuttamiseen oli paljon ja työ laajeni koko ajan. Rajauksia oli mietittävä uudelleen, jotta oppaasta tulisi looginen ja yhtenäinen kokonaisuus. Päädyin rajaamaan perehdytysoppaan vain toimeksiantajan Porin yksikön käyttöön.

Perehdytysoppaaseen sisällytettiin haastattelujen tulosten perusteella myös erilaisia listoja. Perehdytysoppaasta löytyy palkkakauden tarkistuslista, maksukauden tarkistuslista ja esimiehen muistilista. Näiden muistilistojen tarkoitus on esimerkiksi auttaa hahmottamaan, missä järjestyksessä palkanlaskennan työtehtävät tehdään. Tarkistuslistojen avulla voidaan varmistua siitä, että kaikki palkkakauden tai maksukauden työt on suoritettu ajallaan.

8.5 Arviointi

Lopullinen tuotos onnistui omasta mielestäni hyvin ja olen tyytyväinen valmiiseen perehdytysoppaaseen. Olen myös erittäin tyytyväinen tekemääni työhön opinnäytetyöprojektin toteuttamisessa. Tavoitteenani oli tehdä opinnäytetyö niin hyvin kuin osaan ja siten, että voin itse olla ylpeä lopputuloksesta.

Sain toimeksiantajalta kiitettävää palautetta perehdytysoppaasta. Perehdytysopas otetaan käyttöön toimeksiantajayrityksessä. Maaliskuun 2020 aikana toimeksiantajayri-

tyksessä on aloittanut kolme uutta työntekijää ja heitä suositellaan hyödyntämään perehdytysoppasta työhön perehtyessään. Voin myöhemmin vielä kehittää perehdytysoppaasta saamani palautteen perusteella, sillä jatkan valmistumisen jälkeen työskentelyä opinnäytetyön toimeksiantajayrityksessä.

9 POHDINTA

Perehdytysoppaan suunnittelua aloittaessani en osannut ollenkaan arvata, miten erilainen lopullinen tuotos lopulta onkaan. Suunnittelin keskittäväni oppaan ohjeet täysin vain palkanlaskennan työtehtäviin opastamiseen. Havainnoinnin tuloksena huomasin, että on tärkeää saada työsuhteen alussa lukea myös omaan työsuhteeseen liittyviä ohjeita. Haastattelujen tuloksena ymmärsin, että perehdytysoppaaseen oli sisällytettävä myös yleisperehdytystä. Yleisperehdytys jää usein vain sanalliseksi perehdytykseksi ja kaikki yleisperehdytyksessä kerrotut asiat eivät jää uuden työntekijän mieleen työsuhteen ensimmäisinä työpäivinä.

Olen erittäin tyytyväinen siihen, miten saavutin perehdytysoppaan sisällölle asettamani tavoitteet. Perehdytysoppaasta tuli laadukas ja toimeksiantajan tarpeisiin sopiva. Perehdytysoppaan pituudelle en asettanut tavoitetta, sillä lähdin toteuttamaan opasta niin sanotusti sisältö edellä. Sisältö on onnistunut ja mielestäni osasin jäsenellä sisällön selkeästi. Perehdytysoppaan sisällön arviointi on luotettavampaa sen jälkeen, kun opasta on hetken ehditty käyttää toimeksiantajayrityksessä.

Perehdytysoppaan toteuttamisessa pääsin hyödyntämään omaa palkanlaskennan ammatillista osaamistani ja ammattikorkeakoulusta saamiani valmiuksia toteuttaa toiminnallinen opinnäytetyö ja raportoida siitä. Opinnäytetyöraportin kirjoittamisen jaksottaminen oli vaikeinta. En ollut aiemmin tehnyt näin mittavaa kirjoitustyötä, joten opin paljon uutta laajemman kokonaisuuden tuottamisesta. Opinnäytetyöprosessin aikana opin ymmärtämään määritellyn kokonaisuuden perehdyttämisen ja palkkahallinnon teoriasta ja onnistuin sen avulla luomaan uuden tuotoksen. Toiminnallinen opinnäytetyö sopi loistavasti tämän opinnäytetyön toteutustavaksi.

Tässä opinnäytetyössä ei toteutettu tutkimusta, joten varsinaista tutkimuksen luotettavuuden analyysia ei voida tehdä. Arvioin, että perehdytysopas on luotettava. Perehdytysoppaan kaikki tiedot on tarkistettu lähteistä sekä esimiehiltä ja perehdyttäjiltä. Perehdytysopas on onnistunut, sillä opas on suunniteltu niin, että sitä on helppo käyttää työn teossa muistin tukena. Opinnäytetyöraportissa perehdytysopas eli tuotos on yhdistetty alan teorioihin.

Yllätyin, miten hyvin osasin aikatauluttaa opinnäytetyöprosessin. Opiskelin ja tein kokopäiväisesti töitä palkanlaskijana perehdytysoppaan toteuttamisen aikana. Nyt kun jälkepäin pohtii opinnäytetyön toteuttamisprosessia, olen sitä mieltä, että oman oppimisen kannalta olisi ollut parempi keskittyä vain opinnäytetyön tekemiseen tänä keväänä. Koko aika työn ja opinnäytetyön kirjoittamisen yhteensovittaminen oli toisinaan erittäin hankalaa. Prosessin toteuttamisen myötä opin kuitenkin aikatauluttamaan aikani riittämään molempien suorittamiseen kunniakkaasti.

Kehityin paljon kirjoittajana ja ammatillisesti opinnäytetyön toteuttamisen aikana. Onnistuin tekemään opinnäytetyöraportin, joka sisältää sille tyypilliset piirteet. Osasin raportoida työn lähtökohdat ja sen, miten sain opinnäytetyön toteuttamiselle toimeksiantajan. Idea perehdytysoppaan toteuttamisesta tuli toimeksiantajalta ja koin sen itse kiinnostavaksi toteuttaa ja siksi päädyin valitsemaan tämän aiheen opinnäytetyölleni. Opinnäytetyössä on raportoitu kaikki työvaiheet. Vaikeinta oli rajata tietoa, jota perehdytysoppaaseen sisällytetään. Perehdytysoppaan toteuttamisen aikana rajaus lähti laajenemaan. Vaikka opinnäytetyötä olisi ollut mielenkiintoista jatkaa eri suuntiin, se ei olisi ollut oppimisen kannalta järkevää ja tuotoksesta olisi tullut liian laaja. Opinnäytetyöraportissa on mielestäni kattava kuvaus siitä, kuinka pääsin lähtökohdista tuloksiin. Opinnäytetyön toteuttaminen vastasi odotuksiani ja pidän sen toteuttamisesta onnistumista merkittävänä osana opintojani. Tämän opinnäytetyön toteuttamisen jälkeen koen itse tietäväni perehdyttämisestä enemmän ja aion hyödyntää oppimaani tulevaisuudessa urallani.

LÄHTEET

Aalto, L., Peltomäki, S. & Westermarck, I. 2007. Tehokkaasti toimistossa. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Accountor konsernin www-sivut. 2019. Viitattu 12.12.2019. <https://www.accountor.com/en>

Accountorin www-sivut. 2019. Viitattu 14.12.2019. <https://www.accountor.com/fi/finland/palvelu/palkanlaskenta>

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! uuden työntekijän perehdytys. Helsinki: Impact.

Eskola, J & Suoranta, J. 1998. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Tampere: Vastapaino. Viitattu 15.2.2020. Adobe Digital Editions -sovellus tietokoneella.

Farren, C. 2007. Help new hires succeed: Beat the statistics. Mastery Works, Inc. Viitattu 1.2.2020. <http://thewynhurstgroup.com/wp-content/uploads/2014/07/Help-New-Hires-Succeed.pdf>

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

Hokkanen, S., Mäkelä, T. & Taatila, V. 2008. Alan johtajaksi. Helsinki: WSOY.

Kammeyer-Mueller, J., Wanberg, C., Rubenstein, A. & Song, Z. 2013. Support, undermining, and newcomer socialization: Fitting in during the first 90 days. Academy of Management Journal, vol. 56. No. 4. Viitattu 18.1.2020. <https://pdfs.semanticscholar.org/cc93/b06ca2bf299add7bd7881757a8781d78e6aa.pdf>

Kjelin, E. & Kuusisto P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Jyväskylä: Talentum.

Kondelin, A. & Peltomäki, T. 2019. Palkkahallinnon säädökset. 13 uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.

Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017. Palkka-vuosi. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Gaudeamus.

Kupias, P. & Peltola, R. 2019. Oppiminen työssä. Tallinna: Gaudeamus.

Mattinen, K., Orlando, C. & Parnila, K. 2020. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 3. uudistettu painos. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2014. Kehittämistyön menetelmät. Uudella osaamista liiketoimintaan. Helsinki: Sanoma Pro. Viitattu 17.11.2019. Adobe Digital Editions -sovellus tietokoneella.

Pitkäranta, A. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä – Työkirja ammattikorkeakouluun. Jokioinen: e-Oppi Oy. Viitattu 18.11.2019. Adobe Digital Editions -sovel-
lus tietokoneella.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2018. Palkanlaskenta. 6. uud. p. Helsinki: Sanoma
Pro Oy.

Tulorekisterin www-sivut. Viitattu 13.2.2020. <https://www.vero.fi/tulorekisteri>

Työturvallisuuskeskuksen www-sivut. 2019. Viitattu 15.12.2019. [https://ttk.fi/tyotur-
vallisuus_ja_tyosuojelu/tyosuojelu_tyopaikalla/vastuut_ja_velvoitteet/tyohon_pere-
hdyttaminen_ja_tyonopastus](https://ttk.fi/tyotur-
vallisuus_ja_tyosuojelu/tyosuojelu_tyopaikalla/vastuut_ja_velvoitteet/tyohon_pere-
hdyttaminen_ja_tyonopastus)

Työturvallisuuslaki 738/2002 muutoksineen.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

PEREHDYTYSOPPAAN SISÄLLYSLUETTELO

SISÄLLYS

1	TALON TAVAT	3
1.1	Työaika, tauot, tupakointi	3
1.2	Avaimet, kulkeminen, parkkipaikat	3
1.3	Palkka, palkanmaksu	4
1.4	Työsuhde-edut	4
1.5	Työsuojelu	5
1.6	Koulutukset	5
1.7	Kauppakeskus Puuvillassa työskentely	7
2	TYÖYHTEISÖÖN TUTUSTUMINEN	7
2.1	Toimiston henkilökunta	7
2.2	Yhteiset säännöt	7
2.3	Yhteinen tekeminen	7
3	TYÖYMPÄRISTÖÖN TUTUSTUMINEN	8
3.1	Toimiston tilat	8
3.2	Ohjelmistot	9
3.3	Tulostin	11
4	TYÖSUHDE	11
4.1	Lomat	11
4.2	Poissaolot	11
4.3	Etätyöt	12
4.4	Työterveys	12
5	TYÖTEHTÄVIIN TUTUSTUMINEN	12
5.1	Työsähköposti, työpuhelin, tunnukset	12
5.2	Laskutus	15
5.3	ISAE	15
6	ASIAKKAAT	15
7	PALKANLASKENTAPROSESSI	16
8	PALKKAKAUDEN TARKISTUSLISTA	18
8.1	Palkkakauden muut työt	19
9	MAKSUKAUDEN TARKISTUSLISTA	19
10	OHJEITA ESIMIEHELLE	20