

Saimaan ammattikorkeakoulu
Liiketalous Lappeenranta
Liiketalouden koulutusohjelma
Laskentatoimi

Niina Pärtty

Palkanhoitajan perehdytysopas
Case: Sulzer Pumps Finland Oy

Opinnäytetyö 2012

Tiivistelmä

Niina Pärtty

Palkanhoitajan perehdytysopas, Case: Sulzer Pumps Finland Oy, 42 sivua, 1 liite

Saimaan ammattikorkeakoulu

Liiketalous Lappeenranta

Liiketalouden koulutusohjelma

Laskentatoimi

Opinnäytetyö 2012

Ohjaaja: lehtori Tarja Muikku, Saimaan ammattikorkeakoulu

Tämä opinnäytetyö on tutkimus työhön perehdyttämisestä Sulzer Pumps Finland Oy:n henkilöstöosastolla. Opinnäytetyössä tutkittiin palkanhoitajan työhön perehdytystä ja sitä, miten nykyisiä perehdytyskäytäntöjä voi kehittää.

Tutkimukseen liittyvä teoriaosuus perustuu perehdytyksen ja palkanlaskennan perusteisiin. Tutkimusmenetelmänä työssä käytettiin osallistuvaa havainnointia ja haastatteluja. Yrityksen henkilöstöosastolla työskentelyn aikana tehtyjen havaintojen avulla selvitettiin, minkälainen kirjallinen materiaali olisi hyödyllistä uuden palkanhoitajan perehdytyksen tueksi. Havaintojen ja osaston tarpeiden pohjalta syntyi kirjallinen palkanhoitajan perehdytysopas Sulzer Pumps Finland Oy:n henkilöstöosaston käytettäväksi.

Tutkimuksen tuloksena syntyneessä palkanhoitajan perehdytysoppaassa on koottuna Sulzer Pumps Finland Oy:n palkanhoitajan tärkeimmät tehtävät, toimintatavat sekä palkanlaskentaprosessin yleiskuvaus. Perehdytysopas on avuksi sekä perehdyttäjälle että perehdytettävälle. Tutkimuksessa havaittiin henkilöstöosastolla oleva hiljainen tieto. Tämä tutkimus käynnisti henkilöstöllä olevan hiljaisen tiedon jäsentämisen kirjalliseen muotoon. Hiljaisen tiedon siirtämisen tulisi jatkua osastolla ja se tulisi myöhemminkin yhdistää perehdytykseen.

Asiasanat: perehdytys, palkkahallinto, palkanhoitaja, hiljainen tieto

Abstract

Niina Pärtty

Orientation Guide for a Payroll Officer, Case: Sulzer Pumps Finland Oy, 42 pages, 1 appendix

Saimaa University of Applied Sciences

Faculty of Business Administration, Lappeenranta

Degree Programme in Business Administration

Specialization in Accounting

Bachelor's Thesis 2012

Instructor: Mrs Tarja Muikku, Senior Lecturer

This thesis studies the orientation of new employees in the Human Resources department of Sulzer Pumps Finland Oy. The purpose was to study the orientation of a payroll officer and to find ways to develop the current orientation practices.

The theoretical part of the research is based on the basics of orientation and payroll computation. The information for this thesis was collected by participative observation and interviews while working at the Human Resources department. Observations were made of the current orientation practices to the payroll officer duties and it was found out what kind of written material would be useful in the orientation. Based on the observations and the needs of the department an orientation guide in written form for the use of the Human Resources department of Sulzer Pumps Finland Oy was created.

The orientation guide includes the most important tasks and courses of action for a payroll officer and a description of the payroll process. It helps both participants, the person who is responsible for carrying out the orientation and the new employee receiving the orientation. During the research it was discovered that tacit knowledge exists in the department. Through this research the tacit knowledge of the payroll officers is being structured in written form. The transfer of the tacit knowledge should continue and be combined in the orientation in the future.

Keywords: orientation, payroll administration, payroll officer, tacit knowledge

Sisältö

1 Johdanto	5
1.1 Tausta	5
1.2 Tutkimuksen tavoitteet ja rajaukset	6
1.3 Tutkimusmenetelmä	6
1.4 Viitekehys	7
2 Perehdytys	8
2.1 Mitä perehdytys on?	8
2.2 Lainsäädäntö	10
2.3 Tavoitteet.....	11
2.4 Hyödyt	12
2.5 Perehdyttämisen toteutus.....	13
2.5.1 Suunnitelma.....	13
2.5.2 Vastuuhenkilöt	14
2.5.3 Oppiminen	15
2.6 Hiljainen tieto.....	16
3 Palkanlaskenta.....	18
3.1 Lainsäädäntö.....	19
3.2 Työehtosopimus	20
3.3 Palkanlaskentaprosessi.....	22
3.3.1 Työnantajan maksut ja ilmoitukset	24
3.3.2 Palkkakirjanpito.....	25
4 Palkanhoitajan perehdytys yrityksessä	28
4.1 Sulzer Pumps Finland Oy	28
4.2 Tutkimushavainnot	31
4.3 Oppaan suunnittelu ja toteutus.....	33
5 Pohdinta ja yhteenveto	36
Kuvat.....	40
Lähteet.....	41

Liitteet

Liite 1 Tervetuloa Sulzer Pumps Finland Oy:n henkilöstöosastolle

1 Johdanto

Uutta työtehtävää aloitettaessa on tärkeää, että uusi työntekijä opastetaan työyhteisön tavoille sekä uusiin työtehtäviinsä. Yritys on vastuussa tämän opastuksen eli perehdytyksen järjestämisestä. Perehdytysvelvollisuudesta säädetään laeilla. Perehdytyksessä tärkeää on sen sisältö. Tämä opinnäytetyö on tutkimus perehdytyksestä Sulzer Pumps Finland Oy:ssä uuden palkanhoitajan näkökulmasta. Työssä tutkitaan toimeksiantajayrityksen henkilöstöosaston tämänhetkistä perehdytystä ja sitä, miten osaston perehdytystä voisi kehittää. Tutkimuksen tarkoituksena on luoda kirjallinen perehdytysopas käytettäväksi yritykseen henkilöstöosastolle työhön tulevan uuden palkanhoitajan perehdytyksessä.

1.1 Tausta

Perehdytyksen tärkeyden vuoksi käytettävän perehdytysmateriaalin tutkiminen on olennaista. Opinnäytetyöksi aihe valikoitui aiheen tärkeyden ja kiinnostavuuden lisäksi myös toimeksiantajayrityksen tarpeesta. Ehdottamalleni perehdytysoppaalle todettiin olevan henkilöstöosastolla tarvetta. Opinnäytetyön toimeksiantajayrityksellä ei ole henkilöstöhallinnon toimintojen perehdytykseen mitään koottua materiaalia, vaan palkanlaskennan perehdytystieto on ainoastaan palkanhoitajilla itsellään olevaa suullisesti annettavaa tietoa. Yrityksen tämän hetkisen palkanlaskennassa käytettävän ohjelman käytön odotetaan jatkuvan vielä vuosia eteenpäin. Opas ei siis tule vanhenemaan heti ja siten yritys hyötyy siitä tulevana vuosina perehdytystä toteuttaessaan.

Suoritan ammatillisen harjoitteluni opinnäytetyön case -yrityksessä henkilöstöosastolla ja yhdistän opinnäytetyön tekemisen harjoitteluun. Aloittaessani työni palkanhoitajana joudun perehtymään aiheeseen ja laatimaan itselleni ohjeita omaan työhöni. Oman perehdyttämisen ja perehtymisen takia työn tutkiminen tapahtuu käytännössä työn lomassa; pystyn arvioimaan oman kokemukseni perusteella perehdytyksen laatua sekä pohtimaan asioita, joita oppaassa täytyy ottaa huomioon.

1.2 Tutkimuksen tavoitteet ja rajaukset

Opinnäytetyön tutkimusongelmana on:

- minkälaista perehdytystä yritykseen tuleva uusi palkanhoitaja tarvitsee?
 - Miten uusi työntekijä perehdytetään tällä hetkellä?
 - Miten perehdytystä voi kehittää?

Opinnäytetyön tuotoksena syntyy palkanhoitajan perehdyttämisopas. Oppaan tarkoitus on saada kokeneilla palkanhoitajilla olevaa hiljaista tietoa koottua uudelle työntekijälle kirjalliseksi materiaaliksi perehdytyksessä käytettäväksi. Tulevaisuuden kannalta on tärkeä saada yrityksen kokeneilla työntekijöillä oleva tieto edes osittain tallennettua, jotta tietoa pystytään siirtämään eteenpäin myöhemminkin. Tiedon siirtäminen hyödyttää koko yritystä.

Työssä tutkitaan sitä, mikä on olennaista ja sopivaa tietoa henkilöstöosaston uuden palkanhoitajan perehdytyksessä käytettävässä oppaassa. Perehdytysmateriaaliin kootaan olennaista tietoa kyseisen yrityksen ja palkanhoitajan työtehtävistä sekä toimintatavoista. Oppaassa kuvataan palkanlaskennan prosessin osat. Oppaassa kuvataan prosessin vaiheet sekä eri järjestelmien liittymät varsinaiseen palkanlaskentaan. Oppaassa on esiteltyä tiiviissä muodossa kokonaiskuva siitä, mitä palkanhoitajan työtä tehdessään tulee tietää ja osata.

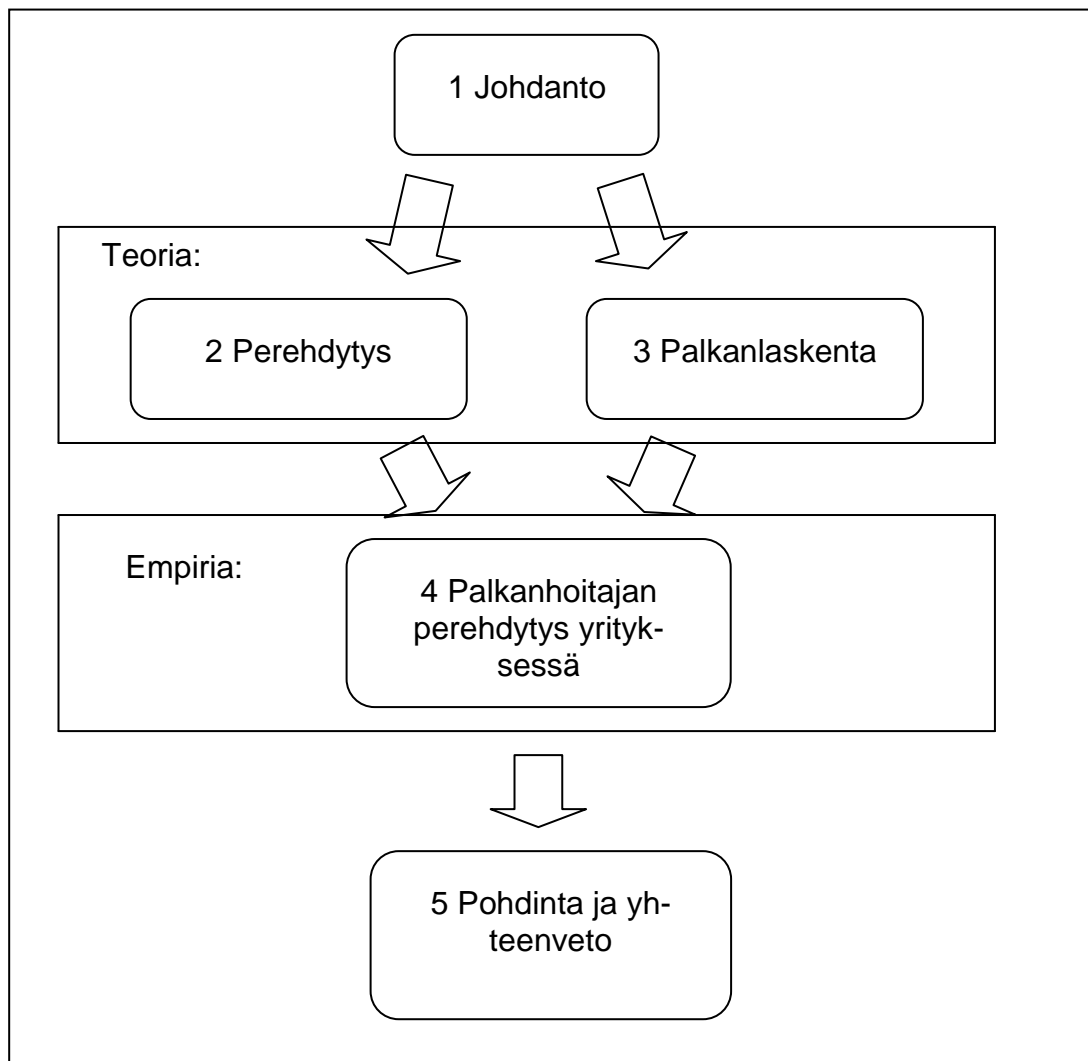
Opinnäytetyö rajautuu koskemaan Sulzer Pumps Finland Oy:n palkanhoitajan työtä ja nimenomaan siihen perehdyttämistä. Oppaan ohjeet rajautuvat koskemaan toimeksiantajayrityksen palkkahallinnossa käytettävää ohjelmistoa ja kyseisen ohjelmiston ominaisuuksia sekä yrityksen omia toimintamalleja.

1.3 Tutkimusmenetelmä

Opinnäytetyö on toimintatutkimus. Toimintatutkimuksen taustalla on laadullista tutkimusta. Työssä käytettävät tutkimusmenetelmät ovat tämän takia kvalitatiivisia eli laadullisia menetelmiä. Toimintatutkimus alkaa yleensä siitä, mihin laadullinen tutkimus loppuu. Laadullisilla menetelmillä pyritään selvittämään tutkimusongelmaan vaikuttavat tekijät ja siten esittämään ratkaisu ongelmaan. Toimintatutkimuksessa tutkija itse osallistuu prosessiin ja sen toteutukseen tutkittavan yhteisön jäsenenä. (Kananen 2010, 157 - 158, 160.)

Opinnäytetyön teoriaosuuden tietolähteenä toimii pääasiassa kirjallisuus sekä muutama internetlähde. Tutkimusmenetelmänä työn empiirisessä osassa käytän sekä osallistuvaa havainnointia että teemahaastatteluja. Toimintatutkimukseen liittyy aina havainnointi. Osallistuva havainnointi on tässä opinnäytetyössä itsestään selvä tutkimusmenetelmä, koska työskentelen tutkittavassa yrityksessä. Osallistuvalla havainnoinnilla on tarkoitus saada monipuolista tietoa tutkimusongelmasta kirjaamalla tutkimuspäiväkirjaan mahdollisimman paljon tietoja oman perehdytykseni havainnoista sekä työtä koskevasta ohjeistuksesta. Teemahaastatteluissa haastattelen yrityksen tämänhetkisiä palkanhoitajia vapaaehtoisesti. Kerään heiltä tietoa yrityksen palkanlaskentaohjelman käytöstä sekä työn yleisistä toimintatavoista.

1.4 Viitekehys



Kuva 1. Työn viitekehys.

Opinnäytetyö koostuu viidestä pääluvusta (Kuva 1). Ensimmäinen luku johdattelee tutkimukseen. Työn kaksi teorialukua koskevat perehdytystä ja palkanlaskentaa. Teorialuvut rakentuvat tutkimuksen kohdeyritys ja tutkimusongelmat huomioiden. Luvussa kaksi käsitellään perehdyttämisen tarkoitus, hyödyt, sitä ohjaava lainsäädäntö ja toteutus. Lisäksi lukuun sisältyy hiljaista tietoa koskevaa teoriaa. Kolmas luku käsittelee palkanlaskennan teorian. Lukuun sisältyy palkanlaskentaa koskeva lainsäädäntö, työehtosopimukset ja prosessien esittely. Työn neljännessä luvussa tarkastellaan tutkimuksen toteutumista käytännössä ja tutkimuksen tulosta sekä esitellään toimeksiantajayritys. Viimeisenä luku on pohdinta ja yhteenveto tutkimuksesta.

2 Perehdytys

Uuden työntekijän perehdytys uuteen työhön on merkittävää yrityksen kannattavuuden kannalta. Jos uusi työntekijä opetetaan nopeasti tekemään työtään oikein, sitä paremmin yrityksen toiminnan jatkuvuus on taattu, ja kalliiksi tulevien virheiden syntymisen riski on näin myös vähäisempi. Yrityksillä voi olla käytössään valmiiksi laadittu perehdytysohjelma, jonka avulla perehdytys toteutetaan. Perehdyttämiseen käytettyjä tapoja on monia. Jokaisen yrityksen on suunniteltava perehdytys vastaamaan omia tarpeitaan, lainsäädäntö huomioiden. (Kupias & Peltola 2009, 9 - 10.)

2.1 Mitä perehdytys on?

Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä työyhteisön avustavia toimenpiteitä, joilla uusi työntekijä oppii tuntemaan uuden työn, työyhteisön sekä organisaation niin, että työntekijä kykenee tekemään työtään niiden vaatimusten mukaisesti, jotka hänelle on asetettu. Perehdyttäminen sisältää kaikki sellaiset käytännön asiat, jotka ovat tarpeen tietää työtä aloitettaessa. Perehdytys jaetaan kahteen osaan: alku- ja yleisperehdytykseen ja työnopastukseen. (Kupias & Peltola 2009, 18 - 19.) Nykyinen yritystoiminta vaatii laajempaa perehdyttämistä kuin ennen. Enää ei riitä pelkkä työnopastus. Uuden työntekijän on tunnettava koko organisaation toiminta sekä tavoitteet pystyäkseen toimimaan laaditun strategian mukaisesti. (Kupias & Peltola 2009, 13.)

Perehdytykseen osallistuvat kaikki uuden työntekijän kanssa työskentelevät henkilöt, vaikka päävastuu perehdytyksestä on lähimmällä esimiehellä. Henkilöstöammattilaiset, nimetyt perehdyttäjät ja työyhteisön jäsenet osallistuvat käytännön toimien opastukseen ja tukemiseen. (Kupias & Peltola 2009, 19.) Yleis-perehdyttämiseen käytetään usein muutamista tunneista muutamaiin päiviin ja työnopastukseen muutamasta päivästä muutamaaan kuukauteen (Kauhanen 2010, 152). Uudella työntekijällä on opittavaa paljon. Myös ammattitaitoiselta oppimiseen kuluu aikaa viikkoja, jopa kuukausia (Kangas & Hämäläinen 2007, 2).

Perehdytyksestä puhuttaessa on hyvä muistaa, että perehdytys ei koske pelkästään uusia työntekijöitä, vaan myös vanha työntekijä täytyy perehdyttää, mikäli hänen työtehtävänsä muuttuvat samassa työympäristössä tai hän palaa työhön pidempiaikaisen poissaolon jälkeen (Kupias & Peltola 2009, 18). Poissaolon jälkeen työhön palannut työntekijä on ainakin perehdytettävä poissaoloaikana tapahtuneisiin muutoksiin. Koko yrityksen henkilöstö kaipaa perehdytystä, jos esimerkiksi yrityksen liikeidea muuttuu tai omistajat vaihtuvat. Muutostilanteiden perehdytyksessä tärkeä on muistaa muutostilanteessa syntyvät henkilöstön pelot ja runsas oppimistarve. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2 - 4.)

Perehdytysprosessi lähtee liikkeelle jo ennen uuden työntekijän saapumista työhön. Yrityksessä ennen rekrytointia on päätettävä, mitkä ovat uuden tehtävän vaatimukset ja minkälaista osaamista etsitään. Jo nämä asiat määrittelevät tulevaa perehdytystä. Varsinaisessa rekrytointitilanteessa perehdytys käynnistyy. Hakijalle kerrotaan tietoa työtehtävästä, yrityksestä ja työyhteisöstä. (Kupias & Peltola 2009, 102.)

Perehdytysprosessin eteneminen pääsee kunnolla käyntiin, kun yrityksessä tiedetään, millainen henkilö perehdytettävä on. Ennen työhön tuloa uuden työntekijän on hyvä tietää, mitä odottaa ensimmäiseltä työpäivältä. Hänen on tiedettävä, milloin ja missä työpäivä alkaa ja kuka on ottamassa vastaan. Perehdytyksestä vastuussa oleva henkilö yleensä on uuden työntekijän ensimmäinen kontakti yrityksestä. Uuden työntekijän vastaanotto on tärkeä osa perehdytysprosessia. Työntekijä tuntee hyvän vastaanottamisen kautta itsensä tervetulleeksi. Ensimmäisenä päivänä uudelle työntekijälle on selvitettävä työhön liitty-

vät käytännön asiat, kuten erilaiset luvat, tunnukset, avaimet. Hyvä olisi, jos nämä asiat olisivat jo selvitettyinä ennen työntekijän saapumista. (Kupias & Peltola 2009, 103 - 105.)

Perehdytysprosessi jatkuu ensimmäisen päivän jälkeen aina työsuhteen päättymiseen asti. Ensimmäisen viikon aikana työntekijälle annetaan kokonaiskuva työstä ja yrityksestä. Ensimmäisen viikon aikana yrityksen on viimeistään selvitettävä uuden työntekijän osaaminen, jotta yritys voi räätälöidä perehdytysuunnitelman työntekijän tarpeita vastaavaksi. Ensimmäisen viikon perehdytyksessä on hyvä huomioida ihmisen rajallinen kyky omaksua uutta tietoa lyhyessä ajassa. Perehdytysohjelma ei saa olla liian tiivis ja yksityiskohtainen. (Kupias & Peltola 2009, 105 - 106.)

Perehdytyksen jatkuessa pääpaino siirtyy vähitellen perehdytettävälle itselleen. Ensimmäisen kuukauden aikana olisi hyvä järjestää palautekeskustelu, jossa kummankin osapuolen toimintaa tarkastellaan. Tällaisessa keskustelussa sekä työntekijä saa palautetta alkaneesta työstä että yritys perehdyttämisen järjestämisestä. Usein perehdyttämisen prosessi saattaa kestää kauemmin kuin työntekijän koeaika. Ennen koeajan päättymistä on syytä keskustella mahdollisesta perehdyttämisen jatkotarpeesta. Perehdytysprosessi päättyy työsuhteen päättymiseen, jolloin yrityksen on hyvä pyytää työntekijältä palautetta perehdyttämisestä. (Kupias & Peltola 2009, 106 - 110.)

2.2 Lainsäädäntö

Perehdytyksestä annetaan määräyksiä työsopimuslaissa. Työsopimuslain toisen luvun pykälässä yksi säädetään työnantajan yleisvelvoitteesta. Siinä veloitetaan työnantajaa huolehtimaan siitä, että työntekijä pystyy suoriutumaan työstään olosuhteiden muutosten jälkeen. Mikäli siis työn tekemiseen liittyvät menetelmät muuttuvat, on työnantajan annettava tarvittava koulutus työntekijälle, jotta hän oppii uuden menetelmän. Sama lainpykälä vaatii työnantajaa edistämään työntekijän kehittymistä työuralla. (Työsopimuslaki.)

Toinen perehdytyksestä määräyksiä antava laki on työturvallisuuslaki. Työturvallisuuslaissa veloitetaan työnantajaa huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta työtä tehdessä niin, että terveys ei ole vaarassa. Työnantajan on hu-

lehdittävä työolosuhteiden suunnittelusta niin, että niissä otetaan huomioon työntekijän yksilölliset tarpeet ja edellytykset. Työnantajalla on velvollisuus antaa tarvittavat ohjeet työolosuhteista. Työntekijä on siis perehdytettävä työhön ja työolosuhteisiin sekä -menetelmiin, niin että työn tekeminen on turvallista ja terveellistä, erityisesti ennen uuden työn aloittamista tai työtehtävien muuttuessa. (Työturvallisuuslaki.)

Työturvallisuuteen liittyvä tekijä on ergonomia. Työnantajan on pystyttävä räätälöimään työntekijän työpiste hänelle sopivaksi ja terveelliseksi. Työpisteen työvälineet ja kalusteet on säädettävä ja sijoitettava niin, että työntekijä ei kuormitu. On hyvä muistaa, että työturvallisuus koskee myös henkistä turvallisuutta. Mikäli työpaikalla tulee ilmi kiusaamista tai syrjintää, on työnantajalla velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin estääkseen tällainen. Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslait velvoittavat edistämään tasa-arvon toteutumista työpaikalla sekä kieltävät syrjinnän. Työnantajan on perehdytyksen avulla luotava mahdollisuus kaikille tasa-arvoisesti menestyä työssä. (Kupias & Peltola 2009, 23 - 25.)

Työpaikalla lainsäädännön noudattamisesta on vastuussa johto. Esimiehet ovat vastuussa työntekijöistään ja siitä, että kaikki tapahtuu lakeja noudattaen. Työpaikoilla on myös työsuojeluviranomaisia, jotka valvovat työlainsäädännön toteutumista. Työntekijöiden puolelta työsuojeluvaltuutetut sekä luottamusmiehet valvovat tapahtumia. Yritykselle saattaa koitua vahinkoja, haittoja sekä tappioita, mikäli se epäonnistuu lakien noudattamisessa. Puutteellinen perehdyttäminen saattaa johtaa siihen, että työntekijät eivät kykene työhönsä ja näin yritys menettää työpanoksensa. Laadukas ja lainmukainen toiminta yrityksessä edistää työhyvinvointia ja siten menestymistä. (Kupias & Peltola 2009, 27.)

2.3 Tavoitteet

Perehdytyksen yleisosan tarkoitus on tutustuttaa uusi työntekijä organisaatioon, sen tavoitteisiin ja toimintatapoihin. Tärkeää on, että uusi tulija tutustutetaan myös omaan työyhteisöön: sen jäseniin, tiloihin, käytäntöihin sekä järjestelmiin. Uudelle työntekijälle on selvitettävä alussa kaikki työntekoon ja työsuhteeseen liittyvät yleiset säännöt ja käytännöt. Työntekijä on perehdytettävä muun muassa noudatettaviin työaikoihin, palkkaukseen, vastuusääntöihin, tietoturva-

asioihin, sosiaaliloihin; kuten taukotilat, työsuhde-etuihin sekä työterveyshuoltoon. (Viitala 2007, 190.)

Perehdyttäminen varsinaiseen työhön eli työnopastus antaa uudelle työntekijälle valmiuden aloittaa uusi työ. Työnopastuksen tarkoitus on selvittää työntekijälle työn sisältö, työvälineet ja työn tekemiseen liittyvät periaatteet. Työnopastukseen kuuluu perehdytys työssä käytettäviin koneisiin, laitteisiin, tarvikkeisiin. (Viitala 2007, 190.) Työnopastuksessa opastajan on tiedettävä mitä opastettava ennestään jo osaa ja mitä ei. Työnopastajan on määriteltävä, mikä tieto työnopastuksessa on sellaista, millä työntekijä pääsee alkuun ja minkälainen perusanasto opastettavan tulee hallita ennen työnopastusta. Työnopastuksessa tärkeää on opastuksen havainnollisuus. Aloittelijan työohjeiden tulee olla yksiselitteisiä. Havainnollisuus lisää oppimisen nopeutumista. Tärkeintä on, että työntekijä oppii työhön nopeasti ja tekee sen oikein. (Valpola & Åman 2008, 7.)

Perehdytyksen avulla on tarkoitus saada aikaan työstä sisäinen malli uudelle työntekijälle. Sisäiset mallit ovat ihmistä ohjaavia, ulkoisesta ympäristöstä rakentamia käsityksiä asioiden keskinäisistä suhteista, ennusteita sekä toimintatapoja. Tunteet ja arvot vaikuttavat sisäisten mallien syntyymiseen. Sisäiset mallit syntyvät havaintojen perusteella ja niihin vaikuttavat kokemukset. Työssä tällainen sisäinen malli tarkoittaa kaikkea sitä tietoa, minkä työntekijä saa omasta työyhteisöstään, työtehtävästään, työmenetelmistä ja työvälineistä. Perehdyttämisen ja työnopastuksen on oltava riittävän kattavaa ja yksityiskohtaista, jotta sisäinen malli kehittyy. Palautteen antaminen ja työntekijää motivoiva ja kannustava ilmapiiri ovat tärkeässä osassa sisäisten mallien rakentamisessa. (Lepistö 2004, 57 - 58.)

2.4 Hyödyt

Hyvästä perehdytyksestä hyötyvät sekä työpaikka että työntekijä. Tyytyväinen, terve työntekijä on tehokas työssään, ja näin hyödyksi yritykselle. (Kupias & Peltola 2009, 20.) Työntekijän sopeutuminen työyhteisöön nopeutuu sekä työn tekemisestä tulee sujuvaa perehdytyksen avulla. Työnopastuksella työntekijä oppii työnsä toimintatavat ja oikeaoppiset käytänteet. Tämän seurauksena työntekijästä tulee varmempi ja motivoituneempi. Työntekijän tehdessä sujuvasti ja

oikein työnsä alusta alkaen työpaikan vaatima laadukkuus ja työn tulokset saavutetaan nopeasti. (Lepistö 2004, 56.)

Kun työntekijä oppii sujuvaan, itsenäiseen työskentelyyn, se vaikuttaa myönteisesti hänen omaan jaksamiseensa sekä motivaatioonsa (Kangas & Hämäläinen 2007, 4). Yritys voi säästää kustannuksissa toteuttaessaan laadukkaan perehdytyksen työntekijöilleen heti työsuhteen alussa. Kustannussäästöä voi syntyä työn laadun paranemisen, poissaolojen tai vaihtuvuuden vähentymisen seurauksena. (Lepistö 2004, 57.) Yritykselle voi syntyä suuriakin kustannuksia huonosti hoidetusta perehdytyksestä, kun uuden työntekijän virheitä korjataan ja selvitetään (Kangas & Hämäläinen 2007, 5).

2.5 Perehdyttämisen toteutus

Perehdytys on suunniteltava ennakkoon, jotta sen toteuttaminen onnistuu hyvin. Suunnitelma sisältää sen, kuka perehdyttää, mitä perehdytetään sekä miten prosessi etenee. Perehdytyksestä voivat olla vastuussa yrityksen eri henkilöt eri perehdytyksen vaiheissa. Perehdytysuunnitelmaan vaikuttavat yrityksen omat tavat ja tavoitteet (Kupias & Peltola 2009, 86).

2.5.1 Suunnitelma

Suunnitelman tekeminen alkaa tavoitteiden määrittelyllä. Oppimistavoitteissa määritellään, mitä asioita, tietoja on tarkoitus oppia ja missä ajassa. Tavoitteet määräävät suunnitelman sisällön. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.) Perehdytysuunnitelmaa rakennettaessa on päätettävä, kuka on vastuussa mistäkin, mitä asioita ja missä järjestyksessä kerrotaan. Suunnitelmassa on suoritettavat toimenpiteet ja niiden toteuttamisen aikataulu:

- Mitkä asiat on valmisteltuna ennen työntekijän saapumista?
- Mitkä asiat kuuluvat ensimmäisen päivän ohjelmaan?
- Mitkä asiat käydään läpi ensimmäisten viikkojen aikana?
- Miten ja missä vaiheessa oppimista kontrolloidaan? (Lepistö 2004, 61.)

Perehdytysohjelmaa on hyvä käyttää muistilistana niin perehdyttäjälle kuin perehdytettävällekin. Perehdytysmateriaalin käyttäminen apuna säästää aikaa. Perehdytyksessä käytettävän materiaalin tulee olla ajan tasalla olevaa tietoa,

jota perehdytettävä voi myös käyttää itseopiskelumateriaalina. Suunnitelman tärkeä osa on miettiä, miten oppimista seurataan ja miten se varmistetaan. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6 - 7.)

Perehdytysohjelmaa suunniteltaessa perehdytettävän osaamista on tutkittava. Perehdytysohjelmassa on päätettävä, mitä asioita perehdytykseen sisältyy eli mistä osa-alueista tietyn yksilön perehdytyksen on koostuttava. Yrityksessä työtä tehtäessä tarvitaan monen eri osa-alueen osaamista. On olemassa tehtäväkohtaista, työyhteisökohtaista, organisaatio, toimialakohtaista, työsuhde ja yleisosaamista. Näiden eri osa-alueiden yhdistelmästä on laadittava yksilölle sopiva kokonaisuus perehdytykseen. (Kupias & Peltola 2009, 88 - 89.)

Tehtäväkohtainen osaaminen on tiettyyn työtehtävään liittyvää osaamista riippumatta yrityksestä ja sen käytännöistä. Tehtäväkohtainen osaaminen ratkaisee yleensä uusia työntekijöitä valittaessa. Tiimi- tai työyhteisökohtainen osaaminen on kyseisessä työyhteisössä tarvittavaa osaamista. Osaaminen on yhteisöön muodostuneita käytänteitä ja sääntöjä sekä osittain yrityksessä olevaa hiljaista tietoa. Organisaatio-osaamisen muodostavat organisaation arvot, strategiat, asiakkaat sekä organisaatiosuhteet. Toimialakohtainen osaaminen muodostuu tietyn toimialan säännösten mukaan. Toimialakohtaiset käytänteet vaihtelevat, vaikka perustehtävät ovat samoja. Työsuhdeosaaminen liittyy omaan työsuhteeseen ja sen ehtoihin, velvollisuuksiin ja etuihin. Yleisosaaminen sisältää muun muassa kielitaidon ja tietoteknisen osaamisen. (Kupias & Peltola 2009, 90 - 92.)

2.5.2 Vastuuhenkilöt

Kun perehdyttämisen prosessiin osallistuu useita henkilöitä, on jokaisella erilaisia rooleja ja prosessiin liittyviä vastuualueita. Yrityksen käyttämä perehdyttämismalli ratkaisee eri henkilöiden roolit ja vastuut. Joskus yhdellä henkilöllä voi olla samanaikaisesti useita rooleja vastuullaan. Perehdytyksessä käytettyjä rooleja voivat olla esimerkiksi

- työhönottaja
- tulokkaan vastaanottaja
- hallinnollinen perehdyttäjä

- työyhteisöön perehdyttäjä
- työsuhteeseen perehdyttäjä
- organisaatioon perehdyttäjä
- tietyn osa-alueen syvälinen perehdyttäjä tai
- kokonaisperehdyttämisen koordinaattori. (Kupias & Peltola 2009, 94 - 95.)

Työhönottaja aloittaa perehdytyksen rekrytoinnin yhteydessä, ennen varsinaisen työn alkua. Perehdyttämissuunnitelma rakennetaan työhönottajan tietojen perusteella uudelle työntekijälle. Kaikki tieto, jonka työhönottaja saa tulevasta työntekijästä ennen työn alkua, täytyy välittää eteenpäin perehdyttämistä jatkavalle henkilölle. Tulokkaan vastaanottajan vastuualueena on työntekijän vastaanottaminen ensimmäisenä työpäivänä. Hallinnollinen perehdyttäjä vastaa siitä, että uusi työntekijä saa tarvittavat luvat, tunnukset ja avaimet. Työyhteisöön perehdyttäjä voi olla työyhteisön jäsen, joka esittelee uuden työntekijän koko työyhteisölle sekä kertoo yhteisön tavoista ja käytänteistä. Työsuhteeseen perehdyttäjän tehtävänä on kertoa uudelle työntekijälle muun muassa työajat, taukoajat ja -tilat, palkanmaksuun liittyvät asiat sekä työterveyshuolto. (Kupias & Peltola 2009, 95 - 97.)

Organisaatioon perehdyttäjän vastuualueena on yrityksessä vallitsevien arvojen ja strategioiden käsittely. Organisaatioon perehdyttäjä voi usein olla esimies tai tervetuloa taloon -tilaisuudessa esiintyvä henkilö. Tietyn osa-alueen perehdyttäjällä tarkoitetaan työnopastajaa, joka vastaa varsinaisten työtehtävien suorittamisen opastuksesta. Tällaisia voi tehtävien mukaan olla useampia, kullekin osa-alueelle. Kun uuden työntekijän perehdyttämiseen osallistuvia henkilöitä on useampi kuin yksi, on hyvä olla koko perehdytysprosessista vastaava koordinaattori nimettynä. Koordinaattori on eri perehdytysroolien välillä oleva yhdistävä linkki. (Kupias & Peltola 2009, 97 - 98.)

2.5.3 Oppiminen

Perehdyttäjällä on vastuullaan perehdytettävän oppimisen edistäminen. Perehdyttäjä suunnittelee perehdytyksen niin, että ottaa huomioon perehdytettävän aiemman osaamisen sekä oppimistavat. (Kupias & Peltola 2009, 125.) Tärkeitä

asioita perehdyttämisen järjestämisessä on huomioida oppimisen ilmapiiri. Perehdytettävää rohkaisee turvallinen ja arvostava oppimisilmapiiri. Perehdytettävä uskaltaa tehdä myös virheitä ja oppia niistä, mikäli ilmapiiri on sopiva. Toinen tärkeä seikka oppimisessa on palautteen saaminen. Ilman palautetta oppija ei pysty arvioimaan onnistumistaan eikä oppimistaan. (Kupias & Peltola 2009, 135, 136 - 137.)

Perehdyttäjän on valittava oppimisen tueksi erilaiset työkalut, joilla myös samalla kontrolloidaan oppimista. Pelkkä perehdyttäjän sanallinen asioiden kertominen ei välttämättä riitä. Tämän lisäksi perehdytettävä tarvitsee erilaisia menetelmiä asioiden työstämiseen. Tällaisia menetelmiä voivat olla muun muassa kysymysten esittäminen, testit tai kokeet, soveltavat tehtävät ja harjoittelu, luku-tehtävät tai perehtymispäiväkirja. Näiden työkalujen avulla herätetään perehdytettävälle ajatuksia, saadaan aikaan oivalluksia ja pohdintaa, motivoidaan sekä arvioidaan. Nämä työkalut auttavat perehdytettävää arvioimaan itseään sekä hahmottamaan ja jäsentämään oppimaansa. (Kupias & Peltola 2009, 151 - 163.)

2.6 Hiljainen tieto

Usein yrityksestä ei löydy työprosessille kuvausta, jota voisi perehdytyksessä hyödyntää eikä kokeneilla työntekijöillä ole riittävästi aikaa opettaa uutta työntekijää työhön. Kokeneilla työntekijöillä on kuitenkin paljon osaamista hiljaisena tietona työn tekemisestä, mikä pitäisi siirtää muille työntekijöille ennen iäkäämpien työelämästä pois siirtymistä. Tätä tietoa ja osaamista voi siirtää esimerkiksi perehdytyksen, työnopastuksen, yhdessä tekemisen sekä mentoroinnin ja valmennuksen avulla. (Valpola & Åman 2008, 25.) Hiljaisen tiedon siirtäminen mallittamisen avulla liittyy olennaisesti perehdytykseen. Uusi työntekijä tarvitsee apua oppimiseen ja perehdytyksessä mallittamisen käyttö on hyödyllistä. Mallittamisen avulla yrityksessä kokeneilla osaajilla oleva osaaminen eli tietotaito saadaan siirrettyä sekä levitettyä yrityksen sisällä muidenkin käyttöön, ja näin osaamisesta hyödytään tulevaisuudessakin. (Toivonen & Asikainen 2004, 51.)

Hiljainen tieto tarkoittaa sitä, että tekijä osaa tehdä jokin asian hyvin, mutta ei osaa opettaa muita tekemään samoin. Hiljaisessa tiedossa osaaminen on pitkälle automatisoitunutta, niin että tekijän ei tarvitse ajatella tekemistä. (Toivonen & Asikainen 2004, 12.) Hiljainen tieto ja osaaminen mahdollistavat nopean arvioinnin ja päätösten teon sekä sitä kautta tehokkaan työskentelyn (Valpola & Åman 2008, 26). Hiljaista tietoa syntyy eri tavoin, usein ei-tietoisesta oppimisen kautta, esimerkiksi tekemällä, kokeilemalla, kokemalla tai seuraamalla. Myös tietoisesti, esimerkiksi koulutuksissa opiskelemalla opittu osaaminen muuttuu ajan myötä ei-tietoiseksi osaamiseksi. Hiljaista tietoa voi syntyä sosiaalistumisen, automatisoitumisen ja työväliseen tai käsitteen käytön sisäistymisen kautta. (Toivonen & Asikainen 2004, 15 - 16.)

Malli on tiiviisti koottu kuvaus jonkin taitoon liittyvän prosessin vaiheista ja rakenteesta (Toivonen & Asikainen 2004, 45). Mallittaminen tarkoittaa sitä, kun hiljaisesta tiedosta tehdään näkyvää tietoa. Mallittamisessa tarkoituksena on saada aikaan tietyistä tehtävistä tai toiminnasta sellainen malli, jonka avulla kuka tahansa pystyy saavuttamaan saman lopputuloksen. (Toivonen & Asikainen 2004, 50 - 51.) Mallituksessa valitaan ensin osaaminen, joka halutaan oppia. Mallituksessa on hyvä olla kolme eri henkilöä, joita mallitetaan. Hyvä kontakti ja yhteisymmärrys ja sujuva yhteistyö mallin ja mallitettavan välillä auttavat saavuttamaan hyvän lopputuloksen. Mallittamisessa tärkeää on avoin vastaanottavuus, jotta voi havaita itselleen vieraita asioita ja oppia. Havainnointi ja samaistuminen ovat hyviä oppimistapoja. Mallitettavan osaamista ja ymmärrystä voi testata niin, että tämä pääsee itse kokeilemaan käytännössä oppimaansa. (Toivonen & Asikainen 2004, 61 - 63.)

Oppaiden ja kurssien avulla ei voida hiljaista tietoa siirtää, kuten ei täysin myöskään mallittamalla. Olennaista on, että mallitettava oppii samalla myös omasta osaamisestaan. Mallittamisen hyötynä on oppimisen nopeus. Mallittamisessa oppiminen valitaan ja näin oppimiseen voidaan nostaa yksittäisiä asioita kohteiksi. Mallitus on täsmäoppimista. Mallituksen avulla mallitettava oppii ydinasioita, jotka ovat olennaisia ja jo käytännössä hyväksi havaittuja työtä tehdessä. (Toivonen & Asikainen 2004, 35 - 38.)

Hiljaisen tiedon siirtäminen edellyttää, että osaaminen tunnistetaan. Tunnistettu osaaminen on jäseneltävä, jotta se voidaan dokumentoida. Osaamisen dokumentoinnissa täytyy olla tarkka ja totuudenmukainen. Siinä on keskityttävä olennaisiin asioihin sekä myös mahdollisten ongelmakohtien havaitsemiseen. Huolellisesti ja harkitusti dokumentoitu osaaminen siirretään eri keinoja käyttämällä henkilöstölle. (Valpola & Åman 2008, 31.) Yrityksissä voidaan käyttää strategiaa hyödyksi hiljaisen tiedon syntymiseen ja siirtämiseen. Hiljaisen tiedon olemassa olon ja syntymisen havaitsemisen lisäksi strategiassa voi ottaa huomioon hiljaisen tiedon siirtämistä koskevat toiminnot. Strategiaan voi miettiä, miten hiljaisen tiedon siirtämisen voisi sisällyttää perehdytykseen tai osaksi konkreettista työtä. Osaksi strategiaa voidaan laatia mallittamista koskeva projekti. Siinä yrityksen on pohdittava, mitä osaamista hyödyttää mallittaa ja kuinka se välitetään niille, jotka sitä tarvitsevat. (Toivonen & Asikainen 2004, 39 - 41.)

3 Palkanlaskenta

Kun palkkojen osuus yrityksen kaikista kustannuksista on huomattavan suuri, on myös palkanlaskenta tärkeä toiminto yrityksissä. Palkanlaskenta on osa yrityksen henkilöstöhallintoa, ja siihen kuuluu monia erilaisia toimenpiteitä. Palkkahallintoon kuuluu palkkojen määrittäminen, maksaminen ja tilastointi sekä erilaisten tietojen ylläpitäminen, rekisteröinti ja toimittaminen kaikille prosessin sidosryhmille. (Eskola 2007, 23.) Palkanlaskennan tehtävänä on ansioiden laskemisen lisäksi selvittää palkkakustannukset yrityksen operatiivisen laskenta-toimen käyttöön (Jyrkkiö & Riistama 2004, 90).

Henkilöstöhallinto käsitteenä on laaja. Sillä tarkoitetaan tehtäviä, jotka sisältävät henkilöstöstrategista suunnittelua ja toteutusta, henkilöstöraportoinnin hallintointia sekä erilaisten ohjeiden valmistelua. Muun muassa rekrytointi, työsopimusten solmiminen, työntekijöiden tietojen ylläpitäminen, työajan seuranta, työehtosopimusten tulkinta, koulutusten suunnittelu, eläkkeisiin, työterveydenhoitoon ja kuntoutukseen liittyvät tehtävät sekä henkilöstöpolitiikan suunnittelu ja toteutus ovat henkilöstöhallintoon kuuluvia tehtäviä. Henkilöstöhallinnon tehtävissä voivat toimia esimerkiksi palkanlaskija, palkkasihteeri, henkilöstöpäällikkö, henkilöstöjohtaja ja henkilöstökonsultti. (Syvänperä & Turunen 2011, 12.)

Palkkahallinto voi kuulua yrityksissä osaksi henkilöstöhallintoa tai olla osa taloushallintoa. Palkkahallinto vastaa palkkojen maksamisesta työntekijöille niin, että ne ovat lakien, asetusten ja sopimusten mukaisesti oikean suuruiset ja oikeaan aikaan palkansaajilla. Palkkojen laskemisen ja maksamisen lisäksi palkkahallinnon tehtäviin kuuluu sopimusten tulkintaa, palkkatietojen tilastointia ja arkistointia sekä työnjohdon avustamista. Palkkahallinto on velvollinen toimittamaan tietoja erilaisille sidosryhmille, kuten Verohallinto, Kela, vakuutusyhtiöt tai ulosottovirasto. (Syvänperä & Turunen 2011, 12 - 13.)

3.1 Lainsäädäntö

Palkanlaskenta vaatii palkanlaskijoilta hyvää ammattitaitoa ja jatkuvaa koulutautumista, kun palkanlaskentaa määräävät useat eri lait ja työtä koskevat lait ja asetukset muuttuvat ja päivittyvät lähes vuosittain (Kauhanen 2010, 193). Palkkahallintoa koskevassa lainsäädännössä on myös otettava huomioon säännösten hierarkia. Palkanlaskijan on tärkeä tietää, mikäli voimassa on jokin erityislaki, joka otetaan huomioon ennen yleislakia. Yleislakina on esimerkiksi työaikalaki, jota tarkentaa erityislaki nuorista työntekijöistä. Palkanlaskennassa keskeisiä vaikuttavia lakeja ovat

- työsopimuslaki
- työaikalaki
- vuosilomalaki
- ennakoperintälaki ja -asetus
- kirjanpitolaki ja -asetus
- ulosottolaki
- työehtosopimuslaki
- sairaus- ja tapaturmalait
- työturvallisuuslaki
- laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta
- eri eläkevakuutuslait
- arvonnlisäverolaki
- laki nuorista työntekijöistä
- verotililaki. (Syvänperä & Turunen 2011, 14 - 15.)

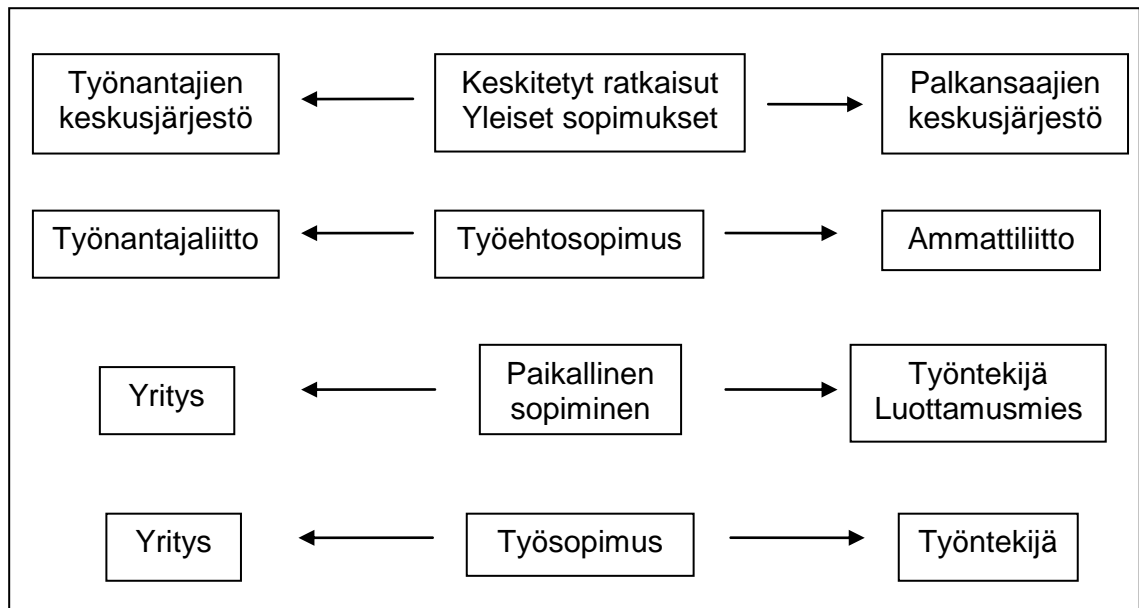
Määräävät lait voivat olla pakottavia tai tahdonvaltaisia. Tahdonvaltaisia säännöksiä voi parantaa sopimuksilla, kun taas pakottavia on noudatettava sellaisenaan. Tahdonvaltaisia säännöksiä ovat muun muassa työsopimuslain säännökset sairausajan palkasta tai palkanmaksuajasta. Näistä voidaan sopia työehtosopimuksessa tai työsopimuksessa. Työehtosopimuksessa määritetään, mikäli työpaikalla voi poiketa lain määräyksestä. Lisäksi paikalliset sopimukset ja työ-säännöt tarkentavat määräyksiä edelleen. Mikäli säännöissä ja määräyksissä ilmenee ristiriitaa, ne ratkeavat etusijajärjestyksen ja edullisemmuussäännön perusteella. Etusijajärjestys tarkoittaa sitä, että määräykset ovat tietyssä järjes-tyksessä, mikä määrää sen, voiko asiasta säätää alemmantasoisella normilla vai ei. Edullisemmuussääntö käskee työnantajan noudattamaan työntekijälle edullisempaa tulkintaa. Työnantajalla on tulkintaoikeus eli työnantajan tulkintaa noudatetaan tilanteessa, jossa työntekijä ja työnantaja ovat eri mieltä. (Syvän-perä & Turunen 2011, 14 - 17.)

3.2 Työehtosopimus

Suomessa on kolme ammattiyhdistysliikkeen keskusjärjestöä: Suomen Ammat-tiliittojen Keskusjärjestö SAK, Toimihenkilökeskusjärjestö STTK sekä korkeasti koulutettujen palkansaajien ja ammatinharjoittajien keskusjärjestö AKAVA. Näil-lä keskusjärjestöllä on yhteensä 75 jäsenliittoa. (Kauhanen 2010, 183.) Palkan-laskentaan olennaisesti vaikuttaa aina yrityksen toimialan työehtosopimus. Työ-ehdosopimus on työntekijäin ammattiliiton ja työnantajaliiton sopimus alan työ-ehdoista, joita työsuhteissa on noudatettava. Työehtosopimukset ovat yleissito- via eli jokaisen työntekijän on noudatettava alan voimassa olevan työehtosopi- muksen määräyksiä, vaikkei olisikaan liiton jäsen. Työehtosopimuksissa määrä- tään työrauhavelvoitteesta, työsuhteen voimassaolosta, työajoista, palkasta, sairausajan palkanmaksusta, vuosilomasta, pääluottamusmiehestä, neuvottelu- järjestyksestä, työsuojeluvaltuutetusta sekä koulutus- ja tiedotustoiminnasta. (Kauhanen 2010, 185 - 186.)

Suomessa työehtosopimus solmitaan määräajaksi, usein 1 - 3 vuodeksi. Työ- rauhavelvoite tarkoittaa sitä, että sopimuksen voimassaoloaikana sovittuja asioi- ta ei voi ryhtyä työtaistelullisin keinoin muuttamaan. Työehtosopimuksissa mää- ritellään sellaisia asioita, joita ei ole laissa määritelty. Tällaisia ovat esimerkiksi

lomarahan maksaminen, äitiysloman palkallisuus, sairaan lapsen hoitovapaan palkallisuus, sairausajan palkka, arkipyhäkorvaukset, ilta-, yli- ja sunnuntaityökorvaukset sekä matkustuskustannusten korvaukset. Työehtosopimuksissa määritellään myös paikallisen sopimisen ehdot. (Eskola 2007, 10.) Kuvassa 2 on esitettyä työehtosopimusjärjestelmä, jossa on eri sopimusten laatijaosapuolet sekä sopimukset.

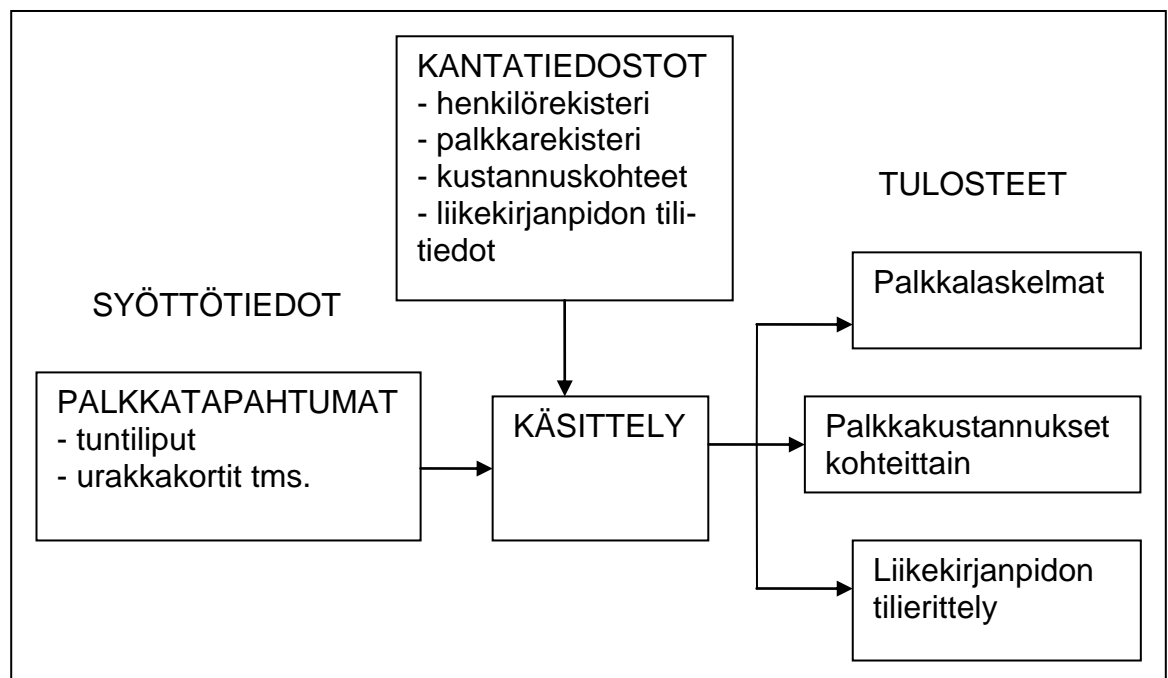


Kuva 2. Työehtosopimusjärjestelmä. (Eskola 2007, 9.)

Työehtosopimukseen on määritelty mahdollisuuksia sopia joitakin asioita paikallisesti toisin. Paikallisessa sopimisessa työehtoja tarkennetaan yritys-, toimipaikka- tai työpaikkakohtaisesti. Sääntö on, että paikallisen sopimuksen voi tehdä joko yksittäinen työntekijä ja työnantaja tai yrityksen edustaja ja luottamusmies. Luottamusmies edustaa paikallisessa sopimuksessa sekä järjestäytyneitä että järjestäytymättömiä työntekijöitä eli luottamusmiehen paikallinen sopimus koskee kaikkia hänen edustamiaan työntekijöitä. Paikallista sopimusta on noudatettava samalla tavoin kuin työehtosopimuksen määräyksiä. Paikalliset sopimukset voidaan tehdä määräaikaisiksi tai irtisanomisen varaisena toistaiseksi voimassa oleviksi. Irtisanomisaika on kolme kuukautta, ellei toisin ole sovittu. Paikallisesti voidaan sopia työajoista, vuosilomapalkan maksuajankohdasta, lomarahan maksuajankohdasta ja mahdollisuudesta vaihtaa lomarahta vapaaseen sekä matkustamista koskevista korvauksista. (Kauhanen 2010, 189 - 190.)

3.3 Palkanlaskentaprosessi

Palkanlaskennan prosessi on yhteydessä sekä yrityksen liikekirjanpitoon että kustannuslaskentaan. Palkkatositteet eli yrityksen osastoilta tulevat työkortit, urakkakortit, poissaoloilmoitukset ynnä muut sellaiset ovat perustositteita. Työntekijöiden palkat lasketaan niiden mukaisesti ansiolaskelmaan. Ansiolaskelmasa on esitettyä palkanmaksuperusteiden lisäksi kaikki palkasta tehtävät vähennykset. Palkkalistat ja palkkakortit laaditaan ansiolaskelmien pohjalta. Tositteet liikekirjanpitoa varten syntyvät palkkalistan mukaisesti. Kuvassa 3 on palkanlaskennan kulku atk-sovelluksena. Siinä palkkatapahtumat syötetään tai poimitaan konekielisenä kunkin palkansaajan antamien tai syöttämien tietojen mukaisesti. Yrityksissä voi olla esimerkiksi käytössä tiedonkeruupääte, johon työntekijä tallentaa työaikansa. Palkanlaskentajärjestelmässä on valmiina kantatiedot, joihin palkkatapahtumat yhdistetään. Palkanlaskentajärjestelmästä on saatavana kaikki tarvittavat raportit. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 94, 97.)



Kuva 3. Palkanlaskennan atk-sovellus. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 99.)

Palkkahallinto sisältää monia eri prosesseja. Palkkakausikohtainen työnkulun prosessi on yksi niistä. Sen sisällä voidaan katsoa olevan yksittäisen palkan laskemisen prosessi. Työntekijälle maksettava rahapalkka muodostuu siitä, kun ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan lisätään ensin eri rahapalkkaerät, esi-

merkiksi lisätyöt, ylityö-, sunnuntai-, olosuhdelisät tai verollisten matkakustannusten korvaukset. Myös palkanluonteiset edut, kuten luontoisedut lisäävät palkan määrää. Tämän jälkeen palkasta vähennetään etuoikeusjärjestyksessä ennakonpidätys, työntekijän eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut, ulosmittauserät, ay-maksut ja muut vähennykset. Verovapaiden kustannusten korvaukset lisäävät maksettavaa palkkaa. (Syvänperä & Turunen 2011, 182.)

Myös palkanlaskijan tehtävät palkansaajan työsuhteen eri vaiheissa voidaan lukea yhdeksi prosessiksi. Tässä prosessissa palkanlaskijan tehtäviin kuuluvat työsuhteen solmimiseen liittyvät tehtävät, kuten avustaminen palkan määrittämisessä ja työsopimuksen laatimisessa, tarvittavien tietojen kerääminen työntekijältä ja työsopimuksesta järjestelmiin, tietojen päivittäminen työsuhteen aikana sekä työsuhteen päättyessä lopputilin laskeminen ja tarvittavien todistusten arkistointi ja edelleen lähetys. Palkkakaushoitoinen prosessi sisältää

- palkkahallinnon järjestelmien perustietojen ylläpitämisen
- työntekijöiden henkilötietojen ylläpitämisen
- palkkakauden laskennan ohjaustietojen ylläpitämisen eli muun muassa palkkakausten alkamis- ja päättymisaikat sekä maksupäivät
- palkkatapahtumien tallentamisen järjestelmään
- palkkatapahtumien tulostuksen sekä tarkastuksen
- laskenta-ajon
- palkkakauden tulosteiden ajon eli palkkojen hyväksymis- ja maksulistat, palkkaerittelyt, palkkalistat, maksuyhdistelmät, ulosottolistat, kirjanpidon tiliointitulosteet sekä tarvittavat listat työnjohdolle
- palkanmaksutietojen siirtämisen maksuun ja kirjanpitoon sekä
- tarvittavien ilmoitusten laatimisen ja raporttien tulostuksen eri sidosryhmille. (Syvänperä & Turunen 2011, 183 - 184.)

Palkanlaskennan vuosittaisiin toistuviin tehtäviin kuuluvat yksittäisten palkkojen laskemisen lisäksi ennakonpidätysten, ulosottojen, jäsen- ja eläkemaksujen tilitykset, Kela- ja tapaturmailmoitusten tekeminen, sairauspäivärahojen hakeminen sekä valvontailmoituksen tekeminen ja tilitys. Palkkahallinnossa kiireisintä aikaa ovat vuodenvaihde ja vuoden alku. Vuodenvaihteessa on päätettävä palkkakirjanpito sekä toimitettava tarvittavat vuosi-ilmoitukset. Palkkatietojen

kerääminen alkaa joka vuosi alusta. Vuodenvaihteessa on otettava huomioon muuttuvat tiedot. Jokaisen työntekijän uusi verokortti on päivitettävä järjestelmiin sekä uudet työnantajan sosiaaliturvavakuutusmaksu-, työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuprosentit on otettava käyttöön palkanlaskentaan. (Syvänpää & Turunen 2011, 181, 184 - 185.)

3.3.1 Työnantajan maksut ja ilmoitukset

Työnantajan on toimitettava ennakonpidätys maksamastaan palkasta. Ennakonpidätys suoritetaan palkan maksuhetkellä. Ennakonpidätyksen määrä määräytyy palkansaajan henkilökohtaisen pidätysprosentin mukaan. Ennakonpidätyksen laskemisessa työnantaja voi valita, käyttääkö kausi- vai kumulatiivista laskentaa. Ennakonpidätykset ilmoitetaan kausiveroilmoituksella ja maksetaan Verohallinnon verotilille oma-aloitteisesti. Ilmoitus tehdään kuukausittain ja sähköisesti tai paperilla. (Ennakkoperintä 2012a; Ennakkoperintä 2012b.)

Työnantajan on maksettava sosiaalivakuutusmaksuja. Työnantajan sosiaalivakuutusmaksuja ovat sairausvakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu, työeläkemaksu ja tapaturmavakuutusmaksu. Työnantajan sosiaaliturvamaksu sisältää sairausvakuutusmaksun. Maksu maksetaan kuukausittain vuodesta 2011 alkaen vain palkoista, jotka on maksettu 16 - 67-vuotiaille työntekijöille. Sosiaaliturvamaksu on tietty prosenttiosuus bruttopalkasta. Maksu suoritetaan verotilille kohdekautta vastaavana yleisenä eräpäivänä eli kuukauden 12. päivänä. Maksu määräytyy kohdekauden aikana maksettujen palkkojen yhteismäärän perusteella. Maksut tilitetään Kansaneläkelaitokselle. (Ennakkoperintä 2012d.)

Työnantajalla on velvollisuus vakuuttaa työntekijänsä valitsemansa eläkevakuutusyhtiön kautta työeläkelain eli TyEL:n mukaisesti. Vakuutettavana ovat kaikki 18 - 67-vuotiaat työsuhhteessa olevat työntekijät. Työnantaja maksaa eläkevakuutusyhtiölle kokonaisuudessa Sosiaali- ja terveysministeriön vuosittain vahvistaman prosentin mukaan TyEL-maksun, joka sisältää sekä työnantajan että työntekijän osuuden. Koko TyEL-maksu palkkasummasta vuonna 2012 on 23,3 %. Maksussa on mukana työntekijän työeläkemaksuosuus, joka pidätetään palkanmaksun yhteydessä. Sen osuus koko TyEL-maksusta vuonna 2012 on 5,15 % alle 53-vuotiailta ja 6,5 % 53 vuotta täyttäneiltä. Vakuuttamisvelvollisuuden

lisäksi työnantajan on ilmoitettava työntekijöiden ansiot vuosi- tai kuukausi-ilmoituksella työeläkeyhtiöön. Vuosi-ilmoittajan maksut lasketaan arvioidusta palkkasummasta, jota korjataan tarvittaessa todellisten palkkojen perusteella. Kuukausi-ilmoittaja ilmoittaa joka kuun 20. päivänä edellisen palkanmaksukauden työntekijöiden kuukausiansiot. (TyEL-vakuutus 2012.)

Työttömyysetuuksien rahoitukseen perustuvan lain nojalla työnantaja on velvollinen maksamaan sosiaali- ja terveysministeriön vahvistaman prosentin mukaisesti työttömyysvakuutusmaksua. Maksu lasketaan palkkasummasta, ja työntekijältä peritään palkanmaksun yhteydessä osa maksusta. Työttömyysvakuutusmaksu täytyy periä 17 - 65-vuotialta työntekijöiltä. Työnantajan vakuutusyhtiö tilittää saamansa maksut Työttömyysvakuutusrahastolle, joka rahoittaa työttömyysturvaetuuksia työttömyyskassojen kautta. (Syvänperä & Turunen 2011, 154.)

Palkan maksaja on ilmoitusvelvollinen maksetuista palkoista. Maksajan täytyy kerran vuodessa ilmoittaa verotusta varten tarvittavat tiedot Verohallinnolle. Ilmoituksessa annetaan tiedot maksetuista suorituksista sekä toimitetuista ennakonpidätyksistä kalenterivuodelta. Ilmoitusvelvollisuus on kaikilla niillä, jotka ovat maksaneet Verohallinnon määritelmän mukaisia palkkoja, eläkkeitä, työ- ja käyttökorvauksia ja muita ennakonpidätyksen alaisia suorituksia. Velvollisuus koskee myös satunnaisesti edellä mainittuja suorituksia maksavia työnantajia. Ilmoituksessa maksettujen palkkojen ja muiden ennakonpidätyksen alaisten suoritusten tulee olla eriteltynä saajakohtaisesti. (Ennakkoperintä 2012e.)

3.3.2 Palkkakirjanpito

Palkkakirjanpito kuuluu osakirjanpitoon yrityksen liikekirjanpitoon. Palkkakirjanpidon tapahtumat siirretään ja täsmäytetään yksittäin tai yhdistelminä pääkirjanpitoon säännöllisin väliajoin, vähintään tilikausittain. (Syvänperä & Turunen 2011, 170.) Palkkakirjanpito on tärkeässä asemassa yritysten kustannusten seurannassa. Palkkakirjanpidolle asettavat omia tavoitteita palkanlaskentaan liittyvät erilaiset säännöt, lait ja säädökset. Yleisen kirjanpidon liiketapahtumia koskevat säännöt koskevat myös palkanmaksuun liittyviä kirjauksia. Palkkakirjanpitovelvollisuus koskee kaikkia työnantajia, jotka maksavat ennakonpidätyk-

sen alaisia suorituksia. Palkkakirjanpitoaineisto sisältää monia dokumentteja. Aineistoon kuuluvat palkkakortit jokaisesta palkansaajasta, palkkalista, palkkasuoritusten yhdistelmä sekä ennakonpidätysten tili. Lisäksi siihen kuuluvat liikekirjanpidon liike- ja tilikirjat sekä tase-erittelyt, tositeaineisto, laskentatoimeen kuuluva aineisto, sopimus- ja velkakirjat, pöytäkirjat, yrityksen kirjeenvaihto, joita tarvitaan verotarkastusta varten. (Ennakkoperintä 2012c.)

Palkkakortti on luettelo työntekijän kalenterivuoden palkoista. Palkkakortin sisältö on määritelty ennakkoperintäasetuksessa. Palkkakortista on tultava ilmi palkansaajan tiedot: nimi, henkilötunnus sekä osoite, ennakonpidätysprosentti ja tuloraja, aika, jolta palkka on maksettu, rahapalkan määrä, luontoisetujen arvo, mahdolliset ennen ennakonpidätystä palkasta vähennetyt kustannukset, ennakonpidätyksen alainen palkan määrä, ennakonpidätyksen määrä sekä mahdolliset korvaukset, joita työntekijälle on työstä aiheutuneista välittömistä kustannuksista korvattu. On suositeltavaa, että työnantaja erittelee rahapalkan tarkemmin vuorokautisiin ja viikoittaisiin ylityökorvauksiin, sunnuntaikorvauksiin sekä muihin korvauksiin. Luontoisedut on myös eriteltävä tarkasti. Palkkakortissa tulee näkyä myös työntekijältä perityt työttömyysvakuutus- ja eläkevakuutusmaksut sekä nettopalkka. Palkkakorttiin liitetään liitteeksi työntekijän verokortti. (Syvänperä & Turunen 2011, 172 - 173.)

Palkkalistalla tarkoitetaan palkanmaksupäivän menotositetta. Kaikkien säännöllisesti palkkaa maksavien on laadittava ennakkoperintäasetuksessa vaadittava palkkalista. Palkkalistaan on palkansaajittain eriteltynä palkansaajat nimeltä, palkanmaksukausi, palkanmaksupäivä, rahapalkkojen määrät, luontoisetujen arvot, vakuutuspalkka, ennen ennakonpidätyksen toimittamista palkasta vähennetty määrä, ennakonpidätyksen alainen palkan määrä, ennakonpidätyksen määrä, palkansaajalle työstä aiheutuneiden välittömien kustannusten korvauksena maksettava määrä, palkasta ennakonpidätyksen jälkeen vähennetty määrä, palkansaajan nettopalkka, joka on maksettu, sekä työttömyysvakuutus- ja eläkevakuutusmaksun osuudet. Yhteen palkkalistaan ei voi yhdistää samana palkkakautena kertyneitä, mutta eri päivänä maksettuja palkkoja. Tämän lisäksi kalenterikuukausittain on laadittava palkkasuoritusten yhdistelmä, jossa on ka-

lenterikuukauden aikana tapahtuneet palkka- ja muut ennakonpidätyksen alaiset suoritukset. (Syvänperä & Turunen 2011, 174 - 175.)

Palkkakirjanpidossa on toteuduttava kirjausketju aukottomasti. Erilaisten kirjausten ja siirtojen on oltava yhteydessä palkkakorttiin ja -listaan ja muuhun kirjanpitoon. Palkan muodostuminen ja siitä toimitettavat erät on pystyttävä tarkistamaan ja uudelleen laskemaan jälkikäteenkin. (Ennakkoperintä 2012c.) Palkkakirjanpitojärjestelmästä tulee olla yksityiskohtainen järjestelmäkuvaus, jotta laskelmat ovat tarkastettavissa myös ilman tietokonetta. Menetelmäkuvauksessa on selvitettävä, mitkä ovat käytettävien ohjelmien toimintaperiaatteet ja miten ohjelmat ovat yhteydessä kirjanpitoon. Lisäksi järjestelmien varmuuskopiointikäytäntö ja tulosteiden taltiointi kerrotaan menetelmäkuvauksessa. (Syvänperä & Turunen 2011, 170.)

Palkkakirjanpidon säilytyksessä on otettava huomioon yrityksen omat tarpeet tiedon säilyttämiselle. Tämän lisäksi on olemassa säännönmukaisia aikoja palkkakirjanpidon tositteiden säilyttämiselle. Palkkakortit on säilytettävä vuodesta 2013 eteenpäin viisi vuotta, palkkalistat, palkkasuoritusten yhdistelmät, pankkilistat, lomalistat sekä palkkakirjanpidon menetelmäkuvaus kymmenen vuotta, työvuorolistat, tunti-, ylityö-, poissaolo- ja muut vastaavat ilmoitukset, ennakonpidätyks- ja sosiaaliturvamaksujen, ay-jäsenmaksujen tilierittelyt, vuosilmoitukset sekä palkanlaskennan ohjaustiedot kuusi vuotta. Virhe-, tapaturma- ja muutosluettelot on säilytettävä kaksi vuotta ja muut palkkatositeaineistot kymmenen vuotta. (Syvänperä & Turunen 2011, 179 - 180.) Palkkakirjanpidon säilyttäminen paperitulosteina ei ole pakollista, tiedot voidaan säilyttää koneellisille tietovälineille, kuitenkin kirjanpitolain mukaisesti. Koneellisille tietovälineille säilytetyn tiedon tulee olla yhtä luotettavaa ja yhtäläillä tarkastettavissa kuin paperitulosteina olevat. (Ennakkoperintä 2012c.)

Työaikakirjanpito

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu pitää työaikakirjanpitoa erillisenä tai palkkakirjanpidon yhteydessä. Jokaisen työntekijän tekemät työtunnit sekä niistä maksetut korvaukset kirjataan kirjanpitoon. Kirjanpito sisältää säännöllisen työajan tai tehtyjen tuntien lisäksi lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit. Työaikakirjanpi-

dossa tulee näkyä työaikalaisissa säädetyt ylityötunnit selvästi toteutuneiden tuntien mukaisesti, vuorokautiset ja viikoittaiset ylityötunnit erikseen sekä korvausprosentteittain eriteltynä. Ylityön tekemiselle rajana on neljässä kuukaudessa 138 tuntia, jota ei voi ylittää. Kalenterivuodessa ylityötuntien yläraja on 250 tuntia, josta paikallisella sopimuksella voidaan poiketa 80 tunnilla. Työnantajan velvollisuus on seurata, että laissa säädettyjä ylityötuntien enimmäismääriä ei ylitetä. Työnantajan on laadittava työvuoroluettelo, josta selviävät työntekijöiden säännölliset työajat: alkaminen ja päättymisen sekä päivittäiset lepoajankohdat. Työntekijöiden turvallisuuden ja oikeudenmukaisuuden vuoksi työnantajan on vaadittaessa esitettävä, esimerkiksi työsuojeluvaltuutetulle, työaikakirjanpito, työaika ja lisäylityötä koskevat paikalliset sopimukset sekä työajan tasoittumisjärjestelmä ja työvuoroluettelo. (Työaikakirjanpito.)

4 Palkanhoitajan perehdytys yrityksessä

Tässä luvussa esitellään opinnäytetyön toimeksiantajana toimiva yritys ja tutkimuksen toteutus. Tutkimuksen empiirinen osuus toteutettiin Sulzer Pumps Finland Oy:n henkilöstöosastolla, jossa osallistuvan havainnoinnin avulla selvitetiin, miten palkanhoitajan työhön osastolla perehdytetään sekä miten perehdytystä voisi kehittää. Tutkimuksen tuloksena syntyi kirjallinen opas perehdytykseen. Tutkimuksen havainnot, niiden pohjalta tehty opas, sen valmistusprosessi ja rakenne käsitellään luvussa.

4.1 Sulzer Pumps Finland Oy

Sulzer on vuonna 1834 perustettu sveitsiläinen perheyritys. Alun perin yritys valmisti valurautaa, pumppuja sekä toimi tekstiiliteollisuuden ja lämmitysjärjestelmien parissa. Myöhemmin yritys laajensi toimintaansa uusiin tuotteisiin, kuten höyry- ja dieselmootoreihin. Perheyritys on laajentunut 177 vuoden aikana ympäri maailmaa, yhtiöllä on 170 toimipistettä. Tällä hetkellä yhtiö on jaettuna neljään liiketoiminta-alueeseen: Sulzer Pumps, Sulzer Metco, Sulzer Chemtech, Sulzer Turbo Services. (History.) Näiden lisäksi on vielä yhteinen tutkimus- ja kehitysyksikkö Sulzer Innotec. Sulzer on erikoistunut materiaali- ja virtaustekniikoihin. Konsernin pääkonttori sijaitsee Sveitsissä. (Sisäinen materiaali a.)

Vuonna 2000 Sulzer Pumps osti suomalaisen Alhström Pumpput Oy:n, josta Sulzer Pumps Finland Oy muodostui (History). Sulzer Pumps on johtava pumppujen, sekoittimien ja niiden huoltopalvelujen toimittaja. Yhtiö tarjoaa palvelujaan muun muassa öljy- ja kaasuteollisuudelle, sellu- ja paperiteollisuudelle, energian tuotantoon, elintarvike-, metalli- ja lannoiteteollisuudelle sekä kemian prosessiteollisuudelle. (Karhula Foundry.) Sulzer Pumps on suurin Sulzer-konsernin työllistäjä kansainvälisesti. Suomessa Sulzer Pumps Finland Oy:llä on noin 520 työntekijää. Kotkassa Karhulanniemen Teollisuuspuistossa sijaitsee yhtiön pääkonttori sekä tuotantolaitokset. (Rekrytointi.) Karhulan pumpputehdas, Karhulan valimo, Karhulan huolto- ja varaosakeskus sekä Mäntän ja Oulun huoltokeskukset kuuluvat Sulzer Pumps Finland Oy:öön (Karhula Foundry).

Karhulan valimo on yksi maailman suurimmista pumppu- ja sekoitinvaluihin keskittyneistä valimoista. Valimo toimittaa teräs- ja erikoisvalurautavaluja lähinnä yhtiön omille tehtaille sekä myös ulkopuolisille erityisasiakkaille. (Karhula Foundry.) Karhulan valimoon kuuluvat malliveistämö, kaavaamo, sulattimo sekä puhdistamo. Valimolla on yli sadan vuoden historia takanaan. Karhulan pumpputehdas on tilausohjautuvasti toimiva monituotetehdas, jossa valmistetaan pumppuja ja sekoittimia. Valmistettavat tuotteet ovat esisuunniteltuja, mutta asiakkaiden tarpeisiin räätälöityjä. Tuotteiden hydraulikkakomponenteista valtaosa tulee yrityksen omasta valimosta. Tehtaan toiminta sisältää sekä valmistus- että toimitusprosesseja. (Sisäinen materiaali a.)

Henkilöstöosasto

Sulzer Pumps Finland Oy:n henkilöstöosasto toimii Karhulanniemen Teollisuuspuistossa. Yrityksen henkilöstöhallinnosta vastaa henkilöstöjohtaja, jonka alaisina toimivat palkanhoitajat sekä henkilöstön kehityspäällikkö. Henkilöstöosastolla palkanhoitajat vastaavat Sulzer Pumps Finland Oy:n koko henkilöstön palkanlaskennasta ja kaikesta siihen liittyvästä. Palkanhoitajat ovat vastuussa omista osa-alueistaan, toinen vastaa toimihenkilöiden ja toinen työntekijöiden palkkahallinnosta.

Henkilöstöosasto on muutamia vuosia sitten joutunut tehostamaan toimintaansa edelleen pienentyvän henkilöstön määrän takia. Aiemmin osastolla toimineita

tehtäviä on lopetettu ja osaston henkilöstö on vähentynyt muun muassa ikään-
tymisen seurauksena. Osaston toiminnot ja tehtävät ovat vuosien aikana kehit-
tyneet ja muuttuneet niin, että osaston henkilöstö on pienentynyt kahdeksasta
henkilöstä kolmeen ja puoleen henkilöön. (Riisiö 2012.)

Henkilöstöosaston tehtäviin kuuluu sekä esirekrytointiin että rekrytointiin liittyvät
toimenpiteet. Osasto huolehtii yhteistyöstä lähiympäristön oppilaitosten kanssa,
joissa potentiaalisia uusia työntekijöitä opiskelee. Henkilöstöosasto avustaa yri-
tyksen muiden osastojen henkilöstösuunnittelussa ja -hankinnassa. Henkilöstö-
osaston tehtäviin kuuluu määrittellä työtehtävien vaatimukset ja ilmoittaa avoi-
mesta tehtävästä. Henkilöstöosasto avustaa haastatteluiden järjestämisessä
sekä lopulta työsopimuksen laatimisessa. Haasteena tarpeita vastaavan henki-
löstöpolitiikan toteuttamisessa on henkilöstön saatavuuden vähentyminen,
muun muassa ikääntymisen seurauksena, sekä kustannussäästöistä johtuvat
pienemmät resurssit. Hyvin suunniteltu yhteistyö valittujen oppilaitosten kanssa
hyödyttää henkilöstöhankinnassa. Yrityksessä on selvä, vakiintunut henkilöva-
lintaprosessi, jota noudattaen henkilöstö valikoidaan tehtäviin. (Sisäinen materi-
aali b.)

Henkilöstöosaston tehtäviin kuuluu henkilöstön kouluttamisesta sekä perehdyt-
tämisen ja työnohjauksen toteutumisesta huolehtiminen. Osasto tukee ja kan-
nustaa toiminnallaan henkilöstön kehittämistä ja kouluttamista niin, että yrityk-
sen liiketoiminnalliset tavoitteet ja tarpeet toteutuvat. Näiden lisäksi osastolla
huolehditaan palkkojen ja palkkioiden määrittämisestä, eläkkeistä, vuorottelu- ja
opintovapaista sekä ikäpalkkioista. Varsinaisten palkkojen laskemisen ja mak-
samisen lisäksi henkilöstöosasto vastaa erilaisten tilastotietojen, kuten ylityö- ja
poissaolotilastojen toimittamisesta sekä eri sidosryhmille toimitettavista raportti-
en luomisesta. Henkilöstöosasto on mukana henkilöstön kokonaisvaltaisen hy-
vinvoinnin toteuttamisessa. Osastolla huolehditaan erilaisista kuntoutusohjauk-
sista ja -toiminnasta, hyvinvoinnin suunnittelu- ja neuvontatehtävistä yhteistyös-
sä muun muassa yrityksen työterveyshuollon kanssa. (Sisäinen materiaali b.)

Henkilöstöosaston tehtävien moninaisuus edellyttää paljon yhteistyön tekemistä
monien eri sidosryhmien kanssa. Henkilöstöosasto tekee paljon yhteistyötä yri-
tyksen esimiesten kanssa, palkanhoitajat työntekijöiden työsuhteasioissa jopa

päivittäin. Sulzer Pumps Finland Oy:ssä on 54 esimiestä, mikä tekee esimiehistä konkreettisesti suurimman sidosryhmän. Yrityksessä esimiesten vastuulla on työntekijöiden työajan hyväksyminen. Esimiesten hyväksymien työaikojen mukaan työstä maksetaan palkka. Palkanhoitajien vastuulla on työehtosopimusten tunteminen ja tulkitseminen niin, että palkan maksaminen suoritetaan lakien, asetusten ja sopimusten mukaisesti.

Palkanhoitajien ja esimiesten välillä on vallittava molemminpuolinen luottamus. Palkanhoitajat suorittavat palkkojen laskennan, niin kuin esimiehet ovat työaika-
raportit hyväksyneet. Tämä roolijako on looginen, koska esimiehet tietävät parhaiten alaistensa työn kulun. Toimiva yhteistyö vaatii rakentavaa palautetta ja tarvittaessa toiminnan kehittämistä. Tiedonkulun näiden kahden toimijan välillä täytyy toimia saumattomasti. Toinen merkittävä palkanhoitajien kanssa yhteistyötä tekevä ryhmä on yrityksen talousosasto. Muun muassa palkkakirjanpito sekä maksut ja ilmoitusten, kuten vuosi-ilmoitusten laatiminen toteutetaan yhteistyössä talousosaston ja ohjelmistotukihenkilön kanssa. Palkanlaskentatoiminnoista talousosasto siirtää palkanmaksutiedot maksuun sekä kirjanpitoon.

Yrityksessä on käytössä neljä palkanlaskentaan liittyvää ohjelmaa: Mepco HRM-palkanlaskentaohjelma, SAP, EsmikkoClient-työajanseurantaohjelma sekä Herald-postitusohjelma. Yrityksellä käytössä on Mepco HRM-palkanlaskentaohjelma, johon työaikaseurantatiedot siirretään EsmikkoClient-ohjelmasta. Yrityksessä työntekijät leimaavat työhön tullessaan ja työstä lähtiessään oman työaikansa leimauspäätteillä sovitun työajan puitteissa. Työntekijöiden esimiehet korjaavat palkkakauden aikana tapahtuneet virheelliset tai puutteelliset leimaukset ja hyväksyvät näin työaika-
raportit, jotka palkanhoitajat siirtävät palkkatapahtumiksi. Tuntityötä tekevien työntekijöiden palkkakausi on kahden kalenteriviikon mittainen.

4.2 Tutkimushavainnot

Perehdytysoppaan laatimisprosessi käynnistyi keväällä siten, että aloittaessani harjoittelujaksoni osastolla aloin kerätä havaintoja omasta perehdytyksestäni tutkimuspäiväkirjaan. Päiväkirjaan kirjasin päivittäin tekemäni työtehtävät sekä niihin liittyviä perehdyttämisen ja opastamisen toimia. Oppaan tiedonkeruu tut-

kimuspäiväkirjan lisäksi tapahtui vapaamuotoisten haastattelujen avulla. Havainnoit ja haastatteluista saadut tiedot tallensin eri tavoin, sekä sähköisesti taulukkoon että kirjallisesti erinäisille papereille. Osaan palkanhoitajan työtehtäviin yrityksessä on olemassa valmiita teknisiä ohjeita. Moniin saamiini työtehtävien suorittamisohjeisiin tein omia lisämuistiinpanoja ja -havaintoja.

Haastattelin palkanhoitajia työmme lomassa. Haastatteluilla selvitin lisää yrityksen omista, vakiintuneista käytänteistä ja toimintatavoista. Sain tutkimuspäiväkirjan avulla kerättyä suurimman osan työtehtävistä opasta varten muistiin. Jotkin vuoden aikana myöhemmin esiintyvistä työtehtävistä, joita ei ehtinyt tämän prosessin aikana tulla esille, selvitin opasta varten haastattelujen avulla. Näiden lisäksi haastatteluissa selvisi palkanhoitajien rutiineja, joista ei päiväkohtaisia juurikaan löytynyt. Palkanhoitajan useissa tehtävissä on olemassa tietty aikaikkuna, minkä sisällä tietty tehtävä on suoritettava. Useissa tehtävissä aikaikkunana toimii palkkakausi. Esimerkiksi hyväksytyjen tuntikertymien ja poissaolojen siirtämiseen palkkatapahtumiksi on käytettävissä aikaa noin viikon verran. Vain osassa työtehtävissä on täsmällinen päivä ja aika määrätynä.

Heti työsuhteeni aluksi havaitsin, että osastolla ei ollut suunniteltu perehdytystäni etukäteen. Perehdytysmateriaalin puuttuminen ja palkanhoitajien hiljainen tieto vaikeuttivat perehdytysprosessia. Havaitsin, että nykyisten palkanhoitajien oli vaikeaa pukea oma työnsä oikeanlaisiksi käsitteiksi, koska heille työtehtävät ovat hyvin automatisoituneita. Moni asia oli heille itsestäänselvä, jolloin se saattoi aluksi jäädä opastamatta. Palkanhoitajien oli hankala vastata kaikkiin esittämiini kysymyksiin, kun pyrin selvittämään tietyn tehtävän tai toimenpiteen taustaa ja yhdistämään sen teorian tietoon. Tämä tuotti alussa hankaluuksia työtehtävien kokonaisuuden muodostamisessa.

Suurin osa perehdyttämisestäni tapahtui suullisesti, neuvomalla ja näyttämällä. Perehdytys oli käytännönläheistä; pääsin heti kokeilemaan ja tekemään itse. Perehdyttäjä opasti itse näyttämällä ja yrityksen valmiita ohjeistuksia apuna käyttäen tietyn työtehtävän, minkä jälkeen hän seurasi jonkin aikaa tekemistäni varmistuakseen oppimisesta. Seuraavassa vaiheessa perehdyttäjä antoi tehdä opittuja tehtäviä itsenäisesti ja ongelmien tai kysymysten ilmetessä opasti lisää. Perehdyttäminen tapahtui alussa tehtävä kerrallaan. Kysymyksiä piti esittää

paljon, jotta sai tietää, mitä halusi. Kysymyksiin sai hyvin vastauksia. Ilmapiiri oli osastolla avoin, mikä mahdollisti hyvin kysymysten esittämisen.

Työehtosopimusten tunteminen osoittautui heti työn alussa tärkeäksi opittavaksi asiaksi. Moni ongelma selvisi työehtosopimusta tulkitsemalla. Käytännön esimerkkitapauksia esiintyi siitä, kuinka alun perin tarkkaan tulkittu työehtosopimuksen määräys olisi heti auttanut ongelman ratkaisussa. Tämän takia työehtosopimuksen tuntemista korostetaan paljon myös perehdytysoppaassa. Kuitenkaan itse en työsuhteeni alussa saanut työehtosopimuksia opiskeltavaksi kuin vasta omasta pyynnöstäni.

Käytännössä osaston antama palkanhoitajan työhön opastus oli parempaa kuin organisaatioon liittyvä yleisperhdytys. Perehdytyksestäni jäi yleisperhdytyksen osuus vajaaksi. Muun muassa tehdasalueen turvallisuusasioihin perehdyttäminen oli riittämätöntä. Näihin puutteisiin liittyvien ongelmien parannustoimenpiteet käynnistyivät yrityksen sisällä heti havaintoni tultua esiin.

4.3 Oppaan suunnittelu ja toteutus

Työn tekeminen tuntui alussa sekavalta lyhyessä ajassa saadun suuren tiedon määrän takia. Kun töiden edettyä pystyin muodostamaan työstä kokonaiskuvaa, alkoi myös oppaan ja sen rakenteen suunnittelu. Ennen oppaan valmistusta haastattelin osaston henkilöstöä, jotta pääsimme yhteisymmärrykseen oppaan sisällöstä. Oppaassa oli otettava huomioon osaston tarpeet ja toiveet. Ensin rakensin oppaan rungosta suunnitelman, jota yhdessä osaston henkilöstön kanssa muokattiin sopivaksi. Yrityksellä oli valmiina yleistä perehdytysmateriaalia, jota pystyin hyödyntämään oman oppaan tekemisessä. Osaston toiveena oli saada opas, joka on osastolle tulevan uuden palkanhoitajan tueksi. Oppaasta ei tarvinnut löytyä vastauksia kaikkeen, vaan sen haluttiin nimenomaan olevan yleiskuvaus palkanhoitajan työhön sisältyvistä työtehtävistä ja -vaiheista ja osaston toiminnasta.

Pääpaino oppaassa olevissa ohjeissa on tuntipalkkaa saavien työntekijöiden palkanlaskennassa. Oppaan ohjeet rajautuvat koskemaan tuntipalkkalaisia, koska itse työskentelin nimenomaan työntekijöiden palkanlaskennan parissa. Oppaan ohjeet ovat pääosin yleispäteviä koko toimeksiantajayrityksen palkka-

hallintoon. Kuukausipalkkaa saavien toimihenkilöiden palkanlaskentaprosessi ei poikkea paljon, joten oppaassa olevia ohjeita voi myös hyödyntää toimihenkilöiden palkanlaskennan opastuksessa.

Valmistunut opas tulee osaston käyttöön sähköiseen muotoon intranettiin, josta käyttötilanteessa voi oppaan tulostaa paperiversioksi. Perehdytysopas kokonaisuudessaan on tämän raportin lopussa liitteenä. Opas rakentuu kahdesta eri osiosta: yleisestä organisaation ja henkilöstöosaston asioiden perehdytyksestä ja palkanhoitajan työhön perehdyttämisestä. Lisäksi oppaan lopussa on muutama liite.

Oppaan alussa on esiteltynä henkilöstöosastolle palkanhoitajaksi tulevalle tärkeimmät osastoon liittyvät asiat. Osaston henkilöstön kanssa yhteistyössä päätettiin, että osaston esittelyssä tärkeimmät oppaassa mainittavat asiat ovat osaston tehtävä työehtosopimusten tulkitsemisessä sekä vaitiolovelvollisuus. Yleinen organisaation perehdytysmateriaali on jo olemassa yrityksessä, joten niiden asioiden yksityiskohtainen kuvaaminen palkanhoitajan perehdytysoppaassa ei ollut tarpeellista. Nämä organisaation yleiset asiat ovat vain kootusti perehdytysmuistilistassa, joka on tarkoitettu sekä perehdyttäjän että perehdytettävän muistin tueksi. Näin varmistetaan tärkeimpien asioiden käsittely uuden palkanhoitajan kanssa. Yleisen osan perehdytyksen muistilistaan on yhdistettyä koko organisaation esittely eli liiketoimintaan, tehdasalueeseen, turvallisuuteen ja työsuhteeseen liittyvät asiat.

Palkanhoitajan työhön liittyvä osa oppaassa alkaa työehtosopimusten esittelyllä. Sulzer Pumps Finland Oy:ssä noudatetaan Teknologiaateollisuuden työehtosopimusta. Oppaassa halutaan korostaa palkanhoitajan työn merkittävimpiä välineitä. Työehtosopimukset ja niiden tunteminen on ensimmäinen asia, joka palkanhoitajan tulee hallita. Erilaisissa työsuhteisiin liittyvissä asioissa käytetään työehtosopimusta ongelmanratkaisun ensisijaisena välineenä. Seuraavaksi on ymmärrettävä, mikä on työntekijän palkkarakenne: mistä eri osista kyseisen yrityksen työntekijöiden palkka muodostuu ja mitkä eri tekijät siihen voivat vaikuttaa. Näiden lisäksi työntekijöiden työajan tunteminen on tärkeää. Oppaassa kerrotaan lyhyesti työntekijöiden käyttämät päiväohjelmat ja niihin liittyvät vuorolisät. Oppaassa on esiteltynä lyhyesti kaikki yrityksen palkkahallinnossa käytet-

tävät järjestelmät, joiden avulla työtä tehdään. Palkanhoitajan tehtävänä on työehtosopimusten avulla tulkita työaika ja maksaa työsuorituksesta oikeansuuruinen palkka erilaisia järjestelmiä hyväksi käyttäen.

Palkkakaushkohtainen palkanlaskennan prosessi on kuvattuna oppaassa. Siinä esitellään vain prosessin päävaiheet sekä eri järjestelmien liittymät varsinaiseen palkanlaskentaan. Yksityiskohtaisia ohjeita järjestelmien käytöstä tai yleensä palkkojen laskemisesta ei sisälly oppaaseen. Oppaan lukijalta edellytetään tietynlaista perusosaamista. Opas ei ole tarkoitettu palkanlaskennan alkeiden opiskeluun. Eri järjestelmien tarkkoja käyttöohjeita on yrityksessä. Henkilöstöosasto voi myöhemmin laajentaa opasta yhdistämällä siihen varsinaisia yksityiskohtaisia järjestelmien käyttöohjeita.

Palkkakauden aikana tehtävät toimenpiteet on selitetty lyhyesti. Jokaisesta työtehtävästä on kirjattuna muistutukseksi tehtävän pääkohdat. Tarkoitus on luoda opasta lukevalle käsitys palkanlaskentaprosessista ja palkanhoitajan työtehtävistä kokonaisuudessaan yrityksen henkilöstöosastolla. Palkanhoitajan kaikki työtehtävät on koottu asiakokonaisuuksiksi loppuun työnopastuksessa käytettävään muistilistaan. Muistilista on avuksi sekä työnopastajalle että uudelle palkanhoitajalle. Tarkat palkkakauden eri toimenpiteisiin liittyvät aikataulut eivät sisälly oppaaseen, koska niistä on olemassa palkanhoitajilla selvät erilliset dokumentit. Useiden eri aikataulujen esittäminen selvästi oppaassa olisi ollut hankala toteuttaa. Aikataulut elävät vuosittain.

Opas on tarkoitettu myös osaston itsensä käytettäväksi, ei pelkästään perehdyttävälle. Osaston henkilöstö voi käyttää opasta apuna; siinä olevat erilaiset listat auttavat muistamaan tärkeimmät asiat. Oppaan lopussa on liitteenä muistilista esimiehelle, koska ennen uuden palkanhoitajan työsuhteen alkamista on esimiehellä monta asiaa huolehdittavana. Uuden palkanhoitajan kanssa on tehtävä työsuhteeseen sopimus sekä siihen liittyvät muut ilmoitukset. Kyseisessä yrityksessä työsuhteen voimaantulon edellytyksenä on työterveyshuollon antama lausunto työhön sopivuudesta. Uudelle palkanhoitajalle on muistettava hankkia oma työpiste ja tietokone, järjestelmiin käyttöoikeudet ja puhelin. Lisäksi uusi palkanhoitaja tarvitsee kulkuavaimen sekä valmiiksi nimetyn henkilön vastaanotta-

maan hänet ensimmäisenä työpäivänä. Esimiehellä on mahdollisuus nimetä ja merkitä omat vastuuhenkilöt eri toimenpiteille muistilistaan.

Toinen liite oppaan lopussa on palkanhoitajalle tarkoitettu muistilista uuden työsuhteen alkaessa. Muistilistaa on mahdollista käyttää apuna joka kerran, kun yrityksessä alkaa uusi työsuhte ja uuden työntekijän tiedot on tallennettava järjestelmiin. Muistilistan avulla, varsinkin palkanhoitajan työn alkuvaiheessa, on helppo varmistua siitä, että kaikki tarvittavat toimenpiteet tulevat tehdyksi. Uuden työntekijän tietojen tallennus sisältää monta eri vaihetta ja tiedot tallennetaan moneen järjestelmään. Viimeisenä liitteenä on lyhyt sanasto. Havaitsin sille tarpeen heti työsuhteen alussa. Yrityksessä käytetään erilaisia lyhenteitä ja termejä eri asioille. Alkuun niiden ymmärtäminen voi olla hankalaa. Palkanlaskennassa käytettävissä järjestelmissä käytetään myös joitakin lyhenteistä, jolloin heti palkanhoitajan työn alkaessa on hyvä ymmärtää, mitä mikäkin lyhenne tarkoittaa.

Opas on vain yksi osa perehdytyksen avuksi, osaksi koko perehdytysprosessia. Opas auttaa pääsemään alkuun perehdytys suunnitelman kanssa. Tämän oppaan lisäksi uusi palkanhoitaja saa paljon suullisesti tapahtuvaa opastusta sekä havainnollista ohjaamista. Oppaan lopussa olevien liitteiden tarkoitus on tarvittaessa olla tulostettuna avuksi. Perehdytyksestä vastuussa olevaa henkilöä opas auttaa muun muassa eri perehdytyksen osa-alueiden vastuuhenkilöiden määrittämisessä, mikäli vastuuta halutaan jakaa.

5 Pohdinta ja yhteenveto

Palkanlaskenta kytkeytyy yritysten tuotantoon. Palkkahallinto toimii koko liiketoiminnan tukena. Ilman työntekijöiden antamaa työpanosta yritys ei säily toimintakykyisenä eikä kykene valmistamaan ja toimittamaan tuotteitaan tai palveluitaan. Työntekijöille on maksettava korvaus heidän suorituksistaan, jotta työntekijöitä on tekemässä työtä tulevaisuudessakin. Työntekijöiden palkan maksamisessa olennaista on suuruuden lisäksi ajoitus. Työstä saatava korvaus on maksettava työntekijälle sovittuun aikaan.

Sulzer Pumps Finland Oy:n henkilöstöosastolla on edessä suuria muutoksia lähitulevaisuudessa. Eläkkeelle siirtymistä on odotettavissa, mikä merkitsee henkilöstön vaihtumista uuteen. Osaston toimintojen ennallaan säilyttäminen on tällöin haasteena. Muutamia vuosia aiemmin tapahtuneissa muutoksissa henkilöstöosaston henkilöstömäärä on supistunut ja toiminnot tehostuneet. Yrityksen toimintaa tulevaisuudessa voivat ohjata mahdollisesti kustannussäästöihin liittyvät toimenpiteet. Nykyään kustannussäästöistä puhuttaessa mainitaan toimintojen ulkoistaminen. Palkkahallinto on usein ulkoistamisen kohteena. Palkkahallinnon ulkoistaminen pitkällä tähtäimellä toisi säästöä, mutta käyttöönottoprosessi olisi varmasti monimutkainen ja veisi aikaa. Kyseisessä yrityksessä haasteena ulkoistamiselle olisivat tiedon siirtoon liittyvät seikat, lukuisat sisäiset sopimukset ja käytännöt, jotka täytyisi ulkoistamisprosessissa siirtää. Oman sisäisen osaamisen loppuessa yrityksessä ulkoistaminen voisi hyvinkin tulla kyseeseen.

Perehdytystä käsittelevässä tutkimuksessa havaitsin ongelmia ja puutteita Sulzer Pumps Finland Oy:n henkilöstöosaston perehdytysprosessissa. Tutkimuksen aikana selvinneet perehdyttämiseen liittyvät olennaiset ja tärkeät asiat ovat esitettyinä tutkimuksen tuloksena syntyneessä palkanhoitajan perehdytysoppaassa. Osaston tekemässä perehdytyksessä suurimpina ongelmina olivat kokonaiskuvan puuttuminen ja hiljainen tieto. Ongelmiin löytyy osittainen ratkaisu valmistuneesta oppaasta. Opas tuo perehdytyksen järjestämiseen johdonmukaisuutta, selkeyttä ja auttaa henkilöstöä asettumaan uuden palkanhoitajan näkökulmaan. Tutkimus käynnisti osaston hiljaisen tiedon siirtämisen.

Osastolla on tarvetta hiljaisen tiedon siirtämiseen. Myöhemmin osaston henkilöstön siirtyessä eläkkeelle pitäisi vakiintuneita käytänteitä, toimintatapoja ja sopimuksia dokumentoida tulevien uusien työntekijöiden hyödynnettäväksi. Hiljaisen tiedon siirtämisessä on keskityttävä vain olennaisiin asioihin. Sulzer Pumps Finland Oy:n henkilöstöosastolla hiljaisen tiedon siirtämiseen sopisi käyttää avuksi mallittamista. Uuden työntekijän tultua osastolle perehdytyksen voi suunnitella tapahtuvan mallittaen. Tällöin perehdytysuunnitelmassa on painuduttava tarkasti ajankäyttöön. Mallittaen tapahtuvan perehdytyksen tulisi kestää riittävän kauan, jotta perehdytettävä ehtii luoda halutun mallin mallitetta-

valta. Ajankäytön suunnittelulla varmistetaan mahdollisimman monien ennakkotapauksien ja esimerkkien esiin tuleminen käytännön työssä, kun uusi ja vanha palkanhoitaja työskentelevät vielä samaan aikaan. Tällä tavoin voidaan tietoisesti kasvattaa hiljaisen tiedon määrää sitä siirrettäessä. Hiljaisen tiedon siirtämisessä strategiaa on syytä pohtia etukäteen ennen nykyisen henkilöstön poistumaa, jotta siirtämisstrategia on vielä mahdollista toteuttaa.

Tämän opinnäytetyön tekeminen oli haastava, mutta mielenkiintoinen prosessi. Osallistuva havainnointi, jolla tutkimuksen toteutin, oli hyvä keino tehdä havaintoja perehdytyksestä. Haastavaa tämänlaisessa tutkimuksessa on tutkimushavaintojen kirjaaminen muistiin. Siihen on löydettävä itselleen sopiva, kuitenkin aukottomasti toimiva järjestelmä. Lisäksi havaintojen kirjaamisen on oltava jatkuvaa. Asiat unohtuvat nopeasti, ellei niitä kirjoita muistiin. Toteutin muistiinpanojen tekemisen niin, että kirjasin ensin kaiken mahdollisen muistiin ja vasta lopussa karsin tutkimuksen ulkopuoliset muistiinpanot. Havaintojen muistiin kirjaamisessa olisin voinut olla vielä täsmällisempi ja järjestelmällisempi. Havainnot olisi pitänyt kirjata muistiin selvemmin yhteen paikkaan, jolloin niiden läpikäyminen olisi helpottunut.

Oli mielenkiintoista toimia itse koehenkilönä perehdytykselle ja pohtia siltä pohjalta kehitysehdotuksia ja rakentaa opas. Oppaan tekemisessä onnistui hyvin kokonaisuuden luominen. Oppaan sisältö on tiivis ja selkeä tietopaketti. Koko opinnäytetyöprosessin aikataulutukset onnistui hyvin. Opinnäytetyön teoriaan tutustuminen samaan aikaan itse palkanhoitajan työhön perehtymisen kanssa syvensi kumpaakin puolta. Ilman hyvää perehtymistä teoriaan olisi käytäntö ollut hankala toteuttaa. Teoriaosuuden asiasisällöt tukevat hyvin empiriaosuutta.

Opinnäytetyön tekemisen aikana opin erilaisista oppimistavoista. Uusien asioiden oppimiseen on monia tapoja, joista täytyy löytää itselleen sopivin. Tässä prosessissa oli monia asioita opittavana. Ensin piti opetella eli perehtyä hyvin uuteen työhön. Oman oppimisen jälkeen oli pohdittava, kuinka muut oppivat ja tehdä oppimisessa avustavaa materiaalia toisten käyttöön. Muille tehtävä materiaali vaatii tekijältä asiantuntemusta.

Oppaan toimivuus, sen hyödyllisyys ja käytännöllisyys jää kokeiltavaksi vasta seuraavalle osastolle työhön tulevalle palkanhoitajalle. Varsinaisessa käytössä oppaasta voi paljastua vielä puutteita, jotka ovat jääneet huomioimatta sitä tehdessäni. Oppaan tarkoitus on olla hyödyllinen myös kokeneelle palkanhoitajalle. Oppaan laatimisprosessin aikana haastavaa oli suunnitella se niin, että sen hyödyllisyys varmistuu. Aloittelijana oli vaikea asettaa kokeneen työntekijän näkökulmaan.

Oppaassa keskitytään palkkakauden toimenpiteisiin. Laajemmin oppaaseen olisi voinut sisällyttää tarkempia ohjeita palkanhoitajan muihin tehtäviin ja töiden aikataulutuksiin. Sen tekeminen olisi vaatinut enemmän aikaa. Suurin osa varsinaisen palkkakauden ulkopuolisista työtehtävistä jäi oman perehtymiseni ulkopuolelle. Myöhemmin osaston perehdyttäessä uutta palkanhoitajaa nimenomaan näihin muihin työtehtäviin liittyvät yrityksen omat vakiintuneet käytänteet tulisi ottaa esille. Monet uudet, opeteltavat asiat vaativat tekemisen toistoja, jotta oppimista tapahtuu. Palkanhoitajan tehtäväkentässä on töitä, jotka eivät toistu montakaan kertaa vuoden aikana. Varsinkin tällaisiin tehtäviin olisi tarpeellista olla kirjallista materiaalia tekemisen tueksi. Nämä tarvittaessa tehtävät laajennukset perehdytysoppaaseen jäävät osaston omalle vastuulle.

Tutkimuksen aikana tapahtunut käytännönläheinen perehdytys on hyvä säilyttää tulevaisuudessa. Valmistunut opas tuo lisäapua siihen, että perehdyttämistä voi kehittää entistäkin selvemmäksi ja paremmaksi. Uskon, että osaston henkilöstö sai uusia näkökulmia perehdytykseen ja palkanhoitajan työhön tämän tutkimuksen aikana. Sulzer Pumps Finland Oy:n henkilöstöosastolle tämän oppaan valmistuminen on tarpeellinen. Valmistunut opas ei ole aukoton, se tulee kaipaamaan myöhemmin päivitystä, laajentamista sekä muutoksia.

Kuvat

Kuva 1. Työn viitekehys, s.7

Kuva 2. Työehtosopimusjärjestelmä, s. 21

Kuva 3. Palkanlaskennan atk-sovellus, s. 22

Lähteet

Ennakkoperintä 2012a. Ennakkopidätyksen toimittaminen. Yritysonline. SanomaPro.

<http://ezproxy.saimia.fi:2114/wsoypro.aspx?prevpos=ep111.22708&page=selain&ts=yo&pos=ep111.1&offset=0.3>. Luettu 10.6.2012

Ennakkoperintä 2012b. Ennakkopidätysten ym. maksaminen ja ilmoittaminen. Yritysonline. SanomaPro.

<http://ezproxy.saimia.fi:2114/wsoypro.aspx?prevpos=ep111.22708&page=selain&ts=yo&pos=ep111.1&offset=0.3>. Luettu 10.6.2012

Ennakkoperintä 2012c. Palkkakirjanpito. Yritysonline. SanomaPro.

<http://ezproxy.saimia.fi:2114/wsoypro.aspx?prevpos=ep111.22708&page=selain&ts=yo&pos=ep111.1&offset=0.3>. Luettu 10.6.2012

Ennakkoperintä 2012d. Sosiaalivakuutusmaksut yms. Yritysonline. SanomaPro.

<http://ezproxy.saimia.fi:2114/wsoypro.aspx?prevpos=ep111.22708&page=selain&ts=yo&pos=ep111.1&offset=0.3>. Luettu 10.6.2012

Ennakkoperintä 2012e. Vuosi-ilmoitukset ym. Yritysonline. SanomaPro.

<http://ezproxy.saimia.fi:2114/wsoypro.aspx?prevpos=ep111.22708&page=selain&ts=yo&pos=ep111.1&offset=0.3>. Luettu 10.6.2012

Eskola, A. 2007. Palkka – Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Keuruu: Kustannusosakeyhtiö Otava.

History. Sulzer Ltd. http://www.sulzer.com/en/desktopdefault.aspx/tabid-512//777_read-6886/. Luettu 15.4.2012

Jyrkkiö, E. & Riistama, V. 2004. 18., uudistettu painos. Laskentatoimi päätöksenteon apuna. Porvoo: WS Bookwell Oy.

Kananen, J. 2010. Opinnäytetyön kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK.

Karhula Foundry. Sulzer Pumps.

http://www.sulzerpumps.com/Portaldata/9/Resources/brochures/general/KarhulaFoundry_fi_E10009_1_2011.pdf. Luettu 15.4.2012

Kauhanen, J. 2010. 10., painos. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: WSOYpro Oy.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Oy Yliopistokustannus, HYY Yhtymä.

Lepistö, I. 2004. 2., uudistettu painos. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Rekrytointi. Sulzer Pumps.

<http://recruiting.sulzerpumps.fi/careers/rekrytointi.asp?lang=fi>. Luettu 26.4.2012

Riisö, K. henkilöstön kehityspäällikkö. Sulzer Pumps Finland Oy. Kotka. 31.7.2012. Henkilökohtainen tiedonanto.

Sisäinen materiaali a. Sulzer Pumps Finland Oy. 16.5.2012. Esittelyluennot.

Sisäinen materiaali b. Sulzer Pumps Finland Oy. 31.7.2012. Toimintakuvaus.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2011. 5., uudistettu painos. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Toivonen, V-M. & Asikainen, R. 2004. Yrityksen hiljainen osaaminen - kehittämisen uusi taso. Helsinki: ai-ai OY.

TyEL-vakuutus 2012. Varma.

<https://www.varma.fi/fi/PdfDocuments/Anonymous/Julkaisut/YrittajaYritys/TyELVakuuttaminen.pdf>. Luettu 20.8.2012

Työaikakirjanpito. Työsuojeluhallinto. <http://www.tyosuojelu.fi/fi/tyoaikakirjanpito>. Luettu 20.8.2012

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Valpola, A. & Åman, I. 2008. Ammattitaito kuntoon – uusia keinoja työnopastukseen. Helsinki: Teknologiainfo Teknova Oy.

Viitala, R. 2007. Henkilöstöjohtaminen - Strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tervetuloa Sulzer Pumps Finland Oy:n henkilöstösastolle



SISÄLTÖ

HENKILÖSTÖOSASTO

- Henkilöstöhallinto
- Vaitiolovelvollisuus
- Osaston työaika
- Poissaolot

YLEISPEREHDYTYS

PALKANHOITAJAN TYÖ

- Noudatettavat työehtosopimukset
- Palkkarakenne
- Työaika
- Järjestelmät
- Palkanlaskentaprosessi

TYÖNOPASTUS

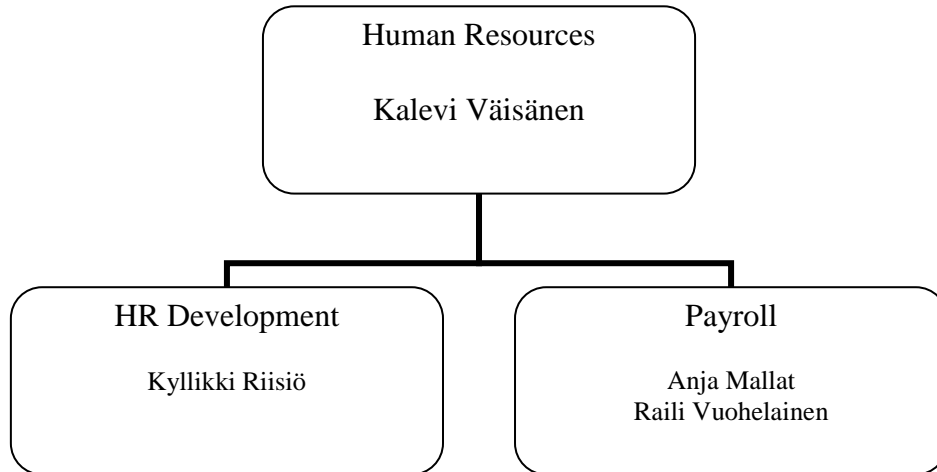
Liite 1 Esimiehelle: Työsuhteen alkaessa

Liite 2 Palkanhoitajalle: Uuden työsuhteen alkaessa

Liite 3 Sanasto

HENKILÖSTÖOSASTO

Henkilöstöhallinto



Henkilöstöosasto tukee toiminnallaan kokonaisvaltaisten liiketoiminnan tavoitteiden saavuttamista tekemällä esimiesten kanssa yhteistyötä. Osaston tärkein tehtävä on työehtosopimusten tulkitseminen niin, että lakeja, asetuksia sekä sopimuksia noudatetaan.

Vaitiolovelvollisuus

Henkilöstöosastolla työskentelevät sitoutuvat noudattamaan vaitiolovelvollisuutta. Osastolla käsiteltävät asiat ovat salassa pidettäviä.

Osaston työaika

Toimihenkilöiden työaika on 37,5 tuntia viikossa

- liukuva työaika: aamulla töihin klo 7 - 9 välillä, kotiin klo 15 - 17 välillä
- saldorajat -9 - +35 tuntia (muu sovitaan tapauskohtaisesti erikseen)
- puuttuva leimaus vähentää saldoa
- esimies hyväksyy työajan
- lounastauko 30 min

Poissaolot

Toimihenkilöt voivat olla pois 3 pv omalla ilmoituksella. Esimies kirjaa Esmikkoon sairauden.

- Ilmoita esimiehellesi sairastumisestasi heti.
 - Jos esimies on poissa, ilmoita hänen sijaiselleen tai esimiehen esimiehelle.
 - Ellet itse kykene ilmoittamaan, pyydä jotakuta muuta tekemään se puolestasi.
 - Sairastumisestasi ilmoittaminen on velvollisuutesi.
- Hakeudu lääkäriin, jotta saat paitsi hoitoa ja lääkettä, myös lääkärintodistuksen. Käytä omaa työterveyshuoltoamme aina kun se on mahdollista.
- Toimita lääkärintodistus esimiehellesi.

Tehdasalueelta poistuttaessa on aina leimattava.

- Terveystenhoito ulos -leimauksen käyttö
 - terveydenhoito ulos -leimausta käytetään, kun mennään lääkäriin (hammaslääkäriin) tai lääkärin läheteellä tapahtuvaan fysioterapiaan/hierontaan.
- Koulutukseen mentäessä leimataan koodilla 11 ulos, mikäli koulutus kestää 4 tuntia tai kauemmin

HRNet – Talon tavat

Lisää ohjeita yrityksen käytänteistä ja toimintatavoista on intranetissä.

YLEISPEREHDYTYS

Muistilista organisaation ja osaston asioiden perehdytykseen

	Perehdyttäjä	Perehdytys-aika	Perehdytettävän kuittaus
Konserni historia, rakenne divisioonien päämarkkinat tuotteet henkilöstö			
Sulzer Pumps liiketoimintasegmentit liikevaihto sijainnit henkilöstö			
Sulzer Pumps Finland Oy tuotteet asiakasteollisuudet liikevaihto sijainnit henkilöstö			
Turvallisuus hätäpoistumistiet ja kokoontumispaikat vaaratilanteissa			
Liikenne, kulutiet, liikkuminen alueen kartta parkkipaikat, lämpöpistokkeet pyörätelineet kulunvalvonta			
Viestintä ilmoitustaulut HRNetti palaverikäytäntö			
Koulutus, kehittäminen koulutuspolitiikka itseopiskelun tukeminen kehityskeskustelut koulutusrekisteri			
Kierrätys koko alueella			
Työajat säännöllinen työaika liukumat, saldot, työajan lyhennykset, vuosilomat työaikaraportti kulunvalvontakortti ja leimaukset leimausvirheiden korjaus			
Palkanmaksu tilipäivät, palkkalaskelma palkanhoitajat			

Työterveyshuolto, sairastumiset sijainti käynnit ja käyntien leimaus ilmoitusvelvollisuus			
Kuntopalvelut, kuntoutus liikuntasetelit, palvelupaikat jumpat, muut kuntoutusmuodot			
Työsuojelu, Ay-toiminta, sairaus- kassa suojaimet, vaaratekijät luottamusmiehet, työsuojeluvaltuu- tetut liittyminen			
Työpaikkaruokailu ruokalan sijainti, aukioloaika mikrot, jääkaapit kahvi			
Sosiaalitilat sijainti säilytyskaapit			
Oma yksikkö tai osasto perustehtävä, tavoitteet asiakkaat henkilöstö, ammattiryhmät siisteys, järjestys laatu- ja ympäristöjärjestelmä oma työpiste + välineet			
Vaitiolovelvollisuus vaitiolovelvollisuuden alaisten asi- oiden läpikäyminen			

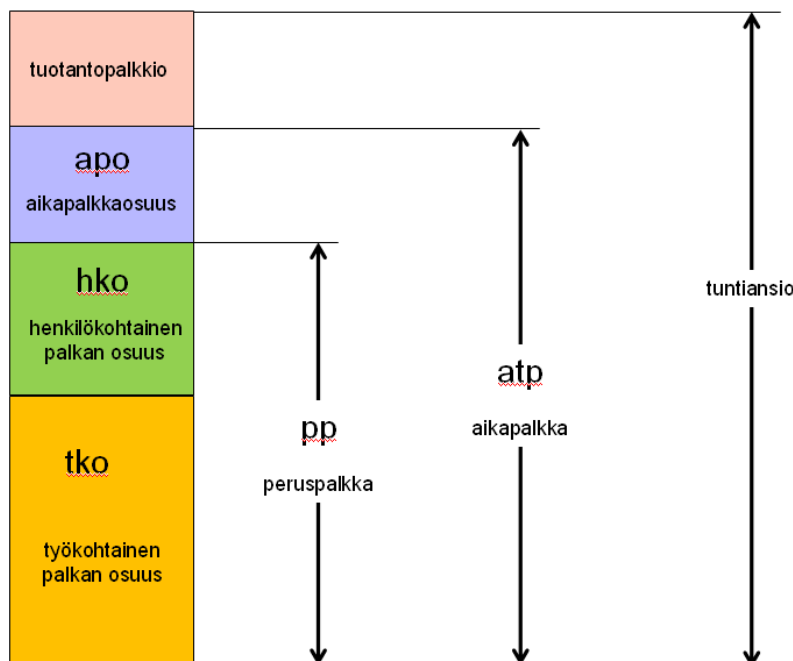
PALKANHOITAJAN TYÖ

Noudatettavat työehtosopimukset

Sulzer Pumps Finland Oy:n työntekijöiden työsuhteisiin sovelletaan Teknologiateollisuus ry:n ja Metallityöväen liitto ry:n välistä Teknologiateollisuuden työehtosopimusta. Teknologiateollisuuden toimihenkilöiden ja Teknologiateollisuuden ylempien toimihenkilöiden työehtosopimusten piiriin kuuluvat palveluksessa toimivat toimihenkilöt sekä ylemmät toimihenkilöt. Näitä työehtosopimuksia ja muita paikallisia sopimuksia apuna käyttäen tulkitaan työsuhteasioita.

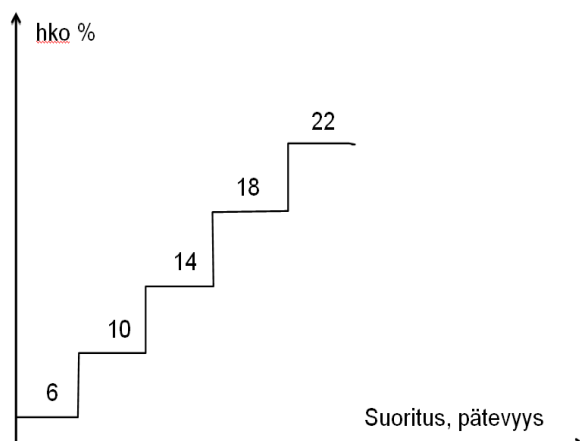
Palkkarakenne

Tuntipalkkaa saavien työntekijöiden työsuhteen alussa sovittava henkilökohtainen palkka määräytyy tehtävän ja suorituksen mukaan. Työntekijöiden työtehtävät luokitellaan vaativuuden mukaan. Tehtävän vaativuusluokitus määrittelee tehtäväkohtaisen palkan.



Aikapalkka eli työehtosopimuksessa sovittava palkka muodostuu työkohtaisesta, henkilökohtaisesta ja aikapalkkaosuudesta.

Työsuoritus vaikuttaa henkilökohtaiseen palkanosuuteen.



Työaika

Tuntipalkkaiset työntekijät:

- työaika on 40 tuntia viikossa, ellei paikallisesti ole muuta sovittu
- liukuva työaika on sovittu yksiköittäin, voimassa olevan tiedon saa esimieheltä
- puuttuva leimaus vähentää saldoa
- työnjohtaja tekee leimauksien korjaukset Esmikkoon
- saldoliukumat:
 - päivävuoro +/- 8 h
 - muut vuorot +/- 3 h

Käytössä olevat päiväohjelmat:

- päivävuoro
 - 6.30 - 8.00 sisään
 - 15.00 - 16.30 ulos
- aamuvuoro
 - 5.30 - 6.00 sisään
 - 13.30 - 14.00 ulos
- iltavuoro
 - 13.30 - 14.00 sisään
 - 21.30 - 22.00 ulos
- yövuoro
 - 21.30 - 22.00 sisään
 - 5.30 - 6.00 ulos

Vuorolisät:

- päivävuorossa ei makseta ylityöstä vuorolisää
- aamu-, ilta- ja yövuorossa vuorolisä
 - iltavuorolisä 14.00 - 22.00
 - yövuorolisä 22.00 - 06.00

Esimiesten vastuulla on ajanhallinta. Esimiehet hyväksyvät työntekijöiden työajat ja vastaavat siten niiden oikeellisuudesta.

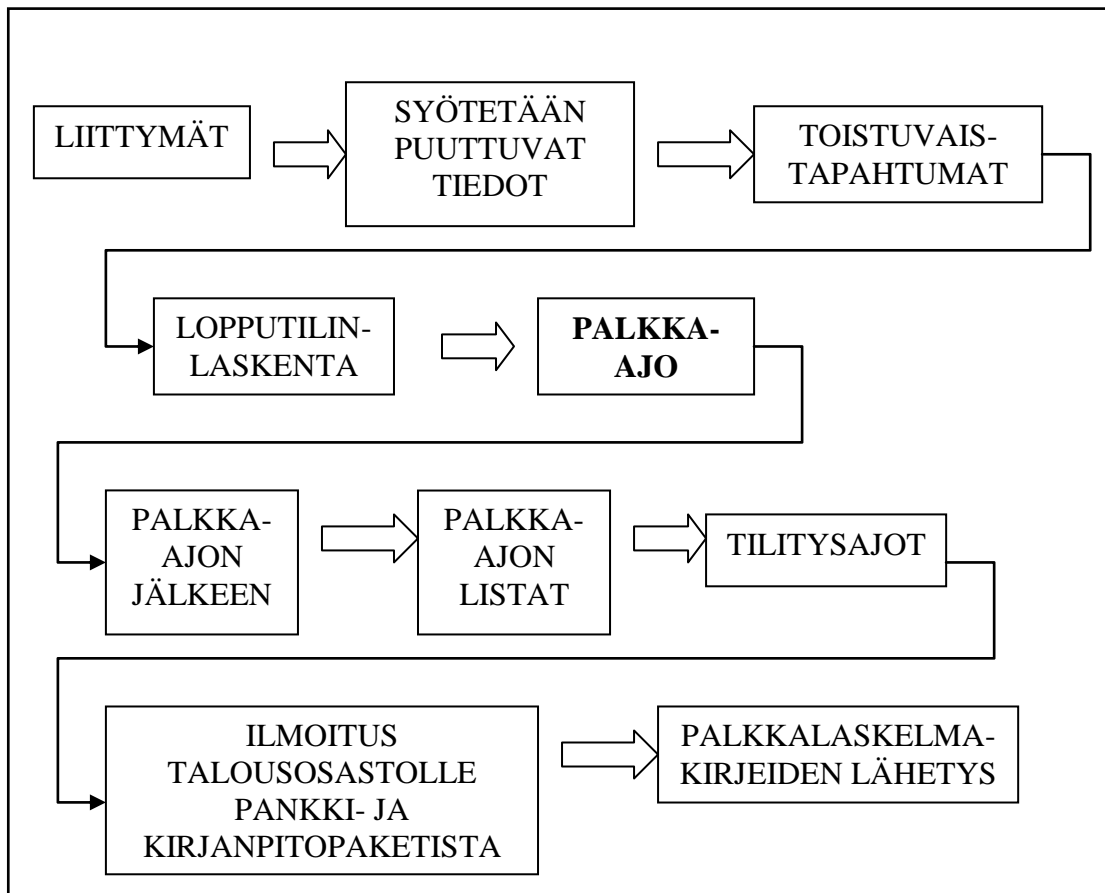
Järjestelmät

Henkilöstöhallinnon toiminnoissa käytettävät järjestelmät:

- Mepco HRM
- EsmikkoClient
- SAP
- Herald

Mepco HRM on varsinainen palkanlaskentaohjelma, johon työaika koskevat tiedot siirretään EsmikkoClient-työajanseurantaohjelmasta. SAP-ohjelmaa käytetään henkilöstöhallinnossa henkilö- ja työsuhdetietojen tarkastelemiseen ja palkanlaskennassa matkustuskustannusten korvausten selvittämiseen. Herald-postitusohjelma on käytössä palkkalaskelmien postitusta varten.

Palkanlaskentaprosessi



1. Kulkuavain
2. Henkilö- ja työsuhdetietojen tallennus (Mepco, SAP, Esmikko, Varma) ja työsuhteessa olevien perustietojen ylläpitäminen ja päivittäminen
3. Esimiesten hyväksymien tuntikertymien ja poissaolojen siirto Esmikosta Mepcoon
4. Tuotantopalkkiot Excelistä Mepcoon kuukausittain
5. Matkalaskujen siirto SAP:sta Mepcoon
6. Palkkatapahtumien tarkastus ja puuttuvien tietojen tallentaminen palkkatapahtumiin manuaalisesti
7. Palkka-ajo
8. Palkkakauden tositteiden arkistointi
9. Muut palkkakauden jälkeiset työtehtävät

1. Kulkuavain

Henkilöstö leimaa työhön tulonsa ja työstä lähtönsä leimauspäätteillä henkilölle annettavan avaimen avulla. Kulkuavaimen numero tallennetaan henkilön tietoihin Esmikkoon, johon määritellään henkilön tarvitsemat kulkualueet. Palvelukeskus Coorilta pyydetään avaimelle ruokaloikeus sekä tarvittaessa kulkulupa moottoriajoneuvolle.

2. Henkilö- ja työsuhtetietojen tallennus, ylläpitäminen ja päivittäminen

Liite 2

3. Tuntikertymien ja poissaolojen siirto

- Tarkasta, että osaston tunnit ovat esimiesten hyväksymät.
- Tulosta Seurantaraportti jokaisesta työntekijästä.
- Siirrä tiedot Esmikosta Mepcoon.

4. Tuotantopalkkiot

Esmikosta raportti: Henkilön syykoodisummat

- tulostetaan tehtaittain kalenterikuukauden ajalta.
- Lasketaan tehdyt työtunnit yhteen ja lisätään mahdolliset matka-asennustunnit Excel-taulukkoon.
- Tiedot siirretään Mepcoon palkkatapahtumiksi valitulle palkkakaudelle.

5. Matkalaskut

Jokaisen viikon maanantaina tehdään matkalaskupaketti, joka siirretään talousosastolle maksuun laitettavaksi. Lisäksi joka toisen viikon maanantaina matkalaskut siirretään myös SAP:sta Mepcoon palkkatapahtumiksi henkilöille.

6. Palkkatapahtumien tarkastus

- Jokaisen työntekijän palkkatapahtumat tarkastetaan vastaamaan Seurantaraportin tietoja
 - sairauspoissaolojen tarkastus:
 - todistukset toimitettu sairauksista ja terveydenhoitokäynneistä
 - muut poissaolot (lomat, palkattomat poissaolot, työajan lyhennykset, saldot, kurssit/koulutukset)
 - puuttuvat tiedot tallennetaan käsin
 - matka-asennus-, päivystys-, hälytysilmoitukset

7. Palkka-ajon suorittaminen joka toisen viikon tiistaina:

- Toistuvaistapahtumat
- Mahdolliset lopputilit
- Varsinainen palkka-ajo
- Palkka-ajon tulosteiden tarkastus
- Palkka-ajon jälkeen
- Palkka-ajon listat
- Tilitysajot
- Ilmoitus talousosastolle
- Tilinauhojen lähetys Heraldilla

8. Palkkakauden tositteiden arkistointi

9. Palkkakauden jälkeiset työtehtävät:

- lopputililäisille verokortteihin ansiot, verokorttien ja työtodistusten lähetys, työtodistusten skannaus ja tallennus Todistukset-kansioon, lopetus SAP:ssa ja Varmassa
- sairauspäiväraahakemukset, tapaturmailmoitukset

Palkanhoitajan muut työtehtävät:

- erilaiset hakemukset, ilmoitukset, perinnät, liittymisilmoitukset (Kela, vakuutusyhtiö, ammattiliitto, ulosottovirasto, sairauskassa)
- tilastojen ajo (poissaolo, ylityö)
- ay-selvitys vuosineljänneksittäin
- keskituntiansioiden laskeminen ja päivittäminen vuosineljänneksittäin
- lomanmääräytymisvuoden vaihtumiseen liittyvät toimenpiteet
 - vuosiloma-aikojen tallentaminen Mepcoon
- palvelusvuosilisät
- kalenterivuoden vaihtumiseen liittyvät toimenpiteet (palkkakausien, ay:n, viitenumeron määrittämiset, verokortit, yms.)
- vuosi-ilmoitukset
- palkka-, yms. todistusten kirjoittaminen
- liikunta- ja kulttuuri- sekä hierontaseteleiden jakaminen

TYÖNOPASTUS**Muistilista palkanhoitajan tehtävien työnopastukseen**

Asiakokonaisuus	Opastaja	Opastus- aika	Opastettavan kuit- taus
Tes:n esittely, omien kappaleiden antaminen			
Palkkarakenne			
Järjestelmät: Mepco, Esmikko, SAP, Herald, sähköposti, Varma, If			
Kulkuavain ja -luvat			
Uuden henkilön perustaminen ja työ- suhteessa olevien perustietojen ylläpi- ttäminen			
Palkkakauden tehtävät: Tuntikertyminen ja poissaolojen siirto Palkkatapahtumat Palkka-ajo			
Matkalaskut			
Tuotantopalkkioiden laskeminen ja maksaminen			
Arkistointikäytänteet			
Hakemukset ja ilmoitukset (sairaus- päiväraha, tapaturmailmoitukset, yms.)			
Liittymisilmoitukset (ay, sairauskassa)			
Tilastot (poissaolo, ylityö, yms.)			
Keskituntiansioiden laskeminen ja päivittäminen			
Ay-selvitys			
Vuosilomiin liittyvät tehtävät			
Palvelusvuosilisä			
Vuodenvaihteen tehtävät palkkaohjelman ja perustietojen päivitykset, verokortit, yms.			
Vuosi-ilmoitukset			
Liikunta- ja kulttuurisetelit, hieron- tasetelit			

Esimiehelle: TYÖSUHTEEN ALKAESSA

Liite 1

Apulista muistin tueksi asioista, jotka ovat osaston vastuulla hoitaa, kun henkilön työsuhde ALKAA.

**TYÖHONTULOTARKASTUS TYÖTERVEYSHUOLLOSSA HUUMETESTEINEEN
(HUOM! NÄIDEN ON OLTAVA KUNNOSSA ENNEN TYÖSOPIMUKSEN
ALLEKIRJOITUSTA)**

	Vastuuhenkilö	Kuittaus
Tarkastusajan varaus		
Lausunto sopivuudesta työhön saatu		

	Vastuuhenkilö	Kuittaus
Työsopimus		
Työsuhdetietoilmoitus		
Henkilötietoilmoitus		
Eettisten ohjeiden allekirjoitettu viimeinen sivu		
Verokortti		

Puhelimet:

	Vastuuhenkilö	Kuittaus
Puhelinkeskukseen ilmoitus		
Puhelimen ja liittymän varaus –aulapalvelu		

Atk-laitteet ja muut IT-asiat: HUOM! LAITETILAUS VIIKKOJA ETUKÄTEEN!

	Vastuuhenkilö	Kuittaus
Tietokoneen varaus ja käyttäjätunnukset järjestelmiin:		

Muut asiat:

	Vastuuhenkilö	Kuittaus
Kulkuavain		
Postitus		
Valokuva kuvagalleriaan		
Ensimmäisenä päivänä työntekijän vastaanottaminen		

Muistilista uuden henkilön perustamisen avuksi:

	Tehty (rasti ruutuun)
Työsopimus allekirjoitettuna	
Työsuhdetietoilmoitus	
Henkilötietolomake (Muista tarkastaa, että tilinumero on ilmoitettu!)	
Verokortti	
Eettisten ohjeiden viimeinen sivu allekirjoitettuna	
Työterveyshuollon lausunto sopivuudesta	
Kulkuavain ja tarvittavat oikeudet	
Henkilön perustaminen Mepcoon	
Esmikkoon Mepcon henkilönnumero ja muut tarvittavat tiedot	
Henkilön perustaminen SAP:iin (Muista tarkastaa SAP:ssa cost center!)	
Jätä tiedot toiselle palkanhoitajalle tarkastusta varten	
Ilmoitus Varmaan	
Milloin mukaan tuotantopalkkioihin?	

Yrityksessä ja järjestelmissä käytettäviä lyhenteitä selityksineen:

OUKA	Karhulan Pumpputehdas	Karhula Pump Factory
OUKF	Karhulan Valimo	Karhula Foundry
PHQ	Maisemakonttori	Pump Head Quarters
SEFI	Huoltoliiketoiminta	Customer Support Service
SUCO	Taloushallinto	Controlling & Finance
SUHR	Henkilöstöhallinto	Human Resources Development & Administration

CSN	Customer Service Network	SEFI
GON	Global Operations Network	OUKA, OUKF
SUP	Global Support Functions	Muut kuin tuotannossa