

Piia Hurskainen

Palkkahallinnon perehdyttämiskansio



Liiketalouden koulutus

Kevät 2023



**KAMK • University
of Applied Sciences**

Tiivistelmä

Tekijä(t): Hurskainen Piia

Työn nimi: Palkkahallinnon perehdyttämiskansio

Tutkintonimike: Tradenomi (AMK), liiketalous (taloushallinto)

Asiasanat: perehdyttäminen, perehdytys suunnitelma, perehdyttämiskansio, palkkahallinnon prosessikaavio

Tämän opinnäytetyön aiheena on perehdyttäminen. Teoriassa on käsitelty perehdyttämistä yleisesti, perehdyttämisen merkitystä ja hyötyjä yrityksen ja perehdytettävää työntekijää ajatellen sekä perehdyttämiseen liittyvää lainsäädäntöä. Yrityksellä tulee olla ainakin yleinen perehdyttämissuunnitelma. Yritys voi suunnitella perehdyttämissuunnitelman tarkemmin ja se voi sisältää yleisen osan lisäksi myös osasto- ja tehtäväkohtaiset perehdyttämissuunnitelmat.

Opinnäytetyö on kehittämistyö, jonka tarkoituksena oli suunnitella sähköinen perehdyttämiskansio palkkahallinnon käyttöön. Tämä opinnäytetyö on tehty sotkamolaiselle akkukemikaali- ja monimetalliyhtiölle. Yrityksellä on ollut käytössä laaja yleinen perehdytys suunnitelma, mutta aikaisemmin ei ole ollut tarkkaa palkkahallinnon osasto- ja työtehtäväkohtaista perehdytys suunnitelmaa. Nyt yritys on päivittänyt osastokohtaisia perehdyttämissuunnitelmia, ja laajentanut ne sisältämään työtehtäväkohtaiset suunnitelmat.

Kehittämistyönä oli valmistella sähköinen perehdyttämiskansio, joka sisältää sisällysluettelon, josta pääsee linkin kautta suoraan ko. dokumenttiin. Lisäksi tuli päivittää palkkahallinnon prosessikaavio sekä täydentää yrityksen palkka-asioidenhoitajan työtehtäväkohtainen perehdyttämissuunnitelma.

Abstract

Author(s): Hurskainen Piia

Title of the Publication: Orientation Folder for Payroll Administration

Degree Title: Bachelor of Business Administration, financial management

Keywords: orientation, orientation plan, orientation portfolio, payroll administration process diagram

The topic of this thesis is orientation. In the theory part, orientation is discussed in general, its importance and benefits for the company and the new employee, and the legislation related to it. The company should at least have a general orientation plan. The company can make an orientation plan more precisely and it can include not only a general part but also department and task-specific orientation plans.

The thesis was a development work the purpose of which was to create an electronic orientation folder for the payroll administration. The thesis was conducted for a battery chemical and multi-metal company from Sotkamo. The company has used an extensive general orientation plan, but in the a past there have not been precise department and task-specific orientation plans for payroll administration. Now the company has updated its department specific orientation plans and expanded them to include task-specific plans as well.

The aim of the development work was to prepare an electronic orientation folder which contains a table of contents, and which can be accessed directly via a link to the document. In addition, the process diagram of the payroll administration had to be updated and the task-specific orientation plan for the company's payroll administrator had to be completed.

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Perehdyttäminen.....	2
2.1	Perehdyttäminen yleisesti.....	2
2.2	Perehdyttämisen merkitys ja hyödyt	3
2.3	Perehdyttäjä ja perehdytettävä	5
2.4	Yksilöohjaus perehdyttämisessä	6
2.5	Perehdyttämisen seuranta	8
3	Lainsäädäntö ja muut tahot.....	10
3.1	Työsopimus-, työaika- ja vuosilomalaki.....	10
3.2	Työturvallisuuslaki.....	11
3.3	Työterveyshuoltolaki	12
3.4	Tietosuojalaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä	15
4	Perehdyttämissuunnitelma	17
4.1	Yleinen perehdyttäminen.....	18
4.2	Osastokohtainen ja työtehtäväkohtainen perehdyttäminen.....	19
5	Palkkahallinnon sähköinen perehdyttämiskansio	21
5.1	Toimeksiantajan esittely	21
5.1.1	Työterveyshuolto	22
5.1.2	Perehdytys ja työntekijöille pakolliset koulutukset toimeksiantajan palveluksessa.....	23
5.2	Palkkahallinto ja perehdyttämiskansio	24
5.2.1	Palkanlaskennan prosessikaavio ja työtehtäväkohtainen perehdyttämissuunnitelma	24
5.2.2	Perehdyttäminen työtehtäviin	25
5.2.3	Työehtosopimus.....	25
5.2.4	Palkkahallinnossa käytettävät ohjelmat	26
5.2.5	Palkkahallinnon työtehtävät ja palkka-ajotoimet	27
5.2.6	Sähköinen tietokanta tulotiedoille.....	30
5.2.7	Tietosuoja ja arkistointi työpaikalla	30
6	Pohdinta	32
	Lähteet	33

Liitteet

1 Johdanto

Opinnäytetyö on kehittämistyö, ja aihe valikoitui työnantajan toimesta. Toimeksiantajana on suuri työnantaja Kainuun alueelta. Yrityksen toiminta on kansainvälistä ja yrityksen tuotteena ovat mm. sähköajoneuvoihin tarvittavat akkukemikaalit. Yrityksessä on monta osastoa, josta palkkahallinto on yksi pienimmistä osastoista. Palkkahallinnossa tulee osata käytettävät ohjelmistot, työehtosopimus ja paljon muita tehtäviä, jotta saadaan palkat maksettua oikein oikea-aikaisesti oikeille palkansaajille sekä tehtyä kaikki muut niihin liittyvät tehtävät. Täten palkkahallinnon työtehtävät ovat tärkeä osa yrityksen toimintaa.

Toimeksiantajalla ei ollut palkkahallinnon perehdyttämiskansiota lainkaan, joten aihe valikoitui toimeksiantajan tarpeesta. Teoriassa kerrotaan perehdyttämisestä yleisesti, perehdyttämisen merkitystä ja hyötyjä niin työnantajan kuin työntekijänkin kannalta. Miten eri lait säättävät työnantajan perehdyttämisen vastuuta, ja mitä kaikkea perehdyttäminen tulisi sisältää. Perehdyttämisen seuranta on osa perehdyttämistä, koska näin tiedetään mitä on työntekijälle perehdytetty ja kuinka perehdyttäminen on hyödyttänyt työntekijää.

Opinnäytetyön yhtenä tavoitteena oli päivittää palkkahallinnon prosessikaavio, vastaamaan tämänhetkistä tilannetta, miten ja missä järjestyksessä palkkatoimet tapahtuvat. Prosessikaavion tekeminen selkeytti mm. omaa mielikuvaa palkkahallinnosta, kuinka laajasti se vaikuttaa muihinkin, jotta tehtävät saadaan tehtyä oikea-aikaisesti. Perehdyttämiskansion sisällysluettelon tekeminen oli järkevää, koska monet ohjeet sijaitsevat eri paikoissa. Sisällysluettelon linkkien kautta ohjeisiin pääsee nopeammin, eikä tarvitse etsiä tarvittavaa ohjetta. Työtehtäväkohtaisen perehdyttämissuunnitelman täydentäminen antaa kuvan palkka-asioidenhoitajan perehdyttämiseen tarvittavista asioista, mistä kaikesta palkka-asioidenhoitajan perehdyttäminen koostuu. Siksi palkkahallinnon perehdyttämiskansiosta on hyötyä myös koko palkkahallinnon tiimille.

Työn tavoitteena oli tekijän kannalta ottaa huomioon lakisääteiset ja toimeksiantajan omat käytännöt sekä ymmärtää perehdyttämisprosessi ja sen käytänteet. Työtä tehdessä ymmärrys perehdyttämisprosessiin kasvoi onnistuneesti, vaikkakin luulen että perehdyttämisen ymmärtää vielä paremmin, kun sitä itse tekee.

2 Perehdyttäminen

Työturvallisuuslaissa on määritelty työnantajan perehdyttämisvelvoite. Perehdyttämisvelvoite on, että työntekijä tulee perehdyttää tehtävään työhön, työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin sekä työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden käyttöön. Työntekijälle tulee antaa riittävää opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi ja niiden välttämiseksi. Lisäksi perehdyttämisvelvoitteessa on, että työntekijälle annetaan tarvittaessa täydentävää opetusta ja ohjausta. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2022, 1.7.)

2.1 Perehdyttäminen yleisesti

Perehdyttäminen on kokonaisuus erilaisia vaiheita ja tehtäviä, joiden avulla uusi työntekijä koetaan saada nopeammin osaksi yritystä ja työyhteisöä sekä oppimaan omat työtehtävänsä mahdollisimman pian. Perehdyttämisen avulla opitaan työtehtävät nopeammin ja tehdään vähemmän virheitä. Virheiden korjaamiseen kuluu toisen työntekijän aikaa, joten kerralla oikein opetettuna ja vähempien virheiden korjaamisella säästetään aikaa. (Joki 2021, 85.) Perehdyttäminen voidaan jakaa neljään osa-alueeseen. Näitä ovat ennen työhöntuloa tapahtuva informointi, töiden alkaessa työntekijän vastaanotto ja yritykseen perehdyttäminen, työsuhde perehdyttäminen ja työtä koskeva työnopastus. (Viitala 2021, 83.)

Perehdyttäminen kuuluu HR-strategiaan, sen on sovittava yritykseen luontevasti. Perehdyttäminen on suunniteltava ja perehdyttäminen alkaa jo rekrytointivaiheessa. Esivalmistelut on hyvä tehdä ennen työntekijän aloittamista. Hänelle on tilattavaa tarvittavat tunnukset ja hyvä olisi olla työntekijän työpistekin selvillä. Perehdyttäminen kestää pitkään töiden aloittamisen jälkeen, sitä ei voi suorittaa ensimmäisen viikon aikana. (Koivula 2013.)

Uuden työn aloittaminen voi ahdistaa uutta työntekijää. Työntekijän on todennäköisesti vaikea tehdä työtään yrityksen tai osaston odottamalla tavalla ennen kuin työntekijä on tutustunut ympäristöönsä, tuntee olonsa mukavaksi ja on ymmärtänyt hänen työtehtävänsä. Monet yritykset tarjoavat työntekijöille perehdyttämistä, joka kattaa monet opittavat asiat. Perehdytyksen kesto vaihtelee eri yrityksissä. Onnistunut perehdyttämisohjelma helpottaa työntekijöiden sopeutumista työympäristöön ja työtehtäviin. (Arthur 2005, 289.)

Perehdytys on uuden oppimista ja tiedon soveltamista niin perehdytettävälle kuin perehdyttävälle organisaatiolle. Perehdytys on erilaisia käytäntöjä, joiden tavoitteena on varmistaa, että työntekijän työn oppiminen ja sopeutuminen työyhteisöön onnistuu. (Eklund 2021, 25.) ”Hyvin hoidettu perehdyttäminen tarkoittaa aitoa kiinnostusta uutta henkilöä ja tämän osaamista kohtaan” (Joki 2021, 96).

Työpaikalla on hyvä pyrkiä suunnitelmalliseen perehdyttämiseen. Työpaikalla varataan tarpeeksi aikaa ja resursseja perehdyttämiseen ja apuna voi käyttää perehdyttämisen tarkastuslistoja. Päätetään ketkä osallistuvat perehdyttämiseen ja tarkastetaan, että perehdyttämismateriaalit ovat ajan tasalla. Henkilöstölle on kerrottava ajoissa uudesta työntekijästä. (Työterveyslaitos n.d.a.)

Perehdyttämiseen liittyy lähes samanlaisia valmisteluja ja opastamista jokaisen tulokkaan kohdalla. Siksi onkin järkevää antaa nämä tehtävät tiimissä sovitulle henkilölle. Perehdyttäjä auttaa siis tulokasta ymmärtämään miksi yrityksessä toimitaan niin kuin siellä toimitaan. Perehdytyksen tarkoituksena on tutustuttaa ja sopeuttaa tulokas mahdollisimman nopeasti ja tehokkaasti yrityksen toimintaan. (Kupias & Peltola 2019, 96–97.)

Perehdyttäminen onkin jatkuva prosessi, jota pitää tehdä aina työtehtävien, -menetelmien tai välineiden muuttuessa. Työuran kaikissa vaiheissa laadukas perehdyttäminen on hyvin tärkeää. (Työterveyslaitos n.d.b.) Perehdyttäminen on vastavuoroista keskustelua ja oppimista, johon osallistuvat niin työpaikan johto, henkilöstöhallinto, esihenkilö, työkaverit kuin yksittäinen työntekijäkin (Työterveyslaitos n.d.a).

2.2 Perehdyttämisen merkitys ja hyödyt

Ihmiset tarvitsevat hyvin monenlaista osaamista onnistuakseen työssään. Uudet ja vanhat työntekijät tarvitsevat perehdytystä ottaessaan haltuun uusia työtehtäviä tai työvälineitä. Tai oikeastaan voidaan puhua uusiin asioihin perehtymisestä, joka tapahtuu perehdyttämisen avulla. Perehdyttämisen päämääränä on perehtyminen eli asioiden oppiminen, ymmärtäminen ja sitoutuminen uusiin asioihin sekä työyhteisöön. (Kupias, Peltola & Pirinen 2014.)

Perehdyttäminen on todella suuri investointi organisaatiolle ja perehdytyksen tarkoitus onkin varmistaa tämän investoinnin onnistuminen ja sen muuttuminen kannattavaksi. Ammattimaisella perehdytysprosessilla pidetään tehokkuuden notkahtaminen mahdollisimman matalana ja lyhyt-

kestoisena. Huonossa perehdytysprosessissa tehokkuuden nousuun menee todennäköisesti kauemmin ja pidemmänkään ajan kuluessa ei välttämättä pääse samalle tasolle kuin onnistunut perehdytys. Näin ollen yritykseltä myös kuluu enemmän resursseja perehdytykseen. Epäonnistuneesti johdettu perehdytys voi äärimmäisessä tapauksessa johtaa tuottavuuden laskuun ja työntekijän irtisanomiseen tai irtisanoutumiseen. (Eklund 2021, 31–33.)

Perehdyttäminen on lakisääteistä ja yrityksille perehdyttäminen on suuri investointi tuottavuuteen. Puutteellinen tai olematon perehdytys on kallista yrityksille. Hyvä rekrytointi menee hukkaan ja tuottavien työntekijöiden saamisessa kestää kauan. Suunnitelmallinen ja onnistunut perehdyttäminen sitouttaa työntekijän sekä parantaa työhyvinvointia ja sillä voidaan vähentää henkilöstön vaihtuvuutta. (Haonperä n.d.)

Perehdyttämisen yhtenä tavoitteena on sitouttaa uusi työntekijä, koska sitoutunut työntekijä on motivoitunut. Lisäksi se on yrityksenkin kannalta kannattavaa, koska uusien henkilöiden rekrytointi on kallista. Näin ollen sitouttamiseen kannattaa panostaa, koska sillä on merkitystä yrityksen toimintaan. (Hietala ym. 2022.) Perehdyttämisen tavoitteena on myös varmistaa perehdytettävän valmiudet hoitaa menestyksekkäästi työtehtävät, jotka hänelle on annettu (Hyppänen 2013).

Perehdytyksen tehokkuuteen vaikuttaa positiivisesti yksilön identiteetin korostaminen perehdytysprosessilla. Työntekijän itsetuntoa vahvistetaan rohkaisemalla työntekijää löytämään ja käyttämään omia vahvuuksiaan työssä, sekä annetaan mahdollisuus ilmaista itseään työssä. Näin he kokevat työn merkityksellisemmäksi ja näin ollen viihtyvät paremmin työssään. Tämän seurauksena lisääntyvät työntekijöiden luovuus, tehokkuus, muutосkykyisyys ja yhteenkuuluvuuden tunne. (Eklund 2021, 128–129.)

Onnistuneen perehdytyksen hyötyjä ovat tuottavuus ja tehokkuus, työtyytyväisyys ja sitoutuminen, perehdytyksen tasalaatuisuus ja perehdytyksen kehittäminen (Eklund 2021, 31–36). Onnistunut perehdyttäminen antaa myös positiivisen mielikuvan organisaatiosta. Negatiivista mielikuvaa on hankala muuttaa ja siksi positiivisen yrityskuvan luominen on tärkeää. (Joki 2021, 88.)

Onnistunut perehdyttäminen vaatii organisaation panostuksen. Johdon tulee ymmärtää, kuinka tärkeää perehdyttäminen on ja olla valmis sitoutumaan sen kehittämiseen. Perehdyttämistä tulee suunnitella riittävästi ja huolehtia tarvittavat resurssit. Suunnitelman aikataulun tulee olla realistinen. Lisäksi perehdytykselle tulee asettaa selkeät tavoitteet ja odotukset. Tärkeintä on kuitenkin kohdata uusi työntekijä yksilönä. (Eklund 2021, 112–113.)

2.3 Perehdyttäjä ja perehdytettävä

Perehdytystyötä voi tehdä kuka vain, jolle tehtävä osoitetaan. Se voi olla työkaveri, toinen esimies, nimetty kouluttaja tai jopa organisaation ulkopuolinen henkilö. Kuitenkin perehdyttäjäksi on henkilö, joka vastaa tietyn tehtävän tai asiakokonaisuuden opastamisesta. Perehdytysprosessin aikana perehdyttäjiä voi olla useita tai perehdyttäjäksi voi vaihdella tilanteen mukaan. (Eklund 2021, 140.) Perehdyttäjien valinnassa on hyvä tehdä myös varasuunnitelma (esimerkiksi sijaisperehdyttäjän nimeäminen) äkillisesti muuttuneiden tilanteiden varalle. Kun vastuuta on jaettu, ei äkillisesti muuttunut tilanne vaikuta perehdyttämisohjelman eteenpäin viemiseen. (Joki 2021, 89.)

Perehdyttämistapoja on monia, tulokkaan perehdyttäjänä voi olla nimetty oppimisen tukija eli perehdyttäjäksi, mentori tai valmentaja, jolle valmentaminen on osa omaa työnkuvaa (Kupias & Peltola 2019, 96). Perehdytystä ei kannata sekoittaa mentorointiin. Mentorointi on paljon muutakin kuin tulokkaan perehdyttämistä. Mentorointi kuitenkin tukee perehdyttämistä. (Kupias & Salo 2014, 19.) Mentorointi voi olla perehdyttämismentorointia, ongelmanratkaisumentorointia, ammatillisen kasvun mentorointia, työhyvinvointimentorointia, uramentorointia ja hiljaisen tiedon mentorointia. (Kupias & Salo 2014, 33–34.)

Mentorointia voidaan hyödyntää perehdytyksessä, tällöin mentorin tehtävä on hyvin lähellä perehdyttäjän tehtävää. Mutta tavallisesti mentori astuu kuvaan vasta tiiviin perehdyttämisvaiheen jälkeen, jolloin perehdytettävä on saanut jo perustiedot yrityksestä ja työtehtävästä. Tällöin syvällisempi perehdyttäminen jatkuu oman mentorin kanssa ja näin perehdytettävän ja mentorin suhteesta voi tulla luottamuksellinen. Mentorointi voi onnistua hyvin vaikkei suhteesta tulisikaan luottamuksellinen. Perehdytysmentorointia voidaan toteuttaa myös pari- tai ryhmämentorointina. (Kupias & Salo 2014, 34–36.)

Kuitenkin esihenkilö on se, joka johtaa ja on vastuussa perehdyttämistä. Esihenkilön tulee ottaa vastaan uusi työntekijä ja perehdyttää hänet työn tavoitteisiin ja tiimin sekä organisaation tulevaisuudennäkymiin. Esihenkilön tehtävänä on tunnistaa milloin oppimiseen ja sen tukemiseen on panostettava sekä huolehtia työntekijöiden oppimisen tuesta. Esihenkilö johtaa perehdyttämistä ja huolehtii perehdytyksen ajankäytöstä ja muista resursseista. Perehdytyksen johtamisella tarkoitetaan, että esihenkilö varmistaa perehdyttämisen organisoinnin, suunnittelun ja toteutuksen omassa tiimissään tai yksikössä siten, että työntekijöiden perehtymiselle muodostuu mahdollisimman hyvä ja turvallinen oppimisympäristö. Siihen kuuluu myös, että yksikössä noudatetaan yhdessä sovittuja pelisääntöjä. (Kupias ym. 2014.)

Perehdytettävällä on myös vastuunsa perehdyttämisessä. Perehdytettävä on vastuullinen työnantajaa kohtaan, työyhteisöä kohtaan ja itseään kohtaan. Työntekijän vastuulla on muun muassa työsopimuksen noudattaminen, työturvallisuudesta huolehtiminen, työyhteisön pelisäännöistä ja toimintatavoista kiinni pitäminen. Työntekijän tulee huolehtia työrauhasta ja työilmapiiristä. Työntekijän vastuulla on huolehtia omasta hyvinvoinnista, työelämätaidoista ja oman ammattitaidon ylläpidosta ja sen kehittämisestä ja omasta kehittymisestä. (Eklund 2021, 162–163.)

2.4 Yksilöohjaus perehdyttämisessä

Työsuhteen aloittamisen jälkeen perehdytettävälle on kerrottava perehdytyksen sisältö ja tavoitteet. Hänelle tulee esitellä hänen työpaikkansa ja työyhteisö. Hänen kanssaan pitää käydä läpi myös työpaikan käytännöt ja toimintatavat sekä pelisäännöt. Perehdyttämisessä hänelle kerrotaan hänen työhönsä liittyvät asiat, kuten työtehtävät, työaika ja muut velvollisuudet. Perehdyttämisessä on siis hyvä tulla selväksi yrityksen käytännöt, toimintatavat ja pelisäännöt. (Työterveyslaitos n.d.a.)

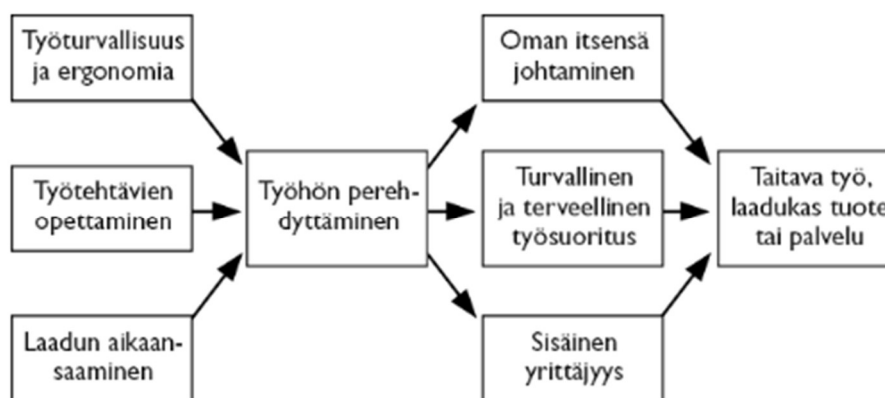
Organisaatiolla voi olla valmiiksi koottuna tietopaketti, joka annetaan perehdytettävälle. Tietopakettiin voi kerätä erilaista aineistoa, kuten muun muassa perehdytysohjelma, työohjeet, toimenkuvat ja henkilöstön yhteystiedot. (Joki 2021, 93.) Uudelle työntekijälle tulee antaa tarvittavat tiedot suullisen tiedon lisäksi painettuna tietona. Painettu tieto voi olla sähköisesti saatavilla työnantajan intrassa, tai paperisina ohjeina ilmoitustaululla tai oppaina osaston arkistokaapissa. Tarvittavia tietoja ovat muun muassa työohjeet, menettelyohjeet tai oppaat, säännöt tietojen tallentamisesta (palvelimelle, pilveen, arkistokaappiin tai työpaikan intraan), työturvallisuussäännöt ym. Tietoja ei tarvitse kaikkea itselleen, mutta hänellä pitää olla tieto mistä ne tarvittaessa löytyy. (Fleig 2021, 119.) Intranetistä löytyvä tieto on tarkoitettu henkilökunnan omaan käyttöön, kun taas yrityksen kotisivuilta löytyvä tieto on kaikkien käytettävissä (Joki 2021, 93).

Keskeisiä osa-alueita uuden työntekijän perehdyttämisessä ovat organisaatioon ja työyhteisöön perehdyttäminen, työtehtäviin perehdyttäminen sekä työympäristön muokkaaminen tulokkaalle (Kupias ym. 2014, luku 3). Perehdytettävän kanssa tulee käydä läpi myös työsuhteasiat, työntekijän oikeudet ja velvollisuudet sekä keskeiset lait, jotka koskevat työntekijöitä ja työnantajaa. Perehdytettävälle opastetaan terveelliset ja turvalliset työtavat ja kuinka estetään ja vältetään työn mahdolliset haitat ja vaarat. Työntekijälle tulee kertoa mistä löytyy työtä ja turvallisuutta

koskevat tiedot ja ohjeet. Samalla tulee käydä läpi työkykyyn liittyvät tiedot, kuten työterveys- huolto ja miten toimitaan sairastuessa ja kuinka edistetään työhyvinvointia ja kuinka on mahdol- lista itse vaikuttaa omaan työhyvinvointiin. (Työterveyslaitos n.d.a.)

Työturvallisuudesta vastaa työnantaja, mutta se vaatii kaikkien työpaikalla toimivien yhteistyötä, osaamista ja osallistumista. Käytännössä esihenkilön vastuulla on huolehtia työntekijöiden riit- tävä osaaminen, opettaa turvalliset työtavat ja annettava tarvittavat henkilösuojaimet työnteki- jän käyttöön, jos työ vaatii niitä. Esihenkilö valvoo henkilösuojaimien käyttöä ja turvallisten työ- tapojen noudattamista. Esihenkilön tulee tarkkailla työympäristöä sekä tunnistaa ja arvioida työ- ympäristöön ja työhön liittyvät vaarat ja tehdä tarvittavat toimenpiteet riskien korjaamiseksi. Työturvallisuus ei ole vain työnantajan vastuulla vaan myös työntekijä on vastuussa työturvalli- suudesta. Työntekijöiden tulee noudattaa työnantajan määräyksiä ja ohjeita. Lisäksi työntekijöi- den tulee huolehtia niin omasta kuin muidenkin työntekijöiden turvallisuudesta ilmoittamalla ha- vaitsemistaan epäkohdista työnantajalle. (Haapakoski ym. 2022.)

Kauhasen (2012, 151) mukaan työhön perehdyttämisen tavoitteena on auttaa työntekijää oppi- maan ja tuntemaan työyhteisönsä, työpaikkansa ja hallitsemaan työtehtävänsä. Tähän tavoittee- seen parhaiten pääsee pitämällä opetus- ja oppimistapahtumaa monivaiheisena, jossa kannuste- taan omatoimisuuteen ja sisäiseen yrittäjähengkeen. Kauhanen (2012) kuvaa kirjassaan työhön perehdyttämisen kokonaisuutta seuraavalla kuvalla.



Kuva 1. Työhön perehdyttämisen kokonaisuus (Kauhanen 2012, 151).

Työtehtävien opettaminen pitää sisällään erilaiset säännöt, tekniikat ja toimintatavat, joiden avulla on mahdollista suorittaa työ onnistuneesti. Työtehtävien tekemiseksi, tulee siihen liittyvät käytännön asiat olla kunnossa. Tärkeintä onkin miettiä, kuinka mahdollistetaan perehdytettävän

oppiminen. Mietitään etukäteen, kuinka työtehtävät käydään läpi yhdessä, kuinka tarkasti ja nopeasti voidaan edetä tehtävää opastaessa. (Eklund 2021, 96–97.) Rekrytoinnin ja perehdyttämisen tavoitteina ovat muun muassa positiivinen työnantajakuva ja työnhakijakokemus. Perehdyttävän positiivinen kokemus perehdyttämisestä ja tukee tulevaisuuden tavoitteita ja vaikuttaa työntekijän tuottavuuteen organisaatiossa. (Hyppänen 2013, 221–225.)

Työturvallisuuslaissa (L738/2002, 24–25 §) annetaan säännöksiä työolosuhteiden, työssä käytettävien koneiden, muiden työvälineiden, apuvälineiden ja muiden laitteiden turvallisuusvaatimuksista ja käsin tehtävien nostojen turvallisesta suorittamisesta. Ergonomiaa, fyysistä, henkistä ja sosiaaliseen kuormittavuuteen vaikuttavia säännöksiä ovat muun muassa työpisteen ergonomia, työasennot ja työliikkeet, työn kuormitustekijöiden välttäminen ja vähentäminen, työn tauottaminen. Lisäksi laissa on säännöksiä, jotka vaikuttavat työpaikan ja työympäristön rakenteisiin, kemiallisten, fysikaalisten ja biologisten tekijöiden ja vaarallisten aineiden käyttöön sekä koneiden, työvälineiden ja muiden laitteiden käyttöön.

Hyvällä työturvallisuustoiminnalla voidaan edistää henkilöstön työtyytyväisyyttä, työskentelyn sujuvuutta ja kokonaistuottavuutta. Työturvallisuustoiminnalla vähennetään lisäksi työtapaturmia ja työhön liittyviä sairastumisia, työkyvyttömyyttä ja näihin liittyviä kustannuksia. Lisäksi työturvallisuustoiminnalla luodaan paremmat edellytykset hyvälle työsuorituksille ja tuloksille. (Haapakoski, Forsman-Grönholm, Heiskanen, Hyvönen, Nevala, Pehkonen, Ruotsalainen & Tanttu 2022.)

2.5 Perehdyttämisen seuranta

Perehdytyksen tavoitteet ja seuranta ovat tärkeä osa perehdytystä. Seurannan tarkoituksena onkin varmistaa työntekijän jatkuva kehittyminen sekä tavoitteita kohti eteneminen. Ilman seurantaa on mahdotonta pysyä ajan tasalla perehdytyksen etenemisessä. Seurannalla perehdyttäjä saa tietää millaista tukea perehdytettävä tarvitsee tai mitkä asiat tuntuvat vaikealta. Systemaattisella seurannalla selvitetään näitä asioita ja pystytään nopeasti reagoimaan niihin. (Eklund 2021, 119.)

Perehdytyksen etenemistä on hyvä seurata, samalla seurataan kuinka perehdytettävän edistyminen ja kehittyminen sujuu. Näin myös varmistetaan asetettuihin tavoitteisiin pääseminen ja voidaan reagoida tarvittaessa mahdollisiin ongelmiin ja muutoksiin. Seurannan avulla myös perehdytysprosessia voidaan kehittää. (Eklund 2021, 109.) Perehdytyksen etenemistä voidaan arvioida

erilaisilla mittareilla (laadullisella tai numeerisella). Kuitenkaan ei monestikaan seurata konkreettisia mittareita vaan yleensä perehdytyksestä annetaan suullista palautetta. Edistymistä voidaan seurata perehdytettävän itsearvioinnista tai perehdyttäjän arvioinnista. (Eklund 2021, 120.)

Esimiehen ja perehdyttäjän antama palaute on työntekijälle tärkeää, ja työntekijän tulisikin saada suoraa palautetta työskentelystään, koska työntekijällä on mahdollisuus silloin kehittyä paremmin. Vertaispalaute eli työkavereiden antama palaute on myös tärkeää, koska kollegat usein näkevät tarkemmin mitä päivittäisessä työssä tapahtuu. Vertaispalaute myös vahvistaa vuorovaikutussuhteita työkavereiden kesken. (Eklund 2021, 124–125.)

Työnantajan ja perehdytettävän väliset perehdytyskeskustelut ovat osa seurantaa. Sen vuoksi on hyvä sopia seurantakeskusteluista perehdytettävän kanssa. Perehdytyskeskustelussa käydään läpi, yleisten kuulumisten lisäksi kuinka työtehtävien haltuunotto ja työyhteisöön sopeutuminen on sujunut. Keskustelun avulla annetaan mahdollisuus palautteen antoon ja saamiseen kummallekin osapuolelle. Niiden avulla myös varmistetaan, että työntekijän työn hoitamisen ja siinä kehittymisen edellytykset täyttyvät. Näin hän kokee, että hänet otetaan vakavasti ja tuo varmuutta tekemiseen. Lisäksi seurantakeskusteluissa voidaan kertoa, jos jokin ei onnistu tai lisätuen tarpeesta. (Eklund 2021, 109–111, 122; Joki 2021, 95.)

Perehdyttäminen ei lopu tietyn ajanjakson loputtua, vaan se on jatkuvaa oppimista. Jakson päätyttyä työntekijöiden kanssa jatkossa käydään kehityskeskusteluja. Kehityskeskustelu on tilanne, jossa arvioidaan osaamisen kehittymistä työntekijän ja esihenkilön kesken. Siinä yhdistetään havainnot nykyisestä osaamisesta ja osaamisen kehittymisestä sekä keskustellaan tulevaisuudesta. Kehityskeskusteluissa rakennetaan molemminpuolista luottamusta ja sovitaan mitä tulevaisuudessa on tavoitteena. Silloin voidaan keskustella myös ammattitaidosta, kehittymisentarpeista ja osaamiseen liittyvästä työhyvinvoinnista. (Eklund 2021, 111; Kupias ym. 2014.)

3 Lainsäädäntö ja muut tahot

Monet lait säätelevät työelämää. Työlainsäädännön keskeisin laki on työsopimuslaki (L 55/2001), joka määrittelee työnantajan ja työntekijän yleiset velvollisuudet. Tärkeimpiä työntekijään sovellettavia lakeja ovat *työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, opintovapaa laki, yhdenvertaisuuslaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä*. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2015.)

3.1 Työsopimus-, työaika- ja vuosilomalaki

Perehdyttäminen liittyy *työsopimuslain* (L55/2001) ensimmäiseen pykälään ja kolmanteen pykälään. 1 § säädetään työnantajan velvollisuudesta huolehtia työntekijän suoriutumisesta työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä sekä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä ja edetä työurallaan. 3 § säädetään työnantajan velvollisuudesta huolehtia työntekijän työturvallisuudesta työturvallisuuslain säädösten mukaisesti.

Työnantajan on noudatettava työsopimuslain (55/2001) mukaan vähintään valtakunnallisen, asianomaisen alaa edustavana pidettävän yleissitovan työehtosopimuksen määräyksiä (Oikeusministeriö n.d). Työehtosopimuksissa onkin yleensä jonkinlainen maininta perehdyttämisestä ja työnopastuksesta. Esimerkiksi kemian perusteollisuuden työehtosopimuksessa sanotaan, että työnantajan on huolehdittava työturvallisuuslain 14 § mukaisesti työntekijän riittävästä perehdyttämisestä ja opastamisesta työhön.

Työehtosopimuksessa työnopastuksesta kerrotaan, että se on suunnitelmallista koulutustoimintaa, jossa uusi työntekijä koulutetaan opastajan avulla ennalta laaditun ja hyväksytyn työnopastusohjeen mukaisesti tuntemaan työpaikka ja hänelle kuuluvat työtehtävät, sekä työssä että työympäristössä esiintyvät vaarat ja niiden torjunta. Lisäksi perehdyttämiseen tulee sisältää opetus yrityksen yhteistoimintajärjestelmistä, paikallisista sopimuksista ja niiden mahdollisuuksista työehtosopimuksessa. (Kemian perusteollisuuden työehtosopimus 2022)

Työehtosopimuksissa sovitaan työsuhteen ehtoja. Työehtosopimuksilla sovitaan muun muassa työstä maksettavasta vastikkeesta ja työajoista. Työntekijän kannalta paremmista ehdoista on

aina mahdollista sopia työnantajan kanssa, koska työehtosopimuksen määräykset ja lain säännökset ovat vähimmäispakottavia. Kuitenkaan yleissitovan työehtosopimuksen ja lain säännöksiä huonompia ehtoja ei voi työnantaja ja työntekijä sopia. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2015.)

Yhdenvertaisuuslain (L1323/2014) mukaan työnantajalla on velvollisuus edistää yhdenvertaisuutta. Työnantajan tulee arvioida yhdenvertaistumisen toteutumista työpaikalla ja kehitettävä työpaikan tarpeet huomioon ottaen työoloja sekä toimintatapoja, joita noudatetaan henkilöstä valittaessa ja henkilöstöä koskevia ratkaisuja tehtäessä. Työnantajalla, jonka palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 henkilöä, on oltava yhdenvertaisuuden edistämiseksi suunnitelma tarvittavista toimenpiteistä. Henkilöstön tai heidän edustajien kanssa on käsiteltävä edistämistoimia ja niiden vaikuttavuutta.

Työaikalaki (L872/2019) sovelletaan työsopimuksen sekä virkasuhteen perusteella tehtävään työhön, ellei siitä toisin säädetä. Työaikalaki määrittelee mitä on työaika ja mitä järjestelyjä työajasta voidaan sopia. Erilaisia järjestelyjä ovat esimerkiksi vuorotyö, yötyö, hätätyö, lisä- ja ylityöt. Laki määrittelee myös lepoajoista sekä työajan tasoittumissuunnitelmasta, työvuoroluettelosta ja muista sellaisista työaika-asiakirjoista säännöksiä.

Vuosilomalaki (162/2005) määrittelee lomanmääräytymisvuoden, lomakauden ja arkipäivän. Laissa säädetään vuosiloman ansainnasta ja antamisesta, vuosilomapalkasta, lomakorvauksesta työsuhteen aikana ja työsuhteen päättyessä.

3.2 Työturvallisuuslaki

”Työturvallisuuslain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja” (L 738/2002, 1 §).

Työnantajan yleisiin velvollisuuksiin kuuluu huolehtia tarpeellisilla toimenpiteillä työntekijöiden turvallisuus ja terveys työssä. Työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön liittyvät seikat. Työnantajan tulee suunnitella, valita, mitoittaa ja toteuttaa työolosuhteiden parantamiseksi tarvittavat toimenpiteet. Tämä tarkoittaa, että estetään

vaara- ja haittatekijöiden syntyminen, poistetaan vaara- ja haittatekijät tai korvataan ne vähemmän vaarallisilla tai haitallisilla, toteutetaan yleisesti vaikuttavat työsuojelutoimenpiteet ja otetaan huomioon tekniikan ja muiden keinojen kehittyminen. (L738/2002, 8–10 §.)

Laissa (L738/2002, 14–15 §) sanotaan, että työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot mahdollisista haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava, että työntekijälle annetaan hänen osaamisensa ja työkokemuksensa mukainen perehdytys ja opetus työhön ja työolosuhteisiin, työskentelymenetelmiin, työskentelyssä käytettäviin välineisiin sekä työn haittojen ja vaarojen estämiseen. Työnantajan tulee myös huolehtia, että opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa. Lisäksi työnantajan on hankittava ja annettava työntekijöille käyttöön vaatimukset täyttävät ja tarkoituksenmukaiset henkilösuojaimet, jollei työtä voida rajoittaa tai tehdä ilman tapaturman tai sairastumisen vaaraa.

Työturvallisuuslain 4 luvussa on säädetty myös työntekijän keskeisistä velvollisuuksista ja oikeuksista. Työntekijän velvollisuus on noudattaa työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita sekä huolehtia järjestyksestä ja siisteydestä. Lisäksi työntekijän tulee huolehtia omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta. Työpaikalla tulee välttää työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja epäasiallista kohtelua, josta voi koitua haittaa tai vaaraa muiden turvallisuudelle tai terveydelle. Työntekijän tulee ilmoittaa huomaamistaan vioista tai puutteellisuuksista viipymättä työnantajalle sekä poistaa ne mahdollisuuksiensa mukaan.

Työpaikalla työntekijän tulee käyttää ja hoitaa työnantajan hänelle antamia henkilösuojaimia ja muita varusteita sekä käyttää asianmukaista vaateetusta. Työntekijän pitää käyttää ohjeiden mukaisesti koneita, laitteita ja vaarallisia aineita. Työntekijä ei saa kytkeä pois päältä turva- tai suojalaitetta. Ja työntekijällä on oikeus pidättäytyä vaarallisesta työstä. Työstä pidättäytymisestä tulee ilmoittaa mahdollisimman pian työnantajalle tai tämän edustajalle. Työntekijän oikeus pidättäytyä työstä jatkuu, kunnes työnantaja on huolehtinut, että työ voidaan suorittaa turvallisesti. (L738/2002, 20–23 §.)

3.3 Työterveyshuoltolaki

Työterveyslain tarkoituksena on yhdessä työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon kanssa ehkäistä työhön liittyviä sairauksia ja tapaturmia, edistää työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta sekä työntekijöiden terveyttä sekä työntekijän uran joka vaiheessa edistää työ- ja toimintakykyä sekä työyhteisön toimintaa (L 1383/2001).

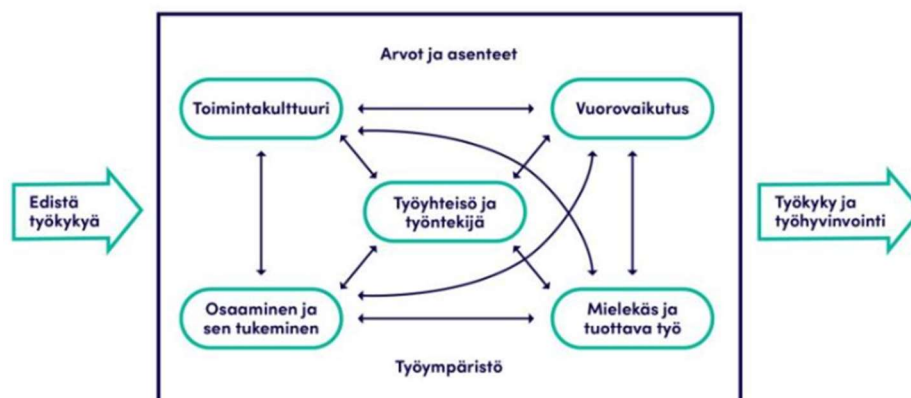
Työterveyslaissa säädetään työterveyshuollon toimintasuunnitelmasta ja päihdeohjelmasta (760/2004), joka pitää sisällään työnantajan työterveyshuollon kirjallisesta toimintasuunnitelmasta, jonka tulee sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet ja niistä johtuvat toimenpiteet.

Jos työnhakijalle tai työntekijälle on tarkoitus tehdä huumausainetestit, on työnantajalla oltava kirjallinen päihdeohjelma. Päihdeohjelma sisältää työpaikan yleiset tavoitteet ja noudatettavat käytännöt päihteiden käytön ehkäisemiseksi ja päihdeongelmaisten hoitoon ohjaamisesta. Päihdeohjelma voi olla osana työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa. (L1383/2001, 11 §.)

Työnantajan tulee työterveyshuoltolain mukaisesti järjestää työterveyshuolto kaikille työssä käyville työntekijöille työsuhteen laadusta ja kestosta riippumatta. Työterveyshuollon tarkoituksena on edistää terveellistä työympäristöä ja turvallisia työoloja. Sen tavoitteena on koko työntekijän työuran ajan tukea työntekijöiden työ- ja toimintakykyä sekä työhön liittyvien sairauksien ehkäiseminen. (Työsuojeluhallinto 2021.)

Työnantajan vastuulla on terveelliset työolosuhteet. Myös työterveyshuoltolain tavoitteena on parantaa työolosuhteita, työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi. Työnantajalta tämä vaatii ergonomia- ja käytettävyyssosaamista. Hyvät työolosuhteet lisäävät viihtymistä työssä ja lisää työn tuottavuutta. (Haapakoski, Forsman-Grönholm, Heiskanen, Hyvönen, Nevala, Pehkonen, Ruotsalainen & Tantt 2022.)

Haapakoski ym. (2022) kutsuvat ihmisten, teknologian, työyhteisön, työvälineiden, työtehtävien ja työympäristön kokonaisuutta työjärjestelmäksi. Työjärjestelmään vaikuttaa kuvan 2 mukaiset asiat.



Kuva 2. Työjärjestelmä. (Haapakoski ym. 2022)

Hyvä työturvallisuus toiminta vaikuttaa edistävästi henkilöstön työtyytyväisyyteen, työskentelyn sujuvuuteen ja työntekijän kokonaistuottavuuteen. Tämän lisäksi työturvallisuustoiminnalla vähennetään työtapaturmia, työhön liittyviä sairastumisia, työkyvyttömyyttä ja näihin liittyviä kustannuksia. Työturvallisuustoiminnalla luodaan työntekijälle myös paremmat edellytykset onnistuneeseen työsuoritukseen ja lopputulokseen. (Haapakoski ym. 2022.)

Lakisääteiseen työterveyshuoltoon kuuluu työhön liittyvät terveystarkastukset, työpaikkaselvitys, työkyvyn tukeminen ja työhön liittyvien sairauksien tai oireiden selvittely. Työnantajalla on velvollisuus järjestää säännölliset terveystarkastukset, jos työssä on erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavia tekijöitä (esimerkiksi melua, jauhopölyä tai liuottimia) tai työssä on muita terveydellisiä riskejä. Työntekijällä on myös velvollisuus osallistua työnantajan järjestämiin lakisääteisiin terveystarkastuksiin. (Työsuojeluhallinto 2021.)

Jos työhön liittyy sairastumisen vaaraa aiheuttavia tekijöitä, on työtä aloittaessa tehtävä terveystarkastus työterveyshuollossa. Terveystarkastuksessa selvitetään, onko jokin työntekijällä sairaus tai erityinen herkkyys, joka saattaa pahentua työskennellessä tai joka voi edellyttää erityistä suojautumista työhön liittyviltä vaaroilta ja haitoilta, tai jopa estää sinua aloittamasta kyseistä työtä. (Työterveyslaitos n.d.c.)

Työskennellessä kemikaalien kanssa voivat riskit olla huomattavia, joten kemikaalien turvallinen käsittely on osa ammattitaitoa. Työnantajan vastuulla on selvittää työhön liittyvät vaarat ja opettaa turvalliset työtavat jokaiselle uudelle työntekijälle. Kemikaalien turvallinen käsittely ja muut työturvallisuustoimenpiteet kuuluvat myös yrityksen riskinarviointiin. Perehdytyksessä pitää käydä läpi työympäristö, yleisimmät vaaratekijät, työturvallisuus yrityksessä, turvalliset työtavat ja -ohjeet, käytettävät henkilönsuojaimet, työsuojeluorganisaatio ja työterveyshuolto. (Työterveyslaitos n.d.c.)

Työterveyshuolto myös tukee ongelmien varhaisessa tunnistamisessa ja ongelmien ehkäisemistä sekä ohjaa tarvittaessa hoidon tai tuen piiriin. Jos työkyvyssä esiintyy ongelmia, voidaan työkyvyn selvittämiseksi ja työssä käynnin jatkamisen tueksi järjestää työterveysneuvottelu, johon osallistuu työntekijän ja työterveyshuollon lisäksi työnantaja. (Työsuojeluhallinto 2021.)

Työnantajalla on velvollisuus antaa työterveyshuollon ammattihenkilöille ja asiantuntioille tietoja muun muassa työstä ja työpaikan olosuhteista, jotka ovat tarpeen työntekijöille työstä aiheutu-

van terveydellisen vaaran tai haitan arvioimiseksi ja ehkäisemiseksi. Lisäksi työntekijällä on velvollisuus antaa pyydettyä tietoa havaitsemistaan terveyden vaaraa aiheuttavista tekijöistä työpaikalla. (L1383/2001, 15–16 §.)

3.4 Tietosuojalaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä

Tietosuojalaki säättää henkilötietojen käsittelystä yleisellä tasolla. Lisäksi on *työelämän tietosuojalaki* (L 759/2004). Se muodostaa yhdessä *EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen*, *tietosuojalain* (L 1050/2018) ja *lain sähköisen viestinnän palveluista* (L 917/2014) kanssa työelämässä sovellettavan tietosuojalainsäädännön. Lakia sovelletaan muun muassa työntekijän ja työntekijän väliseen suhteeseen sekä lain soveltuvin osin myös työnhakijaan. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan *tietosuojalakia* (L 1050/2018) ja *lakia sähköisen viestinnän palveluista* (L 917/2014). Vuoden 2018 toukokuusta on henkilötietojen käsittelyyn sovellettu myös *EU:n yleistä tietosuoja-asetusta* (EU 2016/679). (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2020.)

Tietosuoja-asetuksessa henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkea sellaista tietoa, joka liittyy tunnistettuun tai tunnistettavaan henkilöön. Tiedot, jotka voidaan yhdistää työntekijään, on henkilötietoja. Näin ollen muun muassa työntekijän nimi, osoite ja muut yhteystiedot sekä palkkaa, työaika ja vuosilomia koskevat tiedot ovat henkilötietoja. (Mattinen, Parnila, Väisänen 2022.)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (L 759/2004) määrittelee vaatimukset henkilötietojen käsittelyyn, työntekijälle tehtäviin testeihin ja niitä koskeviin vaatimuksiin sekä muun muassa teknisestä valvonnasta työpaikalla. Laissa kerrotaan lisäksi, kuinka työnantaja saa käsitellä vain työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja työntekijästä. Lisäksi laissa kerrotaan työnantajan saavan hankkia henkilötietoja ensisijaisesti työntekijältä itseltään, ja jos työnantaja aikoo hankkia tietoja muualta, niin työnantajan on hankittava työntekijältä suostumus tietojen hankkimiseen. (L 759/2004.)

EU:n perusoikeuskirjan (2000) 8 artiklassa sanotaan, että jokaisella on oikeus henkilötietojensa suojaan ja tietojen käsittelyn on oltava asianmukaista. Tietojen käsittelyn on tapahduttava tiettyä tarkoitusta varten ja asianomaisen henkilön suostumuksella tai muun laissa säädetyn oikeuttavan perusteen nojalla. Jokaisella on oikeus tutustua omiin tietoihin, joita hänestä on kerätty ja mahdollisuus oikaista virheelliset tiedot.

Tietosuoja on kaikkien perusoikeus, joka turvaa henkilötietojen käsittelyssä rekisteröidyn oikeuksien ja vapauksien toteutuminen. Tietosuojaa ei kannata sekoittaa tietoturvaan. Tietosuojan ja tietoturvan erona on, että tietoturvan tarkoituksena on suojata tietoaineisto ja tietojärjestelmät. Kun taas tietosuojan tarkoituksena on osoittaa milloin ja millä edellytyksillä henkilötietoa voidaan käsitellä. Tietoturvalla tarkoitetaan kaikkia yrityksen toimenpiteitä, joilla varmistetaan tiedon luottamuksellisuus ja eheys, järjestelmien käytettävyys sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen. (Tietosuojavaltuutetun toimisto n.d.)

Tietosuojavaltuutetun toimisto valvoo tietosuojalainsäädännön noudattamista, ja se voi langettaa tarvittaessa seuraamuksia tietosuojalain rikkomuksista. Suomessa on annettu seuraamussakkoja muun muassa puutteellisesta tiedottamisesta henkilön tietosuojaoikeuksista, tietojen keräämisen vaikutustenarvioinnin laiminlyönnistä ja henkilötietojen tarpeettomasta keräämisestä. Ennen henkilötietojen käsittelyä, tulee rekisterinpitäjän arvioida käsittelyyn liittyvät riskit. Näin rekisterinpitäjä tunnistaa ja varmistaa henkilötietojen tietosuojaperiaatteiden mukaisen käsittelyn. (Saramies & Törnroos 2021, 156–157.)

4 Perehdyttämissuunnitelma

”Perehdytysuunnitelma määrittää, mitä perehdytys kyseisessä organisaatiossa tarkoittaa, mitä sillä toivotaan saavutettavan ja mistä perehdytys koostuu”. Kun organisaatiolla on yhteinen kuva perehdyttämisestä, on silloin mahdollista tarkastella mikä perehdytyksessä toimii ja mikä kaipaa kehittämistä. Jokaisen yrityksen kannattaakin miettiä mitä juuri heidän yrityksensä hakee perehdyttämisellä. Mitä sillä halutaan saavuttaa? Kuinka se tukee yrityksen strategiaa ja miksi siihen kannattaa käyttää yrityksen resursseja? (Eklund 2021, 29–37.)

Hyvä perusrunko on tuloksekkaan perehdytysohjelman rakennuspilari. Runko on yleensä kaikille sama ja siitä muodostuu yleinen toimintatapa. Tämä takaa, että kaikki perusasiat varmasti käydään perehdyttämisessä läpi. Hyvä perehdytysohjelma on vuorovaikutteista ja siinä otetaan huomioon lisäksi perehdytettävän tausta ja osaaminen. (Hietala ym. 2022.) Perusteellisesti rakennettun perehdytysohjelman käyttöönotto on helppoa ja sitä on tarvittaessa helppo päivittää (Joki 2021, 88).

Eklundin (2021, 76–78, 113) mukaan ensimmäinen askel kohti tehokkaampaa perehdytystä on perehdytyksen tavoitteiden määrittäminen. Tavoitteiden määrittämisen jälkeen laaditaan perehdytysuunnitelma. Perehdytyksen suunnittelussa huomioidaan mitä asioita perehdytys sisältää, kuka on vastuussa mistäkin asiasta ja milloin, miten ja missä järjestyksessä perehdytettävät asiat käydään läpi. Perehdyttämisessä tulee ottaa huomioon, että jokainen uusi työntekijä kuitenkin huomioidaan yksilönä, näin perehdytys olisi juuri hänelle sopiva.

Perehdytyksen järjestämisestä on aina esihenkilö vastuussa, mutta hän voi jakaa tehtäviä eteenpäin. Perehdytysuunnitelmassa nimetään vastuuhenkilö, joka vastaa tehtävän opastamisesta tai asian hoitamisesta. Vastuuhenkilöä nimettäessä on tärkeää huomioida resurssit ja niiden riittävyys. (Hyppänen 2013, 217–218.) Eri työtehtävien osalta voidaan nimetä ne henkilöt, jotka sopivat parhaiten osa-alueen perehdyttämiseen. Esihenkilö tai henkilöstöasiantuntija valmentaa perehdyttäjät perehdyttäjän tehtäviin. Perehdytysuunnitelma/-ohjelma on muistilista, jonka mukaan perehdyttämisohjelma viedään eteenpäin. (Joki 2021, 89.) Suunnitelmassa esitetään ne asiat, jotka käydään läpi kaikkien uusien työntekijöiden kanssa (Eklund 2021, 173).

Perehdytys suunnitelmassa käydään läpi muun muassa mitä tehtäviä, toimintatapoja, pelisääntöjä, järjestelmiä, laitteita ym. pitää käydä työntekijän kanssa läpi. Kaikki asiat, jotka uuden työntekijän tulisi oppia ja jotka ovat jo etukäteen selvillä, tulisi kirjata perehdytys suunnitelmaan. Varmistaakseen perehdytyksen tasalaatuisuuden, voidaan tehdä tarkistuslistoja, joka auttaa perehdyttäjää muistamaan asiat, jotka tulee käydä läpi jokaisen uuden työntekijän kanssa. Perehdyttämisen aikana tai viimeistään ennen perehdytysvaiheen päättymistä keskustellaan perehdytettävän kanssa, kuinka perehtyminen sujui. Tässä voidaan hyödyntää perehdyttämissuunnitelmaa ja edetä vaihe vaiheelta keskustelussa. (Eklund 2021, 77; Hyppänen 2013, 223.)

Lisäksi suunnitelmassa huomioidaan jollain tasolla ajankohdat, milloin mikäkin asia käydään läpi ja minkä aikaa tietyssä vaiheessa arvioidaan kestävän. Aikataulun ei tarvitse olla yksityiskohtainen, koska ei voida ennakoita kuinka uusi työntekijä omaksuu asiat tai kuinka ympäristön muutokset vaikuttavat aikatauluun. Tiukassa aikataulussa pysymisen mahdollisuus on siis hyvin matala. Kuitenkin jonkinlainen hahmotelma aikataulusta on hyvä olla, varsinkin miettiessä eri tehtävien riippuvuuksia. Aikataulu ei välttämättä toteudu, mutta seuraavalla kerralla sitä voi yrittää tarkentaa. Suunnitelman ideana onkin, että sitä seurataan, mutta perehdyttämisen aikana sitä päivitetään jatkuvasti. Perehdytys suunnitelmalla siis tuetaan käytännön työtä sekä varmistetaan perehdyttämisen tasalaatuisuus. (Eklund 2021, 78.)

4.1 Yleinen perehdyttäminen

Yleinen perehdyttäminen sisältää yrityksen perusasioiden ja yrityksen toimintaan liittyvien asioiden esittelyn: omistussuhteet, asiakkaat, toiminta-ajatus, strategia, arvot, kulttuuri ja rakenne. Yleistä perehdyttämistä on käytännön asioiden hoitaminen kuntoon: kulkuluvat, työkone, puhelin ym. Samalla käydään läpi työpaikan tiloja: ruokala, vessat, kahvitilat, työtilat ym. Työntekijän kanssa käydään läpi työsuhdeasiat. Esihenkilö ottaa uuden työntekijän huostaansa sekä esittelee uudelle työntekijälle työkaverit. (Luukka 2019.)

Yleisessä erehdyttämisessä käydään läpi työympäristö, yleisimmät vaaratekijät (kemikaalit, tapaturmavaarat), työturvallisuus ja turvalliset työtavat, työohjeet ja henkilösuojaimet, työsuojeluorganisaatio ja työterveyshuolto. (Työterveyslaitos n.d.c.) Yleisessä perehdyttämisessä käydään läpi myös turvallisuustoimet, sekä erityistä ammattitaitoa vaativat työt ja niiden tekemiseen tarvittavat työluvat. Työluvan vaativia tai pätevyyden vaativia töitä on esimerkiksi säiliötyö, tulityöt, nos-

totyöt, sähköasennus- ja huoltotyöt, räjäytystyöt, hitsaustyöt ja erikoisajoneuvojen kuljetus. Työlupakäytännöt koskevat kaikkia alueella työskenteleviä työntekijöitä. (Työturvallisuuskeskus n.d.b.)

Organisaation toiminnasta kertominen on yksi perehdytyksen osa-alueista. Toiminnasta kertominen sisältää asioita, joiden avulla perehdytettävälle tulee kuva, minkä kokonaisuuden osana hän toimii ja mikä hänen työnsä merkitys on. (Eklund 2021, 99.) Muutaman tunnin esittely tilaisuudesta perehdytettävä saa perustiedot työsuhteen alussa, mutta laajemmän ja selkeämmän kuvan hahmottamiseksi tulisi käydä läpi organisaation historiaa ja sen kokemia muutoksia. Näin perehdytettävä ymmärtää paremmin miksi organisaatio on sellainen kuin nykyisin on ja selittää syitä organisaation toimintatapoihin. (Eklund 2021, 100–101.)

4.2 Osastokohtainen ja työtehtäväkohtainen perehdyttäminen

Työturvallisuuskeskus kertoo työnopastuksella varmistettavan, että työntekijä hallitsee työtehtävän, käytettävät koneet ja työvälineet sekä osaa toimia myös häiriö- ja poikkeustilanteissa. Lisäksi kerrotaan työpaikan pelisäännöistä. Kertoessa työpaikan pelisäännöistä tulee sen sisältää keskustelua häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tunnistamisesta tai väkivallan uhkatilanteissa toimimisesta ja liiallisen henkisen kuormittumisen ennakoinnista. (Työturvallisuuskeskus N.d.a.)

Tässä vaiheessa perehdyttämisestä voidaan puhua myös työtehtävään opastamisesta, koska se on varsinaisen työtehtävän tekemisen opastusta ja tekemistä ja se viittaa erilaisiin sääntöihin ja toimintatapoihin (Eklund 2021, 96). Tehtäväkohtaisessa perehdyttämisessä kerrotaan tehtävän kuvasta ja sen merkitys yrityksen kokonaisuutta ajatellen. Sovitaan työtehtävien vastualueet, esitellään työssä käytettävät koneet, laitteet ja työvälineet sekä opastetaan niiden käyttöön. Samalla käydään läpi, kuinka toimitaan vika- ja häiriötilanteissa. Työn ohessa jatketaan työpaikan toimintamallien ja tavoitteiden esittelyä. (Työterveyslaitos n.d.a.)

Työnopastuksessa huolehditaan työntekijän riittävästä toimintavarmuudesta. Tässä vaiheessa tärkeimmät asiat ovat työn sisältö, työnvaiheet, työtekemisen periaatteet sekä työn tulosten laadun osatekijät ja niiden arviointikriteerit. Lisäksi tärkeää on työssä tarvittavien koneiden, laitteiden, tarvikkeiden ja ainesten sijainti sekä niiden käyttö ja ylläpito. Tässä vaiheessa käydään läpi myös työpaikan siisteyteen ja turvallisuuteen liittyvät näkökohdat ja häiriö- ja poikkeustilanteiden

toimintaohjeet. Varsinainen perehdytys päättyy, kun perehdytettävä kokee, ettei perehdytykseen ole enää tarvetta. Perehdytyksen jälkeen jatkuu työntekijän jatkuvan osaamisen kehittäminen. (Viitala 2021, 83.)

5 Palkkahallinnon sähköinen perehdyttämiskansio

Opinnäytetyön aiheeksi valikoitui palkkahallinnon perehdyttämiskansio toimeksiantajan tarpeesta. Toimeksiantajalla on vasta perehdyttämissuunnitelma uusittu, ja palkkahallinnolle ei ollut opinnäytetyönaihetta mietittäessä osasto-/ tehtäväkohtaista perehdyttämiskansiota vielä tehtynä.

Kehittämistehtävän tavoitteena on saada palkkahallinnon käyttöön koottu tietopaketti liittyen palkka-asioidenhoitajan työtehtäviin uuden työntekijän perehdyttämiseksi. Opinnäytetyötä tehtäessä keräsin ohjelmien käyttöohjeita, asiaohjeita ja muita toimintaohjeita yhteen paikkaan. Näin saadaan sähköiseen perehdyttämiskansioon tarvittavat materiaalit myös nykyisille työntekijöille helpommin löydettäväksi. Tämä helpottaa myös etätöiden tekemistä, kun ohjeet kulkevat mukana sähköisesti eikä ole vain paperisena versiona toimistolla.

Lisäksi toimeksiantaja antoi tehtäväksi myös palkkahallinnon prosessikaavion päivittämisen sekä palkkahallinnon tehtäväkohtainen perehdytysuunnitelman täyttämisen käytettäväksi toimeksiantajan M-filesiin.

5.1 Toimeksiantajan esittely

Toimeksiantaja on sotkamolainen akkukemikaali- ja monimetalliyhtiö. Toimeksiantajan arvot ovat turvallisuus, sitoutuminen ja tehokkuus. Toimeksiantajan voimavaroja ovat sitoutunut henkilöstö ja Euroopan suurimmat nikkelivarannot.

Päätuotteena ovat nikkeli- ja kobolttisulfaatit, näitä tuotteita käytetään sähköajoneuvojen akkujen valmistukseen. Lisäksi tuotetaan sinkki- ja kobolttisulfideja, näitä käytetään korroosiosuojauksessa ja elektroniikkateollisuudessa. Akkukemikaalituotannon sivutuotteena syntyy myös ammoniumsulfaattia, jota käytetään lannoiteteollisuudessa.

Toimeksiantaja on perustettu vuonna 2015, mutta alueen historia juontaa vuoteen 1977. Tuolloin Sotkamon kunnan alueelta löytyi kaksi merkittävää monimetallikeskittymää. Outokumpu selvitti 1980 luvulla mineraalivarantojen hyödyntämistä, mutta totesi sen kannattamattomaksi perinteisillä tuotantomenetelmillä. Kuitenkin Outokumpu tutki bioliuotusmenetelmää, jota käytettiin chiläläisen kuparin talteenotossa. Outokumpu möi 2000 luvulla esiintymän Talvivaara Sotkamo

Oy:lle, joka rakensi paikalle metallien talteenottolaitoksen. Louhinta ja tuotanto alkoivat vuosina 2008–2009, mutta taloudellisten vaikeuksien vuoksi Talvivaara ajautui vuonna 2014 konkurssiin. Akkukemikaalitehtaan rakentaminen aloitettiin vuonna 2019 ja kaupallinen tuotanto alkoi vuonna 2021.

Vuoden 2022 lopussa yhtiön teollisuusalueella työskenteli noin 1 500 henkilöä, joista noin puolet ovat kumppaniyritysten työntekijöitä. Toimeksiantajan henkilöstö koostuu ylemmistä toimihenkilöistä, toimihenkilöistä ja työntekijöistä.



Kuva 3. Toimeksiantajan liiketoimintamalli.

5.1.1 Työterveyshuolto

Koska työnantajan tulee noudattaa työturvallisuuslakia, tulee työnantajan järjestää työntekijöille työterveyspalveluja. Työterveyshuollolla edistetään terveellisiä työympäristöjä, turvallisia työoloja sekä pidetään ja tuetaan työntekijän työkykyä. Lakisääteiseen työterveyshuoltoon kuuluu muun muassa työhön liittyvät terveystarkastukset, sairauksien ja oireiden selvittely, joilla on yhteyttä työhön sekä työkyvyn tukeminen.

Toimeksiantaja käyttää Terveystalon työterveyshuoltopalveluja. Työntekijät saavat perusterveydenhuollon lisäksi erikoissairaanhoidon palveluja. Toimeksiantajan työterveyspalveluista on käytettävissä ennaltaehkäisevien palveluiden lisäksi sopimuksen mukaiset perustasoiset yleislääkäri ja

erikoislääkäritasoiset palvelut. Käytettävissä ovat muun muassa työterveyshoitajat, työterveyslääkärit, työterveyspsykologi, työfysioterapeutti, ravitsemusterapeutti. Toimeksiantaja järjestää myös työkykyä edistäviä ryhmiä, esim. selkärhyä ja mahdollistaa muun muassa kausirokotuksen työterveyshuollon kautta.

5.1.2 Perehdytys ja työntekijöille pakolliset koulutukset toimeksiantajan palveluksessa

Koska toimeksiantaja on tekemisissä erilaisten kemikaalien ym. kanssa, niin kaikille toimeksiantajan palveluksessa olevien työntekijöiden täytyy käydä pakollisia koulutuksia: näitä koulutuksia ovat muun muassa uuden työntekijän yleisperehdytys, turvainfokoulutus, työturvallisuuskortti, hätäensiapukoulutus, turvapuistokoulutus. Näistä turvainfo, työturvallisuuskortti ja hätäensiapu ovat sellaisia, jotka täytyy uusien tietyn ajan kuluessa. Turvainfo käydään vuoden välein, työturvallisuuskortti viiden vuoden välein ja ensiapukoulutus kolmen vuoden välein.

Lisäksi on joitain pakollisia koulutuksia, jotka liittyvät jonkin tietyn työn tekemiseen. Esimerkiksi tulityö-, vesityökortti- trukki- ja ratakoulutus ovat pakollisia näiden kanssa työskenteleville työntekijöille. Näiden lisäksi käydään erilaisia pakollisia vastuullisuus/politiikkakoulutuksia kuten henkilöstöpolitiikka, ihmisoikeuspolitiikka, kestävän kehityksen politiikka, laatupolitiikka, tietoturva-politiikka, veropolitiikka ja viestintäpolitiikka.

Perehdytysprosessia on kehitetty syksyn 2022 ja kevään 2023 aikana. Toimeksiantajan perehdytysuunnitelmassa perehdyttäminen on jaettu yleisperehdytykseen, osastokohtaiseen perehdytykseen ja työtehtäväkohtaiseen perehdytykseen. Yleisperehdytys pitää sisällään muun muassa osiot toimeksiantajan tapa toimia, turvallisuusperehdytys, kemikaali- ja suojainperehdytys, johtaminen organisaatiossa ja prosessit. Lisäksi käydään puolen päivän turvapuistokoulutus, jossa käydään läpi erilaisia työturvallisuustilanteita. Siellä päästään kokeilemaan muun muassa alkusammutusta.

Osastokohtaisessa perehdytyksessä käydään läpi muun muassa osaston organisaatio, työturvallisuus osastolla, perussuojaimet ja suojainmatriisit, siisteys ja hygienia, alueeseen tutustuminen, toiminta poikkeustilanteissa, tarvittavat koulutukset, tuotantoprosessi, prosessilaitteet sekä tietojärjestelmät.

Työtehtäväkohtaisessa perehdytyksessä käydään sitten läpi omat työtehtävät ja vastuualueet, päivittäiset tarkastukset, säännöllisesti toistuvat työtehtävät, työhön liittyvät ohjeet, laitteiden käyttöönotto ja oman työn merkitys kokonaisuuteen.

5.2 Palkkahallinto ja perehdyttämiskansio

Toimeksiantajan palkkahallinnossa työskentelee viisi henkilöä. Palkkahallinnon vastuulla on ylempien toimihenkilöiden, toimihenkilöiden, työntekijöiden sekä hallituksen palkanmaksu. Palkkahallinto ei ole vain palkanmaksua, vaan on paljon muutakin muun muassa asiakaspalvelua työntekijöille ja esihenkilöille sähköpostitse, puhelimitse tai kasvotusten. Näiden lisäksi on paljon muitakin työtehtäviä, joita tehdään.

Palkkahallinnon perehdyttämiskansioon on kerätty tietoa ja ohjeita toimeksiantajan sisäisistä kanavista muun muassa m-filesistä, intranetistä ja palkkahallinnon omista paikallisista tiedostoista. Sähköiseen perehdyttämiskansioon on koottuna Sonet premiumin ja Sympan käyttöohjeita sekä erilaisia asia- ja toimintaohjeita sekä tietoiskuja, joita voi tarvita palkanlaskennan työtehtävän vaiheita tehdessä. Myös asiakirjojen säilytysajat on laitettu perehdyttämiskansioon talteen, koska aikaisemmin niitä ei ollut tallessa.

Toimeksiantaja antoi lisäksi tehtäväksi päivittää palkanlaskennan prosessikaavio vastaamaan nykyhetkeä. Sekä M-filesiin täytetään tehtäväkohtainen perehdytysuunnitelma, johon käytetään toimeksiantajan valmista pohjaa.

5.2.1 Palkanlaskennan prosessikaavio ja työtehtäväkohtainen perehdyttämissuunnitelma

Toimeksiantaja pyysi tekemään päivitetyn palkanlaskentaprosessikaavion. Entinen prosessikartta oli huomattavasti yksinkertaisempi. Vanhassa prosessikartassa oli käytetty uimarata mallia, joten toteutin tämän kaavion myös käyttämällä samaa mallia. Käytin tämän prosessikaavion tekemiseen verkkopohjaista Lucidchart -kaaviosovellusta, koska minulla ei ollut käytettävissä koulun tai työpaikan Visio -ohjelmassa (Visio palvelupaketti 1 tai 2) maksullista versiota, jossa olisi ollut uimarata mahdollisuus, enkä sitä voinut itselleni ostaa. Lucidchart -sovelluksessa oli käytettävissä ilmaisia muotoja tietty määrä, jonka jälkeen oli mahdollista tehdä tilaus, jotta sai enemmän muotoja käytettäväksi.

Prosessikaaviota tehdessä seurasin palkka-ajotoimet ohjetta, joka on toimeksiantajan palkanlaskentaprosessin ja palkanlaskennan tehtävien perusrunko. Prosessikaaviossa on huomioitu työntekijän, esihenkilön, kulunvalvonnan/portin sekä palkkatoimiston tehtävät liittyen palkkahallintoon. Lopuksi palkanlaskennan prosessikartta on tallennettu vsdx. -muotoon sekä muutettu myös pdf - tiedostoksi. (Liite 1.) Kaavion vaiheita kuvattu myöhemmässä vaiheessa.

Työtehtäväkohtaiseen perehdytysuunnitelmaan täydennetään muun muassa palkka-asioiden hoitajan toimenkuvaus: työtehtävät ja vastuut, työtehtävään liittyvät turvallisuusriskit, työtehtävässä käytettävä henkilösuojaus, työtehtävässä sovellettavat muut turvallisuusohjeet ja ohjeet, tehtäviin liittyvät prosessit, tehtäväkohtaiset tietojärjestelmät sekä kerrotaan tavoite- ja kehityskeskusteluista.

5.2.2 Perehdyttäminen työtehtäviin

Uuden työntekijän perehdyttäminen työtehtäviin alkaa tutustumalla omaan työpisteeseen, työkaluun ja työskentelymenetelmiin. Esihenkilö on hankkinut tarvittavat työkalut (tietokone ja käyttäjätunnukset) ennen uuden työntekijän saapumista. Aluksi testataan käyttäjätunnukset ja muut, että ne toimivat. Tämän jälkeen uudelle työntekijälle kerrotaan käytettävästä työehtosopimuksesta, käytettävistä ohjelmista, työntekijän työtehtävistä sekä tietosuojasta ja arkistoinnista työpaikalla. Perehdyttäminen työtehtäviin tapahtuu samalla työtehtäviä tehdessä ja käytännössä parhaiten siitä oppiikin. Samalla voi kysyä työkaluista tai perehdyttäjältä tarkentavia kysymyksiä.

5.2.3 Työehtosopimus

Työehtosopimus on ammattiliiton ja työnantajien tai työnantajajärjestön välinen sopimus alakohdista työhdoista. Työehtosopimuksessa on noudatettavia määräyksiä muun muassa palkoista, työajoista, lomista ja muista eduista sopimuksen soveltamisalaan liittyen. Työehtosopimukset ovat normaalisitovia tai yleissitovia. Yleissitova työehtosopimus koskee kaikkia työnantajia, kun taas normaalisitova työehtosopimus velvoittaa sopimuksen allekirjoittaneet työnantajat tai järjestöön kuuluvat työnantajat. Jos työehtosopimuksen ehto on ristiriidassa yleissitovan työehtosopimuksen vastaavan määräyksen kanssa, on se silloin mitätön, jolloin tulee noudattaa yleissitovaa työehtosopimusta. (Suomen Yrittäjät n.d.)

Toimeksiantaja noudattaa tällä hetkellä kemian perusteellisuuden työehtosopimusta, kemian alan toimihenkilösopimusta ja kemian alan ylempien toimihenkilöiden työehtosopimusta. Kemian työehtosopimuksessa mainitaan, että työnantajan on huolehdittava työturvallisuuslain 14 § mukaisesti työntekijän riittävästä perehdyttämisestä ja opastamisesta työhön. Työnopastusohje tulee olla ennalta laadittu ja hyväksytty. Sen mukaan uusi työntekijä koulutetaan tuntemaan työpaikka ja hänelle kuuluvat työtehtävät, sekä työssä ja työympäristössä esiintyvät vaarat ja niiden torjunta

Tämänhetkinen tilanne työehtosopimuksissa on, että toimihenkilöiden ja työntekijöiden työehtosopimukset ovat päättyneet 31.12.2022, ylempien toimihenkilöiden työehtosopimus on päätymässä 31.1.2023. Helmikuussa 2023 Kemian perusteellisuuden työehtosopimuksesta neuvoteltiin uusi sopimus, joka on voimassa 3.2.2023 ja 31.12.2024 välisen ajan.

5.2.4 Palkkahallinnossa käytettävät ohjelmat

Pääsääntöisesti toimeksiantajan palkkahallinnossa käytettäviä ohjelmia ovat Sonet Premium - palkkajärjestelmä, Sympa HR- järjestelmä, Esmikko kulunvalvonta ja työajanseurantajärjestelmä sekä osittain myös Teamtailor-rekrytointialusta ja CGI matkalaskujärjestelmä.

Lisäksi päivittäisessä käytössä on Microsoftin perusohjelmat Outlook, Word, Excel, Teams sekä toimeksiantajan intranet ja M-files. Lisäksi käytetään sivustoja internetin kautta. Verkkosivustoja, joita tällä hetkellä on muun muassa käytössä on ulosottolaitoksen, If-vakuutusyhtiön, Kelan, tulorekisterin ja eläkevakuutusyhtiö Varman verkkosivustot.

Esmikko kulunvalvonta ja työajanseurantaohjelma tulevaisuudessa vaihtuu toiseen ohjelmaan, koska nykyisestä Esmikosta käyttäjätuki päättyy lähitulevaisuudessa. Työajanseurantaohjelma muuttuu kuluvan vuoden aikana Neptoniin.

Perehtymisvaiheessa työtehtäviä tehtäessä tulee Sympa, Sonet ja Esmikko hyvin tutuksi. Sympa ja Sonet ohjeita ei aikaisemmin ollut perehtymisvaiheessa, mutta tätä opinnäytetyötä tehdessä työntekijät saivat esimerkiksi käyttäjätunnukset Sonet Premiumin ohjekeskukseen. Ohjekeskuksesta on nyt ladattuna tarvittavat ohjeet perehdyttämiskansioon. Perehdyttämiskansioon ei Esmikon käyttöohjeita enää ole järkevä laittaa, koska ohjelma vaihtuu. Uuden Nepton -ohjelman käyttöohjeet sitten lisätään sähköiseen perehdyttämiskansioon.

5.2.5 Palkkahallinnon työtehtävät ja palkka-ajotoimet

Toimeksiantajan palkkahallinnon työtehtävät keskittyvät palkkahallinnon ja palkanlaskennan tehtäviin ja niissä käytettäviin ohjelmiin. Toimeksiantajan palveluksessa oleville työntekijöille maksetaan kahden viikon välein palkat. Toimihenkilöt ja ylemmät toimihenkilöt ovat kuukausipalkkaisia. Heidän palkanmaksunsa on kerran kuukaudessa. Palkka-asioiden hoitajien kesken on jaettu vastualueet näiden palkansaajaryhmien välillä.

Palkkoihin liittyviä asioita on uusien työntekijöiden perustaminen, työntekijöiden tietojen ylläpitäminen, palkkojen määräytyminen, lomalaskennat, palkoista tehtävät vähennykset kuten ennakonpidätys, työntekijän ja työnantajan sosiaalivakuutusmaksut, ammattiyhdistyksen jäsenmaksu, sairaskassan jäsenmaksu, ulosmittauspidätys, luontoisedut (esimerkiksi puhelinetu), palkkojen maksaminen ja sen jälkeinen raportointi ja arkistointi.

Rekrytointi tapahtuu TeamTailorissa, jonka jälkeen työsuhdepäällikkö perustaa työntekijän Sympa henkilöstöhallinto-ohjelmaan, tekee hänelle työsopimuksen ja lähettää sähköisesti allekirjoitettavaksi työntekijälle. Samalla rekrytoiva esihenkilö lähettää työntekijälle sähköisen henkilötietolomakkeen täytettäväksi. Työntekijän tulee toimittaa voimassa oleva verokortti palkkahallintoon. Ensimmäisen toimitetun verokortin jälkeen, ei työntekijän tarvitse verokorttia erikseen toimittaa, koska jatkossa verokortti tiedot haetaan viikkoajolla VeroApp-ohjelmaliittymän kautta.

Uuden työntekijän perustamista varten tarvitaan hänen työsopimuksensa, henkilötietolomakkeeseen täytettävät tiedot kuten osoite, puhelinnumero, pankkitilinumero sekä hänen verokorttinsa. Kun allekirjoitettu työsopimus ja täytetty henkilötietolomake palautuu palkkahallintoon, tarkistetaan henkilötietolomakkeen tiedot Sympa -järjestelmästä. Sympasta työntekijän tiedot siirtyvät Sonet -palkkaohjelmaan viimeistään henkilön työn alkamispäivänä. Tämän jälkeen palkkaohjelmaan lisätään muun muassa uuden henkilön verokortti ja tilitiedot sekä palkkatiedot ja tilastokoodeja. Työntekijälle lisätään ay-jäsenyys ja Tihisenniemen sairaskassajäsenyys, jos hänellä on näihin voimassa oleva jäsenyys. Vasta työntekijän perustamisen jälkeen hänelle voidaan syöttää palkkajärjestelmään tunteja.

Palkka-ajot alkavat palkkakauden perustamisesta, jonka jälkeen voidaan luoda lomapalkat ja lomarahat. Työntekijöiden esihenkilöt toimittavat tuntiaput palkkatoimistoon sähköpostitse tai sisäisenä postina. Sähköisesti toimitetut tuntiaput tulostetaan ja tämän jälkeen tuntiaput käsitellään, esimerkiksi lasketaan kauden ylityöt eli tehdään tuntiapulla henkilön tunneille työehtosopimuksen tulkkaus.

Tuntilappujen käsittelyn jälkeen tunti-put syötetään palkkaohjelmaan. Raportista tarkastetaan, onko tunti-put syötetty oikein, jonka jälkeen tehdään mahdolliset lopputilit. Työsuhteen päättyessä työntekijälle maksetaan kertyneet lomapäivät ja mahdolliset saldotunnit lopputilin yhteydessä. Lopputiliä tehdessä merkataan työntekijän työsuhte päättyneeksi Sympaan ja sieltä siirtyy tieto kulunvalvontaan. Tiedon saatuaan he päättävät työntekijän kulkuoikeudet Esmikkoon. Tämän jälkeen ajetaan vakiot ja palvelusvuosisäät sekä mahdolliset tuotanto- ja työturvallisuuspalkkiot, jonka jälkeen voidaan tehdä vähennykset.

Vähennysten luomisen jälkeen raportista tarkastetaan vielä kaikki.

Jos työntekijälle on tullut ulosottolaitokselta maksukielto, silloin työnantaja pidättää palkasta ulosottopidätyksen, jossa on huomioitu henkilön suojaisuus. Työnantaja tilittää pidättämänsä erät ulosottomiehen tilille samana päivänä, kun palkka maksetaan työntekijälle. Toimeksiantaja tilittää toimihenkilöiden ja työntekijöiden ulosottopidätykset, ay- ja sairaskassapidätykset kerran kuukaudessa.

Työharjoitteluni aikana tehdyssä palkka-ajotoimet ohjeessa kerrotaan kuvien kanssa, kuinka edetään palkka-ajotoimen eri vaiheissa. Palkka-ajotoimet ohje on niin sanottu perusrunko tehtävien etenemisestä.

PALKKA-AJOTOIMET	
Sisällys	
1. Palkkakauden luominen	2
2. Lomapalkkojen ajaminen.....	3
3. Tulosta palkkatapahtumat.....	5
4. Tuntilappujen käsitleminen.....	6
5. Tuntilappujen syöttäminen	7
6. Verokortti, henkilötieto ja muut muutokset.....	9
7. Viivojen veto- listojen tulostaminen ja tallentaminen	13
8. Vakioiden ajaminen	13
9. Palvelusvuosilisien ajaminen	13
10. Lopputilien luominen	14
11. Vähennysten luominen	19
12. Tarkistuslistojen tulostaminen	21
13. Ulosottojen tarkistaminen ja merkintä	21
14. Ateraveloitukset ja aloitepalkkiot	22
15. Puhtaiden listojen tulostaminen ja tallentaminen	26
16. Palkkojen ajaminen.....	27
17. Kirjanpilotapahtumien luominen ja kirjanpitoaineiston vienti kirjanpitoon.....	28
18. Tulorekisteriaineiston muodostus.....	31
19. Palkkalaskelmien ajaminen ja tallentaminen	32
20. Verkkopalkkalaskelmien ajaminen.....	33
21. Tarkista tulorekisteri.....	34

Kuva 4. Palkka-ajotoimet ohjeen sisällysluettelo.

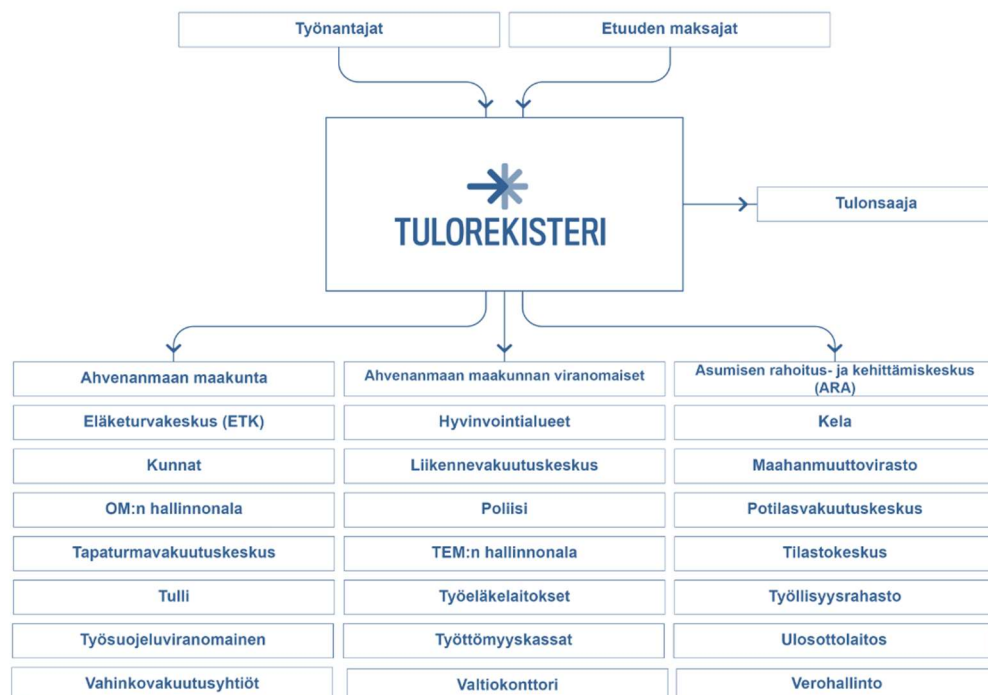
Palkka-ajotoimet ohjeeseen tulee myös muita muutoksia, kun toimeksiantajalla vaihtuu työajanseurantaohjelma. Työajanseurantaohjelman päivittäminen mahdollistaa muun muassa paperisten tuntilappujen poisjättämisen ja siirtymisen tulevaisuudessa suurelta osin paperittomaan tuntien käsittelyyn.

Palkka-ajotoimien lisäksi tehdään monenlaisia tehtäviä. Tehtävään liittyy työntekijöiden ja esihenkilöiden kanssa tehtävää yhteistyötä, muun muassa neuvontaa. Oma ilmoitukset ja muualla kirjoitetut sairauslomatoistukset kirjataan Terveystalon Suunta-palveluun, tehdään erilaisia hakemuksia Kelaan tai vakuutusyhtiöön.

Kela-hakemuksia tehdään, jos työntekijä on ollut pois työstä sairauden tai muun päivärahaan oikeuttavan syyn vuoksi tietyn ajanjakson ajan. Tällaisia syitä ovat muun muassa isyysvapaat, äitiysvapaat, pitkät sairauspoissaolot. Kun työnantaja maksaa tällaiselta poissaolojaksolta palkkaa, niin työnantaja voi hakea Kansaneläkelaitokselta päivärahaa ko. jaksolta. Työtehtävinä on myös erilaisia tilityksiä ja kuukauden alussa muun muassa lomapalkkavarausten purku ja uusi varaus.

5.2.6 Sähköinen tietokanta tulotiedoille

Tulorekisteri on sähköinen tietokanta, johon tulee ilmoittaa maksetut palkat, eläkkeet ja etuudet. Lisäksi sinne ilmoitetaan työntekijöiden palvelussuhteita ja poissaoloja koskevia tietoja. Verohallinnon Tulorekisteriyksikkö toimii tulorekisterin vastuuviranomaisena ja ylläpitäjänä. Toimeksiantajan palkkajärjestelmästä nämä tiedot siirtyvät suoraan rajapinnan kautta. Seuraavassa kuvassa näkyy ne viranomaiset ja muut tahot, joilla on oikeus tietojen käyttämiseen. Laki tulotietojärjestelmästä määrittelee missä laajuudessa näitä tietoja saa käyttää.



Kuva 5. Tulorekisterin tiedon käyttäjät (vero.fi 2023)

Työntekijä voi myös katsoa tulorekisterin asiointipalvelusta omia tulotietojaan tai muita tietoja, joihin on saanut valtuuden. Tulorekisteristä on mahdollista tilata tulorekisteriote, joka on yhteen-veto tuloista. Tulorekisterissä on vuodesta 2019 alkaen palkkatiedot sekä vuodesta 2021 alkaen myös eläke- ja etuustiedot.

5.2.7 Tietosuoja ja arkistointi työpaikalla

Mattinen ym. (2022, 348) mukaan, että työnantajan tulee toteuttaa henkilötietojen suojaamiseksi tarpeelliset toimenpiteet, ettei asiattomat pääse tietoihin käsiksi. Asiattomilta suojataan

pääsy tietoihin tai mahdolliselta vahingolliselta tai laittomalta tietojen hävittämiseltä, muuttamiselta, luovuttamiselta, siirtämiseltä tai niiden muulta laittomalta käsittelyltä. Arkaluonteisten tietojen käsittelyyn ja suojaamiseen on kiinnitettävä huomiota, siksi esimerkiksi työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja on säilytettävä erillään muista tiedosta. Henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi.

Palkka- ja henkilöstöhallinnossa käsitellään paljon erilaisia henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja, joiden muun muassa työaikalaki, työsopimuslaki ja kirjanpitolaki on määrännyt joidenkin asiakirjojen säilyttämisestä ja joitakin asiakirjoja koskevat määräajat ovat suosituksia. Kauppakamaritiedon Palkanlaskenta käytännönläheisesti – kirjassa on Liikearkistoyhdistys ry:n tiedoista koottu listaus erilaisten asiakirjojen säilytysajoista (liite 2).

Säilytettäviä asiakirjoja ovat muun muassa rekrytointiin ja palkkaukseen liittyvät asiakirjat (esimerkiksi työhakemukset ja työsopimukset), palkanlaskenta-asiakirjat, työaikakirjanpito- sekä vuosilomakirjanpitoaineisto. Työaikakirjanpitoaineistoa ja palkanlaskenta-asiakirjoja ovat muun muassa työvuoroluettelot, työajantasoittumisjärjestelmät, verokortit, ulosottomääräykset, palkkalaskelmien työnantaja kappaleet, palkka- ja palkkiokortit.

Asiakirjoja tulee säilyttää määrätyn ajan, esimerkiksi työsopimuksia säilytetään 10 vuotta työsuhteen päättymisestä, palkkakortteja 10 vuotta mutta esimerkiksi työntekijän lääkärintodistuksia ja terveydentilatietoja saa säilyttää vain kaksi vuotta. Tästä voidaan poiketa, mikäli se on oikeuksien ja velvollisuuksien takia perusteltua. Työaikakirjanpitoaineistoa säilytetään kuluva vuosi + kaksi vuotta. Liitteenä on luettelo asiakirjojen säilytysajoista (liite 2). Nämä ovat tärkeä tietää osana palkkahallinnon työtehtäviä.

6 Pohdinta

Koska yleisperehdytystä on uusittu pari vuotta sitten, ja nyt on osasto- ja tehtäväkohtaiset perehdyttämissuunnitelmat uusittu samaan aikaan opinnäytetyön tekemisen aikana. Opinnäytetyön aihe valikoituikin toimeksiantajan tarpeesta saada työtehtäväkohtainen perehdyttämiskansio palkkahallintoon.

Tämän työn tavoitteena oli luoda palkkahallintoon oma sähköinen perehdytyskansio, josta löytyisi tarpeellinen tieto kätevästi yhdestä paikasta. Omana tavoitteena oli oppia ymmärtämään paremmin perehdyttämisprosessi ja sen vaiheet. Opinnäytetyötä tehdessä pidimme muutaman kerran tapaamisen missä kävimme työtä läpi toimeksiantajan kanssa. Toimeksiantajan kehitysideoiden pohjalta tein matkan varrella joitakin muutoksia muun muassa prosessikaavioon.

Oma työskentely eteni epäsäännöllisessä järjestyksessä. Samalla tuli kirjoitettua myös kehittämistyötä, kun kirjoitin teoriaa. Näin ollen en saanut teoriaa täysin ajallaan valmiiksi ja tämän vuoksi myös empirian tekeminen hieman takkuili. Työn tekemiseen olisi tullut käyttää enemmän aikaa ja aikataulutuksen noudattamiseen olisi pitänyt enemmän panostaa. Työtä tehdessä opinkin asioiden priorisoinnin tärkeyden. Arvioin henkilökohtaisen tavoitteeni täyttyneen, koska ymmärrän nyt paremmin mitä kaikkea perehdyttämisprosessi sisältää ja kuinka laaja se oikeastaan onkaan.

Oma arvio on, että perehdyttämiskansiosta tulee olemaan varmasti hyötyä uuden työntekijän perehdyttämisestä. Tähän mennessä näitä tietoja ei ole ollut yhdessä ja samassa paikassa saatavilla. Perehdyttämiskansio toimii nykyistenkin työntekijöiden käytössä, jos tarvitsee vaikka tarkistaa asioita. Perehdyttämiskansio on tehty enemmän työntekijöiden palkanlaskennan pohjalta, koska en ole toimihenkilöiden ja ylempientoimihenkilöiden palkkoja tehnyt. Luulen, että pääpiirteet niissä on kuitenkin samat kuin työntekijöissäänkin.

Prosessikaavion tekeminen oli mielestäni mielenkiintoista, ja toimeksiantajan mielestä oli silmiä avaavaa ja ajankohtaista käydä oman tiimin osalta läpi prosessikaaviota tulevan työajanseurantajohjelman kannaltakin. Toimeksiantaja kommentoi perehdyttämiskansiota, että järkevällä rakenteella rakennettuna saadaan siitä toimiva työkalu, jota on helppo jatkossa päivittää.

Konkreettisesti perehdyttämiskansion toimivuudesta on hankala antaa arviota, koska nyt ei ole palkkahallinnossa uutta työntekijää, joka olisi voinut testata perehdyttämiskansion toimivuuden. Työnantajan näkökulmasta opinnäytetyö on ollut hyödyllinen ja tarpeellinen, sekä siinä on useita näkökulmia tuotu esille perehdyttämisestä.

Lähteet

- Arthur, D. (2005). *Recruiting, Interviewing, Selecting & Orienting New Employees*. 4th edition. KAMK-Finna/Ebook Central.
<http://ebookcentral.proquest.com/lib/kajaani-ebooks/detail.action?docID=243074>
- Eklund, A. (2021). *Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys*. 2. p. Vantaa: Grano Oy.
- Euroopan parlamentti, neuvosto ja komissio (2000) *Euroopan unionin perusoikeuskirja*. Saatavilla 12.2.2023
https://www.europarl.europa.eu/charter/pdf/text_fi.pdf
- Fleig, J. (2021). *Einführung neuer Mitarbeiter: So schulen Sie neue Mitarbeiter*. Business-wissen.de. Saatavilla 30.1.2023
<https://www.business-wissen.de/hb/wie-die-einarbeitung-neuer-mitarbeiter-ablaeuft/>
- Haapakoski M, Forsman-Grönholm L, Heiskanen M, Hyvönen K, Nevala N, Pehkonen I, Ruotsalainen H, Tanttu A. (2022). *Edistä työkykyä*. Työhön kytkeytyvä kuntoutus -tietopaketti. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, Työterveyslaitos, Oulun yliopisto, Oulun ammattikorkeakoulu. Saatavilla 11.2.2023
<https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/tyohon-kytkeytyva-kuntoutus/2-edista-tyokyky>
- Haonperä, J. (N.d.). *Miksi, miten ja mitä perehdyttää? Uuden työntekijän perehdytysopas kasvuyrityksille*. Cloudriven. Saatavilla 24.10.2022
<http://www.cloudriven.fi/wp-content/uploads/2016/06/Perehdytysopas-kasvuyrityksille.pdf>
- Hietala, H., Kaivanto, K. & Pystynen, J. (2022). *Esihenkilön työoikeus*. KAMK-Finna/Alma Talent verkkokirjahylly.
- Hyppänen, R. (2013.) *Esimiesosaaminen*. 3. uud. p. Porvoo: Edita Publishing Oy
- Joki, M. (2021). *Henkilöstöasiantuntijan käsikirja*. 7. uud. p. Vantaa: Hansaprint Oy.
- Kauhanen, J. (2012). *Henkilöstövoimavarojen johtaminen*. 10.–11. p. KAMK-Finna/Alma Talent verkkokirjahylly
- Kemian teollisuus ry & Teollisuusliitto ry. (2022). *Kemian perusteollisuuden työehtosopimus*. Saatavilla 20.11.2022
<https://www.teollisuusliitto.fi/wp-content/uploads/2022/03/Kemian-perusteollisuuden-tyoehtosopimus-2022-2023.pdf>
- Koivula, J. (2013). *Uuden työntekijän perehdyttäminen: Miksi se on niin tärkeää ja miten se onnistuu?* Saatavilla 10.10.2022
<https://www.slideshare.net/JaakkoKoivula/uuden-tyntekijn-perehdyttminen-miksi-se-on-niin-trket-ja-miten-se-onnistuu>

Kupias, P., Peltola, R. & Pirinen, J. (2014). *Esimies osaamisen kehittäjänä*. Kamk-Finna/Alma Talent verkkokirjahylly.

Kupias, P & Peltola, R. (2019). *Oppiminen työssä*. Helsinki: Gaudeamus Oy

Kupias, P & Salo, M. (2014). *Mentorointi 4.0*. Helsinki: Talentum.

L 738/2002. *Työturvallisuuslaki* 23.8.2002/738. Saatavilla 20.11.2022
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

L 759/2004. *Laki yksityisyyden suojasta elämässä* 13.8.2004/759. Saatavilla 20.11.2022
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>

L 917/2014. *Laki sähköisen viestinnän palveluista* 7.22.2014/917. Saatavilla 20.11.2022
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20140917>

L 872/2019. *Työaikalaki* 5.7.2019/872. Saatavilla 11.4.2023
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872>

L 1050/2018. *Tietosuojalaki* 5.12.2018/1050. Saatavilla 20.11.2022
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050>

L 1383/2001. *Työterveyslaki* 21.12.2001/1383. Saatavilla 20.11.2022
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>

L 162/2005 *Vuosilomalaki* 18.2.2005/162. Saatavilla 11.4.2023
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>

Luukka, P. (2019). *Yrityskulttuuri on kuningas*. Kamk-Finna/Alma Talent verkkokirjahylly.

Mattinen, K., Parnila, K. & Väisänen, M. (2022). *Palkanlaskenta käytännönläheisesti*. 4. uud. p. Kamk-Finna/Kauppakamaritieto.

Oikeusministeriö (N.d.). *Työehtosopimukset*. Saatavilla 12.2.2023
<https://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/>

Saramies, J. & Törnroos, M. (2021). *Henkilöstöanalytiikka*. Kamk-Finna/Alma Talent verkkokirjahylly.

Suomen Yrittäjät (N.d.). *Työehtosopimukset*. Saatavilla 27.2.2023
<https://www.yrittajat.fi/tyonantajalle/tyosuhde/tyoehtosopimukset/>

Tietosuojavaltuutetun toimisto (N.d.). *Tietosuoja*. Saatavilla 12.2.2023
<https://tietosuoja.fi/tietosuoja>

Tietosuojavaltuutetun toimisto (2020). *Työelämän tietosuojan käsikirja*. Saatavilla 7.11.2022
<https://tietosuoja.fi/documents/6927448/8214540/Ty%C3%B6el%C3%A4m%C3%A4n+tietosuoja+k%C3%A4sikirja+2020-+Tietosuojavaltuutetun+toimisto.pdf>

Työ- ja elinkeinoministeriö (2015). *Suomen työlainsäädäntö ja työelämän suhteet*. Saatavilla 12.2.2023

<https://tem.fi/documents/1410877/2918774/Suomen+ty%C3%B6lains%C3%A4%C3%A4nt%C3%B6+ja+ty%C3%B6el%C3%A4m%C3%A4n+suhteet/66681b2a-b817-4f79-8482-9f26091f7602>

Työsuojeluhallinto (2021). *Työterveyshuolto*. Saatavilla 19.11.2022

<https://www.tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyoterveyshuolto>

Työterveyslaitos (N.d.a.). *Perehdyttäjän top 10 muistilista*. Saatavilla 24.10.2022

<https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoura/tyouralle-kiinnittyminen/perehdyttajan-top-10-muistilista>

Työterveyslaitos (N.d.b.). *Työura*. Saatavilla 24.10.2022

<https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoura>

Työterveyslaitos (N.d.c.). *Uuden työntekijän perehdytys kemikaaliturvallisuuteen*. Saatavilla 24.10.2022

<https://www.ttl.fi/teemat/tyoturvaluus/altistuminen-tyoympariston-haittatekijoille/kemiallisten-tekijoiden-hallinta-tyopaikalla/epoksi-turvallinen-pinnoituskemikaalien-kaytto/uuden-tyontekijan-perehdytys-kemikaaliturvallisuuteen>

Työturvallisuuskeskus (N.d.a.) *Perehdyttäminen ja työnopastus*. Saatavilla 11.2.2023

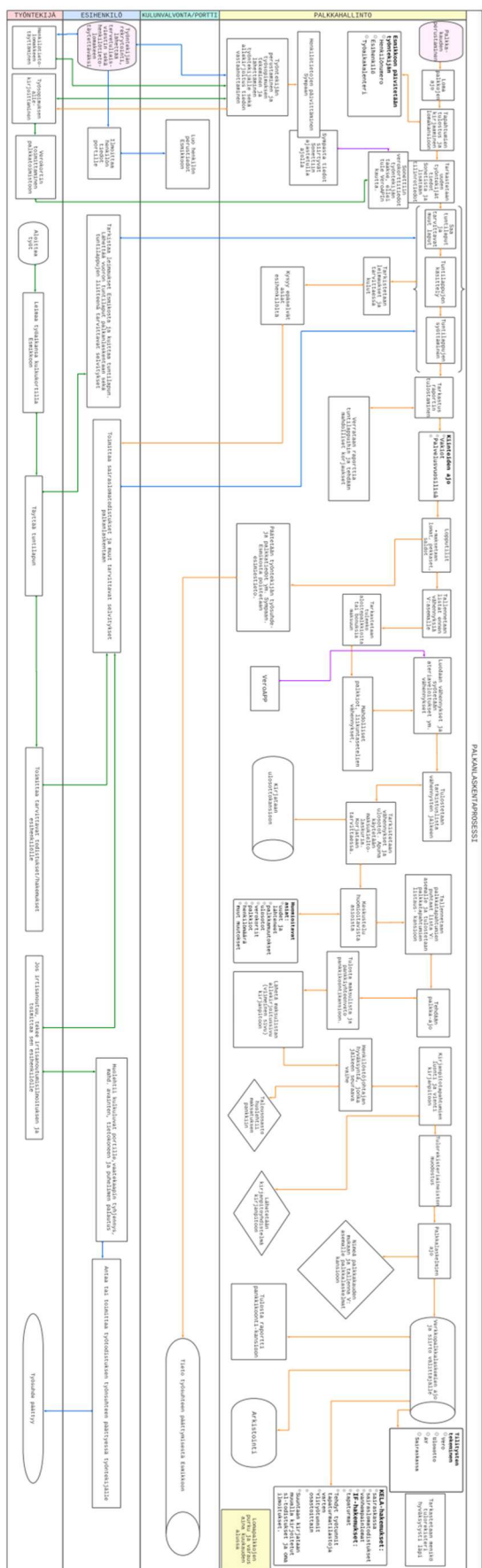
<https://ttk.fi/tyoturvaluus/vastuut-ja-velvoitteet/tyonantajan-yleiset-velvollisuudet/perehdyttaminen-ja-tyonopastus/>

Verohallinto (2023). *Tietoa tulorekisteristä*. Saatavilla 5.3.2023

<https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/>

Viitala, R. (2021). *Henkilöstöjohtaminen -keskeiset käsitteet, teoriat ja trendit*. 1. p. Kamk-Finna/ Ellibs

LIITE 1. Palkanlaskennan prosessikaavio



LIITE 2. Asiakirjojen säilytysajat (Mattinen ym. 2022)

ASIAKIRJA	SÄILYTYSAIKA	
Rekrytointiin liittyviä asiakirjoja		
Hakemukset liitteineen		
Valitut	pysyvä	
Muut	2 vuotta	
Muut hakemusasiakirjat		
Hakijoista laaditut muistiot ja yhteenvedot	pysyvä	
Hakijoille lähetetyt vastaukset	2 vuotta	
Soveltuvuustestiasiakirjat	2 vuotta	
Testiraportit	10 vuotta	
Tilastot		
EK:lle työsuhdeilmoitukset	10 vuotta	
TYEL:lle tai vastaaville vuosi-ilmoitukset	10 vuotta	
Muut tilastot (poissaolot, ylityöt)	6 vuotta	
Turvallisuusselvitys	6 kuukautta	
Työsopimukset		
Työsopimukset	10 vuotta	työsuhteen päättymisestä
Harjoittelusopimukset	5 vuotta	
Siviilipalvelusopimukset	10 vuotta	
Poissaoloja koskevat asiakirjat		
Tilapäiset työstä poissaolot		
Virkavapaudet, hoitovapaat, muut tilapäiset poissaolot (opintovapaa, saldovapaa)		
– hakemukset työnantajalle	6 vuotta	
– työnantajan päätökset	10 vuotta	
Vuorotteluvapaata koskevat asiakirjat	10 vuotta (50 vuotta*)	*Pidempi säilytysaika koskee ennen eläkeuudistuksen (2007) voimaantuloa koskevia tietoja, ja sen jälkeen olevien tietojen osalta 10 vuotta riittää.
Vuosilomia, -lomakorvauksia, lomarahaa koskevat asiakirjat		
Vuosilomaluettelot	5 vuotta / harkinnan mukaan	

Vuosilomakirjanpito		
Lomaetuudet työsuhteen aikana	2 vuotta (suositus 5 vuotta)	
Lomaetuudet työsuhteen päättyessä	2 vuotta	
TES:een tai työsopimukseen perustuvat lomaetuudet	5 vuotta	
TES:een tai työsopimukseen perustuvat lomaetuudet työsuhteen päättyessä	2 vuotta	
Palkanlaskenta-asiakirjat		
Eläketietoilmoitukset ja -luettelot	2 vuotta	
Jäsenmaksujen tilitysluettelot	10 vuotta	
Jäsenmaksuvaltakirjat	palvelusaika + 2 vuotta	
Palkanlaskennan muutosilmoitukset	1 vuosi	
Palkka- ja palkkiokortit tai vastaavat tiedot sisältävät asiakirjat	10 vuotta (50 vuotta*)	*Pidempi säilytysaika koskee ennen eläkeuudistuksen (2007) voimaantuloa koskevia tietoja, ja sen jälkeen olevien tietojen osalta 10 vuotta riittää.
Palkkalaskelmien työnantajakappaleet	6 vuotta	
Ulosottomääräykset	10 vuotta	
Verokortit	verovuosi/voimassaoloaika	
Ylityöilmoitukset, ylityölaskut	2 vuotta	
Terveystietojen sisältävät asiakirjat		
Lääkärintodistukset	2 vuotta tai tarpeen mukaan	
Päivärahoja koskevat asiakirjat		
Sairaus- ja äitiyspäivärahat, isyys- ja vanhempainrahat, hakemukset ja päätökset	6 vuotta	
Muut terveyden- ja sairaanhoidon korvaamista koskevat asiakirjat	6 vuotta	
Työhöntulotarkastusta koskevat asiakirjat	2 vuotta	
Uudelleensijoitusta koskevat asiakirjat	5 vuotta	
Tapaturmia koskevat asiakirjat	20 vuotta	
Veroasiat		
Veroilmoitukset ja liitteet	6 vuotta	
Henkilöstöasiat		
Irtisanoutumista koskevat asiakirjat	6 vuotta	
Työtodistukset		

Suppea	10 vuotta	
Laaja	5 vuotta	
Varoitukset	Työsuhteen keston ajan + 2 vuotta	
Ajoneuvojen ja laitteiden käyttöä koskevat asiakirjat		
Oma auto, työsuhde- ja vuokra-auto, puhelin ym. lupa- ja korvaushakemukset ym.	6 vuotta	
Asuntoja koskevat asiakirjat		
Vuokrasopimukset	voimassaoloaika + 2 vuotta	
Muut asiakirjat	10 vuotta	
Eläkkeet		
Hakemukset ja päätökset	5 vuotta	
Eläkeilmoitukset	5 vuotta	
Eläkeyhtiön lausuntopyynnöt	5 vuotta	
Työnantajan lausunnot	5 vuotta	
Irtisanomispäätökset ja valitukset	10 vuotta	
Yhteistoiminta		
Kokouspöytäkirjat	pysyvä	
Luottamusmiesten toimintaa koskeva		
– kirjeenvaihto	5 vuotta	
– vaalitulokset	pysyvä	
Toimintasuunnitelmat ja -kertomukset	pysyvä	
Yt-sopimukset	pysyvä	
Muu yt-kirjeenvaihto	10 vuotta	
Työsuojelu		
Vaalien tulokset (ts-toimikunta, tsv)	pysyvä	
Työsuojelun yhteiskuntasopimukset	pysyvä	
Toimikuntien asiakirjat, ptk ym.	pysyvä	
Työsuojelutarkastuspöytäkirjat	10 vuotta	
Työn turvallisuutta ja terveellisuutta koskevat tutkimukset ja selvitykset	pysyvä	
Työpaikkaterveydenhuolto		
Hoitoonohjausasiakirjat	5 vuotta	
Kuntoutusta koskevat asiakirjat	5 vuotta	

Määräaikaista työterveystarkastuksia koskevat asiakirjat	12 vuotta	
Työpaikkaterveydenhuollon järjestämistä koskevat asiakirjat	sopimusaika + 10 vuotta	
Työpaikkaterveydenhuollon kustannuksia koskevat korvaushakemukset ja -päätökset	6 vuotta	
Muut	voimassaoloaika	
Työpaikkakäyntejä koskevat muistiot, selvitykset ja raportit	pysyvä	
Kirjanpitoaineisto	10 vuotta	tasekirjat, tase-erittelyt, liiketietoerittelyt, kirjanpitokirjat, tilikartat
Muu kirjanpitoaineisto	6 vuotta	tilikauden tositteet kirjausjärjestyksessä, viranomaisilmoitukset, koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset, muut kirjanpitoaineisto, laskutiedot, avoimet laskut, matkalaskut
Henkilöstöpalvelut	6 vuotta	työpaikkaruokailua koskevat asiakirjat, virkistys ja harrastustoimintaa koskevat asiakirjat