

Henriikka Niiranen

PEREHDYTYSKANSIO RANTALAINEN OY
LÄNSI-SUOMI, UUSIKAUPUNKI

Liiketalouden koulutusohjelma
2017

Niiranen, Henriikka
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Toukokuu 2017
Sivumäärä: 39
Liitteitä: 5

Asiasanat: Perehdyttäminen, Perehdytyskansio, Perehdytysprosessi, Palkanlaskenta

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä Rantalainen Oy Länsi-Suomi, Uudenkaupungin toimistolle perehdytyskansio, jonka avulla yritys voi helpottaa ja selkeyttää perehdytysprosessia. Perehdytyskansion tarkoituksena oli helpottaa perehdyttäjän työtä ja antaa hänelle selkeä kaava, mitä pitää tehdä uuden työntekijän tullessa töihin. Uusi työntekijä saa kansioista tarvitsemansa tiedot helposti yksissä kansissa. Kansioista löytyy tietoa yrityksen käytännöistä, tiloista ja tavoista sekä tietysti ohjelmissa. Työtehtävien osalta kansio kohdistuu palkanlaskentaan.

Tämän työn viitekehys koostui perehdytyksen ympärille koostuvista asioista, perehdyttäjistä, perehdytettävistä ja työyhteisöstä. Siitä, mitä kaikkea uusi työntekijä kohtaa mennessään uuteen työpaikkaan. Vastassa on uusi yritys, työympäristö ja työtoverit sekä jokaisen työpaikan omat käytännöt. Työtehtävät ovat tuttuja, mutta voi olla, että täällä tehdäänkin jotain toisin. Tärkeässä roolissa mieluisan työssä aloittamisen kannalta on myös itse perehdyttäjä. Miten hän ottaa uuden työntekijän vastaan ja miten hän esittelee hänelle työympäristön, -toverit ja –tehtävät?

Tässä työssä valittiin tiedonkeruumenetelmäksi haastattelu. Haastatteluja tehtiin neljä ja kaikille heille oli omat kysymykset heidän osaamisalueestaan. Näiden haastattelujen, luetun teorian ja omien kokemusten pohjalta koottiin perehdytyskansio.

Tämän opinnäytetyön lopputuloksena syntyi perehdytyskansio ja uusi perehdytysprosessi, joiden avulla perehdytys helpottuu. Perehdyttämistä varten tehtiin myös muistilista, joka helpottaa perehdyttäjän työtä.

INDUCTION MATERIAL RANTALAINEN OY LÄNSI-SUOMI,
UUSIKAUPUNKI

Niiranen, Henriikka

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Administration

May 2017

Number of pages: 39

Appendices: 5

Keywords: Induction, Induction material, Induction process, Calculation of wages

The main objective of this thesis was to prepare an induction material for Rantalainen Oy Länsi-Suomi Uusikaupunki office in order to simplify and clarify the induction process. The purpose of the induction material is to facilitate mentor's work and give him or her a clear plan, what to do when a new employee comes along. Also, the new employee finds all the relevant information in the induction material, such as information about company's practices and customs, business premises, software's and assignments which under the framework of this thesis are related to calculation of wages.

The theoretical framework of this thesis consist of concepts related to induction and mentoring, to the new employee, and to the working environment. It covers all the elements the new employee faces when starting in a new working place. The new employee meets with the conventions of the new company and its working environment, and gets to know new colleagues and policies. The duties may be the same as in other companies but they might be completed in a different way. The mentor has a big role in providing a pleasant start for the new employee. It is important to consider how the mentor welcomes the new employee and how the working environment, colleagues and assignments are introduced to the latter.

In this thesis, interview method was used for the data acquisition. During the study, four employees were interviewed, and each employee answered questions related to their know-how. The induction material was composed on the basis of these interviews, theoretical background and personal experience.

As a result of this thesis, an induction material and a new induction process were created, which support the onboarding of a new employee. Also, a checklist for induction was compiled, which will facilitate the mentor's work.

Sisällysluettelo

1	JOHDANTO.....	5
1.1	Työn taustat ja tavoitteet.....	5
1.2	Toimeksiantaja Rantalainen Oy Länsi-Suomi, Uusikaupunki.....	5
2	PROJEKTITEHTÄVÄ JA KÄSITTEELLINEN VIITEKEHYS.....	7
2.1	Projektitehtävä.....	7
2.2	Käsitteellinen viitekehys.....	8
3	PEREHDYTTÄMINEN.....	9
3.1	Perehdytyksen määritelmä ja historia.....	9
3.2	Lainsäädäntö.....	10
3.3	Perehdytyksen tavoitteet ja hyödyt.....	12
3.4	Perehdyttämisen merkitys uudelle työntekijälle.....	13
3.5	Perehdyttämisen merkitys työyhteisölle.....	13
3.6	Hyvän ja huonon perehdyttäjän/perehdytyksen tunnuspiirteet.....	14
3.6.1	Hyvä perehdyttäjä/perehdytys.....	14
3.6.2	Huono perehdyttäjä/perehdytys.....	15
3.7	Perehdyttämisen kesto.....	15
4	PEREHDYTTÄMISPROSESSI.....	17
4.1	Ennakkotoimenpiteet.....	17
4.2	Ensimmäinen työpäivä.....	18
4.3	Työtä aloittaessa.....	19
4.4	Tehtäväkohtainen opastus.....	19
4.5	Perehdyttämisen jatkaminen työn ohessa.....	22
4.6	Perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen.....	23
5	PROJEKTIN TOTEUTTAMINEN.....	25
5.1	Perehdytyskansion toteutuksen suunnittelu.....	25
5.2	Perehdytyskansion sisällys.....	26
5.3	Haastattelukysymysten suunnittelu.....	29
5.4	Perehdyttämisen muistilista.....	29
5.5	Aineiston keruu ja referointi.....	30
5.6	Reliabiliteetti ja validiteetti.....	32
6	YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET.....	33
6.1	Yhteenveto.....	33
6.2	Johtopäätökset.....	35
6.3	Toimintasuositukset.....	36
7	LOPPUSANAT.....	37
	LÄHTEET.....	38
	LIITTEET.....	40

1 JOHDANTO

1.1 Työn taustat ja tavoitteet

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tehdä Rantalainen Oy Länsi-Suomi, Uudenkaupungin toimistolle perehdytyskansio, jonka avulla yritys voi helpottaa ja selkeyttää perehdytysprosessia. Tämä helpottaa perehdyttäjän työtä ja hänellä on selkeä kaava, mitä pitää tehdä uuden työntekijän tullessa töihin ja uusi työntekijä saa tarvitsemansa tiedot helposti yksissä kansissa. Kansiosta löytyy tietoa yrityksen käytännöistä, tiloista ja tavoista sekä tietysti ohjelmistoista ja työtehtävien osalta palkanlaskennasta.

Yrityksellä ei ollut ennestään perehdytyskansiota, eikä selkeää perehdytysprosessia. Harjoitteluni jälkeen tuli ajatus, että jos voisin tehdä opinnäytetyökseni sellaisen perehdytyskansion. Huomasin, että olisin itse hyötynyt laajemmasta perehdytyksestä harjoitteluun mennessäni. Tästä opinnäytetyöstä on hyötyä seuraaville harjoittelijoille ja työntekijöille. Siitä he löytävät monenlaista tärkeää tietoa sujuvan työn aloituksen kannalta. Tästä on kyllä hyötyä myös perehdyttäjälle. Hän saa tästä helposti tarvittavat tiedot, mitä uusi työntekijä tarvitsee.

1.2 Toimeksiantaja Rantalainen Oy Länsi-Suomi, Uusikaupunki

Rantalainen on suomalainen tilitoimistokonserni, joka on perustettu vuonna 1972. Konserni on perinteikäs perheyritys, joka tuottaa monipuolisia tilitoimistopalveluja. Konsernin palveluksessa toimii yli 500 koulutettua ammattilaista 38 paikkakunnalla. Rantalainen Oy Länsi-Suomi on yksi Tilipalvelu Rantalainen Oy konsernin tytäryhtiöistä. Rantalainen Oy Länsi-Suomella on toimipaikkoja kuudessa kaupungissa; Raumalla, Porissa, Uudessakaupungissa, Laitilassa, Eurassa ja Huittisissa. (Suominen sähköposti 2.11.2016 ja Rantalainen Yhtiöiden www-sivut 2016)

Rantalainen Yhtiöiden tarkoituksena on olla paikallisesti arvostetuin ja halutuin taloushallinnon kumppani ja asiantuntijapalveluiden tuottaja. Liikeideana on tarjota

laaja-alaisesti laskentatoimen asiantuntijapalveluita, sekä olla imagoltaan ja työn laadultaan johtava paikallinen tilitoimisto. (Rantalainen Yhtiöiden www-sivut 2016)



Kuva 1: Rantalainen Oy (Suominen sähköposti 2.11.2016)

2 PROJEKTITEHTÄVÄ JA KÄSITTEELLINEN VIITEKEHYS

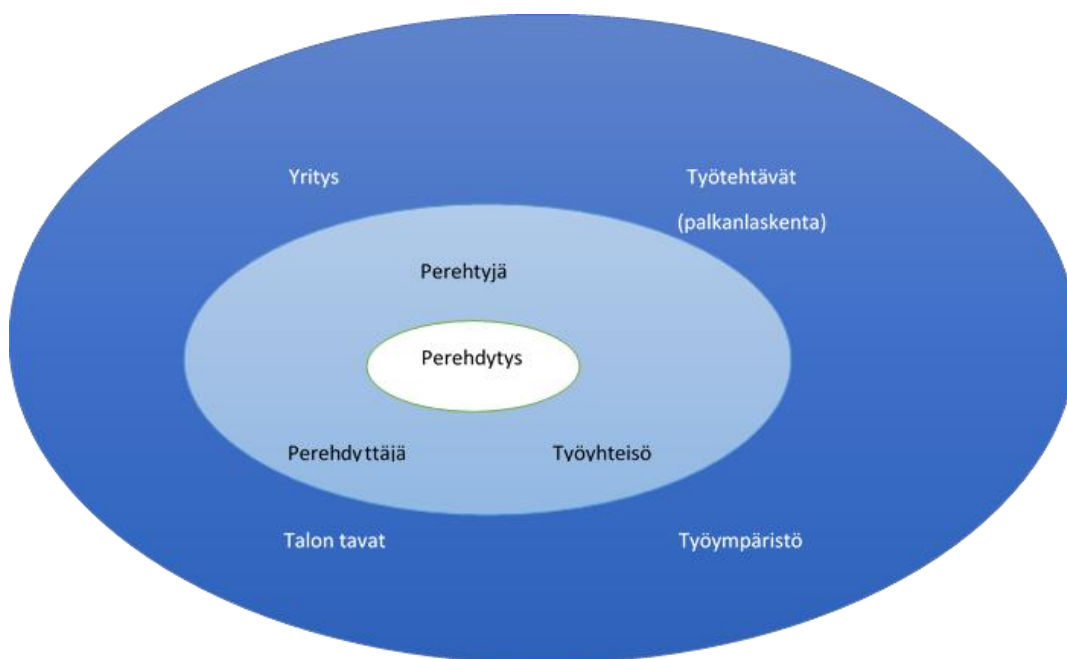
2.1 Projektitehtävä

Tässä projektissa tullaan tekemään perehdytyskansio Rantalainen Oy Länsi-Suomen Uudenkaupungin toimistolle. Kansioon tulee tärkeää tietoa yrityksestä ja toimiston tavoista ja käytänteistä. Työtehtävissä keskitytään palkanlaskentaan. Muut työtehtävät jätetään tämän opinnäytetyön ulkopuolelle. Samalla olisi tarkoitus päivittää myös koko perehdytysprosessi, että miten asiat hoidetaan uuden työntekijän tulosta perehdytyksen loppuun asti sekä tehdä muistilista avustamaan perehdyttäjän työtä.

Perehdytyskansio tehdään sähköisessä helposti muokattavassa muodossa kuin myös muovitaskukansiomuodossa. Muovitaskumuodossa se tehdään sen takia, että on paljon mukavampi lukea konkreettista perehdytyskansiota, jonka voi ottaa mukaan, missä sitä sitten haluaakin lukea, eikä ole sidottuna tietokoneeseen. Muovitaskukansiota olisi tarkoitus käyttää sen takia, että sinne on helppo vaihtaa sivu tietojen muuttuessa, eikä tarvitse tehdä koko kansiota uudelleen. Sivut pysyvät myös helpommin siisteinä ja ehjinä, kun ovat muovitaskussa. Sähköinen muoto on sen takia, että sinne voi muuttaa ja tallentaa tiedon ja tulostaa uuden kansioon, eikä tarvitse kirjoittaa aina koko sivua uudelleen, jos vaikka puhelinnumero muuttuu.

2.2 Käsitteellinen viitekehys

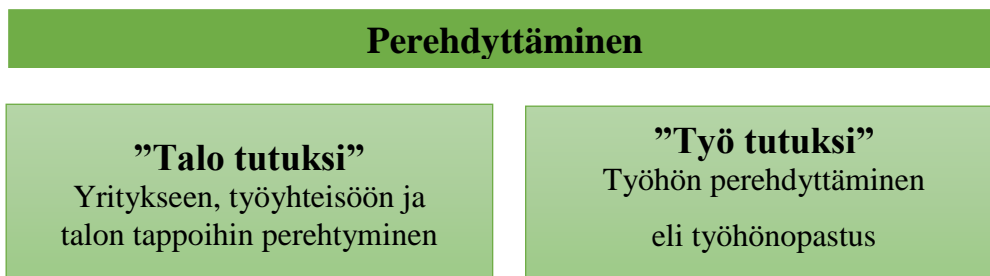
Käsitteellinen viitekehys koostuu perehdytyksen ympärille koostuvista asioista, perehdyttäjistä, perehdytettävistä ja työyhteisöstä. Mitä kaikkea uusi työntekijä kohtaa menessään uuteen työpaikkaan? Siellä on vastassa uusi yritys, työympäristö ja työtoverit sekä jokaisessa paikassa on varmasti omat käytännöt, että miten asiat hoidetaan. Työtehtävät voivat olla tuttuja, mutta voi olla, että täällä tehdäänkin jotain toisin. Tärkeässä roolissa mieluisan työssä aloittamisen kannalta on myös itse perehdyttäjä. Miten hän ottaa uuden työntekijän vastaan ja miten hän esittelee hänelle työympäristön, -toverit ja –tehtävät?



Kuva 2: Viitekehys (Niiranen 2016)

3 PEREHDYTTÄMINEN

3.1 Perehdytyksen määritelmä ja historia



Kuva 3: Perehdyttäminen (Kangas & Hämäläinen 2010, 2)

Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä, minkä avulla perehdytettävä oppii tuntemaan yrityksen, työyhteisön ja – ympäristön sekä talon tavat. Hän tutustuu työtovereihin, asiakkaisiin, esimiehiin ja siihen, miten kyseisessä yrityksessä asiat hoidetaan. Tämän jälkeen on vuorossa työhön perehtyminen. Uusi työntekijä oppii omat työtehtävänsä ja niihin kohdistuvat odotukset ja ymmärtää, miten tämä kaikki vaikuttaa työyhteisön toimintaan. (Kangas & Hämäläinen 2010, 2.)

Perehdyttämisellä tarkoitetaan myös sitä, miten uusi työntekijä otetaan vastaan työpaikalla ja siitä seuraavaa alkuohjausta. Keskeisimpänä tavoitteena perehdytyksessä on saada uusi työntekijä tuntemaan itsensä tärkeäksi osaksi työyhteisöä. (Kupias & Peltola 2009, 17–18.)

Aiemmin perehdytyksessä oli kyse vain työhön opastamisesta. Itse yritykseen ja työyhteisöön tutustuttamista ei pidetty tarpeellisena. Tämä johtui alkuaan siitä, että työympäristöt eivät olleet kovin monimutkaisia ja myöhemmin siitä, että työtehtävät eivät vaatineet laajempaa tutustumista. Suomessa 1600–1800-luvuilla perehdyttäminen oli sitä, että oppipoika seurasi käsityöläisen työskentelyä ja oppi siinä samalla itse. 1910-luvulla taylorismin yleistyessä työtavat opetettiin tarkkaan, kun huomattiin kuinka tärkeä osa tuotantoprosessia työntekijä on. Silloinkaan ei pidetty työyhteisöön perehdytystä tärkeänä. Nykyään, kun yritykset ja työtehtävät ovat monimutkaistuneet, on laajempi perehdytys astunut kuvaan. Ei pelkkä työtehtäviin perehdyttäminen

riitä, vaan työntekijän on ymmärrettävä tarkemmin koko organisaation toimintaa. Tämä on monimutkaistanut ja laajentanut perehdytystä. (Kupias & Peltola 2009, 13.)

3.2 Lainsäädäntö

Perehdyttämistä ohjaa lainsäädäntö. Laeissa on paljon määräyksiä ja viittauksia perehdyttämiseen. Erityisesti on kiinnitetty huomiota työnantajan vastuuseen opastaa työntekijä työhön. Työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä käsittelevät erityisesti perehdytystä. Työlainsäädäntö on usein pakottavaa oikeutta. Mikäli työntekijän oikeuksia voi työsopimuksilla tai työehtosopimuksilla heikentää, niin niistä on erikseen mainittu. Perehdyttäminen kuuluu työnantajaa velvoittaviin säädöksiin. Lainsäädännön noudattaminen on vähimmäisvaatimuksena yrityksille ja tätä ovat täydentämässä työehtosopimukset useimmilla aloilla. Näiden huolellinen noudattaminen lisää luottamusta ja työntekijöiden aika ei kulu työnantajan tarkkailuun. Hyvä perehdytys lisää myös yrityksen hyvää ja reiluuden mainetta työnantajamarkkinoilla. (Kupias & Peltola 2009, 20–21.)

Työturvallisuuslain 1 § sanotaan, että sen ”*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, jäljempänä terveys, haittoja.*” (Työturvallisuuslaki 738/2002, 1§.) Sekä työturvallisuuslain 10 § sanotaan, että ”*Työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvítettävä ja tunnistettava työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, jos niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle.*” (Työturvallisuuslaki 738/2002, 10§.) Työturvallisuuslaki velvoittaa myös antamaan työntekijälle opetusta ja ohjausta 14 §:n mukaan. ”*Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:*

1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä

turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;

2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;

3) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja

4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.”

(Työturvallisuuslaki 738/2002, 14§.)

Työsopimuslain toisen luvun 1§:ssa sanotaan, että ”*Työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykijensä mukaan työurallaan etenemiseksi.*” (Työsopimuslaki 55/2001, 1§.) Edeltävä velvollisuus kuulostaa itsestään selvydeltä, mutta pyrkimys saattaa usein jäädä vain sananhelinäksi kaiken kiireen, poissaolojen ja paineiden keskellä. Jolloin ajaututaan pikaperehdytykseen tai työntekijä jätetään oppimaan itsekseen. Tällä tavalla oppiminen on hyvin karvasta työntekijälle ja kallista työnantajalla, kun joudutaan korjaamaan virheitä. (Kupias & Peltola 2009, 21.)

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä lain tarkoituksena on ”*edistetään yrityksen ja sen henkilöstön välisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä, jotka perustuvat henkilöstölle oikea-aikaisesti annettuihin riittäviin tietoihin yrityksen tilasta ja sen suunnitelmista. Tavoitteena on yhteisymmärryksessä kehittää yrityksen toimintaa ja työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä. Tarkoituksena on myös tiivistää työnantajan, henkilöstön ja työvoimaviranomaisten yhteistoimintaa työntekijöiden aseman parantamiseksi ja heidän työllistymisensä tukemiseksi yrityksen toimintamuutosten yhteydessä.*” (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007, 1§.)

Tasa-arvolaki ja yhdenvertaisuuslaki täydentävät työturvallisuuslakia. Tasa-arvolaki edellyttää työnantajaa edistämään tasa-arvoa miesten ja naisten välillä. Yhdenvertaisuuslaki taas kieltää syrjinnän iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen ja muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Joten perehdyttämisessä on luotava kaikille samanlaiset mahdollisuudet menestyä työssään. (Kupias & Peltola 2009, 25.)

3.3 Perehdytyksen tavoitteet ja hyödyt

Perehdytys alkaa siitä, kun työsopimus on solmittu työnantajan ja työntekijän välillä (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 64). Perehdyttämisestä on paljon hyötyjä. Hyvin hoidettuna se luo kestävän perustan työlle ja sen kautta yhteistyölle. Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä saa tärkeää tietoa ja taitoa, jota hän tarvitsee aloittaessaan uuden työnsä. Perehdyttämisen avulla itsenäinen työskentely onnistuu nopeammin, kun uusi työntekijä on saanut kaiken oleellisen tiedon heti alussa, eikä tarvitse niitä itse etsiä. Perehdyttämisen avulla luodaan myös positiivista asennoitumista työtä ja työyhteisöä kohtaan, joka edesauttaa uuden työntekijän sitoutumista uuteen työhönsä. Perehdyttäminen myös tehostaa oppimista, jolloin oppimisaika lyhenee ja oppii tekemään työn heti oikein. Tällöin virheiden määrä vähenee ja niiden korjaamiseen ei kulu aikaa. Perehdyttäminen vähentää myös työtaturmia ja työturvallisuusriskit pienenevät. Perehdytys ja myönteinen ensivaikutelma rohkaisevat uutta työntekijää motivoitumaan uuteen työhönsä ja poissaolot ja vaihtuvuus vähenee. (Kangas & Hämäläinen 2010, 4.)

Hyvä perehdytys voi tuoda myös kustannussäästöä. Kustannuksia syntyy silloin, jos ei ole uutta työntekijää perehdytetty kunnolla, joten sattuu helpommin virheitä. Virheiden korjaaminen ja selvittäminen taas maksavat sekä sattuu helpommin tapaturmia. Samoin uuden työntekijän tietämättömyys voi vaikeuttaa asiakassuhteita tai jopa aiheuttaa niiden katkeamisen. Huonosti – tai hyvin hoidettu perehdytys vaikuttaa myös ihmisten mielikuvaan, millainen yrityskuva heillä on. Huhut liikkuvat nopeasti ja tieto hyvästä tai huonosta perehdytyksestä liikkuu myös nopeasti ja tämä voi vaikuttaa tulevaisuudessa työntekijöiden haussa. (Kangas & Hämäläinen 2010, 5)

3.4 Perehdyttämisen merkitys uudelle työntekijälle

Perehdyttämisen yhtenä päätavoitteena on se, että uusi työntekijä saadaan nopeasti tuottavaksi jäseneksi työyhteisössä. Hyvällä perehdytyksellä uusi työntekijä oppii nopeasti tuntemaan työtehtävänsä vaatimukset, työtoverinsa, toiminnot ja pienetkin käytännön asiat ja sitä nopeammin hän pystyy paneutumaan varsinaisiin työtehtäviinsä. (Hokkanen ym. 2008, 62.)

Toisena tavoitteena on ylläpitää työntekijän motivaatiota (Hokkanen ym. 2008, 62). Hyvä perehdytys vaikuttaa positiivisesti uuden tulokkaan mielialaan, motivaatioon ja jaksamiseen (Kangas & Hämäläinen 2010, 4). Uusi työntekijä oppii perehdytyksen avulla hahmottamaan kokonaiskuvaa ja ymmärtämään omaa osaansa yrityksen toiminnassa sekä ymmärtämään eri työvaiheiden syy-seuraussuhteita. Nämä lisäävät työntekijän motivoituneisuutta omaan työhönsä. (Kumppanuudella tuloksiin 2007, 8.) Vastuu perehdytyksen onnistumisesta on myös uudella työntekijällä itsellään ja perehdytyksen oppimisen avainasemassa on oma aktiivisuus. Pelko ja jännitys vaikeuttavat oppimista ja voivat estää uuden oppimista, jolloin voi omaksua väärää ajattelua- ja toimintatapoja. On hyvä voida keskustella niistä muiden kanssa, jolloin uudet asiat ja käsitteet selkeytyvät, sekä saada selvyys, että mitä minulta odotetaan tässä työssä. (Kumppanuudella tuloksiin 2007, 13.)

3.5 Perehdyttämisen merkitys työyhteisölle

Hyvin järjestetty perehdytys luo lujan pohjan työn teolle ja yhteistyölle. Mitä nopeammin uusi työntekijä oppii uuden työnsä, sitä nopeammin hän selviytyy niistä itsenäisesti, eikä tarvitse niin paljon muiden apua. Perehdyttämisen avulla yritetään luoda myös myönteistä asennetta työtä ja työyhteisöä kohtaan, jolloin työntekijä sitoutuisi helpommin työyhteisöön. Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä myös oppii työn nopeammin ja oikein, jolloin se vähentää virheitä ja nopeuttaa oppimista. Virheiden vähentyessä myös niiden korjaamiseen ei kulu aikaa ja työyhteisö hyötyy siitä myös. Tämä kaikki vaikuttaa myös tulokkaan mielialaan, motivaatioon ja jaksamiseen myönteisesti. (Kangas & Hämäläinen 2010, 4.)

Uusi työntekijä voi auttaa myös yritystä kehittymään ja menestymään kilpailussa. Hänellä voi olla uusia ideoita, jos hänen vain annetaan toteuttaa niitä, eikä vain opeteta tekemään niin kuin aina ennenkin on tehty. (Helsilä 2009, 49.) Perehdyttäminen on palvelus yrityskuvalle, organisaation laadun säilymiselle ja uudelle tulokkaalle (Viitala 2004, 259). Sellaisissa organisaatioissa joissa uusi työntekijä ei tunne sovit-
tujen menetelmiä tai talon tapoja voi vahingossa aiheuttaa suuriakin turvallisuusris-
kejä. Vastaavasti kun taas hyvä perehdytys nopeuttaa uuden työntekijän pääsyä tuot-
tavaksi osaksi organisaatiota. (Hokkanen ym. 2008, 62.)

3.6 Hyvän ja huonon perehdyttäjän/perehdytyksen tunnuspiirteet

3.6.1 Hyvä perehdyttäjä/perehdytys

Hyvin hoidettu perehdytys vie aikaa, mutta siihen mennyt aika tulee tulevaisuudessa monin kertaisena takaisin (Kangas & Hämäläinen 2010, 4). Hyvällä perehdytyksellä työntekijä pääsee tuottavaksi osaksi yritystä jo lyhyessä ajassa. Perehdytyksen tar-
koituksena on myös ylläpitää uuden työntekijän motivaatiota uuteen työhön, jossa hänet otetaan positiivisesti vastaan. Hän kaipaa myös hyväksyntää muilta kollegoil-
taan ja haluaa päästä mukaan työyhteisöön. Uuden työntekijän tuomat uudet ideat ja
näkömynkset organisaation toiminnasta ja kehityksestä kuuluvat myös hyvään pereh-
dytykseen. (Hokkanen ym. 2008, 62–63.)

Hyvä perehdyttäjä antaa selkeitä ohjeita työtehtävistä. Hän opastaa uutta työntekijää
tekemään tuottavaa ja laadukasta työtä. Perehdyttäjä neuvoo myös käyttämään oi-
keita ja turvallisia työmenetelmiä. Hän kannustaa uutta työntekijää itsenäiseen ongel-
manratkaisuun ja tiedonkeruuseen, sekä antaa rakentavaa palautetta. Hyvä työnopas-
taja on hyvin motivoitunut ja ammattitaitoinen koulutustehtäväänsä ja on yleensä itse
hakeutunut kyseiseen tehtävään. Hän tietää myös sen, että ihmiset oppivat eri tavalla
ja eri ajassa. (Kumppanuudella tuloksiin 2007, 12–13.)

Perehdytysaika on kriittistä aikaa. Tämä on aika jolloin uusi työntekijä muodostaa mielipiteensä organisaatiosta, työyhteisöstä ja perehdyttäjistä tai esimiehestä. On tärkeää tehdä hyvä vaikutus. Suunniteltu ja organisoitu perehdytys luovat sen kuvan, että perehdyttäjät on tilanteen tasalla ja organisaatio täyttää standardit. Uudet työntekijät tarkkailevat tarkkaan ympäristöä, että onko asiat hyvin yrityksessä ja onko se hyvä työpaikka. (Cadwell 1989, 8)

3.6.2 Huono perehdyttäjä/perehdytys

Monissa organisaatioissa työntekijä, jolle ei ole opetettu talontapoja ja käytettäviä menetelmiä, voi vahingossa aiheuttaa valtaviakin turvallisuusriskejä. Ilman kunnan perehdytystä uusi työntekijä on epävarma työtehtävistä ja – tavoista vielä monen kuukauden jälkeenkin, jolloin hyvää työtekoaikaa kuluu turhaan hukkaan. (Hokkanen ym. 2008, 62.)

Ensimmäinen päivä uudessa työpaikassa on erityisen tärkeä hetki, joka säilyy pitkään mielessä. Silloin varsinkin se jää mieleen, jos vastaanotto on ollut ikävää. Tämä ei anna silloin kauhean hyvää yrityskuvaa. (Viitala 2004, 261.) Kielteinen ensivaikutelma saa uudelle tulokkaalle pahan mielen. Se taas luo kitkaa, jonka korjaantumiseen menee aikaa ja se voi olla työlästä. (Kangas & Hämäläinen 2010, 9.) Huonoa ensivaikutelmaa on vaikea saada muutettua, joten on erittäin tärkeää luoda positiivinen ensivaikutelma. Kun uusi työntekijä on nähnyt todellisen kuvan yrityksestä sen pitäisi olla samanlainen kuin se oli rekrytointivaiheessa. Jos näin ei ole työntekijä pohtii, haluaako hän jatkaa kyseisessä yrityksessä. (Cadwell 1989, 8.)

3.7 Perehdyttämisen kesto

Perehdyttämisprosessi alkaa jo siitä, kun uusi työntekijä ja yritys ovat ensimmäisiä kertoja yhteydessä. Perehdyttämisen loppumisen määrittely sen sijaan on vaikeampaa. Tähän prosessiin liittyy kuitenkin aina muutos. Tässä työntekijä siirtyy ulkopuolisesta osaksi organisaatiota. (Kjelin & Kuusisto 2003, 14.) Perehdyttämisprosessin

kesto on yleensä lyhimmilläänkin koeajan mittainen.(Kjelin & Kuusisto 2003, 205). Se ei ole vain päivän kestävä tapahtuma. Se on normaalisti viikkoja tai useita päiviä kestävä prosessi. Ajattele, miten pitkään sinulla kesti, että tunsit olosi mukavaksi töissä. Luultavasti se kesti useita viikkoja hallita työn vastuut ja jopa kauemmin ymmärtää, miten yritys toimii. Sitä oppii kokoajan, joten ei ole realistista odottaa, että uusi työntekijä oppisi asiat muutamassa päivässä. (Cadwell 1989, 30.)

Tietotyössä työn hallinnan saavuttaminen ja asettuminen uuteen organisaatioon voivat viedä puolikin vuotta. Milloin perehdyttäminen loppuu, on vaikea antaa selvää vastausta. Se loppuu sitten, kun kaikki tavoitteet on saavutettu. (Kjelin & Kuusisto 2003, 205.) Perehdyttämisprosessi kannatta pitää ainakin usean kuukauden mittaisena, koska uuden työntekijän integroituminen yritykseen kestää aina oman aikansa. Joissain työtehtävissä ja yrityksissä se saattaa olla lyhempi. (Hokkanen ym. 2008, 64.)

Perehdytyksen kestosta ei ole selkeää aikarajausta. Siihen vaikuttaa niin moni asia. Suositeltavaa kuitenkin olisi, että se kestäisi ainakin useita kuukausia.

4 PEREHDYTTÄMISPROSESSI

4.1 Ennakkotoimenpiteet

Haastatteluvaiheessa voidaan jo keskustella yrityksestä, sen tavoista ja muista työsuhteasioista. Olisi hyvä myös vaikka kierrellä työpisteellä, jolloin hän saa siitä konkreettisen yleiskuvan. Olisi hyvä antaa mukaan myös jotain luettavaa ja oheismateriaali. Tämä lisää mielenkiintoa ja muistamista. Työsopimusta kirjoitettaessa käydään tarkemmin läpi työsuhteeseen liittyvät asiat ja salassapitovelvollisuus. (Kangas & Hämäläinen 2010, 9.) Uuden työntekijän kirjoitettua työsopimus, esimiehen pitää huolehtia hallinnollisista asioista ennen työnaloitusta, kuten palkanmaksun järjestämisestä, työpisteen ja työkalujen järjestämisestä sekä mahdollisista kulkuluvista. Esimies järjestää uudelle työntekijälle myös ”kummin” joka ohjeistaa uutta työntekijää ja toivottaa hänet tervetulleeksi. Uuden työntekijän työtehtävien ja tavoitteiden suunnittelu pitää myös tehdä ennen työn aloitusta. (Hokkanen ym. 2008, 64.)

Uuden työntekijän motivaation kannalta on hyvin tärkeää, että häneen tuloonsa on valmistauduttu. On hieno tunne, kun uudessa työpaikassa on työpiste valmiina odottamassa tarvittavine työkaluineen. Tällä on erittäin suuri merkitys tulevan työsuhteen kannalta. Näiden laiminlyönti taas syö helposti uuden työntekijän luottoa organisaation ammattitaitoon. (Hokkanen ym. 2008, 64.) On tärkeää tiedottaa etukäteen muulle työyhteisölle, että kuka tulee, milloin tulee ja mihin tehtävään. Sekä sopia etukäteen, kuka on ottamassa hänet vastaan ja kuka hänet perehdyttää. (Kangas & Hämäläinen 2010, 9.)

Perehdyttäjän pitää varata kalenteristaan aikaa perehdyttämistä varten ja koottava kaikki tarpeellisen materiaali, esimerkiksi työasu, työohjeet, avaimet jne. valmiiksi ennen uuden työntekijän tuloa. Hän suunnittelee ensimmäisen päivän ohjelman ja tekee asiasta muistilistan avukseen. Etukäteen pitää sopia myös se, että kuka ottaa uuden työntekijän vastaan, jos perehdyttäjä jostain syystä onkin estynyt ottamaan uutta työntekijää vastaan. (Kangas & Hämäläinen 2010, 9.)

Perehdyttäjän olisi hyvä olla yhteydessä uuteen tulokkaaseen vaikka puhelimitse ennen ensimmäistä työpäivää. Tämä auttaa perehdyttäjää perehdytysuunnitelman laadimisessa. Uusi työntekijä voi samalla myös kysellä hänelle epäselviä asioita ja perehdyttäjä voi kertoa aloituspäivästä vähän tarkemmin. Näin uuteen työpaikkaan on helpompi ja mukavampi tulla, kun vastassa on tutumpi henkilö. (Kupias & Peltola 2009, 103.)

4.2 Ensimmäinen työpäivä

Hyvän vastaanoton tärkeyttä ei sovi unohtaa. Siinä uusi työntekijä saa ensivaikutelman koko työyhteisöstään ja jos se menee hyvin, se kantaa pitkälle. Huonoa ensivaikutelmaa voi olla hyvin vaikea paikata myöhemmin. Siksi vastaanottoon kannattaa satsata. Tärkeintä on, että uusi työntekijä tuntee itsensä odotetuksi ja tervetulleeksi. Vastaanoton kannattaa olla ystävällinen ja rauhallinen. Ensimmäisenä päivänä on tärkeää olla riittävästi tekemistä uudelle työntekijälle, mutta liiallista tietotulvaa kannattaa välttää, koska liiallinen tietoinfo vaikeuttaa asioiden omaksumista. (Kupias & Peltola 2009, 104–105.)

Uuden työntekijän ensimmäinen työpäivä olisi hyvä aloittaa esimiehen tapaamisella. Hän esittelee kummin ja uuden työntekijän toisilleen ja käy läpi uuden työntekijän tehtävät ja tavoitteet. Loppupäivän kummi on vastuussa perehdytyksestä. Hän esittelee taloa ja työympäristöä. Uuden työntekijän on tärkeää tietää heti alkuun, mistä hänen kuuluu tulla sisälle, mistä hän saa tarvittavat työvälineet, missä sijaitsevat sosiaalitulat ja wc sekä tutustua tärkeimpiin työtovereihinsa. Hallinnolliset asiat on hyvä myös käydä läpi ensimmäisenä päivänä, kuten pysäköintiluvat ja valokuvat kulukortteihin. Perehdytys ei yleensä kestä kokoa päivää, jolloin uusi työntekijä voi loppupäivän tutustua uusiin työtehtäviinsä. Työntekijän olisi hyvä tietää työpäivän päättyessä, että mitä hän tekee seuraavana aamuna töihin tulleessaan. (Hokkanen ym. 2008, 65.)

Ensimmäisinä päivinä työtä aloittaessa olisi hyvä käydä läpi työsuhdetta määrittelevät asiat. Uuden työntekijän on hyvä tietää heti alussa, miten hänen työnsä liittyy

organisaation kokonaistoimintaan, millaiset työajat ja aikataulut työpaikalla on, millaiset palkkausperusteet ja palkkapäivät ovat, millaiset poissaolosäännökset ovat tai miten terveydenhuolto ja virkistyspalvelut on järjestetty. Eikä tietenkään sovi unohtaa taukojen merkitys, että missä tauot pidetään ja milloin ja missä sijaitsevat sosiaalililat. (Viitala 2004, 262.)

4.3 Työtä aloittaessa

Alussa työntekijän tavoitteena on päästä kiinni työtehtäviinsä ja työntekoon sekä aloittaa verkostojen kasvattaminen yrityksessä. Työhönopastus riippuu paljon organisaatiosta ja työtehtävistä. Se kannattaa suunnitella hyvin esimiehen kanssa etukäteen. Jos työtehtäviin perehdytys vaatii koulutusta tai ohjausta, se kannattaa järjestää heti ensimmäisellä viikolla. (Hokkanen ym. 2008, 66.)

Uuden työntekijän on tärkeää päästä kiinni tulevaan työhönsä pian, koska se edesauttaa tutustumista työyhteisöön ja organisaatioon sekä hahmottamaan kokonais kuvaa uudesta työstä. Perehdytys suunnitelmapohja on aina hyvä olla olemassa, mutta aina se kannattaa muokata uuden työntekijän tarpeiden mukaiseksi. (Kupias & Peltola 2009, 105–106.)

4.4 Tehtäväkohtainen opastus

Työhönopastus on välitöntä työhön liittyvää tietojen ja taitojen opettamista työpaikalla. Tässä keskitytään työn keskeisiin valmiuksiin ja sen oppimiseen. Tämän tarkoituksena on auttaa uutta työntekijää itsenäiseen oppimiseen ja omatoimiseen ajatteluun. Tämä ei ole irrallinen asia, vaan on kytkettynä hyvin kiinteästi työyhteisön ja toimintojen kehittymiseen. Hyvin suunnitellun ja hoidetun työhönopastuksen avulla työntekijä oppii työtehtävät heti oikein. Työn laatu ja tehokkuus paranevat taitojen karttuessa ja samalla ammattitaito kehittyy. Työhönopastuksen tulee olla yksilöityä, koska kaikki oppivat eri tavalla ja tahdissa. On hyvä tutustua perehdytettävään etukäteen, jolloin osaa parhaiten luoda oikeanlaisen perehdytystyylin. Toisella voi olla hyvät teoreettiset taidot, kun taas toinen osaa asiat käytännössä. Luonteenpiirteiden vaihtelutkin vaikuttavat työhönopastuksessa. (Kangas & Hämäläinen 2010, 13.)

Työhönopastuksessa pitää huolehtia siitä, että työntekijä saa aloittaessaan uudessa työssään riittävän toimintavarmuuden. Työntekijän pitää tutustuttaa seuraaviin asioihin:

- työpaikan olosuhteet, työympäristö, lähimmät työkaverit ja tuki
- työn sisältö, vaiheet ja sen periaatteet
- tarvittavien koneiden, laitteiden ja tarvikkeiden käyttö, ylläpito ja sijainti
- siisteys ja turvallisuus näkökohdat
- häiriötilanteiden toimintaohjeet
- menestyksellisyysmittarit ja arviointi
- sekä oppimismahdollisuudet

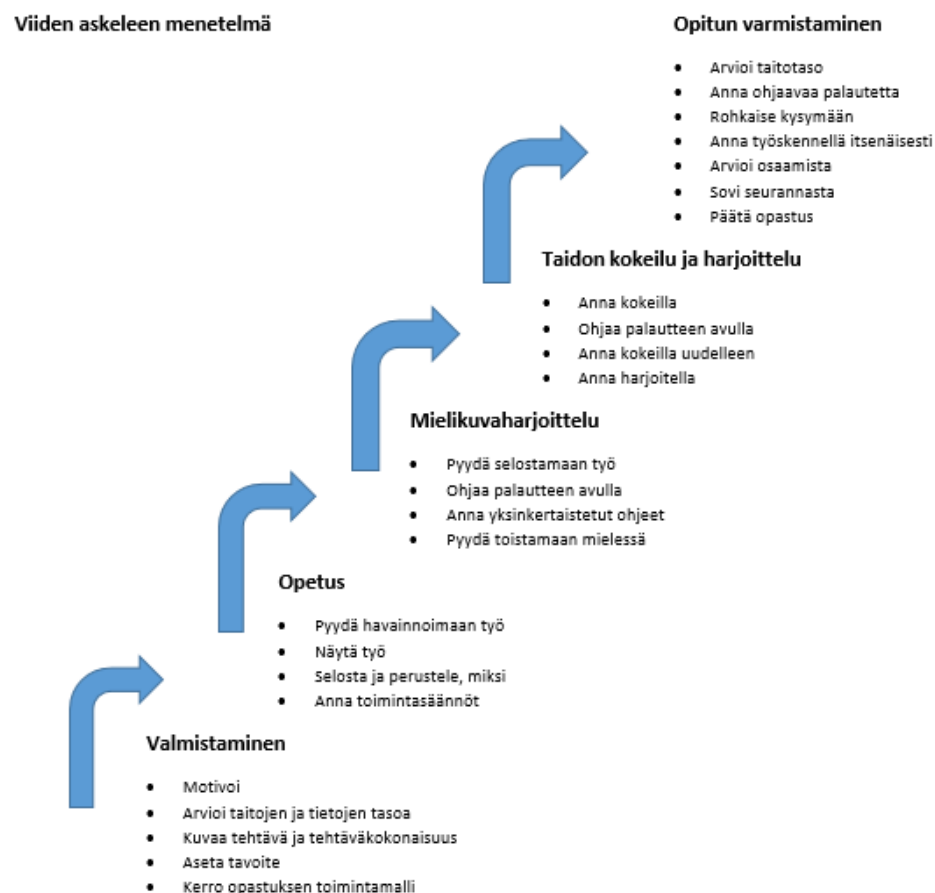
Näiden tavoitteena on se, että työntekijä hahmottaa työn kokonaiskuvan sekä hallitsee työtehtävien pienemmätkin osa-alueet. Keskeistä on myös se, että hän ymmärtää oman työnsä merkityksen organisaatiossa.



Kuva 4: Työhönopastusmalli (Viitala 2004, 263 mukaillen)

Viitala käyttää kirjassaan työhönopastuksessa neljän askeleen opastusohjelmaa (Kuva 4). Tämä työhönopastus malli sisältää selkeän menettelytapaohjeen siitä, miten uuden työntekijän sisäistä mallia voidaan vahvistaa uudessa työssä. Tässä painotetaan uuden työntekijän oman prosessoinnin tärkeyttä uusien asioiden oppimisessa. Kovin usein työtehtäviin perehdyttäminen jää sen varaan, mitä toinen on opettanut, opitaan vain konemaisesti toistamaan kokeneemman kollegan toimintatapoja ja syvempi ymmärtäminen työstä jää ymmärtämättä. Tässä menetelmässä tunnustetaan ajattelun ja puhumisen olevan ratkaisevassa osassa uuden asian oppimista. Tässä myös tähdätään itseluottamuksen vahvistamiseen antamalla rohkaisevaa palautetta. (Viitala 2004, 263–264.)

Kuvassa 5 esitellään toisenlainen työhönopastusmalli. Se on mukaelma TTK:n viiden askeleen menetelmästä, kun yllä olevassa oli neljä askelta.



Kuva 5: Perehdyttämisen viisi askelta (TTK, n.d. mukailen)

Perehdyttämisen viisi askelta- kaaviossa on nimensä mukaan viisi askelmaa, jotka ovat valmistautuminen, opastus, mielikuvaharjoittelu, taidon kokeilu ja harjoittelu sekä opitun varmistaminen. Tämän avulla perehdyttäjä voi valmistua työtehtäväkohtaiseen perehdyttämiseen.

Ensimmäinen askelma on valmistautuminen. Siinä uudelle työntekijälle kerrotaan perehdytyksen toimintamallista ja arvioidaan hänen tasonsa ja asetetaan tavoitteen perehdytykselle. Tämän tarkoituksena on motivoida oppimaan.

Toinen taso on opastus. Opastus tasolla kerrotaan ja selostetaan työtehtävät, näyttään, miten se kuuluu tehdä. Lopuksi kerrotaan vielä toimintasäännöt.

Kolmas askelma on mielikuvaharjoittelu. Tällä tasolla perehdyttäjä pyytää perehdytettävää selostamaan työtehtävät, jotka oli aikaisemmin opettanut. Perehdyttäjä antaa kehittäväää palautetta, jotta perehdytettävä ymmärtäisi asian vieläkin paremmin. Hän kertoo säännöt pääpiirteittäin ja pyytää perehdytettävää vielä käymään mielessään oppimansa asiat läpi kertaalleen.

Neljäs askelma on taidon kokeilu ja harjoittelu. Tässä perehdytettävä saa kokeilla oppimaansa käytännössä. Perehdyttäjä seuraa tilannetta ja ohjaa palautteen avulla. Perehdytettävä jatkaa harjoittelu uusien lisäohjeiden avulla.

Viides ja viimeinen taso on opitun varmistaminen. Perehdyttäjä arvio perehdytettävän oppimistasoa ja antaa palautetta. Hän rohkaisee kysymään, jos on jotain epäselvyyksiä ja antaa hänen jäädä harjoittelemaan rauhassa. Perehdyttäjä arvioi perehdytettävän oppimista ja sopii perehdytyksen seurannasta.

4.5 Perehdyttämisen jatkaminen työn ohessa

Varsinainen perehdyttämisen vastuu on tässä vaiheessa siirtynyt uudelle työntekijälle. Tarkastuslista toimii mahdollisesti hänen tukena tässä asiassa. Hänen on itse

aktiivisesti kyseltävä epäselviä asioita ja hankittava itse tarvittavaa tietoa sekä yritettävä tutustua organisaatioon mahdollisimman monipuolisesti. (Hokkanen ym. 2008, 67)

4.6 Perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen

”Vaikka asia on opetettu, sitä ei silti ole aina opittu.”

Perehdyttämis- ja työhönopastussuunnitelman onnistumisen voi varmistaa seurannan avulla. Siis miten hyvin oppiminen on onnistunut. Sujuiko se suunnitelman mukaan? Mitä pitäisi vielä korjata tai tarkistaa? Entä mikä kaipaisi vielä harjoitusta? Ovatko opetusmenetelmät hyviä vai pitäisikö niitä muuttaa? Perehdyttäjä seuraa ja arvioi oppimista ja sen onnistumista. Tässä hyvänä apuna ovat muisti- ja tarkastuslistat sekä keskustelut. Muistilistaan merkitään, kun asia on käsitelty. Perehdyttäminen on valmis vasta silloin, kun listan kaikki asiat on opetettu ja kun niiden oppiminen on varmistettu yhdessä perehdytettävän kanssa. (Kangas & Hämäläinen 2010, 17.)

Parhaimmillaan perehdyttäminen on silloin, kun se on vuorovaikutuksellista oppimista, kyselemistä, keskustelua, kuuntelemista ja kannustamista. Palautetta on hyvä antaa ja saada työskentelyn ohessa käydyissä keskusteluissa. Näitä keskusteluja on silti hyvä täydentää seuranta-, arvioiti-, tai kehityskeskusteluilla, joihin molemmat ovat valmistautuneet etukäteen. Näitä keskusteluja varten varataan etukäteen hyvä ja rauhallinen aika ja paikka. Tässä käydään läpi perehdytyksen onnistumista yhdessä. Onko se onnistunut hyvin vai onko siinä jotain puutteita? Onko vielä jotain missä tarvittaisiin opastusta? Mitkä asiat on opittu hyvin? Perehdyttäjä tekee keskustelusta muistion ja varmistaa, että keskustelussa sovitut asiat hoidetaan. (Kangas & Hämäläinen 2010, 17.)

Perehdytettävän antamiin kehitysideoihin kannattaa kiinnittää erityistä huomiota, koska hän on kiinnostunut yrityksen tulevasta menestyksestä, mutta katsoo vielä ulkopuolisin silmin asioita. Näiden näkemysten huomioiminen antaa uudelle työnteki-

jälle tunteen täysivaltaisesta organisaation jäsenyydestä ja siitä, että hänen mielipiteellään on merkitystä. Yleensä perehdytys lopetetaan johonkin ”riittiin”. Tämä voi olla kahvi- tai lounastilaisuus, jolloin uudelle työntekijälle voidaan antaa organisaation muki, solmio tai t-paita. Hänet voidaan ottaa myös osaksi uusien työntekijöiden perehdytystä. (Hokkanen ym. 2008, 69.)

5 PROJEKTIN TOTEUTTAMINEN

5.1 Perehdytyskansion toteutuksen suunnittelu

Perehdytyskansion toteutusta suunniteltaessa piti pohtia, että mikä tiedonkeruumenetelmä olisi hyvä tähän työhön. Tiedonkeruumenetelmien valinnan pohdintaa varten tutkin alan kirjallisuutta. Seuraavana on tietoa ja pohdintaa tutkimusmenetelmän valinnasta.

Haastattelu on vanha ja paljon käytetty tutkimusmenetelmä (Hirsjärvi, Hurme 1982, 3). Haastattelun avulla saadaan asioiden moniselitteisyys esiin. Haastattelu perustuu kielelliseen vuorovaikutukseen ja sen avulla on mahdollista lähestyä inhimillisiä ilmiöitä. (Hirsjärvi, Hurme 1982, 7.)

Haastattelumenetelmän lisäksi on valittavana monia muitakin tiedonkeruumenetelmiä. Näitä ovat esimerkiksi kyselylomake ja havainnointi, joita voidaan käyttää haastattelun muina vaihtoehtoina. Tehdessä valintaa tiedonkeruumenetelmästä pitää pohdita menetelmän tehokkuutta, taloudellisuutta, tarkkuutta ja luotettavuutta. (Hirsjärvi, Hurme 1982, 13.)

Haastattelu vai kyselylomake? Kyselylomaketta käytetään usein sen helppouden ja taloudellisuuden takia, mutta haastattelut motivoivat ihmisiä paremmin osallistumaan tutkimukseen. Haastatteluissa voidaan valita aiheiden järjestys vapaammin ja kysymysten tulkinta on vapaampaa ja on helpompi antaa täsmällisempiä vastauksia. Haastattelun huonoina puolina on myös se, että anonyymiutta ei ole niin helppo taata sekä saadaan myös paljon epärelevanttia materiaalia ja se on myös kyselylomaketta kalliimpi suorittaa. Kyselylomakkeet ovat myös helpommin purettavissa analyysia varten. (Hirsjärvi, Hurme 1982, 14–16.)

Haastattelu vai havainnointi? Havainnointi voi olla tietoista tai ei. Havainnointia voidaan käyttää kielellisten ilmaisujen ja käyttäytymisen tarkkailuun. Havainnointia voidaan käyttää myös muiden tiedonkeruumenetelmien rinnalla. Havainnointi vaatii suurta vastaanottokykyä tutkijalta. Havainnointi tulee usein silloin kysymykseen, kun

tutkittavalla on kielellisiä heikkouksia, sekä se soveltuu hyvin erilaisiin vuorovaikutussuhteiden analysointiin. Havainnoinnin huonona puolena voi olla liian suuri tapahtumatulva, jolloin kaikkien tärkeiden tapahtumien rekisteröinti vaikeutuu. Tässä apuna olisi hyvä olla videokamera. Havainnoitaessa tapahtumat ovat ainutkertaisia, mutta haastateltaessa asiat voidaan ottaa uudelleen esille. Haastattelulla voidaan käsitellä myös mennyttä ja tulevaa, toisin kuin havainnointi kuvaa vain nykytilannetta. (Hirsjärvi, Hurme 1982, 17–18.)

Tässä työssä valittiin tiedonkeruumenetelmäksi haastattelu, koska kaikilta haastateltavilta on tarkoitus kysyä heidän osaamispiirinsä kysymyksiä, joten kyselylomake ei sen takia ole hyvä vaihtoehto. Havainnointia voidaan tarvittaessa käyttää lisätiedonkeruuseen, jos työ sitä vaatii.

Haastattelen Rantalainen Oy Länsi-Suomen toimitusjohtajaa. Häneltä saan yleisiä tietoja yrityksestä perehdytyskansiota varten. Haastattelen myös yrityksen luottamusmiestä, jolta saan tietoja yrityksen käytännön asioista. Perehdytyskansion työtehtäviä varten haastattelen meidän toimiston palkanlaskijaa. Yritykseen palkattiin loppu vuodesta uusi työntekijä. Hänen haastattelunsa avulla saan taustatietoa kansiota varten ja tietoa perehdytyksen nykytilasta, mikä oli hyvää ja missä olisi vielä kehitettävää.

Perehdytyskansiota varten tutkin myös yrityksen www-sivuja ja jo tehtyjä perehdytyskansioita internetistä. Näiden lisäksi tutkin eri ohjelmistojen ja laitteiden ohjeita sekä käytän myös hyödyksi omia tietojani ja kokemuksiani. Perehdytysprossin tekoa vasten tutkin alan kirjallisuutta ja kokoan niistä tähän sopivan kokonaisuuden.

5.2 Perehdytyskansion sisällys

Työn toteuttaminen lähti liikkeelle perehdytyskansion sisällysluettelon suunnitellulla. Tätä varten tutkin internetistä perehdytyskansioita, että mitä kaikkea sen olisi hyvä sisältää ja keskustelin myös toimitusjohtajan kanssa, mitä hän haluaisi sen ainakin sisältävän. Näistä tiedoista kokosin tarkoitukseen sopivan sisällyksen.

Ensimmäisenä on tärkeää tutustuttaa uusi työntekijä itse yritykseen, esitellä yritystä, tuotteita, toimipaikkaa ja talon tapoja. On tärkeää tietää, millainen yritys on kyseessä ja miten siellä toimitaan.

Seuraavana vuorossa on tutustuminen työyhteisöön, jossa esitellään työtoverit, asiakkaat ja muut sidosryhmät. Uusiin työtovereihin tutustuminen edesauttaa kotiutumista uuteen työpaikkaan ja työntekijä todennäköisemmin viihtyy paremmin työssään.

Kolmantena tutustutaan työympäristöön. Esitellään yrityksen toimitilat, ohjelmistot ja koneet. Toimitilojen esittely on tärkeää, jotta uusi työntekijä osaa liikkua itsenäisesti työpaikallaan. Ohjelmistojen ja koneiden esittely edesauttaa töiden sujuvuutta. Jos ohjelmistot ovat ihan vieraita, niiden käytön opettelu vaatii oman aikansa ja hyvät ohjeet nopeuttavat oppimista.

Neljäntenä vuorossa on itse työtehtäviin perehdyttäminen. Tämä pitää tehdä huolella, jolloin perehdytettävä pääsee nopeammin itsenäiseen työskentelyyn. Viimeisenä on itse perehdytysprosessi, miten asiat hoidetaan rekrytoinnista perehdytyksen loppuarviointiin asti.

Tässä on aluksi suunniteltu sisällysluettelo.

1. TUTUSTUMINEN RANTALAISEEN

1.1. Rantalainen Oy Länsi-Suomi

1.1.1. Tuotteet ja palvelut

1.2. Uudenkaupungin toimisto

1.3. Talon tavat

1.3.1. Työaika, tauot, koeaika ja lomat

1.3.2. Palkka

1.3.3. Työterveyshuolto ja sairausloma

1.3.4. Työsuhde-edut ja muistamiset

1.3.5. Työehtosopimus, työsuojelu, luottamusmies

1.3.6. Koulutus

2. TUTUSTUMINEN TYÖYHTEISÖÖN

2.1. Työtoverit

2.2. Sidosryhmät

2.2.1. Asiakkaat

2.2.2. Verohallinto

2.2.3. Eläkelaitokset

2.2.4. Vakuutusyhtiöt

2.2.5. Työttömyysvakuutusrahasto

2.2.6. Ammattiliitot

2.2.7. Ulosottovirasto

2.2.8. Palkkaturva ja ELY-keskus

3. TUTUSTUMINEN TYÖYMPÄRISTÖÖN

3.1. Tilat

3.1.1. Vastaanotto

3.1.2. Työtilat

3.1.3. Taukotila

3.1.4. Sosiaalitilat

3.2. Ohjelmistot

3.2.1. Visma Fivaldi

3.2.2. Koho

3.2.3. Fivaldi Expense

3.3. Koneet

3.3.1. Tulostin

3.3.2. Postimaksukone

4. TUTUSTUMINEN TYÖTEHTÄVIIN

4.1. Palkanlaskenta

5. PEREHDYTTÄMISPROSESSI

5.1. Ennakkotoimenpiteet

5.2. Työhönoton yhteydessä perusasiat

5.3. Työtä aloittaessa, vastaanotto ja perehdyttämisen käynnistäminen

5.4. Tehtäväkohtainen työhönopastus

5.5. Perehdyttämisen jatkaminen työnteon ohessa

5.6. Perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen

Työn edetessä siihen tuli vielä muutamia muutoksia ja lisäyksiä. Selkeyden vuoksi 5. kohdan Perehdyttämisen prosessin nimi muutettiin muotoon Ohjeita perehdyttäjällä: Perehdytysprosessi ja muutettiin myös 5.2 ja 5.3 kohtien otsikot. Kohta 5.2 Työhönoton yhteydessä perusasiat muuttui työn edetessä muotoon Ensimmäinen työpäivä. Samoin kohta 5.3 Työtä aloittaessa, vastaanotto ja perehdyttämisen käynnistys lyhentyi muotoon Työtä aloittaessa. Nämä nimet olivat selkeämmät kokonaisuuden kannalta.

Sisällysluetteloon tuli myös muutamia lisäyksiä. Talon tapoihin lisättiin vielä työturvallisuus. Se on tärkeää olla perehdytyksessä mukana. Sidosryhmiin lisättiin vielä Kela, koska sinne lähetetään sairaus ym. päivärahahakemuksia. Työtehtäviin lisäykseksi tuli vielä palkanlaskijan muut tehtävät ja lomapalkka. Tietenkin mukaan tuli myös liitteitä.

5.3 Haastattelukysymysten suunnittelu

Haastattelukysymyksiä suunnitellessa mietin, että mitä kaikkea tietoa tarvitsen yllä olevan sisällysluettelon toteuttamista varten, jotta kysymykset kattaisivat mahdollisimman hyvin perehdytyskansion sisällön. Siitä lähtökohdasta lähdin suunnittelemaan jokaiselle haastateltavalle omat haastattelulomakkeet, kun kaikki vastaavat oman osaamisalueensa asioihin perehdytyskansiota varten.

Haastattelulomakkeet ovat liitteenä lopussa.

5.4 Perehdyttämisen muistilista

Perehdytyskansioon tein myös perehdyttämisen muistilistan, jonka avulla perehdyttäjä ja perehdytettävä voivat seurata perehdyttämisen edistymistä. Tämä auttaa molempia muistamaan, mitä pitää vielä selvittää. Tämän tekemiseen päädyttiin, kun pohdittiin, mikä helpottaisi perehdyttäjää siinä, että mitä kaikkea pitäisi muistaa tehdä.

Muistilista on liitteenä perehdytyskansion lopussa.

5.5 Aineiston keruu ja referointi

Perehdytyskansiota aloitin tekemään jo osittain ennen teoriaosion valmistumista työpaikan toiveesta. Kaksi haastattelua käytiin jo marraskuussa, toinen sähköpostin välityksellä logistisista syistä ja toinen haastatteleamalla. Haastattelun lisäksi sain vielä lisäinfoa sähköpostin välityksellä. Kaksi muuta haastattelua pidettiin huhtikuussa. Haastateltavat saivat haastattelulomakkeet etukäteen sähköpostilla luettavikseen, jotta heidän oli helpompi valmistautua haastatteluun. Haastatteluja ei nauhoitettu haastateltavien toiveesta, toisin kuin alun perin oli tarkoitus. Tämän takia kirjoitin haastattelukysymyksiini saamat vastaukset itse ylös. Sain vielä haastattelujen lisäksi lisäinformaatiota sähköpostin välityksellä.

Uuden työntekijän haastattelulla kerättiin taustatietoa perehdytyksen tilasta. Tämän avulla sain lisäinformaatiota siihen, mitä perehdytyskansion olisi hyvä sisältää. Haastateltavalla oli pitkälti samat ajatukset perehdytyksestä, kuin mitä minulla itselläni oli. Molemmat olimme sitä mieltä, että perehdytykseen pitäisi ottaa oma aikansa ja sen pitäisi olla johdonmukaista ja intensiivistä. Olisi hyvä myös, jos perehdyttävä pysyisi samana, kun kaikki tekevät asioita omalla tavallaan, mikä voi taas hämmentää perehdytettävää. Hyvin tärkeää olisi myös perustella opetettavat asiat, miten ja miksi niin tehdään. Tämä haastattelu auttoi myösansion sisällyksen kokoamisessa.

Toimitusjohtajan haastattelulla sain kansion yleistä tietoa Rantalaisesta ja sen palveluista. Näiden tietojen avulla kirjoitinansion alkuun pienen yritysesittelyn ja kerroin yrityksen tarjoamista palveluista, joten uusi työntekijä saa tietoa, minkälainen organisaatio on kyseessä ja minkälaisia palveluja se tarjoaa. Toimitusjohtajan haastattelussa sain tietoa myös yrityksen työterveyshuollosta, koulutusmahdollisuuksista, konsernin palkanlaskijasta, työsuojeluvaltuutetusta ja luottamusmiehestä. Toimitusjohtajalta saamiani tietoja referoin perehdytyskansion sopivaksi. Hän myös ehdotti, että haastattelin luottamusmiestä työsuhteasioiden tiimoilta.

Luottamusmiehen haastattelu käytiin sähköpostin välityksellä, koska hänen toimipisteensä on Huittisissa. Hänen haastattelun avulla sain tietoa työsuhteasioista. Hän kertoi yrityksen työajoista ja tauoista sekä liukuma mahdollisuudesta. Häneltä sain

tietoa myös koeajasta, sairauslomista, muistamisista ja lomista. Nämä tiedot löytyvät referoituna perehdytyskansiosta.

Palkanlaskijaa haastattelin työtehtäväkohtaista opastusta varten. Tämän haastattelun avulla selvitin, miten palkanlaskenta prosessi etenee ja mitä se pitää sisällään. Haastattelun avulla sain myös lisätietoa, mitä muuta palkanlaskijan tehtäviin kuuluu. Näiden tietojen pohjalta kokosin ohjeita palkanlaskijalle ja sekä linkkejä keskeisten sidosryhmien sivuille.

Eettisistä syistä haastattelujen vastaukset pidetään salaisina, koska haastateltavien vastaukset olisivat niin helposti kohdistettavissa haastateltaviin, samoin kuin haastateltavien nimet. Tämä ei ole tarkoituksen mukaista eikä tarpeellistakaan.

Perehdytysprosessia varten luin perehdytyksestä löytyvää teoriaa ja tutkin aiemmin tehtyjä perehdytys suunnitelmia. Näiden tietojen ja kirjoittamani teorian pohjalta suunnittelin perehdytysprosessin. Tämä prosessi jaettiin kuuteen eri osa-alueeseen. Nämä ovat: ennakkotoimenpiteet, ensimmäinen työpäivä, työtä aloittaessa, tehtäväkohtainen opastus, perehdyttämisen jatkaminen työnteon ohessa ja perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen.

Tässä työssä eettisiä ongelmia toivat yrityksen luottamukselliset tiedot. Mitä tietoja voi julkaista ja mitkä ovat yrityksen sisäisiä ja salaisia tietoja? Tässä tilanteessa päätettiin, että tehdään kaksi perehdytyskansiota, toinen Rantalaiselle ja toinen opinnäytetyön liitteenä julkaistava versio, josta on poistettu luottamukselliset kappaleet ja sivut, jotka on käyty toimitusjohtajan kanssa läpi.

Aineiston keruussa käytin apuna myös omia tietolähteitäni. Ohjelmistoja on vaihtunut lähiaikoina, joten meillä on ollut niihin koulutuksia. Tätä koulutusmateriaalia käytin hyödykseni perehdytyskansion ohjelmisto osiossa. Laitteiden kohdalla käytin toimistolta löytyviä ohjekirjoja. Referoin niistä kuvien kera selkeät ohjeet.

5.6 Reliabiliteetti ja validiteetti

Reliabiliteetti eli tutkimuksen luotettavuus, kertoo miten luotettavasti ja toistettavasti mittaustulokset saadaan käytetyllä tutkimus- ja mittausmenetelmällä. Tutkimus olisi reliabiliteetti, jos saataisiin toistomittauksella lähestulkoon samat vastaukset. Tutkimus olisi sattumanvarainen, jos toistomittauksella saataisiin aina ihan eri vastaukset. (Hiltunen 2009, 9.)

Tässä työssä reliabiliteetti on huomioitu yksinkertaisilla ja selkeillä kysymyksillä, jotka haastateltavat ovat ymmärtäneen. Haastattelut tehtiin huolella, jolloin kaikki oleelliset tiedot saatiin kerättyä luotettavasti talteen. Toistomittauksella saataisiin varmasti samankaltaiset vastaukset melkein kaikkiin kysymyksiin.

Validiteetti kertoo sen, miten hyvin valittu tutkimus- tai mittausmenetelmä mittaa juuri sitä asiaa, mitä on ollut tarkoituskin mitata. Tutkimuksen kohderyhmän ja kysymysten ollessa oikeat saadaan hyvä validiteetti. Tutkimus on arvoton, jos validiteetti puuttuu. Tällöin on tutkittu aivan väärää asiaa, mitä todellisuudessa oli tarkoitus tutkia. (Hiltunen 2009, 3.)

Tässä tutkimuksessa validiteetti on hyvä. Tämä johtuu siitä, kun haastattelujen kysymykset on muotoiltu mahdollisimman selkeiksi ja ymmärrettäviksi. Kysymykset on muotoiltu niin, että saatiin vastaukset juuri siihen, mihin haastattelulla haluttiin saada vastaus.

6 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET

6.1 Yhteenveto

Tämän työn tarkoituksena oli tehdä perehdytyskansio Rantalainen Oy Länsi-Suomen Uudenkaupungin toimistolle sekä parantaa ja selkeyttää perehdytysprosessia. Yritykseltä puuttuivat selvät perehdytyskäytännöt, joten tämä työ selkeyttää perehdyttäjän työtä ja antaa perehdytettävälle tiedot yksissä kansissa.

Olen itse suorittanut työharjoittelun tässä yrityksessä ja jäin sinne sen jälkeen töihin, joten sen avulla perehdytyskansion suunnitteleminen oli helpompaa. Siitä sai paljon ajatuksia, mitä olisi hyvä tietää aloittaessaan uudessa työssään.

Perehdytyskansiota ja perehdytysprosessia varten tutkin aiheen aineistoa internetistä ja kirjoista sekä tutkin aikaisemmin perehdytyksestä tehtyjä opinnäytetöitä. Näistä ja omien ajatelmieni pohjalta lähdin suunnittelemaan perehdytyskansion sisältöä. Tämä alkoi sisällysluettelon suunnittelulla ja sen pohjalta aloin miettimään, miten kannattaisi toimia tarvittavan aineiston saamiseksi. Tässä työssä päädyin haastatteluun, kun kysymysten aiheet olisivat yksilöityjä kunkin vastaajan työnkuvaan nähden, joten kyselylomake ei olisi toiminut tässä tilanteessa. Haastattelulomakkeen kysymyksiä suunnitellessa pidin mielessä, että mitä kaikkea tietoa tarvitsen suunnittelemani sisällysluettelo varten.

Haastatteluista yksi käytiin sähköpostin välityksellä logistisista syistä ja kolme niistä käytiin henkilökohtaisesti. Sähköpostilla käydyssä haastattelussa oli paljon hyviä puolia. Haastateltava oli saanut rauhassa pohtia vastauksiaan ja sain selkeät vastauksen kysymyksiini. Samalla myös liitetietojen lähetys onnistui hyvin ilman turhaa tulostelua. Henkilökohtaisia haastatteluja varten lähetin haastattelulomakkeet sähköpostilla etukäteen haastateltaville luettaviksi, että he ehtivät miettiä asioita etukäteen, jolloin haastattelusta sai enemmän irti. Näitä ei kuitenkaan nauhoitettu, haastateltavien toiveesta vaan kirjoitin ylös saamani vastaukset ja käytin niitä apuna kansiota

tehdessä. Sain myös henkilökohtaisten haastattelujen jälkeen heiltä lisäinformaatiota sähköpostin välityksellä.

Toimitusjohtajan haastattelun perusteella sain perehdytyskansioon tietoa yleisesti Rantalaisesta. Perehdytyskansioon alkuun tuli lyhyt esittely yrityksestä ja sen palveluista. Toimitusjohtajalta sain tietoa myös työterveyshuollosta, konsernin palkanlaskijasta, työsuojeluvaltuutetusta ja luottamusmiehestä, jotka ovat kansiossa esiteltyinä.

Luottamusmiehen haastattelulla sain paljon yleisiä työsuhde tietoja kansiota varten. Nämä ovat tärkeitä työntekijöiden tietää työtä aloittaessa. Esimerkiksi on tärkeää tietää, miten toimia sairastuessa tai millainen työaika käytäntö yrityksellä on. Nämä asiat on myös esiteltyinä kansiossa.

Palkanlaskijan haastattelun avulla sain tärkeää tietoa työtehtäväkohtaista perehdytystä varten. Tämän pohjalta sain perehdytyskansioon tiedon, miten palkanlaskenta prosessi etenee ja mitä muuta palkanlaskennan tehtäviin kuuluu.

Tätä työtä tehdessä käytin paljon apuna omia kokemuksiani. Mietin, että mistä tiedoista olisi itselleni ollut hyötyä harjoitteluun mennessäni. Uuden työntekijän haastattelusta sain myös lisäinformaatiota, mitä hänen mielestään perehdytyksen olisi hyvä sisältää. Ne olivat pitkälti samat kuin omatkin ajatukset. Tärkeää olisi, että perehdytykseen otettaisiin oma aikansa. Se tulee tulevaisuudessa moninkertaisena takaisin. Perehdytyksen pitäisi myös olla tarkka, johdonmukainen ja intensiivinen. Tärkeää olisi, että perehdytystä varten olisi sovittu tietty perehdyttäjä, joka antaa ohjeita, kun kaikki tekevät asiat omalla tavallaan, niin se voi sekoittaa uuden työntekijän. Tärkeää olisi myös käydä yksi asia kerrallaan läpi, selittäen miten asia kuuluu tehdä ja miksi niin tehdään.

Perehdytysprosessin suunnittelua varten luin perehdytyksen teoriaa ja tutkin erilaisia perehdytys suunnitelmia. Näiden pohjalta tein perehdytys suunnitelman. Perehdyttämissuunnitelma jaettiin kuuteen osa-alueeseen. Nämä ovat: ennakkotoimenpiteet, ensimmäinen työpäivä, työtä aloittaessa, tehtäväkohtainen opastus, perehdyttämisen jatkaminen työnteon ohessa sekä perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen. Erittäin tärkeä asia perehdytyksessä on hyvä ja kiireetön vastaanotto. Ensivaikutelmaa ei sovi

ikinä unohtaa. Tämä luo perustan koko uuden työntekijän työhyvinvoinnille ja yhteistyölle.

Tähän perehdytyskansioon tuli koottua uudelle työntekijälle tarpeelliset tiedot, mitä hänen tarvitsee tietää uudesta työpaikastaan, työyhteisöstään ja sen tavoista ja käytännöistä sekä palkanlaskijan tehtävistä. Tästä on hyötyä myös nykyisille työntekijöille, kun nämä asiat ei eivät ole olleet aikaisemmin missään luettavissa, joten hekin voivat tarkistaa näitä asioita tarvittaessa tästä kansioista.

6.2 Johtopäätökset

Minusta tämä prosessi sujui suhteellisen hyvin olosuhteisiin nähden. Työssäkäyvänä neljän aktiivisesti harrastavan lapsen äitinä ajan löytäminen työn kirjoittamiselle toi usein haasteita. Tästä johtuen työn kirjoittamisen aikataulu venyi pidemmäksi, kuin alkujaan olin ajatellut, jolloin loppua kohden oli kiristettävä hyvin paljon tahtia, jotta sain tämän valmiiksi ennen viimeistä palautuspäivää. Muuten tämän opinnäytetyön tekeminen sujui hyvin. Ei ollut mitään suurempia ongelmia prosessin aikana. Jos pitäisi työ tehdä vielä uudemman kerran, niin päätyisin siinäkin tilanteessa haastateluun. Tämä oli minusta tässä työssä oiva menetelmä. Haastateltavilta sain kaiken tarvitsemani tiedon tutkimani teoria tiedon lisäksi. Näistä sain mielestäni luotua hyvän kokonaisuuden perehdytyskansiota ja perehdytysprosessia varten. Havainnointia ei lisätiedon keruuseen tarvittu tässä työssä.

Perehdytyskansiota ja perehdytysprosessia ei ole vielä kylläkään päästy kokeilemaan käytännössä, joten lopullista työn onnistumista ei päästä vielä arvioimaan. Toivottavasti tästä tulee olemaan hyötyä myös käytännössä.

6.3 Toimintasuositukset

Suosittelisin Rantalainen Oy Länsi-Suomen Uudenkaupungin toimiston henkilökuntaa tutustumaan perehdytyskansioon ja sen tietoihin. Olisi erittäin hyvä sopia valmiiksi yksi perehdyttäjä, joka hoitaisi perehdytyksen uuden työntekijän tai harjoittelijan tullessa taloon. Hänen olisi hyvä tutustua perehdytysprosessiin tarkemmin. Hänen avukseen on tehty myös muistilista. Suosittelisin myös kiinnittämään enemmän huomiota ennakkotoimenpiteisiin ja uuden työntekijän vastaanottoon. Ne ovat myös hyvin tärkeitä asioita, jotta työntekijä voi tuntea itsensä tervetulleeksi. Tärkeää on myös ottaa oma aikansa perehdytystä varten. Tämä tulee tulevaisuudessa paljon edullisemmaksi yhtiölle.

Mahdollisina jatkoprojekteina voisi tehdä työtehtäviä koskeva ohje kirjanpidosta, ostoreskontrasta ja myyntilaskutuksesta.

7 LOPPUSANAT

Tämän opinnäytetyön avulla päästiin tavoitteeseen. Lopputuloksena on perehdytyskansio ja uusi perehdytysprosessi. Tämän avulla perehdytys helpottuu.

Tämä opinnäytetyön tekeminen on ollut erittäin opettavainen ja mielenkiintoinen. Olen saanut paljon hyvää tietoa perehdytyksestä ja sen haasteista. Toivon mukaan voin käyttää tätä tietoa myöhemmin hyödykseni työelämässä. Samoin palkanlaskennan työtehtäviin tutustuminen tarkemmin auttaa tulevaisuudessa. Opin paljon lisää palkanlaskennasta. Sain tietoa, mitä kaikkea muuta palkanlaskijan työhön kuuluu ja mitä kaikkea pitää ottaa huomioon. Työssä pääasiassa teen kirjanpitoa ja myyntilaskutusta, mutta aina välillä autan palkanlaskijaa. Hän laittaa silloinkin aina palkat maksuun ja on yhteydessä asiakkaaseen, joten tämän työn avulla sain lisätietoa siitä, mitä kaikkea palkan laskemisen jälkeen pitää vielä tehdä. Sekä opin dokumentoinnin tärkeyden. Sitä ei pidä ikinä unohtaa. Kaikki pitää muistaa dokumentoida.

Uskon myös, että hyvin hoidettu perehdytys lisää yrityksen mainetta työnantajana. Huonosti hoidettuna tässä voi käydä samalla tavalla kuin huonolla asiakaspalvelulla ja tätä voi olla hyvin vaikea paikata enää myöhemmin. Toivon, että tästä opinnäytetyöstä on hyötyä Rantalainen Oy Länsi-Suomi Uudenkaupungin toimistolle.

Haluan lopuksi kiittää Rantalainen Oy Länsi-Suomea siitä, että sain tehdä tämän opinnäytetyön heidän yritykseensä. Haluan kiittää myös kaikkia haastateltavia osallistumisesta.

Liitteenä on perehdytyskansio, josta on poistettu luottamukselliset tiedot.

LÄHTEET

- Cadwell, C. 1989. New Employee Orientation. United States of America: Cours Technology_Crisp
- Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Helsinki: Otava.
- Hiltunen, L. 2009. Validiteetti ja reliabiliteetti. Jyväskylän Yliopisto. Viitattu 12.3.2017. http://www.mit.jyu.fi/ope/kurssit/Graduryhma/PDFt/validius_ ja_relia-bi-liteetti.pdf
- Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 1982. Teemahaastattelu. Helsinki: Guadeamus
- Hokkanen, S., Mäkelä, T. & Taatila, V. 2008. Alan johtajaksi. Helsinki: WSOY.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2010. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 3. Työturvallisuuskeskus TTK
- Kjelin, E. & Kuusisto P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Jyväskylä: Talentum
- Kumppanuudella tuloksiin pk-yrityksissä -OR-BITS Hyvä perehdytys-opas. 2007. Lahti: Lahden ammattikorkeakoulu. Viitattu 30.11.2016. http://www.lamk.fi/tki-toiminta/julkaisut/c-artikkelikokoelmia-raportteja-muita-ajankohtaisia/Documents/Hyv%20perehdytys_OR-BITS.pdf
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Gaudeamus
- Laki yhteistoiminnasta yrityksissä. 2007. L30.3.2007/334 muutoksineen
- Rantalainen Yhtiöiden www-sivut. Viitattu 30.11.2016. <http://www.rantalainen.fi>
- Suominen, A. Rantalainen Yritysesittely. Vastaanottaja: henriikka.niiranen@rantalainen.fi. Lähetetty 2.11.2016 14:30. Viitattu 30.11.2016
- TTK. Digijulkaisut: Perehdyttäminen ja työhönopastus- Ennakoivaa työnsuojelua. Työturvallisuuskeskus TTK. Viitattu 8.4.2017. http://ttk.fi/koulutus_ ja_ kehittäminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttäminen_ ja_ tyonopastus_- _ennakoivaa_tyosuo-jelua
- Työsopimuslaki. 2001. L 26.1.2001/55 muutoksineen
- Työturvallisuuslaki. 2002. L 23.8.2002/738 muutoksineen
- Viitala, R. 2004. Henkilöstöjohtaminen. 4. tarkistettu painos. Helsinki: Edita

Muistilistan lähteet:

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

Nurmela, J. 2013. Perehdytysprosessin kehittäminen Case: Perehdytyskansio Apti-alle. AMK-opinnäytetyö. Laurea-ammattikorkeakoulu. Viitattu 30.03.2017. <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201304033930>

Paasonen, L. 2012. Liiketoimintasuunnitelman ja perehdytysohjelman laatiminen. Case: Jyvässeudun LaatuLaskenta Tmi. Opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, liiketalouden koulutusohjelma. Viitattu 30.03.2017. <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2012060511713>

TTK. 2016. Perehdyttämisen tarkistuslista. Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä. Viitattu 2.4.2016. [http://ttk.fi/files/4644/Perehdyttämisen_tarkistuslista.pdf](http://ttk.fi/files/4644/Perehdyttamisen_tarkistuslista.pdf)

LIITTEET

Liite 1: Toimitusjohtajan haastattelulomake	41
Liite 2: Luottamusmiehen haastattelulomake	42
Liite 3: Palkanlaskijan haastattelulomake	43
Liite 4: Uuden työntekijän haastattelulomake.....	44
Liite 5: Perehdytyskansio	45

Toimitusjohtajan haastattelulomake

1. Kerro yleisesti Rantalainen konsernista?
2. Mikä on yrityksen visio ja missio?
3. Kerro yrityksen tuotteista ja palveluista?
4. Kuka on konsernin palkanlaskija ja mitkä ovat hänen yhteystietonsa?
5. Kuka on yrityksen työsuojaletuutettu ja mitkä ovat hänen yhteystietonsa?
6. Missä työterveyshuolto järjestetään ja mitä se kattaa?
7. Minkälaisia koulutus mahdollisuuksia Rantalaisella on ja mitkä tahot tarjoavat niitä?
8. Onko jotain muuta mitä haluaisit vielä lisätä?

Luottamusmiehen haastattelulomake

1. Millaiset työajat, liukumat ja tauot Rantalaisella on?
2. Onko käytössä koeaikaa ja minkä mittainen se on?
3. Millaiset sairauslomakäytännöt ovat? Entä miten lapsen sairastuessa toimitaan?
4. Millaisia muistamiskäytäntöjä Rantalaisella on?
5. Kertoisitko lyhyesti luottamusmiehen tehtävistä?
6. Onko jotain muuta mitä haluaisit vielä lisätä?

Palkanlaskijan haastattelulomake

1. Mitkä kaikki ovat palkanlaskennan sidosryhmiä?
2. Miten palkanlaskentaprosessi etenee? Mistä se alkaa ja mitä kaikkea se pitää sisällään?
3. Mitä kaikkea pitää ottaa huomioon palkkoja laskettaessa?
4. Mitä muuta kuuluu palkanlaskijan tehtäviin?
5. Onko jotain muuta mitä haluaisit vielä lisätä?

Uuden työntekijän haastattelulomake

1. Mitä tarkoittaa mielestäsi hyvä perehdytys?
2. Miten perehdytys onnistui sinun kohdallasi?
3. Mikä onnistui hyvin perehdytyksessä?
4. Mitä kehitysideoita sinulle tuli perehdytystä varten?
5. Onko jotain muuta mitä haluaisit vielä lisätä?

Liite 5: Perehdytyskansio

RANTALAINEN OY LÄNSI- SUOMI, UUSIKAUPUNKI

Perehdytyskansio

Tervetuloa Rantalaiselle!

Onnittelut uuden työ-/harjoittelupaikan johdosta ja tervetuloa Rantalaiselle!

Tästä kansioista löydät tärkeät tiedot uudesta työpaikastasi ja työtehtävistäsi. Tämä on myös apuna perehdyttäjälle.



Sisällys

1.	Tutustuminen Rantalaiseen	4
1.1.	Rantalainen Oy Länsi-Suomi	4
1.1.1.	Tuotteet ja palvelut.....	5
1.2.	Uudenkaupungin toimisto	5
1.3.	Talon tavat	5
1.3.1.	Työaika, tauot, koeaika ja lomat	5
1.3.2.	Palkka	6
1.3.3.	Työterveyshuolto ja sairausloma	6
1.3.4.	Työsuhde-edut ja muistamiset	8
1.3.5.	Työehtosopimus, työsuojelu, luottamusmies.....	8
1.3.6.	Työturvallisuus	9
1.3.7.	Koulutus	9
2.	Tutustuminen työyhteisöön.....	10
2.1.	Työtoverit.....	10
2.2.	Sidosryhmät	11
2.2.1.	Asiakkaat	11
2.2.2.	Verohallinto.....	12
2.2.3.	Kela.....	13
2.2.4.	Eläkelaitokset	13
2.2.5.	Vakuutusyhtiöt.....	14
2.2.6.	Työttömyysvakuutusrahasto.....	14
2.2.7.	Ammattiliitot.....	15
2.2.8.	Ulosottovirasto.....	15
2.2.9.	Palkkaturva ja ELY-keskus	16
3.	Tutustuminen työympäristöön	17
3.1.	Tilat	17
3.1.1.	Vastaanotto.....	17
3.1.2.	Työtilat	17
3.1.3.	Taukotila.....	18
3.1.4.	Sosiaalitalat	18
3.2.	Ohjelmistot	19
3.2.1.	Visma Fivaldi	19
3.2.2.	Koho	22
3.2.3.	Fivaldi Expense	26

3.3.	Koneet.....	29
3.3.1.	Tulostin.....	29
3.3.2.	Postimaksukone	30
4.	Tutustuminen työtehtäviin	31
4.1.	Palkanlaskenta	31
4.2.	Palkanlaskijan muut tehtävät	34
4.3.	Lomapalkka	36
5.	Ohjeita perehdyttäjälle: Perehdyttämisprosessi	37
5.1.	Ennakkotoimenpiteet	37
5.2.	Ensimmäinen työpäivä.....	38
5.3.	Työtä aloittaessa	38
5.4.	Tehtäväkohtainen työhönopastus	39
5.5.	Perehdyttämisen jatkaminen työnteon ohessa.....	40
5.6.	Perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen	40
	Liitteet.....	41

1. Tutustuminen Rantalaiseen

1.1. Rantalainen Oy Länsi-Suomi

Rantalainen on suomalainen tilitoimistokonserni, joka on perustettu vuonna 1972. Konserni on perinteikäs perheyritys, joka tuottaa monipuolisia tilitoimistopalveluja. Konsernin palveluksessa toimii yli 500 koulutettua ammattilaista 38 paikkakunnalla. Rantalainen Oy Länsi-Suomi on yksi Tilipalvelu Rantalainen Oy konsernin tytäryhtiöistä. Rantalainen Oy Länsi-Suomella on toimipaikkoja kuudessa kaupungissa; Raumalla, Porissa, Uudessakaupungissa, Laitilassa, Eurassa ja Huittisissa.

Rantalainen Yhtiöiden tarkoituksena on olla paikallisesti arvostetuin ja halutuin taloushallinnon kumppani ja asiantuntijapalveluiden tuottaja. Liikeideana on tarjota laaja-alaisesti laskentatoimen asiantuntijapalveluita, sekä olla imagoltaan ja työn laadultaan johtava paikallinen tilitoimisto.

Miksi Rantalainen?

- Osaava ja motivoitunut henkilöstö
- Paikallinen ja palveleva
- Laaja-alainen osaaminen
- Vahva ja kansainvälinen
- Kotimainen perheyritys
- Kokonaisedullinen

1.1.1. Tuotteet ja palvelut

Rantalainen tarjoaa laaja-alaisesti taloushallinnon palveluja, kuten kirjanpitoa, palkanlaskentaa, sähköistä taloushallintoa, tilintarkastusta, yritysverotusta ja asiantuntijapalveluita.

Asiakkailla on yleensä kiinteät kirjanpidon kuukausihinnat. Palkanlaskenta on pääsääntöisesti kappaleveloitteista. Lisätyöt laskutetaan hinnaston mukaisilla hinnoilla.

Liitteenä hinnasto.

1.2. Uudenkaupungin toimisto

Uudenkaupungin toimisto sijaitsee osoitteessa Koulukatu 1, 23500 Uusikaupunki. Toimisto on auki arkipäivinä klo 8-16. Toimiston puhelinnumero on 010 324 3330. Toimistolla työskentelee 7 työntekijää. Heistä 6 on kirjanpitäjää ja 1 palkanlaskija. Yksi kirjanpitäjästä on Laitilan toimistossa. Toimistot muovautuvat paikallisesti, esimerkiksi täällä Uudessakaupungissa on meri lähellä ja se tuo mukanaan paljon kala- ja satamayrityksiä, sekä teollisuutta. Uudenkaupungin toimistolla on tarjolla kirjanpito- ja palkanlaskentapalveluita. Asiakkaan toiveesta selvitämme asioita myös muidenkin palveluiden osalta.

1.3. Talon tavat

1.3.1. Työaika, tauot, koeaika ja lomat

Säännöllinen viikkotyöaika on 37,5h. Vuoden 2017 alusta tämän lisäksi tuli 18 h kiky-pidennystä. Tämä lisätään liukumasaldoihin tammikuussa. Normaali työaika on klo 8-16, mutta on mahdollisuus myös liukumaan, joka on klo 6-10 ja 14–18. Työaikaan kuuluu 2 x a' 12 minuutin kahvitaukoa. Työaikalain 28 § mukaan yli 6 tunnin työpäivässä on pidettävä yksi 30 minuutin ruokatauko, joka on palkaton.

Rantalainen tarjoaa tauoilla juotavan kahvin, teen ja kaakaon sekä keksit ja hedelmät.

Mahdollinen koeaika on kuusi kuukautta. Alle kuuden kuukauden määräaikaisissa työsopimuksissa koeaika on lyhempi.

Lomat kertyvät yleisen lomalain mukaan vuosittain 1.4.–31.3. Kesälomakausi on 2.5.–30.9 ja talvilomakausi 1.10–30.4. Loma-aikojen sijoitus toimii siten, että Toimisto (T:) -kansion lomalistaan (T:/uusikaupunki/Lomakalenteri), jokainen voi laittaa oman loma-aika toiveensa. Loma-aikana toimiston pitää olla kuitenkin auki, joten jonkun on oltava kuitenkin töissä. Oma työtilanne myös vaikuttaa lomien pitämiseen. Niiden mukaan mennään.

1.3.2. Palkka

Palkkapäivä on kuukauden 13. päivä. Pääsääntöisesti on kuukausipalkka, mutta voi olla myös joitain tuntipalkkalaisia. Rantalainen konsernin palkanlaskijana on:

[Yhteystiedot poistettu julkisesta versiosta]

Nimi

Numero

Sähköpostiosoite

Palkanlaskija saa verokortin suoraan verottajalta suorasiirtona. **Eli jos ei tee muutoksia verokorttiin, sitä ei tarvitse toimittaa.**

Kaikilla on oletuksena A-vaihtoehto. Olethan sähköpostitse palkanlaskijaan yhteydessä, jos haluat nostaa veroprosenttia, lähettää muutosverokortin tai ottaa B-vaihtoehdon käyttöön. Tulorajan muutoksia varten pitää muistaa tehdä muutosverokortti.

1.3.3. Työterveyshuolto ja sairausloma

Rantalainen konsernin työterveyshuollosta vastaa [tieto poistettu julkisesta versiosta].

Uudenkaupungin toimiston työntekijät käyttävät kuitenkin [tieto poistettu julkisesta versiosta].

[Yhteystiedot poistettu julkisesta versiosta]

Nimi

Numero

Sähköpostiosoite

Osoite

Työterveyshuolto kattaa peruspalvelut. Omaa nimettyä lääkäriä/-hoitajaa ei ole.

Sairastuessa on viipymättä ilmoitettava esimiehelle sairastumisesta. Rantalaisen ohjeen mukaan saa olla sairauslomalla kolme (3) päivää ilmoittamalla esimiehelle. Esimiehen vaatiessa pitää kuitenkin esittää lääkärintodistus.

[Yhteystiedot poistettu julkisesta versiosta]

Palvelupäällikkö

Nimi

Numero

Sähköpostiosoite

Palkanmaksu sairausloman ajalta:

Työsuhte on jatkunut yhtäjaksoisesti	Palkka
Alle 1 kk	Sairastumispäivän ja 9 seuraavan arkipäivän palkasta 50 %
1 kk ja alle 4 kk	Sairastumispäivän ja 9 seuraavan arkipäivän palkka
4 kk ja alle 3 v	4 viikon palkka
3 v ja alle 5 v	5 viikon palkka
5 v ja alle 10	6 viikon palkka
10 v	8 viikon palkka

Lapsen sairastuessa

Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti saa olla enintään kolme (3) päivää poissa, jonka ajalta maksetaan sairausajan palkkaa. Palkanmaksun edellytys on, että toinen vanhempi on estynyt hoitamaan lasta. Poissaolosta on oltava lääkärintodistus ja selvitys toisen huoltajan esteestä hoitaa lasta.

1.3.4. Työsuhte-edut ja muistamiset

Työsuhte etuna kaikilla on ePassi, jota voi käyttää liikuntaan ja kulttuuriin. Osalla voi olla työsuhte-etuna myös puhelin, jos työnkuva sitä vaatii.

Lopussa on liite muistamisista.

1.3.5. Työehtosopimus, työsuojelu, luottamusmies

Rantalaisella on käytössä PALTAn/ ERTOn työehtosopimus. Katso lopusta liite.

[Yhteystiedot poistettu julkisesta versiosta]

Työsuojeluvaltuutettu on:

Nimi

Numero

Sähköpostiosoite

Osoite

[Yhteystiedot poistettu julkisesta versiosta]

Luottamusmies on:

Nimi

Numero

Sähköpostiosoite

Osoite

1.3.6. Työturvallisuus

Toimistolla on kaksi vaahtosammutinta tulipalon syttymistä varten. Ne sijaitsevat taukotilassa ja sisääntulossa.

Keittiön kaapista löytyy laastaria pienten haavojen hoitoon.

Liitteenä on pelastussuunnitelma 2017, joka sisältää toimintaohjeita hätätilanteita varten

- toiminta hätätilanteessa ja sen johtamisesta
- tulipalon sattuessa
- yleisen vaaramerkin soidessa
- varkaus- ja ryöstötilanteessa
- kaasu-, säteily- ja pommiuhkatilanteissa
- elottoman henkilön ensiapu

1.3.7. Koulutus

Koulutuksia järjestävät Kauppakamari, Taloushallintoliitto ja Rantalainen.

Rantalainen tukee pääsääntöisesti henkilöstön kouluttautumista. Nyt on paljon tarjolla Web-seminaareja, joihin on helppo osallistua vaikka kesken työpäivän.

Kaikki koulutustoiveet käydään läpi tapauskohtaisesti. Toiveensa voi esittää toimitusjohtajalle. Pääsääntöisesti jokaisella on mahdollisuus osallistua vähintään yhden kerran vuodessa koulutukseen. Työtehtävistä ja ohjelmistoista riippuen näitä voi olla enemmänkin.

2. Tutustuminen työyhteisöön

2.1. Työtoverit

[Yhteystietotaulukko poistettu julkisesta versiosta]

Sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@rantalainen.fi

2.2. Sidosryhmät

2.2.1. Asiakkaat

Asiakaskuntamme koostuu eri alojen pienistä ja keskisuurista asiakkaista. Asiakkaat ovat pääasiassa Uudestakaupungista ja sen lähikunnista.

Työehtosopimuksia on palkanlaskennan osalta täten lukuisia. Ja työehtosopimusten tuntemus on tärkeää.

Tässä linkkejä käytössä oleviin työehtosopimuksiin

- Leipomoalan työntekijöiden työehtosopimus
 - <https://www.selry.fi/@Bin/66442245/LEIPOMO+TES+2017-2021.pdf>
- Panimo- ja virvoitusjuoma-alan työntekijöiden työehtosopimus
 - <https://www.selry.fi/@Bin/66442238/Panimo+ty%C3%B6ehtosopimus+2017-2021.pdf>
- Elintarvikealojen työehtosopimus
 - <http://www.etl.fi/media/aineistot/tyoehtosopimukset/elintarvikealat.pdf>
- Optikoiden työehtosopimus
 - www.finlex.fi/data/tes/PT55Optikot1702.pdf
- Kaupan alan työehtosopimus
 - <http://netpaper.lonnberg.fi/pam/tes-fi/kaupan/>
- Talonrakennus alan työehtosopimus
 - https://rakennusliitto.fi/wp-content/uploads/2014/10/Talonrakennus-ala_2017.pdf
- Kiinteistöpalvelu alan työehtosopimus
 - <https://www.pam.fi/media/pdf-tessit/kipa-tes-1.12.2013-31.1.2017.pdf>
- Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita koskeva työehtosopimus
 - <http://netpaper.lonnberg.fi/pam/tes-fi/marava/>
 -
- Kirjatyöntekijöiden työehtosopimus
 - https://www.teamliitto.fi/@Bin/17408737/Kirjatyontekijat_TES_2017_2018_www+%28ID+2958510%29.pdf

- Viestintäalan toimihenkilöt Grafinet ry:n työehtosopimus
 - [https://www.teamliitto.fi/@Bin/17408742/Toimihenkilöt TES TEAM 2017 2018 www+%28ID+2958509%29.pdf](https://www.teamliitto.fi/@Bin/17408742/Toimihenkilöt%20TES%20TEAM%202017%202018%20www%28ID+2958509%29.pdf)
- Muoviteollisuus ja kemian tuoteteollisuus työehtosopimus
 - [https://www.teamliitto.fi/@Bin/17234385/Extra Muovituoteteollisuus ja kemian tuoteteollisuus ty%C3%B6ehtosopimus 3011....pdf](https://www.teamliitto.fi/@Bin/17234385/Extra%20Muovituoteteollisuus%20ja%20kemian%20tuoteteollisuus%20ty%C3%B6ehtosopimus%203011....pdf)
- Teknoliateollisuuden ja metalliteollisuuden työehtosopimus
 - <https://www.metalliliitto.fi/...tes+2013.../Oedcabfe-7e4e-4896-acc9-36e726b359c0>
- Sähköalan työehtosopimus
 - <https://www.sahkoliitto.fi/@Bin/2122413/S%C3%A4hk%C3%B6istys-+ja+s%C3%A4hk%C3%B6asennusalan+tes+2017+-+2018.pdf>

2.2.2. Verohallinto

Verohallinto on yksi tärkeimmistä sidosryhmistä. Työntajansuoritukset eli TAS-ilmoitukset pitää ilmoittaa aina seuravan kuun 12.päivään mennessä. Palkkojen vuosi-ilmoitukset lähetetään verottajalle seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä sähköisesti.

- <https://www.vero.fi/fi-FI>

2.2.3. Kela

Kelaan lähetetään päivärahahakemuksia ja palkkatietoja, sairauslomien ja äitiys- ja isyyslomien takia. Sinne lähetetään myös äitiys- ja isyyslomaraha hakemuksia asiakkaan puolesta.

- Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta
 - <lomake.kansanelakelaitos.fi/documents/10192/3041302/Y17.pdf>

2.2.4. Eläkelaitokset

Asiakkaamme ovat joko vuosi- tai kuukausi-ilmoittajia. Kuukausi-ilmoittaja maksaa kuukausittain todellisten palkkakulujen mukaan eläkemaksuja, mutta vuosi-ilmoittaja maksaa arviomaksuja. Tammikuun vuosi-ilmoituksella määräytyy todellinen eläkemaksun määrä ja sen jälkeen tulee tasaus lasku. Kuukausi-ilmoitus pitää ilmoittaa viimeistään seuraavan kuun 7.päivään mennessä. Asiakkaan eläkemaksupäivä on tällöin 20.päivä.

- Elo
 - <https://www.elo.fi/>

- Varma
 - <https://www.varma.fi/>

- Ilmarinen
 - <https://www.ilmarinen.fi/>

- Etera
 - <http://www.etera.fi/>

2.2.5. Vakuutusyhtiöt

Vakuutusyhtiöille ilmoitetaan kerran vuodessa tammikuussa palkat ja työtunnit. Heille tehdään myös tapaturman sattuessa tapaturmailmoitus ja tapaturmasta johtuva sairauspäiväraha hakemus.

- Työtapaturma ja ammattitautivakuutus lomake
 - <http://public.brandgate.fi/lahitapiola/lahitapiola/fi/tiedostot/112047/>

2.2.6. Työttömyysvakuutusrahasto

Työttömyysvakuutusrahastolle tehdään kerran vuodessa tammikuussa vuosi-ilmoitus. Tämä tehdään lomakkeella **Palkkasummailmoitus**.

- TVR
 - <https://tvr.fi/>
- Palkkasummailmoitus
 - https://tvr.fi/globalassets/docs/lomakkeet/palkkasummailmoitus_fi_2015.pdf

2.2.7. Ammattiliitot

Valtakirjan antaneilta palkansaajilta peritään palkasta ammattiliiton jäsenmaksu, joka tilitetään palkkapäivää seuraavan kuun 15.päivään mennessä. Yrityksellä voi olla jokaiselle palkansaajalle oma viitenumero tai yksi yhteinen viitenumero per liitto, jonka mukaan jäsenmaksu tilitetään. Yhden yhteisen viitenumeron omaavan yrityksen pitää kuitenkin tehdä selvitys maksetuista jäsenmaksuista palkansaajittain. Alla on yleisimmät liitot.

- Metalli
 - <http://www.metalliliitto.fi/>
- PAM
 - <https://www.pam.fi/>
- TEAM
 - <https://www.teamliitto.fi/>

2.2.8. Ulosottovirasto

Palkansaajan palkasta pidätetään mahdollinen ulosottovelka ulosottoviraston ohjeiden mukaan. Se tilitetään ulosottovirastoon samana päivänä, kuin on palkkapäivä. Ulosottomäärässä pitää ottaa aina huomioon palkansaajan suoja-osa. Alla olevalla laskurilla voi laskea ulosoton määrän.

- Maksuikieltolaskuri
 - <https://asiointi.oikeus.fi/web/asiointi/maksuikieltolaskuri>

2.2.9. Palkkaturva ja ELY-keskus

Yrityksen konkurssitilanteissa teemme lopputili palkanlaskennan konkurssipesänhoitajan ohjeiden mukaan. ELY-keskuksen lakimies tarkistaa palkat ja Palkkaturva maksaa ne.

- Palkkatuen maksatushakemus
 - <https://lomake.fi/forms/pdf/ELY/TEM322/fi>

3. Tutustuminen työympäristöön

3.1. Tilat

3.1.1. Vastaanotto

Meillä on Uudenkaupungin toimistolla **kiertävä vastaanottovuoro**. Jokainen on siinä vuorol-
laan viikon kerrallaan.

Vastaanotossa oleva

- neuvoo asiakkaita
- hakee tarvittaessa asiakkaan kirjanpitäjän tai palkanlaskijan
- vastaa keskuspuhelimeen
- keittää kahvin ja tee veden
- täyttää ja tyhjentää astianpesukoneen
- käy tarvittaessa kaupassa
- kastelee kukat
- vie iltapäivällä postit alakertaan

3.1.2. Työtilat

Työtilat esittelemme uuden työntekijän saapuessa toimistolle. Työtilat ovat toimiston pe-
rällä. Toimisto on avokonttori. Jokaisella on sähköpöytä, kannettava tietokone telakalla ja
näytöllä. Toimistotiloissa ei kuljeta ulkokengillä vaan pitää olla sisäjalkineet tai sitten ollaan
sukkasillaan. Toimistolta löytyy geelipohjaisia mattoja, jotka on tarkoitettu laitettavaksi jal-
kojesi alla, jos seisot työpisteellä.

3.1.3. Taukotila

Taukotila on ennen työtiloja. Siellä on jääkaappi, johon voi halutessaan tuoda eväänsä. Taukotilassa on kaksi mikroa, joissa voi lämmittää eväänsä. Täältä löytyy myös kahvin- ja vedenkeitin sekä astianpesukone. Taukotilassakaan ei myöskään kuljeta kengät jalassa.

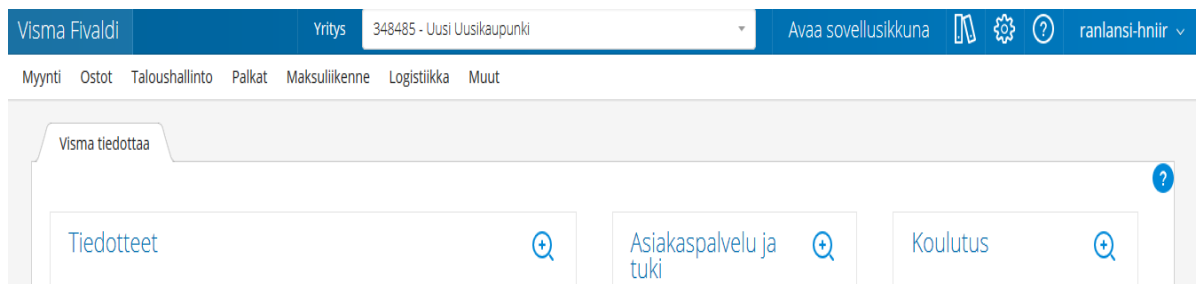
3.1.4. Sosiaalitilat

Toimistolta löytyy suihkumahdollisuus. Sama tila toimii myös pukuhuoneena. Toimistolta löytyy myös kaksi wc:tä sekä liukuovikaappi takeille ja kengille.

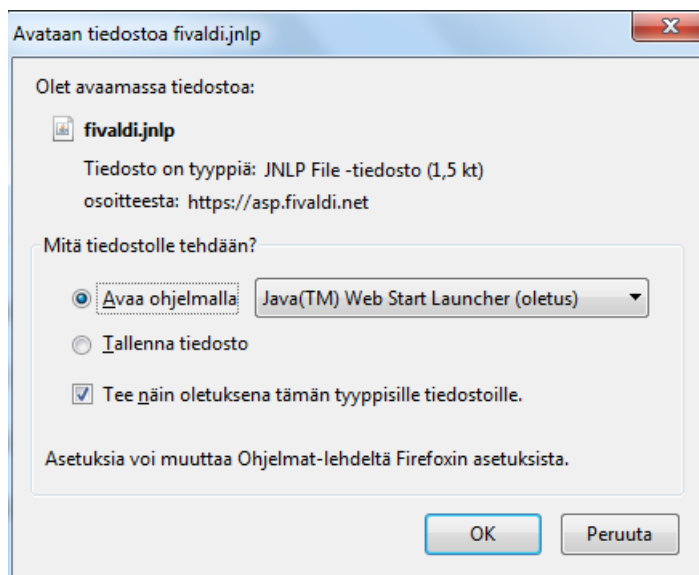
3.2. Ohjelmistot

3.2.1. Visma Fivaldi

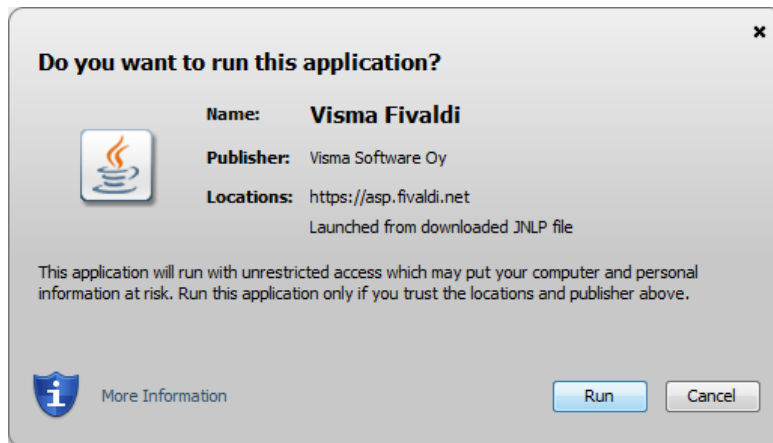
Rantalaisella käytetään Visma Fivaldi- ohjelmaa palkanlaskentaan. Tämä löytyy internetistä osoitteesta <https://asp.fivaldi.net/> , johon kirjaudutaan omilla tunnuksilla. Ylhäältä keskeltä valitaan haluttu yritys ja sen jälkeen valitaan vierestä **Avaa sovellusikkuna**.



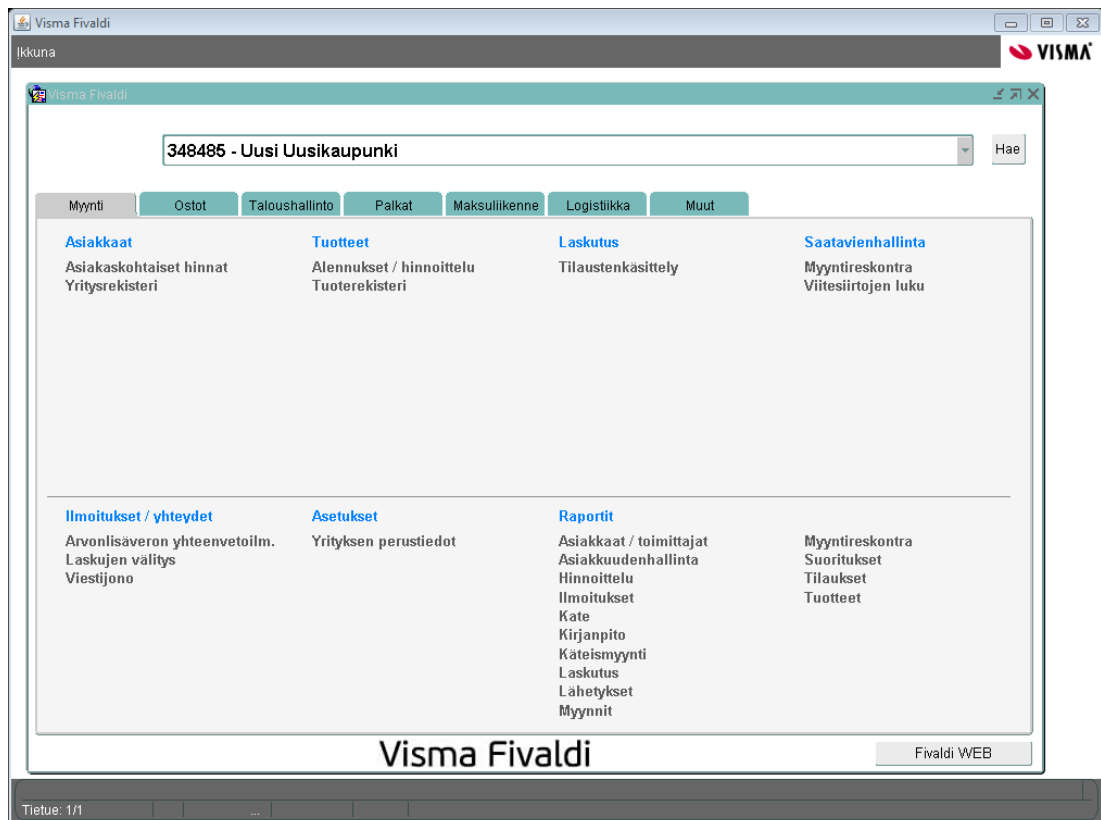
Sovellusikkunan avaaminen edellyttää alla olevan tiedoston avaamista: Avaa ohjelmalla Java™ ja OK.



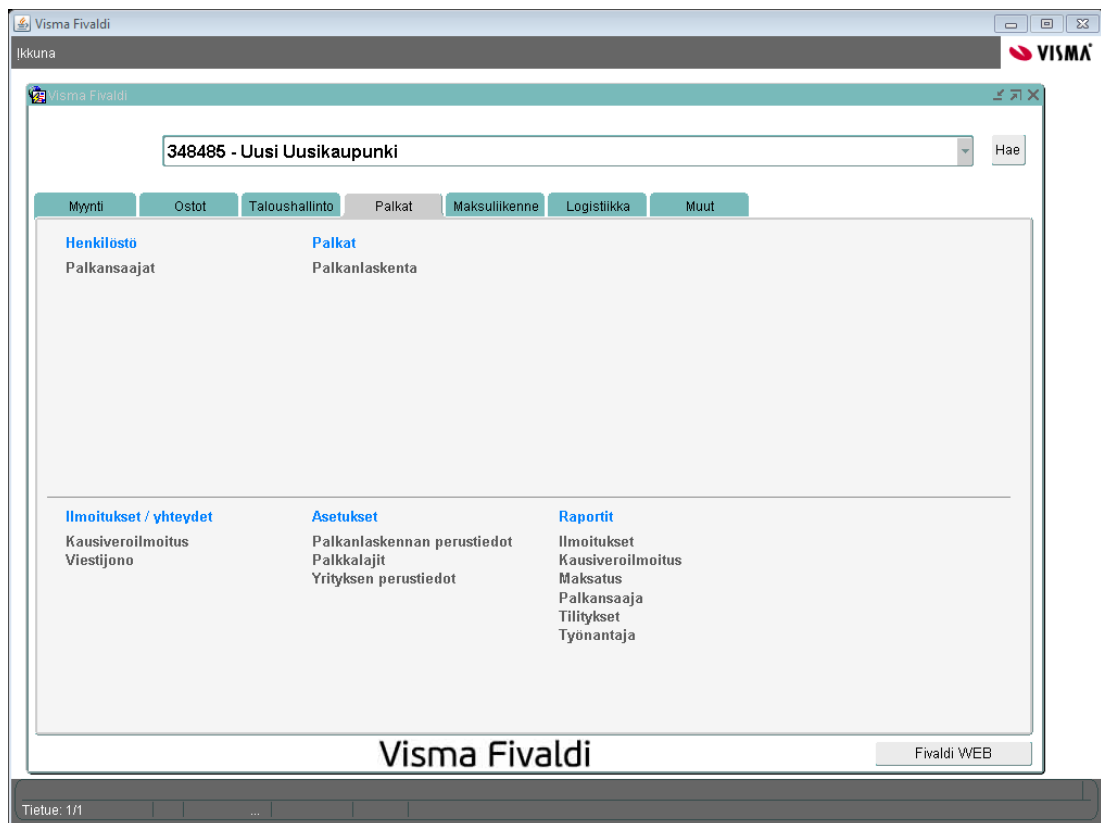
Valitse ”Do you want to run this application?” –kohdassa Run.



Tämän jälkeen sovellusikkuna aukeaa ja saa valittua halutun toiminnon, mitä haluaa tehdä; **Myynti, Ostot, Taloushallinto, Palkat, Maksuliikenne, Logistiikka tai Muut**. Oikeasta alareunasta voi valita kohdan **Fivaldi WEB**, josta pääsee katsomaan ja tulostamaan erilaisia raportteja, sekä tekemään **WebLaskutusta**.



Palkkoja pääsee laskemaan, kun valitaan neljäs välilehti **Palkat**.

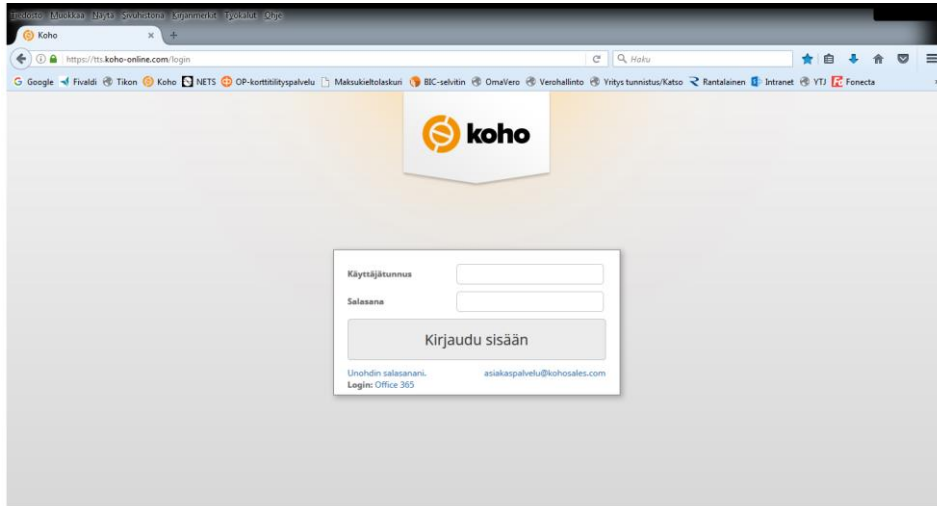


Palkansaajat-kohdalta pääset muokkaamaan ja lisäämään palkansaajatietoja. Itse palkanlaskenta tehdään **Palkanlaskenta**-kohdasta. **Palkanlaskennan perustiedot**- kohdasta lisätään palkkakaudet ja **Palkkalajit** – osasta pääset tarkastelemaan ja muokkaamaan eri palkkalajeja. Tarkemmat tiedot palkkaohjelmasta löytyy Fivaldista – Visma Community – Ohjeet ja käsikirjat – Taloushallinnon käsikirjat – Palkat tai paperisena palkanlaskijalta.

Muista myös kirjautua ulos. Uloskirjautuminen löytyy oikeasta yläkulmasta omaa käyttäjätunnusta painamalla.

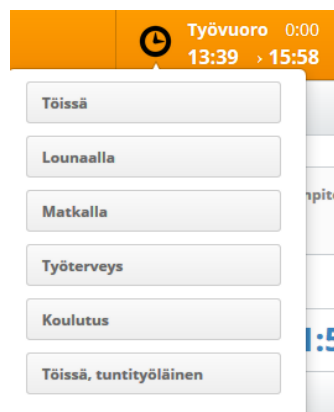
3.2.2. Koho

Rantalaisella käytetään Koho-ohjelmaa ajanseurantaan ja laskutukseen. Tämä löytyy internetistä osoitteesta <https://suite.koho-online.com/login>, johon kirjaudutaan omalla sähköpostiosoitteella ja saamallasi salasanalla.

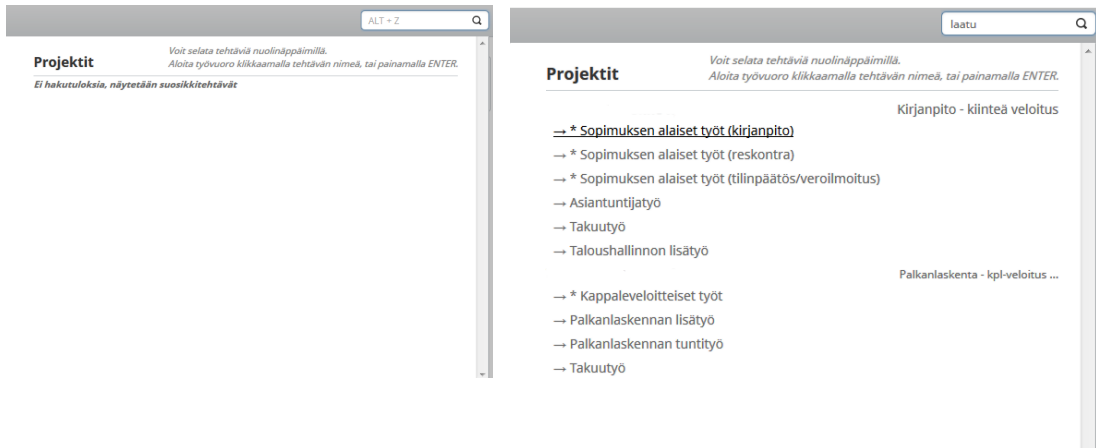


Ensimmäisellä kerralla kannattaa vaihtaa salasana. Se onnistuu oikeasta yläkulmasta – Oma nimi – Profiili – Vasemmasta reunasta löydät kohdan ”Vaihda salasana”.

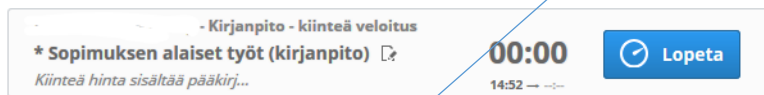
- Aloittaessasi työpäivää kirjaudu Kohoon yllä olevaan osoitteeseen.
- Paina sivun yläreunasta löytyvästä kellon kuvasta ja valitse **Töissä** tai **Töissä, tuntityöläinen**.
- Lounaalle lähtiessä valitse samasta paikasta **Lounaalla** ja lounaalta palatessasi taas **Töissä**.
- Työpäivän päättyessä valitaan **Lopeta liukuma**.
- Kellon vierestä näet milloin olet tullut töihin tai ollut lounaalla.



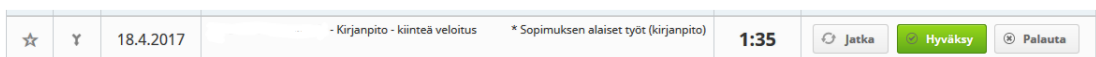
Asiakastyöt kirjataan oikean yläreunan hakukenttää käyttämällä. Hakukenttään kirjoitetaan asiakkaan nimi ja valitaan haluttu työ.



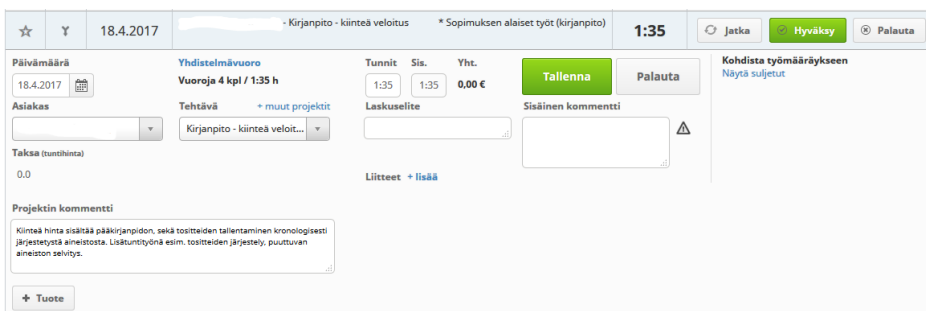
Selitteet ja kappaleveloitteiset työt lisätään muokkausnapista työn ollessa käynnissä.



Kun lopetat kyseisen asiakkaan tekemisen valitse **Lopeta**-painike tai kirjoita hakukenttään seuraavan tekemäsi nimi, niin edellinen asiakastyö päättyy automaattisesti. Jos jatkat samaa työtä myöhemmin, niin valitse uuden työn sijasta **Jatka**-painiketta.



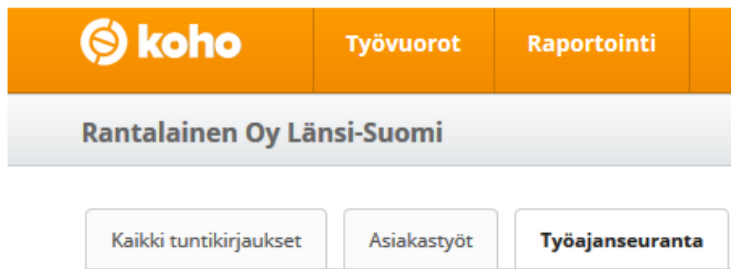
Tallennuksen jälkeen selitteet voi lisätä avaamalla kirjauksen klikkaamalla sitä. Kun asiakas-työ on valmis valitse **Hyväksy**.



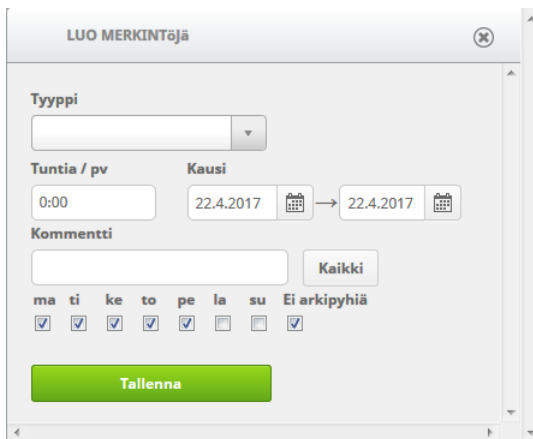
Raportointi-välilehden **Asiakastyöt**-välilehdeltä näet asiakastöihisi käyttämäsi ajan ja voit seurata tekemiäsi asiakastöitä.



Raportointi-välilehden **Työajanseuranta**-välilehdeltä voit seurata omaa liukuma saldoa ja työpäivien pituutta, lisätä lomia, koulutuksia sekä sairaspöissaoloja.



Nämä saat lisättyä **Lisää kausi**- kohdasta, muista aina lisätä selitteet. Liukumavapaasta merkitään 0 h.

A screenshot of a web form titled 'LUO MERKINTÄJÄ'. The form has a title bar with a close button. It contains several fields: a dropdown menu for 'Tyyppi', a text input for 'Tuntia / pv' with the value '0:00', and a date range selector for 'Kausi' with dates '22.4.2017' and '22.4.2017'. Below these is a text input for 'Kommentti' and a 'Kaikki' button. At the bottom, there is a row of checkboxes for days of the week: 'ma', 'ti', 'ke', 'to', 'pe', 'la', 'su', and 'Ei arkipäiviä'. The checkboxes for 'ma', 'ti', 'ke', 'to', 'pe', and 'su' are checked. A green 'Tallenna' button is at the bottom.

Asiakas tietoja pääset tarkastelemaan **Hallinta**-välilehdeltä – Asiakkaat. Asiakasta voi hakea



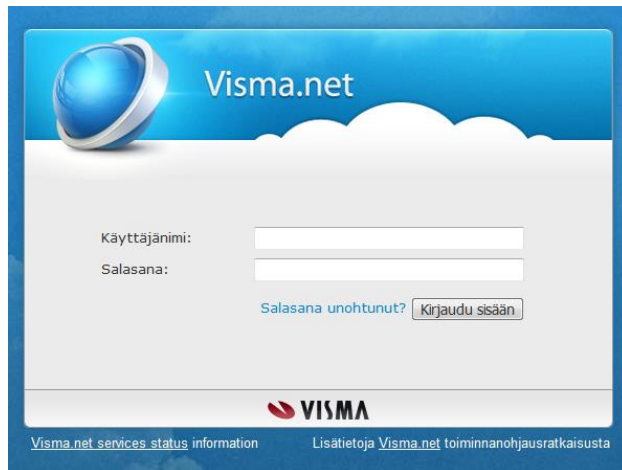
-avulla nimen tai asiakasvastaavan perusteella.

Työmääräysten teosta on liite lopussa.

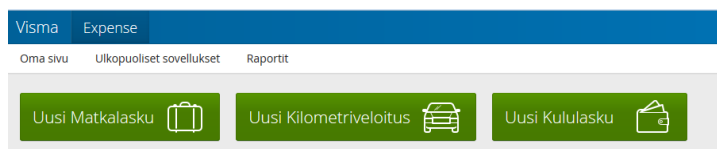
Muista myös kirjautua ulos. Uloskirjautuminen löytyy oikeasta yläkulmasta omaa käyttäjätunnusta painamalla.

3.2.3. Fivaldi Expense

Matka-, kilometri ja kululaskut saat tehtyä tällä **Expense**-ohjelmalla. Tämä löytyy internetistä osoitteesta <https://signin.visma.net/loginwebapp/loginPage.xhtml>. Tunnuksia varten saat linkin sähköpostiin, minkä avulla ne saa luotua. Sen jälkeen voit kirjautua yllä olevan linkin kautta tunnuksillasi.



Expensen etusivulla on kohdat **Uusi matkalasku**, **Uusi kilometriveloitus** ja **Uusi kululasku**, joiden avulla voit tehdä matkalaskusi.



Uusi matkalasku – Lisää matkakuvaus ja valitse tallenna ja seuraava.

Yleiset tiedot

* Laskun kuvaus Yleiset dokumentit

Tämä kenttä on pakollinen

Toimisto

Valitse matkapäivä.

Matka Päivärahat Kilometrit Kulut Yhteenveto

< Huhtikuu 2017 >

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
13	27	28	29	30	31	1	2
14	3	4	5	6	7	8	9

Lisää avautuvaan kenttään pyydetyt tiedot ja **Tallenna matka** ja valitse seuraava.

Lisää uusi matka

* Tarkoitus

* Matkapäivät ja maa 27.04.2017 00:00 saakka 28.04.2017 00:00 - Suomi Päivärahakanta

+ Matka useaan maahan

Tallenna matka Peruuta

Merkitse mahdolliset ateriat ja valitse seuraava.

Matka Päivärahat Kilometrit Kulut Yhteenveto

Valitse

Ateriat Ateriakorvaus Yömatkaraha

27. huhti - 28. hu... Ei aterioita Ei ateriakorvausta

Seurantakohdejako

Tallenna Peruuta

Merkitse mahdolliset kilometrit ja valitse seuraava.

Matka Päivärahat **Kilometrit** Kulut Yhteenveto

Lisää matka
* Päivämäärä
* Ajoneuvo
* Matkan pituus (km)
* Reitti
* Tarkoitus

Matkustajat
Matkustaja
Ajoneuvon tiedot
Mittarilukema alussa
Mittarilukema lopus...
Liitteet
Liite

Lisää mahdolliset kulukorvaukset liitteineen ja valitse seuraava.

Matka Päivärahat Kilometrit **Kulut** Yhteenveto

Lisää kulu

Valitse valuutta

Liitteet
Liite

Tämän jälkeen tulee yhteenveto, josta voit tarkistaa lisäämäsi tiedot ja muokata niitä tarvittaessa. Jos kaikki on oikein, hyväksy lasku valitsemalla lähetä hyväksyntään.

Muista myös kirjautua ulos. Uloskirjautuminen löytyy oikeasta yläkulmasta omaa käyttäjätunnusta painamalla.

3.3. Koneet

3.3.1. Tulostin

Toimistolla on yksi iso tulostin/skanneri/kopiokone tulostushuoneessa. Löytyy nimellä uki-te5540cse-musta/väri kohteessa RANLAHPR01. Yleensä käytössä on musta. Tämä toimii langattomasti. Tällä voi skannata tulosteen suoraan joko koneelle tai sähköpostiin.

Kopioitavat ja skannattavat paperit laitetaan koneen päällä, oikealla puolella. Tähän.



Jos papereissa on niittejä tai kopioitavat/skannattavat paperit ovat pieniä, nostetaan tulostimen kansi ylös ja ne laitetaan sinne lasin päälle.



Tästä **ikonit** kohdasta saa valittua, että mihin haluaa skannauksen menevän.

Tämä nappula vihreänä, niin **Kopioi**.

Tämä nappula vihreänä, niin **Skannaa**.

Start painike.

Vastaanotossa on tulostin nimeltä Brother DCP-7040 Printer. Tämä tulostin toimii USB-kaapelin avulla.

Toimiston puolella on myös yksi pieni tulostin, joka toimii myös USB-kaapelin avulla. HP LaserJet P2055d UPD PCL 5.

3.3.2. Postimaksukone

Postimaksukone löytyy tulostushuoneesta. Koneen päällä on vaaka, minkä päälle postitettavan kirjeen kuuluu laittaa. Tämän mukaan kone laskee sille oikean postimaksun. Sen jälkeen kirje syötetään vasemmalta puolelta koneen läpi, jolloin siihen tulee postimaksuleima.

Ulkomaan kirjeitä lähettäessä pitää muuttaa asetuksia.

Paina tätä näppäintä kaksi kertaa

- ensin näkyy teksti
Luokka:Economy
- seuraavaksi näkyy teksti Suomen posti

Muuta oikean reunan nuolinäppäimillä oikea vastaanottomaa

- Eu-maat
- ym.



Valitse tässäkin luokaksi Economy

Muista lopuksi vaihtaa takaisin Suomen postiksi.

Postit viedään toimistossa olevaan lähtevän postin lokerikkoon, josta posti viedään noin klo 16 alakerran Osuuspankin info pisteellä olevaan mustaan laatikkoon. Sieltä postimies hakee postin.

4. Tutustuminen työtehtäviin

4.1. Palkanlaskenta

Palkanlaskenta lähtee siitä, että tehdään sopimus asiakkaan kanssa. Tässä määritetään, mitä kaikkea palkanlaskijan pitää tehdä. Asiakaskuntamme on monipuolista. On kuukausi- ja tuntipalkkalaisia sekä erilaisia palkkionsaajia. Yleisemmin maksetaan kuukausittain tai kahden viikon välein.

- Asiakas toimittaa palkka-aineiston sovittuna ajankohtana, yleensä kolme arkipäivää ennen palkkapäivää. Toimitustapoina on sähköposti, soittaminen tai toimitus kirjallisena joko paikanpäälle tuomalla tai sitten postilla.
- Työehtosopimuksen mukainen palkanlaskenta, huomioiden
 - ylityöt
 - palkankorotukset
 - pekkaset
 - lomat
- Sekä asiakkaan toimintatapa huomioiden palkanlaskennassa
 - palkkakaudet
 - palkkapäivät
 - vakiintuneet käytännöt
- Palkkakauden luonti
- Matka-, edustus-, työväline-, työvaate-, puhelin- ja tarveainekorvaukset
 - nämä ovat verovapaita, verohallinnon määräämään enimmäismäärään asti
 - näistä pitää aina olla kuitti
- Päivärahat (2017)
 - km-korvaus 0,41 euroa (jota korotetaan 0,03 euroa / km / mukana kuljetettava hlö)
 - kokopäiväraha 41 euroa (yli 10 h matka)
 - osapäiväraha 19 euroa (yli 6 h matka)
 - yömatkaraha 12 euroa
 - lisätietoa asiasta löytyy osoitteesta

- [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak\(41498\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak(41498))

- Palkanlaskijan vastuulla
 - palkkaennakko/palkan oikaisu
 - ennakonpidätys
 - työeläkevakuutusmaksu ((tyel) 2017 %)
 - 17 - 52 – vuotiaat 6,15 %
 - 53 - 62 – vuotiaat 7,65 %
 - 63 - 67 – vuotiaat 6,15 %
 - työttömyysvakuutusmaksu (2017 %)
 - 1,60 % (ei peritä alle 17 v. eikä yli 65 v.)
 - ateria- ja vuokramaksut sekä luontaisedut
 - ulosotto
 - ulosottoviranomainen lähettää maksukiellon työnantajalle
 - palkanlaskija laskee nettopalkasta ulosoton, huomioiden suojaosuuden
 - velallisen suojaosuus 2017
 - Suojaosuus = 22,41 € / pv
 - Huollettava = 8,04 € / pv
 - tilitettävä palkkapäivänä
 - sitova, jos ei pidätystä tehdä, se voidaan periä työnantajalta
 - elatusmaksupidätys
 - jäsenmaksut (liitokohtainen kirjallinen sopimus työnantajan kanssa)
- Huomio poikkeava palkkakuusi
 - A-vaihtoehtoinen verokortti, laske veropäivät (kumulatiivinen)
- Palkat maksuun
 - maksetuksi merkintä/ tee maksuaineisto
 - sähköpostia maksuliikenteen hoitajalle
 - Nimi, N.N@rantainen.fi ja
 - Nimi, N.N@rantainen.fi
[nimet poistettu julkisesta versiosta]
 - otsikoksi Palkat + yrityksen nimi
 - liitteenä maksuluettelo
 - tekstiin ilmoitus maksupäivästä
 - tai kassamaksu ostoreskontrasta
 - tai maksutiedot asiakkaalle, jos hän maksaa palkat itse
- Lähetä palkkalaskelmat palkansaajille sovitulla tavalla

- Lähetä sovitut tiedot asiakkaalle
- Kauden päivitys
 - maksetuksi merkintä/ merkitse maksetuksi

- TAS-tiedot verottajalle
 - täsmäytä TAS
 - laske tarvittaessa sotuvähennys kelan maksamasta sairaspäivärahasta
 - luo kausiveroilmoitus
 - yleensä kirjanpitäjä lähettää verottajalle (on myös poikkeuksia)

- Dokumentoi
 - kirjanpidonerittely, tarkistuslista, maksuluettelo, palkkalaskema, palkka-aineisto
 - palkkakortit
 - verokortit

- Hyvityspalkkalaskema tarvittaessa

Litteenä on lista vuoden 2017 tärkeistä luvuista.

4.2. Palkanlaskijan muut tehtävät

- Jäsenmaksutilitykset
 - henkilökohtainen viite
 - yhteinen viite
 - neljännesvuosittain selvitys maksetuista jäsenmaksuista

- Työeläkevakuutusilmoitus työeläkeyhtiöön
 - seuraavan kuun 7. päivään mennessä

- Lomapalkkavaraukset kirjanpitäjälle

- Tilastokyselyihin vastaaminen neljännes vuosittain ja pyydettyä

- Työllistymistuki- ja palkkatukihakemusten täyttö ja lähetys

- Sairaspäivärahahakemusten täyttö ja lähetys Kelaan kahden kuukauden sisällä ensimmäisestä sairauslomapäivästä. Omavastuu aika 1+9 arkipäivää

- Eläkkeelle jäävän tietojen ilmoitus vakuutusyhtiöön
- Palkkatodistusten teko
 - työsuhteen päättyessä
 - lomautuksessa
- Lopputilien laskeminen
 - lopputili tilillä työsuhteen päättymispäivänä, ellei toisin ole sovittu
- Selvittää ja vastailta asiakkaiden kysymyksiin
- TES kohtaisen KTA:n laskenta
 - vuosittain
 - neljännes vuosittain
- Lomapalkkalaskenta
 - prosenttiperusteinen
 - lomaKTA-perusteinen
 - kk-palkkainen
- Vuosi-ilmoitukset tammikuussa
 - verottaja
 - työeläkeyhtiö
 - työttömyysvakuutusrahasto (TVR)
 - tapaturmavakuutusyhtiö
 - jäsenmaksu
- Palkkakortti
 - sisältäen
 - henkilötiedot: etu- ja sukunimi, henkilötunnus ja osoite
 - perustietoja: ennakonpidätystä koskevat tiedot, aika ja päivämäärä
 - palkkatietoja: palkanmaksupäivä, rahapalkan määrä, luontoisetujen raha-arvo, palkasta tehdyt vähennykset, nettopalkka, ennakonpidätyksen määrä

4.3. Lomapalkka

Lomapalkka perustuu lakiin. Lomanmääräytymiskausi on 1.4.–31.3. Kesälomakausi on 2.5.–30.9, jonka aikana täyden loman saaneella on 24 pv kesälomaa. Talvilomakausi on 1.10.-30.4, jolloin pidetään loput lomapäivät. Työntekijä voi toivoa haluamaansa loma-aikaa, mutta työnantaja päättää tämän loppujen lopuksi.

Lomaraha ei ole lainmääräämä. Tästä voi olla sovittuna työehtosopimuksissa. Tästä ei myöskään ole yleistä maksamisohjetta. Yleensä lomaraha on 50 % lomapalkasta. Se maksetaan asiakkaan kanssa sovitulla tavalla.

Työntekijöiden työhakemistot löytyvät:

T: (Toimisto)/uusikaupunki/tiko/Työhakemistot/Henkilöittäin

5. Ohjeita perehdyttäjälle: Perehdyttämisprosessi

5.1. Ennakkotoimenpiteet

- Ennen työsopimuksen kirjoittamista olisi hyvä kertoa
 - yrityksestä
 - sen tavoista
 - sekä työsuhdeasioista
- Työsopimusta kirjoittaessa
 - käydä yksityiskohtaisesti työsuhde asiat läpi
 - myös salassapitovelvollisuus tiedot
- Esimies huolehtii hallinnollisista asioista
 - palkka tiedot palkanlaskijalle
 - työpiste ja tarvittavat toimistotarvikkeet
 - tunnukset (Outlook, Fivaldi, Koho)
 - työtehtävien ja tavoitteiden suunnittelu
 - perehdyttäjän sopiminen
- Liitteenä on perehdyttämisen muistilista
 - tämän voi tulostaa perehdyttämisen avuksi

Uuden työntekijän motivaation kannalta on tärkeää olla valmistautunut häneen tuloonsa. Perehdyttäjän olisi myös hyvä olla etukäteen yhteydessä uuteen tulokkaaseen, vaikka puhe-
limitse.

5.2. Ensimmäinen työpäivä

Hyvä vastaanotto on kaiken A ja O. Tätä ei pidä unohtaa. Uuden työntekijän on hyvä tuntee
itsensä odotetuksi ja tervetulleeksi.

- Perehdyttäjän/esimiehen tapaaminen
 - käydään läpi työntekijän tehtävät ja tavoitteet
- Perehdyttäjä esittelee
 - työtilat
 - työtoverit
 - työpisteen
- Perehdyttäjä antaa tunnukset ja avaimet
- Perehdyttäjä käy perehdytyskansiossa läpi yleisiä asioita tai antaa lukea niitä itse-
näisesti

5.3. Työtä aloittaessa

Ensimmäisen viikon aikana uudessa työpaikassa on hyvä

- tutustua tarkemmin työyhteisöön
- tutkia perehdytyskansiota
- tehdä perehdytysuunnitelma esimiehen/perehdyttäjän kanssa
- sopia työhöntulotarkastuksesta
- lisätä uusi työntekijä postituslistalle

5.4. Tehtäväkohtainen työhönopastus

- Käydään läpi
 - omat asiakkaat
 - työtehtävät
 - vastualueet
- Aloitetaan perehdytysuunnitelman mukainen työhönopastus. Tässä hyvänä apuna on viiden askeleen menetelmän mukainen työhönopastus.

Viiden askeleen menetelmä



Kuva 6: Perehdyttämisen viisi askelta (TTK, n.d. mukaillen)

5.5. Perehdyttämisen jatkaminen työnteon ohessa

- perehdytyksen vastuu siirtyy tässä vaiheessa uudelle työntekijälle
- hänen pitää aktiivisesti itse
 - kysellä epäselviä asioita
 - hankkia tarvitsemaansa tietoa
 - verkostoitua organisaatioon

5.6. Perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen

- Perehdytyksen edistymistä on hyvä seurata
- Miten hyvin oppiminen onnistui?
- Pitääkö joitain vielä korjata tai tarkistaa?
- Ovatko opetusmenetelmät hyvät vai pitääkö niitä muuttaa?
- Muisti- ja tarkistuslista ovat tässä hyvinä apuna
 - perehdyttäminen on sitten valmis, kun kaikki asiat on käyty läpi ja opittu
- Vuorovaikutteinen keskustelu on perehdytystä parhaimmillaan
- Seuranta- ja kehityskeskusteluja on hyvä pitää, jossa molemmat voivat antaa palautetta. Tässä on tarkoitus käydä läpi perehdytyksen onnistuminen. Perehdytettävän kehitysideat kannattaa huomioida tulevaisuudessa.

Muistilista on liitteenä lopussa.


Liitteet

Liite 1: Hinnasto	42
Liite 2: Muistamiset.....	43
Liite 3: Työehtosopimus.....	44
Liite 4: Pelastussuunnitelma	45
Liite 5: Työmääräykset (vuosittaiset)	46
Liite 6: Työmääräyksen teko	47
Liite 7:Tärkeitä lukuja 1/2	51
Liite 8: Tärkeitä lukuja 2/2	52
Liite 9: Muistilista	53

[Liitteet 1-2 ja 4-6 on poistettu julkisesta versiosta]

Liite 6: Työehtosopimus

<https://www.erto.fi/tietoa-ertosta/tiedostopankki?dir=15-taloushallintoala>

 Taloushallintoalaa koskeva työehtosopimus 1.11.2016–31.10.2017

05.04.2017 - 428KB - PDF

TÄRKEITÄ LUKUJA VUONNA 2017

	2017	2016
SAIRAUSSVAKUUTUSMAKSU (sotu) (ei makseta alle 16-vuotiaiden eikä 68 vuotta täyttäneiden maksetuista palkoista)	1,08 %	2,12 %
TYEL		
Työnantajan osuus keskimäärin	18,00 %	18,00 %
Työntekijän osuus:		
17-52 vuotiaat	6,15 %	5,70 %
53-62 vuotiaat	7,65 %	7,20 %
63-67 vuotiaat	6,15 %	7,20 %
TYEL-ansion raja on 38,19 e / kk		
TYÖTTÖMYYSVAKUUTUSMAKSU		
Työnantajan osuus	0,80 %	1,00 %
Työntekijän osuus (17 – 65 v.)	<u>1,60 %</u>	<u>1,15 %</u>
Yhteensä	2,40 %	2,15 %
Osaomistajan työttömyysvakuutusmaksu	0,70 %	0,46 %
TAPATURMAVAKUUTUSMAKSU (keskimäärin, vaihtelee toimiala- ja yrityskohtaisesti)	0,80 %	1,00 %
RYHMÄHENKIVAKUUTUSMAKSU (keskimäärin)	0,07 %	0,07 %
KILOMETRIKORVAUS	0,41 €	0,43 €
Mukana kuljetettava hlö / km	+ 0,03 €	+ 0,03 €
KOKOPÄIVÄRAHA (yli 10 h matka)	41,00	40,00 €
OSAPÄIVÄRAHA (yli 6 h matka)	19,00	19,00 €
YÖMATKARAHA	12,00 €	12,00 €
PUHELIN- / MATKAPUHELINETU (Edun arvo kattaa puhelusta, tekstiviesteistä ja multimediamviesteistä aiheutuneet kustannukset)	20,00 € / kk	20,00 € / kk
VUODEN 2017 VEROKORTIT TULEVAT VOIMAAN 1. HELMIKUUTA 2017		
TYÖNTEKIJÄN ELÄKELAITOS ILMOITETTAVA PALKKALASKELMASSA		

PALKASTA PERITTÄVÄT TYÖNTEKUÄMAKSUT 01.01.2017 ALKAEN

- työttömyysvakuutusmaksu 1,60 % (ei peritä alle 17 v. eikä yli 63 v.)
- TyEL- vakuutetun osaomistajan työttömyysvakuutusmaksu 0,70 %
- eläkevakuutusmaksu
 - 17 - 32 – vuotiaat 6,15 %
 - 33 - 62 – vuotiaat 7,65 %
 - 63 - 67 – vuotiaat 6,15 %

TYÖNANTAJAMAKSUT V. 2017

- Sairausvakuutusmaksu (sotu) 1,08 % (ei makseta alle 16 –vuotiaalle eikä 68 täyttäneelle maksetuista palkoista)
- työttömyysvakuutusmaksu 0,80 %
- TyEL-maksu on keskimäärin 18,00 %
- tapaturmavakuutusmaksu on keskimäärin 0,80 %
- ryhmähenkivakuutusmaksu on keskimäärin 0,07 %

Työntekijä kuuluu eläkevakuutuksen piiriin mikäli palkka on väh. 38,19 e / kk

V. 2017 TYEL-MAKSU ON KESKIMÄÄRIN 25 %

VEROVAPAAAT KUSTANNUSTEN KORVAUKSET V. 2017

- km-korvaus 0,41 euroa (jota korotetaan 0,03 euroa / km / mukana kuljetettava hiö)
- kokopäiväraha 41 euroa (yli 10 h matka)
- osapäiväraha 19 euroa (yli 6 h matka)
- yömatkaraha 12 euroa

LUONTOISEDUT V. 2017

- puhelin 20,00 euroa / kk
- matkapuhelin 20,00 euroa / kk (edun arvo kattaa puhelusta, tekstiviesteistä ja multimediviesteistä aiheutuneet kustannukset)
- asunto- ja autoetu; tarkasta verohallituksen päätöksestä

PALKANSAAJALLE ANNETTAVA ILMOITUS VUOSIANSIOSTA

Palkansaajalle on annettava palkkalaskelma tai vastaava, josta käy ilmi maksettu suoritus, toimitettu ennakonpidätys ja työntekijältä perityt työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut, syyjäsenmaksut, sairausvakuutuksen päivärahamaksu (joka sisältyy ennakonpidätykseen 1,38 % ja yrittäjäomistajalla 1,64 % suuruisena) sekä työntekijän eläkelaitos.

VUODEN 2017 VEROKORTIT VOIMAAN 1. HELMIKUUTA 2017

Perehdyttämisen muistilista

Yrityksen nimi	
Perehdytettävä	
Perehdyttäjä	
Perehdyttämisen alkamisajankohta	/ 20
Perehdyttämisen päättymisajankohta	/ 20

Ennakkotoimenpiteet	Opastettu	Tarkistettu
<ul style="list-style-type: none"> • Työsopimus <ul style="list-style-type: none"> ○ työsuhteen muoto ○ koeaika ○ salassapitovelvollisuus 		
<ul style="list-style-type: none"> • Tiedot uudesta työntekijästä palkanlaskijalle 		
<ul style="list-style-type: none"> • Työpiste ja toimistotarvikkeet 		
<ul style="list-style-type: none"> • Tunnukset <ul style="list-style-type: none"> ○ Outlook ○ Fivaldi ○ Koho 		
<ul style="list-style-type: none"> • Työtehtävien ja tavoitteiden suunnittelu 		
<ul style="list-style-type: none"> • Perehdyttäjän valinta <ul style="list-style-type: none"> ○ olla yhteydessä uuteen työntekijään 		
<ul style="list-style-type: none"> • Avaimet 		
<ul style="list-style-type: none"> • Tiedottaminen uudesta työntekijästä muulle henkilökunnalle 		
<ul style="list-style-type: none"> • 		
<ul style="list-style-type: none"> • 		

Ensimmäinen työpäivä	Opastettu	Tarkistettu
<ul style="list-style-type: none"> • Perehdyttäjän tapaaminen 		
<ul style="list-style-type: none"> • Työtilojen esittely 		
<ul style="list-style-type: none"> • Työtoverien esittely 		
<ul style="list-style-type: none"> • Työpisteen esittely <ul style="list-style-type: none"> ○ tunnukset ○ kone ○ avaimet ○ muuta tarpeelliset tavarat 		
<ul style="list-style-type: none"> • Perehdytyskansion avulla yleisten asioiden läpikäyntiä <ul style="list-style-type: none"> ○ yritysesittely ○ palvelun kuvaus ○ toimipisteet ○ talon tavat 		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ työaika, tauot, koeaika, lomat ▪ palkka ▪ työterveyshuolto ja sairauslomat ▪ työsuhde-edut ja muistamiset ▪ työehtosopimus, työsuojelu, luottamusmiehet ▪ työturvallisuus ▪ koulutus ○ asiakkaat ja sidosryhmät 		
<ul style="list-style-type: none"> • Ohjelmistot <ul style="list-style-type: none"> ○ Fivaldi ○ Koho ○ Expense ○ Intra 		
<ul style="list-style-type: none"> • Koneet <ul style="list-style-type: none"> ○ Tulostin ○ Postituskone 		
•		
•		

Työtä aloitettaessa	Opastettu	Tarkistettu
• Tarkempi tutustuminen työyhteisöön		
• Aikaa perehdytyskansioon tutustumiseen		
• Perehdytys suunnitelman tekeminen		
• Työhöntulotarkastuksesta sopiminen		
•		

Tehtäväkohtainen opastus	Opastettu	Tarkistettu
• Omien asiakkaiden esittely		
• Työtehtävien antaminen		
• Vastuualueiden läpikäyminen		
•		
•		

Perehdytyksen jatkuminen työn ohessa	Opastettu	Tarkistettu
• Verkostoituminen		
• Aktiivinen kyseleminen		
• Itsenäinen tiedonhankinta		
•		
•		

Perehdyttämisen arviointi ja kehitys	Opastettu	Tarkistettu
<ul style="list-style-type: none"> Seuranta- ja kehityskeskustelu perehdytyksen onnistumisesta 		
<ul style="list-style-type: none"> Muistilistan tarkistus 		
<ul style="list-style-type: none"> Kehitysideoiden huomioiminen 		
<ul style="list-style-type: none"> 		
<ul style="list-style-type: none"> 		