

Ammatillinen kasvu HR-assistenttina ja palkanlaskijana

Sanja Kontio

Opinnäytetyö
Liiketalouden koulutusohjelma
2018



Tekijä(t) Sanja Kontio	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma	
Opinnäytetyön otsikko Ammatillinen kasvu HR-assistenttina ja palkanlaskijana	Sivu- ja liite-sivumäärä 55 + 5
Opinnäytetyön otsikko englanniksi My professional growth as an HR-assistant and payroll clerk	
<p>Tämä opinnäytetyö on päiväkirjatyypinen opinnäytetyö. Opinnäytetyössä analysoin työtehtäviäni, oppimistani ja ammatillista kehitystäni HR-assistenttina ja palkanlaskijana. Tutkimuksen tavoite on vahvistaa omaa ammatillista osaamista, itsevarmuutta ja ammatillista identiteettiä. Lisäksi tavoitteena on ymmärtää henkilöstöhallinnon ja palkkahallinnon prosesseja ja roolia organisaatiossa.</p> <p>Tämä päiväkirjaopinnäytetyö ajoittuu aikavälille 27.8.2018 – 28.10.2018. Tutkimusjakso eli päiväkirjamerkintöjen jakso on 3.9.2018 – 21.10.2018, yhteensä 7 viikkoa. Tutkimusjakson aikana jokaisen päivän aluksi asetin itselleni päivän tavoitteet ja lopuksi pohdin, kuinka saavutin tavoitteet, minkälaisia ajatuksia päivän aikana heräsi ja ilmenikö päivän aikana ongelmia tai yllätyksiä. Jokaisen viikon lopuksi analysoin viikon kehitystä ja tapahtumia. Tutkimusjakson jälkeen analysoin jakson kokonaisvaltaista kehitystä ja kuinka olen päässyt opinnäytetyön ja tutkimuksen tavoitteisiin.</p> <p>Seurantajakson aikana kehitystä tapahtui paljon. Sain huomata, että monissa taidoissa, kuten sähköpostiviestinnässä, minulla on vielä paljon opittavaa. Kehityin paitsi käytännön tehtävissä, myös esimerkiksi viestinnässä, ajanhallinnassa, tehokkuudessa ja stressin sielossa.</p> <p>Seurantajakson jälkeen tunnen olevani ammattitaitoisempi ja itsevarmempi monessa työelämän tilanteessa. Tutkimuksen tavoitteita tarkasteltaessa voi todeta, että ammatillinen osaamiseni vahvistui ja ymmärrys henkilöstö- ja palkkahallinnon rooleista ja prosesseista laajeni. Ammatillista identiteettiä seurantajakson jälkeen on edelleen haasteellista muodostaa, joten jatkokehityskohteeksi jää ammatillisen identiteetin käsitteen pohtiminen ja sen muodostaminen työkokemusta kartuttamalla.</p>	
Asiasanat Ammatillinen identiteetti, ammatillinen kehitys, ammattiosaaminen, henkilöstöhallinto, palkanlaskenta, viestintä.	

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Lähtötilanteen kuvaus	4
2.1	Oman nykyisen työn analyysi	4
2.2	Sidosryhmät työpaikalla	8
2.3	Vuorovaikutustaidot työpaikalla	9
3	Päiväkirjaraportointi.....	11
3.1	Seurantaviikko 1 (3.-9.9.2018)	11
3.1.1	Seurantaviikon 1 analyysi.....	14
3.2	Seurantaviikko 2 (10.-16.9.2018)	17
3.2.1	Seurantaviikon 2 analyysi.....	21
3.3	Seurantaviikko 3 (17.-23.9.2018)	23
3.3.1	Seurantaviikon 3 analyysi.....	26
3.4	Seurantaviikko 4 (24.-30.9.2018)	29
3.4.1	Seurantaviikon 4 analyysi.....	35
3.5	Seurantaviikko 5 (1.-7.10.2018)	37
3.5.1	Seurantaviikon 5 analyysi.....	40
3.6	Seurantaviikko 6 (8.-14.10.2018)	42
3.6.1	Seurantaviikon 6 analyysi.....	44
3.7	Seurantaviikko 7 (15.-21.10.2018)	46
3.7.1	Seurantaviikon 7 analyysi.....	49
4	Pohdinta ja päätelmät.....	52
	Lähteet	56
	Liitteet.....	59
	Liite 1. Ammattikäsitteiden lyhenteitä	59
	Liite 2. Sidosryhmät.....	59

1 Johdanto

HR-assistentin ja palkanlaskijan työ on monipuolista ja vaihtelevaa. Palkanlaskennassa ollaan vastuussa asiasta, joka on jokaiselle ihmiselle hyvin tärkeä; tulosta, jolla maksaa elinkustannukset ja mieluusti jotain muutakin. Maksu pitää tapahtua oikein ja oikea-aikaisesti, jotta työntekijä voi luottaa työnantajaansa. Palkanlaskennassa ei ole kyse pelkästään kuukausittaisista rutiineista ja napin painalluksesta vaan se pitää sisällään paljon monimutkaisia tehtäviä rutiinien lisäksi. Palkanlaskenta määrittää tietyn rytmin kuukaudelle, joka pitää sisällään kiireisempiä jaksoja sekä rauhallisempia jaksoja.

HR-assistentti puolestaan vastaa monenlaisista henkilöstön hyvinvointiin ja ylläpitoon liittyvistä asioista. Muutamia esimerkkejä HR-assistentin vastuualueista ovat henkilöstöetujen ylläpito, rekrytoinneissa avustaminen, työsuhteen asiakirjojen laatiminen ja hallinnointi sekä työterveysasiat. Lisäksi HR-assistentti vastaa työntekijöiden kysymyksiin mitä erilaisimmissa asioissa liittyen työsuhteeseen, henkilöstöetuihin ja työpaikkaan liittyen.

Palkanlaskija ja HR-assistentti toimii eräänlaisena asiakaspalvelijana sekä henkilöstön ja työnantajan välikkappaleena. Paras tietämys henkilöstöön, työaikaan, palkkaukseen, työsuhteisiin, lomiiin ja näihin liittyviin lakeihin ja viranomaissäädöksiin löytyy henkilöstöhallinnosta ja palkkahallinnosta. Siksi työhön liittyy paljon niin työntekijöiden kuin esimiestenkin kysymyksiin vastaamista sekä auttamista. Henkilöstö- ja palkkahallinto huolehtii sekä työntekijöiden että työnantajan edusta ja varmistaa, että kummatkin osapuolet toimivat oikeudenmukaisesti suhteessa toiseen. Tästä johtuen työ pitää sisällään hyvin monipuolisia tehtäviä ja kanssakäymisiä, eikä päivät yleensä ole samanlaisia vaikka niihin sisältyy myös toistuvia rutiineja. HR-assistentin työ on ennen kaikkea sosiaalista ja ihmislähtöistä ja palkanlaskenta tuo tehtäviin myös taloushallinnollisen puolen.

Työskentelen HR-assistenttina ja palkanlaskijana suomalaisessa yrityskonsernissa (Konserni X). Tarkoitukseni on tämän opinnäytetyöprosessin aikana vahvistaa osaamista sekä saada syvällisempi kuva palkka- ja henkilöstöhallinnon prosesseista ja merkityksestä yrityksessä. Näiden avulla toivon, että ammatillinen itsevarmuuteni myös vahvistuisi tutkimuksen aikana. Lisäksi tavoitteena on löytää oma ammatillinen identiteettini, eli mikä on oma tapani olla henkilöstöhallinnon ammattilainen. Kirjoitan seitsemän viikon tutkimusjaksoilla päiväkirjamerkintöjä ja viikoittaisia analyyseja, joiden pohjalta teen lopuksi loppuanalyysin siitä, miten hyvin olen saavuttanut tavoitteeni.

Konserni X:ään kuuluu useita muun muassa teollisuuteen erikoistuneita kaupan alan yrityksiä. Konsernin yrityksistä osan hallinto on keskitetty pääkonttoriin ja näiden yritysten

henkilöstöhallinto ja palkanlaskenta ovat henkilöstöosastomme vastuulla. Henkilöstöosastomme vastaa yhteensä noin 1000 työntekijän palkoista ja henkilöstöasioista.

Minun vastuullani on kahden Konserni X:n sisällä toimivan yrityksen palkat (Yritys A ja Yritys B). Henkilöstöhallinnon tehtäviä teen jokaiselle konsernin yrityksistä. Yritys A on yhdessä toimipisteessä toimiva tukkukauppa, jonka työntekijöihin kuuluu myyjien ja varasto-työntekijöiden lisäksi huoltotyöntekijöitä, ostajia ja muita toimihenkilöitä. Yritys A:ssa on vajaa 50 työntekijää. Yritys B on myymäläketju, jolla on monta myymälää ympäri Suomea. Jokaisessa myymälässä on 3 – 8 työntekijää. Henkilöstö koostuu suurimmaksi osaksi myyjistä ja myymälänhoitajista. Yritys B:ssä on yhteensä noin 80 työntekijää.

Henkilöstöhallinnossa ja palkanlaskennassa työntekijöitä on yhteensä kuusi. Toimistolla työskentelee yhteensä noin 50 työntekijää. Fyysinen työympäristö on tavallinen toimistoympäristö. Ilmapiiri on viihtyisä ja etenkin henkilöstöhallinnon sisäinen ilmapiiri on mukava ja tiimityöskentelyhenkinen.

Työtehtävissäni tarvitsen paljon erilaista osaamista henkilöstöhallinnon ja palkanlaskennan piiristä. Työelämään liittyvien lakien ja säännösten sekä kaupan alan työehtosopimuksen tuntemus ovat erittäin tärkeitä. Nämä ovat erityisesti palkanlaskennassa tärkeitä asioita ja vaadittavan osaamisen taso on hyvin syvä. Lisäksi tärkeitä osaamisen alueita ovat matemaattiset taidot, viestintätaidot ja monen erilaisen järjestelmän käyttötaidot. On myös tärkeää osata laatia erilaisia raportteja ja asiakirjoja. Työskentelykieli on suomi, mutta satunnaisesti on hyvä pystyä työskentelemään myös englanniksi.

Hyvän tietoperustan tehtäviin tarjoaa kaksi teosta, joita käytän opinnäytetyössäni myös lähdeaineistona. Juha Stenbackan ja Terttu Söderströmin teos Palkanlaskenta (Sanoma Pro Oy, 2016) tarjoaa hyvän tietoperustan palkanlaskennasta ja sen käsitteistä. Kirjassa on kerrottu tarkasti erilaisista palkkamuodoista (rahapalkka, lisät, luontoisedut jne.), ennakonpidätyksestä, muista palkasta tehtävistä vähennyksistä, kustannuskorvauksista, työajasta, vuosilomasta ja palkkojen kirjanpidosta. Valitsin kirjan, koska siinä on käsitelty kaikkia palkanlaskennan toimintoja, joita itse teen kuukausittain työssäni. Teos on tarkoitettu oppikirjaksi palkanlaskennan kurssille, mutta minulle se sopii hyvin oppikirjaksi työhön, koska opettelen palkanlaskentaa suoraan työn kautta.

Toinen teos, jonka valitsin on Maritta Österbergin Henkilöstöasiantuntijan käsikirja (Kaupakamari, 2014) ja se toimii hyvänä tietopohjana henkilöstöhallinnollisissa tehtävissä. Tässä teoksessa on paljon henkilöstöhallinnon perusteita, lainsäädäntöä ja ohjeita onnistuneeseen henkilöstöhallintoon. Minua konkreettisesti hyödyttäviä osia kirjassa on muun

muassa työaikalainsäädännön osuus, onnistuneen rekrytoinnin tietopaketti, työterveys-
huollon ja työhyvinvoinnin osuus, sisäinen viestintä ja irtisanomistilanteet. Lisäksi kirjassa
on tietoa esimerkiksi henkilöstöjohtamisesta, esimiestyöstä, perehdytyksestä, henkilöstö-
suunnittelusta ja palkitsemisesta, ja toki näistäkin on minulle hyötyä, koska monesti esi-
miehet saattavat soittaa ja kysyä esimerkiksi palkitsemiseen liittyvää tietoa. Henkilöstöhal-
linnossa työskennellessä on tärkeää ymmärtää koko henkilöstöhallinnon kokonaisuus.

Tärkeä päivittäin käytössäni oleva tiedonlähde on Kaupan liiton Kaupan työehtosopimus,
josta käytössä on keväällä 2018 julkaistu uusin versio, voimassa 31.1.2020 asti. Myös Ke-
lan nettisivuilla työnantajasisivut, Kaupan liiton nettisivut ja Verohallinnon nettisivut ovat
usein käytössä.

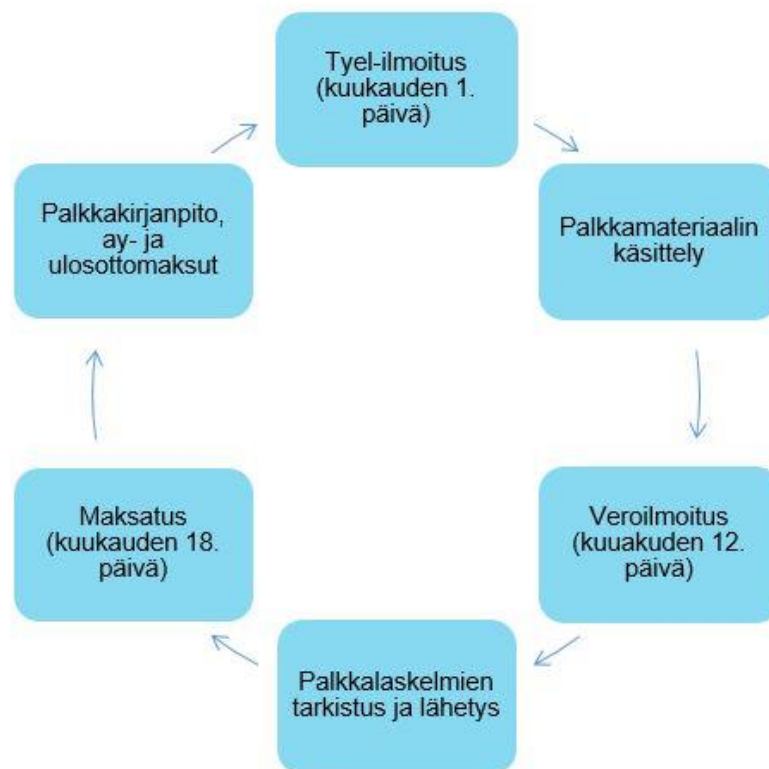
Keskeisiä ammattikäsitteitä on paljon. Esimerkkejä sekä palkanlaskentaan että henkilöstö-
hallintoon liittyvistä ammattikäsitteistä ovat työehtosopimus, työaika, työaikalaki, vuosi-
loma, vuosilomalaki, sopimusruokailu, lounasetu. Tärkeitä palkanlaskennan ammattikäsit-
teitä ovat mm palkka, palkkataulukko, verkkopalkkalaskelma, palkkalista, palkkakirjanpito,
ennakonpidätys, lomarahavapaa, lomapalkkavaraus, maksatus. Henkilöstöhallinnon käsit-
teitä ovat mm työterveys, lounassaldo, työtaturma, työtaturmailmoitus, sairauspäivä-
raahakemus, liikuntasaldo, työaika raportointi, kulunvalvonta, kellokortti.

Monista käsitteistä käytetään vain lyhenteitä. Esimerkkejä lyhenteistä ovat tyel, sotu, W,
ay, tes. hr (Liite 1.) Nämä ovat kaikki sellaisia käsitteitä, joita tulee käytettyä työssä usein
ja keskusteluissa ne esiintyvät aina lyhenteinä, joten niiden merkityksen tunteminen on
tärkeää.

2 Lähtötilanteen kuvaus

2.1 Oman nykyisen työn analyysi

Työtehtäväni vaihtelevat paljon riippuen siitä, teenkö palkanlaskentaa vai HR-assistentin töitä. Palkanlaskenta määrittelee työskentelylle kuukausittaisen rytmin, koska palkanlaskennassa suurin osa tehtävistä pitää tehdä tietyinä hetkenä kerran kuukaudessa. Palkkahallinto tapahtuu syklissä, joka toistuu kuukausittain (kuvio 1). Noin kaksi viikkoa ennen palkkapäivää työpäivät koostuvat enimmäkseen palkanlaskennasta ja muina aikoina enimmäkseen HR-tehtävistä.



Kuvio 1. Palkanlaskennan kuukausittainen sykli

Palkanlaskennassa keskeisiä tehtäviäni ovat

- palkkamateriaalin käsittely ja tallennus
- lomien ja poissaolojen käsittely
- palkkakauden kiinni laskenta
- palkkalaskelmien tarkistus ja lähetys
- palkkojen siirtäminen pankkiin
- palkkamateriaalien tekeminen kirjanpidolle
- tyel-maksujen ja verojen ilmoittaminen

Palkkamateriaalin käsittely ja tallennus tarkoittaa kaiken mahdollisen palkkoihin liittyvän aineiston lisäämistä palkkoihin, esimerkiksi palkan muutokset, verokorttien lisääminen, tilitietojen muuttaminen, sopimusruokailujen ja lounassetelien vähentäminen palkoista, muut vähennykset palkoista (esimerkiksi palkaton poissaolo), poikkeuksellisten maksujen lisääminen palkkoihin, lomarahojen, lomapalkkojen ja lomakorvausten ajaminen palkkoihin. Monet näistä voidaan tehdä sisään lukuina muista ohjelmista csv-tiedostoina. Yksittäiset muutokset työntekijöiden palkkoihin sen sijaan pitää tehdä manuaalisesti palkkaohjelmaan. Konserni X:ssä käytössä oleva Personec W ja Aditron HR-ohjelma ovat yhteydessä toisiinsa ja esimerkiksi lomat ja poissaolot saadaan suoraan HR-järjestelmästä. Ruokailuihin liittyviä vähennyksiä voidaan ajaa sisään muokkaamalla Excel-tiedostosta csv-tiedosto, jolloin kymmenien ihmisten ruokavähennyksiä ei tarvitse tehdä yksitellen.

Palkkakauden kiinni laskenta tehdään, kun kaikki mahdollinen aineisto on käsitelty. Tällöin palkkakausi on valmis maksettavaksi. Ennen palkkojen maksamista tarkistetaan palkkalaskelmat. Tarkistuksessa jokainen palkkalaskelma käydään läpi aineiston kanssa, jolloin nähdään, onko varmasti jokainen vähennys, muutos tai lisäys tullut laskelmalle. Virheitä tai puutteita löytyy aina pari, joten tarkistaminen on tärkeää. Tarkistuksen jälkeen palkkalaskelmat siirretään työntekijöiden verkkopankkeihin ja palkat siirretään pankkiin Opus Capita –suorasiirrolla.

Kuukauden lopussa tehdään ay-jäsenmaksujen ja ulosottojen tilitystiedostot, jotka viedään maksuliikenteestä vastaaville henkilöille taloushallinnossa. Lisäksi tehdään palkoista materiaalit kirjanpidolle. Materiaaleihin kuuluu osastoittain jaoteltu kirjanpitosite eri palkkalajeista ja viranomaismaksuista, erittely sosiaalikulunnuksista ja veroilmoitus ennakonpidätyksistä. Lisäksi lähetetään tieto tyel-maksuista ja ennakonpidätyksistä työeläkevakuutusyhtiölle ja verohallinnolle.

Yllä ei ole eriteltyä jokaista palkanlaskentaan liittyvää tehtävää, koska vastaan kokonaisvaltaisesti kahden konsernin yrityksen palkoista, ja tehtäviä on runsaasti erilaisia. Yllä esitetty on pääpiirteittäin kuukausittainen palkanlaskennan kulku.

Henkilöstöhallinnossa keskeisiä tehtäviäni ovat

- työaikaraportointi ja kulunvalvonta
- lounassaldojen ja lounassetelien tilaaminen
- sairauspäiväraha hakemusten ja työtapaturmailmoitusten tekeminen
- sairauspoissaolojen hallinnointi ja ilmoittaminen Terveystaloon
- työterveyspalveluiden ajantasaisuudesta vastaaminen

- yrityksen intranetin päivittäminen
- työpaikkailmoitusten julkaiseminen
- henkilöstöhallinnon laskujen tarkistaminen

Työaikaraportointi ja kulunvalvonta perustuvat kulkujärjestelmään, johon kirjautuu työntekijöiden leimaukset. Kuukausittain tulostan ohjelmasta jokaisen työntekijän työaikaraportit heidän esimiehilleen, jotta he voivat tarkistaa, onko esimerkiksi sovitut saldovapaat vähennetty työntekijän kellokorttisaldoista.

Tilaan tarvittaessa lounaseteleitä eri toimipisteisiin ja teen kuukausittaiset lounassaldotilaukset niille osastoille, joilla on käytössä Edenredin lounassaldokortit. Samalla tavalla tilaan Smartumin liikuntasaltoa ja liikuntaseteleitä. Toimitan tiedot omavastuuvähennyksistä palkanlaskentaan. Lisäksi tarkistan henkilöstöhallinnon laskuja liittyen lounaseteleihin, sopimusruokailuravintolaan ja työterveyspalveluihin.

Sairauspoissaolojen hallinnointi tarkoittaa lääkärintodistusten ja oma ilmoitus –lomakkeiden käsittelyä, tallennusta ja arkistointia. Muualla kuin Terveystalossa allekirjoitetut lääkärintodistukset sekä oma ilmoitus –lomakkeet tallennan myös Terveystalon extranettiin, jotta siellä on kaikki työntekijän sairasteluun liittyvä tieto saatavilla ja lisäksi lisään työterveyspalveluiden piiriin uudet työntekijät ja poistan lopettaneet. Pidemmistä sairauspoissaoloista teen Kelaan sairauspäiväraha hakemuksia ja työtapaturmista teen ilmoitukset IF:iin, jotta yritys saa sieltä korvauksia työntekijän poissaolosta.

Lisäksi päivitän henkilöstöhallinnon osalta intranettiä ja julkaisen siellä sekä ulkoisissa julkaisukanavissa työpaikkailmoituksia.

Tehtävissä tarvitsen tietoja ja osaamista työehtosopimuksista, työhön liittyvistä laeista, järjestelmien käytöstä ja laskennasta. Lisäksi henkilöstöhallinnossa on tärkeää omata hyvät viestintätaidot, niin kirjalliset kuin suullisetkin. Palkanlaskennassa on myös hyvä olla stressinsietokykyä ja ajankäytön hallintaan ja priorisointiin liittyviä taitoja.

Kun mietin tarvittavia taitoja ja osaamista ja sitä, miten hyvin ja itsenäisesti selviän työtehtävistäni, sanoisin olevani aloittelevan toimijan ja taitavan suoriutujan välillä. Työtehtäviä on todella paljon erilaisia ja osaa niistä teen usein, toisia taas harvemmin. Monesta asiasta ja kokonaisuudesta selviän omin avuin ja osaamiseni on jo vaadittavalla tasolla. Monissa palkanlaskennan asioissa tarvitsen kuitenkin vielä ajoittain apua. Tällaisia ovat etenkin monet lakeihin, viranomaissäädöksiin ja työehtosopimuksen soveltamiseen liittyvät

asiat. Vaikka olen ollut kyseisissä tehtävissä kokoaikaisesti yli neljä kuukautta ja sitä ennen kaksi vuotta osa-aikaisena, vieläkin tulee eteen myös paljon uusia asioita. Työn kuva ja vastuualueet laajenivat paljon, kun aloitin toukokuussa 2018 vakituksena työntekijänä, joten tavallaan olen vielä uuden äärellä, vaikka monia asioita olen tehnyt jo yli kaksi vuotta.

Minulla on vielä paljon kehittymisen varaa tässä työssä. Joudun päivittäin kysymään tai varmistamaan jotakin, ja ehkä kerran viikossa tulee eteen tilanne, jossa joudun pyytämään apua työtehtävän suorittamiseen, koska se on jotakin uutta. Luulen, että alan olla taitava ammattilainen ehkä siinä vaiheessa, kun olen ollut vakituksena työntekijänä noin vuoden. Silloin olen nähnyt koko vuoden kierron kaikilla vastuualueillani ja kokonaiskuva alkaa varmasti olla melko kattava. Jatkossa minun tulee syventyä entistä enemmän lainsäädäntöön ja viranomaissäädöksiin, koska niissä minulla on edelleen paljon opittavaa. Lisäksi koen, että minun on opittava vielä hallitsemaan stressiä, koska etenkin palkanlaskennassa tulee välillä kiireisempiä kausia.

Stressin hallintaan löytyy monia keinoja, joita esimerkiksi Sanna Wikström esittelee *Hiidasta elämää* –blogissa. Työssä kannattaa Wikströmin mukaan esimerkiksi listata kaikki työt paperille ja laittaa ne tärkeysjärjestykseen. Lisäksi kannattaa pitää kirjaa asioista, joita pitäisi tehdä, mutta joiden tekeminen takkuu. Viikoittain kannattaa varata aikaa näihin edellä mainittuihin asioihin. Lisäksi esimiehen kanssa kannattaa keskustella omasta työmäärästä ja tavoitteista. Blogikirjoituksessa Wikström mainitsee myös henkisiä harjoitteita, joilla stressiä voi yrittää hallita. Ensimmäisenä kannattaa miettiä, mitä pelkää. Lisäksi kannattaa miettiä, onko menossa oikeaan suuntaan ja pitää mielessään, että aina on mahdollisuus ulospääsyyn. Toki stressiä voi lievittää työpäivän aikana myös rentoutumishetkillä, jotka voivat olla mitä tahansa mietiskelystä sosiaalsiin hetkiin. (Wikström, 2010) Omalla kohdallani kiireisinä aikoina stressinhallintaan parhaita keinoja olisi ehkä asioiden tärkeysjärjestyksen asettaminen, huonosti sujuvien asioiden pohtiminen ja päivittäiset rentoutumishetket työpäivän keskellä.

Wikström totesi blogikirjoituksessaan, että stressi on pelkotila. Myös Mikko Puttonen toteaa *Tiede*-lehdessä julkaistussa artikkelissaan *Mokaa vaan – ja ota opiksi*, että ihmiset pelkäävät virheitä. Tämä oli mielestäni mielenkiintoinen näkemys ja auttaa ymmärtämään myös sen, miksi stressaannun sellaisissa tilanteissa, joissa olen tehnyt virheen. Pelkään virheiden tekemistä. Minulla on pari kertaa ollut tilanne, jossa olen tehnyt vähän isomman virheen ja vaikka virheet ovat aina olleet korjattavissa, on ne jääneet kaihtamaan ja olen stressannut niistä ja niiden aiheuttamasta häpeästä vapaa-ajalla. Puttonen toteaa, että vir-

heiden pelko alkaa koulussa, kun virheet näkyvät merkintöinä punakynällä. Hänen mukaan virheitä ei kuitenkaan pitäisi pelätä, vaan niihin pitäisi oikeastaan suhtautua positiivisesti, sillä virheistä oppii. Ihmislaji on aikojen saatossa selvinnyt hengissä virheistä oppimalla, joten virheiden tekeminen on ollut hyödyksi. (Puttonen, 2011) Minun tulee siis opetella myös hyväksymään, että etenkin opetteluvaiheessa virheitä tulee tapahtumaan ja niitä on turha hävetä tai murehtia liikaa, vaan niihin pitää suhtautua oppimismielessä. Toivon, että opinnäytetyöprosessin tutkimusjakson aikana ammatillinen itsevarmuuteni lisääntyy, jolloin selviän henkisesti paremmin stressaavista tilanteista.

2.2 Sidosryhmät työpaikalla

Henkilöstöhallinnossa ja palkanlaskennassa on lukuisia erilaisia sidosryhmiä, joiden kanssa ollaan yhteydessä päivittäin, viikoittain tai kuukausittain. Sidosryhmät voi jakaa sisäisiin sidosryhmiin, ulkoisiin viranomaisidosryhmiin ja ulkoisiin kumppanisidosryhmiin (kuvio 2). Sisäisiä sidosryhmiä ovat työntekijät, esimiehet, johto, taloushallinto, tietohallinto ja luottamusmies. Viranomaisidosryhmiä ovat Kansaneläkelaitos ja Verohallinto. Kumppanisidosryhmiä ovat Terveystalo, Varma, If, Edenred, Smartum, Aditro, Kaupan liitto, Duunitori ja LAURA. Lisäksi seurantajakson aikana mukaan tulee kaksi uutta sidosryhmä, ePassi ja Eazybreak. Liitteessä 2 on avattu lyhyesti sidosryhmien toimintaa ja merkitystä. Kaikista sidosryhmistä eniten olen työssäni yhteydessä työntekijöihin, esimiehiin, Kelaan, If:iin ja Terveystaloon.



Kuvio 2. Henkilöstöhallinnon ja palkkahallinnon sidosryhmät

Sisäisten sidosryhmien intressit ovat tärkeitä henkilöstöhallinnossa ja palkanlaskennassa. Tärkeimpiä ovat johto ja esimiehet, mutta toki myös työntekijöiden mielipiteillä ja intresseillä on merkitystä toiminnassa. Henkilöstöhallinnon työntekijä toimii työntekijöiden sekä yrityksen johdon ja esimiesten välillä linkkinä, johtoa ja esimiestyötä tukien ja samalla ylläpitäen työntekijöiden tyytyväisyyttä. (Österberg, 18 - 20)

Viranomaisidosryhmät ovat erittäin tärkeitä ja niiden asettamien sääntöjen mukaan henkilöstöhallinnossa ja palkkahallinnossa toimitaan. Kansaneläkelaitokseen ja Verohallintoon ollaan yhteydessä usein joko kuukausittaisten veroilmoitusten, sairauspäiväraha-hakemusten tai muiden asioiden tiimoilta.

Kumppanisidosryhmissä on erialisia toimijoita ja niiden merkitys yhteistyössä vaihtelee paljon. Terveystalo tarjoaa työterveyspalvelut ja se onkin yksi merkittävimmistä kumppanisidosryhmistä. Erittäin tärkeitä ovat myös Varma ja If. Terveystaloon ja If:iin ollaan yhteydessä päivittäin tai viikoittain ja Varmaan noin kuukausittain. Kaupan liitto toimii tietopankkina, kun eteen sattuu tilanne, jossa meiltä loppuu varma tieto esimerkiksi palkkoihin ja työsuhteisiin liittyen. Edenred ja Smartum tarjoavat henkilöstöetuja ja niitä pystymme kilpailuttamaan myös muiden alan toimijoiden kesken. Aditro tarjoaa tämänhetkiset palkka- ja henkilöstöhallinnon järjestelmämme ja sinne päin ollaan yhteydessä järjestelmien muutosten ja ongelmien tiimoilta.

2.3 Vuorovaikutustaidot työpaikalla

Henkilöstö- ja palkkahallinnossa vuorovaikutustilanteita tulee eteen jatkuvasti, joten hyvät vuorovaikutustaidot ovat tärkeitä. Työkavereiden kanssa keskustelu ja vuorovaikutus on tietenkin helppoa, koska he ovat tuttuja ja teemme samoja asioita, joten kommunikointi on helppoa, koska kaikki tuntevat samat termit ja käytännöt. Työkavereiden kanssa työhön liittyvä vuorovaikutus käydään yleensä suullisesti ja se on erilaisista käytännöistä keskustelua ja pohdintaa, tiedon jakamista, avun pyytämistä ja opastusta.

Muiden osastojen, kuten taloushallinnon kanssa työskentelen myös usein ja heidän kanssa vuorovaikutus liittyy yleensä kirjanpitoon ja erilaisten maksujen tiliöimiseen. Taloushallinnon kanssa termistö voi olla hieman eri, joten vuorovaikutustilanteissa pitää usein kysyä selvennystä johonkin asiaan. Toimiston sisällä toimivien sidosryhmien kanssa viestintä tapahtuu usein kasvokkain. Muiden toimipisteiden työntekijöiden ja esimiesten kanssa vuorovaikutus tapahtuu yleensä sähköpostilla tai puhelimitse.

Ulkoisten sidosryhmien kanssa vuorovaikuttaminen vaatii aina hyvät ja selkeät kirjalliset tai suulliset taidot, riippuen siitä, tapahtuuko yhteydenotto puhelimitse vai sähköpostilla. Ulkoisten sidosryhmien kanssa vuorovaikutus on paljon virallisempaa.

Vuorovaikutustilanteet ovat mielestäni joskus jännittäviä, vaikka vuorovaikutustaitoni ovatkin hyvät. Etenkin uusien sidosryhmien kanssa pitää opetella tuntemaan, miten viestintä tapahtuu ja minkälaista vuorovaikutus on, onko se rentoa vai virallisempaa. Lisäksi toisinaan eteen voi tulla haasteellisia tilanteita, jos esimerkiksi joku työntekijä ei ole tyytyväinen palkanmaksuun. On aina haasteellista olla mukana konfliktitilanteessa, mutta jokaisessa sellaisessa oppii aina taitavammaksi toimijaksi.

3 Päiväkirjaraportointi

3.1 Seurantaviikko 1 (3.-9.9.2018)

Maanantai 3.9.2018

Päivän aluksi

Tavoitteeni tälle ensimmäiselle seurantapäivälle ovat hyvin tehtäväkeskeiset. Kuukauden ensimmäisenä työpäivänä tulee lähettää tyel-ilmoitus Varmaan, jotta siitä tuleva lasku ehtii kiertää tarkistukset ennen eräpäivää. Lisäksi minulla on edellisen kuukauden palkkamateriaali vielä purkamatta ja siivoamatta pois uuden materiaalin tieltä, joten se täytyy saada tehtyä tänään, jotta voin aloittaa uuden kuukauden palkanlaskennan. Kolmas tavoite tälle päivälle on siirtää syyskuun lomat ja lomarahavapaat HR-järjestelmästämmme palkkaohjelmaan ja vastavuoroisesti siirtää lomasaldojen ja palkkatietojen päivytystiedosto palkkaohjelmasta HR-järjestelmään elokuun lomien ja palkkamuuutosten osalta.

Päivän loppuksi

Tämä päivä osoittautui kiireisemmäksi, kuin olin osannut odottaa. Olin aamulla ehtinyt purkaa ja lajitella edellisen kuukauden materiaalit pois alta, kun kirjanpitäjä tuli ilmoittamaan, että edellisellä viikolla tekemässäni lomapalkkavarauksessa oli jotakin erikoista. Selvitimme kollegani kanssa, mistä se johtui ja tein korjaukset. Tässä menikin yllättäen noin kaksi tuntia aikaa. Lisäksi erään myymälän esimies soitti ja kysyi, onko yhden työntekijän palkat jakautuneet oikeille kustannuspaikoille, koska hän on tehnyt kiireapuna töitä myös toiselle myymälälle. Kävi ilmi, että kaikki palkkakustannukset olivat menneet kotimyymälälle, joten tein korjaukset näistäkin. Nämä korjaukset olisi voinut tehdä myöhemminkin, mutta päätin tehdä ne heti, ettei ne unohdu.

Kerkesin tehdä suunnittelemani asiat, eli sain tehtyä myös tyel-ilmoituksen ja lomatietojen ja saldojen siirrot. Työpäiväni venähti jonkin verran yli neljän, mutta siihen on tässä työssä oltava valmis, koska monesti joinain päivinä kiireellisiä töitä on paljon, eikä niitä voi jättää odottamaan. Toisaalta välillä on hiljaisempia päiviä, jolloin kellokortille kertyneitä tunteja voi pitää pois tekemällä lyhyemmän päivän.

Tiistai 4.9.2018

Päivän aluksi

Tänään minulla on puhelinpalaveri LinkedIn:in edustajan kanssa, johon osallistuu minun lisäksi esimieheni eli henkilöstöpäällikkö, sekä markkinointipäällikkö. Palaverin aiheena on työpaikkailmoittelu LinkedIn:issä sekä työnantajakuva. Ensisijainen tavoitteeni on valmistautua aamupäivällä tähän palaveriin, jotta saisin siinä suuni auki. Olen vasta ollut parissa

palaverissa ennen tätä ja kummallakin kerralla olen ollut oikeastaan vain kuuntelijana, mikä tuntuu vähän hölmöltä, kun palavereissa on ollut vain muutama osallistuja. Nyt siis yritän rohkaistua osallistumaan enemmän keskusteluun, vaikka aihe onkin minulle uusi. Toinen tavoite on kollegani kanssa tehdä Smartum-liikuntasaldotilaukset. Työntekijöillä on ollut elokuussa mahdollisuus tilata liikuntaetua Smartum-korteilleen syksyksi ja nyt tilausajan umpeuduttua ne pitää saada ihmisten korteille mahdollisimman pian. Lisäksi yritän ehtiä käynnistää syyskuun palkanlaskentaa käsittelemällä palkkamateriaaleja.

Päivän loppuksi

Palaverissa olin edelleen enemmän kuuntelijana. Puheluosuuden aikana oikeastaan esimieheni ja markkinointipäällikkö olivat eniten äänessä ja kyselivät paljon kysymyksiä LinkedInin edustajalta. Minä en puhelun aikana osallistunut juurikaan keskusteluun. Puhelun jälkeen keskustelimme vielä kolmisin aiheesta ja siinä sain tuotua omia näkemyksiä esille. Onnistuin siis tavoitteessani osittain, mihin olen ihan tyytyväinen. Pääsin myös alkuun liikuntasaldojen tilausten käsittelyssä, mutta se osoittautui isommaksi työkokonaisuudeksi, kuin olin odottanut, joten aikaa ei jäänyt palkkamateriaalien käsittelyyn. Niillä ei ole kuitenkaan vielä kiire.

Keskiviikko 5.9.2018

Päivän aluksi

Tämän päivän tavoitteet ovat yksinkertaisia. Aion saada Smartum-tilaukset tehtyä loppuun ja aloittaa palkkamateriaalien käsittelyn. Lisäksi käyn hyväksymässä tyel-laskut eOfficessa, ne olivat tulleet sinne eilen iltapäivällä. Elokuun työaikaraportitkin pitäisi tehdä. Ne eivät ole kiireisimpiä, mutta yleensä ne on tehty heti kuun alussa, joten jos niiden tekeminen venyy paljon, niiden perään aletaan kysellä. Katsotaan, ehdinkö aloittaa niitä vai siirräkö suosiolla niiden teon vasta kuun lopulle. Palkkapäivän jälkeen on aina enemmän aikaa.

Päivän loppuksi

Sain liikuntasaldotilaukset loppuun. Kävin myös hyväksymässä tyel-laskut. Niiden hyväksyminen tarkoittaa sitä, että tarkistan, että laskun summa on laskettu siitä palkkasummasta, jonka ilmoitin Varmaan. Jos summa on sama, hyväksyn laskun eOfficessa, jotta se voidaan maksaa. Tarkastettavaksi oli myös tullut Smartumin liikuntasaldolaskuja niiden yritysten osalta, joista tein tilaukset eilen. Niihin piti isompien yritysten osalta tehdä kustannuspaikkajaot, jotta kulut jakautuvat oikeille kustannuspaikoille. Tein excel-taulukot, joihin jaoin laskujen loppusummat niille kustannuspaikoille, joilta tilaajia oli, ja liitin taulukot laskun tietoihin eOfficessa. Työaikaraportteja en ehtinyt aloittaa.

Torstai 6.9.2018

Päivän aluksi

Tänään käsittelen palkkamateriaalia. Aion tehdä osan irtonaisesta ja sekalaisesta materiaalista pois alta ja lisäksi aion aloittaa Yritys B:n työvuorojen ja lisien sisään luvun vain siinä yrityksessä käytössä olevasta työvuorojen hallintajärjestelmästä. Todennäköisesti tänään on myös tullut tarkistettavaksi viimeinen liikuntasaldolasku, sen yrityksen osalta, jonka tein eilen loppuun. Kyseessä on konsernimme isoin yritys, jossa tilaajia oli 160 ja heidän kaikkien tilaussummat pitää jaotella oikeille kustannuspaikoille.

Päivän loppuksi

Aloitin irtonaisesta palkkamateriaalista. Käsittelin muutaman ylityö- ja tunti-lomakkeen, lounasmaksuja, kaksi palkankorotusta, kaksi lopputiliä ja perustin yhden uuden henkilön HR-järjestelmään. Tunti- ja ylityö-lomakkeita tulee Yritys A:sta. Tunti-lomakkeet ovat viikoittaisia selvityksiä tuntipalkkaisen työntekijän tekemistä tunneista, jotta niistä voidaan maksaa palkka. Ylityö-lappuihin puolestaan kuukausipalkkaiset merkitsevät tekemänsä ylityötunnit, jotta ne saadaan maksettua. Toisinaan ylityötä halutaan mieluummin pitää vapaana, jolloin lapuista pitää laskea vapaana pidettävien tuntien määrä. Yritys B:stä tunnit ja ilta- lauantai- ja ylityö-lisät tulevat työvuorojen hallintajärjestelmän kautta. Jokaisen myymälän myymälänhoitaja tekee kuukausittain edellisen kuukauden tunneista yhteenvedon ja tiedoston yhteiselle palvelimelle ja minä luen sen sisään palkkajärjestelmään. Kuukausipalkkaisten osalta ei tarvitse tehdä muuta kuin lukea lisät sisään ja tarkistaa työvuorojärjestelmään muodostuneesta raportista, että sisään luetut lisät vastaavat raportin antamia summia. Tuntityöntekijöiden kohdalla pitää lisäksi tulostaa kuukauden leimausraportit ja tarkistaa jokainen tehty vuoro erikseen, koska joskus tunnit muuttuvat sisäänlukutiedostossa. Tänään sain tehtyä nämä sisään luvut kahdesta myymälästä. Myymälöitä on yhteensä 16.

Lounasmaksujen käsittely tarkoittaa lounasruokalassa syötyjen lounaiden siirtämistä palkkoihin vähennettäväksi. Palkkajärjestelmässä on työkalu, jolla voi tallentaa usean henkilön ruokailut samanaikaisesti. Toinen mahdollisuus on lukea maksut sisään CSV-tiedostosta. Yritys A:n kohdalla tein näin, koska sieltä maksut tulevat minulle aina excel-tiedostona, josta on helppo muokata csv-tiedosto ja sisään lukemalla maksut tallentuvat henkilöille kaikista nopeimmin. Yritys B:n kohdalla laitoin lounasmaksut henkilöille massatallennuksen avulla, siinä jokainen henkilö ja henkilöltä vähennettävä summa pitää naputella erikseen. Palkankorotukset naputellaan vain käsin henkilön palkkatietoihin uudeksi palkaksi. Palkankorotuksista olen saanut henkilöiden esimiehen tekemän lomakkeen. Lopputili tehdään niin, että palkkajärjestelmässä kuluvan kuukauden käsittelyssä painetaan lopputili-painiketta, jolloin lomakorvaukset tulevat maksuun. Pitää kuitenkin aina tarkistaa, että lomapäivien määrä on oikea ja että summa vastaa oikeaa.

Perjantai 7.9.2018

Päivän aluksi

Tänään aion aloittaa työaikaraportit ja jatkaa Yritys B:n tunti- ja lisätietojen sisään lukua palkkajärjestelmään.

Päivän loppuksi

Sain työaikaraportit alkuun. Raportit tehdään meidän toimistorakennuksessa ja sen yhteydessä olevien myymälöiden ja varaston työntekijöiden osalta, eli tämän toimipisteen osalta. Raportit saa tehtyä käytössämme olevasta leimaus- ja kulunvalvontajärjestelmästä. Valitsen aina yhden esimiehen alaisuuteen kuuluvat henkilöt nimilistalta ja muodostan heistä työaikaraportit. Teen henkilöiden työaikaraporteista yhden pdf-tiedoston, jonka tallennan omalle asemalleni esimiehen nimen alle. Olen tehnyt jokaiselle esimiehelle oman kansion, johon tallennan kuukausittain hänelle kuuluvat työaikaraportit ja josta poimin raportin sähköpostin liitteeksi. Tällä tavalla yritän välttää sen riskin, että lähettäisin vahingossa jollekin esimiehelle väärät tuntiraportit. Työaikaraportit lähetetään sähköpostitse, mutta en vielä tänään lähettänyt niitä, vaan lähetän kaikki samalla kertaa, kun olen saanut kaikki tehtyä. Tänään ehdin tehdä kahdeksan esimiehen raportit valmiiksi. Yhteensä esimiehiä, joille raportit lähetetään, on 24.

Jatkoin Yritys B:n palkkatiedostojen sisään lukua 10 myymälän osalta, mikä tarkoittaa sitä, että jäljelle jäi enää neljä myymälää.

3.1.1 Seurantaviikon 1 analyysi

Tällä viikolla oli kiire ja viikon teemana näin jälkeen päin katsottuna voisikin olla ajanhallinta ja priorisointi. Viikkoon liittyi myös uuden työtehtävän opettelua, koska en ollut tehnyt Smartum-liikuntasaldon tilauksia aikaisemmin. Suurimmaksi osaksi viikko oli kuitenkin täynnä sekalaista rutiinia.

Ajanhallinta- ja priorisointitaidot olivat tällä viikolla testauksessa ja mielestäni kehityin niiden osalta. Minulla on usein ollut vaikeuksia siirtää vähemmän kiireisiä asioita sivuun odottamaan ja keskittyä ainoastaan siihen kiireisempään. Yleensä olen yrittänyt tehdä vähän kaikkea samaan aikaan, mikä johtaa siihen, etten keskity mihinkään kunnolla. Ajanhallinnassa tehtävien priorisointi ja keskittyminen ovat kuitenkin tärkeitä. Työterveyslaitoksen tutkija Kirsi Yli-Kaitala toteaa Työterveyslaitoksen Työpiste-verkkolehden sivuille koo-

tuissa vastauksissaan kysymyksiin ajanhallinnasta, että työtehtävät pitää asettaa tärkeysjärjestykseen. Lisäksi kiireellisiä pyyntöjä tulee arvioida kriittisesti, ovatko ne niin kiireellisiä, kuin niissä väitetään. (Yli-Kaitala, 2017) Tällä viikolla tulin siihen tulokseen, että liikuntasaldotilaukset olivat viikon tehtävissä tärkeimmästä päästä ja onnistuin priorisoimaan niitä. Lisäksi oli tärkeää, että saan palkanlaskennan alkuun, ettei ensi viikolle jää kaikki, koska ensi viikon aikana palkanlaskenta pitää saada pakettiin tämän kuukauden osalta. Sen sijaan työaikaraportit, jotka olen aina ennen tehnyt heti kuukauden ensimmäisinä päivinä, saivat nyt jäädä odottamaan parempaa aikaa. Olen tyytyväinen siihen, että annoin niiden olla ja aloitin vasta perjantaina, kun olin saanut kiireellisempiä asioita pois alta.

Ajanhallinnan kannalta olisi tärkeää myös keskittyä yhteen asiaan kerrallaan, koska aivot keskittyvät aina kunnolla vain yhteen asiaan, vaikka itsestä tuntuisi siltä, että pystyy ajattelemaan ja tekemään montaa asiaa samaan aikaan. (Mäkelä, 218) Yritin viikon aikana keskittyä aina yhteen tehtävään kerrallaan ja silloin kun onnistuin, huomasin kyllä, että tehtävät hoituvat tehokkaammin. Vielä alan kuitenkin herkästi tekemään pieniä sekalaisia asioita toistensa lomassa, joten tähän minun pitää jatkossa kiinnittää vielä lisää huomiota.

Ajanhallinnallisia haasteita toi myös se, että lomapalkkavarauksia piti tehdä uudestaan. Se oli yllättävä käänne ja osoitti sen, että välillä tulee yllätyksiä, jotka ovat tärkeitä tehdä heti ja ne voivat viedä aikaa. Sen takia mitään ei koskaan kannata jättää viimeiseen mahdolliseen hetkeen, ettei käy niin, että tuleekin ihan mahdoton kiire, kun pakollisten asioiden lisäksi pöydälle tulee toinen yhtä tärkeä, mutta yllättävä asia.

Lisäksi sain myös siedätystä virheistä ja epävarmuuden tunteesta. Lomapalkkavarauksessa oli virhe sen takia, että minä en ollut osannut ottaa huomioon muutamaa asiaa. Jouduin tekemään sen uudestaan, kunnes huomasin, että siinä oli toinenkin virhe, jota en ollut huomannut aikaisemmin. Jouduin siis tekemään sen vielä uudestaan. Tulipa minulle tyhmä olo siitä, kun tajusin, että kirjanpitäjän huomaaman virheen lisäksi siinä oli toinenkin virhe ja vielä sellainen, joka minun pitäisi huomata. Toinen tekemäni virhe oli se, kun jouduin tekemään kustannuspaikkakorjauksia yhden ihmisen palkkoihin. Tätä en olisi huomannut, ellei se yksi esimies olisi maanantaina kysellyt, onko tämän kyseisen henkilön palkat jakautuneet oikein kiireapupäivien osalta. Tästäkin koin hieman tyhmää oloa, kun en ollut ollenkaan osannut kiinnittää niihinkään huomiota, vaikka niin sanotut lainaukset eli se, että työntekijä tekee poikkeuksellisesti vuoron toisessa myymälässä, näkyy siinä kuukausiraportissa, jonka tulostan työvuorojen hallintajärjestelmästä aina, kun sisään luen työvuorotietoja palkkoihin.

Minulla on vaikeuksia suhtautua siihen tunteeseen, joka tulee, kun huomaan tehneeni virheen, joka tulee esille vasta myöhemmin. Olen yrittänyt opetella käsittelemään tätä tunnetta ja ajattelemaan sen niin, että virheestä aina oppii. Niitä tulee vielä opetteluvaiheessa usein, mutta jokainen niistä opettaa ja seuraavalla kerralla sitä kyseistä virhettä ei enää tapahdu.

Smartumin liikuntasaldotilaukset olivat sellainen käytännön työtehtävä, jonka opettelin tällä viikolla. Tehtävä oli melko yksinkertainen, mutta sitä tehdessä piti tarkasti laskea aina se, onko henkilö oikeutettu tilaamansa saldon määrään. Vuosittainen maksimi on 400 euroa, josta työntekijän omavastuu on 200. Osa oli jo alkuvuodesta tilannut tai saanut liikuntaseteleitä sen verran, etteivät he olleet enää oikeutettuja tilaamaansa määrään ja heidän tilauksensa piti poistaa tai muuttaa pienemmäksi.

Tyel-maksuissa ilmeni minulle uusi asia, joka aiheutti sen, että jouduin ottamaan selvää, ketkä työntekijät kuuluvat tyel:in piiriin. Tehdessäni tyel-ilmoitusta Yritys B:n osalta, ihmettelin, kun tyel-maksujen alaisen palkkojen summa oli eri, kuin sairausvakuutusmaksun (sotu-maksun) alaisen palkkojen summa. Tyel:in ja sotu-maksujen alaiset palkat eivät aina ole sama, kuin kaikki palkat yhteensä, koska osa on niin nuoria tai niin vanhoja, ettei näitä maksuja enää mene. Aina ennen tyel:in alaiset palkat ovat kuitenkin olleet sama kuin sotu-maksun alaiset palkat, mutta nyt näin ei ollut. Aloin selvittää asiaa ja kävi ilmi, että sairausvakuutusmaksua maksetaan työntekijöistä, jotka ovat 16 – 68 -vuotiaita. (Stenbacka & Söderström 2016, 79). Sen sijaan työeläkevakuutus pitää ottaa työntekijöille, jotka ovat 17 – 67 -vuotiaita. Tässä palkanmaksussa oli mukana eräs kesätyöntekijä, joka ei ollut vielä täyttänyt 17 vuotta, joten hänen osalta ei maksettu tyel-maksua, mutta sotu-maksu täytyi maksaa. (Vero 2017 a.) Tästä syystä sairausvakuutusmaksujen alaiset palkat olivat isommat kuin työeläkemaksun alaiset palkat. Tarkistin vielä, että summien erotus johtuu ainoastaan tästä kesätyöntekijästä. Oli minulla tästä jonkinlainen muistikuva, että näissä kyseisissä maksuissa on eri ikäraajat, mutta nyt asia tuli selvitettyä tarkasti ja muistan sen tästä eteenpäin aina.

Viikon työtehtävissä oli yllätyksistä huolimatta paljon rutiinia, sellaisia tehtäviä, joita tehdään ihan samalla tavalla joka kuukausi. Viime aikoina olen ollut hieman kyllästynyt rutiinimaisiin tehtäviin. Tällä kiireisellä viikolla opin kuitenkin uudelleen arvostamaan myös rutiinitehtäviä. Rutiineissa on se hyvä puoli, että ne tarjoavat omalla tavallaan levähdysten kaikista haasteellisesta. Niiden tekeminen sujuu automaattisesti, ja kiireen ja haasteiden keskellä on mukavaa tehdä myös näitä helpompia rutiinitöitä, ettei aivot joudu käymään ylikierroksilla jatkuvasti vaikeita pulmia pohtiessa.

3.2 Seurantaviikko 2 (10.-16.9.2018)

Maanantai 10.9.2018

Päivän aluksi

Tavoitteeni tälle päivälle on saada loput Yritys B:n tunnit ja lisät sisään luettua palkkaohjelmaan. Näitä jäi viime viikolla jäljelle neljästä myymälästä, eli tämän saan tehtyä helposti aamupäivän aikana. Iltapäivällä käsittelen muuta palkkamateriaalia.

Päivän loppuksi

Saavutin tavoitteeni ja sain loput työaikatiedostot sisään luettua. Niissä oli eräs ongelmallisempi tapaus, kun eräs tuntityöntekijä on ollut sairaana pätkittäin saman sairauden vuoksi ja hänen työsuhteensa on kestänyt alle kolme kuukautta. Tällöin sairausajan palkkaa maksetaan ainoastaan kymmeneltä ensimmäiseltä päivältä ja tämän jälkeen sairausloma on palkaton. Jos sama sairaus uusiutuu alle 30 päivän sisällä, palkanmaksuvelvollisuus koskee ainoastaan sairastumispäivää. (Kaupan työehtosopimus 2018, 64) Työntekijällä oli saman kuukauden aikana useampi palkaton ja palkallinen jakso, joten minun piti tarkasti laskea palkallisten päivien ansiot.

Työpäivään sisältyi taas myös yllätyksiä, kuten yleensäkin tässä työssä. Minun piti alkaa selvittää, miksi osa työntekijöistä ei pysty tilaamaan itse itselleen lounassaldoa Edenredin palvelusta. Syy löytyi, osalle työntekijöistä ei oltu rastitettu tilausoikeutta. Lisäksi tein kahdelle henkilölle tilauksen, koska he halusivat saldoa syyskuulle ja he voivat alkaa tilata sitä itse vasta lokakuulle.

Tiistai 11.9.2018

Päivän aluksi

Tänään aloitan päivän tilaamalla eräälle työntekijälle Edenred-kortin, jolla hän voi maksaa lounaitaan. Korttitilaus täytyy tehdä mahdollisimman pian, jotta työntekijä ehtisi saada kortin itselleen niin, että hän ehtisi vielä tilata saldoa lokakuulle. Saldotilauksen eräpäivä on kuukauden 20. päivä, joten aikaa ei enää ole kuin reilu viikko. Tämä työntekijä teki korttitilauspyynnön jo 31.8. eli yli viikko sitten, mutta unohdin sen sähköpostien sekaan ja vahduin siihen vasta nyt.

Toinen tavoite päivälle on palkkamateriaalin käsittely, koska en ehtinytkään eilen tehdä sitä juuri ollenkaan. Tänään pitää saada suurin osa materiaalista pakettiin, jotta huomenna tai viimeistään torstaina pääsisin laskemaan palkkoja kiinni ja tarkistamaan palkkalaskelmia.

Päivän loppuksi

Lounaskorttitilauksen tehtyäni lähetin asianosaiselle työntekijälle sähköpostia asiasta ja pahoittelin, että reagoin tilauspyyntöön myöhässä. Lupasin käydä hyväksymässä hänen saldotilauksensa, vaikka hän tekisi sen vasta eräpäivän jälkeen, koska jos kortti tulee myöhässä hänelle, syy on minun. Sain käsiteltyä myös suurimman osan sekalaisesta palkkamateriaalista, joten olen hyvin aikataulussa palkanmaksun suhteen.

Odottamattomia käännteitä päivään toi epäselvyys lounasruokailujen kustannuspaikkajaottelussa. Lounaslaskujen tullessa tarkastettavaksi eOfficeen, kollegani tekee sinne maksajalle kustannuspaikkaerittelyn. Nyt erittelyssä oli kustannuspaikka, jota ei enää ole, eli sille kustannuspaikalle olevat maksut pitää saada siirrettyä oikealle kustannuspaikalle. Itse en ole tehnyt kustannuspaikkajaotteluja lounasruokailuista, mutta koska kollegani ei ollut paikalla, jouduin selvittämään, mitkä maksut kuuluvat millekin kustannuspaikalle. Pitkän pohdinnan ja ruokaleimausjärjestelmän pyörittelyn jälkeen sain jaettua maksut oikeille osastoille ja sain vietyä oikean erittelyn maksuliikennevastaavalle.

Lisäksi julkaisin yhden työpaikkailmoituksen intranetissämme ja tein palkkailmoituksen IF:iin erään työtaturman osalta. Työpaikkailmoituksen osalta jouduin taistelemaan intranetin kanssa, koska ilmoituksen tekstinkäsittely toimii toisinaan huonosti. IF:iin jouduin tekemään korjauksen, koska olin aikaisemmin ilmoittanut, että työntekijän koko sairausloma on palkaton, mutta siitä olikin ensimmäinen päivä palkallinen. Kyseessä oli elokuun alun päivämäärä, joka oli palkallinen, joten tein ilmoituksen palkanmaksusta melko myöhään, joten pahoittelin tätä asiaa IF:iin.

Tämän päivän tärkeimpiä oppeja ja kehittymisen alueita olivat itsenäinen opettelu ja viestintätaidot. Pitkäjänteisyyttä ja ongelmanratkaisutaitojani kehitti se, että jouduin itse etsimään keinon siihen, kuinka saan ruokaleimausjärjestelmästä oikeat kustannuspaikkajaot ulos. Viestintätaitoja puolestaan hioin muun muassa pahoittelemalla myöhästymisiä lounaskortin tilaajalle ja IF:ille. Lisäksi lähettelin tietysti useita muitakin sähköposteja ja viestien asettelu ja kieli pitää aina mieltä vastaanottajan mukaan.

Keskiviikko 12.9.2018

Päivän aluksi

Tänään yritän saada vielä Yritys B:n ekstraaien tunnit ajettua palkkaohjelmaan. Olisin tehnyt sen eilen, mutta siellä oli yhdellä ekstraajalla työvuoroja, joita ei oltu laitettu minkään myymälän alle, joten en tiedä, ovatko ne todellisia vuoroja. Tämä pitää selvittää tänään, etten maksa työntekijälle vuoroista, joita hän ei ole tehnyt. Tänään tarjoan myös apuani kollegalleni, koska tiedän, että hän on saanut erään ison työntekijämassan ylityöt ja lisät myöhässä tarkistettavaksi ja hänellä tulee kiire niiden kanssa.

Päivän loppuksi

Valitettavasti nämä ekstraajan työvuorot eivät vielä selvinneet, eli en saanut niitä siirrettyä palkkoihin. Ekstraajat ovat käytössä pääkaupunkiseudun myymälöissä, joten laitoin jokaiselle pääkaupunkiseudun myymälänhoitajalle sähköpostia, onko tämä yksi työntekijä ollut heidän myymälöissä töissä. Yksi myymälänhoitaja ei ole vielä vastannut, joten en voi olla varma, otanko tunnit häneltä pois vai en. Muissa myymälöissä tämä työntekijä ei ole ollut.

Postissa tuli Yritys A:sta iso pino ylityö- ja tuntilappuja, joten laitoin ne palkkoihin. Autoin myös kollegaani ylitöiden tarkastamisessa. Pohdimme myös yhdessä, miksi työvuorojärjestelmä ei anna kaikkien työntekijöiden tunteja. Päivä osoitti minulle, kuinka yhteistyötä tekemällä ongelmat ratkeavat nopeammin, eli turhan kauan ei kannata jäädä yksin pääkäilemään, jos ongelma ei yksinkertaisesti ratkea.

Torstai 13.9.2018

Päivän aluksi

Tämän päivän tavoitteeksi asetan palkkamateriaalin viimeistelyn, eli vielä pitää saada Yritys B:n ekstraajien tunnit käsiteltyä ja lisäksi minulla on kaksi palkkatonta poissaoloa, joista en vielä ole varma, miten ne kannattaisi vähentää. Kahdella henkilöllä on muutama palkaton päivä, jotka pitäisi vähentää nyt, mutta heille ei tule tarpeeksi palkkaa tässä kuussa, jotta niitä voitaisiin vähentää. Joudun ehkä siirtämään niiden vähentämisen lokakuulle, jolloin heille maksetaan lomakorvaukset. Jos saan nämä kaikki tehtyä tänään, pääsen jo tänään aloittelemaan palkkalaskelmien tarkistusta.

Päivän loppuksi

Tämä päivä oli jälleen kiireinen. Sain käsiteltyä loppuun kaiken palkkamateriaalin ja siirrettyä ekstraajien tekemät tunnit palkkaohjelmaan. Palkattomat poissaolot ratkesivatkin pitämättömillä lomapäivillä, joten niitäkään ei tarvinnut siirtää seuraavalle kuulle. Sain materiaalit käsiteltyä hyvissä ajoin, joten menin tarjoamaan apuani kollegalleni, ja autoin häntä käsittelemään lisää ylitöitä ja lisiä. Tarkistin kaikkien työntekijöiden työvuorot ja laskin, kuinka paljon heille kuuluu lisiä ja ylityökorvauksia ja tarkistin, että sisäänlukutiedosto toi samat luvut palkkajärjestelmään. Uusi työvuorojen hallintajärjestelmä on temppuillut viime

kuukaudet, minkä vuoksi joudumme edelleen tarkistamaan kaikki käsin. Järjestelmää päivitetään ja korjataan jatkuvasti, mutta tarkistusta pitää jatkaa niin kauan, että näemme, että ohjelma alkaa antaa oikeita lukuja.

Pääsin myös tarkistamaan Yritys B:n palkkalaskelmia ja ehdin käydä koko Yritys B:n läpi, niin että huomaiselle jäi vain Yritys A. Palkkalaskelmista tarkistetaan aina kaikki palkat ja muut maksut materiaalin kanssa, jotta kaikki henkilölle kuuluvat maksut ja vähennykset on tullut huomioitua. Usein siellä on yksi tai kaksi virhettä per yritys, joten tarkastaminen on tärkeää. Virheet ovat yleensä huolimattomuusvirheitä ja joskus sellaisia, joita ei olisi voinutkaan huomata ennen kuin tarkistusvaiheessa. Tänään esimerkiksi eräälle hoitopaalla olevalle henkilölle oli lähdössä puolen kuukauden palkka, koska hoitovapaa oli päättymässä viimeisimmän tiedon mukaan syyskuun puolivälissä. Epäilin, että onko tämä henkilö palaamassa ja varmistin esimieheltä asian. Kävi ilmi, ettei kyseinen henkilö ole vielä palaamassa töihin, joten palkkaakaan ei kuulu maksaa. Jos en olisi tarkistanut palkkalaskelmia, henkilölle olisi mennyt perusteetonta palkkaa maksuun. Palkkalaskelmien tarkistaminen on usein melko puuduttavaa ja monotonista, mutta sen tärkeyden saa joka kerta huomata uudelleen.

Perjantai 14.9.2018

Päivän aluksi

Tänään tarkistan Yritys A:n palkkalaskelmat ja lisäksi autan kollegoitani tarkistamaan heidän yritysten palkkalaskelmia. Lähetän Yritys A:n ja Yritys B:n palkkalaskelmat pankkeihin. Lähetän myös Amicalle yrityksittäin syötyjen lounaiden summat ajalta 1.-14.9., jotta he voivat laskuttaa lounaista oikein. Tämän voin tehdä vasta iltapäivästä, kun tämän päivän lounasaika on jo ohi.

Päivän loppuksi

Palkkalaskelmat tuli tarkistettua ja lähetettyä. Palkkalaskelmat lähetetään työntekijöiden verkkopankkeihin Aditro Linkki –ohjelman avulla. Ensin teen laskelmista tiedoston palkka-järjestelmässä, eli Personec W:ssä ja lähetän tiedoston Aditro Linkin kautta. Palkansaajat pääsevät näkemään palkkalaskelmansa verkkopankeissaan valitsemalla Aditron operaattoriksi. Lähetin myös Amicalle laskutusta varten yrityksittäin ruokailujen summat. Huolimattomasti lähetin ensin ruokailut elokuulta, joten jouduin tekemään työn kahdesti.

3.2.1 Seurantaviikon 2 analyysi

Tämän viikon teemaksi muodostui yhdessä tekeminen ja viestintä. Viikko ennen palkka-päivää on aina kiireinen ja silloin yhdessä tekemisen ja toisten auttamisen merkitys koros-tuu. Kahdella palkanlaskijakollegallani on enemmän palkkoja laskettavanaan kuin minulla, joten heillä tulee kovempi kiire. Kiire ei johdu siitä, ettei palkkoja alettaisi laskea ajoissa, vaan siitä, että valitettavasti joka kuukausi iso osa palkkamateriaalista tulee meille myö-hässä. Materiaalipäiväksi on määritelty kuukauden 3. päivä, jolloin on vielä hyvin aikaa saada palkat laskettua 20. päivän palkkapäivään mennessä. Tässäkin kuussa iso massa materiaalia tuli vasta 12. päivä, eli yhdeksän päivää myöhässä. Palkat pitää laittaa pank-kiin 18. päivä ja palkkalaskelmat mieluusti vielä ainakin kaksi päivää ennen tätä, jotta työntekijät ehtivät reagoida niihin ja olla yhteydessä meihin, jos niissä on heidän mielestä jotain väärin. Tämä tarkoittaa sitä, että palkkalaskelmat pitää olla pankissa 15. tai 16. päivä. Tästä syyskuusta tekee vielä kiireisemmän se, että olemme koko päivän koulutuk- sessa 18. päivä, joten palkat pitää laittaa pankkiin jo maanantaina 17.9. Palkkalaskelmat oli siis saatava ennen viikonloppua pankkeihin, toisin sanoen 14.9. Jos iso osa materiaa- lista tulee vasta 12. päivä, ei kiireeltä ja ylitöiltä voi välttyä.

Minulla ei tule omien palkkojen kanssa niin kova kiire, koska minulla on vähemmän palk-koja laskettavana, sillä teen myös HR-assistentin tehtäviä. Yleensä henkilöstöhallinnon tehtävät eivät kuitenkaan ole sellaisia, että ne olisivat päivästä kiinni. Siispä mielelläni au-tan työkavereitani palkanlaskennassa näinä kiireisinä päivinä ja siirrän henkilöstöhallinnon tehtävät odottamaan sitä, että palkat on saatu maksettua. Itse koen työssäni todellista kii-rettä vain palkkapäivää edeltävänä aikana. Ajoittainen kiireen tunne saattaa jopa tehostaa työn tekoa. Olisi kuitenkin tärkeää, että kiireen vallitessa työn tekemiseen pystyisi itse vai-kuttamaan, ja että kiireen keskellä saa tukea työyhteisöltä. (Puttonen, S., Hasu, M. & Pah-kin, K. 2016, 11) Koska me emme aina voi vaikuttaa siihen, milloin pääsemme tekemään työt myöhästyneiden materiaalien takia, koen, että työyhteisön tuki on erityisen tärkeässä asemassa. Siksi haluan auttaa työkavereitani näinä kiireisinä päivinä, jotta heidän työssä jaksamisensa säilyisi kiireestä huolimatta.

Tällä viikolla sain huomata myös sen, että ongelmat ratkeavat nopeammin, kun asioita te-kee ja pohtii yhdessä. Varsinkin, kun kyseessä on jonkin järjestelmän ongelma, ratkaisut löytyvät helpommin yhteistyössä. Olen huomannut, että minulla on joskus vaikeuksia kääntyä toisten puoleen, jos kohtaan jonkin ongelman. Yritän selvittää ongelman viimei- seen asti itse, mutta joskus ongelma ei ratkea siten. On hyvä yrittää aina ensin itse, koska se kehittää omia ongelmanratkaisukykyjä, mutta joskus on parempi myöntää ajoissa itsel-leen, että nyt tarvitsen apua. Avun pyytämisen opettelu on prosessi, jossa haluan kehittyä.

Yleensä se ei ole ongelma sille, jolta apua pyydetään ja tilanteet ovat hyvin opettavaisia ja informatiivisia. Itse autan mielelläni muita, miksi en siis itsekkin uskaltaisi useammin pyytää apua.

Toinen viikon teema oli viestintä. Käytin viestinnässä monenlaista kanavaa, mutta sähköposti on aina se ylivoimaisesti käytetyin. Sähköposti on erinomainen viestinnän kanava, ja sillä saa suhteellisen nopeasti yhteyden vastapuoleen. Sähköpostissa on se hyvä puoli, että ei tarvitse juuri sillä hetkellä olla aikaa hoitaa asiaa, minkä taas puhelu vaatisi. Monet asiat on myös selkeämpää esittää kirjallisena. Sähköpostiviestinnässä on kuitenkin se riski, että sitä kautta tulee lähetettyä ja vastaanotettua paljon turhaakin informaatiota. Sähköpostien lukemiseen menee aikaa ja jos seassa on turhaa viestimassaa, kuluu myös turhaa aikaa. Viestin lähettäjällä on vastuu siitä, että viesti on informatiivinen ja ytimekäs. Tärkeään viestiin voi sisältyä paljon turhaa, jos viestin lähettäjä ei ole keskittynyt siihen, mikä on tärkeää informaatiota ja minkä voisi jättää pois. Tärkeä viesti saattaa mennä ohi, jos se hukkuu pitkään ja sekavaan sähköpostiin. Sähköpostin tulee siis olla lyhyt ja asian tultava selkeästi ilmi. Myös otsikoinnissa tulee miettiä, miten jo siinä saisi asian ytimen esille niin, että vastaanottaja tietää heti, mistä on kyse. Lähettäjän on myös huomioitava vastaanottaja, eli miten viesti kannattaa muotoilla, jotta se on vastaanottajalle ymmärrettävä. (Österberg, M. 2014, 201)

Itse olen kokenut itseni melko hyväksi sähköpostiviestijäksi. Olen kuitenkin tällä viikolla huomannut, että usein varsinkin kiireessä sitä ei mieti, miten viesti pitäisi muotoilla ja otsikointi saattaa olla sekavaa. Usein kirjoitan pitkän viestin, koska en ehdi tai jaksa miettiä, miten asian saisi tiivistettyä. Otsikko puolestaan saattaa jäädä liiankin lyhyeksi, koska ajattelen, että mitä lyhyempi otsikko, sitä ytimekkäämpi. Tällä viikolla erään pitkän ja jaaritelevan sähköpostin lähetettyäni vastaanottaja soitti minulle, koska varmasti koki, että asia olisi helpommin ymmärrettävissä ja käsiteltävissä puhelimitse. Silloin tajusin, että sähköpostin muotoiluun pitää oikeasti kiinnittää huomiota, että vastaanottaja voi ymmärtää, mitä ajan takaa. Tämän jälkeen aloin kiinnittää enemmän huomiota siihen, miten muotoilen sähköpostit ja millaista kielen käyttöä niissä kannattaa käyttää aina vastaanottaja huomioiden.

Huomasin, että aina voi oppia uutta ja omille kyvyille ja kehityskohteille kannattaa olla avoin, eikä olettaa, että osaa jo jonkin asian tarpeeksi hyvin. Olin erittäin iloinen siitä, että tajusin omat heikkouteni sähköpostiviestinnässä, koska nyt voin oikeasti kehittyä siinä taidossa paljon ammattimaisemmaksi.

3.3 Seurantaviikko 3 (17.-23.9.2018)

Maanantai 17.9.2018

Päivän aluksi

Tänään teen palkoista maksatukset ja laitan palkat pankkiin. Yleensä laitamme palkat pankkiin kaksi päivää ennen palkkapäivää, eli 18. päivä, mutta huomenna me kaikki palkanlaskijat olemme koko päivän koulutuksessa muualla, joten palkat täytyy laittaa tänään. Lisäksi aion tänään valmistautua huomiseen koulutukseen ottamalla selvää koulutuksen aiheesta ja perehtymällä siihen etukäteen. Haluan huomiossa koulutuksessa saada siitä mahdollisimman paljon irti, joten on tärkeää, että valmistaudun tänään.

Päivän loppuksi

Tein maksatustiedostot ja siirsimme kollegan kanssa palkat pankkiin. Ennen maksatustiedoston tekemistä varmistin vielä, että palkat on laskettu kiinni ja olen tulostanut ohjelmasta uusimman palkkalistan. Varmistan palkkalistasta ja maksatustiedostosta, että maksumen menevä summa on sama. Maksatustiedosto tehdään palkkaohjelmassa ja sen jälkeen tiedosto siirretään Opus Capitan suorasiirron avulla pankkiin. Toimenpide on nopea, mutta siinä pitää tarkistaa monta kertaa lähtevät summat, jotta maksuun menee oikea määrä rahaa.

Kävin läpi huomiossa koulutuksen materiaalia, ja koen, että olen nyt hyvin valmistautunut. Koulutus tulee kestämään koko päivän.

Tiistai 18.9.2018

Päivän aluksi

Tänään on EK:n (Elinkeinoelämän keskusliitto) koulutus liittyen kansalliseen tulorekisteriin (KATRE), joka tulee voimaan vuoden vaihteessa. Koulutus on erittäin tärkeä palkanlaskennan kannalta, joten tavoitteeni on sisäistää koulutuksen sisältö mahdollisimman hyvin. Minulla on muistiinpanovälineet ja materiaali mukana.

Päivän loppuksi

Tulorekisteri-koulutus oli erittäin hyödyllinen. Aihepiirejä olivat tulorekisterin palkanlaskentaan aiheuttamat muutokset ja miten niihin pitää varautua, ilmoittamisen tavat, ilmoituksen tiedot, tietojen korjaaminen ja ilmoituksen myöhästymisestä seuraavat sanktiot. Lisäksi kävimme läpi, mitä nykyisiä ilmoituksia tulorekisteri korvaa. Tulorekisteri on sähköinen tietokanta, josta löytyy tiedot kaikkien kansalaisten palkoista, eläkkeistä ja etuuksista. Maksun antajat, eli esimerkiksi työnantajat ovat velvollisia ilmoittamaan maksutiedot tuloreksi-

tertiin 5 päivän kuluessa maksupäivästä, jotta tulorekisterin tiedot ovat ajan tasalla ja tietojen käyttäjät, kuten verottaja tai Kela, saavat oikeat tiedot. Kansallinen tulorekisteri astuu portaittain voimaan 1.1.2019, jolloin työnantajan ilmoitusvelvollisuus alkaa. Vuonna 2019 tulorekisteriä alkaa tiedon käyttäjänä käyttää Kela, verohallinto, työttömyysvakuutusrahoisto, eläkelaitokset ja eläketurvakeskus. Vuonna 2020 mukaan tulee muut viranomaiset, kuten työttömyyskassat, kunnat, tapaturmavakuutuskeskus jne. Vuonna 2021 myös ulosottoviranomainen alkaa käyttää tulorekisteriä. Palkanlaskennassa tulorekisteri tulee vaikuttamaan työn tekoon 1.1.2019 alkaen, jolloin ilmoituksia pitää alkaa tehdä aina maksusuoritusten jälkeen ja korjauksia heti, kun virhe aikaisemmissa ilmoituksissa huomataan. (Tulorekisteri 2018 a.; Tulorekisteri 2018 b.; Tulorekisteri 2018 c.)

Kansallinen tulorekisteri tulee muuttamaan palkanlaskijan työtä siten, että palkkatietojen ilmoittamisen rytmi muuttuu. Vuosi-ilmoittaminen loppuu ja ilmoitukset aletaan tehdä aina maksukohtaisesti. Ilmoittamista aletaan siis tehdä kuukausittain, jopa useita kertoja kuukaudessa. Toisaalta tiedot pitää ilmoittaa vain tulorekisteriin, eikä useita kertoja ja eri tiedon käyttäjille, koska kaikki tiedon käyttäjät löytävät tarvitsemansa tiedot tulorekisteristä. (Tulorekisteri 2018 d.)

Keskiviikko 19.9.2018

Päivän aluksi

Nyt, kun syyskuun palkat on laitettu kuntoon, voin palata työaika raportointiin, jota en ole ehtinyt tekemään loppuun.

Päivän loppuksi

Jatkoin työaika raporttien tekemistä, mutta vielä jäi osa seuraavalle päivälle. Tänään sain erään työntekijän sairauslomatodistuksen pidemmästä sairauspoissaolosta. Kyseinen henkilö oli jo kaksi kuukautta kesällä poissa töistä ja lyhyen työssäolojakson jälkeen hän jäi uudestaan samasta syystä pitkälle sairauslomalle ja kyseinen sairausloma on palkaton. Tieto poissaolosta tuli minulle myöhässä, joten olin ehtinyt laittaa henkilölle perusteetonta palkkaa maksuun elokuun lopulta ja koko syyskuun ajalta. Laitoin henkilön esimiehelle sähköpostia asiasta, koska hänen pitäisi nyt pyytää kyseistä työntekijää maksamaan syyskuun palkka takaisin. Tämän kaltaiset tilanteet ovat mielestäni aina ikäviä, koska pitkään sairaana olevia ihmisiä on ikävää vaivata perimällä rahoja takaisin. Ilmaisin kohteliaasti esimiehelle, että hänen pitäisi jatkossa toimittaa tieto pitkistä sairauslomista heti minulle, ettei vastaavaa tapahtuisi enää. Työntekijä soitti vielä minulle ja sain varmistuksen sille, että hän maksaa palkan takaisin huomenna, kun palkka on tullut hänen tililleen.

Pitkät sairausloimat ilmoitetaan aina Kelalle. Palkanmaksuvelvollisuuden ajalta työnantaja hakee sairauspäivärahan Kelalta itselleen. Kun sairausloma muuttuu palkattomaksi, sairauspäiväraha siirtyy automaattisesti työntekijälle. Työnantajan pitää kuitenkin muistaa aina toimittaa alkuperäinen sairauslomatodistus Kelaan, jotta Kela voi maksaa sairauspäivärahaa työntekijälle. Tämän henkilön kohdalla tämä uusi sairausloma oli ensimmäistä päivää lukuun ottamatta palkaton, koska sama sairaus uusiutui 30 päivän sisällä edellisen sairauspoissaolon päättymisestä, jolloin palkanmaksuvelvollisuus on vain ensimmäisenä päivänä. (Kaupan työehtosopimus 2018, 64) Sairauspäivärahaa anotaan myös sairastumispäivän jälkeiseltä ajalta, koska Kela maksaa sairauspäivärahaa vasta omavastuuajan jälkeen. Omavastuu-aika on uusiutumistapauksissa yksi päivä, aivan kuten palkanmaksuvelvollisuuskin. (Kela 2018 a.) Tämän työntekijän kohdalla sairauspäivärahaa ei siis anota työnantajalle, vaan Kela maksaa sen työntekijälle. Lähetin alkuperäisen lääkärintodistuksen postissa Kelaan.

Torstai 20.9.2018

Päivän aluksi

Tämän päivän tavoitteena on tehdä työaikaraportit loppuun ja lähettää ne esimiehille. Toivoisin saavani työaikaraportit valmiiksi tänään, ettei niihin tarvitsisi enää palata. Kahden viikon päästä olisi nimittäin aika tehdä jo syyskuun raportit.

Päivän loppuksi

Työaikaraportit tehtyäni lähetin ne niille esimiehille, joille ne kuuluvat. Työaikaraporteista esimiehet voivat tarkistaa alaistensa leimaukset ja esimerkiksi liukumasaldot. Esimiesten tehtävä on myös tarkistaa, että saldoista on vähennetty alaisen mahdolliset pitämät saldo-vapaapäivät. Hyvin usein niistä ei tule tietoa henkilöstöhallintoon, vaan työntekijät ja esimiehet sopivat niistä keskenään. Henkilöstöhallinnon pitää kuitenkin vähentää saldot, joten tieto niistä pitää saada. Siksi on tärkeää, että esimiehet kävisivät raportit läpi joka kuukausi.

Olen lähettänyt työaikaraportit salatulla sähköpostilla. Olen tätä pohtinut, että kuinka arkaluontoisia henkilötietoja työaikaraportit loppujen lopuksi pitävät sisällään. Niissä näkyy henkilön nimi ja työpäivien pituus sekä liukumasaldot. Olen tullut siihen tulokseen, että työaikakin on henkilökohtainen asia, eikä se kuulu muille kuin esimiehelle, milloin ja miten paljon työntekijä on ollut töissä. Kun EU:n uusi tietosuojasetus astui voimaan 25.5.2018 meille painotettiin sitä, että kaikki henkilötietoja sisältävät sähköpostit tulisi vastedes lähettää salatusti. Sähköpostin tietoturvan taso on hyvin alhainen, koska se kulkee monien palvelimien läpi täysin lukukelpoisena. Lisäksi se saattaa kulkea usean maan kautta, vaikka

sekä lähettäjä että vastaanottaja olisivat Suomessa. (Turvaposti 2018) Suojaamattomasta sähköpostista saa siis kalastettua henkilötietoja helposti, minkä vuoksi on erittäin tärkeää salata kaikki sellaiset sähköpostit, joissa on mitään arkaluontoista.

Perjantai 21.9.2018

Päivän aluksi

Tänään ei ole mitään sellaista, mikä pitäisi juuri tänään tehdä. Päivän tavoitteeni on tehdä niitä asioita, mitä eteen tulee.

Päivän loppuksi

Päivän sisältyi useita erilaisia tehtäviä. Olen tyytyväinen siihen, että sain kaikki vastaan tulevat tehtävät tehtyä tänään, niin voin maanantaina aloittaa uuden viikon ilman stressiä. Kävin hyväksymässä lounassaldotilaukset Edenredin palvelussa. Edunsaajilla oli mahdollisuus tilata lokakuun saldot syyskuun 20. päivään mennessä. Jotta lasku ehtii tulla ja se ehditään maksaa, lounassaldot piti käydä hyväksymässä heti tänään. Tänään teimme kollegani kanssa kutsun ja sähköisen ilmoittautumislinkin pikkujouluihin. Lisäksi tarkistin ison Terveystalon laskun ja tein siitä kirjanpidolle kustannuspaikkaerittelyn.

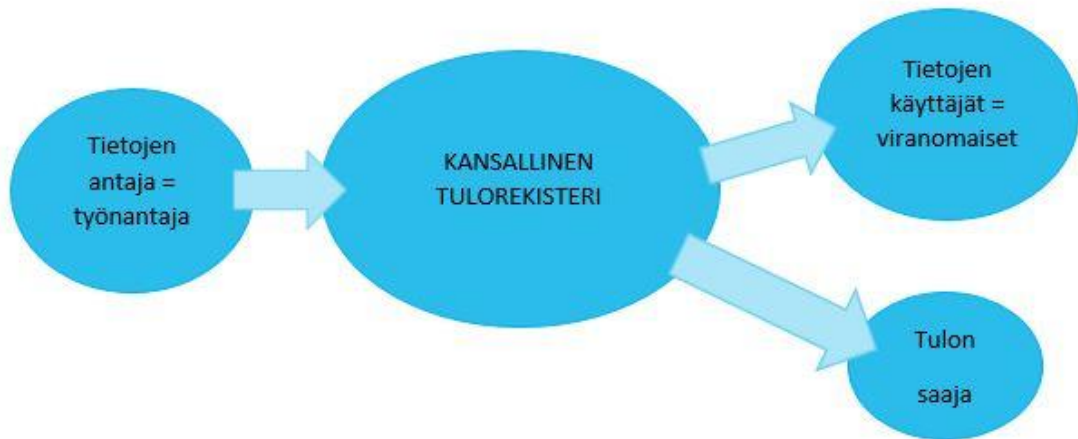
Lisäksi tein Kelaan työnantajan todistuksen työajasta sekä yhden sairauspäiväraahakemuksen. Eräs työntekijä on osittaisella hoitovapaalla ja haki sitä varten osittaista hoitovapaata. Kela haluaa työnantajalta todistuksen siitä, että henkilö tekee osa-aikaista työtä. Osittaisella hoitovapaalla työtunteja saa tehdä enintään 30 viikossa. (Kela 2018 b.) Työnantaja voi tehdä ilmoituksen Kelan työnantajan asiointipalvelussa. Sairauspäiväraahakemus puolestaan koski työntekijää, jolla on pidempi sairausloma meneillään. Sairauspäiväraahakemuksessa ilmoitetaan poissaolon ajankohta ja pituus, palkan määrä poissaolon ajalta sekä sairauden alkamista edeltävän kuuden kuukauden tulot. Kela laskee päivärahan määrän työtulojen mukaan, jotka on vahvistettu sairautta edeltävän vuoden verotuksessa. Jos sairautta edeltävän kuuden kuukauden ajalta ansaitut tulot ovat 20% suuremmat kuin verotuksesta saaduissa tiedoissa, Kela voi maksaa sairauspäivärahan kuuden kuukauden tulojen mukaan. (Kela 2018 c.) Tästä syystä on tärkeää ilmoittaa myös sairautta edeltävän kuuden kuukauden tulot.

3.3.1 Seurantaviikon 3 analyysi

Viikon teemaksi muodostui kansallinen tulorekisteri ja EU:n tietosuojasetus GDPR. Tähän viikkoon sisältyi paljon erilaisia asioita ja paljon uuden oppimista. Viikko alkoi palkkojen viimeistelyllä ja maksatuksella. Viikon aikana jouduin myös korjailemaan palkkoja

maksatuksen jälkeen ja perimään liikaa maksettua palkkaa takaisin. Viikon suurin opin aihe oli kansallinen tulorekisteri. Koulutuspäivässä opin paljon teoriaa ja käytännön toimintamalleja tulorekisteristä ja siitä, miten se tulee vaikuttamaan työhöni vuoden 2019 alusta. Koulutuksen jälkeen pohdimme kahden muun palkanlaskijan kanssa omia käytäntöjämme ja miten ne on järkevintä toteuttaa jatkossa, kun tulorekisteri on astunut voimaan. Lisäksi tällä viikolla pohdin EU:n tietosuoja-asetusta eli GDPR:ää ja huomasin, että se vaikuttaa työhöni laajemmin, kuin olin ajatellut.

Kansallinen tulorekisteri on asia, joka tulee vaikuttamaan palkanlaskennan työhön radikaalisti vuoden vaihteen jälkeen. Se tulee muuttamaan työskentelyn rytmiä ja monia käytäntöjä huomattavasti. Olen viikon aikana pohtinut, tuleeko tulorekisteri lisäämään työn määrää vai loppujen lopuksi vähentämään työn määrää tai helpottamaan työtä muulla tavoin. Ajatuksena tulorekisteri tuntuu hyvin loogiselta ja käytännölliseltä asialta. Kaikkien ihmisten kaikki tulotiedot ja maksamat verot löytyvät yhdestä paikasta, josta kaikki niitä käyttävät viranomaiset saavat tiedon. Myös henkilö itse voi nähdä tietonsa samasta paikasta. Kuvio 3 havainnollistaa tiedon kulkua. Palkanlaskijan taas ei tarvitse ilmoittaa asioita vuosi-ilmoituksilla useisiin eri paikkoihin, vaan kaikki ilmoitetaan yhteen paikkaan. Toisaalta ilmoittamisen määrä lisääntyy. Nyt ilmoituksia pitää alkaa tehdä joka kuukausi ja jos maksusuorituksia tulee kuukaudessa useampi tai tehtyihin suorituksiin tulee korjauksia, ilmoituksia pitää tehdä useasti kuukaudessa.



Kuvio 3. Kansallinen tulorekisteri

Palkanlaskijana väkisin mietin, tuleeko työstä jatkuvaa ilmoittelua. Toisaalta, palkkaohjelman pitäisi antaa ilmoituksen tiedot helposti ja kun käyttöön tulee vielä tekninen rajapinta palkanlaskennan ohjelman ja tulorekisterin välille, tietojen siirto pitäisi tapahtua helposti.

Tekninen rajapinta tarkoittaa sähköistä integraatiota palkkaohjelman ja tulorekisterin välillä. Jos palkkaohjelmassa on tekninen rajapinta, palkanlaskijan ei tarvitse erikseen kirjautua tulorekisterin ilmoituspalveluun, vaan tiedot siirtyvät suoraan järjestelmien välillä. Palkanlaskijan ei siis tarvitse tunnistautua tulorekisterin ilmoituspalveluun ja käyttää kahta eri järjestelmää ilmoitusten tekemiseen. Palkanlaskija käyttää ainoastaan tuttua palkkajärjestelmää. Lisäksi ilmoittaminen teknisen rajapinnan avulla vähentää manuaalista työtä. (Tulorekisteri 2018 e.) Voi siis olla, että loppujen lopuksi tulorekisteri ei merkittävästi lisää työmäärää ja toisaalta se tulee myös helpottamaan tulevana vuosina tammi-helmikuun tilinpäätöksestä johtuvaa kiirettä. Suhtaudun positiivisin mielin ja mielenkiinnolla tulorekisteriin, mutta haluan oppia asiasta vielä lisää, ennen kuin se tulee käyttöön. Onneksi syksyllä ja loppuvuodesta on edessä vielä useita koulutuksia ja seminaareja aiheesta.

EU:n tietosuoja-asetus eli GDPR (General Data Protection Regulation) astui voimaan 25.5.2018 ja vaikuttaa henkilöstöhallinnon ja palkanlaskennan työhön. Henkilöstöhallinnon ja palkkahallinnon työntekijät ovat henkilötietojen käyttäjiä ja ylläpitävät henkilötietoja henkilöstöhallinnon ja palkkahallinnon järjestelmissä. Tiedot järjestelmiin työnantajan on hankittava yleisesti ottaen työntekijältä itseltään, ei esimerkiksi hakukoneilla. Joitakin poikkeuksia on, esimerkiksi luottotietojen tarkistaminen on perusteltavaa, jos työntekijä on taloudellisessa vastuussa työnantajan omaisuudesta. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2018, 15) Myös esimerkiksi lasten kanssa työskenteleviltä edellytetään rikostaustan selvitystä. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/504) Lisäksi työnantajan on arvioitava, mitkä tiedot ovat työtehtävän tekemisen kannalta tarpeellisia. Vain tarpeellisia tietoja saa kysyä. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2018, 12) Yrityksessä, jossa työskentelen, poikkeustapauksia ei ole, joten kaikki tiedot pitää kerätä työntekijältä itseltään.

Olen uuden tietosuoja-asetuksen myötä alkanut pohtia, miten paljon ja missä eri muodoissa henkilötietoja on tallennettuna toimistollamme. Esimerkiksi henkilöiden perus henkilötiedot ja työsuhtetiedot löytyvät kahdesta eri järjestelmästä, palkkajärjestelmästä ja hr-järjestelmästä. Myös alkuperäiset työsopimukset löytyvät kansioista ja kopiot henkilöstöhallinnon asemalta. Tämä on välttämätöntä, koska järjestelmät ovat tarpeellisia ja tukevat toisiaan. Esimerkiksi lääkärintodistukset ovat myös tallennettuna kahdessa paikassa. Alkuperäinen, paperinen versio on arkistossa ja lisäksi se on skannattuna henkilöstöhallinnon asemalle tietokoneillamme. Pohdin jatkuvasti työssäni, miten monessa eri paikassa tietojen on tarpeellista olla ja pyrin poistamaan tai tuhoamaan ylimääräisiä kappaleita tiedosta. Monesti esimerkiksi uuden työntekijän kohdalla saan ensin työsopimuksen kopion sähköpostitse. Tulostan sen ja sen perusteella perustan uuden henkilön järjestelmään. Myöhemmin alkuperäinen työsopimus tulee postitse. Alkuperäinen tulee säilöä arkistoon.

Tässä vaiheessa kopio on turha ja sen voi hävittää. Sama koskee monia muita materiaaleja, jotka saattavat ensin tulla sähköisesti ja myöhemmin alkuperäisversiona. Tietojen hävittäminen pitää tehdä oikein, eikä niitä voi heittää tavalliseen paperin keräykseen. Kerään henkilötietoja sisältäviä dokumentteja työhuoneessani omaan laatikkoon ja aika ajoin tyhjennän laatikon sisällön lukolliseen tietosuojapaperin keräykseen, joita toimistollamme on muutama. Oman huoneen laatikkoakin pitää muistaa tyhjentää usein, koska mitä vähemmän henkilötietoa on säilöttynä, sen parempi.

Päivittäin työssäni joudun myös miettimään sähköpostien lähettämisen yhteydessä, mitä voin lähettää tavallisella sähköpostilla ja mitä tulee lähettää salattuna. Yllättävän usein viesteissä on sellaista henkilöä yksilöivää tietoa, että sähköposti pitää lähettää salattuna ja jokaisen viestin kohdalla on mietittävä tarkkaan, onko salattu viesti tarpeellinen. Mieluummin lähetän turhaan viestejä salatusti, kuin salaamattomana, ettei mitään arkaluontoista päädy väärin käsiin.

Tämän viikon tärkeimmät aiheet, tietosuoja ja tulorekisteri ovat molemmat isoja ja laajoja aiheita. Niiden käsittely jatkuu työssäni tästä eteenpäinkin ja ne ovat asioita, joita tulen pohtimaan ja soveltamaan päivittäin tai ainakin viikoittain. Niissä joudun vielä kehittämään tietämystäni ja osaamistani runsaasti.

3.4 Seurantaviikko 4 (24.-30.9.2018)

Maanantai 24.9.2018

Päivän aluksi

Tälle päivälle en aseta mitään erityistä tavoitetta. Teen töitä sen mukaan mitä niitä tulee vastaan. Jätän kirjanpidot ja ay-maksut sekä ulosotot tiistaille tai keskiviikolle, koska jos palkkoihin tulee vielä jotain muutoksia, ne on helpompi tehdä, kun kirjanpitoja ei ole vielä tehty. Tuskin korjauksia tulee enää tässä vaiheessa, mutta olen kerran joutunut korjaamaan palkkoja kirjanpidon materiaalin, veroilmoituksen ja tyel-ilmoituksen teon jälkeen, ja se oli työlästä ja stressaavaa, enkä halua tehdä sitä enää toiste.

Päivän loppuksi

Vaikka en asettanut päivälle tavoitetta aamulla, päätin melko pian kuitenkin asettaa yhden tavoitteen. Kuten jo viikolla 1 mainitsin, minun on usein vaikea keskittyä yhteen asiaan kerrallaan, jos tehtäviä asioita on paljon ja ne ovat tärkeydeltään kaikki saman tasoisia. Luen esimerkiksi sähköposteja ja alan vastata niihin, vaikka edellinen asia olisi kesken.

Tänään aamusta erilaisia pieniä tehtäviä alkoi tulla tehtäväksi ja huomasin, että alan taas tehdä levottomasti montaa asiaa sekaisin.

Olin aamulla sattumalta lukenut Helsingin Sanomissa julkaistun artikkelin *Työelämä on ajautunut aivot turruttavaksi silpuksi, mikä ajaa kolmekymppiset työkyvyttömyyteen – Aivotutkijoiden ratkaisu on uusi työaika, ja näin se toimii*. Artikkelissa kerrotaan nykypäivän työntekijöitä vaivaavasta tilasta ADT:sta (attention deficit trait). ADT:sta kärsivän ihmisen keskittymiskyky on heikko, koska vuosien ajan hän on tehnyt töissä useita asioita saman aikaisesti, eikä ole tauottanut työtään riittävästi. Tällaisesta tilasta kärsivä ihminen ei saa vapaa-ajallaankaan levättyä kunnolla ja reagoi ärsykkeisiin, kuten viestin saapumiseen, helpommin. Työteho kärsii, kun mihinkään ei keskitytä kunnolla. (Tiainen 2018)

Artikkeli sopi hyvin omaan työhöni, koska tunnistan kyseisiä oireita itsessäni. Omalla kohdallani tämä tilanne ei ole vielä jatkunut pitkään, joten tässä kohtaa siihen voi vielä tarttua ajoissa. Artikkelissa esitettiin aivotutkijoiden Minna Huotilaisen ja Mona Moisan idea ”uudesta työaikalaista”, jossa päivä on jaettu neljän tunnin mittaisiin jaksoihin, joista yksi on varattu tärkeimpien asioiden tekemiseen keskeytyksettä. Toinen jakso on silppujakso, jossa voi hoitaa silpputehtäviä. Esimerkissä tärkeiden asioiden tekoon varattu virtausaika on sijoitettu aamuun kello 8 – 12 ja silppujakso iltapäivään kello 12 – 16. (Tiainen 2018) Idea on mielestäni kiinnostava ja ainakin osittain myös toteuttamiskelpoinen. Jos aamulla antaisi itselleen mahdollisuuden tehdä kiireiset asiat rauhassa pois tai ainakin tehdä osan isommasta kokonaisuudesta, iltapäivällä voisi tehdä pienempiä sekalaisia tehtäviä. Olen kuitenkin sitä mieltä, että niitäkin tehdessä kannattaisi keskittyä hoitamaan asioita yksi kerrallaan, koska silloin niitä saisi tehtyä tehokkaammin.

Kuten sanottu, alan herkästi tehdä montaa asiaa samaan aikaan. Nyt päätin alkaa toden teolla kiinnittää huomiota tähän levottomuuden ilmiöön työssäni ja tarttua siihen aina, kun tunnistan käytösmallin tekemisessäni. Tällaisena päivänä, kun oli paljon sekalaisia pieniä töitä, piti yrittää kovasti keskittyä aina yhteen tehtävään kerrallaan.

Tiistai 25.9.2018

Päivän aluksi

Tänään minulla on aamulla palaveri ePassin edustajan kanssa mahdollisesta ePassin pilotoinnista jossakin toimipisteistämme. Palaverissa on minun ja ePassin edustajan lisäksi kollegani, toinen HR-assistentti. Tavoitteeni on osallistua palaveriin aktiivisesti, eikä vain kuunnella, mitä muut sanovat. Aamupäivällä minulla on myös yksi työpaikkailmoitus jul-

kaistavana. Iltapäivällä on joku lyhyt koulutus tai info jostakin uudesta maksujärjestelmästä, joka meille tulee käyttöön. En tiedä siitä mitään, joten toivon, että koulutushetki antaa selkeän vastauksen siitä.

Päivän loppuksi

Aamun palaveri meni hyvin, olen erittäin tyytyväinen itseeni. Osallistuin palaverin keskusteluun aktiivisesti, esitin kysymyksiä ja ilmaisin omia mielipiteitä kuulemastani. Tämä oli ensimmäinen palaveri, jossa minusta tuntui, että pääsin oikeasti osallistumaan ja antamaan jotakin. Tämä oli tärkeä kokemus minulle oman ammatillisen itsevarmuuteni kannalta.

Iltapäivän koulutustilaisuus koski Aditron Pankkipalvelua. Sen avulla maksamme jatkossa palkat ja erilliset maksut. Tarkoitus on alkaa maksaa myös ay- ja ulosottomaksut, mutta ensin tulee palkat. Aikaisemmin olemme maksaneet Opus Capita –suorasiirrolla palkat ja jos palkka-ajon jälkeen on tullut erillisiä maksuja, kuten palkasta pois jääneitä lisiä, olemme vieneet ne maksuun kirjanpitäjille. Kirjanpitäjät ovat maksaneet myös ay- maksut ja ulosotot. Uusi Aditro Pankkipalvelu vaikuttaa helpolta ja yksinkertaiselta ja tuntuu myös kaikin puolin loogiselta, että me palkanlaskijat hoidamme kaikki palkkoihin liittyvät maksut. Uuden järjestelmän kautta saamme myös heti tiedon siitä, kun maksut ovat lähteneet tililtä. Aikaisemman systeemin kanssa emme saaneet varmistusta siitä, ja kerran on käynyt niin, että pankin yhteyksissä oli vikaa, minkä vuoksi palkat eivät tulleet tileille tilipäivänä. Nyt sen mahdollisuus varmasti pienenee, koska saamme heti tiedon siitä, jos maksussa tapahtuu jokin virhe tai este.

Aditro Pankkipalvelu liittyy nyt käyttöömmä tulevaan isompaan kokonaisuuteen. Alamme käyttää Aditro Connectia, johon tulee Pankkipalvelu, Personec W ja verkkopalkkalaskelmien lähetysominaisuus. Personec W tulee siirtymään tämän viikon aikana pilvipalveluun, ja sinne kirjaudutaan saman Aditro Connectin kautta kuin Pankkipalveluun. Usean järjestelmän sijasta kaikki palkanmaksuun liittyvät järjestelmän siis siirtyvät yhteiseen käyttöliittymään. Tämä kuulostaa mielestäni erittäin hyvältä, koska se varmasti sujuvoittaa palkanlaskentaa ja yksinkertaistaa maksumenetelmiä. Odotan innolla seuraavan kuukauden palkanmaksua, kun pääsen kokeilemaan pankkipalvelua käytännössä.

Keskiviikko 26.9.2018

Päivän aluksi

Tälle päivälle on selkeä tehtäväkohtainen tavoite. Syyskuun palkoista pitää tehdä palkka-kirjanpidon materiaalit kirjanpitäjille. Samalla vien maksuun myös ay-jäsenmaksutilityksen ja ulosmittaukset. En vielä maksa niitä itse, vaan vien ne vielä kirjanpitäjille maksettavaksi.

Ay-maksut ja ulosmittaukset pitää maksaa ennen kuin kuukausi loppuu ja kirjanpidon materiaalitkin olisi hyvä tehdä kuun loppuun mennessä. Huomenna olen koko päivän koulutuksessa, enkä halua jättää niitä perjantaille, joka on viimeinen työpäivä tässä kuussa. Tästä johtuen teen nämä asiat tänään. Aloitan Yritys B:stä. Se on työläämpi, koska siinä on kaksi maksuryhmää, tunti- ja kuukausipalkat, jotka pitää yhdistää kirjanpidon materiaaliin. Lisäksi siitä pitää tehdä lomapalkkavaraus. Yritys A:ssa on vain yksi maksuryhmä ja lomapalkkavarausta ei tarvitse tehdä.

Päivän loppuksi

Sain tänään ilokseni huomata, että kirjanpidon materiaalien tekeminen on alkanut sujua rutiinilla. Olen tehnyt kirjanpidon materiaaleja monia kertoja, mutta olin pitkään epävarma niiden kanssa ja minun piti tarkistaa joka kerta, miten ne tehdään ja jos niissä oli jotain väärin, minun oli vaikea löytää virhe. Kesän aikana tämä alkoi vähitellen mennä helpommin ja nyt sain huomata, että sain tehtyä materiaalit ilman ohjeita ja ymmärsin heti myös, mistä etsiä pientä osastovirhettä, joka sinne oli päätynyt. On mukava tunne huomata, että aikaisemmin vaikeaksi kokemani tehtävät alkavat tuntua helpoilta ja niitä tehdessä on itsevarma olo, koska tietää, että osaa.

Palkkakirjanpidon materiaali koostuu yksinkertaistettuna palkkakortista, palkkalistasta ja palkkasuoritusten yhdistelmästä. Palkkakortti on sama, kuin palkkalaskelma, eli työntekijäkohtainen selvitys maksukauden palkkatiedoista. Palkkalistalta käy ilmi samana päivänä maksuun menevät palkat työntekijöittäin ja yhteissummana. Palkkasuoritusten yhdistelmästä käytämme termiä kirjanpitotosite. Siitä käy ilmi kuukauden maksetut palkat, ennakonpidätykset, sosiaaliturvamaksut ja muut vähennykset. (Stenbacka & Söderström 2016, 156 – 159)

Kirjanpidon materiaalien teko alkaa siitä, että tulostan palkkaohjelmasta kirjanpitotositteen kuluneelta kuukaudelta. Vertaan sen antamia summia palkka-ajon yhteydessä tulostamaani palkkalistaan. Verrattavat summat ovat nettopalkka, rahapalkat, veronalainen ansio, ennakonpidätys, luontoisedut ja muut vähennykset. Muut vähennykset pitävät sisällään tyel- ja työttömyysvakuutusmaksut, ulosotot, ay-maksut ja kaikki muut mahdolliset vähennykset ennakonpidätyksiä lukuun ottamatta. Näiden kaikkien summien on oltava sama kirjanpitotositteessa ja palkkalistassa. Kun tarkistus on tehty, teen kirjanpitotositteesta kustannuspaikkajaotellun tiedoston. Seuraavaksi teen sosiaalikulustannusten erittelyn, jossa on eritelty sairausvakuutusmaksu, tyel, työttömyysvakuutusmaksu, tapaturmavakuutusmaksu ja ryhmähenkivakuutusmaksu. Sairausvakuutusmaksu, tyel ja työttömyysvakuutusmaksu pitää olla laskettu vain niistä veronalaisista ansioista, joihin ei sisälly ne

henkilöt, joilta näitä maksuja ei mene. Tapaturmavakuutusmaksu ja ryhmähenkivakuutusmaksu koskevat kaikkia.

Seuraavaksi teen ay-jäsenmaksutilityksen ja ulosottojen tiedostot kuluneelta kuukaudelta. Palkkaohjelma antaa ne helposti, raportista pitää vain tarkistaa ay-maksujen viitenumerot, että ne vastaavat ammattiliiton tänne toimittamia kuukausittaisia viitenumeroita. Lopuksi teen vielä veroilmoituksen palkkaohjelmassa. Veroilmoituksesta pitää tarkistaa, että sairausvakuutusmaksun alaiset palkat pitävät paikkansa ja sairausvakuutusmaksu vastaa näistä palkoista oikeaa prosenttimäärää, joka tänä vuonna on 0,86%. Veroilmoitukseen pitää myös ilmoittaa mahdolliset liikaa maksetut sairausvakuutusmaksut. Näitä on, jos Kela on maksanut työnantajalle sairauspäivärahaa. Liikaa maksettu osuus lasketaan Kelan maksamasta sairauspäivärahan määrästä ja osuus on sen 0,86 prosenttia tänä vuonna. Veroilmoitus lähetetään Aditro Linkin kautta verottajalle. Tämä pitää tehdä seuraavan kuukauden 12. päivä mennessä, mutta sen voi tehdä jo kuun lopussa kirjanpidon yhteydessä.

Lomapalkkavaraukset saadaan myös palkkaohjelmasta. Ensin pitää tarkistaa, että kaikki kuukauden lomien on merkattu pidetyksi ja maksetuksi, jotta lomapalkkavaraukset on totuudenmukainen. Lomapalkkavarauksesta tehdään sekä kirjanpitosite että sosiaalikulujen erittely.

Kaikista kirjanpitositteista ja muista edellä mainituista tulostetaan kaksi kappaletta tositteita. Yhdet jäävät minulle kansioon ja yhdet vien kirjanpitäjälle. Kirjanpitäjälle vietäviin tositteisiin laitetaan allekirjoitus ja päivämäärä.

Torstai 27.9.2018

Päivän aluksi

Tänään on koko päivän kestävä Aditron käyttäjäpäivät. Käyttäjäpäivien aiheena on ainakin tuleva kansallinen tulorekisteri. Tavoitteeni on sisäistää mahdollisimman paljon informaatiota, jotta olen hyvin valmistautunut tulorekisterin tuloon. Mitään materiaalia en ole saanut ennakoon, joten en ole voinut hirveästi valmistautua etukäteen.

Päivän lopuksi

Koulutuspäivässä kerrottiin Aditron järjestelmästä ja niiden muutoksista tulorekisterin tulemisen myötä. Personec W:hen tulee tulorekisterin takia uusia päivityksiä ja uusia tietokenttiä, joita meidän pitää valmistella ennen vuoden vaihdetta. Lisäksi Aditro Linkki poistuu käytöstä ja sen korvaa viranomaisilmoitteluun tarkoitettu Aditro VIRA. VIRA vaikutti lyhyen demon perusteella helppokäyttöiseltä ja modernimmalta kuin nykyinen Linkki.

Oli huojentavaa huomata, että Aditro on valmistautunut tulorekisteriin hyvin, ja ilmoitusten tekemisen pitäisi olla helppoa Personec W:n teknisen rajapinnan avulla. Toimiva järjestelmä on ensisijaisen tärkeä, jotta palkanlaskennassa ei koidu hirveästi lisätyötä tulorekisterin takia. Aditron kaikki järjestelmät vaikuttivat siltä, että ne myös toimivat melko automaattisesti ja parhaimmillaan palkanlaskijalla ei tule menemään juurikaan enempää aikaa tulorekisterin ilmoittelun myötä.

Koulutuspäivän lopussa oli lyhyt esittely automatisaatiosta ja robotiikasta palkanlaskennassa. Oli mielenkiintoista huomata, kuinka paljon asioita voidaan loppujen lopuksi tehdä täysin automaattisesti ilman ihmisen toimintaa. Mielessä heräsi tietysti kysymys siitä, tuleeko robotit korvaamaan palkanlaskijan työn kokonaan. Palkanlaskennassa on kuitenkin paljon sellaisia yksittäisiä tapauksia ja monimutkaista soveltamista tarvitsevia toimia, että robotit tuskin pystyvät ainakaan ihan heti korvaamaan palkanlaskijaa kokonaan. Automatisaation myötä palkanlaskijan työ tulee kuitenkin varmasti muuttumaan, kun manuaaliset työt tekee robotti ja palkanlaskijalle jää enemmän aikaa muihin vaativampiin tehtäviin.

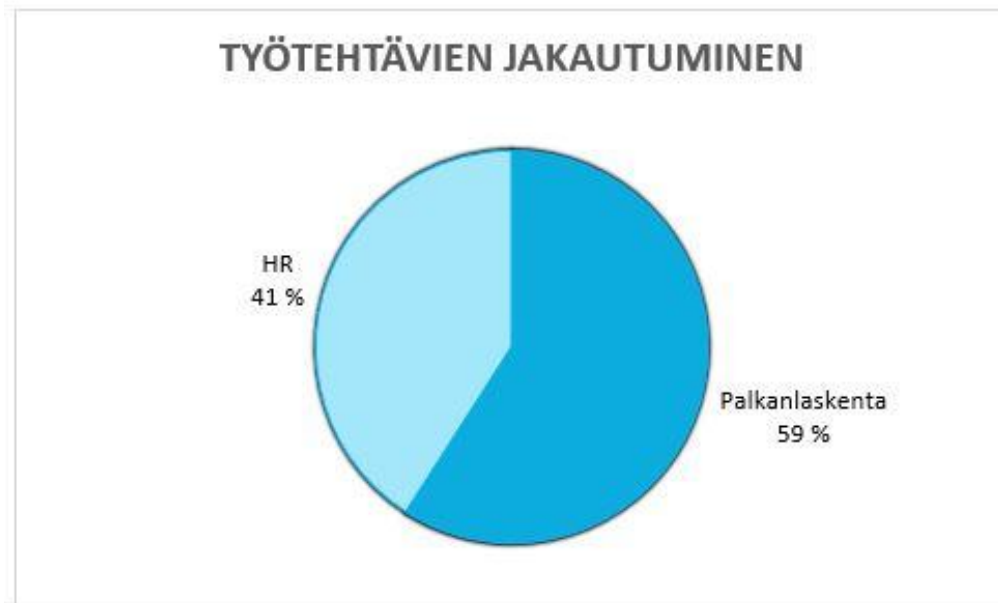
Perjantai 28.9.2018

Päivän aluksi

Tälle päivälle minulla on vain yksi tavoite. Vuoden kolmas neljännes on päättymässä syyskuun loppuun ja minun täytyy tehdä työskentelystäni kolmannen neljänneksen tunti-työn jako yrityksittäin. Koska teen töitä monelle konsernin yritykselle, työpanokseni kustannukset pitää jakaa oikein kaikille niille yrityksille, joille olen tehnyt työtä. Olen pitänyt kirjaa tekemistäni tunneista excelissä ja jaotellut myös, kuinka paljon olen tehnyt palkanlaskentaa ja kuinka paljon henkilöstöhallintoa. Tämän excelin pohjalta kirjaan tunnit järjestelmään, josta kirjanpitäjät voivat veloittaa ne eri yrityksiltä.

Päivän loppuksi

Sain tuntikirjaukset valmiiksi. Tein exceliin kirjaamistani tunneista jaottelun, kuinka paljon tein syyskuun aikana palkanlaskentaa ja kuinka paljon henkilöstöhallinnon tehtäviä. Tein syyskuun aikana noin 59% ajasta palkanlaskentaa ja loput 41% henkilöstöhallinnon tehtäviä. Olen kuvitellut, että tehtävät jakautuisivat tasaisesti 50% / 50%, mutta todellisuudessa palkanlaskenta vie enemmän aikaa. (Kuvio 4)



Kuvio 4. Työn jakautuminen palkanlaskennan ja henkilöstöhallinnon välillä

Lisäksi autoin työkaveriani, kun hän maksoi ensimmäisen kerran uudella Aditron Pankki-palvelulla syyskuun ay- maksut ja ulosotot. Tämä oli ensimmäinen maksu, joka tehtiin Pankkipalvelulla. Koska hän teki maksutiedoston, minun piti hyväksyä se. Palvelu toimi hyvin ja nopeasti. Noin 10 minuutin sisällä saimme vahvistuksen siitä, että maksut olivat onnistuneet.

3.4.1 Seurantaviikon 4 analyysi

Tämän viikon teema oli ammatillinen itsevarmuus, koska viikon aikana ammatillinen itsevarmuuteni otti ison askelen eteenpäin. Tiistain kokouksessa pääsin osallistumaan keskusteluun ja tuomaan esille omia mielipiteitä aivan uudella tasolla, verrattuna aikaisempiin palavereihin. Minulle oli tärkeää saada tämä kokemus, jotta pystyn tuntemaan itseni tasavertaiseksi työntekijäksi omassa ryhmässäni. Olen vielä usein tuntenut itseni enemmän harjoittelijaksi, kuin osaavaksi ammattilaiseksi etenkin vastaavissa palaveritilanteissa. Nyt sain kokea olevani osa ammattilaisten ryhmää.

Keskiviikkona tein kirjanpidon materiaalit helposti ja ohjeita seuraamatta, vaikka aikaisemmin ne ovat tuntuneet vaikeilta ja olen seurannut jatkuvasti ohjeita siitä, miten ne tulee tehdä. Toisin sanoen yksi haastavammista kuukausittaisista tehtävistä sujui ensimmäisen kerran itsevarmoin ja osaavin ottein.

Koen työssäni usein epävarmuutta ja osaamattomuuden tunnetta. Todellisuudessa suurin syy epävarmuudelleni töissä on ehkä niin sanottu huijarisyndrooma, eikä niinkään se, että olisin todella osaamaton. Huijarisyndroomasta kärsivä ihminen pitää itseään epäpätevänä tai tyhmänä. Hän epäilee omaa osaamistaan ja häntä hallitsee pelko siitä, että hänen osaamattomuutensa paljastuu jossain vaiheessa esimiehelle ja muille työpaikalla. Käsitteen ovat kehittäneet amerikkalaiset psykologit Pauline Rose Clance ja Suzanne Imes 1970-luvulla. He esittivät, että erityisesti korkeakoulutetut naiset kärsivät syndroomasta. Myöhemmissä tutkimuksissa on kuitenkin huomattu, että syndrooma koskee ihmisiä sukupuolesta riippumatta. (Abrams, A. 2018)

Viimeisin amerikkalaisten ja saksalaisten johtamistieteen tutkijoiden tekemä selvitys esittää, että miehet saattavat kärsiä syndroomasta jopa enemmän kuin naiset. Tutkimuksessa sadat opiskelijat vastasivat ensin kyselyyn, jossa selvitettiin kuinka paljon he kokevat huijarisyndroomalle tyypillisiä tuntemuksia. Sen jälkeen he tekivät numeerista ja verbaalista osaamista mittaavan testin, minkä jälkeen puolelle opiskelijoista väitettiin, että he ovat vastanneet kysymyksiin väärin. Tutkimuksessa huomattiin, että ne miesopiskelijat, jotka kokevat paljon huijarisyndrooman tunteita, suhtautuivat huonoon palautteeseen raskaammin, kuin naiset. Miesopiskelijat lannistuivat tuloksista, kun taas naiset halusivat huonon palautteen myötä osoittaa, että ovat taitavia ja yrittivät entistä enemmän pärjätä seuraavassa kokeessa. Tämän lisäksi tehtiin myös toinen koe, jossa puolelle opiskelijoista kerrottiin, että heidän professori näkee vastaukset. Jälleen huijarisyndrooman tunteita kokevat miehet ahdistuivat enemmän, kun taas naisiin tieto siitä, että professori näkee vastaukset, ei vaikuttanut juurikaan. (Badaway, L., Gazdag, B., Bentley, J. & Brouer, R. 2018; Tiede 2018)

Itse tunnistan huijarisyndrooman piirteitä itsessäni vahvana. Lisäksi olen huomannut ystäväni ja muiden opiskelijoiden kanssa keskustellessa, että suurin osa kärsii syndroomasta etenkin ensimmäisessä oman alan työssä sukupuolesta riippumatta. Voi tietysti olla, että miehet tuskastuvat syndrooman aiheuttamaan tunteeseen pahemmin kuin naiset. Henkilökohtaisesti kuitenkin koen, että syndrooman aiheuttamat tunteet rasittavat toisinaan kovastikin. Siksi on tärkeää saada sellaisia onnistumisen kokemuksia, joiden kautta ammatillinen itsevarmuus vahvistuu.

Forbesissa julkaistussa Ashley Stahlin kirjoittamassa artikkelissa esitellään keinoja huijarisyndrooman selättämiseksi. Ensimmäinen askel on tunnistaa syndrooman aiheuttamat tunteet itsessä. Seuraavaksi pitää muuttaa ajatusmaailmaa eli ymmärtää, että tunteet ja pelko eivät perustu todellisuuteen. Kolmas ohje on ymmärtää, ettei kukaan ole täydellinen.

Tärkeää on myös huomioida omat onnistumiset, koska sen avulla huomaa oikeasti osavansakin paljon asioita. Viimeinen ohjenuora on muistuttaa itselleen, ettei asian kanssa ole yksin, koska todella moni muu kärsii samasta ongelmasta. Aion alkaa tehdä töitä sen eteen, että itse pääsisin eroon huijarisyndroomasta ja aion käyttää edellä mainittuja keinoja tavoitteen saavuttamiseksi. Erityisen tärkeäksi keinoksi koen itseni muistuttamisen kaikista onnistumisistani sekä ajatusmaailman muuttamisen, ja aion panostaa näihin tulevina viikkoina.

3.5 Seurantaviikko 5 (1.-7.10.2018)

Maanantai 1.10.2018

Päivän aluksi

Tavoitteeni tälle päivälle on siivota syyskuun palkkamateriaalit mappeihin ja järjestää jo tulleet lokakuun materiaalit käsiteltäväksi. Teen myös kaksi sairauspäiväraahakemusta Kelaan ja lähetän muutaman verokortin lopettaneille työntekijöille. Tavoitteeni on siis tänään valmistautua alkavaan kuukauteen ja palkkojen maksuun. Tällä viikolla minun pitäisi jälleen tehdä työaikaraportit syyskuulta. Aion tehdä ne tämän viikon aikana, ettei ne jää samalla tavalla roikkumaan, kuin syyskuussa. Kuten viime viikon maanantaina 24.9. toteusin, aion alkaa kiinnittää huomiota levottomuuteen, joka johtaa siihen, että teen montaa asiaa samaan aikaan ja asioiden loppuun saattaminen venyy. Työaikaraporttien kanssa ei käy nyt niin, vaan asetan työaikaraportit tehtäväksi jollekin aamupäivälle, jolloin teen pelkästään niitä ja jätän muut asiat odottamaan iltapäivää.

Päivän loppuksi

Tänään oli kiireistä, koska viikonlopun jälkeen sähköpostia tuli paljon. Ehdin lajitella vanhat palkkamateriaalit pois ja järjestää uudet tilalle. Lisäksi tein kaksi sairauspäiväraahakemusta, lähetin verokortteja takaisin työntekijöille, joiden työsuhde on päättynyt ja reagoisin moneen päivän aikana tulevaan sähköpostiin. Meinasin jälleen alkaa tehdä montaa asiaa samaan aikaan, kun aamupäivällä sähköposteja tuli paljon. Onnistuin kuitenkin pitämään kiinni siitä, että hoidan tehtävän kerrallaan loppuun, ennen kuin tartun uuteen. Se on yllättävän vaikeaa, koska vähintäänkin tekee mieli lukea tulevat sähköpostit ja kun viestin lukee, sitä alkaa helposti tekemään sen vaatimia toimenpiteitä.

Yksi asia oli sen verran kiireinen, että jouduin keskeyttämään muut työt ja selvittämään sen. Lokakuun lounassaldo ei ollut latautunut sitä tilanneille henkilöille, vaikka latautumispäivän piti olla 1.10. Syyksi tähän löytyi se, että saldolaskun eräpäivä oli 28.9. eli viime viikon perjantai, joten lasku ei ollut ehtinyt kirjautua maksetuksi eikä saldoja sen vuoksi ollut

latautunut. Päätimme ongelman ratkaisuksi aikaistaa työntekijöiden saldotilausten eräpäivää kuukauden 15. päivälle, jotta laskun eräpäivä on sellainen, että maksu ehtii tapahtua hyvissä ajoin ennen saldojen haluttua latautumispäivää. Tiedotin asiasta työntekijöitä sähköpostitse. Ymmärrettävästi tilaajien joukosta löytyi harmistuneita ihmisiä, koska osalla saldot olivat kuluneet loppuun ja heillä ei tänään ollut lounassaldoa käytettävissä.

Tiistai 2.10.2018

Päivän aluksi

Ensimmäinen asia, jonka teen, on tyel-ilmoitukset syyskuulta. Se pitäisi yleensä tehdä kuukauden ensimmäisenä työpäivänä, mutta unohdin sen eilen. Aion tänään siirtää lokakuun lomat HR-ohjelmasta palkkaohjelmaan. Aion myös aloittaa Yritys B:n tuntien ja lisien sisään luvun myymälänhoitajien tekemistä työaikatiedoista.

Päivän loppuksi

Ajoin sisään yhdeksän Yritys B:n toimipisteen iltalisät ja tunnit. Lopuista seitsemästä toimipisteestä tiedostot eivät vielä olleet tulleet. Siirsin myös lokakuun lomat palkkaohjelmaan. Lomia ei ollut juurikaan, eli tämä ei vienyt aikaa. Tämän päivän sisältö oli kaiken kaikkiaan hyvin rutiininomaista. Päivään ei sisällynyt ongelmia eikä epävarmoja hetkiä, vaan sain hoidettua kaikki tehtävät ripeästi ja helposti.

Keskiviikko 3.10.2018

Päivän aluksi

Tänään käytän aamupäivän työaika raporttien tekemiseen. Lounaan jälkeen teen sekalaisia asioita palkkamateriaalin käsittelystä Kelan sairauspäiväraha hakemuksiin. Jaan siis päivän aivotutkijoiden Minna Huotilaisen ja Mona Moisan suosittelemalla tavalla virtausjaksoon ja silppujaksoon. (Tiainen 2018) Päivän päätteeksi on kiinnostavaa nähdä, miten päivän konkreettinen jako tällä tavalla vaikuttaa työtehoon ja mielen tilaan.

Päivän loppuksi

Onnistuin aamupäivän pyhittämisessä vain yhdelle asialle eli työaika raporteille. Ehdin jopa tehdä kaikki työaika raportit ja lähettää ne aamupäivän aikana. Iltapäivällä tein muutaman Yritys B:n myymälän tuntien sisäänajon, sairauspäiväraha hakemuksen ja sekalaisia tehtäviä.

Oli todella järkevää keskittyä aamupäivällä vain yhteen asiaan. Sain paljon tehokkaammin ja nopeammin työaika raportit tehtyä kuin ikinä aikaisemmin. Mieli pysyi rauhallisena, kun olin päättänyt, että mitään muuta ei aamupäivän aikana tarvitse tehdä. Iltapäivällä saattoi hyvillä mielin tehdä irtonaisempia asioita, kun tiesi, että aamupäivällä oli jo ehtinyt saattaa

yhden ison kokonaisuuden valmiiksi. Rehellisesti sanottuna en uskonut, että saisin aamupäivällä kaikki työaika raportit tehtyä, koska yleensä siihen on mennyt kokonainen työpäivä. Yhteen asiaan keskittyminen selvästi tehostaa työtä huomattavasti. Tämä on hyvä muistaa, jos joskus tulee kiire jonkin ison kokonaisuuden kanssa.

Torstai 4.10.2018

Päivän aluksi

Tänään teen loput Yritys B:n syyskuun tuntien ja lisien sisään luvut palkkoihin. Alan käsitellä myös muuta palkkamateriaalia, jota on tullut aika paljon tälle kuukaudelle. Aamupäivällä on henkilöstöhallinnon ja kirjanpidon palaveri, jossa käydään läpi kansallista tulorekisteriä ja vuodenvaihteen tositteiden aikataulutusta.

Päivän loppuksi

En voinut tehdä loppuun Yritys B:n tuntien ja lisien sisään lukua, koska kahdesta myymälästä ei ollut vielä tullut tiedostoa. Voisin tehdä tiedostot itsekin, mutta aina on parempi, että myymälänhoitaja tekee ne, koska hänen pitää tarkistaa, että tunnit ovat oikein. Ehdin näiden sijasta käsitellä ison osan muuta palkkamateriaalia Yritys B:n osalta.

Aamupäivän palaverissa kävimme läpi, milloin mitäkin tositteita pitää toimittaa tammi-helmikuussa kirjanpidolle, kun he tekevät tilinpäätöstä. Tositteita on hirveän iso määrä, joten on tärkeää, että niiden aikataulusta sovitaan yhdessä etukäteen, jotta kirjanpitäjät tietävät, milloin mitäkin materiaalia on tulossa ja he voivat jaksottaa työtään. Meidän palkanlaskijoiden alkuvuosi tulee olemaan todella kiireinen, koska kirjanpitäjille toimitettavien tositteiden lisäksi meidän pitää tehdä viranomaisille vuosi-ilmoitukset, opetella tulorekisteriin ilmoittamista ja laskea vielä tavalliset palkat siinä välissä.

Palaveri venähti melkein tunnilla, emmekä ehtineet edes käydä läpi tulorekisteriä, vaan sovimme uuden palaveriajankohdan tulorekisterin läpikäymiseen.

Perjantai 5.10.2018

Päivän aluksi

Tämän päivän tavoite on käsitellä palkkamateriaalia valmiiksi mahdollisimman paljon. Ensi viikollakin on vielä aikaa, mutta haluan jättää aikatauluun varaa myös auttaa kollegoitani.

Päivän loppuksi

Käsittelin paljon palkkamateriaalia Yritys A:n osalta. Lisäksi tein yhden lounassaldotilauksen ja muita pieniä henkilöstöhallinnon tehtäviä. Päivä oli täynnä rutiinitehtäviä.

3.5.1 Seurantaviikon 5 analyysi

Tämän viikon teema oli palkkahallinnon rutiinit. Tein suurimmaksi osaksi palkkahallinnon tehtäviä. Yleensä vielä kuukauden ensimmäinen viikko on sellainen, että teen melko tasaisesti HR-tehtäviä ja palkkahallintoa. Kuukauden ensimmäisellä viikolla HR-tehtävien määrää on lisännyt esimerkiksi työaikaraporttien tekeminen, joissa on aina mennyt yksi työpäivä. Nyt kun sain ne tehtyä puolessa päivässä, HR-tehtäviin käyttämäni aika väheni ja ehdin tehdä enemmän palkkoja.

Viikon aikana vahvistin siis erityisesti osaamistani palkkahallintoon liittyvissä tavanomaisissa tehtävissä ja ajanhallinnassa. Mielestäni on tärkeää vahvistaa myös rutiininomaisten ja helppojen tehtävien osaamista, koska ne muodostavat perustan ammatilliselle osaamiselle. Ammatillinen itsevarmuus lähtee siitä, että osaa hoitaa perus asiat helposti ja liikaa miettimättä. Toki palkanlaskennan rutiineissakin on haastavampia tehtäviä ja kaikesta ei selviä silmät sidottuna, koska monia asioita joutuu pohtimaan. Mutta niiden tekemisestä voi muodostua rutiininomaista ja sitä kautta oma ammatillinen itsevarmuus ja identiteetti voi vahvistua.

Olen tehnyt tuntien ja lisien sisään lukua useita kymmeniä kertoja, ja työ on nopeutunut huomattavasti siitä, mitä se ensimmäisillä kerroilla kesti. Muistan, että ensimmäisillä kerroilla yhden toimipisteen tuntien ja lisien raportin tarkistaminen saattoi kestää jopa puoli tuntia. Nyt yhden toimipisteen raportin voi tarkistaa alle viidessä minuutissa ja jos siinä on enemmän tarkistettavaa tai laskettavaa, se saattaa viedä maksimissaan 10 minuuttia. Aika on siis vähentynyt kolmannekseen siitä, mitä se on joskus ollut. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikkien 16 toimipisteen raportit voin sisään lukea ja tarkistaa noin kahdessa tunnissa, kun ennen siihen on saattanut mennä lähes kokonainen työpäivä.

Muut palkkahallinnon rutiinit, joita tällä viikolla tein, olivat sekalaisen palkkamateriaalin käsittely, lomien siirtäminen HR-ohjelmasta palkkaohjelmaan ja sairauspäiväraha hakemusten tekeminen Kelaan. Sekalainen materiaali piti sisällään lounasvähennyksiä, uusia verokortteja, Yritys A:n ylitoita ja tuntityöntekijöiden tunteja sekä uusien ihmisten perustamista järjestelmiin. Näistä osa vaatii laskemista, mutta suurimmaksi osaksi tehtävät ovat tietojen naputtelua ja tallennusta järjestelmiin.

Vaikka viikon teema on rutiinityöt ja niiden vaatimien taitojen vahvistaminen, nostan silti esiin myös edellisillä viikoilla esille nousseen työtehon ja yhteen asiaan keskittymisen,

koska tällä viikolla kokeilin käytännössä sitä, että keskittyy yhteen isompaan kokonaisuuteen kerralla ja jättää muut asiat iltapäivälle. Kuten päivän päätteeksi totesin, keskittyminen yhteen asiaan todella kannatti, koska sain yleensä koko päivän vievän tehtävän tehtyä aamupäivän aikana.

Olen kuitenkin tämän rutiinitehtävien viikon aikana pohtinut myös, että toisaalta rutiinitehtäviä ehkä pystyykin tekemään saman aikaisesti. TTT-lehden nettisivuilla julkaistussa blogikirjoituksessa kirjoittajat toteavat, että vahvojen rutiinien samanaikainen tekeminen onnistuu. He vertaavat vahvoja rutiineja kattilan hämmentämiseen, lasten vahtimiseen ja televisiosarjan seuraamiseen. He kuitenkin myös huomauttavat, että kun tapahtuu jotain yllättävää, esimerkiksi puuro kiehuu yli, se vaatii hetkeksi kaiken huomion ja muut asiat jäävät huomiotta. (Hannonen, H., Korkiakangas, E. & Laitinen, J. 2018)

Omassa työssäni olen huomannut, että rutiineja tekee helposti montaa samaan aikaan. Palkanlaskennan rutiineja ei kuitenkaan ehkä voi verrata puurokattilan hämmentämiseen. Suurin osa tehtävistä vaatii jonkinlaista ajattelua. Vaikka niitä tekeekin helposti samaan aikaan, olen varma, että keskittyminen kärsii ja etenkin huolimattomuusvirheitä voi sattua helpommin. Hannonen, Korkiakangas ja Laitinen toteavatkin blogikirjoituksessaan, että monen asian samanaikainen tekeminen aiheuttaa sen, että aivot siirtyvät hirveällä vauhdilla huomaamattamme asiasta toiseen, jolloin tarvitsemme aikaa asian mieleen palauttamiseen ja samalla saatamme hukata osan tiedosta ja tehdä virheitä. Aivomme eivät yksinkertaisesti sovi niin sanottuun multitaskaukseen, joten parempi olisi, jos sitä ei tekisi. Multitaskaus, eli usean asian samanaikainen tekeminen voi tuntua helpolta, koska ihminen reagoi helposti uusiin ärsykkeisiin ja yhteen asiaan keskittyminen puolestaan vaatii pitkäjänteisyyttä ja paneutumista. Lisäksi, jos asia tuntuu liian vaikealta, ihmisellä on taipumus jättää se hetkeksi kesken. Näistä syistä johtuen alamme herkästi tehdä montaa asiaa samaan aikaan ja lomittain, vaikka järkevämpää olisi tehdä yksi asia kerrallaan loppuun. (Hannonen, H., Korkiakangas, E. & Laitinen, J. 2018)

Tästä syystä yritin tällä viikolla tehdä myös helppoja rutiinitehtäviä keskittymällä yhteen asiaan kerrallaan. Huomasin kyllä, että rutiinitkin hoituvat entistä nopeammin keskittymällä. Työteho todella paranee, kun malttaa olla reagoimatta heti jokaiseen sähköpostiin ja muuhun ärsykkeeseen.

3.6 Seurantaviikko 6 (8.-14.10.2018)

Maanantai 8.10.2018

Päivän aluksi

Tänään teen loput Yritys B:n tuntien ja lisien sisään luvut palkkajärjestelmään. Jos myymälänhoitajat eivät ole tehneet tiedostoa, teen sen itse. Muistutin myymälänhoitajia jo viime torstaina asiasta, joten toivon, että he olisivat nyt käyneet tekemässä tiedostot. Käsittelem myös muuta palkkamateriaalia mahdollisimman pitkälle. Tiedän, että yritys A:sta on tänään tulossa paljon ylityölomakkeita, joissa menee aika, joten yritän saada muuta materiaalia tehtyä valmiiksi mahdollisimman pian.

Päivän loppuksi

Päivä kului suurimmaksi osaksi Yritys A:n palkkamateriaalin käsittelyssä. Yritys B:stä jäi vieläkin puuttumaan yhden myymälän tuntitiedosto, joten odotan vielä huomiseen, jos myymälänhoitaja tekisi sen.

Tiistai 9.10.2018

Päivän aluksi

Tänään haluan saada loput palkkamateriaali käsiteltyä sekä Yritys A:sta että Yritys B:stä. Tällöin minulle jää kaksi päivää vielä aikaa tehdä muita asioita, tehdä korjauksia ja lisäyksiä sekä auttaa kollegoita ennen kuin perjantaina alan tarkistaa palkkalaskelmia. Palkka-päivä on tässä kuussa 19. päivä, koska 20. päivä sattuu lauantaille. Siispä palkat pitää olla valmiina pankkiin laitettavaksi 17. päivä eli ensi viikon keskiviikkona. Haluaisin saada palkkalaskelmat lähtemään jo perjantaina, jotta työntekijöillä olisi mahdollisimman hyvin aikaa reagoida niihin. Maanantainakin tosin ehtii vielä, jos näyttää siltä, että en ehdi perjantaina niitä vielä lähettämään.

Päivän loppuksi

Yritys B:n viimeinenkin myymälänhoitaja oli tänään tehnyt tuntitiedoston, joten sain ajettua loput tunnit ja ilta- ja lauantailisät palkkaohjelmaan lokakuun palkkoihin. Sain myös kaikki Yritys B:n muut materiaalit valmiiksi. Yritys A:sta tuli eilen iltapäivällä paljon tunti- ja ylityö-lomakkeita sekä muutaman uuden työntekijän työ sopimukset, jotka täytyi avata järjestelmiin. Tänään käsittelem nämä lomakkeet ja muuta Yritys A:n materiaalia, ja sain suurimman osan valmiiksi. Ongelmaksi muodostui uusien työntekijöiden avaaminen. Avasin heidät jo eilen iltapäivällä HR-järjestelmään, josta muodostuu aina avaamista seuraavana yönä tiedosto palvelimelle, josta sen voi sisään lukea palkkaohjelmaan. Tänään yritin lukea tiedostoa sisään, mutta työntekijää ei ilmestynyt työntekijätietoihin. Kummastelin tätä pitkään, kunnes kysyin apua kollegaltani. Kyse oli niinkin hölmöstä virheestä, että minulla

oli palkkaohjelman työntekijälistasta järjestetty henkilönumeron mukaan, eikä sukunimen mukaan. Tästä johtuen, kun etsin henkilöä sukunimellä, häntä ei löytynyt. Tuli hölmö olo, kun kollegani löysi henkilöt palkkaohjelmasta muutta mutkitta. Ajatukseni yksinkertaisesti olivat muualla, mistä johtuen en kyennyt ratkaisemaan ongelmaa, vaikka olisin osannut aivan hyvin itse. Joskus sattuu tällaisia jokaiselle, onneksi niille voi nauraa yhdessä työkaverien kanssa.

Keskiviikko 10.10.2018

Päivän aluksi

Tänään saan koko palkkamateriaalin valmiiksi. Tällöin voin huomisen tehdä muita asioita ja odottaa, jos palkkoihin tulee vielä lisäyksiä ennen tarkistusta. Tänään teen myös yhden ilmoituksen ja muutaman sairauspäiväraahakemuksen Kelaan, käsittelen sairauspoissaolot, joista olen saanut todistuksen ja kysyn kollegoiltani, jos he tarvitsevat apua.

Päivän loppuksi

Aloitin päivän tekemällä työnantajan ilmoituksen työajasta Kelaan erään osittaiselle hoitovapaalle jäävän työntekijän osalta. Työntekijä voi saada joustavaa hoitorahaa Kelalta, jos hän tekee enintään 30 tuntia viikossa töitä ja lopun aikaa hoitaa alle 3-vuotiasta lastaan. Kela laskee joustavan hoitorahan sen mukaan, mikä on työaika. (Kela 2018 d.) Työnantajan tulee tehdä Kelaan virallinen ilmoitus työajasta.

Sairauspäiväraahakemukseen en ehtinytkään tänään koskea. Sen sijaan ehdin saamaan kaiken palkkamateriaalin valmiiksi ja auttamaan työkaveriani ylitöiden tarkistamisessa. Työvuorojen hallintajärjestelmä ei edelleenkään toimi kunnolla, joten kaikkien lähes 100 henkilön leimausraportit on tarkistettava, jotta ylityöt tulevat palkkoihin oikein.

Torstai 11.10.2018

Päivän aluksi

Tänään teen sairauspäiväraahakemukset ja odottelen jos palkkoihin tulee vielä muutoksia.

Päivän loppuksi

Palkkoihin ei onneksi tullut muutoksia, joten voin huomenna tehdä kiinnilaskennan ja tarkistaa palkat. Tänään sain uuden lounaskorttitilauksen erääseen toimipisteeseen. Käsittelin sen ja tarkistelin Edenredissä myös muiden työntekijöiden tekemiä tilauksia marraskuulle. Yllättävän harva on tehnyt tilausta marraskuulle, vaikka eräpäivä tilaukselle on jo ensi maanantai.

Sairauspäiväraahakemuksissa meni aikaa, koska niitä oli kertynyt enemmän, kuin luulin. Onneksi sain kaikki tänään tehtyä, koska niiden käsittely Kelassa saattaa toisinaan kestää ja ainakin yksi poissaolo oli sellainen, jossa työntekijän palkka menee poikki jo lokakuussa, jolloin sairauspäiväraha siirtyy hänelle.

Perjantai 12.10.2018

Päivän aluksi

Tämän päivän tavoitteeni on laskea palkat kiinni ja tarkistaa sekä lähettää palkkalaskelmat.

Päivän loppuksi

Tarkistaessani palkkalaskelmia huomasin, että muutamalla ihmisellä oli taas kaikkea kummallista palkoissaan. Kahdella kesätyöntekijällä, joilla oli kesän ajan kuukausipalkka ja syyskuussa tuntipalkka, lopputili oli muodostunut väärin ja lisäksi jostain syystä heille oli vielä menossa kuukausipalkkaa, vaikka he eivät ole saaneet sitä enää syyskuussakaan. Palkkaohjelma menee jotenkin sekaisin, jos työntekijällä on sekä kuukausipalkka- että tuntipalkkatiedot auki. Lisäksi taas löytyi kaksi epähuomiosta johtuvaa virhettä. Olin laittanut yhden Helsingissä työskentelevän työntekijän lauantailisän muun Suomen arvolla, vaikka se pitää olla pääkaupunkiseudun arvolla. Pääkaupunkiseudulla lisät ovat hieman korkeammat, kuin muualla Suomessa.

Jälleen sain siis huomata, kuinka tärkeää palkkalaskelmien tarkistus on. Jos niitä ei tarkistaisi, aina menisi maksuun jotain sellaista, joka ei työntekijälle kuulu tai vaihtoehtoisesti jäisi jotain maksamatta. Jos jotain jää maksamatta, työntekijät kyllä huomaavat sen ja ilmoittavat asiasta. Sen sijaan, jos jotain maksaa liikaa, voi olla, ettei maksun saaja ilmoita asiasta.

Ehdin tänään myös aloittaa taulukon, johon listaan, mikä lounasedun muoto on käytössä missäkin. Edunredin lisäksi aloitamme Eazybreakin ja ePassin kokeilun, joten haluan tehdä heti alussa taulukon siitä, missä otetaan mikäkin muoto käyttöön, koska toimipisteitä on niin paljon eri yrityksissä, että niissä menee nopeasti sekaisin.

3.6.1 Seurantaviikon 6 analyysi

Viikon teemaksi muodostui taitojen vahvistaminen ja vastuu. Tein monenlaisia haastavia ja vähemmän haastavia tehtäviä lähinnä palkanlaskentaan liittyen. Viikon tehtävät olivat kaikki entuudestaan tuttuja tehtäviä, mutta useat tehtävät ovat sellaisia, että taitoja voi

edelleen hioa, vaikka tehtävät ovat tuttuja. Tuttujen taitojen toistaminen ja uudelleen tekeminen mahdollistaa sen, että taitoja voi hienosäätää. Tällöin taitojen merkityksen sisäistää paremmin ja syvällisemmän käsityksen muodostaminen omasta työstä ja sen prosesseista on mahdollista.

Tämä viikko oli palkanlaskennan kannalta kiireisin viikko tässä kuussa. Lähes koko viikko menikin palkanlaskennan tehtävissä ja niiden toistamisessa. Näin ollen palkanlaskijan osaaminen vahvistui ja sain ilokseni jälleen huomata, kuinka jotkin asiat sujuivat rutiinilla, vaikka aikaisemmin niihin on pitänyt keskittyä kunnolla. Olen huomannut, että joka kuukausi jotkin taidot alkavat sujua rutiininomaisemmin. En usko, että ikinä kaikki palkanlaskenta tuntuu rutiinilta, mutta monet palkanlaskennan toimet voivat olla sellaisia, että kun kokemusta karttuu tarpeeksi ja ote niistä muuttuu itsevarmemmaksi, ne alkavat myös muuttua rutiininomaisemmaksi. Esimerkkejä ovat mm sellaiset tilanteet, joissa pitää miettiä, miten vaikkapa äitiyslomat käsitellään palkoissa ja palkkaohjelmassa siten, että lomaa kertyy oikea määrä, tai mitä toimenpiteitä työntekijän eläkkeelle siirtymiseen liittyy. Näissä oma osaamiseni on vielä hieman hataraa ja sellaisten tilanteiden eteen sattuesssa joudun kysymään apua ja varmistusta työkavereiltani. Uskon kuitenkin, että kun tällaisia harvinaisempia tilanteitakin osuu omalle kohdalle tarpeeksi monta, lopulta tuntuu itsestään selvältä, mitä niiden suhteen pitää tehdä. Itsevarmuus tällaisissa harvinaisemmissakin tilanteissa on tärkeää ammatillisen itsevarmuuden ja identiteetin kannalta.

Toinen viikon teema on vastuu, koska viikko piti sisällään paljon palkanlaskentaa ja siihen liittyy suuri vastuu. Palkanlaskentaan sisältyy vastuu, koska on tärkeää sekä työnantajan että työntekijän kannalta, että palkat lasketaan oikein. Samalla palkoihin liittyy aina mutkikkaitakin asioita ja ongelmia, ja ne pitää ratkaista oikein. Onneksi virheet voi aina korjata, mutta toisinaan se on haasteellista. Lisäksi välillä miettii, että mitä jos on tullut tehtyä virheitä, joita ei huomata.

Vastuu on hyvä asia, koska se pitää työssä haasteellisuutta yllä, mikä puolestaan pitää työtä mielenkiintoisena. Toisaalta vastuu palkanlaskentaan liittyen on asia, joka välillä tuntuu myös raskaalta. Tässä työssä vastuun aiheuttamaa painetta on kuitenkin pakko sietää ja sitä pitää oppia käsittelemään oikein. Vastuu ei kuitenkaan ole samaa tasoa, kuin joissain paljon vaativammissa tehtävissä, joten pitäisi osata suhtautua virheisiin siten, että ne eivät ikinä ole maailman loppu ja niitä sattuu kokeneillekin palkanlaskijoille. Silti oman virheen myöntäminen työnantajalle on ikävää, vaikka siihen suhtaudutaan ymmärtäväisesti. Vielä ikävämpää on kertoa tapahtuneesta virheestä asianosaiselle työntekijälle. Heiltä ei aina löydy ymmärrystä samalla tavalla, kuin työnantajalta.

Virheiden takia saattaakin joutua jonkinlaiseen konfliktitilanteeseen työntekijän kanssa. Itselläni on sattunut oikeasti vihainen työntekijä kohdalle vain kerran ja hänenkin kanssaan keskustelin vain puhelimitse. Tämä tilanne sattui aivan alkuaikoinani, kun eräälle työntekijälle maksettiin yksi päivä liikaa palkkaa ja se piti periä pois. Palkkaa maksettiin liikaa, koska olin laskenut väärin, missä kohtaa pitkä sairausloma muuttuu palkattomaksi. Työntekijä huusi ikävästi puhelimesta ja vähätteli ammattitaitoani. Lievempiä konflikteja on sattunut muutaman kerran. Ne ovat olleet sellaisia, missä työntekijä on selvästi ollut närkehtynyt, mutta ei ole puhunut epäkohteliaasti. Aina konfliktit eivät johdu palkanlaskijan tekemästä virheestä. Toisinaan työntekijöiden voi olla vaikea ymmärtää, miksi jotkin asiat tehdään niin kuin tehdään.

Konfliktitilanteet ovat ikäviä, mutta niistä selviäminen vahvistaa myös ammatillista osaamista ja itsevarmuutta. Etenkin, kun kyseessä on tilanne, jossa konflikti johtuu siitä, ettei työntekijä halua ymmärtää jotain menettelytapaa, jokainen onnistuminen vahvistaa itsevarmuutta. Kun asian saa selvitettyä, seuraavalla kerralla konfliktitilanteeseen meneminen on helpompaa.

Tällä viikolla en joutunut vaikeisiin konfliktitilanteisiin, mutta aina kun tekee jotain, mistä ei ole ihan varma, sitä miettii minkälaisia ongelmia asiasta voi aiheutua. Toki epävarmuuden iskiessä pitää myös varmistaa menettelytapa kokeneemmalta palkanlaskijalta, mutta toisinaan se ei estä virheen tapahtumista. Toivon, että vähitellen alan saada enemmän itsevarmuutta myös ongelmatilanteiden ratkaisemiseen. Vastuuta sisältävän työn tekeminen ja taitojen vahvistaminen ovat tässäkin asiassa avainasemassa.

3.7 Seurantaviikko 7 (15.-21.10.2018)

Maanantai 15.10.2018

Päivän aluksi

Tämän päivän tavoitteeni on auttaa työkavereitani tarkistamaan palkkalaskelmia, koska heillä on vielä tarkistettavaa isomman työntekijämäärän takia. Ensin lähetän omien yritysten palkkalaskelmat verkkopankkeihin, koska unohdin tehdä sen perjantaina.

Päivän loppuksi

Palkkalaskelmien lähetyksen jälkeen minulla meni koko loppupäivä työkaverini auttamisessa. Tarkistin noin 250 palkkalaskelmaa, ja kyseisillä työntekijöillä oli monenlaisia erikoisuuksia palkoissa, joten siksi tarkistamisessa meni niin kauan.

Tiistai 16.10.2018

Päivän aluksi

Tänään teen palkkailmoituksen IF:iin työntekijän työtapaturmaan liittyen. Lisäksi teen vielä yhden palkattoman poissaolon vähennyksen palkkoihin. Tämä tarkoittaa sitä, että avaan palkkakauden yhden henkilön osalta ja lisään poissaolon. Tämän jälkeen lasken kauden uudelleen kiinni ja lähetän henkilölle uuden palkkalaskelman. Tänään katson myös rekrytointipalvelu LAURA:n webinaarin työhakemuksen täyttämisen helpottamisesta ja prosessin sujuvoittamisesta. Minulla ja henkilöstöpäälliköllä on aiheesta palaveri LAURA:n edustajan kanssa myöhemmin tällä viikolla, joten webinaari valmistaa meitä tähän palaveriin.

Päivän loppuksi

Päivästä tuli kiireisempi, kuin olin osannut odottaa. Tein aamulla palkkailmoituksen ja poissaolovähennyksen, kuten olin suunnitellut ja lisäksi katsoin webinaarin. Iltapäivällä saimme toisen HR-assistentin kanssa ePassin edustajalta lisää materiaalia lounasedusta, jota aiomme kokeilla ainakin pienellä ryhmällä sellaisia oman toimipisteemme työntekijöitä, jotka matkustavat työnsä puolesta, eivätkä näin ollen aina pääse syömään työpaikkaruokalassamme. ePassi korvaa lounassetelit. Pehdyimme materiaaliin ja laitoin kokeiluun tuleville työntekijöille asiasta alustavaa viestiä. Palvelu on tarkoitus ottaa käyttöön mahdollisimman pian, todennäköisesti jo ensi viikolla. Tällä viikolla teemme palvelun käyttöönoton ja käyttäjien rekisteröinnin, joten ensi viikolla käyttäjät saattavat päästä jo kokeilemaan sen käyttöä.

Keskiviikko 17.10.2018

Päivän aluksi

Tänään on kaksi päivää palkkapäivään eli tänään pitää laittaa palkat pankkiin. Pääsen ensimmäistä kertaa itse kokeilemaan palkkojen siirtämistä Aditro Pankkipalvelulla. Kokeilimme työkaverin kanssa ay- ja ulosottojen maksamista Pankkipalvelulla, kun se oli juuri otettu käyttöön. Silloin toimin hyväksyjänä. Nyt minun pitää laittaa omien yritysten maksustiedostot Pankkipalveluun ja hyväksyä työkaverini laittama tiedosto. Toivon, että kaikki sujuu normaalisti, eikä palvelun kanssa tule ongelmia.

Tänään aion pitkästä aikaa myös skannata ja laittaa Terveystalon extranettiin sairauspoissaolotodistuksia. Sairauspoissaolotodistukset skannataan henkilöstöhallinnon asemalle ja oma ilmoitus –todistukset sekä muualla kuin Terveystalossa kirjoitetut lääkärintodistukset tallennetaan Terveystaloon, jotta siellä on saatavilla kaikki henkilöiden sairauspoissaolotiedot. En ole tehnyt skannaamista ja Terveystaloon tallentamista moneen kuukauteen, koska osa-aikainen työntekijä on tehnyt sitä viime aikoina. Nyt skannattavia todistuksia on kertynyt niin paljon, että otan niistä ainakin puolet käsittelyyn, jotta osa saadaan arkistoon.

Päivän loppuksi

Pankkipalvelun käyttö sujui ongelmitta ja todella nopeasti. Tein ensin maksatustiedostot palkkaohjelmassa ja siirsin ne Pankkipalveluun. Kävin pankkipalvelussa hyväksymässä työkaverini laittamat maksut ja hän hyväksyi minun laittamat maksut. Ikinä Pankkipalvelussa ei voi hyväksyä itse laittamiaan maksuja vaan toisen henkilön on hyväksyttävä ne.

Työsopimuksien skannaaminen vei pidemmän aikaa, kuin olin kuvitellut. Lisäksi kasassa, jonka skannasin, oli paljon Terveystalon ulkopuolisia lääkärintodistuksia ja oma ilmoitus – todistuksia, joten Terveystaloon tallentaminenkin vei aikansa. En edes saanut koko kasaa skannattua, koska se oli ehtinyt kasvaa niin isoksi. Oli toisaalta mukavaa tehdä pitkästä aikaa yksinkertaista rutiinitehtävää, jota en ollut tehnyt pitkään aikaan.

Torstai 18.9.2018

Päivän aluksi

Jatkan sairauspoissaolotodistusten skannaamista aamupäivän ajan. Iltapäivällä minulla ja henkilöstöpäälliköllä on palaveri LAURA-rekryointipalvelun edustajien kanssa siitä, miten hakemista voi helpottaa yksinkertaistamalla hakulomakkeita.

Päivän loppuksi

Aamupäivä meni skannaamisessa ja tallentamisessa, koska sairauspoissaolotodistuksia tuli vielä lisää. En edes ehtinyt laittaa niitä vielä Terveystaloon, koska työstimme lisäksi kollegani kanssa sekä ePassin käyttöön ottoa että Eazybreakin käyttöön ottoa. Eazybreakin käyttöön otto on kestänyt kauan, mutta nyt saimme sen kunnolla käyntiin ja toivottavasti kokeiluhenkilöt pääsevät käyttämään sitä marraskuun alusta.

Olen erittäin tyytyväinen iltapäivän palaveriin, koska osallistuin keskusteluun paljon ja toin omia näkökulmia ja kehitysideoita esille. Minulla oli pari hyvää kehitysideaa, joita tullaan käyttämään, kun rekrytoinnin hakulomaketta muokataan hakijaystävällisemmäksi. Nyt alan olla jo itsevarmempi osallistumaan palaverissa, joten tällä saralla kehitystä on tapahtunut kovasti.

Perjantai 19.10.2018

Päivän aluksi

Tälle päivälle on muutama tehtävä, jotka aion saada tehtyä tänään. Tärkein on ay-jäsenmaksuselvitys, joka pitää tehdä aina vuosineljänneksen päätteeksi. Nyt ollaan jo pitkällä lokakuussa, joten on korkea aika tehdä selvitys heinä-syyskuun osalta. Lisäksi teen työntekijän alkavaan äitiyslomaan liittyen Kelaan ilmoituksen äitiysloman palkanmaksusta ja

edeltävän kuuden kuukauden tuloista äitiyspäivärahan laskemista varten. Tänään aion myös tallentaa Terveystaloon ne sairauspoissaolot, joita en eilen ehtinyt.

Päivän loppuksi

Aloitin äitiyslomaan liittyvistä ilmoituksista. Täytin Kelan työnantajan asiointipalvelus- kaksi ilmoitusta, joista ensimmäinen oli äitiysloman palkanmaksusta. Työntekijälle ei makseta äitiysloman ajalta palkkaa, mutta ensimmäiseltä kolmelta kuukaudelta maksetaan mahdollista äitiyspäivärahan ja palkan erotusta. Toinen ilmoitus koski kuuden kuukauden ansioita, joiden perusteella Kela laskee äitiyspäivärahan määrän. Kela olisi halunnut kuuden kuukauden tulot sellaiselta ajalta, johon sisältyy marraskuu, mutta koska työntekijä on tuntipalkkainen, en pysty antamaan tietoja sellaiselta ajalta, jolta ei ole vielä maksettu palkkaa. Siispä ilmoitin kuuden kuukauden palkat syyskuun lopusta taakse päin, koska syyskuun palkat ovat viimeisimmät maksetut tuntipalkkaisille.

Ay-jäsenmaksuselvityksen teko oli nopea operaatio, mutta olin unohtanut, miten selvitys lähetetään, koska olen tehnyt sen vain kerran aikaisemmin kolme kuukautta sitten. Tein tiedoston palkkaohjelmassa ja enkä keksinyt, miten tiedosto pitää lähettää. Kävin kysymässä työkaveriltani ja hän kertoi, että tiedosto lähetetään Personec Linkin avulla. Tämä on tietenkin itsestään selvä asia ja nauratti, miten en tajunnut sitä itse.

Tänään saimme myös ePassin kokeilun lopullisesti käyntiin, koska sain lähetettyä käyttäjätiedot ePassille ja siellä päässä käyttöönotto aktivoitiin. Laitoimme kollegan kanssa käyttäjille informaatiota ja ohjeita palvelun käytöstä, joten nyt kokeilu voi alkaa.

Loppupäivä meni sairauslomien tallennuksessa Terveystaloon. Sairauslomat tallennetaan Terveystalon työnantajille tarkoitetun extranetin kautta.

3.7.1 Seurantaviikon 7 analyysi

Viikon teema oli henkilöstöhallinnon tehtävät ja niissä kehittyminen. Alkuviikko piti sisälleen myös palkanlaskennan tehtäviä, mutta koko viikkoa kuitenkin väritti monipuoliset henkilöstöhallinnon tehtävät ja viikon aikana oppimiseni painottui nimenomaan henkilöstöhallintoon.

Viikon tehtävät henkilöstöhallinnon osalta vaihtelivat yksinkertaisista rutiinitehtävistä käytännön haasteisiin ja kehittämiseen. Yksinkertaisia rutiinitehtäviä oli sairauspoissaolotodis-

tusten skannaaminen, tallentaminen ja kirjaaminen Terveystaloon. En ollut tehnyt tätä tehtävää pitkään aikaan, mutta silti sen tekeminen ei kehittänyt taitojani juuri ollenkaan, koska kyseessä on niin yksinkertainen tehtäväkokonaisuus.

Haasteita sen sijaan tarjosi uusien lounasetumallien käyttöönotto. Viikon aikana käyttöön saatiin kaksi eri lounasetumallia kahdelta eri palveluntarjoajalta. Palveluiden käytön aloittaminen on vienyt monta viikkoa, kun ottaa huomioon, että Eazybreakin edustajan kassa palaveri oli elokuussa ja ePassin edustajan kanssa syyskuussa. Käytön aloittamista on hidastanut haasteet halukkaiden kokeilijoiden löytämisessä sekä hitaus viestinnässä osittain kokeilijoiden innokkuuden puutteen takia ja osittain esimerkiksi syyslomien ja eri osapuolten työ- ja henkilökohtaisten kiireiden vuoksi. Tällä viikolla nämä kahden lounasmallin kokeilua saatiin vihdoin käynnistettyä ja se vaati paljon työtä ja etenkin viestintää sekä työntekijöille että eduntarjoajarytysten edustajille. Teimme tätä yhdessä työtoverini kanssa.

Lounasetujen käyttöönotto kehitti taitojani ja antoi uutta osaamista erilaisista lounasedun muodoista, mutta myös erilaisten uusien käytäntöjen ja toimintojen käyttöönotoista. Lisäksi mielenkiintoinen asia, josta sain lisää ymmärrystä, liittyy siihen, miksi työntekijät ovat vastentahtoisia siirtymään pois lounaseteleistä. Ihmettelimme kollegani kanssa, miksi lounas mobiilisovelluksen kokeiluun on niin vaikea löytää halukkaita työntekijöitä. Maksaminen on helppoa, mobiilisti voi maksaa tarkan summan, eikä etua mene hukkaan setelien tapaan ja kaiken lisäksi ei ole seteleitä lompakossa rypistymässä tai kotiin unohtuneena, kun kaikki löytyy puhelimesta. Miksi kukaan ei haluaisi ottaa tällaista nykyaikaista mallia kokeiluun? Onko yrityksemme työntekijät erityisen vanhanaikaisia, kun he haluavat seteleitä? Syy löytyi kollegani perheenjäsenen kertomana; työntekijät todennäköisesti vastustavat seteleistä luopumista, koska seteleitä voi käyttää vapaammin ja työnantajan ja verottajan sääntöjen vastaisesti. Niillä voi maksaa isompia ruokailuita, koska ravintolat ottavat vastaan monta seteliä kerralla. Todellisuudessa yhden lounaan hinta voi olla korkeintaan 10,40. (Vero 2017 b.) Seteleitä voi antaa vapaasti esimerkiksi perheenjäsenilleen, vaikka se on sääntöjen vastaista. Ravintoetu on tarkoitettu ainoastaan edunantajaan työsuhteessa olevalle henkilölle, eikä sitä saa jakaa. (Vero 2017 c.) Seteleiden käyttöä on kuitenkin vaikeampi valvoa. Mobiilisovellusta puolestaan on vaikeampi jakaa ja sillä voi maksaa vain enintään 10,40 hintaisia lounaita. Ylimenevän summan työntekijä joutuu maksamaan omasta pussista. Tämä onkin ihan looginen syy sille, miksi vastustusta seteleistä luopumiselle on niin paljon, mutta myös osoitus siitä, miksi työnantajan kannattaa päättää luopua seteleistä kokonaan. Pohdimme kollegani kanssa sitä, että alamme vähitellen ajaa setelien käyttöä alas ja tarjoamme vaihtoehtoina lounasetukorttia tai jotain mobiilisovellusmuotoa.

Kolmas selkeä henkilöstöhallinnon asia, jota tein viikon aikana, oli rekrytointiin liittyvä hakulomakkeen yksinkertaistamisen suunnittelu. Katsoimme ensin aiheeseen liittyvän webinaarin ja lisäksi pidimme suunnittelupalaverin hakulomakkeen yksinkertaistamisesta ja kehittämisestä hakijaystävällisemmäksi. Opin paljon hakulomakkeen ulkoasun merkityksestä siinä, miten paljon hakemuksia tulee. Tulimmekin siihen tulokseen, että hakulomakkeemme tarvitsee paljon muovaamista. Esimerkiksi työkokemuslaatikoita on turha olla valmiina useampi, vaan yksi riittää ja tarvittaessa hakija voi lisätä niitä. Sama pätee koulutuksiin. Näin lomakkeen pituutta saadaan helposti lyhyemmäksi. Lisäksi selkeytämme kysymysten asettelua ja mietimme, mitkä kysymykset saattavat olla turhia. Ulkoasuun kannattaa panostaa myös jaotteleamalla lomaketta osioihin, laittamalla mukaan värejä ja kuvia. Päätimme olla markkinointiosastoon yhteydessä hakulomakkeen taustakuvan ja käytettävien värien osalta. Hakulomakkeemme on tällä hetkellä pitkä, väritön ja yhtäjaksoinen lomake, joka saattaa hakijasta tuntua liian raskaalta. Nyt aiomme muokata sitä paremmaksi.

Palaveri vahvisti myös itsevarmuuttani palaveritilanteissa, kun sain tuotua omia näkemyksiäni rohkeasti esille ja kyseenalaistettua nykyisiä käytäntöjä. Viikkoon liittyi myös paljon viestintää, mikä vahvistaa sekä viestintätaitoja että ammatillista itsevarmuutta. Kuten todettu, lounasmallien käyttöön ottoon liittyi paljon erilaista viestintää sekä yhteistyökumppaneille että työntekijöille. Yhteistyökumppaneille viestiminen on erilaista kuin työntekijöille, jotka ovat edun käyttäjiä. Työntekijöille eli käyttäjille viestiminen osoittautui paljon haastavammaksi kuin palvelun tarjoajalle viestiminen. Työntekijöille uusi malli pitää myydä ja tehdä houkuttelevaksi, mikä tuntui todella vaikealta, koska vastustusta on paljon. Toisaalta osa työntekijöistä on myös osoittanut innokkuutensa asialle, mistä jää sellainen tunne, että on onnistunut viestinnässä myymään palvelun. Palveluntarjoajien kanssa viestissä itse on puolestaan asiakkaan asemassa, jolloin viestintä on helpompaa.

4 Pohdinta ja päätelmät

Päiväkirjajakson aikana tavoitteeni oli vahvistaa käytännön taitojani ja teoriaosaamista sekä syventää käsitystäni palkka- ja henkilöstöhallinnon roolista ja prosesseista, jotta voin kehittyä palkanlaskennan ja henkilöstöhallinnon ammattilaiseksi. Lisäksi tavoitteenani oli vahvistaa ammatillista identiteettiäni. Päiväkirjajakson aikana saavutin tavoitteet ainakin osittain ja kehitystä taidoissani tapahtui selvästi.

Käytännön taidoissa kehityin melko paljon. Kävin koko palkanlaskennan kierron läpi lähes kaksi kertaa tutkimusjakson aikana, joten palkanlaskentaan liittyvät kuukausittaiset taidot kehittyivät paljon. Tein paljon vanhoja tuttuja työtehtäviä, mutta niissäkin huomasin kehittyväni siten, että niiden tekeminen alkoi muuttua rutiininomaisemmaksi ja itsestään selvemmäksi. Ensimmäistä kertaa en esimerkiksi joutunut seuraamaan ohjeita palkkakirjanpitoa tehdessäni. Opin myös uusia asioita vanhoihin taitoihin liittyen. Esimerkiksi tyel-maksuihin liittyen opin sen, että sairausvakuutusmaksun ja tyel-maksun ikäraajat eivät ole samat ja siksi sairausvakuutusmaksun alaiset palkat ja tyel:in alaiset palkat eivät aina täsmää. Palkanlaskentaan liittyen opettelin myös paljon uusia asioita, jotka vahvistavat ammatillista osaamistani. Opettelin esimerkiksi maksatuksen tekemistä uudella Aditro Pankkipalvelulla ja lisäksi sain paljon teoretietoa vuoden vaihteessa voimaan astuvasta kansallisesta tulorekisteristä.

Myös henkilöstöhallinnon tehtävissä huomasin kehittyväni paljon, koska tein tutkimusjakson aikana paljon minulle uusia henkilöstöhallinnon tehtäviä. Opin esimerkiksi liikuntasalidojen käsittelystä ja uusien lounasmallien käyttöönottoprosesseista. Lounaseduista sain myös paljon uutta tietoa, koska käyttöönoton yhteydessä piti perehtyä siihen, mikä on verottajan kanta ravintoetuun.

Eräs tärkeä kehittymisen alue, jossa sain huomata, että en ollutkaan yhtä taitava kuin kuvittelin, oli viestintä. Huomasin jo heti tutkimusjakson alussa, ettei omat sähköpostiviestinnän taitoni olekaan sillä tasolla, kuin kuvittelin ja kehitin sähköpostiviestinnän taitojani koko tutkimusjakson ajan. Sähköpostiviestintä on taito, jota työelämässä tarvitaan luonnollisesti päivittäin. Kun aloin kiinnittää asiaan huomiota, huomasin myös, että kehitystä sähköpostien muotoilussa ja otsikoinnissa alkoi todella tapahtua. Oli tärkeää huomata heti ja hyväksyä se, että omat taidot vaativat vielä hiomista, koska silloin kehittyminen oli mahdollista.

Käytännön taidoissa kehittyminen on tärkeää ammatillisessa kehityksessä. Käytännön taitojen osaaminen vahvistaa myös ymmärrystä henkilöstöhallinnon ja palkkahallinnon prosesseista. Käytännön taitojen opetteluun takia koen, että tutkimusjakson aikana kokonaiskuvani henkilöstöhallinnosta ja palkkahallinnostani on tarkentunut ja uusien asioiden sisäistäminen on helpompaa.

Käytännön taitojen lisäksi kehityin sellaisissa työn kannalta tärkeissä asioissa, jotka eivät liity mihinkään tiettyyn tehtävään vaan ennemminkin omiin tuntemuksiin ja ajanhallintaan. Kiinnitin huomiota siihen, kuinka keskittymiseni herpaantuu herkästi ja teen levottomasti monia asioita samaan aikaan. Kun tähän asiaan kiinnitti huomiota ja yritti päästä pois momentin asian samanaikaisesta tekemisestä, keskittyminen parani heti. Kehitys tietenkin jatkuu vielä ja tähän asiaan joudun edelleen kiinnittämään huomiota, kun aika ajoon huomaan, että olen taas reagoinut useaan ärsykkeeseen ennen kuin edellinen tehtävä on valmis. Vähitellen keskittyminen on silti muuttunut helpommaksi. Yhteen asiaan keskittyminen vaikutti positiivisesti myös ajankäyttöni. Tehtävien tekeminen tehostui huomattavasti, kun maltoin olla tekemättä muuta samaan aikaan. Esimerkkinä tästä on se, kun päiväkirjaviikolla 5 keskityin pelkästään työaikaraporttien tekemiseen yhden aamupäivän aikana ja sain koko urakan aamupäivän aikana valmiiksi, vaikka yleensä tehtävään on mennyt kokonainen päivä. Ajankäyttöä ja priorisointia kehitin myös esimerkiksi ensimmäisellä päiväkirjaviikolla, kun viikolle osui useita kiireisiä tehtäviä, joiden takia vähemmän kiireisiä piti siirtää odottamaan.

Yksi tavoitteeni oli vahvistaa ammatillista itsevarmuuttani. Puhuin päiväkirjaviikolla 4 huijarisyndroomasta, eli siitä, että nuoret työntekijät tuntevat olonsa usein epävarmaksi, aliarvioivat osaamisena ja kuvittelevat, että ovat saaneet hyvän työn tuurilla. Huijarisyndroomaan liittyy myös kiinni jäämisen pelko, eli pelko siitä, että esimiehelle tai työtovereille selviää kuviteltu osaamattomuus. Itsekin olen huomannut kärsiväni tästä huijarisyndroomasta aika ajoon, mutta asiaan perehtyminen auttoi ymmärtämään, että pelkoni on turha ja ennen kaikkea en ole tuntemusteni kanssa yksin.

Omalla kohdallani epävarmuutta on liittynyt etenkin vastuullisiin tehtäviin ja palaveritilanteisiin, jossa pitäisi tuoda omia näkemyksiä esille. Vastuu tässä työssä ei ole ylivoimainen, mutta epävarmuus ja virheet aiheuttavat minulle toisinaan stressiä. Palavereissa taas olen tuntenut itseni vielä osaamattomaksi tai harjoittelijaksi, enkä ehkä sen vuoksi ole uskaltanut avata suutani rohkeasti. Tämän tutkimusjakson aikana sain itsevarmuutta etenkin palaveritilanteissa. Tärkeää kehittymisen kannalta oli se, että aloin kiinnittää asiaan huomiota ja valmistautumaan palavereihin. Oli onnekasta, että tämän tutkimusjakson aikana

palavereja oli useampi, koska huomasin erityisesti kehitystä viimeisimmissä kahdessa palaverissa.

Päiväkirjajakson aikana kokonaiskuva työstäni ja henkilöstöhallinnon ja palkkahallinnon rooleista ja merkityksestä vahvistuivat. Hoidin niin monipuolisesti erilaisia työntekijöiden asioita, että huomasin, miten tärkeä elin henkilöstö- ja palkkahallinto on työntekijämässän hallinnoinnissa sekä työntekijöiden hyvinvoinnin ylläpitämisessä. Käsitys siitä, että henkilöstöhallinnon rooli on olla työntekijöiden ja työnantajan välillä toimivana linkkinä vahvistui. (Österberg, 20) Työntekijät ovat yrityksen toiminnan kannalta elintärkeässä asemassa, joten on tärkeää, että yrityksessä on yksi elin pelkästään henkilöstön asioiden hoitamiseen. Henkilöstöhallinto on sekä työntekijän että työnantajan apuna. Nimenomaan auttaminen tuntuu olevan yksi tärkeimmistä rooleista hallinnoinnin lisäksi.

Työntekijä hyötyy henkilöstöhallinnosta esimerkiksi siten, että henkilöstöhallinto auttaa työsuhteeseen, työsuhde-etuihin ja palkkaan liittyvissä kysymyksissä. Lisäksi henkilöstöhallinto valvoo, että työsuhde- ja palkka-asiat järjestetään juridisesti oikein. Esimiehillä saattaa olla yllättävänkin kapea-alainen tietämys kaikista henkilöstöön liittyvistä asioista. Työnantajan etua henkilöstöhallinto puolestaan ylläpitää esimerkiksi valvomalla työaikaa ja poissaoloja sekä varmistamalla, että työsuhde- ja palkka-asiat ovat myös työnantajan oikeuden mukaiset. Olen tullut siihen tulokseen, että on parempi, että henkilöstö- ja palkkahallintoa ei ole ulkoistettu, koska tällöin ne pystyvät paremmin vastaamaan myös työntekijän tarpeisiin. Ulkoistettu henkilöstö- ja palkkahallinto todennäköisesti vastaa enemmän pelkästään työnantajan tarpeisiin, mutta työntekijällekin on tärkeää, että esimerkiksi palkka-asioissa lähestyminen on helppoa.

Tutkimusjakson aikana huomasin myös rutiinitehtävien merkityksen toiminnan ylläpitämisessä. Yksinkertaiset tehtävät, kuten sairauspoissaolojen skannaaminen ja arkistointi on järjestyksen kannalta erittäin tärkeää. Järjestys puolestaan on ensiarvoisen tärkeää sellaisessa ympäristössä, jossa on paljon henkilötietoja sisältävää aineistoa, jotta henkilötietoja ei joudu väärään paikkaan. Jos esimerkiksi sairauspoissaolotodistuksia ei arkistoi tarpeeksi usein, niiden määrä väliaikaissäilytyksessä kasvaa ja aina kun on paljon papereita niille kuulumattomalla paikalla, paperin häviämisen riski kasvaa.

Päiväkirjajakso tarjosi erinomaisen pohjan kehitykselle oman työskentelyn kriittisen tarkastelun myötä. Minulle jäi kuitenkin vielä paljon opittavaa ja kehittymisen varaa. Monia töhöni liittyviä tehtäviä en vielä tämän jakson aikana päässyt tekemään, kuten esimerkiksi vuodenvaihteeseen liittyvät vuosi-ilmoitukset ja tilinpäätökset. Niitä en ole tehnyt kertakaan, joten niiden tullessa kahden kuukauden päästä eteen, olen uuden äärellä.

Lisäksi tunnen oloni edelleen epävarmaksi monessa tilanteessa. Sain varmuutta palaverihin ja myös monimutkaisten tehtävien hoitamiseen, mutta hankalissa tilanteissa ja virheiden tapahtuessa tunnen oloni edelleen hieman epävarmaksi. Varmasti erilaisten ja uusien tehtävien ja tilanteiden hoitaminen vahvistaa itsevarmuutta vähitellen ja uskon, että muutaman kuukauden kuluttua tilanne on toinen ja olen kehittynyt näissä asioissa. Virheiden ja vastuun aiheuttaman epävarmuuden hyväksyminen ovat kuitenkin niitä asioita, joissa haluan kehittyä ja aion jatkaa tietoista työskentelyä kehityksen eteen.

Kun pohdin alussa asettamiani tavoitteita, saavutin niistä suurimman osan sillä tasolla kuin odotinkin. Kehityin paljon käytännön tehtävissä ja sain paljon uutta tietoa ja uusia taitoja, joiden kautta ammatillinen osaamiseni vahvistui reilusti. Lisäksi käsitykseni henkilöstö- ja palkkahallinnon roolista ja prosesseista syveni. Ammatillinen identiteettini ei kuitenkaan vahvistunut siten, kuten olin toivonut. En vielä tiedä, minkälainen henkilöstöhallinnon ammattilainen olen. Toki roolini osana henkilöstöhallintoa antaa pohjan omalle ammatilliselle identiteetille, mutta todennäköisesti epävarmuus joissain asioissa vaikuttaa vielä siihen, etten tarkkaan hahmota omaa ammatti-identiteettiä. Ehkä ammatti-identiteetti on asia, joka muodostuu ja vahvistuu vähitellen kokemuksen karttuessa. Ei niinkään jatkokutkimusmielessä, mutta omaksi pohdittavakseni tämän työn jälkeen jää tämä ammatillisen identiteetin käsite ja mistä se muodostuu.

Päiväkirjajakso oli ehdottomasti askel eteenpäin ammatillisessa kehityksessäni. Huomaan, että otteeni työstä on vahvistunut ja työ on siinä mielessä helpottunut, etten enää joudu pyytämään apua kollegoilta usein. En kuitenkaan voi sanoa tuntevani itseäni edelleenkin rautaiseksi ammattilaiseksi. Toisaalta, onko näin varhaisessa vaiheessa uraa vielä mahdollistakaan olla rautainen ammattilainen? Tai ehkä ammattilaisuus ei edes vaadi sataprosenttista osaamista vaan valmiuden ja motivaation jatkuvaan kehitykseen.

Päiväkirjaseurannasta on paljon hyötyä urallani ja tulevaisuudessa. Käytännön taitojen lisäksi kehityin paljon muun muassa ajankäytön hallinnassa ja työtehtävien priorisoinnissa ja viestinnässä. Näistä taidoista tulee olemaan hyötyä aina. Lisäksi tutkimusjakso herätti minut valmistautumaan paremmin palaverihin ja esimerkiksi vuoden vaihteeseen ja tulorekisterin käyttöön. Jatkossa tulen myös aktiivisemmin kehittämään niitä taitoja, joissa minulla on vielä kehittymisen varaa. Tutkimusjakson myötä kiinnitän enemmän huomiota kehityskohteisiin, arvioin omaa työtä kriittisemmin ja panostan enemmän oppimiseen. Tällä tavoin päiväkirjamaisen opinnäytetyön tekeminen antoi vauhtia ammatilliselle kehitykselle ja kehitys tulee jatkumaan opinnäytetyön jälkeenkin.

Lähteet

Abrams, A. 2018. Yes, impostor syndrome is real. Here's how to deal with it. Time. Luettavissa: <http://time.com/5312483/how-to-deal-with-impostor-syndrome/> Luettu: 30.9.2018

Badaway, R., Gazdag, B., Bentley, J. & Brouer, R. 2018. Are all impostors created equal? Exploring gender differences in the impostor phenomenon-performance link. Personality and Individual Differences. Volume 131. 1.9.2018.

Hannonen, H., Korhonen, E. & Laitinen, J. 2018. Unohda multitaskaus ja saat tehoa työpäivään. TTT-lehti. Luettavissa: <https://www.tttlehti.fi/unohda-multitaskaus-ja-saat-tehoa-tyopaivaan/> Luettu: 7.10.2018

Kaupan työehtosopimus 1.1.2018 – 31.1.2020. Kaupan liitto. Helsinki

Kela 2018 a. Sairauspäivärahan omavastuu-aika. Luettavissa: <https://www.kela.fi/omavastuu-aika> Luettu: 19.9.2018

Kela 2018 b. Osittainen hoitoraha. Luettavissa: <https://www.kela.fi/osittainen-hoitoraha> Luettu: 21.9.2018

Kela 2018 c. Sairauspäivärahan määrä. Luettavissa: <https://www.kela.fi/tyonantajat-sairauspaivaraha-maara> Luettu: 21.9.2018

Kela 2018 d. Joustava hoitoraha. Luettavissa: <https://www.kela.fi/joustava-hoitoraha> Luettu: 10.10.2018

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. 14.6.2002/504.

Mäkelä, A. 2018. Unohda multitaskaaminen – Aivotutkijat kertovat, miksi yhteen asiaan keskittyminen kannattaa. Duunitori. Luettavissa: <https://duunitori.fi/tyoelama/multitaskaminen/> Luettu: 18.11.2018

Puttonen, M. 2011. Moka vaan – ja ota opiksi. Tiede-lehti. Luettavissa: <https://www.tiede.fi/artikkeli/jutut/artikkelit/mokaa-vaan-ja-ota-opiksi> Luettu: 16.11.2018

Puttonen, S., Hasu, M. & Pahkin, K. 2016. Työhyvinvointi paremmaksi. Työterveyslaitos. Helsinki. Luettavissa: http://www.tyoelama2020.fi/files/1353/TTL_Tyohyvinvointi_paremmaksi_kannet_22062016.pdf Luettu: 15.9.2018

Stahl, A. 2017. Feel like a fraud? Here's how to overcome impostor syndrome. Forbes. Luettavissa: <https://www.forbes.com/sites/ashleystahl/2017/12/10/feel-like-a-fraud-heres-how-to-overcome-imposter-syndrome/#618521254d31> Luettu: 30.9.2018

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2016. Palkanlaskenta. 5. uudistettu painos. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Tiainen, A. 2018. Työelämä on ajautunut aivot turruttavaksi silpuksi, mikä ajaa kolmekymppiset työkyvyttömyyteen – Aivotutkijoiden ratkaisu on uusi työaika, ja näin se toimii. Helsingin Sanomat. Luettavissa: <https://www.hs.fi/teknologia/art-2000005838301.html> Luettu: 24.9.2018

Tiede 2018. Huijarisyndrooma voi piinata rankemmin miehiä. Luettavissa: <https://www.tiede.fi/artikkeli/uutiset/huijarisyndrooma-voi-piinata-rankemmin-miehia> Luettu: 30.9.2018

Tietosuojaavaltuutetun toimisto. 2018. Työelämän tietosuojan käsikirja. Toimintaohjeita työpaikalla. Luettavissa: <https://tietosuoja.fi/documents/6927448/8214540/Ty%C3%B6el%C3%A4m%C3%A4n+tietosuojan+k%C3%A4sikirja/236baba2-1f88-42a1-879c-ded83cc97571/Ty%C3%B6el%C3%A4m%C3%A4n+tietosuojan+k%C3%A4sikirja.pdf> Luettu: 23.9.2018

Tulorekisteri 2018 a. Tietoa tulorekisteristä. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meistä/> Luettu: 18.9.2018

Tulorekisteri 2018 b. Yritykset ja organisaatiot. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/>. Luettu 18.9.2018

Tulorekisteri 2018 c. Ilmoita palkkatiedot tulorekisteriin vuodesta 2019 alkaen. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/> Luettu: 18.9.2019

Tulorekisteri 2018 d. Tulorekisteri muuttaa palkkatietojen ilmoittamista. Luettavissa: <https://www.vero.fi/globalassets/tulorekisteri/esitykset/tulorekisteri-muuttaa-palkkatietojen-ilmoittamisen.pdf> Luettu: 18.9.2018

Tulorekisteri 2018 e. Tulorekisterin tekninen rajapinta. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/ilmoittamisen-kanavat/tekninen-rajapinta/> Luettu: 23.9.2018

Turvaposti 2018. Salaamaton sähköposti on tietoturvaltaan kuin postikortti. Luettavissa: <https://www.turvaposti.fi/index.php?act=why> Luettu: 20.9.2018

Vero 2017 a. Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksuprosentit 2018. Luettavissa: https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/verohallinnon_esittely/uutiset/uutiset/2017/ty%C3%B6nantajan-ja-ty%C3%B6ntekij%C3%A4n-el%C3%A4ke--ja-vakuutusmaksuprosentit-2018/ Luettu: 7.9.2018

Vero 2017 b. Verohallinnon päätös vuodelta 2018 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47380/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-vuodelta-2018-toimitettavassa-verotuksessa-noudatettavista-luontoisetujen-laskentaperusteista/> Luettu: 21.10.2018

Vero 2017 c. Luontoisedut verotuksessa. Luettavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut-verotuksessa/#5-ravintoetu> Luettu: 21.10.2018

Wikström, S. 2010. Välineitä stressin hallintaan. Hidasta elämää. Luettavissa: <https://hidastaelamaa.fi/2010/10/valineita-stressin-hallintaan/> Luettu: 16.11.2018

Yli-Kaitala, K. 2017. Kymmenen kysymystä ajanhallinnasta. Työpiste. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/tyopiste/kymmenen-kysymysta-ajanhallinnasta/> Luettu: 18.11.2018

Österberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 4. uudistettu painos. Helsingin seudun kauppakamari.

Liitteet

Liite 1. Ammattikäsitteiden lyhenteitä

Ay = ammattiyhdistys. Työntekijä voi kuulua ammattiyhdistykseen ja osan jäsenmaksu peritään heidän palkasta ja tilitetään ammattiyhdistyksille.

HR = human resource management eli henkilöstöhallinto. Voidaan käyttää etuliitteenä.

Sotu = sosiaaliturva, sosiaalivakuutusmaksu. Työnantaja maksaa osan ja työntekijä osan. Työnantajan maksuihin kuuluu sairausvakuutusmaksu, työeläkemaksu (tyel), tapaturmavakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu ja ryhmähenkivakuutusmaksu. Työntekijä maksaa työeläkevakuutusmaksun ja työttömyysvakuutusmaksun. Nämä peritään työntekijän palkasta

TES = työehtosopimus.

Tyel = työeläkemaksu, työntekijän osa veloitetaan työntekijän palkasta, tyel maksetaan kuukausittain työeläkevakuutusyhtiölle.

W = Personec W, Aditron palkanlaskennan ohjelma, josta käytetään palkanlaskijoiden kesken lyhennystä W.

Liite 2. Sidosryhmät

Aditro = HR-ohjelman ja palkanlaskennan ohjelman palveluntarjoaja.

Duunitori = työpaikkailmoituksia julkaiseva kumppaniyritys.

Eazybreak = mobiilisti maksettavan lounasedun palveluntarjoaja.

Edenred = lounaseteleiden ja kortille ladattavan lounassaldon palveluntarjoaja.

ePassi = mobiilisti maksettavan lounasedun palveluntarjoaja.

IF = vakuutusyhtiö, jossa Konserni X:llä on mm työntekijöiden tapaturmavakuutukset.
IF:stä haetaan korvauksia työtapaturmatilanteissa.

Kaupan liitto = Kaupan alan edunvalvontajärjestö, neuvottelee mm työehtosopimukset,
Konserni X:llä on käytössä kaupan alan työehtosopimus

KELA = Kansaneläkelaitos. KELA:sta haetaan mm sairauspäivärahaa työntekijän ollessa
pidempään sairaana.

LAURA = rekrytointijärjestelmän palveluntarjoaja.

PAM = palvelualojen ammattiliitto. Yleisin ammattiyhdistys, johon yrityksen työntekijöitä
kuuluu.

Terveystalo = työterveyspalveluiden sopimuskumppani.

Varma = työeläkevakuutusyhtiö, jolle toimitetaan työeläkemaksut ja eläkeilmoitukset.

Verohallinto = verottajalle tilitetään kuukausittain työntekijöiden palkoista ennakonpidätyk-
set.

