



HR-koordinaattoriksi kehittyminen oppilaitosorganisaatiossa

Kristian Jokilahti

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Liiketalouden tutkinto

Amk-opinnäytetyö

2024

Tiivistelmä

Tekijä(t) Kristian Jokilahti
Tutkinto Tradenomi
Raportin/Opinnäytetyön nimi HR-koordinaattoriksi kehittyminen oppilaitosorganisaatiossa
Sivu- ja liitesivumäärä 56 + 1
<p>Tämän päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön tavoitteena oli tukea tekijän kehittymistä HR-koordinaattoriksi oppilaitosorganisaatiossa. Opinnäytetyön seurantajakso koostui kahdeksasta seurantaviikosta, joiden päiväkirjamerkinnot sijoittuivat aikavälille 22.4.–26.6.2024. Tekijä työskenteli Helsingin yliopiston henkilöstöpalveluiden työntekijäpalveluissa ja hänen työtehtäviään olivat opetuksiin, kokouksiin ja muihin palkkiolajeihin liittyvien palkkiotoimeksiantojen käsitteleminen sekä apurahatutkijoiden ja vierailevien tutkijoiden sopimuksien käsitteleminen. Työtehtäviin kuului myös erilaisten tietojärjestelmien käyttö ja sidosryhmäviestintä.</p> <p>Tekijä asetti itselleen seitsemän ammatillisen kehittymisen tavoitetta, jotka hän uskoi auttavan HR-koordinaattorina kehittymiseksi. Ammatillisen kehittymisen tavoitteena oli oppia palkkahallinnon prosessit ja keskeiset lainalaisuudet, ymmärtää HR-toimintaperiaatteet ja keskeiset prosessit yksikössä, kehittyä sidosryhmäviestinnässä sisäisesti ja kansainvälisesti, ymmärtää työnantajan keskeisimmät velvoitteet, oppia ymmärtämään organisaation strategian merkitys ja HR:n rooli strategian edistäjänä, perehtyä digitalisaation ja automatiikan rooliin HR-koordinaattorin työssä, sekä ymmärtää analytiikan ja tietojohdamisen keskeisimmät vaikutukset HR-koordinaattorin roolissa.</p> <p>Jokaiselle seurantaviikolle oli oma teemansa, joita pohdittiin viikkoanalyseissa. Päiväkirjaopinnäytetyössä viikkopohdintojen lähdemateriaalina käytettiin ammatillisen kehittymisen tavoitteisiin liittyviä e-kirjoja, artikkeleita, lakeja sekä erilaisia internet-lähteitä, kuten blogeja ja Helsingin yliopiston internet- ja intranet-sivuja. Tämän lisäksi oppimista syvennettiin keskustelemalla työkollegoiden kanssa ja varjostamalla heidän työpäiviään.</p> <p>Tekijä kokee ymmärryksensä ja osaamisensa kehittyneen erityisesti palkkahallinnon prosesseissa ja toiminnoissa. Hän osaa käsitellä palkkiotoimeksiantoja itsenäisesti ja perehdyttää myös uusia työntekijöitä toimeksiantojen käsittelyyn. Muita keskeisimpiä oppeja ovat HR-toimintaperiaatteiden ja työnantajan keskeisten velvoitteiden ymmärtäminen sekä yleisellä tasolla että työskennellyn oppilaitosorganisaation kontekstissa. Lisäksi hän osaa viestiä sujuvasti sidosryhmien kanssa sekä käyttää työssä tarvittavia tietojärjestelmiä ja automaatioita paremmin. Hän ymmärtää paremmin strategiatyön prosesseja työskentelemässään organisaatiossa sekä analytiikan ja tietojohdamisen roolin HR-koordinaattorityön ohjauksessa ja suunnittelussa. Opinnäytetyöprosessin päätuloksia ovat osaamisen kehittyminen HR-koordinaattorin työssä, lähimpien sidosryhmien toimintojen ymmärtäminen sekä oppiminen HR-työhön yleisesti vaikuttavista sääöksistä, lainalaisuuksista ja toimintatavoista.</p>
Asiasanat Henkilöstöhallinto, henkilöstökäytännöt, palkkahallinto

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Lähtötilanteen kuvaus.....	5
2.1	Oman nykyisen työ analysointi	5
2.2	Sidosryhmien esittely	6
2.3	Työpaikan vuorovaikutustilanteet	7
3	Seurantajakson raportointi viikkoanalyyseineen	9
3.1	Seurantaviikko 1: Palkkahallinnon tehtävät henkilöstöpalveluissa	9
3.2	Seurantaviikko 2: Henkilöstöpalveluiden työntekijäpalveluiden toimintaperiaatteet.....	13
3.3	Seurantaviikko 3: HR-koordinaattorin rooli organisaation sisäisessä kommunikaatiossa .	17
3.4	Seurantaviikko 4: Työnantajan velvoitteet ja HR-koordinaattorin rooli velvoitteiden noudattamisessa	21
3.5	Seurantaviikko 5: Kansainvälinen kommunikointi HR-koordinaattorin työssä.....	27
3.6	Seurantaviikko 6: HR:n rooli strategian edistäjänä	32
3.7	Seurantaviikko 7: Digitalisaatio ja automatiikka HR-koordinaattorin työssä	37
3.8	Seurantaviikko 8: Analytiikka ja tietojohdaminen HR-koordinaattorin työssä	42
4	Pohdinta	48
	Lähteet.....	57
	Liitteet	62
	Liite 1. Muut käsitteet työntekijäpalveluiden HR-työhön liittyen	62

1 Johdanto

Tämän päiväkirjaopinnäytetyön tavoitteena on tukea henkilökohtaista ammatillista kasvua ja kehittymistäni HR-koordinaattoriksi. Päiväkirjaopinnäytetyössäni käsittelen ammatillista kehittymistäni HR-koordinaattorina keräämällä, analysoimalla ja raportoimalla päivä- ja viikkotasolla HR-harjoittelijan arkea Helsingin yliopiston yliopistopalveluiden henkilöstöpalvelun työntekijäpalvelutiimissä 22.4.2024-26.6.2024.

Työnantajani on Helsingin yliopisto, joka on Suomen suurin ja vanhin tiedekorkeakoulu (Helsingin yliopisto 2024a). Helsingin yliopiston kolme keskeistä tehtävää on korkealaatuisen ja kansainvälisen tutkimuksen edistäminen, tutkimustietoon perustuvan opetuksen tarjoaminen sekä yhteiskunnallinen vuorovaikutus (Helsingin yliopisto 2024b).

Helsingin yliopiston yliopistopalveluiden henkilöstöpalveluissa työskentelee noin 120 henkilöä, ja henkilöstöpalvelut jakautuvat yliopiston yhteisiin palveluihin, tiedekuntien ja muiden yksiköiden lähi-palveluihin sekä työntekijäpalveluihin (Helsingin yliopisto 2019a). Aloitin työt HR-harjoittelijana Helsingin yliopiston henkilöstöpalveluiden työntekijäpalveluissa 12.2.2024. Työntekijäpalveluiden HR-harjoittelijana palvelen työssäni pääsääntöisesti valtiotieteellistä tiedekuntaa, mutta tämän lisäksi myös muun muassa lääketieteellistä tiedekuntaa.

Työtehtäväni ovat minulle määrättyjen tiedekuntien opetukseen, kokouksiin, väitöskirjojen ohjauksiin ja tarkastuksiin sekä muihin palkkiolajeihin liittyvien palkkiotoimeksiantojen käsittely. Lisäksi käsittelen apurahatutkijoiden sopimuksia, jatkosopimuksia ja vierailevien tutkijoiden sopimuksia. Työtehtävissä käytetään eri tietojärjestelmiä ja ollaan yhteydessä palkkiotoimeksiantajiin, palkkionsaajiin, apurahatutkijoihin ja vieraileviin tutkijoihin sekä tarjotaan neuvontaa kaikille näille tahoille aina tarvittaessa. Keskeisimmiksi osaamisvaatimuksiksi olen havainnut hyvät yhteistyö- ja kommunikaatiotaidot, hyvän paineensietokyvyn, vahvan tietoteknisen osaaminen ja itseorganisointikyvyn. Olen myös huomannut, että hyvistä englannin kielen taidoista on hyötyä työssäni. Näiden lisäksi yliopistojen yleisen työehtosopimuksen, yliopistolain sekä organisaation sisäisten ohjeiden tuntemuksesta on hyötyä HR-harjoittelijan työssä (Työsuhdeasiainpäällikkö 12.2.2024).

Opinnäytetyön tavoitteena on kehittyä HR-koordinaattoriksi oppilaitosorganisaatiossa. Osaamista-voitteeni olen kuvannut taulukossa 1. Ensimmäisenä tavoitteena on oppia palkkahallinnon prosesseista ja keskeisistä lainalaisuuksista. Perehdyn palkkahallinnon tehtäviin koska teen yhteistyötä palkkahallinnon kanssa työssäni palkkioprosessissa päivittäisellä tasolla, ja haluaisin oppia palkkahallinnon monipuolisten toimintojen merkityksestä. Toisena tavoitteena on oppia HR-toimintaperi-

aatteista ja keskeisistä HR-prosesseista ja kuinka ne näkyvät päivittäisessä työssäni. Olen ensimmäistä kertaa HR-alan töissä ja täten koen, että on tärkeää tunnistaa millä tekijöillä määritellään HR-työtä yleisesti sekä työskentelemässäni organisaatiossa.

Kolmantena tavoitteena on kehittyminen sidosryhmäviestinnässä. Perehdyn HR-koordinaattorin rooliin organisaation sisäisessä kommunikaatiossa pohtimalla viestintästrategian, erilaisten viestintätapojen ja selkeyden ja avoimuuden merkitystä. Helsingin yliopiston toiminnassa painottuu kansainvälisyys erilaisten kansainvälisten tahojen kanssa. Työssäni olen yhteydessä kansainvälisiin tutkijoihin. Tavoitteeni on pohtia kansainvälistä viestintää, sen laatua ja laadun merkitystä sekä vaikutuksia organisaation ja sen ulkoisten toimijoiden välisiin suhteisiin HR-koordinaattorin näkökulmasta. Neljäntenä tavoitteena on oppia työnantajan keskeisimmistä velvollisuuksista. Henkilöstöpalveluista tarjotaan palveluja ja neuvontaa henkilöstölle, joten koen työnantajatahon velvollisuuksien tuntemuksen tärkeäksi HR-koordinaattorina. Kuten toisenkin kehittymistavoitteeni kohdalla, koen että työnantajan velvoitteiden ymmärtäminen on tärkeää uutena HR-alan työntekijänä.

Viides tavoitteeni on oppia työskentelemäni organisaation strategiasta. Haluan oppia mikä on HR-koordinaattorin rooli organisaation strategian edistämiseksi ja tukemisessa. Kuudentena tavoitteena on oppia HR-toimintojen kehityksestä perehtymällä digitalisaatioon ja automaatiikkaan HR-koordinaattorin työssä. Seitsemäntenä tavoitteena on perehtyä analytiikkaan ja tietojohdamiseen ja ymmärtää näiden keskeisimmät vaikutukset HR-koordinaattorin roolissa. Haluan oppia mikä rooli analytiikalla ja tietojohdamisella on HR-koordinaattorin työssä.

Taulukko 1. HR-koordinaattoriksi kehittymisen tavoitteet oppilaitosorganisaatiossa

Oman ammatillisen kehittymisen tavoitteet	Tietoperustan luku raportissa	Seurantaviikko	Oman ammatillisen kehittymisen tulokset
Oppia palkkahallinnon prosessit ja keskeiset lainalaisuudet	3.1	1	3.1, Luku 4
Ymmärtää HR-toiminta-periaatteet ja keskeiset prosessit yksikössäni	3.2	2	3.2, Luku 4
Kehittyä sidosryhmävies-tinnässä sisäisesti ja kansainvälisesti	3.3, 3.5	3, 5	3.3, 3.5, Luku 4
Ymmärtää työnantajan keskeisimmät velvoitteet	3.4	4	3.4, Luku 4
Oppia ymmärtämään or-ganisaation strategian merkitys ja HR:n rooli strategian edistäjänä	3.6	6	3.6, Luku 4
Perehtyä digitalisaation ja automatiikan rooliin HR-koordinaattorin työssä	3.7	7	3.7, Luku 4
Ymmärtää analytiikan ja tietojohdamisen keskeisimmät vaikutukset HR-koordinaattorin roolissa	1, 3.8	8	3.8, Luku 4

Tämän päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön keskeisimmät ammatilliset käsitteet ovat henkilöstöjohtaminen, tietojohdaminen ja henkilöstöhallinto. Muut käsitteet työntekijäpalveluiden HR-työhön liittyen on avattu liitteessä 1.

Viitalan (2021, 14) mukaan henkilöstöjohtamisen perimmäisin tavoite on menestyvän liiketoiminnan mahdollistaminen ja liiketoiminnan edellyttämien inhimillisten voimavarojen turvaaminen erilaiset henkilöstöjohtamisen reunaehdot kuten lait, asetukset ja työehtosopimukset sekä normit päätöksenteossa huomioiden. Kaikista päätöksistä eivät työnantajan edustajat ja työntekijät ole aina samaa mieltä, jolloin henkilöstöjohtamisen rooli ristiriitojen ratkojana korostuu. Henkilöstöjohtamisen neljä keskeistä tehtävää ovat suunnittelu, organisointi ja resurssointi, tulosten arviointi sekä kehittäminen ja uudistaminen. (Viitala 2021, 12-14.)

Siltasen (s.a.) mukaan tietojohdamisessa on kyse oppimisesta ja toiminnan uudistamisesta, ja tietojohdamisella pyritään lisäämään organisaation kykyä luoda arvoa tiedolla ja osaamisella. Tietojohdamisen suunnitelluilla prosesseilla, menetelmillä, käytännöillä ja välineillä tuetaan tietopääoman arviointia ja mittaamista sekä edistetään tietopääoman kehittämistä ja hyödyntämistä (Stenberg

2023, 63). Tietojohtamista hyödynnetään muun muassa strategisten tavoitteiden asettamisessa, toiminnan operatiivisessa johtamisessa sekä tavoitteiden ja tulosten seurannassa (Siltanen s.a).

Männistön (18.10.2017) mukaan henkilöstöhallinto suunnittelee ja kehittää henkilöstöön liittyviä toimintoja yrityksen liiketoiminnan tavoitteita tukien sekä yrityksen strategia ja toimialan erityispiirteet huomioiden. Viitalan (2021, 15) mukaan henkilöstöjohtamisesta ennen käytetty termi henkilöstöhallinto ei kuvaa nykyajan laaja-alaista henkilöstöjohtamisen kenttää, mutta se kuvaa edelleen hyvin henkilöstön johtamiseen liittyviä hallinnollisia toimintoja. Nämä sopimusperusteiset tai lakisääteiset toiminnot liittyvät muun muassa palkkahallinnon hoitoon, erilaisten rekisterien ylläpitoon, tilastointiin ja raportointiin ja työsopimusten laatimiseen (Viitala 2021, 15).

2 Lähtötilanteen kuvaus

Työskentelen HR-harjoittelijana Helsingin yliopiston henkilöstöpalveluiden työntekijäpalveluissa 22.4.2024-26.6.2024. Työntekijäpalveluiden HR-harjoittelijana palvelen pääsääntöisesti Helsingin yliopiston valtiotieteellistä tiedekuntaa HR-koordinaattorin työtehtävien muodossa.

2.1 Oman nykyisen työ analysointi

Työtehtäviäni ovat palkkiotoimeksiantojen käsittely sekä apurahatutkijoiden työtilasopimusten ja jatkosopimusten sekä vierailevien tutkijoiden työtilasopimusten käsitteleminen. Henkilöstökoordinaattorityössä hyödyllistä tietoa on palveltavan tiedekunnan käytäntöjen tunteminen, yliopistojen yleisen työehtosopimuksen tunteminen sekä tietoturvaosaaminen asioiden ja asiakirjojen käsittelyssä (Työsuhdeasiainpäällikkö 12.2.2024). Myös oman työyhteisön monipuolisten osaajien vastualueiden tunnistaminen on mielestäni tärkeää, jotta tiedän kenen puoleen kääntyä erilaisissa ongelmatilanteissa.

Tietotekniset taidot ja työssä käytettävien ohjelmien tuntemus ovat HR-koordinaattoreille tarpeellisia taitoja, jotka myös kehittyvät työskentelyssä. Työtehtävissä käsitellään palkkio- ja työtilasopimustoimeksiantoja eri ohjelmia hyödyntäen. Jokaisen työssä käytettävän ohjelman toimintojen tunteminen on mielestäni tarpeen, jotta työtehtävät tulee tehtyä oikein. Työnteon ja sekä ulkoisen että sisäisen viestinnän tukena käytettävän Microsoft Office -paketin tuotteiden tunteminen on myös tarpeen. Henkilöstökoordinaattorityössä olen yhteydessä sekä kotimaisiin että kansainvälisiin palkkionsaajiin ja tutkijoihin. Sekä suomen että englanninkielisistä kommunikaatiotaidoista on ollut hyötyä työtehtävissäni. Selkeän ja ystävällisen ilmaisun taidot ovat tärkeitä kommunikaation nopeuttamiseksi sekä ammatillisen ja luotettavan organisaatiokuvan ylläpitämiseksi.

Hyvät yhteistyötaidot ovat myös tarpeen työssäni. Sovimme henkilöstökoordinaattorien kanssa työnjaosta ja varmistamme, että työ jakautuu meidän kesken järkevästi ja siten että työtehtävät tehdään ajoissa. Käymme keskustelua myös siitä, kuinka työtä ja toimintatapoja voisi kehittää. Yhteistyötaidot tulevat käyttöön myös perehdytystilanteissa ja neuvoa kysyessäni. Koen, että työssäni vaaditaan myös oman työn johtamista sekä itseorganisoimisen taitoja. Palkkioiden ja työtilasopimusten käsittelyprosessit ovat monivaiheisia ja voivat vaatia työpanoksen usealtakin eri ammattilaiselta. Työmäärä voi vaihdella nopeastikin ja toimeksiantoja voi olla käsiteltävänäni yhtäaikaaisesti paljon. Työvaiheiden tunnistaminen ja priorisointi auttaa minua edistämään oikean asian käsittelyä oikeaan aikaan.

Tarvittavaa osaamista olen tähän mennessä kehittänyt osallistumalla minulle järjestettyihin perehdytyskursseihin, kysymällä neuvoa sekä hankkimalla tietoa palkkiotoimeksiantojen ja työtilasopimusten

prosesseista intranetistä ja muista työtehtäviä varten laadituista ohjeista. Osaamiseni on myös kehittynyt käytännön tilanteissa työtehtäviä tekemällä. Henkilöstökoordinaattorin ammatillinen kehitykseni on opinnäytetyöprosessin alussa aloittelevalla tasolla, sillä minulla ei ole aiempaa työkokemusta henkilöstökoordinaattorin tehtävistä. Tavoitteeni on perehtyä HR-koordinaattorin työhön alan uutena työntekijänä ja oppia uutta suuressa ja monipuolisessa henkilöstöpalveluiden yksikössä.

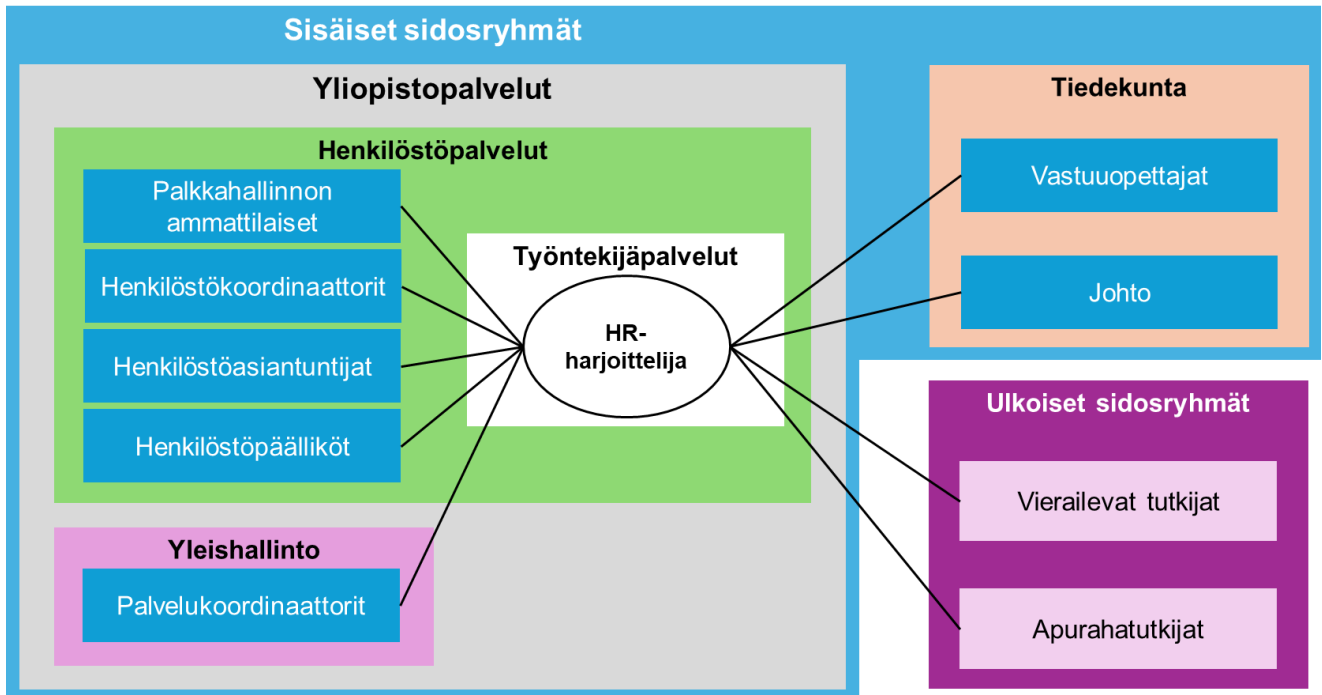
Työelämätaidoni ovat olleet jo ennen opinnäytetyöprosessin aloitusta hyvällä tasolla. Minulla on aiempaa työkokemusta työtehtävistä, joissa vaaditaan oma-aloitteisuutta, oman työn johtamisen taitoja ja tehdään moniammatillista yhteistyötä. Aiemmassa työssäni työskentelin myös useiden asianhallinta- ja käsittelyohjelmien kanssa kommunikoiden niin suomeksi kuin englanniksikin organisaation ulkoisten ja sisäisten tahojen kanssa. Koen että aiemmasta työkokemuksestani on hyötyä HR-koordinaattorin tehtävissä.

Osaamiseni on työtehtävieni osaamisvaatimuksiin nähden opinnäytetyöprosessin alkuvaiheessa kahden kuukauden työskentelyn jälkeen aloittelevalla tasolla. Vaikka työskentelytahtini on mielestäni kehittynyt lyhyessä ajassa nopeaksi, ja käsittelen työtehtäväni loppuun saakka oikein, kysyn neuvoa henkilöstökoordinaattoreilta työtehtävissäni melkein joka päivä ja kohtaan työssäni uusia tilanteita, joista minulla ei ole vielä kokemusta. Haluan oppia ja syventää ymmärrystäni palvelemani tiedekunnan rakenteesta ja prosesseista sekä erilaisista ongelmatilanteista työn kautta.

2.2 Sidosryhmien esittely

Harjoittelijana HR-koordinaattoritehtävissäni sisäisinä sidosryhminä toimivat yliopistopalveluiden henkilöstöpalveluissa muut henkilöstökoordinaattorit, henkilöstöasiantuntijat, henkilöstöpäälliköt sekä palkkahallinnon ammattilaiset, kuten kuva 1 osoittaa. Yliopistopalveluiden yleishallinnosta sidosryhmänäni toimivat palvelukoordinaattorit. Palveltavan tiedekunnan sidosryhmät työssäni ovat vastuupettajat ja tiedekunnan johto. Ulkoisia sidosryhmiä, joiden kanssa asioin työssäni ovat apurahatutkijat sekä vierailevat tutkijat.

Työtehtävissäni keskeisimpänä sidosryhmänäni toimivat henkilöstöpalveluiden muut henkilöstökoordinaattorit (kuva 1). Käsittelen henkilöstökoordinaattorien rinnalla tiedekunnan palkkiotoimeksiantoja sekä apurahatutkijoiden ja vierailevien tutkijoiden työtilasopimuksia. Henkilöstökoordinaattorit odottavat minulta työpanosta tekemämme työnjaon mukaisesti. Henkilöstökoordinaattorit toimivat HR-harjoittelijan perehdyttäjinä sekä tukena tiedekuntaa koskevissa työtehtävissä.



Kuva 1. Sidosryhmät

HR-koordinaattorin työn kannalta keskeisinä sisäisinä sidosryhminä toimivat myös tiedekunnan palkkiotoimeksiuntojen ja työtilasopimusten toimeksiantajat. Henkilöstöasiantuntijat ja henkilöstöpäälliköt sekä toisinaan tiedekunnan vastuopettajat lähettävät tiedekunnan palkkiotoimeksiuntoja henkilöstökoordinaattorien käsiteltäviksi päivittäisellä tasolla, joista poimin työnjaossa minulle määräytyneet toimeksiannot käsittelyyn. Yleishallinnon palvelukoordinaattorit vastaavat tiedekunnan työtilasopimusten toimeksiuntojen välittämisestä henkilöstökoordinaattoreille käsittelyyn. Toimeksiuntoja koskevat täydentävät kysymykset ohjataan käsittelyvaiheessa pääsääntöisesti toimeksiantajalle. Jotta toimeksiannot hyväksytään, kuuluu HR-koordinaattorin lähettää toimeksiannot hyväksyttäväksi kyseessä olevan tiedekunnan johdolle.

Palkkiotoimeksiannot siirtyvät hyväksynnän jälkeen palkkahallinnon käsittelyyn. Mikäli HR-koordinaattorin käsittelemään palkkiotoimeksiuntoon liittyen syntyy palkkahallinnossa kysyttävää tai toimeksiannossa havaitaan virheitä, palkkahallinto on yhteydessä suoraan HR-koordinaattoriin. HR-koordinaattori lähettää hyväksytyt työtilasopimukset apurahatutkijoille ja vieraileville tutkijoille allekirjoitettaviksi ja antaa tarvittaessa neuvontaa tutkijoille sopimukseen liittyen.

2.3 Työpaikan vuorovaikutustilanteet

Työskentelemäni organisaation henkilöstöpalveluissa työ on monipaikkatyötä ja vuorovaikutusta tapahtuu HR-koordinaattorin työssä sisäisten sidosryhmien ja kollegojen kanssa niin toimistolla kuin etäyhteyksien avulla. Tiedekunnan henkilöstön sekä palkkionsaajien, apurahatutkijoiden ja

vierailevien tutkijoiden kanssa vuorovaikutus tapahtuu sähköpostin, turvasähköpostin, Teamsin sekä puhelimen välityksellä. Kaikissa vuorovaikutustilanteissa ja -tavoissa kuuluu aina huomioida tietoturva. Organisaation sisäinen kommunikaatio toimii saumattomasti erilaisten yhteydenpitotapojen ja järjestelmiä ylläpitävän IT-tuen ansiosta.

HR-koordinaattorin työarki sisältää päivittäistä vuorovaikutusta sisäisten sidosryhmien kanssa. Vuorovaikutusta on työssäni kaikista eniten palkkio- ja työtilatoimeksiantoihin liittyen. Henkilöstökoordinaattorit tekevät työnjakoa ja tukevat toisiaan haastavissa työtilanteissa varmistuen toimeksiantojen oikea-aikaisen käsittelyn. Työtilasopimusten toimeksiantoihin liittyvissä kysymyksissä HR-koordinaattorit ja yleishallinnon palvelukoordinaattorit ovat yhteydessä viikoittain.

Palkkahallinto ja HR-koordinaattorit ovat päivittäisellä tasolla vuorovaikutuksessa palkkiotoimeksiantoihin liittyen, pääsääntöisesti etäyhteyksin ja usein turvasähköpostin kautta. Mikäli palkkahallinnossa havaitaan saapuneessa toimeksiannossa ongelmia, he ovat yhteydessä HR-koordinaattoriin. Jos HR-koordinaattori esimerkiksi tarvitsee ulkomaalaiselle palkkionsaajalle keinohenkilötunnuksen, hän on yhteydessä palkkahallintoon. Palkkionsaajiin HR-koordinaattori on yhteydessä tarvittaessa, pääsääntöisesti henkilötietopyyntöjen merkeissä, jotta palkkiot voidaan ohjata palkkionsaajille oikein. Toisinaan palkkionsaajat voivat olla yhteydessä HR-koordinaattoriin esimerkiksi palkkiotaan koskevilla aikataulukysymyksillä.

Apurahatutkijoiden ja vierailevien tutkijoiden kanssa HR-koordinaattori on yhteydessä työtilasopimusten allekirjoitusten merkeissä. HR-koordinaattori valmistelee ja lähettää tutkijoille työtilasopimuksista allekirjoituspyynnöt UniSignin sähköisen allekirjoituksen järjestelmän kautta. HR-koordinaattori on tutkijoiden tukena allekirjoitusjärjestelmän käyttöön liittyvissä ongelmissa ja muissa sopimukseen liittyvissä kysymyksissä.

Vuorovaikutustaitoni ovat olleet pääsääntöisesti hyvin riittävät HR-koordinaattorin työssäni. Haluaisin kehittää osaamistani yliopistomaailman ja tiedekuntien sanastojen sekä yliopisto-organisaation rakenteen ja erilaisten ammattinimikkeiden osalta. Koen että tämän avulla vuorovaikutustilanteet eri ammattilaisten kanssa sujuisivat entistä paremmin ja ymmärtäisin paremmin työyhteisöni rakennetta.

3 Seurantajakson raportointi viikkoanalyysineen

Tässä luvussa seurataan HR-harjoittelijan arkea Helsingin yliopiston henkilöstöpalveluiden työntekijäpalveluissa kahdeksan (8) seurantaviikon ajan 22.4. -26.6.2024. Jokainen seurantaviikko koostuu viidestä (5) päiväraportista sekä viikkoanalyysistä. Tästä poikkeaa viikko 8, joka sisältää kahdeksan seurantapäivää seurantajakson aikana esiintyneitten arkivapaitten takia. Jokaisella seurantaviikolla on oma teemansa. Raportoin pääsääntöisesti valtiotieteellisen tiedekunnan asioiden parissa työskentelemisestä.

3.1 Seurantaviikko 1: Palkkahallinnon tehtävät henkilöstöpalveluissa

Maanantai 22.4.2024

Aloitin viikon lähettämällä pari viikonlopun aikana hyväksytyä valtiotieteellisen tiedekunnan apurahatutkijan jatkosopimusta allekirjoitettaviksi asianomaisille tutkijoille UniSignissa. Tämän jälkeen käsittelin tiedekunnan palkkiotoimeksiantoja hyväksyntään. Sopivan hetken tullen perehdyin Helsingin yliopiston intranet Flamman sivuilla palkanmaksuun, palkkioon ja palkkausjärjestelmään. Sain sivuilta perustietoa Helsingin yliopiston palkkausjärjestelmästä.

Tiistai 23.4.2024

Sovimme valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattorin kanssa kyseiselle päivälle varjostuspäivän. Varjostuspäivän tarkoituksena on, että pääsen seuraamaan henkilöstökoordinaattorin työpäivää ja työn ajankohtaisia asioita. Halusin oppia valtiotieteellisen tiedekunnan HR-koordinaattorin roolista viestinnässä sekä ketkä ovat tärkeimpiä yhteyshenkilöitä henkilöstökoordinaattoreille ja mistä syystä. Keskustelimme myös ulkomaille työhön siirtyvien Helsingin yliopiston työntekijöiden ulkomaantyöskentelyn sopimusprosessista, koska kollegani työskenteli paraikaa kyseisten prosessien parissa.

Varjostuksen ohessa valmistelin muutamat vierailevan tutkijan sopimukset ja lähetin ne hyväksyttäväksi, sekä käsittelin muutamat palkkiotoimeksiannot Vismasta AILI-robotille.

Keskiviikko 24.4.2024

Päivän aluksi lähetin HR Portaalin tehtävälisalle yön aikana AILI-robotilta siirtyneet palkkiotoimeksiannot hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen tarkastelin valtiotieteellisen tiedekunnan apurahatutkijoiden jatkosopimusten sekä vierailevien tutkijoiden sopimusten listaa. Vierailevien tutkijoiden listalle oli ilmoitettu muutamia uusia sopimuksia tehtäväksi, joten aloitin näiden valmistelut tarkistamalla löyty-

vätkö kyseiset henkilöt SAP ERP -järjestelmästä. Tarkistuksesta huomasin, ettei ketään kyseisistä tutkijoista löytynyt järjestelmästä, joten lähetin kaikista heistä keinohetupyyntö palkkahallintoon (liite 1).

Torstai 25.4.2024

25.4.2024 perehdyin sovitusti palkkahallinnon työtehtäviin varjostamalla palkkahallinnon työntekijää työpäivän ajan. Tutustuimme palkkahallinnon eri vastualueisiin, sovelluksiin työssä, lähimpiin sidosryhmiin sekä palkkiotoimeksiantojen prosessiin. Palkkahallinnon työarki vaikutti aktiiviselta ja hektiseltäkin. Päivän päätteeksi koin, että onnistuimme lyhyessä ajassa käymään tehokkaasti läpi palkkahallinnon työnkuvan kokonaisuutta.

Perjantai 26.4.2024

Perjantain aikana valmistelin valtiotieteellisen tiedekunnan apurahatutkijoiden jatkosopimuksia, koska yleishallinnon tekemiä uusia toimeksiantoja oli ilmestynyt toimeksiantojen Excel-listalle. Näiden sopimusten käsittelyssä oli muutamia muuttujia. Yhden toimeksiannon kohdalla tutkijan tutkimushankkeen nimeä ei tiedetty, joten päädyin olemaan yhteydessä suoraan tutkijaan.

Myöhemmin päivän mittaan käsittelin parit palkkiotoimeksiannot ja vastasin lääketieteellisen tiedekunnan vastuopettajan kysymyksiin pariin palkkiotoimeksiantoon liittyen. Vastuopettaja ei ollut varma oliko hänen luomansa toimeksiannot edenneet käsittelyyn, joten tarkistin asian ja vahvistin vastuopettajalle, että toimeksiannot olivat käsittelyssä kuten pitääkin.

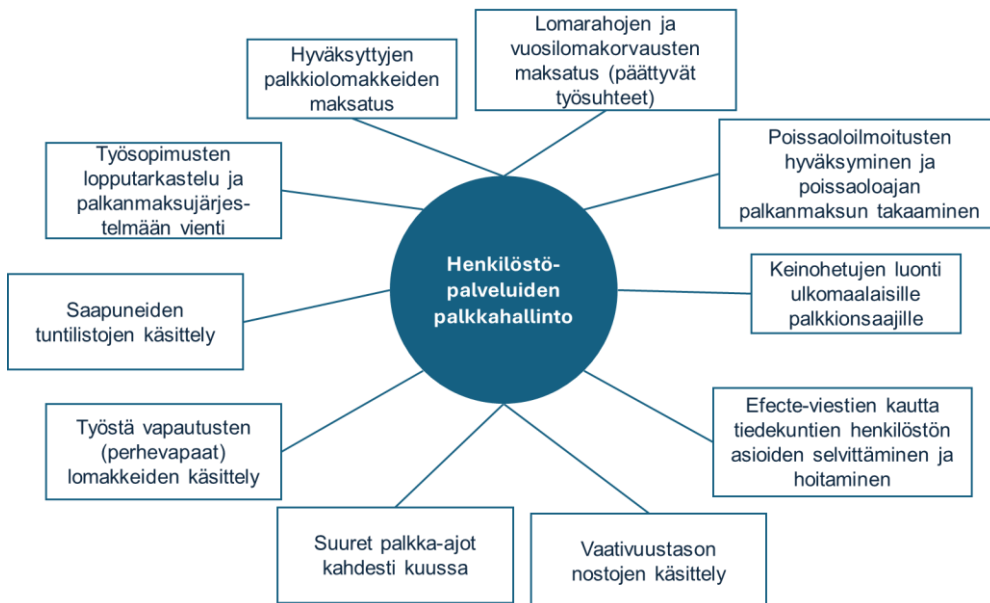
Viikkoanalyysi

Ensimmäisen seurantaviikon teema oli tutustua palkkahallinnon tehtäviin henkilöstöpalveluissa. Viikon tavoitteenani oli hankkia tietoperustaa henkilöstöpalveluiden palkkahallinnosta intrasivuilta ja seuraamalla Helsingin yliopiston henkilöstöpalveluiden palkkahallinnon työntekijän työpäivää. Tarkemmin tavoitteeni oli ymmärtää, mitä toimintoja palkkahallinto suorittaa, mitkä ovat palkkahallinnon tavoitteet ja lähimmät toiminnot sekä yhteyshenkilöt Helsingin yliopistossa. Palkkiotoimeksiantojen käsitteleminen on yksi keskeisimmistä työtehtävistäni, joten toivoin palkkahallinnon työntekijän varjostamisen laajentavan käsitystäni palkkiotoimeksiantojen prosessista.

Vaikka palkkahallinnon käsitteelle ei ole annettu tarkkaa määritelmää lainsäädännössä, työehtosopimuksissa, tai muuallakaan, Kondelinin ja Peltomäen (2023, 64) mukaan palkkahallinnon voidaan katsoa käsittävän laajasti ottaen työnantajan palkanmaksun velvollisuuksien hoitamista sekä työntekijän oikeuksien toteuttamista. Palkkahallinnon toimintoihin sisältyy työntekijän verotusta ja sosi-

aalivakuuttamista koskevia velvoitteita sekä usein myös henkilöstöhallintoon, tuotannosuunniteluun ja kustannuslaskentaan liittyviä tehtäviä. Palkkahallinnon perustehtäviin kuuluu työntekijän henkilötietojen ylläpitämisen lisäksi työntekijöiden palkka- ja työaikatietojen rekisteröintiä sekä tulo- rekisteri-ilmoitukset. (Kondelin & Peltomäki 2023, 64.)

Seuraamalla palkkahallinnon työntekijän työpäivää 25.4.2024 opin monipuolisista työtehtävistä, joiden parissa henkilöstöpalveluiden palkkahallinnossa työskennellään. Kuvassa 2 on palkkahallinnon toimintoja, joita palkkahallinnon työntekijä esitteli minulle varjostuksen aikana. Hänen esittelemiään toimintoja ovat lomarahojen ja vuosilomakorvausten maksatus, poissaoloilmoitusten hyväksyminen ja poissaoloajan palkanmaksun takaaminen, keinohetujen luonti ulkomaalaisille palkkionsaajille, Efecte-viestien kautta tiedekuntien henkilöstön asioiden selvittäminen ja hoitaminen, vaativuustason nostojen käsittely, suuret palkka-ajot kahdesti kuussa, työstä vapautusten lomakkeiden käsittely, saapuneiden tuntilistojen käsittely, työsopimusten lopputarkastelu ja palkanmaksujärjestelmään vienti sekä hyväksytyjen palkkiolomakkeiden maksatus. Varjostuksen perusteella voin todeta, että henkilöstöpalveluiden palkkahallinnon tehtävät vastaavat hyvin Kondelinin ja Peltomäen (2023, 64) kuvausta palkkahallinnon toiminnoista ja perustehtävistä.



Kuva 2. Henkilöstöpalveluiden palkkahallinnon tehtäviä Helsingin yliopistossa

Varjostamani palkkahallinnon työntekijän (25.4.2024) mukaan lähimmät yhteyshenkilöt palkkahallinnon ammattilaisille ovat palveltavien yksikköjen/tiedekuntien yhteyshenkilöt esimerkiksi tiedekunnan lähipalveluiden yhteyshenkilöt ja henkilöstökoordinaattorit. Yhteistyömäärä voi vaihdella tiedekunnan mukaan. HR-koordinaattorin tehtävissä olen päivittäisellä tasolla tekemisissä valtiotieteellisen tiedekunnan palkkioasioissa palkkahallinnon ammattilaisten kanssa. Palkkahallinnon työntekijän mukaan muita palkkahallinnon yhteyshenkilöitä työssä ovat talouspalveluiden ammattilaiset

maksulomakkeiden osalta, SAP-pääkäyttäjät SAP-järjestelmiin liittyen, sekä työajanseurannan ammattilaiset tuntilistoja koskevilla asioissa.

Palkkahallinnon työntekijä esitteli 25.4.2024 oman työpäivänsä tärkeimpien työtehtävien työjärjestyksen ja työnkulun. Keskeisessä osassa oli adhoc-lista, johon tulee aina edeltävänä päivänä SAP HR Portaalin loppuun käsitellyt ja hyväksytyt asiat, kuten palkkiotoimeksiantoja, työsopimuksia, määräaikaisten päättymisiä ja tehtävätason muutoksia. Erilaisia käsiteltäviä asioita tulee listalle paljon, ja palkkahallinnon työntekijän mukaan voi olla viisasta pitää omaa koottua listaa omista työn alla olevista tehtävistä.

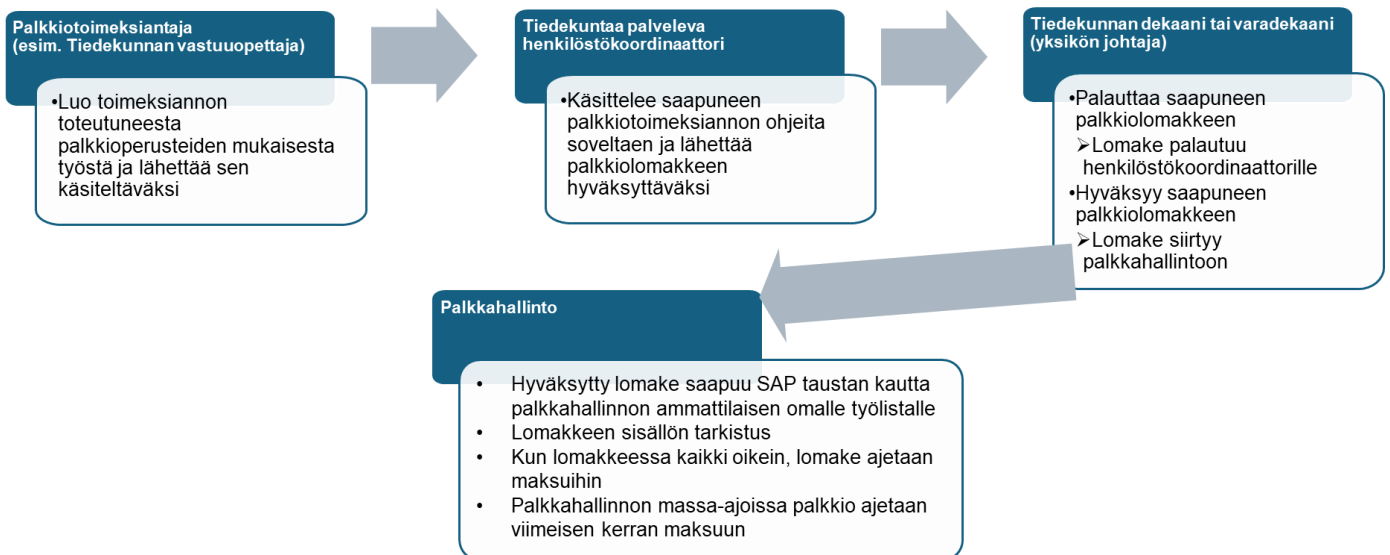
Palkkahallinnon työntekijän varjostuksessa 25.4.2024 minulle selvisi, että adhoc-listan lisäksi palkkahallintolaisille tulee SAP HR Portaalin tehtävälisalle käsiteltäviä työsopimuksia, poissaoloilmoituksia, työstä vapautuksia, päättyvät työsuhteet ja työsopimustietojen muutoksia. Pääsääntöisesti kaikki palkkahallintolaisten tehtävälisalle tulevat asiat ovat entuudestaan valmisteltuja ja asianomaisten osapuolten allekirjoittamia. Tehtävälisalle lisäksi Efecte-asianhallintajärjestelmään tulee palkkahallinnon ammattilaisille mm. verokortteja, tuntityöntekijöiden tuntilistoja ja palkkahallinnon toimintoihin liittyviä kysymyksiä sekä yhteydenottoja.

Helsingin yliopistolla sovelletaan Yliopistojen yleistä työehtosopimusta. Työehtosopimukset ovat pääsääntöisesti voimassa vuoden tai kahden määräajan kerrallaan. Työehtosopimus sisältää yleisiä määräyksiä työsuhteesta ja sääntelyä muun muassa työaika, palkkaa, poissaoloja ja vuosilomaa koskien. (Helsingin yliopisto 2018a.)

Kysyin palkkahallinnon työntekijältä 25.4.2024 varjostuksen yhteydessä yleisistä tavoitteista palkkahallinnon työssä, joista keskeisin oli hänen mukaansa palkkojen, palkkioiden ja muiden korvausten oikeellisen maksatuksen takaaminen. Palkkahallinnon ammattilaiset tarkastavat, hyväksyvät ja ajavat maksuun muun muassa useita palkkiolomakkeita päivittäin. He pyrkivät työssään virheettömyyteen ja varmistavat että työn korvaukset ja niistä maksettavat sivukulut päättyvät maksuun oikein. Havaintoni on, että henkilöstöpalveluiden palkkahallinnon prosessit, toiminnot ja tavoitteet työssä ovat linjassa noudatettavan yliopistojen yleisen työehtosopimuksen kanssa (Sivista 2024).

Teen työssäni tiivistä yhteistyötä palkkahallinnon kanssa palkkiotoimeksiantojen parissa ja käymme kommunikaatiota etenkin toimeksiantojen poikkeus- ja ongelmatilanteissa. Palkkioita maksetaan Helsingin yliopistolla muun muassa tuntiopetuksesta ja asiantuntijatyöstä, akateemisen henkilöstön hallintotyöstä sekä tiettyjen toimielinten kokouksista (Helsingin yliopisto 2018b). Palkkiotoimeksiantojen käsittelyn ollessa yksi keskeisimmistä työtehtävistäni, halusin varjostuksesta oppia, miten hyväksytyt palkkiotoimeksiannot käsitellään palkkahallinnossa.

Käsittelimme palkkahallinnon työntekijän kanssa 25.4.2024 palkkiotoimeksiintojen prosessia (kuva 3). Aiemmin saamastani perehdytyksestä tunnistin entuudestaan prosessin kolme ensimmäistä vaihetta. Ensin laaditaan ja lähetetään käsittelyyn palkkiotoimeksiannot. Tästä vastaavat muun muassa tiedekuntien vastuopettajat. Seuraavaksi henkilöstökoordinaattorit käsittelevät saapuneet toimeksiannot ohjeita noudattaen ja lähettävät ne hyväksyttäväksi. Seuraavaksi tiedekunnan johto joko hyväksyy palkkiolomakkeen jos lomakkeessa ei ole korjattavaa, tai palauttaa lomakkeen henkilöstökoordinaattorille korjattavaksi. (Henkilöstökoordinaattori, 15.2.2024.) Viimeisenä hyväksytyt palkkiolomakkeet saapuvat palkkahallinnon käsiteltäviksi. Palkkahallinto tarkastaa saapuneet palkkiolomakkeet ja virheettömät palkkiolomakkeet ajetaan maksuihin palkkahallinnon henkilökunnan toimesta, minkä jälkeen palkkojen massa-ajossa palkkiot ajetaan vielä viimeisen kerran maksuun (Palkkahallinnon työntekijä, 25.4.2024)



Kuva 3. Palkkiotoimeksiannon prosessi HR-koordinaattorin näkökulmasta

3.2 Seurantaviikko 2: Henkilöstöpalveluiden työntekijäpalveluiden toimintaperiaatteet

Toisen seurantaviikon tavoitteena on tarkastella ja kehittää omia toimintaperiaatteita HR-koordinaattorina tutkimalla ja perehtymällä työskentelyäni ohjaaviin lakeihin, työehtosopimukseen ja toimintaperiaatteisiin Helsingin yliopistossa. Tavoitteeni on oppia, kuinka HR-työtä tehdään lainmukaisin menetelmin henkilöstöpalveluissa ja mikä oma roolini on oikeudenmukaisessa työskentelyssä.

Maanantai 29.4.2024

Maanantaina työskentelin valtiotieteellisen tiedekunnan vierailevien tutkijoiden sekä apurahatutkijoiden työtilasopimusten parissa. Pari vierailevaa tutkijaa oli viikonloppuna lähettänyt minulle sähköpostia kertoen, etteivät he olleet päässeet UniSign -järjestelmään allekirjoittamaan työtilasopimuksia. Valmistelin ja allekirjoitin sopimukset käsin ja lähetin molemmille tutkijoille sopimuksensa allekirjoitettaviksi turvasähköpostilla.

Työtilasopimusten lisäksi valmistelin ja lähetin hyväksyttäväksi muutaman ulkomaalaisen palkkionsaajan palkkiotoimeksiannot. Normaalin käsittelyn lisäksi yhdeltä palkkionsaajalta täytyi selvittää, mihin maahan hän on verovelvollinen. Kyseinen henkilö asuu pysyvästi ulkomailla, mutta hänellä on suomalainen henkilötunnus ja pankkitili. Palkkionsaaja kertoi olevansa verovelvollinen molempiin maihin, mutta ensisijaisesti Suomeen, ja kyseessä olevan työnkin hän kertoi tehneensä Suomessa ollessaan. Koska en ollut aiemmin kohdannut tällaista tilannetta, pyysin valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattorien sekä palkkahallinnon kantaa siihen, kuinka tämän palkkionsaajan asia kuuluisi käsitellä.

Tiistai 30.4.2024

Päivän aikana käsittelin vierailevien tutkijoiden ja apurahatutkijoiden työtilasopimuksia. Valmistelin ja lähetin useamman sopimuksen tutkijoiden allekirjoitettaviksi UniSignin kautta. Sain myös vastauksen palkkahallinnosta eilen esittämäni kysymykseen siitä, miten ulkomailla asuvan, mutta sekä toiseen maahan että Suomeen verovelvollisen työntekijän palkkiotoimeksianto kuuluisi käsitellä. Käsittelin toimeksiannon ohjeiden mukaisesti ja lähetin sen hyväksyttäväksi.

Päivän aikana perehdyin myös intranet Flammasta henkilöstöpalveluiden sekä työntekijä- ja palkkapalveluiden toiminnan kuvauksiin.

Keskiviikko 1.5.2024

Vappupäivä ja vapaapäivä töistä.

Torstai 2.5.2024

Vapun jälkeinen torstai oli töiden osalta hiljainen. Vapun aikana muutama tutkija oli allekirjoittanut työtilasopimuksensa UniSignissa, joten tallensin sopimukset, kuittasin asiat tehdyiksi SAP HR Portaalin tehtäväliltäni ja merkkasin toimeksiannot käsitellyiksi työtilasopimusten toimeksiantojen Excel-listoilta. Käsittelin myös pari palkkiotoimeksiantoa Vismasta ALLI-robotille.

Perjantai 3.5.2024

Aloitin päivän lähettämällä valtiotieteellisen tiedekunnan varadekaanin hyväksymän vierailevan tutkijan työtilasopimuksen tutkijan allekirjoitettavaksi UniSignissa. Tämän jälkeen tarkastin vierailevien tutkijoiden työtilasopimusten toimeksiantojen Excel-listan, johon oli tullut uusia sopimustoimeksiantoja pari kappaletta. Laadin toimeksiantojen pohjalta uudet sopimukset ja lähetin ne hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen käsittelin pari valtiotieteellisen tiedekunnan palkkiotoimeksiantoa Vis-masta ALLI-robotille eteenpäin (liite 1).

Myöhemmin perjantaina kasvatustieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori kysyi, että ehtisinkö käsittelemään kasvatustieteellisen tiedekunnan palkkiotoimeksiantoja tänään tai esimerkiksi maanantaina. Ilmoitin pystyväni auttamaan viimeistään maanantaina. Palkkiotoimeksiantoja oli parikymmentä kappaletta, joten päivän päätteeksi ehdin silmäillä toimeksiannot läpi ja lähettämään henkilötietopyynnöt niille palkkionsaajille, joiden henkilötietoja ei ollut toimitettu toimeksiantojen liitteeksi.

Viikkoanalyysi

Toisen seurantaviikon teemana oli perehtyä henkilöstöpalveluiden työntekijäpalveluiden toimintaperiaatteisiin ja tutkia omaa HR-työtäni ohjaavia tekijöitä. Näitä tekijöitä ovat yliopistojen yleisen työehtosopimuksen ja lakien lisäksi muun muassa yksiköiden toiminnan kuvaukset ja työn tueksi laaditut ohjeet. Tavoitteeni oli oppia, mitä toimintaperiaatteisiin sisältyy ja millä tavoin voin vahvistaa toimintaperiaatteiden toteutumista työssäni. Tavoitteeni on myös pohtia, millä tavoin oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo tulevat esiin yksikköni toiminnassa, toimintaperiaatteissa ja työtehtävissäni.

Keskeisin työsuhdetta sääntelevä laki on työsopimuslaki (55/2001), jolla säännellään työsopimuksen osapuolten oikeuksia ja velvoitteita. Yliopistolain (558/2009) 32 §:n mukaan yliopiston henkilöstön palvelussuhde on työsuhde. Lain mukaan ”työntekijöihin ja palvelussuhteen ehtoihin sovelletaan, mitä laissa tai sen nojalla säädetään tai määrätään ja mitä työehtosopimuksessa ja työsopimuksessa sovitaan” (Yliopistolaki 558/2009).

Helsingin yliopisto noudattaa työsuhteissa yliopistojen yleistä työehtosopimusta, ja työsuhteiden periaatteet Helsingin yliopistolla ovat läpinäkyviä. Helsingin yliopiston lupaus työntekijöilleen on tarjota työntekijöidensä tueksi laadukkaita palveluita ja HR-prosesseja. (Helsingin yliopisto 2024d.) Työntekijöiden tueksi tarjotaan palveluita myös henkilöstöpalveluissa. Työhön perehdytyksen alkuvaiheissa minulle esiteltiin henkilöstöpalvelujen eri palveluita ja toimintaperiaatteita ja työsuhteisiin päällikkö (12.-13.2.2024) korosti, että henkilöstöpalvelujen yleensä toiminnoissa hyödynnetään, noudatetaan ja viitataan yliopistojen yleiseen työehtosopimukseen. Näin ollen havaintoni on, että työsuhteessa toiminnan oikeudenmukaisuuden turvaavat osaltaan lait ja työehtosopimus.

Omissa työtehtävissäni tarjoan palveluita sellaisille Helsingin yliopiston yhteisön jäsenille, jotka eivät ole välttämättä työsuhteessa Helsingin yliopistossa. Palkkiotoimeksiantojen perehdytyksestä (Henkilöstökoordinaattori, 15.2.2024) lähtien minut on ohjattu noudattamaan palkkiotoimeksiantojen käsittelyyn laadittuja ja organisaation johdon päätöksellä hyväksytyjä ohjeita. Tunnistan, että oikeudenmukaiset toimintatavat pohjautuvat organisaation sisäisiin ohjeisiin ja johdon päätöksiin.

Tällä viikolla perehdyin myös henkilöstöpolitiikkaan. Henkilöstöpolitiikalla määritellään ne toimintaperiaatteet, joita halutaan noudattaa organisaation henkilöstöasioiden hoitamisessa. Henkilöstöpolitiikka tarjoaakin henkilöstöstrategiaa konkreettisempia keinoja edistää henkilöstön hyvinvointia työssä. (Joki 2021, 21.) Siinä missä laissa ja työehtosopimuksissa määritellään työnantajan velvoitteita, koen että henkilöstöpolitiikat ovat organisaation omaehtoisia säännöstöjä toiminnan ohjaamiseksi.

Helsingin yliopiston toimintaa työnantajana ohjaavat henkilöstöpolitiikaksi luodut vastuullisuuden periaatteet (Helsingin yliopisto 2024d). Työskennellessäni henkilöstöpalveluiden työntekijäpalveluissa koen henkilöstöpolitiikan periaatteiden olevan työn keskiössä yksikössäni. Helsingin yliopiston henkilöstöpolitiikka koostuu kuudesta osa-alueesta, kuten kuva 4 osoittaa. Osa-alueet ovat merkityksellinen työ ja työssä kehittyminen, työhyvinvointiin, joustoon ja työelämän tasapainoon panostaminen, selkeä rekrytointiprosessi ja suunnitelmallinen perehdytys, tukea työssä onnistumiseen esihenkilöiltä ja johdolta, avoin, yhdenvertainen ja kunnioittava toiminta sekä läpinäkyvät työsuhteiden periaatteet (kuva 4).



Kuva 4. Helsingin yliopiston henkilöstöpolitiikka ja toimintaperiaatteet työnantajana (mukaillen Helsingin yliopisto 2024d)

Helsingin yliopiston henkilöstöpolitiikasta haluan erityisesti käsitellä yhdenvertaisuutta, koska työskentelen apurahatutkijoiden sopimusten parissa. Helsingin yliopiston voimassa olevassa tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmassa todetaan, että apurahatutkijat eivät ole yliopistoyhteisössä tasa-

arvoisessa asemassa henkilöstöön nähden, koska he eivät ole työsuhteessa. Yliopisto pyrkii kuitenkin tehostamaan erilaisia toimia, joiden avulla se onnistuisi saattamaan kaikki tutkimustyötä tekevät samanlaiseen asemaan yliopistoyhteisössä. (Helsingin yliopisto 2021a, 19.)

Yksi pääasiallisista työtehtävistäni on käsitellä valtiotieteellisen tiedekunnan opetuksiin, kokouksiin, väitöskirjojen ohjauksiin ja tarkastuksiin sekä muihin palkkiolajeihin liittyviä palkkiotoimeksiantoja. Palkkioperusteista työtä tekevät henkilöt ovat pääsääntöisesti yliopiston ulkopuolisia henkilöitä, jotka eivät ole työsuhteessa Helsingin yliopistossa, ja joihin ei siten sovelleta työehtosopimusta tai työsopimuslakia. Palkkioon oikeuttavan työn toteuttamisesta sopii työntekijän kanssa tiedekunta. Palkkioperusteinen työ, sen periaatteet ja siitä maksettavat korvaukset Helsingin yliopistossa on määriteltänyt yliopiston sisäisissä ohjeissa, joita noudatan työssäni päivittäin.

Toinen keskeinen työtehtäväni on apurahatutkijoiden ja vierailevien tutkijoiden sopimusten käsitteleminen. Yliopiston yksiköt, kuten valtiotieteellinen tiedekunta, voivat laatia apurahatutkijoiden ja vierailevien tutkijoiden kanssa sopimuksen yliopiston piirissä toimimisesta ja yliopiston työtiloista ja muista työskentelyvälineistä kuten puhelimen ja tietokoneen tarjoamisesta tutkijan käyttöön. Apurahatutkijan sopimuksella ei muodostu työsuhdetta Helsingin yliopiston ja tutkijan välille. (Helsingin yliopisto 2018c.) Sopimukset laaditaan huolellisesti valmisteltujen toimeksiantojen perusteella. Tiedekunnan yleishallinto toimittaa toimeksiannot käsiteltäväkseni ja niistä käy pääsääntöisesti ilmi kaikki sopimuksen laatimiseen tarvittavat tiedot. Toimeksiantojen sisällön lisäksi noudatan sopimusten laatimisessa tehtävään luotuja yksikön sisäisiä ohjeistuksia, joiden avulla taataan sopimusten sisällön oikeellisuus.

3.3 Seurantaviikko 3: HR-koordinaattorin rooli organisaation sisäisessä kommunikaatiossa

Tällä viikolla tavoitteenani on pohtia sekä omaa että lähimpien kollegojeni kuten henkilöstökoordinaattorien asemaa organisaation sisäisessä viestinnässä. Pohdin kysymyksiä kuten kenen kanssa viestitään, mistä asioista viestitään, millä tavoin ja miten usein. Tavoitteeni on selvittää sisäisen kommunikaation taso, kuinka sitä voisi kehittää ja mikä merkitys sisäisellä kommunikaatiolla on HR-koordinaattorin roolissa.

Maanantai 6.5.2024

Päivän alussa käsitelin kasvatustieteellisen tiedekunnan palkkiotoimeksiantoja. Toimeksiantojen käsittelyä pyydettiin minulta edeltävänä perjantaina. Toimeksiantoja oli parikymmentä kappaletta, ja noin puolen mukana oli toimitettu palkkionsaajien henkilötiedot. Lopuille lähetin henkilötietopyynnöt viime perjantaina, ja valtaosa heistä oli täyttänyt henkilötiedot. Palkkiotoimeksiannot olivat sisällöltään erilaisia. Ne käsitelivät erilaisiin työpajoihin, podcasteihin ja materiaalien tuottamiseen

liittyviä palkkioita. Käsittelin palkkiotoimeksiannot Vismasta ALLI-robotille. Jäin odottamaan muutama palkkionsaajan henkilötietoja ja käsittelen toimeksiantoja lisää sitä mukaa kun palkkionsaajat täyttivät henkilötietojaan päivän aikana.

Loppupäivän aikana lähetin parille vierailevalle tutkijalle työtilasopimukset allekirjoitettaviksi UniSignissa, ja tallensin yhden tutkijan sopimuksen UniSignista järjestelmiimme tutkijan allekirjoitettuaan sopimuksensa.

Tiistai 7.5.2024

Päivän aluksi lähetin SAP HR Portaalin tehtävällistaltani hyväksyttäväksi edellisenä päivänä käsittelemiäni palkkiotoimeksiantoja. Tämän jälkeen käsittelin Visman tehtävällistalleni edellisenä päivänä keräämäni kaksi palkkiotoimeksiantoa ALLI-robotille eteenpäin (liite 1). Ennen lounasta valmistelin kahden apurahatutkijan jatkosopimukset toimeksiantojen Excel-listalta. Jatkosopimuksia valmistellessa katsotaan tietoja toimeksiannolta, tutkijan apurahapäätökseltä sekä viimeisimmästä apurahatutkijan sopimuksesta valmistelun tueksi. Valmistelut sujuivat ongelmitta ja lähetin sopimukset valtiotieteellisen tiedekunnan varadekaanille hyväksyttäväksi. Lounaan jälkeen huomasin tiedekunnan johdon hyväksyneen sopimukset, joten valmistelin ja lähetin sopimukset tutkijoille allekirjoitettaviksi.

Iltapäivällä oli suunnitellusti HR-koordinaattorien verkoston käynnistyskokous. Verkosto on uusi ja sen tavoitteena on yhtenäistää toimintatapoja, jakaa hyviä käytäntöjä yli tiimirajojen ja tarjota HR-koordinaattoreille parempaa tukea työsuhdeasioihin, prosesseihin ja järjestelmiin liittyen. Verkoston tapaamisessa pohdittiin toimintaa, viestintää, koulutuksia ja järjestelmiä sekä muita teemoja ja ideoita tulevaa varten sekä sovittiin miten usein verkosto kokousta.

Keskiviikko 8.5.2024

Päivän aluksi tarkistin sähköpostini. Olin saanut ilmoituksen, että yksi tutkija oli allekirjoittanut apurahatutkijan jatkosopimuksensa UniSignissa. Kävin noutamassa allekirjoitetun sopimuksen, tallensin sen, ja kuittasin asian hoidetuksi omalta HR Portaalin tehtävällistaltani sekä jatkosopimusten toimeksiantojen Excel-listalta. Yön aikana ALLI-robotti oli siirtänyt tehtävällistalleni muutamat palkkiotoimeksiannot Vismasta, joten lähetin palkkiolomakkeet hyväksyttäväksi.

Päivän mittaan käsittelin pari kappaletta palkkiotoimeksiantoja Vismasta ALLI-robotille eteenpäin, ja laadin yhdelle vierailevalle tutkijalle työtilasopimuksen, jonka lähetin varadekaanille hyväksyttäväksi.

Torstai 9.5.2024

Helatorstai ja vapaapäivä töistä.

Perjantai 10.5.2024

Aamun ensimmäisenä asiana lähetin yhdelle tutkijalle apurahatutkijan jatkosopimuksen allekirjoitettavaksi. Jouduin tiedustelemaan suoraan tutkijalta hänen puhelinnumerossa allekirjoituspyynnön lähettämiseksi. Tutkija vastasi nopeasti, ja lähetin sopimuksen hänelle allekirjoitettavaksi UniSignissa.

Seuraavana aloitin käsittelemään valtiotieteellisen tiedekunnan kevään 2024 työtilahaussa tulleita apurahatutkijoiden työtilatoimeksiantoja. Työtilahaut järjestetään keväisin, kesäisin ja syksyisin. Tämän kevään työtilahaussa on muutama kymmen sopimusta laadittavana toistaiseksi. Työtilahaun perusteella tehtävät apurahatutkijan sopimukset laaditaan samoin kuin tutkijoiden jatkosopimukset sekä vierailevien tutkijoiden sopimukset. Sopimusten laatimisessa hyödynnetään yleishallinnon toimittaman toimeksiantojen Excel-listan tietoja tutkijoista, sopimusten kestosta ja sopimusten yksityiskohdista.

Viikkoanalyysi

Kolmannen viikon teemana oli HR-koordinaattorin rooli sisäisessä kommunikaatiossa. Teemaa käsitteelin viikon aikana pohtimalla tarkemmin työskentelemäni organisaation sisäistä viestintää, tiedonkulkua sekä selkeyttä ja avoimuutta viestinnässä. Yrityksen sisäinen tiedonkulku ja vuorovaikutus on sisäistä viestintää. Sisäisellä viestinnällä voidaan jakaa tietoa, rakentaa oikeaa ja selvää yrityskuvaa sekä viestiä henkilöstölle erilaisten toimenpiteiden ja muutosten syistä ja seurauksista. Sisäisellä viestinnällä voidaan myös sitouttaa henkilöstöä yritykseen. (Joki 2021, 163.)

Pohtiessani Helsingin yliopiston sisäistä viestintää tunnistin siitä kolme eri tasoa, jotka ovat organisaatioiden, yksiköiden ja tiimien välinen viestintä. Ensimmäisellä tasolla Helsingin yliopiston viestinnässä olisi koko organisaation tasoinen sisäinen viestintä muun muassa intranetin sisältö sekä uutiskirjeet ja tiedotteet. Toisella tasolla olisi sekä yksiköiden välinen ja yksiköiden sisäinen viestintä. Esimerkki yksiköiden välisestä viestinnästä olisi henkilöstöpalveluiden ja tiedekuntien välinen yhteistyötä edellyttävä kommunikaatio. Yksikön sisäistä viestintää tapahtuu muun muassa henkilöstöpalveluiden eri tiimien kuten työnantajavastuutiimin ja rekrytointipalvelujen yhteistyön ja tiimien välisen tiedotuksen merkeissä. Kolmannella tasolla olisi tiimien sisäinen ja henkilöiden välinen viestintä työtehtävien hoitamiseksi ja toiminnan kehittämiseksi tiimissä.

Tunnistamistani sisäisen viestinnän tasoista työssäni esiintyy havaintojeni mukaan eniten kolmannen tason viestintää. Tällä viikolla olin normaaliin tapaan työtiimini, eli valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattorien kanssa yhteydessä työnjaon ja haastavimpien työtilanteiden merkeissä. Jaamme palkkiotoimeksiantoja palkkiotyyppeiden ja -aiheiden mukaan ja autamme toisiamme kiireellisissä työtilanteissa. Toisen tason sisäistä viestintää eli yksiköiden välistä viestintää oli henkilöstökoordinaattorien verkoston ensitapaamisen merkeissä, johon eri tiedekuntien ja yksiköiden henkilöstökoordinaattorit osallistuivat. Henkilöstöpalveluiden työntekijäpalveluiden HR-harjoittelijan sekä henkilöstökoordinaattorien rooli sisäisessä kommunikaatiossa rajautuu sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa kommunikointiin. Laajempaa, koko organisaation tasoista tiedottamista henkilöstökoordinaattorin työhön ei sisälly oman kokemukseni mukaan valtiotieteellisen tiedekunnan asioiden parissa.

Henkilöstökoordinaattorien verkoston ensitapaamisessa pohdittiin tavoitteita ja kehittämideoita toimintaan, viestintään ja tiedonhallintaan liittyen. Tiedonhallinnalla on tarkoitus kerätä, organisoida ja tallentaa tietoa tarkoituksenmukaista ja hallittua käyttöä varten (THL s.a). Keskustelupohjaiset viestintätyökalut kuten Teams ja Slack ovat monella tavalla hyödyllisiä työkaluja työssä kommunikointiin. Sovelluksiin voi luoda eri alakanavia eri aiheisten keskustelujen käymiseen ja tiedon tallentamiseen. Kaikki kanavalla olevat henkilöt voivat nähdä ja hyödyntää kahdenkin henkilön keskeisestä keskustelusta hyödyllistä tietoa ja asianomaiset ihmiset voi merkitä keskusteluissa tehostaakseen asian tavoitavuutta. Kaikilla edellä mainitut toiminnot mahdollistavat hiljaisen tiedon esiintuomista. (Spiik & Sillanpää 2022, 53.)

Tällä viikolla ideoimme henkilöstökoordinaattorien verkoston tapaamisessa, miten järjestäisimme avoimet kommunikaation väylät henkilöstökoordinaattorien verkostolle. Pohdimme verkoston kesken tapoja, miten kerätä työtämme koskeva hyödyllinen tieto ja ohjeet sellaiseen paikkaan, josta tiedon löytäminen verkoston jäsenille on mahdollisimman yksinkertaista. Päädyimme perustamaan verkoston viestinnän ja tiedonhallinnan välineeksi Teams-kanavan ja rakentamaan kanavalle hyödylliset alakanavat. Alakanavien avulla rajaamme selkeästi missä paikassa sijaitsee mihinkin työmme aiheeseen liittyvät asiakirjat ja keskustelut.

Pohdin tiedonkulkua sekä selkeyttä ja avoimuutta Helsingin yliopiston sisäisessä viestinnässä. Havaintoni Helsingin yliopiston sisäisen kommunikaation yleisestä tasosta on, että tiedotusta tehdään paljon ja että organisaatiossa vallitsee avoimen kommunikaation kulttuuri. Erilaiset tiedotteet tavoittavat työntekijät intranetin etusivulla olevan uutisvirran kautta, sähköpostin kautta sekä erilaisten Teams-kanavien kautta. Avoimella, vilpittömällä kommunikaatiolla voi parantaa huomattavasti henkilöstön viihtyvyyttä sekä työyhteisön toimintaa (Joki 2021, 165). Helsingin yliopisto on mielestäni

osoittautunut avoimeksi, luotettavaksi ja kutsuvaksi työyhteisöksi. Koen tämän olevan organisaation kommunikaatiokulttuurin ansiota. Kommunikaatiokulttuurin avoimuuden puolesta puhuu omien kokemusteni lisäksi myös Helsingin yliopiston arvot, joita yliopistoyhteisön jäsenten tulee noudattaa toiminnassa. Arvoihin sisältyy muun muassa yhteisöllisyys, joka näkyy avoimuuden tukemisena ja edistämisenä organisaation toiminnassa (Helsingin yliopisto 2024e).

Vaikka olen ollut tyytyväinen Helsingin yliopiston kommunikaation tasoon yleisesti, olen tunnistanut siinä myös kehittämisen varaa. Yksi sudenkuoppa organisaation tiedotuksessa liittyy mielestäni selkeyteen. Koen, että tiedotusta tulee paljon eri paikoista, minkä myötä voi olla vaikeaa muistaa, missä jokin hyödyllinen tiedote sijaitsee. Tähän ongelmaan voisi olla avuksi viestintämenetelmien selkeä linjaaminen ja esittely. Esimerkki tästä olisi, että koko organisaatiota koskeva tiedotus tulisi ainoastaan Outlook-sovelluksen ja intranetin kautta. Eri tason tiedotteille olisi omat kanavansa muun muassa Teamsissa, ja kaikki nämä viestintämenetelmät selitettäisiin intranetissä omassa artikkelissaan.

Toiseksi ongelmaksi koen, että eri tiedotteisiin palaaminen esimerkiksi viestintäsovelluksen hakutoiminnon avulla ei useinkaan toimi, vaikka hakusanat olisivat kunnossa. Tämän ongelman ratkaiseminen voi olla mutkikasta, sillä viestintäsovellusten vaihtaminen voi olla suuri ja kallis prosessi. Olen huomannut myös tehtäviini perehtyessä, että työtehtäviin liittyy paljon hiljaista tietoa ja että menetelmien oppimiseen käytännön kautta voi kulua runsaasti aikaa. Hiljaisen tiedon määrä on koettu henkilöstökoordinaattorien keskuudessa ongelmaksi. Tätä ongelmaa pyritään lievittämään uuden verkoston ja sen kommunikointi- ja tiedonhallintamenetelmien avulla.

3.4 Seurantaviikko 4: Työnantajan velvoitteet ja HR-koordinaattorin rooli velvoitteiden noudattamisessa

Neljännän viikon teemana on työnantajan velvoitteet ja HR-koordinaattorin rooli velvoitteiden noudattamisessa. Tavoitteenani on tutkia, mitä kaikkia velvoitteita työnantajalla on ja kuinka näitä velvoitteita noudatetaan Helsingin yliopistossa. Pyrin tarkastelemaan HR-koordinaattorin työtehtäviä ja toimintoja, jotka edistävät näiden velvoitteiden toteutumista. Toivon tunnistavani, kuinka voisin kehittyä HR-koordinaattorina edistämään velvoitteiden toteutumista paremmin.

Maanantai 13.5.2024

Viikon tavoitteena on valtiotieteellisen tiedekunnan apurahatutkijoiden kevään 2024 työtilahaun sopimusten valmistelujen ja allekirjoitusten hoitaminen. Työtila-asioita varten olemme perustaneet Teams-kanavan, jossa viestittelemme työtila-asioista tiedekunnan HR-koordinaattorien ja yleishallinnon ammattilaisen kesken. Esitin kanavalle edeltävänä perjantaina kysymyksiä kevään 2024 työtilahaun sopimukseen liittyen. Yhdellä tutkijalla olisi tulossa sekä tuntiopettajan että apurahatutkijan

sopimukset, ja sopimukset olisivat päällekkäin voimassa yhden kuukauden ajan. Kysyin kanavalla, onko tämä sallittua. Yleishallinnosta luvattiin selvittää asiaa, mutta lopulta he pyysivät minua tarkastamaan tutkijalta tuntiopettajan sopimuksensa ajankohdan. Viikonlopun aikana tiedekunnan johto oli hyväksynyt heille lähettämäni työtilasopimukset, joita oli useita. Lähetin hyväksytyt apurahatutkijan sopimukset asianomaisille tutkijoille allekirjoitettaviksi UniSignissa (liite 1).

Lopun päivää valmistelin lisää apurahatutkijoiden työtilasopimuksia ja lähetin sopimuksia tiedekunnan johdon hyväksyttäväksi. Pohdin samalla työtilasopimusten sisältöä ja sopimusten luonnetta. Sopimusten perustana ovat toimeksiannot, jotka perustuvat tiedekunnan työtilaryhmän päätöksiin saapuneista työtilahakemuksista. Työtilaryhmä käsittelee saapuneet työtilahakemukset ja myöntää työtiloja resurssien mukaan ottamalla huomioon hakijan toivotat tila- ja laitetoiveet sekä sopimusaikaa. Työtilasopimus, toisin sanoen apurahatutkijan sopimus, toimii molemmille osapuolille sitovana tositteena tutkijalle myönnettyistä resursseista. (Henkilöstökoordinaattori 28.2.2024.)

Tiistai 14.5.2024

Päivän alussa tarkastin sähköpostin sekä Teamsin. Valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori oli ottanut yhteyttä ja halusi tarkistaa, olinko luonut eräälle tutkijalle apurahatutkijan jatkosopimuksen vai vierailevan tutkijan sopimuksen ja oliko sopimus allekirjoitettu. Tarkastin asian HR Portaalin lomakekierrosta, tallennetuista sopimuksista ja toimeksiantojen Excel-listoista. Olin tehnyt henkilölle apurahatutkijan jatkosopimuksen toimeksiannon mukaisesti ja allekirjoitettu sopimus löytyi järjestelmästä. Vastasin kollegalleni tämän mukaisesti.

Tänään lähetin myös parit palkkiotoimeksiannot valtiotieteellisen tiedekunnan johdon hyväksyttäväksi HR Portaalissa. Tämän jälkeen käsitelin parit palkkiotoimeksiannot Vismasta AILI-robotille eteenpäin. Yhden toimeksiannon kohdalla oli palkkionsaajan sukunimitiedon kanssa epäselvyyksiä, joten tarkistin palkkionsaajalta sukunimitiedon varmuuden vuoksi sähköpostitse. Palkkionsaaja palasi asiaan pikaisesti vahvistaen sukunimitiedon ja sain toimeksiannon käsittelyssä eteenpäin.

Valmistelin myös yhden vierailevan tutkijan sopimuksen ja yhden työtilahaussa myönnetyn apurahatutkijan sopimuksen ja lähetin molemmat sopimukset hyväksyntään. Sitten lähetin valtiotieteellisen tiedekunnan johdon edellisenä iltana hyväksymät apurahatutkijan sopimukset allekirjoitettaviksi tutkijoille UniSignissa.

Keskiviikko 15.5.2024

Päivä alkoi harjoittelijatapaamisella. Harjoittelijatapaamisia järjestetään kaikille HR-harjoittelijoille henkilöstöpalveluissa ja jokaisella tapaamisella on oma teemansa. Tapaamisten tarkoitus on laajentaa HR-harjoittelijan osaamista eri toiminnoista ja teemoista. Ensimmäisen tapaamisen teemana

oli strategia ja henkilöstösuunnittelu. Tapaamista johti keskustan tiedekuntien HR-päällikkö. Hän on mukana toteuttamassa oikeustieteellisen, teologisen ja humanistisen tiedekunnan henkilöstösuunnittelua. Hän esitteli, miten strategiaan pohjautuvaa henkilöstösuunnittelua Helsingin yliopistolla ja eri yksiköissä tehdään.

Esitin tarkentavia kysymyksiä yksiköiden, kuten tiedekuntien strategioiden suunnitteluun liittyen. Kysyin muun muassa missä, milloin ja ketkä ovat mukana suunnittelemassa strategisia toimia tiedekunnan toimien kehittämiseksi. Esittelevän HR-päällikön (15.5.2024) mukaan strategisia toimia suunnitellaan muun muassa kehittämispäivillä. Kehittämispäiviin osallistuu muun muassa tiedekunnan henkilöstöä, tiedekuntien HR-lähipalveluiden henkilöstöä sekä henkilöstöpalveluiden HR-asiantuntijoita. Kehittämispäivillä voidaan suunnitella strategisia toimia ja konkreettisia kehitysvaiheita yhdessä ennalta tunnistettujen kehittämistarpeiden perusteella. Kehittämispäivän jälkeen ideat koostetaan yksiköiden omille tavoitelistoille. Tavoitelistoilta kehittämideoita edistetään, ja edistymistä voi seurata merkintöjen avulla reaaliaikaisesti. (HR-päällikkö, 15.5.2024.)

Iltapäivään mennessä moni valtiotieteellisen tiedekunnan työtilahaun apurahatutkijoista oli allekirjoittanut sopimuksensa UniSignissa. Tallensin sopimukset ja kuittasin toimeksiannot tehdyiksi. Tämän jälkeen valmistelin ja lähetin hyväksyttäväksi lisää apurahatutkijoiden sopimuksia. Lounaan jälkeen opastin lopun päivää uutta työntekijää lääketieteellisen tiedekunnan palkkiotoimeksiantojen käsittelyssä. Työntekijä oli jo muutaman päivän ajan opetellut ja tehnyt palkkiotoimeksiantojen käsittelyä. Jatkoimme toimeksiantojen käsittelyä ja opastin uutta työntekijää käsittelemään toimeksiantoja Vismassa ensimmäistä kertaa. Opastuksen lomassa valmistelin ja lähetin hyväksyttäväksi muutamia valtiotieteellisen tiedekunnan palkkiotoimeksiantoja sekä apurahatutkijoiden sopimuksia.

Torstai 16.5.2024

Tänään tavoitteeni oli varjostaa esihenkilöäni koko työpäivän ajan, kuten olimme sopineet aikaisemmin. Työntekijä- ja palkkapalveluiden esihenkilönä hän vastaa yliopiston työsuhdeasioiden prosesseista ja niiden kehittämisestä, työsuhdeasioiden linjaamisesta ja HY:n palkanmaksuun liittyvistä asioista (Työsuhdeasiainpäällikkö 16.5.2024). Varjostuksen tavoitteena oli saada uutta tietoa ja näkökulmaa työntekijä- ja palkkapalveluiden toimintoihin esihenkilön näkökulmasta käsin. Tarkoituksenani oli myös oppia, mitä tehtäviä esihenkilölläni on ja minkälaista työtä hän tekee muun muassa työntekijä- ja palkkapalveluiden HR-asiiantuntijoiden ja HR-koordinaattorien työn tueksi. Työpäivä alkoi kokouksilla.

Aamupäivällä esihenkilöni osallistui pääkäyttäjätapaamiseen. Kyseisen säännöllisesti tapahtuvan kokouksen tarkoituksena on lisätä ja taata eri järjestelmien kuten Personecin ja SAP HR:n sekä

ajanhallinnan pääkäyttäjien ja työntekijä- ja palkkapalveluiden välistä viestintää (Työsuhdeasiainpäällikkö 16.5.2024). Kokouksessa käsiteltiin ajankohtaisia asioita järjestelmä- ja toiminnanmuutoksiin liittyen. Aiheita olivat esimerkiksi esihenkilön raporttien edistyminen ja uusi HR-järjestelmien tukiryhmä, johon on keskitetty eri järjestelmien sisäisiä palveluita. Seuraava kokous liittyi yliopistopalveluihin. Yliopistopalveluita on erilaisia tutkijoille, opiskelijoille, opettajille, työntekijöille sekä johtajille. Esihenkilöni vastaa työntekijäpalveluista, joita ovat muun muassa palvelut työn alkaessa ja päättyessä, HR-palvelut, matkustaminen ja vierailut, talous ja hankinnat, työskentely-ympäristön palvelut sekä Viestimisen tukipalvelut. Kokouksen tarkoituksena oli tarkastella ja tarjota mahdollisuus päivittää eri palveluiden palvelukuvauksia ja käydä keskustelua siitä, mitkä palvelut saattaisivat kaivata lisähuomiota. Palvelukuvauksia päivitetään, jotta voidaan tunnistaa, mitkä tehtävät kuuluvat millekin yliopistopalveluille ja mitkä eivät. (Työsuhdeasiainpäällikkö 16.5.2024.)

Ilmapäivällä esihenkilölläni oli luvassa suoriutumisarviointikierroksen materiaalien valmistelua. Suoriutumisarviointikierros järjestetään joka syksy, jonka lisäksi keväällä voi olla poikkeuksellisesti joi-tain suoriutumisarviointeja TES:ssä säädetyissä tilanteissa (Työsuhdeasiainpäällikkö 16.5.2024). Sivistan (2024, 54) mukaan suoriutumisarviointi liittyy henkilön tehtävässä suoriutumiseen ja hänelle asetettuihin tavoitteisiin. Heidän (2024, 54) mukaansa esihenkilön tulee tehdä suorittamansa arviointin perusteella henkilökohtaisen palkanosan suuruudesta ehdotus, jossa määritellään suorituskategoria ja henkilökohtainen suorituspösentti. Työnantajan tulee siis lopuksi vahvistaa ehdotus henkilökohtaiseksi palkanosaksi. (Sivista 2024, 54.)

Varjostuksen ohessa käsittelin tänään työpäiväni aikana myös valtiotieteellisen tiedekunnan vieraillevien tutkijoiden sopimuksia sekä apurahatutkijoiden työtilahaun sopimuksia.

Perjantai 17.5.2024

Päivän tavoitteeni oli saada valmisteltua loput valtiotieteellisen tiedekunnan apurahatutkijoiden kevään 2024 työtilahaun työtilasopimuksista. Tavoitteeni oli myös saada mahdollisimman moni sopimus tutkijoiden allekirjoitettaviksi tiedekunnan johdon käsittelystä. Toivoin, että mahdollisimman moni sopimus olisi allekirjoitettuna ja järjestelmiin tallennettuna tämän päivän lopussa. Aloitin työpäivän aikaisin aamulla valmistelemalla loput tekemättömät apurahatutkijoiden työtilasopimukset lähettämällä ne johdon hyväksyttäväksi. Yhden sopimuksen luomista varten tilasin keinohenkilötunnuksen palkkahallinnosta ja jätin sopimuksen luomisen kesken.

Ilmapäivällä lähetin muutamat palkkiotoimeksiannot tiedekunnan johdolle hyväksyttäväksi sekä käsittelin muutamat palkkiotoimeksiannot Vismasta ALLI-robotille eteenpäin (liite 1). Lähetin myös apurahatutkijoiden sopimuksia tutkijoiden allekirjoitettavaksi sitä mukaan, kun tiedekunnan johto niitä hyväksyi ja tallensin allekirjoitettuja sopimuksia sitä mukaan, kun tutkijat niitä allekirjoittivat.

Iltapäivän aikana valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori pyysi minua luomaan uuden apurahatutkijan sopimuksen eräälle tutkijalle, jolle olin luonut sopimuksen jo huhtikuun lopussa. Tämän tutkijan asiaa oli käsitelty aiemmin tällä viikolla (ks. tiistai 14.5.2024).

Tiistaina (14.5.2024) sopimuksen luomisessa oli käynyt virhe. Olin luonut apurahatutkijan jatkosopimuksen toimeksiannon mukaisesti, mutta en ollut huomannut jo voimassa olevaa sopimusta järjestelmistämme. Päällekkäisiä sopimuksia ei kollegani mukaan saa olla. Loin korjatun sopimuksen ja sain siihen hyväksynnän johdolta, joten lähetin sopimuksen tutkijalle allekirjoitettavaksi. Pyysin aiemmin luomani virheellisen sopimuksen poistoa SAP HR-pääkäyttäjiltä. Sain myös aamupäivällä pyytämäni keinohenkilötunnuksen palkkahallinnosta, joten valmistelin apurahatutkijan sopimuksen ja lähetin sen hyväksyttäväksi. Tässä vaiheessa kaikki kevään 2024 työtilahaun sopimukset oli luotu ja odotti joko johdon hyväksyntää tai tutkijan allekirjoitusta.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon tavoitteenani oli perehtyä työntäjän velvoitteisiin ja kuinka näitä velvoitteita noudatetaan Helsingin yliopistossa. Tarkastelin myös HR-koordinaattorin työtehtäviä ja toimintoja, jotka edistävät kyseisten velvoitteiden toteutumista.

Työnantajalla on velvollisuus noudattaa toiminnassaan työehtosopimusta tai työnantajan toimialalla olevaa yleissitovaa työehtosopimusta. Mikäli työnantajataho ei toimi työehtosopimuksen alaisena, toiminnan vähimmäisehdot ja velvoitteet määritellään laissa. (Lehtinen, 15.6.2023, 16:30-17:35 min.) Helsingin yliopisto noudattaa toiminnassaan yliopistojen yleistä työehtosopimusta, joka sisältää sääntelyä esimerkiksi palkkausjärjestelmästä, vuosilomista ja työajasta (Sivista 2024).

Kaikkia työnantajia koskee yleiset työlainsäädännössä säädetyt velvollisuudet henkilöstömäärästä riippumatta. Keskeisimpiä työsuhteessa sovellettavia lakeja ovat muun muassa työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, työturvallisuuslaki, tasa-arvolaki ja yhdenvertaisuuslaki. (Kavasto & Mattinen 2020, 1.) Helsingin yliopistoon, kuten muihinkin opetus- ja kulttuuriministeriön toimialaan kuuluviin yliopistoihin, sovelletaan yliopistolakia (558/2009). Yliopistolaki sisältää työnantajanäkökulmasta sääntelyä muun muassa yliopistojen hallinnosta ja henkilöstöstä, organisaatiosta, yliopistojen ohjauksesta, rahoituksesta sekä taloudesta (Yliopistolaki 558/2009).

Pohdin Helsingin yliopiston velvollisuuksia työnantajana, koska henkilöstöpalvelut toimivat yliopiston yksiköiden henkilöstön tukena työsuhteasioiden hoidossa. Omalta esihenkilöltäni opin tällä viikolla tarkemmin, missä asioissa yksiköiden esihenkilöt sekä työntekijät kysyvät neuvoa työntekijä- ja palkkapalveluista. Työntekijä- ja palkkapalveluihin otetaan yhteyttä muun muassa vuosiloman

pituuksiin, lomaoikeuteen sekä palkanmaksuun liittyvissä kysymyksissä. Näissä tilanteissa neuvonta perustuu työehtosopimuksessa säädettyihin työnantajan ja työntekijän oikeuksiin sekä velvollisuuksiin. (Työsuhdeasiainpäällikkö 16.5.2024.)

Sopimuksen mukaisen palkan maksaminen on työnantajan päävelvoite työsuhteessa. Palkan suuruus määräytyy työehtosopimuksen tai työsopimuksen mukaan. Minimipalkan määrittää työnantajan noudattama työehtosopimus. Mikäli työehtosopimusta ei noudateta, eikä palkasta ole sovittu työsopimuksessa, työntekijälle kuuluu maksaa työsopimuslain (55/2001) 2 luvun 10 §:n mukaan tavanomainen ja kohtuullinen palkka. (Paanetoja 2023, 76.)

Työnantajan on myös huolehdittava ennakonpidätysten sekä lain velvoittamien muiden maksujen tilityksistä, muun muassa työeläkemaksu, tapaturmavakuutusmaksu sekä työttömyys- ja sairausvakuutusmaksut (Ilmarinen 2024). Työssäni toimeenpanen työnantajan velvoitteita maksaa asianmukaiset korvaukset ja sivukulut toteutuneesta työstä käsittelemällä ja hyväksyttämällä palkkiotoimeksiantoja. Palkkiolomakkeet tulee käsitellä oikea-aikaisesti viivyttämättä. Eri palkkiolajien ja palvelussuhdekirjainten avulla palkkioista maksetaan ennakonpidätysten lisäksi sosiaaliturvamaksuja ja eläkevakuutusmaksuja. (Henkilöstökoordinaattori 14.2.2024.)

Seuratessani esihenkilöni työpäivää 16.5.2025 käsitelimme vuosilomiin liittyviä asioita, koska päivän aikana hänelle esitettiin vuosilomista erilaisia kysymyksiä loma-ajan määräytymiseen ja loma-ajan palkkaan ja korvaukseen liittyen. Esihenkilöltäni opin, että jos itse saisin omassa työroolissani esimerkiksi vuosiloman pituuteen liittyviä kysymyksiä, minun tulisi perustaa vastaukseni työehtosopimuksen määräyksiin vuosiloman pituudesta ja ansainnasta. Vuosilomat ovat puhuttaneet myös henkilöstökoordinaattorikollegoitamme toimistolla, sillä he saavat muun muassa lomien siirtämiseen liittyviä kyselyitä yksiköistä. Omassa työssäni en toistaiseksi ole käsitellyt vuosilomiin liittyviä asioita tai kysymyksiä, koska vuosiloma-asiat eivät liity palkkioperusteiseen työhön tai apurahatutkijoiden sopimukseen.

Koen, että vuosilomiin perehtyminen oli oman henkilöstökoordinaattoriosaimisen kannalta tärkeää ja myös tulevaisuuden mahdollisia työtehtäviäni ajatellen. Vuosilomalaisissa (162/2005) säännellään muun muassa työ- ja virkasuhteen vuosiloman pituudesta, loma-ajan palkasta sekä lomakorvauksesta. Työnantajan velvollisuus on järjestää työntekijälle tilaisuus esittää toiveensa loman ajankohdasta. Vaikka työnantaja määrää vuosiloman ajankohdan, työntekijöiden lomatoiveet olisi hyvä ottaa huomioon mahdollisuuksien mukaan ja lomien sijoittelussa on noudatettava työntekijöiden tasapuolista kohtelua. (Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu s.a.)

Työnantajan velvollisuuksista ja keskeisistä toimenpiteistä edistää sukupuolten tasa-arvoa suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti säädetään naisten ja miesten välisen tasa-arvon lain (609/1986) 6

§:ssä. Työnantajan velvollisuuksista edistää yhdenvertaisuutta tehokkain, tarkoituksenmukaisin ja oikeasuhtaisin keinoin säädetään yhdenvertaisuuslain (1325/2014) 7 §:ssä. Samassa pykälässä määritellään, että työnantajalla, jolla on vähintään 30 säännöllisessä palveluksessa olevaa henkilöä, on oltava suunnitelma yhdenvertaisuuden toimenpiteiden edistämiseksi. (Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014.)

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslakien velvoitteiden mukaisesti Helsingin yliopisto on laatinut tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmansa. Helsingin yliopiston tasa-arvotyön linjauksia ovat syrjinnän ja häirinnän ehkäiseminen ja tasa-arvo ja yhdenvertaisuustyön mittarien ajantasaisten tilastojen hyödyntäminen. Lisäksi tasa-arvotyön linjauksiin yliopistolla kuuluu sukupuolentutkijoiden asiantuntemuksen hyödyntäminen sekä tiedekuntien ja erillisten yksiköiden tasa-arvo- ja yhdenvertaisuustyö, muun muassa yhdenvertaisuusselvitysten muodossa. (Helsingin yliopisto 2021a, 13.)

Kun pohdin tasa-arvo- ja yhdenvertaisuusvelvoitteiden noudattamista omassa työssäni, palaan ajattelemaan työskentelytapojani ja sitä, mihin työskentelytapani perustuvat. Käsittelen minulle määrätyt palkkioiden ja työtilasopimusten toimeksiannot yhdenvertaisesti ohjeita noudattaen. Tarkistan, että palkkiotoimeksiantojen palkkiosummat ovat oikeelliset ja ohjeiden mukaiset jokaisen palkkionsaajan kohdalla. Koen, että omat työtehtäväni ja niiden toimintaperiaatteet on rakennettu noudattamaan tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden velvoitteita.

3.5 Seurantaviikko 5: Kansainvälinen kommunikointi HR-koordinaattorin työssä

Tämän viikon oppimistavoitteeni on pohtia kansainvälistä kommunikaatiota HR-koordinaattorin työssäni. Eniten kansainvälistä kommunikaatiota sisältyy työssäni kansainvälisten tutkijoiden työtilasopimuksien käsittelyssä.

Maanantai 20.5.2024

Tämän viikon tavoitteeni on saada valtiotieteellisen tiedekunnan työtilahaun sopimukset allekirjoitetuiksi ja tallennetuiksi järjestelmään. Viikonlopun aikana useat tutkijat olivat allekirjoittaneet lähettämäni sopimukset UniSignissa, ja aamupäivä meni pitkälti sopimusten tallentamisessa ja toimeksiantojen kuittaamisessa. Viikonlopun aikana myös yksi englantilainen vieraileva tutkija oli allekirjoittanut turvasähköpostilla lähettämäni sopimuksen ja lähettänyt sen minulle takaisin turvasähköpostilla. Tallensin sopimuksen ja kiitin tutkijaa asian hoitamisesta.

Iltapäivällä sain eräältä tutkijalta sähköpostitse kysymyksiä apurahatutkijan sopimukseen liittyen. Tutkija oli saanut sopimuksen allekirjoitettavakseen UniSignin kautta (liite 1). Hän kysyi tarkentavia kysymyksiä sopimukseensa liittyen muun muassa tieteenalan nimen asetteluun liittyen ja miksi hä-

nen molemmat apurahaa myöntäneet tahot eivät olleet mainittuina sopimuksella. Pohdimme kysymyksiin vastauksia yhdessä henkilöstökoordinaattorikollegani kanssa. Tutkijan tieteenala on taloustieteet, mutta SAP HR Portaalissa, jossa sopimukset tehdään, kyseinen tieteenala merkataan valtiotieteellisen tiedekunnan apurahatutkijan sopimuksissa kansantaloustieteenä. Täsmensin tieteenala-asian tutkijalle kollegani ohjeistuksen avulla. Huomasin, että olin sopimusta luodessa vahingossa jättänyt toisen apurahaa myöntäneen tahon ilmoittamatta sopimuksella. Pyysin tutkijaa hylkäämään pyynnön UniSignissa, jotta voin luoda uuden täsmennetyn sopimuksen. Lähetin SAP HR-pääkäyttäjille pyynnön, jossa pyysin sopimuksen poistoa järjestelmästä. (liite 1.)

Myöhemmin iltapäivällä yksi työtilahaun kautta apurahatutkijan sopimuksensa saanut henkilö ilmoitti, ettei pääse allekirjoittamaan sopimusta UniSignissa (liite 1). Tutkija ehdotti, että voisimmeko hoitaa allekirjoituksen paikan päällä. Sovimme sopimuksen allekirjoituksen keskiviikolle 22.5.2024.

Tiistai 21.5.2024

Tiistai oli hiljainen työpäivä. Aamupäivällä tarkastin sähköpostini ja SAP HR Portaalin tehtävälis-tani. Tehtävälis-talle oli edellisenä päivänä saapunut yksi apurahatutkijan sopimus hyväksynnästä. Lähetin sopimuksen tutkijalle allekirjoitettavaksi UniSignissa. Tämän jälkeen tarkastin valtiotieteelli-sen tiedekunnan vierailevien tutkijoiden ja apurahatutkijoiden jatkosopimusten Excel-listat. Yhden apurahatutkijan jatkosopimuksen alkupäivämäärä oli lähestymässä, joten loin jatkosopimuksen ja lähetin sen hyväksyttäväksi tiedekunnan johdolle. Päivän aikana ei tullut yhtäkään palkkiotoimeksi-antoa käsiteltäväkseni. Lopetin työpäivän normaalia aiemmin.

Keskiviikko 22.5.2024

Keskiviikon tavoitteinani oli vierailevien tutkijoiden sekä apurahatutkijoiden jatkosopimusten laatimi-nen, hyväksyttäminen ja allekirjoitettavaksi lähettäminen. Näiden sopimusten käsittelemisessä on ollut hieman taukoa työtilahaun sopimusten käsittelyn vuoksi. Sopimusten luomisella ei sinänsä ole ollut kiire, kun sopimusten alkupäivämäärät ovat sen verran pitkällä tulevaisuudessa.

Aamupäivällä loin apurahatutkijan jatkosopimuksia. Sopimustoimeksiantoja oli tullut useita. Edeltä-vällä viikolla työnsä aloittanut henkilöstösihteeri seurasi työtilasopimusten laatimisprosessia. Yhden sopimuksen kohdalla pyysin apurahatutkijaa tarkentamaan apurahan myöntöpäivämäärään sekä tutkimushankkeen nimeen. Saman sopimuksen kohdalla apurahan myöntäneen tahon tietoja ei löytynyt järjestelmästä. Pyysin tiedon lisäämistä SAP HR-pääkäyttäjiltä. Muuten sain käsitel-tyä useamman sopimuksen ilman poikkeuksia selkeiden toimeksiantojen ansiosta.

Iltapäivällä allekirjoitimme yhden apurahatutkijan sopimuksen tutkijan kanssa toimistolla paikan päällä, kuten sovimme maanantaina. Kyseessä oli ensimmäinen kertani, kun tapaan tutkijan kasvotusten allekirjoituksen merkeissä. Allekirjoitustilanne meni hyvin ja ripeästi. Muuten työpäivä oli työmäärältään hiljainen. Katsoimme uuden henkilöstösihteerin kanssa hänelle osoitettuja tehtäviä kuten apurahasopimusta ja tuntityöntekijän työsopimusta. Hän pyysi myös pientä esittelyä Efecte -asianhallintajärjestelmän käyttöön, joten esittelin järjestelmän toimintoja (liite 1).

Torstai 23.5.2024

Aamun ensimmäisenä asiana luin sähköpostit. Olin saanut vierailevalta tutkijalta kysymyksiä käyttäjätunnusten luomiseen ja kirjaston palvelujen käyttämiseen tutkimuksen aikana. Tutkija on englantilainen ja saapuu UK:sta Helsinkiin elokuussa. Ohjeistin tutkijaa hakemaan käyttäjätunnusta tälle tarkoitetulla lomakkeella Help-Deskistä peruskäytännön mukaisesti. Kirjastopalveluiden käytettävyydestä en ollut varma, joten varmistin asian valtiotieteellisen tiedekunnan yleishallinnosta. Yleishallinnosta kerrottiin, että tutkijat saavat käyttöönsä kirjastopalvelut, ja että kirjastopalveluiden käytössä kannattaa ohjata tutkija suoraan kirjaston henkilökunnalle. Ohjeistin tutkijaa tämän mukaisesti ja liitin infolinkit viestiin.

Aamupäivällä lähetin valtiotieteellisen tiedekunnan apurahatutkijoiden hyväksytyjä jatkosopimuksia tutkijoille allekirjoitettavaksi, joita tiedekunnan johto oli edeltävänä iltana hyväksynyt. Tämän jälkeen tallensin yhden tutkijan allekirjoittaman sopimuksen UniSignista järjestelmäämme ja kuittasin asian tehdyksi. Sitten valmistelin uuden, korjatun sopimuksen tutkijalle, jonka kanssa sovittiin uuden sopimuksen tekemisestä tämän viikon maanantaina, Valmistelin sopimuksen erittäin huolellisesti, jotta kaikki seikat menevät oikein ja sopimus olisi mahdollisimman selkeä tutkijalle.

Iltapäivään mennessä tutkija, jolta pyysin tarkentavia tietoja edeltävänä päivänä, toimitti minulle tutkimushankkeensa nimen ja apurahan myöntöpäivämäärän. Laadin sopimuksen loppuun ja lähetin hyväksyttäväksi. Iltapäivällä käsittelin useampia vierailevien tutkijoiden sopimuksia ja lähetin niitä hyväksyttäväksi.

Perjantai 24.5.2024

Perjantain tavoitteeni oli käsitellä mahdollisia tulevia palkkiotoimeksiantoja sekä varmistaa, että vierailevien tutkijoiden sekä apurahatutkijoiden jatkosopimukset ovat käsittelyssä ja mielellään jopa käsiteltyjä. Tavoitteeni oli, että molemmilla toimeksiantolistoilla ei ole tekemättömässä tilassa toimeksiantoja ennen kuin vasta 1.9.2024 alkaen.

Aamulla käsittelin yhden ulkomaalaisen palkkionsaajan palkkiotoimeksiannon, johon olin edeltävänä päivänä pyytänyt palkkahallinnosta keinohetun (liite 1). Lähetin palkkion Vismasta AILI-robotille eteenpäin. Tämän jälkeen tarkastin SAP HR Portaalin tehtävälistani, jonne oli edellisenä iltana ilmestynyt valtiotieteellisen tiedekunnan johdon hyväksymiä vierailevien tutkijoiden sopimuksia. Lähetin sopimukset tutkijoiden allekirjoitettaviksi UniSignissa.

Iltapäivä oli töiden osalta hiljainen. Iltapäivän mittaan käsittelin pari palkkiotoimeksiantoa Vismasta eteenpäin. Kasvatustieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori otti minuun yhteyttä ja pyysi tiedekunnan palkkiotoimeksiantojen käsittelyyn minulta apua ensi viikolle. Palkkiotoimeksiantoja oli pyynnön mukaan monia kymmeniä ja eri toimeksiantajilta. Kysyin tarkentavat kysymykset palkkioiden käsittelyyn liittyen ensi viikkoa varten. Sain kysymyksiini nopeasti vastaukset.

Viikkoanalyysi

Viidennen seurantaviikon teemana oli pohtia kansainvälistä kommunikaatiota HR-koordinaattorin työssä oppilaitosorganisaatiossa. Pohdin teemaa kommunikaatiotaitojen, monikulttuurisuuden sekä luottamuksen kautta. Reflektoin, miten toimin kansainvälisissä kommunikaatiotilanteissa työssäni ja mitä osaamista se minulta vaatii ja miten voisin kehittyä lisää kansainvälisessä kommunikoinnissani.

Käsittelen työssäni kansainvälisten tutkijoiden, opettajien, tohtorien, dosenttien ja asiantuntijoiden työtilasopimuksia sekä palkkiotoimeksiantoja, ja työhöni sisältyy kommunikaatiota näiden kansainvälisten osaajien kanssa. Helsingin yliopisto on monikulttuurinen ja monikielinen yliopistoyhteisö, jonka tavoitteena on kehittää kielikäytäntöjä ja korostaa monikielisyyttä (Helsingin yliopisto 2024f.) Monikulttuurisuus voi ilmetä yhteiskunnassa eri kulttuureista ja taustoista olevien ihmisten kohdassa toisensa niin arjen käytännöissä kuin yhteiskunnan rakenteissakin (Tampereen yliopisto s.a.). Kuvan 1 mukaisesti valtiotieteellisen tiedekunnan vierailevat tutkijat ovat työssäni monikulttuurinen ulkoinen sidosryhmä, johon kuuluu eri maista ja kulttuureista Suomessa vierailevia tutkijoita. Omassa roolissani Helsingin yliopiston henkilöstökoordinaattorin tehtävissä pyrin toimillani edistämään monikulttuurisen tutkijayhteisön tyytyväisyyttä yliopiston kanssa asioimisessa sekä pyrin rakentaa luottamusta yliopistoon.

Kommunikaatiotaidot voidaan nähdä yhtenä työn keskeisimmistä taidoista. Hyviin kommunikaatiotaitoihin sisältyy puhumisen ja kirjoittamisen lisäksi tehokas viestintä sekä kuunteleminen, unohtamatta yhteistyötaitoja sekä selkeän ilmaisun taitoja. (Jobportal 18.12.2023.) Mannermaan (2024, 70) mukaan vuorovaikutustilanteissa onnistuakseen on oleellista kyetä tunnistamaan molempien osapuolten asemat sekä oikeudet ja toimia sovittujen sääntöjen mukaisesti. Lisäksi hienotuntei-

suus, sosiaalinen herkkyys ja kunnioituksen osoittaminen muita kohtaan ovat oleellisia taitoja vuorovaikutustilanteissa. Vuorovaikutustaitoja kehittämällä voi ymmärtää paremmin, miten vuorovaikutus rakentuu esimerkiksi asiakastilanteissa. Vuorovaikutustaitojen kehittämisessä voi joutua hyödyntämään digiosaamista, kun otetaan huomioon vuorovaikutuksen erilaiset sähköiset alustat. Vuorovaikutustaitoja voi kehittää koulutusten lisäksi työkokemuksen kartuttamisella, jolloin havainnointikyky sekä kykyä omien taitojen ja kehityskohteiden reflektointi on tarpeen. (Mannermaa 2024, 70.)

Kansainvälisissä kommunikaatiotilanteissa keskityn aktiivisemmin kommunikaatiokäyttäytymiseeni. Pysin kommunikaatiossani aina avoimuuteen, asiallisuuteen ja avuliaisuuteen. Toimin ammattimaisesti pitämällä keskustelun asiakeskeisenä. Puhuttelen ihmisiä sukupuolineutraalisti enkä käytä työssäni klassisia titteleitä kuten Mr. tai Mrs., vaan mieluummin henkilöiden nimiä tai esimerkiksi Researcher -titteliä. Tavoitteeni on kommunikoida tutkijoille, että minuun voi olla matalalla kynnyksellä yhteydessä ja että tarjoan apua mahdollisissa ongelmatilanteissa poikkeuksetta. Englanniksi kommunikointi on minulle luontevaa ja helppoa hyvän englannin kielen taitoni osalta. Toisaalta suullinen ja kirjallinen kommunikaatiotaitoni ruotsin kielellä on heikko ja kaipaisi kehittämistä. Henkilöstökoordinaattorin työssä en ole kohdannut vielä tilannetta, jossa ruotsin kielen osaamista olisi edellytetty.

Luottamus on kriittinen osa eri kulttuurien välistä vuorovaikutusta etenkin nykyaikaisessa työskentely-ympäristössä, jossa toimitaan virtuaalisin yhteyksin ilman kasvokkaista vuorovaikutusta (Solomon & Schell 2009, 66). Valtaosa kansainvälisistä tutkijoista saa minulta ensiyhteydenoton vasta kun lähetän hyväksytyt apurahatutkijoiden tai vierailevien tutkijoiden työtilasopimukset heille allekirjoitettaviksi. Joissain tapauksissa olen tutkijoihin yhteydessä sopimuksen laatimisvaiheessa esimerkiksi tutkimushankkeen nimeä tarkentavilla kysymyksillä. Ennen yhteydenottoani tutkijat asioivat tiedekunnan yleishallinnon ja tutkimusohjaajien kanssa. Työtilat myöntää tiedekunnan työtilaryhmä. Yhteydenottoni henkilöstöpalveluiden työntekijäpalveluiden HR-harjoittelijana tulee tiedekunnan ulkopuolelta. Yhteydenpito ja allekirjoitusten järjestäminen tapahtuu aina lähtökohtaisesti sähköisesti. Kohtaan työssäni vain murto-osan tutkijoista kasvotusten. Koen luottamuksen osoittamisen erityisen tärkeäksi kansainvälisissä, virtuaalisissa kommunikaatiotilanteissa.

Harisalon ja Miettisen (2010, 29) mukaan luottamus vaatii molemminpuolista suhdetta, jossa yhteiset odotukset, sitoumukset ja toiminnot ovat tärkeässä roolissa. Vuorovaikutuksella on olennainen merkitys luottamuksen luomisessa, ylläpidossa ja vahvistamisessa. (Harisalo & Miettinen 2010, 29.) Tunnistan Harisalon ja Miettisen (2010) listaamista luottamusta vahvistavista tekijöistä työssäni keskeisimmiksi sitoumukset ja toiminnot. Koska otan yhteyttä tutkijoihin virtuaalisesti ja tiede-

kunnan ulkopuolelta, on mielestäni luottamuksen nimissä tärkeää, että esitän asiani ja positioni selkeästi ja tunnistettavasti. Muotoilen kysymykset tutkijoille mahdollisimman selkeästi ja pyrin osoittamaan asiantuntemusta viittaamalla viesteissäni heidän työtilahakemuksiinsa ja toimittamiinsa tietoihin. Sähköpostiviestieni allekirjoituksista tutkijat voivat tunnistaa sitoumukseni organisaatiooni ja työskentely-yksikköni sekä positioni ja työpaikkayhteystietoni. Sähköpostiosoitteeni päätteestä voi myös tunnistaa, että työskentelen Helsingin yliopistolla. UniSignin allekirjoituspyynnöistä tutkijat löytävät edellä mainittujen lisäksi työtilasopimuksensa allekirjoitettavikseen, josta ilmenee selkeästi kyseessä oleva asia. Mielestäni UniSign-järjestelmä itsessäänkin osoittaa luottamusta tietoturvallisena ja tunnistautumista vaativana sähköisten allekirjoitusten palveluna.

3.6 Seurantaviikko 6: HR:n rooli strategian edistäjänä

Tämän viikon tavoitteenani on oppia organisaation strategian merkityksestä HR-työssä. Tällä viikolla tavoitteeni on oppia, millä tavoin Helsingin yliopiston strategia ja tavoitteet määritellään ja kuinka strategia ilmenee HR:n arjessa. Tällä viikolla pohdin myös, mikä rooli HR:llä, henkilöstöpalveluilla ja tarkemmin minulla henkilöstökoordinaattorina on organisaation strategiassa ja sen edistämässä.

Maanantai 27.5.2024

Maanantain tavoitteeni oli aloittaa kasvatustieteellisen tiedekunnan palkkiotoimeksiantojen käsittelyminen. Ensin käsitteelin valtiotieteellisen tiedekunnan asioita. Lähetin palkkiolomakkeita hyväksyttäväksi HR Portaalin tehtävälisältani. Tämän jälkeen tallensin muutamat tutkijoiden allekirjoittamat sopimukset UniSignista järjestelmäämme ja lähetin yhdelle tutkijalle apurahatutkijan jatkosopimuksen allekirjoitettavaksi.

Iltapäivällä aloitin kasvatustieteellisen tiedekunnan palkkiotoimeksiantojen käsittelyn kuten edeltävänä perjantaina sovimme tiedekunnan henkilöstökoordinaattorin kanssa. Käsittely sujui hyvin, sillä toimeksiannot oli laadittu selkeästi. Sain tehtyä usean toimeksiannon ALLI-robotille eteenpäin työsnettäväksi. Lähetin usealle palkkionsaajalle myös henkilötietolomakkeet täytettäväksi, jotta saisin henkilötiedot päivitettyä ja jotta maksut menisivät ajantasaisilla tiedoilla eteenpäin. Iltapäivällä sovimme valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattorien kanssa perehdytyksen minulle entuudestaan uuteen työtehtävään tiistaille 28.5.2024. Työtehtävä on tiedekunnan matka-apurahatoimeksiantojen käsittely. Kollegani ohjeistivat, että ennen käsittelyä apurahansaajilta tarvitaan henkilötiedot, joten lähetin henkilötietopyynnöt apurahansaajien täytettäväksi.

Tiistai 28.5.2024

Tämän päivän tavoitteeni oli perehtyä matka-apurahatoimeksiantojen käsittelyyn. Aloitin päivän käsittelemällä kasvatustieteellisen tiedekunnan palkkiotoimeksiantoja. Kyseessä oli muun muassa ulkomaalaisten palkkionsaajien toimeksiantoja, joista osalle pyysin keinohetut palkkahallinnosta (liite 1). Osalla oli jo keinohenkilötunnukset, joten sain osan toimeksiannoista käsiteltyä. Tämän jälkeen tallensin UniSignista allekirjoitettuja apurahatutkijan sopimuksia järjestelmäämme.

Iltapäivällä valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattorit perehdyttivät minut käsittelemään matka-apurahatoimeksiantoja. Matka-apurahoja voidaan maksaa apurahatutkijoille, ja heidän tulisi maksaa omien työmatkojen kustannukset kuten matkaliput, majoitus jne. heille myönnettujen apurahojen turvin (HY valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattorit 28.5.2024.) Matka-apuraha myönnetään joko ennen matkaa tai sen jälkeen, ja matkustaja tekee kaikki matkaan liittyvät hankinnat itse kyseisellä rahalla (Helsingin yliopisto 2018d).

Käsittämäni matka-apurahatoimeksiannot koskivat tutkijoiden maisterintutkielman materiaalin keräämisen kuluihin tarkoitettuja matka-apurahoja. Apurahatoimeksiantojen käsittely tapahtuu Vismassa (liite 1). Perehdyttäjäni antama ohjeistus oli selkeää ja toimeksiantojen käsittely tuntui yksinkertaiselta. Sainkin iltapäivän aikana käsiteltyä useat toimeksiannot Vismasta. Toimeksiannot tulevat myöhemmin SAP HR Portaalin tehtävällistelleni. (liite 1.)

Keskiviikko 29.5.2024

Keskiviikon tavoitteeni oli käsitellä kasvatustieteellisen tiedekunnan palkkiotoimeksiantoja mahdollisimman paljon. Aamupäivällä lähetin SAP HR Portaalin tehtävällistältä palkkiotoimeksiantoja hyväksyttäväksi kasvatustieteellisen tiedekunnan johdolle. Pyysin yhden palkkionsaajan pankin tietojen lisäämistä järjestelmiin SAP HR:n pääkäyttäjiltä.

Normaalisti AILI-robotti siirtää palkkioita Vismasta HR Portaaliin yön aikana. Huomasin, että tällä kertaa parista palkkiosta oli tullut virheilmoituksia sähköpostitse robotilta. Parissa toimeksiannossa virheenä oli palkkionsaajien ulkomaanosoitteen postinumerojen virheellisyydet. Tarkistin postinumerotiedot palkkionsaajien henkilötiedoista. Tein virheilmoituksen mukaiset korjaukset tietoihin ja lähetin toimeksiannot uudelleen käsittelyyn. Tämän jälkeen käsittelin Vismassa työlistaltani AILI-robotille eteenpäin kasvatustieteellisen tiedekunnan palkkiotoimeksiantoja. Sitten käsittelin Vismasta myös apurahatoimeksiannon, sillä yksi apurahansaaja oli edellisenä päivänä täyttänyt omat henkilötietonsa järjestelmään.

Iltapäivällä käsittelin AILI-robotin siirtämät palkkiotoimeksiannot ja edeltävän päivän matka-apurahalomakkeet SAP HR Portaalin tehtävällistaltani hyväksyntään. Sitten perehdyin vielä työajankohdennukseen, jota pilotoidaan yksikössämme 1.6. alkaen. Kattavista ohjeista sain selville, kuinka työajankohdennusta tehdään ja missä järjestelmässä. Päivän mittaan käsittelin minulle osoitettuja kasvatustieteellisen tiedekunnan palkkiotoimeksiantoja Vismassa AILI-robotille eteenpäin sitä mukaan kuin palkkionsaajat ilmoittivat henkilötietojaan lomakkeille.

Torstai 30.5.2024

Torstain työpäivän aloitin sähköpostin tarkistamisella. Kasvatustieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori oli siirtänyt Visman tehtävällistalleni useita palkkiotoimeksiantoja. Lähetin osalle kyseisistä palkkionsaajista henkilötietopyynnöt, ja tarkastin henkilöstökoordinaattorilta yleiset käsittelyohjeet kyseisten palkkioiden käsittelyyn. Tämän jälkeen katsoin SAP HR Portaalin tehtävällistäni. Listalle oli yön aikana siirtynyt AILI-robotin toimesta useita palkkiotoimeksiantoja sekä joitain apurahatoimeksiantoja. Lähetin kaikki toimeksiannot hyväksyttäväksi tiedekuntien johdolle. Tämän jälkeen lähetin yhdelle vierailevalle tutkijalle yhteystietojen täydennyspyynnön, jotta voisin laatia hänelle vierailevan tutkijan sopimuksen toimeksiantojen Excel-listalta. Listalla usein ilmoitetaan tutkijoiden yhteystiedot yleishallinnon toimesta, mutta kyseisen tutkijan kohdalla tietoja ei oltu saatu aiemmin, joten yhteystietojen hankkiminen tuli minun tehtäväkseni.

Iltapäivän aikana käsittelin kasvatustieteellisen tiedekunnan palkkiotoimeksiantoja Vismassa sitä mukaan kuin palkkionsaajat täyttivät niihin henkilötietojaan. Sopivan hetken tullen perehdyin myös Helsingin yliopiston strategiaan, toimeenpanosuunnitelmaan ja tavoite- ja kehityskeskustelujen sisältöön.

Perjantai 31.5.2024

Työpäiväni alkoi taas sähköpostin tarkistamisella. Kuten edeltävänäkin aamuna, tänä aamuna huomasi kasvatustieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattorin siirtäneen illan aikana Visman tehtävällistalleni palkkiotoimeksiantoja. Tällä kertaa toimeksiantoja oli todella monta. Tarkastelin toimeksiannot läpi ja lähetin palkkionsaajille henkilötietopyynnöt. Henkilötiedot täytettyään palkkiot palautuvat tiedekunnan yleiselle palkkiojonolle eivätkä omalle tehtävällistalleni. Olen jäämässä tänään lomalle ja tehtävällistallani oli entuudestaan tehtäviä, joten ilmoitin tiedekunnan henkilöstökoordinaattorille, että otan palkkioita tiedekunnan jonosta käsiteltäväkseni, mikäli ehdin aiemmilta tehtäviltäni.

Aamupäivä jatkui palkkiotoimeksiantojen käsittelyllä Vismasta AILI-robotille. Kyseessä oli erilaisia kasvatustieteellisen tiedekunnan palkkiotoimeksiantoja, joiden palkkioaiheet vaihtelivat. Toimeksiannot olivat selkeästi laadittuja ja helposti käsiteltäviä, mutta toimeksiantoja oli ennättänyt kertyä paljon.

Ilmapäivällä käsitelin valtiotieteellisen tiedekunnan asioita. Yksi apurahatutkija allekirjoitti työtilasopimuksensa UniSignissa, joten tallensin sopimuksen järjestelmäämme. Tämän jälkeen vastasin toiselle tutkijalle, jonka apurahatutkijan sopimus on astumassa voimaan myöhemmin kesällä. Tutkija kysyi, toimivatko hänen entiset kulkulupansa tiedekunnan tiloihin uuden sopimuksen myötä. Tarkastin kulkulupa-asian tiedekunnan yleishallinnolta, jonka mukaan luvat toimivat. Vastasin tämän tutkijalle. Työpäivän päätteeksi lähetin AILI-robotin siirtämät palkkiotoimeksiannot HR Portaalin tehtävälialtani hyväksyttäväksi kasvatustieteellisen tiedekunnan johdolle.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon teemanani oli oppia työskentelemäni organisaation strategian merkityksestä HR-työssä ja pohtia henkilöstökoordinaattorin roolia organisaation strategiassa ja sen edistämisessä. Viikon tavoitteenani oli hankkia tietoa Helsingin yliopiston strategiasta, miten sitä ohjataan ja miten strategia ilmenee HR-henkilöstön työssä.

Männistön (18.10.2017) mukaan henkilöstöhallinnon tehtävä on ymmärtää yrityksen liiketoiminnan nykytila sekä suunta, johon se on menossa. Erilaisilla HR-prosesseilla voidaan tehostaa johtamista ja esimiestyötä. Henkilöstösuunnittelulla kehitetään ja toteutetaan yrityksen johdon strategiaa (Männistö 18.10.2017). Viitalan (2021) mukaan henkilöstöstrategiassa suunnitellaan henkilöstöjohtamisen keinot liiketoimintastrategian mahdollistamiseksi. Henkilöstöstrategia laaditaan yleensä muutaman vuoden välein, ja siinä määritellään päivittäisen johtamisen ja henkilöstökäytäntöjen myötä konkretisoituvat periaatteet. Henkilöstöstrategiassa myös linjataan muun muassa tarvittavan työvoiman ominaisuuksista, henkilöstön suorituskykyä vahvistavista tekijöistä sekä organisatiokulttuurin edistämisestä. (Viitala 2021, 153.)

Henkilöstösuunnitelmalla on tarkoitus vastata tulevaisuuden haasteisiin. Henkilöstösuunnitelman yksi tärkeimmistä osa-alueista on yrityksen henkilöstön rakenteen ja määrän ennakointi, jotta henkilöstö voi vaikuttaa ja varautua heitä koskeviin muutoksiin. Henkilöstösuunnitelman toinen tärkeä osa-alue on osaamisen kehittämissuunnitelma, jossa tulee määritellä, kuinka työnantaja huolehtii työllistymistä edistävästä valmennuksesta tai koulutuksesta. Tällä tavoitellaan henkilöstön työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden säilyttämistä ja lisäämistä. Henkilöstösuunnitelmassa myös määritellään erilaisten työsuhdemuotojen käyttöperiaatteet, tehdään arvio henkilöstön ammatillisesta osaa-

misesta ja osaamisvaatimuksista, sekä määrittämään suunnitelmien toteuttaminen ja seurantamenettelyt. Henkilöstösuunnitelma laaditaan vuosittain yhteistoimintalain (1333/2021) velvoittamana yrityksissä, joiden henkilöstö on vähintään 20 henkilöä. Henkilöstösuunnitelmassa kuuluu ottaa huomioon toimintaympäristö ja yrityksen strategiset muutokset niiltä osin, joilla on todennäköisesti merkitystä henkilöstön rakenteen, määrän tai ammatillisen osaamisen suhteen. (Viitala 2021, 58-59.)

Keskiviikkona 15.5.2024 yliopiston keskustan tiedekuntien HR-päällikön pitämässä tapaamisessa perehdyimme strategiaan ja henkilöstösuunnitteluun Helsingin yliopistolla. Tapaamisessa katsoimme henkilöstösuunnitelman valmistelun aikataulua johtoryhmän kokouksesta toimeenpanosuunnitelman päätökseen saakka. Tapaamisessa keskustelimme siitä, kuinka strategia näkyy henkilöstöpalveluiden henkilöstöasiantuntijoiden sekä -koordinaattorien työssä. Tarkastelimme myös yliopiston yksiköiden käyttämää toimeenpanosuunnitelmien järjestelmää.

Toimeenpanosuunnitelmien järjestelmän keskeisimmäksi toiminnoksi tunnistin keskiviikon (15.5.2024) tapaamisessa strategiakartan. Helsingin yliopiston strategiakartalle yksikön johtoryhmä voi eri toimialojen tukemana lisätä kategorioittain strategisia tavoitteita ja toimenpiteitä. Toimenpiteille voi määrittellä vastuuhenkilöitä, tavoiteaikoja ja budjetin. Sisältöä ja tavoitteita syntyy strategiakartalle muun muassa eri kehittämispäivillä ja kokouksissa yksikön ja tärkeimpien sidosryhmien kesken. (Helsingin yliopiston keskustan tiedekuntien HR-päällikkö 15.5.2024.) Olen itse osallistunut Helsingin yliopiston HR-toimialan suunnitteluamupäivään 1.3.2024. Tapahtumassa oli ennalta suunniteltu ohjelma aiheineen ja tapahtumassa pidettiin kehitysaiheisiin liittyviä esityksiä. Tapahtumassa käytiin keskustelua kehitysaiheista muun muassa pienryhmissä. Suunnitteluamupäivän tuotokset taltioitiin yksikössä. Tunnistan, että toimialan tai yksikön laajuiset kehittämistapahtumat ovat hyvä ja konkreettinen tapa tuoda yksikön osaajat yhteen ideoimaan ja keskustelemaan yksikön kehityskohteista.

Helsingin yliopiston keskustan tiedekuntien HR-päällikön (15.5.2024) mukaan strategia tulee esiin Helsingin yliopiston henkilöstöpalveluiden osalta toimeenpanosuunnitelman kautta. Tiedekuntien lähipalveluiden, kuten henkilöstökoordinaattorien toimintaa ohjaavat sekä yliopistopalveluiden että tiedekuntien tavoitteet. Yksilötasolla strategia näkyy työntekijän ja esihenkilön välisissä tavoitekeskusteluissa. (Helsingin yliopiston keskustan tiedekuntien HR-päällikkö 15.5.2024.) Viitalan (2021, 106-107) mukaan kehityskeskustelut ovat lähijohtajan ja hänen alaistensa välisiä ennalta suunniteltuja keskusteluja, joilla tavoitellaan suoriutumisen ja osaamisen kehittymistä työssä. Helsingin yliopistossa työntekijän ja esihenkilön kahdenkeskeisessä, luottamuksellisessa tavoite- ja kehityskeskustelussa pääpaino on tulevan vuoden työn tavoitteissa, työssä tarvittavassa osaamisessa ja

oman osaamisen kehittämisessä. Ennen keskustelua on hyödyllistä perehtyä oman yksikön toimeenpanosuunnitelmaan ja keskustella yhteisistä tavoitteista yksikössä. Tiedekunnan, erillisen laitoksen tai toimialan toimeenpanosuunnitelma otetaan huomioon työn tavoitteiden asettelussa. (Helsingin yliopisto 2019b.)

Helsingin yliopistossa toimeenpanosuunnitelmat laaditaan neljäksi vuodeksi kerrallaan. Toimeenpanosuunnitelman tarkoitus on koostaa muun muassa toiminnan suunnittelun, taloussuunnittelun sekä henkilöstösuunnittelun tärkeimmät tavoitteet ja tehtävät. Toimeenpanosuunnitelmalla on tarkoitus varmistaa, että jokaisen osa-alueen toimet toteuttavat yliopiston strategiaa. (Helsingin yliopisto 2019c.) Esimerkiksi vuoden 2022 toimeenpanosuunnitelmassa muun muassa henkilöstön osaamisen kehittäminen ja organisaation houkuttelevuuden lisääminen työnantajana kuuluvat henkilöstöhallinnon tavoitteisiin ja kehittämisalueisiin (Helsingin yliopisto 2021b).

Joen (2021, 17) mukaan henkilöstön osaaminen, toimintatavat ja työtyytyväisyys ovat keskeinen osa yrityksen kilpailuetua. Nämä asiat ovat myös Helsingin yliopistolle erittäin tärkeitä kehittämisalueita. Yliopiston strategiana on yliopiston kehittäminen maailman parhaaksi oppilaitokseksi. Yhtenä yliopiston strategisista valinnoista vuosille 2021-2030 on tarjota henkilöstölle kokonaisvaltaisesti paras työpaikka. Yliopiston tavoitteena on kehittää henkilöstön osaamista, selkiyttää eri henkilöstöryhmien uravaihtoehtoja ja vähentää työyhteisön kuormitusta. (Helsingin yliopisto 2024g.)

Henkilöstökoordinaattorin tehtävissä palvelen minulle osoitettuja tiedekuntia. Toistaiseksi minulle ei ole ennetetty järjestää tavoite- ja kehityskeskustelua. Näkisin, että tällaisessa keskustelussa otettaisiin työntekijöiden tavoitteiden asettelussa huomioon sekä palvelemieni tiedekuntien että yliopistopalveluiden toimeenpanosuunnitelmat ja niiden strategiset tavoitteet. Nykyisissä tehtävissäni koen osaamiseni olevan riittävällä tasolla ja suoriudun työtehtävistäni hyvin. Kun pohdin tämän viikon työpanostani ja palvelemieni tiedekuntien yleistä strategiaa tarjota huippuluokkaista opetusta ja tutkimusta, koen että henkilökohtainen panokseni tukee tiedekuntien strategiaa ja tavoitteita, etenkin apuraha-tutkijoiden työtilasopimusten muodossa.

3.7 Seurantaviikko 7: Digitalisaatio ja automatiikka HR-koordinaattorin työssä

Tämän viikon tavoitteeni on perehtyä digitalisaatioon ja automatiikkaan HR-koordinaattorin työssä. Käytän työssäni erilaisia asianhallintajärjestelmiä ja työtäni tukee automatisoidut työkalut. Haluan perehtyä tarkemmin siihen, minkälaisia toimintoja ne mahdollistavat, miten automatiikka ja digitalisaatio ovat kehittäneet HR-koordinaattorin työtä Helsingin yliopistolla sekä pohtia, kuinka työtä voisi kehittää näitä hyödyntäen edelleen. Toivon oppivani automatiikan ja digitalisaation ajankohtaisesta merkityksestä HR-työssä.

Maanantai 10.6.2024

Tällä viikolla työhöni liittyvä tavoite on käsitellä sekä valtiotieteellisen että kasvatustieteellisen tiedekunnan palkkiotoimeksiantoja ja valtiotieteellisen tiedekunnan työtilasopimuksia. Aamupäivällä lähetin SAP HR Portaalin tehtäväliltäni palkkiotoimeksiantoja valtiotieteellisen sekä kasvatustieteellisen tiedekunnan johdon hyväksyttäväksi. Lähetin myös yhden matka-apurahalomakkeen hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen lähetin yhdelle vierailevalle tutkijalle muistutuksen työtilasopimuksen allekirjoittamisesta. Sopimus oli ollut tutkijan allekirjoitettavana jo kuukauden ajan. Tämän jälkeen loin ja lähetin hyväksyttäväksi yhden apurahatutkijan jatkosopimuksen.

Ilmapäivällä vastasin kiinteistöpalveluiden kysymykseen erään apurahatutkijan sopimuksen kestosta, yksiköstä ja tittelistä. Kiinteistöpalvelut tarvitsivat tiedot tutkijan henkilökorttitilauksen käsitteilyä varten. Tämän jälkeen tallensin UniSignista vierailevan tutkijan sopimuksen saatua allekirjoituksen tutkijalta, jolle lähetin aamulla muistutuksen allekirjoittamisesta. Lopun päivää käsitelin palkkiotoimeksiantoja.

Tiistai 11.6.2024

Päivän tavoitteenani oli luoda ja lähettää hyväksyttäväksi mahdollisimman monta valtiotieteellisen tiedekunnan syksyllä alkavia apurahatutkijoiden jatkosopimuksia. Aamupäivän aikana sain laadittua useamman sopimuksen toimeksiantojen mukaisesti. Ilmapäivällä katsoin valtiotieteellisen tiedekunnan palkkiotoimeksiantojen jonoa, josta poimin minulle määrättyjä toimeksiantoja pari kappaletta. Eräs toimeksianto koski ulkomaalaisen palkkionsaajan tekemää työtä, joten tarvitsin tälle henkilölle keinohenkilötunnuksen.

Keinohenkilötunnusten luomisprosessi muutettiin virallisesti kyseisenä tiistaina 11.6.2024. Aiemmin keinohenkilötunnukset tilattiin palkkahallinnon työntekijöiltä, jotka loivat keinohenkilötunnuksen ja lähettivät tunnuksen tilaajan tiedoksi. Nyt keinohenkilötunnukset tilataan robotilta, joka luo tunnukset ja lähettää ne tiedoksi tilaajille. Perehdyin tilausprosessiin ja tilasin keinohenkilötunnuksen. Tunnuksen saatua käsitelin palkkiotoimeksiannon AILI-robotille eteenpäin Visman tehtäväliltäni.

Keskiviikko 12.6.2024

Aamupäivällä lähetin SAP HR Portaalin tehtäväliltäni hyväksynnästä palautuneet apurahatutkijan jatkosopimukset tutkijoiden allekirjoitettaviksi UniSignin kautta. Tämän jälkeen käsitelin parit palkkiotoimeksiannot Visman tehtäväliltäni AILI-robotille eteenpäin. Ennen lounasta loin pari apurahatutkijan jatkosopimusta ja lähetin ne hyväksyttäväksi. Käsitely eteni tavanomaiseen tapaan.

Iltapäivällä minulle siirrettiin Efecten kautta erään apurahatutkijan lähettämä viesti. Tutkija oli saanut aamupäivällä lähettämäni apurahatutkijan jatkosopimuksen allekirjoitettavakseen. Tutkija ilmoitti viestissään, että hänen yhteystietoihinsa ja työtilan tarpeeseen oli tullut muutoksia. Kollegani ohjeistuksesta poistin edellisen sopimuksen järjestelmistämme ja allekirjoitusohjelmasta sekä laadin uuden sopimuksen tiedekunnan johdon hyväksyttäväksi muuttuneilla tiedoilla. Vastasin tutkijalle asianmukaisesti.

Torstai 13.6.2024

Aamupäivällä työskentelin valtiotieteellisen tiedekunnan tiloissa. Eräs apurahatutkija oli pyytänyt jatkosopimuksen järjestelyä ja allekirjoitusta kesäkuulle. Sopimuksen päivämäärissä oli epäselvyyksiä ja kysyin näistä lisätietoja henkilöstökoordinaattorikollegoilteni. Kollegojen ohjeistuksella sain laadittua sopimuksen ja lähetettyä sen hyväksyttäväksi. Aamupäivällä keskustelimme valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori A:n kanssa digitalisaatiosta ja automatiikasta henkilöstökoordinaattorin työssä. Esitin kysymyksiä digitalisaation ja automatiikan kehitykseen liittyen ja kuinka digitalisaatio ja automatiikka ovat muovanneet henkilöstökoordinaattorin työtä. Koin, että sain keskustelusta hyvän ja selkeän näkökulman digitalisaatiosta ja automatiikasta HR-koordinaattorin työssä. Iltapäivä oli töiden osalta hiljainen, joten suoritin sisäisen verkkokoulutuksen hyvästä hallinnosta yliopistossa.

Perjantai 14.6.2024

Edellisen päivän päätteeksi minulta kysyttiin kiinnostustani perehtyä henkilöstöpalveluiden tapaturma-asioita hoitavan henkilöstösihteerin tehtäviin. Ehdotuksena oli, että sijaistaisin henkilöstösihteerinä tämän kesälomansa aikana. Kiinnostuin tehtävästä, joten perjantain 14.6.2024 tavoitteenani olikin tutustua näihin tehtäviin henkilöstösihteerin kanssa. Tutustuimme työtapaturmailmoitusten käsittelyyn aamupäivän ajan Teamsin välityksellä. Iltapäivällä käsittelin valtiotieteellisen tiedekunnan palkkiotoimeksiantoja Vismasta AILI-robotille eteenpäin. Tämän lisäksi lähetin useamman apurahatutkijan jatkosopimuksen tutkijoiden allekirjoitettaviksi UniSignissa, sillä sopimuksia oli tullut tiedekunnan johdon hyväksynnästä edeltävän illan aikana.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon tavoitteeni oli perehtyä digitalisaatioon ja automatiikkaan HR-koordinaattorin työssä. Työelämässä digitalisaatiolla muovataan ja kehitetään toimintatapoja ja prosesseja teknologiaa hyödyntämällä (STTK s.a.). Teknologia on kehittänyt huomattavasti erilaisia HR-toimintoja kuten rekrytointia, perehdytystä ja muita HR-toimia, ja teknologinen kehitys HR:ssä edistää muun muassa kustannustehokkuutta ja toimintojen nopeutta (Samson & Agrawal 2020, 4028). Conwayn (s.a.) mukaan kiihtyvä digitaalinen muutos tarkoittaa HR:lle sekä liiketoiminnallisia muutoksia että

toiminnan muutoksellisia uudistuksia, joilla on vaikutuksia HR:n lisäksi organisaation kaikkiin sidosryhmiin.

HR:n digitalisaatiota käsitellessä nousee esiin termi E-HRM (electronic human resource management). E-HRM:llä on erilaisia määritelmiä, mutta kiteytettynä sen voidaan nähdä tarkoittavan teknologisia ratkaisuja ja teknologista työskentelytapaa ja -ympäristöä, jotka tukevat ja kehittävät HR toimintoja ja niiden tehokkuutta ja kyvykkyyttä. (Ma & Ye 2015, 71-72.)

Ma:n ja Ye:n (2015, 72) mukaan E-HRM esiintyy operatiivisten, suhteellisten sekä muutoksellisten HR-toimintojen muodossa. Operatiivinen E-HRM liittyy hallinnollisiin HR-toimintoihin kuten palkkalaskelmiin ja henkilötietojen ylläpitoon. Suhteellinen E-HRM kohdistuu henkilöstön rekrytointiin, koulutukseen ja johtamiseen. Muutoksellinen E-HRM käsittelee strategisia HR-toimintoja. (Ma & Ye 2015, 72.) Tunnistan henkilöstökoordinaattorin työtehtävieni liittyvän operatiivisiin E-HRM toimintoihin. Käsitellen verkkopohjaisissa asianhallintajärjestelmissä henkilöiden palkkiotoimeksiantoja ja työtilasopimuksia. Näiden yhteydessä käsitelen asianomaisten henkilöiden henkilötietoja, jotta toimeksiannot ja sopimukset saadaan käsitellyiksi oikeilla tiedoilla.

Mattisen (23.11.2021) mukaan HR-tekniikan avulla henkilöstön työn kuuluisi kehittyä helpommaksi, tuottavammaksi ja miellyttävämmäksi ja hänen (23.11.2021) mukaansa teknologisia ratkaisuja olisi hyvä arvioida sen mukaan, miten teknologia integroituu työnkulkuun ja työntekijän elämään. Helsingin yliopiston valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori A:n (13.6.2024) mukaan henkilöstökoordinaattorin työ on digitalisaation myötä helpottunut kommunikaation ja manuaalisen työn määrän osalta. Nykyään toimeksiannot tulevat yhden järjestelmän kautta ja ovat sisällöltään tasalaatuisempia, kun ne luodaan järjestelmään määriteltyjen tietokenttien avulla. Sähköisten toimeksiantojen kautta voi tarvittaessa pyytää asianomaisten henkilötietoja toimeksiannon käsittelyä varten, jolloin heidän täyttämät tiedot päätyvät järjestelmässä suoraan oikealle toimeksiannolle ja oikeille tietoriveille. Lisäksi esimerkiksi työsopimustoimeksiantojen luomisesta menee myös tieto automaattisesti erilaisille ammattilaisille kuten kiinteistöpalveluille, jotka voivat aloittaa tila-asioiden hoitamisen. (HY valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori A 13.6.2024.)

HR-automaatio tarkoittaa erilaisten henkilöstöhallinnon toimintojen ja työnkulkujen automatisointia teknologian ja ohjelmistojen avulla. HR-automaatiotyökalujen tehtävä on virtaviivaistaa hallinnollisia tehtäviä, parantaa informaation tarkkuutta sekä viestintää ja yhteistyötä organisaatiossa. (Inuk, 2023.) Ärilän (23.10.2018) mukaan ohjelmistorobotiikka voi tehdä työntekijän puolesta manuaaliset ja toistuvat työtehtävät, jotta työntekijällä voisi jäädä enemmän aikaa ajatusta vaativalle työlle. Valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori A:n (13.6.2024) mukaan robotiikka tukee päivittäisestä työstä muun muassa palkkioiden, apurahatutkijoiden sopimusten ja työsopimusten prosessissa. Robotin rooli henkilöstökoordinaattorin työssä on viedä ammattilaisten määrittelemät asiat ja

tiedot asianhallintajärjestelmissä seuraavien ammattilaisten käsiteltäväksi. Virhetapauksissa robotti reagoi yhteen virheeseen kerrallaan, vaikka virheitä olisi montakin. (HY valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori A 13.6.2024.)

Automaation rooli on kasvanut henkilöstökoordinaattorin työssä myös oman työsuhteeni aikana. Tällä viikolla Helsingin yliopiston palkkahallinnossa otettiin käyttöön uusi robotiikkatoiminto, jonka myötä keinohenkilötunnustilausten käsittely siirtyi palkkahallinnon ammattilaisilta robotille. Lähetän vastaisuudessa keinohenkilötunnustilauksen ulkomaalaisesta työntekijästä suoraan robotille. Robotti vastaanottaa tilauksen, luo keinohenkilötunnuksen ja lähettää sen tilaajalle. Aiemmin henkilöstökoordinaattorit tilasivat keinohenkilötunnukset palkkahallinnon ammattilaisilta, jotka sitten käsitelivät tilaukset manuaalisesti. Robotti toimittaa tunnukset nopeammalla aikataululla ja vapauttaa palkkahallinnon ammattilaiset tunnuksiin liittyvistä tehtävistä.

Tällä viikolla pohdin sitä, että digitalisaatio ja automatiikka ovat osa henkilöstökoordinaattorin normaalia työtä ja halusinkin selvittää, että kuinka niitä kehitetään Helsingin yliopistolla. Maukosen (2022) blogiinsa haastatteleman ammattilaisen Tirrosen mukaan jatkuvaa kehittämistä, yhteistyötä ja sitoutumista edellytetään, jos HR haluaa digitalisoitua menestyksekkäästi (Maukonen, 2022). Valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori A:n (13.6.2024) mukaan HR-järjestelmätiimi vastaa HR-järjestelmien kehittämisestä Helsingin yliopistolla, mutta kehitystyöhön otetaan mukaan tiedekuntien lähipalveluiden henkilöstökoordinaattoreita substanssiosaajiksi. Helsingin yliopiston HR-koordinaattorit eri tiedekunnissa voivat olla erilaisissa järjestelmäkehityksissä mukana. Esimerkiksi valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori on muun muassa mukana ulkomaalaisten maksujen prosessien kehityksessä. (HY valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori A 13.6.2024.)

Tällä viikolla pohdin digitalisaation ja automatiikan keskeisyyttä työssäni. Työtehtävieni prosessien jokainen vaihe suoritetaan tietojärjestelmissä, joista useimmat ovat yhteydessä toisiinsa. Muun muassa kuvan 3 mukaisessa palkkiotoimeksiantojen käsittelyssä toimeksiannot siirtyvät HR-koordinaattorin aloitteesta ja ohjelmistorobotin toimesta Vismasta SAP HR Portaaliin. HR-koordinaattori-kollegani A:n (13.6.2024) kanssa keskustellessani oivalsin, että työtehtävät eivät enää digitalisaation myötä sido henkilöstökoordinaattoria aikaan ja paikkaan samalla tavalla kuin ennen. Tästä selkein esimerkki on työssämme käytettävä UniSignin sähköinen allekirjoitusjärjestelmä, jonka avulla sopimuksen molemmat osapuolet voivat allekirjoittaa sopimuksen tietoturvallisesti milloin vain ja missä vain. Yksi haittavaikutus asiointin digitalisaatiossa kollegani eli valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori A:n (13.6.2024) mukaan voi olla se, että ihmisiä ei tapaa asiointin merkeissä fyysisesti kuten ennen sähköisiä järjestelmiä.

Miten digitalisaatiota ja automaatiikka voisi henkilöstökoordinaattorin työssä kehittää? Koen, että sähköisten toimeksiantojen käsittely työssäni sisältää edelleen manuaalista työtä melko paljon. Yksi kehitysideani on, että palkkiotoimeksiannon luomisesta Visma-järjestelmään lähtisi henkilötietopyyntö suoraan henkilölle, jota palkkiotoimeksianto koskee. Tällöin HR-koordinaattorin ei tarvitsisi lähettää henkilötietopyyntöä manuaalisesti, vaan hän voisi siirtyä suoraan käsittelemään sopimusta, kun asianomainen on lähettänyt tietonsa HR-koordinaattorille. HR-koordinaattorille käsitteelyyn tulevia toimeksiantoja voisi kehittää mielestäni sisällöltään tasalaatuisemmiksi siten, että perustettaisiin toimeksiantolomakkeille enemmän pakollisesti täytettäviä tarkempia tietorivejä kuvailemaan toteutunutta palkkiotyötä ja sen yksityiskohtia kuten työtunteja. Kun toimeksiantaja täyttäisi tarkentavat tietorivit, voitaisiin kenties säästyä paremmin toimeksiantajille suunnatuilta tarkentavilta kysymyksiltä.

Keskustelimme HR-koordinaattorikollegani A:n (13.6.2024) kanssa lyhyesti eräästä suuremmastakin kehitysideasta. Kollegani mukaan HR-koordinaattorin työtä helpottaisi jokin sovellus tai automaatio, joka kokoaisi järjestelmien välillä olevat tiedot muun muassa työntekijöistä HR-koordinaattorin nähtäville. HR-koordinaattorin työ tapahtuu useassa järjestelmässä, joista jokaisessa on erilaista tietoa muun muassa työntekijästä tai hänen työsuhteestaan. Tiedot kokoavalla ohjelmistolla voisi todennäköisesti vähentää eri järjestelmien välillä navigoimiseen kuluvaa aikaa. (HY valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori A 13.6.2024.)

3.8 Seurantaviikko 8: Analytiikka ja tietojohdaminen HR-koordinaattorin työssä

Tämän viikon teema on analytiikka ja tietojohdaminen HR-koordinaattorin työssä. Tavoitteeni on hankkia tietoa henkilöstöanalytiikasta ja tietojohdamisesta sekä oppia ymmärtämään näiden merkityksestä HR-koordinaattorin työssä. Tavoitteeni on oppia, kuinka analysoitua tietoa hankitaan, käsitellään ja hyödynnetään yksikössäni. Haluan oppia myös, kuinka tärkeä rooli analytiikalla on oman työni kannalta, miten se ohjaa henkilöstökoordinaattorin työtä ja mikä rooli henkilöstökoordinaattorilla on tiedon analysoinnissa.

Maanantai 17.6.2024

Aamupäivällä kävimme tapaturma-asioita hoitavan henkilöstösihteerin kanssa läpi, miten saapuneita vahinkoilmoituksia hyväksytään. Tämän jälkeen tallensin muutamat allekirjoitetut apurahatutkijan sopimukset UniSignista ja loin yhden apurahatutkijan jatkosopimuksen toimeksiannon perusteella, sekä lähetin sopimuksen hyväksyttäväksi. Iltapäivällä valmistelin yhden apurahatutkijan sopimuksen. Kun olin saanut siihen hyväksynnän tiedekunnan johdolta, lähetin sen tutkijalle allekirjoitettavaksi. Iltapäivän aikana lähetin myös muutamille valtiotieteellisen tiedekunnan palkkionsaajille henkilötietopyyntöjä.

Tiistai 18.6.2024

Tämän päivän tavoitteenani oli osallistua ennalta sovittuihin perehdytyksiin, joita oli suunniteltu kolme kappaletta kyseiselle päivälle. Aamulla jatkoin perehtymistä tapaturma-asioita hoitavan henkilöstösihteerin opastuksella vahinkoilmoitusten hyväksyntään ja tapaturmailmoituspyyntöjen lähettämiseen. Perehdytyksen päätteeksi prosessit vaikuttivat minulle entistä selkeämmiltä. Tämän jälkeen vuorossa oli henkilöstön kehittämisen ja työhyvinvoinnin tiimin esihenkilön järjestämä koulutus. Koulutuksessa käytiin läpi Helsingin yliopiston henkilöstön kehittämisen ja työhyvinvoinnin prosesseja ja käytänteitä sekä miten työntekijöitä tuetaan näissä.

Iltapäivällä perehdyin yliopistopalveluiden palkkiotoimeksiantojen käsittelyyn yksikön henkilöstökoordinaattorien opastuksella. Kyseessä on yksikkö, jonka toimeksiantoja en ole entuudestaan käsitellyt. Palkkiotoimeksiannot käsittelivät erilaisia palkkioon oikeuttavia työtehtäviä. Kävimme läpi toimeksiantojen käsittelyä ja siihen liittyviä yksityiskohtia, jotta voin kesän 2024 aikana olla heidän apunansa toimeksiantojen käsittelyssä.

Keskiviikko 19.6.2024

Aamupäivällä käsittelin ALLI-robotilta HR Portaalin tehtävällistelleni saapuneet palkkiotoimeksiannot hyväksyttäväksi. Tallensin yhden apurahatutkijan allekirjoittaman sopimuksen UniSignista ja kuittasin toimeksiannon käsittelyksi. Tämän jälkeen käsittelin Efecteen minulle siirretyt valtiotieteellisen tiedekunnan tiketit. Tikettejä syntyy eri työryhmille, kun erilaiset tahot kuten apurahatutkijat lähettävät viestejä yliopiston eri työryhmien palvelusähköpostiosoitteisiin. Minulle tulevat tiedoksi valtiotieteellisen tiedekunnan HR-koordinaattoreille osoitetut tiketit, joista käsittelen omaa työtäni koskevat tiketit. Tiketeissä on erilaisia hoidettavia työtehtäviä, ja kuittaamalla tiketit ratkaistuiksi tehtävän päätteeksi. (Henkilöstökoordinaattori, 15.2.2024.) Yhdessä tiketissä apurahatutkija tiedusteli valtiotieteellisen tiedekunnan HR-koordinaattoreilta työtilasopimuksensa jatkoa. Välitin tiketin tiedekunnan yleishallinnolle käsiteltäväksi, koska he vastaavat työtilasopimusten jatkoasioista.

Iltapäivällä kertosimme työtapaturma-asioiden henkilöstösihteerin kanssa työtehtäviä, joissa tulen häntä sijaistamaan. Tämän lisäksi kävimme läpi, kuinka työtapaturma-asioita hoidetaan Efecten puolella, johon kaikki vakuutusyhtiön työtapaturma-aiheiset yhteydenotot saapuvat työtapaturmatilille. Katsoimme muun muassa kuinka työntekijöille lähetettyjen tapaturmailmoituspyyntöjen seuranta tapahtuu järjestelmän aikataulutustoiminnolla.

Torstai 20.6.2024

Olimme sopineet tapaturma-asioita hoitavan henkilöstösihteerin kanssa lisää perehdytystä tapaturma-asioiden hoitamiseen tälle päivälle, koska henkilöstösihteerin oli jäämässä lomalle. Käsitelimme tapaturmailmoituspyyntöjen lähettämistä vahingon kärsineille henkilöille. Tulen sijaistamaan henkilöstösihteerin hieman yli kahden viikon ajan juhannuksen jälkeen, jolloin päätehtäväni ovat vahinkoilmoitusten hyväksyntä ja tapaturmailmoituspyyntöjen lähettäminen. Iltapäivällä käsitelin muutamia palkkiotoimeksiantoja HR Portaalin tehtäväliltäni hyväksyntään sekä toimitin ne Vis-masta ALLI-robotille eteenpäin. Juhannusta edeltävä torstai oli työmäärältään hiljainen. Käsitelimme päivän lopuksi lisää tapaturma-asioita henkilöstösihteerin kanssa uusien Efecteen saapuneiden tikettien myötä.

Perjantai 21.6.2024

Juhannusaatto ja vapaapäivä töistä.

Maanantai 24.6.2024

Tänään tavoitteeni on aloittaa valtiotieteellisen tiedekunnan kesän työtilahaun apurahatutkijoiden sopimusten luominen ja hoitaa työtapaturma-asioita, jos niitä tulee käsiteltäväkseni. Aamulla loin parin vierailevan tutkijan sekä useamman apurahatutkijan työtilasopimuksen, jotka lähetin hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen tarkastin ja lähetin vakuutusyhtiölle eteenpäin muutaman työntekijän täyttämät tapaturmailmoitukset.

Iltapäivällä kävimme valtiotieteellisen tiedekunnan HR-koordinaattorin B:n kanssa sovitusti keskustelua analytiikan roolista HR-koordinaattorin työkokonaisuudessa. Käsitelimme asiaa etukäteen laatimieni kysymysten kautta. Keskustelumme jälkeen tallensin juhannuksen ympärillä saapuneita vakuutusyhtiön päätöksiä käsitellyistä asioista sähköiseen arkistoon. Tavoitteeni työni osalta toteutuivat ja keskustelu analytiikasta kollegani kanssa selvensi minulle hyvin HR-koordinaattorin ja analytiikan suhdetta tässä HR-koordinaattorin työssä.

Tiistai 25.6.2024

Tänään tarkoitukseni oli käsitellä mahdollisimman paljon kesän työtilahaun apurahatutkijoiden sopimuksia. Aloitin päivän lähettämällä yön aikana hyväksynnästä tulleita apurahatutkijoiden sopimuksia tutkijoiden allekirjoitettaviksi. Aamun aikana vastaanotin vakuutusyhtiöltä pari tapaturmailmoituspyyntöä. Tehtävänäni on lähettää nämä pyynnöt asianomaisille työntekijöille täytettäväksi. Toiseen näistä tapauksista kului paljon aikaa, koska hän oli käynyt paljon aiempaa keskustelua työtapaturmaprosessista tapaturma-asioiden henkilöstösihteerin kanssa.

Tapaturma-asioihin meni lopulta valtaosa työpäivästäni. Selvitystyön ohella käsittelin muutamia valtiotieteellisen tiedekunnan palkkiotoimeksiantoja Vismasta ALLI-robotille eteenpäin. Osa palkki-oista käsitteli ulkomaalaisten palkkiotyötä ja täten vaativat hieman enemmän työtä. Tavoitteeni työn osalta toteutuivat osin, mutta onneksi työtilahaun käsittelyllä ei vielä ole liian kiire.

Keskiviikko 26.6.2024

Tänään tavoitteeni oli lähettää muistutuksia tapaturmailmoitusten tekemisestä niille työntekijöille, jotka eivät vielä olleet ilmoitusta vakuutusyhtiön pyynnöstä lähettäneet. Tapaturmailmoituspyyntöjen seuranta tapahtuu Efectessä tikettien aikataulutustoiminnon avulla. Tapaturmailmoitusmuistutuksia oli tälle päivälle aikataulutettuna useampia, joten päätin lähettää muistutukset työntekijöille aamun ensimmäisenä asiana. Tämän jälkeen kuittasin Efectestä alkuviikon aikana tekemiäni asioita ratkaistuksi. Samalla huomasin, että yksi työntekijä tiedusteli Efecten kautta, miksi hänelle oli uudelleen välitetty eteenpäin vakuutusyhtiön tapaturmailmoituspyyntö edeltävänä päivänä. Selvitin pyynnön tarpeellisuuden vakuutusyhtiöltä, josta vastattiin, että pyyntö oli lähetetty virheellisesti ja sen sai jättää huomiotta. Iltapäivällä kävin läpi vakuutusyhtiöportaalin asiakirjojen arkistoa. Tallensin vakuutusportaalin arkistoon saapuneita vakuutusyhtiön päätöksiä käsitellyistä asioista. Lisäksi lähetin HR Portaalin tehtävälisälleni ilmestyneitä palkkiolomakkeita tiedekunnan johdon hyväksyttäväksi.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon tavoitteena oli hankkia tietoa henkilöstöanalytiikasta ja tietojohdamisesta sekä oppia kuinka tärkeä rooli analytiikalla ja tietojohdamisella on oman työni kannalta, kuinka analysoitua tietoa hankitaan, käsitellään ja hyödynnetään yksikössäni, miten se ohjaa henkilöstökoordinaattorin työtä ja mikä rooli henkilöstökoordinaattorilla on tiedon analysoinnissa.

Saramiehen ja Törnroosin (2021, 30) mukaan henkilöstöanalytiikka on henkilöstödatan analysointia henkilöstöjohtamisen kehittämiseksi. Henkilöstöanalytiikka olisi hyödyllistä nähdä henkilöstöhallinnon automatisoinnin sijasta työkaluna, jonka avulla henkilöstöä ja työtä voisi ymmärtää paremmin. Henkilöstöanalytiikan on tarkoitus toimia liiketoiminnan ja päätöksenteon tukena. (Saramies & Törnroos 2021, 30.) Maukosen (2023) mukaan HR-analytiikka on tärkeässä roolissa strategisen päätöksenteon ja liiketoiminnan kehittämisessä. Henkilöstödataa, jota kertyy jatkuvasti työsuhteiden elinkaarien aikana, voidaan HR-analytiikalla hyödyntää henkilöstöjohtamisen vaikutusten havainnoinnissa ja seuraamisessa (Maukonen 2023). Henkilöstödataa ovat henkilötietojen lisäksi esimerkiksi työntekijän työnimike, palkkatiedot ja erilaiset osaamisalueet (Kangas 1.3.2021).

Helsingin yliopistossa tiedontuotannosta, toiminnanohjauksesta ja laadunhallinnasta vastaa toiminnanohjauksen toimiala. Toimiala on myös tukena strategisessa suunnittelussa sekä yliopiston johdon päätöksenteossa ja tiedolla johtamisessa. (Helsingin yliopisto 2024h.) Keskustelimme HR-koordinaattorikollegani B:n kanssa 24.6.2024 henkilöstökoordinaattorien roolista henkilöstö datan käsittelystä ja henkilöstöanalytiikassa. HR-koordinaattorien työssä muun muassa palkkiotoimeksiannoista, työsopimuksista ja apurahatutkijoiden sekä vierailevien tutkijoiden antamista tiedoista syntyy henkilöstödataa. HR-koordinaattorit käyttävät työssään sellaisia raportteja, joista on hyötyä heidän omassa työssään ja työn suunnittelussa. Henkilöstökoordinaattorin työhön ei pääsääntöisesti sisälly raportointia sisäisille sidosryhmille tai organisaation johdolle. Tiedekunnan HR-asiantuntijat ja HR-päällikkö keräävät ja raportoivat tiedekuntakohtaisen tiedon ja raportoivat sen tiedekunnan johdolle. (HY valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori B 24.6.2024.)

Kun pohdin omia työtehtäviäni, huomaan, että HR-koordinaattorin kenties keskeisin panostus luotettavan henkilöstödatan luomiseksi ja henkilöstöanalytiikkaan on nimenomaan henkilöstödatan perustaminen ja päivittäminen henkilöstöjärjestelmään. Työssäni päivitän dataa muun muassa palkkionsaajien, apurahatutkijoiden ja vierailevien tutkijoiden määrästä valtiotieteellisessä tiedekunnassa. Uutta henkilöstödataa syntyy SAP ERP -järjestelmään uusien palkkionsaajien ja tutkijoiden tietojen osalta. Datalähteinä työssäni ovat toimitetut palkkiotoimeksiannot, tutkijoiden työtilasopimusten toimeksiannot sekä palkkionsaajien ja tutkijoiden toimittamat henkilötiedot.

Tietojohdamisella on tarkoitus luoda organisaatiolle arvoa tiedolla ja osaamisella. Tietojohdamisella voidaan tavoitella kilpailuetua, tuottavuutta sekä kykyä uudistua. Tietojohdamisen voi nähdä sekä tiedon johtamisen että tiedolla johtamisen yhdistelmänä. Tiedon johtaminen tarkoittaa tiedonhallintaa ja sen prosesseja ja sillä tavoitellaan tiedon saavutettavuutta, käytettävyyttä ja hyödynnettävyyttä. Tiedolla johtamisella pyritään taas tietoperustaiseen päätöksentekoon analysoimalla hankittua tietoa päätöksenteon tueksi. (Saramies & Törnroos 2021, 44.) Smedlundin (3.9.2021) mukaan tiedolla johtamista ei ole ilman tietojohdamista, mutta tietojohdamisen tarpeet ja tavoitteet tulevat tiedolla johtamisesta.

Keskustelimme HR-koordinaattorikollegani B:n (24.6.2024) kanssa siitä, kuinka tiedolla johtaminen ilmenee HR-koordinaattorin työssä Helsingin yliopistossa ja kuinka työtä johdetaan tiedolla. HR-koordinaattorit tuottavat työllään tietoa jota analysoidaan pääsääntöisesti HR-päällikköjen ja johtoryhmien toimesta. HR-työn analytiikkaa voidaan käsitellä muun muassa HR-päällikön johtamisessa tiimipalavereissa, joissa myös HR-koordinaattorit ovat mukana. Tiimipalavereissa on useamman tiedekunnan HR-ihmisiä mukana, esimerkiksi valtiotieteellisen tiedekunnan kanssa samoissa palavereissa on kasvatustieteiden, harjoittelukoulujen ja Svenska social- och kommunal högskolanin HR-koordinaattoreita ja -asiantuntijoita. (HY valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori

B 24.6.2024.) Käsitkseni mukaan tiimipalavereissa kehitetään tiedekuntien toimintaa ja HR-ammatilaisten työtä muun muassa henkilöstöanalytiikan tuloksia hyödyntäen, minkä näen konkreettisenä tiedolla johtamisen muotona. Tiimipalaverit vaikuttavat myös hyvältä tavalta jakaa tietämystä eri tiedekuntien kesken HR-prosesseista.

Helsingin yliopiston henkilöstökoordinaattorit ajavat ja tarkastelevat työtehtäviinsä keskeisesti liittyviä ja työtehtäviä edesauttavia raportteja, joita saadaan SAP ERP -järjestelmästä. Yksi esimerkki tällaisesta raportista on päättävien työsuhteiden listat, joita ajetaan noin kolmen kuukauden välein. Listojen avulla HR-koordinaattorit voivat ennakoida tulevaa työmäärää, varmistaa ajoissa esihenkiloilta onko sopimukseen tulossa jatkoa sekä valmistella uusia sopimuksia etukäteen tarvittaessa. (HY valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori B 24.6.2024.) SAP ERP -järjestelmän toiminnoilla HR-koordinaattorit voivat toisin sanoin hankkia henkilöstödataa, jota he hyödyntävät työssään ja sen suunnittelussa. Vaikuttaa siltä, että SAP ERP -järjestelmä ja sen eri toiminnot ovat HR-koordinaattorityön tiedon johtamisessa keskeisessä osassa.

HR-koordinaattorit analysoivat tukihenkilöstön, kuten tutkimusavustajien ja projektisuunnittelijoiden ja muiden sellaisten työntekijöiden määrää, joiden työsuhteet yliopistolla ovat tyypillisesti lyhyitä. Tällaisia sopimuksia luodaan määrällisesti paljon, ja tällaiset työsuhteet tuovat HR-koordinaattorille lisätyötä työntekijöiden lomien käsittelyn muodossa. HR-koordinaattorit analysoivat työssään myös tiedekunnan kansainvälisen henkilöstön määrää, joiden sopimukset ja palkkiotoimeksiannot sisältävät lisätyötä muun muassa keinohenkilötunnusten, ulkomaalaisten pankkitietojen ja mahdollisesti maahanmuuttoasioiden muodossa. (HY valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori B 24.6.2024.)

Tällä viikolla opin, että henkilöstökoordinaattorin ja henkilöstöanalytiikan vuorovaikutus keskittyy pääasiassa henkilöstödatan hallintaan, jota henkilöstökoordinaattorit työssään tekevät. Tiedekuntien henkilöstöanalytiikasta vastaavat HR-päällikkö ja HR-johtoryhmä. Johtoryhmien kokouksissa tehdyillä havainnoilla ja päätöksillä voi olla vaikutusta yksikön HR-henkilöstöön ja heidän työhönsä. Opin myös, että esimerkiksi valtiotieteellisen tiedekunnan HR-koordinaattorit hyödyntävät analytiikkaa ja raportteja omassa työssään.

4 Pohdinta

Tämän päiväkirjaopinnäytetyön päätavoite oli kehittyä henkilöstökoordinaattoriksi oppilaitosorganisaatiossa kahdeksan seurantaviikon aikana 22.4.–26.6.2024. Opinnäytetyöprosessin alussa määrittelin ammatillisen kehittymiseni olevan aloittelevalla tasolla aiemman henkilöstökoordinaattorin työkokemuksen puutteen vuoksi. Koin taulukossa 1 määrittelemäni oppimistavoitteet keskeisimmiksi sekä työtehtävieni että henkilöstökoordinaattoriksi kehittymisen osalta. Olen kehittynyt henkilöstökoordinaattorin tehtävissä Helsingin yliopistossa taulukon 2 mukaisesti. Alan uutena HR-osaajana tunnistan, että valtaosaan käsittelemistäni teemoista kaipaisin lisää monipuolisempaa työkokemusta, jotta osaamiseni kehittyisi myös tulevaisuudessa. Opinnäytetyöprosessin päätuloksena on osaamisen kehittyminen HR-koordinaattorin työssä, lähimpien sidosryhmien toimintojen ymmärtäminen sekä oppiminen HR-työhön yleisesti vaikuttavista säädöksistä, lainalaisuuksista ja toimintatavoista.

Perehdyin henkilöstökoordinaattorin työn eri osa-alueisiin seurantaviikkojen aikana Helsingin yliopiston HR-koordinaattorityön näkökulmasta. Omaan osaamistani olen kehittänyt seurantaviikkojen aikana opiskelemalla taulukon 1 mukaisia ammatillisen kehittymisen teemoja ja tarkastelemalla aktiivisesti omaa työtäni oppimaani tietoa hyödyntäen. Haastattelin ja varjostin kokeneita HR-asiantuntijoita (23.4.2024; 25.4.2024; 16.5.2024; 13.6.2024; 24.6.2024) täydentääkseni tietämystäni HR-koordinaattorin työhön liittyvistä prosesseista Helsingin yliopistolla. Raportoinnin alussa arvioin osaamisen tasoni aloittelevalla tasolla, koska en kokenut, että minulla olisi itsevarmuutta, kokemusta tai tietämystä selviytyä työtehtävistäni tarpeeksi itsenäisesti. Tarvitsin opastusta työtehtävissä useammin seurantajakson alussa. Tavoitteeni oli hankkia osaamista taulukon 1 oppimistavoitteiden mukaisesti, jotta osaamiseni henkilöstökoordinaattorin työtehtävissä kehittyisi hyvälle ja itsenäiselle tasolle.

Osaamista voidaan tarkastella Viitalan (2021, 34-35) mukaan yleisen, ammattikohtaisen ja tehtäväkohtaisen kompetenssin eli osaamisen kautta. Yleiset työelämävalmiudet, kuten sosiaaliset taidot, kyky sopeutua uusiin tilanteisiin sekä ongelmanratkaisutaidot ja paineensietokyky ovat tarpeellisia työtehtävistä riippumatta. (Viitala 2021, 34-35.) Opinnäytetyöprosessin alussa kuvailin yleisten työelämätaitojeni olevan hyvällä tasolla johtuen aiemmasta työkokemuksestani, jossa oman työn johtamisen taidoista sekä ammattimaisen ja avoimen yhteistyön taidoista oli paljon hyötyä. Koen, että aiemmista työelämätaidoistani on ollut hyötyä HR-koordinaattorin työssäni myös Helsingin yliopistolla. Lisäksi koen, että olen onnistunut mukauttamaan ja muovaamaan aiempia yleisiä työelämätaitojani uuteen työ- ja ammattiympäristöni. Tästä selkeimpänä todisteena minulle on ollut onnistunut, dynaaminen ja jatkuva yhteistyö HR-koordinaattorikollegojeni kanssa.

Ammattikohtainen kompetenssi käsittää ammattialalla tarvittavaa osaamista (Viitala 2021, 35). HR-harjoittelijana Helsingin yliopistolla olen ollut ensimmäistä kertaa HR-alan tehtävissä. Tavoitteenani oli oppia alalla ensimmäistä kertaa työskennellessäni HR-koordinaattorien ja yleisesti henkilöstöpalveluiden työtä ohjaavista velvoitteista sekä toimintaperiaatteista. Lainsäädäntö, yliopistojen yleinen työehtosopimus, työskentelemäni organisaation henkilöstöpolitiikka ja organisaation sisäiset ohjeet esiintyivät minulle keskeisimpinä HR-koordinaattorien ja henkilöstöpalveluiden toimintaa ohjaavina tekijöinä. Koen, että tuntemukseni HR-koordinaattorityön ja henkilöstöpalveluiden keskeisistä velvoitteista ja lainalaisuuksista on kehittynyt hyvälle tasolle. Olen oppinut, missä eri työtilanteissa kunkin ohjeistuksen pariin kuuluu kääntyä. Vastaisuudessa toivon ammattialakohtaisen osaamiseni HR-alalla vahvistuvan aina entisestään erilaisten työroolien ja karttuvan työkokemuksen myötä. Opinnäytetyöprosessin aikana perehdyin HR-koordinaattorityön lisäksi henkilöstösihteerin tehtäviin työtapaturma-asioiden hoidossa. Koen tämän laajentaneen ammattialakohtaista osaamistani opinnäytetyöprosessin aikana.

Tehtäväkohtainen kompetenssi käsittää tietyn tehtäväkuvan osaamisvaatimuksia (Viitala 2021, 35). Työtehtäväni HR-harjoittelijana Helsingin yliopistossa koostuivat työtehtävistä, joihin tarvitaan HR-koordinaattorin tehtäväkohtaista kompetenssia. Palkkiotoimeksiantojen oikeellisessa käsittelyssä tarvitaan osaamista erilaisista palkkioluontoisista työtehtävistä, palkkiolajeista sekä palkkiotyön tehneen henkilön mahdollisesta voimassa olevasta työsuhteesta Helsingin yliopistossa. Koen kehittyneeni palkkiotoimeksiantojen käsittelyssä työskentelemällä päivittäin eri tiedekuntien erilaisen palkkiotoimeksiantojen parissa. Apurahatutkijoiden ja vierailevien tutkijoiden työtilasopimusten laatimisessa tarvitaan mielestäni eniten tiedonhakutaitoja. Työtilasopimusten yksityiskohdat muun muassa apurahasta, sen määrästä, tarjottavista laitteista ja työtilasta kuuluu löytää toimeksiantojen Excel-listalta ja siirtää sopimukselle. Työtilasopimusten käsittelyssä tarvitaan myös kommunikaatiotaitoja, mikäli sopimukselle tulevia tietoja täytyy pyytää täydentämään, tai mikäli tutkijat tarvitsevat apua työtilasopimusten allekirjoittamiseen sähköisesti. Työtilasopimusten käsittelyssä olen kehittynyt eniten kommunikaatiotaitojeni osalta. Koen, että olen oppinut kommunikoidaan itsevarmasti ja selkeästi tutkijoiden kanssa työtilasopimukseen liittyen. Olen yleisesti kehittynyt työtilasopimusten käsittelyssä, koska olen käsitellyt useita työtilasopimuksia opinnäytetyöprosessin aikana.

HR-koordinaattorityössä tehtäväkohtaista kompetenssia tarvitaan erilaisista tieto- ja asianhallintajärjestelmistä työtehtävien tehokkaaseen suorittamiseen (liite 1). Erilaisten työtehtävien kautta olen oppinut käyttämäni järjestelmien erilaisista toiminnoista. Koen, että olen opinnäytetyöprosessin aikana päivittäisessä työssäni oppinut käyttämään järjestelmiä itsevarmemmin ja nopeammin. Tunistan ja tiedostan selkeämmin, kuinka järjestelmät reagoivat syöttämäni tietoon. Olen oppinut erilaisten käsittelyerheiden kautta käyttämään järjestelmiä virheitä välttäen sekä sen, kuinka virheitä

voi korjata kussakin järjestelmässä. Taulukon 2 mukaisesti olen oppinut myös digitalisaation ja automatiikan roolista HR-koordinaattorityössä ja siitä, kuinka näiden avulla HR-koordinaattorityötä on tehostettu ja prosesseja on kehitetty muun muassa tietoturvallisemmiksi. Olen oppinut myös hie- man siitä, kuinka erilaisia järjestelmiä otetaan HR-koordinaattorityössä käyttöön ja mukautetaan työtehtävien tarpeiden mukaisiksi.

Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön kirjoittamisen aikana opin Helsingin yliopiston HR-koordinaatto- rien työtehtäviin sisältyvän monipuolista osaamista vaativia työtehtäviä. Keskeisimmät HR-koordi- naattorin työssä tarvittavat taidot ovat omien havaintojeni mukaan hyvät yhteistyötaidot, ammatti- maisen ja ystävällisen kommunikaation taidot sekä oman työn johtamisen taidot. Seurantaviikkojen aikana opin työtehtävistäni paljon. Koen osaamiseni kehittyneen siten, että suoriudun työtehtävistäni pääsääntöisesti itsenäisesti. Olen saanut arvostusta työpanoksestani kollegoilta sekä esi- henkilöltäni. Kaiken kaikkiaan koen saavuttaneeni omia tavoitteitani HR-koordinaattoriksi kehitty- mässä monipuolisesti taulukon 2 mukaisesti. Kehittymistäni ovat merkittävästi tukeneet päivittäinen työ ja sen seuranta sekä raportointi, kuten myös kokoneiden kollegojen haastatteleminen ja heidän työnsä seuraaminen. Koen, että olen oppinut tietoisesti seuraamaan omaa työtäni sekä analysoi- maan sitä enemmän kuin aiemmissa työpaikoissani tämän opinnäytetyöprosessin aikana, ja muis- tiinpanojen kirjoittaminen ja prosessikirjoittaminen ovat tukeneet sitä hyvin tämän prosessin aikana. Viikkoraporttien kirjoittaminen, työn analysointi, analyysiin palaaminen ja pohdintaluvun kirjoitta- minen ovat syventäneet käsitystäni työstäni ja käsittelemistäni aiheista tämän päiväkirjaopinnäyte- työn aikana.

Ajankohtaisin ja merkityksellisin kehittyminen HR-koordinaattoriosaamiseni kannalta opinnäytetyö- prosessin aikana tapahtui palkkahallinnon prosesseihin perehtymiseen liittyen. Palkkahallinto on työssäni yksi keskeisimmistä sidosryhmistä ja palkkiotoimeksiantojen käsittely on yksi pääasiali- sista työtehtävistäni. Kondelinin ja Peltomäen (2023, 64) mukaan palkkahallinnon toimintoihin si- sältyy työntekijän verotusta ja sosiaalivakuuttamista koskevia velvoitteita sekä usein myös henki- löstöhallintoon, tuotannosuunnitteluun ja kustannuslaskentaan liittyviä tehtäviä. Palkkahallinnon perustehtäviin kuuluu työntekijän henkilötietojen ylläpitämisen lisäksi työntekijöiden palkka- ja työ- aikatietojen rekisteröintiä sekä tulorekisteri-ilmoitukset. (Kondelin & Peltomäki 2023, 64.) Opin Hel- singin yliopiston palkkahallinnon keskeisimmistä toiminnoista (kuva 2), jotka koostuvat kuukausi- palkan ja palkkioiden lisäksi useammista toiminnoista kuin alun perin odotin. Näitä ovat esimerkiksi tunti- listojen, työstä vapautusten, lomarahojen ja poissaoloilmoitusten käsitteleminen. Vastaisuus- dessa palkkahallinnon eri toimintojen parissa työskenteleminen voisi antaa minulle entistä laajem- man kuvan palkkahallinnon toiminnoista.

Osaamiseni palkkitoimeksiantojen käsittelyssä kasvoi opinnäytetyöprosessin aikana sellaiselle tasolle, että pystyin perehdyttämään uutta työntekijää seurantaviikolla 4 palkkitoimeksiantojen käsittelyssä.

Toiseksi ajankohtaisinta ja merkityksellisintä kehitystä HR-koordinaattoriosaamisessani tapahtui toisen oppimistavoitteeni kohdalla. Tavoitteeni oli ymmärtää HR-toimintaperiaatteet ja keskeiset prosessit yksikössäni (taulukko 1). Halusin opinnäytetyöprosessin aikana oppia, millä toimintaperiaatteilla HR-työtä määritellään yleisesti sekä työskentelemässäni organisaatiossa, ja tunnistaa, mitkä tekijät ohjaavat omaa työtäni. Keskeisin työsuhdetta sääntelevä laki on työsopimuslaki (55/2001), jolla säännellään työsopimuksen osapuolten oikeuksia ja velvoitteita. Yliopistolain (558/2009) 32 §:n mukaan yliopiston henkilöstön palvelussuhde on työsuhte. Lain mukaan ”työntekijöihin ja palvelussuhteen ehtoihin sovelletaan, mitä laissa tai sen nojalla säädetään tai määrätään ja mitä työehtosopimuksessa ja työsopimuksessa sovitaan” (Yliopistolaki 558/2009). Joen (2021, 21) mukaan henkilöstöpolitiikalla määritellään ne toimintaperiaatteet, joita halutaan noudattaa organisaation henkilöstöasioiden hoitamisessa. Koen tunnistavani keskeisimmät työsuhdetta sääntelevät lait sekä lakien ja työehtosopimuksen roolit työsuhteasioiden sääntelyssä. Tunnistan henkilöstöpolitiikan yhtenä keskeisenä HR-toimintaperiaatteiden määrittelijänä. Osaan etsiä hyödynnettävää tietoa laeista, työehtosopimuksesta ja henkilöstöpolitiikasta tarpeen mukaan. Yksi ura- haaveistani on henkilöstön rekrytoinnin ja työntekijöiden sitouttamisen parissa työskenteleminen. Toivon, että pääsisin urallani työskentelemään enemmän työsuhteiden muodostamiseen ja ylläpitämiseen liittyvien tehtävien parissa. Tällöin pääsisin syventymään muun muassa työsopimuslakiin ja erilaisiin työehtosopimuksiin, jotka voisivat tulla käytännön tilanteissa minulle paremmin tutuiksi.

Kolmantena tavoitteenani oli kehittyä sidosryhmäviestinnässä sisäisesti sekä kansainvälisesti (taulukko 1). Koen kehittyneeni sekä sisäisessä että kansainvälisessä viestinnässä työtehtävieni edellyttämälle tasolle kuvassa 1 esitettyjen sidosryhmien osalta. Opin, että HR-koordinaattorien rooli Helsingin yliopiston sisäisessä kommunikaatiossa rajautuu sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa kommunikointiin. Esimerkiksi organisaation tasoista tiedottamista työhön ei kokemuksen mukaan sisälly. Viidentenä seurantaviikkona opin, että kansainvälisten ulkoisten sidosryhmien, kuten vierailevien tutkijoiden, kanssa virtuaalisesti kommunikoitaessa selkeys, avoimuus sekä luotettavuus ovat erityisen tärkeässä roolissa yleisten kommunikaatiotaitojen lisäksi. Opinnäytetyöprosessin loppuun mennessä olen oppinut viestimään sujuvasti sisäisten ja kansainvälisten sidosryhmien kanssa työtehtävissäni, hyödyntämään viestintään tarkoitettuja sovelluksia ja laitteistoja sujuvasti ja ymmärtämään avoimen kommunikaation tarpeellisuuden. Käsitelmäni on, että sidosryhmäviestintä omassa työssäni on melko rutiininomaista, ja viestintätilanteet ja niiden aiheet toistuvat usein. Koen, että roolini ei tarjonnut minulle niin monipuolisia viestintätilanteita kuin alun perin ajattelin sen tarjoavan, ja täten kehittymiseni sidosryhmäviestinnän osalta tuntuu rajalliselta. Toivoisin,

että tulevaisuuden työrooleihini ja työtehtäviin voisi sisältyä sidosryhmäviestintää enemmän kuin nykyisessä työssäni. Toivon, että pääsen työurallani työskentelemään ja kehittymään monipuolisesti sisäisen ja kansainvälisen kommunikaation tehtävissä, ja täten kehittämään kommunikaatio-taitojani edelleen.

Neljäs tavoitteeni oli ymmärtää työnantajan keskeisimmät velvoitteet (taulukko 1). Opin, mitä velvollisuuksia työnantajalla on työsuhteessa, ja mitkä ovat keskeisiä työsuhteessa sovellettavia lakeja. Kaikkia työnantajia koskevat yleiset työlainsäädännössä säädetyt velvollisuudet henkilöstömäärästä riippumatta. Keskeisimpiä työsuhteessa sovellettavia lakeja ovat muun muassa työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, työturvallisuuslaki, tasa-arvolaki ja yhdenvertaisuuslaki. (Kavasto & Mattinen 2020, 1.) Helsingin yliopistoon sovelletaan yliopistolakia, jossa säännellään yliopistojen hallinnosta ja henkilöstöstä, organisaatiosta, yliopistojen ohjauksesta, rahoituksesta sekä taloudesta (Yliopistolaki 558/2009). Opin, millaisissa työsuhdeasioissa Helsingin yliopiston yksiköt tarvitsevat palveluja ja neuvontaa, ja kuinka näitä tarjotaan työntekijäpalveluissa työehtosopimukseen ja keskeisiin työsuhdetta säänteleviin lakeihin viitaten (työsuhdeasiainpäällikkö 16.5.2024). Koen kehittymiseni tämän teeman osalta merkittävänä. Saavutin oppimistavoitteeni ja sain hyvän tietopohjan työnantajan keskeisistä velvoitteista sekä yleisellä tasolla että tarkemmin työskentelemäni organisaation kontekstissa. Työnantajan velvoitteisiin ja työntekijäpalveluihin perehtymisestä on mielestäni hyötyä sekä HR-koordinaattorin näkökulmasta että palveluita tarvitsevan työntekijän näkökulmasta. Haluan kasvattaa tietämystäni ja käytännön kokemusta keskeisistä laeista ja työehtosopimuksista monipuolisemmissa HR-koordinaattoritehtävissä esimerkiksi työsuhteen elinkaareen liittyvissä työtehtävissä kuten rekrytoinnin, loma-asioiden ja palkka-asioiden parissa.

Viides tavoitteeni oli organisaation strategian ymmärtäminen ja HR:n roolin tunnistaminen strategian edistämiseksi (taulukko 1). Männistön (18.10.2017) mukaan henkilöstösuunnittelulla kehitetään ja toteutetaan yrityksen johdon strategiaa. Viitalan (2021, 153) mukaan henkilöstöstrategia laaditaan yleensä muutaman vuoden välein, ja siinä määritellään päivittäisen johtamisen ja henkilöstökäytäntöjen myötä konkretisoituvat periaatteet. Henkilöstöstrategiassa myös linjataan muun muassa tarvittavan työvoiman ominaisuuksista, henkilöstön suorituskykyä vahvistavista tekijöistä sekä organisaatiokulttuurin edistamisestä. (Viitala 2021, 153.) Viitalan (2021, 106-107) mukaan kehityskeskustelut ovat lähijohtajan ja hänen alaistensa välisiä ennalta suunniteltuja keskusteluja, joilla tavoitellaan suoriutumisen ja osaamisen kehittymistä työssä.

Opin tässä opinnäytetyöprosessissa, että Helsingin yliopistolla HR-koordinaattorien, kuten muidenkin työntekijöiden, työn tavoitteet asetetaan tavoite- ja kehityskeskusteluissa. Työn tavoitteet asetetaan vastaamaan Helsingin yliopiston sekä oman tiedekunnan tai yksikön strategisia tavoitteita

(Helsingin yliopisto 2019b.) Koen ymmärtäväni strategiatyön prosesseja työskentelemässäni organisaatiossa selkeämmin aiheeseen perehdyttyäni. Tunnistan myös oman roolini ja vaikutusmahdollisuuteni strategian edistämisessä HR-koordinaattorina. Mielestäni on tarpeellista, että tulevissakin työpaikoissani perehdyn tarkkaan oman organisaationi ja yksikköni strategiaan, jotta voin varmistaa, että omat tavoitteeni ovat näiden strategioiden mukaiset. Haluaisin tulevaisuudessa työskennellä enemmän strategian kehittämisen parissa. Tällaista työkokemusta saattaisi saada työskentelemällä erilaisissa pienempien yritysten tai organisaatioiden HR-yksiköissä, joissa strategiatyö ja sen määrittely voi olla jakautunut pienemmälle ammattilaisryhmälle. Pohdin, että esimerkiksi HR:n johtotehtävissä oman työn merkitys organisaation strategian kannalta voi olla merkittävämpi kuin nykyisessä työssäni HR-koordinaattoriharjoittelijana. Tällöin strategian tunteminen, hyödyntäminen ja kehittäminen voi olla huomattavasti tärkeämpää.

Tavoitteeni tässä opinnäytetyössä oli perehtyä myös digitalisaation ja automatiikan rooliin HR-koordinaattorin työssä (taulukko 1). Työelämässä digitalisaatiolla muovataan ja kehitetään toimintatapoja ja prosesseja teknologiaa hyödyntämällä (STTK s.a.). Samsonin ja Agrawalin (2020, 4028) mukaan teknologinen kehitys HR:ssä on johtanut HR-toimintojen, kuten esimerkiksi rekrytoinnin ja perehdytyksen, kehitykseen ja edistänyt kustannustehokkuutta ja toimintojen nopeutta. E-HRM tarkoittaa teknologisia ratkaisuja sekä teknologista työskentelytapaa ja -ympäristöä, jotka tukevat ja kehittävät HR-toimintoja sekä niiden tehokkuutta ja kyvykkyyttä (Ma & Ye 2015, 71-72). Inukin (2023) mukaan HR-automaatio tarkoittaa erilaisten henkilöstöhallinnon toimintojen ja työnkulkujen automatisointia teknologian ja ohjelmistojen avulla. HR-automaatiotyökalujen tehtävä onkin virtaviivaistaa hallinnollisia tehtäviä sekä parantaa informaation tarkkuutta, viestintää ja yhteistyötä organisaatiossa (Inuk 2023). HR-koordinaattorityötä tehdään Helsingin yliopistolla monien eri sovellusten ja järjestelmien avulla.

Tämän opinnäytetyöprosessin aikana opin, että Helsingin yliopistossa digitalisaatiolla, automaatiolla ja tietojärjestelmämuutoksilla on kehitetty HR-koordinaattorien ja heidän läheisten sidosryhmiensä välistä tiedonkulkua, sujuvoitettua asianhallintaa ja asiansiirtoa järjestelmien välillä, sekä vähennetty HR-koordinaattorien manuaalisen työn määrää (HY valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori A 13.6.2024). Ärilän (23.10.2018) mukaan ohjelmistorobotiikka voi tehdäkin työntekijän puolesta manuaaliset ja toistuvat työtehtävät, jotta työntekijällä voisi jäädä enemmän aikaa ajattelua vaativalle työlle. Helsingin yliopistossa digitalisaatiolla on mahdollistettu tietoturvalliset ja tehokkaammat keinot toimittaa henkilötietoja, sopimuksia ja sähköisiä allekirjoituksia työntekijöiden ja työnantajan välillä (HY valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori A 13.6.2024). Pidän oppimaani tietoa tästä aiheesta merkittävänä ja koen saavuttaneeni oppimistavoitteeni liittyen automatiikan ja digitalisaation ajankohtaiseen merkitykseen HR-työssä. Uskon, että työurallani erilaiset tietojärjestelmät ja uudet digitalisaation ja automatiikan toiminnot tulevat

olemaan jatkuvasti aiempaa keskeisemmässä roolissa. Tulevissakin työtehtävissäni minun on hyödyllistä perehtyä itselleni uusiin tietojärjestelmiin ja toimintoihin tarkasti ja avoimin mielin. Näin voin tunnistaa oikeat työtavat ja mahdolliset tavat kehittää omaa työtäni.

Seitsemäs tavoitteeni oli oppia ymmärtämään analytiikan ja tietojohdamisen keskeisimmät vaikutukset HR-koordinaattorin roolissa (taulukko 1). Saramiehen ja Törnroosin (2021, 30) mukaan henkilöstöanalytiikka tarkoittaa henkilöstödatan analysointia henkilöstöjohtamisen kehittämiseksi. Heidän (2021, 30) mukaansa se tulisi nähdä työkaluna, jonka avulla henkilöstöä ja työtä voidaan ymmärtää paremmin. Henkilöstöanalytiikan on tarkoitus toimia liiketoiminnan ja päätöksenteon tukena (Saramies & Törnroos 2021, 30). Henkilöstödataa, jota kertyy jatkuvasti työsuhteiden elinkaarten aikana, voidaan HR-analytiikalla hyödyntää henkilöstöjohtamisen vaikutusten havainnoinnissa ja seuraamisessa (Maukonen 2023). Henkilöstödataa ovat henkilötietojen lisäksi esimerkiksi työntekijän työnimike, palkkatiedot ja erilaiset osaamisalueet (Kangas 1.3.2021).

Opin, että oma roolini analytiikan kokonaisuudessa on tuottaa dataa ja analysoitavaa tietoa työläni. Opin, että HR-koordinaattorit hyödyntävät analytiikkaa ja raportteja työn suunnittelussa, ja että SAP ERP -järjestelmä ja sen eri toiminnot ovat HR-koordinaattorityön tiedon johtamisessa keskeisessä osassa (HY valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori B 24.6.2024). Koen, että työroolini ei tarjonnut minulle tarpeeksi monipuolista mahdollisuutta syventyä tietojohdamiseen ja analytiikkaan, ja täten kehittymiseni tämän oppimistavoitteeni osalta tuntuu rajalliselta. Toivoisin, että tulevissa työtehtävissä ja HR-rooleissa pääsisin työskentelemään enemmän ja monipuolisemmin analytiikan ja tietojohdamisen parissa esimerkiksi tiedon tuottamisen, analysoinnin ja hyödyntämisen merkeissä. Jatkossa työurallani voisi olla hyödyllistä tunnistaa analytiikan työkalujen, raporttien ja tietojohdamisen rooli omassa työssäni, jotta voin seurata, suunnitella ja ohjata omaa työtäni faktatiedon avulla. Uskon, että minulla on vielä paljon opittavaa analytiikan ja tietojohdamisen erilaisista vaikutuksista HR-työssä yleisesti.

Opinnäytetyöprosessin ajan tavoitteeni on ollut toimia eettisesti työskentelyn jokaisessa vaiheessa. Mannermaan (2024, 173-175) mukaan etiikka on pohdittu näkemys oikeasta ja väärästä, ja sen hyväksytyt periaatteita ovat muun muassa oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo, arvokkuus, hyödyn tuottaminen, hyvän tekeminen sekä pahan välttäminen. Ennen opinnäytetyön aloittamista kerroin esihenkilölleni suunnitelmistani tehdä päiväkirjaopinnäytetyö harjoittelustani ja sain häneltä luvan opinnäytetyön tekemiseen. Olen huolehtinut varjostamiini työntekijöiden yksityisyydestä viittamalla heihin opinnäytetyössä heidän titteleillään, esimerkiksi "HY valtiotieteellisen tiedekunnan henkilöstökoordinaattori A". Helsingin yliopistolla työsuhteiden periaatteet ovat läpinäkyviä (Helsingin yliopisto 2024d). Helsingin yliopisto tavoittelee toiminnallaan avoimuutta sekä yhteisöllisyyttä

(Helsingin yliopisto 2024g). Koen yliopiston toimintaperiaatteiden ohjaavan HR-koordinaattorityöskentelyä eettiseen suuntaan. Työtehtävieni parissa olen pyrkinyt läpinäkyvyyteen ja tasa-arvoisuuteen käsittelemällä palkkiotoimeksiantoja ja työtilasopimusten toimeksiantoja kiireellisyysjärjestyksessä ja minulle annettujen ohjeiden mukaisesti.

Taulukko 2. HR-koordinaattoriossaamisen kehittyminen

Ammatillisen kehittymisen tavoitteet	Alkutilanne (22.4.2024)	Kehittyminen	Lopputilanne (26.6.2024)
Oppia palkkahallinnon prosessit ja keskeiset lainalaisuudet	Tietämys palkkahallinnon prosesseista ja keskeisistä lainalaisuuksista vähäistä. Kokemusta palkkiotoimeksiantojen käsittelystä kohtalaisesti ennestään. Aloitteleva toimija.	Palkkahallinnon työntekijän varjostus, tiedonhaku eri lähteistä ja teoriaan perehtyminen sekä työtehtävien tekeminen opinnytetyöprosessin aikana vahvistaneet osaamista palkkahallintoon ja palkkiotoimeksiantoihin liittyen.	Osaa käsitellä palkkiotoimeksiantoja itsenäisesti ja perehdyttää uusia työntekijöitä toimeksiantojen käsittelyyn. Oppinut mistä prosesseista palkkahallinto vastaa Helsingin yliopistolla.
Ymmärtää HR-toimintaperiaatteet ja keskeiset prosessit yksikössäni	Tietämys HR-toimintaperiaatteista, keskeisistä prosesseista ja HR-työtä ohjaavista tekijöistä vähäistä, ei aiempaa työkokemusta näiden parissa työskentelemisestä. Aloitteleva toimija.	Työsopimuslakiin, yliopistojen yleiseen työehtosopimukseen sekä Helsingin yliopiston henkilöstöpolitiikkaan perehtyminen vahvistaneet ymmärrystä HR-toimintaperiaatteista ja keskeisistä prosesseista.	Tunnistaa keskeisimmät työsuhdetta sääntelevät lait sekä työehtosopimuksen ja näiden keskeisen roolin työsuhteasioiden sääntelyssä. Tunnistaa henkilöstöpolitiikan yhtenä keskeisenä HR-toimintaperiaatteiden määrittelijänä. Osaa etsiä hyödynnettävää tietoa laeista, työehtosopimuksesta ja henkilöstöpolitiikasta tarpeen mukaan.
Kehittyä sidosryhmäviestinnässä sisäisesti ja kansainvälisesti	Kokemusta sisäisestä sidosryhmäviestinnästä aiemmissa, toisen alan työpaikoissa useamman vuoden ajalta. Ei aiempaa viestintäkokemusta kansainvälisten sidosryhmien kanssa. Teoriatason tietämys vähäistä. Aloitteleva toimija.	Työtehtävien tekemisen sidosryhmäviestinnän parissa antanut hyödyllistä kokemusta viestintätehtävistä. Perehtyminen sisäiseen viestintään omassa työssä auttanut tunnistamaan sisäisestä viestinnästä erilaisia ominaisuuksia ja kehityskohteita. Tunnistin, miten henkilöstökoordinaattorin kuuluu toimia hyvän kansainvälisen viestinnän toteutuksessa.	Osaa viestiä sujuvasti sisäisten ja kansainvälisten sidosryhmien kanssa työtehtävissään. Osaa hyödyntää viestintään tarkoitettuja sovelluksia ja laitteistoja sujuvasti. Ymmärtää avoimen kommunikaation tarpeellisuuden. Tunnistaa, että sisäinen viestintä työssään keskittyy tiimin sisäiseen viestintään ja työnjakoon. Tunnistaa kehityskohteita työskentelemänsä organisaation sisäisestä viestinnästä.
Ymmärtää työnantajan keskeisimmät velvoitteet	Tietämys työnantajan keskeisimmistä velvoitteista ja velvoitteita sääntelevistä laeista vähäistä, ei	Tiedonhaku eri lähteistä, teoriaan perehtyminen ja työsuhteasianpäällikön var	Tunnistaa työnantajan velvoitteen noudattaa työehtosopimusta. Tunnistaa työnantajan keskeisiksi velvoitteiksi muun

Ammatillisen kehittymisen tavoitteet	Alkutilanne (22.4.2024)	Kehittyminen	Lopputilanne (26.6.2024)
	aiempaa työkokemusta näiden parissa työskentelemisestä. Aloitteleva toimija.	jostus vahvistivat ymmärrystä työnantajan keskeisimmistä velvoitteista.	muassa asianmukaisen palkanmaksun takaamisen, työntekijän kuulemisen loma-asioissa sekä tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatimisen ja noudattamisen. Osaa etsiä tietoa työnantajan velvoitteista eri laeista ja työehtosopimuksesta.
Oppia ymmärtämään organisaation merkitys ja HR:n rooli strategian edistäjänä	Teoriatason tietämys HR:n vaikutuksista strategiaan vähäistä. Ei aiempaa työkokemusta strategian edistämiseen liittyen. Aloitteleva toimija.	Lähdekirjallisuuteen ja yliopiston strategiaan perehtyminen sekä HR-päällikön järjestämä tapaaminen, jonka teemana olivat strategia ja henkilöstösuunnittelu organisaatiossa, selvensivät organisaation strategiaa, strategiatyötä ja HR:n roolia strategian edistämässä.	Ymmärtää strategiatyön prosesseja työskentelemässään organisaatiossa selkeämmin. Tunnistaa oman roolin ja vaikutusmahdollisuutensa strategiaan ja strategiatyöhön HR-koordinaattorina.
Perehtyä digitalisaation ja automatiikan rooliin HR-koordinaattorin työssä	Teoriatason tuntemusta HR-järjestelmistä. Osaa käyttää työssä käytettäviä tietojärjestelmiä, automaatioita ja tuntee niiden toimintoja kohtalaisesti. Työtehtäviään laajempaa käsitystä digitalisaation ja automatiikan vaikutuksista vähäisesti. Taitava suoriutuja.	Perehtyminen HR:n digitalisaatioon, HR-automaatioon ja HR-automaatiotyökaluihin erilaisten artikkelien ja e-kirjojen avulla. Keskustelu HR-koordinaattorin kanssa digitalisaatiosta ja automatiikasta.	Oppinut työskentelemään työssä käytettävien tietojärjestelmien ja automaatioiden kanssa paremmin. Tunnistaa tietojärjestelmien ja automatiikan keskeisen roolin HR-koordinaattorin työssä. Tunnistaa kehitysideoita, joilla digitalisaatiota ja automatiikkaa voisi hyödyntää enemmän omassa työssä. Ymmärtää ketkä vastaavat tietojärjestelmien ja automaatioiden kehittämisestä työskentelemässään organisaatiossa.
Ymmärtää analytiikan ja tietojohdamisen keskeisimmät vaikutukset HR-koordinaattorin roolissa	Teoriatietämys analytiikasta ja tietojohdamisesta kohtalaista, ei aiempaa työkokemusta näiden parissa työskentelemisestä. Aloitteleva toimija.	Lähdekirjallisuuteen perehtyminen auttoi hahmottamaan keskeisiä käsitteitä. Aiheesta keskusteleminen HR-koordinaattorin kanssa auttoi ymmärtämään HR-koordinaattorin suhdetta analytiikkaan ja tietojohdamiseen.	Ymmärtää miten analytiikka ja tietojohdaminen esiintyvät HR-koordinaattorityönsä ohjauksessa ja suunnittelussa. Tunnistaa, että HR-koordinaattori osallistuu tietojohdamisen ketjuun henkilöstödatan perustamisen ja päivittämisen muodossa.

Lähteet

Conway, Y. s.a. Top 10 benefits of HR digital transformation in 2024. Cornerstone research corner. Luettavissa: <https://www.cornerstoneondemand.com/resources/article/top-10-benefits-of-hr-digital-transformation-en-uk/>. Luettu: 15.6.2024.

Harisalo, R., & Miettinen, E. 2010. Luottamus: pääomien pääoma. Tampere university press. Tampere. Luettavissa: https://trepo.tuni.fi/bitstream/handle/10024/100946/Harisalo_Miettinen_Luottamus_paaomien_paaoma.pdf. Luettu: 20.5.2024.

Helsingin yliopisto 2018a. Flamma, Helsingin yliopiston Intranet. Palvelut ja ohjeet. Henkilöstöasiat. Yhteistoiminta, työehtosopimus ja luottamusmiehet. Työehtosopimus. Luettu: 24.4.2024.

Helsingin yliopisto 2018b. Flamma, Helsingin yliopiston Intranet. Palvelut ja ohjeet. Henkilöstöasiat. Palkkio. Luettu: 3.5.2024.

Helsingin yliopisto 2018c. Flamma, Helsingin yliopiston Intranet. Palvelut ja ohjeet. Henkilöstöasiat. Apuraha. Luettu: 5.5.2024.

Helsingin yliopisto 2018d. Flamma, Helsingin yliopiston Intranet. Palvelut ja ohjeet. Matkustaminen. Matkustusohjeet vierailuihin, esihenkilöille ja muille kuin työsuhteisille. Matkustusohjeet muille kuin työsuhteisille. Luettu: 28.5.2024.

Helsingin yliopisto 2019a. Flamma, Helsingin yliopiston Intranet. Palvelut ja ohjeet. Henkilöstöasiat. Yhteystiedot ja palvelut. Henkilöstöpalvelut. Luettu: 22.4.2024.

Helsingin yliopisto 2019b. Flamma, Helsingin yliopiston Intranet. Palvelut ja ohjeet. Henkilöstöasiat. Työn tavoitteet ja suunnittelu. Luettu: 30.5.2024.

Helsingin yliopisto 2019c. Flamma, Helsingin yliopiston Intranet. Yliopisto. Yliopiston johtaminen ja päätöksenteko. Toiminnanohjaus. Toimeenpanosuunnitelmat. Luettu: 30.5.2024.

Helsingin yliopisto 2019d. Flamma, Helsingin yliopiston Intranet. Esihenkilötyö ja johtaminen. UniSign – Sähköinen allekirjoitusjärjestelmä. Luettu: 21.8.2024.

Helsingin yliopisto 2021a. Helsingin yliopiston tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma 2021-2024, I. Luettavissa: https://www.helsinki.fi/assets/drupal/2021-05/HY_Tasa-arvo_Yhdenvertaisuussuunnitelma_2021-2024_0.pdf. Luettu: 5.5.2024.

Helsingin yliopisto 2021b. Helsingin yliopisto toimeenpanosuunnitelma vuodelle 2022 (kaudella 2021-2024). Luettavissa: https://riihiweb.it.helsinki.fi/riihidata/public/62d6c529-34b7-4740-bda3-f0ecc249f62e/LIITE%2006%20HY_topsu2022_hall_151221_hyva%CC%88ksyma%20JULKI-NEN.pdf. Luettu: 30.5.2024.

Helsingin yliopisto 2024a. Tutustu meihin. Luettavissa: <https://www.helsinki.fi/fi/tutustu-meihin>. Luettu: 16.4.2024.

Helsingin yliopisto 2024b. Kolme keskeistä tehtävää. Luettavissa: <https://www.helsinki.fi/fi/tutustu-meihin/tama-helsingin-yliopisto/kolme-keskeista-tehtavaa>. Luettu: 16.4.2024.

Helsingin yliopisto 2024c. Organisaatio. Luettavissa: <https://www.helsinki.fi/fi/tutustu-meihin/tama-helsingin-yliopisto/organisaatio>. Luettu: 9.7.2024.

Helsingin yliopisto 2024d. Vastuullinen työnantaja. Luettavissa: <https://www.helsinki.fi/fi/tutustu-meihin/ura-ja-avoimet-tyopaikat/vastuullinen-tyonantaja>. Luettu: 5.5.2024.

Helsingin yliopisto 2024e. Arvot. Luettavissa: <https://www.helsinki.fi/fi/tutustu-meihin/strategia-talous-ja-laatu/strategia-2021-2030/arvot>. Luettu: 9.5.2024.

Helsingin yliopisto 2024f. Sosiaalisesti kestävä yliopistoarki. Luettavissa: <https://www.helsinki.fi/fi/tutustu-meihin/kestavyys-ja-vastuullisuus/kestava-ja-tasa-arvoinen-yliopistoarki/sosiaalisesti-kestava-yliopistoarki>. Luettu: 22.5.2024.

Helsingin yliopisto 2024g. Helsingin yliopiston strategia 2021-2030: Tieteen voimalla – Maailman parhaaksi. Luettavissa: <https://www.helsinki.fi/fi/tutustu-meihin/strategia-talous-ja-laatu/strategia-2021-2030/helsingin-yliopiston-strategia>. Luettu: 31.5.2024.

Helsingin yliopisto 2024h. Yliopistopalvelut. Luettavissa: <https://www.helsinki.fi/fi/tutustu-meihin/ihmiset/yliopistopalvelut>. Luettu: 27.6.2024.

Helsingin yliopisto IT-Helpdesk 2021a. Efecte ITSM. <https://helpdesk.it.helsinki.fi/palvelut/efecte-itsm>. Luettu: 21.8.2024.

Helsingin yliopisto IT-Helpdesk 2021b. Flamma-intranet. Luettavissa: <https://helpdesk.it.helsinki.fi/palvelut/flamma-intranet>. Luettu: 21.8.2024.

Ilmarinen 2024. Työnantajamaksut - Työnantaja, tiedätkö työntekijän palkan sivukulut? Luettavissa: <https://www.ilmarinen.fi/ajankohtaista/blogit-ja-artikkelit/2020/tyonantajamaksut-tiedatko-palkan-sivukulut/>. Luettu: 17.5.2024.

Inuk, D. 2023. Kuinka HR Automation Tools parantaa työntekijöiden perehtymistä. Klutch blogi. Luettavissa: <https://klutch.app/fi/blog/how-hr-automation-tools-improve-employee-onboarding/>. Luettu: 16.6.2024.

Jobportal 18.12.2023. Mitä ovat työelämän metataidot? Luettavissa: <https://jobportal.fi/tyoelaman-metataidot/>. Luettu: 4.7.2024.

Joki, M. 2021. Henkilöstöasiantuntijan Käsikirja. 7., uudistettu painos. Kauppakamari. Helsinki. E-kirja. Luettu: 5.5.2024.

Kavasto, A. & Mattinen, K. 2020. Keskeiset työnantajaveloitteet yrityskoon mukaan. Kauppakamari. Helsinki. E-kirja. Luettu: 18.5.2024.

Kondelin, A. & Peltomäki, T. 2023. Palkkahallinnon säädökset 2023. 17., uudistettu painos. Alma Talent Oy. Helsinki. E-kirja. Luettu: 22.4.2024.

Kangas, H. 1.3.2021. 3 henkilöstöhallinnon peruspilaria. Talentechin blogi. Luettavissa: <https://blog.talentech.com/fi/3-henkilostohallinnon-peruspilaria>. Luettu: 27.6.2024.

Lehtinen, R. 15.6.2023. Palkanlaskennan perusteet - 1. Palkan käsite. Eduhouse. Video. Katsottavissa: <https://app.eduhouse.fi/palvelu/koulutuskokonaisuudet/30737112-palkanlaskennan-perusteet-prosessi/72172292-palkanlaskennan-perusteet-1-palkan-kasite-2>. Katsottu: 22.4.2024.

Ma, L. & Ye, M.L. 2015. The Role of Electronic Human Resource Management in Contemporary Human Resource Management. Open Journal of Social Sciences, 3, 71-78.

Mannermaa, K. 2024. Työntekijätaidot: Käsikirja. Alma Talent Oy. Helsinki. E-kirja. Luettu: 4.5.2024.

Mattinen, H. 23.11.2021. HR:n digitalisaatio on jo pitkällä Euroopassa – vaan ei kaikkialla. Henry ry:n blogi. Luettavissa: <https://www.henry.fi/ajankohtaista/blogit/2021/11/hrn-digitalisaatio-on-jo-pitkalla-euroopassa-vaan-ei-kaikkialla.html>. Luettu: 14.6.2024.

Maukonen, M. 10/2022. Muutosjohtaminen on avain digitalisaation onnistumiseen. HR-viestin blogi. Luettavissa: <https://www.hrviesti.fi/natiivi/3610/muutosjohtaminen-on-avain-digitalisaation-onnistumiseen>. Luettu: 16.6.2024.

Maukonen, M. 10/2023. HR-analytiikka on tärkeä työkalu liiketoiminnan kehittämisessä. HR-viestin blogi. Luettavissa: <https://www.hrviesti.fi/natiivi/3972/hr-analytiikka-on-tarkea-tyokalu-liiketoiminnan-kehittamisessa>. Luettu: 20.6.2024.

Männistö, E. 18.10.2017. Henkilöstöhallinto – oikeat ihmiset oikeisiin tehtäviin. Tilisanomat. Luettavissa: <https://tilisanomat.fi/palkka-ja-henkilostohallinto/henkilostohallinto-oikeat-ihmiset-oikeisiin-tehtaviin>. Luettu: 1.6.2024.

Paanetoja, J. 2023. Työoikeus tutuksi: Käsikirja. 3. uudistettu painos. Edita Publishing Oy. Helsinki. E-kirja. Luettu: 18.5.2024.

Samson, H. & Agrawal, V. 2020. Effectiveness of digitalization in HRM: An emerging trend. Journal of Critical Reviews, 7(4), 4082-4088.

SAP s.a. Mikä on ERP? Luettavissa: https://www.sap.com/finland/products/erp/what-is-erp.html?campaigncode=crm-ya22-int-1517075&source=ppc-2nor-googleads-search-71700000104590984-58700008224854669-s4hana_s4hana-x-x-x&dfa=1&gad_source=1&qclid=Cj0KCQjw0Oq2BhCCARIsAA5hubX3leivBfsgl-IXLwzHcJJVwbd-rQbHjnucdlCfmKPrBxQuMwJdhmYaAqFGEALw_wcB&qclsrc=aw.ds. Luettu: 6.9.2024.

Saramies, J. & Törnroos, M. 2021. Henkilöstöanalytiikka: mittaa, ymmärrä, menesty. Alma Talent Oy. Helsinki. E-kirja. Luettu: 19.6.2024.

Siltanen, M. s.a. Tietojohtaminen. Luettavissa: <https://vm.fi/tietojohtaminen>. Luettu: 27.4.2024.

Sivista 2024. Yliopistojen yleinen työehtosopimus. Luettavissa: https://www.sivista.fi/wp-content/uploads/2024/02/Yliopistojen-yleinen-tyoehtosopimus-01042023_31032025_tekstit-01012024-alkaen.pdf. Luettu: 17.5.2024.

Smedlund, A. 3.9.2021. Datasta arvoa tietojohtamisella. Ilmarisen blogi. Luettavissa: <https://www.ilmarinen.fi/ajankohtaista/blogit-ja-artikkelit/blogikirjoitukset/anssi-smedlund/datasta-arvoa-tietojohtamisella/>. Luettu: 20.6.2024.

Solomon, C. & Schell, M. 2009. Managing across cultures: the seven keys to doing business with a global mindset. McGraw-Hill. New York. E-kirja. Luettu: 20.5.2024.

Spiik, K. & Sillanpää, E. 2022. Yhteisöohjautuvuus: Yhdessäohjautuva tiimi. Karlex Oy. Piispanristi. E-kirja. Luettu: 8.5.2024.

Stenberg, M. 2023. Tietoperusteinen Arvonluonti: Tietojohtaminen Ja Tietopääoman Kehittäminen. Täydennetty ja korjattu painos. M. Stenberg Consulting Ky. Alvettula. E-kirja. Luettu 27.4.2024.

STTK s.a. Digitalisaatio työelämässä. Luettavissa: <https://www.sttk.fi/aihe/digitalisaatio/>. Luettu: 14.6.2024.

Tampereen yliopisto s.a. Etnisyys ja monikulttuurisuus. Luettavissa: <https://sites.tuni.fi/ykt/etnisyys-ja-monikulttuurisuus/>. Luettu: 22.5.2024.

THL s.a. Mitä tiedonhallinta on? Luettavissa: <https://thl.fi/aiheet/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/mita-tiedonhallinta-on->. Luettu: 8.5.2024.

Työsopimuslaki 55/2001.

Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu s.a. Loman ajankohta. Luettavissa: <https://tyosuojelu.fi/ty-osuhde/vuosiloma/loman-ajankohta>. Luettu: 17.5.2024.

Viitala, R. 2021. Henkilöstöjohtaminen: Keskeiset käsitteet, teorit ja trendit. 1. painos. Edita Publishing Oy. Helsinki. E-kirja. Luettu: 4.7.2024.

Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014.

Yhteistoimintalaki 1333/2021.

Yliopistolaki 558/2009.

Ärilä, S. 23.10.2018. HR = Henkilöstö ja Robotit. Ilmarisen blogi. Luettavissa: <https://www.ilmari-nen.fi/ajankohtaista/blogit-ja-artikkelit/blogikirjoitukset/sami-arila/hr--henkilosto-ja-robotit/>. Luettu: 16.6.2024.

Liitteet

Liite 1. Muut käsitteet työntekijäpalveluiden HR-työhön liittyen

ALLI-robotti: Automaatio, jonka avulla käsitellyt toimeksiannot/sopimukset siirtyvät Vismasta HR Portaaliin (Henkilöstökoordinaattori, 15.2.2024).

Efecte: Palvelunhallintajärjestelmä, jonka avulla työntekijät voivat muun muassa vastaanottaa, siirtää ja merkata päätetyiksi tiimeihinsä suunnattuja viestejä, tukipyyntöjä ja kirjallisia tehtäviä kollegoilta tai asiakkailta (Helsingin yliopisto IT-Helpdesk 2021a).

Flamma: Helsingin yliopiston intranet (Helsingin yliopisto IT-Helpdesk 2021b).

HR toimeksiannot: Sisäiseen sähköiseen asiointiin tarkoitettu sovellus, jonka avulla laaditaan palkkiotoimeksiantoja, apurahatutkijoiden sopimuksia sekä työsopimuksia (Henkilöstökoordinaattori, 15.2.2024).

Keinohetu: Keinotekoinen henkilötunnus, joka tarvitaan henkilöille, joilla ei ole virallista Suomalaisista henkilötunnusta. (Henkilöstökoordinaattori, 15.2.2024.)

Lomakekierto: SAP HR Portaalissa sijaitseva työkalu, jonka avulla voi etsiä laadittuja ja hyväksytyjä toimeksiantoja sekä sopimuksia ja myös seurata niiden nykytilaa (Henkilöstökoordinaattori, 15.2.2024).

SAP ERP -järjestelmä: ERP-ohjelmistojärjestelmä, jota käytetään Helsingin yliopistolla. ERP-ohjelmistojärjestelmän avulla voi hallita tehokkaasti integroidussa järjestelmässä muun muassa taloushallinnon, henkilöstöhallinnon, tuotannon ja muiden palveluiden automatisointia ja prosesseja. (SAP s.a.). Helsingin yliopistolla henkilöstökoordinaattorit käyttävät työssään SAP ERP -järjestelmää pääsääntöisesti SAP GUI sovelluksen avulla (Henkilöstökoordinaattori 15.2.2024).

SAP HR Portaali, myös pelkästään **HR Portaali**: Verkkopohjainen asianhallintajärjestelmä, johon ALLI-robotti siirtää Vismasta lähetetyt toimeksiannot/sopimukset, ja josta kyseiset toimeksiannot ja sopimukset lähetetään hyväksyville tahoille hyväksyttäväksi. SAP HR Portaalissa voi myös luoda palkkiotoimeksiantoja sekä apurahatutkijoiden sopimuksia että työsopimuksia suoraan ja lähettää ne hyväksyttäväksi. (Henkilöstökoordinaattori, 15.2.2024.)

Tehtävälista: SAP HR Portaalissa sijaitseva luettelo tehtävistä eli toimeksiannoista ja sopimuksista, jotka vaativat käyttäjältään toimia (Henkilöstökoordinaattori, 15.2.2024).

UniSign: Sähköinen allekirjoitusjärjestelmä, jonka avulla toimitetaan mm. apurahatutkijoiden sopimukset kaikille sopimusosapuolille allekirjoitettavaksi (Helsingin yliopisto 2019d).

Visma: Sisäiseen sähköiseen asiointiin tarkoitettu sovellus, johon HR toimeksiannoista luodut toimeksiannot ja sopimukset tulevat käsiteltäviksi (Henkilöstökoordinaattori, 15.2.2024).