



Perehdytysuunnitelma ja -opas tilitoimistolle

Oona Merjovirta

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Tradenomin tutkinto

Opinnäytetyö

2023

Tiivistelmä

Tekijä(t) Oona Merjovirta
Tutkinto Tradenomi
Opinnäytetyön nimi Perehdytysuunnitelma ja -opas tilitoimistolle
Sivu- ja liitesivumäärä 29+ 6
<p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on luoda tilitoimiston käyttöön toimiva ja toimeksiantoryityksen tarpeita vastaava perehdytysuunnitelma ja perehdytysopas uuden työntekijän perehdyttämisen tueksi. Tilitoimistolla ei ollut ennestään perehdytysuunnitelmaa, joten tuotteille oli toimeksiantajan puolelta todellinen tarve. Nykyistä perehdytysopasta ei ole hyödynnetty perehdytyksen aikana.</p> <p>Perehdytysuunnitelman liitteenä oleva perehdytyskortti tai perehdytyksen tarkistuslista on rajattu toimeksiantajan pyynnöstä pois, koska sille ei koettu olevan tällä hetkellä tarvetta organisaatiossa. Valmistunut produkti on rajattu koskemaan ensisijaisesti uuden kirjanpitäjän, jolla ei ole aikaisempaa työkokemusta tilitoimistoalalta, perehdyttämistä.</p> <p>Produktin tavoite on vastata organisaation tarpeita ja olla helposti päivitettävissä. Perehdytysuunnitelman tavoite on selkeyttää perehdytyksen kulkua ja vastuunjakoa. Perehdytysoppaan tavoite on hyödyttää aidosti toimeksiantajaa, eli olla käyttökelpoinen. Perehdytysoppaan laadinnassa on tavoitteena tuottaa tiivis sisältö, joka sisältää haastatteluissa esille nousseet oleelliset asiat uuden työntekijän perehdytyksessä. Oppaan ensisijainen käyttäjä on uusi työntekijä ja suunnitelman käyttäjinä perehdytyksen eri osapuolet.</p> <p>Opinnäytetyön tietoperusta on koottu perehdytyksestä kirjoitettuun tietoon sekä tilitoimistotyön kuvaamiseen. Primaarisen aineiston hankintamenetelmänä on käytetty puolistrukturoitua teemahaastattelua ja analysointimenetelmänä litterointia, sekä tulkintaa. Haastatteluissa on haastateltu kahta esihenkilöä, sekä yhtä työntekijää kaikista seitsemästä toimipisteestä.</p> <p>Produktit vastaavat niille asetettuja tavoitteita. Perehdytysuunnitelma on onnistunut erityisesti niiltä osin, että siihen laadittu ajallisesti loogisessa järjestyksessä etenevä perehdytysmalli on selkeyttänyt perehdytyksen etenemistä. Perehdytysopas on onnistunut erityisesti siten, että se sisältää kaikki haastatteluiden kautta esille nostetut oleelliset asiat ollen helposti muokattavissa ja tiivis. Produkteja on helppo päivittää, koska ne on jaettu sähköisenä versiona. Toimeksiantajan antaman palautteen perusteella valmistuneet produktit ovat erittäin onnistuneita.</p>
Asiasanat Perehdyttäminen, henkilöstökoulutus, tilitoimistoala, perehdytysuunnitelma, perehdytysopas

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn tavoitteet, rajaus ja merkitys toimeksiantajalle	2
1.2	Keskeiset käsitteet	3
2	Tilitoimisto toimintaympäristönä.....	4
2.1	Tilitoimistotyö	4
2.2	Kirjanpitäjän vastuut ja velvoitteet	6
3	Perehdyttäminen	7
3.1	Perehdyttämisen merkitys ja tavoitteet	7
3.2	Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö	8
3.3	Perehdyttämisen suunnittelu, roolit ja vastuut.....	9
3.4	Perehdyttämisen vaiheet.....	11
3.5	Perehdytysuunnitelma	12
3.6	Perehdytysmateriaalit.....	13
4	Tilitoimiston perehdytysuunnitelma ja -opas	14
4.1	Perehdytyksen lähtötilanne toimeksiantoyrityksessä	14
4.2	Teemahaastattelu haastattelumuotona.....	15
4.3	Produktien laatimisen kuvaus	16
4.4	Produktien sisältö.....	21
5	Johtopäätökset ja pohdinta.....	25
5.1	Johtopäätökset.....	26
5.2	Oman oppimisen arviointi	26
	Lähteet.....	28
	Liitteet.....	30
	Liite 1. Haastattelurunko.....	30
	Liite 2. Perehdytysuunnitelma.....	31
	Liite 3. Perehdytysoppaan sisällysluettelo	33

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on perehdytys suunnitelman ja perehdytysoppaan tuottaminen tilitoimistolle ja produktien tekoprosessin kuvaaminen. Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisen opinnäytetyön muodossa.

Toiminnallinen opinnäytetyö perustuu konkreettiseen olemassa olevaan tehtävään, johon etsitään ratkaisua opinnäytetyön avulla. Usein toiminnallisella opinnäytetyöllä on ulkopuolinen toimeksiantaja, mutta se voi olla myös omaan yritykseen tai yritysideoon kohdistuva työ. Toiminnallinen opinnäytetyö perustuu työelämälähtöiseen toimeksiantoon, jossa tuotetaan tuotos tai tuloksia sekä kehittämisehdotuksia toimeksiantajalle. (Karelian opinnäytetyöohje 2023.) Tässä opinnäytetyössä toimintaympäristönä on koko tilitoimisto, ja kohderyhmänä ovat yritykseen palkattavat uudet kirjanpittäjät.

Ensimmäinen aineistohankintamenetelmäni oli haastattelu. Opinnäytetyössäni haastattelut olivat puolistrukturoituja teemahaastatteluja, jotka järjestettiin etänä vuorovaikutuksellisten kokousten kautta. Haastattelin perehdytys suunnitelmaa ja perehdytysoppasta varten toimeksiantajayrityksen toimistovastaavaa, asiakasvastaavaa, sekä yhtä kirjanpitäjää jokaisesta toimipisteestä.

Toinen käyttämäni aineistonhankintamenetelmä oli havainnointi. Perehdytys suunnitelmaa ja perehdytysoppasta tehdessäni havainnoin kollegoideni kokemuksia perehdytyksestä ja senhetkistä tiedoista, sekä tiedon selkeydestä. Omalta osaltani tein myös havaintoja, kun yritin koota tietoa perehdytysoppasta varten jo olemassa olevasta perehdytysoppaasta.

Opinnäytetyössä käydään läpi tilitoimistotyöskentelyyn ja perehdytykseen liittyvää teoriapohjaa lähteiden avulla. Perehdytysoppasta ei ole liitetty kokonaisuudessaan osaksi opinnäytetyötä toimeksiantajan toiveesta, sillä se sisältää toimeksiantajayrityksen luottamuksellisia sisäisiä tietoja. Toimeksiantajayritys on salattu anonymiteetin säilyttämiseksi, jonka vuoksi perehdytys suunnitelmasta on muokattu pois toimeksiantoyrityksen logo.

Aihe valikoitui omien työtehtävieni laajentuessa kirjanpidosta junior kirjanpitäjien perehdytykseen. Yritys oli huomannut suuren tarpeen perehdytys suunnitelmalle ja perehdytysoppaalle. Perehdytys suunnitelma rajattiin koskemaan uusia kirjanpitäjiä ja haluttiin perehdytysprosessin tueksi. Perehdytysoppaan haluttiin olevan kaikille saatavilla, jotta sekä uudet että yrityksessä jo työskennelleet työntekijät löytäisivät tarvitsemansa tiedon yhdestä paikasta, sekä kaikkien toimipisteiden käytännöistä saataisiin yhtenäisemmät. Huomasin tarpeen perehdytys suunnitelmalle ja perehdytysoppaalle aloittaessani perehdyttäjänä, sillä tiedot olivat hajanaisesti saatavilla tai niitä ei ollut missään kirjallisena.

Ehdotin produktien tekemistä toimeksiantajayritykselle, sillä erityisesti perehdytysprosessin kehittäminen kiinnosti minua. Itse usean erilaisen perehdytystyylin ja -prosessin kokeneena olen henkilökohtaisesti tunnistanut perehdytysprosessin tärkeyden työntekijän ensivaikutelmaan sekä mielikuvan luomiseen työnantajasta. Kunnollinen perehdytys luo motivaatiota, sitouttaa henkilöstöä yritykseen ja kasvattaa työhyvinvointia omien havaintojeni perusteella. Uskon että perehdytys suunnitelman ja perehdytysoppaan teosta ja tiedonhankinnasta on hyötyä ammatillisesti perehdytyksen parissa.

Opinnäytetyöraportti koostuu viidestä osasta, johdannon jälkeen raportti jatkuu kuvauksella tilitoimistosta toimintaympäristönä ja perehdyttämisen teoriaosuudella. Tilitoimisto toimintaympäristönä luvussa kuvaan erinäisiä työtehtäviä ja lainsäädäntöä, jotka ohjaavat työskentelyä tilitoimistoissa. Perehdytyksen teoriaosuudessa tutustutaan perehdyttämisen merkitykseen, lainsäädäntöön, rooleihin ja eri vaiheisiin. Teoriaosuuden jälkeen kuvaan produktien laatimista ja valmiin perehdytys suunnitelman, sekä perehdytysoppaan osiot, koska valmis produkti on osittain salattu. Raportin lopussa tehdään johtopäätöksiä tarpeesta, hyödynnettävyydestä ja jatkokehityksestä.

1.1 Työn tavoitteet, rajaus ja merkitys toimeksiantajalle

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on luoda toimeksiantoyrityksen tarpeita vastaava perehdytys suunnitelma ja perehdytysopas uuden työntekijän perehdyttämisen tueksi. Alla on produktina syntyvien tuotosten pääotsikot

Perehdytys suunnitelma

1. Vastuut
2. Tavoite
3. Perehdytysmalli
4. Perehdytyksen kulku

Perehdytysopas

1. Tervetuloa meille
2. Työhönopastus
3. Asiakkaamme
4. Työsuhde

Perehdytys suunnitelma on yrityksen perehdytysprosessin osapuolten käyttöön, eli esimiehen, perehdyttäjän, perehdytyskummin ja perehdytettävän. Yrityksellä ei ole käytössä perehdytys suunnitelmaa, joten sellaiselle on toimeksiantajayrityksessä todellinen tarve. Perehdytyskortti tai perehdytyksen tarkistuslista on rajattu toimeksiantajan pyynnöstä pois, koska sellaiselle ei koettu tällä

hetkellä olevan tarvetta. Valmistuva perehdytysuunnitelma on rajattu koskemaan uusia kirjanpitäjiä, joilla ei ole aikaisempaa taustaa tilitoimistoalalta.

Perehdytysopas on ensisijaisesti uuden työntekijän käyttöön. Toissijaisina käyttäjinä nähdään myös yrityksen nykyiset työntekijät, koska perehdytysmateriaali sisältää myös muille työntekijöille oleellista tietoa. Yrityksen perehdytysopas tullaan laatimaan osittain uutta tietoa lisäämällä ja osittain yrityksen nykyisen perehdytysoppaan tietoja hyödyntämällä.

Toimeksiantajalla ei ole muita toiveita kuin se, että valmistuva perehdytysopas ja perehdytysuunnitelma vastaavat yrityksen tarpeita. Oma tavoitteeni molemmille tuotteille on niiden helppo päivitettävyys. Perehdytysuunnitelmalle asettamani tavoitteet ovat perehdytyksen etenemisen ja vastuunjaon selkeyttäminen, sekä produktin käyttökelpoisuus. Perehdytysoppaalle asettamani tavoite on tiivis sisältö, jossa on otettu huomioon haastatteluiden aikana esiin nousseet uuden työntekijän kannalta oleelliset asiat.

1.2 Keskeiset käsitteet

Tämän opinnäytetyön keskeisiä käsitteitä ovat hyvä kirjanpitolata ja perehdytys.

Hyvä kirjanpitolata on käsitteenä koko ajan päivittyvä. Hyvää kirjanpitolatata ohjaavat periaatteet, joita ovat oikean ja riittävän kuvan antaminen kirjanpitolatovelvollisen liiketoiminnasta ja taloudellisesta tilanteesta, jatkuvuus, johdonmukaisuus, varovaisuus, olennaisuus, täydellisyys ja vertailtavuus. Kirjanpitolatovelvollisella ja sillä, kenelle kirjanpito on ulkoistettu, on velvollisuus noudattaa hyvää kirjanpitolatata ja tuntee keskeinen lainsäädäntö. (Minilex.)

Perehdytyksellä tarkoitetaan kaikkia toimenpiteitä, joiden avulla työntekijä tutustutetaan uuteen työpaikkaan, uusiin kollegoihin, työympäristöön, sekä työhön liittyviin odotuksiin (Työturvallisuuskeskus 2023). Perehdytystä tulee antaa työpaikan koosta ja toimialasta riippumatta kaikille työyhteisössä työskenteleville työsuhteen kestosta riippumatta.

Työnantajaa velvoittaa työsuojelulainsäädännössä olevat määräykset työhön perehdyttämisen järjestämiseksi. Lähin esihenkilö vastaa perehdyttämisen suunnittelusta, toteutuksesta ja valvonnasta. Erilaisia perehdyttämiseen ja opastukseen liittyviä tehtäviä voidaan delegoida koulutetulle työnopastajalle, mutta vastuu säilyy esihenkilöllä. Perehdytyksen tuloksia tulee seurata ja arvioida. Suunnitelmaa kehitettäessä kannattaa kuunnella perehdyttäjän mielipiteitä ja kokemuksia. (Työturvallisuuskeskus 2023.)

2 Tilitoimisto toimintaympäristönä

Tilitoimistot tarjoavat taloushallinnon palveluita asiakkailleen. Palveluihin voi kuulua tilinpäätöksen ja juoksevan kirjanpidon tekeminen, palkanlaskenta, ulkoisen laskennan palvelut ja sisäisen laskennan palvelut sopimuksen mukaan. Lakisääteisten viranomaisraporttien laatiminen on osa tilitoimistojen palvelutarjontaa.

Kaikkien tilitoimistojen työskentelyä ohjaa lainsäädäntö. Ulkoistamiseen liittyy aina riskejä, joita voidaan vähentää valitsemalla auktorisoitu tilitoimisto. Auktorisoitujen tilitoimistojen toimintaa valvoo Taloushallintoliitto. Auktorisoidulla tilitoimistolla tulee olla vastuuvakuutus kunnossa, tilitoimiston tulee toimia taloushallintopalvelualan hyvän tavan mukaisesti ja taata, että palvelu on jatkuvaa. Auktorisoinnin edellytyksenä on, että toiminta on tiukasti lain mukaista ja uudet säännökset huomioidaan hyvissä ajoin ennen voimaantuloa. (Taloushallintoliitto b.)



Kuva 1. Auktorisoidun tilitoimiston veloitteet (Taloushallintoliitto b)

2.1 Tilitoimistotyö

Tilitoimistossa työskentelevän työtehtävät ovat hyvin monipuoliset. Rutiininomaisten tehtävien lisäksi jokaisessa tilitoimistossa on erilaisia rooleja ja osaamistasoja. Usein urapolku aloitetaan assistentin tehtävistä, joissa pääsee tekemään kirjanpidon avustavia tehtäviä. Jo uran ensimetreillä on tärkeää opetella perusteet kirjanpidosta ja taloushallinnon prosesseista, sekä kehittää työn edellyttämää tarkkuutta ja systemaattista työskentelytapaa. Luonnollinen seuraava askel on kirjanpitäjä, jonka on osattava suoriutua työstään melko itsenäisesti. Tilitoimistoalalla kirjanpitäjää odottaa jo valmis asiakassalkku työsuhteen alkaessa eikä kouluttamiseen ole aina aikaa. Kirjanpitäjällä pitäisi olla työn rutiini jo olemassa ja kokemuksen tuomaa varmuutta. Kirjanpito-osaamisen lisäksi

edellytetään jonkin verran toimialaosaamista sekä verotuksen ja yhtiöoikeuden tuntemusta. Hirsimäen ja Sihvosen mukaan asiakaspalvelu ja neuvontataidot tulevat osaksi työnkuvaa, koska näitä asiakkaat entistä enemmän odottavat kirjanpitäjältään. (Hirsimäki & Sihvonen 2018.)

Controller on Hirsimäen ja Sihvosen mukaan sisäisen laskennan ja liiketoimintatiedon asiantuntija. Controllerit seuraavat yrityksen talouden kehittymistä, tuottavat taloudellista tietoa päätöksenteon tueksi ja laativat budjetteja, suunnittelulaskelmia ja toimenpidesuosituksia yrityksen johdolle. KLT-kirjanpitäjä on läpäissyt KLT-tentin, jossa asiantuntijan on osoitettava, että tämä pystyy soveltamaan muun muassa yritysjuridiikkaa, verolakeja ja sisäisen laskennan taitoja erikoistilanteissa. KLT-kirjanpitäjällä korostuvat entisestään asiakaspalvelutaidot ja soveltamistaidot. Ansiotulo on keskimäärin parempi kuin niillä taloushallintoalan ammattilaisilla, jotka eivät ole tutkintoa suorittaneet, haasteellisten työtehtävien takia. (Hirsimäki & Sihvonen 2018.)

Erityisasiantuntijan rooliin voi päästä missä tahansa uransa vaiheella, jos henkilö on syventänyt osaamistaan johonkin erityisosa-alueeseen ja tietää omassa työyhteisössään tai viiteryhmässään keskimääräistä enemmän kirjanpidon erityiskysymyksistä, tietojärjestelmästä, toimialasta, arvonlisäverotuksesta tai konsernilaskennasta. Yritysneuvoja on taloushallinnon prosesseihin, sisäiseen laskentaan tai muihin lisäarvoa tuottaviin palveluihin erikoistunut ammattilainen. Yritysneuvoja ei vain katso numeroiden avulla menneisyyteen, vaan tulkitsee tietoja ja auttaa asiakasta ratkaisemaan liiketoiminnan haasteita. Hyvänä taustana tehtävään on kokemus vastuullisista kirjanpitäjän tehtävistä, controller-tehtävistä ja tilitoimiston esihenkilönä toimimisesta. (Hirsimäki & Sihvonen 2018.)

Esihenkilö- ja johtamistehtävissä korostuu yhteistyö-, viestintä- ja vuorovaikutustaidot, sekä kyky johtaa ja ohjata oman työnsä lisäksi myös muiden työtä kannustavasti ja motivoiden. Esihenkilön rooli on usein varsin laaja-alainen ja talouden sekä juridiikan eri osa-alueiden osaamisen täytyy olla riittävän vahvaa. Tilitoimistossa työskentelee näiden roolien lisäksi usein henkilöstöhallinnon asiantuntija, palkanlaskijoita, sekä asiakaspalvelun ammattilaisia. (Hirsimäki & Sihvonen 2018.)

Tilitoimiston palveluita ovat yleisesti tilinpäätös ja juokseva kirjanpito, palkanlaskenta, kokonaisvaltainen liikekirjanpito eli ulkoisen laskennan palvelu ja sisäinen laskenta eli johdon laskentatoimi. Tilinpäätös ja juokseva kirjanpito sisältävät liiketapahtumien ja tositteiden kirjauskäsittelyn. Lisäksi tilitoimiston asiakkaan tulisi sopia tilitoimiston kanssa päivittäiset tai viikoittaiset palvelut yhtiön tarpeiden mukaisesti. Lakisääteisiä kuukausittaisia ja vuosittaisia viranomaisraportteja ovat alv-raportit, tilinpäätökset ja veroilmoitukset. (Taloushallintoliitto a.)

Tilitoimiston perustehtäviin palkanlaskennassa kuuluu palkkojen laskelmien laskeminen, palkkalaskelman lähettäminen ja viranomaisilmoitukset eri jaksoilta. Viranomaisilmoituksia ovat

palkkatietoilmoitus ja työnantajan erillisilmoitus. Lisäpalveluna voidaan sopia Kela-hakemusten lähetyksestä, Tilastokeskuksen raportoinnista, jäsenmaksuasioista, ulosottoasioista ja muista henkilöstöhallinnossa seurattavista asioista, kuten lomalaskenta ja sairauslomapäivien erillisseuranta henkilöittäin tai henkilöryhmittäin. (Taloushallintoliitto a.)

Ulkoisen laskennan palveluita ovat maksatus, palkanlaskenta, myyntien ja ostolaskujen käsittely. Sisäisen laskennan palveluihin kuuluvat liiketoiminnan suunnittelu ja tuote- ja asiakaskannattavuuksien laskenta. (Taloushallintoliitto a.)

2.2 Kirjanpitäjän vastuut ja velvoitteet

Kaikilla yritystoimintaa harjoittavilla on kirjanpitolain säätämä kirjanpitovelvollisuus. Liiketapahtumista on pystyttävä jatkuvasti selvittämään ostovelkojen ja myyntisaatavien määrä ja kirjanpidosta tulee saada tarvittavat tiedot verovelvollisuuden täyttämiseksi. Kahdenkertainen kirjanpito on vapaaehtoista siihen asti, kun vain yksi seuraavasta kolmesta ehdosta täyttyy: taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa tai palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

Rikoslaisissa säädetään kirjanpitovelvollisen oikeushenkilön kirjanpidosta. Jos rikoslain 9§ mukaan kirjanpitovelvollinen tai henkilö, joka edustaa kirjanpitovelvollista tai jonka tehtäväksi kirjanpito on toimeksiannolla annettu laiminlyö liiketapahtumien kirjaamista tai tilinpäätöksen laatimista vastoin kirjanpitolainsäädännön mukaisia velvollisuuksia, lisää kirjanpitoon vääriä tai harhaanjohtavia tietoja, hukkaa, piilottaa tai vahingoittaa kirjanpitoaineistoa ja vaikeuttaa näin oikean ja riittävän kuvan saamista kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta tai taloudellisesta asemasta, hänet on tuomittava kirjanpitorikoksesta sakkoon tai vankeuteen enintään kahdeksi vuodeksi. (Rikoslaki 19.12.1889/39.)

Tilitoimistolla, jolta kirjanpitopalvelu ostetaan, on vastuullinen toimimaan kirjanpitolain säätämällä tavalla. Liiketoiminnan harjoittajalla säilyy vastuu kirjanpidosta, mutta myös kirjanpitäjä kantaa oman osansa kirjanpitovelvollisuudesta. Kirjanpitäjän vastuu on noudattaa hyvää kirjanpitoa ja tuntee keskeinen lainsäädäntö. Periaatteet ohjaavat hyvää kirjanpitoa, joiden valossa kirjanpitoa hallitsevaa sääntökokonaisuutta käsitellään. Periaatteita ovat oikean ja riittävän kuvan antaminen kirjanpitovelvollisen liiketoiminnasta ja taloudellisesta tilanteesta, jatkuvuus, johdonmukaisuus, varovaisuus, olennaisuus, täydellisyys ja vertailtavuus. Jatkuvuus viittaa siihen, että kirjanpitovelvollisen toiminta tähtää liiketoiminnan jatkumiseen myös seuraavalla tilikaudella. Vertailtavuus tarkoittaa sitä, että tilikausien kirjanpidon ja tilinpäätösten on oltava vertailukelpoisia ja myös johdonmukaisia, eli samoja linjauksia kirjanpitovelvollisen kirjanpidossa tulisi noudattaa tilikaudesta toiseen. (Minilex.)

3 Perehdyttäminen

3.1 Perehdyttämisen merkitys ja tavoitteet

Perehdyttäminen on usein yksi organisaation tärkeimmistä ja kalleimmista prosesseista. Parhaimmillaan toimiva perehdytysprosessi voi olla loistava kilpailuetu ja työnantajamielikuvaan positiivisesti vaikuttava tekijä. Onnistuneen suunnittelun ja toteutuksen kannalta on välttämätöntä ymmärtää perehdytyksen hyödyt, jolloin perehdytyksen kehittämiseen osataan varata sen vaatimat resurssit. (Eklund 2018, 25.)

Perehdyttämisen tavoitteiksi usein asetetaan muutakin kuin laissa määritelty työturvallisuudesta huolehtiminen. Jokaisen organisaation on kartoitettava perehdytyksen tavoitteet, jotka tukevat organisaation strategiaa. Tavoitteita kartoitettaessa olisi hyvä vastata kysymyksiin mitä perehdytyksellä halutaan saavuttaa ja miksi siihen kannattaa käyttää resursseja. Eklund (2018) luettelee mahdollisiksi perehdytyksen tavoitteiksi esimerkiksi organisaation strategian tukeminen, organisaatiokulttuurin vahvistaminen, työntekijän sitouttamisen edesauttaminen, uuden työntekijän osaamisen nostaminen tarvittavalle tasolle, uuden työntekijän potentiaalinn tunnistaminen, uuden työntekijän henkilökohtaisen ja ammatillisen kehittymisen tukeminen, työntekijöiden tutustuttaminen toisiinsa, uuden työntekijän yksilöllisten tarpeiden huomioiminen, työn merkityksen kokemuksen vahvistaminen ja vuorovaikutuksen laadun nostaminen.

Perehdytyksen tärkeyttä voidaan perustella usealla eri asialla. Hyvin hoidettu perehdyttäminen luo vahvan pohjan yhteistyölle ja työn tekemiselle (Kangas & Hämäläinen 2008, 4). Perehdytyksen avulla uusi työntekijä saa tietoa ja taitoa uuden työn toteutukseen, sekä positiivinen mielikuva työyhteisöstä ja työtehtävistä sitouttaa uutta työntekijää työyhteisöön.

Uuden työntekijän rekrytoiminen ja perehdyttäminen on mittava investointi organisaatiolle ja perehdytyksen tehtävänä on varmistaa investoinnin onnistuminen, sekä sen muodostuminen pitkällä tähtäimellä kannattavaksi. Jotta organisaatio asettaa tarvittavat resurssit perehdytykseen, tulee sen ymmärtää mitä panostuksella voidaan saavuttaa. Uuden työntekijän liittyessä työyhteisöön, aiheuttaa se väliaikaisen häiriön organisaation toimintaan. Toimiva perehdytysprosessi mahdollistaa sen, että muutoksen aiheuttama tehokkuuden lasku ja siihen kuluva aika, pystytään minimoimaan (Eklund 2018, 32). Äärimmäisessä tapauksessa epäonnistunut perehdytys johtaa jatkuvaan tuottavuuden laskuun ja mahdollisesti työntekijän irtisanomiseen tai irtisanoutumiseen.

Hyvä perehdytys myös ehkäisee mahdollisia virheitä, joista saattaa koitua yritykselle ylimääräisiä kustannuksia. Sekaannusten ja virheiden korjaaminen maksaa yrityksille usein monin kertaisesti siihen verrattuna, että perehdytys hoidetaan jo lähtökohtaisesti hyvin ja annetaan tarvittavat

työkalut uudelle työntekijälle työnsä hoitamiseen. Uuden työntekijän tietämättömyydestä ja osamattomuudesta saattaa aiheutua myös asiakassuhteiden katkeamisen, joka on yritykselle turha tuloerän menetys. (Kangas & Hämäläinen 2008, 5.)

Sitoutunut työntekijä työskentelee tehokkaammin ja on usein tyytyväisempi työhönsä (Eklund 2018, 35). Perehdytyksessä tulisi siis pyrkiä panostamaan uuden työntekijän sitouttamiseen kaikkiin keinoin, jossa työntekijöiden viihtyvyys on erityisesti esillä. Työyhteisöön tutustuttaminen ja työyhteisön valmisteleminen uuden työntekijän tuloon, on olennainen osa perehdytystä. Uuden työntekijän tulisi kokea olonsa tervetulleeksi uuteen työyhteisöön, koska se, miten uusi työntekijä otetaan vastaan uudessa työyhteisössä, vaikuttaa paljon työtyytyväisyyteen.

Osana onnistunutta perehdytystä uuden työntekijän tulisi saada onnistumisen kokemuksia työtehtävissään. Oleellisia asioita työtehtävien oppimisessa ja niissä kehitymisessä on riittävän positiivisen palautteen ja kannustuksen saaminen perehdytysprosessin aikana. Palaute ja onnistumisen kokemukset vaikuttavat suoraan työtyytyväisyyteen ja sitä kautta sitoutumiseen (Eklund 2018, 35). Jokaisella työyhteisöön tulevalla työntekijällä on oikeus saada hyvä perehdytys omaan työtehtäväänsä. Perehdyttämiseen osallistuvien henkilöiden valmiudet perehdyttämistyöhön tulisi varmistaa. Perehdyttäjän tulisi olla valmiudet huomioida perehdytettävän yksilölliset tarpeet ja taidot työntekijän oppimisprosessin tukemiselle. Hyvän perehdytys suunnitelman tavoitteena on tarjota perehdyttäjiille ja perehdytettävälle toimiva työkalu onnistuneen perehdytyksen toteuttamiseen.

3.2 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Perehdyttäminen on lakisääteistä ja perehdyttämistä ohjaava työlainsäädäntö on työnantajaa velvoittavaa pakottavaa oikeutta. Työlainsäädännöstä voidaan poiketa työsopimuksella tai työehtosopimuksella vain, jos niin on erikseen mainittu. Erityisesti perehdyttämistä käsitteleviä lakeja ovat työturvallisuuslaki 23.8.2002/738, työsopimuslaki 26.1.2001/55 ja yhteistoimintalaki 1333/2021, joka on kumonnut lain yhteistoiminnasta yrityksissä 1.1.2022 alkaen.

Työsopimuslain 2 luvun 1§ mukaan työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on myös huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55.)

Työturvallisuuslain 2 luvun 14§ mukaan työnantajan on tarjottava riittävä perehdytys työntekijälle työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn ja tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön

ottamista. 14§ mukaan työnantajan tulee myös täydentää työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta tarvittaessa. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.)

Yhteistoimintalain 1 luvun 1§ mukaan yhteistoimintalain tarkoitus on edistää työpaikoilla toimintakulttuuria, jossa työnantaja ja henkilöstö toimivat yhteistoiminnan hengessä toistensa oikeuksia ja velvollisuuksia kunnioittaen ja ottaen samalla huomioon toistensa edut. Tarkoituksena on myös, että toimintaa ja työyhteisöä kehitetään jatkuvaluonteisesti sekä toiminnan tuloksellisuutta ja hyvinvointia parannetaan. (Yhteistoimintalaki 1333/2021.)

3.3 Perehdyttämisen suunnittelu, roolit ja vastuut

Perehdytyksen suunnittelun alkuvaiheessa tulee selvittää organisaation nykyinen tilanne, määrittää tavoitteet ja löytää keinot tavoitteiden saavuttamiseksi (Eklund 2018, 73). Perehdytysprosessia suunniteltaessa voi kysymyksiä pohtia itsenäisesti, mutta suositeltavaa on pohtia kysymyksiä suuremmalla kokoonpanolla, kuten perehdytyksestä vastaavien henkilöiden kanssa ja vasta perehdytettyjen työntekijöiden kanssa. Keskustelun aikana nousevista yhtenevistä ja eriävistä mielipiteistä on tarkoitus löytää yhteinen mielikuva siitä, mitä organisaatio haluaa tarjota uudelle työntekijälle, ja miltä he haluavat organisaation näyttävän perehdytysprosessin läpikäyneelle työntekijälle (Eklund 2018, 74).

Esihenkilö on aina vastuussa perehdytyksen järjestämisestä, mutta voi delegoida tehtävän eteenpäin. Vastuunjaon tulisi olla selvillä ennen uuden työntekijän saapumista organisaatioon, jotta kaikki osa-alueet tulee huomioiduksi perehdytysprosessin aikana ja jotta ylimääräistä päällekkäistä työtä ei synny. Perehdyttäjän valinnassa tulisi huomioida, onko perehdyttäjälle varattu tarpeeksi työtunteja perehdytyksen toteuttamiselle. Tämä voi tarkoittaa perehdyttäjän normaalien työtehtävien jakamista työyhteisölle, jotta aikaa vapautuu uuden työntekijän perehdyttämiseen. Perehdytyksen onnistumiseen vaaditaan yhteistyötä koko organisaation sisällä. (Eklund 2018, 77.)

Perehdytyksen rungon muodostavat työtehtävät, toimintatavat, pelisäännöt, järjestelmät, laitteet ja muut mahdolliset perehdytyksen aikana läpikäytävät asiat organisaatiossa (Eklund 2018, 77). Tarkistuslista, perehdytyskortti tai muu muistilista läpikäytävistä asioista auttaa perehdyttäjää muistamaan, mitä asioita tulee käydä läpi uuden työntekijän kanssa ja perehdytyksen tasalaatuisuus on varmempaa, kun kaikkea ei tarvitse muistaa ja miettiä uudelleen.

Aikataulua voidaan käyttää hyvänä pohjana asioiden läpikäymisessä loogisessa järjestyksessä, mutta sen ei tarvitse olla yksityiskohtainen. Todennäköisyys aikataulussa pysymiseen on matala, koska ei pystytä ennakoimaan kuinka paljon aikaa uudella työntekijällä menee minkäkin työtehtävän omaksumisessa. Myös ympäristön muutokset voivat muuttaa aikataulua. Vaikka aikataulu ei

pitäisi, on hyvä määrittää työkokonaisuuksien väliset riippuvuussuhteet ja miettiä mikä järjestys ja kesto tukisi parhaiten uuden työntekijän oppimista parhaalla mahdollisella tavalla.

Erilaisia perehdytysmuotoja on Eklundin (2018, 79) mukaan koulutustilaisuuDET, käytännön tekeminen, keskustelu esihenkilön/perehdyttäjän kanssa, keskustelu tiimin kesken tai kollegan kanssa, ryhmätyöskentely, itsenäinen opiskelu, verkkokurssit, webinaarit ja videot. Oppimistapoja on siis monia ja digitaalisuus on tuonut enenevässä määrin uusia tapoja perehdytyksen toteuttamiseksi. Perehdytysmalleja pohdittaessa voidaan ottaa huomioon myös uuden työntekijän ominaisuudet oppijana. Oppiiko uusi työntekijä itse tekemällä vai seuraamalla perehdyttäjän työskentelyä, asioista keskustelemalla vai videomateriaaleja seuraamalla. Suunnitelmaan voidaan määritellä organisaation käyttämät perehdytystavat, mutta näitä voidaan perehdytyksen aikana jatkuvasti päivittää.

Perehdytysprosessi, jossa ei ole lainkaan mahdollisuutta joustoon, ei usein palvele organisaatiota tai uutta työntekijää. Perehdytyksen alussa tulisi olla selvillä vaatimukset uuden työntekijän omaloitteisuudelle perehdytyksen suhteen, jotta perehdytyksen aikana työntekijän vastuuseen kuuluvat asiat voidaan ottaa puheeksi tarpeeksi aikaisessa vaiheessa. Rekrytointiprosessin aikana pystytään selvittämään jo joitain asioita uudesta työntekijästä aloittamalla tutustumisprosessi, mutta suurin osa asioista opitaan vasta perehdytyksen aikana. Jotta perehdytysuunnitelmaa voidaan muokata perehdytyksen aikana, tulee sen olla joustava ja helposti muokattavissa. (Eklund 2018, 80.)

Perusedellytyksiä hyvälle perehdyttäjälle ovat hyvä ammattitaito, motivaatio ja myönteinen asenne opastamiseen sekä opastettaviin. Perehdyttäjällä tulee myös olla taitoa saada perehdytettävät oppimaan, joka edellyttää erilaisten persoonien huomioimisen osana perehdytystä. Kangas ja Hämäläinen (2008, 6) määrittävät tärkeimmäksi sen, että työyhteisöllä on perehdytyksestä selkeät ohjeet sekä riittävä opastus kaikille niille, joiden tehtäviin kuuluu myös perehdyttäminen.

Esihenkilö on vastuussa perehdytyksestä kokonaisuudessaan. Käytännössä perehdytystyötä voi kuitenkin tehdä kuka vain, työkaveri, toinen esihenkilö, organisaation nimetty kouluttaja tai organisaation ulkopuolinen henkilö. Perehdyttäjänä voi myös toimia useampi henkilö ja perehdyttäjä voi vaihtua tilanteen mukaan (Eklund 2018, 140). Usean perehdyttäjän käyttäminen perehdytyksessä on usein hyödyllistä sekä organisaatiolle että uudelle työntekijälle. Uusi työntekijä pääsee tutustumaan laajemmin työyhteisön henkilökuntaan heti perehdytyksen alusta asti. Perehdytyksen työtehtävien jakaminen työyhteisössä pienentää esihenkilön työkuormaa, ja perehdyttäjiksi nimetyt työntekijät pääsevät jakamaan osaamistaan, sekä saavat samalla osoituksen heidän osaamisensa arvostamisesta.

Työnantajan oikeus on määrätä työsopimuksen mukaisesti mitä työntekijä tekee, miten työntekijä työnsä suorittaa, milloin työtä tehdään ja missä työtä tehdään. Työntekijällä on vastuu noudattaa työnantajan määräyksiä. Työntekijän vastuu on kuitenkin laajempi kuin työsopimuksen mukainen vastuu työnantajaa kohtaan. Työntekijällä on vastuu työnantajaa kohtaan noudattaa työsopimusta, tehdä työtä laadukkaasti, tuoda esille osaamistaan ja vahvuuksiaan, huolehtia työturvallisuudesta, vastuu asiakkaista ja vastuu organisaation toiminnan kehittämisestä. Työntekijän vastuut työyhteisöä kohtaan ovat vuorovaikutustaidot, tiimityöskentelytaidot, sitoutuminen ryhmän toimintaan ja sen kehittämiseen, yhteisistä pelisäännöistä ja toimintatavoista kiinni pitäminen, työilmapiiristä huolehtiminen, työrauhasta huolehtiminen, toimiva ja selkeä viestintä ja toiminnan eettisyys. Tämän lisäksi työntekijällä on vastuu itseään kohtaan ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä, työelämätaidoista huolehtimisesta, itsensä johtamisen taidoista, oma-aloitteisuudesta, omien ajatusten ja mielipiteiden esille tuomisesta, vastuu omasta hyvinvoinnista ja vastuu omasta kehitymisestä. (Eklund 2018, 163.)

3.4 Perehdyttämisen vaiheet

Eri lähteet määrittävät perehdytyksen aloitusajankohdan eri tavoin ja sen, mihin perehdytys päättyy. Useimpien lähteiden mukaan perehdytysprosessi alkaa jo rekrytointivaiheessa, ennen uuden työntekijän ensimmäistä työpäivää. Siitä ollaan lähteiden perusteella samaa mieltä, että kukin perehdytyksen vaihe seurataan ja arviointiin asti tulee suunnitella etukäteen ja toteuttaa suunnitelman mukaisesti. Perehdytysprosessin olennaisina vaiheina voidaan pitää ennen rekrytointia tehty toimenpiteet, rekrytointivaihe, ennen töihin tuloa, vastaanotto ja ensimmäinen päivä, ensimmäinen viikko, ensimmäinen kuukausi, koeajan päättymisen, työsuhteen aikana ja työsuhteen päättymisen. (tmi Jaana Johanna 2023.)

Rekrytointivaiheessa työntekijälle on jo hyvä esitellä työpaikan toiminta ja tavoitteet, tulevat työtehtävät ja työn tavoitteet sekä keneltä voi kysyä lisätietoja työhön liittyvissä asioissa. Työn aloitusvaiheessa tulisi uusi työntekijä esitellä työyhteisölle ja perehdyttäjälle. Perehdytysprosessin esittely uudelle työntekijälle ja vaiheiden läpikäynti edesauttaa suunnitelman muokkaamisen heti työsuhteen alussa vastaamaan uuden työntekijän tarpeita. Työtilojen esittely ja yleisten toimintatapojen ja pelisääntöjen esittely tulisi tehdä ensimmäisenä työpäivänä. Näiden lisäksi terveellisen ja turvallisen työskentelytavan läpikäynti sekä työsuhteasioiden läpikäynti uuden työntekijän kanssa tulisi tehdä heti työsuhteen alussa. (Työterveyslaitos; citrusHR.)

Ensimmäisen viikon aikana uudelle työntekijälle tulisi kertoa tehtävänkuvasta ja sen merkityksestä osana työpaikan toiminnan kokonaisuutta. Ensimmäisen viikon tehtävinä perehdytyksessä pidetään myös koneiden ja laitteiden oikeaoppisen käytön opastaminen ja ohjeet vika- tai häiriötilanteissa toimimiseen. Ensimmäisen kuukauden aikana tulisi seurata uuden työntekijän sopeutumista

työyhteisöön, antaa palautetta ja rohkaista uutta työntekijää, sekä selvittää työntekijän soveltuvuus annettuihin työtehtäviin. Ensimmäisen kuukauden jälkeen tulisi varata aika keskusteluun, jossa käydään työntekijän kanssa läpi sopeutumista työyhteisöön ja soveltumista työtehtäviin. Olennaista keskustelussa on perehdytyksen onnistumisen arviointi yhdessä työntekijän kanssa, jotta kirjattua palautetta voidaan käyttää perehdytyksen kehittämisessä. (Työterveyslaitos; citrusHR.)

Perehdytys jatkuu koko työsuhteen ajan. Työturvallisuuskeskuksen mukaan perehdytystä tarvitaan aina kun työ on tekijälleen uusi, työtehtävät muuttuvat, työmenetelmät muuttuvat, hankitaan ja otetaan käyttöön uusia koneita, laitteita, aineita tai ohjelmistoja, työ toistuu harvoin, turvallisuusohjeita laiminlyödään, työpaikalla sattuu tapaturma tai havaitaan ammattitauti, annetussa työnopastuksessa havaitaan puutteita, tilanne poikkeaa tavanomaisesta, havaitaan virheitä toiminnassa ja puutteita tuotteiden ja palvelujen laadussa (Työturvallisuuskeskus 2013). On siis suositeltavaa käydä avointa keskustelua työntekijän kanssa koko työsuhteen ajan, myös koeajan päätyttyä, ja selvittää mahdollista perehdytyksen tarvetta, sekä päivittää kehitysideoita toimintamalleihin ja suunnitelmiin.

3.5 Perehdytysuunnitelma

Eklundin (2018, 173) mukaan perehdytysuunnitelman tarkoituksena on tukea käytännön työtä ja varmistaa perehdytysten tasalaatuisuus. Perehdytysuunnitelman merkitys kasvaa mitä suurempi organisaatio on kyseessä ja pienimmillään perehdytysuunnitelmassa tulisi esittää selkeästi mitkä asiat tulee käydä läpi jokaisen uuden työntekijän kanssa. (Eklund 2018, 173.)

Kangas ja Hämäläinen (2008, 6) painottavat sitä, että perehdytysuunnitelmat voivat olla yksilöllisiä tai tietyille ryhmille tarkoitettuja suunnitelmia, joiden laajuus vaihtelee tarpeen mukaan. Tavoitteet antavat perehdytysuunnitelman sisällölle suunnan ja tämän takia tavoitteet tulee määrittää ennen suunnitelman laatimista. Tämän jälkeen voidaan määrittää perehdytysuunnitelmaan aiheet ja asiat, aikataulut, käytettävät apuvälineet ja oheisaineistot, sekä vastuuhenkilöt. Samalla kun työpaikoilla tehdään perehdytysuunnitelma, tulisi myös miettiä miten oppimista seurataan ja miten oppiminen varmistetaan. (Kangas & Hämäläinen 2008, 7.)

Lepistön (2004, 61) mukaan perehdytysuunnitelmasta tulee käydä ilmi mitä asioita tulee tehdä ennen uuden työntekijän saapumista, mitä asioita käydään uuden työntekijän kanssa läpi ensimmäisenä päivänä, mitä asioita käydään läpi työsuhteen alussa ja miten ja missä vaiheessa tarkistetaan osaaminen.

3.6 Perehdytysmateriaalit

Perehdytysmateriaalin tekeminen vie usein aikaa, mutta säästää perehdytykseen tarvittavaa aikaa. Materiaali voi olla sähköistä tai kirjallista aineistoa, kuten perehdytysopas ja turvallisuusohjeet, joihin uusi työntekijä voi tutustua itsenäisesti. Aineistoihin voi palata ja kerrata asioita myös varsinaisen perehdytyksen päätyttyä. (Kangas ja Hämäläinen 2008, 9.)

Kangas ja Hämäläinen (2008, 10) määrittävät perehdytysmateriaaliksi seuraavat; tervetuloa taloon -oppaat, muu yritystä koskeva aineisto, kuten toimintakertomus tai esitteet, henkilöstö- ja asiakaslehdet, tiedotteet, kiertokirjeet ja muistioid, perehdyttämissuunnitelmat, perehdyttämisen tarkistus- ja muistilistat, perehdyttämiskansiot, asiakaskohtaiset kohdekansiot, manuaalit, työohjeet, koneiden käyttöohjeet, työturvallisuusohjeet, jätteiden käsittelyohjeet, käyttöturvallisuustiedotteet, ilmoitustauluilla oleva aineisto, ammattikirjallisuus ja -lehdet.

4 Tilitoimiston perehdytysuunnitelma ja -opas

Opinnäytetyön tekeminen tuli ajankohtaiseksi syksyllä 2022 suuntautumisopintojeni ollessa loppusuoralla. Suoritin suuntautumisopintoina kursseja raha ja talous opintoina, mutta aihealueena perehdyttäminen kiinnosti työtehtävieni suuntautuessa kirjanpidosta perehdyttämisen puolelle. Työntantajani kanssa olimme jo puhuneet perehdyttämisen kehittämisestä organisaatiossa, minkä vuoksi päädyin toiminnalliseen opinnäytetyöhön.

4.1 Perehdytyksen lähtötilanne toimeksiantoyrityksessä

Produktin aloitushetkellä toimeksiantajayrityksellä on käytössä perehdytysopas, jonka tiedot ovat osittain vanhentuneet, perehdytysuunnitelmaa ei ole ollut käytössä. Uudelle työntekijälle on lähetetty ensimmäisenä työpäivänä tervetuloa meille -paketti, joka on sisältänyt tiivistetyt ohjeet ohjelmistoista ja yrityksen toimintatavoista. Uudet työntekijät ovat hyödyntäneet saamiaan aineistoja vaihtelevasti.

Työn alkuvaiheessa toimeksiantaja ei asettanut tarkkoja tavoitteita tai vaatimuksia perehdytysuunnitelmalle tai -oppaalle. Ainoa tavoite toimeksiantajalta oli se, että perehdytysopas ja perehdytysuunnitelma palvelisivat yritystä. Suunnitteluvaiheessa haluan tehdä tiivistä yhteistyötä toimeksiantajan ja työyhteisön kanssa heidän rajallisen työaikansa puitteissa. Tärkeää on selvittää yrityksen tarpeet ja toiveet, jotta perehdytysuunnitelmasta saadaan paras mahdollinen hyöty toimeksiantajayritykselle.

Omia tavoitteitani perehdytysuunnitelman muodostamiselle ovat ne, että se on käyttökelpoinen ja helposti päivitettävä. Muokattavissa oleva perehdytysuunnitelma on helpompi ottaa käyttöön kiiressä työyhteisössä, johon perehdytysuunnitelma tehdään. Tarkoituksena on myös selkeyttää perehdytyksen etenemistä ja vastuita kaikille osapuolille. Pääasiallinen tavoitteeni on, että perehdytysuunnitelmasta on aidosti hyötyä perehdytyksessä sen osapuolille ja että se on käytössä läpi koko perehdytysprosessin. Valmis perehdytysuunnitelma on onnistunut, jos yrityksen perehdytysprosessia saadaan selkeytettyä ja tehostettua sen ansiosta. Sen tulisi auttaa uutta työntekijää sopeutumaan työympäristöön ja työyhteisöön ja sitä kautta päästä aloittamaan itsenäinen työskentely nopeammin.

Perehdytyksen aikana perehdytysoppaan on tarkoitus olla uuden työntekijän tukena. Perehdytysoppaan tulisi olla helposti päivitettävissä ja sen tulisi olla tiivis, sisältäen vain uudelle työntekijälle olennaisimmat asiat. Perehdytysopas on onnistunut, jos sen sisältö vähentää uuden työntekijän ohjeiden etsimiseen kuluva-aikaa.

Yritykselle palkataan uusia työntekijöitä tarpeen vaatiessa. Opinnäytetyön tekovaiheessa toimeksiantajalla ei ole tietoa seuraavan uuden työntekijän aloitusajankohdasta, mutta useammalle toimipisteelle on avoimia työpaikkailmoituksia. Opinnäytetyön tuloksena syntyvän perehdytysuunnitelman ja perehdytysoppaan käyttöönottoaikaa ei tekohetkellä tiedetä, mutta ne tullaan ottamaan käyttöön niiden valmistuttua ensimmäisen uuden työntekijän perehdytyksen yhteydessä. Koska avoimia työpaikkailmoituksia on usealle toimipisteelle, toivoi toimeksiantaja produktin valmistuvan hyvissä ajoin ennen tulevaa tilinpäätöskautta, syksyn 2022 aikana. Tästä syystä aikataulutin produktin olevan valmis ennen marraskuuta 2022.

4.2 Teemahaastattelu haastattelumuotona

Teemahaastattelu, eli puolistrukturoitu haastattelu, etenee tiettyjen keskeisten etukäteen valittujen teemojen ja niihin liittyvien tarkentavien kysymysten mukaisesti. Teemahaastattelussa korostetaan ihmisten tulkintoja asioista ja heidän asioillessaan antamia merkityksiä. Se, pitääkö kaikille haastateltaville esittää samat kysymykset, pitääkö sanamuotojen olla oikein ja pitääkö kysymykset esittää samassa järjestyksessä on laadullisen tutkimuksen perinteisiin liittyvä kysymys. Toteutukset voivatkin vaihdella avoimesta haastattelusta strukturoidusti etenevään haastatteluun. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 88.)

Teemahaastattelut voidaan toteuttaa ryhmähaastatteluina tai yksilöhaastatteluina. Yksilöhaastatteluiden etuna on se, että haastattelija saa haastatteluista usein luotettavampaa tietoa. Negatiivisena puolena useiden haastatteluiden litterointi, analysointi ja tulkitseminen vie enemmän aikaa. Ryhmähaastatteluissa haastattelijalta vaaditaan enemmän. Hänen tulee hoitaa haastattelu niin, että jokaisen haastateltavan mielipiteet ja ajatukset tulevat tasapuolisesti huomioiduksi ja kaikille annetaan tasavertaiset mahdollisuudet osallistua tiedon tuottamiseen. Ryhmähaastattelun tuloksena syntyy usein tiivistettyä tietoa. (Kananen 2010, 53.)

Haastateltavat tulisi valita sen perusteella, että ilmiö, jota tutkitaan koskettaa heitä. Jos näitä henkilöitä ei tavoiteta, voidaan haastatteluun kutsua ne, jotka tietävät ilmiöstä eniten. Joissain tapauksissa ilmiön kanssa tekemisissä olevien määrä on niin pieni, että heidät kaikki voidaan osallistaa teemahaastatteluun. Jos ilmiö pitää sisällään useita havaintoyksiyöitä, otetaan haastateltavia mukaan niin paljon, että vastaukset alkavat toistaa itseään. (Kananen 2010, 54.)

Toteutin haastattelut henkilöstölle yksilöhaastatteluina mahdollisimman luotettavan tiedon saamiseksi. Haastateltaviksi valitsin yhden työntekijän jokaisesta toimipisteestä. Valitsin haastateltaviksi sekä yrityksessä vasta aloittaneita työntekijöitä että perehdyttämiseen osallistuneita työntekijöitä varmistaakseni mahdollisimman laajan tiedon saamisen perehdytyksen tilanteesta yrityksessä. Johdon haastattelun toteutin ryhmähaastatteluina, johon osallistui toimistopäällikkö ja

asiakasvastaava. Huolehdin haastattelun aikana, että molemmat haastateltavat saivat tuotua oman mielipiteen ja näkemyksen haastattelun aikana esiin kaikkien kysymysten kohdalla.

Teemahaastattelujen kysymykset voidaan jakaa avoimiin ja suljettuihin kysymyksiin niistä saatavan tiedon perusteella. Kysymykset, joissa on valmiit vastausvaihtoehdot, ovat suljettuja kysymyksiä. Suljettuihin kysymyksiin vastataan lyhyesti, esimerkiksi kyllä tai ei, tai ne voivat koskea fakta-asiaa, jolloin vastaus voi olla määriä, nimiä tai jotain muuta. Avoimissa kysymyksissä kysymykset aloitetaan kysymyssanoilla ja niihin ei voi vastata yhdellä sanalla, koska vastaaminen edellyttää selittämistä. Johdattelevien kysymysten esittäminen on epäeettistä, koska näillä saadaan usein tulokseksi haluttu vastaus. Työn luotettavuus voidaan asettaa kyseenalaiseksi, jos haastatteluissa käytetään johdattelevia kysymyksiä. (Kananen 2010, 57.)

Haastattelujen suunnitteluvaiheessa päädyin siihen, että toteutan haastattelut teemahaastatteluina. Valitsin haastattelumuodon lähinnä siksi, että haastateltavien vastaukset eivät rajoittuisi liian tarkkojen kysymysten takia. Laadin haastattelukysymykset tietoperustan ja produktille asetettujen tavoitteiden perusteella. Asettelin kysymykset henkilöstölle niin, että ne soveltuisivat kaikille haastateltaville toimipisteestä ja työsuhteen pituudesta riippumatta.

Teemahaastatteluiden tallentaminen on tehokkainta digitaalisella nauhurilla, joka vapauttaa haastattelijan mekaanisesta vastausten kirjaamisesta. Tallennetut haastattelut tulisi myöhemmin purkaa tekstimuotoon, auki kirjoittamisessa on eri tasoja pelkän asian poimimisesta sanatarkkaan kirjaamiseen haastateltavien vastauksista. Tallenteeseen voidaan palata, sillä se on autenttinen tallenne haastattelutilanteesta. Haastattelija ei todennäköisesti pysty kirjaamaan kaikkea haastateltavan sanomaa, jolloin osa vastauksista hukkuu. Tekstimuotoisessa tallenteessa ei myöskään näy haastateltavan äänenpaino tai mahdolliset tauot vastauksissa, jotka voivat digitaalisina tallenteina olla merkittäviä tutkittavan asian kannalta. (Kananen 2010, 58.)

Nauhoitin haastattelut haastateltavien luvalla ja tein haastatteluiden aikana muistiinpanoja.

4.3 Produktien laatimisen kuvaus

Aloitin produktin laatimisen suunnittelusta ja se on päättynyt viimeistelyn kautta valmistumiseen. Pyrin tässä kappaleessa käymään läpi produktin toteutusta vaihe vaiheelta lineaarisessa järjestyksessä, mutta käytännössä vaiheet ovat olleet osittain päällekkäin ja liittyneet kiinteästi toisiinsa.

Lähdin liikkeelle produktin suunnittelemisesta, aikataulusta ja tavoitteiden asettamisesta. Produktin aikatauluun vaikutti toimeksiantajan toive käyttövalmiista perehdytysoppaasta ja perehdytysuunnitelmasta hyvissä ajoin ennen kevättä 2023. Opintojeni puitteissa produktia oli mahdollista alkaa työstää osana opinnäytetyötä elokuussa 2022. Produktille asettamani aikataulu oli seuraava: työn

tietoperusta elokuussa, haastattelut henkilöstölle ja johdolle syyskuussa, produktin tekeminen loka-kuussa ja produkti valmistuu marraskuun alussa. Kävin aikataulun läpi toimeksiantajan kanssa ja totesimme aikataulun olevan realistinen haluttujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Koska toteutin produktin omalle työnantajalleni, tiesin osittain yrityksen tarpeet produktille. Suunnitteluvaiheessa tein omien havaintojeni ja tietoperustan perusteella sisällysluettelon perehdytysoppaalle ja perehdytys suunnitelmalle. Olin toiminut vuoden ajan osittain perehdytystehtävissä ja olin jo ennen produktin aloitusta saanut palautetta perehdytyksen ongelmista yrityksessä ja mitä asioita työntekijät kaipaisivat perehdytyksen tueksi niin perehdyttäjinä kuin uusina työntekijöinä. Hyödynsin jo olemassa olevaa tietoa alustavien sisällysluetteloiden laatimisessa.

Suunnitteluvaiheen jälkeen laadin tietoperustan empiirisen osan pohjaksi. Käytin tietoperustan laatimiseen hyödyksi opinnäytetöiden lähdeluetteloita sekä Haaga-Helian ja Vantaan kirjaston sähköisiä hakukanavia. Pyrin löytämään mahdollisimman monipuoliset, ajantasaisimmat ja asiallisimmat lähteet näiden tietolähteiden pohjalta. Käyttämäni lähteet ovat pääosin verkossa julkaistua ja painettua kirjallisuutta, sekä näiden lisäksi otin huomioon perehdyttämiseen ja tilitoimistotyöskentelyyn liittyvät lait ja asetukset. Osa suunnitteluvaiheessa keräämistäni lähteistä jäi hyödyntämättä, koska totesin niiden tiedon olevan aiheajauksen ulkopuolella tai toistavan toisessa teoksessa esitettyjä asioita.

Seuraavaksi toteutin haastattelut, jotka oli aikataulutettu syyskuulle. Laadin haastattelukysymykset (Liite 1), valitsin haastateltavat ja kävin haastattelut niihin valikoituneiden henkilöiden kanssa. Kaikki haastattelut yhtä lukuun ottamatta toteutuivat alkuperäisen aikataulun mukaisesti syyskuussa 2022, yksi haastattelu jouduttiin siirtämään lokakuun 2022 alkuun haastateltavan sairastuttua. Siirsin haastattelun ajankohtaa, jotta sain kaikkien seitsemän toimipisteen näkökulmat osaksi produktia.


Johdon haastattelussa oli päätavoitteena selvittää perehdytykseen käytössä olevat resurssit. Tämän lisäksi halusin tietää mitä puutteita henkilöstön osaamisessa on, jotka tulisi huomioida produktia laadittaessa. Resurssien osalta olennaista oli selvittää, ketkä henkilöstöstä osallistuvat perehdytykseen, kuinka paljon aikaa uuden työntekijän perehdytykseen halutaan käyttää ja mitkä muut tekijät vaikuttavat käytettävissä oleviin aika- ja henkilöstöresursseihin. Haastatteluun osallistui toimeksiantajayrityksestä toimistopäällikkö ja asiakasvastaava, joka hoitaa osittain myös henkilöstöhallinnon tehtäviä.

Henkilöstön haastatteluissa päätavoitteena oli selvittää, mitkä asiat tämänhetkisessä perehdyttämisessä ovat hyviä ja mitä asioita tulisi kehittää. Haastatteluissa haluttiin myös selvittää, miten uudet työntekijät ovat sopeutuneet työyhteisöön nykyisen perehdytyksen avulla ja mitä asioita pidetään

tärkeänä sisällyttää tiiviiseen perehdytysoppaaseen. Haastatteluun osallistui seitsemän työntekijää seitsemästä eri toimipisteestä. Neljä haastateltavista on ollut haastatteluhetkellä työsuhteessa toimeksiantajayritykseen alle kuusi kuukautta ja kolme haastateltavaa yli kuusi kuukautta.

Pidin haastattelut henkilöstölle yksitellen ja kullekin haastattelulle varasin aikaa puolituntia. Jokainen haastattelu nauhoitettiin myöhempää tarkastelua varten ja tästä kerrottiin haastateltaville etukäteen. Johdon edustajat osallistuivat samaan haastatteluun ja tälle varattiin aikaa puolitoista tuntia. Varattu aika oli suurempi, koska haastattelun osana käytiin läpi jo muodostamani alustava sisällysluettelo perehdytysoppaalle ja perehdytysuunnitelman mahdollinen sisältö. Lisäksi tarkoituksena oli tarkentaa produktin tavoitteita. Myös johdon haastattelu nauhoitettiin myöhempää tarkastelua varten. Haastatteluihin etukäteen varattu aika riitti käymään haastattelukysymykset läpi ja nauhalle saatiin tallennettua haastateltujen henkilöiden vastaukset esitettyihin kysymyksiin ja kysymyksistä syntynyt keskustelu.

Haastatteluiden jälkeen kuuntelin nauhoitteet kertaalleen läpi ja purin vastaukset kirjalliseen muotoon Kanasen (2010, 58) suosituksen mukaisesti. Tämän jälkeen taulukoin vastaukset nähdäkseni mitkä asiat toistuivat vastauksissa. Johdon ja henkilöstön näkemys perehdyttämisen nykytilan laadusta oli melko yhteneväinen. Suurimpina ongelmina nähtiin tiedon löytämisen vaikeus nykyisistä materiaaleista, joita uusille työntekijöille lähetetään. Osa olennaisista tiedoista myös puuttuu materiaalista kokonaan. Henkilöstö toivoi erityisesti tukea asiakastapaamisiin valmistautumisessa ja uusien asiakkaiden siirtojen yhteydessä toivottiin enemmän tietoa siirtyvästä asiakkaasta. Johdon vastauksissa korostui ongelmakohtina mahdollisten perehdyttäjien motivaation ja osaamisen puute osassa toimipisteitä. Hyvinä asioina nousi esille toimivat viikoittaiset koulutukset koko henkilöstölle, sekä lämmin vastaanotto toimipisteillä uusille työntekijöille ja harjoittelijoille. Taulukossa 1 on lueteltu nykyhetken perehdytyksen hyvät ja huonot puolet haastatteluiden perusteella.

	Johto	Henkilöstö
	<ul style="list-style-type: none"> - järjestelmien opettaminen ja opastaminen - henkilöstölle järjestetyt koulutukset - käytännön tekemisen kautta oppiminen 	<ul style="list-style-type: none"> -tervetullut olo - tuen saaminen kysyttäessä - henkilöstölle järjestetyt koulutukset - heti työhön kiinni pääseminen

	<ul style="list-style-type: none"> - aikapaine perehdytyksessä - laskutusprosessin epäselvyys - perehdyttäjiä ei tarpeeksi johtuen motivaation, osaamisen ja ajan puutteesta - tietoa ei kootusti yhdessä paikassa 	<ul style="list-style-type: none"> - konkreettinen opas puuttuu - asiakastapaamisiin ja asiakkaiden kanssa toimimiseen liian vähän tukea - esihenkilöiden kiire näkyy ja estää kysymisen - koulutusten linkit jaettu vain henkilöstölle, ei harjoittelijoille
--	--	---

Taulukko 1. Perehdytyksen hyvät ja huonot puolet haastatteluiden perusteella

Yrityksen perehdyttämisessä on tällä hetkellä onnistuttu saamaan uudet työntekijät kokemaan olonsa tervetulleeksi ja koulutusta ja tukea on koettu olevan saatavilla hyvin pyydettyä. Perehdytyksen aikana yrityksen toimintamallit ovat jääneet uusille työntekijöille epäselviksi ja esihenkilöiden kiire näkyy työntekijöille, jolloin henkilöstöllä on korkeampi kynnys esittää kysymyksiä. Ohjeet ja yhteystiedot on myös hankalasti löydettävissä erillisistä aineistoista, jotka toimitetaan sähköpostitse työsuhteen alussa.

Haastattelutulosten analysoimisen jälkeen keskustelin keskeisimmistä ongelmista ja onnistumisista toimeksiantajan kanssa. Varmistin, onko kehitysehdotukseni toteutuskelpoisia ja voinko ottaa ne osaksi perehdytysuunnitelmaa. Toimistopäällikön hyväksynnällä lähdin muokkaamaan alustavaa sisällysluetteloa perehdytysoppaaseen ja perehdytysuunnitelmaan haastatteluissa esille nousseiden kehitysehdotusten pohjalta.

Yrityksellä ei toimeksiannon alkaessa ollut käytössä perehdytysuunnitelmaa. Toimeksiantajan toiveesta tarkistuslistaa tai vastaavaa dokumenttia ei tehty perehdytysuunnitelman liitteeksi. Uusien työntekijöiden perehdytyksestä ei ollut aikaisemmin jaettu selkeitä vastuita kenellekään, vaan esihenkilö lähetti tervetuloa taloon sähköpostin ja oli paikalla toimipisteellä uuden työntekijän aloittaessa aina kun mahdollista.

Teemahaastattelun yhteydessä kävin johdon kanssa läpi toiveita perehdytysuunnitelmalle. Toimistopäällikkö toi haastattelun aikana esille konseptin perehdytyskummeista, joka otettaisiin käyttöön perehdytysuunnitelman käyttöönoton yhteydessä. Ennen teemahaastattelua muodostamani aikataulutus perehdytykselle teoriaperustan pohjalta sai myönteistä palautetta ja toimistopäällikkö halusi pitää sen osana perehdytysuunnitelmaa.

Tein haastattelujen perusteella ensimmäisen version perehdytysuunnitelmasta. Laitoin perehdytysuunnitelman alkuun roolit ja vastuut, sekä perehdyttämisen toimintatavat. Loin

perehdytysuunnitelmaan perehdytyksen kulun, joka olisi teoretietoon pohjautuen mahdollisimman joustava ja jokaiselle perehdytettävälle yksilöllisesti muokattavissa. Pyrin tekemään perehdytyksen kulusta mahdollisimman selkeän ja yksinkertaisen, jotta perehdytyksen käynnistäminen olisi mahdollisimman selkeää ja helppoa.

Lähetin perehdytysuunnitelman toimistopäällikölle kommentoitavaksi. Pyysin häntä kiinnittämään erityistä huomiota rooleihin ja siihen, että vastuut oli merkattu oikeille henkilöille. Pyysin myös varmistusta siihen, että perehdytysuunnitelmaan kirjaamani kohdat olisivat toteutettavissa käytössä olevilla resursseilla. Marraskuussa 2023 sain tiedon palkattavasta HR-työntekijästä, joka tulisi huomioida osana perehdytysuunnitelmaa. Saimme järjestettyä toimeksiantajan ja HR-työntekijän kanssa perehdytysuunnitelman läpikäynnin 7.3.2023 ja tein tapaamisen aikana tarvittavat muokkaukset perehdytysuunnitelmaan. Toimistopäällikkö vahvisti tietojen oikeellisuuden ja hyväksyi laatimani perehdytysuunnitelman.

Lopullinen perehdytysuunnitelma vahvistettiin 7. maaliskuuta 2023, jonka jälkeen lisäsin perehdytysuunnitelman esihenkilöille jaettuun sähköiseen kansioon. Määritin muokkaus oikeuden yrittäjälle, asiakasvastaavalle, HR-työntekijälle ja toimistopäällikölle sovituksi.

Perehdytysopas rakentui perehdytysuunnitelman kanssa rinnakkain. Ennen teemahaastatteluja olin jo tehnyt alustavan sisällysluettelon perehdytysoppaalle, jota lähdin haastatteluista saamiene tietojen perusteella muokkaamaan. Haastatteluiden perusteella yritystä koskeva tieto oli hankalasti saavutettavissa tietojen ollessa erillisinä dokumentteina sähköpostien liitteenä tai työyhteisölle jaettussa sähköisessä kansiossa. Tiedostot, jotka oli lähetetty uusille työntekijöille työsuhteen alussa, koettiin kuitenkin hyödyllisiksi, joten pystyin hyödyntämään niiden sisältöjä perehdytysopasta laatiessani. Vanhaa perehdytysopasta ei ole koskaan jaettu työntekijöille ja osa tiedoista oli vanhentunut, joten käytin vain pientä osaa vanhan perehdytysoppaan tiedoista.

Haastateltavien vastauksissa toistui toiveet siitä, että perehdytysopas sisältäisi kootusti kaikki yritystä koskevat tiedot, toimintamallit ja työsuhteeseen liittyvät asiat. Työnantaja piti tärkeänä sitä, että perehdytysopas olisi helposti muokattavissa esimerkiksi yhteystietojen muuttuessa. Päätimme myös toimeksiantajan kanssa, että tekisin ohjelmistoihin liittyvät ohjeet videotallenteina, joiden linkit lisättäisiin perehdytysoppaaseen.

Tein oppaalle etusivun ja automaattisesti päivittyvän sisällysluettelon. Tarkistin sisällysluettelon ja lisäsin otsikoita haastatteluissa nousseiden toiveiden perusteella. Pidin oppaan ilmeen pelkistetynä, jotta opas pysyisi helposti päivitettävänä. En lisännyt kuvia tai kaavioita oppaaseen, koska ne eivät olisi tuoneet lisäarvoa oppaan sisältöön. Ohjelmistoihin liittyvät ohjevideot toteutin nauhoittamalla pitämiäni Teams-koulutuksia, jotka tallensin koko henkilöstölle jaettuun ohjekansioon.

Lähetin oppaan ensimmäisen version kommentoitavaksi johdon edustajille lokakuun 2022 lopussa. Pyysin johdon edustajia kiinnittämään erityistä huomiota rajauksiin ja siihen, oliko jotain olennaista jäänyt oppaan ulkopuolelle. Oppaan tietoihin olin käyttänyt lähteinä laatimaani tietoperustaa, vanhaa perehdytysopasta, uusille työntekijöille toimitettuja tiedostoja koskien työsuhte-etuja, ohjeita asiakassuhteen ylläpitämiseksi ja yhteystietoja, sekä taloushallintoalan työehtosopimusta. Sain toiselta esihenkilöltä palautteet perehdytysoppaasta marraskuussa 2022 ja tein muokkaukset saamieni palautteiden perusteella. Tammikuussa 2023 sain HR-työntekijän palautteet, joiden perusteella tein lisäyksiä perehdytysoppaaseen tammikuussa 2023. Saimme toimeksiantajan kanssa järjestettyä perehdytysoppaan viimeisen version läpikäynnin 7.3.2023. Varmistin tietojen oikeellisuuden yrityksen toimistopäälliköltä eli produktin toimeksiantajalta. Toimistopäällikön tarkistuksen ja hyväksynnän jälkeen tietoa voidaan pitää luotettavana ja ajantasaisena.

Lopullinen perehdytysopas valmistui 7. maaliskuuta 2023. Latasin perehdytysoppaan koko henkilöstölle jaettuun sähköiseen kansioon ja määrittelin koko henkilöstölle katseluoikeudet dokumenttiin. Lisäsin muokkaus oikeuden yrittäjälle, asiakasvastaavalle, HR-työntekijälle ja toimistopäällikölle sovitusti. Valmistunutta perehdytysopasta ei voitu liittää osaksi opinnäytetyötä sen sisältämän salaisen tiedon vuoksi.

4.4 Produktien sisältö

Kuvaan ensin perehdytysuunnitelman ja toisena perehdytysoppaan sisällön ja linkitän tietoperustaa produktiin. Liitteessä 2 on perehdytysuunnitelma, josta on poistettu toimeksiantoyrityksen logo anonymiteetin säilyttämiseksi. Liitteessä 3 esitellään perehdytysoppaan sisällysluettelo ja muutama yksittäinen ote perehdytysoppaasta, jotta asiantuntijayrityksen anonymiteetti säilyy.

Perehdytysuunnitelma

Perehdytysoppaan alussa on täytettävät kentät työntekijälle, työsuhteen alkamiselle, perehdytyskummille, perehdyttäjälle ja esihenkilölle. Perehdytyksen yksi ongelmakohta oli epäselvät vastuut uuden työntekijän aloittaessa ja kirjattavat roolit ennen perehdytyksen alkua selkeyttävät sitä, kuka tekee ja mitä (ks. 3.3). Esihenkilö on vastuussa perehdytyksestä kokonaisuudessaan, mutta voi delegoida tehtäviä useammalle henkilölle (Eklund 2018, 140). Toimeksiantajayrityksellä on perehdyttäjä, mutta ongelmana oli saada jokaiselle seitsemälle toimipisteelle motivoitunut työntekijä tutustuttamaan uusi työntekijä toimipisteeseen ja kollegoihin. Ratkaisuksi otettiin käyttöön perehdytyskummi. Perehdytyskummi nimetään toimipisteestä, jolla uusi työntekijä on aloittamassa ja hän saa tehtävästä kertakorvauksen.

Perehdytysuunnitelman tavoitteena on tutustuttaa perehtyjä työyksikön toimintamalleihin, työntekijöihin ja työyksikköön, sekä tarjota valmiudet tehdä työtä itsenäisesti. Tavoite määriteltiin yhdessä

toimeksiantajayrityksen kanssa ja ehdotelmani tavoitteesta perustuu keräämääni tietoperustaan (ks. 3.1). Perehdytysmallissa haluttiin avata perehdytyksen kulkua ja vastuita.

Perehdytyksen kulussa on kuvailtu perehdytyksen kulku rekrytoinnista koeajan päättymiseen. Eriteltynä on tehtävät toimet ennen työsuhteen alkua, ensimmäinen työpäivä, ensimmäinen työviikko, ensimmäinen 2 kuukautta ja koeajan jälkeen. Perehdytyksen kulku suunniteltiin niin, että se on helpposti muokattavissa, vaikka se perustuu aikatauluun (ks. 3.4). Perehdytyskummin merkitys on suurin ensimmäisen kahden viikon aikana, jolloin hän on uuden työntekijän tukena uusissa asioissa ja sopeutumisessa työyhteisöön. Esihenkilön kanssa käydyt keskustelut haluttiin työsuhteen alkuun tiheämmin, jotta perehdytyksen toimivuutta pystytään seuraamaan ja tarvittaessa muokkaamaan perehdytysprosessin aikana. Perehdytysprosessissa haluttiin korostaa kommunikaatiota perehdyttäjän, perehdytyskummin, perehdyttäjän ja esihenkilön kesken, jotta perehdytysprosessista saadaan mahdollisimman toimiva. (Ks. 3.5.)

Perehdytysopas

Tervetuloa meille

Johdannossa kuvaillaan toimeksiantajayritystä ja lyhyesti organisaatioon kuuluvat muut yritykset, joiden kanssa tilitoimisto tekee tiiviisti yhteistyötä. Johdannossa on kuvailtuna myös yrityksen missio, yleiset käytännöt työskentelytavoista ja mukavan, sekä tehokkaan työilmapiirin ylläpitämisestä, sekä työpukeutumisesta. Viimeisenä kohtana johdantoa on henkilöstön yhteystiedot.

Johdannon tarkoituksena on luoda mielikuva yrityksestä erityisesti perehdyttävälle työntekijälle. Jo johdannossa halutaan korostaa yhdenvertaisuutta ja sen merkitystä työyhteisössä (ks. 3.2). Kangas ja Hämäläinen (2008, 4) painottavat positiivisen mielikuvan merkitystä työyhteisöstä ja työtehtävistä, joka sitouttaa uutta työntekijää työyhteisöön (ks. 3.1).

Työhönopastus

Työhönopastus osion alle on listattuna tilitoimiston käytössä olevat tärkeimmät ohjelmistot ja asiakkaille toimitettavat raportit. Työaikakirjauksissa yrityksellä on käytössä Koho, kirjanpito-ohjelmistoina Procountor ja Netvisor, yhteisenä tallennusympäristönä Microsoft Sharepoint ja yrityksen oma kirjanpitoraportti, joka lähetetään jokaiselle asiakkaalle aina kirjanpitokauden valmistuttua.

Jokaiseen kohtaan on lisätty tiedot kirjautumisesta, sekä linkit tehtyihin ohjevideoihin ohjelmistojen käyttöön liittyen. Kohon ohjeistuksessa on lyhyesti kuvaus siitä, mitä toimia kirjanpitäjä tekee itse ympäristössä, kuten työajan ja työvuorojen kirjaus päivittäin, sekä laskujen muodostaminen asiakasyrityksille työn valmistuttua. Työhönopastuksesta on pieni ote liitteessä 3. Työhönopastus -

osiolla haluttiin koota ohjelmistoon liittyvät ohjeistukset helposti löydettävään muotoon. Linkit pysyvät samoina, mutta linkkien takana oleviin kansioihin voidaan päivittää ohjeistuksia ja lisätä tai poistaa aineistoa helposti.

Asiakkaamme

Asiakkaamme osioon lisäsin kaiken oleellisen tiedon kirjanpitäjän kuukausittaisista tehtävistä ja asiakassuhteen ylläpitämisestä. Ohjeistuksissa on huomioitu hyvä toimintatapa ja kirjanpitoa ohjaava lainsäädäntö (ks. 2).

Asiakassuhteen ylläpitämiseksi osiossa on avattu kommunikoinnin tarpeellisuutta ja tavoitettavuuden tärkeyttä luottamuksellisen asiakassuhteen luomisessa ja ylläpitämisessä. Osiolla haluttiin yhtenäistää asiakassuhteiden ylläpitämisen käytäntöjä ja muistuttaa hyvän asiakassuhteen luomisen tärkeydestä (ks. 2.1). Osiossa on määritelty koska kirjanpitäjän tulisi olla asiakkaan tavoitettavissa ja kuinka pitkä vastaustaika palvelulupauksessa on asiakkaalle annettu. Osiossa on myös ohjeet uuden asiakkaan vastaanottamisesta siinä tilanteessa, kun asiakas on yritykselle uusi ja siinä, kun asiakas siirtyy kirjanpitäjältä toiselle. Asiakastapaamisista toivottiin ohjeistusta, joka on lisätty tähän osioon.

Kirjanpidon laatimisen käytännöissä ja tilinpäätökseen valmistautumisen osiot pohjautuvat yrityksellä olemassa oleviin käytäntöihin. Käytäntöjen tulee noudattaa hyvää toimintatapaa ja olla kirjanpitolain säädösten mukaista (ks. 2.2). Osiolla halutaan parantaa tehokkuutta ja yhtenäistää käytäntöjä eri toimipisteillä. Osiossa on myös muistutettu työntekijöitä aikaisesta tuen tarpeen kertomisesta, jotta apua ja perehdytystä pystytään tarjoamaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa uusien asioiden osuessa kohdalle (ks. 3.3). Laskutus osiossa selkeytetään laskutuskäytäntöjä ja ohjeissa on linkki hintalaskuriin, jota kirjanpitäjä voi hyödyntää laskuja luodessaan. Kirjanpidon laatimisen käytännöt osiosta on pieni ote liitteessä 3.

Työsuhde

Työsuhde-osio kattaa yrityksen käytännöt ja ohjeet, jotka liittyvät palkanmaksuun, vuosilomiin, sairaslomiin, työsuhde-etuihin, koeaikaan, työaikoihin ja taukoihin, etätyöskentelyyn, koulutukseen, salassapitovelvollisuuteen ja tietoturvaan, sekä työsuhteen päättymiseen. Kaikki nämä käytännöt antavat selkeät ohjeet yrityksessä työskentelyyn. Jo ensimmäisenä työpäivänä uudelle työntekijälle tulisi esitellä yleiset toimintatavat (ks. 3.4).

Palkanmaksu osiossa kerrotaan palkanmaksukausi ja palkanmaksupäivä. Ohjeistuksessa on mainittu työntekijän vastuu oikeellisista työaikakirjauksista, jotta palkanlaskentaan saadaan oikeat tiedot. Vuosiloma osiossa kerrotaan lomakertymän muodostumisesta ja lomarahen maksuun liittyvät

edellytykset. Osiossa kerrotaan myös se, miten lomat haetaan lomakausille ja se, miten työntekijän tulee toimia omien työtehtäviensä delegoimisessa ennen lomalle jäämistä. Sairaslomat osiossa työntekijöille kerrotaan, kenelle sairauslomasta tulee ilmoittaa ja työterveyshuoltoon liittyvät palvelut koskien sairauslomaa. Tällä haluttiin varmistaa, että jokainen työntekijä on tietoinen näistä käytännöistä.

Työsuhde-edut osiossa kerrotaan laajasti yrityksen tarjoamat edut työntekijöille. Eduilla halutaan sitouttaa henkilöstöä ja pitää heidät työkykyisinä, sekä ilmaista työntekijöille, että heitä arvostetaan. Työsuhde-edut halutaan esitellä kattavasti, jotta kaikilla työntekijöillä on tiedossa, mitä etuja asian tuntijayritys tarjoaa.

Koeaika osiossa kerrotaan koeajalle asetetut tavoitteet ja perehdytysprosessi ensimmäisestä työpäivästä koeajan päättymiseen. Koeajasta on ote liitteessä 3. Osiolla halutaan luoda selkeä kuva perehdytysprosessin kulusta ja niistä henkilöistä, jotka ovat apuna koeajan aikana. Perehdytys on merkittävä vaihe, joka sitouttaa perehtyjää työyhteisön käytäntöihin ja omaan rooliin työyhteisössä (ks. 3.1). Koulutus-osiossa on kerrottu työntekijöille järjestettävistä koulutuksista kuukausitasolla. Osiolla halutaan selkeyttää kanavia, johon työntekijät voivat laittaa koulutustoiveita ja rohkaista kaikkia työntekijöitä osallistumaan viikoittain järjestettäviin tukipyynnö kokouksiin.

Työajat ja tauot -osiossa selkeytetään joustavan työajan käsitettä ja taukokäytäntöjä yrityksessä. Yritys haluaa tukea jokaisen työntekijän jaksamista työssä. Etätyöskentely osiossa käydään läpi yrityksen etätyöskentelyyn liittyvät käytännöt. Yritys haluaa mahdollistaa etätyön tekemisen työntekijöille silloin, kun kesken päivää on tapahtuma, jota työntekijän ei ole mahdollista siirtää.

5 Johtopäätökset ja pohdinta

Toiminnallisen opinnäytetyöni tavoitteena oli luoda yrityksen tarpeita vastaava perehdytysuunnitelma ja perehdytysopas uuden kirjanpitäjän perehdyttämisen tueksi. Tehtävänanto oli vahvasti työelämälähtöinen ja selkeä. Produktille oli todellinen tarve, koska yrityksellä ei ollut perehdytysuunnitelmaa ja vanhaa perehdytysopasta ei hyödynnetty perehdytysprosessissa.

Toimeksiantajan asettamat tavoitteet työlleni oli se, että se vastaisi yrityksen tarpeita. Omat tavoitteeni työlle olivat produktien helppo päivitettävyyden. Perehdytysuunnitelmalle asettamani tavoitteet olivat perehdytyksen etenemisen ja vastuunjaon selkeyttäminen, sekä produktion käyttökelpoisuus. Perehdytysoppaalle asettamani tavoite oli tiivis sisältö, jossa on otettu huomioon haastatteluiden aikana esiin nousseet uuden työntekijän kannalta oleelliset asiat.

Valmiit tuotokset vastaavat toimeksiantajan ja itseni niille asettamia tavoitteita erinomaisesti. Valmiit tuotokset ovat helposti päivitettäviä, vastaavat yrityksen tarpeita ja ovat ajankohtaisia, koska niiden toteutuksessa on otettu huomioon esihenkilöiden ja työntekijöiden haastatteluiden kautta kerätty tieto. Perehdytysopas vastaa asettamiani tavoitteita, sillä se on sisällöltään tiivis ja sisältää haastatteluiden kautta esille nousseet oleelliset asiat.

Perehdytysuunnitelma täyttää sille asetetut tavoitteet. Perehdytyksen etenemistä selkeyttää suunnitelmaan kirjattu perehdytyksen kulku ja vastuunjako selkeyttää yleisellä tasolla ensimmäiselle sivulle kirjatut perehdytyksen vastuut, sekä tarkemmalla tasolla perehdytyksen kulkuun kirjatut vastuhenkilöt. Perehdytysuunnitelma on toimeksiantajan ja itseni mielestä käyttökelpoinen ja uskon sen hyödyttävän aidosti perehdytyksen eri osapuolia läpi koko perehdytysprosessin.

Perehdytysuunnitelma ja perehdytysopas otettiin käyttöön 14.3.2023. Perehdytysuunnitelman avulla perehdytysprosessia on saatu tehostettua ja selkeytettyä. Perehdytysopas on vähentänyt uuden työntekijän ohjeiden etsimiseen kuluva aikaa ja on ollut tukena perehdytyksen aikana. Eri toimipisteiden perehdyttäjiltä ja perehtyjiltä on tullut positiivista palautetta.

Produkteja on helppo päivittää, koska ne on annettu toimeksiantajalle sähköisessä muodossa. Oppaassa on automaattinen sivunumerointi ja otsikointi, jolloin oppaaseen voi tarvittaessa lisätä tietoa tai ottaa olemassa olevaa tietoa pois. Oppaan päivittämiseksi ei ole kirjattu erillistä ohjetta, koska kyseessä on tavallinen Word-asiakirja, enkä kokenut ohjetta tarpeelliseksi. Toimeksiantajan kanssa on sovittu, että opasta päivittävät jatkossa esihenkilöt ja HR, jotta oppaan sisältö pysyy ajantasaisena.

Produktin tuotokset valmistuivat useita kuukausia arvioidusta aikataulusta jäljessä. Tähän vaikutti henkilöstömuutos yrityksen palkatessa HR-työntekijän joulukuussa 2022, joka haluttiin ottaa

mukaan prosessiin. Palautteen saaminen tuotteista viivästy i toimeksiantajan puolelta, mikä myös viivästytti produktien valmistumista. Opinnäytetyöraportin kirjoittamiseen tuli samalla kolmen kuukauden mittainen tauko ja opinnäytetyöraportin valmistuminen viivästy i alkuperäisestä suunnitelmasta viisi kuukautta.

5.1 Johtopäätökset

Eri toimipisteiden käytännöt ovat olleet eriäviä, koska perehdytysmallia ei ole ollut. Haastatteluissa nousi esiin perehdytysaineiston puuttuminen, esihenkilöiden haastava tavoittaminen ja motivaation puute perehdyttämiseen. Perehdytysuunnitelmaa voidaan jatkossa kehittää lisäämällä perehdytyskortti perehdytysuunnitelman liitteeksi, jossa on näkyvillä konkreettiset oppimistavoitteet. Perehdytyksen motivointia yritettiin parantaa perehdytyskummille erikseen maksettavalla kertakorvauksella, joka on saanut positiivisen vastaanoton. Osa motivaation puutteesta johtuu suuresta henkilöstö vaihtuvuudesta. Tulevaisuudessa yritys voisi panostaa etenemispolun selkeyttämiseen ja avaamiseen työntekijöille, jolloin yritys voidaan nähdä pidempiaikaisempaa työpaikkana ja paikkana, jossa voi kehittää osaamistaan ja edetä urallaan.

Mielestäni onnistuin noudattamaan tieteellisen ajattelun ja hyvän tutkimuksen kriteereitä läpi koko opinnäytetyön. Suunnittelin menetelmäkokonaisuuden, esitin mahdolliset vaihtoehdot ja perustelin tekemäni päätökset. Minimoin arki ajatteluun sisältyvät virhemahdollisuudet ajatellen kriittisesti ja hyödynsin laatimaani perehdytyksen tietoperustaa produktia laatiessani.

Teemahaastattelut olivat mielestäni sopiva tiedonkeruumenetelmä töiden luomiseksi. Teemahaastattelun runko oli mielestäni toimiva. Haastatteluiden luotettavuutta ei pystytä sanomaan täysin varmaksi, sillä niiden tulokset muodostuvat henkilöiden subjektiivisten kokemusten pohjalta. Yrityksessä on noin 40 työntekijää ja haastattelin yhdeksän eri roolissa toimivaa työntekijää. Haastattelemini henkilöiden kautta saamani tieto on mielestäni yleistettävissä koko yrityksen tarpeiden selvittämiseksi sekä produktin laatimiseksi. Haastatteluiden kautta sain vastaukset kysymyksille asettamilleni tavoitteille.

5.2 Oman oppimisen arviointi

Opinnäytetyöprosessin aikana opin perehdyttämisestä, kirjoittamisesta, sekä projektin suunnittelusta ja aikatauluttamisesta. Perehdytysprosessin merkitys ja perehdytyksen laadun seuraukset avautuivat opinnäytetyötä tehdessä ja uskon pystyväni huomaamaan jatkossa herkemmin perehdytykseen liittyviä kehitysehdotuksia työyhteisössäni. Arvelen myös osaavani toimia paremmin perehdytystilanteen eri rooleissa.

Erityisesti opinnäytetyön tekeminen opetti suunnittelun tärkeydestä ja laajan kokonaisuuden yhtäaikaista hallinnasta. Opinnäytetyön alkuvaiheessa haastavaa oli aiheen rajaus, koska perehdytys aiheena on niin laaja. Tauon jälkeen opinnäytetyön jatkaminen ja erilaisten yksityiskohtien muistaminen työn loppuvaiheessa osoittautui haasteelliseksi.

Opinnäytetyön suunnitteluvaiheessa motivaation ja jaksamisen ollessa huipussaan, aliarvioin opinnäytetyöhön vaadittavan ajan sekä yliarvioin oman jaksamisen tehdä opinnäytetyö kokopäiväisen työn ohessa. Nyt jos lähtisin tekemään opinnäytetyötä uudestaan, käyttäisin suunnitteluun enemmän aikaa ja asettaisin aikataulutavoitteet realistisemmin. Projekti eteni aikataulun mukaisesti siihen asti, kun ensimmäiset versiot tuotteista olivat valmiina ja suurin osa opinnäytetyöraportista kirjoitettuna. Aikataulutuksen venyttyä palautteen viivästyttyä ja perehdytysuunnitelmaan HR-työntekijän sisällyttäminen aiheuttivat turhautumista, ja motivaatio opinnäytetyön tekemiseen hiipui turhautumisen myötä.

Olen kuitenkin erityisen tyytyväinen valmiisiin tuotteisiin, joissa sain haastettua itseäni ja ammattitaitoani aivan uudella tavalla. Koulutusaineistojen nauhoitus osana perehdytysopasta oli eniten itseä haastava ja jännittävä asia. Sain nauhoitusten tekemisestä kuitenkin varmuutta tuleviin tehtäviini perehdyttäjänä.

Lähteet

citrusHR s.a. What is an induction? Luettavissa: <https://citrushr.com/blog/day-to-day-hr/what-is-induction/>. Luettu 8.4.2023.

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! : Uuden työntekijän perehdytys. Grano Oy. Helsinki.

Hirsimäki, R ja Sihvonen, J. 2018. Taloushallinnon monipuolinen työ – minkä polun sinä valitset? Luettavissa: <https://tilitoimistossa.taloushallintoliitto.fi/tyo-tilitoimistossa/taloushallinnon-monipuolinen-tyo>. Luettu 15.4.2023.

Kananen, J. 2010. Opinnäytetyön kirjoittamisen käytännön opas. Juvenes Print. Tampere.

Kangas, P. 2010. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 3. painos. Työturvallisuuskeskus. Helsinki.

Karelia ammattikorkeakoulu, Karelian opinnäytetyön ohje: Opinnäytetyön eri muodot. Luettavissa: <https://libguides.karelia.fi/c.php?g=679019&p=4901221>. Luettu 15.4.2023.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

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

Minilex. Hyvä kirjanpitolaki ohjaa kirjanpitäjää. Luettavissa: <https://www.minilex.fi/a/hyv%c3%a4-kirjanpitolaki-ohjaa-kirjanpit%c3%a4j%c3%a4%c3%a4>. Luettu 15.4.2023.

Rikoslaki 19.12.1889/39.

Taloushallintoliitto s.a a. Mitä voin ostaa tilitoimistolta. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/ostajan-opas/mita-voin-ostaa-tilitoimistolta/>. Luettu 22.8.2022

Taloushallintoliitto s.a b. Miksi valitsisin auktorisoidun tilitoimiston? Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/ostajan-opas/miksi-valitsisin-auktorisoidun-tilitoimiston/>. Luettu 8.4.2023

tmi Jaana Johanna 2023. Miten selkeyttää perehdytysprosessi ja sen tavoitteet. Vastuullisen perehdyttämisen palveluita myyvän toiminimiyrityksen blogi. Luettavissa: <https://jaanajohanna.fi/blogi/selkeat-perehdyttamisen-tavoitteet/>. Luettu 8.4.2023

Tuomi, J. & Sarajarvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Tammi. Helsinki.

Työterveyslaitos s.a. Perehdyttäjän TOP 10 -muistilista. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinyvointi-ja-tyokyky/tyoura/tyouralle-kiinnittyminen/perehdyttajan-top-10-muistilista>. Luettu 8.4.2023.

Työturvallisuuskeskus 2023. Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. Luettavissa: <https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttaminen-ja-tyonopastus-ennakoivaa-tyosuojelua/>. Luettu 3.5.2023.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Yhteistoimintalaki 1333/2021.

Liitteet

Liite 1. Haastattelurunko

Johdolle:

- 1 Perehdytyksen resurssit
 - a. Mitä puutteita osaamisessa on niillä työntekijöillä, jotka on perehdytetty ennen perehdytysuunnitelman laatimista?
 - b. Missä perehdytyksen osa-alueissa on onnistuttu?
 - c. Ketkä osallistuvat uuden työntekijän (tai harjoittelijan) perehdyttämiseen?
 - d. Kuinka paljon perehdytykselle varataan aikaa?
 - e. Mitä perehdytysmenetelmiä käytetään (koulutustilaisuudet, keskustelut, ryhmätyöskentely, itsenäinen opiskelu, käytännön tekeminen yms.)
 - f. Mitkä muut asiat vaikuttavat perehdytykseen käytössä oleviin aika- ja henkilöresursseihin?
- 2 Perehdytysoppaan ja perehdytysuunnitelman sisältö
 - a. Käydään läpi perehdytysoppaan sisällysluettelo ja perehdytysuunnitelman sisältö.

Henkilöstölle:

- 1 Toteutunut perehdytysprosessi
 - a. Mitkä asiat toimivat työsuhteesi alussa saamassasi perehdytyksessä?
 - b. Missä asioissa toivoit enemmän tukea?
 - c. Koetko nykyisen perehdytysmallin tukevan uuden työntekijän (tai harjoittelijan) sopeutumista työympäristöön ja työyhteisöön?
- 2 Perehdytysoppaan ja perehdytysuunnitelman sisältö
 - a. Toiveet perehdytysuunnitelman ja perehdytysoppaan sisällöstä?

Liite 2. Perehdytyssuunnitelma

Uuden työntekijän perehdytyssuunnitelma

Työntekijä: _____ Työsuhde alkaa: _____

Perehdytyskummi: _____ Esihenkilö: _____

Perehdyttäjä: _____

Vastuut

Perehdytyksestä vastaavat nimetty perehdytyskummi ja perehdyttäjä, mutta kokonaisvastuu perehdytyksen etenemisestä on aina esihenkilöllä. Perehtyjä on vastuussa oman perehtymisensä edistymisestä ja esittää aktiivisesti toiveitaan perehdytyksestä.

Tavoite

Perehdytyksen tavoitteena on tutustuttaa perehtyjä työyksikön toimintamalleihin, työntekijöihin ja työyksikköön, sekä tarjota valmiudet tehdä työtä itsenäisesti.

Perehdytysmalli

Perehtyjä saa perehdytyssuunnitelman ensimmäisenä työpäivänään. Esihenkilö käy perehdytyssuunnitelman läpi perehdyttäjän kanssa ennen perehdytyksen alkua. Perehtyjä tutustuu nimetyn perehdytyskummin ja perehdyttäjän kanssa ensimmäisiin asiakasyrityksiin ja käytössä oleviin ohjelmistoihin. Perehdytyksen tukena käytetään perehdytysopasta.

Perehdytyksen kulku

Ennen työn aloitusta

- työsopimus, verokortti ja tilitiedot (HR)
- avaimet toimipisteelle (HR)
- työvälineet (HR)
- käyttöoikeudet järjestelmiin (asiakasvastaava)
- perehdytyskummin valitseminen, mahdollinen varahenkilö (esihenkilö)
- esihenkilö käy perehdytyssuunnitelman läpi perehdytyskummin kanssa
- Excel perehtyjälle siirtyvistä asiakkaista (asiakasvastaava ja esihenkilö)

Ensimmäinen työpäivä

- esihenkilö/HR vastaanottaa työntekijän ja käy läpi uuden työntekijän työtehtävät ja tavoitteet, tärkeimmät työsuhteeseen liittyvät asiat sekä työyhteisön pelisäännöt. Apuna perehdytysopas.
- perehdytyskummi tutustuttaa toimipisteeseen ja esittelee työkaverit
- perehtyjä tutustuu yrityksen käytäntöihin ja ohjelmistoihin

Ensimmäinen työviikko

- perehtyjä opettelee ohjelmistojen käytön koulutusaineiston avulla ja perehdyttäjän ja tarvittaessa perehdytyskummin tuella
- perehtyjä opettelee työtehtäviä, perehdytyskummi ohjaa tarvittaessa
- perehtyjä käy viikon päätteeksi perehdyttäjän ja/tai esihenkilön kanssa keskustelun, jossa perehtyjä saa palautteen ensimmäisestä viikosta. Keskustelussa sovitaan tavoitteet perehdytyksen jatkolle ja tehdään suunnitelma perehdytyksen etenemisestä.
- perehtyjä antaa palautetta perehdytyksestä

Ensimmäinen 2 kuukautta

- perehdytysviikon jälkeen perehtyjä työskentelee itsenäisesti, jonka aikana perehdytyskummi on apuna uusissa asioissa, kuten ensimmäinen asiakaspalaveri
- perehtyjä osallistuu järjestettäviin koulutuksiin
- perehtyjä keskustelee esihenkilön kanssa kaksi kuukautta työn aloituksen jälkeen (palautte perehdytyskummilta, tavoitteet koeajalle)

Koeajan jälkeen

- perehtyjä keskustelee esihenkilön kanssa työtehtävistä koeajan jälkeen, mahdollisista kehityskohdista ja etenemismahdollisuuksista

Liite 3. Perehdytysoppaan sisällysluettelo

Sisällys

1	Tervetuloa meille.....	1
1.1	Yrityksen esittely.....	1
1.2	Missio ja visio	1
1.3	Yleiset käytännöt	2
1.4	Henkilöstön yhteystiedot.....	2
2	Työhönopastus	4
2.1	Koho	4
2.2	Procountor	4
2.3	Netvisor	4
2.4	Sharepoint	4
2.5	Kirjanpitoraportti	5
3	Asiakkaamme	6
3.1	Palvelut.....	6
3.2	Kommunikointi asiakkaiden kanssa.....	6
3.3	Uuden asiakkaan vastaanottaminen	7
3.4	Kirjanpidon laatimisen käytännöt.....	7
3.5	Tilinpäätökseen valmistautuminen	8
3.6	Laskutus	9
3.7	Ongelmatilanteet	9
4	Työsuhde	11
4.1	Palkanmaksu	11
4.2	Vuosiloma.....	11
4.3	Sairaslomat.....	12
4.4	Työsuhde-edut.....	12
4.5	Koeaika.....	13
4.6	Työajat ja tauot.....	13
4.7	Etätyöskentely	14
4.8	Koulutus.....	14
4.9	Salassapitovelvollisuus ja tietoturva	14
4.10	Työsuhteen päättymisen	15

2.3 Netvisor

Netvisor -ympäristöön kirjaututaan omilla pankkitunnuksilla. Asiakasvastaava tai toimistopäällikkö antaa käyttöoikeudet asiakasympäristöihin.

Ohjeita Netvisor -järjestelmään löytyy seuraavista linkeistä;

[Netvisor - Kaikki asiakirjat \(sharepoint.com\)](#)

[Support : Netvisor](#)

2.4 Sharepoint

Sharepoint on työyhteisön käytössä oleva tallennusympäristö. Sharepointilta löytyy jokaisen asiakkaan oma kansio, jonne kirjanpitäjän tulee tallentaa asiakkaan palvelukuvauslomake,

5

kirjanpitoraportit, tilinpäätökset ja tilikauden aikaiset pöytäkirjat. Uudelle aloittavalle asiakkaalle luodaan asiakaskansio Asiakkaat -kansion sisäpuolelle.

Ohjeet -kansioon lisätään työtä helpottavia ohjeistuksia, Excel ja Word -pohjia, sekä tallenteita ja materiaaleja jo pidetyistä koulutuksista.

3.4 Kirjanpidon laatimisen käytännöt

Asiakkaan kirjanpito tehdään kerralla alusta loppuun, tiliöinneistä alv-ilmoitukseen, raportointiin ja laskutukseen asti. Näin tehostetaan työskentelyä huomattavasti, ylläpidetään työn mielekkyyttä ja kirjanpitäjän keskittymiskykyä. Jokaiselle asiakkaalle lähetetään raportit (tase, tuloslaskelma, sekä

8

kuukausiraportti) kuukausittain, kvartaaleittain tai vuosittain riippuen asiakkaan toiveesta ja arvonlisäveron ilmoituskauden pituudesta.

Hyvään tapaan kuuluu, että ainakin isoimmilla asiakkailla pidetään kirjanpito välitilinpäätösten tasolla niin tuloksen, kuin taseen täsmäyttämisen suhteen. Näitä toimia voivat olla;

- poistojen laatiminen kuukausittain
- selvitystilin kirjaus kuluksi kuukausittain
- reskontra- ja tasetilien purku ja täsmäytys
- usealle kuukaudelle kuuluvien kulujen jaksottaminen siirtosaamisiin ja tuottoerien siirtovelkoihin, puretaan vaikutusaikanaan kuukausittain
- laskutetun/maksetun erän kirjaaminen oikealle kuukaudelle kirjanpitoon. Jos vastaava tulo on vasta seuraavalla kuulla, kirjataan maksettu lasku siirtosaamisiin
- verojaksotuksen tekeminen kuukausittain

4.5 Koeaika

Koeajan aikana työntekijä tutustuu työyhteisöön, toimintamalleihin, käytössä oleviin ohjelmistoihin ja asiakkaisiin, sekä kehittää itsenäistä työtöitä perehdytyskummin, perehdyttäjän ja esihenkilön tukemana. Työsuhteen alussa käydään läpi työntekijän työtehtävät ja tavoitteet, sekä tärkeimmät työsuhteeseen liittyvät asiat. Tavoitteiden etenemistä seurataan koeajan aikana järjestetyissä keskusteluissa esihenkilön kanssa. Ennen koeajan päättymistä työntekijä ja esihenkilö käyvät läpi koeajalle asetettujen tavoitteiden toteutumisen ja asettavat uudet tavoitteet ajalle koeajan jälkeen.

Uuden työntekijän apuna perehdytyksessä on perehdytyskummin, perehdyttäjän ja esihenkilön lisäksi perehdytysopas ja Sharepointin koulutusaineistot. Lisäksi on suositeltavaa osallistua järjestettyihin tukipyynnöiden läpikäynteihin ja esittää rohkeasti toiveita järjestettävistä koulutuksista. Toivomme uudelta työntekijältä itseohjautuvuutta tiedon etsimisessä ja rohkeaa ilmaisua asioista, joissa työntekijä kaipaa vielä tukea ja opastusta. Näin uusi työntekijä saa koeajasta suurimman hyödyn itselleen ja pystyy koeajan jälkeen toimimaan itsenäisesti osana työyhteisöä.