

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU  
Liiketalouden koulutus

Otto Rui

TALOUSHALLINNON TYÖOPAS KOHDEORGANISAATIOILLE

Opinnäytetyö  
Huhtikuu 2019



**OPINNÄYTETYÖ**  
**Huhtikuu 2019**  
**Liiketalouden koulutus**

Karjalankatu 3  
80200 JOENSUU  
+358 13 260 600 (vaihde)

Tekijä  
Otto Rui

Nimeke  
Taloushallinnon työopas kohdeorganisaatiolle

Toimeksiantaja  
Yritykset A, B ja C

**Tiivistelmä**

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä taloushallinnon työopas kohdeorganisaation taloushallinnon assistentin kuukausittaisten työtehtävien tueksi ja uuden assistentin perehdyttämiseen. Työoppaan tarkoituksena on olla mukana perehdyttämisvaiheessa ja sen jälkeen työntekijän käytössä työn ohessa. Työopas tulee nopeuttamaan uuden assistentin perehdyttämistä huomattavasti. Perehdyttämisen apuna ei aiemmin ollut käytössä lisämateriaalia, joten toimeksiantajalla oli tarve työoppaalle.

Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä. Tiedonhankintamenetelminä on käytetty taloushallinnon ja perehdyttämisen teoriaa sekä kohdeyrityksen taloushallinnon työntekijän haastattelua. Taloushallinnon teoriaa on tarkasteltu opinnäytetyön lähtökohdista ja lisäksi työssä on esitelty kohdeyrityksen taloushallinnon toteutusta. Perehdyttämisen teoriassa tutustuttiin sen merkitykseen, tavoitteisiin, suunnitteluun, lainsäädäntöön ja oheismateriaaliin. Haastattelu toteutettiin teemahaastatteluna. Haastattelussa haettiin tietoa toimeksiantajan perehdyttämisprosessin nykytilasta, sen toteutuksesta, kehittämis ehdotuksista sekä heidän toiveistaan ja vaatimuksistaan työoppaalle.

Opinnäytetyö toteutettiin vuosien 2018 ja 2019 aikana. Sen lopputuloksena syntyi taloushallinnon työopas kohdeorganisaatiolle. Produkti eli työopas on luotu mahdollisimman tiiviiksi ja se kattaa kaikki taloushallinnon assistentin kuukausittaiset työtehtävät. Työopas on toimeksiantajan vaatimusten mukainen. Työopas on tehty sähköiseen muotoon ja se on helposti päivitettävissä tulevaisuudessa.

Kieli  
Suomi

Sivuja 34  
Liitteet 2  
Liitesivumäärä 2

Asiasanat  
Perehdytys, taloushallinto, työopas, kirjanpito



**THESIS**  
**April 2019**  
**Degree Programme in Business Economics**  
Karjalankatu 3  
80200 JOENSUU  
FINLAND  
+ 358 13 260 600 (switchboard)

Author  
Otto Rui

Title  
Instructions for Financial Management in Target Organization

Commissioned by  
Companies A, B and C

**Abstract**

The purpose of this thesis was to create financial management instructions for financial management assistant and to support the new employee orientation in target organization. Instructions will speed up the induction of new employee. Target organization required instructions because they did not have any induction material before this thesis.

This thesis is practical-based and used data acquisition methods were studying the theories of financial management and induction and interview of office manager. Theoretical part of financial management has been introduced from starting point of thesis and financial management of the target organization has been demonstrated. Theoretical part of induction explored the importance, goals, planning, legislation and supplementary material of induction. In interview the office manager was asked about the current state of induction, the execution of induction and the improvement ideas for induction in organization. The expectations and requirements of instructions were also discussed.

The thesis was created in 2018 and 2019. As a result, the Instructions for Financial Management in target organization were created. The instructions were created to be as accurate as possible and it includes all monthly tasks for financial management assistant. All the goals and organization's expectations and requirements were accomplished. The instructions can be updated in the future as needed.

Language  
Finnish

Pages 34  
Appendices 2  
Pages of Appendices 2

**Keywords**

Induction, financial management, accounting, instruction

# Sisältö

1	Johdanto .....	5
1.1	Opinnäytetyön tausta .....	5
1.2	Opinnäytetyön tavoite .....	5
1.3	Opinnäytetyön menetelmät .....	6
1.4	Opinnäytetyön rakenne .....	7
2	Työn kohdeorganisaatio .....	7
2.1	Työtehtävät kohdeorganisaatiossa .....	8
2.2	Työtehtävät taloushallinnossa .....	8
2.3	Työnopastuksen nykytila .....	9
3	Taloushallinto .....	10
3.1	Ulkoinen laskentatoimi .....	11
3.2	Sisäinen laskentatoimi .....	12
4	Perehdyttäminen .....	14
4.1	Perehdyttämisen merkitys .....	16
4.2	Perehdyttämisen tavoitteet .....	19
4.3	Perehdyttämisen suunnittelu .....	20
4.4	Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö .....	21
4.5	Perehdyttämismateriaali .....	23
5	Työopas taloushallinnon työntekijälle .....	23
5.1	Työoppaan lähtökohdat .....	24
5.2	Työoppaan suunnittelu .....	26
5.3	Tietoperusta .....	27
5.4	Työoppaan ja haastattelun laatiminen .....	28
5.5	Työoppaan valmistuminen .....	30
6	Pohdinta .....	32
6.1	Tavoitteiden saavuttaminen .....	32
6.2	Oman oppimisen arviointi .....	33
	Lähteet .....	34

## Liitteet

Liite 1	Työoppaan sisällysluettelo
Liite 2	Haastattelurunko

# 1 Johdanto

## 1.1 Opinnäytetyön tausta

Kohdeorganisaation taloushallinnon työtehtävät ovat lisääntyneet merkittävästi. Toimeksiannon kohteen olevissa yrityksissä on tällä hetkellä yksi taloushallinnon työntekijä, eikä hän ehdi hoitamaan kaikkia taloushallinnon työtehtäviä itse. Tästä syystä jokaisen kuukauden vaihteessa taloushallinnossa tarvitaan assistentti, joka tekee pakolliset kerran kuukaudessa hoidettavat taloushallinnon työt. Olen töissä organisaatiossa ja olen tehnyt useamman vuoden kyseisiä työtehtäviä. Työtä tehdessäni olemme toimistopäällikön kanssa huomanneet, että mahdolliselle uudelle työntekijälle olisi hyvä olla ohjeistus helpottamassa tehtäviin perehtymistä ja asioiden muistamista.

Alun perin idea työöppaan tekemiseen tuli toimeksiantajaltani. Pohdin asiaa ja päätin, että teen työöppaan opinnäytteenä. Työöppas liittyy vahvasti perehdyttämiseen, joten aihe oli itselleni uusi. En ollut opiskellut tai tutustunut perehdyttämisen teoriaan juurikaan ennen työni aloittamista.

## 1.2 Opinnäytetyön tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda selkeä, yksinkertainen ja toimiva työöppas kohdeorganisaatiossa työskentelevälle taloushallinnon assistentille. Työöppaan tulee olla mahdollisimman yksityiskohtainen, jotta sitä käyttävä työntekijä saa tarpeeksi kuvan vaadittavista työtehtävistä. Toimeksiantaja ei määritellyt tarkemmin työöppaan sisältöä, mutta toivomus oli, että se pitäisi sisällään kaikki pakolliset kuukausittaiset taloushallinnon assistentin työtehtävät. Työöppas tulee olemaan sähköisessä muodossa ja sen on oltava päivitettävissä, koska alan toimintatavat muuttuvat jatkuvasti. Työöppas tulee ainoastaan kohdeorganisaation omaan käyttöön.

Työopas tulee olemaan yksinkertainen ja tiivis sisällöltään, sekä se tulee sisältämään paljon kuvia tehtävien eri työvaiheista. Tärkeintä työoppaassa on se, että sen avulla uusi työntekijä saa mahdollisimman nopeasti hyvän kuvan hänelle kuuluvista tehtävistä ja sitä kautta pystyy nopeammin itsenäiseen työskentelyyn. Oppaan avulla työntekijä tulee myös ymmärtämään paremmin, miksi jokin asia tehdään niin kuin se tehdään. Työopas on ensisijaisesti suunnattu uusille työntekijöille, mutta se toimii myös hyvänä muistilistana asian jo osaaville työntekijöille.

### 1.3 Opinnäytetyön menetelmät

Opinnäytetyö on toiminnallinen. Lisäksi opinnäytetyössä sovelletaan myös laadullista tutkimusta. Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on edistää työelämässä käytännön toimintaa. Se voi olla toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä. Toiminnallisen opinnäytetyön tulee pitää sisällään käytännön toteutus ja tutkimusviestinnän keinoin tehty raportti. Opinnäytetyö pitää sisällään toiminnallisen osuuden eli produktin, raportin sekä teoreettisen viitekehyksen. (Vilkka & Airaksinen 2004, 9-10.)

Tiedonhankinnassa käytän kirjallisia lähteitä, internet-lähteitä sekä haastattelua. Haastattelu on toteutettu teemahaastatteluna, joka on lomakehaastattelua vapaampi tapa kerätä aineistoa ja se toimii paremmin tilanteissa, joissa on tarkoituksena kerätä tietoa jostain tietystä teemasta tai tehdä konsultaatiota asiantuntijoille. Teemahaastattelu on yksi laadullisen tutkimusmenetelmän tapa kerätä aineistoa. Laadullisessa tutkimuksessa pyritään ymmärtämään kokonaisvaltaisesti jotain ilmiötä sekä millaisia uskomuksia, käsitteitä tai ihanteita ilmiöön vaikuttaa. Laadullisessa tutkimuksessa vastaajan pitää pystyä kuvailemaan ja selittämään ajatuksiaan, joten kysymykset on yleensä aseteltu muotoon mitä, miten ja miksi. (Vilkka & Airaksinen 2004, 63.)

Teemahaastattelu on niin sanotusti puolistrukturoitu haastattelu. Teemahaastattelun kysymykset ovat avoimia ja niihin ei ole olemassa oikeaa vastausta. Kysymykset liittyvät tiettyyn aineistoon tai teemaan. Kysyjällä on kuitenkin vastuullaan,

että kaikki haastattelun kysymykset ovat aiheellisia ja ne vastaavat tutkimuksen tarkoitukseen ja ongelmaan. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 75.)

Opinnäytetyön produktia varten käytän tiedonhankinnassa myös havainnointia. Havainnointia yrityksen työtehtävistä ja toimintatavoista olen toteuttanut työssä-oloaikani yrityksessä. Kun asiasta halutaan paljon monipuolista materiaalia ennakoon, käytetään havainnointia. Havainnointi voi kohdistua fyysisiin kohteisiin, käyttäytymiseen tai tapahtumiin ja se sopii hyvin laadullisen tutkimuksen menetelmäksi. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

#### **1.4 Opinnäytetyön rakenne**

Opinnäytetyön raporttiosuus jakautuu kolmeen osaan. Ensiksi esittelen kohdeorganisaation ja sen eri työtehtävät. Teoriaviitekehys on työni toisena osana. Tässä osuudessa käsittelen taloushallinnon teoriaa ja perehdyttämisen teorian käsittelemän tarkemmin. Kolmannessa osassa käsittelen työoppaan tekemisen ja sen valmistumisen eri vaiheita. Näiden lisäksi opinnäytetyöni sisältää toiminnallisen osuuden eli produktin. Produkti on kohdeorganisaatiolle tekemäni työopas.

Produkti on jaettu myös kolmeen osaan ja se käsittää järjestyksessä yritysten A, B ja C kuukausittaiset työtehtävät. Työoppaan loppuun olen tehnyt muistilistan helpottamaan työtehtävien muistamista.

## **2 Työn kohdeorganisaatio**

Työn kohdeorganisaatio koostuu yrityksistä A, B ja C. Kaikille yrityksille yhteistä on se, että niiden omistajat ovat osittain samat. Yritykset toimivat yrityksen B omistamissa toimitiloissa, koska se tuo yrityksille paljon kustannussäästöä. Yhteistyö tällä tavoin mahdollistaa myös sen, että yksi yritys hallinnoi tiettyjä kuluja ja edelleenlaskuttaa ne sitten muilta yrityksiltä. Esimerkkinä tällaisista kuluista on muun muassa tietyt palkkakulut, sähkökulut ja vuokratulot.

Työoppaan kannalta oleellista tietoa on, että yritys A on osa isoa verkkokauppa-kokonaisuutta ja sen päätoimija toimii ulkomailla. Jokainen yritys omistaa vuokrattavia asuntoja ja lisäksi yrityksellä B on omistuksessa hallikiinteistö.

## **2.1 Työtehtävät kohdeorganisaatiossa**

Kaikki yritysten työtehtävät painottuvat taloushallintoon, mutta yrityksellä A on työntekijöitä erilaisissa verkkokaupan toimintaan liittyvissä tehtävissä. Asiakaspalautuksien käsittelyssä on tällä hetkellä kolme vakituista työntekijää. He käsittelevät asiakkaiden tekemät palautukset ja niihin liittyvät jatkotoimenpiteet. Yrityksen varsinainen varasto sijaitsee ulkomailla, joten palautuksien käsittelijät lähettävät käsitellyt tuotteet päätoimijalle ulkomaille.

Yrityksen asiakaspalvelu työllistää viisi työntekijää. Asiakaspalvelu hoidetaan puhelimitse, sähköpostitse sekä sosiaalisen median kautta. Niin sanotuilla asiakaspalvelijoilla on myös muita asiakokonaisuuksia tehtävään kuin vain asiakaspalvelu. Niitä ovat muun muassa asiakkaiden tilauksien hallinnointi, laskutusasioiden hoitaminen ja sosiaalisen median päivittäminen. Jokainen työntekijä osallistuu asiakaspalveluun jonkin verran.

Markkinoinnissa työskentelee kaksi työntekijää. Näiden työntekijöiden tehtävänä on erilaisten kilpailuiden järjestäminen asiakkaille, tapahtumiin osallistuminen ja erilaisiin medioihin grafiikan tekeminen. Myös yhteistyö muiden yritysten kanssa on tärkeää, joten yksi työntekijä huolehtii yhteistyösuhteista.

## **2.2 Työtehtävät taloushallinnossa**

Organisaation taloushallinto hoidetaan sisäisesti ja se pitää sisällään hyvin pitkälti kaikki mahdolliset taloushallinnon työtehtävät. Yksi taloushallinnon työntekijä hoitaa kaikkien yritysten taloushallinnon lähes kokonaan. Hänellä on assistentti



auttamassa työtehtävissä noin yhden viikon kuukaudesta. Assistentille on määritetty tehtävissä omat vastualueet. Tehtävät painottuvat yrityksen A taloushallintoon mutta myös yrityksille B ja C on tehtäviä.

Yritys A:ssa assistentin tärkein tehtävän on markkinointikulujen edelleenlaskuttaminen yrityksen päätoimijalta. Tämä vie suurimman osan hänen työajastaan ja tätä on myös painotettu työöppaassa. Assistentti myös käsittelee yrityksen ostolaskuja ja täydentää kannattavuuslaskelmaa. Kannattavuuslaskelmaan tulee täyttää yrityksen kuukausittaiset kiinteät kulut, tilauksien ja asiakaspalautuksien määrä sekä työntekijöiden palkat.

Yritys B:ssä assistentilla on vastuullaan laskuttaa sähkökulut kaikilta hallikiinteistön vuokralaisilta. Tämä prosessi vie uudelta työntekijältä alkuun melko paljon aikaa, joten se on myös käyty työöppaassa tarkasti läpi. Se sisältää paljon sisäisen laskentatoimen taulukoiden ja kaavioiden täyttämistä. Ostolaskujen käsittely ja kulujen edelleenlaskuttaminen yrityksiltä A ja C kuuluu myös työtehtäviin.

Yritys C:ssä assistentilla ei ole paljon joka kuukausi tapahtuvaa työskentelyä. Muutamat ostolaskut tulee käsitellä kuukausittain, mutta muuten työtehtävien määrä riippuu meneillään olevasta työtilanteesta. Esimerkiksi jos toimistopäällikkö ei ennätä tekemään palkkojen kirjaamista kirjanpitoon, niin assistentti auttaa tässä.

### **2.3 Työnohastuksen nykytila**

Työnohastuksen nykytilan selvittäminen oli minulle helppoa, koska olen tällä hetkellä yrityksellä A töissä asiakaspalvelussa sekä työskentelen kaikkien kohdeyritysten taloushallinnon tehtävissä. Tällä hetkellä toimistopäällikkö hoitaa työnohastuksen ja perehdyttämisen taloushallinnon tehtäviin. Myöskään muiden yritysten työtehtäviin ei ole varsinaisesti nimetty ketään perehdyttäjää, vaan perehdyttämisen yleensä hoitaa henkilö, joka osaa perehdyttävät työt ja on siihen aikaa.

Kaikki perehdyttäminen yrityksissä hoidetaan niin sanotusti vieriperehdyttämällä. Perehdyttäjä näyttää uudelle työntekijälle ensiksi, miten työtehtävä hoidetaan ja antaa sen jälkeen tulokkaan itse tehdä saman tehtävän. Perehdyttäjä seuraa vierestä uuden työntekijän suoriutumista työstään ja arvioi hänen toimintaansa. Vähitellen perehdytettävä alkaa oppimaan työtehtävänsä. Olen itsekin perehdyttänyt kesätyöläisiä yksinkertaisimpiin asiakaspalvelun töihin.

Mihinkään yrityksissä oleviin työtehtäviin ei ole olemassa perehdyttämiskansiota tai työopasta. Tämä on ongelmallista niin uudelle työntekijälle kuin perehdyttäjällekkin. Perehdyttäjältä saattaa jäädä joitain tärkeitä asioita kertomatta, koska hänellä ei ole valmista muistilistaa perehdytettävistä asioista. Sama pätee myös uuteen työntekijään. Häneltä saattaa jäädä joitain työtehtäviä hoitamatta, jos hän ei ole kirjannut muistiinpanoja kaikista hänelle kuuluvista tehtävistään. Eritoten taloushallinnon työtehtäviin on tärkeää saada työopas assistentin käyttöön, koska se säästää paljon toimistopäällikön työaikaa työntekijän perehdyttämisessä ja se toimii myös hyvänä muistilistana työntekijälle hänen työtehtävistään.

Uudelle työntekijälle ei ole myöskään olemassa niin sanottua ”Tervetuloa taloon”-perehdyttämisopasta. Toisaalta pienessä yrityksessä tämä ei ole mielestäni kovinkaan tarpeellista, koska kaikki asiat kuitenkin tulevat suullisesti ilmi. Toki tämä helpottaisi varmasti uutta työntekijää, jos hän ei muista perehdyttämisen aikana puhuttuja asioita.

### **3 Taloushallinto**

Jokaisen yrityksen taloushallinto hoidetaan keskitetysti yrityksen B toimitiloissa. Niin kuin aiemmin on mainittu, yksi taloushallinnon työntekijä vastaa organisaation taloushallinnosta lähes kokonaisuudessaan ja hänen tukena työtehtävissä on assistentti noin yhden viikon työajastaan kuukaudessa.

Taloushallinnon työtehtäviä organisaatiossa on monipuolisesti, koska mitään osaa siitä ei ole ulkoistettu. Aiemmin taloushallinnosta vastasi toimistopäällikkö

täysin yksin mutta nykyisen työtilanteen takia hänellä on oltava assistentti auttamassa tehtävissä.

### **3.1 Ulkoinen laskentatoimi**

Ulkaisen laskentatoimen eli rahoittajan laskentatoimen tarkoituksena on tuottaa tietoa yrityksen ulkoisille sidosryhmille. Näitä ovat muun muassa verottaja, sijoittajat ja rahoittajat. Yrityksen tulee raportoida ulkoisille sidosryhmille heidän päätöksentekoaan varten. (Ikäheimo, K. Laitinen, Laitinen & Puttonen 2014, 115.) Kohdeorganisaation ulkoinen laskentatoimi keskittyy tuottamaan kaiken lakisääteisen ja tarpeellisen tiedon sen toiminnasta. Verohallinnolle ja patentti- ja rekisterihallitukselle toimitetaan kaikki tarpeelliset raportit yrityksen toiminnasta ja maksetaan kuukausittaiset ja vuosittaiset vaaditut maksut.

Yrityksen tai organisaation ulkoinen laskentatoimi antaa kuvan sen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Kaikilla yrityksillä ulkoinen laskentatoimi on hyvin samanlaista, koska sitä säätelevät normistot määrittävät, mitä yritysten tulee siihen sisällyttää ja miksi. Jokainen yritys rakentaa yrityksen liiketoiminnasta tilinpäätöksen, josta käy ilmi sen taloudellinen tulos ja asema. Tilinpäätös pitää sisällään taseen sekä tuloslaskelman ja näiden liitetiedot. Nämä ovat kaikilla yrityksillä pakollista julkistettavaa informaatiota ja näiden lisäksi jotkut yritykset joutuvat muodostamaan toimintakertomuksen sekä rahoituslaskelman tiettyjen edellytysten täytyessä. Tilinpäätöksen tarkastaa tilintarkastaja ja tilintarkastuskertomus kertoo tilinpäätöksen luotettavuudesta. (Ikäheimo, Malmi & Walden 2012, 13.)

Tilikaudet kohdeyrityksissä on rakennettu niin, ettei tilinpäätöstä tarvitse tehdä jokaiselle yritykselle samaan aikaan. Tilinpäätöksen aikaan taloushallinnon assistentti joutuu työskentelemään normaalia enemmän taloushallinnon tehtävissä. Tässä vaiheessa tulee vielä käydä läpi, että kaikki tilikaudelle kuuluvat kulut löytyvät kirjanpidosta ja ne on edelleenlaskutettu. Assistentti auttaa muissakin tilinpäätöksen tekemiseen liittyvissä tehtävissä, kuten tarpeellisten dokumenttien liittäminen taloushallintojärjestelmään. Yksi opinnäytetyön kohdeyrityksistä on laatinut vuosikertomuksen useana vuonna.

Tilinpäätöksestä voidaan tulkita, kuinka paljon kukin sidosryhmä saa korvausta panoksestaan tilikauden aikana. Näin ollen tilinpäätöksestä käy ilmi toteuma yrityksen ja eri sidosryhmien välillä tehdyistä sopimuksista. Kun kaikki muut paitsi omistajien kanssa tehdyt veloitteet on täytetty, jää jäljelle yrityksen omistajille kuuluva yrityksen voitto. Omistajat päättävät jaetaanko voitto voitonjakona omistajien kesken vai jääkö se yrityksen käyttöön. Ulkoiseen laskentatoimeen kuuluu myös vapaaehtoisesti ilmoitettavia asioita, kuten esimerkiksi suurilla yrityksillä yhteiskuntavastuuraportti sekä vuosikertomus. (Ikäheimo, Malmi & Walden 2012, 13.) Kaikilla kohdeorganisaation yrityksillä osa tilikauden tuloksesta jaetaan osinkona ja osa jätetään yrityksen vapaaseen omaan pääomaan. Millään näistä yrityksistä ei ole ulkopuolisia sijoittajia.

### **3.2 Sisäinen laskentatoimi**

Sisäinen laskentatoimi eli johdon laskentatoimi tuottaa informaatiota yrityksen tai organisaation sisäisesti eli käytännössä yrityksen johdolle. Tätä informaatiota johto käyttää päätöksentekonsa tukena. Sisäistä laskentatoimea ei ole säädelty samalla tavalla kuin ulkoista laskentatoimea ja sen käyttäminen yrityksen toiminnassa on täysin vapaaehtoista. Jos sisäisen laskentatoimen tuottamasta informaatiosta saatava hyöty on suurempi kuin siihen menevät kustannukset, on sen käyttäminen järkevää. (Kinnunen, Laitinen, Laitinen, Leppiniemi, Puttonen 2005, 69.)

Yritysjohdo tarvitsee ulkoisen laskentatoimen tuottamaa informaatiota sen tavoitteiden saavuttamiseksi ja strategian toteuttamiseen. Sisäisen laskentatoimen tuottamat raportit ovat tarkoitettu yrityksen omaan käyttöön ja ne eivät yleensä näy julkisesti yrityksen ulkopuolelle. (Ikäheimo, Malmi & Walden 2012, 13.)

Sisäinen laskentatoimi tukee johtoa päätöksenteossa, ihmisten ohjaamisessa ja resurssien varmistamisessa. Yritysjohdon tekemät päätökset sisäisen laskentatoimen tuottaman informaation avulla voivat olla sekä strategisia että operatiivisia. Strategiseksi päätöksenteoksi kutsutaan sitä, kun yritysjohdo päättää, mihin yritys pyrkii ja miten se pääsee tähän tavoitteeseen. Operatiivisia päätöksiä taas

ovat yksityiskohtaisemmat päätökset. Esimerkiksi hinnoittelua, asiakasvalintaa ja investointeja koskevat päätökset ovat operatiivisia päätöksiä. (Ikäheimo, Malmi & Walden 2012, 140.)

Sisäinen laskentatoimi auttaa johtoa suunnittelemaan ja tekemään työntekijöilleen kannustinjärjestelmän yrityksen tavoitteiden saavuttamiseksi. Yrityksen johto määrittelee mittarit, joilla työntekijöiden suoriutumista arvioidaan, vaaditun tavoitetason ja palkkion tavoitteiden saavuttamisesta. Tällä tavoin johto pystyy ohjailemaan työntekijöitään yrityksen tavoitteiden saavuttamiseksi. (Ikäheimo, Malmi & Walden 2012, 141-142.) Yritys A otti hiljattain käyttöönsä työntekijöiden bonusjärjestelmän, jonka avulla johto ohjailee työntekijöiden toimintaa. Yrityksen A toiminnassa työt eivät jakaudu tasaisesti ympäri vuoden. Kesällä on yleensä vähemmän toimintaa, kun taas jouluna työntekijöillä on paljon töitä. Bonusjärjestelmän tarkoituksena on kannustaa työntekijöitä joustamaan työajoissaan entistä enemmän. Hiljaisina jaksoina työntekijät voivat pitää lyhyempiä työpäiviä ja kiireellisinä aikoina työntekijät vastavuoroisesti pidentävät työpäiviään. Tällä vältytään ylimääräisen työvoiman käytöltä, joka tuo yritykselle lisäkustannuksia. Bonusjärjestelmä palkitsee työntekijöitä joustavuudestaan ja se motivoi heitä tehokkaaseen työskentelyyn.

Organisaation sisäinen laskentatoimi pitää sisällään paljon tietoa ja seurantaa sen tilanteesta. Esimerkiksi yrityksen A kaikki edelleenlaskutettavat kulut on merkitty omille kustannuspaikoilleen ja tarvittaessa vielä omiin projekteihin. Näin saadaan kattava kuva siitä, kuinka paljon ja millaisia edelleenlaskutettavia kuluja yrityksellä on. Yritys on mukana erilaisissa tapahtumissa ja yleensä näiden tapahtumien kulut laskutetaan kokonaisuudessaan päätoimijalta. Tapahtuman kuluja varten tulee rakentaa erillinen taulukko, josta yrityksen johto näkee kaikki menot tiivistetysti. Kaikkien yrityksen omistamista vuokra-asunnoista on myös olemassa taulukot, joissa seurataan asukkaiden vuokran laskuttamista, asiakkaan maksusuorituksia ja muita vuokra-asuntoihin liittyviä asioita.

Yksi taloushallinnon assistentin tärkeä kuukausittainen työtehtävä yrityksessä A on kannattavuuslaskelman täyttäminen yrityksen kiinteiden kulujen ja palkkojen

osalta. Kannattavuuslaskelma tuottaa tärkeää tietoa yrityksen taloudellisesta tilanteesta ja tulevaisuudesta yrityksen johdolle.

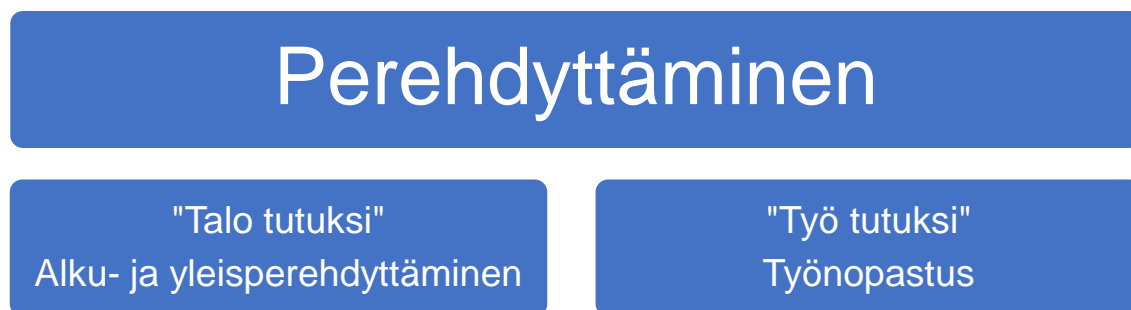
Organisaatiolle on myös rakennettu työkalut palkkojen ja työtuntien seuraamista varten. Tuntilista on tehty kattamaan kaikki mahdolliset työtehtävät ja jokaisen työntekijän tulee itse täyttää listaan tarkasti tekemänsä työ ja käytetty aika sen tekemiseen.

## **4 Perehdyttäminen**

Perehdyttäminen on keskeinen osa opinnäytetyötä ja se on tämän työn tärkeä tietoperusta. Kaikki toimenpiteet, joilla saadaan yritykseen ensi kertaa tuleva työntekijä perehtymään uuteen työhönsä tai joilla saadaan nykyiset työntekijät sopeutumaan muuttuneisiin tai uusiin työtehtäviin, ovat perehdyttämistä. Perehdyttämistä voidaan sanoa myös ohjaukseksi organisaatioon. (Heinonen & Järvinen 1997, 142.)

Perehdyttäminen voi olla käsitteenä melko yksinkertainen, mutta se sisältää paljon erilaisia asioita ja toimenpiteitä. Sen sisältö on muuttunut ajan kuluessa ja tulee varmasti muuttumaan myös jatkossa. Perehdyttäminen eri yrityksissä ja organisaatioissa vaihtelee paljon ja se merkitsee eri yrityksille ja organisaatioille eri asioita. Perehdyttäminen ja työnopastus erotellaan kirjallisuudessa usein toisistaan (kuvio 1) mutta yhä useammin perehdyttäminen nähdään yleisterminä, joka pitää sisällään myös työnopastamisen. Aiemmin perehdyttämisellä on tarkoitettu enemmänkin alku- ja yleisperehdyttämistä. Alku- ja yleisperehdyttämisellä tarkoitetaan työntekijän perehdyttämistä yrityksen tai organisaation toimintatapoihin sekä muihin työsuhteasioihin, kuten tilojen esittelyyn, palkkaukseen ja työturvallisuuteen. Alku- ja yleisperehdyttäminen pitää sisällään myös muuta kuin edellä mainitut asiat mutta nämä olivat vain esimerkkejä, mitä se voi pitää sisällään. (Kupias & Peltola 2009, 17-18.)

Nykyisin perehdyttämisen käsite on laajentunut kattamaan alku- ja yleisperehdyttämisen lisäksi myös työnopastamisen. Perehdyttämistä ei enää liitetä pelkäämistään työsuhteen alkuun, vaan sitä käytetään myös esimerkiksi silloin, kun työntekijää perehdytetään uusiin työtehtäviin entisessä työpaikassaan. (Kupias & Peltonen 2009, 18.)



**Kuvio 1: Perehdyttämisen kokonaisuus (Kangas & Hämäläinen 2010, 2.)**

Perehdyttämisen tarkoituksena on myös luoda uudelle työntekijälle myönteisiä kokemuksia yrityksestä, sen muista työntekijöistä ja tulevista työtehtävistä. Yleensä perehdyttämiseen osallistuvat kaikki työntekijät, joiden kanssa uusi työntekijä on tulevaisuudessa tekemisissä. Tämä ei tietenkään aina ole mahdollista. Vastuu perehdyttämisen toteuttamisesta on työntekijän lähimmällä esimiehellä. Esimies voi hoitaa perehdyttämisen yksin, mutta useissa yrityksissä perehdyttäminen on delegoitu alaisille tai sellaiselle työntekijälle, jonka tiimiin uusi työntekijä liittyy. Yleensä suurissa organisaatioissa perehdyttämisestä on tehty ohjekirja tai muistilista. Alku- ja yleisperehdyttämiseen käytetään yleensä muutama päivä tai pari tuntia useana päivänä. Hyvin monissa organisaatioissa perehdyttämisen tukena käytetään intranettiin luotua perehdyttämisohjelmaa. Tässä on etuna se, että tällä voidaan mitata henkilön oppimista perehdyttämisen eri vaiheissa. (Kauhanen 2006, 145-146.)

Perehdyttämisessä puhutaan paljon uuden työntekijän perehdyttämisestä, mutta myös muiden työntekijöiden kuin pelkäämistään uusien työntekijöiden perehdyttämisestä sovelletaan. Perehdyttämistä tarvitsevat muun muassa projekti- ja vuokra-työntekijät, harjoittelijat, lomittajat ja free lancer -työntekijät. (Viitala 2005, 252.)

Monissa, varsinkin suurissa organisaatioissa, perehdyttäminen hoidetaan suunnitelmallisesti ja perehdyttäjien avulla ja saatetaan myös järjestää erilaisia perehdytysjaksoja, joihin on otettu mukaan useampia uusia työntekijöitä samanaikaisesti. Pienten yritysten ongelmana on yleensä se, että uusi työntekijä ehditään perehdyttää ainoastaan työhönsä, mutta ei mihinkään muuhun yritykseen liittyvään asiaan. Tästä syystä uudella työntekijällä voi kulua pitkän aikaa, että hän kokee kuuluvansa joukkoon. (Viitala 2005, 252.)

#### **4.1 Perehdyttämisen merkitys**

Huolellinen perehdyttäminen vaikuttaa erittäin paljon uuden työntekijän suoriutumiseen, hänen sopeutumiseensa työympäristöön ja valmiuteen tehdä töitä. Perehdyttäminen auttaa rakentamaan ja ylläpitämään hyvin työskentelevät työtiimit. Yrityksen perehdyttämisohjelma uusille työntekijöille, työtehtäviään vaihtaville työntekijöille ja ylennyksen saaneille työntekijöille vaikuttaa myös erittäin positiivisesti yrityksen kilpailullisuuteen. (Bradt & Vonnegut 2009, 1.)

Perehdyttämisellä on uuden työntekijän aloittaessa työpaikalla erittäin suuri merkitys. Onnistuneen perehdyttämisen ansiosta työntekijän tehokkuus paranee, se parantaa tuloksen tekoa ja auttaa työntekijän taitojen säilymisessä. Tehokas perehdyttäminen onkin henkilöstöhallinnon tai johtoportaan yksi tärkeimmistä tehtävistä. Kuitenkin vain harvat organisaatiot toteuttavat perehdyttämisen tehokkaasti ja hyvin, joten työntekijöille ei välttämättä tule tarkkaa kuvaa siitä, mitä yritys heistä haluaa ja odottaa. Vielä harvemmat yritykset käyttävät strategista, monipuolista, integroitua ja johdonmukaista perehdyttämisprosessia. (Bradt & Vonnegut 2009, 1.)

Hyvän perehdyttämisen ansiosta, työntekijä saa valmiudet työskennellä työtehtävissään oikein ja turvallisesti. Hyvällä perehdyttämisellä varmistetaan, että työntekijä hallitsee työtehtävänsä sekä osaa toimia myös häiriö- ja poikkeustilanteissa. Myös työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan perehdyttämään työntekijänsä. (Työturvallisuuskeskus 2018.)



Kaikki yrityksessä työskentelevät työntekijät ovat asemastaan riippumatta yrityksen tuotteiden ja palvelujen myyjiä sekä yrityskuvan edistäjiä. Työntekijät viestittävät toiminnallaan kuvaa työnantajastaan. Tästä syystä jokaisen työntekijän on tiedettävä organisaatiostaan enemmän kuin vain oman työtehtävänsä sisältö ja osattava myös enemmän kuin mitä oma työtehtävä vaatii. Huolellisen perehdyttämisen tarkoituksena on saada henkilöstö näkemään oma työnsä osana organisaation isoa tehtäväkokonaisuutta. Tämä myös lisää itse työntekijöiden työmotivaatiota. (Heinonen & Järvinen 1997, 143.)

Perehdyttäminen ei ole pelkästään uudelle työntekijälle suunnattu pakollinen prosessi, vaan se on koko yrityksen henkilökunnan yhteinen oppimistapahtuma. Perehdyttämisen onnistumiseen vaaditaan aktiivisuutta ja positiivista suhtautumista kaikilta siihen osallistuvilta tahoilta. Perehdyttämisen tarkoituksena on luoda jokaisen työntekijän tehtäväkokonaisuudesta niin sanottu sisäinen malli. (Heinonen & Järvinen 1997, 143.)

Perehdyttäminen antaa vahvan perustan työntekijän ja työnantajan yhteistyölle. Sen ansiosta uusi työntekijä saa mahdollisimman vahvan aloituksen uudessa työpaikassaan ja on nopeammin valmis tekemään työtään itsenäisesti. Perehdyttäminen myös luo uudelle työntekijälle myönteisen asennoitumisen uutta työyhteisöä ja työpaikkaa kohtaan, sekä se myös sitouttaa työntekijän uuteen työpaikkaan. Valitettavasti huolellinen ja hyvin hoidettu perehdyttäminen vie työnantajalta valtavasti aikaa mutta pitkällä aikavälillä sen hyödyt ovat paljon suuremmat kuin sen aiheuttamat kustannukset. (Kangas & Hämäläinen 2010, 4.)

Perehdyttämisen merkitys uudelle työntekijälle on suuri. Sen avulla perehdytettävä oppii työnsä nopeasti ja heti kerralla oikein. Myös virheiden määrä vähenee, kun perehdyttäminen hoidetaan huolella ja sitä myöten myös virheiden korjaamisen vaadittava aika vähenee. Tällä on erityisen suuri merkitys uuden työntekijän motivaatioon, mielialaan ja jaksamiseen. Uusi työntekijä on paljon motivoituneempi, koska hänen ei tarvitse olla korjaamassa virheitään koko aikaa. Työmotivaatio voi vaikuttaa työntekijöiden poissaolojen määrään, joten tästäkin syystä on tärkeää ylläpitää työntekijöiden työmotivaatiota. Motivoitunut työntekijä tekee

töitä tehokkaasti, eikä jää pois töistään turhan takia. (Kangas & Hämäläinen 2010, 4.)

Työtapaturmia ja onnettomuuksia tapahtuu enemmän uusille työntekijöille. Uusi työntekijä ei varmasti taloon tullessaan ole tietoinen kaikista yrityksen turvallisen työskentelyn perustiedoista ja -taidoista. Erityisen tärkeä asia perehdyttämisessä on tuoda ilmi juuri kyseisen työpaikan riskitekijät. (Kangas & Hämäläinen 2010, 4.) Varsinkin nyt, kun EU:n uusi tietosuojasetus (EU 2016/679) on tullut voimaan, uuden työntekijän perehdyttäminen tietoturvalliseen työskentelyyn on erityisen tärkeää.

Perehdyttäminen ei ole prosessina lyhyt ja yksinkertainen. Alku- ja yleisperehdyttämistä seuraa itse varsinainen työnopastus, joka voi, työtehtävistä riippuen, kestää yleensä muutamasta päivästä moneen kuukauteen. Yleisesti ottaen voidaan sanoa, että noin vuoden kuluttua uuden työntekijän tultua työpaikkaan, hän pystyy antamaan täyden, 100 prosenttisen työpanoksen omassa työssään. Tosin perehdyttäminen ja työnopastus voi tapahtua pienemmissä yrityksissä paljon nopeamminkin. (Kauhanen 2006, 146.)

Niin kuin edellä jo mainittu, päävastuu perehdyttämisestä on aina lähimmän esimiehen vastuulla. Apunaan esimiehellä voi olla koulutetut perehdyttäjät. Perehdyttäjien valinta on tehtävä huolellisesti, koska he antavat yrityksestä ensivaikutelman ja ensivaikutelma merkitsee uusille työntekijöille erittäin paljon. Perehdyttäjillä on suuri vastuu siitä, miten uusi työntekijä kokee uuden työpaikan ja oman merkityksen uudessa työyhteisössään. Huono perehdyttäjä voi pilata monta hyvää työsuhteen alkua. (Viitala 2005, 252-253.)

Huonosti hoidettu perehdyttäminen ei ainoastaan vaikuta työntekijän työtehokkuuteen ja -motivaatioon, vaan se voi pahimmassa tapauksessa tuoda yritykselle paljon lisäkustannuksia. Huonon perehdyttämisen seurauksena työntekijä saattaa tehdä isoja virheitä työssään, joiden korjaaminen vie resursseja ja sitä kautta tuo lisäkustannuksia. Huonosta perehdyttämisestä voi johtua myös tapaturmien ja poissaolojen lisääntyminen sekä pahimmassa tapauksessa yrityksen asiakassuhteita voi katketa. Perehdyttäminen siis vaikuttaa erittäin vahvasti myös

ulkopuolisten henkilöiden, mahdollisesti asiakkaiden, luomaan mielikuvaan yrityksestä. Esimerkiksi jos kirjanpidon puolelle on tullut uusi työntekijä ja hänen perehdyttämisenä on tehty huolimattomasti, niin on mahdollista, että myös muita yrityksiä koskevia virheitä voi sattua. Tästä esimerkkinä voi olla vaikkapa ostolaskun käsittelyn unohtuminen. (Kangas & Hämäläinen 2010, 5.)

## 4.2 Perehdyttämisen tavoitteet

Perehdyttämisen tavoitteena on taitava työ, laadukas palvelu tai tuote. Parhaiten tähän tavoitteeseen päästään, kun perehdyttämisprosessi pidetään monivaiheisena opetus- ja oppimistapahtumana, joka ei pelkästään rajoitu työtehtävien opettamiseen. Perehdyttämisen tulee olla myös kannustavaa toimintaa uudelle työntekijälle ja sen tehtävänä onkin kannustaa työntekijää omatoimisuuteen. Työhön perehdyttämisen kokonaishyötyjen tarkka laskeminen on vaativaa ja on myös hankalaa sanoa ovatko perehdyttämisen tavoitteet täyttyneet. Työntekijän hyvää työmotivaatiota, työssä viihtymistä ja asioiden nopeaa omaksumista voidaan kuitenkin arvioida hyvinkin helposti. Jos nämä asiat ovat hyvällä mallilla, ovat perehdyttämisen tavoitteet täyttyneet. (Kauhanen 2006, 146-147.)

Perehdyttämisen tavoitteet vastaavat seuraaviin kysymyksiin: millaisia tietoja, taitoja, asenteita ja valmiuksia perehdytettävän on tarkoitus oppia, missä ajassa ja miten hyvin? Yleisesti ottaen voidaan kuitenkin puhua, että perehdyttämisen pää-tavoitteena on oppiminen. (Kangas & Hämäläinen 2010, 6.)

Perustan luominen työn tekemiselle ja työntekijöiden yhteistyöhön ovat perehdyttämisen tavoitteena. Perehdyttämisen tarkoituksena on aina opettaa työntekijä laadukkaaseen työskentelyyn, mutta työntekijän perehdyttäminen työturvallisuuteen on vähintään yhtä tärkeä asia. Myös omatoimisuuteen opettaminen ja työntekijän työhyvinvointiin kannustaminen ovat tavoitteena perehdyttämiselle. (Työturvallisuuskeskus 2009.)

### 4.3 Perehdyttämisen suunnittelu

Henkilöstön kehittämisessä ja perehdyttämisessä suunnitelmallisuus on hyvin tärkeää. Suunnittelun tarkoituksena on tuoda tehokkuutta ja johdonmukaisuutta tekemiseen. Hyvin suunniteltu työntekijän perehdyttäminen on yritykselle ja työntekijälle paljon tehokkaampaa kuin huonosti suunniteltu perehdytys. (Kangas & Hämäläinen 2010, 6.)

Perehdyttämisen suunnittelussa tärkeintä on se, että työntekijän kehittymisen tavoitteet on yrityksessä mietitty. Suunnittelussa tulee ottaa huomioon käytössä olevat resurssit, tavoiteltu toimintakonsepti sekä nykytilanne. Perehdyttämisen suunnittelu voidaan jakaa systemaattiseen ja yksilölliseen suunnitteluun. Systemaattisella suunnittelulla tarkoitetaan sitä, kun perehdyttämistä suunnitellaan työyksikön tai koko organisaation tasolla ja laaditaan erilaista materiaalia perehdyttämisen tueksi sekä erilaisia perehdyttämissuunnitelmia. Näitä laadittuja perehdyttämishjelmia ja materiaalia voidaan käyttää toisissa organisaatioissa paljon laajemmin ja toisissa taas suppeammin. Sellaiset yritykset pystyvät hyödyntämään näitä laajimmin, joissa on paljon työntekijöitä samoissa työtehtävissä. Perehdyttämistä tulee kuitenkin ainakin jossain määrin yksilöllistää, koska uudet työntekijät poikkeavat aina osaamiseltaan ja taustoiltaan. Hyvä ja tuloksellinen perehdyttäminen vaati yksilön taustojen huomioon ottamisen. (Kupias & Peltola 2009, 88.)

Työnantajan tulisi aloittaa perehdyttämisen suunnittelu valitsemalla sopiva työnopastaja ja valmentamalla tämä tehtävänsä. Työnopastajalla tulisi olla perehdyttämisen tukena perehdyttämismateriaalia, kuten esimerkiksi työopas tai jokinlainen tarkistuslista. Suunnitteluvaiheessa myös tulee määritellä perehdyttämisen tavoitteet, eli mitä halutaan uuden työntekijän oppivan. (Työterveyslaitos 2019.)

#### 4.4 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Työnteko ja työhön oppiminen on lainsäätäjän erityisessä suojeluksessa. Laeissa on monia suoria määräyksiä ja viittauksia perehdytykseen liittyen. Paljon huomiota on kiinnitetty siihen, miten työnantaja opastaa työntekijänsä työhön. Seuraavat lait käsittelevät perehdyttämistä: työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Työlainsäädäntö on pakottavaa oikeutta. Asiat, joiden osalta työntekijän oikeuksia voi heikentää työsopimuksilla tai työehtosopimuksilla, on erikseen mainittu. Perehdyttämiseen liittyvät vaatimukset kuuluvat työnantajia velvoittaviin säädöksiin. Työlainsäädännön asettama toiminta on työntekijää suojaavaa ja sopeuttavaa. Lainsäädännön noudattaminen on yrityksille vähimmäisvaatimus ja sitä täydentävät työehtosopimukset. Näiden säännösten ja sopimusten noudattaminen lisää luottamusta työnantajaa kohtaan. Huolellinen, lain ja säädösten mukainen perehdyttäminen tukee yrityksen strategia toteutumista mutta myös lisää sen hyvää mainetta työnantajamarkkinoilla. (Kupias & Peltola 2009, 20-21.)

Työsopimuslain 2. luvun 1 § mukaan työnantajan on huolehdittava siitä, että ”työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä ja työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä.” (26.1.2001/55). Tämä koskee muitakin kuin vain uusia työntekijöitä. Tähän täydennyksenä on tehty työsopimuslaissa 2. luvun 1 § asetettu vaatimus työnantajalle: ”Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.” (26.1.2001/55). Tämä voi kuulostaa itsestäänselvyydeltä työnantajille, mutta todellisuudessa sen noudattaminen voi olla hyvinkin vaihtelevaa. Työnantajaa voi painaa muun muassa kiireet, poissaolot ja työpaineet ylipäänsä. Tämän takia perehdyttäminen saattaa jäädä hyvinkin pikaiseksi tai pahimmassa tapauksessa työntekijä laitetaan oppimaan työssään ja virheistään. Tästä syystä työn tekeminen muuttuu ainoastaan selviytymiseksi ja virheiden korjailuksi. Työntekijän työmotivaatio laskee ja virheiden korjailu tulee työnantajalle kalliiksi. (Kupias & Peltola 2009, 21.)

Työehtosopimuksissa ja erityisesti palkkaan liittyvissä pykälissä on usein mainittu perehdyttäminen. Perehdyttäjät saavat yleensä perehdyttämisestä lisäpalkkiota

tai perehdyttäminen nostaa heidän työnsä vaativuusluokkaa ja siten palkkataso myös nousee. Uudet työntekijät sen sijaan saavat uuden tehtävänsä mukaista palkkaa, vaikka ovat käyneet perehdyttämiskurssin. Työnantajalla on suuri vastuu, kun puhutaan sopeuttavasta perehdyttämisestä. Tämä tulee selvästi ilmi työlainsäädännöstämme. Niin sanottu dialoginen perehdyttäminen taas vaatii työntekijältä entistä enemmän vastuuta ja aktiivisuutta. Työehtosopimuksista käy myös entistä enemmän ilmi työntekijän oma vastuu kehittämisestään. Valitettavan harvinaista on vielä työntekijän palkitseminen tai palkkauksen nostaminen, jos he itsenäisesti lisäävät tietojaan ja taitojaan työssä ja jakavat tätä tietoa muille. Voidaan kuitenkin olettaa, että osaamisen kehittämiseen liittyvä palkitseminen yleisty tulevaisuudessa. (Kupias & Peltola 2009, 26-27.)

Perehdyttämiselle on annettu työlainsäädännössä paljon painoarvoa. Luotettava ja lainmukainen toiminta vaikuttaa positiivisesti yrityksen kilpailukykyyn, menestymiseen ja työhyvinvointiin. Laiton toiminta vaikuttaa työpaikalla negatiivisesti ja siitä voi seurata erityyppisiä vahinkoja, haittoja, työtaistelua tai jopa kärhämiä. Lainsäädännön noudattamista työpaikoilla valvovat, johdon lisäksi, myös henkilöstöammattilaiset. Esimies on aina viime kädessä vastuussa työntekijöistään ja heidän kohtelustaan lainmukaisesti. Työntekijöiksi lasketaan vakinaisten työntekijöiden lisäksi myös määräaikaiset työntekijät, etätyöntekijät ja vuokratyöntekijät. Työsuojeluviranomaiset valvovat työlainsäädännön toteutumista työpaikoilla. Työntekijäpuolella lainsäädännön noudattamisen tilannetta seuraavat luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut. Jos työlainsäädännön noudattaminen yrityksessä epäonnistuu, saattavat menetykset olla hyvinkin suuria. Työntekijät saattavat jättää työpaikan ennen aikaisesti ja menetykset voivat olla myös saamatta jääneitä työpanoksia. Virheellisesti tai huonosti hoidettu perehdyttäminen heikentää työntekijän mahdollisuutta onnistua työssään ja tavoitteissaan yrityksen menestymisen hyväksi. (Kupias & Peltola 2009, 27.)

#### **4.5 Perehdyttämismateriaali**

Oheismateriaali on tärkeää perehdyttämisen tukena, koska se auttaa tulokasta painamaan asioita mieleen ja se tehostaa oppimista. Uutta työtä opetellessa alkuun tulee aina paljon uutta tietoa ja asiaa, joten perehdyttävän on helpompi sisäistää opetettu asia, jos hänellä on opettelunsa tukena perehdyttämismateriaalia. Varsinkin varsinaisen käytännön työn opetustilanteissa tulisi olla mukana perehdyttämismateriaalia. Perehdyttävä voi tutustua materiaaliin, harjoitella työtä sen avulla ja käydä vielä opastajan kanssa läpi, jos hänelle tulee jotain kysyttävää työhön tai materiaaliin liittyen. Esimerkkejä erilaisista perehdyttämismateriaaleista ovat tervetuloa taloon -oppaat, toimintakertomus, erilaiset esitteet, työoppaat, perehdyttämishjelmat ja turvallisuusohjeet. (Kangas & Hämäläinen 2010, 10.)

Perehdyttämistä varten tehtyä oheismateriaalia ei tule olla liikaa ja sen tulee olla mahdollisimman käytännöllistä. Esimerkiksi työoppaasta ei ole tarpeen tehdä kovinkaan laajaa ja sen pitäisi olla mahdollisimman tiivis sisällöltään. Oheismateriaalien tulee olla myös käytettävyydeltään helppoja sekä niiden päivittämisen tulee olla mahdollista. Tärkeintä on muistaa, että uudella työntekijällä on käytössään sellaista materiaalia, joka auttaa häntä hänen omassa työssään. Perehdyttämismateriaali ei saa kuitenkaan korvata kokonaan muuta perehdyttämistä. Työhön perehdyttämistä ei toteuteta oikein, jos tulokkaan annetaan perehtyä työhönsä pelkästään oheismateriaalin avulla. (Kjelin & Kuusisto 2003, 206.)

### **5 Työopas taloushallinnon työntekijälle**

Kohdeyrityksiä on siis kolme kappaletta: yritykset A, B ja C. Työoppaan tarkoituksena ei ole opastaa kaikkia taloushallintoon liittyviä osa-alueita kyseisten yritysten toiminnasta, vaan se opastaa tekemään tietyt, kuukausittain toistuvat tehtävät, joita taloushallinnon assistentin kuuluu osata työssään.

Idea tähän opinnäytetyöhön syntyi alun perin toimistopäällikön ajatuksesta. Mielestäni työopas oli loistava idea ja siitä on aidosti hyötyä työntekijälle ja työnantajalle. Alun perin opettelin tekemään kyseiset tehtävät toimistopäällikön opastuksella. Hänen mielestään tälle työoppaalle oli suuri tarve, koska kaikki näihin töihin liittyvä tieto on hänellä päässä mutta minkäänlaista työ- tai perehdyttämispasta ei ole olemassa. Perehdyttävälle työntekijälle on myös melko raskas prosessi muistaa kaikki työhön vaadittavat asiat, jos minkäänlaista työopasta tai muistilistaa ei ole. Keväällä 2018 sovimme opinnäytetyön toteuttamisesta.

Alkuun kirjasin kaikki työoppaaseen liittyvät asiat paperille ja kävimme toimistopäällikön kanssa tarkasti läpi kaikki asiat, mitä työoppaassa tulee olla. Tämän jälkeen kirjasin ylös jokaisesta tekemästäni työstä tärkeimmät asiat ja otin myös kaikista työtehtävien eri vaiheista näyttökuvat opasta varten. Kun kaikki tärkeä tieto oli tallessa, aloitin työoppaan työstämisen. Välillä jouduin palaamaan johonkin tiettyyn aiheeseen takaisin, koska tiedon tallentamisen ja työoppaan kirjoittamisen välillä saattoi olla pitkä aika. Näin jälkempäin muuttaisin tämän työtavan kokonaan ja kirjoittaisin työopasta aina yhdestä asiasta kerrallaan.

## **5.1 Työoppaan lähtökohdat**

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tehdä työopas edellä mainittujen yritysten taloushallinnon toimistopäällikölle perehdyttämisen avuksi. Tarve työoppaalle on suuri, koska tällä hetkellä toimistopäälliköllä ei ole käytössään oheismateriaalia perehdyttämisen tukena. Työopas perehdyttämisen apuna helpottaa perehdyttämisprosessia huomattavan paljon. Se on pääasiassa suunnattu uudelle työntekijälle perehdyttämisvaiheessa mutta sitä voi käyttää myös työtä tehdessä muistilistana eri työtehtävistä. Työopas sisältää paljon kuvauksia kerran kuukaudesta tehtävistä töistä ja se on hyödyllinen esimerkiksi myös sairaustapausten kohdalla, jolloin töiden tekemiseen tarvitaan tuuraajaa.

Tärkein tavoite työoppaalle on se, että uusi työntekijä kokee hyötyvänsä siitä ja pystyy sen avulla itsenäiseen työskentelyyn mahdollisimman nopeasti. Oppaan on tarkoitus olla helposti päivitettävissä, koska yrityksen käyttämät järjestelmät



saattavat muuttua hyvinkin usein ja nopealla aikavälillä. Myös työoppaan sisältämät prosessit muuttuvat varmasti ajan myötä, joten sitä pitää pystyä päivittämään tehtävä kerrallaan.

Työoppaasta tulee myös löytyä kaikki tarvittava tieto helposti, joten sen on oltava sisällöltään tiivis. Tarkoituksena on karsia kaikki suunnitteluvaiheessa eteen tulleet turhat asiat lopullisesta työoppaasta pois. Perehdytys taloushallinnon tehtäviin tapahtuu suullisesti ja vieriperehdyttämällä, joten työopas tuo perehdytykseen yhden uuden ulottuvuuden. Sen tarkoituksena on olla mukana koko työopastamisen ajan, jonka jälkeen se jää uuden työntekijän vapaaseen käyttöön. Opas auttaa tehtävien muistamiseen ja siitä voi myös tarkastaa, miten tietty asia pitää hoitaa. Tämä säästää perehdyttäjän ja perehdytettävän aikaa.

Toimeksiantajina työssä toimii yritykset A, B ja C, ja pyyntö työoppaan tekemiseen tuli näiden yritysten taloushallinnon toimistopäälliköltä. Toimeksiantajalta ei tullut erityisiä vaatimuksia työoppaaseen mutta toiveena oli, että siitä löytyy kaikki tarvittava tieto ja että se sisältää kaiken töiden tekemiseen tarvittavan ”tietosisällön”. Tällä toimeksiantajani tarkoitti sitä, että työopas esittäisi kuvien ja eri työvaiheiden lisäksi myös vastauksen kysymykseen: ”Miksi jokin työvaihe tehdään näin?”. Muita vaatimuksia työnantajani ei työoppaalle asettanut ja sain tehdä opasta melko vapaasti näiden asioiden pohjalta.

Toimeksiantajallani on tällä hetkellä vain yksi vakituinen taloushallinnon työntekijä – toimistopäällikkömme. Hänen lisäksi ei ole tai ei ole tulossa ketään vakituista taloushallintoon suuntautunutta työntekijää. Ne kuukausittaiset työt, mitä käyn läpi työoppaassa, vaativat liikaa aikaa toimistopäälliköltämme, joten hänen apunaan on joka kuukausi joku henkilö tekemässä ne. Tätä kirjoittaessa olen itse ollut apuna taloushallinnon tehtävissä noin kaksi ja puoli vuotta. On erityisen tärkeää, että esimerkiksi minun poistuessani työtehtävistä siihen tulevalle henkilölle on tehty mahdollisimman hyvä työopas hänen työskentelyään ja perehtymistään tukemaan.

Tavoitteena on tehdä mahdollisimman kattava ja tarkka työopas, mutta se ei tule korvaamaan perehdyttämistilanteessa täysin suullista vuorovaikutusta. Työoppaan tarkoituksena ei ole olla ainut apuväline perehdyttämisen apuna. Toimistopäällikkömme mukaan perehdytys on tarkoituksena tehdä tästä lähtienkin samalla tavalla. Se vain helpottuu jatkossa huomattavasti, koska nyt sekä perehdyttäjän että perehdytettävän apuvälineenä on työopas.

## 5.2 Työoppaan suunnittelu

Suunnittelimme kevään aikana yhdessä toimistopäällikkömme kanssa, mitä kaikkea työoppaassa tulisi olla. Kävin toukokuussa 2018 juttelemassa opinnäytetyöni ohjaajan kanssa aiheesta ja kerroin hänelle ideani. Hänen mielestään aihe oli hyvä ja sopiva nykyiseen tilanteeseeni. Sovimme ohjaajani kanssa, että seuraavaksi rupean työstämään opinnäytetyösuunnitelmaa.

Suunnitelmaa tehdessäni tutkiskelin muitakin samaan aiheeseen liittyviä opinnäytetöitä netistä. Otin itselleni ideoita ja mallia muista toiminnallisista opinnäytetöistä ja tarkemmin sellaisista töistä, joissa on tehty työ- tai perehdyttämisosas. Lainasin myös kirjoja opinnäytetöiden tekemiseen liittyen ja sain niistäkin paljon tietoa ja ajatuksia opinnäytetyön tekemiseen. Kaiken materiaalin ansiosta sain ideoita omaan työhöni ja tein valmiiksi opinnäytetyön suunnitelman. Esittelin suunnitelman ohjaajalleni ja hän hyväksyi sen. Tämän jälkeen esittelin vielä suunnitelman toimeksiantajalleni.

Varsinaisen työoppaan suunnittelu ei tuottanut minulle kovinkaan paljon vaikeuksia, koska olin kuitenkin työskennellyt organisaatiossa jo useamman vuoden. Kävimme toimeksiantajan kanssa paljon keskustelua siitä, mitä kaikkea työoppaan tulee sisältää. Kävimme taloushallinnon assistentin työtehtäviä läpi ja saimme suunniteltua sopivan kokonaisuuden työoppaan sisällöksi. Kävimme myös haastattelussa läpi, mitä kaikkea toimeksiantajani minulta toivoo työoppaaseen liittyen, mutta tämän enempää toimeksiantajani ei puuttunut työoppaan tekemiseen. Työoppaan laatiminen ei ollut kokonaisuudessaan kovinkaan hankalaa, koska teen siinä esiintyviä työtehtäviä kuukausittain.

Aina kuukausittaisia taloushallinnon työtehtäviä tehdessäni, suunnittelin samalla työoppaaseen tulevaa sisältöä. Otin paljon kuvakaappauksia työtehtävien eri vaiheista ja kirjoitin itselleni ylös tärkeimmät esiin tuotavat asiat kunkin työtehtävän kohdalla. Otin materiaalia talteen usean kuukauden työtehtävistä ja halusin saada kaikki mahdolliset työtehtävien erityistapaukset tallennettua. Kyselin myös toimistopäälliköltä tiettyjen tehtävien kohdalla, onko hänellä niihin jotain sanottavaa.

### 5.3 Tietoperusta

Tietoperustaa varten etsin kirjallisuutta Karelia-ammattikorkeakoulun kirjastosta ja internet-lähteistä. Kävin läpi paljon eri opinnäytetöitä perehdyttämiseen ja työopastukseen liittyen ja sain niiden avulla paljon apua eri lähdemateriaaleista. Halusin myös ehdottomasti kansainvälistä näkökulmaa työhöni, joten lainasin nettikirjastosta myös englanninkielistä lähdemateriaalia. Olen myös käyttänyt verkkojulkaisuja ja uutisartikkeleita työni lähteenä. Minun oli pakko käydä teoria tarkasti läpi, koska perehdyttäminen ja siihen liittyvä teoria oli minulle täysin uusi asia.

Olin aiemmin mieltänyt perehdyttämisen ainoastaan työhön opastamisena, mutta kirjallisuuteen perehdyttyäni huomasin sen olevan paljon muutakin. Tutustuin kaikkeen lähdemateriaaliin huolellisesti ja se vei minulta, omaksi yllätyksekseni, melko paljon aikaa. Perehdyin materiaaliin noin puolitoista viikkoa ja sen jälkeen aloin kirjoittamaan tietoperustaa työhöni. En ollut alkuun kovinkaan varma siitä, millä tavalla olisin saanut tuotua esiin tärkeimmät, perehdyttämiseen liittyvät asiat omaa työtäni ajatellen. Katsoin hieman mallia monista eri opinnäytetöistä ja sain mielestäni koottua omia tarpeitani vastaavan kokonaisuuden perehdyttämisen teoriasta.

Tietoperustan sain kirjoitettua melko lailla valmiiksi toukokuun aikana. Kirjoittaminen onnistui melko hyvin, koska olin tutustunut lähdemateriaaliin tarkasti. Pieniä korjauksia ja lisäyksiä tein kuitenkin aivan työni loppuvaiheisiin asti.

## 5.4 Työoppaan ja haastattelun laatiminen

Aloitin heti materiaalin kokoamisen työopasta varten toukokuussa 2018. Kirjasin ylös kaikki taloushallinnon työtehtäväni ja otin paljon kuvamateriaalia eri työtehtävistä. Hahmottelin myös työoppaan sisällysluetteloa tässä vaiheessa paperille. Sisällys pysyi täysin samana hahmotteluvaiheesta työn valmistumiseen asti, pieniä viilauksia lukuun ottamatta. Työni tekeminen kuitenkin jäi tauolle useaksi kuukaudeksi, koska en saanut sovittua opinnäytetyön tekemistä työni oheen.

Tässä vaiheessa olin kirjannut ylös työoppaaseen tulevia asioita, sen sisällysluettelon ja melko lailla kaiken siihen tulevan kuvamateriaalin. Minulle ei ollut kuitenkaan vielä aivan täysin selvää, mitä kaikkea toimeksiantajani työltä haluaa ja onko tähän mennessä suunnittelemani työopas riittävän hyvä. Rupesin siis suunnittelemaan ja toteutin haastattelun. Haastattelin työhöni vain toimistopäällikköämme, koska yrityksellä ei tällä hetkellä ole muita taloushallinnon työntekijöitä. Työoppaani on kuitenkin suunnattu taloushallinnon puolelle, joten näin järkeväksi toteuttaa haastattelun tällä tavoin. Kartoitin haastattelussa yrityksen perehdyttämisen nykytilaa, käytännön perehdyttämisen toimintatapaa sekä toimistopäällikköämme omia ajatuksia perehdyttämisen parantamiseksi. Kysyin myös toiveita ja vaatimuksia työoppaalleni. Olisin halunnut haastatella myös taloushallinnon työtehtäviin perehdytyksen saanutta henkilöä, mutta tällä hetkellä työpaikalla ei ole muita sellaisia henkilöitä minun lisäkseni.

Pidin teemahaastattelun yksilöhaastatteluna, koska muuta vaihtoehtoa minulla ei ollut. Haastattelutavaksi valikoin teemahaastattelun, koska tarkoitukseni oli herättää hieman keskustelua haastattelun aiheesta eli perehdyttämisestä. Teemahaastattelu vaikutti muutenkin parhaalta mahdolliselta tavalta toteuttaa haastattelu, koska lomakehaastattelu on liian strukturoitu tarkoitukseeni ja se olisi saattanut rajata vastauksia. Avoin haastattelu taas olisi saattanut mennä hieman ohi asiasta. Tiesin myös etukäteen, että haastateltavani tiesi perehdyttämisen merkityksen, joten minun ei tarvinnut huolehtia siitä, että hän ei tietäisi mistä puhuu.

Toteutin haastattelun syyskuun 2018 aikana. Sovimme haastateltavani eli toimistopäällikköämme kanssa haastattelun ajankohdan ja annoin hänelle etukäteen

laatimani kysymykset haastatteluun. Toteutimme haastattelun työpäivän päätteeksi toimistossamme. Haastattelu sujui hyvin ja keskustelimme paljon haastattelun aikana. Nauhoitin haastattelun puhelimeeni, joten muistiinpanojen tekeminen ei häirinnyt haastattelua. Nauhoittamiseen oli lupa haastateltavaltani. Haastattelu kesti noin 15 minuuttia ja sen jälkeen litteroin haastattelun. Haastattelu pohja oli laadittu mahdollisimman tiiviiksi, jotta saan vastaukset tarvitsemiini kysymyksiin. (Liite 2)

Lähdin haastattelussa liikkeelle kartoittamalla perehdytyksen nykytilaa organisaatiossa. Tällä hetkellä yleisperehdyttämisen hoitaa toimistopäällikkömme, vaikka työntekijä ei tulisikaan työskentelemään taloushallinnon puolelle. Hän kertoo uudelle työntekijälle yrityksen toimintatavat ja millaista toimintaa yritys harjoittaa. Uudelle työntekijälle myös esitellään yrityksen tilat, hänen työpisteensä ja laitteisto. Yrityksemme tiloissa on tällä hetkellä kolme erillistä yritystä, joten jatko-perehdytys riippuu siitä mille yritykselle uusi työntekijä työskentelee. Pääasiassa taloushallinnon työntekijät perehdyttää toimistopäällikkömme ja yrityksen A asiakaspalvelupuolen työntekijät perehdyttävät joku sen puolen oleva työntekijä. Perehdytyksen yleensä hoitaa se, kuka vain sattuu olemaan vapaana.

Jatkoimme keskustelua perehdytyksen käytännön toteuttamisesta ja siitä, miten taloushallinnon puolella perehdytys on tähän asti mennyt niin, että toimistopäällikkömme kertoo miten mikäkin asia kuuluu hoitaa ja vieriperehdyttämällä sitten käy asiat perehdytettävän kanssa läpi. Hän ohjeistaa työntekijää myös kysymään aina tarvittaessa apua tehtävien tekemiseen.

Seuraavaksi kävimme läpi perehdyttämisen kehitysehdotuksia tulevaisuuden varalle. Tässä nousi heti pinnalle, että perehdyttämispäätös tulee kehittämään ja helpottamaan perehdytysprosessia. Ongelmana on se, että minun tekemäni työopas käsittelee vain tiettyjä, kuukausittain toistuvia, taloushallinnon osa-alueita. Muihinkin työtehtäviin tulisi tehdä perehdytys- tai työopas. Siihen ei voida kuitenkaan käyttää tällä hetkellä aikaa juurikaan, koska uusia, perehdytettäviä työntekijöitä tulee yritykseen todella harvoin. Suurin ongelma taloushallinnossa on se, että toimistopäällikkömme lisäksi kukaan ei osaa tehdä hänen työtehtäviään, eikä niitä ole kirjattu mihinkään ylös. Lainatakseni häntä: ”Se on vaarallinen tilanne.”

Viimeisenä asiana kävimme läpi hänen toiveitaan ja vaatimuksiaan työoppaalleni. Olimme ennen haastatteluani käyneet paljon läpi, mitä kaikkea työoppaan tulee sisältää mutta haastattelussa ilmeni vielä uusia asioita oppaan vaatimukseen liittyen. Tärkein asia on se, että jokaisesta työtehtävästä tulee olla esillä sen ”tietosisältö” eli se mitä tehtävästä tulee tietää. Työopas tulee sisältämään paljon kuvia työtehtävien toteuttamisesta, mutta järjestelmät muuttuvat ajan myötä, joten tärkeintä on kertoa myös miksi mikäkin tehtävä tehdään niin kuin ne tehdään. Työopasta pitää myös pystyä muokkaamaan juurikin ohjelmien muuttumisen takia.

Näiden tietojen perusteella aloitin kokoamaan jo valmiiksi tallennettua materiaalia ja laatimaan työopasta. Aloitin työoppaan tekemisen marraskuussa 2018. Tein työopasta työpaikallani, koska kaikki tarvittava materiaali oli siellä tallessa ja pystyin myös käyttämään tarvittaessa työpaikan taloushallintojärjestelmiä. Sisällysluettelon olin laatinut jo valmiiksi aiemmin ja esittelin sen nyt toimeksiantajalleni. Hänen mielestään se oli hyvä, joten aloitin työoppaan kirjoittamisen. Esittelin aina silloin tällöin aikaansaamaani työtä toimeksiantajalleni mutta hänellä ei ollut siihen juurikaan lisättävää. Minun työni, eli työoppaassa esitetyt tehtävät, ovat vuosien saatossa muuttuneet niin paljon, että toimistopäällikkömmekään ei ole aivan täysin selvillä tehtävien eri vaiheista. Pieniä korjauksia hän kuitenkin ehdotti asiavirheisiin.

## **5.5 Työoppaan valmistuminen**

Viimeistelin työoppaan valmiiksi marraskuun 2018 loppupuolella. Tarkoitukseni oli tehdä työoppaasta mahdollisimman lyhyt ja tiivis mutta se sisältää paljon kuvia eri työvaiheista, joten sivumäärät kasvoivat niiden myötä. Pyysin tässä vaiheessa toimistopäällikköä tarkastamaan oppaan ja hänen mielestään se oli oikein hyvä. Kävimme vielä tarkemmin työoppaan läpi työtehtävä kerrallaan ja päädyimme siihen lopputulokseen, että se on toimiva.

Työopas on siis suunnattu toimistopäällikön assistentin kerran kuukaudessa hoidettaviin työtehtäviin. Oppaan alussa on lyhytmuotoinen johdanto, jossa kerron

työoppaan sisällöstä ja sen käyttötarkoituksesta. Kerron myös johdannossa, että olen pyrkinyt avaamaan jokaisen työtehtävän läpi siten, että tekijä myös ymmärtää miksi kyseinen asia tehdään esimerkin mukaisella tavalla.

Työoppaassa ensimmäisenä käsittelen yrityksen A työtehtävät. Suurin yksittäinen asiakokonaisuus työoppaassa on markkinointikulujen edelleenlaskutus päätoimijalta ulkomailta. Kerroin ensin yleistietoa edelleenlaskutukseen liittyen ja sen jälkeen kävin rahtikulujen edelleenlaskutuksen läpi yksityiskohtaisesti. Tämä kohta toimi myös esimerkkinä laskun tekemisestä. Tämän jälkeen kävin erikseen läpi kaikki edelleenlaskutuksen osa-alueet ja kerroin niistä kaiken oleellisen tiedon. Seuraavassa luvussa käsittelin hieman erikoisempien markkinointikulujen edelleenlaskutuksien tekemistä. Näihin sisältyvät esimerkiksi festivaalit ja tapahumat. Nämä tehtävät eivät ole kuukausittain laskutettavia, joten käsittelin ne eri luvussa. Kerroin myös yleisimpien, kuukausittain tulevien ostolaskujen käsittelystä hieman ja viimeinen luku käsittelee yrityksen A kannattavuuslaskelman täyttöä. Kannattavuuslaskelmaan tulee täyttää palkkojen ja kiinteiden kulujen osuus joka kuukausi.

Yritys B omistaa hallikiinteistön, missä yrityksen A toimitilat sijaitsevat. Sen lisäksi hallissa on myös muita vuokralaisia. Assistentin kuukausittaisiin tehtäviin kuuluu sähkölaskujen tekeminen vuokralaisille. Aloitin yrityksen B osuuden kertomalla sähkömittareiden lukemisesta ja niiden kirjaamisesta yrityksen omaan, sähkökulutusta seuraavaan taulukkoon. Tämän perusteella esittelin myös sähkölaskujen tekemisen. Seuraavaksi kerroin tiettyjen ostolaskujen käsittelystä yrityksen kirjanpidossa. Esimerkiksi internet -kuluihin liittyvät laskut tulee laskuttaa yrityksiltä A ja C. Tämän laskutuksen esittelin vaihe vaiheelta.

Yrityksen C puolella assistentille ei välttämättä tule työtehtäviä joka kuukausi. Esittelin kuitenkin palkkakirjauksien tekemistä yrityksen kirjanpitoon. Varsinaisen palkanlaskennan ja maksamisen hoitaa toimistopäällikkömme, mutta assistentille voi, työtilanteesta johtuen, joskus jäädä tehtäväksi palkkakirjauksien tekeminen. Käsittelin tämän alueen kuitenkin melko pintapuolisesti läpi, koska näiden palkkakirjauksien tekemisessä on paljon muuttuvia asioita.

Työoppaan loppuun lisäsin vielä itse tekemäni tulostettavan muistilistan kuukausittaisista työtehtävistä. Sen avulla assistentti pysyy hyvin ajan tasalla, mitkä työtehtävät hän on jo tehnyt ja mitkä ovat vielä tekemättä.

## **6 Pohdinta**

### **6.1 Tavoitteiden saavuttaminen**

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia toimistopäällikön assistentille työopas helpottamaan työhön perehdyttämistä. Työopas käsittelee assistentin joka kuukausi tekemiä pakollisia työtehtäviä. Työoppaan tuli olla helposti päivitettävä ja helposti ymmärrettävä. Tarkoituksena oli, että uusi työntekijä pystyy oppaan avulla nopeasti itsenäiseen työskentelyyn. Työoppaaseen tuleva sisältö oli minulla hyvin tiedossa jo aloittaessani opinnäytetyön tekemisen, mutta perehdyttämisestä minulla ei ollut juurikaan tietoa. Alkuun jouduin perehtymään perehdyttämisen teoriaan.

Työoppaalle antamani tavoitteet saavutettiin melko hyvin. Työoppaasta tulee varmasti olemaan hyötyä uudelle työntekijälle ja työtehtävien tekemiseen tarvittavat tiedot löytyy siitä helposti. Tehtävät on selostettu vaihe vaiheelta eli työntekijä voi hyödyntää opasta jo ensimmäisestä työpäivästään alkaen. Tämä myös vähentää toimistopäällikkömme työtaakkaa merkittävästi, koska hänen ei tarvitse omasta muististaan ja suullisesti perehdyttää assistenttia kuukausittaisiin töihin. Opas on tehty sähköisesti ja tämän vuoksi sen päivittäminen on helppoa. Oppaan päivitettävyyden on tärkeää, koska siinä esitetyt havainnollistavat kuvat ovat otettu nykyisin yritysten käyttämistä taloushallintojärjestelmistä. Jos järjestelmät jossain vaiheessa muuttuvat, niin työopasta tulee päivittää sen mukaan.

Laadin työoppaan oman työkokemukseni, kirjoittamani teorian ja toimistopäällikölle tekemäni haastattelun perusteella. Näin sain työoppaan vastaamaan mahdollisimman hyvin toimeksiantajan tarpeita. Toimistopäällikön mielestä opas on todella hyvä ja hän uskoo, että se vastaa organisaation tarpeita. Työoppaan toimivuutta päästään testaamaan vasta seuraavalla palkattavalla työntekijällä.



## 6.2 Oman oppimisen arviointi

Olen opiskellut Karelia-ammattikorkeakoulussa taloushallinnon opintoja, joten perehdyttäminen ja henkilöstöhallinto olivat minulle melko vieraita asioita. Jouduin opinnäytetyötä tehdessäni perehtymään paljon näihin asioihin ja koen, että siitä on itselleni ollut paljon hyötyä. Opiskelemani teoria on auttanut minua ymmärtämään perehdyttämisen merkityksen yrityksille ja sen, miten huono perehdyttäminen voi vaikuttaa yritykseen ja työntekijään. Työtehtävät ovat kuitenkin taloushallinnon tehtäviä, joten niiden osalta opinnäytetyö liittyy opiskeluihini.

Aloittaessani opinnäytetyönprosessin epäilin, että työhöni liittyvät suurimmat ongelmat ovat aikataulut ja melko vieras aihe. Alkuperäinen tavoitteeni opinnäytetyön valmistumisen ajankohdaksi oli syyskuu 2018, mutta tämä ei kuitenkaan onnistunut. Puutteellisen aikataulutuksen ja muiden syiden takia sain työoppaan valmiiksi vasta joulukuun 2018 loppupuolella. Opinnäytetyön tekemisen aloitettuani en aikatauluttanut työni tekemistä tarpeeksi hyvin. Lopulta tein itselleni tavoitteellisen aikataulun ja noudatin sitä päivittäin. Tein opinnäytetyötä päivittäin töiden jälkeen. Opin siis työtä tehdessä sen, että suunnitelmallisuus on hyvin tärkeää.

Kävin myös paljon keskusteluja opinnäytetyöni ohjaajan ja toimeksiantajan kanssa erilaisista opinnäytetyöhön liittyvistä asioista. Tähän saakka, varsinkin opiskelussa, olen hoitanut annetut tehtävät melko itsenäisesti kysymättä apua. Tätä työtä tehdessä vuorovaikutus oli pakollista ja sitä joutui tekemään paljon. Näkisin, että olen kehittynyt näissä taidoissa eniten työtä tehdessäni.

## Lähteet

- Bradt, G. & Vonnegut, M. 2009. Onboarding – How to get your new employees up to speed in half the time. John Wiley & Sons, Inc. New Jersey.
- Heinonen, J. & Järvinen, A. 1997. Henkilöstöasiat yrityksen menestystekijänä. Helsinki: Otava.
- Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P., Sinivuori, E. 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.
- Ikäheimo, S., Laitinen, E. K., Laitinen, T., Puttonen, V. 2014. Yrityksen taloushallinto tänään. Vaasa: Vaasan Yritysinformaatio.
- Ikäheimo, S., Malmi, T. & Walden, R. 2012. Yrityksen Laskentatoimi. Helsinki: Sanoma Pro.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2010. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä. Helsinki.
- Kauhanen, J. 2006. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Kinnunen, J., Laitinen, E. K., Laitinen, T., Leppiniemi, J. & Puttonen, V. 2005. Mitä on yrityksen taloushallinto? Helsinki: Otava.
- Kjelin, E., Kuusisto, P.C., 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum Oyj.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.
- Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. Tutkimusmenetelmä havainnointi. KvalimMOTV. [https://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6\\_4.html](https://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_4.html). 15.5.2018.
- Tietosuoja-asetus EU 2016/679
- Toimeksiantajan toimistopäällikkö. 2018. Nauhoitettu haastattelu. 25.10.2018.
- Tuomi, J. & Sarajärvi, A., 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Tammi.
- Työsopimuslaki 26.1.2001/55
- Työterveyslaitos. 2019. Tervetuloa uudet työntekijät!  
<https://www.ttl.fi/tyoymparisto/tyoturvallisuus/ymparistohuoltoalan-turvallisuuden-vuosikello/huhtikuu-tervetuloa-uudet-tyontekijat/>. 11.3.2019.
- Työturvallisuuskeskus. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus.  
<https://www.jytyliitto.fi/fi/jyty/materiaalipankki/Documents/Tyosuhde/Työelämän%20kehittäminen/Työhön%20perehdyttäminen%202009%20TTK.pdf> 3.3.2019.
- Työturvallisuuskeskus. 2018. Työntekijän perehdyttäminen ja opastus.  
[https://ttk.fi/tyoturvallisuus\\_ja\\_tyosuojelu/tyosuojelu\\_tyopaikalla/vastuut\\_ja\\_velvoitteet/tyohon\\_perehdyttaminen\\_ja\\_tyonopastus](https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/tyosuojelu_tyopaikalla/vastuut_ja_velvoitteet/tyohon_perehdyttaminen_ja_tyonopastus) 05.11.2018.
- Viitala, R. 2005. Johda osaamista! Osaamisen johtaminen teoriasta käytäntöön. Helsinki: Infor.
- Vilka, H. & Airaksinen, T. 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

**Työoppaan Sisällys**

<b>Johdanto</b> .....	3
<b>Yritys A</b> .....	4
Markkinointikulujen edelleen laskutus .....	4
Rahtikulut ja esimerkki laskun tekemisestä .....	6
Bloggarikulut.....	9
Online marketing ja offline marketing .....	11
Puhelinkulut + Työntekijän X palkka .....	12
Kuvastonpostitus .....	13
Orders and returns ja monthly servive fee .....	14
Fixed monthly fee ja Advance payment of the profit commission .....	16
Erikoisemmat markkinointikulujen laskutukset (Festivaalit yms.) .....	17
Ostolaskujen käsittely .....	18
Kannattavuuslaskelman täyttäminen.....	19
<b>Yritys B</b> .....	21
Sähkölaskujen lukemat.....	21
Sähkölaskujen tekeminen .....	23
Ostolaskujen käsittely .....	25
<b>Yritys C</b> .....	28
Palkkakirjauksien tekeminen .....	28
<b>Muistilista kuukausittaisista tehtävistä</b> .....	30

### **Teemahaastattelu taloushallinnon työntekijälle**

1. Mikä on perehdyttämisen nykytila yrityksessä?
2. Miten perehdyttäminen käytännössä toteutetaan?
3. Miten perehdyttämistä voisi parantaa tulevaisuudessa?
4. Millaisia toiveita ja vaatimuksia sinulla on työoppaalle?