

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2020

Viivi Pavén

PEREHDYTYS

– Case: Rasion Tilitoimisto Oy

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous | Taloushallinto

2020 | 31 sivua, 16 liitesivua

Viivi Pavén

PEREHDYTYKS

- Case: Rasion Tilitoimisto Oy

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön aiheena on perehdytys. Opinnäytetyön tavoitteena on selkeyttää ja yhtenäistää toimeksiantajayrityksen perehdytyskäytäntöjä. Toiminnallisen opinnäytetyön lopputuloksena syntyy tuotos, joka tässä tapauksessa on perehdytyskansio toimeksiantajayrityksen, Rasion Tilitoimisto Oy:n käyttöön.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään perehdytystä yleisesti ja sen tärkeyttä, erilaisia perehdytysmalleja sekä perehdytykseen liittyvää lainsäädäntöä. Toinen kokonaisuus teoriaosuudessa on digitalisaatio ja erityisesti sen luomat mahdollisuudet taloushallinnossa. Teoriassa käsitellään myös sähköisen arkistoinnin mahdollisuuksia kirjallisuuteen ja lainsäädäntöön pohjautuen.

Toiminnallisen opinnäytetyön lopullisena tuotoksena on liitteeksi muodostuva perehdytyskansio. Kyselytutkimuksen, työnantajan toiveiden sekä omien kokemusten pohjalta koottu perehdytyskansio pitää sisällään uudelle työntekijälle tärkeitä tietoja ja ohjeistuksia. Opas julkaistaan PDF-tiedostona toimeksiantajayrityksen pilvipalvelussa, jolloin se on helposti kaikkien työntekijöiden saatavilla missä ja milloin vain.

Suunnitelmallisen perehdytyksen tärkeys käy ilmi useaan otteeseen opinnäytetyön eri vaiheissa. Vaikka yrityksessä koettaisiin, että suullinen vierihoitoperehdytys on paras keino uuden työntekijän saamiseksi osaksi työyhteisöä, ei tämän opinnäytetyön johtopäätöksenä voida kieltää sitä tosiasiaa, että jonkinlainen kirjallinen tuotos helpottaa kaikkia perehdytyksen osapuolia.

Liite 3 on sovittu salassa pidettäväksi opinnäytetyösopimuksessa, eikä sitä tällöin ole julkaisussa mukana.

ASIASANAT:

Perehdytys, perehdytyskansio, taloushallinto, digitalisaatio, sähköinen arkistointi

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business | Financial management

2020 | 31 pages, 16 pages in appendices

Viivi Pavén

ORIENTATION

- Case: Raison Tiltoimisto Oy

The subject of this functional thesis is orientation. The aim of the thesis is to clarify and to unify the orientation practices of the commissioner, Raison Tiltoimisto Oy. The output, which in this case is an orientation folder into use of commissioner, is created as the final result of the functional thesis.

The theoretical part of the thesis deals with orientation and its importance, different orientation models and legislation related to the orientation. The second subject in the theoretical part is digitalization and the possibilities in the financial management created by it. Also the opportunities of electronic filing based on literature and legislation are dealt with in the theoretical part.

The final output of the functional thesis is an orientation folder as an appendix. Based on a questionnaire survey, the employer's wishes and my own experiences the collected orientation folder contains the information and instructions which are important to the new worker. The guide is published as a PDF file in the cloud service of the commissioner. That way it is easily within reach of all the workers at any time.

The importance of the systematic orientation will appear repeatedly at different stages of the thesis. Even if the company experiences that the spoken orientation is the best method to make a new worker part of a work community, as a conclusion of this thesis it cannot be denied that some kind of written output will help all the parties of the orientation.

It has been agreed that appendix 3 is kept in secret based on the commissioner contract and that is why it does not exist along in the publication.

KEYWORDS:

Orientation, orientation folder, financial management, digitalization, electronic filing

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 PEREHDYTTÄMINEN	8
2.1 Perehdyttämisen tavoitteet ja merkitys	8
2.2 Perehdyttämisen vaiheet	9
2.3 Perehdytysmallit	12
2.4 Perehdyttämisen osapuolet	13
2.5 Perehdyttämisen haasteet	15
2.6 Lainsäädäntö	15
3 DIGITALISAATIO TALOUSHALLINNOSSA	17
3.1 Digitalisaatio	17
3.2 Digitalisaation luomat mahdollisuudet tilitoimistossa	18
3.3 Digitaalisuus osana perehdytystä	19
3.4 Digitaalisuuden haasteet	20
3.5 Sähköinen arkistointi	21
3.5.1 Arkistoinnin lainsäädäntö	22
3.5.2 Sähköisen arkistoinnin hyödyt ja haasteet	23
4 PEREHDYTYSKANSIO RAISION TILITOIMISTO OY:LLE	25
4.1 Raison Tilitoimisto Oy	25
4.2 Kyselytutkimus	25
4.3 Perehdytyskansion laadinta	27
5 JOHTOPÄÄTÖKSET	29
LÄHTEET	31

LIITTEET

- Liite 1. Kysely: Perehdytys – Raison Tilitoimisto Oy
- Liite 2. Kyselyn saatekirje
- Liite 3. Perehdytyskansio Raison Tilitoimisto Oy:lle

KUVIOT

Kuvio 1. Perehdyttämisen prosessin eteneminen. Kupias & Peltola 2009, 102.	9
Kuvio 2. Digitalisaation tasot (Ilmarinen & Koskela 2015).	18
Kuvio 3. Sähköinen arkistointi – SWOT-analyysi.	24
Kuvio 4. Kuinka kauan nykyinen työsuhteesi on kestänyt? (Kysely: Perehdytys – Raision Tilitoimisto Oy).	26
Kuvio 5. Perehdytys työsuhteen alussa oli mielestäni onnistuneesti toteutettu. 1=täysin eri mieltä, 3=en osaa sanoa, 5=täysin samaa mieltä. (Kysely: Perehdytys – Raision Tilitoimisto Oy).	27
Kuvio 6. Millaista materiaalia perehdytyskansion tulisi sisältää? (Kysely: Perehdytys – Raision Tilitoimisto Oy).	27

1 JOHDANTO

Uuden työntekijän perehdyttäminen on luonnollisesti yksi tärkeimmistä hetkistä uudella työpaikalla tai uudessa työtehtävässä. Onnistuneella perehdytyksellä on suuri vaikutus työtuloksiin ja sitä kautta myös työntekijän omaan motivaatioon. Kun uusi työntekijä saadaan perehdytettyä yrityksen toimintatapoihin mahdollisimman pian, voidaan perehdytyksessä syventyä kokonaisvaltaisempaan oppimiseen. Toisaalta puutteellisesti toteutettu perehdytys voi viedä kehityksen heti alkuun väärille raiteille tai kuormittaa muuta työyhteisöä liiallisesti. Tätä ehkäisemään on perehdytystä säädelty myös esimerkiksi lainsäädännön avulla (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738, Työsopimuslaki 26.1.2001/55, sekä Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334).

Perehdytykseen on olemassa tapoja varmasti yhtä useita kuin on perehdyttäjiäkin, ja monesti tavat hioutuvat ajan myötä. On olemassa kuitenkin joitakin ohjenuoria onnistuneeseen perehdyttämiseen, mutta kaiken taustalla on ohjeiden dokumentointi kaikkien saataville. Tähän tarkoitukseen yrityksen kannattaa koota yrityksen tarpeisiin sopivaperehdytyskansio. Perehdytyskansioista niin perehdyttäjä kuin perehdytettäväkin löytävät tärkeimmät asiat ja ohjeet helposti ja nopeasti. Se pitää sisällään kaiken sen tiedon, jonka työntekijän tulisi tietää yrityksestä, jossa hän työskentelee. Digitalisoitumisen murroksessa ja sähköisyyden lisääntyessä, tulee myös miettiä sen osuutta perehdytyksen apuna.

Tässä opinnäytetyössä tarkastellaan perehdytystä yleisesti, toimeksiantajayrityksen nykyistä perehdytyskäytäntöä kyselyn avulla, sekä sitä, mitä mahdollisuuksia digitalisuus perehdytykselle antaa. Toimeksiantaja on Raisiossa, Turussa ja Turun seudulla toimiva keskisuuri tilitoimisto, Raision Tilitoimisto Oy. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on yhtenäistää ja selkeyttää toimeksiantajayrityksen perehdytystä. Opinnäytetyön tuloksena kootaan perehdytyskansio Raision Tilitoimisto Oy:lle. Perehdytyskansio toteutetaan sähköisesti digitalisaation ja sähköisen arkistoinnin luomien mahdollisuuksien avulla. Se sisältää kootusti ohjeita ja tietoja perehdytykseen liittyen toimeksiantajayrityksen käyttöön. Tarkoitus on luoda pohja perehdytyskansiolle, jota toimeksiantajayrityksessä voidaan jatkossa itse täydentää tarpeen mukaan. Aloitin itse työskentelyn toimeksiantajayrityksessä opinnäytetyön työstämisen kanssa samaan aikaan. Tämän myötä näin itse konkreettisesti sen, miten perehdytys yrityksessä siihen asti oli hoidettu ja pystyin tarkastelemaan aihetta perehdytettävän näkökulmasta.

Toimeksiantajayrityksessä perehdytys on hoidettu samalla tavalla kuin hyvin monissa muissa yrityksissäkin. Perehdytys on pääasiassa yhden henkilön vastuulla, mutta muu työyhteisö tukee uutta työntekijää parhaalla mahdollisella tavalla. Ohjeita ja tietoja annetaan suullisesti, mutta varsinaista runkoa tai opasta perehdytykselle ei ole. Yrityksessä oli jo jonkun aikaa ollut tarkoituksena koota kokonaisvaltainen perehdytyskansio, mutta ajanpuutteen vuoksi sen tekeminen oli jäänyt. Aloittaessani yrityksen palveluksessa, perehdytys tuntui aiheena ajankohtaiselta niin itselleni kuin yrityksellekin. Ehdotinkin, jos kokoaisin yritykselle jonkinlaisen kokonaisuuden perehdytyksen tueksi osana opinnäytetyötäni.

Opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena opinnäytetyönä. Toiminnallisessa opinnäytetyössä on tavoitteena tuottaa toiminnallinen tuotos kuten palvelu, toimintatapa tai tuote. Tämän opinnäytetyön tuotoksena syntyy tuote, perehdytyskansio. Usein toiminnallisen opinnäytetyön lähtökohtana onkin työelämän tarve kehittää käytännön toimintaa.

Opinnäytetyön teoriassa käsitellään perehdytystä yleisesti sekä siihen liittyvää lainsäädäntöä. Perehdytysprosessi on yritykselle tärkeä osa uuden työntekijän sitouttamisessa sekä sulauttamisessa osaksi organisaatiota. Tämän lisäksi teoriassa käsitellään digitalisaatiota ja sen luomia mahdollisuuksia perehdytykselle ja muulle toiminnalle yrityksissä. Digitalisuuden ja esimerkiksi sähköisen arkistoinnin avulla yrityksen prosesseja voidaan toteuttaa joustavammin sekä monipuolisemmin. Opinnäytetyön empiirisessä osassa käydään läpi kyselytutkimuksen vaiheet, sekä sen tuloksia. Empiirisessä osassa kerrotaan myös itse lopputuloksen, perehdytyskansion, tekemisestä ja kokoamisesta.

2 PEREHDYTTÄMINEN

Työsuhteen alussa työnantajan vastuulla on järjestää uudelle työntekijälle riittävä perehdytys. Perehdytyksen tarkoituksena on, että tulokas saa opastusta omiin tehtäviinsä ja koko työyhteisöön. Perehdytyksen aikana solmitaan ensimmäisiä kontakteja uuden työntekijän sekä työpaikan välillä.

2.1 Perehdyttämisen tavoitteet ja merkitys

Käsitteenä perehdyttäminen on yleisesti tuttu ja melko yksiselitteinen; työntekijä perehdytetään organisaatioon kuuluvan henkilön toimesta uusiin työtehtäviin. Tosiasiassa perehdytyksen sisältö on muuttunut paljon ajan saatossa ja toisaalta se merkitsee jokaisessa organisaatiossa eri asioita. Kirjallisuudessa perehdyttäminen liitetään ensisijaisesti koskemaan työsuhteen alussa tapahtuvaa vastaanottoa ja alkuohjausta. Työtehtävien omaksumiseen ja hallintaan tähtäävää ohjeistusta kutsutaan työnopastukseksi. Usein nämä kuitenkin liitetään yhteen ja niistä käytetään yleisterminä perehdytystä. (Kupias & Peltola 2009, 17-18.)

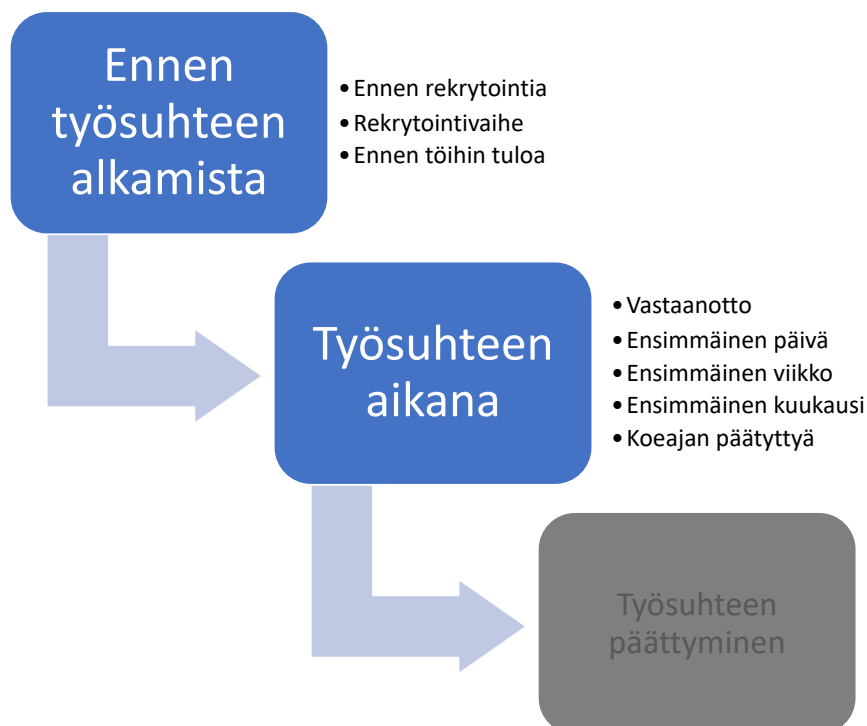
Perehdytys käsittää kaikki ne toimet työsuhteen alussa, joilla työntekijä saadaan oppimaan omat työtehtävänsä, sekä mahdollisimman nopeasti ja helposti osaksi organisaatiota ja työyhteisöä. Sitä tarvitaan pääsääntöisesti aina uusien työtehtävien alkaessa, vaikka työntekijä tulisikin talon sisältä. Perehdytys vie aikaa, mutta hyvin toteutettuna siihen käytetty aika maksaa itsensä kyllä takaisin. Perinpohjaisen opastuksen myötä perehdytettävä tuntee olonsa turvalliseksi. Turvallisen olon lisäksi on erityisen tärkeää, että perehdytettävälle kerrotaan myös konkreettisista turvallisuuteen vaikuttavista asioista, esimerkiksi poistumisteistä ja mahdollisten palosammuttimien sijainnista. (Joki 2018.)

Työpaikalla tapahtuva perehdytys alkaa henkilön vastaanottamisella ja vapaamuotoisella keskustelulla, jonka tavoitteena on perehdyttäjän ja perehdytettävän keskinäinen tutustuminen. Samalla voidaan käydä läpi suurpiirteisesti perehdyttämisen aikataulua. Perehdytyksen laajuus riippuu siitä, kuinka pitkään työsuhteeseen ja minkälaisiin työtehtäviin tulokas on palkattu. Harjoitteluihin, kesätyöhön tai lyhyisiin sijaisuuksiin tulevien perehdyttämiseen ei luonnollisestikaan voi käyttää paljoa aikaa, joten sen pitää sisältää työn kannalta vain kaikista oleellisin tieto. (Joki 2018.)

Perehdytyksen perusteellisuuteen vaikuttaa henkilön aikaisempi työkokemus ja ammatillinen osaaminen. Kokenut työntekijä on saattanut työskennellä erilaisissa työtehtävissä ja eri organisaatioissa, jolloin kärjistetyksi hän on usein oma-aloitteisempi ja aktiivisempi kuin työuransa alkutaipaleella oleva nuori, eikä tarvitse niin syväluotaavaa ja laajaa perehdytystä. Tilanteet tulee käsitellä kuitenkin aina tapauskohtaisesti, joskus tilanne voi olla myös täysin päinvastainen. Toisaalta myös pidemmiltä poissaolojaksoilta (perhevapaa, opintovapaa, työkomennus ulkomailla) palaavan kokeneen työntekijän kanssa voidaan arvioida tapauskohtaisesti perehdyttämisen tarve. (Joki 2018.)

2.2 Perehdyttämisen vaiheet

Kupiaksen ja Peltolan (2009, 102-110) perehdyttämisen prosessissa kuvataan vaiheita aina rekrytointiin valmistautumisesta työsuhteen päättymiseen. Seuraavissa kappaleissa kuvataan perehdyttämisen prosessia Kupiaksen ja Peltolan ajatusta mukailien.



Kuvio 1. Perehdyttämisen prosessin eteneminen. Kupias & Peltola 2009, 102.

Perehdytyksen valmistelu alkaa jo siinä vaiheessa, kun tarve rekrytoinnille syntyy. Yrityksessä mietitään tehtävään haettavan henkilön tarvittavaa osaamista ja muita tehtävän vaatimuksia. Usein työtehtävät ovat valmiina olemassa ja yrityksessä tiedetään jo melko hyvin, millaista tekijää tehtävään haetaan. Rekrytointivaiheessa yritys kertoo hakijoille tehtävän ja organisaation erityispiirteistä ja vaatimuksista. Samaan aikaan yritys saa tärkeää tietoa mahdollisen uuden työntekijänsä näkemyksistä, potentiaalista sekä osaamisesta. Huolellisesti tehty rekrytointi antaa samalla erinomaisen pohjan perehdytykselle. (Kupias & Peltola 2009, 102-103.)

Kun tehtävään on valittu lopulta työntekijä, voidaan yrityksessä alkaa suunnittelemaan tarkemmin perehdytystä. Riippuen siitä millaiseen työtehtävään uusi työntekijä tulee, painotetaan perehdyttämisessä joko sopeuttavaa perehdytystä tai dialogista perehdyttämistä. Sopeuttavassa perehdytyksessä työtehtävä on melko selkeärajainen ja tärkeintä on perehdyttää työntekijä juuri kyseiseen työtehtävään sen vaatimusten mukaan. Dialogisessa perehdyttämisessä työntekijä on valittu täydentämään osaamista yrityksessä, jolloin yrityksen tulee varmistaa, että se saa tulokkaasta kaiken täydentävän osaamisen irti. (Kupias & Peltola 2009, 103.)

Valinnan jälkeen perehdytyksestä vastaava henkilön kannattaa olla yhteydessä uuteen työntekijään. Näin tulokas voi kysellä mietityttäviä asioita ja samalla hänelle voidaan antaa ohjeistuksia ensimmäistä päivää silmällä pitäen. Tämän avulla tulokkaalla on jo ennen töihin tuloa kontakti henkilöön, jonka kanssa perehdytys pääasiassa tapahtuu. Kun ensimmäinen työpäivä sitten koittaa, vastassa on tuttu henkilö, jonka kanssa voidaan hoitaa kiireisimmät käytännön asiat kuten avaimet, kulkuluvat, työvälineet sekä muut työn aloittamisessa helpottavat käytännöt. Lisäksi tutustutaan työpisteeseen, muihin tiloihin sekä ainakin lähimpiin työkavereihin. (Kupias & Peltola 2009, 103-105.) Perehdytyksestä vastaava voi olla kuka tahansa organisaatiosta tehtävään nimetty henkilö, mutta viimekädessä vastuussa perehdytyksen toteutuksesta ovat esimies sekä ylin johto (Ahokas & Mäkeläinen, 2013).

Ensimmäisellä viikolla tulee ottaa selvää tulokkaan kokemuksesta ja osaamisesta käytännössä. Sen pohjalta täsmennetään hänen oppimistaan tukevaa perehdytysuunnitelmaa. Yrityksessä voi olla olemassa valmiita perehdytysuunnitelmapohjia, joita voidaan muokata kunkin tilanteen mukaan tarpeita vastaavaksi. Motivoitunut tulokas haluaa olla mahdollisimman nopeasti hyödyksi, joten hänelle tulisi osoittaa riittävästi ”oikeita töitä” heti kun se on mahdollista. Ensimmäisellä viikolla perehdytysohjelma voi kuitenkin olla melko tiivis, ja onkin syytä tarkastella sitä,

minkä verran kukin yksilö pystyy lyhyessä ajassa omaksumaan. Perehdyttämisestä ei kannata laatia liian tiivistä aikataulua, vaan tärkeintä on opastaa työntekijää siitä, mistä tai keneltä hän löytää tarpeen tullen lisätietoa. Liian tiivis perehdytysohjelma on silloin, jos tulokas ei ehdi tekemään ensimmäisellä viikolla lainkaan omia, tulevia töitään. (Kupias & Peltola 2009, 106.)

Ensimmäisen kuukauden aikana työntekijä pääsee kiinni hänelle osoitettuihin työtehtäviin ja pikkuhiljaa sisälle työyhteisöön. Alun sopeutumisen jälkeen uudella työntekijällä tulee olla mahdollisuus myös tuoda esille omia näkemyksiään. Parhaimmillaan nämä kehittävät toimintatapoja entistä tehokkaammiksi. Yrityksen toimintatapa vaikuttaa paljolti siihen, kuinka paljon liikkumavaraa perehdytyksen kehittämisessä on. Perehdytyksen päävastuu siirtyy ensimmäisen kuukauden aikana pikkuhiljaa perehtyjälle itselleen. 1-2 kuukauden työskentelyn jälkeen kannattaa käydä palautekeskustelu siitä, miten sekä perehtyminen, että perehdyttäminen on toteutunut. (Kupias & Peltola 2009, 106-107.) Perehdytetyn työntekijän mielipiteet ja kokemukset ovat tärkeää tietoa yritykselle. Perehdytyksen onnistumista tai toisaalta puutteellisuutta kannattaakin seurata ja arvioida jossain määrin koko prosessin ajan, jotta tiedetään puuttua ajoissa parantamista vaativiin asioihin. (Ahokas & Mäkeläinen, 2013.)

Koeajan aikana tulokkaan tulisi päästä hyvin alkuun uudessa työssään. Hän selviytyy työtehtävistään riittävän itsenäisesti ja osaa hankkia tarpeellista tietoa työstään. Hänet on otettu osaksi työyhteisöä ja tuntee olevansa osa organisaatiota. Perehtyminen voi jatkua joko suunnitelman tai tarpeen mukaan. Kun koeaika on päättymässä, on hyvä käydä esimiehen johdolla vielä keskustelu, jossa voidaan molempien osapuolien kannalta arvioida perehdyttämisen lisätarvetta jatkossa. Perehdytys mitoitetaan aina yksilöllisesti ja tarpeen mukaan riittävän pitkäksi. (Kupias & Peltola 2009, 109.)

Kun työsuhde päättyy, syitä ja tapoja voi olla monia. Tilanteen mukaan kannattaa kuitenkin pyrkiä siihen, että lähtevän työntekijän kokemus ja osaaminen saataisiin hyödynnettyä mahdollisen uuden työntekijän työhöntulossa. Erityisesti pitkän työsuhteen päättyessä on tärkeää, että työntekijää haastatellaan arvostavasti. Hänellä on varmasti paljon kokemusta sekä näkemyksiä, jotka ovat ehdottoman hyödyllisiä yritykselle. (Kupias & Peltola 2009, 109-110.)

2.3 Perehdytysmallit

Kupias ja Peltola käsittelevät teoksessaan perehdytyksen toimintakonsepteja; vierihoitoperehdyttäminen, malliperehdyttäminen, laatuperehdyttäminen, räätälöity perehdyttäminen sekä dialoginen perehdyttäminen. Usein perehdyttämisprosessia kehitetään jatkuvasti tilanteiden mukaan, ja perehdytyksen aikana voidaankin noudattaa useampaa mallia rinnakkain tai samanaikaisesti. (Kupias & Peltola 2009, 36-42)

Käsityömaisessä työskentelyssä, jossa tuote syntyy itsenäisen työn tuloksena ja se perustuu käsityövälineisiin sekä hiljaiseen, kokemusperäiseen oppimiseen, perehdytyskonseptia kutsutaan **vierihoitoperehdyttämiseksi**. Vierihoidossa uusi työntekijä seuraa kokeneemman kollegan työskentelyä samalla oppien. Vierihoitoperehdyttämistä käytetäänkin usein osana kaikenlaisia perehdytyskonsepteja, mutta erityisesti käsityömaisessä työympäristössä se on usein ainut toimiva perehdyttämistapa. Vierihoitoperehdytyksessä tulokasta on mahdollista huomioida yksilönä. Tällä konseptilla on mahdollista toteuttaa erittäin hyvää tai toisaalta erittäin huonoa perehdytystä. Vierihoitoperehdytyksessä perehdyttäjän taidot ja osaaminen korostuvat. Parhaimmillaan hyvä ohjaaja saa uuden työntekijän tuntemaan olonsa tervetulleeksi samalla kun oppii sisälle uuteen työtehtäväänsä. Huonoimmassa tapauksessa uusi työntekijä joutuu itse opettelemaan työhön liittyviä asioita, kun perehdyttäjän osaaminen, kiinnostus tai usein myöskään aika ei siihen riitä. (Kupias & Peltola 2009, 36-37.)

Kun perehdytystä halutaan tehostaa tai yhtenäistää massatuotantomaisesti, kutsutaan konseptia **malliperehdyttämiseksi**. Malliperehdyttämisessä keskeistä on selkeät työn- ja vastuunjaon määritelmät, sekä organisaatiolle tuotetut perehdytysmateriaalit kuten tulokasoppaat, perehdyttämisohjelmat tai perehdyttäjän muistilistat. Usein yleisestä perehdyttämisestä vastaa yrityksen henkilöstöosasto, ja varsinaisesta työtehtävään perehdytyksestä tulokkaan tuleva työyksikkö. (Kupias & Peltola 2009, 37-38.)

Joskus perehdyttäminen kehittyy liiankin keskusjohtoiseksi, ja olemassa olevat mallit jäykistävät perehdytysprosessia, eikä organisaation kehitystarpeita pystytä ottamaan huomioon. Silloin perehdytysvastuuta tulee palauttaa takaisin tiimeille ja työyksiköille, joilla on näkemystä ja tietoa kehittää laadukasta perehdyttämistä. **Laatuperehdyttämisessä** tärkeää on varmistaa, että kenelle tahansa vastuuta siirretäänkin, hänellä tai heillä tulee olla osaamista sekä halua kehittää

perehdytysprosessia. Parhaimmillaan koko tiimi osallistuu perehdyttämiseen, ja myös uusi työntekijä pääsee kehittämään prosessia jo oman perehdyttämisensä aikana. (Kupias & Peltola 2009, 39-40.)

Räätälöity perehdyttäminen takaa nimensäkin mukaan yksilöllisiä tarpeita vastaavan perehdytyksen uudelle työntekijälle. Myös tässä konseptissa on tärkeää, että se taho, joka perehdytyksestä on vastuussa, on riittävän ammattitaitoinen ja motivoitunut tehtäväänsä, jotta hän osaa valita ja yhdistellä eri osa-alueita perehdytettävän osaamistason kanssa linjassa. Räätälöidyssä perehdyttämisessä siirrytäänkin oikeastaan sopeuttavasta perehdyttämisestä kohti dialogista perehdyttämistä. Toimintamalli kuitenkin edellyttää sitä, että koko organisaatio on perehdytykseen hyvin sitoutunut ja perehdytystä kehitetään jatkuvasti. (Kupias & Peltola 2009, 40-41.)

Joskus yrityksessä on tilanne, että palkattu työntekijä ei tule mihinkään tarkkaan määriteltyyn, jo olemassa olevaan tehtävään, vaan hänet on palkattu täydentämään osaamista yrityksessä. Tällaisessa tilanteessa perehdytystä voidaan pitää työyhteisön ja uuden työntekijän yhteiskehittelyä, **dialogisena perehdyttämisenä**. Suunnitelma perehdyttämisestä laaditaan yhdessä tulokkaan kanssa, ja osittain myös vastuu siitä siirtyy hänelle itselleen. Myös tällaisissa tilanteissa on olemassa kuitenkin tarve tietynlaiselle yleisperehdyttämiselle, jossa uusi työntekijä saa tietoa organisaatiosta ja sen toiminnasta ja arvoista. (Kupias & Peltola 2009, 41-42.)

2.4 Perehdyttämisen osapuolet

Onnistuneessa perehdytyksessä hyödynnetään koko työyhteisöä, vaikka työnantajalla onkin päävastuu uuden työntekijän perehdytyksestä. Kun uusi työntekijä on perehdytetty työpaikan toimintatapoihin eri osapuolten tukemana, hyötyy siitä myös koko muu työyhteisö. (TJS Opintokeskus 2009, 2.)

Työnantaja

Työnantajalla on lainkin mukaan vastuu uuden työntekijän perehdyttämisestä. Ylimmän johdon ja omistajien tehtävä on pitää huolta siitä, että perehdytys ja tulokkaan sitouttaminen organisaatioon on mahdollista. Ylimmällä johdolla on vastuu huolehtia, että mahdollisten eri osastojen perehdyttämiskäytännöt ovat linjassa yrityksen

ohjeistusten kanssa. Ylin johto vastaa myös siitä, että resurssit riittävät myös toimintaympäristön tai työmäärien muuttuessa. (TJS Opintokeskus 2009, 2.)

Esimies

Usein esimies on keskeisessä roolissa perehdytyksessä. Hän voi, ja usein kannattaakin, jakaa perehdytykseen liittyviä tehtäviä myös muille työntekijöille. Hänen vastuullaan on pitää huolta, että työyhteisössä on selkeästi sovittu kuka perehdyttää mihinkin tehtävään tai osa-alueeseen. Esimies on usein tulokkaan ensimmäinen kontakti yrityksessä. On tärkeää, että hän on oikeudenmukainen tuki perehdytettävälle. Esimies vastaa siitä, että yrityksessä on toimivat ja ennen kaikkea ajantasaiset oppaat työtehtäviin perehtyvälle. (TJS Opintokeskus 2009, 2-3.)

Perehdytettävä

Perehdytettävällä työntekijällä on omalta osaltaan vastuu siitä, että hän oppii suoriutumaan työstään omatoimisesti. Hänellä on velvollisuus suorittaa työnsä huolellisesti esimiehen ohjeistuksien mukaan. Perehdytettävällä tulee olla myös valmiutta sopeutua valmiisiin toimintatapoihin. Tästä huolimatta perehdytettävällä on oikeus tuoda esille asioita tai toimintatapoja, joita hänen mielestään voisi kehittää. (TJS Opintokeskus 2009, 4.)

Työyhteisö

Työyhteisössä kaikki sen jäsenet voivat osaltaan vaikuttaa työilmapiiriin. Työyhteisön jäsenien tulee osaltaan huolehtia siitä, että työilmapiiri on avoin, tasavertainen ja oikeudenmukainen. Perehdyttämisen varmistamiseksi työyhteisön on oltava valmis tarpeen ja tilanteen mukaan sopeuttamaan omia töitään ja opastamaan uutta työntekijää. (TJS Opintokeskus 2009, 5.)

2.5 Perehdyttämisen haasteet

Tänä päivänä monissa organisaatioissa perehdytys toteutetaan perinteisellä vertaisopastuksella, jossa kokenut työntekijä opastaa tulokasta tämän työtehtäviin. Menetelmä toimii useissa tapauksissa aivan hyvin, mutta sillä on myös riskinsä. Monenkin vuoden kokemuksen omaava työntekijä pystyy antamaan yleensä vain oman näkemyksensä työn suorittamisesta. Näin ollen myös virheet ja työskentelytavat, joille voisi olla myös parempia ja tehokkaampia vaihtoehtoja, siirtyvät osaksi uuden työntekijän toimintamallia. Vertaisopastus on myös siinä tilanteessa vaikeaa, kun työsuhteensa päättävä henkilö on ainut, joka hänelle kuuluvia tehtäviä on tehnyt, eikä uutta työntekijää ehditä palkkaamaan ennen työsuhteen päättymistä. (Työnopastus 2018.)

Usein perehdytyksen haasteena on yksinkertaisesti aika ja resurssit. Aika on kortilla, eikä muu työyhteisö välttämättä ehdi osallistumaan perehdytykseen niin kuin parasta olisi. Organisaatiossa kannattaisikin kertoa hyvissä ajoin, uuden työntekijän rekrytoimisesta. Tällöin kaikki työyhteisössä osaavat suhtautua paremmin uuteen työntekijään omien kiireidensä keskellä. (Seeling 2015.)

Uuden työntekijän perehdyttäminen tulisi miettiä aina myös tilanteen mukaan. Esimerkiksi lyhyeen muutaman kuukauden pituiseen työsuhteeseen palkattua työntekijää ei välttämättä kiinnosta, eikä hänelle välttämättä ole edes tarpeellista kertoa monen tunnin perehdytystä yrityksen arvoista tai missiosta. Työpaikoilla olevaa hiljaista tietoa ei myöskään välttämättä saada siirrettyä eteenpäin, jos vaihtuvuus on suurta. (Seeling 2015.)

2.6 Lainsäädäntö

Perehdyttämistä ohjataan myös lainsäädännöllä, ja erityisesti Työturvallisuuslaki, Työsopimuslaki sekä Laki yhteistoiminnasta käsittelevät sitä. Työlainsäädännön lisäksi monilla aloilla työehtosopimuksen tarkentavat osapuolten oikeuksia ja velvollisuuksia, kuitenkin niitä heikentämättä. Kuitenkin jokaisessa yrityksessä vähimmäisvaatimuksena on noudattaa työlainsäädäntöä. (Kupias & Peltola 2009, 20-21.)

Työturvallisuuslaissa mainitaan muun muassa, että työntekijä tulee perehdyttää riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Lisäksi siinä on mainittu, että annettua opastusta ja ohjausta tulee täydentää tarvittaessa. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738)

Työsopimuslaissa määrätään työnantajan yleisvelvoitteeksi edistää suhdettaan kaikin puolin työntekijöihin, sekä työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan tulee huolehtia siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehittäessä. Lisäksi työnantajan pitää pyrkiä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä omien kykyjensä mukaan työuralla edetäkseen. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55)

Laki yhteistoiminnasta edistää yrityksen ja sen henkilöstön välisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä: tiedottamista, vuorovaikutusta ja työntekijöiden vaikutusmahdollisuuksia. Yhteistoimintaneuvotteluissa on esimerkiksi käsiteltävä perehdytykseen liittyen työhönotossa noudatettavia periaatteita ja käytäntöjä, jotka lain 15§ on säädetty. Lakia sovelletaan tapauksissa, joissa yrityksen palveluksessa on vähintään 20 henkilöä. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334)

Kuten aiemmin mainittiin, työehtosopimukset voivat tarkentaa osapuolten oikeuksia ja velvollisuuksia. Useissa työehtosopimuksissa perehdyttämisestä onkin mainittu, varsinkin palkkaan liittyvissä pykälissä. Uuteen työtehtävään siirtyvä työntekijä voi saada uuden tehtävän mukaista palkkaa perehdytyskaudesta riippumatta. Toisaalta perehdyttäjä voi saada perehdytyksen ajalta lisäpalkkiota.

3 DIGITALISAATIO TALOUSHALLINNOSSA

3.1 Digitalisaatio

Digitalisaatio on termi, jota vasta viimeisten muutamien vuosien aikana on käytetty. Digitalisaatiolle ei kuitenkaan ole olemassa virallista määritelmää. Useissa yhteyksissä digitalisaatiota selitetään vain esimerkkien kautta, mutta sanaa itsessään ei määritellä. Digitalisaation taustalla on digitalisoituminen, jota tapahtuu, kun asioita tai prosesseja digitalisoidaan. Esimerkiksi; musiikinalalla CD-levyt ovat lähes kadonneet ja ihmiset kuuntelevat musiikkia suoratoistopalveluista. Valokuvia ei enää kehitetä paperisiksi samalla tavalla kuin kymmenen vuotta sitten, vaan kuvat ovat digitaalisessa muodossa esimerkiksi pilvipalveluissa. Tavaratalojen rinnalle ja jossain määrin jopa ohi ovat menneet verkkokaupat. Prosesseista esimerkkinä pankin asuntolainahakemus, joka nykyään paperilomakkeen sijasta täytetään sähköisenä verkkopalvelussa, ja koko käsittelyprosessi voi tapahtua sähköisesti tai jopa automaattisesti. (Ilmarinen & Koskela 2015.)

Digitalisoituminen ei kuitenkaan tarkoita suoraan digitalisaatiota. Kehittynyt teknologia ei itsessään aiheuta digitalisaatiota, vaan se mahdollistaa tavat toimia. Digitalisaatiosta puhutaan siinä kohtaa, kun digitalisoituminen muuttaa ihmisten käyttäytymistä, yritysten ydintoimintaa sekä markkinoiden dynamiikkaa. Digitalisaatio voidaankin jakaa mikro- ja makrotasoihin. Mikrotasolla pohditaan miten digitalisuus muuttaa esimerkiksi ansainnan mekanismeja, tuotteita, palveluja ja osaamista yksittäisen toimijan kuten yrityksen kohdalla. Makrotasolla sen sijaan tarkastellaan yhteiskunnan, talouden rakenteiden ja ihmisten käyttäytymismallien muuttumista ja sen selittämistä digitalisoitumisen avulla. (Ilmarinen & Koskela 2015.)



Kuvio 2. Digitalisaation tasot (Ilmarinen & Koskela 2015).

Kun tarkastellaan digitalisaatiota yksittäisen yrityksen osalta, voidaan tunnistaa joitakin tunnuspiirteitä. Yritys saattaa esimerkiksi määrittellä verkkomyynnin keskeiseksi osaksi sen strategiaa tai automatisoida sen liiketoimintaprosesseja. Digitalisaatio ei ole mustavalkoinen asia ja yksittäinen yritys saattaakin hyödyntää digitalisaatiota vain joillakin osa-alueilla. Kuitenkin yhteistä tunnuspiirteille on se, että yrityksen strategiaa ja toimintamalleja uudistetaan juuri digitalisuuden avulla. Digitalisaatio mahdollistaakin paljon erilaisia keinoja antaen samalla lisäarvoa yritysten prosessien kehitykselle. Esimerkiksi taloushallinto, toiminnanohjaus ja HR ovat sellaisia osa-alueita, jotka hyötyvät selkeästi digitalisoinnista. (Ilmarinen & Koskela 2015.)

3.2 Digitalisaation luomat mahdollisuudet tilitoimistossa

Tilitoimistoissa sähköinen taloushallinto ja digitalisaatio alkoi näkyä yleistymä toden teolla verkkolaskujen myötä. Digitalisoitujen ja automatisoitujen toimintojen myötä rutiinityö vähenee monelta osalta, ja yritykset pääsevät kehittämään liiketoimintaansa. Asiakkaille mahdollistuu tilaisuus saada monipuolisempaa palvelua kuin aiemmin.

Esimerkiksi pk-yrityksissä sisäinen laskenta voidaan nähdä kasvavana osa-alueena tilitoimistoissa. Myös asiakaspalvelun tärkeys korostuu aiempaan verrattuna. Digitalisaatiolla onkin suuri rooli alan kehityksessä, ja kun ohjelmistot kehittyvät entisestään, tukee se kokonaisuudessaan siirtymistä sähköiseen taloushallintoon. Sähköisellä taloushallinnolla saadaan myös mahdollistettua entistä reaaliaikaisempi kirjanpito automaatioiden avulla. (Finago 2019.)

Digitalisaation myötä yleistyneet pilvipalvelupohjaiset ohjelmistot eivät vaadi samanlaista teknistä ylläpitoa, kuin aiemmat ohjelmistot. Pilvipalvelupohjaiset ohjelmistot luovat myös mahdollisuuden vapaammalle työskentelylle. Kun ohjelmistot ovat pilvessä, voi niitä käyttää ajasta ja paikasta riippumatta. (Finago 2019.)

3.3 Digitaalisuus osana perehdytystä

Yksi harvoista organisaatioiden HR-prosesseista, johon digitalisaatio ei vielä ole täysin iskostunut, on työntekijän perehdytys. Sitä hallitaan edelleen usein paperiversioina ja perehdytyskansioilla. AAC Globalin tekemän tutkimuksen ”Perehdytys 2.0” (2017) mukaan suomalaiset yritykset ovat kyllä kiinnostuneista perehdytyksen uusista trendeistä ja digitaalisten sisältöjen tuomista mahdollisuuksista, mutta niiden kehittämisen esteenä ovat aika ja resurssit. Digitaalisella perehdytyksellä on kuitenkin organisaatiolle paljon erilaista hyötyä, konkreettisimpana esimerkiksi rahan säästö. (Saalasti 2019.)

Digitalisoitu perehdytys ei tarkoita, että tulokas jätetään heti oman laitteensa äärelle tekemään perehdytystä itsenäisesti. Se ei myöskään tarkoita sitä, että vastuu työhyvinvoinnista annetaan koneille. Digitaalinen perehdytys vaatii organisaatiolta paneutumista, osallistumista sekä jatkuvaa seurantaa. (Raekallio 2018.)

Useilla aloilla perehdytysprosessien digitalisoimista onkin jo alettu hyödyntämään. Esimerkiksi eräässä rakennusalan yrityksessä työntekijät voivat tutustua digitaalisessa perehdytyksessä työturvallisuuden yleisiin asioihin verkossa. Aiheesta suoritetaan itsenäisesti tentti, jonka jälkeen perehdytystä täydennetään tarpeen mukaan vielä työmaolosuhteissa. Sähköisen perehdytysmallin toivotaan erityisesti parantavan turvallisuutta työmailla, ja lopullisena tavoitteena on nykyisen yleisperehdytyksen

korvaaminen kokonaan. Yksi ehdoton hyöty erityisesti monikansallisella rakennusalalla on perehdytyskielen valitseminen. (Törmänen 2017.)

Monet yritykset antavat kotisivuillaan vinkkejä digitaaliseen perehdytykseen tai kertovat miten heidän tarjoamassa palvelussa perehdytys on toteutettu digitalisaation avulla. Esimerkiksi Vuolearning Oy neuvoo huomioimaan digiperehdytyksessä sen, millaisille työntekijöille perehdytys on suunnattu, ja opetetaanko esimerkiksi nuorille työntekijöille samalla työelämän pelisääntöjä. Digiperehdytystä suunnitellessa tulee miettiä myös mitä tietoja siihen halutaan sisällyttää. Tuleeko perehdytykseen mukaan ohjeita turvallisuuteen tai tietosuojaan liittyen, ja kuinka paljon yritys haluaa esitellä arvojaan perehdytettävälle. Lisäksi tulee käydä läpi se, mitä tuloksia perehdytyksen suorittaneelta työntekijältä odotetaan. (Pellinen 2019.)

Vuolearning Oy tarjoaa sivuillaan vinkkien lisäksi mahdollisuuden testata Digiperehdytys -demoa. Demossa kerrotaan yrityksen toimintamalleista ja periaatteista, sekä testataan perehdytettävän juuri lukemansa tiedon sisäistämistä yksinkertaisilla kysymyksillä. Digiperehdytys -demo sisältää myös esimerkiksi kaikki tärkeät tiedot intrasta palkanmaksuun ja tuntikirjauksiin, sekä työterveydestä ja -turvallisuudesta. Demon lopussa perehdytettävältä kerätään tietoa digiperehdytyksen onnistumisesta ja mahdollisista kehitysideoista tai toiveista. (Vuolearning Oy.) Digiperehdytystä mietittäessä toteutukseen vaikuttaakin paljon juuri se mitä tietoja ja kuinka laajasti se sisältää. Perehdytyksen aikataulu vaikuttaa myös siihen, mitä kaikkea tietoa perehdytettävä tarvitsee. Jos esimerkiksi tunnuksen digiperehdytyksen tekemiseen annetaan jo työsopimusta allekirjoitettaessa, perehdytys voi hyvin sisältää hieman laajemmankin esittelyn yrityksestä. Näin perehdytettävä tutustuu tulevaan työnantajaansa ja saa perusasiat haltuun jo ennen ensimmäistä työpäivää. (Pellinen 2019.)

3.4 Digitaalisuuden haasteet

Yksi yleisimmin keskusteluissa nousevista digitalisaation tuomista haasteista on tietoturvallisuus. Tietoturva uhkaa jokaista käyttäjää ja palvelun tarjoajaa. Toimiva tietoturva on digitaalisen toiminnan peruspilari, ja sen turvaaminen on yksi yrityksen tai organisaation tärkeimmistä tehtävistä. Tietoturvaan tulee suhtautua vakavasti, mutta ylireagointi on turhaa. Riskit on syytä ottaa huomioon ja perehtyä niihin esimerkiksi ulkopuolisen asiantuntijan kanssa. Tämän jälkeen yrityksen kannattaa suunnitella jo

valmiiksi tarvittavat toimenpiteet, jotta tehtävään osoitetut henkilöt tietävät miten toimia, mikäli uhka muuttuisi todelliseksi. (Ilmarinen & Koskela 2015.)

Toinen selkeä haaste kaikissa on itse muutos. Muutokset organisaatiossa eivät yleensä ole helppoja, ja johtaminen nousee tärkeään rooliin. Suurimmat haasteet muutoksessa eivät liity pelkästään tiedon siirtämiseen, vaan myös tekemiseen sekä tunteeseen. Muutos on työyhteisön kehittymistä ja kasvua. Kun perinteiset paperikirjanpidot ja -arkistot jäävät pois, ja tilalle tuodaan sähköiset ohjelmistot ja järjestelmät, voi yksilötasolla tulla vastaan myös sukupolvien väliset erot. Muutoksen toteuttaminen yksilötasollakin on jo hankalaa, mutta haastavampaa siitä tulee monesti tiimitasolla. Monesti haastavinta onkin asenteiden muuttaminen. (Sydänmaanlakka 2012, 70-72.)

3.5 Sähköinen arkistointi

Digitalisaation myötä kaikenlaisia toimintoja on sähköistetty niin organisaatioiden maailmassa kuin yksityishenkilöidenkin puolella. Lähes kaikilla on hallussaan yksi tai useampi mobiililaitte, esimerkiksi puhelin, tietokone tai tabletti. Viimevuosina 15-79-vuotiaista lähes 90% maksoi laskunsa pääasiassa verkko- tai mobiilipankissa tai e-laskulla. Muidenkin asioiden ja ostosten hoitaminen mobiililaitteiden avulla internetissä on arkipäivää. (Finanssiala ry 2019.) Yrityksmaailmassa sähköinen asiointi ja tiedonhallinta on vastaavasti jokapäiväistä arkea. Näiden muutosten myötä palvelutapahtuma itsessään harvoin enää vaatii sitä, että asiakirja tulostettaisiin paperimuotoon. Näin ollen myös asiakirjojen säilyttämien tarve on muuttunut. Perinteisten fyysisten paperiarkistojen lisäksi ja jopa tilalle on syntynyt paremmin nykyistä tilannetta palveleva sähköinen arkistointitapa. (Jaakola ym. 2017.)

Sähköinen arkisto voi yksinkertaisimmillaan olla esimerkiksi organisaation käyttämä ulkoinen kovalevy, pilvipalvelu tai muu vastaava järjestelmä, jonne arkistoitava aineisto kootaan kuhunkin tarpeeseen sopivaan järjestykseen. Arkiston järjestys voi olla esimerkiksi yksinkertainen kansiorakenne, ja se voi perustua aiemmin paperiarkistossa käytettyyn järjestykseen. Yrityksen tulee laatia etukäteen arkistointiin johdonmukainen kansiorakenne ja ohje tiedostojen yhdenmukaiseen nimeämiseen. (Yksityiset keskusarkistot ry.)

Sähköiset asiakirjat eivät juurikaan periaatteen tasolla eroa perinteisistä paperiasiakirjoista asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kannalta. Käytännössä sähköisellä

aineistolla on kuitenkin muutamia erityispiirteitä, jotka pitää ottaa huomioon sitä käsitellessä. Yksi isoimmista eroista on siinä, että sähköistä aineistoa voidaan muokata tai jopa hävittää huomattavasti helpommin kuin perinteistä paperista aineistoa. Asiakirjojen muuttaminen tai vahingoittaminen tuleekin estää tarvittaessa erityisillä toimenpiteillä. Lisäksi aineiston käytettävyyden varmistaminen saattaa olla ongelmallisempaa, kuin paperisella aineistolla. Siinä missä paperiarkistot säilyvät normaaliolosuhteissa vuosisatoja ja ovat heti käyttöönottavissa, sähköinen arkisto vaatii laitteiden, tiedostoformaattien ja ohjelmien muuttuessa erityistoimenpiteitä. Voidaankin kärjistetysti todeta, että paperinen asiakirja todennäköisesti säilyy, ellei sitä varta vasten hävitetä, mutta sähköinen asiakirja saattaa kadota, ellei sitä varta vasten säilytetä. (Lybeck et al 2006.)

Sähköisen arkistoinnin yhteydessä puhutaan arkistonmuodostamisesta. Arkistonmuodostajalla tarkoitetaan henkilöä tai organisaatiota, jonka toiminnasta arkisto muodostuu. Kaikki asiakirjat, joita organisaatiossa syntyy, ovat osa arkistonmuodostusta. Se ei kuitenkaan ole itsetarkoituksellista toimintaa, vaan organisaation tarpeet ja veloitteet määräävät miten arkistonmuodostusta sovelletaan niin että arkistoon talletettavat asiakirjat palvelisivat organisaatiota parhaimmalla mahdollisella tavalla. Arkistonmuodostamisen suunnitelmallisuus pyrkii estämään virheitä etukäteen tapahtuvalla suunnittelulla, sillä usein sähköisten tietojärjestelmien kohdalla virheitä on vaikeaa ja usein kallistakin korjata. (Lybeck et al 2006.)

Arkistonmuodostajan on määrättävä arkistotoimen vastuun, suunnittelun ja käytännön hoidon järjestämisestä. Arkistotoimen on hoidettava tehtävänsä niin, että se tukee arkistonmuodostajan tekemistä. Sen tulee huolehtia asiakirjojen säilymisestä ja toisaalta hävittää tarpeeton aineisto. Arkistonmuodostaja kuitenkin määrää asiakirjojen niin asiakirjojen säilytystavat kuin ajatkin. Näistä tulee laatia arkistonmuodostussuunnitelma. (Arkistolaki 23.9.1994/831.) Suunnitelma määrittää lisäksi sen mitä arkisto tosiasiasa sisältää, miten aineisto hävitetään säilytysajan päätteeksi, arkistoinnissa käytettävät menetelmät ja kuvauksen järjestelyistä, jolla varmistetaan, että tiedot ovat niiden käytettävissä, joilla niihin on oikeus. (Lehtinen 2013.)

3.5.1 Arkistoinnin lainsäädäntö

Eryteisesti viranomaisarkistot liittyvät kiinteästi hallintoon, kansalaisten oikeusturvaan sekä demokraattiseen toteutumiseen. Tämän vuoksi arkistojen muodostumista,

säilyttämistä ja käyttöä ohjataan lainsäädännöllä. Tietyiltä osin lainsäädäntöä sovelletaan myös yksityisiin arkistoihin. (Lybeck et al 2006, 25.) Arkistointia ohjaavia lainsäädäntöjä ovat esimerkiksi:

- Tietosuojalaki 1050/2018
- Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus 2016/679 (GDPR)

Lisäksi erityisesti viranomaisten asiakirjahallintaa säädellään arkistolailalla, lailla viranomaisen toiminnan julkisuudesta, hallintolailalla ja hallintomenettelyllä sekä lailla holhoustoimesta.

Kansallinen tietosuojalaki sekä EU:n tietosuoja-asetus (GDPR) määrittelevät henkilötietoja tai muita arkaluontoisia tietoja sisältävien asiakirjojen ja arkistojen käsittelyä. Suomen tietosuojalaki astui voimaan 1.1.2019 alkaen ja on säädetty EU:n tietosuoja-asetuksen pohjalta. Asetuksen pyrkimyksenä onkin yhtenäistää Euroopan unionin jäsenmaiden tietosuoja koskevaa lainsäädäntöä. Asetuksessa esimerkiksi säännellään siitä, milloin henkilötietoja voidaan käsitellä tai kerätä, ja mitä velvollisuuksia siihen kuuluu. Asetuksen myötä yrityksen henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tiedot tulee olla helposti saatavilla ja ymmärrettävissä. (Lexia 2018.)

3.5.2 Sähköisen arkistoinnin hyödyt ja haasteet

Kuten missä tahansa muutoksessa, myös sähköiseen arkistointiin siirryttäessä organisaatioissa punnitaan hyötyjä ja haasteita. Sähköinen arkistointi tuo organisaatioille runsaasti etuja verrattuna paperiarkistoihin, mutta vaatii toisaalta myös suunnitelmallisuutta, jotta tiedot ovat helposti löydettävissä.



Kuvio 3. Sähköinen arkistointi – SWOT-analyysi.

Selkein hyöty sähköisessä arkistoinnissa on se, ettei arkistointitila ole enää rajoite toisin kuin perinteisessä paperiarkistoinnissa. Sähköisten arkistojen myötä on mahdollista säilyttää aineistoa pysyvästi ja kustannustehokkaasti. Sähköisestä arkistosta tietojen haku ja käyttö on huomattavasti helpompaa kuin fyysisessä paperiarkistossa. (Jaakola ym. 2017.) Sähköinen aineisto on myös helposti käytettävissä ja muokattavissa missä ja milloin vain.

Haasteita sähköiselle arkistoinnille tulee erityisesti pitkäaikaissäilytyksestä. Teknologia vanhenee verrattain nopeasti samalla vaarantaen digitaalisen tiedon tallentamista ja käyttöä. Käyttöjärjestelmät ja ohjelmat päivittyvät, uusia versioita tulee jatkuvasti, ja lopulta aineisto ei välttämättä ole enää käytettävissä, tai se pitäisi siirtää toiseen järjestelmään. Pitkäaikaissäilytyksen ongelmia välttääkseen yrityksen tulee ratkaista siihen johtavat ongelmat. Tätä varten onkin esitetty eri menetelmiä kansallisessa standardissa: Viitemalli pitkäaikaissäilytysarkistoille (SFS 5972). (Suomen Standardisoimisliitto 2016.)

Toisaalta haasteita sähköiselle arkistoinnille tuo tietoturvariskit, kuten tietokonevirukset tai järjestelmien virheet ja hakkerointi. Myös aineiston helppo muokkaaminen ja poistaminen tuo haasteita tiedon eheyteen ja luotettavuuteen. (Lybeck et al 2006, 13.)

4 PEREHDYTYSKANSIO RAISION TILITOIMISTO OY:LLE

4.1 Rasion Tilitoimisto Oy

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajayrityksenä on Rasion Tilitoimisto Oy. Rasion Tilitoimisto Oy on vuonna 1977 perustettu auktorisoitu tilitoimisto. Rasion toimipisteen lisäksi sillä on toimipisteet Turussa, Kyrössä, Yläneellä sekä Eurassa. Tilitoimisto tarjoaa asiantuntevaa ja monipuolista palvelua kaikenkokoisille yrityksille. Tilitoimisto työllistää kaiken kaikkiaan noin 30 työntekijää eri toimipisteissään.

4.2 Kyselytutkimus

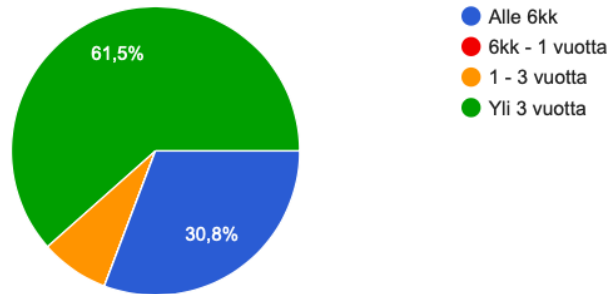
Osana opinnäytetyötä toteutin kyselytutkimuksen Rasion Tilitoimisto Oy:n Rasion sekä Turun toimipisteiden työntekijöille. Kyselytutkimuksen tarkoituksena oli kartoittaa sitä, miten perehdytys yrityksessä tähän asti on koettu, perehdytyskansion tarvetta sekä sitä, mitä se mahdollisesti pitäisi sisältää.

Kysely perehdytyksestä (liite 1) toteutettiin sähköisesti Google Forms -alustan avulla. Linkki kyselyyn lähetettiin vastaajille sähköpostitse lyhyen saatekirjeen (liite 2) kera. Sen lisäksi että sähköinen kysely on nykypäivää, koin sen muutenkin parhaaksi vaihtoehdoksi tilanteessa, jossa työntekijät työskentelevät muutenkin jatkuvasti tietokoneella. Kysely lähetettiin 14 työntekijälle, joista 13 vastasi kyselyyn määräaikaan mennessä.

Kyselyn ensimmäisessä osiossa kysyttiin vastaajien perustietoja sekä tietoa työsuhteesta ja sen kestosta. Näistä tiedoista erityisesti olin kiinnostunut siitä, vaikuttaako vastaajien työsuhteen kesto, ja samalla perehdytyksestä kulunut aika, jollain tapaa kyselyssä myöhemmin esitettäviin kysymyksiin. Vastanneista yli puolet, kahdeksan henkilöä on työskennellyt yrityksessä yli kolmen vuoden ajan, kun taas uudempia, alle puolivuotta työskennelleitä oli neljä.

Kuinka kauan nykyinen työsuhteesi on kestänyt?

13 vastausta

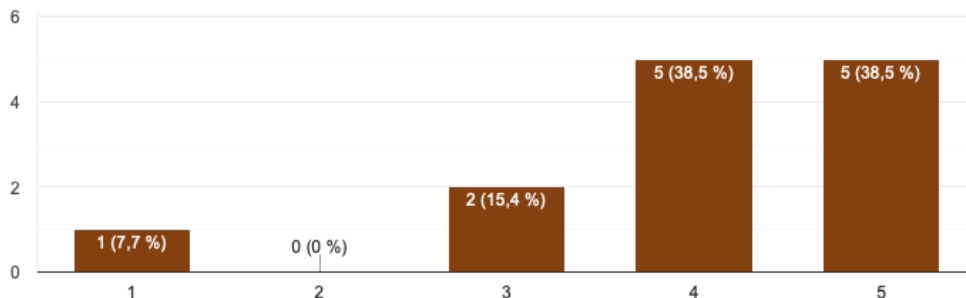


Kuvio 4. Kuinka kauan nykyinen työsuhteesi on kestänyt? (Kysely: Perehdytys – Raision Tilitoimisto Oy).

Seuraavassa osiossa kysyttiin vastaajien kokemusta perehdytyksen onnistumisesta sekä kattavuudesta. Vastaajille annettiin mahdollisuus myös avoimella kysymyksellä kertoa lyhyesti mitä olivat jääneet perehdytyksessä kaipaamaan, mikäli eivät olleet täysin tyytyväisiä. Yleisesti tarkastellen vastaajat olivat melko tyytyväisiä perehdytykseen. Eniten tyytymättömyyttä perehdytykseen esiintyi alle kolme vuotta työskennelleiden vastauksissa. Tämä herättää kysymyksen siitä, onko yrityksen perehdytyskäytännöissä jokin muuttunut viimeisen muutaman vuoden aikana, vai onko tässä tapauksessa kyse inhimillisestä ”aika kultaa muistot” -ilmiöstä. Viimeiseksi tässä osiossa kysyttiin perehdytyskansion tarpeellisuudesta työntekijöiden mielestä. Kaikki vastaajat olivat joko sitä mieltä, että perehdytyskansio olisi tarpeellinen yritykselle, tai eivät osanneet sanoa olisiko se hyödyllinen vai ei. Osaltaan tässäkin kysymyksessä epäröinti saattaa juontaa siitä, että yli puolet kyselyyn osallistuneista ovat työskennelleet yrityksessä useita vuosia, eikä perehdytys välttämättä ole enää niin hyvässä muistissa.

Perehdytys työsuhteen alussa oli mielestäni onnistuneesti toteutettu

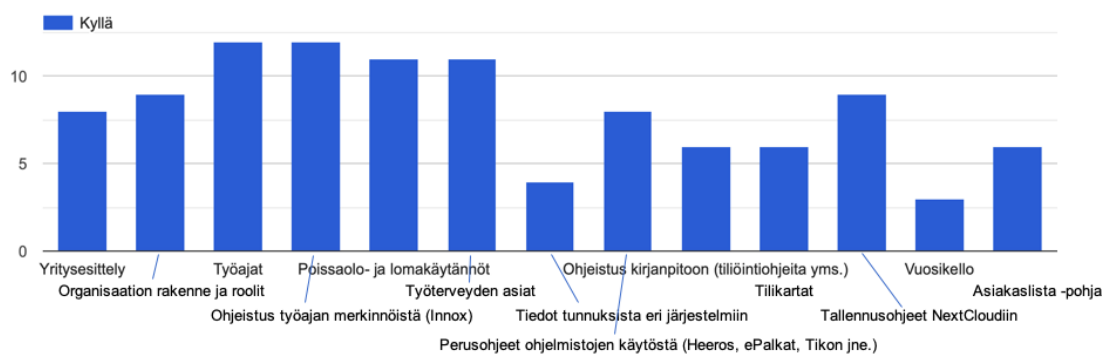
13 vastausta



Kuvio 5. Perehdytys työsuhteen alussa oli mielestäni onnistuneesti toteutettu. 1=täysin eri mieltä, 3=en osaa sanoa, 5=täysin samaa mieltä. (Kysely: Perehdytys – Raison Tilitoimisto Oy).

Kolmas osio käsitteli sitä, mitä vastaajien mielestä perehdytyskansion tulisi sisältää. Vaihtoehtoisiksi sisällölle oli lueteltu taloushallinnon alalla perehdytyskansioista usein löytyviä elementtejä, sekä oman kokemuksen mukaan asioita, joita kansio voisi sisältää. Eniten kannatusta 12 vastauksella sai ohjeistus työajoista sekä työajanseurannan käytöstä (Innox). Seuraavaksi eniten perehdytyskansion haluttiin sisältävän tietoa poissaolo- ja lomakäytännöistä, sekä työterveydestä. Vastaajilta kysyttiin myös sitä, missä muodossa materiaalin pitäisi kansiossa olla, kuvallisena vai kirjallisena ohjeena. Vastaajille annettiin lopuksi myös tilaisuus jakaa ajatuksiaan tai ehdotuksiaan perehdytyskansioon liittyen.

Millaista materiaalia perehdytyskansion tulisi sisältää?



Kuvio 6. Millaista materiaalia perehdytyskansion tulisi sisältää? (Kysely: Perehdytys – Raison Tilitoimisto Oy).

4.3 Perehdytyskansion laadinta

Tässä opinnäytetyössä tutkimusmenetelmänä on toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallinen opinnäytetyö sisältää tutkimuksen sekä varsinaisen toiminnallisen osuuden, lopullisen tuotoksen. Toiminnallisen opinnäytetyön yhteydessä voidaankin oikeastaan puhua projektista (Vilkkä & Airaksinen 2003, 48). Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on luoda pohja toimeksiantajayrityksen perehdytyskansiolle. Yrityksessä ei ollut olemassa mitään varsinaista ohjeistusta perehdytyksen tueksi, ja jo jonkun aikaa

sellaisen tekemistä oli mietitty. Sopivaa aikaa perehdytysoppaan tai -kansion kokoamiselle ei kuitenkaan ollut löytynyt.

Opinnäytetyön lopullisen tuotoksen, perehdytyskansion avulla niin perehdyttäjä kuin perehdytettäväkin voivat palata helposti asioihin, joita uuden työntekijän olisi hyvä tietää aloittaessaan uudessa työssä. Perehdytyskansion ei ole tarkoitus korvata suullista ja toiminnallista perehdytystä, vaan toimia sen tukena ja selkeyttää perehdytysprosessia.

Perehdytyskansion halutaan sisältävän kaikki tärkeimmät tiedot, joita uusi työntekijä voi työsuhteensa alussa tarvita, ja joihin hän voi myös myöhemmin tarvittaessa palata. Kansioon kootaan helposti saataville tietoja ja ohjeistuksia yrityksen toiminnasta ja käytännöistä. Sisällön suunnittelun apuna käytettiin myös yrityksen työntekijöille toteutettua kyselyä. Tämän sekä työnantajan toiveiden perusteella saatiin tietoa siitä, mitä kansion tulisi sisältää. Lisäksi hyödynsin omia tuoreita kokemuksiani uutena työntekijänä toimeksiantajayrityksessä. Tarkoituksena on, että esimerkiksi tulevien perehdytysten myötä kansiota voidaan aina täydentää tarpeen mukaan ja laajentaa sen sisältöä. Perehdytyskansiota kootessa tulee kuitenkin muistaa pitää tiedot tiiviissä muodossa, ja pyrkiä rajaamaan se vain kaikkein oleellisimpaan, jotta lopputulos olisi mahdollisimman selkeä ja lukijaystävällinen (Vilka & Airaksinen 2003, 53).

Taloushallinnon alallakin vallitsevan digitalisaation, ja toimeksiantajayrityksessä viime aikoina tapahtuneiden uudistusten myötä luonnolliseksi julkaisutavaksi muodostui digitaalinen kansio. Yrityksessä otettiin opinnäytetyön tekemisen aikana käyttöön uusi pilvipalvelu, jonne siirrettiin kaikki olemassa olevat asiakasyritysten arkistot. Pilvipalveluun lisättiin myös kansiorakenne, joka sisältää esimerkiksi ohjelmistojen käyttöön liittyviä ohjeita, joten on luontevaa, että myös perehdytyskansio löytyy tulevaisuudessa sieltä. Näin perehdytyskansio on helposti kaikkien työntekijöiden saatavilla missä ja milloin vain. (Liite 3.)

5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Perehdytyksen tärkeyttä ei voi korostaa liikaa. Perehdytyksen avulla uusi työntekijä saadaan mahdollisimman nopeasti ja helposti osaksi organisaatiota ja työyhteisöä. Hyvin suunniteltu perehdytys luo uudelle työntekijälle tunteen siitä, että hänen tuloonsa on valmistauduttu ja häntä pidetään arvokkaana työyhteisölle. Perehdytys antaa pohjan uudelle työsuhteelle ja on osaltaan myös vaikuttamassa siihen, miten hyvin työntekijä uudessa tehtävässään viihtyy.

Taloushallinnon ala ja erityisesti tilitoimistot ovat usein yrityksinä sellaisia, joissa uusilla työntekijöillä on kyllä osaaminen ja ammattitaito itse työhön. Sen sijaan monesti yrityksissä on jokaisessa hieman erilaiset tavat työskennellä ja toimia. Tämän takia onkin tärkeää, että työnantaja pyrkisi perehdyttämään uuden työntekijän aina myös niin sanotusti talon tavoille. Nämä asiat ovat usein sellaisia, joita voi olla vaikea perehdyttää pelkästään kirjallisesti. Tämän vuoksi myös suullinen vierihoitoperehdytys on yrityksissä tärkeää siinä määrin kuin se on tarpeellista sekä mahdollista. Perehdytyskansio toimii tässä tapauksessa hyvänä tukena ja lähteenä, johon työntekijä tai perehdyttäjä voi aina tarpeen mukaan palata. Työnantajan tulisi alasta riippumatta ottaa ajattelutavaksi se, että tulipa työntekijä tehtäviinsä mistä tahansa lähtökohdista (uusi alalla, kokenut ammattilainen, organisaation sisältä uuteen tehtävään, pitkän poissaolon jälkeen tms.), jonkinlainen perehdytys on aina paikallaan.

Opinnäytetyön tavoitteena oli yhtenäistää ja selkeyttää toimeksiantajayrityksen perehdytystä perehdytyskansion avulla. Yrityksessä ei aikaisemmin ollut käytössä minkäänlaista pohjaa perehdytykselle, vaan perehdytys toteutettiin pääasiassa yhden henkilön toimesta suullisesti. Tämä toimi omalla kohdallanikin melko hyvin. Koin, että sain tarvittavat tiedot ja ohjeistukset, välillä toki hieman jäljestäpäin tai omasta aloitteestani. Joissain tilanteissa mielessäni kuitenkin kävi, että jos tämä tieto olisi kirjallisena kaikkien saatavilla, minun ei aina tarvitsisi keskeyttää ja "häiritä" jo valmiiksi kiireistä perehdyttäjäni.

Tämän opinnäytetyön teoriaosuudessa käyn läpi perehdytystä yleisesti, erilaisia perehdytysmalleja sekä perehdytykseen liittyviä säännöksiä. Perehdytyksen teoriassa korostuu useaan otteeseen se, miten tärkeää suunnitelmallinen ja onnistuneesti toteutettu perehdyttäminen on. Tästä huolimatta useissa yrityksissä perehdytys pystytään hoitamaan tyydyttävästi myös ilman minkäänlaista suunnitelmaa, opasta tai

kansiota. On kuitenkin selvää, että kokoamalla perehdytykseen liittyvää tietoa myös kirjalliseen muotoon vältetään monilta mahdollisilta unohduksilta uutta työntekijää perehdytettäessä. Perehdytystä voidaan ja sitä pitääkin muokata ja sopeuttaa aina tilanteen mukaan, mutta jonkinlainen pohja on hyvä olla olemassa. Tähän tarkoitukseen soveltuu hyvin esimerkiksi perehdytyskansio, joka pitää sisällään tärkeitä tietoja ja ohjeistuksia, joihin niin uusi työntekijä kuin perehdyttäjänkin voi aina tarpeen tullen palata.

Teoriaosuudessa tutkin myös digitalisaatiota ja sen luomia mahdollisuuksia. Tätä aihealuetta tarkastelin pitkälti tilitoimistotyöskentelyn näkökulmasta. Monissa tapauksissa digitaalisuus on jo niin vahvasti osa jokapäiväistä työskentelyä, ettei sitä pidetä varsinaisena erityispiirteenä. Poikkeuksen tähän tekee kuitenkin perehdytys, jota ei ole saatu vielä moniltakaan osin täysin digitalisoitua. Perehdytystä on siirretty osittain digitaliseen muotoon esimerkiksi perehdytysoppaiden tai -kansioiden osalta, mutta koko perehdytysprosessin digitalisoiminen on jäänyt vähälle vielä tähänkin päivään mennessä. Vaikka perehdyttämisen tärkeys monesti tunnustetaan yrityksissä, on perehdytyksen digitalisoimisen puutteeseen usein syynä yksinkertaisesti resurssien puute.

Perehdytyskansiota suunnitellessa ja kyselytutkimuksen tuloksia läpikäydessä huomasin, miten paljon ja monipuolisesti materiaalia kansioon voisi sisällyttää. Tässä vaiheessa päädyin kuitenkin erinäisten keskustelujen myötä siihen, että lähdän tämän opinnäytetyön puitteissa kokoamaan perehdytyskansiota, joka sisältää vain ne uudelle työntekijälle kaikista tärkeimmät tiedot. Nämä tiedot ovat sellaisia, jotka ovat hyvin yksilöllisiä riippuen työnantajasta, eli niin sanottuja ”talon tapoja”. Valitsemani perehdytyskansion sisältöön päädyin muun muassa kyselystä saatujen tuloksien avulla.

Perehdytyskansio ei ole vielä ollut toimeksiantajayrityksessä käytössä, mutta siitä saadut kommentit ja palaute on ollut hyvää. Perehdytyskansion vastaanotto työntekijöiden keskuudessa on ollut kannustavaa, vaikkei lopullista perehdytyskansiota vielä ole julkaistu kaikkien saataville. Seuraava askel onkin perehdytyskansion varsinainen käyttöönotto seuraavan rekrytoinnin yhteydessä. Kyselytutkimuksen avulla saatua tietoa perehdytyskansion sisällöstä voidaan myös tulevaisuudessa käyttää hyväksi perehdytyskansion jatkokehittämisessä.

LÄHTEET

Arkistolaki 23.9.1994/831. Saatavilla sähköisesti osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>

Finago. 2019. Tilitoimistojen tulevaisuus – Digitalisaation mahdollisuudet. Viitattu 29.12.2019. <https://campaigns.finago.com/tilitoimistojen-tulevaisuus-digitalisaation-mahdollisuudet>

Finanssiala ry. 2019. Verkkopankin käyttö Suomessa. Viitattu 18.12.2019. <https://www.ficom.fi/ict-ala/tilastot/verkkopankin-kyttaminen>.

Ilmarinen, V. & Koskela, K. 2015. Digitalisaatio – yritysjohdon käsikirja. Talentum.

Jaakkola, A.; Jääskeläinen, J.; Dahl, J. & Leinonen, M. 2017. Murroksessa: Sähköinen säilyttäminen kannattaa huomioida digitaalisia paikkatietopalveluja kehitettäessä. Positio 4/2017. Viitattu 20.12.2019. <https://www.maanmittauslaitos.fi/tietoa-maanmittauslaitoksesta/ajankohtaista/lehdet-ja-julkaisut/positio-lehti/lehdet/sahkoinen-arkistointi>

Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 6., uudistettu painos. Helsinki: Kauppakamari.

Kupias, P. & Peltola R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Gaudeamus Helsinki University Press / Palmenia

Lehtinen, R. 2013. Palkkahallinnon aineistojen arkistointi sähköistymisen aikakaudella. Tilisanomat. Viitattu 18.12.2019. <https://tilisanomat.fi/henkilostohallinto/palkkahallinnon-aineistojen-arkistointi-sahkoistymisen-aikakaudella>.

Lexia. 2018. Uusi kansallinen tietosuojalaki tarkentaa henkilötietojen käsittelyyn liittyviä velvoitteita. Viitattu 1.1.2020. <https://www.lexia.fi/fi/uusi-kansallinen-tietosuojalaki/>

Lybeck et al, J. 2006. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Helsinki: Arkistolaitos.

Pellinen, J. 2019. Digiperehdytys: ohjeita sähköisen perehdytyksen toteuttamiseen. Viitattu 1.1.2020. <https://www.vuolearning.com/fi/blog/sahkoinen-perehdytys>

Raekallio, T. 2018. Uusi työntekijä tulossa – siirry digiajan perehdytykseen. Viitattu 5.12.2019. <https://www.howspace.com/blogi/uusi-tyontekija-tulossa-siirry-digiajan-perehdytykseen>

Saalasti, T. 2019. Digitaalinen vs. manuaalinen perehdytys. Viitattu 5.12.2019. <https://www.intro.fcgtalent.fi/blogit/digitaalinen-vs-manuaalinen-perehdytys>

Seeling, M. 2015. Tervetuloa taloon! Viitattu 1.2.2020. <https://telma-lehti.fi/tervetuloa-taloon>

Sydänmaanlakka, P. 2012. Älykäs organisaatio. 6., painos. Helsinki: Talentum.

Suomen Standardisoimisliitto. 2016. Digitaalisuus luo haasteita tiedon pitkäaikaissäilytykseen. Viitattu 20.12.2019. https://www.sfs.fi/ajankohtaista/uutiset/digitaalisuus_luo_haasteita_tiedon_pitkaaikaissaailytykseen.3705.news

TJS Opintokeskus. 2009. Perehdyttäminen. Viitattu 8.12.2019. <https://www.tjs-opintokeskus.fi/julkaisut-ja-aineistot/verkkoaineistot/perehdyttaminen>

TJS Opintokeskus. 2009. Perehdyttämisen monet osapuolet. Viitattu 10.12.2019. https://www.tjs-opintokeskus.fi/sites/default/files/Julkaisut/perehdyttamisen_toimivat_kaytannot_nettiesite2.pdf

Työnopastus. 2018. Yritys ja erehdys -metodi on liian kallis opastuksessa. Viitattu 2.12.2019
<https://www.tyonopastus.fi/>

Työsopimuslaki 26.1.2001/55. Saatavilla sähköisesti osoitteessa
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työturvallisuuslaki 3.8.2002/738. Saatavilla sähköisesti osoitteessa
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Törmänen, E. 2017. Digitaalinen perehdytys toimii työmailla – ”Työntekijät varmempia ja motivoituneita”. Viitattu 5.12.2019. <https://www.tekniikkatalous.fi/uutiset/digitaalinen-perehdytys-toimii-tyomailla-tyontekijat-varmempia-ja-motivoituneita/bc69ba2d-9475-30b4-aaf7-98e36b5e449f>

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Vuolearning Oy. 2020. Viitattu 1.1.2020. <https://www.perehdytysopas.fi>

Yksityiset keskusarkistot ry. Sähköisen tiedonhallinnan ja arkistoinnin ohjeet yksityisaineistoille. Viitattu 18.12.2019. http://www.tyark.fi/wp-content/uploads/2018/04/Sahkoinen_tiedonhallinta_ja_pysyva_arkistointi.pdf

Kysely: Perehdytys – Rasion Tilitoimisto Oy

Perehdytys - Rasion Tilitoimisto Oy

Tämän kyselyn tarkoituksena on selvittää miten perehdytys yrityksessä tähän asti on koettu, ja mitä tulevan perehdytyskansion tulisi sisältää.

***Pakollinen**

Ikä *

<-25

26-35

35-50

51->

Tämän hetkinen työsuhteesi? *

Vakituinen

Määräaikainen

Harjoittelija

Muu:

Kuinka kauan nykyinen työsuhteesi on kestänyt? *

Alle 6kk

6kk - 1 vuotta

1 - 3 vuotta

Yli 3 vuotta

Seuraava

Perehdytys

Perehdytys työsuhteen alussa oli mielestäni onnistuneesti toteutettu *
1= Olen täysin eri mieltä, 3= En osaa sanoa, 5= Olen täysin samaa mieltä

1 2 3 4 5

Olen täysin eri mieltä Olen täysin samaa mieltä

Perehdytys työsuhteen alussa oli mielestäni tarpeeksi kattava *
1= Olen täysin eri mieltä, 3= En osaa sanoa, 5= Olen täysin samaa mieltä

1 2 3 4 5

Olen täysin eri mieltä Olen täysin samaa mieltä

Jos vastasit edelliseen kysymykseen jotain muuta kuin "täysin samaa mieltä", kerro lyhyesti mitä jäit kaipaamaan:

Oma vastauksesi _____

Perehdytyksen tukena olisi hyvä olla jonkinlainen perehdytyskansio *
1= Olen täysin eri mieltä, 3= En osaa sanoa, 5= Olen täysin samaa mieltä

1 2 3 4 5

Olen täysin eri mieltä Olen täysin samaa mieltä

[Takaisin](#) [Seuraava](#)

Perehdytyskansio	
Tässä osiossa kerätään tietoa siitä, mitä perehdytyskansion mielestäsi tulisi sisältää.	
Millaista materiaalia perehdytyskansion tulisi sisältää? Valitse yksi tai useampi vaihtoehto	
	Kyllä
Yritysesittely	<input type="checkbox"/>
Organisaation rakenne ja roolit	<input type="checkbox"/>
Työajat	<input type="checkbox"/>
Ohjeistus työajan merkinnöistä (Innox)	<input type="checkbox"/>
Poissaolo- ja lomakäytännöt	<input type="checkbox"/>
Työterveyden asiat	<input type="checkbox"/>
Tiedot tunnuksista eri järjestelmiin	<input type="checkbox"/>
Perusohjeet ohjelmistojen käytöstä (Heeros kirjanpito, Epalkat, Tikon jne.)	<input type="checkbox"/>
Ohjeistus kirjanpitoon (tiliointiohjeita yms.)	<input type="checkbox"/>
Tilikartat	<input type="checkbox"/>
Tallennusohjeet NextCloudiin	<input type="checkbox"/>
Vuosikello	<input type="checkbox"/>
Asiakaslista -pohja	<input type="checkbox"/>

Vaatiiko seuraavat aiheet mielestäsi kuvalliset vai kirjalliset ohjeet? *

	Kuvalliset	Kirjalliset	En osaa sanoa
Ohjeistus työajan merkinnöistä (Innox)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Perusohjeet ohjelmistojen käytöstä (Heeros kirjanpito, Epalkat, Tikon jne.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ohjeistus kirjanpitoon (tiliointiohjeita yms.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tallennus ohjeet NextCloudiin	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tuleeko mieleesi muita ajatuksia tai ehdotuksia perehdytyskansioon liittyen? Sana vapaa!

Oma vastauksesi

Kyselyn saatekirje

Kyselyn saatekirje

20.1.2019

Tervehdys!

Viimeisiä viedään tradenomi opintojeni parissa, ja enää olisi jäljellä opinnäytetyön loppuun vieminen. Teen opinnäytetyöni tänne meille Rasion Tilitoimistolle ja aiheena on perehdytys. Tavoitteena olisi koota lopputuloksena jonkinlainen perehdytyskansio perehdytyksen tueksi.

Nyt kaipaisinkin teidän apuanne.

Alla on linkki kyselyyn, jonka avulla olisi tarkoitukseni kartoittaa hieman sitä, miten perehdytys omalla kohdallanne onnistui, tai mitä jäitte kaipaamaan. Osalla perehdytyksestä on jo saattanut vierähtää tovi, mutta vastauksenne ovat silti tärkeitä. Lisäksi kyselyn viimeisessä osiossa pääsette vastaamaan siihen, mitä perehdytyskansion teidän mielestänne pitäisi sisältää.

Kyselyyn vastataan nimettömästi ja kaikki vastaukset käsitellään ehdottoman luottamuksellisesti.

Kysely on melko lyhyt ja siihen vastaaminen kestää arviolta 5 minuuttia. Tiukan aikataulun vuoksi toivoisin, että jokainen ehtisi vastaamaan kyselyyn mahdollisimman pian, mieluumsti jo viimeistään keskiviikkona 22.1.

<https://forms.gle/CfUkZyXQtUR2DkiB9>

Suuret kiitokset jo etukäteen osallistumisesta kyselyyn!

Ystävällisin terveisin,

Viivi Pavén
kirjanpitäjä

Rasion Tilitoimisto Oy



RAISIONTILITOIMISTO

PIDÄMME KIRJAA JA SINUN PUOLTASI.