

Heidi Rantanen

Perehdytysopasopas Kouvolan Herkulle Taloushallinto- Lemonsoft

Opinnäytetyö

Liiketalous

Taloushallinto

2020



**Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu**

Tekijä/Tekijät	Tutkinto	Aika
Heidi Rantanen	Tradenomi (AMK)	Syyskuu 2020
Opinnäytetyön nimi		38 sivua 6 liitesivua
Perehdytysopas Kouvolan Herkulle Taloushallinto- Lemonsoft		
Toimeksiantaja		
Kouvolan Herkku Oy		
Ohjaaja		
Maisa Räsänen		
Tiivistelmä		
<p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on kertoa, mitä perehdytys on ja miksi sitä tarvitaan. Tavoitteena on tuottaa laadukas perehdytysopas uusien ja organisaatiossa jo työskentelevien työntekijöiden käyttöön. Opas laaditaan kahdessa osassa, ja alkuosa käsittelee koko organisaation toimintaa ja tapoja. Toisessa osassa syvennyttään taloushallinto-osaston työtehtäviin. Oppaan laadinnassa on tiedot kerätty toimeksiantajan toiminnanohjausjärjestelmästä ja tiedostoista. Lisäksi apuna on käytetty lainsäädäntöjä ja työehtosopimuksia.</p> <p>Opinnäytetyön toiminnallinen osa on kvalitatiivinen. Tutkimusmenetelmänä käytetään teemahaastattelua. Haastattelu tehdään yrityksen toimitusjohtajalle, koska hänellä on kokonaisvaltaisin kuva yrityksen tarpeista. Haastattelukysymykset on pyritty tekemään niin, että niiden avulla pystytään toteuttamaan mahdollisimman laadukas ja kattava perehdytysopas toimeksiantajan käyttöön.</p> <p>Työn teoriaosuudessa käsitellään sitä, mitä perehdytys on ja miksi perehdytykseen kannattaa paneutua. Tämän lisäksi käydään läpi perehdytys lainsäädännön näkökulmasta. Teoriaosuuden tavoitteena on selvittää, millainen on hyvä perehdytysopas. Lisäksi teoriaosuudessa kerrotaan, mikä on toiminnanohjausjärjestelmä ja käydään läpi, mitä digitaalinen taloushallinto on. Teoriatieto on kerätty alan kirjallisuudesta, tutkimuksista, ulkomaisia lähteitä ja alan asiantuntijoiden artikkeleita.</p>		
Asiasanat		
perehdytys, toiminnanohjausjärjestelmä, digitaalinen taloushallinto, raportointi		

Author (authors)	Degree	Time
Heidi Rantanen	Bachelor of Business Administration	September 2020
Thesis title		
Orientation Guide for Kouvolan Herkku Oy Financial Management- Lemonsoft		38 pages 6 pages of appendices
Commissioned by		
Kouvolan Herkku Oy		
Supervisor		
Maisa Räsänen		
Abstract		
<p>The purpose of this functional thesis is to explain what orientation is and why it is needed. The aim is to produce a high-quality introductory guide for the use of both new employees and those who are already working in the organisation. The guide is written up in two parts, where the initial part deals with the activities and customs of the entire organization. The second section concentrates on the work of the financial management department. In the preparation of the guide, information has been collected from the company's operating control system and files. In addition, current legislation and collective labor agreements have been used as assistance.</p> <p>The functional part of the thesis is qualitative. Theme interview has been used as a research method. The interview is carried out with the CEO of the company because he has an overall picture of the needs of the company. The questions of the interview have been aimed at making it possible to create a comprehensive orientation guide of maximum quality for the use of the commissioner of this thesis.</p> <p>The theory part of the work deals with what orientation is and why it is worth studying. Additionally familiarization has been reviewed from a legislative perspective. The goal of the theoretic framework part was to define the qualities of a good orientation guide. On top of that, the theory part present the the concepts of operating control system and the digital financial management. The theory information has been collected extensively by using literature in this field, studies, international sources and articles written by experts on this area.</p>		
Keywords		
orientation, operating control system, digital financial management, reporting		

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	TUTKIMUSMENETELMÄT	7
2.1	Laadullinen tutkimus	7
2.2	Toiminnallinen menetelmä.....	8
3	PEREHDYTYS	9
3.1	Perehdyttämisen lainsäädäntö.....	10
3.2	Perehdytyksen hyödyt ja tavoitteet	11
3.3	Hyvä perehdyttäminen	12
3.4	Perehdytyksen seuranta	14
3.5	Perehdytysopas	15
4	SÄHKÖINEN TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ.....	17
4.1	Toiminnanohjausjärjestelmäratkaisut.....	17
4.2	Digitaalinen taloushallinto	18
4.2.1	Automatisointi	19
4.2.2	Osto- ja myyntilaskuprosessi	20
4.2.3	Matka- ja kululaskuprosessi.....	22
4.3	Palkkahallinto.....	23
5	TOIMEKSIANTAJA.....	27
5.1	Toimeksiantajan esittely.....	27
5.2	Toimeksiantajan digitaalisuus	28
6	TUTKIMUKSEN TULOKSET	28
6.1	Haastattelu.....	29
6.2	Tulosten raportointi ja analysointi	30
7	JOHTOPÄÄTÖKSET	31
7.1	Kehittämisehdotukset	32
7.2	Pohdinta.....	33
	LÄHTEET.....	35

LIITTEET

Liite 1. Perehdytysuunnitelma

Liite 2. Haastattelu

Liite 3. Perehdytysoppaan sisällysluettelu

1 JOHDANTO

Perehdytyksen tarkoituksena on luoda nopeasti myönteistä yhteyttä uuden työntekijän ja työyhteisön välille. Laadukas ja yksilöllinen perehdytys tekee työntekijästä merkityksellisen. Tällöin tulevan työntekijän sitoutuminen ja tarve pyrkiä edistämään yhteisiä tavoitteita vahvistuu. Perehdytyksessä työnantaja esittelee yrityksen tärkeimmät tavoitteet, yrityksen arvot ja strategian. Samalla käydään läpi uuden työntekijän vastuut ja tehtävät, luodaan tavoitteet ja kuunnellaan toiveet. (Saarni, 2018.)

Tarve perehdyttämisoppaan tekemiselle syntyi kesälomien alussa 2019. Tällöin toimeksiantajan puute perehdytysoppaasta konkretisoitui, kun vakituisen työntekijän tilalle olisi pitänyt opastaa sijainen. Kouvolan Herkku Oy:n tiedostettua tarpeensa sain heiltä toimeksiannon laatia taloushallinnon osastolle perehdytysoppaan, joka tukee toiminnanohjausjärjestelmän käyttöä.

Toiminnallisen opinnäytetyöni tavoitteena on ollut tuottaa laadukas perehdytysopas Kouvolan Herkulle. Oppaan tarkoitus on palvella yrityksen palveluksessa olevia työntekijöitä ja yrityksen palveluun tulevia uusia työntekijöitä. Oppaassa ja työssä tullaan syventymään perehdytyksen lisäksi taloushallinto-osaston työnkuvaan ja menetelmiin. Opasta työstäessäni on minulla ollut pääsy kaikkiin organisaation tietoihin ja järjestelmiin, mikä on helpottanut oppaan laadintaa.

Työssä kerrotaan, mitä hyötyä perehdytyksestä on yritykselle, uudelle työntekijälle ja työyhteisölle. Siinä käydään läpi, millä keinoilla ja välineillä hyvä ja laadukas perehdytys saavutetaan ja miten sen seuranta toteutetaan. Työssä on huomioutu se, mitä asioita perehdytyksessä pitää lainsäädännön kannalta käsitellä. Lisäksi työssä tullaan myös käsittelemään sitä, mikä on sähköinen toiminnanohjausjärjestelmä.

Opas on saatavilla sähköisessä muodossa, jotta sitä pystytään päivittämään tarvittaessa mahdollisimman vaivattomasti. Opasta on tarkoitus hyödyntää jatkossa myös muiden osastojen perehdytysoppaiden laadinnassa.

2 TUTKIMUSMENETELMÄT

Tutkimus aloitetaan usein valitsemalla lähestymistapa, jolla tutkittavaa ongelmaa pyritään lähestymään ja ratkaisemaan luotettavimmalla tavalla. Lähestymistapana yleisimmin käytettyjä ovat laadullinen eli kvalitatiivinen tai määrällinen eli kvantitatiivinen menetelmä. (Puusa & Juuti 2020, 9.) Laadullinen menetelmä vastaa kysymyksiin miksi, miten ja millainen, kun taas määrällinen mikä, missä, kuinka usein ja paljonko. Määrällinen tutkimus tehdään numeeristen tietojen pohjalta ja laadullinen tutkimus perustuu ihmisten näkökulmasta tutkimuksen kohteena olevan ilmiön ymmärtämiseen. (Heikkilä 2014, 7.) Tämän opinnäytetyön menetelmänä on käytetty laadullista tutkimusta.

2.1 Laadullinen tutkimus

Laadullisen eli kvalitatiivisen tutkimuksen tunnusomainen piirre on ensisijaisesti se, että se kohdistuu ihmisten omakohtaiseen näkemyksen ja kokemuksen tarkastellusta ilmiöstä. Se luo haastetta tutkimukselle, koska sen uskottavuus ja luotettavuus voidaan kyseenalaistaa. Uskottavuutta voidaan mitata sillä, kuinka hyvin tutkija saa ihmiset hyväksymään oman tutkimuksensa tulokset. Tutkijan tulee varmistaa, että lukija uskoo tulosten olevan kerätty luotettavasti sekä tarkasteltu asianmukaisesti. Luotettavuus varmistetaan jokaisen tutkimusjakson aikana. Näin saadaan lukija vakuuttumaan tutkijan ammattiosaimisesta ja siitä, että hän on kyennyt hankkimaan ja käyttämään sopivaa menetelmää ja lähestymistapaa ongelman tutkimiseen. (Puusa & Juuti 2020, 56–168.)

Laadullisen tutkimuksen menetelminä aineiston hankinnassa ovat yleensä kysely, haastattelu, havainnointi sekä eri asiakirjoista koostettu tieto. Kaikkia menetelmiä voidaan hyödyntää käyttäen niitä yhdisteltynä taikka toisiaan tukien. Jos pyritään saamaan ratkaisu ongelmaan, miksi jonkun aikomus on käyttäytyä tietyllä tavalla, käytetään kysymyksiin perustuvaa menetelmää. Jos taas tutkitaan vuorovaikutuskäyttäytymistä, on menetelmänä havainnointi. (Sara-järvi & Tuomi 2018, 62.)

Laadullisen tutkimuksen raportin kirjoittaminen ei ole aina yksiselitteistä. Laadullisen tutkimuksen päämääränä on oivaltaa ilmiö, joka on tutkimuskohteena.

Tällöin laadullinen tutkimus suuntautuu laatuun, ei määrään. Laadullisen tutkimuksen raporttia laatiessa ei ole aina helppo erottaa eri vaiheita omiksi osaluokkeiksi. Esimerkiksi laadullisen tutkimuksen raportointi ja ilmiön analysointi voivat olla hyvin limittyneitä toisiinsa, ja niiden selkeä erottaminen ei ole yhtä helppoa kuin määrällisessä tutkimuksessa. (Sarajärvi & Tuomi 2018, 173.)

2.2 Toiminnallinen menetelmä

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tuotetaan tuotos, joka voi olla esimerkiksi esite, opas, perehdytyskansio, malli tai kuvaus prosessista (Salonen 2013, 6–7). Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoitus on opastaa, ohjeistaa, järjestää ja järjestyttää käytännössä tapahtuvia toimintoja aina jonkun käytettäväksi ja uudelleen sovellettaviksi. Tuotetaanko tuotos sähköisesti, nidottuna, videona tai muulla tavalla, on aina toimeksiantajan päätettävissä. On tärkeää pohtia ongelmaa, jota ollaan ratkaisemassa sekä määrittää kohderyhmä, jolle tuotos suunnataan ennen työn aloittamista. Perehdytysopasta laatiessa voi miettiä, onko opas tarkoitettu tukemaan työntekoa säännöllisesti vai onko se tarkoitettu ainoastaan uusille työntekijöille alun perehdytykseen. (Airaksinen & Vilka 2003, 9–38.)

Tutkimusmenetelmien käyttö ei ole aina tarpeellista tehtäessä toiminnallista opinnäytetyötä. Opinnäytetyön laajuus saattaa kasvaa kovin suureksi, jos lähdetään keräämään paljon aineistoa, joten aineiston hankinta pitää harkita ennakoon tarkoin. Toiminnallisen opinnäytetyön tutkimuksia tarkastellaan oikeastaan vain, koska selvityksiä tehdään tiedon hankkimisen tukena, ja toiminnallisen opinnäytetyön tutkimukset perustuvat usein hyvin löyhästi etukäteiseen teoriaan. (Airaksinen & Vilka 2003, 56–57.)

Toiminnallisen opinnäytetyön taso pyritään säilyttämään käyttämällä jo olemassa olevia tutkimusmenetelmiä. Laadullisessa työssä menetelminä käytetään haastatteluita, jotka voidaan tehdä joko yksilölle tai ryhmälle. (Airaksinen & Vilka 2003, 56–57.) Haastattelut voivat olla lomake-, teema- tai syvähaastatteluita. Lomakehaastattelussa kysymykset ovat suljettuja, ja niihin on usein annettu ennalta vastausvaihtoehdot valmiiksi. Lomakehaastattelussa kysytään vain kysymyksiä, jotka ovat olennaisia tutkimusongelman selvittämiseksi. Tee-

mahaastattelun kysymykset ovat puoliavoimia, ja niissä edetään ennalta laadittujen aiheiden ja aiheeseen liittyvien tarkentavien kysymysten pohjalta. Haastattelun aikana voidaan kysymyksiä vielä täsmentää. Syvähaastattelu eli avoin haastattelu on nimensä mukaisesti haastattelu, jossa kysymykset ovat avoimia. Tässä on määritelty vain ilmiö, jota käsitellään. Syvähaastattelussa haastattelija kokoaa haastattelun jatkoa saamiensa vastausten varassa, kuitenkin aiheessa pysyen. Teema- ja syvähaastattelulla pyritään selvittämään vastauksia, jotka ovat tutkimusongelman mukaisia (Sarajärvi & Tuomi 2018, 87–90.)

Opinnäytetyöni on toiminnallinen tutkimus, jossa tuotetaan perehdytysopas taloushallinto-osaston työntekijöille. Laadullinen osuus on tehty teemahaastatteluna, johon olin laatinut kysymykset ennalta, jotta pääsin selvittämään, miksi Kouvolan Herkku tarvitsisi perehdytysoppaan taloushallinto-osastolleen. Vasta opinnäytetyötä tehdessäni selkeytyi, minkälainen lopullinen, tutkimukseen perustuva tuotos tulee olemaan.

3 PEREHDYTYKSEN

Saarnin mukaan (2018) perehdytys on erityislaatuinen tapa luoda positiivista sidettä uuden työntekijän ja uuden työyhteisön kesken. Perehdytys on joukko erilaisia toimintoja, joilla organisaatio saa uuden työntekijän tai työtehtävää vaihtavan vanhan työntekijän oppimaan nopeasti omat uudet työtehtävänsä, tuntemaan tarvittavat sidosryhmät ja olemaan osa työyhteisöä. Opastuksen avulla perehdytettävä pystyy työskentelemään nopeammin itsenäisesti ilman esimiehen jatkuvaa ohjausta, ja hän oppii tekemään uudet työtehtävät oikein heti, jolloin virheiden korjaukseen käytettävä aikaa säästyy. (Joki 2018, 111.)

Perehdytysprosessi alkaa työntekijän valinnalla, jolloin työnhakijalle kerrotaan hänen tulevista työtehtävistään sekä organisaatiosta ja sen taustoista (Viitala 2014, 156). Perehdytys on vahva osa esimiehen työtehtäviä, sillä hän toimii uuden työntekijän oppaana perehdytyksessä. Optimaalisin tulos perehdytykselle kuitenkin saadaan, jos esimies kykenee delegoimaan työnopastusta useammalle tulevan uuden työntekijän tiimin jäsenelle. Tällöin perehdytettävä saa juuri oikeanlaista perehdytystä kyseisen osa-alueen taitajalta. (Kupias ym. 2014. luku 3.)

3.1 Perehdyttämisen lainsäädäntö

Suomen työturvallisuuslaissa on säädetty, että työntekijää on perehdytettävä työhönsä riittävästi siten, että opastetaan työssä tarvittavien välineiden käytössä ja turvallisissa työtavoissa ennen uuden työn aloittamista tai työnkuvan muuttuessa toisenlaiseksi (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738). Työsopimuslain 2. luku 3. § viittaa myös edellä mainittuun työturvallisuuslainkohtaan. Tämän lisäksi työsopimuslaissa mainitaan yleisvelvoitteena, että työntekijän on pystyttävä suoriutumaan työstään työmenetelmien muuttuessa tai niiden kehittyessä (Työsopimuslaki 26.1.2001/55). Kolmantena säätelevänä lakina Suomessa on voimassa työsuojelulainsäädäntö, jossa on eriteltyä perehdytys ja työnopastus eri käsitteinä. Perehdytys käsittää toimia, joilla perehdytettävä tutustuu uuteen työpaikkaansa, yrityksen tapoihin, muihin työntekijöihin ja siihen, mitä häneltä odotetaan. Työnopastus käsittää asiat, jotka kuuluvat itse työtehtävän suorittamiseen. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.) Tässä opinnäytetyössä en käsittele työhön perehdyttämistä ja työnopastusta eri käsitteinä vaan molemmilla käsitteillä tarkoitan työntekijän opastamista uuteen työtehtävään kokonaisuudessaan aina yrityksen esittelystä työkokonaisuuksien käsitelyyn.

Vastuu perehdyttämisestä on aina esimiehellä tai muulla johdolla, vaikka esimies delegoisi opastusta muille työyhteisön jäsenille. Sekä uudet että vanhat työntekijät, joiden toimenkuva muuttuu, pitää perehdyttää uusiin työtehtäviinsä. Perehdytyksen tarvitsevat myös työntekijät, joiden työtehtävien hoito tapahtuu yrityksen ulkopuolisissa tiloissa ulkomailla tai kotimaassa. Yritykseen voi tulla työskentelemään toisen työnantajan palveluksessa olevia työntekijöitä tai itsenäisiä yrittäjiä, joiden on syytä saada perehdytys tehtävistä suoriutumiseen. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.) Työturvallisuuden näkökulmasta perehdyttäminen on ennakoivaa työsuojelua, sillä perehdytyksessä opetetaan tulevaan työhön liittyvät vaarat ja riskit, jolloin työtapaturmien määrä vähenee (Mannermaa 2018, 88).

Työsuojelulainsäädännössä on listattuna useat velvoitteet, joita työnantajalla on perehdytyksen järjestämiseksi. Työntekijälle tulee oman alansa lainsä-

däntöä noudattaen laatia opastus, jossa käydään läpi vaarat ja niiden ennaltaehkäisy, riskien arvioinnit, turvallisuus- ja käyttöohjeet sekä työergonomia. Perehdytyksessä on huomioitava myös henkinen kuormittuminen aloilla, joihin kuuluu vakivallan ja häirinnän uhka. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.) Jotta työntekijä pystyy turvallisesti hoitamaan työtehtävänsä, pitää hänellä olla riittävät tiedot ja valmiudet aloittaessaan työtehtävänsä uudessa työympäristössä. Perehdytyksen apuna kannattaa käyttää kirjallista listaa asioista, joihin uusi työntekijä opastetaan. Työpaikan eri osastoiden välillä olisi hyvä pyrkiä pitämään omaa perehdytyslistaa, joka antaa turvalliset tiedot ja taidot juuri kyseisen osaston ja työtehtävän suorittamiseen. (Mannermaa 2018, 88.)

3.2 Perehdytyksen hyödyt ja tavoitteet

Kun perehdytys järjestetään vastuullisesti ennalta laaditun ja säännöllisesti päivitetävän perehdytys suunnitelman avulla, on sen hyöty yritykselle korvaamattoman arvokasta, ja tämä tulee näkymään käytännössä jo ensimmäisistä työpäivistä lähtien. Perehdytyksen ollessa järjestelmällistä ja asiantuntevaa, on tavoitteena saada työntekijä sen avulla sitoutettua työyhteisöön nopeasti ja omaksumaan talon tavat. Taloudellisesti perehdytys on kannattavaa yritykselle, koska sen avulla vältetään turhilta virheiltä ja työntekijälle mahdollistuu täysipainoinen keskittyminen omaan työhönsä heti alkumetreiltä lähtien. (Surakka & Laine 2011, 152–153.)

Asiantuntevalla perehdytyksellä luodaan työntekijälle valmiudet aloittaa työskentely yrityksen tavoitteiden ja strategian mukaisesti. Asiantuntevan perehdytyksen avulla työntekijä kokee saavansa työnantajan tuen heti alusta alkaen, jolloin hänen työskentelystään tulee itsevarmempaa. (Surakka & Laine 2011, 152–153.) Hiila ym. (2020, 32) esittävät, että tutkijoiden mukaan tulevaisuudessa työ tulee olemaan enemmän asiantuntijatyötä, jossa korostuu tiimityötaito ja lisäksi työ tulee olemaan joustavampaa, monipuolisempaa ja vuorovaiikutteisempaa. Mitä nopeammin uusi työntekijä saadaan osaksi työyhteisöä ja tiimiä, sitä nopeammin hän tuottaa tulosta yritykselle.

Perusteellisesti laaditusta perehdytysohjelmasta on yritykselle hyötyä, koska se saa aikaan yhtenäisen käytännön, josta on helppo muodostaa toimintapa ja

jota on helppoa käyttää apuna perehdytyksessä. Perehdytysohjelmassa käsitellään organisaation rakenne sekä oikeat työtavat ja välineet, joiden avulla uusi työntekijä pystyy työskentelemään turvallisesti ja oikeaoppisesti, huomioiden erilaiset työmenetelmät eri ympäristöissä ja erilaisissa työprosesseissa. Tällä pyritään varmistamaan työntekijän varmuus, osaaminen ja ongelmanratkaisukyky myös poikkeustilanteissa. (Ahokas & Mäkeläinen, 2013.) On tärkeää muistaa perehdytysohjelman päivitys aina tarpeen vaatiessa, kuten lakien tai käytäntöjen muuttuessa.

Yritys hyötyy usein perehdytyksestä uuden työntekijän perehdytysprosessin aikana. Uudelle työntekijälle kannattaa antaa tilaisuus perehdytyksen aikana tuoda esiin omia näkemyksiään ja uudistusehdotuksiaan yrityksen toimintatapoihin ja käytäntöihin liittyen. Uudella työntekijällä voi olla tuoreempaa tietoa esimerkiksi lainsäädännöstä tai kehittyneempää osaamista työvälineiden käytöstä. Yrityksen johdon olisi hyvä nähdä perehdytys osana oman yrityksen tulevaisuuden kehitystä. (Surakka & Laine 2011, 152–153.)

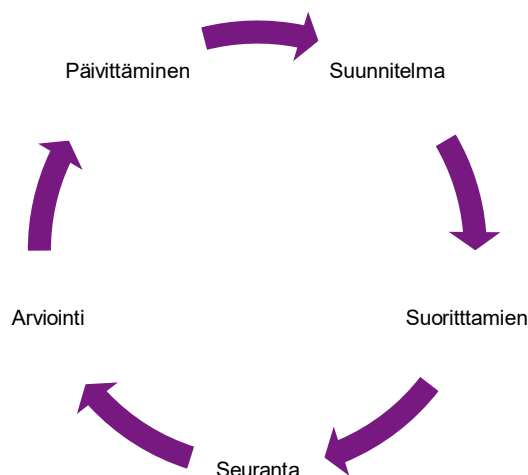
3.3 Hyvä perehdyttäminen

Hyvässä perehdytyksessä otetaan huomioon työtehtävien laajuus ja työsuhteen kesto. Jos työsuhde tulee olemaan lyhytkestoinen, ei perehdyttämiseen ole käytettävissä aikaa runsaasti, mutta annettavan opastuksen tulee silti pitää sisällään oleelliset asiat. Perehdyttämisessä tulee ottaa huomioon työntekijän ikä, toimenkuva, aiempi osaaminen ja työkokemus. (Joki 2018, 112.) Nykäsens tutkimuksen mukaan (2013) nuoren työntekijän perehdyttämisen merkitys korostuu hänen työuransa alussa. Tällöin opastukseen on panostettava erityisesti, sillä nuorelta usein puuttuu aiempi kokemus.

Itse perehdyttäjäksi kannattaa valita mahdollisuuksien mukaan sellainen henkilö, joka on halukas perehdyttämään ja jolla on kiinnostusta tehtävää kohtaan. Henkilön ei tarvitse välttämättä olla kauan talossa työskennellyt, koska vähän aikaa työskennelleillä henkilöillä on vielä hyvin muistissa perehdytyksen sisältö, jota he voivat hyödyntää. (Joki 2018, 113.) Suutela-Vuorinen (2017) kertoo, että amerikkalaisten tutkimusten mukaan ensimmäisen kahden tunnin aikana saatu kokemus työpaikasta on merkittävässä asemassa tulevan työuran pituuden kannalta yrityksessä. Jos työntekijä kokee olevansa tervetullut

uuteen työpaikkaansa, antaa se positiivisemmän kuvan, ja työntekijä todennäköisemmin pysyy työpaikalla pidempään. Tutkimuksessa mainitaan myös, että työn tekemisen halutaan olevan nykymaailmassa mielekästä. Hyvässä perehdytyksessä onkin syytä kiinnittää huomiota siihen, että työntekijä kokee työnsä olevan osa jotain isompaa kokonaisuutta, jolloin motivaatio työhön syntyy alusta asti. Suutela-Vuorisen mukaan (2017) hyvän perehdytyksen jälkeen työntekijän on helppo aloittaa sujuva työskentely ilman epävarmuutta keskeisistä asioista.

Itse perehdytys on pitkä prosessi, joka alkaa jo ennen perehdyttävän tuloa yrityksen palvelukseen. Hyvän perehdytyksen on tarkoitus kestää ja tukea työntekijää läpi koko työuran. Kuva 1 tarkastelee perehdytyksen rytmiä.



Kuva 1. Perehdytyksen rytmi (Eklund 2018, 121)

Hyvä perehdytys alkaa suunnitelmalla, joka tulisi laatia huolellisesti ja päivittää säännöllisesti. Perehdytys voi tapahtua monella eri tavalla, ja sitä lähdetään suorittamaan tehdyn suunnitelmaan mukaisesti. Tapoina voidaan käyttää mm. opasta, verkkoon ladattua video-opastusta tai ryhmässä tapahtuvaa perehdytystä. Suunnitelmaa voidaan muokata jokaiselle perehdyttävälle henkilökohtaiseksi, jolloin siitä tulee mahdollisimman toimiva. Perehdytyksen seurannan tulisi olla säännöllistä, koko työuran ajan kestävä, jolloin päivitetty suunnitelma saadaan tietäväksi myös vanhoille työntekijöille. Seurannalla saadaan arvioitua, kuinka tehtyä suunnitelmaa tulisi päivittää. Kun suunnitelma on päivitetty, voidaan lähteä suorittamaan tarkennettua suunnitelmaa ja näin hyvän perehdytyksen rytmi säilyy yhtenäisenä. (Eklund 2018,120–121.)

3.4 Perehdytyksen seuranta

Perehdytyksen säännöllisen ja tehokkaan seurannan on tarkoitus huolehtia, että uusi työntekijä etenee kohti sovittuja tavoitteita ja että tämä kehitys jatkuu. Järjestelmällisellä seurannalla perehdyttäjä saa tietoonsa uuden työntekijän tuen tarpeen, ja pystyy reagoimaan siihen nopeasti. Yrityksillä on lähestulkoon aina yhteiset yleiset tavoitteet perehdytyksille, mutta olisi hyvä luoda jokaiselle työntekijälle omat, yksilölliset tavoitteet, jotka tukevat hänen tehtävänsä ja osaamistaan. Seurannasta tulee palkitsevampaa, kun tavoitteet ovat todenmukaisempia. (Eklund 2018, 119–135.)

Työntekijälle voidaan asettaa lyhyemmän ja pidemmän aikavälin tavoitteita. Varsinkin pidemmän ajan tavoitteet kannattaa jakaa osatavoitteisiin. Tällöin perehdytettävä saavuttaa nopeammin asetettuja tavoitteita, ja saa positiivista palautetta ja onnistumisen tunnetta suorituksistaan. Lyhyemmän aikavälin ja osatavoitteiden tarkoituksena on toimia yhteytenä pidemmän ajan tavoitteisiin. Tavoitteista kannattaa keskustella perehdytettävän kanssa, jotta hän ymmärtää, miten pienien välitavoitteiden saavuttaminen auttaa häntä pääsemään pidemmän ajan tavoitteisiin. (Eklund 2018, 119–135.) Perehdytyksen seurannan on tarkoitus tapahtua samanaikaisesti varsinaisen perehdytyksen kanssa, eikä vasta kuukausien päästä työsuhteen ja perehdytyksen alkamisesta. Näin saadaan samalla luotua uusia kehitystavoitteita jatkoa varten sekä työntekijälle että yritykselle. (Kjelin & Kuusisto 2003, 245–256.)

Normaalisti perehdytyksen palautteen muoto on suullinen, mutta perehdytyksen tavoitteiden seurantaan voidaan käyttää myös muita arviointitapoja. Saatujen palautteiden avulla voidaan seurata edistymisen sujumista. Arviointitapoina voidaan käyttää asiakaspalautteita, työtovereiden vertaispalautteita, itsearviointia tai perehdyttäjän palautetta siitä kuinka perehdytys edistyy. (Eklund 2018, 119–135.) Palautteen keräämisen apuna voidaan käyttää lomakkeita ja haastatteluita. Perehdytyksen tavoitteita havainnoidaan kysymyksillä, jotka kertovat yrityksen tavoitteista, mutta lisäksi esitetään kysymyksiä perehdytyksen laadusta ja perehdytettävän tyytyväisyydestä. Tällä tavoin saadaan arvokasta tietoa siitä, onko yrityksen perehdytysjärjestelmä toimiva ja lisäksi

palautetta perehdytyksen vastuuhenkilöiden toiminnasta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 245–256.)

Mielestäni on hyvä muistaa se, että perehdytys on pitkä prosessi, joka jatkuu läpi koko työuran. Nykymaailmassa organisaatioissa tapahtuu hetkessä muutoksia, joihin on reagoitava nopeasti ja tämän vuoksi myös vanhojen työntekijöiden motivaatiota ja osaamista on tarpeellista ylläpitää. Seuranta tulee järjestää säännöllisesti, jolloin kehitystarpeet tulevat tasaisesti ilmi ja koulutusta ja opastusta voidaan järjestää tarvittaessa. Organisaatio pystyy tällöin tukemaan työntekijää ja työntekijän tyytyväisyys omaan työhön säilyy.

3.5 Perehdytysopas

Perehdytysopas voi olla osa perehdytysuunnitelmaa, tai se voi kattaa koko perehdytyksen sisällön. Opas voi toimia jatkuvana tukimateriaalina työtehtävissä ja harvoin suoritetuissa tehtävissä opas on syytä kaivaa esiin, jos jonkin työtehtävän suorittamiseen tarvitaan apua. Perehdytysopasta tehtäessä olisi hyvä huomioida, minkälaisen kuvan organisaatio haluaa antaa itsestään perehdytettävälle. Liian tiukat määräykset luovat helposti kielteisen vaikutelman ja myönteisempää vaikutelmaa pystyy luomaan keskittyen aluksi aiheisiin, joissa käsitellään arvoja, tiimityöskentelyä ja asiakkaita. Perehdytysoppaan suunnittelussa ja laadinnassa merkittävä tekijä on huomion kohdistaminen olennaisiin asioihin ytimekkäästi. Kovinkaan moni ei jaksaa keskittyä pitkiin ja monimutkaisiin opastuksiin, esittelyihin ja teksteihin. Jos tietoa tulee tiiviisti ja se kohdistuu vain tärkeään tietoon, on se helpommin sisäistettävissä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 245–256.)

Tiedon tulee olla ajantasaista ja päivitettyä perehdytyksen alusta alkaen. Yrityksellä pitää olla päätettynä, kuka on vastuussa perehdytysoppaan päivittämisestä. Vaikka perehdytys toteutuu suunnitellun rytmien mukaan (kuva 1, s. 13) voi mielestäni tulla eteen tilanne, jolloin uusia työntekijöitä ei tule yrityksen palvelukseen pitkään aikaan. Tällaisessa tapauksessa perehdytysoppaan päivitys helposti unohtuu seurannan puuttuessa.

Suomeen on tullut jatkuvasti enemmän maahanmuuttajia, joiden äidinkielenä ei ole suomi. Huolimatta siitä, haluaako tehdä vain yhden oppaan tai oppaan

erikseen maahanmuuttajille, on hyvä käyttää apuna kuvia tai lyhyitä videopätkiä auttamaan asioiden hahmottamista. Tekstin tulisi olla selkokielellä, sillä lauseet ovat silloin lyhyitä ja teksti johdonmukaista, käytännönläheistä ja myönteistä. (Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus 2007, 3.) Opas tukee myös niiden henkilöiden perehdyttämistä, joille lukeminen ei ole helppoa. Lisäksi siitä hyötyvät opiskelijat, jotka tulevat suorittamaan joko ammatillisiin tutkintoihin tai yliopisto-opintoihin kuuluvan vaihtelevan pituisen työssäoppimajakson, eikä heillä ole aikaa suorittaa pitkää perehdytysprosessia. (Työharjoittelu s.a.)

Perehdytysopassuunnitelmaan kannattaa käyttää aina samaa yritykselle laadittua pohjaa, joka päivitetään ja voidaan tarvittaessa mukauttaa henkilökohtaisemmaksi jokaiselle osastolle tai henkilölle erikseen. Kuva 2, kertoo mitä perehdytysuunnitelmassa olisi hyvä huomioida, ja sitä kannattaa käyttää tukena perehdytysoppaan laadinnassa. Jokaisen yrityksen tulee tehdä perehdytysuunnitelma oman yrityksensä tarpeisiin ja oman alansa lainsäädäntö huomioon ottaen.

Perehdytysuunnitelma				
	Miten	Kuka	Milloin	Kuittaus perehdyttäjältä ja työntekijältä
Perehdyttävän työtehtävät				
Organisaation toiminta				
Oman tiimin toiminta				
Tilat ja kulkeminen				
Edut ja palvelut				
Hallinnolliset asiat				
Tietotekniikka				
Ohjelmistojen käyttö				
Prosessit ja käytänteet				
Materiaalit				
Perehdytysjakson keskustelut				

Kuva 2. Perehdytysuunnitelman runko (Eklund 2018, 176–177)

Ensimmäisessä sarakkeessa käsitellään otsikkotasolla, mitä asioita perehdyttävälle perehdytetään. Perehdytysuunnitelman rungossa jokainen otsikko muodostaa oman tehtäväkokonaisuutensa. Kokonaisuudet ovat avattuina liitteessä 1. Kokonaisuuksien sisällöt ja tehtäväkokonaisuuksien pituudet riippuvat yrityksen omista tarpeista. Suunnitelman toisessa sarakkeessa kerrotaan,

miten perehdytys tapahtuu. Perehdytys voi tapahtua verkko-opiskeluna, kasvotusten, videotallenteena, esittelykiertona tai itseopiskeluna oppaasta. Kolmas ja neljäs sarake kertovat, kuka toimii vastuuhenkilönä ja milloin perehdytys tapahtuu. Kun kukin tehtävä on käyty läpi, kuittaavat perehdyttäjät ja perehdytettävät kohdan.

4 SÄHKÖINEN TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ

ERP on lyhenne termistä *Enterprise Resource Planning* ja siitä käytetään Suomessa nimitystä toiminnanohjausjärjestelmä. Toiminnanohjausjärjestelmä rakentuu eri sovelluksista, jotka integroituvat toisiinsa käyttämällä samaa tietokantaa Internetin välityksellä. Toiminnanohjausjärjestelmän osia ovat useimmiten taloushallinto, palkkahallinto, toimitusketju, tuotannonohjaus ja raportointi. Järjestelmät toimivat usein SaaS-alustarakaisun avulla. SaaS on lyhenne termistä *Software as a Service* ja tarkoittaa, että palveluntarjoaja ylläpitää palvelinta, jota asiakas käyttää pilvipalveluna (Taimer 2017). Tällöin yritys voi käyttää sovellusta sekä sisäisesti että yhdessä tilitoimiston kanssa, ja tieto liikkuu reaaliaikaisesti toiminnanohjausjärjestelmässä eri osastojen välillä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 35–36.)

Yrityksillä on toimialan mukaan erilaisia tarpeita siitä, mitä palikoita heidän tulee liittää omaan toiminnanohjausjärjestelmäänsä. Mielestäni siinä vaiheessa, kun yritys valitsee käyttöönsä toiminnanohjausjärjestelmää, heidän tulisi käyttää valintaan sekä aikaa että hieman rahaa. Tällä tavalla valittu ohjelmisto tulee palvelemaan yritystä pitkään, ja samasta ohjelmistosta löytyy kaikki tarpeellinen. Yrityksen olisi toiminnanohjausjärjestelmän valinnassa erityisen tärkeä varautua mahdolliseen kasvuun. Schmitt (2018) kirjoittaa yrityksen olevan vain niin tehokas, kuin mitä se on panostanut nopeasti kasvavan tietomääränsä käsittelevään teknologiaan.

4.1 Toiminnanohjausjärjestelmäratkaisut

Suomesta löytyy monia eri yrityksiä, jotka tarjoavat kokonaisvaltaista ratkaisua toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönottoon. Tässä luvussa käyn läpi Visman (s.a.), Lemonsoftin (s.a.) ja Oscarin (s.a.) tarjoamia palveluratkaisuja yrityksille. Jokainen palveluntarjoaja tarjoaa yrityksille räätälöityä kokonaisuutta, jota voidaan tarpeen mukaan laajentaa tai supistaa.

Kaikki kolme palveluntarjoajaa tarjoavat keskeisimmät toiminnot, joita yritys tarvitsee. Näitä ovat talous- ja palkkahallinto, tuotannonohjaus, toimitus- ja tilausketjun sekä asiakkuuden hallinta ja raportointi. Lisäksi jokaisella palveluntarjoajalla on lisäosia, jotka mahdollistavat yrityksille ohjelmiston monipuolisen käytön. Lisäosina voivat olla mm. verkkokauppa, rahtiasiakirjat, matkalaskut ja työajanseuranta. Lisäosat ovat joko osa palveluntarjoajien omaa järjestelmää, tai ne ovat palveluntarjoajien järjestelmään integroituvia, kolmansien osapuolien lisäosia.

Ohjelmistoista Lemonsoft ja Oscar käyttävät SaaS-alustaratkaisua, joka mahdollistaa reaaliaikaiset tapahtumat työpöytäversiossa, internetselaimella ja mobiilisovelluksessa. Visma tarjoaa jokaiselle osa-alueelle omaa ohjelmistoratkaisua, jotka integroituvat keskenään pilvipalvelun avulla reaaliaikaisesti. Visman ohjelmistot toimivat selaimella tai mobiilisovelluksilla.

4.2 Digitaalinen taloushallinto

Digitaalisen taloushallinnon tarkoitus on käsitellä kaikki aineisto ja tietovirta digitaalisessa muodossa ilman paperia. Tarkoituksenmukaista on toimittaa ja vastaanottaa sähköisessä muodossa kaikki yrityksen aineistot kuten laskut, tiliotteet ja materiaalit kirjanpitoon sekä palkkaraportit ja toimitus- ja lähetyssanomien toimitustilille ja asiakkaille. (Lahti & Salminen 2014, 16–24.) Tämän lisäksi tavoitteena on arkistoida, hyväksyä ja tallentaa kaikki dokumentit sähköisesti. Tällöin pääsy aineistoon on helppoa, nopeaa, vaivatonta, ja se voi tapahtua missä päin maailmaa tahansa kellonajasta riippumatta. Paras etu tavoitetaan, kun käyttöoikeudet on määriteltä tarkasti. Tällöin tietoa tarvitsevan on helppo päästä käsiksi tarvitsemaansa tietoon nopeasti ja vaivattomasti. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 90.)

Taloushallinnon tarkoituksena on tuottaa yrityksen talouden seurantaan varten raportteja sidosryhmille, joihin kuuluvat sisäinen ja ulkoinen laskentatoimi. Sisäisellä laskentatoimella tuotetaan informaatiota yrityksen johtoportaalille ja ulkoisella laskentatoimella tietoa saavat viranomaiset, rahoittajat, osakkeenomistajat, työntekijät, tavara- tai palvelutoimittajat sekä muut mahdolliset yh-

teistyökumppanit. Nykyaikaisesti toimivassa digitaalisessa toiminnanohjausjärjestelmässä, jossa on osana taloushallinto, saadaan integroitua ulkoinen ja sisäinen laskentatoimi tiivisti toisiinsa ja tuotettua näin reaaliaikaista informaatiota. (Lahti & Salminen 2014, 16–24.)

4.2.1 Automatisointi

Automaatio taloushallinnossa vähentää manuaalisen työn osuutta ihmiseltä ja antaa järjestelmän hoitaa ne puolestaan. Tavoitteena on vapauttaa ihmisen työpanostus muihin työtehtäviin, jotka tuovat enemmän arvoa ja ovat tuottavampia. Työtyytyväisyys lisääntyy rutiininomaisen työn vähennettyä, ja tällöin aikaa jää enemmän mielekkäälle työlle. Automaation ansiosta virheet pienevät, prosessit nopeutuvat, luotettavuus paranee ja tieto on reaaliaikaista. Samalla panoksella automaatio pystyy käsittelemään huomattavasti isomman määrän dataa kuin ihminen. Automaation ei tarvitse myöskään levätä, vaan se voi työskennellä ympäri vuorokauden. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 183.)

Taloushallinnossa automaatiota hyödynnetään myynti- ja ostolaskutuksessa. Tämän lisäksi automaatiota on kirjanpidossa, ilmoituksissa viranomaisille, palkkahallinnossa ja raportoinnissa. Kun taloushallinto on osa toiminnanohjausjärjestelmää, on mahdollisuus vahvistaa tilaukset automaattisesti ja määrittellä muistutuksia esim. siitä, koska on otettava yhteyttä sopimuksen tiimoilta asiakkaaseen, toimittajaan tai koska on hyvä muistuttaa työntekijän merkkipäivästä. (Lemonsoft s.a.)

Automatisoidussa ostolaskutuksessa järjestelmä tarkistaa ohjelmistoon saapuneen laskun tiedot automaattisesti ennalta syötettyjen sääntöjen pohjalta. Sääntöjä voivat olla tilinumero, viitenumero, y-tunnus tai summa. Automaation avulla lasku voidaan lähettää tietojen avulla oikealle hyväksyjälle kiertoan, kohdistaa ostotilaukselle ja tiliöidä automaattisesti. Laskut tulevat aina esitetyinä käyttäjälle, joka voi manuaalisesti korjata tietoja ennen maksuunpanoa. (Kuokkanen 2018.)

Myyntilaskutuksessa järjestelmään voidaan syöttää asiakkaalle valmiita tietoja, kuten sopimuksia alennuksista ja ehtoja laskutuksesta. Järjestelmässä lasku voidaan laittaa lähteväksi automaattisesti asiakkaalle ja hakea pankista

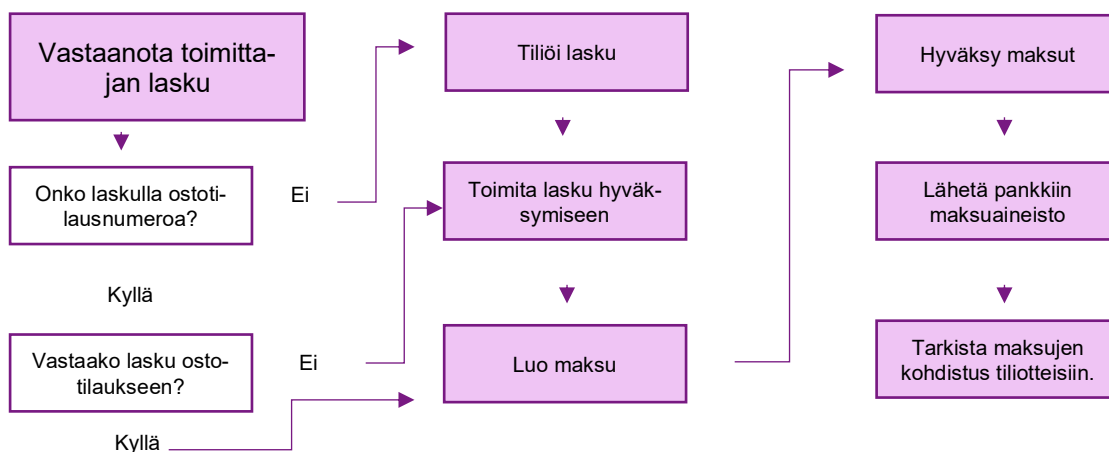
viitesuoritusote, joka kohdistaa suoritukset viitenumeron mukaan laskulle automaattisesti. Jos asiakas ei ole suorittanut ajoissa laskua, järjestelmä muistuttaa asiasta ja napin painalluksella tekee laskusta muistutuksen asiakkaalle. (Kuokkanen 2018.) Mielestäni automaattisessa muistutuslaskun lähettämisessä piilee riskinä se, että asiakas on suorittanut maksunsa joko väärällä viitenumerolla tai kokonaan ilman sitä, jolloin maksu ei ole kohdistunut järjestelmässä.

Kaarlejärven mukaan (2019) seuraavana askeleina ovat hurjasti kehittynyt ohjelmistorobotiikka ja tekoäly automaation tueksi. Tässä koneoppiminen ja tekoäly tekevät itselleen erilaisia sääntöjä, joita ne hyödyntävät järjestelmässä. Ohjelmistorobotiikka pystyy käsittelemään ja havaitsemaan niin poikkeus- kuin normaalitilanteita ja joko tiedottamaan tästä käyttäjälle tai korjaamaan poikkeuksen itse. Tekoäly tarvitsee kuitenkin käyttöönsä riittävän määrän aineistoa historiasta, jotta se saa aikaan halutun lopputuloksen, eikä sääntöjä tarvitse syöttää erikseen robotiikkaa varten. Tekoäly pystyy myös ennustamaan tulevaa ja analysoimaan lopputulemaa. (Puurunen 2019.)

4.2.2 Osto- ja myyntilaskuprosessi

Osto- ja myyntilaskuprosessien digitaalisessa käytössä on monia hyötyjä yritykselle. Manuaalisesti tehtyjen kirjausten virheiden määrä vähenee ja samaa tietoa ei tarvitse syöttää moneen kertaan sen ollessa jo tallennettuna järjestelmään. Yritys saa kassavirtansa tehokkaampaan hallintaan, kun laskut lähtevät verkkolaskuina nopeasti ja ovat perillä asiakkaalla saman päivän aikana, jolloin maksusoritukset tulevat myös nopeammin yrityksen tilille. (Sähköisen taloushallinnon tehokkaat prosessit 2020.) Maksuprosessin ollessa viiveetön se parantaa tehokkaasti yrityksen maksuvalmiutta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 121).

Ostoreskontra käsittää yritykseen saapuvien laskujen toimittamisen yrityksen sisällä laskun kierrätykseen, hyväksymiseen ja täsmäyttämiseen. Tämän jälkeen lasku maksetaan, siirretään kirjanpitoon ja arkistoidaan. Sähköisen toiminnanohjausjärjestelmän vuoksi saattaa ostolaskuprosessi alkaa jo tätäkin aiemmin, eli silloin kun hankinnasta tehdään tarjouspyyntö. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 96.) Kuva 3 havainnollistaa ostolaskuprosessin.



Kuva 3. Ostolaskuprosessi (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 99)

Digitaalisessa ostolaskuprosessissa lasku vastaanotetaan verkkolaskuna järjestelmään, jolloin laskun perustiedot tallennetaan ohjelmaan. Tämän jälkeen voidaan lasku kohdistaa aiemmin tehdylle ostotilaukselle ja lähettää kiertoan ostotilauksen tehneelle sekä tavaran vastaanottajalle hyväksyttäväksi. Laskun palaututtua hyväksynnän jälkeen järjestelmän ostoreskontrassa työskentelevälle, se tulee laittaa maksuun ja siirtää kirjanpitoon. Maksuun laitettaessa muodostuu maksuaineisto, joka lähetetään digitaalisesti pankkiin ja maksun suorituksen jälkeen pankin palautusaineistoa hyödyntäen laskut kuittaantuvat viitenumeron perusteella tiliotteelta maksetuksi. Kohdistus toimii automaattisesti vain, jos lasku on maksettu viitenumeroa käyttäen, muuten kohdistus pitää suorittaa manuaalisesti tiliotteelta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 96–109.)

Myyntilaskut ovat nimensä mukaisesti laskuja, joita yritys toimittaa asiakkaalle, jotta saa korvauksen toimittamastaan palvelusta, tavarasta tai muusta toiminnasta. Samoin kuin ostolaskuprosessissa, myyntilaskun teko saattaa alkaa jo paljon ennen kuin se toimitetaan asiakkaalle. (Myynti 2017.) Tarkastelen seuraavaksi myyntilaskun laadintaa tilausperusteisen myynnin näkökulmasta.

Myös useita muita myyntikanavia on olemassa, ja näitä ovat käteis- ja korttimyynti, verkkokauppa, sopimuslaskutus sekä kauttalaskutus.

Myyntilaskua tehdessä prosessi alkaa asiakkaan tilauksesta, joka voi tulla joko sähköisesti suoraan toiminnanohjausjärjestelmään, tai se voidaan syöttää ohjelmaan manuaalisesti myyntitilaukseksi. Myyntitilausta on saattanut edeltää jo myyntitarjouksen tekeminen, joka tällöin muutetaan järjestelmässä myyntitilaustilaan. Tähän merkataan ylös kaikki tiedot, jotka on tarjouksen tekovaiheessa sovittu, ja lisäksi ne, joita ei ole aiemmin järjestelmään syötetty (myynti 2017). Tavarakaupassa tuotteet poimitaan usein toiminnanohjausjärjestelmässä tilaukselle, jonka jälkeen myyntitilauksen tila muuttuu toimitetuksi ja sille voidaan antaa lupa laskutukseen. Usein toimituksen jälkeen muodostuu automaattisesti myyntilasku. Myyntireskontrassa lasku tarkastetaan ja toimitetaan asiakkaalle verkkolaskuna. Maksusuorituksen tullessa tilille se kohdistuu pankista noudetun viiteaineiston perusteella automaattisesti, mutta jos viitettä ei ole, pitää lasku kohdistaa manuaalisesti tiliotteelta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 96–106.)

EU:n verkkolaskudirektiivi astui voimaan 1.4.2020 alkaen ja se edellyttää yrityksiltä järjestelmää, josta yritys pystyy lähettämään sähköisen laskun toiselle yritykselle tämän pyynnöstä (Ec.europa s.a.) Säädöstä ei edellytetä yrityksiltä, joiden liikevaihto jää alle 10 000 euron tai yrityksiltä, jotka tekevät kauppaa vain kuluttajien kanssa. Laskun tulee muotovaatimuksiltaan olla EU:n direktiivistandardien mukainen, ja sisältää kansainvälisessä tai julkishallinnon laskuissa ainakin alv- ja maakoodit. (Rumpu 2019.)

4.2.3 Matka- ja kululaskuprosessi

Matkalaskuprosessi alkaa yrityksen työntekijän matkustaessa, jolloin hänelle syntyy oikeus matkakorvaukseen. Matkakorvauksen verovapaisiin kuluihin kuuluvat kilometrikorvaukset, päivärahat ja ateriakorvaukset. Nämä ovat Suomessa vuosittain verohallinnon vahvistaman määrän suuruiset. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 112.) Verovapaiden korvausten saamiseksi on laadittava työmatkasta matkalasku, johon merkitään kellonaika ja paikka, josta matka alkoi, matkan määränpää ja paluun kellonaika ja paikka. Matkalaskulle merkitään ylös myös ajatut kilometrit, ja tieto siitä onko työntekijä saanut ilmaisen ruoan

matkansa aikana. (Verovapaat matkakustannusten korvaukset verotuksessa 2019.) Näiden tietojen avulla voidaan todentaa, kuuluuko työntekijälle maksaa osa- vai kokopäivärahaa, ateriakorvausta ja kuinka paljon kilometrikorvauksia maksetaan.

Kululaskut syntyvät, kun työntekijä tekee pienhankintoja, jotka hän on maksanut omalla rahallaan tai kortilla, tai hän on saanut käyttöönsä yrityksen kortin, jolla voi suorittaa maksun ostoksista. Nämä voivat olla myös kuluja, jotka tulevat työmatkoilla tapahtuvista yöpymisistä tai matkustamisesta työmatkalle. Jokaisesta ostosta tuleva kuitti pitää liittää osaksi kirjanpitoa kirjanpitolain 2. luvun 5. § mukaan. (Fredman 2018.) Matka- ja kululaskujen käsittely tapahtuu digitaalisesti joko toiminnanohjausjärjestelmään integroidulla erillisellä sovelluksella, josta tieto siirtyy suoraan kirjanpitäjälle, tai jos toiminnanohjausjärjestelmä ei tue erillistä sovellusta, voidaan tieto kuluista kerätä talteen älypuhelimille kehitetyille sovelluksille, joilla kuiteista voidaan saada digitaalinen eli eKuitti.

Älypuhelinsovelluksella voidaan ottaa kuva kuitista, joka muuttaa ja tallentaa tiedot automaattisesti eKuitiksi, mitä arvonlisäverolain 209. e ja f momentissa on säädetty kuitintietovaatimuksista. Vaihtoehtoisesti myyjän maksupäätteen on järjestelmässä, joka voi lähettää älypuhelinsovellukseen kuitin tarkastettavaksi suoraan oston suorittajalle. (Fredman 2018.) Nordlunin mukaan (2019) eKuitin standardointi on vielä kesken, jotta kuitin muoto olisi sellainen, jota kaikki järjestelmät ja tahot voisivat hyödyntää. Kuitin tiedot olisi saatava myyjän järjestelmästä ostajan järjestelmään muodossa, jossa ne olisivat edelleen käytettävissä, niin yksittäisenä kuittina, kuin tiedot eriteltyinä ja yhdisteltävissä osaksi suurempaa tietomassaa analysointia varten. (Toivanen–Visti 2019.)

4.3 Palkkahallinto

Sitä mitä palkkahallinnon toimenkuvaan kuuluu, ei ole tarkennettu työehtosopimuksissa, lainsäädännössä tai oikeastaan missään muuallakaan. Yleisesti kuitenkin palkkahallinto on osa laskentatoimea, jossa palkat muodostetaan, lasketaan, laitetaan maksuun sekä tehdään ilmoitus tulorekisteriin. Kattavasti

ajatellen palkkahallintoon sisältyy kaikki toiminta, joka on palkanmaksun vastuulla. Lisäksi se sisältää myös työntekijän oikeuksien tarkkailemista ja usein lisäksi henkilötietojen ylläpitoa. (Kondelin & Peltomäki 2020, 58.)

Palkkahallinnon työntekijän on osattava laskea ja maksaa työntekijän palkka, lomapalkka, lomarahaa, lomakorvaus ja irtisanomisajanpalkka työehtosopimusta, lakeja ja asetuksia oikein noudattamalla, oikean määräisenä ja oikeaan aikaan. Hänen pitää seurata ja olla tietoinen vaihtuvista palkkalain muutoksista, joita työnantajaliitto ja työntekijäliitto käyvät aika ajoin eri aloilla. Työsuhdetta määräävät useat eri sopimukset, lait ja säädökset. Niiden noudattaminen tapahtuu hierarkkisesti, eli alempana oleva säännös ei voi mitätöidä ylempänä olevaa säännöstä. Ylimpänä säännöksenä on lainsäädäntö, jonka jälkeen tulevat työehtosopimus, työsopimus, yrityksessä vakiintuneet käytännöt ja viimeisenä työnantajan määräykset. Laissa voidaan kuitenkin säätää pakottavia, puolipakottavia tai tahdonvaltaisia kohtia. Pakottavat säännökset ovat voimakkaita, joita on noudatettava muuttumattomina. Puolipakottavista säännöksistä voidaan poiketa, ja niistä voivat työnantaja- ja työntekijäliitot sopia keskenään heikentäen työntekijän työehtoja. Tahdonvaltaisista säännöksistä voidaan sopia muutettavaksi työnantajan ja työntekijän keskinäisillä sopimuksilla. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 10–13.)

Palkanlaskijan pitää pystyä tulkitsemaan sopimuksia, tekemään tilastoja ja lähettämään tietoja eri tietokantoihin, kuten ulosottomiehelle ja tulorekisteriin (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 10–11). Suomessa otettiin vuoden 2019 alussa käyttöön tulorekisteri, joka on sähköinen tietokanta. Tulorekisteriin toimitetaan sähköisesti työntekijän ansiotiedot viiden päivän kuluessa palkanmaksusta. Tulorekisteristä eri viranomaistahot, kuten verohallinto, Kansaneläkelaitos, työeläkelaitokset ja työttömyyskassat hakevat tarvitsemansa palkkatiedot keskitetysti. Tämä on vähentänyt huomattavasti palkkahallinnon työtä, koska samoja tietoja ei tarvitse lähettää erikseen usealle viranomaiselle. Vuonna 2021 ulosottoviranomainen ottaa viimeisenä viranomaistahona käyttöön tulorekisterin. (Tulorekisteri 2019.)

Palkkahallintoon kuuluu usein henkilöstörekisterin ylläpito, johon kirjataan monia yritykselle tärkeitä henkilöön liittyviä tietoja. Henkilötietoja ovat kaikki tiedot,

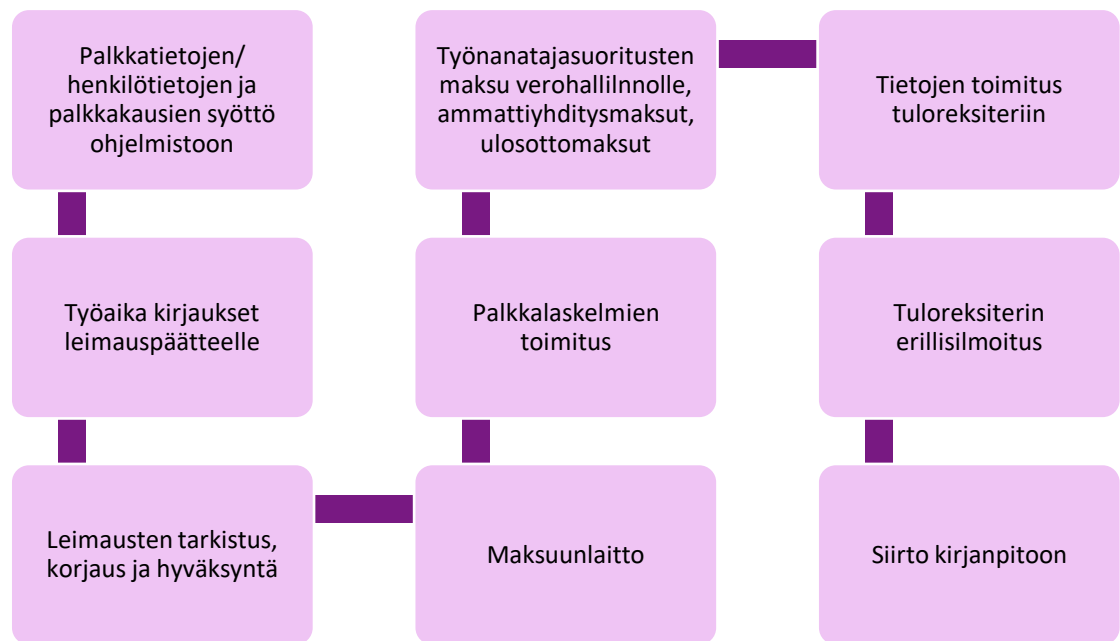
jotka kuvaavat henkilön ominaisuuksia. Niitä ovat myös elinolosuhteita leimaavat kirjaukset, jotka pystytään kohdistamaan henkilöön, hänen perheeseensä tai samassa taloudessa eläviin. Osa tiedoista on arkaluontoisia, kuten ammatiliittoon kuuluminen, vaikka sitä saadaankin käsitellä palkkahallinnossa ilman työntekijän erillistä hyväksyntää. Arkaluontoisia tietoja ovat tämän lisäksi henkilötunnus, terveydentila, rikolliset teot ja seuraamukset, sosiaaliset, etniset, uskonnolliset ja poliittiset tiedot sekä seksuaalinen suuntautuminen. (Mattinen ym. 2020, 314–318.)

Palkkahallinnossa tärkeitä tietoja ovat terveydentilaa koskevat tiedot. Näitä saadaan tarkastella, mikäli tiedot on saatu joko työntekijältä tai työntekijän hyväksynnällä kolmannelta osapuolelta. Kolmas taho voi olla vakuutusyhtiö tai työterveyshuolto. Hyväksynnän lisäksi tiedon pitää olla oleellinen joko sairausajan palkanmaksua varten, poissaolo-oikeuden tutkimiseksi tai työkyvyn selvittämiseksi. Tietoja saavat tarkastella vain henkilöt, jotka suorittavat tietojen mukaisesti työsuhteeseen vaikuttavia päätöksiä. Usein tämä henkilö on joko esimies tai palkanlaskija. Tietojen osalta henkilöillä on salassapitovelvollisuus. Terveystiedot tulee säilyttää aina erotettuna muista henkilötiedoista. Henkilötiedot ja terveystiedot on säilytettävä yrityksissä suojattuina niin, ettei niihin ole pääsyä muilla kuin henkilöillä, joilla siihen on lainmukainen oikeus. (Mattinen ym. 2020, 314–318.)

Digitaalisessa toiminnanohjausjärjestelmässä on palkanlaskenta usein integroituna osaksi ohjelmistoa, jolloin suurin osa rutiininomaisista työstä saadaan automatisoitua (Accountor s.a.). Työntekijän työtunnit saadaan siirrettyä suoraan leimauspäätteen kautta palkkahallintoon, jossa työntekijäprofiilin taakse on syötetty valmiiksi työehtosopimuksen mukaiset palkkatiedot, tapaturmavakuutustiedot ja eläkeyhtiötiedot. Näiden lisäksi on voitu syöttää muita lisätietoja, kuten erillinen palkanlisä, palveluvuosilisä ja puhelin- tai autoetu. Ohjelmisto osaa syötettyjen tietojen ja sääntöjen pohjalta automaattisesti laskea palkan, palkanlisät sekä palkasta tehtävät vähennykset. Leimauspäätte voi olla mobiilisovellus tai seinään asennettu laite, johon työntekijä tunnistekortin avulla leimaa itsensä sisään ja ulos. Leimauspäätte toimii samalla työaikakirjanpitona. (Lemonnethelp s.a.) Työaikakirjanpidossa pitää olla kirjattuna teh-

dyt työtunnit ja tunneista maksetut suoritukset jokaisesta työntekijästä eriteltyinä. Tiedot pitää säilyttää kaksi vuotta sen kalenterivuoden jälkeen, jolloin suoritukset ovat maksettu. (Työaikalaki 871/2019.)

Tämän luku esittää Mattisen ym. (2020, 326) kuvauksen palkanmaksuprosessista, joka on lähes samanlainen ohjelmistosta riippumatta. Palkanmaksuprosessi muodostuu kokonaisuudeksi useasta pienemmästä työvaiheesta koottuna. Kuva 4 havainnollistaa palkanmaksuprosessin.



Kuva 4. Palkanmaksuprosessi

Aluksi syötetään palkansaajan perustiedot ohjelmistoon ja niitä päivitetään tarpeen vaatiessa. Päivitystä tarvitaan tilanteissa, joissa esimerkiksi palkan tai liisien suuruus muuttuu, tai työntekijä toimittaa uuden verokortin. Lisäksi ohjelmistoon pitää laatia palkkakaudet, joissa on palkkajakson alku- ja loppupäivä sekä palkanmaksupäivä. Perustamisten jälkeen voidaan syöttää palkkatapahtumia, joko manuaalisesti tai siirtää työajanseurantajärjestelmästä suoraan ohjelmistoon. Palkkatapahtumat tarkistetaan ja hyväksytään, jonka jälkeen palkat voidaan laittaa maksuun ja toimittaa palkkalaskelmat työntekijöille. Palkasta suoritetaan mahdolliset ulosotto- ja ammattiyhdistysmaksut sekä maksetaan työnantajasuoritukset verohallinnolle. Tiedot palkasta toimitetaan tulorekisteriin sekä tehdään työnantajan tulosrekisteriin erillisilmoitus, jolla ilmoitetaan kyseisen kuukauden suoritettujen työnantajan sairaskorvausmaksujen kokonaissumma

5 TOIMEKSIANTAJA

Toimeksiantajana opinnäytetyössäni on Kouvolan Herkku Oy, joka toimii Kouvossa keskustan läheisyydessä. Kouvolan Herkku on elintarvikkeita valmistava yritys, joka on aloittanut toimintansa vuoden 2018 huhtikuussa. Kouvolan Herkun perustajia ovat pitkään elintarvikealalla toiminut Raino Kukkonen, toimitusjohtajana toimiva Kari Rantanen ja hänen vaimonsa Heidi Rantanen, jonka toimenkuvana on toimistopäällikön työtehtävät.

5.1 Toimeksiantajan esittely

Kouvolan Herkku valmistaa sopimusasiakkaille laadukkaita UHT-käsiteltyjä jälki- ja pääruokakastikkeita sekä erilaisia juomia. Sopimusvalmistuksella tarkoitetaan asiakkaan omalla tuotemerkillä valmistettavaa tuotetta, kuten Pirkka- tai Kotimaista-sarjaa. Asiakkaana voi olla mikä tahansa yritys, joka haluaa pakata tuotteitaan 2,0 dl tai 2,5 dl tetrapakkaukseen. Oman tuotemerkin alla Kouvolan Herkku on kehittänyt Raino-pakuriteen, joka on valmistettu suomalaisesta pakurista. (Kouvolan Herkku s.a.)

Jotta Kouvolan Herkku on voitu perustaa, on yritys saanut toimintansa aloitukseen kehittämisrahoitusta EU:n rakennerahastolta 352 690,00 euroa. Rahoitus on myönnetty tuotantolaitoksen investointeihin ja sen tavoitteena on luoda uusia työpaikkoja Kouvolaan sekä saada kehitettyä alueen elintarviketeollisuutta kilpailukykyiseksi. (ProjektiA74138 s.a.) Rantanen kertoo (2020), että Kouvolan Herkulle on lisäksi myönnetty 2019 lopulla kehittämisavustus prosessin laajennukseen. Tarkoituksena on kehittää prosessia Raino-pakuriteen valmistamiseen, ja hanke on tarkoitus saada valmiiksi huhtikuun 2020 loppuun mennessä. Opinnäytetyötä kirjoittaessani hanke saatiin päätökseen aikataulun mukaisesti.

Tuotanto Kouvolan Herkulla käynnistyi joulukuussa 2018 ja ensimmäiset tuotteet lähtivät kauppoihin 2019 tammikuussa. Tällöin Kouvolan Herkulla oli kolmen perustajaosakkaan lisäksi kaksi työntekijää, joista toinen vastasi pakauskoneen käytöstä ja toinen valmisti tuotetta. (Rantanen 2020.) Vuoden

2020 huhtikuussa Kouvolan Herkku työllistää jo yhdeksän henkilöä. Yhdeksästä henkilöstä neljä työskentelee toimistotehtävissä ja viisi tuotannon puolella.

5.2 Toimeksiantajan digitaalisuus

Tämä luku perustuu Rantasen (2020) haastatteluun. Jo tehdasta perustaessa osakkaille oli selvää, että he haluavat nykyaikaisen tehtaan. Tehtaassa tulisi olla järjestelmät, jotka pystyvät hyödyntämään mahdollisimman paljon automaatiota ja digitaalisia työympäristöjä. Vaatimuksena järjestelmille oli toimintojen integroituminen keskenään ja se että ohjelmistojen käyttö olisi ajasta ja paikasta riippumatonta. Toiminnanohjausjärjestelmän valinnassa oli tärkeää, että ohjelmisto pystyy vastaamaan yrityksen tarpeisiin sen kasvaessa ja kehityessä, ja lisäksi se, ettei kaikkia toimintoja tarvitse ottaa käyttöön heti toiminnan alussa.

Järjestelmistä Kouvolan Herkulla on käytössä Microsoft Office -paketit työntekijöille, ja tämän lisäksi OneDrive-pilvipalvelutallennustilaa hyödynnetään asiakirjojen säilytykseen. Office-paketin Teamsia käytetään tiedostojen jakamiseen ja työstämiseen tiimeissä. Toiminnanohjausjärjestelmänä Kouvolan Herkulla on Lemonsoft. Järjestelmä toimii täysin pilvipalvelupohjaisella Saas-alustalla, ja kaikki sen osat integroituvat keskenään reaaliaikaisesti. Järjestelmään pystyy ottamaan käyttöön lisää osia tarpeen mukaan.

Kouvolan Herkun taloushallinto on täysin digitaalinen. Kaikki yritykseen tulevat asiakirjat ja laskut pyritään vastaanottamaan ja lähettämään sähköisesti, tai ainakin skannaamaan ja tallentamaan sähköiseen muotoon niiden tullessa paperisena. Lemonsoft-ohjelmistosta löytyvät kaikki tärkeimmät työkalut taloushallinnon työtehtäviin. Ohjelmassa hoidetaan myynti- ja ostoreskontra, kirjanpito, palkanmaksu ja raportointi.

6 TUTKIMUKSEN TULOKSET

Tässä luvussa tuodaan esiin tutkimuksen tärkeimmät tulokset. Aluksi käyn läpi kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen tulokset, joka toteutettiin haastattelulla. Tämän jälkeen kerron miten löydettyyn ongelmaan saatiin ratkaisu.

6.1 Haastattelu

Lähdin etsimään vastauksia tutkimusongelmaan laatimalla haastattelurungon (liite 2) yritykselle. Päädyin haastattelemaan toimeksiantajayrityksen toimitusjohtajaa, koska hänellä olisi paras näkemys yritykseen kohdistuvista haasteisiin. Haastattelulla pyrin hakemaan vastausta, onko yrityksellä tarvetta taloushallinnon perehdytysoppaalle.

Toimeksiantajayritys Kouvolan Herkku on nuori yritys, joka on perustettu keväällä 2018. Haastattelun aikana yrityksen palveluksessa oli kolme työntekijää tuotannon puolella, ja kolme työntekijää toimiston puolella. Kuudesta työntekijästä kaksi työskenteli päivittäin toiminnanohjausjärjestelmän parissa, johon toimeksiantaja halusi tehtävän käyttöoppaan. Toimitusjohtaja koki käytössä olevan toiminnanohjausjärjestelmän vielä heidän tarpeisiinsa turhan hankalakäyttöiseksi. Lisäksi ohjelmiston käyttöön opettelu oli kallista, monimutkaista ja työlästä.

Toimitusjohtaja koki, että yritykselle olisi haasteena uuden työntekijän tulo yrityksen palvelukseen. Yhden työntekijän sairastuessa tai lomalle lähtiessä, ei yrityksellä ollut minkäänlaista valmiutta sijaisen kouluttamiseen. Tämä asia loi todellisen tarpeen laatia opas uuden työntekijän käyttöön. Jos opasta ei tehtäisi, olisi yrityksen palkattava joka kerta erikseen kouluttaja opettamaan miten tuotannonohjausjärjestelmän toimii päivittäisessä käytössä.

Kouvolan Herkulla toimistopäällikön päivittäisiin työtehtäviin kuuluvat kaikki hallinnolliset työtehtävät. Tehtäviin lukeutuvat myynti- ja ostoreskontra, kirjanpito, taloushallinto, henkilöstörekisterin ylläpito sekä palkanmaksu. Toimistopäällikön työkaluna on Lemonsoft-toiminnanohjausjärjestelmä, jonka käyttöä hän oli opiskellut koulutusten ja opetusmateriaalien avulla. Hän on yrityksen ainoa työntekijä, joka osaa käyttää toiminnanohjausjärjestelmän kaikkia käytössä olevia osia, myös tuotannon käyttämiä järjestelmänosia. Osaaminen tekee hänestä myös tuotannon tuen järjestelmän käytössä.

6.2 Tulosten raportointi ja analysointi

Tutkimuksessa kävi ilmi, että yrityksen palveluksessa työskentelevä työntekijä ei voi sairastua, lomailta tai irtisanoutua työstään ilman että se aiheuttaa suuria kustannuksia yritykselle. Kriittisin osa-alue oli taloushallinto ja sen työtehtävät, sillä näiden parissa työskenteli vain yksi henkilö. Tutkimuksessa ilmeni myös, että Kouvolan Herkulla ei ole olemassa lainkaan perehdytysohjelmaa uudelle työntekijälle tai työtehtäviään vaihtavalle työntekijälle.

Perehdyttäminen on ratkaisevassa osassa uuden työntekijän tullessa yritykseen. Opinnäytetyön tutkimuksen tuloksena syntyi perehdytysopas Kouvolan Herkun taloushallinto-osastolle. Oppaan tarkoituksena on olla apuna uuden työntekijän perehdytyksessä, tai jo yrityksessä olevan työntekijän tukena hänen työnkuvansa muuttuessa. Oppaan tarkoituksena ei ole syrjäyttää henkilökohtaista perehdytystä, vaan olla samalla perehdyttäjän tukena hänen opastessaan uutta työntekijää.

Opinnäytetyön teoriaosuuden tieto on hankittu käyttäen laajasti alan kirjallisuutta ja tutkimuksia vertaillen niitä keskenään. Teoriaosuudessa keskitytään perehdytyksen tärkeyteen ja suunnitteluun. Tämän lisäksi teoriaosuudessa kerrotaan mitä on sähköinen toiminnanohjausjärjestelmä ja syvennytään tarkemmin sähköiseen taloushallintoon. Kaikki lähdetieto tukee toimeksiantajan käsitystä siitä, että perehdytys säästää yritykseltä rahaa, aikaa ja laadukkaan perehdytysoppaan laatiminen on tarpeellista. Kerätyn tiedon perusteella koottiin tuotos, joka sisältää perehdytysoppaan ja perehdytys suunnitelman.

Perehdytysopas on laadittu yhdessä toimeksiantajayrityksen kanssa heidän yritysilmettään noudattaen. Oppaassa olevat tiedot ovat koottu yrityksessä olevista tiedostoista, toiminnanohjausjärjestelmästä ja apuna on lisäksi käytetty työehtosopimuksia ja voimassa olevia lainsäädäntöjä. Perehdytysoppaan runko syntyi opinnäytetyön perehdytys suunnitelman (kuva 2, s 16) avulla. Tästä perehdytys suunnitelman rungosta rakentui perehdytysoppaan suunnitelma Kouvolan Herkulle. Perehdytysoppaan sisällysluettelo on nähtävissä liitteessä 3.

Itse perehdytysopas koostuu kahdesta osasta, joista ensimmäinen osa palvelee jokaista uutta ja vanha työntekijää, ja toinen osa syventyy taloushallinnon työtehtäviin. Ensimmäisessä osassa esitellään yritys ja sen arvot, strategia ja yleiset käytännöt ja tiedot siitä miten yrityksessä toimitaan. Ensimmäinen osa on suunniteltu käytettäväksi jatkossa jokaisen osaston perehdytyksen ensimmäiseksi osaksi. Toisessa osassa keskitytään taloushallinnon toimenkuvan esittelyyn ja yksityiskohtaisiin ohjeisiin työssä suoriutumiseen.

Perehdytysopas sisältää selkeät ja tarkat ohjeet kuvien kanssa Lemonsoft-toiminnanohjausjärjestelmän käyttöön myynti- ja ostoreskontrassa sekä ohjeet henkilö- ja asiakasrekisterin ylläpitämiseksi. Oppaan avulla uusi työntekijä pystyy vaivattomasti aloittamaan työt taloushallinto-osastolla ja tutustumaan järjestelmän käyttöön. Oppaan avulla työntekijä pystyy hoitamaan päivittäiset rutiininomaiset työt, ja lisäksi oppaassa neuvotaan mistä saa apua mahdollisten ongelmien tullessa vastaan.

Valmis opas esiteltiin yrityksen palveluksessa oleville työntekijöille ja heidän palautteensa oli positiivista. Kommentteina kuulin mm. *Nyt tiedän mistä saan apua, kun tietokoneeni ei avaudu tai hyvä, että tarvittava tieto on koottuna yhteen paikkaan.* He kokivat, että opas olisi helpottanut heidän työuransa alkua, koska moni käytännön asia oli epäselvää, eikä kaikista asioista muistettu kertoa heille. Käymäni keskustelujen aikana kävi ilmi, että opas tulee olemaan suurena apuna esimiehille. He uskoivat, että uuden työntekijän tullessa yrityksen palvelukseen, helpottuu heidän oma työtaakkansa, kun kaikki käytännön asiat ovat koottuina yhteen perehdytysuunnitelmaan, helposti ymmärrettävässä ja päivitettävässä muodossa. Esimiehen yksi tärkeimmistä tehtävistä on uuden työntekijän perehdyttäminen ja perehdytysuunnitelma toimii hyvänä apuvälineenä perehdytyksen seurantaan, jotta prosessi on toimiva.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Toimeksiantajan näkökulmasta opinnäytetyön tulisi synnyttää yritykselle sellaista uutta ja hyödyllistä tietoa, joka tuo lisäarvoa. Seuraavassa kappaleessa tuon esille omat kehittämissuositukseni opinnäytetyön toimeksiantajalle. Tulen lisäksi pohtimaan miten itse olen onnistunut, kehittynyt ja mitä olen oppinut.

7.1 Kehittämisehdotukset

Tätä työtä tehdessäni on moni yritys joutunut koronapandemian vuoksi tekemään nopealla aikataululla muutoksia yrityksen toimintaan. Näen, että jokaisen yrityksen olisi viimeistään nyt aika kehittää suunnitelma tällaisten tilanteiden varalle. Tekemässäni perehdytysoppaassa on otettu huomioon etätyökäytäntö, ja kerrottu miten pandemioiden tullessa toimitaan. Tämän lisäksi ehdottaisin yritykselle erillisen, tarkemman suunnitelman laadintaa epidemia- ja pandemiatilanteiden varalle.

Tutkimusten perusteella voidaan todeta, että perehdytys on yksi avaintekijä uuden työntekijän tullessa yrityksen palvelukseen. Perehdytysvastuu on esimiehillä, joten ehdottaisin heidän työtaakkansa pienentämiseksi perehdytysohjelman viemistä sähköiselle alustalle ainakin osittain. Tällöin uudelle tulokkaalle voitaisiin jo ennen työsuhteen alkua toimittaa linkki verkko-opiskelumateriaaliin. Verkko-opiskelu antaisi mahdollisuuden tulokkaalle tutustua ennakoon yrityksen tapoihin ja käytäntöihin. Samalla saataisiin kerättyä arvokasta palautetta uuden työntekijän tullessa työpaikalle, jos hänellä olisi herännyt kysymyksiä, joihin ei löytynyt vastausta perehdytysmateriaalista

Kouvolan Herkulla on käytössään nykyaikainen toiminnanohjausjärjestelmä, josta löytyvät kaikki ratkaisut joita tarvitaan. Tutkiessani toiminnanohjausjärjestelmää totesin, että Kouvolan Herkku pystyisi automatisoimaan jo käytössä olevia toimintojaan nykyistä enemmän. Taloushallinnon puolella mm. tiliotteiden nouto ja viitesuoritusten kirjaus voitaisiin automatisoida. Käyttöön voisi ottaa myös eKuitti-älypuhelinsovelluksen, jotta kululaskujen kirjaus veisi vähemmän työaikaa.

Ehdottaisin Kouvolan Herkun jatkossa käyttävän resursseja perehdytysoppaan laadintaa varten tuotantopuolelle. Näkisin perehdytysoppaan tuovan suurta lisäarvoa ja helpottavan muiden tuotannossa työskentelevien työtaakkaa. Tällöin tieto ja opastus tehtäviin löytyisivät helposti yhdestä paikasta kirjattuna, eikä se olisi olemassa ainoastaan kirjoittamattomina käytäntöinä. Samalla olisi hyvä tutustua mitä kaikkea toiminnanohjausjärjestelmässä olisi tarjota tuotanto-osastolle.

7.2 Pohdinta

Kouvolan Herkun tavoitteena on luoda uusia työpaikkoja Kouvolaan, ja tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda laadukas ja kattava perehdytysopas Kouvolan Herkun käyttöön. Oppaan tarkoituksena on olla tukena uusille työntekijöille, harjoittelijoille ja jo yrityksessä työskenteleville työntekijöille. Tarkoituksena oli myös, että ongelmatilanteen tullessa eteen, olisi opas helppo kaivaa esiin ja etsiä ratkaisu ongelmaan. Jos oppaasta ei löytyisi suoraa vastausta ongelmaa, niin sieltä löytyisi tieto keneltä/mistä apua voisi kysyä.

Käytin toiminnallisen opinnäytetyöni tutkimusmenetelmänä laadullista menetelmää, jossa tein teemahaastattelun toimeksiantajayrityksen toimitusjohtajalle. Haastattelukysymysten laadinnan koin helppona ja kysymysten kautta sain hankittua vastauksen siihen, onko taloushallinnon perehdytysopas tarpeellinen yritykselle. Haastattelun ajankohta oli helppo sopia ja toteuttaa, koska työskentelimme molemmat samassa toimipisteessä.

Haasteena minulla oli aluksi aiheen rajaaminen. Sain toimeksiantajalta vapaat kädet pohtia, mikä olisi kriittisin osa-alue taloushallinnossa ja se mihin opasta lähtisin laatimaan. Rajasin aihealuetta sen mukaan, mitkä ovat niitä asioita, joita ilman yritys ei selviä. Raha ja työntekijät ovat yrityksen tärkeimpiä tekijöitä, ja tätä kautta myynti- ja ostoreskontra sekä palkkahallinto nousivat opinnäytetyöni aiheiksi. Tarkoituksena ei ollut alun perin laatia lainkaan yleistä perehdytysosiota oppaaseen, mutta lähdekirjallisuuden tutustuessani ymmärsin, että ilman sitä ei voi luoda hyvää perehdytystä uudelle työntekijälle.

Lähdin työstämään opinnäytetyötäni keväällä 2020, joka oli haastavaa vallitsevan koronapandemian vuoksi. Suomessa oli tehty juuri ennen työni aloittamista päätös sulkea kaikki koulut, kirjastot ja monet muut yleiset paikat. Tämä vaikeutti lähdekirjallisuuden saatavuutta. Lähdekirjallisuutta oli saatavilla digitaalisen taloushallinnon osalta hyvin, ja tutkimusmenetelmistä e-kirjana ja tutkimuksina. Työ kuitenkin käsitteli perehdytystä, ja perehdytykseen suunnattua lähdekirjallisuutta löytyi pitkälti vain painettuina kirjoina, joita ei pystynyt sillä hetkellä lainamaan.

Perehdytysopas odottaa tällä hetkellä testikäyttäjää taloushallinto-osastolle. Uskon, että perehdytysoppaasta tulee olemaan vastaisuudessa suuri hyöty. Tulen ainakin toistaiseksi päivittämään opasta itse. Vastuu oppaan kehittämisestä eteenpäin on minulla, ja aion alkaa työstää opasta heti resurssien salissa. Seuraavaksi Kouvolan Herkku tulee ottamaan käyttöönsä toiminnanohjausjärjestelmästä työajanseurannan, josta aion tehdä oman erillisen opastuksen taloushallinnon perehdytysoppaaseen.

Olen tätä työtä tehdessäni saanut paljon lisää kokemusta ja oppinut kuinka tärkeä osa yrityksen toimintaa työntekijän perehdytys on, ja kuinka paljon se tuo lisäarvoa yritykselle ja henkilölle itselleen. Laatimani perehdytysopas on selkeä ja kattava tietopaketti. Tätä väitettä tukee saamani positiivinen palaute oppaan sisällöstä ja sen tarpeesta yritykselle. Tehdyllä opinnäytetyöllä ja siitä syntyneellä tuotoksella saatiin ratkaistua toimeksiantajan ongelma. Koska perehdytys on laaja kokonaisuus, uskon toimeksiantajani saavan suuren hyödyn jatkoa varten tutkimuksestani.

LÄHTEET

Accountor s.a. toiminnanohjausjärjestelmät. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.accountor.com/fi/finland/palvelu/toiminnanohjausjarjestelmat> [viitattu 18.5.2020].

Ahokas, L. & Mäkeläinen, J. 2013. Työntekijän perehdyttäminen ja työnopastus. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://ttk.fi/koulutus_ ja_ kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ ja_ tyonopastus_ -_ ennakoivaa_ tyosuojelua [viitattu 5.5.2020].

Airaksinen, T. & Vilkka, H. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino.

Ec.Europa s.a. European legislation on eInvoicing. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://ec.europa.eu/cefdigital/wiki/display/CEFDIGITAL/European+legislation+on+eInvoicing> [viitattu 10.5.2020].

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

Fredman, J. 2018. Tilisanomat. WWW-dokumentti. Päivitetty 22.3.2018. Saatavissa: <https://tilisanomat.fi/teknologia/kuittitalkoot-kuntoon-ekuitilla> [viitattu 10.5.2020].

Heikkilä, T. 2014. Kvantitatiivinen tutkimus. PDF-dokumentti. 9.painos Helsinki: Edita publishing. Saatavissa: <https://www.google.com/Fwww.tilastollinen-tutkimus.fi%2F1.TUTKIMUSTUKI%2FKvantitatiivinenTutkimus.pdf&usq> [viitattu 26.5.2020].

Hiila, I., Tukiainen, M. & Hakola, I. 2019. Tiimiäly. E-kirja. Jyväskylä: Tuumakustannus. Saatavissa <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 1.5.2020].

Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. E-kirja. 6.painos Vantaa: Hansaprint. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 1.5.2020].

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto- automaation aika. E-kirja. Alma Talent. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 9.5.2020].

Kaarlejärvi, S. 2019. Älykäs taloushallinto - tiedätkö mitä se on?. Blogi. Päivitetty 14.2.2019. Saatavissa: <https://blog.kauppalehti.fi/vieraskyna/efima-alykas-taloushallinto-tiedatko-mita-se-on> [viitattu 14.5.2020].

Kjelin, E. & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino.

Kondelin, A. & Peltomäki, T. 2020. Palkkahallinnon säädökset 2020. E-kirja. 14. painos. Helsinki: Alma Talent. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 21.5.2020].

Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017. Palkka vuosi. E-kirja. 10 painos Edita Publishing. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 8.5.2020].

KouvolaHerku s.a. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.kouvolanherku.fi/> [viitattu 1.5.2020].

Kuokkanen, J. 2018. Kun sähköinen taloushallinto ei riitä. Blogi. Päivitetty 11.11.2018. Saatavissa: <https://netvisor.fi/blog/kun-sahkoinen-taloushallinto-ei-riita/> [viitattu 14.5.2020].

Kupias, P., Peltola, R. & Pirinen, J. 2014. Esimies osaamisen kehittäjänä. E-kirja. Helsinki: Alma Talent. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 4.5.2020].

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. E-kirja. Helsinki: Alma Talent. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 4.5.2020].

Lemonnethelp s.a. Lemonsoft. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://doc.lemonsoft.eu/LemonNetHelp/#!/Documents/lemonsoftinasiakaspalvelujahelpdeskinkytt.htm> [viitattu 30.4.2020].

Lemonsoft s.a. Toiminnanohjauksen kokonaisratkaisu. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.lemonsoft.fi/> [viitattu 30.4.2020].

Mannermaa, K. 2018. Työsuojelupäällikön käsikirja. E-kirja. Helsinki: Alma Talent. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 4.5.2020].

Mattinen, K., Orlando, C. & Parnila, K. 2020. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. E-kirja. 3.painos Tallinna: Meedia Zone. saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 22.5.2020].

Myynti. 2017. Isolta. WWW-dokumentti. Päivitetty 9.5.2017. Saatavissa: <https://www.isolta.fi/myynti> [viitattu 10.5.2020].

Nykänen, M. 2013. Perehdyttäjän top 10- muistilista. WWW-Dokumentti. Saatavissa: <https://www.ttl.fi/tyoyhteiso/ikajohtaminen/tyoelamaan-kiinnittymien/perehdyttajan-top-10-muistilista/> [viitattu 1.5.2020].

Oscar s.a. liiketoiminta-alusta. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.oscar.fi/liiketoiminta-alusta> [viitattu 31.8.2020].

Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 2007. Työturvallisuuskeskus. Helsinki: Nykypaino.

ProjektiA74138 s.a. Eura2014. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.eura2014.fi/rrtiepa/projekti.php?projektkoodi=A74138> [viitattu 16.5.2020].

Puurunen, K. 2019. Automaation edistämien taloushallinnossa. Blogi. Päivitetty: 7.10.2019. Saatavissa: <https://www.rantalainen.fi/julkaisut/blogit-fi/automaation-edistaminen-taloushallinnossa/> [viitattu 11.5.2020].

Puusa, A. & Juuti, P. 2020. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. E-kirja. Helsinki: Gaudemaus. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 26.5.2020].

Rantanen, K. 2020. Toimitusjohtaja. Haastattelu 2.1.2020. Kouvolan Herkku Oy.

Rumpu, A. 2019. Verkkolaskulaki. Blogi. Päivitetty 13.6.2019. Saatavissa: <https://netvisor.fi/blog/verkkolaskulaki-onko-se-verkkolaskupakko/> [viitattu 3.5.2020].

Saarni, P. 2018. Yksilöllisellä perehdytyksellä vauhtia ja tuloksia. Blogi. Päivitetty 25.1.2018. Saatavissa: <https://www.psycon.fi/blogi/yksilollisella-perehdytyksella-vauhtia-ja-tuloksia> [viitattu 4.5.2020].

Salonen, K. 2013. Näkökulmia tutkimukselliseen ja toiminnalliseen opinnäyte-työhön. PDF-dokumentti. Tampere: Juvenes Print. Saatavissa: <http://julkaisut.turkuamk.fi/isbn9789522163738.pdf> [viitattu 27.5.2020].

Schmitt, M. 2018. A fresh look at ERP Brings new growth to small and midsize business. Blogi. Päivitetty 15.3.2018. Saatavissa: <https://www.digitalist-mag.com/future-of-work/2018/05/15/fresh-look-at-erp-brings-new-growth-to-small-midsize-businesses-06168305> [viitattu 10.5.2020].

Surakka, T. & Laine, N. 2011. Käsikirja ammattimaiseen esimiestyöhön. E-kirja. Tallinna: Uniprint. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 4.5.2020].

Suutela-Vuorinen, A. 2017. Työhön perehtyminen on osa työelämätaitoja. Blogi. Päivitetty: 21.6.2017. Saatavissa: <https://elomedia.elo.fi/blogi/tyohon-perehtyminen-on-osa-tyoelamataitoja> [viitattu 5.5.2020].

Sähköisen taloushallinnon tehokkaat prosessit. 2020. Finago. PDF-dokumentti. Saatavissa: https://campaigns.finago.com/sahkoisen-taloushallinnon-tehokkaat-prosessit?_ga=2.108245250.1613579276.1589183436-291950445.1543219632 [viitattu 11.5.2020].

Taimer. 2017. SaaS-ohjelmiston edut pähkinänkuoressa. WWW-dokumentti. Päivitetty 28.6.2017. Saatavissa: <https://taimer.com/fi/toiminnanohjaus-erp/saas-ohjelmiston-edut-pahkinankuoressa/> [viitattu 7.9.2020].

Toivanen-Visti, O. 2019. eKuitti on nousemassa kehityksen kulmakiveksi. WWW-dokumentti. Päivitetty 11.9.2019. Saatavissa: <https://www.mustread.fi/artikkelit/eurooppalaisen-reaaliaikatalouden-luominen-on-kriittisessa-kehitysvaiheessa-ekuitti-on-nousemassa-kehityksen-kulmakiveksi/> [viitattu 11.5.2020].

Tulorekisteri. 2019. Vero. WWW-Dokumentti. Päivitetty 24.10.2019. Saatavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/tiedonk%C3%A4ytt%C3%A4j%C3%A4t/> [viitattu 18.5.2020].

Sarajärvi, A. & Tuomi, J. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. E-kirja. 2.painos Helsinki: Tammi. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 26.5.2020].

Työharjoittelu s.a. Opintopolku. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://opintopolku.fi/wp/aikuiskoulutus/mietitko-aikuiskoulutusta/opiskelumuodot/tyossa-opiminen-tyoharjoittelu-mentorointi-projektiopinnot/> [viitattu 18.5.2020].

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

Verovapaat matkakustannusten korvaukset verotuksessa. 2019. Vero. WWW-dokumentti. Päivitetty 18.12.2019. Saatavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48013/ty%c3%b6matkakustannusten-korvaukset-verotuksessa2/#5.5-verovapaat-matkakustannusten-korvaukset-ty%C3%B6matkoilta> [viitattu 11.5.2020].

Viitala, R. 2014. Henkilöstöjohtaminen. E-kirja. Helsinki: Edita Publishing. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 4.5.2020].

Visma s.a. Toiminnanohjauksen kokonaisratkaisu. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.visma.fi/vismanet/> [viitattu 31.8.2020]

Perehdytysuunnitelma				
Perehdytettävä:			Perehdyttämisvastuu:	
Mitä	Miten	Kuka	Milloin	Kuittaus perehdyttäjältä ja työntekijältä
Perehdytettävän työtehtävät				
<i>Tehtävät</i>				
<i>Vastuut</i>				
<i>Tavoitteet</i>				
<i>Tehtävien priorisointi</i>				
<i>Työpiste ja työvälineet</i>				
<i>Työturvallisuus</i>				
<i>kehitysmahdollisuudet</i>				
<i>Seuranta ja palautekäytännöt</i>				
<i>Työaika</i>				
Organisaation toiminta				
<i>Strategia</i>				
<i>Tuotteet ja palvelut</i>				
<i>Organisaatorakenne</i>				
<i>Historia</i>				
<i>Toimiala</i>				
<i>Kilpailijat</i>				
<i>Asiakkaat</i>				
<i>Sidosryhmät</i>				
Oman tiimin toiminta				
<i>Tiimin tehtävät</i>				
<i>Tiimin jäsenten vastuualueet</i>				
<i>Toimitilat</i>				
<i>Tärkeimmät sidosryhmät</i>				
<i>Sisäinen tiedottaminen</i>				
<i>Kokouskäytännöt</i>				
<i>Kehityshankkeet</i>				
<i>Tiimin pelisäännöt</i>				
<i>Yhteystiedot</i>				
Tilat ja kulkeminen				
<i>Avaimet ja kulkukoodit</i>				
<i>Ruokala ja taukotilat</i>				
<i>Liikuntatilat</i>				
<i>Tilojen aukioloajat</i>				
<i>Poistumistiet</i>				
<i>Pysäköinti</i>				
<i>Työpaikan yhteystiedot</i>				
Edut ja palvelut				
<i>Henkilöstöedut</i>				
<i>Työterveyshuolto</i>				
<i>Työsuojelu</i>				
<i>Työergonomia</i>				
<i>Vapaa-ajan mahdollisuudet</i>				
Hallinnolliset asiat				
<i>Toimistopalvelut</i>				
<i>Matkustaminen</i>				
<i>Talousasiat</i>				
<i>Tiedottamiskanavat</i>				
<i>Työsuhteeseen liittyvät asiat</i>				

<i>Käyntikortti</i>				
<i>Lomat</i>				
<i>Palkkaus</i>				
Tietotekniikka				
<i>Sähköposti</i>				
<i>Käyttöluvat</i>				
<i>Tekninen tuki</i>				
<i>Tiedon hallinta</i>				
<i>Tietosuoja</i>				
Ohjelmistojen käyttö				
<i>Ohjelmisto 1</i>				
<i>Ohjelmisto 2</i>				
<i>...</i>				
Prosessit ja käytänteet				
<i>Asiakashallinta</i>				
<i>Projektinhallinta</i>				
<i>Kehityskeskustelut</i>				
<i>Kahdenkeskiset keskustelut</i>				
<i>Yhteistyön kehittäminen</i>				
<i>Palaute</i>				
<i>Kirjaamattomat käytänteet</i>				
Materiaalit				
<i>Ohjeet</i>				
<i>Esitteet</i>				
<i>Lomakkeet</i>				
<i>E-learning</i>				
Perehdytyksen keskustelut				
<i>Alkukeskustelu</i>				
<i>Välikeskustelu 1</i>				
<i>Välikeskustelu 2</i>				
<i>Välikeskustelu 3</i>				
<i>Loppukeskustelu (koeajan lopulla)</i>				

Liite 1. Perehdytysuunnitelma (Eklund 2018, 176–177)

Haastattelu

Kouvolan Herkku 2.1.2020

Haastateltavana yrityksen toimitusjohtaja Kari Rantanen

1. Kerrotko omin sanoin keitä olette ja mitä teette
2. Montako ihmistä yrityksessänne työskentelee?
3. Kuinka moni heistä työskentelee taloushallinnon parissa?
4. Onko teillä ulkoistettu palkanlaskenta?
5. Jos ei niin onko palkanlaskija sama vai eri henkilö kuin kirjanpidon hoitaja?
6. Mikä taloushallinnon ohjelmisto teillä on käytössänne?
7. Miksi päädyitte kyseiseen ohjelmistoon?
8. Onko käytössänne muita järjestelmiä/ ohjelmistoja?
9. Mitä kanavia käytätte viestinnässä?
10. Moniko yrityksessänne osaa käyttää järjestelmiä /ohjelmistoa?
11. Onko teillä luotu ohjeet ohjelmiston käyttöön ja onko osaava henkilökunta helposti korvattavissa esimerkiksi lomien ajaksi.
12. Meneekö henkilökunnalla kauan aikaa perehdyttää työharjoittelija tai uusi työntekijä taloushallinnon ohjelmisto käyttöönotossa?
13. Koetko, että yrityksenne hyötyisi oppaasta, jossa olisi selkeät ohjeet, miten taloushallinto ohjelmistonne toimii ja miten sitä yrityksessänne käytetään?

PEREHDYTY SOPPAAN SISÄLLYSLUETTELO

TERVETULOJA KOUVOLAN HERKULLE... **VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.**

ORGANISAATIO **VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.**

TUOTTEET JA ASIAKKAAT **VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.**

STRATEGIA..... **VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.**

TOIMIALA JA KILPAILIJAT **VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.**

ELINTARVIKETURVALLISUUSJÄRJESTELMÄ. **VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.**

VIESTINTÄ..... **VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.**

TYÖSUHDE **VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.**

 Työtehtävä ja työaika **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

 Koeaika..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

 Työhöntulotarkastus..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

 Hygieniapassi ja salmonellatodistus **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

 Palkanmaksu **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

 Tuntikirjaukset..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

 Matka- ja kulukorvaukset **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

 Työaika ja lepotauot..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

 Puhelin ja tupakointi..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

 Työvaatteet ja -jalkineet..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

TIETOTEKNIikka **VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.**

 Sähköpostiosoite **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

 Laitteet..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

 Ohjelmistot..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Tietosuojaja -turva **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

SAIRASTUMINEN JA TAPATURMAT..... VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.

Työterveyshuolto ja työtapaturmavakuutus..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Liite 3/2

Vapaa-ajan tapaturma-, sairasturvavakuutus ja lääkekorvaus..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Epidemiat ja Pandemiat..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

TILAT JA KULKEMINEN ... VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.

Taukotila **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Pysäköinti **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

TOIMINTA HÄTÄTILANTEESSA VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.

Onnettomuuden sattuessa..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Yhteystiedot **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

TYÖTURVALLISUUS..... VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.

Työhön opastus **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

TYÖSUOJELU JA LUOTTAMUSMIESTOIMINTA .. VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.

TALOUSHALLINTO-OSASTO VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.

Työnkuvaus **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Tavoitteet..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Liukuva työaika **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Lepoaika **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Työvälineet **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Ohjelmistot ja tallennus..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Vuorovaikutus **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

LEMONSOFT **VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.**

Tiliotteen nouto **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Myyntireskontra **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Uuden asiakkaan lisääminen **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Laskujen tarkistaminen ja tiliointi. **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Laskujen lähetys..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Viitesuoritusten kirjaus **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Erääntyneet laskut..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Liite 3/3

Maksukehotus **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Hyvityslasku **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Ostoreskontra **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Maksupalautteet..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Verkkolaskujen nouto **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Laskun tarkastaminen **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

PDF- tai paperilasku..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Kululasku..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Uuden toimittajan lisääminen **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Ostolaskujen maksu **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Hyvityslaskun vähentäminen ostolaskulta **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

määritetty.

Palkkahallinto..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Henkilörekisteri..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

Oppaan päivitys ja sijainti **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**