

Niina Rahkonen

ASSISTENTIN TYÖTEHTÄVÄT

Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö

Opinnäytetyö
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalous
Joulukuu 2020



TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Centria-ammattikorkeakoulu	Aika Joulukuu 2020	Tekijä/tekijät Niina Rahkonen
Koulutus Liiketalous		<input checked="" type="checkbox"/> AMK <input type="checkbox"/> YAMK
Työn nimi ASSISTENTIN TYÖTEHTÄVÄT. Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö		
Työn ohjaaja Katarina Broman		Sivumäärä 35
Työelämäohjaaja Pirjo Rahkonen		
<p>Tämä opinnäytetyö tehtiin päiväkirjamuotoisesti assistentin työstä mikroyrityksessä. Päiväkirja käsitti yhteensä neljä työviikkoa tammi-helmikuussa 2019. Raportointi tapahtui päivittäisten työtehtävien kuvaamisella sekä viikoittaisilla analyyseilla. Viikkoanalyysien tueksi perehdyttiin tärkeimpiin aiheisiin teorian avulla.</p> <p>Opinnäytetyö on jaettu neljään eri osaan; johdantoon, nykytilanteen kuvaukseen, päiväkirjaraportointiin sekä loppupohdintaan ja päätelmiin. Ennen päiväkirjaosiota, käytiin läpi assistentin tärkeimmät työtehtävät, yrityksen työympäristö, ulkoiset ja sisäiset sidosryhmät sekä vuorovaikutustaidot työpaikalla.</p> <p>Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää opiskelijan ammatillista osaamista. Työssä esiintyvien haasteiden selvittämisestä saatu tieto hyödyttää yritystä jossain määrin, mutta pääsääntöisesti tämän opinnäytetyön ongelmanratkaisut ja analyysit on kuitenkin tehty tukemaan kirjoittajan omaa oppimista. Assistentin työssä vaaditaan monenlaista tietoteknistä osaamista, hyvää kokonaiskuvan hahmottamista. Lisäksi joustavaa otetta työhön ja kykyä mukautua nopeastikin eri tilanteisiin.</p>		
Asiasanat assistentti, itsearviointi, päiväkirja, raportointi		

ABSTRACT

Centria University of Applied Sciences	Date December 2020	Author Niina Rahkonen
Degree programme Business Administration		
Name of thesis JOB ASSIGNMENTS OF AN ASSISTANT. Diary-based thesis.		
Instructor Katarina Broman	Pages 35	
Supervisor Pirjo Rahkonen		
<p>In this bachelor's thesis the duties of consulting firm were acquainted with from an assistant point of view. The thesis was written in a portfolio type diary-form within a four-working-week period in January-February 2019. Reporting was done by describing at daily duties and by weekly analyzes. The most important themes of this thesis were studied with the help of theoretical information to support of the weekly analyzes.</p> <p>The thesis was divided into four different categories: introduction, description of the current situation, diary reporting and final reflection and conclusions. The duties of the assistant, business environment, external and internal interest groups of the company, and people skills in workplace were reviewed.</p> <p>The aim of the thesis was to develop the author's own professional competence. The information obtained from the elucidation of the challenges in the work benefits the company to some extent, however mainly the problem solutions and analyses of this thesis were done to support the author's own learning. The work of an assistant requires IT skills and also a good perception of the overall picture. The worker needs a flexible approach to work and the ability to adapt quickly to different situations.</p>		
<p>Key words assistant, diary, reportage, self-assessment</p>		

TIIVISTELMÄ
ABSTRACT
KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY
SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 NYKYTILANTEEN KUVAUS	2
2.1 Yritys ja yrityksen toimintaympäristö	2
2.2 Oman nykyisen työn analyysi	4
2.3 Sidosryhmät	5
3 PÄIVÄKIRJARAPORTOINTI.....	8
3.1 Seurantaviikko 1.....	8
3.2 Seurantaviikko 2.....	13
3.3 Seurantaviikko 3.....	19
3.4 Seurantaviikko 4.....	25
4 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	33
LÄHTEET	34
KUVIOT	
KUVIO 1. Yrityksen sisäiset ja ulkoiset sidosryhmät	6
KUVIO 2. Keskimääräisen päivämäärän laskentakaava	31
KUVIO 3. Lomapalkan laskentakaava	31
TAULUKOT	
TAULUKKO 1. Ote kuittauslistasta siivouksen/tarvikkeiden täytöstä	14
TAULUKKO 2. Ote laatulomakepohjasta	15
TAULUKKO 3. Ote tilaluettelosta	17
TAULUKKO 4. Ote vuositöiden toteutussuunnitelmapohjasta	21
TAULUKKO 5. Ote pölynmittauspohjasta	22
TAULUKKO 6. Ote laatulomakepohjasta	25
TAULUKKO 7. Ote P1-kohteen lopputarkastusraporttipohjasta	26

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on muodostaa käsitys assistentin päätehtävistä mikroyrityksessä. Koulutuksen ja oman työkokemuksen lisäksi työssä vaaditaan joustavaa otetta työhön, hyvää kokonaiskuvan hahmottamista, aikatauluttamista, projektinhallintaa sekä vuorovaikutustaitoja.

Päiväkirjamuotoista opinnäytetyötä kirjoitettiin neljän viikon ajan talvella 2019. Raportointi tapahtui päivittäisten työtehtävien kuvaamisella, ja viikon päätteeksi analysoitiin kulunutta viikkoa sekä perehdyttiin valittuun teemaan teorian tiedon avulla. Lopuksi johtopäätösosassa on yhteenveto kuluneesta ajasta, ajatuksia opinnäytetyöprosessista sekä tarkastellaan ammatillista kehittymistä.

Assistentin päätehtävänä on tehdä johtajan päätyötä tukevaa työtä. Assistentilla pitää olla kokonaiskuva kaikista meneillä olevista projekteista, aikatauluista sekä deadlineista. Työtehtäviin kuuluvat mm. alustavan kirjanpidon työt, laskutus, palkanlaskenta, lomakkeiden laatiminen ja ylläpito, erilaisten tehtävien valmistelu projektien mukaisesti sekä eri sähköisten järjestelmien käyttö. Assistentin työ on pääsääntöisesti itsenäistä työskentelyä. Työhön tarvitaan tietoteknistä osaamista sekä käytössä olevien ohjelmien ja järjestelmien hallintaa. Yrityksellä on käytössä monipuolisesti Microsoft Office-paketti, joka sisältää myös Outlook-sähköpostiohjelman sekä ekä Clean Basic Oy:n CleanNet-mitoitusohjelma. Lisäksi sähköinen pankkiohjelma, Granlund Manager-kiinteistön huoltokirjaohjelma sekä muut verkossa olevat järjestelmät. Opinnäytetyön keskeiseksi lähdekirjallisuudeksi valikoituivat Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turusen teos Palkkavuosi, Stenbacka & Söderströmin kirja Palkanlaskenta sekä eri lait ja asetukset.

2 NYKYTILANTEEN KUVAUS

Tässä luvussa kuvataan yrityksen nykytilaa. Ensimmäisessä alaluvussa kerrotaan yrityksestä ja sen toimintaympäristöstä laajemmin. Toisessa alaluvussa analysoidaan ja arvioidaan nykyistä työnkuvaa kuvailemalla tarkasti nykyistä työnkuvaa sekä tämänhetkistä omaa osaamista. Kolmannessa alaluvussa käydään läpi yrityksen ulkoiset sekä sisäiset sidosryhmät ja lopuksi käymme läpi yrityksen vuorovaikutustilanteita.

2.1 Yritys ja yrityksen toimintaympäristö

PTT Consult tarjoaa puhdistus- ja toimitilapalvelujen suunnittelu-, kehittämis- ja johtamispalveluja itsenäisenä toimitilapalveluihin erikoistuneena suunnittelutoimistona. Yrityksen toiminta-ajatuksena on tuottaa ulkopuolista, puolueetonta ammattinäkemyistä rakennettaessa asiakaslähtöistä, laadukasta ja tulevaisuuteen suuntautuvaa palvelua. Yritys tarjoaa palveluita kiinteistön ja toiminnan koko elinkaaren ajaksi.

Yrityksen yhtenä osa-alueena on tuottaa ulkopuolista asiantuntijapalvelua hankittaessa tarkoituksen mukaisia toimitila- ja käyttäjäpalveluita. Näitä tehtäviä ovat mm: toimitila- ja käyttäjäpalvelutuottajien kartoitus sekä palvelujen kilpailuttaminen.

Kilpailuttamisen lisäksi yritys tekee sopimusaikaista sopimusseurantaa sekä sopimusaikaista laadunseurantaa. Sopimusseurannalla tarkoitetaan sitä, täyttyvätkö kaikki sopimuksessa sovitut seikat. Laadunseuranta tarkoittaa sitä, että sopimuksessa on laadittu kohteelle tietty palvelukuvaus laatuvaatimuksiin, seurataan täyttyvätkö nämä sovitut tehtävät sovitulla taajuudella ja laatuvaatimuksilla käytännön työssä. Toimeksiantajina ovat 95 % kiinteistön omistajat sekä palvelujen loppukäyttäjät.

Yritys toteuttaa asiakkaan toiminnan tueksi myös siivous- ja kiinteistönhoidon mitoituspalveluja, palvelutarvekartoituksia, työhön perehdyttämistä sekä koulutuspalveluja. Kaikki mitoitustuotokset toimitetaan kohdekohtaisesti paperisena suomeksi ja asiakkaan niin halutessa myös ruotsiksi tai englanniksi. Lisäksi myös ohjelman tuottama mitoitusdata toimitetaan asiakkaalle. Työmäärämitoitusten tulokset ja tuotokset esitellään ja luovutetaan asiakkaalle kiinteistö- ja palvelukohtaisesti.

Näitä ovat työmäärämitoitusraportti (tehtävä- ja kiinteistökohtaiset työajat), kustannusraportti (organisaation oman kustannusrakenteen pohjalta), kohdeyhteenvetoraportti (mitoitusten yhteenvedo) sekä tehtäväkohtaiset työohjeet (työaluekohtaiset).

Näiden kahden päätuotteen lisäksi on olemassa kolmas tuotekokonaisuus P1-rakentamisen aikaisen puhtaushallinta- konsepti, johon kuuluvat seuraavat osa-alueet:

1. Työmaan puhtaushallinnan vaatimusten ja tavoitteiden määrittely urakka-asiakirjoihin
2. Työmaakohtainen P1-koulutus
3. Työmaan puhtaushallintaa ja raportointia
4. Puhtaushallintatavoitteiden toteutumisen seuranta ja raportointi PT-mittauksella
5. Ilmanvaihdon asennusalueen ja asennusolosuhteiden puhtaushallintatodentaminen
6. Tilojen puhtaushallintaa arviointi ennen talotekniikan toimintakokeita
7. Rakentamisen aikainen siivous ja kaksivaiheisen loppusiivouksen seuranta
8. Vastaanotto / luovutustarkastus P1-puhtaushallinnasta osalta

Kohteessa suoritetaan myös pölymittausta BM Dustdetector-mittarilla SFS 5994 INSTA 800 mukaisesti. Toteutus P1-kohteessa tapahtuu esimerkiksi ennen toimintakokeita ja/tai ennen vastaanottoa/luovutusta. Pölymittaus kokonaisuudessa sisältää näytteenottosuunnitelman, näytteiden oton kohteessa sekä tulosten analysoinnin ja raportoinnin.

Pölymittausnäytteitä otetaan näytteenottoalueen tilojen lukumäärän mukaan. Tilojen neliömäärän pohjalta yhdestä tilasta otetaan 1–3 näytettä, ja yksi näyte koostuu viidestä geeliteippiliuskasta. Tilat, jotka ovat korkeintaan 15 m² kokoisia, otetaan 1 näyte. Tilat, jotka ovat kooltaan 15–35 m² kokoisia otetaan 2 näytettä – tilat, jotka ovat kooltaan 35–100 m², otetaan 3 näytettä.

BM Dustdetector-mittarilla tehtävän pölymittausmenetelmän periaate on seuraavanlainen: näyte otetaan geeliteipillä, joka läpivalaistaan laseroptisella BM Dustdetector-mittauslaitteella ennen ja jälkeen näytteenoton. Valonläpäisevyyden alenema ilmaisee suoraan, kuinka suuri osa teipin pinnasta on pölyn ja lian peitossa. Geeliteipin tehty pölymittaus on aina objektiivinen, joka perustuu mittaustulokseen.

Toiminnan lähtökohtana rakentamisaikainen puhtaushallinnan asiantuntija- ja valvontapalveluissa on Sisäilmastoluokitus 2018-asiakirja (RT 07-11299) sekä Terveen Talon toteutuksen kriteerit (RT 07-10805). Tulosten analysoinnin lähtökohtana pidetään P1 raja-arvoja sekä viranomaismääräyksiä.

2.2 Oman nykyisen työn analyysi

Assistentin päätehtävänä on johtajan avustaminen. Avustavat työtehtävät mahdollistavat jouhevan töiden etenemisen sekä aikataulussa pysymisen. Assistenttina minulla pitää olla koko ajan kokonaiskuva kaikista meneillään olevista projekteista, aikatauluista sekä deadlineista sekä mitkä tehtävät kuuluvat minun työtehtäviini kussakin projektissa. Pidän itseäni työllistettynä, eli aina kun olen yhden tehtävän suorittanut, pyydän itselleni uutta tehtävää.

Tarvittavien tunnuslukujen on oltava helposti saatavilla. Tunnuslukuja voivat esimerkiksi olla sopimusnumerot, sopimuksen kesto, kiinteistönumerot/ -tunnukset, asiakasnumerot, mihin kohteisiin pitää hakea turvallisuusselvityksiä, tai yhteyshenkilöiden nimet.

Työtehtäväni vaihtelevat työnalla olevien projektien mukaan. Olen aloittanut työnteon perustehtävistä, joista olen siirtynyt haasteellisempiin ja itsenäisempiin tehtäviin osaamisen karttuessa. Päätehtäviini kuuluvat mm. alustavan kirjanpidon työt, laskutus, palkanlaskenta, lomakkeiden ja eri tilastojen laatiminen, erilaisten tehtävien valmistelu sekä eri sähköisten järjestelmien käyttö. Toimin myös yrityksen IT-tukihenkilönä eri järjestelmien lataamisissa, käyttöönotossa sekä ylläpidossa.

Alustaviin kirjanpidon töihin kuuluu kuukausittaisen kirjanpitoaineiston kokoaminen kirjanpitäjälle. Kerään tarvittavat tositteet, otan kuiteista kopion ja järjestän ne tiliotteen mukaisesti kansioon. Pääsääntöisesti toimitamme yhden kuun kirjanpitoaineiston heti seuraavan kuun alussa.

Yritys myy tuotteiden sijaan palvelua. Kun projektityö on saatu päätökseen, kerään kalenterista ja/tai työpäiväkirjasta mitä asioita projektiin on sisältynyt sekä tarkistan tehtävien tarjouksen mukaisuuden. Tarjouksesta käy ilmi muun muassa tuntihinta ja maksuehto. Laskuun merkitsen palvelun myynnin tunteina ja päivämäärän, milloin palvelu on suoritettu. Päivämäärä on ehdottoman tärkeä merkitä laskuun, että kustannus kohdistuu oikeaan projektiin. Lopuksi tarkistan karttapalvelusta ajatut kilometrit kohteeseen, jotka lisään kohdekäyntien mukaan matkakuluina laskun loppuun.

Palkanlaskennassa käytetään Excel-työkirjaa, johon on luotu palkkalaskelmapohja, jossa näkyy kaikki tarpeellinen perustieto. Palkkalaskelmasta selviää työntekijälle palkan määrä per kuukausi, sekä kulu- neen vuoden aikana kertyneet ansiot. Lisäksi kaikki vähennykset per kuukausi, sekä koko vuoden vähennykset. Exceliä käytettäessä tulee aina tarkistaa, että laskukaavat ovat varmasti oikein.

Saan työntekijöiden tunnit minulle toimitetuista työpäiväkirjoista, joista selviää tehdyt työtunnit, mahdolliset sairausajan-, arkipyhätunnit sekä muut mahdolliset huomiot. Työntekijöille voi myös muodostua kilometrikorvauksia, päivärahoja ja/tai puolipäivärahoja, joista täytetään erillinen matkakirjanpitolomake.

Raportoinnissa käytetään Excel- sekä Word-työkirjaa, joihin on laadittu paljon eri lomakepohjia, joita sitten kopioidaan ja muokataan käynnissä olevien projektien mukaiseksi. Lomakkeet ovat kolmessa eri kategoriassa:

1. asiakas- ja kohdekohtaiset laatulomakkeet
2. työmäärämitoituksen lomakkeet
3. rakentamisaikainen puhtaudenhallinta P1-lomakkeet.

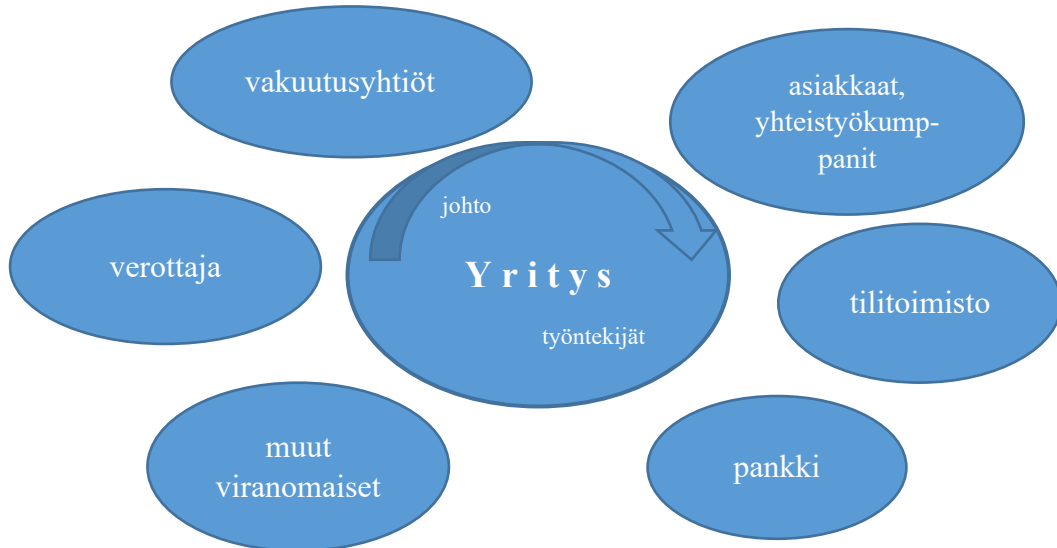
Assistentin työtehtävistä suoriutumiseen tarvitaan tietoteknistä osaamista, perustietoa palvelimista ja tietokannoista sekä käytössä olevien ohjelmistojen/järjestelmien hallintaa. Itsenäiseen työskentelyyn tarvitaan oma-aloitteisuutta, joustavuutta, tiedonhakutaitoja sekä järjestelmällisyyttä ja projektinhallintataitoja. Lisäksi tarvitaan tietokantojen, lainsäädäntöjen ja työehtosopimusten ymmärtämistä. Olen oppinut käyttämään tarvittavia ohjelmia/järjestelmiä, etsimään tarvitsemaani tietoa oikeasta paikasta, olemaan entistä tarkempi sekä toimimaan itsenäisemmin.

Olen ollut työelämässä jo useamman vuoden erilaisissa tietotyöläisen tehtävissä, voin sanoa, että osaan työni, ja suhtaudun työntekoon arvostaen. Olen tarkka ja haluan antaa parhaan mahdollisen työpanokseni työpaikalla. Haluan, että tekemisiini pystytään luottamaan. Tradenomiopintojen ohessa teen osa-aikaisesti assistentin työtä, ja opinnoista olen saanut valtavasti hyvää teoriatietoa, joka tukee minua työssäni. Lisäksi työnantaja on mahdollistanut osallistumaan erilaisiin ajankohtaisiin koulutuksiin, tai verkostoitumistapahtumiin.

2.3 Sidosryhmät

Yrityksen toiminnan perustana on, että yrityksen talous toimii, ja toiminta on kannattavaa. Liiketoimintaa harjoittaessaan yritys toimii yhteistyössä eri tahojen kanssa, sidosryhmiin kuuluu kaikki ne tahot, jotka vaikuttavat jollain tavalla yrityksen toimintaan. (Hirvonen & Nikula 2009, 15.)

Alla olevasta kuvioista 1 selviää, että yrityksen sisäiset sidosryhmät ovat yrityksen johto sekä henkilöstö. Ulkoisia sidosryhmiä ovat muun muassa asiakkaat ja yhteistyökumppanit, tilitoimisto, pankki, vakuutusyhtiöt, verottaja sekä muut viranomaiset.



KUVIO 1. Yrityksen sisäiset ja ulkoiset sidosryhmät (mukailien Hirvonen & Nikula 2009, 16)

Assistentin näkökulmasta keskeisimmät sidosryhmät ovat johto, tilitoimisto, pankki, muut viranomaiset sekä verottaja. Työtehtävieni puolesta olen säännöllisesti tekemisissä johtajan kanssa, koska minun tehtäväni on avustaa häntä omassa työssään.

2.3. Vuorovaikutustaidot työpaikalla

Yrityksessä ollaan lähes poikkeuksetta päivittäin vuorovaikutuksessa toistensa kanssa. Vuorovaikutustilanteet liittyvät pääsääntöisesti työhön, kyse on ohjaus-, neuvonta- tai tiedonvaihtotilanne. Henkilöt voivat pyytää tai antaa toisilleen neuvoja ja ohjeita työhön liittyvissä, tai ohjelmistoihin liittyvissä ongelmatilanteissa tai jakaa omia kokemuksiaan.

Asiakkaiden ja muiden sidosryhmien kanssa ollaan vuorovaikutuksessa pääsääntöisesti sähköpostitse, puhelimitse, tai kasvotusten asiakkaan luona. Itse olen eniten tekemisissä johtajan kanssa, hän määrittää pitkälti mitä tehtäviä työpäivääni kuuluu. Tehtäväni muodostuu meneillään olevan tai alkavan projektin mukaan.

Välillä haasteena on ollut tehtävänannon ymmärtäminen oikein: lähinnä silloin kun viestitellään etäyhteisöjen avulla toisillemme. Haluan varmistua, että puhutaan varmasti samasta asiasta, asiakkaasta, projektista tai lomakkeesta. Minun on rohkeasti kysyttävä lisäohjeita, jos tunnen sellaisia tarvitseväni.

3 PÄIVÄKIRJARAPORTOINTI

Kirjoitin päiväkirjaa maanantaista perjantaihin neljän työviikon ajan. Päiväkirjan kirjoittamisen tarkoituksena on seurata omaa työtä, sen kehittymistä ja toteutuvatko annetut tavoitteet kullakin viikolla. Viikon päätteeksi analysoitiin omaa tekemistä ja oppimista sekä perehdyttiin eri teemoihin teorian tiedon avulla.

3.1 Seurantaviikko 1

Maanantai 7.1.2019

Uusi viikko alkoi viikkopalaverilla. Kävimme johtajan kanssa lyhyesti läpi edellisen viikon tapahtumat, sitten suuntasimme katset tulevaan viikkoon. Katsoimme kalentereistamme mitä sovittuja tapaamisia, kokouksia, tai deadlinea tulevalla viikolla olisi. Tämän päivän tavoitteena oli saada laatuauditointiraportti kuvien kera ajallaan valmiiksi.

Johtajalla oli tänään iltapäivällä kokous, valmistelin hänelle tarvittavan materiaalin mukaan. Hain koneelta ja tulostin edellisen kokouksen muistion liitteineen sekä tämänpäiväisen kokouksen asialistan. Lisäksi tarkistin mitä tämän päivän kokous piti sisällään. Kokouksessa käsitellään kohteen siivoustasoa, joten laadin edellisviikolla kohteessa tehdystä siivouksen laatukierrosta raportin, johon liitin kohteesta otettuja valokuvia. Raportista tuli yhteensä yhdeksän sivun mittainen kuvien kera, raportin sivumäärä kasvaa heti huomattavasti, kun siihen liitetään kuvia.

Raportin teon jälkeen avasin CleanNet- työmäärämitoitusohjelman. Ennen kuin johtaja aloittaa varsinaisen mitoitustyön, syötin ohjelmaan valmiiksi asiakkaan A perustiedot. Loin kokonaan uuden tietokannan, johon syötin asiakkaan A tiedot. Aloitin syöttämällä pohjakuvista laatimani tilaluettelon mukaan tilatiedot, joita kohteessa oli yhteensä kahdeksankymmentäkahdeksan. Ensin syötin huonetilan numeron, tilatyyppin ja tilan pinta-alan. Lopuksi valitsin kalustetiheyden ohjelman erillisestä valikosta.

En ollut pitkään aikaan käyttänyt CleanNet-mitoitusohjelmaa ennen tätä työviikkoa, joten kesti omasta mielestäni valitettavan kauan selvittää, miten ohjelmaan syötettiin tietoja.

Onneksi johtaja oli vielä paikalla, sain häneltä tarpeellisia ohjeita. Samalla kun kirjasin tilatietoja ohjelmaan, kirjoitin itselleni muistiinpanoja mitä eri seikkoja pitää ottaa huomioon, kun ohjelmaa käyttää. Tämä auttaa minua, kun seuraavan kerran käytän työmäärämitoitusohjelmaa.

Tiistai 8.1.2019

Päivän tavoitteeksi asetin, että saan edelliskuun kirjanpitoaineiston valmiiksi. Tulostin sähköisestä pankkipalvelusta viime kuun tiliotteen jokaiselta päivältä. Keräsin kaikki tarvittavat kuitit ja otin niistä kopiot, koska muste voi haalistua helposti pois. Kirjanpitoaineisto tulee säilyttää kymmenen vuotta, kuittikopio säilyy kauemmin. Lisäksi keräsin tarvittavat tositteet ja järjestin ne kuittikopioiden kanssa tiliotteen mukaisesti kansioon. Kaikille pankkitapahtumille en löytänyt tositetta, joten kysyin, voisiko johtajan sähköpostissa olla muutama ja hän lupasi tulostaa ne minulle. Tarkistin vielä koko tiliotemateriaalin sivu kerrallaan läpi, että kaikki tarvittavat tositteet olivat järjestyksessä ja annoin aineiston johtajalle tarkistettavaksi.

Tositteita oli paljon, mutta sain tehtyä koko materiaalin valmiiksi. Satunnaisesti materiaalin kokoaminen voi viivästyä, jos en löydä pankkitapahtumille tarvittavia tositteita. Onneksi tämän aineiston loppuunsaattamisessa ei ollut kiire, sain rauhassa työskennellä. Tämä tehtävä on yksi päätehtävistäni, ja pidän työstä kovasti.

Keskiviikko 9.1.2019

Keskiviikko oli melko hiljainen, eikä minulla ollut työnalla mitään kiireellistä projektia. Sain rauhassa katsoa ja miettiä mistä aloitan. Otin tavoitteeksi, että saisin eri projekteihin otetut valokuvat siirrettyä tietokoneelle, kohdistettua oikealle asiakkaalle ja laitettua kuvat kansioittain aikajärjestykseen. Asiakaskohteessa ollessa otetaan pääsääntöisesti paljon työhön liittyviä aihekuvia esim. lattiapinnoista, jotka liitetään raporttiin. Siirsin puhelimella otetut valokuvat tietokoneelle. Jaottelin kuvat eri kansioihin päivämäärän ja kellonajan mukaan ja nimesin kansiot ”kohteen nimi_päivämäärä”. Järjestelyn jälkeen kysyin vielä johtajalta, mitkä kuvat oli tarkoitus siirtää raporttiin. Raportoinnissa käytettävät valokuvat avasin kuvankäsittelyohjelmalla, tarvittaessa rajasin kuvia, pakkasin pienemmäksi ja tallensin. Sen jälkeen liitin pakatut kuvat Word-työkirjaan ja tallensin asiakirjan kuvat-kansioon.

Sain johtajalta takaisin aiemmin tehdyn kirjanpitoaineiston ja lähdin Ylivieskaan viemään aineistoa tili-toimistoon. Samalla sain sieltä meidän vanhoja tyhjiä kansiota takaisin. Ennen toimistolle menoa kävin vielä kirjakaupassa hakemassa kopiopaperia ja toimistotarvikkeita. Lisäksi sain luvan hakea leipomosta meille iltapäiväkahville suolaiset tai makeat leivokset.

Kuvia oli paljon, ja ne tallentuvat nimellä ”vuosikuukausipäivä_tunnitminuutitsekunnit”. Välillä menin ajatuksissa sekaisin siitä, mikä kuva kuuluu millekin päivälle tai kohteelle. Mutta loppujen lopuksi onnistuin jaottelussa ja kuvien muokkaamisessa.

Torstai 10.1.2019

Huomasin, että yrityksen laskutuskansiot olivat jääneet vähemmälle huomiolle, joten päivän agendana oli päivittää hyllyssä olevat kansiot. Laskukopiot tulostetaan kansioon asiakkaittain sekä päivämäärän mukaan, siten että uusin lasku on päällimmäisenä. Mikäli laskusta on laadittu mahdollinen laskuerittely tai infolomake asiakkaasta, lisäsin ne vielä kansioon.

Kansioista löytyivät myös karttapalvelusta tulostettuja reittiohjeita, joista näkee kilometrit välille yritys-asiakas. Kansion ensimmäisen välilehden alla on tulostettu kuukausittainen yhteenveto myynnistä. Tarkistin, että kaikki yhteenvedot löytyivät kansioista. Yhteenvetojen perusteella tarkistin, että kaikki laskukopiot löytyvät kansioista. Huomasin, että osa kopioista puuttui, joten kirjauduin pankin verkkopalveluun ja tulostin sieltä puuttuvat laskut.

Yrityksellä on myös verkkoasemalla kuukausikohtaiset myyntikansiot. Tarkistin löytyikö kaikista laskuista myös sähköinen laskukopio pdf-versiona. Huomasin, että kuukausittaisessa myynnin yhteenvedossa joulukuussa oli kymmeniä laskuja, mutta vain osa oli tallennettu. Selvitin puuttuvat laskut ja tallensin ne pdf-versioina verkkokansioon.

Laskutuskansioiden päivittämisen jälkeen sain työtehtäväksi yhdenmukaistaa hyllyissä olevien kansioiden kansionselät sekä viedä kierrätykseen kaikki vioittuneet kansiot. Vaihdoin vioittuneet kansiot uusiin sinisiin, näin saatiin avotoimistoon siistimpi yleisilme.

Kun sain edelliset työtehtävät tehtyä, siirryin tarvikevarastoon järjestämään hyllyjä. Johtaja oli merkinnyt kansiot, jotka sai tyhjentää kokonaan pois ja ne, jotka arkistoidaan arkistolaatikoihin. Aloitin arkistoinnilla kaikki merkityt kansiot. Loput merkityt kansiot tyhjensin papereista, otin niitit pois ja laitoin osan papereista tietoturvajakeeseen, loput paperit tavalliseen keräyspaperilaatikkoon.

Ohjeeksi sain, että jos olen vähänkään epävarma, kumpaan astiaan paperi tulee laittaa, laitetaan ne tietoturvajakeeseen. Koen, että työympäristön tulee olla siisti ja järjestyksessä, silloin on helpompi keskittyä itse työntekoon.

Perjantai 11.1.2019

Alkuviikosta tein edelliskuun kirjanpitoaineiston, tänään otin tavoitteeksi aloittaa tämän kuun tiliotteiden tulostamisen sekä tositteiden keräämisen. Kirjauduin pankin verkkopalveluun, ja tulostin tämän kuun tiliotteet eilispäivään asti, keräsin niihin tarvittavat tositteet, otin kuiteista kopiot ja laitoin tositteet tiliotteen mukaisesti kansioon. Osa kuiteista näkyi olevan johtajan sähköpostissa, kirjoitin itselleni muistilapun, että muistan pyytää kuitteja häneltä myöhemmin.

Myöhemmin päivällä tarkistin yrityksen Tilaajavastuu.fi- raportin ajantasaisuuden. Menin verkossa Tilaajavastuun kotisivuille, kirjauduin palveluun, ja hain yrityksen y-tunnuksen perusteella kolmisivuisen raportin. Yrityksen Tilaajavastuu.fi- raportti oli OK, eli vaadittavat tiedot olivat voimassa, tulostin raportin ja laitoin omaan kansioon. Lisäksi katsoin yrityksen yhteistyökumppaneiden raportteja ja tulostin osan raporteista kansioon. Yhteistyökumppaneiden Tilaajavastuu.fi raporttia kuuluu aika ajoin seurata, koska raportista näkee ovatko he hoitaneet lakisääteiset velvoitteensa yrityksenä. Jos asiakasyrityksen raportissa olisi ollut huomautettavaa, tehtävänäni olisi ollut selvittää mahdollisen huomautuksen syy sekä onko sillä vaikutusta meidän välisiin sopimuksiin ja tehdä tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Yksi työtehtävistäni on pysyä ajan tasalla siitä, missä vaiheessa mikäkin projekti on. Tätä varten olen laatinut itselleni Excel-työkirjan, josta pystyn seuraamaan eri projektien kulkua. Lisään aina tehdyn työn kyseisen projektin kohdalle päivämäärän mukaan. Koen, että tämä työkirja on osoittautunut erittäin tärkeäksi työkaluksi minulle, käytänhän sitä päivittäin.

Viikkoanalyysi 1

Ensimmäinen raportointijakso on nyt takana. Huomaan, kuinka erilaisia työpäivät voivatkaan olla, kun työtehtäviä kirjoittaa ylös. Pyrin aina siihen, että minulla olisi töitä aamusta alkaen, näin olisin mahdollisimman vähän riippuvainen johtajan aikatauluista. Pääsääntöisesti työpäiväni kuluvat toimistolla, joten tällainen pieni poikkeus normaaleihin rutiineihin oli mukavaa vaihtelua.

Koen, että hallitsen eri raporttien laatimisen. Näissä tehtävissä täytyy olla tarkkana, jottei asiakirjoihin tule virheellisiä tietoja. Koko ajan on tiedettävä tarkalleen, minkä projektin asiakirjoja tai raportteja on laatimassa, jotta kaikki tarvittavat tiedot ovat varmasti oikein. Tärkeimpiä tunnuslukuja asiakirjoissa ovat projektin nimi sekä numero, kohteen voimassa olevat tiedot, sopimusaika sekä yhdyshenkilön voimassa olevat tiedot. Minun ei tarvitse muistaa kaikkia asioita ulkoa, vaan olen laatinut itselleni eri tietokantoja, joista mahdolliset tärkeät tunnusluvut ja tiedot ovat helposti saatavilla ja löydettävissä. Osaan myös jo ennakoida asiaa, kun kuulen missä kohteessa esimieheni on.

Toimin siis assistenttina tässä yrityksessä. KEHA-keskus kertoo, että ammattinimike voi olla assistentti tai sihteeri, työnkuva on hyvin samanlainen. Työtehtävät ovat monipuolisia ja vaihtelevat paljon eri organisaation mukaan. Assistentti työskentelee muun muassa toimistopalvelu-, tietohallinto- ja viestintätehtävissä. Assistentteja kutsutaan moniosajiksi, koska heillä täytyy olla kielitaitoa, tietoteknistä taitoa, organisointikykyä, täsmällisyyttä sekä oma-aloitteisuutta. Työtehtäviin kuuluvat muun muassa:

- raportointi, tilastointi, arkistointi
- kokoussihteerinä toimimien, pöytäkirjojen laatiminen ja puhtaaksikirjoitus
- yrityksen tiedotus
- henkilöstöasioiden hoito
- nettisivujen päivitys ja ylläpito.

Pääsääntöisesti assistentin työaika on normaali toimistotyöaika, työ on usein nopeatempoista ja keskeytyksiin on osattava suhtautua joustavasti. Riippuen assistentin toimenkuvasta, työhön voi sisältyä kokouksia tai eri tilaisuuksia iltaisin sekä matkustamista. (KEHA-keskus 2020.)

Viikolla perehdyin myös Tilaajavastuu.fi raporttiin tarkemmin. Tilaajavastuulaki velvoittaa työn tilaajaa selvittämään, että hänen sopimuskumppaninsa täyttävät sopimuspuolina ja työnantajina lakisääteiset velvoitteensa. Näillä toimilla pyritään torjumaan harmaata taloutta ja huolehtimaan siitä, että kaikki hoitavat velvoitteensa yhteiskuntaa kohtaan.

Tilajavastuulaki edellyttää sopimuskumppania toimittamaan tilaajalle ajantasaisen raportin, josta selviää seuraavat tiedot:

- selvitys onko yritys merkitty ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
- kaupparekisteriote
- selvitys verojen maksusta
- todistus työntekijöiden eläkevakuutuksesta, ja maksujen suorittamisesta
- selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta
- selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- todistus tapaturmavakuutuksen ottamisesta. (Vastuu Group 2016, Tilajavastuulaki 1233/2006.)

3.2 Seurantaviikko 2

Maanantai 14.1.2019

Aamu aloitettiin viikkopalaverilla, jossa tarkasteltiin mitä tuleva työviikko tuo tullessaan. Johtaja kertoi, että hän on muutaman päivän työmatkalla, joten mietittiin minulle työtehtäviä niiksi päiviksi. Tämän päivän tavoitteeksi sovittiin tarkistaa, että yrityksellä on kaikkiin tarvittaviin kohteisiin turvallisuusselvitykset haettuna ja voimassa. Turvallisuusselvitys vaaditaan, jotta voimme tehdä töitä eri kohteissa sekä voidaksemme käsitellä kohteen kirjallista materiaalia paperi- tai sähköisessä muodossa.

Yritys hakee toimeksiantajan ohjeilla turvallisuusselvityksiä kohteisiin. Olen saanut heiltä sähköpostitse ohjeet, joiden avulla luodaan henkilökohtaiset käyttäjätunnukset sähköiseen järjestelmään. Lähetin erikseen sähköpostitse tiedot kohteista, joihin tarvitsen valtuudet voidakseni hakea turvallisuusselvityksiä.

Tein päivän aikana uusiin kohteisiin hakemuksia, hakemuksen pohjatietoja ei voinut kopioida, vaan aina piti aloittaa hakemuksen teko alusta. Turvallisuusselvitys-hakemusta laadittaessa on oltava ehdottoman tarkkana, että hakijan sekä kohteen tiedot ovat oikein, hakemuksessa on myös tarkasti kerrottava mitä kohteessa tullaan tekemään.

Tiistai 15.1.2019

Päivän tavoitteena oli valmistella johtajan tulevaa työmatkaa. Hän kertoi, että hän on keskiviikon ja torstain työpäivän Seinäjoella, sekä perjantain työpäivä on Vaasassa. Varasin hänelle keskiviikosta torstaihin hotellihuoneen Seinäjoelta, sekä torstaista perjantaihin hotellihuoneen Vaasasta. Käytiin läpi asiakaskohteet, joissa hän käy työpäivien aikana. Kokosin kahteen kansioon kaiken tarvittavan materiaalin. Ensimmäiseen kansioon tuli Seinäjoen kohteiden paperit välilehdellä eroteltuna ja toiseen kansioon keräsin Vaasan kohteiden paperit. Muistutin vielä johtajaa, että hän ottaa mukaan kuvallisen henkilökortin, sekä tarvittavat kulkutunnistukset. Lopuksi tulostin alla olevan taulukon 2 mukaisia kuittauslistoja mukaan, en ollut varma, tarvitseeko hän niitä juuri tulevina päivinä, mutta niitä voi varmuuden vuoksi olla mukana. Kuittauslistojen tarkoituksena on seurata, että sovitut työt tehdään myös harvemmin siivottavissa tiloissa, samoin myös tilojen käyttäjät näkevät milloin tila ovat siivottu. Esimerkiksi jos lähiarkiston siivous on kaksi kertaa kuussa, kuukauden toinen ja neljäs tiistai, ja käyttäjä kävisi tilassa kuukauden toisena maanantaina ja huomaisi siellä olevan jonkin verran pölyä. Hän näkee listasta, että siivous on seuraavan päivänä ja että se tehdään säännöllisesti, vaikka juuri hänen käyntikerralla siellä olisi ollut pölyä.

TAULUKKO 1. Ote kuittauslistasta siivouksen/tarvikkeiden täytöstä

logo		kuittauslista siivouskerroista / tarvikkeiden täytöstä	
kohteen virallinen nimi ja osoite			
sopimuskausi esim. 1.1.2019 - 31.12.2019			
päivämäärä		tilatiedot	
päivämäärä	kellonaika	siivoaja	huom.

Yrityksellä on ollut toimeksiantona laatia kilpailutusmateriaali asiakkaan B neljästä eri kohteesta, jotka sijaitsevat eri paikkakunnilla. Sopimus on alkanut tämän vuoden alusta, joten kilpailutusmateriaali ja siihen liittyvät työt tehtiin viime vuoden puolella.

Sain osallistua sopimusneuvotteluihin uuden palvelutoimittajan kanssa, jotka käytiin myös viime vuonna. Samoin päättyvän sopimuksen osalta loppukatselmus, sekä uuden sopimuksen osalta aloituskatselmus pidettiin viime vuoden marras-joulukuussa. Katselmuskierrolle meidän lisäksi osallistuivat toimeksiantajan, nykyisen palvelutoimittajan sekä tulevan palvelutoimittajan edustajat. Kiertojen jälkeen laadin raportit kohteiden laatutasosta päättyvän sopimuksen osalta.

Tämän vuoden alusta alkaen tehdään ylläpitosiivouksen laatukiertoja kohteittain, kierroilla on tarkoitus olla mukana meidän lisäksi toimeksiantajan sekä siivousliikkeen edustajat. Johtaja oli sopinut puhelimitse siivousliikkeen edustajan kanssa päivämäärän ja kellonajan, milloin ensimmäinen laatukierto on tarkoitus toteuttaa. Kilpailutusmateriaalissa on kohteista ollut tilaluettelot, joiden pohjalta laadin Excel-työkirjaan alla olevan taulukon 3 mukaiset laatulomakepohjat.

TAULUKKO 2. Ote laatulomakepohjasta

				mukana:						1 = ok											
				pvm:						0 = korjattava											
kohteen virallinen nimi ja osoite																	2019				
nro	tilatyyppi	m ²	puh- taus- taso	taajuus palv. kuvauk- sesta	siiv. pv	pinta- materia- ali	siivouksessa huomioitavaa	pr 1		pr 2		pr 3		pr 4		jakso- työt		hyväk. 1/ hylätty 0		huomioita: valokuvat raporttiin, korjaavat toimenpiteet	
								1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0		
1	101 sisäänkäynti asiakkaat	4,0	3	5 x vko	ma-pe	kivi												0	0		
2	102 käytävä	39,0	3	2 x vko	ti, to	lino												0	0		
3	103 tsto	13,0	3	1 x vko	ke	lino												0	0		
neliöt yht.		56,0	m ²																		
muut huomiot:																					

Keskiviikko 16.1.2019

Tämän päivän tavoitteena oli kerätä laskutusta varten tietoja eri tietokannoista. Työprojektin ollessa aktiivinen, tehtäväni on kerätä kalenterista ja/tai työpäiväkirjasta päivämäärän mukaan tehdyt tehtävät ja työtunnit. Keräsin tietoja asiakkaittain eri Excel-työkirjoihin. Työkirjat toimivat monesti myös lasquerittelynä Minulla oli parhaimmillaan useita Excel-tiedostoa auki ja tietojen keräämiseen meni koko päivä.

Tämäkin oli yksi monista äärimmäistä tarkkuutta vaativista tehtävistä. Välillä työkirjat menivät sekaisin, joten päätin että keräsin vain yhden asiakkaan tietoja kerrallaan. Toimintatapani oli hieman hidas, mutta olin luottavaisempi, että tiedot menisivät varmasti oikein.

Torstai 17.1.2019

Henkilöstön kesken oli ollut puhetta jo viime vuoden lopulla, että seuraavaksi hankintalistalla olisi uudet kannettavat tietokoneet. Tämän päivän tavoitteena oli selvittää millaisia työkoneita olisi markkinoilla ja mahdollisesti tehdä tilaus. Aloitin tiedustelemalla johtajalta millaisia ominaisuuksia hänen työkoneessaan täytyisi olla. Hän halusi, että koneessa on kahdet numeronäppäimet ja että koneessa on riittävästi USB-liittimiä. Positiivista olisi, jos laite olisi mahdollisimman kevyt, sillä työkone kulkee paljon myös mukana. Selasin eri verkkokauppojen sivustoja ja kirjasin Excel-työkirjaan minkä merkkisiä koneita oli tarjolla, millaisilla ominaisuuksilla sekä missä oli parhaimmat yritysmyyntitarjoukset ja -ehdot. Työpäivä oli jo pitkällä saatuaani selvitettyä ja vertailtua koneiden ominaisuuksia. Esiteltyäni yhteenvedon johtajalle, tilasin HP ProBook kannettavia tietokoneita, isomman lisänäytön sekä tietoturvasuojakalvoja.

Tietokoneiden tarjontaa eri ominaisuuksineen tutkiessani tarkemmin, huomasin kuinka paljon oli tarjontaa eri yrityksillä. Aika ajoin piti palauttaa mieleen, mitkä olivat ne meidän tietokoneiden osalta vaatimukset ja tarpeet, että homma pysyi niin sanotusti kasassa. Päivän päätteeksi olin tyytyväinen lopputulokseen.


Perjantai 18.1.2019

Työpäivän alkaessa työpöydälleni oli ilmestynyt uusia puhtaaksi kirjoitettavia raportteja. Asetin tämän päivän tavoitteeksi puhtaaksi kirjoittaa ja viimeistellä kaikki keskeneräiset raportit näiden uusien lisäksi. Joistakin johtajan tekemistä muistiinpanoista minun täytyi kysyä tarkentavia kysymyksiä, että sain kirjoitettua raportit varmasti oikein.

Johtaja kertoi, että hän on menossa alkuvuodesta tekemään uuteen rakennustyömaakohteeseen pölynmittausta ennen alakattojen sulkemista. Sain tehtäväksi laatia pohjakuvien perusteella tilaluettelon näytteenottosuunnitelmaa varten. Aloitin tekemällä uuden asiakaskansion verkkoasemalle, jonka tallensin nimellä ”Kaupunki_kohteen nimi_2019”.

Siirsin sähköpostitse kohteesta saadut pohjakuvat sekä muun materiaalin kansioon. Lisäksi kopioin Excel-pölynmittauspohjan juuri luotuun uuteen kansioon ja aloin tekemään työkirjaan tilaluetteloa, joka näkyy taulukossa 4, omana taulukkona. Kohteessa oli kolme kerrosta, pinta-alaa yhteensä noin 3 644 m². Kun olin saanut tilaluettelon tehtyä, tarkistin vielä, että olin varmasti löytänyt kaikki tilat.

TAULUKKO 3. Ote tilaluettelosta

						
Kohteen nimi, osoitetiedot						päivämäärä
tilaluettelo		Alue X				
Pölynmittausalue - alue X						
0. krs						
	nro	tyyppi	neliöt	N	m	geeliteipit
1	00XX	käytävä	45,0	1	3	15
2	00XXA	opetustila	24,0	1	2	10
3	00XXB	hiljainen tila	17,0	1	2	10
4	00XX	varasto	8,5	1	1	5

Monesti pohjakuvassa tilat ovat merkitty juoksevalla numerolla, mutta satunnaisesti tilan numero voi olla esimerkiksi 0031A ja 0031B, näin ollen pitää olla tarkkana, että molemmat tilat tulevat kirjatuksi. Kun olin saanut tilaluettelon tehtyä ja tallennettua, kopioin vielä muut tarvittavat P1-lomakepohjat verkkokansioon.

Viikkoanalyysi 2

Toinen raportointijakso on nyt takana. Päivittäisen tavoitteen asettaminen on välillä ollut haastavaa, kun ei aina tiedä päivän työtehtäviä, vaan yleensä mietin tai pyydän uutta tehtävää, kun edellisen olen saanut valmiiksi. Työtehtävät saattavat muuttua nopeastikin, mikä vaatii joustavuutta omien tavoitteiden asettamisessa työtehtävien suhteen.

Tällä viikolla haasteena on ollut töiden loppuunsaattaminen. Aloittaessani tekemään töitä, tehtäväkuva saattoi vaihtua aivan yllättäen. Tämä viikko on ollut erittäin hektinen töiden osalta. Välillä taas koen, että minulla on vähän vähemmän työtä päivään nähden, kun taas johtajalla on kädet täynnä työtä.

Olen huomannut, että johtajalla töiden delegoiminen on välillä haastavaa, kun hän on tottunut hoitamaan kaiken itse. Välillä minua arveluttaa mennä keskeyttämään johtajaa omassa työssään ja kysymään hänen mielipidettään johonkin minun ongelmaani. Toisaalta minun on pakko kysyä, että saan työtehtäväni suoritetuksi.

Aiemmin tällä viikolla tein turvallisuusselvityshakemuksia. Hakemusten teossa oli omat haasteensa, kun piti olla tarkka kuvaus mitä kohteessa tehdään. Hakemusta tallennettaessa tilaajan sähköiseen järjestelmään, tiedot eivät aina tallentuneet, tai verkkopalvelin kaatui kokonaan, ja tietojen syöttäminen piti aloittaa alusta.

Tällä viikolla selvitin yrityksen turvallisuusselvitysten tilannetta. Yritys mm. kilpailuttaa toimeksiantona valtion virastotalojen toimitilatilapalveluja. Lisäksi yritys käy toimeksiantajan edustajana valtion virastotaloilla käyttäjäasiakkaan luona tekemässä siivouksen laatukierroja. Myös kokouksissa keskustellaan käyttäjäasiakkaan palvelusopimuksessa kirjatusta asioista. Pystyäkseen osallistumaan tai käsittelemään tietoja, täytyy olla voimassa oleva turvallisuusselvitys sekä vaitiolositoumus allekirjoitettuna. Työntekijänä olen antanut suostumuksen selvitykselle, näin pystyn tekemään työtäni.

Turvallisuusselvitysten tekemisestä säädetään turvallisuusselvityslaisissa. Suojelupoliisi tekee kaikki suomalaiset turvallisuusselvitykset lukuun ottamatta puolustushallinnon turvallisuusselvityksiä. Kun turvallisuusselvityksiä tehdään, Suojelupoliisi kiinnittää erityistä huomiota henkilön perusoikeuksien toteutumiseen. (Suojelupoliisi 2018a.)

Pääsääntöisesti turvallisuusselvitystä hakee työnantaja, joka on rekrytoimassa uutta työntekijää tai jos jo työsuhteessa olevan työnkuva muuttuu. Suojelupoliisin asiakas on turvallisuusselvityksen tilaava organisaatio ja turvallisuusselvityksen kohde on henkilö, josta selvitys laaditaan. Turvallisuusselvityksen hakemisen perusteena voi olla esimerkiksi:

- nimitys virka- tai työsuhteeseen
- pääsy viranomaisen turvallisuusluokiteltuun tilaan.

Hakemusta täytettäessä selvitettävä selkeästi ja tarkasti kohteen työtehtävän sisällöstä, toimipaikasta ja toimintaympäristöstä. Lisäksi kuvataan suojattava tila tai tieto, mukaan lukien suojattavan tiedon taso. Hakemuksessa on oltava tarkka kuvaus siitä, millaiseen tilaan henkilö pääsee, ja/tai millaisia tietoja henkilö käsittelee. Selvityksen tilanteen ajan tasalla on työnantaja, Suojelupoliisi kertoo työnantajalle päätöksen selvityksestä, joka taas kertoo eteenpäin työntekijälle. (Suojelupoliisi, 2018b.)

Hakemusten käsittelyaika on noin kolmekymmentäviisi arkipäivää, turvallisuusselvityksen maksaa tilaaja eli työnantaja. Selvityksen hinta on 60€ - 600€, riippuen siitä kuinka laaja selvitys on. (Suojelupoliisi 2018c.)

Suppea turvallisuusselvitys pitää laatia, kun työntekijä pääsee työtehtäviensä puolesta turvallisuuden kannalta merkittävään tilaan. Suppeassa turvallisuusselvityksessä tarkistetaan muun muassa:

- väestötietojärjestelmä
- rikosrekisteri, sakkorekisteri, liiketoimintakieltorekisteri
- oikeushallinnon tietojärjestelmästä tuomiot
- syyteharkinnassa olevat tai olleet rikosasiat
- poliisin henkilörekisterit
- Tullin tietojärjestelmät
- ammatin- ja elinkeinoharjoittajien toimilupia koskevat rekisterit. (Suojelupoliisi 2018d.)

3.3 Seurantaviikko 3

Maanantai 21.1.2019

Uusi viikko alkoi viikkopalaverilla. Kävimme lyhyesti läpi edellisen viikon tapahtumat, edellisissä palavereissa sovitut asiat ja niiden tämänhetkinen tilanne. Sen jälkeen suuntasimme katset tulevaan viikkoon. Tämän päivän agendana oli myyntilaskujen tekeminen. Laadin laskut pankin verkkopalvelussa, suurimmalle osalle asiakkaistamme lähetetään sähköinen lasku.

Johtaja kertoi, että asiakkaiden K ja O projektit ovat päättymässä ja kummankin projektin pölymittaukset voidaan laskuttaa. Katsoin Excel-työkirjoista kaikki tarvittavat tiedot laskutusta varten; päivämäärät, tehdyt työt ja tunnit, käytettyjen geeliteippien määrän sekä matkakulut. Ennen pankkiohjelman avaamista, tarkistin asiakkaalle antamastamme tarjouksesta sovitun tuntihinnan, maksuehdon sekä asiakkaan laskutusosoitteen. Lähdin luomaan uutta laskua verkkopalvelussa.

Ensin valitaan asiakas, jolle lasku osoitetaan, sen jälkeen lisäsin tunnit tunteina (h), geeliteipit kappaleina (kpl) ja matkakulut kilometreinä (km). Kun laskutettavat tiedot oli lisätty, tarkistin vielä, että kaikki ovat varmasti oikein, tallensin, lisäsin tarvittavat viitteet ja lähetin laskun.

Laskujen lähettämisen jälkeen aloin laatia Kelan sähköistä korvaushakemusta Terveystalon laskuista. Kelasta yritys voi saada korvausta sairaanhoidon kustannuksista. Terveystalon yhteyshenkilö oli toimitannut postitse esitetyt hakemuksen, jota käytin apuna sähköisen hakemuksen tekemisessä.

Tehtäväni oli koostaa työterveyden laskut koko tilikaudelta, ja tarkistaa että tiedot ovat oikein, ja tehdä verkossa sähköinen hakemus. Hain kansioista Terveystaloon liittyvät paperit ja laskukopiot. Tein Exceltyökirjan, johon jaottelin laskut eri korvausluokan mukaan, näin sain tarkistettua, tuliko sama summa mitä esitetyssä lomakkeessa oli kirjattuna.

Tarkistuksen jälkeen kävin läpi yrityksen päivitettyä toimintasuunnitelmaa ja huomasin että edellisvuoden toimintasuunnitelman huomioissa oli merkintä ensiapukoulutuksesta. Laitoin tämän omiin muistiinpanoihini, että otan asian puheeksi seuraavassa viikkopalaverissa. Asetan tavoitteeksi etsiä tällä viikolla ensiapukoulutusta tarjoava palveluntuottaja lähialueelta.

Tiistai 22.1.2019

Olin saanut sähköpostia virastolta V, että kaikille viraston palveluntuottajille järjestetään turvallisuuksosaamista ja -tietoisuutta. Otin tämän päivän tavoitteeksi selvittää mitä ja miten koulutus toteutetaan. Hetken selviteltyäni huomasin, että koulutus toteutetaan kokonaan verkossa, joten se oli helppo tehdä omalta työkoneelta tämän päivän aikana. Koulutus koostui kolmesta eri osa-alueesta:

- yhteinen osuus, jonka kaikki tulee suorittaa
- tilaturvallisuus
- tietoturvallisuus.

Omalla kohdallani osallistuin koulutuksen jokaiseen osa-alueeseen, koska käsittelen lomakkeita, joissa on virastotalon V tilatietoja. Pääsääntöisesti toimin myös johtajalle kirjurina tehdessämme kohteessa siivouksen laatukiertoa. Koulutus koostui erilaisista opetusvideoista ja PowerPoint-esityksistä. Lopuksi suoritettiin monivalintakoe, minkä sain hyväksytysti suoritettua.

Verkkokoulutuksen jälkeen siirryn toisiin tehtäviin. Tein siivouksen vuosityösuunnitelmapohjan kaikkiin niihin kohteisiin, joissa yritys seuraa vuositöiden etenemistä. Vuosityösuunnitelmaan kirjataan kohteen tiedot, sopimuskausi sekä käyttäjäasiakkaan pinta-alatiedot. Lisäksi kuukaudet, joiden aikana vuosityöt tulee siivousliikkeen osalta olla tehtynä. Taulukossa 5 on esitetty vuosityösuunnitelmapohja.

TAULUKKO 4. Ote vuositöiden toteutussuunnitelmapohjasta

Kohteen nimi, osoitetiedot																																															
sopimuskausi esim. 1.1.2019 - 31.12.2019																																															
Vuositöiden 2019 toteutussuunnitelma		siivousliikkeen edustajan nimi sekä täyttöpäivämäärä:																																													
kohteen nimi vuosityöt 2019	kk	huhti 2019					touko 2019					kesä 2019					heinä 2019					elo 2019					syys 2019																				
	vk	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39																			
krs	mallirivi	neliöt						x	x	x																																					
3. krs	asiakas 1	300 m ²																																													
2. krs	asiakas 2	150 m ²																																													
1. krs	asiakas 3	1 500 m ²																																													

Keskiviikko 23.1.2019

Tämän päivän agendana oli kohteiden X ja Y siivouksen laatukierrot ja kehityskokoukset. Pakkasimme tarvittavat materiaalit mukaan ja lähdimme aamulla ajamaan, niin että saavuimme kohteeseen X hyvissä ajoin. Päivä alkoi kohteen X siivouksen laatukierrolla, joka kesti noin tunnin. Laatukierroksen jälkeen pidimme kehityskokouksen. Toimeksiantajan edustaja toimi kokouksen puheenjohtajana ja minä sihteerinä ja kirjasin muistion. Kokouksen päätyttyä pidimme lounastauon, jonka jälkeen ajoimme kohteeseen Y. Ensin oli kohteen siivouksen laatukierro, jonka jälkeen pidimme kehityskokouksen. Toimin tässäkin kokouksessa sihteerinä. Viimeinen kokous kesti noin kaksi tuntia, tämän jälkeen ajoimme takaisin toimistolle ja työpäivä päättyi siihen.

Pääsääntöisesti työpäiväni kuluvat toimistolla, oli mukavaa vaihtelua, kun pääsin mukaan laatukierroille ja osallistumaan kokouksiin. Työt joita toimistolla kirjaan, konkretisoitui enemmän, kun pääsi kohteeseen tiloja ja toimintaa näkemään.

Torstai 24.1.2019

Johtaja oli laatinut tarjousmateriaalia mahdollista uutta asiakkuutta varten ja hän antoi materiaalin minulle kommentoitavaksi. Olemme huomanneet tämän käytännön olevan erittäin toimiva, että luemme tarkistaen toistemme tekstejä, joita voi sitten puolueettomasti kommentoida. Joskus toinen voi huomata asia- ja/tai sanavirheen, mitä itse kirjoittaja ei ollut ajatuksissaan huomannut.

Tämän päivän tavoitteena on saada edellispäivän kokousmuistiot liitteineen valmiiksi. Tarkistin, että muistioon merkityt läsnäolijoiden nimet ja tittelit ovat oikein kirjoitettuna, jonka jälkeen kirjoitin muistiot puhtaaksi. Lopuksi laadin molempiin muistioihin liitteet sekä jakelun. En ollut saanut sähköpostitse tarvittavia liitteitä muistiota varten muilta osallistujilta, joten odotin niitä vielä. Siksi työtehtävä jäi kesken. Kirjoitin kuitenkin jo seuraavista kokouksista asialistat valmiiksi sekä tein sähköpostin kalenteriohjelmassa uudet kokouskutsut, mutta en vielä lähettänyt niitä. Halusin ensin lähettää edellisten kokousten muistion liitteineen eteenpäin, sen jälkeen vasta tulevien kokousten materiaalia.

Johtaja oli lähettänyt uuden asiakkaan M sähköisen materiaalin sähköpostiini. Loin uuden verkkokansion asiakkaan nimen sekä päivämäärän mukaan ja tallensin kaiken materiaalin kansioon. Avasin pohjakuvan isommalle lisänäytölle ja laadin asiakas M tilaluettelon, näytteenottosuunnitelman sekä pölynmittauspohjan, alla taulukko 6 pölynmittauspohjasta.

TAULUKKO 5. Ote pölynmittauspohjasta

ptt CONSULT		Pintapölymittaus BM DUSTDETECTOR mittarilla INSTA 800 mukaisesti			
KOHDE		1. pölynmittaus alue x			
Tilaaaja		Tarkastusyksiköiden kokonaismäärä N / tarkastusyksiköiden lukumäärä n			
yhdyshenkilö					
Rakennusurakoitsija		N	18		
päivämäärä, kello	pvm klo	n	8		
rakennusvaihe	Ennen alakattojen sulkemista				
suorittaja, -t					
mukana					
Tarkastusyksikkö	näyte luku	pinta	pölynpeittoprosentti tulos	ka.	arvo
1	Näyte 1 näytteet 1				
2		tilanumero			
3		tilatyyppe			
4	pinta-ala m2				
5					
6	näytteet 2				
7					
8					
9					
10	näytteet 3				
11					
12					
13					
14					
15					
Lopputulos:					
Puhtausluokka P1 täyttyy xx näytteen osalta / xx:sta		mittaus tehtiin xx:llä geeliteipillä			

Perjantai 25.1.2019

Aamulla avatessani sähköpostiohjelman huomasin, että minulle oli lähetetty eilisiin kokouksiin liittyen tarvittavat muistion liitteet, joten aloitin päivän viimeistelemällä eilisiin kokouksiin liittyvät työt loppuun. Suoritin vielä lopputarkistuksen muistioiden, uusien asialistojen sekä kokouskutsutekstin osalta. Liitin nämä asiakirjat kokouskutsun liitteeksi ja lähetin Outlook-ohjelmalla kokouksesta kalenterikutsun hyväksytty/hylätty toiminnolla.

Seuraavaksi otin työnalle alustavan kirjanpidon tehtävät. Kirjauduin pankin verkkopalveluun ja tulostin tämän kuun tiliotteet eilispäivään asti, keräsin tarvittavat laskut ja tositteet sekä otin kuiteista kopiot ja järjestin tositteen tiliotteen mukaisesti kirjanpidon kansioon.

Viikkoanalyysi 3

Kolmas raportointijakso on nyt takana. Tavoitteiden asettaminen on edelleen haastavaa, sillä työtehtävät voivat vaihtua päivän aikana useastikin. On helpompi asettaa tehtäväkohtaisia tavoitteita päiväkohtaisten tavoitteiden sijaan, ellen selkeästi tiedä millainen työpäivä on tulossa. Olen huomannut, että kysyn edelleen usein neuvoa ja tarkentavia kysymyksiä työhöni liittyen, mikä tuntuu välillä turhauttavalta. Mieluummin kuitenkin kysyn lisää ohjeita, kuin tekisin työni epävarmasti.

Alkuvuikosta otin tavoitteeksi etsiä palvelutuottajan, joka järjestäisi ensiapukoulutuksen yrityksellemme. Oletin löytäväni tietoja helposti, mutta huomasinkin ettei koulutuksia tällä alueella oikein ollut tarjolla. Hetken tutkittuani asiaa, tulostin johtajalle muutaman eri yritysten mainoksia koulutuksesta hintatietoineen. Emme löytäneet vielä sopivaa ajankohtaa, milloin voisimme yhdessä suorittaa koulutuksen. Mietittiin myös yhteishankintaa EA-koulutukselle viereisen yrityksen kanssa.

Viikolla oli myös siivouksen laatukiertoja sekä kokouksia, joissa toimin sihteerin roolissa. Pääsääntöisesti työpäiväni ovat toimistolla yksin työskennellen. Päästessäni mukaan kierroille sekä kokouksiin tuo mukavaa vaihtelua toimistopäiviini. Käsittelen paljon erilaisia lomakkeita ja tietokantoja, on mukavaa nähdä paperilla oleva tieto konkreettisenä asiana kohteessa.

Tällä viikolla tein Kelan korvaushakemuksen Työterveyshuollon palveluista. Työterveyshuoltolain ensimmäisen luvun ensimmäisessä pykälässä sanotaan, että on työnantajan velvollisuus järjestää ehkäisevä työterveyshuolto, jos työnantajalla on työ- ja virkasuhteessa olevia henkilöitä. Ehkäisevä työterveyshuolto tarkoittaa työntekijöiden säännöllisiä terveystarkastuksia ja työpaikalla tehtäviä työpaikkaselvityksiä. (Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383, 1§.)

Työterveyshuolto auttaa ja tukee työntekijää työssään, että työntekijä osaa havainnollistaa työn kokonaiskuvan, miten työ sekä työympäristön vaarat ja kuormitustekijät vaikuttavat työntekijöiden terveyteen. Työterveyshuolto edistää ja tukee työntekijöiden terveyttä, työhyvinvointia sekä työ- ja toimintakykyä. Kattavan työterveyshuollon avulla voidaan myös ehkäistä ammattitauteja sekä torjua työtapaturmia. (Suomi 2020.)

Ensin työnantaja valitsee palvelutuottajan, jonka kanssa laaditaan kirjallinen sopimus, joka kuuluu olla myös työntekijöiden nähtävillä. Työnantaja voi järjestää työntekijöilleen yleislääkäritasoisia sairaanhoidtoa ja muita terveydenhuollon palveluja. Sairaanhoidon järjestäminen on työnantajalle vapaaehtoista. Sopimuksesta tulee käydä ilmi:

- työterveyshuollon sijainti
- palveluiden keskeinen sisältö
- palveluiden laajuus.

Työpaikkaselvitys laaditaan ja tarkistetaan aina vuosittain. Selvityksessä tulee olla:

- työterveyshuollon keskeiset tavoitteet
- työpaikan olosuhteisiin liittyvät tarpeet ja niistä johtuvat työterveyshuollon toimenpiteet (esimerkiksi terveystarkastukset)
- työterveyshuollon toiminta.

Terveystarkastus tehdään ensimmäisen kerran, kun työntekijällä alkaa työsuhde. Terveystarkastus on kaikkien työntekijöiden henkilökohtainen laajempi tarkastus, joka tehdään työterveyshuollon vastaanotolla hoitajan kanssa. Perustietojen lisäksi selvitetään ruokailu- ja liikuntatottumukset sekä otetaan laajemmat verikokeet. Lääkäriissä käynti on myös mahdollista. (Työsuojelu 2020.)

Johtaja oli lyhyellä varoitusajalla mennyt asiakkaan F luo tekemään pölynmittausta, mutta hänellä ei silloin vielä ollut pohjakuvia saatavilla, joista olisin voinut laatia tilaluettelon sekä näytteenottosuunnitelman. Hän oli kirjoittanut kohteessa pohjakuvasta tarvittavat asiat käsin. Tänään sain sähköpostiin kohteen materiaalin ja tein pohjakuvien perusteella tilaluettelon sekä kirjoitin puhtaaksi jo aiemmin tehdyn pölynmittauksen. Lisäsin vielä asiakkaan F mukaan nimettyyn verkkokansioon loput tarvittavat P1-lomakepohjat, lisäksi laadin kohteesta alla olevan taulukon 7 mukaisen lopputarkastusraporttipohjan, joka on RT 07-11299 sisäilmastoluokitus 2018-mukainen.

TAULUKKO 7. Ote P1-kohteen lopputarkastusraportista

nro		tila	m ²	KATOT			SEINÄT			KLT	LATTIAT			
1	0010	kädentaito A	24,0											
2	0011	varasto	5,0											
3	0012	käytävä	10,0											

nro		tila	m ²	Alakattojen yläpuoli	Katot	IV-kanavat, jäähdytyspalkit	Valaisimet	Seinäpinnat/väliläsit	Ovet, oviälasit	Ikkunat ulko/väli/sisä/ikkunalaudat	Lämpöpatterit	Sähkökourut, pistorasiat, katkasiijat	Kalusteet kiinto-/irtokalusteet	Lattiakaivot	Jalkaläsit	Lattiapinnat	lattiamateriaali	Käytetty merkintä: 1 = kunnossa 0 = korjattavaa x = vaiheessa 2 = korjausten jälkeen tarkistettava 3 = tarkistaa Korjattavaa / muuta havaintoja / valokuva
<p>TILOJEN LOPPUTARKASTUS - puhtauden osalta P1 työmaa</p> <p>KOHDE</p> <p>Tilaaaja, yhdyshenkilö</p> <p>Rakennusurakoitsija</p> <p>päivämäärä, kello</p> <p>luokitukset S2, P1, M1</p> <p>suorittaja, -t</p> <p>Tavoite / täyttykö Tavoite: P1 taso Täyttykö: kyllä / ei</p>																		

Tiistai 29.1.2019

Sain tehtäväksi laatia asiakas C:n laatukierroista raportit, joihin liitin edellispäivänä otetut valokuvat. Kuvia oli otettu todella paljon ja kellonaikojen perusteella oli käyty monessa eri tilassa. Ennen kuin aloitin, minun oli esitettävä tarkentavia kysymyksiä, miten raportti tulisi laatia.

Sain ohjeeksi, että teen yhteen asiakirjaan kaikista kohteista yhteisraportin. Valitsimme yhdessä valokuvat, jotka liittäisin raporttiin. Raportin yläosaan kirjasin asiakastiedot, erottelin kuvat väliotsikoilla, joissa oli kohdekohtaisesti tiedot kohteen yhdyshenkilöstä sekä listaus laatukierrolla mukana olleista henkilöistä.

Keskiviikko 30.1.2019

Tämän päivän tavoitteeksi asetin palkkojen laskemisen. Käytämme palkanlaskennassa Excel-työkirjaan laadittua palkkalaskelmapohjaa, josta löytyy valmiit kaavat. Exceliä käytettäessä tulee aina tarkistaa, että laskukaavat ovat varmasti oikein. Yrityksellä on käytössä työpäiväkirja, josta selviää sen kuun aikana tehdyt työ-, sairausajan- ja arkipyhätunnit sekä muut mahdolliset huomiot. Työntekijän mahdollisista kilometrikorvauksista, päivä- ja/tai puolipäivärahoista laaditaan erillinen lomake.

Avasin palkkalaskelmapohjan, kopioin pohjasta uuden taulukon, johon siirsin sen kuun saamani tuntitiedot. Tarkistin vielä uudemman kerran, että luvut, päivämäärät sekä kaavat olivat oikein, jonka jälkeen tallensin palkkalaskelmasta pdf-tiedoston sekä tulostin palkkalaskelman palkkakirjanpitoa varten. Laadin johtajalle maksulomakkeen, jossa näkyi maksettava palkkasumma sekä työntekijän tilinumero. Jos työntekijä kuului ammattiliittoon, ammattiliiton jäsenmaksusta oli erillinen maksulomake, jossa näkyi tilinumero, kuukausittainen muuttuva viitenumero sekä maksettava summa.

Torstai 31.1.2019

Kun eiliset palkat oli laitettu maksuun, siirryin Verohallinnon Tulorekisteri-palveluun, jossa laaditaan joka kuukausi palkkatietoilmoitus maksetuista palkoista sekä työnantajan erillisilmoitus. Palkkalaskelman perusteella sen kuun palkkatiedot ilmoitetaan Tulorekisteriin viimeistään viiden päivän kuluessa palkanmaksusta. Pääsääntöisesti laadin ilmoitukset heti kun olen saanut tiedon palkanmaksusta, tai viimeistään seuraavana päivänä, ettei ilmoitusten laatiminen vaan unohdu.

Tämän päivän tehtäväksi sain kohteen D laatulomakkeen päivittämisen. Kohteessa on toistakymmentä eri käyttäjäasiakasta, Excel-työkirjaan tuli kaikille oma alataulukko, jotka kaikki piti yhdenmukaistaa.

Excel-työkirjassa on toiminto, jolla on mahdollista valita kaikki välilehdet aktiiviseksi ja näin ollen on mahdollista muokata kaikkia alataulukoita samanaikaisesti. Tällä toiminolla sain lomakkeiden ylä- ja alatunnisteet vaivattomasti päivitettyä. Alataulukoista tuli eri mittaisia riippuen siitä, kuinka monta tilaa käyttäjäasiakkaalla kohteessa on käytössä.

Päivän pohdinta: taulukon tallennusvaiheessa on tärkeää tarkistaa, että taulukon rivit ja sarakkeet mahduttavat yhdelle sivulle, ettei asiakirjaan tule ylimääräisiä tyhjiä sivuja.

Perjantai 1.2.2019

Kuukausipalkan lisäksi pidän kirjaa työntekijöille kertyneistä vuosilomapäivistä sekä lasken vuosilomapalkkoja. Asetin tämän päivän tavoitteeksi tarkistaa, onko viime vuoden lomina vielä pitämättä sekä lasken tarvittaessa vuosilomapalkkoja. Laskin vuosilomapalkan ajalle 4.2. –10.2., eli yhteensä kuusi lomapäivää. Lisäksi laskin työehtosopimuksen mukaisen lomarahaa, joka on puolet talvilomapalkasta. Sain laskettua talvilomapalkat ja lähetin sähköpostitse johtajalle erillisen maksulomakkeen.

Viikon viimeiseksi tehtäväksi kirjauduin pankin verkkopalveluun ja tulostin tämän viikon tiliotteet ja liitin pankkitapahtumiin tarvittavat tositteet. Eilen oli kuun viimeinen päivä, joten sain koko tammikuun materiaalin tehtyä. Kävin vielä jokaisen päivän tiliotteen kohta kohdalta tarkistaen läpi, tulostin puuttuvat tositteet ja toimitin kirjanpitoaineiston johtajalle tarkistettavaksi.

Viikkoanalyysi 4

Neljäs raportointijakso on nyt takana. Viikon tavoitteina olivat joidenkin lomakepohjien selkeyttäminen, siinä pääsin hyvään lopputulokseen. Lisäksi mietimme sähköisen raportoinnin mahdollisuuksia ja mitä toimenpiteitä sen käyttöönotto vaatisi ja mihin asiakkuuksiin sitä voisi hyödyntää. Pidän työssäni siitä, että aina voi löytää jotain kehitettävää jollakin osa-alueella, joka sitten helpottaa töiden tekemistä.

Laskin tällä viikolla kuukausittaisia palkkoja sekä vuosilomapalkkoja. Palkkojen laskeminen vaatii tarkkuutta. Vaikka käytänkin joka kerta samaa palkkalaskelmapohjaa, jossa tiedän, että laskelman kaavat ovat oikein. Monesti vielä teen tuplatarkistuslaskuja, niin että lasken kaavan viereen saman laskun.

Vaikka teen tarkistuksen tarkistuslaskuja, koen ettei se ole epävarmuutta, haluan vain olla ehdottoman varma, että laskutoimitukset menevät oikein. Käytämme Excel-työkirjaa monipuolisesti kaikenlaiseen raportointiin. Hankin itselleni käyttöön Timo Leinon tekemän Excel-käyttäjän käsikirjan vuodelta 2016, että saisin vielä kaiken mahdollisen hyödyn irti Excelin käytöstä. Teoksesta on ollut paljon apua, sillä Excelin kaikkia ohjeita ei voi muistaa ulkoa.

Palkanlaskennassa on oltava huolellinen, koska työ vaatii äärimmäistä tarkkuutta. Mikäli palkanlaskennassa sattuu virhe, vaikuttaa se työntekijän saatuihin tuloihin ja sitä kautta maksettavaan ennakonpidätykseen. Jos palkkalaskelmassa on summavirhe, se voidaan korjata seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Jos Tulorekisterissä tehdyssä ilmoituksessa on virhe, annetun ilmoituksen voi joko mitätöidä ja tehdä uuden, tai korjata jo olemassa olevaa ilmoitusta. Koen, että Verohallinnon ylläpitämä Tulorekisteri yksinkertaistaa ja selkeyttää työnantajan ilmoitusvelvollisuutta. Palkanlaskentaan on tullut käytännön muutoksia Tulorekisterin myötä. Enää ei täytetä Verohallinnon palkkojen vuosi-ilmoitusta kuluneen vuoden jälkeen, vaan palkat ilmoitetaan Verohallinnon ylläpitämään Tulorekisteriin kuukausittain.

Tulorekisteri on vuodesta 2019 perustettu kansallinen tietokanta, joka sisältää kattavasti palkka-, eläke- ja etuustiedot yksilötasolla. Vuodesta 2019 on ilmoitettu palkat ja ansiotulot, vuodesta 2021 ilmoitetaan myös eläke- ja etuustiedot. Tulorekisteristä hyötyvät viranomaisten lisäksi myös työnantajat ja kansalaiset. Työnantajaa helpottaa, ettei tarvitse enää ilmoittaa samaa palkkatietoa monelle eri taholle. Jos taas yksityishenkilö hakee esim. etuuksia, hänen ei tarvitse enää ottaa kopioita ja pyytää erillisiä palkkatietoja, vaan päätökset perustuvat ajantasaisempaan Tulorekisteriin ilmoitettuun tietoon. (Vero 2018a.)

Tulorekisterin tietoja käyttävät ne toimijat, joilla on lainsäädäntöön perustuva oikeus saada Tulorekisteristä tulo- tai muita tietoja omien tehtävien hoitamiseen. Tiedon käyttäjiä ovat muun muassa:

- Verohallinto
- Kansaneläkelaitos (Kela)
- Työllisyysrahasto
- Tilastokeskus
- työeläkelaitokset
- kunnat ja kuntayhtymät
- ulosottoviranomainen (vuodesta 2021 alkaen).

Tulorekisterin yleisin tavoite on harmaan talouden torjunta. Rekisterin avulla ilmoituksessa annetut puutteet voidaan havaita nopeastikin palkanmaksun jälkeen. Lisäksi yhdellä ilmoituksella samat tiedot menevät moneen eri paikkaan, näin ollen ilmoitusten antamisen väärinkäyttö vähenee. Myös ilmoittamiseen liittyvät mahdolliset puutteet pystytään havaitsemaan ja niihin pystytään reagoimaan tehokkaammin ja nopeammin. (Vero 2018b.)

Ilmoituksessa pakollisia tietoja ovat ilmoituksen yksilöinti- ja tunnistetiedot eli henkilötiedot, palkanmaksukausi sekä oikeat päivämäärät ja tiedot suorituksen saajista ja maksajista. Tulorekisteriin ilmoitetaan maksetut palkat, palkkiot, muut korvaukset sekä niistä tehdyt vähennykset viimeistään viidentenä päivänä maksupäivän jälkeen. Esimerkiksi kun palkka maksetaan kuun viidentenä päivänä, tulee Tulorekisteriin tehdä ilmoitus saman kuun kymmenteen päivään mennessä. (Vero 2018c.)

Kaikille työntekijöille laaditaan oma palkkalaskelma, jonka perustietoja ovat työntekijän henkilötiedot (nimi, henkilötunnus, osoite) sekä ennakonpidätystiedot. Palkanmaksukausittain laskelmaan merkitään:

- maksukauden alkamis- ja päättymispäivämäärä
- rahapalkka
- palkasta vähennettävät erät
- mahdolliset kustannusten korvaukset
- rahana maksettu määrä. (Stenbacka & Söderström 2018, 149.)

Kuukausipalkan lisäksi lasketaan myös vuosilomapalkkoja. Vuosilomalain tarkoituksena on huolehtia työntekijöiden työkyvystä sekä jaksamisesta. Lakia sovelletaan työsopimus- sekä virkasuhteessa olevaan työntekijään, mutta toimitusjohtajiin, yrittäjiin, ammatinharjoittajiin sekä harrastustoiminnan luonteiseen työhön vuosilomalakia ei sovelleta. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 123.)

Vuosiloman lomanmääräytymisvuosi on 1.4.—31.3. Työntekijä ansaitsee vuosilomaa 2 päivää per kuukausi niiltä kalenterikuukausilta, joina on ollut työssä vähintään 14 päivänä. Jos työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään yhden vuoden, työntekijä ansaitsee vuosilomaa 2,5 päivää per kuukausi. Arkipäivällä tarkoitetaan kaikkia muita viikonpäiviä, paitsi sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, itsenäisyyspäivää, jouluaattoa, juhannusaattoa, pääsiäislauantaita sekä vapunpäivää. Vuosilomaa pidetään lomakaudella 2.5.—30.9. välisenä aikana. Se osa lomasta, joka ylittää 24 päivää, annetaan pidettäväksi lomakauden jälkeen, eli 1.10.—30.4. välisenä aikana. (Vuosilomalaki 162/2005 1–2 luku.)

Kun vuosilomapäivien määrä on laskettu, yrityksessä voidaan kierrättää lomatoivomuslista, johon työntekijä ilmoittaa ajankohdan, jolloin haluaa vapaansa käyttää. Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle loman alkamisajankohta kuukautta ennen loman alkamista. Työnantajalla on oikeus määrätä vuosiloman pitämisen ajankohta, mutta työntekijällä on kuitenkin mahdollisuus esittää toiveensa. Vuosiloman tulisi olla yhdenjaksoinen vähintään 12 arkipäivää, mutta työntekijän suostumuksella lomaa voidaan pitää yhdessä tai useammassa jaksossa. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 123–128.)

Lomapalkan laskemiseen vaikuttaa, mikä on työ sopimuksen mukainen loman ansaintaperuste, eli onko työntekijä kokoaikainen, vai osa-aikainen. Myös palkkausperuste vaikuttaa, eli saako työntekijä kuukausi-, tunti- tai suoritepalkkaa. Vuosilomapalkan määräytymisen lähtökohtana on, että kuukausipalkkalainen saisi vuosilomallaan saman palkan kuin työssä ollessaan. Tässä esimerkissä käytämme tuntipalkkalaista 14 päivän säännöllä. Kun lasketaan vuosilomapalkkaa, on selvitettävä lomanmääräytymisvuoden ansio, keskimääräinen päiväpalkka sekä lomapäivien lukumäärä. Lomanmääräytymisvuoden ansioon ei lasketa mukaan hätätyöstä saatua palkkaa, eikä ylityöstä maksettavia korotusosia. Kuviossa 2 selviää keskimääräisen päiväpalkan laskentakaava. Lomanmääräytymisvuoden ansio jaetaan työpäivien lukumäärällä, työpäivien lukumäärään lisätään vuorokautisen työajan lisäksi tehtyjen ylityötuntien kahdeksasosa, tästä laskutoimituksesta saadaan keskimääräinen päiväpalkka. (Stenbacka & Söderström 2018, 132–136.)

lomanmääräytymisvuoden ansio				
todelliset työpäivät	+ vrk ylityötunnit	=	keskimääräinen päiväpalkka	
	8			

KUVIO 2. Keskimääräisen päiväpalkan laskentakaava (mukaiillen Stenbacka & Söderström 2018, 132)

Kun on laskettu keskimääräinen päiväpalkka, tulos kerrotaan vuosilomalaisissa määräytyillä lomapalkkakertoimilla, jotka ovat porrastettu lomapäivien lukumäärän mukaan. Kuviossa 3 esitetään lomapalkan laskentakaava. Esimerkiksi, jos lomaa on ansaittu 30 päivää, vuosilomalain mukaan kerroin olisi 27,8. (Vuosilomalaki 162/2005, 11§.)

$$\text{lomakerroin} \times \text{keskimääräinen päiväpalkka} = \text{lomapalkka}$$

KUVIO 3. Lomapalkan laskentakaava (mukaiillen Stenbacka & Söderström 2018, 133)

Työsopimuslaissa ei puhuta lomarahasta, vaan se on työehtosopimuksissa sovittu ylimääräinen etu työntekijälle. Yleensä lomarahan suuruus on 50% vuosilomapalkan määrästä ja se maksetaan työntekijälle lomapalkan maksamisen yhteydessä. Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskevassa työehtosopimuksessa kerrotaan lomarahan maksamisen edellytyksistä, että puolet lomarahasta maksetaan vuosilomapalkan yhteydessä. Lomarahan jälkimmäisen osan maksamisen ehto on, että työntekijä palaa asianmukaisesti vuosilomaltaan työhön. Tai jos työntekijä on estynyt palaamasta työhön, hänellä täytyy olla hyväksyttävä syy estymiselle. Lisäksi työntekijän työsuhte tulee olla voimassa vielä vuosiloman viimeisenä päivänä. (Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä työehtosopimus, VI luku 16§.)

Kun vuosilomapalkan määrä on laskettu, ja työntekijä tietää milloin hänen lomansa alkaa, vuosilomalaissa sanotaan, että vuosilomapalkka tulee maksaa ennen loman alkamista. (Vuosilomalaki 162/2005, 15§.) Työehtosopimuksessa on lisäksi vielä maininta, että työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuosilomapalkan maksamisesta säännönmukaisina palkanmaksupäivinä. (Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä työehtosopimus, VI luku 15§.)

4 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Päiväkirjamuotoisessa opinnäytetyössä kuvasin työtäni neljän viikon ajalta. Tavoitteena oli opinnäytetyön myötä jäsentää omaa toimenkuvaani tässä yrityksessä, tutkia omaa työskentelytapaa sekä kehittymistä. Päiväkirjan kirjoittaminen oli mielenkiintoinen kokemus, vaikka työtehtävät olivatkin suurimalta osin jo ennestään tuttuja. Seurantajaksolla ei tullut paljonkaan uutta mutta kirjaamisen myötä osaamiseni syveni sekä kirjoittaessa huomasin, kuinka monipuolisia työtehtäväni ovatkaan. Lisäksi olen tyytyväinen, kun työnantajani on mahdollistanut opiskelun ja opinnäytetyön kirjoittamisen työn ohessa.

Koen työpäiväkirjan pitämisen työni aikana edesauttaneen ja tehostaneen omaa oppimistani ja ajankäyttöäni. Olen oppinut joustavuutta ja nopeasti mukautumista eri tilanteisiin, jos työtehtävä äkillisesti muuttuisikin. Päiväkirjan kirjoittamisen aikana nousi myös esiin, että tietotekniset taidot pitää olla hyvin hallussa.

Välillä tuntui, etten saa mitään työtä tehtyä loppuun asti ilman toisen hyväksyntää. Mutta se tässä assistentin työssä juuri onkin tärkeintä ymmärtää. Olen myös oppinut mitä minulta odotetaan tässä työssä, päätoimenkuvani on tehdä johtajan työtä tukevia töitä, ja osaan vastata odotuksiin. Pitää hyväksyä myös se, että työ saattaa aika ajoin olla nopeatempoista, ja monet eri keskeneräiset tehtävät voivat olla odottamassa samanaikaisesti. Myös vuorovaikutustaidot ovat tärkeässä roolissa, kun työskennellään tiiviisti yhdessä.

Olen myös käytännönläheinen henkilö ja eri asioiden ymmärtäminen helpottivat teorian ja käytännön yhdistämisessä. On ollut hienoa päästä välillä mukaan eri kohteisiin, saan uutta näkökulmaa siihen, millaisia eri lomakkeita olin laatinut ja mihin eri tarkoituksiin. Tämän tyyppisessä työssä, jossa on paljon eri projekteja menossa, on tärkeää pitää työpäiväkirjaa, siitä on ollut helppo tarkistaa, missä vaiheessa eri työprojektit ovat menossa.

Koen, että päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö on edesauttanut osaamista ja kehityskohteiden tunnistamista. Pystyn jatkossa käyttämään opinnoissani saamaani tietoa hyödyksi myös työssäni. Jatkoa ajattellessi pyrin kehittämään niitä osa-alueita, joissa en ole vahvimmillani. Uskon tämän opinnäytetyöprosessin auttavan minua kohti seuraavaa askelta työurallani.

LÄHTEET

- KEHA-keskus. 2020. Sihteeri, assistentti. Saatavissa: <https://kokeile.tyomarkkinatori.fi/ammait/Sih-teeri,Assistentti>. Viitattu 16.11.2020.
- Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva työehtosopimus 1.2.2020-28.2.2022. Saatavissa: https://www.pam.fi/media/kiinteistopalvelualan-tyontekijoita-koskeva-tes-010220_280222.pdf. Viitattu 12.11.2020.
- Kouhia-Kuusisto, K. Mikkonen, L. Syvänperä, O. Turunen, L. 2017. Palkkavuosi. 10., uudistettu painos. Keuruu: Edita Publishing Oy.
- Rahkonen, P. 2020. Henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 13.11.2020.
- Stenbacka, J. & Söderström T. 2018. Palkanlaskenta. 6., uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Suojelupoliisi. 2018a. Henkilöturvallisuusselvitykset ovat osa rekrytointia. Saatavissa: <https://supo.fi/henkiloturvallisuusselvitys>. Viitattu 26.11.2020
- Suojelupoliisi. 2018b. Työnantaja hakee turvallisuusselvitystä työntekijästä. Saatavissa: <https://supo.fi/tyonantaja-hakee-turvallisuusselvitysta>. Viitattu 26.11.2020.
- Suojelupoliisi. 2018c. Käsittely ajat ja hinnat. Saatavissa: <https://supo.fi/kasittelyajat-ja-hinnat>. Viitattu 26.11.2020.
- Suojelupoliisi. 2018d. Ohje henkilöturvallisuusselvityshakemuksen täyttämiseen. Saatavissa: https://supo.fi/documents/38197657/39761632/Ohje_henkiloturvallisuusselvityksen_tayttamiseen.pdf/83de4ecb-6bc4-2bbc-d0b9-ffd06770cdc2/Ohje_henkiloturvallisuusselvityksen_tayttamiseen.pdf?t=1603363032320. Viitattu 25.11.2020.
- Suomi. 2020. Lakisääteinen työterveyshuolto. Saatavissa: <https://www.suomi.fi/yritykselle/tyonantajuus/tyoyhteison-hyvinvointi/opas/tyoturvallisuus-ja-tyoterveysvelvollisuudet/lakisaaiteinen-tyoterveyshuolto>. Viimeksi muokattu 20.3.2020. Viitattu 7.12.2020.
- Työsuojelu. 2020. Työpaikkaselvitys. Saatavissa: <https://www.tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyoterveyshuolto/tyopaikkaselvitys>. Viimeksi muokattu 5.11.2020. Viitattu 7.12.2020.
- Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383, 1§. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>. Viitattu 4.10.2020.
- Vastuu Group. 2016. Tilaajavastuulaki pähkinänkuoressa. Saatavissa: https://kampanja.vastuugroup.fi/hubfs/1824358/offers/pdf/Tilaajavastuulaki_pahkinankuoreessa.pdf. Viitattu 12.11.2020.

Vero. 2018a. Tutustu tulorekisteriin. Saatavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/tutustu/>. Viitattu 6.11.2020.

Vero. 2018b. Tietoa tulorekisteristä. Saatavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/>. Viitattu 1.11.2020.

Vero. 2018c. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkka-tiedot/ilmoittamisen-määräajat/>. Viitattu 21.11.2020.

Vuosilomalaki 162/2005. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050162>. Viitattu 6.10.2020.