



Perehdytysopas uudelle
työntekijälle
Case: Rahoituslaitos X

Ville Sipilä

2018 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

**Perehdytysopas uudelle
työntekijälle
Case: Rahoituslaitos X**

Ville Sipilä
Liiketalous
Opinnäytetyö
Joulukuu, 2018

Ville Sipilä

Perehdytysopas uudelle työntekijälle
Case: Rahoituslaitos X

2018

2018

Sivumäärä 40

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön aiheena oli perehdytyskansion sekä perehdytyksen muistilistan ja aikataulun laatiminen rahoituslaitoksen uusille työntekijöille. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda yritykselle uusi ja toimiva perehdytyksen kokonaisuus. Kokonaisuuden päätaavoitteena oli tehdä perehdytyksestä helposti lähestyttävä uuden työntekijän näkökulmasta.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys koostuu perehdyttämiseen liittyvästä kirjallisuudesta. Teoriaosuuden lähteinä käytettiin pääsääntöisesti sähköisiä sekä painettuja lähteitä. Teoriaosuus koostuu perehdytyksestä, sen merkityksestä, perehdytysprosessista, ja tämän jälkeen käsitellään työnopastusta, sekä perehdyttämissuunnitelman rakentamista, mistä siirrytään perehdyttämisen seurannan ja arvioinnin tärkeyteen. Toinen teoreettinen luku koostuu perehdytystä koskevasta lainsäädännöstä, joka tulee ottaa huomioon perehdyttämistä suunniteltaessa.

Perehdytyskansion, perehdyttämisen muistilistan sekä aikataulutuksen suunnitteluvaiheessa huomioitiin yrityksen tarpeita mahdollisimman tarkasti. Suunnitteluvaiheessa tarkemmat suuntalinjat sovittiin yrityksen maksuliikepäällikön kanssa ja tavoitteeksi asetettiin muodostaa kokonaisuus, jonka avulla uuden työntekijän liittäminen uuteen työpaikkaansa luonnistuisi mahdollisimman mutkattomasti.

Perehdytyskansio, perehdyttämisen muistilista sekä aikataulutus luovutetaan yrityksen käyttöön ja niitä tullaan käyttämään tulevien työntekijöiden perehdyttämisessä. Toimeksiantajan organisaatiossa oltiin lopputulokseen tyytyväisiä, sillä se vastasi yrityksen tarpeita ja oli kokonaisuutena helposti lähestyttävä. Toiminnallisen osuuden tuotoksia tullaan muokkaamaan yrityksen käyttötarkoitukseen sopivaksi tilanteiden muuttuessa.

Asiasanat: perehdyttäminen, perehdytysprosessi, perehdytyskansio, perehdytysuunnitelma

Ville SipiläVille Sipilä

**An induction guide for new employees
Case: Financial institution X**

2018	2018	Pages	40
------	------	-------	----

The objective of this bachelor's thesis was to create an induction manual, orientation checklist and orientation scheduling for new employees in a financial institution. The purpose was to create a new pattern for induction. The main objective was to make induction easily approachable for new employees.

The theoretical part of the thesis was based on induction-related literature. Used source materials were in an electronic format as well as published books and articles. The theoretical part focused mainly on induction, the purpose and process of induction including mentoring as well as planning the induction and the necessity of monitoring and evaluating the whole induction. The second section of the theoretical framework included legislation, which is important to be observed when planning the orientation.

During the planning phase of the induction manual, orientation checklist and orientation scheduling, the main focus was to pay attention to the company's needs. Discussions with the company's head of payments clarified the target of this whole project which was to create induction manual that would make the whole orientation easy as possible for new employees.

The induction manual, orientation checklist and orientation scheduling was executed for the financial institution and it will be used in future orientations. The target organization was pleased with the final result of the induction manual. The whole manual is easily adjustable for changing situations and functions.

Keywords: introduction, induction manual, introduction process, orientation plan

Sisällys

1	Johdanto	6
1.1	Opinnäytetyön tausta ja tavoitteet.....	6
1.2	Opinnäytetyön rakenne	7
2	Perehdyttäminen	7
2.1	Yleistä perehdyttämisestä.....	7
2.2	Perehdyttämisen merkitys.....	8
2.3	Perehdytysprosessi.....	9
2.4	Työnopastus.....	11
2.5	Esimiehen rooli perehdyttämisessä	12
2.6	Perehdytysuunnitelman rakentaminen.....	13
2.7	Perehdyttämisen seuranta ja arviointi	15
3	Perehdyttämiseen liittyvä lainsäädäntö.....	15
3.1	Työsopimuslaki	16
3.2	Työturvallisuuslaki	17
3.3	Yhteistoimintalaki	17
4	Toiminnallinen opinnäytetyö.....	18
4.1	Perehdytyskansio.....	19
4.2	Perehdyttämisen muistilista ja aikataulutus	19
5	Yhteenveto	20
5.1	Opinnäytetyöprosessin aikataulu.....	20
5.2	Opinnäytetyöprosessin arviointi.....	21
	Lähteet	22
	Kuviot	24
	Liitteet.....	25

1 Johdanto

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön aiheena on laatia kattava ja toimiva perehdytysuunnitelma uudelle työntekijälle. Toimeksiantajana tälle opinnäytetyölle toimii Helsingissä pääpaikkaansa pitävä rahoituslaitos. Opinnäytetyöt voidaan jakaa kahteen kategoriaan, jotka ovat tutkimuksellinen ja toiminnallinen. Toiminnallinen opinnäytetyö eroaa tutkimuksellisesta sen konkreettisen osuuden vuoksi. Toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu osaksi aina jokin konkreettinen tuote, kuten tapahtuma, tuote tai opas. Tämän toiminnallisen opinnäytetyön konkreettinen osuus on uuden työntekijän perehdytysuunnitelma.

Opinnäytetyö on toteutettu helsinkiläisen rahoituslaitoksen maksuliikenteen Back-Office tiimin käyttöön. Opinnäytetyön avulla pyritään helpottamaan tulevaisuuden perehdyttämisprosessia, niin perehdyttäjän kuin perehdytettävän näkökulmasta. Toimivalla perehdyttämisellä saadaan monenlaista hyötyä, yritykset saavat joukkoonsa motivoituneita ja sitoutuneita työntekijöitä, jotka saavat tulosta aikaiseksi ja tekevät laadukasta työtä organisaatiolle. Uusi työntekijä saa motivaatiota työntekoonsa ja todennäköisesti haluaa työskennellä yrityksessä pitkään. Perehdyttämistä voidaan pitää yritykselle elintärkeänä toimintona, jonka avulla yritys voi sopeuttaa, yhtenäistää ja sitouttaa uudet työntekijät organisaationsa käytäntöihin.

1.1 Opinnäytetyön tausta ja tavoitteet

Olen työskennellyt rahoituslaitokselle noin puolitoista vuotta Back-Office työntekijänä, joten tuntui luontevalta tehdä opinnäytetyöni nykyiseen työpaikkaani. Prosessi sai alkunsa toimeksiantajan tarpeesta kehittää ja parantaa yrityksen sen hetkistä perehdytysuunnitelmaa. Aiemmin yrityksellä oli käytössään perehdyttämistä varten laadittu perehdytyslista, jota jokainen perehdyttämisestä vastuussa ollut henkilö muokkasi omalla tavallaan. Tarkoituksena oli tehdä perehdytysprosessista nyt enemmän organisoitu ja aikataulutettu, jotta perehdyttäminen olisi mahdollisimman mutkatonta niin uudelle työntekijälle kuin itse perehdyttäjällekin. Tavoitteena oli myös varmistua, että jatkossa jokainen uusi työntekijä tulee saamaan yhtä laadukasta perehdyttämistä. Perehdyttämiseen tueksi luotu perehdytyskansio ja aikataulutukset ovat tärkeitä apuvälineitä, jotta perehdyttämisen laatu on mahdollista pitää yrityksen vaatimalla tasolla.

1.2 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyö koostuu teoreettisesta viitekehystä, sekä toiminnallisesta osuudesta. Johdanto luvussa kerrotaan opinnäytetyön tavoitteet ja sisältö. Toisessa luvussa perehdytään tarkemmin opinnäytetyön teoreettiseen viitekehykseen ja paneudutaan perehdyttämiseen kokonaisuudessa. Kolmannessa luvussa keskitytään perehdyttämisen lainsäädäntöön. Neljännessä luvussa kerrotaan opinnäytetyöhön liitetystä konkreettisesta osuudesta ja kuvataan sitä kokonaisuutena. Opinnäytetyön lopusta löytyvät lähteet ja kuviot. Lähteet ovat jaoteltuina aakkosjärjestyksessä kirjallisiin lähteisiin ja sähköisiin lähteisiin. Liitteenä löytyy rahoituslaitokselle suunniteltu perehdytyskansio, perehdyttämisen muistilista, sekä perehdytyksen aikataulu.

2 Perehdyttäminen

Tässä luvussa käsitellään perehdyttämisen kokonaisuutta siihen liittyvän kirjallisuuden perusteella. Luvussa tarkastellaan lähemmin Hyppäsen kirjasta tuttua oppimiskehää ja oppimistyylejä. Ihmisten oppimistyylejä sovelletaan perehdyttämiseen ja tutkitaan perehdyttämisen merkitystä niin organisaation kuin uuden työntekijänkin kannalta. Tarkastellaan lähemmin perehdytysprosesseja ja työnopastusta perehdyttämisen viiden askeleen menetelmän avulla. Lopussa perehdytään esimiehen rooleihin osana perehdyttämistä, sekä tutkitaan perehdytysuunnitelman rakennetta ja käydään läpi, kuinka perehdyttämisen arviointi ja seuranta vaikuttaa perehdyttämisen kokonaisuuteen.

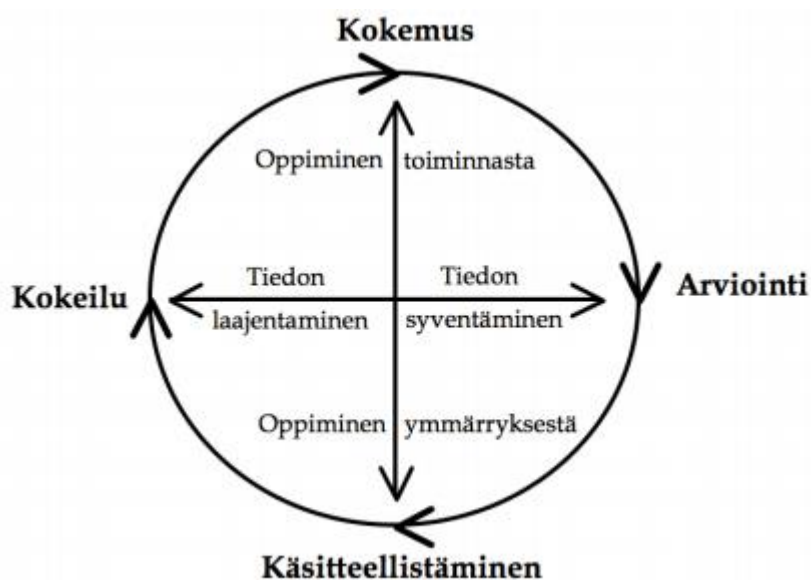
2.1 Yleistä perehdyttämisestä

Perehdyttäminen lähtee käyntiin jo työhönottohaastattelussa. Tässä vaiheessa uusi työntekijä kuulee ensimmäistä kertaa tarkemmin, organisaatiosta, asiakkaista, mahdollisista työsuhteasioista sekä myös talon tavoista. Useimmiten työntekijä voi päästä työhönottohaastattelun jälkeen käymään tulevalle työpaikalle ja samalla pyrkiä luomaan itselleen konkreettisen yleiskuvan tulevasta työpaikastaan. Työsopimusta täytettäessä on hyvä mainita mahdollisista salassapitovelvollisuuksista, jotta uusi työntekijä varmasti sisäistää mitkä työhön ja työpaikkaan liittyvät tiedot ovat sensitiivisiä eikä niitä tulisi kertoa muille. (Kangas & Hämäläinen 2010, 9.)

Henkilön siirtyessä uusiin työtehtäviin ja uuteen työympäristöön ollaan tilanteessa, jossa uusi työntekijä tarvitsee valmennusta ja koulutusta. Kouluttaminen ja valmentaminen tunnetaan

paremmin nimellä perehdyttäminen. Perehdyttäminen on uudelle työntekijälle merkittävimpiä asioita hänen uuden uransa aikana, jossa yritys voi onnistua tai epäonnistua monella tavalla. Perehdyttämistä varten luodaan suunnitelmia ja tarkempia perehdyttämisohjelmia, joiden avulla yritys suunnittelee perehdytyksen toteutuvan. (Kupias & Peltola 2009, 9.)

Perehdyttämisen päätarkoituksena on yksilön opettaminen ja kehittäminen. Ihmisillä on erilaisia oppimistapoja ja -tyylejä. Kuviossa 1 tuodaan esille neljä oppimistyyliä, ja näistä yksi tai kaksi on suurimmalle osalle luontaisia. Perehdyttämisen aikana uutta tietoa on tarjolla runsaasti ja opittavaa tulee joka päivä lisää. Ihmisen muisti on rajallinen ja tästä syystä oppimiseen on kiinnitettävä huomiota, jotta opitut asiat jäisivät varmemmin perehdyttävän muistiin. Oppimisen kannalta haastavin tekijä on kuitenkin opetettava yksilö ja heidän suhtautumisensa uuteen opetettavaan asiaan. Yrityksen kannalta yksilöiden oppiminen tarkoittaa tietopääoman kertymistä ja sen on tiedostettu olevan menestyneiden organisaatioiden keskeisin voimavara. (Hyppänen 2013, 122-123.)



Kuvio 1 Oppimiskehä ja oppimistyyli (Hyppänen 2013, 123.)

2.2 Perehdyttämisen merkitys

Hyvälle perehdyttämiselle ja työnopastukselle löytyy aina kysyntää. Muutokset työyhteisöissä, työssä ja yhteiskunnassa takaavat sen, että jatkossakin perehdyttämistä tarvitaan. Toimiva perehdytys, joka on hyvin hoidettu takaa vahvan perustan työn tekemiselle ja yhteistyölle. Onnistunut perehdytys luo myönteisen asenteen työyhteisöä ja työtehtäviä kohtaan, sekä auttaa uutta työntekijää sitoutumaan työyhteisöön. Perehdyttäminen vie aika, mutta siihen

käytetty aika maksaa itsensä takaisin monin kertaisesti tulevaisuudessa. (Kangas & Hämäläinen 2010, 3-4.)

Hyvin hoidettu perehdyttäminen tuo uudelle työntekijälle turvaa ja antaa mahdollisuuden menestyä uusissa työtehtävissään. Perehdytys suunnitelman mukainen onnistunut perehdytysprosessi on organisaatiolle ja tiimille erittäin tärkeä ja antaa uudelle työntekijälle mahdollisuuden oppia uudet työtehtävänsä oikein. Uuden työntekijän virheiden määrää voidaan suoraan pitää verrattavissa onnistuneeseen perehdyttämiseen. Aika, joka kuluu useammalla työntekijälle virheiden selvittämiseen ja samalla kuormittaa työyhteisöä voidaan siis hyvin onnistua välttämään onnistuneella ja suunnitellulla perehdyttämisellä. (Östberg 2014, 115.)

Organisaation kannalta perehdyttämisen pitäisi olla kiinteästi linkitetty yrityksen strategiaan ja konseptiin. Tulokkaalle tulisi käydä läpi yrityksen strategia pääpiirteittäin ja selittää hänen työkuvansa ja merkityksensä osana yhteistä strategiaa. Yrityksen valitsema strategia ohjaa koko toimintaa kohti valittua suuntaa ja tavoitteita. Perehdytysprosessin suunnittelu- vaiheessa tulee läpikäydä yrityksen tarpeet perehdyttämiseen liittyen. Yksilöin ja yrityksen tarpeet on asetettava rinnakkain ja pyrkiä rakentamaan toimiva kokonaisuus niiden ympärille. Perehdyttäminen tulisi nähdä osana suurempaa konseptia, joka on tukemassa valittua toimintakonseptia. Mitä paremmin nämä konseptit tukevat toisiaan, sitä parempi mahdollisuus perehdyttämisellä on tukea yrityksen menestystä. (Kupias & Peltola 2009, 43-44.)

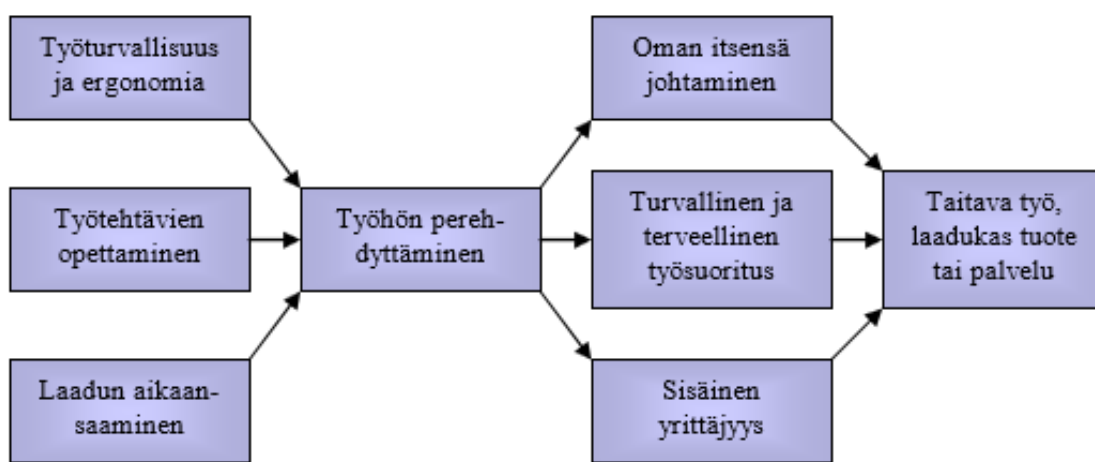
2.3 Perehdytysprosessi

Motivoituneimmillaan ja kiinnostuneimmillaan uusi työntekijä on edellisenä päivänä ennen uuden työnsä alkua. Uuden työn alkaminen rekrytointi prosessin päätyttyä kestää yleisimmin noin kahdesta neljään viikkoa. Tämä aika olisi työnantajan pyrittävä käyttämään hyödyksi mahdollisimman tehokkaasti. Uudelle työntekijälle olisi hyvä lähettää perustietoja yrityksestä sekä painottaa yrityksen arvoja. (Lehtola, 2016.)

Onnistunut perehdyttäminen pitää sisällään kaksi pääsääntöä. Yksi pääsäännöistä on, että perehdyttäminen on suunnitelmallista ja että se on tarkkaan mietittyä, niin että kaikki, jotka ovat osallisena perehdyttämisessä tietävät omat roolinsa. Toinen pääsäännöistä on pitää huoli, että perehdyttäminen tapahtuu sovitulla kaavalla ja siihen käytettävät resurssit hyödynnetään. Mahdollisissa ennalta arvaamattomissa tilanteissa, kuten perehdyttäjän sairastuessa tulee olla ennalta sovittu sijaisperehdyttäjä, joka on tietoinen prosesseista ja pystyy suorittamaan halutun perehdytyksen toivotulla tasolla. (Moisalo 2012, 324.)

Perehdytysprosessiin kuluva aika riippuu suurimassa määrin työnopastukseen kuluvasta ajasta. Työntekijöiden lähtötasot täytyy ottaa huomioon, sekä myös työn vaativuus. Ratkaisuna tähän

ongelmaan useimmiten on se, että annetaan perehtymisvaiheen ja työnopastuksen mennä osittain päällekkäin. Tärkeimmät tiedot tulee antaa uudelle työntekijälle ennen työnopastuksen alkamista, mutta siihen sovitettuina perehdyttämisen ohjelmaa voidaan myös täydentää. Perehdyttämiseen tulee varata aikaa noin 1-2 viikkoa. Suuremmissa organisaatioissa tulee ottaa huomioon, että pelkästään siirtymiset paikasta toiseen kuluttavat perehdyttämisaikaa. Perehdyttäminen toimii prosessina, mutta se ei välttämättä etene kuin juna. Sitä tulee tarkkailla ja mukautua elämään uuden työntekijän ehdoilla. Tarkoituksen aina kuitenkin pyrkiä pääsemään alun perin määrätyn prosessikuvauksen tavoiteisiin. (Moisalo 2012, 324.)



Kuvio 2 Työhön perehdyttämisen kokonaisuus (Kauhanen 2010, 152.)

Perehdyttämisen tavoitteena tulee olla uuden työn hallinta, laadukas tuote tai palvelu. Paras tapa päästä ennalta sovittuun tavoitteeseen on, kun perehdyttäminen on mahdollisimman monivaiheinen eikä se rajoitu ainoastaan työtehtävien opettamiseen. Tulokkaalle tulisi järjestää perehdyttäminen niin, että siinä otetaan huomioon myös omatoimisuuteen kannustaminen ja yrittäjä henkisyuden omaksuminen. Työhön perehdyttämistä voidaan havainnollistaa kuvio 2 tavoin. Perehdyttämisen kokonaisuhyötyjä on hankalaa laskea kokonaisuudessa. Hyvä työmotivaatio, työssä viihtyminen ja kyky omaksua työtehtäviä ovat asioita, joita voi ja pitäisikin arvioida. Tulokkaan kehittämisessä keskeisessä osassa on perehdyttäminen. (Kauhanen 2010, 152-153.)

Monet organisaatiot pyrkivät parantamaan ja kehittämään omia perehdytysprosessejaan jatkuvasti. On myös paljon yrityksiä, jotka jättävät perehdytyksen oman onnensa nojaan ja eivät käytä ylimääräisiä resursseja sen kehittämiseen. Yritykset kehittyvät jatkuvasti ja olisi tärkeää, että yritysten perehdyttämisprosessit olisivat aina ajantasaisia ja niiden kehittämiseen panostettaisiin niiden vaatimalla tavalla. Riskien määrä kasvaa huomattavasti, mikäli perehdyttämisen kehittämistä laiminlyödään ja näin ollen uuden työntekijän saamat tiedot ovat

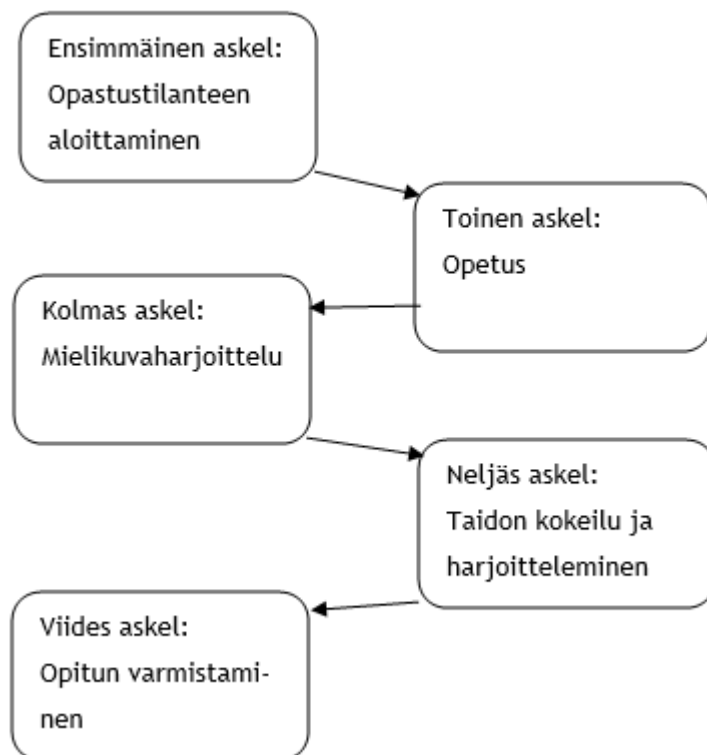
helposti vaillinaisia. Perehdyttämiseen käytettävä aika vaihtelee suuresti yritysten välillä. Työnkuva ja työntekijän koulutus ja työtaustat vaikuttavat myös perehdyttämisen kestoan. Tulokkaan kanssa tulee käydä läpi tuleva perehdytysprosessi ja se mitä häneltä odotetaan prosessin päätyttyä. Keskustelu siitä, mitä uudelta työntekijältä odotetaan on tärkeä osa koe-aikaa ja perehdytystä. Keskustelu mahdollistaa uuden työntekijän saamisen mukaan yrityskulttuuriin mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. (Laine 2017.)

Verkkovalmennus antaa mahdollisuuden tukea työntekijän työkykyä ja terveyttä. Etäperehdyttäminen on kustannustehokasta, sekä ajasta ja paikasta riippumatonta. Verkkovalmennuksen mahdollisuus luo modernin ja positiivisen kuvan työnantajasta. (Prevenia.) Vaikka verkkovalmennuksen hyödyntäminen perehdytysprosessin apuna on vielä vähäistä, on se yleistymässä yritysten keskuudessa. Yritysten on tarkkaan itse mietittävä, onko etäperehdyttäminen sopiva osa heidän prosessejaan ja antaako se työntekijälle oikean kuvan yrityksestä. (Laine 2017.)

2.4 Työnopastus

Työnopastus tunnetaan perehdyttämisen toisena vaiheena. Siinä käsitellään tarkemmin työtä konkreettisesti ja tarkoituksena on opettaa työhön liittyvät työsuoritteet. Perehdyttämisen alkuvaihe eroaa työnopastuksesta sen vaativuuden sekä syvällisempien osa-alueiden läpikäymisen kokonaisuuden takia. Työnopastuksessa käytetään monia systemaattisia menetelmiä. Tunnetuin ja käytetyin näistä menetelmistä on viisiportainen työnopastuksen menetelmä. Viisiportaisen menetelmän tarkoituksena on siirtää tietoa hallitusti käytännön harjoitteilla vähitellen tulokkaan selkärankaan. (Moisalo 2012, 334-335.)

Työnopastus tapahtuu työpaikalla ja sen tarkoitus on opettaa tulokkaalle työhön liittyviä tietoja ja taitoja. Opastuksessa pyritään keskittymään työn tekemisen oppimiseen ja parantamaan vaadittuja valmiuksia. Tarkoituksena on opastaa tulokasta itsenäiseen työskentelyyn ja omatoimiseen ajatteluun. Työnopastuksen ollessa onnistunut ja hyvin suunniteltu antaa tämä mahdollisuuden uudelle työntekijälle oppia työtehtävät heti oikein. Kehittymisen myötä työlaatu ja tehokkuus paranevat, sekä työntekijästä tulee ammattitaitoisempi. Opastettavan kehityttyä mahdollisimman pian itsenäiseksi työskentelijäksi ei häntä tarvitse neuvoa jatkuvasti pienissä ongelmissa sekä virheiden määrä myös vähenee. Tämä antaa muille lisää aikaa keskittyä heidän omiin työtehtäviinsä sekä myös säästää voimia. (Kangas & Hämäläinen 2010, 13.)



Kuvio 3 Viiden askeleen menetelmä (Kangas & Hämäläinen 2010, 15-16)

Yksi tunnetuimmista ja käytetyimmistä työopastuksen menetelmistä on työopastuksen viisi askelta (kuvio 3). Tässä menetelmässä opastus on jaettu selkeästi viiteen eri jaksoon, joista jokaisella on selkeä tarkoitus ja päämäärä. Menetelmää voi jokainen soveltaa ja muokata tarkoituksenmukaisella tavalla vastaamaan omia tarpeitaan ja opastustaan. Suunnitelmallinen sekä hyvin valmisteltu työopastus säästää koko työyhteisön aikaa ja voimavaroja. (Kangas & Hämäläinen 2010, 14-15.) Työturvallisuuden säilymisen ja parantamisen kannalta työopastuksella on suuri merkitys. Uusien laitteiden ja välineiden käyttöönotto vaatii myös työopastusta, tämän takia sitä ei tulisi rajoittaa ainoastaan uusiin työntekijöihin. Parhaimmassa mahdollisessa tapauksessa työpaikalla osataan jo valmistautua uuden tulokkaan opastukseen ja työopastusohjelma on valmiiksi suunniteltuna. (Työopastus 2018.)

2.5 Esimiehen rooli perehdyttämisessä

Esimiehen rooli on motivoida ja toimia johdonmukaisena suunnannäyttäjänä työntekijöilleen ja uusille tulokkaille. Perehdyttäjänä esimiehen tavoite on varmistaa tulokkaan työn yhdistyminen yrityksen strategiaan ja kartoittaa tulokkaan taidot ja luoda edellytykset yhteistyölle niin tiimissä kuin työyhteisössäkin. (Kjelin & Kuusisto 2003, 189.) Esimies on ensisijaisesti työnantajan edustaja, jonka päätehtävänä on johtaa työyhteisöään kohti yrityksen visiota ja

tavoitteita. Tiimin menestyminen ja alaisten onnistuminen työtehtävissään määrittelee ja mittaa esimiehen onnistumista. Perehdyttäjänä esimiehen tulee käsitellä jokaista alaistaan tasapuolisesti omana yksilönään ja pyrkiä näin löytämään parhaat oppimistavat jokaisesta henkilöstä. (Akavalainen, 2013.)

Esimiehen vastuulla on, että uudelle työntekijälle on valmiina perehdytysuunnitelma, sekä varmistua siitä, että kaikki vaadittavat ja tarvittavat resurssit ovat käytettävissä. Perehdytyksestä vastaavien tulee käsittää yrityksen perehdytysprosessi ja ymmärtää kuinka se toimii käytännössä. Tärkeät ennakkoon hoidettavat asiat tulisi hoitaa jo hyvissä ajoin, jotta ensimmäisenä työpäivän ei menetetä arvokasta oppimis- ja työaika. Työsopimuksen allekirjoituksen yhteydessä olisi suositeltavaa antaa uudelle työntekijälle perehdytysmateriaaleja, jotta hänellä olisi mahdollisuus tutustua uuteen organisaatioonsa etukäteen. (Hyppänen 2013, 217-218.)

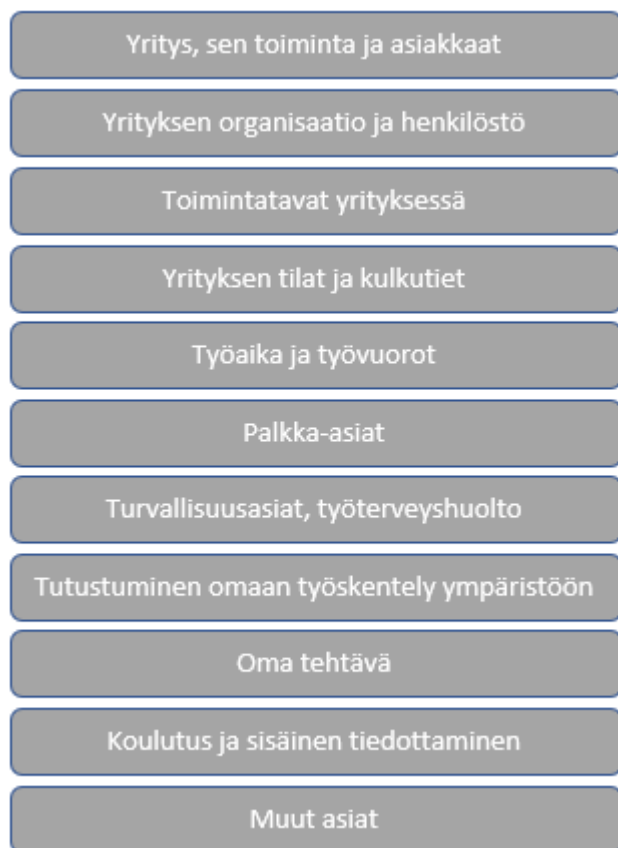
Esimies on vastuussa tiimistään ja alaisistaan, ja hyvään henkilöstöjohtamiseen kuuluu yksilöiden ja ryhmien kehittäminen. Esimiehelle on tärkeää, että hän on kykeneväinen johtamaan sekä asioita ja ihmisiä, sekä pystyy hallitsemaan kokonaisuudet. Perehdyttämisen onnistumisen sujuvuuden takaamiseksi esimiehen tulee huolehtia, että tulokasta ohjataan oikealla tavalla. Lainsäädännölliset asiat, jotka ovat tiukasti linkitettyinä perehdyttämiseen ohjaavat esimiestä ja luovat suunnan perehdyttämiselle. Työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvät asiat korostuvat perehdyttämisen alkuvaiheessa. Esimies on onnistunut perehdyttämisessä, mikäli tulokkaalle on onnistettu muodostamaan kokonaiskuva hänen työtehtävistään, sekä yrityksen strategiasta, missiosta ja liikeideasta. (Kupias & Peltola 2009, 55-56.)

2.6 Perehdytysuunnitelman rakentaminen

Perehdyttämisen avuksi ja sen suunnitteluun on käytettävissä rajaton määrä menetelmiä ja työvälineitä. Tärkeintä on valita perehdyttämistilanteeseen sopivimmat menetelmät, jotka tukevat samalla organisaation arvoja ja tavoitteita. Menetelmien monipuolinen käyttö perehdyttämisessä tarjoaa uudelle työntekijälle mahdollisimman paljon erilaisia näkökulmia ja ratkaisumalleja. Perehdyttämisohjelman tulisi olla valmiina uuden työntekijän saavuttua ja se tulisi antaa hänelle perehdyttämisen aloitusvaiheessa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 205.)

Perehdytysuunnitelman tarkoituksena on valmistaa kokonaisuus, jonka läpikäytyään uudet työntekijät ovat valmiita aloittamaan itsenäisen työskentelyn uudessa työtehtävässään. Suunnitelmasta tulisi käydä ilmi koulutettavat asiat, niiden järjestys, aikataulu ja vastualueet. Tarve perehdyttämiselle tulee yritykseltä ja tärkeintä on, että prosessi vastaa sisällöltään ja ulkoasultaan yrityksen tarpeita. Perehdytysuunnitelmat ovat usein räätälöityjä tiettyihin tehtäviin tai tietyille ryhmille tarkoitettuja ohjelmia. Suunnitelmien laajuus vaihtelee yrityk-

sen tarpeiden mukaan. Perehdytys suunnitelman laatiminen on yrityksille kannattavaa, vaikka suunnitelma olisi kuinka suppea tai laaja, niin se tehostaa perehdytyksen toteutumista. (Kangas & Hämäläinen 2010, 6-7)



Kuvio 4 Perehdyttämisen tarkistuslista (Österberg 2014, 119-121.)

Perehdytys suunnitelmaa valmisteltaessa on hyvä käyttää tukena työturvallisuuskeskuksessa vuonna 2013 laadittua perehdyttämisen tarkistuslistaa. Kuvio 4 pitää sisällään kaikki pääkohdat, joiden avulla selkeän perehdyttämishjelman tekeminen on mahdollista. Perehdyttämishjelmaa voi vielä soveltaa ja muokata päiväkohtaiseksi ohjelmaksi, minkä avulla on helpompaa luoda tarkempi aikataulutus. Kun perehdyttämishjelma on kerran perusteellisesti suunniteltu ja tehty on sen käyttöönotto tulevaisuudessa helpompaa. Tarkoituksena ei ole kuitenkaan tyytyä, että kerran tehty perehdytys suunnitelma olisi aina samanlaisena käyttökelpoinen. (Österberg 2014, 118-119.)

2.7 Perehdyttämisen seuranta ja arviointi

Perehdyttäminen ei itsessään anna takeita, että tulokas olisi varmasti oppinut kaikki uudessa työssään vaadittavat taidot. Kun henkilö on aloittanut uudessa työtehtävässään voi esimies tehdä aktiivisesti työmenestyksen seuranta ja arviointia. Tämän seurannan avulla voidaan tarkastella perehdyttämisen onnistumista ja näin on mahdollista huomata mahdolliset puutteet ja korjata ne seuraavaa perehdyttämistä varten. (Penttinen & Mäntynen 2009, 7.) Perehdytettävä ei mahdollisesti vielä tunnista oman työnsä lopputulosta ja tämän takia palautteen antaminen on erittäin tärkeää tulokkaan kehittymisen kannalta. Palautteen antamisessa on tärkeää keskittyä palautteen laatuun ja sen sävyyn. Negatiivinen palaute saattaa lannistaa uuden työntekijän ja vääristää hänen käsityksen omasta osaamisestaan. (Kupias & Peltola 2009, 136-137.)

Kun perehdyttämisohjelma on saatu loppuun, arvioidaan koko perehdyttämisen onnistumista ja tarkastetaan, onko asetettuihin tavoitteisiin päästy. Tärkeää on varmistua, että ne lupaukset, jotka hakijalle kerrottiin valintaprosessin aikana ovat varmasti täyttyneet. Esimiehen olisi tärkeää varata muutaman kuukauden työn jälkeen kahden keskeistä aikaa keskustelulle tulokkaan kanssa ja käydä läpi, miten odotukset ja tavoitteet kohtaavat todellisuuden kanssa. kokonaisvaltaisen ja laadukkaan perehdyttämisen olisi hyvä jatkaa myös alkuosan intensiivijakson jälkeen. Tulokkaalle olisi tärkeää pitää syventäviä jatkokoulutuksia, joiden avulla työntekijöiden kehittymistä edesautettaisiin. (Sykettätyöhön 2010.) Perehdyttämisen seurannasta on hyötyä myös organisaatiolle, joka näkee seurannan ja arvioinnin perusteella perehdytysprosessin toimivuuden kokonaisuudessa. Arvioinnissa tulee käydä ilmi tulokkaan kokemukset organisaatiosta, perehdyttämisprosessista ja hänen omasta työstään. (Kjelin & Kuusisto 2003, 245).

3 Perehdyttämiseen liittyvä lainsäädäntö

Työn tekeminen on lailla suojattua ja valvottua ja perehdyttämiselle on annettu paljon painoarvoa työlainsäädännössä, mikä on monesti pakottavaa oikeutta ja siinä tavoiteltava toiminta on ensisijaisesti työntekijää suojaavaa ja sopeuttavaa. Yritysten toimintaa ohjaavat työehtosopimukset ja niiden noudattaminen on laissa määrättyä. Organisaatioiden tulee sisäistää työehtosopimuksessa vaaditut asiat, jotta niillä on mahdollisuus toimia niissä vaaditulla tavalla. Työehtosopimusten reunaehdot tuovat usein kaivattua joustavuutta paikallisen sopimisen tarjoamien mahdollisuuksien lisäksi. (Kauhanen 2010, 182.) Työnsuojelulainsäädännössä on monta työnantajaa velvoittavaa määräystä, jotka on otettava huomioon ennen perehdyttämisen aloittamista. Työntekijöiden perehdyttämisessä tärkeää on huomioida työtur-

vallisuuslain asettamat normit, yhdenvertaisuuslaki sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä. (Työturvallisuuskeskus 2013.)

3.1 Työsopimuslaki

Työnantajalla on velvollisuus huolehtia siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, työmenetelmiä tai työ tehtävää muutettaessa tai niitä kehitettäessä. Tämä työsopimuslain yleisvelvoite koskee yhtä lailla uusia, sekä vanhoja työntekijöitä. Tätä yleisvelvoitetta täydentää myös työnantajalle asetettu vaatimus: Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijänmahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi (Kupias & Peltola 2009,21).

Työsopimus voidaan tehdä kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti. Kuitenkin suositeltavinta olisi pyrkiä tekemään työsopimus aina kirjallisesti. Suomessa voimassa olevan työsopimuslain mukaan työnantajan tulee noudattaa kyseisellä toimialalla voimassa olevaa työehtosopimusta, vaikka ei olisikaan työnantajaliiton jäsen. Työnantajan tulee antaa palkatulle työntekijälleen kirjallinen selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä, elleivät ehdot käy ilmi kirjallisesta työsopimuksesta. Selvityksestä on työsopimuslain mukaan käytävä ilmi ainakin seuraavat tiedot:

1. Työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka
2. Työnteon alkamisajankohta
3. Määräaikaisen työsopimuksen määräaikaisuuden peruste ja sopimuksen päättymisaika tai sen arvioitu päättymisaika
4. Koeaika
5. Työntekopaikka tai jos työntekijällä ei ole pääasiallista kiinteää työntekopaikkaa, selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa
6. Työntekijän pääasialliset työtehtävät
7. Työhön sovellettava työehtosopimus
8. Palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi
9. Säännöllinen työaika
10. Vuosiloman määräytymisen perusteet

11. Irtisanomisaika tai sen määräytymisen perusteet

12. Vähintään kuukauden kestävissä ulkomaantyössä työn kesto, valuutta, jossa rahanpalkka maksetaan, ulkomailla suoritettavat rahalliset korvaukset ja luontoisedut sekä työntekijän kotiuttamisen ehdot
(Österberg 2014, 64.)

3.2 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslain tarkoituksena on parantaa työntekijöiden työolosuhteita työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi. Tarkoituksena on torjua ja välttää mahdollisia työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden, jäljempänä terveys, haittoja. (Finlex 2002). Työnantajan vastuulla on tarkkailla työntekijöidensä työympäristöä, tunnistaa ja arvioida työhön liittyvät vaarat ja pyrkiä korjaamaan ne mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Perehdyttämiseen tulee kuulu vaihe, jossa käydään läpi työpaikan turvallisuusohjeet, työmenetelmät ja työpaikan tilat. Työntekijöiden on mahdollisuuksiensa mukaan myös poistettava ja korjattava vaaraa aiheuttavat viat ja puutteet. (Työsuojelu 2016).

Työnantajan on huolehdittava, että jokaiselle työntekijälle annetaan mahdollisuus oppia kaikki vaadittavat tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Vaadittavan opetuksen ja ohjauksen määrä riippuu luonnollisesti työntekijän aikaisemmasta kokemuksesta ja koulutuksesta. Työturvallisuus on tärkeimpiä osia hyvin suoritettua perehdyttämistä ja antaa tulokkaalle mahdollisuuden välttää tapaturmilta ja pysyä terveenä. Työturvallisuus lain neljässä luvussa säädetään työntekijän velvollisuuksista. Näitä määräyksiä ja ohjeita työntekijän tulee noudattaa parhaansa mukaan. (Kupias & Peltola 2009,23).

3.3 Yhteistoimintalaki

Yhteistoimintalain tarkoituksena on pyrkiä edistämään yrityksen ja sen työntekijöiden välisiä yhteistoimintamenettelyjä. Henkilöstölle tulisi tarjota reaaliaikaista tietoa yrityksestä, sen tilasta ja tulevista suunnitelmista. Tavoitteena on, että yhteisymmärryksessä kehitettäisiin yrityksen toimintaa ja, että työntekijöillä olisi mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka vaikuttavat heidän työhönsä, työoloihinsa ja asemaansa yrityksessä. Työntekijöiden ja työnantajan yhteistoimintaa pyritään tiivistämään ja samalla parantamaan työntekijöiden asemaa. (Finlex 2007). Yhteistoimintalakiin on lisätty dialogiseen perehdyttämiseen

liittyviä asioita. Tämän lain tarkoituksena on pyrkiä lisäämään vuoropuheluiden määrää työnantajan ja työntekijöiden välillä. (Kupias & Peltola 2009,20).

Yhteistoimintaneuvottelun osapuolina ovat työnantaja ja organisaation se henkilöstö, jota neuvoteltava asia koskee. Jos neuvoteltavat asiat koskevat ainoastaan tiettyä työntekijää käydään neuvottelut useimmiten työnantajan ja tämän henkilö välillä. Suurissa organisaatioissa on usein oma erillinen neuvottelukunta, jonka vastuulla on hoitaa asioita yhteistoimintaan liittyen. Luottamusmies tai työsopimuslain mukaan nimetty luottamusvaltuutettu toimii henkilöstöryhmien edustajana yhteistoimintaneuvotteluissa. Jos henkilöstöryhmällä ei ole luottamusmiestä tai luottamusvaltuutettua, voidaan neuvotteluihin yhteistoimintalain mukaan valita kahdeksi toimikaudeksi yhteistoimintaedustaja. Työnantajalla ei ole oikeutta tehdä päätöksiä liittyen työvoiman vähentämiseen, ennekuin siitä on päätetty yhteistoimintamenetelyssä. (Ekonomit).

4 Toiminnallinen opinnäytetyö

Tässä luvussa kuvataan toiminnallisen opinnäytetyön prosesseja sekä opinnäytetyön toteutusta. Alaluvuissa kerrotaan perehdytyskansion sisällöstä, sekä perehdyttämisen muistilistasta ja aikataulutuksesta. Perehdytyskansion suunnittelusta sovittiin rahoituslaitoksen maksuliikenteen päällikön kanssa. Keskusteluja käytiin ennen perehdytyskansion tekemisen aloittamista ja keskustelua on käyty säännöllisesti myös syksyn 2018 aikana. Rahoituslaitokselle luotiin uusi muistilista ja aikataulutus vastaamaan tämän hetkisiä prosesseja ja työnkuvaa. Vanhoja perehdytysmateriaaleja päivitettiin ja niiden avulla luotiin uusi toimiva kokonaisuus uuden työntekijän perehdyttämistä varten. Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja ei halunnut, että heidän nimensä tulee esille opinnäytetyössä asia yhteyksien sensitiivisyyden vuoksi. Tämä vaikeutti suuresti kansion rakentamista ja kansioon kerätyt julkaistavaan muotoon tuodut asiat ovat tästä syystä aika ylätasolla kerrottuja

Perehdytyskansio toteutetaan rahoituslaitokselle yksilötyönä. Prosessin aikana teoreettista viitekehystä ja opinnäytetyön toiminnallista osuutta on tehty samanaikaisesti. Toiminnallisessa osuudessa käytetyt materiaalit on kerätty rahoituslaitoksen päälliköltä haastatteleamalla, vanhoista perehdytysmateriaaleista sekä rahoitusalan työehtosopimuksesta. Materiaalina on myös käytetty rutiini- ja työvuorollista, sekä hyödynnetty opinnäytetyöntekijän omakohtaista kokemusta kyseisessä rahoituslaitoksessa. Perehdytyskansiota rakennettiin sillä tarkoituksella, että sen sisältämät tiedot ovat uudelle työntekijälle mahdollisimman helposti sisäistettävissä ja opeteltavissa.

Rahoituslaitoksessa perehdyttäminen ei ole ainoastaan esimiehen vastuulla. Perehdyttämisen hoitaa osa vanhemmista työntekijöistä tai siihen erikseen määrätty henkilö, jolla on pidempi aikainen kokemus kyseisestä työstä. Perehdyttämisen muistilista ja aikataulut rakennettiin sillä tarkoituksella, että siitä olisi mahdollisimman paljon hyötyä perehdyttäjälle, sekä tulokkaalle. Muistilistan avulla tulokkaan ja perehdyttäjän on helppo seurata kehitystään ja huomata, mikäli jokin aihe vaatii vielä lisää opettelua.

4.1 Perehdytyskansio

Perehdytyskansio löytyy tämän opinnäyttyön liitetiedostosta. Kansio on rakennettu sillä tarkoituksella, että uuden työntekijän on mahdollisimman helppo löytää vastaukset kysymyksiinsä, jotka häntä todennäköisesti askarruttavat ensimmäisinä työpäivinä ja työviikkoina. Tietoja on kerätty myös sillä tarkoituksella, että siitä on mahdollisimman paljon hyötyä jo pidempäänkin yrityksessä työskennelleille työntekijöille. Kansiota lähdettiin rakentamaan uuden työntekijän näkökulmasta ja kaikki tiedot oli tarkoitus tuoda esille mahdollisimman helposti ymmärrettävässä muodossa. Kansiota tullaan tulostamaan uudelle työntekijälle paperiversio, sekä myös sähköinen versio tullaan tallentamaan yrityksen verkkosivuille, jotta koko tiimillä on mahdollisuus tutustua siihen.

Perehdytyskansion ensimmäinen luku sisältää tervehdyksen uudelle työntekijälle hänen uusia työkavereiltaan. Seuraavassa luvussa tutustaan yrityksen- ja tiimin työvuoroihin, sekä tuodaan esille työvuorojen sisältämät päävastuut. Tässä luvussa kerrotaan myös rahoitusalan työehtosopimuksessa sovitusta ylityölisistä, sekä rahoitusalaan kuuluvista vapaapäivistä. Kolmannessa pääluvussa avataan yrityksen ja tiimin palkkaus järjestelmää ja kerrotaan palkkaan vaikuttavista kohdista. Neljännen luvun aiheena on yrityksen antamat henkilökunta edut työntekijöilleen. Viidennessä pääluvussa käsitellään työntekijän lomien- ja lomarahojenkertymistä. Kuudennessa luvussa tuodaan esille yrityksen tarjoamat vakuutukset, sekä eläkkeen kertyminen työntekijöille. Seitsemännessä pääluvussa kerrotaan työterveydenhuollosta. Kahdeksannessa luvussa on Suomalaisten pankkien rahalaitostunnukset ja BIC-koodit ja viimeisessä luvussa on linkki tarkempaan perehdyttämisen aikataulutukseen.

4.2 Perehdyttämisen muistilista ja aikataulut

Perehdyttämisen muistilista ja aikataulut löytyvät tämän opinnäytetyön liitteenä. Muistilistan sisältämät kohdat on tarkoituksena läpikäydä uuden työntekijän kanssa ensimmäisten työviikkojen aikana. Perehdyttämisen muistilistan avulla on tulokkaan ja perehdyttäjän help-

po seurata edistymistään ja varmistua, että kaikki tärkeät työnkuvaan liittyvät asiat tulee varmasti läpikäytyä. Perehdyttäjällä ja perehdytettävällä on kummallakin omat kappaleensa muistilistasta, joihin tulee merkata koulutetut ja opitut asiat.

Muistilistaan on tehty aikataulutuksen ensimmäisen kuukauden osalta. Ensimmäisten päivien työlistalla on työpaikkaan ja työkavereihin tutustuminen. Pakolliset koulutukset ja kurssit yrityksen sisäisiin järjestelmiin ja menetelmiin on tarkoitus myös suorittaa ensimmäisinä päivinä. Rahoituslaitoksella työvuorot on jaettu ML1 ja ML2 vuoroihin, jotka ovat vielä jaettu aamu- ja iltavuoroihin. Perehdyttämisen ensimmäiset kaksi viikkoa on tarkoitus paneutua tarkemmin ML1 vuoroon ja perehdyttämisen muistilistan avulla on helppo seurata kehitystä ja pysyä aikataulussa. Perehdyttämisen toiset kaksi viikkoa paneudutaan syvemmin ML2 vuoroon. Aikataulutuksen on mietitty perehdytettävien asioiden kokonaisuuden ympärille. Perehdytettäviä asioita on suuri määrä, ja tarkoituksena oli jakaa uudet asiat mahdollisimman tasaisesti. Muistilistaan on lisätty alue, johon voi kirjoittaa huomioita aiheista, jotka tarvitsevat vielä lisää koulutusta.

5 Yhteenveto

Tässä luvussa tarkastellaan opinnäytetyötä kokonaisuutena. Luvussa tullaan käymään tarkemmin läpi opinnäytetyön prosessin aikataulutusta ja koko opinnäytetyön prosessin onnistumista. Tarkempi opinnäytetyön arviointi on kirjoitettu opinnäytetyön tekijän henkilökohtaisten kokemusten perusteella.

5.1 Opinnäytetyöprosessin aikataulu

Toimeksiantajan kanssa pidettiin ensimmäinen tapaaminen opinnäytetyön kokonaisuudesta syyskuussa 2018. Syyskuussa 2018 oli aiheanalyysin palautus. Aiheanalyysin valmisteleminen antoi ensikertaa konkreettisen kuvan opinnäytetyön kokonaisuudesta. Syyskuussa opinnäytetyön ohjaajaksi valikoitua Elina Wainio. Opinnäytetyön teoriaosuuden kokoaminen ja kirjoittaminen alkoi syyskuun alussa. Toiminnallisen osuuden kerääminen ja valmisteleminen alkoi syyskuun loppupuolella. Loka-marraskuun aikana pidettiin tilanne katsaus opinnäytetyön ohjaajan kanssa ja todettiin opinnäytetyön valmistumisen olevan hyvin aikataulussa. Toiminnallinen osuus saatiin valmiiksi marraskuun loppupuolella siihen suunnitellussa aikataulussa.

5.2 Opinnäytetyöprosessin arviointi

Opinnäytetyön aihe valikoitui yrityksen tarpeen ja opinnäytetyön tekijän mielenkiinnon ja työsuhteen perusteella. Aiheen valintaan vaikutti suuresti tekijän mielenkiinnon kohteet ja yrityksen tarve saada päivitetty perehdytysuunnitelma. Yhteydenpito toimeksiantajaan sujui vaivattomasti ja viestintä toimi hyvin.

Uskon perehdytyskansion tuovan apua tuleviin perehdytyksiin yrityksessä. Tarkempi aikataulu- tus ja muistilista ovat oivallisia apuvälineitä perehdyttämisen tueksi. Jatkossa perehdyttämi- seen käytettävä aika on helppoa suunnitella jo etukäteen ja muistilistan avulla voidaan var- mistua, että kaikki tärkeät asiat tullaan varmasti käymään läpi. Koko prosessin ajan opinnäy- tetyön tekijän motivaatio ja mielenkiinto aiheeseen pysyi korkeana. Opinnäytetyön tekijä oppi perehdyttämisestä ja siihen liittyvistä prosesseista paljon uutta. Kokonaisuudessaan opinnäytetyön tekeminen opetti paljon uutta yrityksen prosesseista ja päivittäisistä rutiineis- ta, sekä myös kehitti opinnäytetyön tekijän kirjoittamisen taitoja.

Lähteet

Painetut lähteet:

Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen - liiketoiminnan menestystekijä. Porvoo: Edita Publishing Oy

Kangas, P & Hämäläinen, J. 2010. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 3. painos

Kauhanen, J. 2009. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 10. painos. WSOYpro Oy.

Kjelin, E & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Helsinki: Tammi.

Kupias, P & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Juvenes Print

Moisalo, V. 2011. Uusi HR arjen henkilöstöjohtamista. 2. painos. Kuopio: Kopijyvä Oy

Österberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 4. Uudistettu painos. Helsinki: Helsingin Kamari Oy

Sähköiset lähteet:

Ahokas, L & Mäkeläinen, J 2013. Työturvallisuuskeskus. Perehdyttäminen ja työnopastus - Ennakoivaa työsuojelua. Viitattu 1.10.2018
https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua

Akavalainen 2013. Esimiehen tehtäviin kuuluu johtaminen. Viitattu 18.10.2018
https://www.akavalainen.fi/akavalainen/arjessa/esimiesverkosto/esimiehen_tehtaviin_kuuluu_johtaminen

Ekonomit. Yhteistoimintalain tarkoitus ja osapuolet. Viitattu 7.10.2018
<https://www.ekonomit.fi/yhteistoimintalaista>

Finlex. 2002. Työturvallisuuslaki. Viitattu 4.10.2018.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738 - L1P2>

Finlex. 2007. Laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Viitattu 4.10.2018.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2007/20070334>

Lehtola, A. 2016. Miksi ja miten digitalisoida perehdytysprosessi? Viitattu 19.9.2018.
<https://www.linkedin.com/pulse/miksi-ja-miten-digitalisoida-perehdytysprosessi-aleksilehtola>

Penttinen, A & Mäntynen, J. 2009. Työturvallisuuskeskus TTK. Painojussit Oy. 2. Painos. Viitattu 6.11.2018.

<http://www.jytyliitto.fi/fi/jyty/materiaalipankki/Documents/Työsuhde/Työelämän kehittäminen/Työhön perehdyttäminen 2009 TTK.pdf>

Prevenia. Vuorotyö haastaa terveyttä. Viitattu 22.9.2018.

http://www.prevenia.fi/fi/VERKKOVALMENNUKSET/HYVINVOINTIA_VUOROTYÖSSÄ/

Sykettätyöhön. 2010. Perehdyttämisen kehittäminen. Viitattu 6.11.2018

https://sykettatyohon.fi/files/tietopankki/perehdyttaamisen-kehittaaminen/Perehdyttamisen_kehittaminen-original.pdf

Työnopastus. Yritys ja erehdys -metodi on liian kallis opastuksessa. Viitattu 24.9.2018

<https://www.tyonopastus.fi/>

Työsuojelu. 2016. Vastuut työsuojelussa. Viitattu 4.10.2018

<https://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/vastuut-tyosuojelussa>

Kuviot

Kuvio 1 Oppimiskehä ja oppimistyyli (Hyppänen 2013, 123.)

Kuvio 2 Työhön perehdyttämisen kokonaisuus (Kauhanen 2010, 152.)

Kuvio 3 Viiden askeleen menetelmä (Kangas & Hämäläinen 2010, 15-16)

Kuvio 4 Perehdyttämisen tarkistuslista (Österberg 2014, 119-121.)

Liitteet

Liite 1: Perehdytyskansio.....Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.6

UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTYSKANSIO

Back Office

Sisällysluettelo

1. Tervetuloa	2
2. Työvuorot ja aikataulut	3
3. Palkkaus.....	4
4. Henkilökunta-edut.....	5
5. Lomien kertyminen ja lomarahat	5
6. Vakuutukset ja eläke	6
7. Työterveys	7
8. Suomalaisen pankkien rahalaitostunnukset ja BIC-koodit	8
9. Perehdyttämisen muistilista.....	9

Tervetuloa Rahoituslaitokselle!

1. Tervetuloa

Hei ja Onnittelut!

Toivotamme sinut tervetulleeksi uuteen työpaikkaasi. Toivottavasti koet tällä hetkellä suunnatonta iloa ja ylpeyttä, että sinut on valittu meidän joukkoomme! Toivon, että elät tämän hetkistä unelmaasi ja olet valmis oppimaan uutta ja paljon. Seuraavien viikkojen aikana tulet tutustumaan moneen täysin uuteen ohjelmaan ja toimintatapaan, mutta tulet varmasti oppimaan ne kaikki.

Tästä alkaa matkasi rahoituslailalla kohti alan ammattilaisuutta. Ota innolla vastaan kaikki tulevat haasteet ja muista, että itsesi kehittäminen ja tiedon lisääminen rikastuttavat elämääsi. Ole valmis kaikkeen uuteen äläkä pelkää haasteita niin tulet varmasti pärjäämään. Francis Bacon sanoja lainaten tieto on valtaa.

Tervetuloa tiimiimme!

2. Työvuorot ja aikataulut

Työvuorot koostuvat ML1 ja ML2-vuoroista, jotka ovat vielä jaettu ilt- ja aamuvuoroihin.

- ML1-vuoron päävastuuseen kuuluu sähköpostilaatikoiden, ulkomaanmaksujen ja tilien saldojen seuraaminen.
- ML2-vuoron päävastuuseen kuuluu sähköpostilaatikoiden seuraaminen, arkistointitunnuskyselyt, maksujen kirjaaminen ja Exceleiden päivittäminen ja tarkastus.

Aamuvuoro

- Töissä oltava viimeistään 7:50, aikaisemmin saa tulla
- Työpäivän pituus on 7,5h plus 20 minuutin ruokatauko
- Liukumaa mahdollista käyttää loppupäivästä

Iltavuoro

- Liukumaa mahdollista käyttää aamupäivästä
- Työpäivän pituus on 7,5h plus 20 minuutin ruokatauko
- Töissä tulee olla klo 17:00 asti

Vapaapäivät ja aatot

Rahoitusalan työehtosopimuksen mukaan seuraavat päivät ovat palkallisia vapaapäiviä rahoituslalla työskentelevillä.

- Juhannusaatto ja jouluaatto ovat vapaapäiviä.
- Uudenvuodenaaton ja kiirastorstain säännöllinen työaika on 5 tuntia.
- Vuoden 1. työpäivänä työsuhteessa oleva saa 2 palkallista vapaapäivää.

Ylityöt ja lisät

Rahoitusalan työehtosopimuksen mukaan seuraavista työtapauksista tai työskentelyistä seuraavina ajankohtina on työntekijä oikeutettu saamaan ylityölisä ja muita lisä.

Ylityötä on työehtosopimuksen säännöllisen vuorokautisen työajan lisäksi tehty työ.

Ylityökorvaus on:

- Arkipäivinä 2 ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja seuraavilta 100 %
- Sunnuntaina 2 ensimmäiseltä tunnilta 150 % ja seuraavilta 200 %
- Säännöllisiltä iltatyötunneilta klo 17.30 – 23 maksetaan iltalisänä 22 %.
- Säännöllisiltä yötyötunneilta klo 23 – 07 maksetaan yölisänä 30 %.
- Varallaolosta maksetaan 50 % perustuntipalkasta kuitenkin vähintään 2 tunnin perustuntipalkka.
- Hälytyskorvaus on 4 tunnin peruspalkka.

3. Palkkaus

Toimihenkilön palkka määräytyy yksilöllisesti ottaen huomioon työn vaativuus, toimihenkilön pätevyys ja työsuoritus. Toimihenkilön vähimmäispalkka määräytyy vaativuusluokittelun perusteella. Konserni- ja ryhmätasolla sekä muissa yrityksissä voidaan laatia kuhunkin vaativuusluokkaan sen vaativuustasoa vastaavia työnkuvauksia. Tavoitteena on toimien sijoittaminen vaativuusluokkiin yhteisymmärryksessä. Työsuhteen aikana arvioidaan työn vaativuuden muutoksia työehtosopimuksessa olevan vaativuusluokittelun avulla, ellei ryhmä- tai konsernitasolla toisin sovita.

- Palkka maksetaan kerran kuukaudessa aina kuukauden 21 päivä, jolloin maksetaan myös matkalaskut.
- Palkkamuotona on kuukausipalkka
- Osakuukausipalkka lasketaan jakamalla ja kertomalla kuukausipalkka työpäivillä.
- Toimihenkilön palkka määräytyy yksilöllisesti ottaen huomioon työn vaativuus, toimihenkilön pätevyys ja työsuoritus sekä periaate: sama palkka samasta tai vaativuudeltaan samanarvoisesta työstä.
- Toimihenkilön vähimmäispalkka määräytyy vaativuusluokittelun perusteella.

Toimihenkilön palkkaan vaikuttavat:

Rahoitusalan työehtosopimuksen mukaan seuraavat asiat vaikuttavat toimihenkilön palkan muodostumiseen.

- Työtehtävät ja niissä tapahtuvat muutokset
- Kokemus työtehtävissä
- Päätehtävää vaativimmat osatehtävät
- Pätevyys
- Vastuu
- Työsuoritus

4. Henkilökunta-edut

Seuraavat henkilökunta edut ovat saataville kaikille työntekijöille, jotka työskentelevät organisaatiossamme.

Lounasedusta työntekijän omavastuuosuus on 75% lounas saldon arvosta ja loput 25 % maksaa työnantaja. Lounaan omavastuuosuus peritään palkasta palkkapäivänä.

Valittavissa on 0, 10 tai 20 kpl á 10,40 € lounasetua ja pääset itse jatkossa muuttamaan jatkuvaa tilausta Smartumin verkkopalvelussa.

Työmatkaetua saa 300,00 €/ vuosi ja sitä ladataan käyttöön kahdesti vuodessa (kevät- ja syyskaudella).

Liikunta- ja kulttuuri saldoa tai hieronta saldoa on mahdollista saada myös kahdesti vuodessa (kevät- ja syyskaudella).

5. Lomien kertyminen ja lomarahat

Vuosilomat määräytyvät vuosilomalain mukaan. Tässä tärkeimmät tiedot, jotka vaikuttavat toimihenkilön lomien kertymiseen.

- Alle vuoden 2 arkipäivää/kk
- Vähintään vuoden 2,5 arkipäivää/kk
- Vähintään 10 vuotta 3 arkipäivää/kk
- 31.3.1993 mennessä vähintään 15 vuotta 3,5 arkipäivää/kk.

Vuosilomalle jäävälle maksetaan lomarahaa 50 % lakisääteisen vuosiloman palkasta.

Lomarahaa maksetaan vuosilomapalkan yhteydessä tai yrityksessä sovitulla tavalla.

Talviloma annetaan samana kalenterivuotena kuin kesäloma, ellei toisin sovita.

6. Vakuutukset ja eläke

Työnantaja kustantaa toimihenkilöiden ryhmähenkivakuutuksen.

Eläketurva järjestetään kulloinkin voimassa olevan työntekijäin eläkelain mukaisesti.

- Lisäeläketurva ei koske sellaisia tuntipalkkaisia toimihenkilöitä, jotka ovat työssä enintään puolet säännöllisestä työajasta. Tällaisen toimihenkilön siirtyessä pankkialan työehtosopimuksen piiriin lasketaan lisäeläkkeeseen oikeuttava palvelusaika tästä hetkestä lukien, ellei toimihenkilö ole pankin lisäeläkejärjestelmän perusteella oikeutettu edullisempaan palvelusajan huomioonottamiseen.
- Viimeistään 30.6.1991 alkaneessa työsuhteessa oleva toimihenkilö on työnantajan tuolloin järjestämän lisäeläketurvan piirissä.
- Toimihenkilöt, jotka saavuttavat eläkeiän ja 30 palveluvuotta ennen 1.1.2005, voivat jäädä täydelle eläkkeelle 31.12.1994 voimassa olleessa eläkeiässä (naiset 60, miehet 62/63) tai välittömästi 30 palvelusvuoden täyttymisen jälkeen, jos tämä tapahtuu ennen portaikossa mainittua uutta eläkeikää.

7. Työterveys

Työntekijän sairastuessa tulee hänen viipymättä ilmoittaa esimiehelleen sairastumisesta. Esimiehen luvalla on mahdollista olla 3 päivää sairaslomalla ilman sairaustodistusta.

Sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön saa palkkansa kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä vähintään:

- 4 viikolta työsuhteen kestänyt alle 3 vuotta
- 5 viikolta työsuhteen kestänyt 3-5 vuotta
- 6 viikolta työsuhteen kestänyt yli 5 vuotta.

Toimihenkilön on vaadittaessa esitettävä lääkärintodistus tai muu luotettava selvitys.

Toimihenkilöllä on oikeus käydä säännöllisenä työaikana:

- lääkärintarkastuksessa ja siihen liittyvässä laboratorio- tai röntgentutkimuksessa
- työkyvyn ylläpitämiseksi välttämättömässä fysikaalisessa hoidossa
- äkillisen hammassairauden sattuessa hammaslääkärin vastaanotolla
- raskauden edellyttämässä tarkastuksissa
- lääkärin vastaanotolla vammaisen tai alle 10 -vuotiaan lapsen sairauden toteamiseksi

neuvolatarkastuksissa lapsen kanssa.

Työterveys on tarjolla Terveystalossa

Aika tulee varata työterveysnumeron: 010 191 660 kautta.

Päätoimipisteenä toimii Kampin Terveystalo.

Työterveyshuollon tarkastukseen osallistuvalla maksetaan välttämättömät matkakulut.

8. Suomalaisen pankkien rahalaitostunnukset ja BIC-koodit

Tässä on kaikki Suomalaisen pankkien rahalaitostunnukset ja BIC-koodit.

- BIC on pankkien tunnistetieto ja sitä käytetään IBAN-tilinumeroiden yhteydessä. Lyhenne tulee sanoista Bank Identification Code eli pankin tunnistetieto.
- Rahalaitostunnuksen perusosassa yhdestä kolmeen ensimmäistä numeroa ilmaisevat rahalaitoksen tai pankkiryhmän. 3-alkuiset rahalaitostunnukset ovat kahden numeron mittaisia ja 4-alkuiset ja 7-alkuiset kolmen numeron mittaisia.

Pankki	Rahalaitostunnus	BIC-koodi
Aktia Pankki	405, 497	HELSEFIHH
Bigbank	717	BIGKFIH1
POP Pankit (POP)	470-478	POPFFI22
Bonum Pankki	479	POPFFI22
Citibank	713	CITIFIHX
Danske Bank A/S, Suomen sivuliike	8	DABAFIHH
Danske Bank A/S, Suomen sivuliike	34	DABAFIHX
DNB Bank ASA, Finland Branch	37	DNBAFIHX
Handelsbanken	31	HANDFIHH
Holvi	799	HOLVFIHH
Nordea Pankki (Nordea)	1 ja 2	NDEAFIHH
OP Ryhmä	5	OKOYFIHH
Skandinaviska Enskilda Banken (SEB)	33	ESSEFIHX
S-Pankki	39	SBANFIHH
S-Pankki	36	SBANFIHH
Swedbank	38	SWEDFIHH
Säästöpankkien Keskuspankki, Säästöpankit (Sp) ja Oma Säästöpankki	715, 400, 402, 403, 406-408, 410-412, 414-421, 423-432, 435-452, 454-464, 483-493, 495-496	ITELFIHH
Ålandsbanken (ÅAB)	6	AABAFI22

9. Perehdyttämisen muistilista

<u>Koulutuksenaihe</u>	<u>Tehtävät/rutiinit</u>	<u>Perehdyttäjä merkistee, kun opetettu</u>	<u>Perehdytettävä merkistee, kun asia ymmärretty</u>
<u>1 työpäivä</u>			
	Työpaikkaan ja työkaverihin tutustuminen		
	Tietokoneen ja työaseman kuntoon laittaminen		
	Mahdolliset koulutukset, esim. tietoturva ja rahanpesu		
<u>Käytettävät järjestelmät</u>			
	Kassa- ja asiakashiinta järjestelmät		
	Intranet ja HR-sovellukset		
	Sähköisen työpöydän järjestelmät		
	Pääkirjatilien sovellus		
	- Maksujen tekeminen		
	Raporttijärjestelmä		
	- Raporttien tyypit		
	- Raporttien haku		
	Maksujärjestelmä		
	- Sanomien tyypit		
	- Sanomien haku toiminto		
	- Sanomien käsittely		
	- Pikasiirto tilien seuraaminen		
	- Ulkomaanmaksuliikenteen seuraaminen		
	Maksujärjestelmän käyttö		
	- Tilin saldon seuraaminen		
	- Maksujen seuraaminen		
	Sähköpostilaatit ja käsittely		
	- Oikeuksien luominen sähköpostien alakansioihin		
	- Sähköpostien korvamerkkaaminen ja käsittely		

	Puhelimen käyttö		
	- Vastaaminen ja puheluiden siirto		
	Asiakaskannan seuranta		
	- Haku toiminto		
VKO 1 ja VKO 2 / ML1 vuoro			
ja sen tehtävät			
	Vuoron ajan päävastuut		
	Vuoron sähköpostilaatikoiden seuraaminen		
	Tilien saldojen seuraaminen		
	Maksuaineistoiden seuraaminen		
	Maksujen vahvistaminen ja läpikäynti		
ML1 Aamu			
	Tarkista saapuneet sähköpostit (ennen klo 8.00)		
	Tarkista lähteneet ja saapuneet maksut (ennen klo 8.00)		
	Tarkista Intranet ja ota käsittelyyn tärkeät tiedotteet		
	Arvokuljettajien tilien tarkistus (ennen klo 9.00)		
	Erikoislainatilin tarkistus		
	Erikoislainaraporttien tarkistus		
	Virhetapahtumaraportin tarkastaminen		
	Maksuraportin tarkistus		
	Ulkomaanmaksujen seuraaminen-> klo 8.00		
	Oikaisupyyntöjen tarkistus raporttien avulla n. klo 9.00		
	Pivot taulukon täyttäminen ja tallentaminen		
	Oikaisupyyntöjen tarkistus raporttien avulla n. klo 10.15		
	Tulosta maksutoimeksiannot ja vie exceliin klo 12 mennessä		
	Tarkkaile ulkomaanmaksujen tilin katetta		
	Pääkirjatilien täsmäyttäminen		
	Viikoittaisten ja kuukausittaisten työtehtävien tarkistus ja tekeminen		
ML1 Ilta			

<p>Maksa tilisiirtojen kate klo 13 mennessä Ulkomaanmaksu tilin saldon tarkistus klo 12.30/vuoron vaihtuessa Ulkomaanmaksu tilin täsmäytys Merkitse ulkomaanmaksujen otot ja panot excelliin ja tarkista saldo Maksa katesiirrot klo 17 mennessä (saap. 15 mennessä) Oikaisupyyntöjen tarkistus raporttien avulla klo 14.30 Ulkomaanmaksujen viimeisen erän hyväksyntä klo 15.10-15.25 Eräsiirtoaineistoiden seuranta ja läpikäynti Tarkista avoimet sanomat ja ota käsittelyyn ne joiden deadline mennyt Rahahuollon katesiirto (klo 16 jälkeen) Rahahuollon täsmäytys ja sähköpostin lähetys Kassaraportin tarkistaminen Välitilin ja ulkomaanmaksujen tarkistus päivän lopuksi</p>		
<u>Seurattavat yhteydet</u>		
	<u>Sähköpostilaatikoiden seuranta:</u>	
	- Maksuliikenne	
	- Erikoislainat	
	- Saapuneet faxit	
	<u>Ensisijaiset puhelinvastuut:</u>	
	- Maksuliikenne	
	- Vaihde	
<u>Lisäkoulutusta vaativat aiheet, jos tarvetta</u>		
VKO 3 ja VKO 4 / ML2 vuoro ja sen tehtävät		

Vuoron ajan päävastuut

	Maksujärjestelmän seuranta		
	- Yleisimmät sanomatyytit		
	- Sanomien kirjaaminen		
	Maksujen käsittely ja kirjaaminen		
	Raporttien tarkistus ja käsittely		
	Pikamaksu järjestelmän seuraaminen		
	Likviditeetti-excelin hallinta ja päivittäminen		
	Arkistointitunnuskyselyt		
ML2 Aamu			
	Maksujärjestelmän tarkistus (ennen klo 8.00)		
	Tarkista maksu fileet (ennen klo 8.00)		
	Lähteneiden maksujen tarkistus (ennen klo 8.00)		
	Raporttien tarkistus (klo 8 jälkeen)		
	Edellisen illan saapuneiden sanomien käsittely		
	Tulosta raportti ja lisää tilin loppusaldo likviditeetti -exceliin		
	Vähimmäisvarantoseuranta		
	Maksutilastot tarkistus ja päivittäminen exceliin (8:30 jälkeen)		
	Tarkista asiakaskanta		
	Virheraportin tarkistus		
	Maksuraportin tarkistus klo 11.20 jälkeen ja likviditeetti-excelin päivitys ajan tasalle		
ML2 Iltä			
	Tilin täsmäytys (edellisen päivän täsmäytys) ja tositteiden läpikäynti		
	Suoraveloitustäsmäytys (klo 13.30 jälkeen)		
	Tarkista Intranet ja ota käsittelyyn tärkeät tiedotteet		
	Tarkista asiakaskanta		
	Suoraveloitustarkistukset (klo 15 jälkeen)		
	Tarkista (klo 16 jälkeen), että likviditeetti-exceli on päivitetty		

<p>Tarkista, että tili on nolilla (Klo 16 jälkeen)</p> <p>Käy laittamassa päiväraportti lataukseen</p> <p>Pikasiirto tilin tasaaminen (16:32 jälkeen)</p> <p>Pikasiirto kateviennin teko</p> <p>Suoraveloitus tarkistukset klo (16.30 jälkeen)</p> <p>Tarkista päivän tositteet ja sanomat klo 17</p> <p>Likviditeetti-excelin täsmäytys</p> <p>Tarkista, että kaikki päivän rutiinit on tehty/merkitty tehdyiksi</p>		

Seurattavat yhteydet

Sähköpostilaatikoiden seuranta:

- Pikasiirrot
- Info
- Arkistointitunnuskyselyt
- Maksuliikenne

Ensisijaiset puhelinvastuut:

- Maksuliikenne
- Vaihde

Lisäkoulutusta vaativat aiheet,
jos tarvetta

Satunnaiset tehtävät

ML 1 vuoroon kuuluvat

Korttireklamaatioiden kirjaaminen
 Korttilöytö- ja haltuunottopalkkioiden kirjaaminen

Erikoislainat
 - Selvityspyynnöt
 - Virhelistojen käsittely
 - Ilmoitukset korjauksista
 - Hyväksytyt talletustilit

Rahahuollon satunnaiset tehtävät
 - Asiakastilitykset
 - Asiakastilikorjaukset
 - Katehyvitykset ja katesiirtopyynnöt

Viikoittaiset ja kuukausittaiset tehtävät
 - Kuukauden vaihde
 - Sweeppaus / katesiirto
 - Tilitykset
 - Tilien lopetusilmoitukset

Koko tiimille kuuluvat

- Marginaalien ja siirtyvien korkojen kirjaus
 - Limittikirjaukset
