

Merja Tervakangas

TYÖHÖN PEREHDYTTÄMINEN JA OPASTUS

Case Nordic Aluminium

Opinnäytetyö

KESKI-POHJANMAAN AMMATTIKORKEAKOULU

Tuotantotalouden koulutusohjelma

Huhtikuu 2010

TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Yksikkö Ylivieskan yksikkö	Aika Toukokuu 2010	Tekijä/tekijät Merja Tervakangas
Koulutusohjelma Tuotantotalouden koulutusohjelma, Global Marketing and Management		
Työn nimi Työhön perehdyttäminen ja opastus, case Nordic Aluminium		
Työn ohjaaja Markku Mäkitalo	Sivumäärä 22 + 3	
Työelämäohjaaja Kauko Heikkilä ja Juha Saranpää		
<p>Opinnäytetyöni tavoitteena oli tehdä perehdytysopas uudelle työntekijälle. Näin ollen uudelle työntekijälle saataisiin tarvittava perehdyttämiseen liittyvä informaatio tiivistetyssä muodossa. Tein työni Nordic Aluminiumin Nivalan tehtaalle.</p> <p>Työssäni tulee selville perehdyttämisen keskeiset asiat. Yrityksen esittely, perehdyttämisen ja työhön opastamisen tärkeys, työsuojelu ja työturvallisuus, työajat ja palkkaus, tietotekniikka ja informointi sekä tehdaskierroksen tekeminen, nämä ovat kaikki välttämättömiä asioita perehdyttämisessä.</p> <p>Sain aikaiseksi selkeän ja helppolukuisen oppaan perehdyttämistä varten. Käytin jo olemassa olevaa tietoa ja kokosin siitä paketin, joka pitää sisällään kaikki tärkeimmät asiat perehdyttämisestä. Työssäni käy ilmi miten tärkeää oikeanlainen perehdyttäminen yritykselle on.</p>		

Asiasanat perehdyttäminen, työhön opastus

ABSTRACT

CENTRAL OSTROBOTHNIA UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES Ylivieska unit	Date May 2010	Author Merja Tervakangas
Degree programme Industrial Management, Global Marketing and Management		
Name of thesis Orientation and briefing to work, case Nordic Aluminium		
Instructor Markku Mäkitalo	Pages 22 + 3	
Supervisor Kauko Heikkilä and Juha Saranpää		
<p>The aim for this diploma work was to make an orientation guide for new employees. So this way the new employees would get the needed information about orientation in a compact form. This thesis was commissioned by Nordic Aluminium, Nivala factory.</p> <p>The theoretical part of this thesis consists of the following topics; introduction of the corporation, the importance of orientation and briefing to work, occupational safety, working hours and wages, communications technology and information and also the tour in the actual factory. All of the mentioned topics are relevant concerning the orientation.</p> <p>As the result of the study an explicit and readable guide book was pieced together. The information that was used in this study already exists and was put to together to make A complete package of orientation. What became evident in this study is that every corporation should have some kind of information about orientation.</p>		

Key words briefing to work, orientation

SISÄLLYSLUETTELO

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

Sisältö

1 JOHDANTO	1
1.1 Työn tavoite	1
1.2 Työn suoritus ja tavoitteet	2
2 NORDIC ALUMINIUM	1
2.1 Nordic Aluminium	1
2.2 Nivalan tehdas	1
2.3 Alumiini	2
3 PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖHÖN OPASTUS	3
3.1 Mihin tarvitaan perehdyttämistä ja työhön opastusta	3
3.2 Perehdyttämisen ja työhön opastuksen hyödyt ja tavoitteet	3
3.3 Perehdyttäminen Nordic Aluminiumilla	4
3.4 Hyvä perehdyttämisopas	5
4 TYÖSUOJELU JA TURVALLISUUS	6
4.1 Työsuojeluvastuu	6
4.2 Turvallisuusohjeet	7
4.2.1 <i>Henkilökohtaisten suojavälineiden käyttöpakko</i>	8
4.3 Vaarat työpisteessä	8
4.3.1 <i>Riskienhallinta</i>	11
4.4 Työterveyshuolto ja ergonomia	11
4.4.1 <i>Päihteet ja tupakointi</i>	12
4.5 Ympäristötekijät	13
4.5.1 <i>5S- ohjelma</i>	14
5 TYÖAJAT JA PALKKA	15
5.1 Palkan muodostuminen	15
5.2 Työaika	15
5.2.1 <i>Tauot</i>	16
5.2.2 <i>Ylityöt</i>	16
5.3 Poissaolot	16
6 TIETOTEKNIikka JA INFORMOINTI	17

6.1	Informaatiokanavat	17
6.1.1	<i>Intranet</i>	17
6.1.2	<i>Kotisivut</i>	17
6.1.3	<i>Palaverit</i>	18
6.1.4	<i>Esimies</i>	18
6.2	Piirustusten luku	18
6.2.1	<i>AutoCAD</i>	19
6.3	Sähköposti	19
6.3.1	<i>Tietoturva ja salassapitovelvollisuus</i>	19
7	TEHDASKIERROS	20
7.1	Tehtaan esittely	20
7.2	Tehtaan toimipisteet	20
7.3	Tilaus- toimitusprosessi	21
8	JATKOTOIMENPITEET	23
8.1	Perehdytyksen käyttöönotto	23
8.2	Perehdytys tulevaisuudessa	23
9	POHDINTA	24

1 JOHDANTO

1.1 Työn tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on tehdä Nordic Aluminiumille perehdytysopas uudelle työntekijälle. Täten yritys voi helposti esittää oleelliset asiat työpaikkaan liittyen. Tavoitteenani on koota selkeä ohjeistus liittyen työpaikan sääntöihin sekä saada perehdytys pienemmällä vaivalla ja ohjeistuksella.

Työssäni aion osoittaa, miten hyödyllinen kunnan perehdytys on sekä yritykselle, että työntekijälle. On myös hyvä huomata miten tärkeää yritykselle on saada perehdyttämiseen liittyvät asiat kuntoon. Perehdyttäminen ja työhön opastaminen tulee aina esille, kun yritykseen palkataan uusia työntekijöitä ja silloin kun yrityksen toimintamalli muuttuu.

Nordic Aluminiumin Nivalan tehtaalla otan työssäni huomioon seuraavat tärkeät asiat: perehdyttämisen ja työhön opastamisen tärkeys ja merkitys, työsuojelu ja työturvallisuus, työajat ja palkkaus, tietotekniikka ja informointi sekä yleistä tietoa itse yrityksestä. Näiden asioiden avulla on helppoa saada aikaan selkeä kuva siitä, millaiset säännöt ja toiminta periaatteet yrityksessä on, sekä miten niitä tulee noudattaa.

Suurin tavoite työssäni on aikaansaada selkeä perehdytysopas yrityksen asioista ja säännöistä tiivistetyssä muodossa. Tärkeää on myös, että yritys on tyytyväinen työhöni ja että siitä tulisi hyödyllinen apuväline yrityksen käyttöön perehdytykseen liittyvissä asioissa.

Työssäni esiintyy myös yrityksen yhteystietoja, koska tätä työtä käytetään perehdytysoppaana, mutta aion tehdä työstäni tiivistetyinkin version jonka yritys pystyy antamaan suoraan uudelle työntekijälle perehdytyksen yhteydessä. On hyvä, että uudelle työntekijälle jää kirjallinen selite yrityksen tärkeimmistä seikoista, jotta hän voi myöhemmin tarkistaa oppaasta asioita jotka voivat unohtua mielestä.

1.2 Työn suoritus

Suurimman osan ohjeistuksesta saan Nordic Aluminiumilta, koska säännöt yrityksessä ovat jo olemassa olevaa tietoa. Tästä on hyvä alkaa kokoamaan perehdytysopasta sekä luomaan kokonaiskuvaa yrityksestä. Keskustelu yrityksen työntekijöiden kanssa sekä vieraileminen itse yrityksessä auttaa luomaan itselle selkeän kuvan yrityksen tavoitteista.

Jo olemassa olevien asioiden käsittely täytyy tehdä huolella. On myös tärkeää tutkia huolella eri säännökset, joita yritykseen liittyy sekä peilata niitä kaikille yhteisiin lakeihin.

Työssäni aion myös perehtyä lakisäädöksiin jotka on tehty koskemaan sekä työntekijää, että työnantajaa. Aion käyttää osassa asioita suoria lainauksia lakeihin sekä sitä kautta selventää, miksi yrityksellä on tietynlaiset säädökset.

Internet on myös hyödyllinen lähde kun alan koota yhteen tietoa, joka pitäisi sisällään kaikki perehdyttämiseen liittyvät asiat. On tärkeää etsiä tietoa siitä, mitä eri yritykset haluaisivat perehdyttämisoppaan pitävän sisällään. Tärkein tieto kuitenkin loppukädessä tulee Nordic Aluminiumilta, sillä työn tulee olla heidän toiveidensa mukainen.

2 NORDIC ALUMINIUM

2.1 Nordic Aluminium

Nordic Aluminium on alumiini jalostaja ja palveluiden tuottaja, joka on aloittanut alumiiniprofiilien- ja tuotteiden valmistuksen vuonna 1962. Yritys on markkinajohtaja kotimaassa kaikilla päätuotealueilla sekä johtava kosketinkiskovalmistaja Euroopassa.

Nordic Aluminiumin tuotteisiin kuuluu alumiiniset kaapelituotteet, pitkälle jalostetut alumiini komponentit ja profiilit.

Viennin kannalta tärkeimmät maat ovat Länsi-Eurooppa, Pohjoismaat, Venäjä ja Pohjois-Amerikka. Yrityksen päätoimipaikat ovat Kirkkonummi ja Nivala. Myyntikonttoreita heiltä löytyy Turusta sekä kansainväliset myyntikonttorit sijaitsevat Ruotsissa, USA:ssa ja Venäjällä.

Liikeideana yritys pyrkii tehostamaan toimintaansa sekä jatkamaan johtavana alumiinivalmistajana. Yritys on myös valmis investoimaan tuotekehittelyyn sekä jalostukseen. Vuonna 1997 suuri saavutus yritykselle oli kun se listautui Helsingin pörssiin. (Nordic Aluminium 2010).

2.2 Nivalan tehdas

Nordic Aluminiumin Nivalan tehdas sijaitsee Pohjois- Pohjanmaalla. Postiosoite tehtaalle on: Nordic Aluminium Oyj, PL 30, 85501 Nivala, sekä tehtaan käynti osoite on seuraava: Nordic Aluminium Oyj, Pajatie 35- 37, 85500 Nivala. Tehdas on koneistukseen erikoistunut tuotantolaitos. Nivalan tehtaalla toimii pohjoismaiden suurin automaattikoneistuslinja (KUVIO 1.), jossa on erikoistuttu muoviin ja alumiiniin.

Nivalan tehtaan valmistettaviin tuotteisiin kuuluu RF-suodatinrungot sekä muut tietoliikennealan komponentit, jäähdyttimet ja lamellijäähdyttimet, kulkuväline-, laivanrakennus- ja sähköistenlaitteiden komponentit. Siellä valmistetaan myös pieniä määriä proto- ja piensarjavalmistuksia sekä CNC- työstökeskuksella (Computerized

Numerical Control) tehtäviä suurempien kappaleiden koneistuksia. Asiakkaan toivomuksesta tehtaalla tehdään myös pintakäsittely ja kokoonpano (Nordic Aluminium 2010).



KUVIO 1. Nivalan tehtaan automaattikoneistuslinja.

2.3 Alumiini

Alumiinin tunnus on Al, järjestysluku on 13 ja sulamispiste $660,32 \text{ }^{\circ}\text{C}$. Maaperästä alumiinia löytyy paljon ja siksi se on kolmanneksi yleisin alkuaine maankuoressa. Se on hopeanvärisen, kevyt ja korroosiota kestävä metalli.

Alumiinia voidaan käyttää hyväksi monella eri tavalla. Sen hyödyllisiin ominaisuuksiin kuuluu; hyvä lujuus, keveys, ruosteenkestävyys ja se on muokattavissa. Siinä on hyvä lämmön- ja sähkönjohtavuus sekä se on kierrätettävissä oleva materiaali.

Sitä voidaan valssata, valaa tai puristaa. Sitä voidaan myös hitsata sekä sille pystyy tekemään erilaisia pintakäsittelyitä. (Al-men 2010)

3 PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖHÖN OPASTUS

3.1 Mihin tarvitaan perehdyttämistä ja työhön opastusta

Aluksi on hyvä tietää, mihin ja miksi perehdyttämistä ja työhön opastusta tarvitaan. Kun on saatu kuva siitä miten näistä hyötyy, on helppoa alkaa listaamaan asioita, jotka ovat tärkeimpiä perehdytyksessä ja työhön opastamisessa.

Perehdyttäminen työhön on tärkeää, koska työntekijän on omaksuttava yrityksen yhteiset pelisäännöt sekä yrityksen tavoitteet. Perehdyttäminen on asia, joka on erittäin hyödyllinen yritykselle mutta siltikään monella yrityksellä ei ole kunnollisia perehdytysoppaita tai perehdyttäminen unohdetaan kokonaan. Perehdytys tulee järjestää henkilölle, joka aloittaa uutena työpaikassa, mutta se on myös tärkeää henkilöille, jotka jo ovat kirjoilla yrityksessä mutta ovat olleet pitkän aikavälin poissa kuten esimerkiksi äitiysloma, pitkä sairausloma, vuorotteluvapaa ja niin edelleen. Se on myös aina silloin paikallaan, kun yrityksen käytäntöjä tai mallia muutetaan. Tällöin perehdyttäminen tulee pitää koko henkilökunnalle.

Työhön opastus on myös oleellinen asia työpaikalla. Kun työntekijälle annetaan vaadittava työhön opastus, oppii työntekijä asian oikein ja nopeammin ja tätä myöden työn tehokkuus nousee. Se vähentää työpaikalla tapahtuvia tapaturmia sekä samalla myös antaa työntekijälle turvallisemman tunteen aloittaa työtehtävänsä ja näin ollen työmotivaatio myös nousee. (Goman 2010)

3.2 Perehdyttämisen ja työhön opastuksen hyödyt ja tavoitteet

Mielestäni perehdyttämisellä ei käsitetä pelkästään sitä tiettyä osa-aluetta työstä jota työntekijä alkaa tehdä, vaan on otettava huomioon koko yritys. Siinä tuodaan esiin yrityksen tavoitteet ja tätä kautta pyritään luomaan hyvä yhteishenki koko yritykselle. Tavoitteena perehdytyksessä on saada työntekijälle aikaan kuva yrityksestä ja oman käyttäytymisen ja työn tärkeydestä. Sen myötä työntekijä oppii arvostamaan omaa työtään tietäen että kaikki työ on tärkeää, jotta ”pyörä ei lakkaa pyörimästä”.

Työhön opastuksessa työntekijä saa yksityiskohtaisen selitteen oman työnsä kuvasta jolloin työtehtävän ymmärtäminen selkeytyy, prosessi työnteossa nopeutuu ja vältytään

suuremmilta ongelmilta. Mielestäni työhön opastuksessa on myös tärkeää, että työntekijä ymmärtää oman tärkeytensä organisaatiossa ja näin ollen panostavat oman työnsä laatuun. Sen yksi tärkeimmistä kohdista on myös auttaa työntekijää itsenäiseen ajatteluun sekä kannustaa oma-aloitteisuuteen.

3.3 Perehdyttäminen Nordic Aluminiumilla

Aion työssäni keskittyä perehdyttämiseen Nordic Aluminiumilla. Perehdytysoppaassa aion lähemmin tutkia yrityksen työsuojelua ja turvallisuutta, työaikoja, palkkausta, informointia ja liikkumista tehtaalla. On hyvä luoda selkeä ohjeistus näistä asioista uudelle työntekijälle, jotta yrityksen kokonaiskuva tulisi selkeämmin ja liikaa työtä vaatimatta esille. Teen uudelle työntekijälle oppaan, mistä käy tiivistetysti ilmi työpaikan oleelliset seikat. Valmistan myös esityksen, joka on kestoaltaan alle puoli tuntia ja joka esitetään työn aloittamisen yhteydessä yrityksessä. Muu materiaali työstäni on luettavissa yrityksen omassa intranetissä. Perehdytyksessä aion ottaa huomioon myös seuraavat asiat, jotka tulevat liitteenä työhöni; AutoCAD- piirustusten lukuohje, joka on erittäin tärkeää tuotantotyöntekijöille sekä toiminta- ohje, josta löytyy hätänumeroita.

3.4 Hyvä perehdyttämisopas

Hyvä perehdyttämisopas sisältää aina tutustuttamisen yritykseen. Eli on otettava huomioon työpaikka, työympäristö, työtehtävä ja työyhteisö. Näiden kategorioiden sisältöön pystyy yritys rakentamaan perehdytettävät osa- alueet.

Perehdyttäjän tehtävä on antaa ymmärrettäviä ohjeita työnkuvaan liittyen, kannustaa toimimaan itsenäisesti, ohjata tekemään laadukasta ja tuottavaa työtä, ohjata työhön liittyen turvallisuus- ja ergonomia- asiat sekä antaa rakentavaa palautetta. Työhön perehdyttämistä tulisi myös seurata aika ajoin. (Lahden Ammattikorkeakoulun julkaisu 2010)

Mielestäni yllä mainitsemani seikat ovat tärkeitä ja aion ottaa ne myös esille omassa työssäni. Nordic Aluminiumilla on ollut käytössä perehdyttämisluekko, josta käy selville mitä perehdytysoppaassani kannattaa ottaa huomioon tätä yritystä ajatellen. Joten aion soveltaa jo käytössä olevaa tietoa, uuteen tietoon.

4 TYÖSUOJELU JA TURVALLISUUS

4.1 Työsuojeluvastuu

”Työnantajan on huolehdittava siitä, että työpaikka täyttää tämän asetuksen vaatimukset ja että työpaikka ja siellä käytettävät turvallisuus- ja muut laitteet huolletaan, puhdistetaan ja tarkastetaan säännöllisesti ja asianmukaisesti. Työpaikalla havaitut viat, jotka saattavat vaikuttaa työntekijöiden terveyteen ja turvallisuuteen, on korjattava mahdollisimman nopeasti.” (Työelämän lait 2009, 2009, 111).

Kun perehdyttämisen ja työhön opastuksen perusteet on saatu selville, on luonnollista aloittaa ensimmäiseksi perehdyttäminen työsuojelusta ja turvallisuudesta. Mielestäni tämä on yksi tärkeimpiä asioita yrityksessä. Aion tuoda esille perustietoa työsuojelusta ja turvallisuudesta sekä hieman intensiivisempää tietoa näistä liittyen Nordic Aluminiumiin.

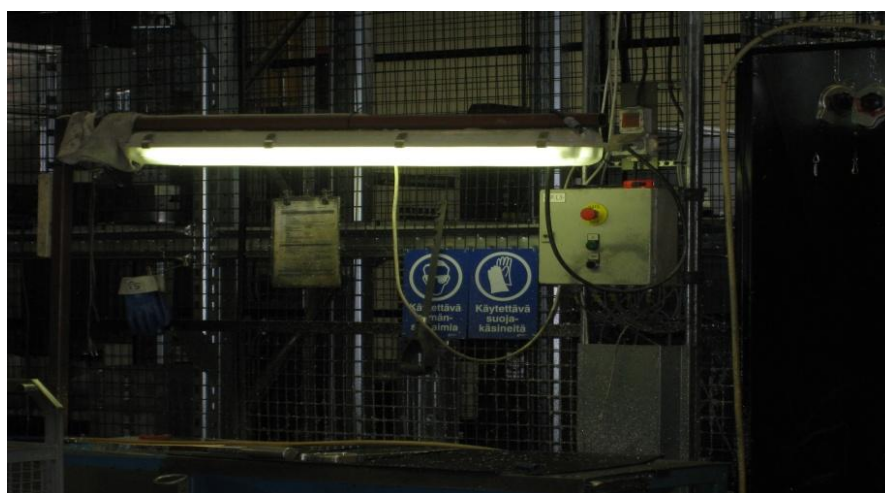
Käytännössä työsuojelusta työpaikalla vastaa aina työnantaja. Useimmiten yrityksissä, varsinkin isoissa on vastuu jaettu monelle eritaholle. Tästä seurauksena jokaiselle työpaikalle valitaan työsuojeluvaltuutettu. Nordic Aluminiumilla työsuojelusta vastaa työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies sekä varavaltuutettu. Työsuojeluvaltuutetun tehtäviin kuuluu yleisesti ottaen olla työsuojelu asioissa työntekijöiden edustaja. Varavaltuutettu toimii työsuojeluvaltuutetun sijaisena jos työsuojeluvaltuutettu ei itse pääse edustamaan paikalle. Luottamusmiehen tärkein tehtävä työpaikalla on edustaa työntekijöitä, jotka kuuluvat ammattiliittoon.

4.2 Turvallisuusohjeet

”Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Huolehtimisvelvollisuuden laajuutta rajaavina tekijöinä otetaan huomioon epätavalliset ja ennalta arvaamattomat olosuhteet, joihin työnantaja ei voi vaikuttaa, ja poikkeukselliset tapahtumat, joiden seurauksia ei olisi voitu välttää huolimatta kaikista aiheellisista varotoimista.” (Työelämän lait 2009, 2009, 93).

Monelle yritykselle laaditaan turvallisuusohjeet joista käy ilmi, miten työpaikalla välttyy turhilta työtapaturmilta. Nordic Aluminiumilla on listattu asiat jotka tulee ottaa huomioon työsuojelussa ja työturvallisuudessa. Näitä ohjeita on noudatettava, jotta turhat riskit saataisiin vältettyä.

Nordic Aluminiumin Nivalan tehtaan tuotantolinjat ovat seuraavat: pakkaamo, isot pystykarat, proto- linja, pesulinja, lamellipuristus, sahat, kokoonpano ja viimeistely. Jokaisella linjalla on varoituskyltein esitetty (KUVIO 2.), mitä suojaimia tulee käyttää ja mitä linjalla tulee varoa.



KUVIO 2. Kyltit ovat hyvä osa työsuojelua ja työturvallisuutta.

Yrityksellä on työntekijöiden käytössä kolme kännykkää yrityksen puolesta ja näillä voi tehdä hätäilmoituksia sekä hoitaa yrityksen sisäistä viestintää. Lankapuhelimia ei ole enää käytössä.

4.2.1 Henkilökohtaisten suojavälineiden käyttöpakko

Yrityksellä on selkeät ohjeet siitä, mitä suojavälineitä tulee käyttää tuotannon eri osissa. Asianmukaiset vaatteet annetaan työntekijälle tämän aloittaessa työt. Kunnossapidon vaatteet tulee olla sähköisku- ja palosuojatut. Hitsaajille on erikseen hitsausvaatteet. Muualla tuotannossa on käytössä tavalliset työvaatteet.

Korvatulpat on käytössä vain vierailijoilla ja niitä ei ole tarkoitettu kokopäiväiseen käyttöön. Tuotannossa tulee pitää kuppikuulosuojaimia eikä niiden alla ei saa käyttää MP3-soittimia, koska se voi aiheuttaa tapaturmia. Nordic Aluminiumille on kaikille käytössä valetut korvatulpat, joten kuppikuulosuojaimienkin käyttö on jäänyt vähemmälle.

Työntekijän tulee suojautua turvalasein sahattaessa, kemikaaleja käytettäessä ja työnvaiheissa joka saattaa aiheuttaa kipinöitä, varsinkin ilmapuhallus töissä on suojalasien käyttöpakko. Turvakenkiä käytetään joka puolella tuotannossa ja yritys tarjoaakin työntekijöille yhden kenkäparin vuodessa. Kypärää tulee käyttää aina jos tarve vaatii.

4.3 Vaarat työpisteessä

Jokaisen työpaikan tulee perehdyttää ja opastaa uusi työntekijä olemaan tietoinen vaaroista, joita omaan työpisteeseen liittyy. Työntekijälle tulee myös opastaa, missä ovat lähimmät ensiapu välineet. Nordic Aluminium opastaa ja neuvoo uudelle työntekijälle oleelliset asiat vaaroista työpisteessä.

Kun työpisteessä käytetään kemikaaleja (KUVIO 3.), työntekijä opastetaan käsittelemään niitä oikein. Käytössä on myös käyttöturvallisuustiedote, joka on löydettävissä Intranetistä. Oleellisena asiana kemikaaleja käsiteltäessä on tietää, missä sijaitsee ensiapukaapit.



KUVIO 3. Kemikaalit säilytetään erillisessä tilassa.

Hallissa on paljon trukki-liikennettä, jota tulee varoa. Trukki-kuskillla tulee olla trukki-kortti, jonka saa kaikki 18- vuotta täyttäneet hankkia. Trukkikuskeille kuuluu häkkien käsittely ja pinoaminen. Käyttöturvallisuusoppaasta löytyy tähän intensiivisempää tietoa.

Jokaisella osastolla käydään läpi missä sijaitsee koneet, laitteet, virtakytkimet ja hätäkatkaisijat. Nämä ovat ensisijaisen tärkeää tietoa, jotta voidaan estää tapahtumasta isompia onnettomuuksia työpisteessä. Sähkökaappeihin ei saa koskea muut kuin sähkömiehet ja henkilöt joilla on koulutus sähkötöihin liittyen.

Paloturvallisuus on myös tärkeä osa ohjeistusta. Tulityöpaikat (KUVIO 4.) näytetään uudelle työntekijälle ja niitä tulee käyttää aina tulitöitä tehdessä. Tulityöpaikat ovat aina merkityillä paikoilla.. Tulitöitä tehdessä tulee olla varovainen sekä työntekijällä tulee olla tulityökortti. Kortti on voimassa viisi vuotta, siitä kun se on myönnetty. Kortin omaava henkilö on perillä tulitöissä syntyvistä vaaroista, sekä tuntee tulitöihin liittyvän ohjeistuksen ja lainsäädännön (Tulityökortti 2010). Näihin haetaan lupa esimieheltä, joka sitten myöntää tai evää luvan.

Työntekijälle näytetään myös, missä on alkusammutuskalusto sekä työntekijä opetetaan käyttämään sitä. Sammutuskaluston oikeanlainen käyttäminen on yksi tärkeä osa työsuojelua sekä työturvallisuutta. Kun laitteistoa osataan käyttää oikein, säästytään turhilta työtapaturmilta. Tämä on luokiteltuna yhtä tärkeä asia kuin ensiapu- koulutus, koska tälläkin saadaan vältettyä turhia vaaratilanteita.



KUVIO 4. Tulityöpaikat ovat aina merkitty.

Toiminen hätätapauksissa tulee selväksi ohjeistuksen avulla. Yleinen hätänumero Suomessa on 112, myrkytystietokeskuksen numero on (09) 471 977 (Helsingin ja Uudenmaan Sairaanhoidopiiri 2010). Molemmat numerot päivystävät ympärivuorokauden. Soitettaessa näihin numeroihin, täytyy muistaa kertoa missä on, mitä on tapahtunut ja kuunnella saatavat ohjeet rauhallisesti sekä yrittää toimia niiden mukaan. Uudelle työntekijälle opastetaan missä tehtaalla kulkee hätäpoistumistie (KUVIO 5.). Jokaiselle työntekijälle myös opastetaan missä on kokoontumispaikka, hätätapausten kuten tulipalon sattuessa. Jokaisen työpisteen lähellä tulisi olla hätäilmoituksen teko-ohjeet.



KUVIO 5. Hätäpoistumistiet on neuvottu selvästi opasteissa.

Ensiapu-peruskurssi pyritään yrityksessä järjestämään kolmen vuoden välein. Peruskurssi tarjotaan kaikille. Koulutukseen liittyy myös täydennyskoulutus, jotta ensiapu-kortti ei pääsisi vanhentumaan

4.3.1 Riskienhallinta

Riskienhallinnalla on tarkoitus kartoittaa kaikki riskit, joita työpaikkaan kuuluu. Riskejä voi tarkastella erilaisten kaavioiden avulla. Ne voidaan luokitella vakaviin, vähemmän vakaviin, tärkeisiin, ei tärkeisiin, pieniin ja suuriin. Kun näiden avulla tarkastellaan yksittäisiä riskejä, saadaan kokonaiskuva, siitä miten niihin tulee varautua, mitkä riskit on otettava vakavasti ja mitkä voidaan ennaltaehkäistä.

Nordic Aluminiumilla riskienhallintaa pidetään yllä kuukausittaisella kierrolla johon osallistuvat työsuojeluvaltuutetut. Näillä kuukausittaisilla kierroilla saadaan vähennettyä riskien määrää huomattavasti sekä korjattua tilanteita, jos tarve vaatii.

4.4 Työterveyshuolto ja ergonomia

”Työnantajan on kustannuksellaan järjestettävä työterveyshuolto työstä ja työolosuhteista johtuvien terveysvaarojen ja – haittojen ehkäisemiseksi ja torjumiseksi sekä työntekijöiden turvallisuuden, työkyvyn ja terveyden suojelemiseksi ja edistämiseksi. Työterveyshuolto tulee järjestää ja toteuttaa siinä laajuudessaan kuin työstä, työjärjestelyistä, henkilöstöstä, työpaikan olosuhteista ja niiden muutoksista johtuva tarve edellyttää, siten kuin tässä laissa säädetään.” (Työelämän lait 2009, 2009, 140).

Nordic Aluminiumilla on pakollinen työhöntulotarkastus, johon ajan varaa työnantaja. Määräaikaistarkastukset hoidetaan kolmen vuoden välein ja näihin ajan varaa esimies. Esimies myös varaa ajan lopputarkastusta varten. Tarkastuksista vastaa Jokilaaksojen työterveyshuolto. Työterveystarkastuksissa mitataan paino, pituus, kuulo, näkö, verensokeri, verenpaine ja yleensä myös otetaan verikokeet joista saadaan selville terveyteen liittyviä perus asioita.

Ergonomia on myös tärkeä asia perehdytyksessä ja siksi sitäkin varten on olemassa ohjeistuksia. Kunnossapidossa voi esiintyä monenlaisia työasentoja, vaikeissa

työasunnoissa kannattaa muistaa vaihtaa asentoa välillä toiseen. Trukeissa vartaloon tulee kiertoliikettä johtuen istumisen toispuolisuudesta. Pakkaamossa toispuoliset nostot ja painavien kappaleiden nostot aiheuttaa jännitteitä vartalossa, joten nostot tulee tehdä säästellen itseään. Myös muilla tuotannon linjoilla tulee kiinnittää huomiota omaan työskentely tapaansa ja yrittää muuttaa sitä itselle sopivaksi sekä muistaa, että jos kokoajan tekee samaa liikettä se aiheuttaa jännitteitä vartaloon, joten olisi hyvä keksiä erilaisia asentoja työskentelyyn.

Ergonomia on myös otettu huomioon yrityksessä. Heillä on vierailut fysioterapeutti kertomassa oikeanlaisista nosto- ja työasunnoista. Opastukseen kuuluu, nosturien ja nostoapuvälineiden käyttö opastus sekä millainen on oikea nostotekniikka. Työssä täytyy muistaa venytellä välillä eli taukojumppa on aina silloin tällöin paikallaan.

4.4.1 Päihteet ja tupakointi

Alkoholin, huumeiden ja muiden päihteiden käytön kohdalla on nollatoleranssi. Käyttöä ei työpaikalla sallita. Päihteisiin liittyen on myös työ sopimuksessa mainittu erillinen kohta. Nordic Aluminiumilla toimii myös hoitoon ohjaus, tarpeen vaatiessa. Tupakointipaikat on merkitty selvästi ja vain näillä merkityillä paikoilla saa tupakoida. Tupakoinnin tulee sisältyä taukoihin.

4.5 Ympäristötekijät

Nordic Aluminium noudattaa kestävän kehityksen tekniikkaa ympäristö asioissa. Uusiokäyttö on osana tätä tekniikkaa, joka säästää luontoa. Osa jätteistä lajitellaan, jos sille tulee vielä käyttömahdollisuuksia. Yritys noudattaa kaikissa käytännöissä ympäristöä koskevia lakeja sekä viranomaismääräyksiä. Käytössä on ISO 14001 mukainen ympäristöasioiden hallintajärjestelmä, joka toimii ISO 9001 laatujärjestelmän rinnalla. (Nordic Aluminium 2010)

Jätteiden käsittely sisällä ja ulkona (KUVIO 6.) on olennainen osa ympäristöystävällisyyttä. Yrityksellä on käytössä jätteiden lajittelu. Tähän ryhmään kuuluu; muovijäte, puujäte, sekajäte, pahvijäte, metallijäte ja ongelmajäte. Jokainen työstä syntyvä jäte tulee lajitella siihen kuuluvaan jätteen keräykseen. Lajitteluohjeet koskevat aina puhdasta jätettä, jos esimerkiksi pahvi on maalitahrainen, litimärkä tai pinnalta alumiinihileessä, se ei enää ole pahvijätettä vaan ongelmajätettä ja biojäte kuten ruuan tähteet eivät ole energiajätettä, vaan ne kuuluvat sekajätteeseen (Muovi ja jäte 2007, 2010). Jätelavojen kyljissä on aina selvästi merkitty, mitä jätettä tietylle lavalle kuuluu.



KUVIO 6. Jätelavat ovat merkityillä paikoilla.

4.5.1 5S- ohjelma

Yrityksellä on käytössä 5S käytäntö, jolla saadaan pidettyä työpaikalla yllä siisteyttä, järjestystä ja työturvallisuutta (KUVIO 7.). 5S tarkoittaa: erottele ja selvitä (Seiri), siisti ja järjestä (Seiton), säilytä järjestys (Seiso), standardoi (Shitsuke) ja säilytä itsekuri (Seiketsu). 5S- ohjelman tavoitteena ja edellytyksenä on aikaansaada hyvää laatua ja tällä tavoin minimoida keskeneräistä tuotantoa. Myös tuottavuus paranee, koska ei tarvitse keskittyä epäolennaisiin asioihin, kuten esimerkiksi: miksi tavarat eivät ole omilla paikoillaan. 5S:n käytön etuina on työturvallisuuden parantaminen, häiriöiden määrä vähenee, vaihto- ja asetusajojen lyheneminen, työskentely nopeutuu, uusien työntekijöiden sopeutuminen nopeutuu, työskentelyviihtyvyys paranee, sekä se kasvattaa asiakkaiden luottamusta. Päälimmäinen sääntö yksittäiselle työntekijälle on, että oma työpiste tulee pitää siistinä ja tavara on aina vietävä sille kuuluvalla paikalle.(5S- koulutuskalvot 2010)



KUVIO 7. 5S- järjestelmä takaa siisteyden ja järjestyksen.

5 TYÖAJAT JA PALKKA

5.1 Palkan muodostuminen

Työsuojelun ja työturvallisuuden lisäksi perehdytykseen kuuluu keskustelu työaikojen ja palkan muodostumisesta. Näin työntekijä saa tietää oman lähtöpalkkansa ja mistä palkka muodostuu. Työaika tietojen ohella työntekijä saa myös tietää, miten yrityksessä hoidetaan poissaolot, ylityöt ja mihin aikaan taukoja voi pitää.

Nordic Aluminiumilla palkka muodostuu palkkarakenteen mukaan (PARAKE). Palkka muodostuu seuraavien osuuksien mukaisesti: Työvaativuusryhmä (TVR) ja henkilökohtainen prosenttiosuus (HEKO) sekä aikapalkkaosuus. TVR:n kuuluu yhdeksän eri luokkaa, joista työntekijä sijoitetaan aina hänelle parhaiten sopivaan. Luokkajakoon vaikuttaa työntekijän kokemus alalta, ikä sekä koulutus. HEKO:ssa lasketaan prosentit työntekijälle 4-25 %:n väliltä. Prosenttimäärä paranee ajan myötä sekä hyvästä työstä voi saada korotettua tätä prosenttiosuutta. Tärkeä asia on myös huomata, että tässäkin vaikuttaa koulutustaso. Aikapalkkaosuuteen vaikuttaa työn vaativuus, mitä vaativampi työ, sitä suurempi aikapalkkaosuus.

5.2 Työaika

Työaikalain mukaan säännöllinen vuorokautinen työaika on 8 tuntia ja viikon säännöllinen työaika on 40 tuntia (Vida 2010). Yrityksellä on eri työajat tuotantotyöntekijöille ja toimihenkilöille. Yrityksellä on 2- ja 3-vuorotyötä sekä lisäksi päivävuoro. Aamuvuoro on välillä 6:00- 14:00, iltavuoro on 14:00- 22:00, yövuoro on 22:00- 06:00 ja päivävuoro on 8:00- 16:00. Vuorotyöt on tarkoitettu tuotantotyöntekijöille ja päivävuorot ovat toimihenkilöille. Tällä hetkellä yövuorossa työskentelee aina kaksi henkilöä. Työaikaan liittyviin asioihin kuuluu keskeisesti myös ylityöt ja tauot, sekä miten niitä tulee noudattaa.

5.2.1 Tauot

Työaikaan sisältyy aina taukoja ja yli 6 tuntia ylittyvässä työajassa on työntekijälle annettava mahdollisuus ruokailla. Tauot kuuluvat pääsääntöisesti työaikaan, joten työntekijä ei saa poistua työpaikalta tauoilla. Nordic Aluminiumilla tauot on järjestetty seuraavanlaisesti: aamulla 10 minuuttia, päivällä 20 minuuttia (ruokatauko) ja iltapäivällä 10 minuuttia. Nämä ovat lakisääteiset tauot, joten työntekijällä on oikeus pitää ne ja työnantajan velvollisuus on antaa mahdollisuus työntekijälle taukoihin.

5.2.2 Ylityöt

Ylitöitä saa teettää työntekijällä enintään 138 tuntia neljän kuukauden sisällä ja enintään 250 tuntia kalenterivuodessa. Näistä tunneista jätetään laskematta työntekijän säännöllinen viikoittainen työaika. Ylityökorvauksia voi myös yrittää parantaa työehtosopimusta laadittaessa (Vida 2010). Nordic Aluminiumilla nämä korvataan aina rahallisesti, eli yrityksellä ei ole käytössä työaikapankkia, jolla saisi kerrytettyä itselleen miinus- tai plus tunteja. Esimiehen luvalla työntekijä saa tehdä ylimääräisiä tunteja, jotka sitten korvataan vapaapäivinä.

5.3 Poissaolot

Poissaoloja työpaikalla ei voi välttää tulemasta, mutta niistä pitää aina ilmoittaa sekä niistä pitää olla hyväksyttävä selvitys. Nordic Aluminiumilla poissaoloista tulee aina toimittaa virallinen poissaoloselvitys, eli ilman hyväksyttävää syytä töihin ei saa jättää tulematta. Jos ei ole mahdollista saada selvitystä heti poissaolon aikana, on muistettava silti toimittaa virallinen selvitys aina sen tilikauden aikana, joka on käynnissä töistä poissa ollessa.

6 TIETOTEKNIikka JA INFORMOINTI

6.1 Informaatiokanavat

Perehdyttämisessä olennainen osa on myös tietää, mitä informaatio lähteitä yrityksellä on käytössä. Niiden avulla työntekijä pystyy itsenäisesti etsimään tietoa yrityksestä, sekä saa tietää keneltä tietoa löytyy sitä tarvittaessa. Keskeisiä lähteitä informaatiossa on intranet, kotisivut, palaverit ja esimies, nämä informaatiolähteet ovat käytössä myös Nordic Aluminiumilla. Kun työntekijä perehdytetään käyttämään oikeita tietolähteitä, helpottuu ja nopeutuu työntekokin. Informaatiokanavien kautta löytyy ohjeistus perehdyttämiseenkin, joka on hyödyksi esimiehelle perehdytettäessä uutta työntekijää.

6.1.1 Intranet

Nordic Aluminiumilla on intranet, josta löytyy ajankohtaiset asiat yrityksestä. Intranet on lähiverkko, jota pystyy käyttämään vain tietty ryhmä. Sieltä löytyy tietoa joka ei ole muualta saatavissa ja joka on luokiteltu salaiseksi. Intranetin kautta pystyy löytämään linkkejä tarvittaviin ohjeistuksiin kuten esimerkiksi AutoCAD- piirustusten lukuun. Sitä myös päivitetään useammin, kuin virallisia kotisivuja ja sinne lisätään ajankohtaisia uutisia liittyen yritykseen ja sen toimintaan. Intranettiin pääsee jokaiselta yrityksessä olevalta tietokoneelta.

6.1.2 Kotisivut

Kotisivut yrityksestä ovat kaikkien nähtävillä. Nämäkin ovat hyödylliset lukea läpi, koska sieltä käy ilmi asioita yritykseen liittyen, esimerkiksi arvoista, tuloksista, tavoitteista ja niin edelleen. Nordic Aluminiumin kotisivut löytyvät osoitteesta: www.nordicaluminium.fi. Kotisivuilta löytyy tietoa yrityksestä, palvelumyynnistä, tuotemyynnistä, sijoittajatietoa, yhteystiedot, ajo-ohjeet sekä materiaalipankki, jossa on hyödyllisiä esitteitä yrityksestä.

6.1.3 Palaverit

Palaverit ovat tärkeä osa yrityksen toimivuutta. Niissä saadaan selville tilanteita, jotka vaativat korjaamista sekä yleinen kuva siitä miten yritys tällä hetkellä toimii. Nordic Aluminiumilla järjestetään palaveri joka tiistai. Tiimipalaverin tarkoituksena on käydä läpi myynti, laskutus, toimitusvarmuus, reklamaatiot ja hukka. Tähän palaveriin osallistuu koko henkilöstö, koska lävitse käytävät asiat ovat eri henkilöiden vastuulla, joten saamalla tieto henkilöltä jotka hoitavat jotain näistä kyseisistä asioista, saadaan tarkempi selvitys tilanteesta.

6.1.4 Esimies

Esimiehellä on suuri vastuu työntekijän informoimisessa, koska viime kädessä esimiehen kuuluu tiedottaa työntekijöille olennaiset asiat. Hänelle myös tiedotetaan ylemmältä taholta asioita, jotka hänen tulee tiedottaa eteenpäin alaisilleen. Esimies myös tiedottaa ylemmille tahoille töissä ilmaantuvista ongelmista. Hänellä kuuluu olla aina viimeisin tieto asioista joita käsitellään.

6.2 Piirustusten luku

Piirustusten luku on tärkeä osa perehdyttämistä Nordic Aluminiumilla. Työntekijöiden tulee osata lukea AutoCAD- piirustuksia, koska niitä tarvitaan joka puolella yrityksessä. Näiden piirustusten avulla pystytään lukemaan työstettävää kappaletta paremmin, sekä saadaan yksityiskohtaisesti selville kappaleen muodot ja tarvittavat osat. Tämän vuoksi olen laittanut työhöni liitteeksi AutoCAD- piirustusten luku-ohjeet, joista käy selville yksityiskohtaisemmin miten piirustuksia tulee lukea.

6.2.1 AutoCAD

Tietokoneavusteinen suunnittelu eli CAD (Computer Aided Design) on tietokone- ohjelma, jolla saadaan suunnitella ja piirtää tehtävien kappaleiden kuvia yksityiskohtia myöden. Tätä ohjelmistoa varten tulee yrityksellä aina olla lisenssi, joka takaa ohjelmiston lainmukaisuuden. AutoCAD on yleiskäyttöinen ohjelmisto, joka soveltuu melkein kaikille toimialoille. Ohjelmistoa voidaan räätälöidä yrityksen tarpeita vastaavaksi eri työkalujen avulla, joita AutoCAD tarjoaa.

6.3 Sähköposti

Sähköposti on erittäin tärkeä informaatiokanava. Sen avulla saadaan yrityksen sisäinen viestintä hoidettua nopeasti. Myös viestintä, joka kohdistuu yrityksen ulkopuolelle kuten asiakkaille, voidaan hoitaa nopeasti sähköpostin avulla. Jokaisella työntekijällä on käytössään sähköpostiosoite. Nordic Aluminiumilla sähköpostiosoite on seuraavanlainen: etunimi.sukunimi@nordicaluminium.fi. Sähköposti on hyödyllisempi käyttää kuin esimerkiksi puhelinkeskustelut, koska niistä jää aina dokumentoitu selvitys.

6.3.1 Tietoturva ja salassapitovelvollisuus

Tietoturva ja salassapitovelvollisuus ovat olennainen asia yrityksen turvallisuuden takaamiseksi. Työsopimuksestakin löytyy kohta vaitiolovelvollisuudesta, joka täytyy allekirjoittaa asian varmistamiseksi. Tietoturvalla yleisesti ottaen tarkoitetaan ohjelmistoja, jotka asennetaan tietokoneeseen turvaamaan tiedostoja mahdollisilta viruksilta ja haitta-ohjelmilta. Siksi yritysten tuleekin asentaa tietokoneisiinsa tietoturva- asetukset ja palomuurit.

Salassapitovelvollisuus on työsopimuslain mukainen velvollisuus, joka on voimassa työntekijällä työsuhteen keston ajan. Työntekijä ei saa paljastaa ammattisalaisuuksia, eikä tehdä mitään muutakaan mikä olisi haitaksi yritykselle. Salassapitovelvollisuuden lisäksi on salassapitosopimus, joka jatkuu vielä työsuhteenpäätyttyäkin. (Mamary 2010)

7 TEHDASKIERROS

7.1 Tehtaan esittely

Jokaiseen kunnolliseen perehdytykseen kuuluu tehdaskierros, jonka aikana uudelle työntekijälle tulee tutuksi mistä mikäkin työpiste löytyy. Tehtaan esittelyn yhteydessä saadaan helposti selitettyä myös kaikki muut perehdyttämiseen kuuluvat seikat ja työntekijä saa näin ollen konkreettisemmän kuvan perehdytettävästä asiasta. Aluksi on tietenkin hyvä kokoontua tilaan, jossa saa suullisesti esittää yritystä koskevat asiat, kuten yrityksen toimintaperiaatteet, tavoitteet ja tulokset. Esittelyyn kuuluu myös video yrityksestä, jolloin saadaan luotua kuva tehtaasta ja näin ollen itse tehdaskierroskin helpottuu ja työntekijä pystyy keskittymään olennaisiin asioihin kierroksella. Kierroksen päätyttyä jaetaan työntekijöille perehdyttämisopas, jossa saatu tieto on tiivistetyssä muodossa.

Tehtaan esittelyn olennaisin osa on tutustuttaa uudet työntekijät tehtaan eri toimipisteisiin. Näin liikkuminen tehtaallakin helpottuu huomattavasti, kun tietää missä mikäkin sijaitsee. Toimipisteiden esittelyn jälkeen voidaan keskittyä lähemmin tilaus-, toimitusprosessin kulkuun ja toimintaan. Prosessin kulun voi selittää lyhyesti, sillä se tulee tutuksi ajan myötä, sekä käytännön harjoituksilla oppii parhaiten.

7.2 Tehtaan toimipisteet

Nordic Aluminiumin, Nivalan tehtaan toimipisteet sijaitsevat kaikki samassa paikassa, eli yhdessä rakennuksessa. Pääsisäänkäynti löytyy rakennuksen julkisivulta ja tuotantotyöntekijöiden sisäänkäynti on tehtaan toisella puolella. Yläkerrassa sijaitsee toimihenkilöiden tilat joista pääsee myös itse tuotantolaitokseen, joka sijaitsee alakerrassa. Tuotantotilojen vieressä on sosiaalitilat, eli ruokailutila ja pukuhuoneet. Tehtaalla sijaitsee kaksi leimauskonetta, jolla leimataan itsensä sisään kirjautuneeksi, myös näiden sijainnit opastetaan uudelle työntekijälle.

Tuotannosta löytyy seuraavat työpisteet: pakkaamo, isot pystykarat, proto, FMS- linjat 1-3, pesulinja (KUVIO 8.), lamellipuristus, sahat, kokoonpano, viimeistely, lähettämö ja

varasto. Nämä kaikki työpisteet esitellään uudelle työntekijälle sekä samalla lyhyesti kerrotaan, mitä kullakin linjalla tehdään. Näin uudelle työntekijälle tulee tutuksi tehdas ja sen toiminta.



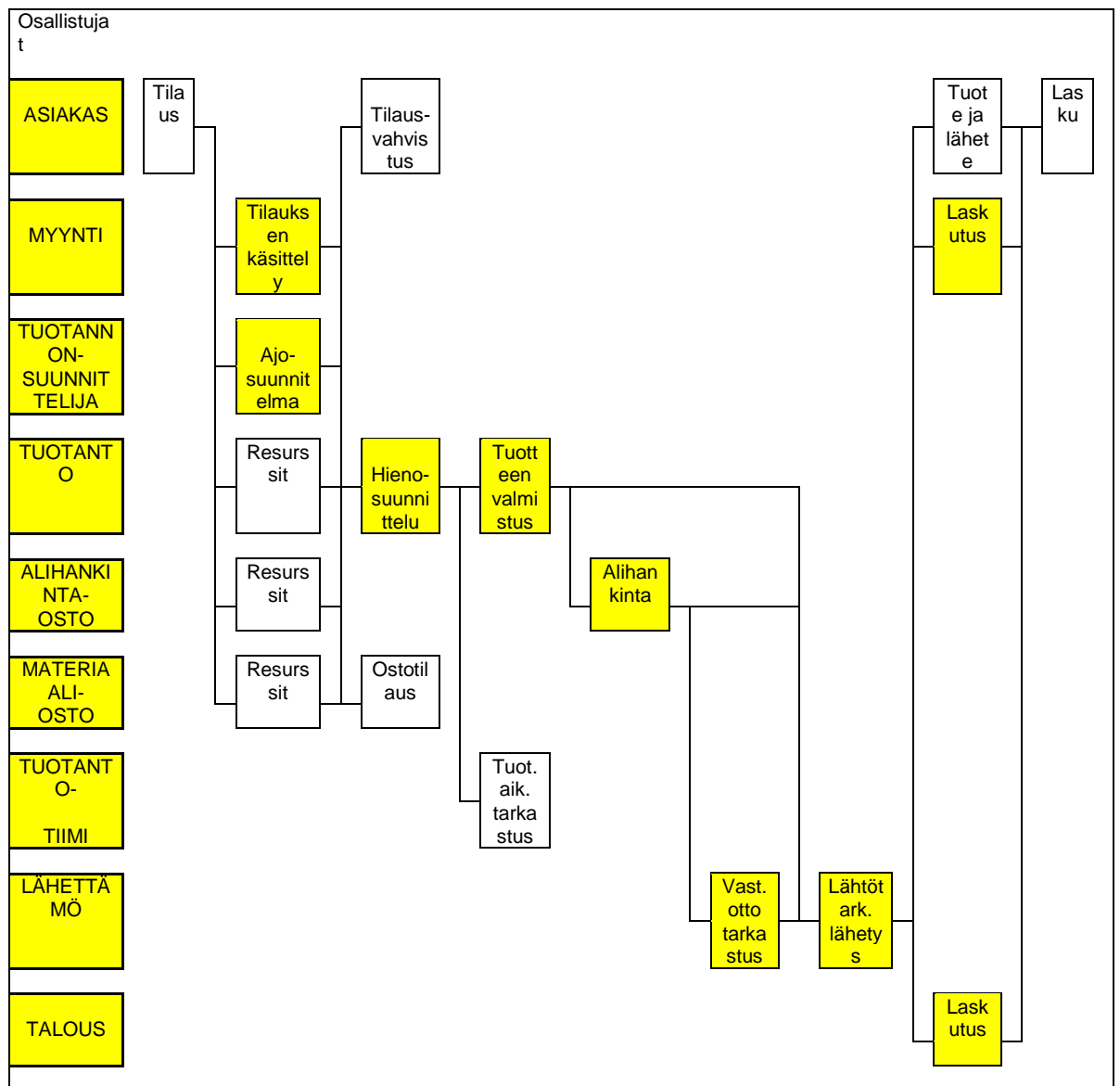
KUVIO 8. Pesulinja.

7.3 Tilaus- toimitusprosessi

Tilaus-, toimitusprosessi koostuu monesta pienestä, mutta tärkeästä asiasta. Mittareina prosessilla toimii toimitusvarmuus, läpimenoaika, reklamaatiot, hukka ja laatuksennannukset. Näillä saadaan mitattua prosessin toimivuutta. Prosessin tavoitteina on tuottaa tehokkaasti kaikki asiakkaan kanssa sovitut vaatimukset täyttävä tuote. Prosessiin osallistuu monia eri tahoja; asiakas, myynti, tuotannonsuunnittelija, tuotanto, alihankintaosto, materiaaliosto, tuotantotiimi, lähettämö ja talousosasto.

Asiakas tekee tilauksen, jolloin myyntipuolelta hoidetaan tilauksen käsittely sekä tuotanto, materiaaliostot ja alihankintaostot käydään lävitse ja katsotaan millaiset resurssit on alkaa työstämään tuotetta. Tuotannossa tehdään myös tilattavalle tuotteelle hienosuunnittelu, jotta saadaan työstettyä oikeanlainen kappale. Jos materiaalitarvetta ilmaantuu, hoitaa ostopuoli asian kuntoon tekemällä ostotilauksia tarvittavista tuotteista. Tämän jälkeen

saadaan vahvistukset tilatuista materiaaleista sekä tuotantotiimi pystyy arvioimaan menevän ajan tuotteen valmistukseen, näin saadaan asiakkaalle tavarantoimituspäivämäärä ja tilausvahvistus. Kun tuote on valmis, se tarkistetaan ja varastoidaan sekä laitetaan asiakkaalle luvattuun päivään mennessä lähetteen kanssa, tämän osan hoitaa lähettämö. Viimeisenä prosessissa on jäljellä laskutus, joka kuuluu talouspuolelle sekä myynnille, josta lasku toimitetaan edelleen asiakkaalle. Prosessin kulun voi myös havainnoida kuvaa (KUVIO 9.) apuna käyttäen.



KUVIO 9. Tilaus-, toimitusprosessi. (Nivalan tehtaan tilaus-, toimitusprosessi, 2010)

8 JATKOTOIMENPITEET

8.1 Perehdytyksen käyttöönotto

Kun yritykselle tehdään kaiken kattava perehdytysopas, on sitä helppo käyttää avuksi uusia työntekijöitä palkattaessa. Kun uusi työntekijä saapuu yritykseen, on hyvä pitää hänelle esitelmä yritykseen liittyvistä asioista. Perehdytyksen sisältöön kuuluisi PowerPoint- esitys yrityksestä, minkä jälkeen uudelle työntekijälle annettaisiin opas, jossa on tiivistetyssä muodossa esityksessä käydyt asiat. Tehtaan kiertäminen sekä tilojen näyttäminen on myös olennainen osa perehdyttämistä. Perehdytyksen tulisi pitää henkilö, joka on johtavassa asemassa yrityksessä tai henkilö, joka on vastuussa yrityksen henkilöstöpolitiikasta. Tällaisen henkilön on helppo kertoa yrityksestä omalla asiantuntevuudellaan.

8.2 Perehdytys tulevaisuudessa

Ajan kuluessa saattaa perehdyttäminen unohtua kokonaan vanhentuneen tiedon vuoksi. Siksi on erittäin tärkeää päivittää tietoja sitä myöden kun uusia asioita ilmenee yrityksessä. Säännöllisen päivittämisen avulla säästyy tekemästä kokonaan uutta perehdytysopasta.

Tulevaisuudessa kannattaa käydä läpi niitä positiivisia asioita, joita perehdyttäminen on tuonut yritykseen. Tätä kautta on myös helpompaa saada muutkin yritykset innostumaan tällaisesta toiminnosta, sekä on hyvä myös huomata, että yrityksen kunnollinen perehdyttäminen kasvattaa yrityksen statusta yritysmaailmassa.

Nordic Aluminiumilla Nivalan tehtaassa tulevaisuudessa perehdytys tulisi järjestää jokaiselle uudelle työntekijälle. Perehdytysopas pitäisi pitää ajan tasalla sekä aina tulisi kehitellä uusia ideoita, jotka tukisivat perehdyttämistä jatkossa.

9 POHDINTA

Työni käsittelee työhön perehdyttämistä ja työhön opastamista ja läheisemmin osa- alueita, joita näissä tulee ottaa huomioon. Pääkohtanani työssä oli tehdä opas uudelle työntekijälle, jossa on tiivistetyssä muodossa läpikäymäni asiat opinnäytetyössäni. Opas on myös siitä kätevä, että sen voi perehdyttämisen jälkeen antaa uudelle työntekijälle, josta hän voi sitten tarkastaa tietoja, mikäli hän niitä tarvitsee.

Aiheenani oli tehdä perehdytysopas uudelle työntekijälle. Aihealueita työssäni on; yrityksen esittely, perehdyttäminen ja työhön opastus, työsuojelu ja työturvallisuus, työajat ja palkkaus, tietotekniikka ja informointi sekä tehdaskierros. Jokainen näistä osa- alueista on tärkeä perehdyttämisen kannalta. Yrityksen esittely on aina tärkeää, jotta saadaan kuva yrityksen liikeideasta. Perehdyttämisen ja työhön opastamisen tärkeys tuli ottaa myös huomioon työssäni, koska on tiedettävä miksi ja mihin näitä asioita tarvitaan sekä miten ne edesauttavat työntekijöitä ja esimiehiä. Työsuojelu ja työturvallisuus ovat välttämättömiä perehdytyksen osalta, mielestäni varsinkin tuotannossa. Näiden avulla saadaan ohjeistettua uusi työntekijä välttämään turhia vaaroja työssään. Työajat ja palkkaus ovat myös olennainen osa työtäni, sillä uuden työntekijän tulee tietää miten hänen palkkansa rakentuu ja millaiset työajat yrityksellä on. Tietotekniikka ja informointi kuuluvat myös perehdyttämiseen, näin ollen saa uusi työntekijä kattavan tiedon siitä miten informaatio yrityksessä kulkee ja minkälaiset informointivälineet ovat hänen käytettävissään. Tehdaskierros on myös yksi tärkeä osa perehdyttämistä, näin uusi työntekijä saa konkreettisemmän tiedon siitä missä eri toimipisteet tehtaalla sijaitsee. Halusin myös työssäni tuoda esille seikan, miksi perehdyttäminen on hyvä hoitaa kuntoon jokaisessa yrityksessä.

Yksi oleellinen asia, joka perehdyttämisessä täytyi ottaa huomioon, olivat sen mahdollisuudet ja tavoitteet sekä resurssit, joita yritys olisi valmis käyttämään tämän asian suhteen.

Työssäni huomasin erilaisia mahdollisuuksia, joita yritys voisi käyttää hyväkseen. Mielestäni jokaisen toimipisteen lähellä tulisi olla hätätapauksen ilmoitus ja teko- ohjeet. Näin luodaan turvallista ilmapiiriä yrityksen sisällä. Yrityksellä on mielestäni hyvin esillä kyltit, joiden avulla autetaan suojautumaan eri varusteiden eri toimipisteissä. Yrityksellä on myös käytössä 5S- järjestelmä, joka auttaa ylläpitämään siisteyttä tuotannossa ja

toimistossa. Ilmeisesti tämän käyttö on ollut hiipumaan päin. Ajattelisin, että jos tämän järjestelmän laittaisi täydellisesti kuntoon, voisi tuotannon tehokkuus kasvaa, koska ei menisi turhaa aikaa etsiessä tavaroita niille kuulumattomista paikoista. Tärkein kaikista mahdollisuuksista joita ajattelee, on perehdytys. Kun yritys sijoittaa tietyn määrän varoja perehdytykseen, voisin melkein jopa taata, että yrityksen tuottavuus paranee sekä säästytään turhilta tapaturmilta.

Haasteenani uusien ideoiden tuomisesta yritykseen on itse työntekijät. Nordic Aluminiumin Nivalan tehtaalla suurin osa työntekijöistä on miehiä, joten uusien ideoiden ja ajatusten kannatuksen saaminen saattaa olla vaikeaa. Miehet ovat mielestäni aina naisia hieman enemmän muutoksia vastaan. Ajatuksena olisi silti, että hyvin esitetty ja perusteltu asia saa tuulta alleen ja kaikkien tukemana alkaa toimia toivotulla tavalla. Suurimpana haasteenani kuitenkin itse näen resurssien käyttämisen perehdyttämiseen. Perehdyttämistä ei nähdä oleellisena seikkana yrityksen tuottavuuden kannalta, joten resurssien järjestäminen tähän saattaa olla hankalaa. Yrityksillä on ylipäätään aina suunnitellut budjetit, joita noudatetaan. Rahojen käyttäminen kunnolliseen perehdyttämiseen saatetaan nähdä turhana ”rahareikänä”.

Sain suurimman osan tiedoista käymällä keskusteluja opinnäytetyö valvojieni kanssa, jotka työskentelevät Nordic Aluminiumin Nivalan tehtaalla, sekä sain heiltä myös paljon materiaalia työtäni varten. Saamani materiaalit olivat kattavia sekä tärkeitä siihen nähden, että työssäni piti käyttää jo olemassa olevaa tietoa. Olen koonnut siis kattavan paketin tiivistettyyn muotoon perehdyttämisestä. Käytin lähteinä myös kirjallisuutta ja Internet sivustoja. Niistä sai myös hyödyllistä tietoa liittyen aiheisiini.

Olen mielestäni saanut koottua olennaisen tiedon perehdyttämisestä ja lähinnä siitä mitä aiheita se pitää sisällään. Tietoni on koottu tiiviiksi paketiksi, jota on helppo lukea ja ymmärtää. Työtä oli myös erittäin mukava kirjoittaa, koska sain aiheen mikä kiinnosti ja mistä halusin myös samalla oppia itse enemmän. Työtä kirjoittaessa sainkin lisää tietoa kaikista yrityksen perehdyttämiseen liittyvistä asioista. Itse tunnen suorittaneeni työni tunnollisesti sekä onnistuneesti. Tärkein asia minulle työssäni on se, että yritys jolle työn tein on tyytyväinen tuloksiini.

LÄHTEET

112. WWW- dokumentti. Saatavissa:

<http://www.112.fi/index.php?pageName=oikeakaytto>. Luettu 28.4.2010

5S- Koulutuskalvot, Nordic Aluminium. Ei saatavissa.

Al- men. WWW- dokumentti. Saatavissa:

<http://www.al-men.fi/alumiini.html>. Luettu 01.03.2010

Heikki Hyväri. PowerPoint- dokumentti. Saatavissa:

www.students.oamk.fi. Luettu 26.4.2010

Helsingin ja Uudenmaan Sairaanhoidopiiri. WWW- dokumentti. Saatavissa:

<http://www.hus.fi/default.asp?path=1,32,660,548,644,3818,2260>. Luettu 23.3.2010

Lahden Ammattikorkeakoulun julkaisu. WWW- dokumentti. Saatavissa:

<http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>. Luettu 07.04.2010

MAMARy. WWW- dokumentti. Saatavissa:

<http://www.mamary.fi/lakinurkkaus/tyontekijan-salassapitovelvollisuus>. Luettu 27.04.2010

Muovi ja jäte 2007, Nordic Aluminium. PowerPoint- dokumentti. Ei saatavilla.

Nivalan tehtaan tilaus-, toimitusprosessi 2010, Nordic Aluminium. Ei saatavilla.

Nordic Aluminium. WWW- dokumentti. Saatavissa:

www.nordicaluminium.fi. Luettu 1.3.2010

Risto Goman. WWW- dokumentti. Saatavissa:

http://www.oamk.fi/amok/pro_forma/Risto_Goman_05.pdf. Luettu 01.03.2010

Tulityökortti. WWW- dokumentti. Saatavissa:

<http://www.tulityökortti.fi/>. Luettu 23.3.2010

Työelämänlait 2009. 2009.

Helsinki: Edita Prima Oy. 93; 111; 140

Virtuaalidatanomi koulutus: WWW- dokumentti. Saatavissa:

<http://www.vida.fi/palkanlaskenta/Ylityot.htm>. Luettu 21.4.2010

LIITE 1.

Nordic Aluminium

Nivalan tehdas

Ohje

Hätäilmoituksen

tekoon

Käytä jos kyseessä on hengenvaara:

Yleinen hätänumero on **112**

Ajo- ohje: Pajatie 35- 37, Nivala

- Kerro mitä on tapahtunut ja kenelle
- Kerro tarkka sijaintisi
- Vastaa Kysymyksiin
- Toimi annettujen ohjeiden mukaan
- Lopeta puhelu vasta saatuasi luvan

Myrkytyksen sattuessa:

Soita puh. (09) 471 977 (suora) tai (09) 4711 (vaihde)

- antaa tietoja äkillisten myrkytysten ehkäisyyn ja hoitoon liittyviin kysymyksiin

LIITE 2.

AutoCAD- piirustusten lukuohje

Kappaleiden teollinen valmistus ei ole mahdollista, ilman teknillisiä piirustuksia. Piirustukset on aina laadittava sääntöjen mukaisesti ja niistä tulee näkyä selvyys ja yksikäsitteisyys. Tuotteita pyritään myös piirustusten avulla standardisoimaan, jotta tuote soveltuisi laaja- alaisempaan käyttöön.

Teknisissä piirustuksissa tulee aina näkyä:

1. lisätietokenttä
2. luettelokenttä
3. tunnistekenttä
4. Muutoskenttä

Muutoskenttä on aina silloin käytössä, jos piirustuksiin on tehty muutoksia.

Piirustuksissa on myös erilaisia viivatyyppejä, jotka kertovat miten kuvaa luetaan.

Viivatyypit:

- **Katkoviiva**, kuvaa näkymättömissä olevat muodot
- **Pistekatkoviiva**, esitetään kappaleen symmetria- akselit
- **Leveä ehyt viiva**, kuvaa kappaleen näkyvät muodot
- **Kapea ehyt viiva**, kuvaa mittaviivoitukset ja leikkausviivoitukset
- **Leveä pistekatkoviiva**, on kuvassa jos kappaleelle halutaan jonkinlainen pintakäsittely
- **Ehyt kapea kädenvarainen viiva**, toimii osaleikkausten ja osaprojektoiden rajaviivana

Piirustuksissa pääkuva kappaleesta piirretään sellaiseen asentoon, mistä kappale on tärkeimmän valmistustavan mukaisessa asennossa. Jos piirustuksessa on olemassa myös peilikuva kappaleesta → on se ilmoitettava piirustuksessa.

Piirustuksissa leikkauksia on kolme tyyppiä:

1. Kun toinen puoli kappaleesta leikataan, on kyseessä **puolileikkaus** (sopii pyörähdys kuviin).
2. **Kokoleikkaus** on kyseessä silloin kun koko kappale leikataan.
3. Kun halutaan selvittää yksityiskohtia kappaleesta, tehdään sille **osaleikkaus**.

Osoitus siitä, että kappale on leikattu, käytetään poikkiviivoja jotka kulkevat tietystä kohtaa kappaleessa.

Piirustuksissa on myös aina selvästi esitettynä mitat ja astekulmat, joiden mukaan kappale voidaan valmistaa. Kokoonpano piirustuksista käy ilmi, miten kappale tulee koota, kun kaikki siihen kuuluvat osat ovat valmiina. (Heikki Hyväri 2005, 2010)



”Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassa olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa”. (Työelämän lait 2009, 2010)

UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMISOPAS

Nordic Aluminium

Nordic Aluminium on alumiini jalostaja ja palveluiden tuottaja, joka on aloittanut alumiiniprofiilien- ja tuotteiden valmistuksen vuonna 1962. Yritys on markkinajohtaja kotimaassa kaikilla päätuotealueilla sekä johtava kosketinkiskovalmistaja Euroopassa.

Nordic Aluminiumin tuotteisiin kuuluu alumiiniset kaapelituotteet, pitkälle jalostetut alumiini komponentit ja profiilit.

Liikeideana yritys pyrkii tehostamaan toimintaansa sekä jatkamaan johtavana alumiinivalmistajana.



Nivalan tehdas

Tehdas on koneistukseen erikoistunut tuotantolaitos. Nivalan tehtaalla toimii pohjoismaiden suurin automaattikoneistuslinja, jossa on erikoistuttu muoviin ja alumiiniin.

Nivalan tehtaan valmistettaviin tuotteisiin kuuluu RF-suodatinrungot sekä muut tietoliikennealan komponentit, jäähdyttimet ja lamellijäähdyttimet, kulkuväline-, laivanrakennus- ja sähköistenlaitteiden komponentit, siellä valmistetaan myös pieniä määriä proto- ja piensarjavalmistuksia sekä CNC-työstökeskuksella (Computerized Numerical Control) tehtäviä suurempien kappaleiden koneistuksia. Asiakkaan toivomuksesta tehtaalla tehdään myös pintakäsittely ja kokoonpano.

Työturvallisuus: Työsuojeluvastuu

Nordic Aluminiumilla työsuojelusta vastaa työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies sekä varavaltuutettu. Työsuojeluvaltuutetun tehtäviin kuuluu yleisesti ottaen olla työsuojelu asioissa työntekijöiden edustaja. Varavaltuutettu toimii työsuojeluvaltuutetun sijaisena, jos työsuojeluvaltuutettu ei itse pääse edustamaan paikalle. Luottamusmiehen tärkein tehtävä työpaikalla on edustaa työntekijöitä jotka kuuluvat ammattiliittoon.



Työturvallisuus: vaatetus

Kunnossapidon vaatteet tulee olla sähköisku- ja palosuojatut. Hitsaajille on erikseen hitsausvaatteet. Muualla tuotannossa on käytössä tavalliset työvaatteet.

Korvatulpat on käytössä vain vierailijoilla ja niitä ei ole tarkoitettu kokopäiväiseen käyttöön. Tuotannossa tulee pitää kuppikuulosuojaimia, niiden alla ei saa käyttää MP3-soittimia, koska se voi aiheuttaa tapaturmia. Nordic Aluminiumille on kaikille käytössä valetut korvatulpat, joten kuppikuulosuojaimienkin käyttö on jäänyt vähemmälle. Kun on pidempiaikainen työntekijä, kustantaa yritystä 50 %: a radiokuulosuojaimista.

Työntekijän tulee suojautua turvalasein sahattaessa, kemikaaleja käytettäessä ja työnvaiheissa joka saattaa aiheuttaa kipinöitä, varsinkin ilmapuhallus töissä on suojalasiensa käyttöpakko. Turvakenkiä käytetään joka puolella tuotannossa.

Vaarat työpisteessä

Jokaisella osastolla käydään läpi, missä sijaitsee koneet, laitteet, virtakytkimet ja hätäkatkaisijat. Nämä ovat ensisijaisen tärkeää tietoa, jotta voidaan estää tapahtumasta isompia onnettomuuksia työpisteessä. Sähkökaappeihin ei saa koskea muut kuin sähkömiehet.

Huomioitavia asioita:

- Tulityöpaikat (tulityökortti)
- Sammutuskalusto
- Toimiminen hätätapauksissa
- Hätäpoistumistiet
- Ensiapu- kurssi

NORDIC  ALUMINIUM

Työterveyshuolto ja ergonomia

Nordic Aluminiumilla on pakollinen työhöntulotarkastus, johon ajan varaa työnantaja. Määräaikaistarkastukset hoidetaan kolmen vuoden välein ja näihin ajan varaa esimies. Tarkastuksista vastaa Jokilaaksojen työterveyshuolto.

Työssä täytyy muistaa venytellä välillä, eli taukojumppa on aina silloin tällöin paikallaan.

Alkoholin, huumeiden ja muiden päihteiden käytön kohdalla on nollatoleranssi, käyttöä ei työpaikalla sallita sekä tupakoinnin tulee tapahtua tauoilla.

Ympäristötekijät

Nordic Aluminium noudattaa kestävän kehityksen tekniikkaa ympäristöasioissa. Yritys noudattaa kaikissa käytännöissä ympäristöä koskevia lakeja sekä viranomaismääräyksiä. Käytössä on ISO 14001 mukainen ympäristöasioiden hallintajärjestelmä, joka toimii ISO 9001 laatujärjestelmän rinnalla.

Yrityksellä on käytössä jätteiden lajittelu. Tähän ryhmään kuuluu; muovijäte, puujäte, sekajäte, pahvijäte, metallijäte ja ongelmajäte. Jokainen työstä syntyvä jäte tulee lajitella siihen kuuluvaan jätteen keräykseen. Lajitteluohjeet koskevat aina puhdasta jätettä, jos esimerkiksi pahvissa on maalitahrainen, litimärkä tai pinnalta alumiinihileessä, se ei enää ole pahvijätettä vaan ongelmajätettä ja biojäte kuten ruuan tähteet eivät ole energiajätettä vaan ne kuuluvat sekajätteeseen.



5S- ohjelma

Yrityksellä on käytössä 5S käytäntö, jolla saadaan pidettyä työpaikalla yllä siisteyttä, järjestystä ja työturvallisuutta. 5S tarkoittaa: erottele ja selvitä (Seiri), siisti ja järjestä (Seiton), säilytä järjestys (Seiso), standardoi (Shitsuke) ja säilytä itsekuri (Seiketsu). 5S- ohjelman tavoitteena ja edellytyksenä on aikaansaada hyvää laatua ja tällä tavoin minimoida keskeneräistä tuotantoa. Päällimmäinen sääntö yksittäiselle työntekijälle on, että oma työpiste tulee pitää siistinä ja tavara on aina vietävä sille kuuluvalla paikalla.

Palkan muodostuminen

Palkka muodostuu seuraavista:

- PARAKE (palkkarakenne)
- TVR (työvaativuusryhmä)
- HEKO (henkilökohtainenprosentti)
- aikapalkkaosuus



Työaika

Yrityksellä on eri työajat tuotantotyöntekijöille ja toimihenkilöille.

Yrityksellä on 2- ja 3-vuorotyötä sekä lisäksi päivävuoro. Aamuvuoro on välillä 6:00- 14:00, iltavuoro on 14:00- 22:00, yövuoro on 22:00- 06:00 ja päivävuoro on 8:00- 16:00. Vuorotyöt on tarkoitettu tuotantotyöntekijöille ja päivävuorot ovat toimihenkilöille.

Ylityöt

Ylitöitä saa teettää työntekijällä enintään 138 tuntia neljän kuukauden sisällä ja enintään 250 tuntia kalenterivuodessa, näistä tunneista jätetään laskematta työntekijän säännöllinen viikoittainen työaika. Nämä korvataan rahallisesti.

Tauot

8:00 - 08:10 Kahvitauot

10:00 - 10:20 Ruokatauko

12:00 – 12.10 Kahvitauot

Poissaolot

Poissaoloja työpaikalla ei voi välttää tulemasta, mutta niistä pitää aina ilmoittaa sekä niistä pitää olla hyväksyttävä selvitys. Nordic Aluminiumilla poissaoloista tulee aina toimittaa virallinen poissaoloselvitys, eli ilman hyväksyttävää syytä töihin ei saa jättää tulematta. Jos ei ole mahdollista saada selvitystä heti poissaolon aikana, on muistettava silti toimittaa virallinen selvitys aina sen tilikauden aikana joka on käynnissä töistä poissa ollessa.



Informaatiokanavat

- Intranet (työntekijöiden käytössä)
- Kotisivut (www.nordicaluminium.fi)
- Palaverit (joka tiistai → koko henkilökunta)
- Esimies

Piirustusten luku

Löytyy linkkinä intranetistä.

Sähköposti

etunimi.sukunimi@nordicaluminium.fi

Salassapitovelvollisuus

Salassapitovelvollisuus on työsopimuslain mukainen velvollisuus, joka on voimassa työntekijällä työsuhteen keston ajan. Työntekijä ei saa paljastaa ammattisalaisuuksia, eikä tehdä mitään muutakaan mikä olisi haitaksi yritykselle. Salassapitovelvollisuuden lisäksi on salassapitosopimus, joka jatkuu vielä työsuhteenpäätyttyäkin.



Tehtaan toimipisteet

Nordic Aluminiumin, Nivalan tehtaan toimipisteet sijaitsevat kaikki samassa paikassa, eli yhdessä rakennuksessa. Pääsisäänkäynti löytyy rakennuksen julkisivulta ja tuotantotyöntekijöiden sisäänkäynti on tehtaan toisella puolella. Yläkerrassa sijaitsee toimihenkilöiden tilat.

Alakerrassa tuotannosta löytyy seuraavat työpisteet: pakkaamo, isot pystykarat, proto, FMS- linjat 1- 3, pesulinja, lamellipuristus, sahat, kokoonpano, viimeistely, lähettämö ja varasto.

Yhteystiedot

- **Postiosoite**
Nordic Aluminium Oyj
PL 30
85501 Nivala
P. 020 7660 200
F. 020 7660 472
- **Käyntiosoite**
Nordic Aluminium Oyj
Pajatie 35-37
85500 Nivala

NORDIC  ALUMINIUM