



LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU
Lahti University of Applied Sciences

PEREHDYTTÄMISKANSIO

Keuda Järvenpään puuosasto

LAHDEN
AMMATTIKORKEAKOULU
Tekniikan ala
Puutekniikan koulutusohjelma
Puutuotetekniikka
Opinnäytetyö
Kevät 2012
Jarkko Kolehmainen

Alkusanat

Vuoden 2012 alussa tammikuussa miettiessäni aihetta opinnäytetyölleni, mielessäni heräsi ajatus perehdyttämisoppaasta puualan ammatilliseen koulutukseen uusille opettajille tai sijaisille. Olin omassa työssäni, Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymässä Järvenpään ammattiopistolla, saanut ajoittain työskennellä myös puuosastolla opetustehtävissä. Siellä huomasin, että on aika paljon asioita, joita tulisi tietää. Koneet ja laitteet olivat erilaisia, kuin aikaisemmin käyttämäni. Lisäksi tavaroiden ja tarvikkeiden paikat olivat hakusessa.

Kysyin Keuda Järvenpään ammattiopiston puuosaston johtajalta Markku Rikkoselta, että voisinko tehdä opinnäytetyönäni perehdyttämisoppaan osastolle ja olisiko sellaiselle hänen mielestään tarvetta. Markku vastasi molempiin kysymyksiini kyllä ja lupasi vielä toimia ohjaajana ja apuna projektissa.

Seuraavaksi esittelin alustavan suunnitelmani Ilkka Markkaselle ja pyysin häntä opinnäytetyöni ohjaajaksi, johon hän suostui.

Kevään 2012 aikana sain työn tehtyä ja huhtikuun lopussa jätin opinnäytetyöni äidinkielen tarkastukseen.

Kiitokset kaikille työni valmistumisessa edesauttaneille.

Lahdessa 30.4.2012

Jarkko Kolehmainen

Lahden ammattikorkeakoulu
Puutekniikan koulutusohjelma

KOLEHMAINEN, JARKKO: Perehdyttämiskansio
Keuda Järvenpään puuosasto

Puutuotetekniikan opinnäytetyö, 37 sivua, 33 liitesivua

Kevät 2012

TIIVISTELMÄ

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tutustua perehdyttämiseen yleensä. Lisäksi kiinnitettiin huomiota niihin asioihin, joita puualanopetukseen perehdyttämisessä täytyisi erityisesti huomioida.

Opinnäytetyön toimeksiantajana oli Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymän Järvenpään Wärtsiläkadun toimipisteen puuosasto. Työn tuotoksellisena osana laadittiin henkilökunnan perehdyttämisopas Keuda Järvenpään puuseppäkoulutukseen. Varsinaisen perehdyttämisopaan on tarkoitus toimia tukena sekä perehdyttäjälle että perehtyjälle. Lisäksi sen työturvallisuuteen liittyvää osiota on mahdollisuus hyödyntää myös opastettaessa opiskelijoita laitteiden käyttöön. Puuosaston perehdyttämisoppaaseen on koottuna tärkeimmät tiedot Keudasta työnantajana, Wärtsiläkadun toimipisteestä ja puuosastosta. Oppaassa esitellään Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymän organisaatio sekä toiminnan tavoitteet ja lisäksi käydään läpi työsuhteen tärkeimpiä asioita.

Teoriaosiossa tutkittiin aiemmin julkaistun kirjallisen ja sähköisen materiaalin kautta perehdyttämiseen olennaisesti liittyviä asioita: perehdyttämisen merkitystä, hyötyjä, rooleja ja käytäntöjä. Lisäksi käsiteltiin niitä työlaainsäädännön osia, jotka liittyvät olennaisesti perehdyttämisen vaatimuksiin lain näkökulmasta.

Tutkimusmenetelmänä käytettiin kvalitatiivista tutkimusmenetelmää. Tämä toteutettiin haastattelemalla puu-osaston nykyiset opettajat 3 henkilöä. Kuten työn loppupuolella todettiin, kaikki haastatellut olivat olleet jo yli 10 vuotta toimissaan. Tämän takia haastattelujen perusteella ei voi tehdä päätelmiä perehdyttämisen nykytilasta. Haastattelujen avulla saatiin kartoitettua opettajien mielipiteitä siitä, mitä perehdyttämisoppaan tulisi sisältää. Tulosten perusteella näyttää siltä, että perehdyttämisopasta on käytännön hyötyä. Perehdyttämisopasta voidaan hyödyntää uusien työntekijöiden lisäksi myös opetuksessa.

Asiasanat: perehdytysopas, perehdyttäminen, työnopastus

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Opinnäytetyön tyyppi	1
1.2	Työn tavoite	2
1.3	Tehtävän kuvaus ja aiheen rajaus	2
1.4	Tutkimusongelmat ja menetelmät	2
2	TEOREETTINEN VIITEKEHYS	4
2.1	Perehdyttämisen tarkoitus	4
2.2	Perehdyttämisen tarve	5
2.3	Perehdyttämisen hyödyt	6
2.3.1	Yrityksen kannalta	6
2.3.2	Työntekijän kannalta	7
2.4	Perehdyttämisen vaiheet ja aikataulu	8
2.5	Esimiehen rooli ja tehtävät	9
2.6	Työlainsäädäntö	10
2.6.1	Työsopimuslaki	10
2.6.2	Työturvallisuuslaki	15
2.6.3	Laki yhteistoiminnasta yrityksissä	17
2.7	Työehtosopimukset	18
3	HAASTATTELU	19
3.1	Keudan esittely	19
3.2	Keudan arvot, visio, toiminta-ajatus ja strategia	19
3.3	Puuosasto	21
3.4	Haastattelun toteutus	21
3.5	Haastattelun tulokset	22
3.5.1	Perehdytys oppaan tarve	22
3.5.2	Käsitykset omasta perehdyttämisestä	22
3.5.3	Asiat joita oppaan tulisi sisältää	23
3.5.4	Perehdyttämisessä tärkeäksi koetut asiat	23
3.5.5	Keudan perehdytyskäytäntöjen tuntemus	23
3.5.6	Tietoisuus käytössä olevasta perehdyttämismateriaalista	24
3.5.7	Työn haasteet ja vaikutus mahdollisuudet perehdytyksellä	24
3.5.8	Vinkkejä päivittäiseen toimintaan	24
3.6	Yhteenveto tuloksista	25

4	PROJEKTIRAPORTTI	26
4.1	Projektin lopputulos	26
4.2	Projektin toteus	26
4.2.1	Teoreettinen tutkimus	26
4.2.2	Aikataulu	26
4.3	Johtopäätökset	27
	LÄHTEET	28
	KUVAT	29
	LIITTEET	30

1 JOHDANTO

Perehdyttämisen tavoitteena on opettaa uudelle työntekijälle työpaikan tavat ja käytänteet, tutustuttaa hänet muuhun henkilökuntaan ja antaa hänelle edellytykset työn tekemiseen. Perehdyttämisen avulla työntekijän on helpompaa aloittaa työt, kun hänellä on perustiedot alkavasta työtehtävästä, yrityksestä sekä sen toimintatavoista. Perehdyttäminen antaa työntekijälle luottamusta tehdä työnsä ja näin nopeuttaa työntekijän kotiutumista uuteen työyhteisöön. Perehdyttäminen myös sitouttaa työntekijää yritykseen.

Perehdyttäminen voidaan tehdä suullisesti mutta siihen kannattaa käyttää apumateriaalia. Materiaalina voi toimia esimerkiksi tämä kirjallinen perehdyttämisopas, jonka avulla asioita voidaan tarkistaa myös jälkikäteen, kun perehdyttäminen on suoritettu. Apumateriaali auttaa muistamaan kaikki olennaiset asiat.

Omaakohtaiset kokemukseni perehdyttämisestä tai paremminkin sen puutteesta antoi aiheen tälle työlle. Koska Keudassa on osastokohtaista perehdyttämismateriaalia niukasti, koin tärkeäksi koota olennaisia asioita yksiin kansiin. Lisäksi halusin haastatteleamalla puualan opettajia selvittää heidän mielipiteitään ja kokemuksiaan perehdyttämisestä ja siitä, mitä heidän mielestään perehdyttämisen pitäisi pitää sisällään. Haastattelun suoritin kvalitatiivisena tutkimuksena.

1.1 Opinnäytetyön tyyppi

Opinnäytetyö on projektityyppinen, ja siitä on tuloksena konkreettinen työ, perehdyttämisopas. Puualan opettajille tehtävä tutkimus on kvalitatiivinen, ja se toteutetaan haastatteleamalla. Opinnäytetyö koostuu teoriaosuudesta, haastattelusta, johtopäätöksistä sekä valmiista perehdyttämisoppaasta. Opinnäytetyötä varten haetaan kirjallisuudesta tietoa perehdyttämisestä.

Opas tulee käyttöön sekä kirjallisena materiaalina että sähköisenä versioina. Sähköinen versio oli kaikkien haastateltujen opettajien toiveena. Se koettiin helppokäyttöiseksi ja kestävänsä kehityksen mukaiseksi. Lisäksi sähköisen version muokkaaminen eri aloille sopivaksi on helppoa.

1.2 Työn tavoite

Tavoitteena oli tehdä Keuda Järvenpään puualan henkilöstölle perehdyttämisopas, jonka avulla uudet työntekijät on helppo perehdyttää talon ja osaston tavoille. Perehdyttämisoppaan tulee olla sellainen, että sen luettuaan työntekijä tietää perusasiat Keudasta ja sen toiminnasta sekä Wärtsilänkadun toimipisteestä ja puualan opettajan tarvitsemista asioista. Keuda haluaa perehdyttämisoppaan, jonka luettuaan uusi työntekijä tietää toimipisteen toimintaidean, tavat, säännöt sekä perusasiat työpaikasta ja kalustosta.

1.3 Tehtävän kuvaus ja aiheen rajaus

Oppaan tekeminen edellytti aiheen kirjallisuuden tuntemista. Tutkittiin, mitä perehdyttäminen tarkoittaa ja millainen hyvän perehdyttämisen tulisi olla. Projektin aikana keskusteltiin puualan opettajien kanssa heidän ajatuksistaan oppaasta. Kyselytutkimus opettajille suoritettiin helmikuussa 2012. Tutkimuksella haluttiin selvittää opettajien mielipiteitä ja tarpeita liittyen perehdyttämisoppaaseen. Tämän työn tarkoituksena oli tehdä täsmäopas puupuolen opettajille tai sijaisille. Yleiset asiat tietenkin koskevat kaikkien alojen opettajia.

1.4 Tutkimusongelmat ja menetelmät

”Miten saada paljon asiaa selkeään ja yksinkertaiseen muotoon?” oli työn keskeinen tutkimusongelma. Toinen ongelma oli tunnistaa uudelle työntekijälle oleelliset asiat. Selvitystyötä tehtiin tutustumalla aiheen kirjallisuuteen. Perehdyttiin esimerkiksi henkilöstölainsäädäntöön ja työsuhdetta koskeviin lakeihin.

Tutkimusmenetelmänä käytettiin haastattelua. Siinä haastateltiin puualan opettajia. Kyseessä oli kvalitatiivinen tutkimus. Kaikille opettajille esitettiin samat kysymykset ja vastaukset kirjattiin ylös.

2 TEOREETTINEN VIIITEKEHYS

2.1 Perehdyttämisen tarkoitus

Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä ja sitä tukea, joiden avulla uuden tai uutta työtä omaksuvan työntekijän kokonaisvaltaista osaamista, työympäristöä ja työyhteisöä kehitetään niin, että hän pääsee mahdollisimman hyvin alkuun uudessa työssään, työyhteisössään ja organisaatiossaan sekä pystyy mahdollisimman nopeasti selviytymään työssään tarvittavan itsenäisesti. Laajimmillaan perehdyttäminen kehittää perehtyjän lisäksi myös vastaanottavaa työyhteisöä ja organisaatiota. (Kupias & Peltola 2009, 19.)

Perehdyttäminen on muutakin kuin lainsäädännöllisten velvoitteiden täyttämistä. Se on osa henkilöstön kehittämistä, johtamista ja esimiestyötä. Perehdyttämisen tavoitteena on antaa työntekijälle selkeä kuva hänen työtehtävistään, koko organisaatiosta ja sen toimintaperiaatteista. (Lahden ammattikorkeakoulun julkaisu 2007, 37.)

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työnsä sekä siihen liittyvät odotukset. Työnopastus koskee tarvittaessa kaikkia, myös jo pitempään työssä olleita työntekijöitä. Työnopastukseen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Näitä ovat esimerkiksi työkokonaisuus, se mistä osista ja vaiheista työ koostuu sekä mitä tietoa ja osaamista työ edellyttää. Lisäksi tarvitaan tietoa työssä käytettävistä koneista ja välineistä, työhön liittyvistä terveys- tai turvallisuusvaaroista sekä siitä, kuinka työ tehdään turvallisesti. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2.)

Perehdyttämisellä helpotetaan uuden työntekijän tai työtä vaihtavan sopeutumista ja oppimista. Samalla lisätään työn sujuvuutta ja palvelun laatua. Myös tapaturmariskit ja työn psyykinen kuormitus vähenevät, kun työympäristö ja tehtävät ovat tuttuja ja työntekijä kokee hallitsevansa työn vaatimukset. Perehdyttämisen tavoitteena on luoda uudelle työntekijälle perusta työn tekemiselle ja yhteistyölle työyhteisössä. Hyvin hoidettu perehdyttäminen kattaa työn taitovaatimusten ja tuotteen tai palvelun laatuvaatimusten lisäksi aina myös

työntekijän turvallisuuteen ja hyvinvointiin liittyvät asiat sekä omatoimisuuteen kannustamisen. .(Penttinen & Mäntynen 2009, 3.)

Perehdyttämisen ytimenä on aina työtehtävä. Olennaisena osana perehdytystä on myös tehtäväkohtainen työnopastus. Lisäksi perehdytysprosessi luo yrityskuvaa. Perehdyttäminen auttaa myös ymmärtämään työntekijän omaa osuutta yrityksen toiminnassa sekä työvaiheiden syy-seuraussuhteissa. Kokonaisuuden hahmottaminen lisää työntekijän motivaatiota. (Lahden ammattikorkeakoulun julkaisu 2007, 8.)

Perehdyttäminen merkitsee uudelle työntekijälle paljon. Sen avulla hän saa ensivaikutelman uudesta työpaikastaan. Niinpä yritykset voivat huonolla perehdyttämisellä antaa negatiivisen kuvan organisaatiosta, mikä hidastaa tulokkaan sosiaalistumista ja oppimista. (Lainio 2008, 31.)

2.2 Perehdyttämisen tarve

Perehdyttämisen tarpeeseen vaikuttavat paljon sekä kyseinen työtehtävä, että uuden työntekijän aikaisemmat kokemukset vastaavista tehtävistä. Jos perehdytettävä, on aikaisemmin toiminut lähes samanlaisissa tehtävissä tai organisaatioissa, kuin uusi työnkuva edellyttää, voidaan selvitä melko vähäisellä perehdytyksellä. Perehdytyksen tarpeen arvioinnissa tulisi aina keskustella asiasta perehdytettävän kanssa. Sellaisia asioita voidaan jättää käymättä läpi, jotka ovat jo selvillä.

Perehdyttäminen on aina tarpeellista

- ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista
- työtehtävien muuttuessa
- ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöönottamista
- uusien toimitilojen käyttöönoton yhteydessä
- organisaatiomuutosten yhteydessä
- pitkän poissaolon jälkeen (Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu, 2).

Työnopastusta tarvitaan aina, kun

- työ on tekijälleen uusi
- työtehtävät vaihtuvat
- työmenetelmät muuttuvat
- hankitaan ja otetaan käyttöön uusia koneita, laitteita ja aineita
- työ toistuu harvoin
- turvallisuusohjeita laiminlyödään
- työpaikalla sattuu työtapaturma tai havaitaan ammattitauti
- annetussa työnopastuksessa havaitaan puutteita
- tilanne poikkeaa tavanomaisesta havaitaan virheitä toiminnassa ja puutteita tuotteiden ja palvelujen laadussa. .(Penttinen & Mäntynen 2009, 2.)

2.3 Perehdyttämisen hyödyt

Perehdyttämiseen suhtaudutaan monessa yrityksessä vielä vanhakantaisesti pelkkänä rasitteena ja kuluna. Onneksi monet firmat ovat jo ymmärtäneet hyvin hoidetun perehdyttämisen olevan myös yrityksen etu. Uusi työntekijä hyötyy myös monella tapaa tiedon tuomasta varmuudesta.

2.3.1 Yrityksen kannalta

Yrityksellä, johon tulee uusi työntekijä, on oiva mahdollisuus myös saada tietoa oman toiminnan kehittämisen tueksi. Uusi työntekijä ei ole vielä alussa tottunut talon tapoihin ja voi analysoida ns. uusin silmin yrityksen toimintamalleja ja tapoja. Tämä tilaisuus kannattaisi hyödyntää. Samalla syntyy vuoropuhelua esimiehen ja uuden työntekijän välillä, mikä saa työntekijän tuntemaan itsensä tärkeäksi ja arvostetuksi. Tämä taas sitouttaa työntekijää ja parantaa työmotivaatiota. Huolella hoidettu perehdyttäminen tukee yrityksen strategian lisäksi hyvää ja reilua mainetta työnantajamarkkinoilla. (Kupias & Peltola 2009, 21.)

Hyvin hoidetun perehdyttämisen hyötyjä:

- Oppiminen tehostuu ja oppiaika lyhenee.
- Myönteinen suhtautuminen työhön ja työyhteisöön lisäävät työhön sitoutumista.
- Perehdyttävälle syntyy myönteinen yrityskuva.
- Virheet ja niiden korjaamiseen kuluva aika vähenevät.
- Turvallisuusriskit vähenevät kun uusi työntekijä tunnistaa työn ja työympäristön vaarat ja osaa toimia oikein niiden poistamiseksi tai vähentämiseksi.
- Poissaolot ja vaihtuvuus vähenevät.
- Kustannuksia säästyy erilaisten häiriötekijöiden vähentyessä. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3 - 4.)

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat tärkeä osa henkilöstön kehittämistä. Ne voidaan nähdä investointina, jolla lisätään henkilöstön osaamista, parannetaan laatua, tuetaan työssä jaksamista ja vähennetään työtapaaturmia ja poissaoloja. (Penttinen & Mäntynen 2009, 8.)

2.3.2 Työntekijän kannalta

Tavoitteiden asettaminen luo perehtyjälle tiedon siitä, mitä odotetaan ja helpottaa oman suoriutumisen tason arviointia. Se antaa myös työlle olemassaolon oikeutuksen sekä helpottaa kommunikointia ja muiden osapuolien ymmärrystä. Työnopastajan antama palaute ja valmentava opastus ovat tärkeitä, jotta pystytään kohdistamaan toiminta oikeisiin asioihin. . (Lahden ammattikorkeakoulun julkaisu 2007, 21.)

Muutokset vaikuttavat tehtäviin ja toimintatapoihin. Muutoksessa ihminen joutuu sopeutumaan uuteen tilanteeseen. Myönteisetkin muutokset voivat aiheuttaa suurta henkistä kuormittumista. Ohjaus ja opetus helpottavat ja jouduttavat prosessia. Siksi myös jo pitempään työssä olleet tarvitsevat opetusta ja tukea uudessa tilanteessa tai uusiin tehtäviin siirtyessään. Opastus on tärkeää myös pitkän työstä poissaolon jälkeen, jolloin tuttuakin asioita voi olla syytä kerrata. Suunnitelmallisen ja hyvin hoidetun työnopastuksen tuloksena opastettava oppii

työtehtävät nopeasti ja heti oikein. Taitojen karttuessa työn laatu ja tehokkuus paranevat ja ammattitaito kehittyy. (Penttinen & Mäntynen 2009, 4.)

Työntekijä hyötyy perehdyttämisestä, koska epävarmuus ja sen aiheuttama jännitys vähenevät. Tämä helpottaa sopeutumista työyhteisöön. Lisäksi työntekijän mielenkiinto ja vastuuntunto työtä kohtaan kasvavat, laatutavoitteet saavutetaan nopeammin sekä perehdyttävän kyvyt ja osaaminen tulevat paremmin esille. (Lepistö 2004, 56.)

2.4 Perehdyttämisen vaiheet ja aikataulu

Lahden ammattikorkeakoulun julkaisun Hyvä perehdytys -opas 2007 mukaan perehdyttämisen prosessi koostuu seuraavista vaiheista:

1. ennakkotoimenpiteet
2. työhönoton yhteydessä perusasiat
3. työtä aloitettaessa vastaanotto ja perehdyttämisen käynnistäminen
4. tehtäväkohtainen työnopastus
5. perehdyttämisen jatkaminen työnteon ohessa
6. perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen.

Perehdyttämissuunnitelma sisältää Lepistön (2004, 62) mukaan seuraavat tehtävät:

1. Valmistelut työyksikössä ennen tulokkaan saapumista

- tiedottaminen tulokkaasta
- työprosessin esittelystä sopiminen
- ensimmäiset työtehtävät
- tehtävien esittelystä huolehtivan nimeäminen.

2. Tehtävät saapumispäivänä

- uuden työntekijän vastaanottaminen ja alkukeskustelu
- tiedottaminen työehdoista

- perehdyttämissuunnitelman tarkistaminen tulokkaan kanssa
- lähimpien työtovereiden ja työtilojen esittely
- yksikön toiminnan ja organisaation esittely
- luottamushenkilön ja työsuojeluvaltuutetun esittely
- työnopastajan esittely.

3. Tehtävät välittömästi työhöntulon jälkeen

- henkilöstön oikeudet
- työsuhteen ehdot
- turvallisuusmääräykset, kulkutiet
- työnopastuksen käynnistäminen.

4. Tehtävät kahden viikon kuluttua saapumisesta

- henkilöstön kehittäminen
- yhteistoimintajärjestelmät
- työympäristöasiat
- henkilöstöpalvelut
- tiedotustoiminta.

5. Tehtävät kuukauden kuluttua saapumisesta

- perehdyttämiseen sisältyneiden asioiden omaksumisen tarkistaminen
- palautekeskustelu tulokkaan kanssa perehdytyksen onnistuneisuudesta.

2.5 Esimiehen rooli ja tehtävät

Työsuojelulainsäädännössä on useita työnantajaa velvoittavia määräyksiä työhön perehdyttämisen järjestämiseksi. Käytännössä lähin esimies vastaa perehdyttämisen ja opastuksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta. Hän voi delegoida erilaisia perehdyttämiseen ja opastuksen liittyviä tehtäviä

koulutetulle työnopastajalle, mutta vastuu säilyy aina linjajohdolla ja esimiehellä.
(Penttinen & Mäntynen 2009, 4.)

Tärkeimmät tehtävät, joista esimiehen tulee huolehtia perehdyttämisessä:

- Varmistaa tarkoituksenmukainen perehdyttäminen työyhteisössä
- Olla läsnä mielellään jo heti ensimmäisenä työpäivänä.
- Varmistaa, että työntekijä ymmärtää perustehtävänsä.
- Sopia suoriutumisen, oppimisen ja kehittymisen tavoitteista.
- Seurata ja antaa palautetta.
- Huolehtia koeaikakeskusteluista.
- Pitää huolta muun työyhteisön mukaan tulemisesta.
- Huolehtia työntekijän työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista.
- Tukea kaikkia perehdytystyötä tekeviä.

(Kupias & Peltola 2009, 62.)

2.6 Työlainsäädäntö

Työn tekeminen on lailla suojattua ja valvottua toimintaa. Perehdyttämiselle on työlainsäädännössä annettu paljon painoa. Laittomasta toiminnasta saattaa seurata erityyppisiä vahinkoja, haittoja, tulkintaerimielisyyksiä, työtaisteluja tai kärhämää työpaikoilla. (Kupias & Peltola 2009, 27.)

2.6.1 Työsopimuslaki

Työsopimuslaista löytyy monesta kohtaa viittauksia perehdyttämiseen tai samaa tarkoittaviin toimenpiteisiin. Laki velvoittaa sekä työn antajaa että työntekijää. Seuraavassa asiaan liittyviä poimintoja laista. Tummennettu teksti liittyy suoraan perehdyttämiseen. (Työsopimuslaki 55/2001, 1. luku §1,§2,§4 ja §7, 2. luku §1-§4 ja 3. luku §1 ja 2§.)

1 Luku

Yleiset säädökset

1§ Soveltamisala

Tätä lakia sovelletaan sopimukseen (*työsopimus*), jolla työntekijä tai työntekijät yhdessä työkuntana sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan.

2§ Työsopimuksen muoto ja kesto

Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti.

Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana.

4§ Koeaika

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työntöön aloittamisesta alkavasta, enintään neljän kuukauden pituisesta koeajasta. Jos työnantaja järjestää työntekijälle erityisen työhön liittyvän koulutuksen, joka kestää yhdenjaksoisesti yli neljä kuukautta, koeaika saadaan sopia enintään kuuden kuukauden pituiseksi.

Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsopimuksessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta.

Jos työnantaja sitovassa työehtosopimuksessa on määräys koeajasta, työnantajan on ilmoitettava tämän määräyksen soveltamisesta työntekijälle työsopimusta solmittaessa.

Koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa.

7§ Oikeuksien ja velvollisuuksien siirtäminen

Työsopimuksen osapuolet eivät saa siirtää työsopimuksesta johtuvia oikeuksiaan tai velvollisuuksiaan kolmannelle ilman toisen sopijapuolen suostumusta, ellei jäljempänä säädetystä muuta johdu.

2 Luku

Työnantajan velvollisuudet

1§ Yleisvelvoite

Työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.

2§ Syrjintäkielto ja tasapuolinen kohtelu

Työnantaja ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa työntekijöitä eri asemaan iän, terveydentilan, vammaisuuden, kansallisen tai etnisen alkuperän, kansalaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen, kielen, uskonnon, mielipiteen, vakaumuksen, perhesuhteiden, ammattiyhdistystoiminnan, poliittisen toiminnan tai muun näihin verrattavan seikan vuoksi. Sukupuoleen perustuvan syrjinnän kiellosta säädetään naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetussa laissa (609/1986). Siitä, mitä syrjinnän käsitteellä tarkoitetaan, vastatoimien kiellosta ja todistustaakasta syrjintäasiaa käsiteltäessä säädetään yhdenvertaisuuslaissa (21/2004). (20.1.2004/23)

Määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa ei saa pelkästään työsopimuksen kestoajan tai työajan pituuden vuoksi soveltaa epäedullisempia työehtoja kuin muissa työsuhteissa, ellei se ole perusteltua asiallisista syistä.

Työnantajan on muutoinkin kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti, ellei siitä poikkeaminen ole työntekijöiden tehtävät ja asema huomioon ottaen perusteltua.

Työnantajan on noudatettava 1 momentissa säädettyä syrjintäkieltoa myös ottaessaan työntekijöitä työhön.

3§ Työturvallisuus

Työnantajan on huolehdittava työturvallisuudesta työntekijän suojelemiseksi tapaturmilta ja terveydellisiltä vaaroilta niin kuin työturvallisuuslaissa ([738/2002](#)) säädetään. ([23.8.2002/750](#))

4§ Selvitys työnteon keskeisistä ehdoista

Työnantajan on annettava työntekijälle, jonka työsuhde on voimassa toistaiseksi tai yli kuukauden pituisen määräajan, kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä, jolleivät ehdot käy ilmi kirjallisesta työsopimuksesta. Jos työntekijä on alle kuukauden pituisissa määräaikaisissa työsuhteissa saman työnantajan kanssa toistuvasti samoin ehdoin, on työnantajan annettava selvitys työnteon keskeisistä ehdoista viimeistään kuukauden kuluttua ensimmäisen työsuhteen alkamisesta. Sopimussuhteiden toistuessa selvitystä ei tarvitse antaa uudelleen, ellei 3 momentista muuta johdu. Vähintään kuukauden jatkuvassa ulkomaantyössä selvitys on annettava hyvissä ajoin ennen kuin työntekijä matkustaa työkohteeseen. ([14.11.2008/707](#))

Selvitys voidaan antaa yhdellä tai useammalla asiakirjalla tai viittaamalla työsuhteessa sovellettavaan lakiin tai työehtosopimukseen. Selvityksestä on käytävä ilmi ainakin:

- 1) työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka;
- 2) työnteon alkamisajankohta;
- 3) määräaikaisen työsopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste;
- 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 määräytyminen;

11) irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste;

12) vähintään kuukauden kestävässä ulkomaantyössä työn kesto, valuutta, jossa rahapalkka maksetaan, ulkomailla suoritettavat rahalliset korvaukset ja luontoisedut sekä työntekijän kotiuttamisen ehdot.

Työnantajan on lisäksi annettava työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon ehdon muutoksesta niin pian kuin mahdollista, viimeistään kuitenkin muutosta seuraavan palkanmaksukauden päättyessä, jollei muutos johdu lainsäädännön tai työehtosopimuksen muuttamisesta.

3 Luku

Työntekijän velvollisuudet

1§ Yleiset velvollisuudet

Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa.

2§ Työturvallisuus

Työntekijän on noudatettava työtehtävien ja työolojen edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta sekä huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin työpaikalla olevien muiden työntekijöiden turvallisuudesta.

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle työpaikan rakenteissa, koneissa, laitteissa sekä työ- ja suojeluvälineissä havaitsemistaan vioista ja puutteellisuuksista, joista saattaa aiheutua tapaturman tai sairastumisen vaaraa.

2.6.2 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslaki määrittää perehdyttämisen vähimmäisvaatimuksia. Siinäkin veloitetaan sekä työnantajaa että työntekijää. Seuraavassa olennaisia otteita laista. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 1. luku §1-§2, 2. luku §2 ja §14.)

1§ Tarkoitus

Tämän lain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden, jäljempänä *terveys*, haittoja.

2§ Lain yleinen soveltamisala

Tätä lakia sovelletaan työsopimuksen perusteella tehtävään työhön sekä virkasuhteessa tai siihen verrattavassa julkisoikeudellisessa palvelussuhteessa tehtävään työhön.

Tämä laki velvoittaa 1 momentissa tarkoitettun oikeussuhteen osapuolina olevia työnantajaa ja työntekijää siten kuin jäljempänä säädetään.

Sen lisäksi, mitä tässä laissa säädetään, noudatetaan, mitä työturvallisuudesta tietyssä työssä erikseen säädetään.

2 Luku

Työnantajan yleiset velvollisuudet

2§ Työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite

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.

Työnantajan on suunniteltava, valittava, mitoitettava ja toteutettava työolosuhteiden parantamiseksi tarvittavat toimenpiteet. Tällöin on mahdollisuuksien mukaan noudatettava seuraavia periaatteita:

- 1) vaara- ja haittatekijöiden syntyminen estetään;
- 2) vaara- ja haittatekijät poistetaan tai, jos tämä ei ole mahdollista, ne korvataan vähemmän vaarallisilla tai vähemmän haitallisilla;
- 3) yleisesti vaikuttavat työsuojelutoimenpiteet toteutetaan ennen yksilöllisiä; ja
- 4) tekniikan ja muiden käytettävissä olevien keinojen kehittyminen otetaan huomioon.

Työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta. Työnantajan on myös tarkkailtava toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta työn turvallisuuteen ja terveellisyysyteen.

Työnantajan on huolehdittava siitä, että turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevat toimenpiteet otetaan huomioon tarpeellisella tavalla työnantajan organisaation kaikkien osien toiminnassa.

14§ Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus

Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:

- 1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden**

oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;

2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;

3) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja

4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.

2.6.3 Laki yhteistoiminnasta yrityksissä

Työnantajan ja työntekijän yhteistoimintaa ja sen muotoja on määritelty laajasti lainsäädännössämme. Työpaikan johdon on neuvoteltava työntekijöiden kanssa monista eri asioista. Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (YT-laki) määrää neuvottelemaan, kun tapahtumassa on henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä. Tavoitteena on edistää tärkeää viestintää työpaikalla: yleistä vuorovaikutusta, tiedottamista sekä työntekijöiden vaikutusmahdollisuuksia. Erityisesti on mainittu työpaikkaan ja yritykseen liittyvät perehdyttämisen järjestelyt. (Kupias & Peltola. 2009, 25.)

Seuraavassa otteita laista. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä. 334/2007, 1. luku §1 ja 4. luku § 15)

1 Luku

1§ Lain tarkoitus

Tällä lailla edistetään yrityksen ja sen henkilöstön välisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä, jotka perustuvat henkilöstölle oikea-aikaisesti annettuihin riittäviin tietoihin yrityksen tilasta ja sen suunnitelmista. Tavoitteena on yhteisymmärryksessä kehittää yrityksen toimintaa ja työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän

työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä. Tarkoituksena on myös tiivistää työnantajan, henkilöstön ja työvoimaviranomaisten yhteistoimintaa työntekijöiden aseman parantamiseksi ja heidän työllistymisensä tukemiseksi yrityksen toimintamuutosten yhteydessä.

4 luku

Yrityksen yleiset suunnitelmat, periaatteet ja tavoitteet

15§

Työhönotossa noudatettavat periaatteet ja käytännöt

Yhteistoimintaneuvotteluissa on käsiteltävä:

1) työhönotossa noudatettavat yleiset periaatteet ja menetelmät, tarvittaessa henkilöstö- tai ammattiryhmittäin taikka työtehtävittäin eriteltyinä;

2) työhöntulijalle työpaikkaan ja yritykseen perehtymiseksi annettavat tarpeelliset tiedot; sekä

3) yrityksessä noudatettavat periaatteet ja käytännöt siitä, mitä tietoja työntekijästä kerätään työhönoton yhteydessä ja työsuhteen aikana ottaen huomioon, mitä yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa (759/2004) säädetään.

2.7 Työehtosopimukset

Perehdyttäminen on usein mainittu työehtosopimuksissa, erityisesti palkkaan liittyvissä pykälissä. Perehdyttäjä voi saada tehtävästään lisäpalkkiota, tai vastuu voi lisätä toimenkuvan vaativuutta ja vaikuttaa palkkauksen määrään. (Kupias & Peltola 2009, 26.)

3 HAASTATTELU

Seuraavassa luvussa esittelen lyhyesti työni kohteen ja käyn läpi haastattelun annin. Mainittakoon vielä, että tänä päivänä Keudassa on jo olemassa perehdyttämismateriaalia ja sitä myös käytetään. Intrassa on esillä yleisiä asioita Keudasta ja työsuhteista. Lisäksi uudet opettajat käyvät joka syksy yleisen perehdytyksen läpi.

3.1 Keudan esittely

Kuntayhtymämme nimi on Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä. Päivittäisessä toiminnassa käytetään nimilyhennystä Keuda. Kotipaikkana on Järvenpään kaupunki. Kuntayhtymän jäsenkunnat ovat Järvenpää, Kerava, Mäntsälä, Nurmijärvi, Pornainen, Sipoo ja Tuusula.

Keuda järjestää sekä nuorten että aikuisten ammatillista peruskoulutusta kaikilla koulutusaloilla. Keuda Järvenpää, Keuda Kerava, Keuda Mäntsälä, Keuda Nurmijärvi, Keuda Tuusula ja Keski-Uudenmaan oppisopimuskeskus ovat opetusta järjestäviä yksiköitä. Lisäksi toteutetaan ammatti- ja erikoisammattitutkintoihin valmentavaa koulutusta, aikuisten lisäkoulutusta sekä kansanopistokoulutusta. Keudalla on myös pysyvä työelämän kehittämis- ja palvelutehtävä. Keuda on 4600 opiskelijan ja 450 työntekijän yhteisö, jossa työtaitojen ja osaamisen kehittämisen mahdollisuudet ovat tänä päivänä moninaisia.

3.2 Keudan arvot, visio, toiminta-ajatus ja strategia

Arvot

Keuda arvostaa ammattitaitoa. Kouluttaa ammattitaitoisia osaajia työelämän tarpeisiin laadukkaan toiminnan ja jatkuvan oppimisen avulla. Huomio toiset tasavertaisesti.

Keuda toimii vastuullisesti. Tavoitteitteena kaikessa toiminnassa on avoimuus, luotettavuus ja oikeudenmukaisuus. Henkilökunta ja opiskelijat kunnioittavat

itseään, toisiaan, työtään ja ympäristöä. Huolehtimalla toisista ja pitämällä kiinni yhteisesti sovituista asioista.

Keuda sitoutuu asiakaslähtöisyyteen. Kehittämällä opiskelijoiden ja työelämän osaamista tavoitteellisesti, tuloksellisesti ja luotettavasti. Suunnittelemalla ja toteuttamalla palveluitansa vuorovaikutuksessa asiakkaiden kanssa.

Keuda uudistuu yhteistyössä. Toiminnan kilpailukyvyyn turvaavat uudistumistahto, luovuus ja avoin viestintä. Uudistamalla toimintatapoja ennakoimalla tulevaisuutta ja tekemällä yhteistyötä kansallisissa sekä kansainvälisissä verkostoissa.

Visio 2020

Keuda kuuluu toimialallaan koulutuksen järjestäjien parhaimmistoon ja tuottaa kansainvälistä ammatillista huippuosaamista.

Toiminta-ajatus

Tuottaa asiakkaille hyvinvointia ja kilpailukykyä tarjoamalla tasokkaita, vetovoimaisia ja työelämlähtöisiä koulutus- ja kehittämisspalveluja.

Strategia



Kuva 1. Keudan strategia kartta

3.3 Puuosasto

Keuda Järvenpään Wärtsilän kadulla on koulutettu puuseppiä jo 50 vuotta. Osasto on laajentunut vuosien saatossa paljon. Nykyaikaiset puuntyöstökoneet ovat kasvattaneet tilantarvetta huomattavasti. Tänä päivänä osastolla työskentelee 3 päätoimista opettajaa.

3.4 Haastattelun toteutus

Haastattelu toteuttiin ennalta mietittyjen kysymysten pohjalta kasvotusten Järvenpäässä. Haastattelin kolmea opettajaa yksitellen eri yhteyksissä. Pohjustin haastattelua kertomalla, mitä olin aikonut oppaaseen laittaa ja miksi opasta ylipäätään teen. Kirjasin kaikkien haastattelujen tulokset paperille ja tein vastausten perusteella niistä yhteenvedon. Alla näkyvät kysymykset, jotka haastattelussa esitin.

1. Olisiko tällaisesta osaston perehdyttämisoppaasta hyötyä?
2. Millainen oli oma perehdytyksesi?
3. Mitä asioita tähän oppaaseen tulisi sisällyttää?
4. Mitkä asiat koet tärkeimpinä perehdytyksessä?
5. Millaisia perehdyttämiskäytäntöjä Keudassa tiedät olevan?
6. Tiedätkö mitä perehdyttämisen materiaalia Keudassa?
7. Työn haasteet, voiko niihin vaikuttaa tiedottamisella?
8. Vinkkejä päivittäiseen toimintaan, hyviä käytänteitä?

3.5 Haastattelun tulokset

Haastattelujen perusteella kävi selväksi, että tarvetta perehdyttämisen kehittämiseen on. Lisäksi haastattelut antoivat hyvää informaatiota siitä, mitkä asiat tällä kyseisellä alalla koettiin perehdyttämisen kannalta tärkeiksi. Mielestäni henkilöt, jotka kyseistä työtä päivittäin tekevät, ovat parhaita vastaamaan siihen liittyviin kysymyksiin.

3.5.1 Perehdytys oppaan tarve

Kaikkien haastateltujen mielestä perehdyttämisopas olisi hyödyllinen apuväline. 2 haastateltavaa mainitsi, että sitä voisi myös hyödyntää opiskelijoiden perehdyttämisessä koneisiin. Tällöin se voisi palvella uuden opettajan lisäksi myös sijaisia ja oppilaita. Oppaasta toivottiin myös sähköistä versiota.

3.5.2 Käsitukset omasta perehdyttämisestä

Kaikkien haastateltujen perehdytys oli sujunut suurinpiirtein saman kaavan mukaan. Vanhempi kollega oli hoitanut perehdyttämisen sitä mukaa, kun asioita tuli eteen työtä tehtäessä. Mitään dokumentointia ei tapahtunut, eikä ollut mitään listaa, jota olisi käyty läpi. Se, että osaston opettajilla on yhteiset työtilat, oli vastaajien mukaan eduksi, koska oli helppo kysellä asioita kun oltiin samassa

tilassa. Mitään resurssia ei perehdyttäjät työstään saanut. Oma aktiivisuus oli jokaisen mielestä yksi tärkeimmistä keinoista saada tietoa.

3.5.3 Asiat joita oppaan tulisi sisältää

Haastatteluissa tuli esille mm. seuraavia asioita,

- yleiset työturvallisuusohjeet ja -käytännöt
- koneiden käyttöohjeet
- purunpoistojärjestelmä ja sen vaatimat toimenpiteet mm. häiriötilanteissa
- mistä löytyvät tarvikkeet, koneet, tulostimet, kopiokoneet, lomakkeet, OPS:t yms.
- tarvittavat tietotekniset sovellukset ja niiden käyttö
- hankintaohjeet ja käytännöt, mistä, kuka, minne
- päivärutiinit: mm. aamupalaveri, siivous
- vuosisuunnitelma, josta näkee mitä, milloinkin on tarkoitus opettaa
- laitehuolto-ohjeet.

3.5.4 Perehdyttämisessä tärkeiksi koetut asiat

Työturvallisuus oli kaikkien vastaajien mielestä tärkein asia nuorten kanssa työskenneltäessä. Paikkojen esittely koettiin myös tärkeäksi, eli se mistä löytyy mitään. Opetettavan ryhmän läpikäyminen kollegan kanssa auttaisi tunnistamaan erityistä tukea tarvitsevat oppilaat ja suunnittelemaan opetusta sen mukaan. Resurssien varaaminen perehdyttämiseen koettiin myös tärkeäksi.

3.5.5 Keudan perehdytyskäytäntöjen tuntemus

Kaikki vastaajat tiesivät, että Keudalla on yhteinen perehdyttämispäivä uusille opettajille aina elokuussa. Yksi vastaajista muisti myös, että syksyllä kaikille opettajille jaetaan Jäwä-kansio, jossa on yleistä infoa, kuten esimerkiksi työajat, oppilashuoltoryhmän kokoukset ja yhteystietoja.

3.5.6 Tietoisuus käytössä olevasta perehdyttämismateriaalista

Jävä-kansio oli kaikkien vastaajien tiedossa. Yksi haastatelluista mainitsi tiedonsiirtolomakkeen, jolle kootaan aina luokan oppilaiden huomioitavat asiat, kun he siirtyvät seuraavalle opettajalle. Tämä käytäntö, on ollut vasta muutaman vuoden. Muusta materiaalista ei ollut tietoa.

3.5.7 Työn haasteet ja vaikutus mahdollisuudet perehdytyksellä

Yksi työn suurimmista haasteita koettiin olevan oppilasaineksen suuret tasoerot oppimisvalmiuksissa. Hyvällä perehdyttämällä katsottiin olevan mahdollisuutta vaikuttaa työn henkisen kuormittavuuden vähentämiseen. Kun oppilaista ja käytännöistä saa tietoa se puolestaan vähentää epävarmuutta asioista.

Perehdyttämisen dokumentoinnilla voidaan varmistaa että kaikki asiat tulee käytyä läpi. Kun uudelle työntekijälle käydään eri käytännöt läpi, on helpompaa toimia, kun kaikki puhaltavat yhteen hiileen. Myös työskentely ilmapiiri paranee, kun kaikilla on samat pelisäännöt. Myös työturvallisuuteen perehdytyksellä voidaan vaikuttaa paljon.

3.5.8 Vinkkejä päivittäiseen toimintaan

Seuraavassa hyväksi havaittuja käytäntöjä, joilla päivittäinen työ opiskelijoiden kanssa sujuu paremmin. Kaikki menetelmät on käytännössä testattu ja toimiviksi havaittu.

- Kollegoiden kanssa keskustellaan ja sovitaan yhteisestä linjasta.
- Oppilaiden kanssa käydään säännöt läpi heti alussa ja niiden noudattamista valvoo opettaja.
- Opiskelijoita vastuutetaan huolehtimaan asioista.
- Kaikki tehtävät vaaditaan viemään loppuun asti.
- Turvallisuusasioissa ei oiota.
- Opetetaan oppimaan, ei anneta kaikkea valmiina.
- Aamu on hyvä aloittaa lyhyellä palaverilla jossa tarkastetaan läsnäolijat ja käydään oppilaiden kanssa läpi päivän tehtävät.

- Henkilökohtaistetaan opetusta mahdollisuuksien mukaan eli annetaan jokaiselle tehtäviä kykyjensä mukaan, hyvällekin mahdollisuus oppia uutta.
- Ei saa olla liian kiire.

3.6 Yhteenveto tuloksista

Haastattelujen tuloksena työturvallisuus nousi tärkeimmäksi asiaksi perehdytettävien asioiden listalla. Kyseessä on vaaralliset koneet, jos niitä ei osata käyttää. Opettaja vastaa kuitenkin myös oppilaittensa turvallisuudesta. Työturvallisuusasioita toivottiin siis myös oppaaseen.

Perehdyttäminen on ollut aikaisemmin melko paljon perehdytettävän henkilön oman aktiivisuuden varassa. Uudet materiaalit eivät olleet vielä tulleet henkilökunnalle tutuiksi. Tämä johtunee siitä, että kaikki haastateltavat ovat olleet jo pitempään talossa, eikä aihetta ole tarvinnut lähiaikoina käsitellä.

Avoin keskustelu työkavereiden kanssa koettiin edelleenkin tärkeäksi keinoksi saada ja vastaanottaa tietoa. Se auttaa myös uutta työntekijää tulemaan osaksi työyhteisöä. Myös yhteisten käytäntöjen merkitys korostui vastauksista ja näiden oppimiseen tarvitaan keskustelua.

Haastatteluissa kävi ilmi myös tarve jollain tavalla varmistaa, meneekö annettu tieto perille. Tähän avoimella keskustelulla uskottiin olevan positiivista vaikutusta.

4 PROJEKTIRAPORTTI

4.1 Projektin lopputulos

Projektin lopputuloksena syntyi konkreettinen tuote Perehdyttämisorja. Se sisältää paljon asioita, joita haastattelujen perusteella siihen toivottiin. Siitä on toivottavasti tulevaisuudessa hyötyä. Vaikka oppaassa on paljon puuosastoa koskevaa asiaa, on siinä myös yleisiä asioita, joita on mahdollista hyödyntää kaikkien uusien opettajien perehdytyksessä. Projektin tuloksena syntyi myös hyödyllisiä ideoita esim. tietokoneohjelmien käyttöohjeiden kokoamisesta yhteen paikkaan.

4.2 Projektin toteutus

Teoriaosuuden toteutin perehtymällä runsaaseen aineistoon sekä sähköisessä että kirjallisessa muodossa. Käytännön tutkimusta suoritin haastattelemalla puupuolen opettajat. Lisäksi keräsin oppaaseen materiaalia ottamalla valokuvia koneista, muokkaamalla kuvia opasta varten ja keskustelemalla opettajien kanssa.

4.2.1 Teoreettinen tutkimus

Teoreettisessä tutkimuksessani selvisi, että materiaalia perehdyttämistä koskien on runsaasti saatavilla sekä kirjallisessa että sähköisessä muodossa. Tutkin mm. aikaisemmin aiheesta tehtyjä opinnäytetöitä ja sain niistä paljon apua työn rakenteen suunnitteluun. Uutuuksia en asiaa koskien löytänyt, mutta sain mielestäni kasattua käyttökelpoisen ja hyödyllisen asiakasasetin aiheesta.

4.2.2 Aikataulu

Keksin aiheen työhöni vasta tammikuussa 2012 ja siitä johtuen aikaa työn tekemiseen ei ollut kovinkaan paljoa. Onneksi, keväällä töissä oli helpompi jakso ja saatoinkin keskittyä opinnäytetyön tekemiseen kolmena päivänä viikossa täysipäiväisesti. Tein ensin teoriaosuuden ja tutustuin Keudassa jo olevaan materiaaliin perehdyttämisestä. Aiheeseen tutustuttuani aloin miettimään

tutkimuksen sisältöä ja päädyin tekemään haastattelututkimusta. Maaliskuun puolivälistä kirjoittelin tutkimuksen tuloksia ylös. Huhtikuun lopussa luovutin työn äidinkielen tarkastukseen.

4.3 Johtopäätökset

Keudassa on vielä paljon kehittämistä perehdytyksen suhteen, joskin parempaan päin mennään koko ajan. Omalta osaltani olen nyt antanut panokseni tämän työn osalta. Lisäksi projektin aikana tuli ilmi paljon kehittämisideoita liittyen ohjeistusten jakamiseen yrityksessä. Näitä tullaan varmasti hyödyntämään tulevaisuudessa. Asia, joka tuntui korostuvan lähes kaikissa uudemmissa perehdyttämiseen liittyvissä materiaaleissa, oli se, että perehdyttämisen pitäisi olla kaksisuuntaista vuoropuhelua perehdyttäjän ja perehtyjän välillä. Perehdyttäjä organisaation tulisi hyödyntää uuden tulijan kykyä huomata ongelmakohtia käytännöistä, joille olemassa oleva henkilökunta on jo tullut sokeaksi. Myös tulijan aikaisempi kokemus ja taidot rikastuttavat työyhteisöä.

LÄHTEET

Hyvä perehdytys -opas. 2007. Lahden ammattikorkeakoulun julkaisu.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Yliopistokustannus, HYY Yhtymä.

Lainio, A. 2008. Perehdyttäminen – käytäntöjä ja kasvatusta. Pro gradu -tutkielma. Tampereen yliopisto.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä. 334/2007. Saatavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334>

Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 2. painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua. 2. painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

STM. Työhön perehdyttäminen ja opastus –kuormittavuuden hallinnan perustana [viitattu 3.4.2012]. Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön julkaisu. Saatavissa:

http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=53630&name=DLFE-7501.pdf

Työsopimuslaki 55/2001. Saatavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työturvallisuuslaki 738/2002. Saatavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6turvallisuuslaki>

KUVAT

Kuva 1: Keudan strategiakartta

20

LIITTEET

Liite 1. Perehdyttämisopas.

Keuda



PEREHDYTTÄMISKANSIO

PUUALA

Jarkko Kolehmainen

2012

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
2	KEUDAN JA TOIMIPISTEEN ESITTELY	2
2.1	Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä	2
2.1.1	Organisaatio	3
2.1.2	Toiminta-ajatus	3
2.1.3	Strategia	4
2.1.4	Arvot	4
2.1.5	Visio	5
2.2	Keuda Järvenpää, Wärtsilänkatu 7	5
3	TYÖSUHTEESTA	6
3.1	Opetustyö	6
3.2	Työajat	6
3.3	Palkkaus	7
3.3.1	Palkanmaksu perusteista	7
3.4	Sivutoimilupa	8
3.5	Työterveyshuolto	8
3.6	Henkilöstön järjestäytyminen ja virkistytoiminta	9
3.7	Työsuhde-edut	9
4	OPETTAJAN PÄIVITTÄISET TEHTÄVÄT	11
4.1	Opettaminen ja neuvonta	11
4.1.1	Hyväksi havaittuja käytäntöjä	11
4.2	Työturvallisuuden valvonta	12
4.3	Poissaolojen seuranta	12
5	TIETOJÄRJESTELMÄT	13
5.1	Posti	13
5.2	Intranet	13
5.3	Winha Wiivi	13
5.4	Winha Pro	13
5.5	Webmail	14
5.6	Keuda Wiki	14
5.7	Osastojen omat verkkokansiot	14
6	TYÖTURVALLISUUS	15

6.1	Yleisiä työturvallisuus asioita	15
6.1.1	Järjestys ja siisteys työsalissa	15
6.1.2	Korut	15
6.1.3	Hiukset	15
6.1.4	Vaatetus	16
6.2	Puuntyöstökoneiden käyttö	16
6.2.1	Perussääntöjä	16
6.2.2	Kuulonsuojaimet	16
6.2.3	Silmien suojaimet	17
6.2.4	Hengityssuojaimet	17
6.2.5	Työntökahvat	18
	Liitteet	20 - 29

5 JOHDANTO

Perehdyttämisen tavoitteena on opettaa uudelle työntekijälle työpaikan tavat ja käytänteet, tutustuttaa hänet muuhun henkilökuntaan ja antaa hänelle edellytykset työn tekemiseen. Perehdyttämisen avulla työntekijälle on helpompaa aloittaa työt, kun hänellä on perustiedot alkavasta työtehtävästä, yrityksestä sekä sen toimintatavoista. Perehdyttäminen antaa työntekijälle luottamusta tehdä työnsä ja näin nopeuttaa työntekijän kotiutumista uuteen työyhteisöön. Perehdyttäminen myös sitouttaa työntekijää yritykseen.

Perehdyttäminen voidaan tehdä suullisesti mutta siihen kannattaa käyttää apumateriaalia. Materiaalina voi toimia esimerkiksi tämä kirjallinen perehdyttämisopas, jonka avulla asioita voidaan tarkistaa myös jälkikäteen, kun perehdyttäminen on suoritettu. Apumateriaali auttaa muistamaan kaikki olennaiset asiat.

6 KEUDAN JA TOIMIPISTEEN ESITTELY

6.1 Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä

Kuntayhtymämme nimi on Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä. Päivittäisessä toiminnassa käytetään nimilyhennystä Keuda. Kotipaikkana on Järvenpään kaupunki. Kuntayhtymän jäsenkunnat ovat Järvenpää, Kerava, Mäntsälä, Nurmijärvi, Pornainen, Sipoo ja Tuusula.

Keuda järjestää sekä nuorten että aikuisten ammatillista peruskoulutusta kaikilla koulutusaloilla. Keuda Järvenpää, Keuda Kerava, Keuda Mäntsälä, Keuda Nurmijärvi, Keuda Tuusula ja Keski-Uudenmaan oppisopimuskeskus ovat opetusta järjestäviä yksiköitä. Lisäksi toteutetaan ammatti- ja erikoisammattitutkintoihin valmentavaa koulutusta, aikuisten lisäkoulutusta sekä kansanopistokoulutusta. Keudalla on myös pysyvä työelämän kehittämis- ja palvelutehtävä.

Keuda on vireä, innovatiivinen ja monialainen alueellinen vaikuttaja, joka tarjoaa nuorille, aikuisille ja elinkeinoelämälle työelämälähtöistä ammatillista koulutusta sekä kehittämispalveluita. Keuda on 4600 opiskelijan ja 450 työntekijän yhteisö, jossa työtaitojen ja osaamisen kehittämisen mahdollisuudet ovat tänä päivänä moninaisia.

Kuntayhtymän toimisto

Käynti-, posti- ja laskutusosoite

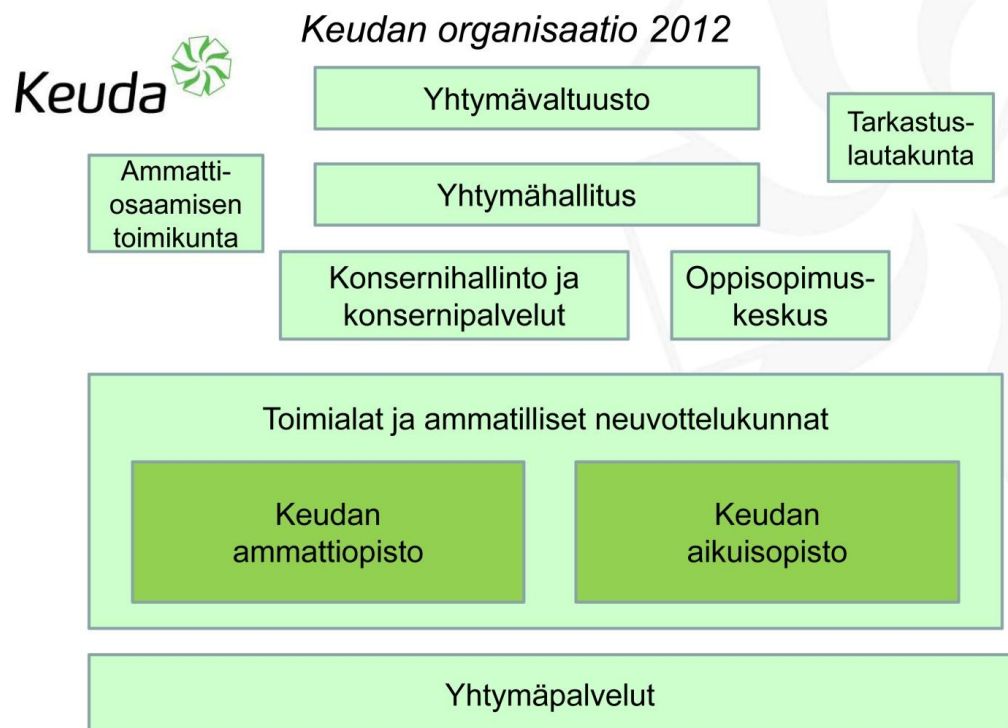
Sibeliuksenväylä 55 A

04400 Järvenpää

Puh. (09) 27 381

Fax (09) 271 1426

6.1.1 Organisaatio



6.1.2 Toiminta-ajatus

Tuotamme asiakkaillemme hyvinvointia ja kilpailukykyä tarjoamalla tasokkaita, vetovoimaisia ja työelämälähtöisiä koulutus- ja kehittämisspalveluja.

6.1.3 Strategia



6.1.4 Arvot

Arvostamme ammattitaitoa

Koulutamme ammattitaitoisia osaajia työelämän tarpeisiin laadukkaasti toiminnan ja jatkuvan oppimisen avulla. Huomioimme toisiamme tasavertaisesti.

Toimimme vastuullisesti

Tavoitteitamme kaikessa toiminnassamme ovat avoimuus, luotettavuus ja oikeudenmukaisuus. Henkilökunta ja opiskelijat kunnioittavat itseään, toisiaan, työtään ja ympäristöä. Huolehdimme toisistamme ja pidämme kiinni yhteisesti sovituista asioista.

Sitoudumme asiakaslähtöisyyteen

Kehitämme opiskelijoiden ja työelämän osaamista tavoitteellisesti, tuloksellisesti ja luotettavasti. Suunnittelemme ja toteutamme palvelumme vuorovaikutuksessa asiakkaiden kanssa.

Uudistumme yhteistyössä

Toimintamme kilpailukyvyyn turvaavat uudistumistahto, luovuus ja avoin viestintä. Uudistamme toimintatapojamme ennakoimalla tulevaisuutta ja tekemällä yhteistyötä kansallisissa sekä kansainvälisissä verkostoissa.

6.1.5 Visio

Keuda vuonna 2020 kuuluu toimialallaan koulutuksen järjestäjien parhaimmiston ja tuottaa kansainvälistä ammatillista huippuosaamista.

6.2 Keuda Järvenpää, Wärtsilänkatu 7

Järvenpään Wärtsilänkadulla annetaan saman katon alla ammatillista peruskoulutusta tekniikan ja liikenteen, matkailu-, ravitsemis- ja talousalan sekä kulttuurialan ammatteihin.

Pääosin opiskelupaikat ovat peruskoulun suorittaneille. Vaatetusosalalla puolet paikoista varataan ylioppilaille, jolloin opiskeluaika lyhenee kahteen vuoteen. Automaalausosalalla ja cateringalalla on mukautetun peruskoulun käyneille erityisluokat.

Keuda Järvenpää

Tekniikka, kulttuuriala ja ravitsemisala

Wärtsilänkatu 7

04410 Järvenpää

puh. (09) 273 81

fax (09) 271 5816

7 TYÖSUHTEESTA

7.1 Opetustyö

Keudan koulutustehtävä perustuu ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (630/1998 ja 479/2003) ja ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (631/1998) perusteella myönnettyyn koulutuksen järjestämislupaun. Lisäksi Keudan järjestämislupaun on sisällytetty pysyvänä erityinen työelämän kehittämis- ja palvelutehtävä.

Opetuksen toteutus perustuu Opetushallituksen määräyksiin, joista tärkeimpiä ovat opetussuunnitelman ja näyttötutkinnon perusteet. Niitä ei voi jättää noudattamatta tai niistä poiketa.

Keuda on laatinut määräysten perusteella opetussuunnitelman yhteisen osan sekä järjestäjäkohtaiset opetussuunnitelmat. Opetussuunnitelman yhteinen osa linjaa toiminnan periaatteita sekä pedagogisia kehittämisnäkemyksiä kuntayhtymässä. Keudalla on yhteinen pedagoginen strategia.

7.2 Työajat

Pääsääntöisesti päivät alkavat klo 8.05 ja kestävät 4-8 tuntia lukujärjestyksen mukaan. Työmailla ja työsaleissa noudatetaan työlainsäädännön aikoja

12 min yksi tauko aamupäivällä

30 min ruokailu erillisen aikataulun mukaan

12 min yksi tauko iltapäivällä

tunteja ei voi urakoida eli työpäivät

4h päivä 8:05 – 12:00 -> päivää ei voi lopettaa ruokatuntiin 11:30. Jos ryhmälle on merkattu ruokailu klo 11:30 ja päivä päättyisi klo 12:00. Menkää syömään aikaisemmin. Tuntien täytyy jatkua ruokailun jälkeen vähintään 45 min.

6h päivä 8:05 – 14:00

8h päivä 8:05 – 15:50

Lukuvuoden 2012-2013 työ- ja vapaapäivät selviävät liitteestä 1.

7.3 Palkkaus

Keudalla on olemassa vuonna 2005 vahvistettu rekrytointiohje.

Palkkaus päätöksen tekee kuntayhtymän johtaja, tulos- tai toimialueen johtaja tai muu hallintosäännössä nimetty henkilö. Työsopimus tehdään kirjallisena yli kuukauden työsuhteista. Työsopimuksessa on maininta koeajasta.

Kunnallinen työsopimus perustuu kunnallisiin virka- ja työehtosopimuksiin, joilla sovitaan palkoista, työajoista ja muista palvelussuhteen ehdoista. Kunnallisia virka- ja työehtosopimuksia sovelletaan paikallisesti niin, että palkka perustuu tehtävien vaativuuteen, viranhaltijan tai työntekijän työkokemukseen ja henkilökohtaisiin työtuloksiin sekä työyksikön tuloksellisuuteen

Palvelukseen tuleva henkilö toimittaa esimiehelleen mahdollisimman pian täytetyn henkilötietolomakkeen, verokortin, oikeaksi todistetut tutkinto- ja työtodistusjäljennökset sekä näyttää rikosrekisteriotteensa. Todistusjäljennösten perusteella lasketaan mm. palvelu- ja määrävuosilisä/vuosisidonnainen lisä palkkatoimistossa ja talousjohtaja hyväksyy ne palkansaajan palvelulisähakemuksen perusteella.

Palkanmaksupäivät ovat vakituisilla työntekijöillä kuukauden 15. ja määräaikaisilla viimeinen päivä. Ammattiyhdistyksen jäsenmaksun perintää varten tulee toimittaa yhdistyksen valtakirja.

Palkansaajan pyynnöstä palkkasihteeri tekee palkka- tai palveluaikatodistuksen. Työtodistuksen palkansaaja saa esimieheltään.

7.3.1 Palkanmaksu perusteista

Kuntayhtymässä maksimi keskimääräinen viikkotuntimäärä on rajattu 31 h/vk, sisältäen ammattiosaamisen näytöt. Näyttöjen järjestämiseen varattu resurssi on 4,5 h/oppilas/3 vuotta. Tämä jaetaan näyttöjen määrällä niin saadaan yksittäisen

näytön resurssi. Eli, jos oppilailla on esim. 5 kpl näyttöjä niin yhden näytön resurssi on silloin 0,9 h/oppilas.

Työssäoppimisen valvonnan resurssi on 1,6 h viikossa oppilasta kohti. Esim. 20 oppilaan ryhmän työssä oppimisen valvonnasta maksettava resurssi on $1,6 \times 20 = 32$ h/vk. Hojks oppilaista saa vielä 1,5 kertaisen resurssin eli 2,4 h/vk.

7.4 Sivutoimilupa

Jos sivutoimi edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien suorittamiseen, on siihen saatava lupa. Sivutoimilupa voidaan antaa myös määrärajaksi tai rajoitettuna. Se voidaan myös peruuttaa, kun siihen on syytä.

Viranhaltija ei saa sivutoimen vuoksi tulla esteelliseksi tehtävässään. Sivutoimi ei myöskään saa vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa tai haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Sivutoimena ei saa harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa.

Mikäli viranhaltija ei käytä sivutoimen hoitamiseen työaika, tehdään sivutoimesta ilmoitus työnantajalle. Työnantaja voi kieltää sivutoimen pitämisen samoin perustein kuin evätä sivutoimiluvan. Sivutoimi-ilmoitus tehdään intrasta löytyvällä lomakkeella.

7.5 Työterveyshuolto

Lakisääteisen työterveyshuollon keskeisinä tavoitteina on ennaltaehkäistä työstä johtuvia terveyden vaaroja ja haittoja. Toimintaan kuuluvat lääkärint vastaanoton lisäksi myös mm. uusien työntekijöiden tulotarkastukset, neuvonta ja työolosuhdeselvitykset työpaikoilla sekä vajaakuntoisen työntekijän neuvonta ja ohjaus.

Työterveyshuollon palveluita voivat käyttää vakinaiset viranhaltijat ja työntekijät heti virka/työsuhteen alkamisesta lähtien, muut viranhaltijat ja työntekijät vasta sen jälkeen, kun he ovat olleet kuntayhtymän päätoimisessa palveluksessa yhtäjaksoisesti vähintään 90 kalenteripäivää sekä virkavapaalla tai työlomalla olevat sen ajan, jolta he saavat palkka-etuja tai äitiyspäivärahaa.

Keudan työterveyshuollosta on sovittu tulos- ja toimialueittain.

Työsuojelutoimikunta valvoo sopimusten yhtenäisyyttä.

Järvenpäässä työterveyshuolto on järjestetty Järvenpään kaupungin työterveyshuoltoon, jonka osoite on Myllykatu 13, 04410 Järvenpää.

Ajanvaraukset numerosta 09 - 2719 3238.

Aukioloajat maanantaista – torstaihin 8 – 16 ja perjantaisin 8 – 12.

7.6 Henkilöstön järjestäytyminen ja virkistystoiminta

Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymän henkilöstön ja työnantajan yhteistoiminta on järjestetty yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

Yhteistyötoimikunta toimii sopimuksen toteuttajana.

Opettajat ovat järjestäytyneet OAJ:n Keski-Uudenmaan ammatilliset opettajat ry:n paikallisyhdistykseen nimeltään Keuda-opettajat ry.

Lisäksi Keudassa toimii Henkilökuntaneuvosto, jonka tarkoituksena on järjestää määrärahojen puitteissa hauskaa ja virkistävää toimintaa Keski-Uudenmaan koulutuskuntasyhtymän henkilökunnalle. Järjestettävien tapahtumien tarkoituksena on edistää eri toimipisteissä työskentelevien henkilöiden tutustumista toisiinsa sekä yhteenkuuluvuuden lisääminen.

7.7 Työsuhde-edut

- liikuntasetelit henkilökunnalle 20 kpl/lukuvuosi tai liikuntasetelit 15 kpl ja kulttuurisetelit 5 kpl/lukuvuosi
- jooga-ryhmän tukeminen
- osallistumismaksut Sakun kisoihin
- oppilaitosten liikuntatilat ja kuntosalit ovat henkilökunnan käytettävissä
- osallistumismaksut Finlandia-hiihtoon
- osallistumismaksut Naisten kymppiin
- Keudan golf-osakkeen (C-osake) käyttöoikeus Hirvihaaran golfissa sääntöjen mukaan
- Keuda-golf (turnaus)
- työpaikalla järjestettävän hieronnan tukeminen (ohje löytyy Keudan intrasta kohdasta toimintaohjeet > henkilöstöhallinto)
- kuntoutusjaksoihin suhtaudutaan myönteisesti. Osallistuminen Aslak- ja kuntoremonttiin ovat palkallisia

- työpaikkaruokailun mahdollisuus
- henkilökunnalle tarjotaan iltapäiväkahvi
- muutamia tietokoneohjelmia esim. virusturva, cad-ohjelmat ja uusin office-paketti on mahdollisuus saada ilman maksua tai edullisesti omalle kotikoneelle
- opettajat saavat myös henkilökohtaisen tietokoneen ja puhelimen käyttöönsä, työasioiden hoitoa varten

8 OPETTAJAN PÄIVITTÄISET TEHTÄVÄT

8.1 Opettaminen ja neuvonta

Niin kuin ammattinimikekin kertoo, on oppilaiden opettaminen opettajan pääasiallinen työtehtävä. Opettaminen voi tapahtua monella eri metodilla. Voidaan opiskella asioita kirjoista, netistä tai muista lähteistä teoria tunneilla. Koska kyseessä on kuitenkin käsillä tehtävän työn opettelu, ei kaikkea voi oppia teoriassa vaan tarvitaan tehdä oikeita töitä. Vain näin voi oikeasti oppia tekemään käsillään. Monesti opettajan tehtävä on opettaa oppimaan, ei antaa kaikkeen valmiita vastauksia.

Oman haasteensa opetustyöhön tuo todella suuret erot oppilaiden oppimisvalmiuksissa, kädentaidoissa ja elämänhallinnassa yleensäkin. Heikommat oppilaat saattavat viedä suurimman osan opettajan ajasta, jolloin hyvät monesti jäävät oman onnensa nojaan. Aikaa pitäisi käyttää myös lahjakkaiden opastamiseen, ettei heidän motivaationsa huku. Jos ryhmässä on useita heikompia tai paljon tukea vaativia opiskelijoita täytyy ajoissa ottaa yhteyttä oppilashuoltoryhmään, jotta heikompien oppilaiden avuksi saadaan tukitoimia organisoitua.

8.1.1 Hyväksi havaittuja käytäntöjä

Aamupalaveri

Otetaan aamulla ryhmä vastaan ensin esimerkiksi ryhmätilassa, eikä aleta suoraan töihin. Näin saadaan läsnäolijat helpommin ylös. Lisäksi käydään kaikkien tulevan päivän työt läpi. Oppilaat selostavat lyhyesti tulevat työvaiheet. Tässä vaiheessa on hyvä kysyä ”Osaatko sen työstön ja tarvitsetko apua?” Kun oppilas jo aamulla joutuu pohtimaan, mitä työvaiheita työhön sisältyy ja mitä tänään pitäisi saada aikaiseksi, on iltapäivällä hyvä kysellä, että ”Tuliko aiotut työt tehtyä?” Tällä tavalla voidaan oppilaita vastuuttaa ja saada ajattelemaan kokonaisuuksia sekä omaa työskentelyään.

Siivous päivän päätteeksi

Työt lopetetaan noin 15-20 minuuttia ennen päivän päättymistä ja kaikki osallistuvat siivoukseen. Siivousalueet on jaettu pukukoppien edessä olevan kartan ja taulukon mukaisesti. Tämä vaikuttaa parantuneen työturvallisuuden lisäksi myös viihtyisyyteen. Työpaikan siistinä pitäminen on myös osa ammattitaitoa.

8.2 Työturvallisuuden valvonta

Opetuksen ja ohjaamisen lisäksi työturvallisuuden valvonta on yksi opettajan tärkeimmistä päivittäisistä tehtävistä. Opettajan velvollisuuksiin kuuluu taata kaikille opiskelijoille turvallinen oppimisympäristö. Koska puusepän töissä käytetyt koneet ja laitteet ovat lähes kaikki hengenvaarallisia väärin käytetyinä, ei tämän tehtävän tärkeyttä voi liikaa korostaa. Puuntyöstö koneiden turvallisen käytön valvonnan lisäksi, opettajan pitää kiinnittää huomiota myös kaikenlaisen muun epäasiallisen toiminnan ennaltaehkäisyyn ja puuttumiseen. Kaikki ylimääräinen sählääminen ja leikkiminen työsalissa täytyy lopettaa alkuunsa. Myös koulukiusaamiseen tulee puuttua heti, jos sitä havaitsee. Työsali ei ole leikkipaikka. Kaikenlainen ylimääräinen härdelli voi aiheuttaa pahoja seuraamuksia, kun oppilaiden huomio kiinnittyy koneen käytöstä johonkin muuhun epäolennaiseen. Oppilaat tulee sitouttaa noudattamaan yhdessä läpikäytyjä käyttäytymissääntöjä ja turvallisuusohjeita.

8.3 Poissaolojen seuranta

Yksi suurimmista opiskelijoiden valmistumista rajoittavista tekijöistä tänä päivänä ovat liialliset poissaolot. Ne aiheuttavat hankaluuksia yleensä jo muutenkin koulunkäynnin kanssa tuskaileville opiskelijoille. Oppilaiden läsnäoloa seurataan joka aamuisella nimenhuudolla. Poissaolot kirjataan sähköiseen päiväkirjaan Winha-Wiivin kautta. Jos alaikäinen opiskelija, on päivänkin poissa ilmoittamatta ota heti yhteyttä huoltajaan. Huoltajien yhteystiedot löytyvät Winha-Wiivistä ja/tai Winhaprosta.

9 TIETOJÄRJESTELMÄT

9.1 Posti

Isossa opettajainhuoneessa on jokaiselle opettajalle nimetty postilaatikko johon tulee ajoittain postia. Voit myös laittaa toiselle opettajalle menevää postia ko. laatikkoon niin ei tarvitse etsiä henkilöä. Kuntayhtymään ja päälliköille menevät tunti-ilmoitukset jätetään toimistossa olevaan lokeriin.

Talon ulkopuolelle menevän postin voi jättää toimistoon. Keudan eri yksikköjen välinen posti kulkee myös toimiston kautta ilman postimerkkejä. Vanhoja kuoria, joita voi käyttää sisäisen postin lähettämiseen saa toimistosta.

9.2 Intranet

Intranet on Keudan henkilökunnan käytössä oleva verkkosivusto, josta löytyy paljon hyödyllistä tietoa ja ajankohtaista asiaa. Intranetin käyttö vaatii kirjautumisen. Tarvittavat tunnukset saa toimiston kautta. Keudan intranetin pääsivu on määritetty kotisivuksi kaikkiin opettajien koneisiin. Intrasta löytyy mm. opetussuunnitelmat, Keuda-tason perehdytysopas ja tarvittavat lomakkeet ja ohjeet esim. tunti-ilmoituksen, virkavapaushakemuksen jne. tekoon

9.3 Winha Wiivi

Winha Wiivi on nettiportaali, jota tarvitsee joka päivä. Sen kautta täytetään mm. sähköistä päiväkirjaa, tehdään arviointeja ja voidaan tarkastella tuntikertymää. Wiivi toimii mistä tahansa osoitteesta, joten voi käyttää myös kotoa käsin. Winha Wiivin löydät intran etusivun oikeasta yläkulmasta Työkalut-linkin alta. Wiiviin on eri käyttäjätunnus ja salasana kuin koneelle yleensä. Toimisto auttaa tässäkin.

9.4 Winha Pro

Perinteinen ohjelma arviointien tekoon ja oppilastietojen hallintaan. Käynnistyy työpöydältä löytyvästä pikakuvakkeesta. Tämä ohjelma toimii vain kun tietokone on kytkettynä Keudan kiinteään verkkoon ts. ei toimi kotona. Täältä löytyy kaikki tarvittavat tiedot oppilaista ja arvioinneista. Myös poissaolot on mukavampi

katsoa Pron kuin Wiivin kautta. Prosta saa helposti selkeän poissaololistan. Toimii samalla salasana ja käyttäjätunnuksella kuin Winha Wiivi. Toimistosta saa avun.

9.5 Webmail

Webmail on tarkoitettu sähköpostien lukemiseen mistä ja miltä koneelta vain. Webmailiin löytyy linkki intran etusivun oikeasta ylälaudasta Linkit alta. Tai voit kirjoittaa suoraan selaimen osoitekenttään: <https://webmail.keuda.fi>

Huomioi s osoitteessa!!

Käyttäjä tunnus webmailissa on muotoa Keuda\käyttäjätunnus ja salasana sama kuin koneelle kirjauduttaessa.

9.6 Keuda Wiki

Keuda Wikistä on kuntayhtymän tiedotuskanava. Sieltä löytyy tietoa Keudasta organisaationa sekä ajankohtaista asiaa. Keuda Wiki löytyy intran etusivun oikeasta yläkulmasta Työkalut-linkin alta.

9.7 Osastojen omat verkkokansiot

Jokaisella osastolla on oma verkkokansio, joihin voi tallentaa osastolla yleiseen käyttöön tulevaa esim. opetusmateriaalia. Verkkokansiot ovat käytössä vain koululla kiinteässä verkossa oltaessa.

10 TYÖTURVALLISUUS

10.1 Yleisiä työturvallisuus asioita

10.1.1 Järjestys ja siisteys työsalissa

Siisteyden ja järjestyksen ylläpito on osa ammattitaitoa ja osoitus opiskelijan asennoitumisesta ammattiinsa ja työturvallisuuteen. Järjestys ja siisteys vaikuttavat olennaisesti työsalin turvallisuuteen. Työsalin järjestyksestä ja siisteydestä huolehtiminen on tärkeä osa työtä ja kuuluu jokaiselle. Järjestyksen ja siisteyden ylläpito edellyttää seuraavien seikoista vastaamista:

- Puusepän työympäristössä on oltava riittävästi tilaa
- Pidä työympäristösi siistinä, siivoa päivittäin lopettaessasi työt
- Käsityövälineet on säilytettävä niille varatuissa paikoissa
- Kulkuväylät on pidettävä vapaina
- Lajittele jätteet oikeisiin astioihin

Edellä luetellut perusedellytysten ylläpito ja kehittäminen lisäävät työpaikan työturvallisuutta, terveellisyttä ja työviihtyvyyttä.

10.1.2 Korut

Ota pois kaulakorut, sormukset ja ranneketjut / -renkaat. Korut voivat juuttua kiinni laitteisiin. Näiden seurauksen voi olla vakava loukkaantuminen.

10.1.3 Hiukset

Pitkät hiukset suojataan, sitomalla kiinni tai keräämällä hiusverkon / lakin alle. Hiukset voivat juuttua kiinni laitteisiin tai liikkuviin osiin.

10.1.4 Vaatetus

Puuntyöstökoneilla työskentelyn aikana ei saa käyttää käsineitä, leveähahaista paitaa, pitkähelmaista takkia tai muuta vaatetusta, jos on olemassa vaara niiden tarttumisesta terään tai muuhun liikkuvaan tai pyörivään koneen osaan. Varmista, että työhaalarit ovat ehjät ja sopivan kokoiset, vältä turhan suuria työvaatteita. Liian suuret haalarit altistavat sinut vaaratilanteisiin, koska revenneet hihansuut tarttuvat helposti pyöriviin esineisiin, kuten poranteriin, sorviin ja muihin vastaaviin kohteisiin. Kantapäiden alle ulottuvat housujen lahkeet aiheuttavat kaatumisvaaran. Hyvät jalkineet ovat tärkeitä. Valitse jalkineet työn vaarallisuuden mukaan.

Huppari ei ole myöskään turvallinen työvaate. Niiden käyttö on kielletty työvaatteina.

10.2 Puuntyöstökoneiden käyttö

10.2.1 Perussääntöjä

Tutustu koneiden ja laitteiden työturvallisuusohjekortteihin, ennen työskentelyn aloittamista. On oltava tietoinen käytettäviin koneisiin liittyvistä riskeistä

10.2.2 Kuulonsuojaimet

Henkilökohtaiset kuulonsuojaimet ovat tehokas tapa estää melua vahingoittamasta kuuloa. Kuulonsuojaimia tulee käyttää aina, kun melu taso ylittää 80dB. Eli käytännössä aina konesalissa, jos yksikin kone on käynnissä. Kuulonsuojain vaimentaa melua sen käyttöohjeessa ilmoitetulla tavalla silloin, kun suojain on oikean tyyppinen ja käyttäjälle sopiva, suojain asetetaan oikein paikoilleen, hiukset, lakinreuna, silmälasien sangat yms. eivät estä tiivisterenkaita asettumasta tiiviisti päätä vasten. Kuulonsuojain toimii vain siinä tapauksessa, jos sen vaimennuskyky on riittävän tehokas ja että sitä käytetään koko melussa oloajan, muuten kokonaissuojaus heikkenee 8 tunnin työpäivän aikana merkittävästi.

Kaikille opiskelijoille jaetaan kuulosuojaimet koulun puolesta ja ilman niitä ei melussa olla. Jos opiskelijalla ei suojia ole, pyydetään poistumaan ja etsimään suojat.

10.2.3 Silmien suojaimet

Silmiin kohdistuvia tapaturmia voivat aiheuttaa esimerkiksi hiukkaset, pölyt, kemikaalit, iskut, optinen säteily, kuumuus ja kylmyys. Sangallisissa silmiensuojaimissa tulee olla sangoissa sivusuojat ja sangat voivat olla pituudeltaan säädeltävät. Silmiensuojaimissa voi olla joko molemmat silmät peittävä yksi suuri linssi tai molemmille silmille omat linssit. Linssien huurtumisen estämiseksi naamion kehyksessä on rei'itys tai peitetyt tuuletusaukot. Naamionsuojaimen tulee asettua tiiviisti kasvoille.

Silmiensuojaimet tulee aina pitää puhtaina. Jokaisen käyttökerran jälkeen on tarkistettava, ettei linseissä ole naarmuja tai muita pintavaurioita. Likaiset ja naarmuuntuneet linssit haittaavat näkemistä erityisesti tarkkuutta vaativissa töissä, ja voivat täten aiheuttaa työturvallisuusvaaran.

Jävässä on sovittu, että aina, kun työskennellään konesalissa puuntyöstökoneilla, pidetään silmäsuojia. Nekin on kaikille jaettu.

10.2.4 Hengityssuojaimet

Hengityksensuojaimia tarvitaan hyvänlaatuisen hengitysilman saamiseksi silloin, kun ilmassa esiintyy haitallisia epäpuhtauksia, kuten pölyjä, höyryjä, kaasuja tai hapenpuutetta.

Hengityssuojaimen tehokkuus edellyttää, että naamari on asetettu tiiviisti kasvoille ja on sopivan kokoinen. Liian löysät hihnat estävät naamaria asettumasta kasvoille tiiviisti varsinkin silloin, kun päätä käännetään nopeasti. Hihnat tulee säätää niin, ettei naamari kuitenkaan paina kasvoja liian paljon.

Hengityksensuojaimia tarvitaan mm. puun hionnassa. Yleensä hiontaan riittää pelkkä pölysuoja.

Maalaamossa käytettävien aineiden vuoksi maalaamossa käytetään aktiivihiilisuodattimella varustettua hengityssuojainta.

10.2.5 Työntökahvat

Sirkkelöitäessä pieniä kappaleita käytetään aina apuna työntökahvoja. Käsiä ei koskaan saa viedä terän lähelle.

Liitteet: Liite 1. Lukuvuoden 2012-2013 työajat

Liite 2. Konekortit 9 kpl

Asia	<p>Keudan ammattiopiston lukuvuoden 2012 - 2013 työ- ja loma-ajat</p> <p>Keudan ammattiopiston lukuvuosi 2012 - 2013 alkaa keskiviikkona 8.8.2012 ja päättyy perjantaina 31.5.2013. Päätöksen mukaan opiskelijoilla on kyseisenä lukuvuotena 187 työpäivää. Lukuvuoden lomat, poikkeavat työpäivät ja lomapäivät sekä jaksot näkyvät alla olevasta päätöksestä. Lukuvuoteen sisältyvistä opettajien suunnittelu- ja koulutuspäivistä päätetään yksikkö-/toimialakohtaisesti.</p>	
Päätös	<p>Päätän, että Keudan ammattiopistossa noudatetaan lukuvuonna 2012 - 2013 seuraavia työ- ja loma-aikoja sekä jaksotusta.</p> <p>Syyslukukausi ke 8.8. - to 20.12.2012 89 opiskelijatyöpäivää Keudan henkilöstöpäivä perjantai 7.9.2012 (90 mikäli 7.9. opiskelijoille Syysloma viikko 43 ma 22.10 - pe. 26.10.2012 työpäivä) Perjantai 7.12.2012 vapaapäivä</p> <p>Kevätlukukausi ke 2.1. - pe 31.5.2013 98 opiskelijatyöpäivää Talviloma viikko 8, ma 18.2. - pe 22.2.2013 Perjantai 10.5.2013 lomapäivä</p> <p>Mäntsälän Saaren yksikössä on yllämainitun lisäksi kesätyöjakso.</p> <p>Lukuvuoden jaksotus: 1. jakso 38 työpäivää, 8.8.2012 - 1.10.2012 2. jakso 37 työpäivää, 2.10.2012 - 28.11.2012 3. jakso 37 työpäivää, 29.11.2012 - 1.2.2013 4. jakso 38 työpäivää, 4.2.2013 - 5.4.2013 5. jakso 37 työpäivää, 8.4.2013 - 31.5.2013</p>	
Päätöksen peruste	Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymän hallintosääntö	Pykälä 20 §
	Muu peruste: Toimintasääntö, kohta 3.2. / Ammattiopiston rehtori, kohta 13	
Oikaisuvaatimus	Käsittelijä: yhtymähallitus Valitusaika: 14 vrk tiedoksisaannista	

Tarkistuspyörösaha SAC CS-40



Tarkistuspyörösahaa käytetään tarkistussahauksessa missä kappaleelle annetaan lopullinen mitta. Tarkistuspyörösaha on myös eräänlainen yleissaha joita voidaan käyttää monipuolisesti särmäyksestä tarkistussahaukseen.

Tarkistuspyörösahassa tapaturman voi aiheuttaa pyörivä terä tai työstettävästä kappaleesta irtoavat osat. Pientä kappaletta työstettäessä, käytä työntökahvaa. Työtaturman välttämiseksi pyri noudattamaan seuraavia ohjeita:

- Varmista, että jakoveitsi on turvallisesti kiinni ja säädettyä enintään 3mm päähän terästä, korkeussuunnassa maksimissaan 2 mm:ä terän huipun alapuolella.
- Aseta yläsuojus siten, että sen alapinta on lähellä sahattavaa kappaletta.
- Aseta terän korkeus siten, että se on noin 10 mm:ä kappaleen yläpuolella.
- Tarkista ettei koneen vaara alueella ole ketään.
- Ota tukeva työasento ja syötä kappaletta rauhallisesti tasaisella nopeudella.
- Älä koskaan vie käsiäsi lähelle pyörivää terää, vaan tarvittaessa käytä työntökahvaa.
- Jos katkaistuja pätkiä jää terän lähelle, sammuta kone ja käytä työntökahvaa kappaleiden poistamiseen.
- Älä koskaan jätä konetta pyörimään, kun poistut sen läheisyydestä.

Tarkistussahauksessa vamma syntyy useimmiten käden osuessa puutteellisesti suojattuun tai suojaamattomaan terään kun,

- ote työkappaleesta tai työntökahvasta lipsahtaa
- pitkän työkappaleen pää nousee ylös sahan pöydästä, sahauksen loppuvaiheessa
- työkappaletta tai käsiä liikutellaan terän läheisyydessä esimerkiksi työkappaleiden tai niiden osien poistamiseksi
- työkappale sinkoutuu takaiskun vaikutuksesta henkilön päälle

Käytettävät suojaimet: kuulosuojaimet ja suojalasit

Monikaraporakone Masterwood K 21



Monikaraporalla voidaan porata useita reikiä samanaikaisesti. Karat on sijoitettu porapalkkiin suoraan riviin tasavälein, 32 mm:n päähän toisistaan. Koneen käyttö soveltuu sekä yksittäis- että sarjatuotantoon. Koneen toimintoja ohjataan jalkapolkimella, joten kädet jäävät vapaiksi porattavan kappaleen käsittelyyn. Työtaturman monikaraporassa voi aiheuttaa pyörivät poran terät ja paineilmakiinnittimet.

Tapaturman välttämiseksi pyri noudattamaan seuraavia ohjeita:

- Hihat ja muut ulokkeet pidettävä kiinni, ettei käyttäjä takerru koneeseen.
- Varmista, että laitteen porausyksiköt ja paineilmakiinnittimet ovat kiinnitetty ja säädetty oikein.
- Varmista ettei laitteen ympärillä ole ihmisiä tai muita mahdollisia vaaratekijöitä aiheuttavia ongelmia.
- Pysy aina poissa terin lähetyviltä laitteen ollessa käynnissä.
- Älä jätä sormia paineilma kiinnittimien alle.

Käytettävät suojaimet: kuulosuojaimet ja suojalasit

Aina ennen varsinaista poraamista, käytä ”Test” vipukytkintä paikantaaksesi terät oikealle kohtaa ilman että ne vielä pyörivät.

Monikaraporakone Startech 29



Monikaraporalla voidaan porata useita reikiä samanaikaisesti. Karat on sijoitettu porapalkkiin suoraan riviin tasavälein, 32 mm:n päähän toisistaan. Koneen käyttö soveltuu sekä yksittäis- että sarjatuotantoon. Koneen toimintoja ohjataan jalkapolkimella, joten kädet jäävät vapaiksi porattavan kappaleen käsittelyyn. Työtaturman monikaraporassa voi aiheuttaa pyörivät poran terät ja paineilma kiinnittimet.

Tapaturman välttämiseksi pyri noudattamaan seuraavia ohjeita:

- Hihat ja muut ulokkeet pidettävä kiinni, ettei käyttäjä takerru koneeseen.
- Varmista, että laitteen porausyksiköt ja paineilma kiinnittimet ovat kiinnitetty ja säädetty oikein.
- Varmista ettei laitteen ympärillä ole ihmisiä tai muita mahdollisia vaaratekijöitä aiheuttavia ongelmia.
- Pysy aina poissa terin lähetyviltä laitteen ollessa käynnissä.
- Älä jätä sormia paineilma kiinnittimien alle.

Käytettävät suojaimet: kuulosuojaimet ja suojalasit

Aina ennen varsinaista poraamista, käytä hätäseis-kytkimen alapuolella olevan valitsimen vasenta ”kulmapallo” asentoa tarkastaaksesi porauskohdan ilman että terät pyörii.

Alajyrsin SAC TS 145



Alajyrsimissä tapaturmavaaran voi aiheuttaa pyörivä terä tai työstettävästä kappaleesta irtoava osa. Ota aina huomioon pyörivän terän nopeus ja pyörimissuunta. Käytä suojalaitteita ja työntökahvaa aina kuin mahdollista. Tapaturman välttämiseksi pyri noudattamaan seuraavia ohjeita:

- Säädä terän korkeus niin, että terää näkyy mahdollisimman vähän.
- Ota tukeva työasento ja syötä kappaletta rauhallisesti tasaisella nopeudella.
- Pidä kappale tukevasti pöytää tai vastetta vasten.
- Pientä kappaletta työstettäessä, käytä työntökahvaa.
- Hihat ja muut ulokkeet pidettävä kiinni, ettei käyttäjä takerru pyörivään terään.
- Huomioi terän maksiminopeus.
- Käytä mahdollisuuksien mukaan syöttölaitetta.

Alajyrsimissä vamma syntyy useimmiten käden osuessa puutteellisesti suojattuun terään kun,

- Ote työkappaleesta, mallineesta tai työntökappaleesta lipsahtaa
- Työkappale siirtyy äkillisesti terän pyörimissuuntaan. Vaara erityisen suuri keskeytetyssä jysinnässä ja silloin, kun työkappale syötetään terään terän pyörimissuuntaan.
- Työkappale rikkoontuu työstön aikana.
- Hiha tarttuu karaan tai terään.

Käytettävät suojaimet: kuulosuojaimet ja suojalasit

Leveänauhahiomakone DMC



Leveänauhahiomakone on hyvin monipuolinen hiomakone puusepänteollisuuden tarpeisiin. Koneen hyviä ominaisuuksia ovat sen helppo käytettävyys, turvallisuus, oikein käytettynä luotettavuus ja hyvä hiontajälki. Leveänauhahionnassa tapaturman voi aiheuttaa käden jääminen syöttömaton ja hiomanauhan väliin.

Tapaturman välttämiseksi pyri noudattamaan seuraavia ohjeita:

- Haalarien hihat ja muut ulokkeet pidettävä kiinni, ettei käyttäjä takerru koneen liikkuviin osiin.
- Valitse työskentelytapa eli tarvittavat hiomayksiköt kappaleen hionta-asteen mukaan.
- Säädä koneen työpaksuus kappaleen paksuuden, korkeintaan noin 1mm kerrallaan.
- Varmista ajoittain koneen pysäyttävien rajakatkaisijoiden toiminta.
- Älä jätä sormia työstettävän kappaleen ja maton väliin, kappaletta syötettäessä.
- Älä laita sormia maton väliin kun otat kappaletta vastaan.

Käytettävät suojaimet: kuulosuojaimet ja suojalasit

Reunahiomakone



Reunahiomakone on yksinkertaiseen käsivaralla tehtävään hiontaan soveltuva hiomalaite. Reunahiomakoneen avulla hiotaan kappaleesta myös reunat ja sivut, mihin leveänauhahiomakone ja kapeanauhahiomakone eivät pysty. Reunahiomakoneissa tapaturman voi aiheuttaa pyörivän hiomanauhan terävä reuna tai hiottavan kappaleen sinkoutuminen pyörimissuuntaan.

Tapaturman välttämiseksi pyri noudattamaan seuraavia ohjeita:

- Haalarien hihat ja muut ulokkeet pidettävä kiinni, ettei käyttäjä takerru koneen liikkuviin osiin.
- Varmista ettei koneen vaara alueen läheisyydessä ole ketään.
- Tarkista, että pyörimissuunta on oikein, ettei paperi repeydy liitoskohdasta.
- Työskentele rauhallisesti, että ehdit ajattelemaan mitä teet. Varo pyörivän nauhan reuna.
- Tue hioessasi kättäsi pöydän reunaan.
- Älä käytä liikaa voimaa, vaan anna koneen syödä rauhassa.
- Käytä oskillointia, jos koneessa on sellainen.
- Älä yritä hioa liian pientä kappaletta
- Hioessasi kapean kappaleen päätä, käytä aina reunatukea ettei kappale pääse keikahtamaan.

Käytettävät suojaimet: kuulosuojaimet ja suojalasit

Kapeanauhahiomakone



Kapeanauhahiomakone on saanut nimensä hiomanauhan mitoista. Kapeanauhahiomakone soveltuu sekä kappaletavaran että levymäisten tuotteiden hiontaan. Koneella työskenneltäessä on huomioitava, että kone on alapuolelta avoin ja sen reuna voi aiheuttaa tapaturman esimerkiksi käteen osuessaan.

Tapaturman välttämiseksi pyri noudattamaan seuraavia ohjeita:

- Haalarien hihat ja muut ulokkeet pidettävä kiinni, ettei käyttäjä takerru koneen liikkuviin osiin.
- Varmista ettei koneen vaara alueen läheisyydessä ole ketään.
- Tarkista, että pyörimissuunta on oikein, ettei paperi repeydy liitoskohdasta.
- Työskentele rauhallisesti, että ehdit ajattelemaan mitä teet.
- Älä käytä liikaa voimaa, vaan anna koneen syödä rauhassa.
- Älä yritä hioa liian pientä kappaletta
- Varo pyörivän nauhan reunaa.
- Hio kappaletta tasaisesti liikuttamalla pöytää poikittaisliikkeellä.

Käytettävät suojaimet: kuulosuojaimet ja suojalasit

Oikohöylä



Oikohöyläyksessä höylättävä kappale saadaan nimensä mukaisesti oikaistua. Höyläys suoritetaan yleensä käsisyötöllä, mutta myös konesyöttöä voidaan käyttää. Oikohöyläyksessä tapaturman voi aiheuttaa pyörivä kurso.

Tapaturman välttämiseksi pyri noudattamaan seuraavia ohjeita:

- Käytä yläsuojusta aina työstettäessä.
- Lyhyitä kappaleita työstettäessä, käytä apunasi työntökahvaa.
- Pidä molemmilla käsillä tai kädellä ja työntökahvalla kiinni kappaleesta, estääksesi takaiskun.
- Älä ”roikota” sormea kappaleen perässä.
- Älä vie sormia lähelle pyörivää terää.
- Säädä lastun syöntipaksuus sopivaksi, älä ota liikaa kerralla.
- Älä höylää liian pieniä kappaleita.
- Hihat ja muut ulokkeet pidettävä kiinni, ettei käyttäjä takerru pyörivään terään.
- Ota tukeva työasento ja työskentele rauhallisesti, että ehdit ajatella mitä teet.

Oikohöyläyksessä vamma syntyy useimmiten käden osuessa puutteellisesti suojattuun terään kun,

- ote irtaoo höylättäessä poikkileikkaukseltaan pientä tai lyhyttä työkappaletta
- hiha tai käsi tarttuu terään
- käsi menee työstön aikana terän suojuksen alle
- työkappaletta pidetään kiinni syötön aikana työkappaleen reunasta
- työkappale sinkoutuu taaksepäin työstön aikana
- henkilö kompastuu, horjahtaa tai liukastuu
- työkappaletta tai käsiä liikutellaan suojaamattoman terän läheisyydessä muulloin kun työstön aikana
- työntökahva lipsahtaa irti työkappaleesta

Käytettävät suojaimet: kuulosuojaimet ja suojalasit

Vannesaha



Vannesaha on yksi vanhimpia ja perinteisimpiä puusepän työstökoneita. Sen käyttömahdollisuudet ovat hyvin monipuolisia, ja se soveltuu esimerkiksi halkaisu-, katkaisu-, muoto- ja liitossahauksiin.

Vannesahauksessa tapaturman voi aiheuttaa terä, työstettävästä kappaleesta irtoava pala tai katkeava terä. Terän katketessa on vaarana, että katkenneet terän päät iskevät sivuun aiheuttaen vaaran käsien loukkaantumiselle.

Tapaturman torjumiseksi pyri noudattamaan seuraavia ohjeita:

- Säädä terän kireys oikein, terän leveyden mukaan.
- Säädä terän ohjaimet oikein, ettei terä pääse vääntymään.
- Käytä pyöreän kappaleen katkaisussa erityistä apulaitetta.
- Varmista ettei koneen läheisyydessä ole muita henkilöitä.
- Pidä kappale pöydän pinnassa tukevalla otteella.
- Pidä kädet pois terän kulkulinjalta.
- Ole varovainen peruuttaessasi, jottei terä pääse siirtymään ohjareiden välistä pois.
- Tarvittaessa käytä työntökahvaa esim. halkaisun lopussa.

Käytettävät suojaimet: kuulosuojaimet ja suojalasit