

Ulla Tuovinen

PEREHDYTTÄMINEN

KAJAANIN METALLITYÖVÄEN AMMATTIOSASTO 63 RY

Opinnäytetyö

Kajaanin ammattikorkeakoulu

Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnonala

Liiketalouden koulutusohjelma

Syksy 2013



Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnonala	Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma
Tekijä(t) Ulla Tuovinen	
Työn nimi Perehdyttäminen Kajaanin metallityöväen ammattiosasto 63 ry	
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot	Ohjaaja(t) Hannele Siipola
	Toimeksiantaja Kajaanin Metallityöväen ammattiosasto 63 ry
Aika syksy 2013	Sivumäärä ja liitteet 55 + 33
<p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli laatia perehdyttämisopas Kajaanin Metallityöväen ammattiosasto 63 ry:n toimistonhoitajalle. Opinnäytetyön aihe saatiin toimeksiantona. Tavoitteena oli selvittää perehdyttämistä kokonaisuutena ja työnantajan velvoitteita perehdytyksessä. Lisäksi tavoitteena oli tutustua hyvän perehdyttämisoppaan ominaisuuksiin.</p> <p>Teoria osuudessa selvitetään perehdyttämisprosessia kokonaisuutena. Teoriassa tarkastellaan myös, mitä tietoja perehdyttäjä ja perehdytettävä tarvitsee perehdytyksen aikana. Lisäksi tutustutaan erilaisiin oppimismenetelmiin ja -tyyleihin sekä perehdyttämisen ongelmiin että perehdyttämisoppaan ulkoasuun ja sisältöön. Lopuksi selvitetään yhdistystä työnantajana ja perehdyttäjänä.</p> <p>Perehdyttämisoppaan kokoamisessa käytettiin lomakekyselyä ja ammattiosastossa käytössä olevaa ”Ohjeita Kajaanin Metallityöväen ammattiosasto 63 ry:n toimistonhoitajalle” -opasta. Lisäksi käytettiin haastatteluja. Kehittämishankkeen osallistuivat ammattiosaston toimikunnan jäsenet ja ammattiosaston toimistonhoitaja. Lisäksi oppaan tekemiseen osallistui Metallityöväen Liitto ry:n koulutusasiantuntija.</p> <p>Opinnäytetyön tuloksena tehtiin perehdyttämisopas Kajaanin Metallityöväen ammattiosasto 63 ry:lle. Opas sisältää työsuhteen yleiset asiat, ammattiosaston organisaation ja tehtävät sekä lyhyet työohjeet tärkeimmistä työtehtävistä. Opas on tulostettu paperille ja tallennettu muistitikulle. Opasta käytetään sekä perehdyttäjän että perehdytettävän apuna. Lisäksi opasta voi käyttää ammattiosaston iltapäivystäjä.</p>	
Kieli	Suomi
Asiasanat	perehdyttäminen, oppiminen, Kajaanin Metallityöväen ammattiosasto 63 ry
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Verkkokirjasto Theseus <input type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto

School Business	Degree Programme Business Administration
Author(s) Ulla Tuovinen	
Title Orientation Guidebook for Kajaani Metalworkers Local Trade Union 63 Association	
Optional Professional Studies	Instructor(s) Hannele Siipola
	Commissioned by Kajaani Metalworkers local trade union 63 Association
Date Autumn 2013	Total Number of Pages and Appendices 55 + 33
<p>The purpose of this commissioned thesis was to draw up an orientation guidebook for the office worker of the Kajaani Metalworkers Local Trade Union 63 Association. The aim was to study orientation as a whole, and the employer's obligations in orientation. An additional aim was to analyse the features of a good guidebook.</p> <p>The whole orientation process is discussed in the theoretical part of the thesis, including what information is needed for a mentor and for a new worker during the orientation period. Different kinds of learning methods and styles are explored, as well as orientation problems. The layout and contents of a guidebook are also paid attention to. Finally, the role of the union as an employer and mentor is looked into.</p> <p>A questionnaire and interviews, as well as "The Guidelines for the Kajaani Metalworkers Union Trade 63 Association's office worker" guide were used as source materials. The members of the committee, office worker and the training expert of The Finnish Metalworkers' Union took part in the development process.</p> <p>The result of this thesis was the orientation guidebook for the Kajaani Metalworkers Union Trade 63 Association. The guidebook contains general issues of employment, union organization and short instructions of the most important tasks. The guide is printed on paper and the file is stored on a memory stick. The guidebook is used to help both a mentor and new worker in orientation. The trade union's duty officer can also use the guidebook..</p>	
Language of Thesis	Finnish
Keywords	orientation, learning, Kajaani Metalworkers local trade union 63 Association
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Electronic library Theseus <input type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	1
2	PEREHDYTTÄMINEN	3
	2.1 Perehdyttämisprosessi ja perehdyttämisen tasot.....	4
	2.2 Perehdyttäminen ja laki	8
	2.3 Perehdyttämisen merkitys ja tavoite	11
	2.4 Perehdytyksen suunnittelu	13
	2.5 Perehdyttäminen ja oppiminen	17
	2.6 Perehdyttäjän ominaisuudet.....	22
	2.7 Hyvän perehdyttämisoppaan ominaisuudet	23
	2.8 Perehdyttämisen haasteet	26
	2.9 Yhdistys työnantaja ja perehdyttäjänä	27
3	KAJAANIN METALLITYÖVÄEN AMMATTIOSASTO 63 RY	29
	3.1 Ammattiosaston toiminta.....	29
	3.2 Ammattiosaston organisaatio	31
	3.3 Vaikuttaminen liitossa.....	32
4	PEREHDYTTÄMISOPPAAN TEKEMINEN.....	34
	4.1 Lähtötilanne	34
	4.2 Tavoitteena perehdyttämismateriaalin tuottaminen	36
	4.3 Perehdyttämisoppaan työvaiheet	37
	4.4 Rakenne ja sisältö	41
5	POHDINTA	44
	LÄHTEET.....	49

LIITTEET

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa perehdyttämismateriaali Kajaanin Metallityöväen ammattiosasto 63 ry:n toimistonhoitajalle. Tavoitteena on, että toimeksiantajalla Kajaanin Metallityöväen ammattiosasto 63 ry:llä on prosessin jälkeen käytössään perehdyttämisopas, joka on osa perehdyttämiskansiota. Kansio sisältää yleisemmin jäsenasioiden hoidossa tarvittavat mallilomakkeet. Tällainen mallilomakekansio on jo ammattiosaston käytössä. Perehdyttämisoppaasta löytyvät työsuhteen kannalta olennaiset asiat sekä lyhyet ohjeet tärkeimmistä työtehtävistä. Lisäksi perehdyttämisoppaasta löytyy ammattiosaston organisaatio.

Perehdyttämisopas on tarkoitettu apuvälineeksi uudelle työntekijälle. Materiaalista uusi työntekijä voi tarkistaa työtehtävien lisäksi ammattiyhdistystoimintaa liittyvää sanastoa. Opas on tarkoitettu myös työntekijän perehdyttäjän apuvälineeksi perehdytystilanteessa. Lisäksi ammattiosaston iltapäivystäjä sekä toimikunnan jäsenet voivat hyödyntää opasta omissa tehtävissään.

Teoriaosuudessa käsitellään perehdyttämistä kokonaisuutena sekä perehdyttämisen hyötyjä työntekijän, työnantajan että työpaikan kannalta. Perehdyttäjän tietämystä ihmisen oppimisesta ja hyvän perehdyttäjän ominaisuuksia käsitellään omissa luvuissaan. Lisäksi tutustutaan perehdytyksen suunnitteluun, millaista perehdytysmateriaalia tarvitaan sekä perehdyttämismateriaalin ulkoasuun. Lopuksi selvitetään työsuhdetta ja yhdistyksen mahdollisuuksia toimia työnantajana. Kehittämistehtävässä haetaan vastauksia kysymyksiin:

- Mitä tietoa työntekijä tarvitsee työpaikasta ja työtehtävistä?
- Mitä tietoa perehdyttäjä tarvitsee, jotta hän voi perehdyttää hyvin?
- Mitä perehdyttäjän tulisi tietää oppimisesta?

Oppaan sisältö selvitetään ryhmä ja henkilökohtaisten haastattelujen avulla. Haastattelun pohjana käytetään lomaketta. Kehittämistehtävässä hyödynnetään valmista materiaalia, muun muassa ammattiosaston käytössä olevaa muistilistaa toimistonhoitajalle sekä Metallityöväen liitto ry:n että ammattiosaston omia kotisivuja. Oppaan tekemisessä auttaa myös Metallityöväen Liitto ry:n koulutusasiantuntija. Toimikunnalta kerätään tietoa oppaan sisällöstä kuukausittaisessa kokouksessa. Toimikunnan jäsenet myös tarkastavat tiedon oikeellisuuden. Toimistonhoitajan näkemykset käydään läpi haastattelemalla häntä.

Tarve työlle tuli esille, kun ammattiosaston toimistonhoitaja joutui pitkälle sairauslomalle, eikä hän sairausloman jälkeen voinut enää palata töihin opastamaan uutta työntekijää. Perehdyttäminen ja työnopastus jäivät puheenjohtajan, sihteerin ja taloudenhoitajan tehtäväksi. Havaittiin, että perehdyttämistä helpottaisi, jos olisi muistilista toimistonhoitajan työtehtävistä. Muistilista työtehtävistä toteutettiin aiemmin osana tradenomiopintojani syksyllä 2011. Tämän opinnäytetyön tarkoitus on laajentaa muistilista perehdyttämisoppaaksi.

2 PEREHDYTTÄMINEN

Työelämä muuttuu nopeasti ja tarvitaan uutta tietoa sekä osaamista. Työtehtävästä toiseen joudutaan siirtymään äkkiä, jolloin moniosaaminen on tärkeää. Osaamisen ja tiedon siirtämiseen tarvitaan avointa ja rehellistä vuorovaikutusta, jolloin hyvä perehdyttäminen on mahdollista. Hyvässä perehdyttämisessä henkilöt ovat halukkaita jakamaan ja vastaanottamaan niin näkyvää kuin hiljaista ammatillista tietoa. Perehdyttäminen koskee kaikkia työntekijöitä. Perehdytystä tarvitaan työtehtävien vaihtuessa tai palattaessa takaisin pitkän poissaolon jälkeen. Perehdyttämistä tarvitaan yhtäläillä organisaatiomuutoksissa. Perehdytyksen laatua kuvaa, kuinka tärkeänä voimavarana yrityksen työntekijöitä pidetään. Hyvä perehdyttäminen motivoi työntekijää. (Manninen 2009, 5, 56; Heinonen & Järvinen 1997, 142 - 143.)

Perehdyttäminen on kokonaisvaltainen tapahtuma ja sen merkitys on tärkeempi kuin monen muun myöhemmän tapahtuman. Perehdytyksessä saadut toimintamallit siirtyvät uuden työntekijän mukana muuhun organisaatioelämään ja vahvistavat siten itseään. Vaikutus perustuu sekä sisältöön että toimintatapaan, jolla tulokas otetaan vastaan. Perehdyttäminen tapahtuu avoimessa tilanteessa, jota ei voida suunnitella ja hallita aivan kokonaan. Perehdyttämistilanteessa pitää toimia yrityksen arvojen, päämäärien ja strategioiden mukaan. Perehdyttämisen tulisi tukea organisaation rakenteita, prosesseja ja vuorovaikutusta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 45.)

Perehdyttäminen ei ole kaikille samanlaista. Ensimmäiseen kesätyöpaikkaan tuleva nuori saattaa tarvita ohjausta työaikojen noudattamisesta, virkistymistaukojen pituudesta tai sopivasta työvaatetuksesta asiakaspalvelussa. Edellä kerrotut asiat kuuluvat luonnollisesti pitkän työuran tehneen henkilön perehdytykseen, mutta ohjauksen tarpeen määrä voi olla erilainen. Perehdyttäminen suunnitellaan tilanteen, tarpeen ja perehdytettävän taitojen ja kokemuksen mukaan. (Kangas 2003, 4.)

Perehdyttäminen tarkoittaa kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla yritys pyrkii sopeuttamaan työntekijän mahdollisimman joustavasti uuteen työhön ja työympäristöön. Perehdytyksessä uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, työpaikkansa työkaverit ja asiakkaat sekä työtehtävänsä että työhön liittyvät vastuut ja odotukset. (Helsilä 2009, 50; Kangas 2003, 4).

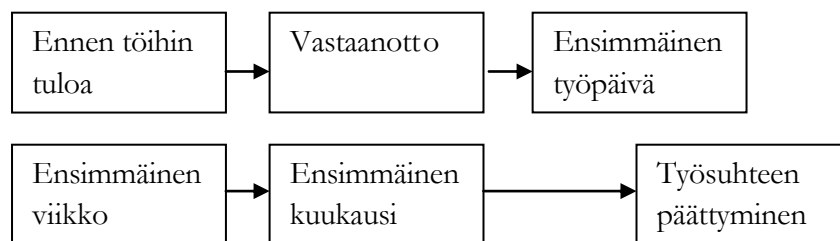
”Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä ja sitä tukee, joiden avulla uuden tai uutta työtä omaksuvan työntekijän kokonaisvaltaista osaamista, työympäristöä ja työyhteisöä kehitetään niin,

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 koko organisaatiota.” (Kupias & Peltola 2009, 19.)

2.1 Perehdyttämisprosessi ja perehdyttämisen tasot

Hyvä perehdytys mitataan viime kädessä yksittäisissä perehdytystilanteissa. Perehdyttäjä tekee itsensä tarpeettomaksi. Yksinkertaiselta tuntuvat asiat, kuten oikeiden ihmisten tapaaminen heti työsuhteen alussa voivat olla äärimmäisen tärkeitä uudelle työntekijälle tuloksenteokyvyn ja viihtyvyyden kannalta. Perehdyttämisen tavoitteena on varmistaa, että työntekijän työpanos suuntautuu tehtäviin, joita varten hänet on palkattu. (Kupias ym. 2009, 111,139; Kjelin ym. 2003, 53.)

Vastuu perehdyttämisestä kuuluu esimiehelle. Hänellä voi olla apunaan muita henkilöitä, joilla jokaisella on oma tehtävä perehdytyksen aikana. Perehdyttäminen etenee kuvion 1. mukaisesti. (Lepistö 2004, 58.)



Kuvio 1. Perehdytyksen eteneminen. (Kupias ym. 2009, 132.)

Perehdyttämisprosessi alkaa yrityksen tai työorganisaation tarpeesta saada työlle tekijä. Prosessi voi olla pitkä. Ensin päätetään, millaista osaamista tarvitaan. Haetaanko vain ”hyvää tyyppiä”, joka täydentää yrityksen osaamista vai palkataanko henkilö juuri tiettyyn tehtävään. Valinta vaikuttaa siihen, millainen on perehdyttämisen painopiste. Tämän jälkeen määritellään rekrytointiin käytettävissä olevat resurssit. Rekrytointi on merkittävä investointi ja siksi on alkuvaiheessa mietittävä, kuinka paljon on mahdollista panostaa perehdyttämiseen ja minkälaista työpanosta ja aikaansaannosta perehdytettävältä odotetaan lyhyellä ja pitkällä aikavälillä. Näin pystytään sitten varsinaisessa rekrytointivaiheessa hahmottelemaan perehdyttämisen tarvetta kunkin hakijan kohdalla. Rekrytointi vaikuttaa myös sisäisen ja ulkoisen pal-

velun laatuun, toiminnan sujuvuuteen ja tehokkuuteen. Epäonnistuneesta henkilöstöhankinnasta voivat joutua kärsimään pitkään valittu henkilö itse sekä yritys ja asiakkaat. Onnistuessaan se tuo parhaimmillaan yritykseen positiivista kehitysvoimaa ja nostaa toiminnan laatua. (Manninen 2009, 91 – 92; Kupias ym. 2009, 102 - 103; Viitala 2009, 100.)

Kun henkilö on valittu, suunnitellaan perehdyttäminen juuri tälle henkilölle. Perehdyttämistä koordinoiva henkilö ottaa yhteyttä uuteen työntekijään. Tällöin voidaan keskustella perehdyttämissuunnitelman laatimisesta ja tulokas voi kysyä epäselvistä asioista. Samalla selvitetään ensimmäiseen työpäivään liittyviä asioita, esimerkiksi työsuhteen aloitusaika ja -paikka, kuka on ottamassa vastaan ja mitä tarvitaan mukaan ensimmäisenä päivänä. Etsitään perehdyttämismateriaali ja varmistetaan sen ajantasaisuus. Tulokkaalle järjestetään työvälineet, työpiste ja mahdollinen työasu valmiiksi sekä tarvittavat avaimet ja kulkuluvat että käyttäjätunnukset ja salasanat. Näin saapuva työntekijä tuntee itsensä tervetulleeksi. Perehdytyksen valmistelu on yhtä tärkeää niin uuden kuin tiimistä toiseen siirtyvän työntekijän kohdalla. (Kupias ym. 2009, 103; Kangas & Hämäläinen 2008, 9; Manninen 2009, 92.)

Ennen tulokkaan saapumista on vielä yksi tärkeä tehtävä. Valmistellaan työyhteisö. Jokainen työyhteisön jäsen tietää, kuka tulee, milloin tulee ja mihin tehtävään. Työpaikalla sovitaan, kuka perehdyttää tulokasta ja mitä asioita kerrotaan. Perehdyttäjille varataan myös aikaa valmistautua tehtäviinsä. Hyvä olisi myös sopia, kuka ottaa mukaan kahvi- ja ruokatauolle. Tulokas pääsee näin mukaan työpaikan kulttuuriin ja sosiaaliseen ympäristöön. (Kangas ym. 2008, 9; Lepistö 1992, 17.)

Ensivaikutelma koko työyhteisöstä luodaan vastaanottotilanteessa. Huonoa alkua on myöhemmin vaikea korjata. Tärkeintä vastaanotossa on, että tulokas kokee itsensä tervetulleeksi. Vastaanottajana olisi hyvä olla tulokkaan esimies, joka varaa riittävästi aikaa työntekijälle. Jos esimies ei voi olla vastassa, hänen on järjestettävä itselleen varahenkilö. Rauhallinen, kiireetön ja ystävällinen vastaanotto antaa hyvän alun varsinaiselle työlle. Toiseen tutustuminen helpottaa yhteistyön aloittamista. Tulokkaan saapuminen on myönteinen asia koko yritykselle. (Kupias ym. 2008, 103 - 104; Kangas ym. 2008, 9.)

Ensimmäisenä päivä hoidetaan käytännön asiat, annetaan avaimet, kulkuluvat, työvälineet ja tarvittavat käyttäjätunnukset ja salasanat. Tulokkaalle esitellään työpiste, lähimmät työtoverit sekä työ- ja sosiaalitulat. Yksilölliset tarpeet huomioon ottava perehdyttämisohjelma käydään läpi työntekijän kanssa. Käydään läpi itse työhön liittyviä asioita. Tärkeää on selvittää, mitä

tarvitaan, että työssä päästään alkuun ja mitä tehtävän hoitaminen vaatii jatkossa. Tulokkaalla pitää olla tarpeeksi tekemistä. Tietoa ei kuitenkaan saa tulla niin paljon, ettei sitä voi omaksumaa. (Kupias ym. 2008, 105; Lepistö 2004, 60.)

Ensimmäisen viikon aikana työntekijän tulee päästä kiinni työhönsä. Hän tarvitsee kokonaiskuvan työstään ja organisaatiosta. Käydään läpi työn kannalta tärkeimmät asiat ja miten välteetään pahimmat virheet. Kun tulokas pääsee kokeilemaan työtään, voidaan kartoittaa hänen osaamisensa ja kehittämiskohteensa. Samalla tarkennetaan perehdyttämishjelmaa. Ohjelma voi olla hyvinkin tiivis ja tärkeää on opastaa, mistä löytyy tarvittavaa lisätietoa. Kaikkia yksityiskohtia ei voi muistaa, joten kannattaa keskittyä kokonaisuuksien hahmottamiseen. (Kupias ym. 2008, 105 - 106.)

Esimiehen vastuuseen kuuluu selvittää, että työtehtävät on ymmärretty samalla tavalla. Viikon loppupuolella olisi hyvä käydä lyhyt palautekeskustelu perehdyttämisestä. Osaaminen ja ymmärtäminen on varmistettava käytännössä. Keskustellaan tavoitteista ja esitetään perehtyjälle kysymyksiä, joilla varmistetaan, että hän on ymmärtänyt asian. Samalla arvioidaan, mihin asioihin pitäisi panostaa ja mitkä asiat voidaan jättää vähemmälle. Perehdyttämishjelmaa ja aikataulua voidaan muokata tarvittaessa. (Kupias ym. 2008, 106; Manninen 2009, 92.)

Ensimmäisen kuukauden tavoitteena on päästä kiinni tuottavaan työhön ja sisälle työyhteisön toimintakulttuuriin. Uuden työntekijän on voitava tuoda esille omia näkemyksiään ja ideoitaan. Avoimessa työyhteisössä on kyky ja halu ottaa vastaan palautetta ja uusia ideoita. Vastuu perehtymisestä siirtyy vähitellen perehtyjälle itselleen. Ensimmäisien kuukausien jälkeen olisi hyvä käydä palautekeskustelu. Tällöin voitaisiin tarkistaa, onko tulokkaalla mahdollisuudet onnistua työssään ja onko perehdyttäminen ollut riittävän tasokasta. Uudelle työntekijälle annetaan myös palautetta toiminnastaan, jolloin hän voi tarvittaessa korjata toimintaansa. (Kupias ym. 2008, 106 - 107.)

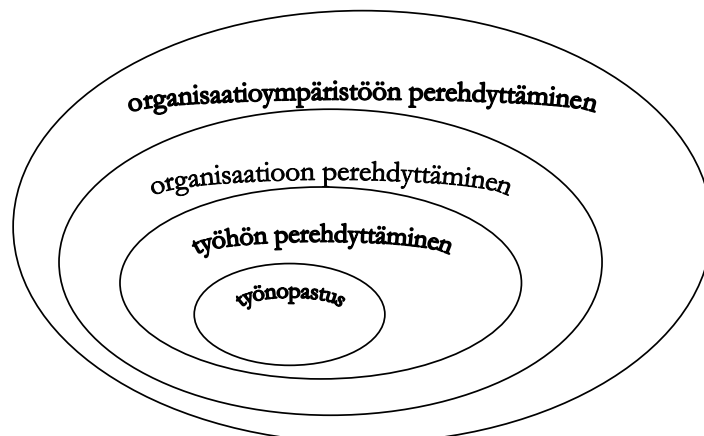
Ensimmäisiin kuukausiin voidaan laskea mukaan koeaika, joka on yleensä lain sallima neljä kuukautta. Koeajan tavoitteena on tulokkaan pääseminen hyvin alkuun uudessa työssään ja selviytyminen tehtävistä riittävän itsenäisesti sekä osata hankkia lisää tietoa työstään. Perehdyttäminen on voinut jo päättyä tai se jatkuu suunnitelman mukaisesti. Perehdyttämisestä on siirrytty työhön perehdyttämiseen eli työnopastukseen. (Kupias ym. 2008, 109; Manninen 2009, 92.)

Perehdyttämisen pituus on kiinni työtehtävistä ja työsuhteen pituudesta. Tärkeää on kuitenkin suunnitella perehdyttäminen tarpeen mukaan ja ottaen huomioon yksilölliset tarpeet. Perehdyttämisen lopussa tehdään sen arviointi. Arvioidaan, mitä perehdyttämisellä on saatu aikaan ja millaisia kehittämistoimia tarvitaan tulevaisuudessa. Sekä perehtyjä että perehdyttäjä arvioivat perehdytysprosessin onnistumista. Parhaimmillaan perehdyttäminen on jatkuvaa toimintaa. Se edellyttää keskusteluja, kyselyjä, avointa yhteistyötä ja käytännön toimia. (Kupias ym. 2008, 109; Lepistö 2004, 60; Manninen 2009, 91.)

Työsuhde voi päättyä jo kesken perehdyttämisen. Syynä voi olla esimerkiksi irtisanomisperuste tai koeajan purku. Työsuhde on voinut olla määräaikainen tai pitkäaikaisen työsuhteen luonnollinen päätepiste. Työsuhteen päättyminen ei aina ole toivottu tai tapahdu toivotulla tavalla. Tapahtumasta voi kuitenkin yrittää tehdä asiallisen. Lähtökeskustelussa on hyvä pyytää palautetta. Työntekijä on oppinut asioita, joita voidaan hyödyntää myöhemmin. Työsuhteen päättyessä palautetaan avaimet ja muut mahdolliset työvälineet. (Kupias 2008, 109 - 110.)

Perehdyttämisen tasot

Perehdyttämisprosessin eri tasoja voidaan esittää kuvion 2. mukaisesti. Perehdyttämisprosessissa annetaan tietoa koko organisaatiosta, sen toiminta-ajatuksista, liikeideista, henkilöstöstrategiasta ja -politiikasta, työhön liittyvistä tavoitteista, velvoitteista ja sääöksistä kuten työturvallisuudesta ja yleisistä järjestyssäännöistä. Perehdyttämisen tarkoituksena on kehittää omaehtoista ongelmanratkaisua ja auttaa tiimi- ja ryhmätyössä onnistumista. Lopputuloksena on sisäinen malli jokaisen omasta tehtäväkokonaisuudesta. (Heinonen ym. 1997,143.)



Kuvio 2. Perehdyttämisen tasot (Heinonen ym. 1997, 142)

Organisaatioympäristö eli toimintaympäristö sisältää kaikki ne organisaation ulkopuoliset tekijät, jotka vaikuttavat organisaation toimintaan ja kehitykseen (Kiiveri 2007, 17). Ammattiosaston toimintaympäristöön vaikuttaa muun muassa työllisyystilanne. Kun ammattiosaston jäsenissä on paljon työttömiä, jäsenmaksutulot ovat pienempiä. Toimintaa voidaan joutua supistaan esim. vapaa-ajan toiminnasta.

Organisaatioon perehdyttämiseen kuuluu organisaationrakenne sekä yrityksen päämäärät ja tavoitteet (Heinonen ym. 1997, 143). Ammattiosastossa tämä tarkoittaa yhdistyksen toiminnan tuntemista ja sitä, kuinka ammattiosasto liittyy muihin yhteistyöorganisaatioihin.

Perehdyttämisen tarkoituksena on kehittää henkilöstön omaehtoista ongelmanratkaisua sekä auttaa tiimi- ja ryhmätyössä (Heinonen ym. 1997, 143). Ammattiosastossa perehdyttäminen tarkoittaa, että toimistonhoitaja kykenee itsenäiseen työhön. Hän tietää oikeutensa ja velvollisuutensa sekä ymmärtää tehtäväkokonaisuuden.

Perehdytys ja työnopastus liittyvät läheisesti toisiinsa. Perehdyttämisestä siirrytään työnopastukseen, kun siirrytään tekemään varsinaista työtä – opetellaan työn tekemisen kannalta välttämättömiä tietoja ja taitoja. Esimerkiksi perehdyttämistä on kertoa mistä löytyvät ohjeet, kun taas työnopastusta on valmistaa tuote valmiiksi ohjeiden mukaan. Työnopastuksen tuloksena opitaan tekemään työtehtävät nopeasti ja heti oikein. Myöhemmin myös laatu ja tehokkuus paranevat. (Kangas 2003, 13.)

Perehdyttäminen on parhaimmillaan koko henkilöstön oppimistapahtuma. Se edistää luontevaa vuorovaikutusta sekä esimiehen että työtovereiden ja perehdytettävän välillä. Perehdytys varmistaa yrityksen toimintaedellytykset niin lähitulevaisuudessa kuin myöhemmin. Perehdyttäminen vähentää virhemahdollisuuksia. (Heinonen ym. 1997, 142 - 143.)

2.2 Perehdyttäminen ja laki

Perehdyttämisen ja työsuhteen kannalta keskeisiä lakeja ovat Työsopimuslaki 55/2001, Laki yhteistoiminnasta yrityksessä 334/2007, Työturvallisuuslaki 738/2002, Pelastuslaki 379/2011 ja Laki nuorista työntekijöistä 998/1993. Lakien avulla säädetään sekä työnantajan että työntekijän velvollisuuksista. Lait koskevat kaikkia yrityksen palveluksessa olevia. Poikkeuksena

on osakeyhtiön toimitusjohtaja, jota työsopimuslaki ei koske. (Helsilä 2009, 101 - 102; Lepistö 1992, 44.)

Työsopimuslaki

Työsopimuslaki asettaa työnantajalle yleisvelvoitteen edistää suhteitaan työntekijöihin sekä työntekijöiden välillä. Työnantajan on myös huolehdittava työntekijän kyvystä suoriutua työstään niin tällä hetkellä kuin yritystoiminnan, työtehtävän tai työmenetelmän muuttuessa. Työnantajan on edistettävä työntekijän mahdollisuuksia kehittyä työssään ja uralla etenemisessä. Työnantajan on järjestettävä työntekijälle uusien työtehtävien edellyttämää koulutusta, joka on tarkoituksenmukaista ja kohtuullista molempien osapuolten kannalta. Koulutusta tulee järjestää silloin, jos työnantaja ei voi tarjota työsopimuksen mukaista tai muuta työntekijän koulutusta vastaavaa työtä. (Työsopimuslaki 55/2001.)

Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslaki on keskeisin työsuojelulaeista. Työturvallisuuslain mukaan yrityksellä kuuluu olla työsuojelun toimintaohjelma. Työsuojelun toimintaohjelmaan kirjataan työsuojeluvastuu ja toimivalta, työn vaara- ja haittatekijät sekä työsuojelunkehittämisen kohteet. Päävastuu työsuojeluasioissa on työnantajalla ja työnantajan nimeämällä esimiehellä. Työntekijän velvollisuus on noudattaa annettuja määräyksiä ja ilmoittaa havaitsemistaan puutteista ja vaaroista. (Kangas 2003, 21.)

Työnantajan yleisvelvoitteeseen kuuluu huolehtia työntekijän turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Ulkopuolelle jäävät epätavalliset ja ennalta arvaamattomat olosuhteet, joihin työnantaja ei voi vaikuttaa. Työnantajana on jatkuvasti tarkkailtava työolosuhteita ja työtapojen turvallisuutta. Työnantajan on myös tarkkailtava toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta työn turvallisuuteen ja terveyteen. Turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevat toimenpiteet on otettava huomioon tarpeellisella tavalla koko organisaatiossa. (Työturvallisuuslaki 738/2002.)

Perehdyttämisen näkökulmasta työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus otetaan huomioon perehdytettäessä työntekijää työhön, työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön. Työntekijää on opastettava työn haitto-

jen ja vaarojen ehkäisyyn sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai tervettä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi. Työntekijälle annetaan opastusta säätö-, puhdistus- ja huolto- häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta. Opastusta täydennetään tarvittaessa. Työnantajan on hankittava työntekijälle turva- ja suojavälineitä ellei työolosuhteita voida muutoin tehdä turvalliseksi. Työntekijän on puolestaan noudatettava annettuja ohjeita ja käytettävä annettuja suojavälineitä ja huolehdittava niistä ohjeiden mukaan. (Työturvallisuuslaki 738/2002.)

Perehdyttämiseen kuuluu myös työpisteen ergonomia, työasennot ja työliikkeet, jotka ovat ennakoivaa työturvallisuutta. Näin työntekijälle ei synny ylimääräistä kuormitusta tai vaaraa. Mahdollisuuksien mukaan työpisteen rakenteet ja välineet tulee olla säädettäviä. Toistorasitusta on vältettävä tai ainakin vähennettävä apuvälineillä. Työturvallisuuslaki mainitsee erikseen näyttöpäätetyön, joka on järjestettävä mahdollisimman turvalliseksi vähentämällä haitallisia ja vaarallisia kuormitustekijöitä. Näyttöpäätetyöstä on annettu Valtioneuvoston päätös näyttöpäätetyöstä 1405/1993. Päätöksessä määritellään näyttöpäätetyö, työympäristö, työn tauottaminen, näön- ja silmientarkastus ja apuvälineet esimerkiksi silmälasit. (Työturvallisuuslaki 738/2002; Valtioneuvoston päätös näyttöpäätetyöstä 1405/1993.)

Työturvallisuuslaissa on velvoite väkivallan uhkan ja väkivaltatilanteen ennaltaehkäisemisestä. Tarvittaessa järjestetään turvalaitteita, -järjestelmä ja mahdollisuus avun hälyttämiseen. Yksintyöskentelyä koskevat samankaltaiset määräykset. Jos työssä esiintyy häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, josta on haittaa työntekijälle, työnantajan on ryhdyttävä heti asiasta tiedon saatuaan toimenpiteisiin häirinnän ja epäasiallisen kohtelun poistamiseksi (Työturvallisuuslaki 738/2002.) Työnantajan pitää opastaa työntekijää varautumaan uhkan ja väkivaltatilanteisiin sekä neuvoa turvalaitteiden käyttämistä.

Pelastuslaki

Pelastuslain (379/2011) mukaan työpaikoilla on oltava pelastussuunnitelma. Pelastussuunnitelmaan annetaan tarkennuksia Valtioneuvosten asetuksella pelastustoimesta 407/2011. Pelastussuunnitelma on laadittava mm. asuinrakennuksiin, joissa on enemmän kuin kolme huoneistoa ja työpaikkatiloihin, joissa on paikalla yhtä aikaa vähintään 50 henkilöä. Työntekijät tulee perehdyttää pelastussuunnitelmaan. (Pelastuslaki 379/2011; Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta 407/2011.) Koska ammattiosastolla on vain yksi työntekijä, pelastussuunnitelmaa ei tarvitse laatia.

Laki yhteistoiminnasta yrityksessä

Lain yhteistoiminnasta yrityksessä (334/2007) tarkoitus on edistää yrityksen ja henkilöstö vuorovaikutuksellisia yhteistyötoimintamenettelyjä. Henkilöstölle annetaan oikea-aikaista tietoa yrityksen tilasta ja suunnitelmista. Tarkoitus on yhteisymmärryksessä kehittää yrityksen toimintaa ja antaa työntekijöille mahdollisuus osallistua yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaa yrityksessä. Lain tarkoitus on myös tiivistää työnantajan, henkilöstön ja työvoimaviranomaisten yhteistoimintaa työntekijöiden aseman parantamiseksi ja työllistymisen tukemiseksi yrityksen toiminnan muutostilanteessa. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007.)

Yhteistoimintaneuvotteluissa on käsiteltävä mm. työhön tulijalle työpaikkaan ja yritykseen perehtymiseksi annettavat tiedot, yrityksessä noudatettavat periaatteet ja käytännöt, mitä tietoja työntekijöistä kerätään ja työhön otossa noudatettavat yleiset periaatteet. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007.)

Laki nuorista työntekijöistä

Lakia nuorista työntekijöistä (998/1993) sovelletaan alle 18-vuotiaaseen työntekijään. Laki määrää, ettei työstä saa olla nuoren ruumiilliselle tai henkisellem kehitykselle vahinkoa tai ettei se vaadi suurempaa ponnistusta tai vastuuta kuin hänen ikäänsä ja voimiinsa nähden on kohtuullista. Ammattitaidottoman ja kokemattoman nuoren työntekijän on saatava ikäänsä ja muita ominaisuuksiaan vastaava henkilökohtaista opastusta, jotta hän ei aiheuta vaaraa itselleen tai toisille. (Laki nuorista työntekijöistä 998/1993.)

2.3 Perehdyttämisen merkitys ja tavoite

Perehdyttämisellä pyritään tutustumaan asioihin ja ihmisiin sekä luomaan myönteistä asennoitumista työyhteisöä ja työtä kohtaan. Samalla pyritään sitouttamaan perehdytettävä työyhteisöön. Hyvä perehdyttäminen vie paljon aikaa, mutta menetetty aika saadaan takaisin muun muassa virheiden vähentymisen kautta. Perehdyttämisellä varmistetaan työtehtäviin motivoitunut, jatkuvasti toimintakykyinen ja laadukas henkilöstö, joka viihtyy työssään. (Kangas 2003, 5; Lepistö 1992,14.)

Heinosen ja Järvisen (1997) mukaan perehdyttämisen tavoitteena on:

- antaa kokonaiskuva organisaatiosta sekä työtehtävistä ja niiden liittymisestä muuhun toimintaan
- luoda monipuolisia valmiuksia työssä menestymiseen ja positiiviseen työmotivaatioon
- luoda uudelle henkilölle tai tehtävää vaihtavalle myönteinen asenne organisaatioon tai vahvistaa sitä
- opastaa uuteen tehtäväkenttään
- varmistaa työyhteisön toiminta lähitulevaisuudessa ja myöhemmin
- edistää luontevaa vuorovaikutusta esimiehen ja työtovereiden kesken
- eliminoida virhemahdollisuuksia työtehtävissä. (Heinonen & Järvinen 1997, 142.)

Hyvin ja huolellisesti tehdystä perehdytyksestä hyötyvät työntekijä, esimies ja työpaikka. Hyötyjen jakaminen on hieman keinotekoisia, koska hyödyt ovat yhteisiä. Työntekijä hyötyy, koska epävarmuus ja jännitys vähenevät. Hän sopeutuu työyhteisöön helpommin. Työn tekeminen on helpompaa, kun se tehdään oikein. Perehdyttävän kyvyt ja osaaminen tulevat paremmin esille, mielenkiinto ja vastuuntunto kasvavat. Työssä oppiminen ja kehittyminen helpottuvat ja nopeutuvat. ((Lepistö 2004, 56.)

Esimies hyötyy, koska tulokas opitaan tuntemaan paremmin ja nopeammin, työongelmien ratkaiseminen on helpompaa, yhteistyölle ja yhteishengelle muodostuu perusta ja esimiehen aikaa säästyy vastaisuudessa. Työpaikka hyötyy, koska tulos ja laatu paranevat. Asenne työpaikkaa ja työtä kohtaa muodostuu myönteiseksi. Virheiden, tapaturmien ja onnettomuuksien määrä vähenee. Raaka-aineita ja tarvikkeita käytetään järkevästi – hävikkiä syntyy vähemmän. Poissaolot vähenevät ja vaihtuvuus pienenee. Työvälineiden ja kaluston huoltamistarve helpottuu – syntyy kustannussäästöjä. Yrityskuva paranee. (Lepistö 2004,57.)

Perehdyttäminen ja erityisesti työnopastus erottelevat hyvät yritykset vähemmän hyvistä. Myöhemmin on vaikeaa suurillakaan koulutuspanoksilla korvata menetettyä motivaatiota ja turhautumista, koska henkilöt tietävät, ettei heidän yritykselle antamalla uudella ja vaihtoeh-

toisella tiedolla ole suurta merkitystä. Yrityksestä ja esimiehestä saatua aikaisempaa kokemusta on todella vaikea muuttaa. Mielikuvan muuttaminen voi onnistua kriisitilanteessa, jossa on pakonomainen tarve. (Helsilä 2009, 50.)

”Uutta henkilöä on melko turhaa opettaa talon tavoille.” (Helsilä 2009, 49).

Uusi työntekijä vertaa asioita aiempiin kokemuksiinsa. Kokemuksen kautta hän voi antaa arvokasta tietoa ja uusia näkökulmia yrityksen toimintatavoista ja omista tehtävistä. Yritykseen on palkattu huolellisesti valittu, motivoitunut henkilö, jonka osaamista on tarkoitus hyödyntää. Jos hänet pakotetaan toimimaan niin kuin aina on tehty, yritys ei voi kehittyä eikä menestyä. Energiaa vain hukataan tulokkaan motivaation nujertamiseen. Seurauksena on, että työntekijä käyttää vain osan energiastaan uusien ideoiden luomiseen. Hän saattaa jopa lähteä pois ja rekrytointiin käytetyille resursseille ei saada täyttä vastinetta. (Helsilä 2009, 49 - 50.)

Yrityksen tarkoitus on tuottaa niitä tuotteita ja palveluja, joita varten se on perustettu. Ammattitaitoisesta henkilöstä hyötyvät asiakas, yritys ja henkilöstö. Perehdyttäminen helpottaa uuden ja työtä vaihtavan työntekijän sopeutumista ja oppimista. Näin työn sujavuus ja palvelun laatu paranevat sekä tapaturmat vähenevät ja kuormittavuus pienenee. Perehdyttäminen luo pohjan työn tekemiselle ja yhteistyölle työyhteisössä. Hyvin perehdytetty henkilö haluaa kantaa vastuunsa tekemästään työstä ja oppia uutta. Hän uskaltaa kysyä tarvittaessa apua ja antaa sitä toisille. Perehdyttämisessä on kysymys jatkuvasta prosessista, jota kehitetään työpaikan ja henkilöstön tarpeiden mukaan. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3, 8.)

2.4 Perehdytyksen suunnittelu

Perehdytyksen suunnittelu on osa osaamisen kehittämistä. Kehittämiselle on varattava aikaa ja resursseja, sillä yksilöiden osaaminen on koko yrityksen osaamisen lähtökohta. Vanha sanonta ”Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty”, pitää tässäkin asiassa paikkansa. Parhaimmillaan perehdytyksen suunnittelu pohjautuu yrityksen tavoitteisiin, onhan perehdyttämisen tarkoitus saada yritykselle tuottava työntekijä. Yksilölliset tekijät otetaan huomioon henkilökohtaisessa perehdyttämissuunnitelmassa. (Viitala 2009, 107, 184, 185.)

Perinteisesti työnantaja on huolehtinut uuden työntekijän perehdyttämisestä. Vanhojen työntekijöiden perehdyttäminen uusiin tehtäviin on myös työnantajan vastuulla. Suurilla työpaikoilla voidaan perehdyttää useita henkilöitä talon yleisiin asioihin, jonka jälkeen perehdytys siirtyy lähiesimiehen tehtäväksi. Esimies vastaa työhön opastuksen suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta. Esimies voi hoitaa asian itse tai hän voi antaa sen jonkun toisen tehtäväksi. Esimiehellä on kuitenkin vastuu perehdytyksen asianmukaisuudesta. (Manninen 2009, 90; Lepistö 2004, 59.)

Henkilöstöosasto ja koulutushenkilöstö tukevat perehdytystä suunnittelemalla perehdyttämispöytäkirjoja, ”Tervetuloa taloon” -kirjasia, esittelylehtiä tai työpaikkaa esitteleviä DVD-ohjelmia. Perehdytysmateriaalin tekeminen vie aikaa, mutta se helpottaa ja säästää aikaa varsinaisessa perehdytyksessä. Oheismateriaalin päivittäminen pitää antaa jonkun tehtäväksi. Samalla sovitaan, kuinka usein materiaali tarkistetaan. Materiaalin versio pitää merkitä huolellisesti ja perehdyttämismateriaali pitää olla helposti saatavilla. (Lepistö 1992, 15; Kangas & Hämäläinen 2008, 7.)

Perehdyttämisohjelmat voivat olla yksilöllisiä tai jollekin ryhmälle suunniteltuja. Ohjelman laajuus ja sisältö vaihtelevat tarpeen mukaan. Perehdyttämisohjelmassa määritellään ensin tavoitteet. Sen jälkeen suunnitellaan ohjelman sisältö: aiheet asiat, aikataulutus, käytettävät apuvälineet ja oheisaineistot sekä vastuuhenkilöt. Ohjelma on muisti- ja tarkistuslista sekä perehdyttäjälle että perehdytettävälle ja myös koko työyhteisölle. Tarkistusmerkinnöistä voidaan selvittää, miten ohjelma on eri tilanteissa onnistunut. Kuviossa 3. on esimerkki perehdyttämisohjelman rungosta. (Kangas ym. 2008, 6.)

Kajaanin Metallityöväen ammattiosaston 63 ry:n toimistonhoitajan perehdyttämisessä taulukon 1. mukaista perehdyttämisohjelman runkoa voitaisiin käyttää esimerkiksi seuraavasti. Toimikunta päättää kuka perehdyttää uuden työntekijän työpaikkaan ja miten se toteutetaan. Samalla varmistetaan perehdytysmateriaalin oikeellisuus. Tehtävät voidaan jakaa useammalle henkilölle. Työsopimusta tehtäessä työntekijälle annetaan tietoa työsuhteeseen liittyvistä asioista ja työtehtävistä.

Ensimmäisen päivä: Työntekijä osaa avata ja sulkea tietokoneen, tulostimet ja puhelimen sekä tietää tarvittavat salasanat järjestelmiin. Hänen kanssaan on käyty läpi perehdyttämismateriaali ja mistä löytyvät päivittäin tarvittavat kansiot (päivystys-, jäsenhakemukset). Tutustutaan työpaikan tiloihin. Käydään läpi, mistä löytyy toimikunnan yhteystiedot.

Toinen päivä: Varmistetaan, että työntekijä tietää edellisen päivän asiat. Hänen kanssaan käydään läpi perehdyttämisaineistoa. Kerrotaan mm. organisaatiosta. Harjoitellaan yhdessä työtehtäviä.

Kolmas päivä: Annetaan työntekijän tehdä itsenäisesti työtä. Ohjeistetaan tarvittaessa lisää.

Perehdyttämisen seurantakeskustelussa tarkistetaan, että työntekijällä ja työnantajalla on samanlainen kuva työtehtävistä. Selvitetään tarvitaanko lisää ohjausta ja jos tarvitaan niin missä asioissa. Sovitaan tarvittavista jatkotoimenpiteistä.

Taulukko 1. Perehdyttämisohjelman runko

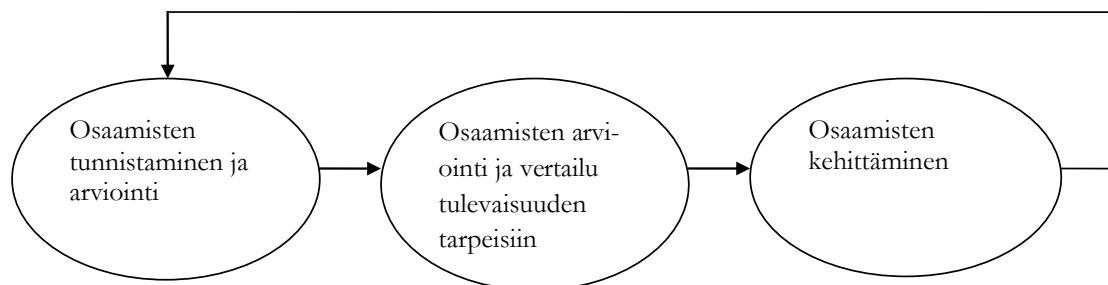
Ennakkotoimenpiteet ennen työn aloittamista	Kuka hoitaa Menetelmät	Oheisaineisto	Huom.
Tulokas saa yleistietoa työpai- kasta, työsuhteeseen liittyvistä asioista ja työtehtävistä			
Tulokkaasta tiedottaminen muille			
Valmistautuminen (ajan, paikan ja tarvikkeiden varaaminen val- miiksi, perehdytysohjelma, muu- ta?)			
Ensimmäinen työpäivä, tavoite: mitä on tiedettävä ja osattava työpäivän päättyessä			
Tutustuminen (ellei ole aikai- semmin tavattu)			
Toinen työpäivä, tavoite:			
Kertaus			
Kolmas työpäivä, tavoite:			
Kertaus			
Perehdyttämisen seurantakeskustelu kahden viikon sisällä Tavoite: Perehdyttämisen varmistaminen, jatkotoimenpiteistä sopiminen			

(Kangas, ym. 2008, 12)

2.5 Perehdyttäminen ja oppiminen

Perehdyttäminen on osaamisen kehittämistä. Osaamisen kehittämiseen tarvitaan osaamisen johtamista. Osaamisen johtamisen on systemaattista johtamistyötä. Osaamisen johtamisen tärkein tehtävä on yrityksessä toimivien ihmisten osaamisen tason nostaminen ja vaaliminen sekä tehokas hyödyntäminen. Yrityksessä ei ole osaamista ilman osaavia ihmisiä. Perehdyttäjän on tärkeää tietää, kuinka ihminen oppii. Oppiminen pitää kytkeä yrityksen päämääriin ja tavoitteisiin. Ilman kytkemistä päämääriin ja tavoitteisiin työntekijä voi kehittyä taidoiltaan, mutta ei välttämättä takaa yritykselle parempaa kilpailuasemaa muihin yrityksiin verrattuna. (Viitala 2009, 170.)

Henkilöstön osaamistarpeet määritellään yleensä työyksiköissä, parhaimmassa tapauksessa yhteistyössä esimiesten ja alaisten kesken. Ensiksi määritellään isommat kokonaisuudet esimerkiksi tehtäväalueiden sekä tiimien osalta ja lopuksi aina yksittäisien tehtävien sekä henkilöiden tasolle. Osaamisen erittelemisen ja nimeämisen helpottavat arviointikeskustelua sekä perehdyttämisvaiheessa että myöhemmissä kehittämiskeskusteluissa. Osaamisen kehittämisen prosessia voidaan kuvata kuvion 3. mukaisesti. (Viitala 2009, 181.)



Kuvio 3. Osaamisen kehittämisen prosessi (Viitala 2009, 181.)

Samaa prosessia voidaan käyttää myös perehdyttämisessä. Määritellään mitä osaamista tarvitaan sekä mitä perehtyjä jo osaa. Perehtyjä voi tuoda myös aivan uutta osaamista. Perehdyttämissuunnitelma muokataan tulevaisuuden tarpeiden mukaan. Osaamisen kehittäminen on jäsentynyt ja suuntautuu oikein. Tämän jälkeen kierros alkaa alusta. Työntekijä ja esimies arvioivat molemmat osaamista.

Oppimisen perustana on motivaatio ja asenne. Yksinkertaistaen motivaatio tarkoittaa sekä ulkoisten että sisäisten tekijöiden ja niiden perusteella syntyvää tahtoa suorittaa tehtävä hyvin sekä osallistua työtehtävien kehittämiseen. Siksi on tärkeää tuoda yrityksen ja työorganisaation

tion strategia lähelle jokapäiväistä työtä siten, että se ylläpitää tai edistää henkilöiden motivaatiota kaikissa työ- ja tuotantovaiheissa. Myös henkilöiden luonteenpiirteet vaikuttava siihen, kuinka eri työtehtäviin sopeudutaan ja harjaannutaan. (Manninen 2009, 79 - 81.)

Oppimisella ja osaamisella on monia merkityksiä ihmiselle. Kun työtehtävät osataan, niistä selviydytään sujuvammin ja luotettavammin. Oppiminen tuo jo itsessään mielihyvää ja vahvistaa omaa pystyvyyden tunnetta. Tämän lisäksi osaava ihminen saa muilta arvostusta. Työviihtyvyytutkimusten mukaan ihmiset odottavat työltä muun muassa sitä, että he voivat kokea oppivansa ja tuntevat itsensä tarpeelliseksi. Työn muuttuessa pätevyyden kokemuksen säilyttäminen ja saavuttaminen on haastavaa. Työn ohella on jatkuvasti opeteltava uusia asioita. (Viitala 2009, 178.)

Työssä tarvitaan erilaisia valmiuksia, jotka voivat olla koulutuksessa, työssä tai muussa sosiaalisessa ympäristössä kehittyneitä sekä persoonallisia ominaisuuksia. Valmiudet voidaan ryhmitellä yleisiin, ammattikohtaisiin ja tehtäväkohtaisiin valmiuksiin. Yleisiä valmiuksia tarvitaan työelämässä yleensä, mutta ne ovat riippumattomia tehtävistä. Tällaisia ovat ongelmanratkaisutaidot, sosiaaliset taidot, paineensietokyky ja sopeutumiskyky. Ammattikohtaiset valmiudet liittyvät ammattialaan. Tehtäväkohtaiset valmiudet liittyvät tehtävänkuvaan. (Viitala 2009, 179.) Ammattiosaston toimistonhoitajan työssä esimerkiksi jäsenhakemuksen tarkistaminen on tehtäväkohtainen valmius.

Oppimismenetelmiä

Oppimismenetelmiä voidaan jakaa neljään eri tyyppiin:

- 1 Formaali oppiminen tapahtuu koulutusorganisaatioiden piirissä. Opiskelu on määrämuotoista ja johtaa tavallisesti tutkinnon suorittamiseen. Siitä saadaan usein myös todistus.
- 2 Nonformaali oppiminen tapahtuu yrityksen sisällä tai ulkopuolelta hankittuna koulutustapahtumana. Koulutus ei johda tutkinnon suorittamiseen esimerkiksi perehdyttäminen.
- 3 Informaali oppiminen ei ole systemaattisesti suunniteltua. Se tapahtuu työympäristössä esimerkiksi palavereissa.

- 4 Satunnainen oppiminen tapahtuu tahattomasti ja suunnittelematta jopa vahingossa. Eteen tuleva ongelma pitää ratkaista. Oppiminen on usein tiedostamatonta. (Viitala 2009, 187 - 188.)

Tietoja, kokemusperäistä tietämystä ja taitojen siirtymistä voidaan jakaa henkilöltä toiselle tiimien ja ryhmien sisällä tapahtuvan vuorovaikutuksen avulla. Tieto täsmentyy vuoropuhelun, keskustelun, kokemuksen jakamisen ja havainnoimisen kautta. Avoimessa vuorovaikutuksessa hiljainen tieto siirtyy tehokkaasti. (Manninen 2009, 116.)

Mentorointi on kahden ihmisen välinen vapaaehtoinen vuorovaikutussuhde, joka tukee mentorin ja mentoroitavan välistä oppimista. Mentori jakaa kokemusta tietystä tehtävästä tai toimialasta ja lisää samalla ihmisen kasvua, tietämystä ja taitoja. Mentori on alansa ammattilainen. Mentorin ei ole tarkoitus antaa valmiita ohjeita, vaan hän auttaa löytämään parhaat ratkaisut. Mentorointi pohjautuu osapuolten väliseen luottamukseen sekä osapuolten henkilökohtaiseen tuntemukseen. (Manninen 2009, 116; Viitala 2009, 192 - 193.)

Mestari-kisälli suhde on ikivanha. Kisälli seuraa mestarin työskentelyä ja oppii matkimisen ja havainnoinnin kautta. Se on hyvä tapa tietämyksen jakamiseen. Mestarin on kuitenkin hyvä miettiä, mitä oppipojalle tulisi opettaa ja mitä toimitapoja olisi hyvä päivittää. Oppipojan osaksi jää poimia tiedosta olennainen ja kehittää toimintatapoja opittuun pohjautuen. (Manninen 2009, 116 - 117.)

Oppimistyylit

Ihmiset oppivat eri tavoin. Oppimistyylien väliset erot perehdyttäjän ja perehdytettävän välillä saattavat vaikeuttaa yhteistoimintaa – usein sanotaan, etteivät kemiat pelaa. Yksi tapa määrittellä oppimistyyliä on, minkä kanavan tai aistin kautta ihmiset käsittelevät ja tallentavat tietoa. Visuaalinen (näköaisti) oppija tarvitsee kuvia, kaavioita, ja kokonaisuuksien hahmotamista. Audiitiivinen (kuuloaisti) oppija tarvitsee puhetta ja loogista etenemistä. Kinesteettinen (liike- ja lihasaisti) oppija tarvitsee konkreettista tekemistä ja liikkumista. (Kupias ym. 2009, 120 - 121.)

Oppimistyyliä voidaan jaotella myös kokemuspohjaisesti. Konkreettinen kokija oppii parhaiten menemällä mukaan uusiin tilanteisiin sekä vaihtamalla ajatuksia ja kokemuksia toisten kanssa. Hän tarvitsee konkreettisia esimerkkejä ja tarinoita työstään ja työyhteisöstä. Pohdis-

keleva havainnoija tarvitsee aikaa oppimiseen. Hän haluaa perehtyä asiaan monesta eri näkökulmasta. Hän voi tuntua hyvin kriittiseltä. Perehtyjä tarkkailee mielellään perehdyttäjän toimintaa ennen kuin itse ryhtyy tekemään. Abstrakti käsittelijä pyrkii muodostamaan kokonaisuuksia tiedoista ja yksityiskohdista. Hän haluaa opiskella asian ensin teoriassa ja vasta sitten käytännössä. Osallistuva kokeilija oppii parhaiten käytännössä kokeilemalla. Hän ei pidä pitkistä luennoista. Opittua pitää päästä kokeilemaan ja soveltamaan nopeasti. (Kupias ym. 123 - 124.)

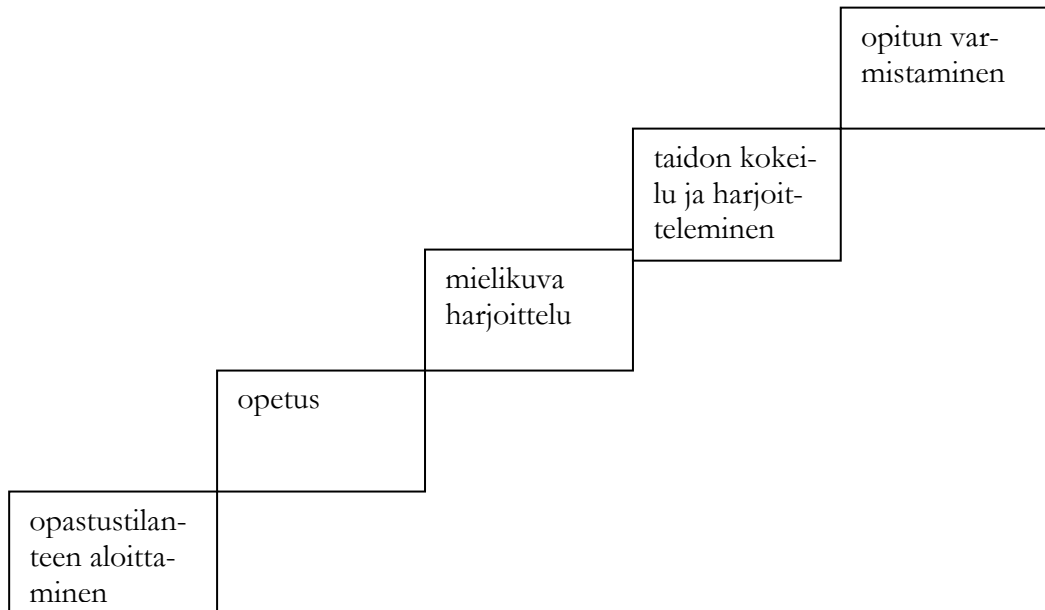
Harvoin ihminen on pelkästään yhden oppimistyylin oppija. Jokin piirre on vahvempi kuin toinen. Liikkeelle voi lähteä perehtyjän luonteenomaisesta oppimistyylistä. Voidaan yksinkertaisesti kysyä: ”Miten haluat lähteä liikkeelle?” Tärkeää on perehdytyksen ilmapiiri. Perehdyttäjän pitää miettiä, millä asenteella hän lähtee perehdytystilanteeseen. Avoin vuorovaikutus ja toisen ihmisen arvostaminen luo hyvän pohjan perehdyttämiselle. (Kupias ym. 2003, 124, 135.)

Oppiminen ja ikä

Ihmisen kyky oppia säilyy koko elämän. Vanhempi ihminen tarvitsee ehkä vähän pitemmän ajan oppiakseen uutta. Fysiologiset muutokset voivat vaikuttaa oppimiseen. Tällaisia ovat mm. aistien, reaktionopeuden ja motorisen joustavuuden muutokset, jotka ovat kuitenkin yksilöllisiä. Väsymys ja ulkoiset häiriöt vaikuttavat keskittymiseen, oppimiseen ja muistamiseen yleensä enemmän iäkkäillä ihmisillä kuin nuorilla. Toisaalta aikaisemmin opittu helpottaa uuden oppimista varsinkin silloin, kun motivaatio ja asenteet ovat kohdallaan. (Kangas ym. 2008, 29.)

Työhön opastaminen

Työnopastus koskee kaikkia työpaikan työntekijöitä. Työnopastukseen liittyvät kaikki varsinaiseen työn tekemiseen liittyvät asiat. Tällaisia asioita ovat työkokonaisuus, mistä osista ja vaiheista työ koostuu sekä mitä osaamista ja tietoja työ edellyttää. Työn opastukseen kuuluu myös tieto käytettävistä koneista ja välineistä sekä työhön liittyvistä terveys- ja turvallisuusriskeistä. (Penttinen & Mäntynen 2009.) Työnopastuksen apuna voidaan käyttää kuvion 4. mukaista viiden askeleen menetelmää.



Kuvio 4. Viidenaskeleen menetelmä. (Penttinen ym. 2009).

Opastustilanteen aluksi arvioidaan tietojen ja taitojen taso sekä kannustetaan oppimaan. Ilman motivaatiota on vaikea oppia. Alkuvaiheessa kuvataan tehtäväkokonaisuus. Apuna voidaan käyttää havaintovälineitä. Opastustilanteen lopuksi asetetaan tavoitteita ja tarvittaessa välitavoitteita. (Penttinen ym. 2009; Lepistö 1992, 36.)

Opetustilanteessa työntekijää pyydetään analysoimaan tehtävä. Työntekijälle näytetään työ. Hänelle selostetaan ja perustellaan, miksi työ tehdään juuri näin. Syynä voi olla esimerkiksi työturvallisuus tai hygienia. Opetusvaiheessa annetaan toimintasäännöt, jotka voivat olla piirustuksia tai kuvia. (Penttinen ym. 2009; Lepistö 1992, 36.)

Mielikuvaharjoittelun aikana pyydetään selostamaan työ ja toistamaan annettuja ohjeita, jotta voidaan varmistaa tiedon sisäistäminen. Tarvittaessa virheet korjataan. Työntekijälle annetaan yksinkertaiset ohjeet, esimerkiksi prosessikuva työn etenemisestä. (Penttinen ym. 2009; Lepistö 1992, 37.)

Taidon kokeilu ja harjoitteluvaiheessa annetaan työntekijän kokeilla rauhassa useamman kerran tehtävää. Suuri tehtäväkokonaisuus voidaan paloitella pienemmiksi osioiksi. Työntekijän työskentelyä seurataan ja samalla arvioidaan taitotasoa. Hänelle annetaan rakentavaa palautetta tehdystä työstä. (Penttinen ym. 2009; Lepistö 1992, 37.)

Lopuksi varmistetaan oppiminen antamalla työntekijän työskennellä yksin. Näin varmistetaan mahdollinen taidon kehittyminen. Häntä rohkaistaan kysymään neuvoa tarvittaessa.

Työstä annetaan myös palautetta. Opastus päätetään, kun riittävä taito on saavutettu. (Penttinen ym. 2009; Lepistö 1992, 37.)

Viiden askeleen mallissakin on syytä ottaa huomioon opastettavan oppimistyyli. Osallistuva kokeilija ja kinesteettinen oppija haluavat hyvin pian oikeaa tekemistä. He eivät opi pitkistä selityksistä tai lukemalla kirjoittuja ohjeita. He muistavat asian parhaiten tekemällä. Heidän kohdallaan voi joutua hyppäämään suoraan tehtävän kuvauksesta taidon kokeiluun ja harjoitteluun. Kun he tekevät tehtävää, heitä voi pyytää samalla analysoimaan, mitä he tekevät.

2.6 Perehdyttäjän ominaisuudet

Perehdyttäjän on tarkoitus tehdä itsensä tarpeettomaksi perehdytysjakson aikana. Tietenkin hän voi toimia jatkossakin tulokkaan luottohenkilönä. Perehdyttäjän tarkoitus ei ole tehdä uutta työntekijää riippuvaiseksi itsestään vaan opastaa tulokas itsenäiseen toimintaan. Perehdyttävälle annetaan pikkuhiljaa lisää vastuuta omasta työstään. Tavoitteena on, että perehdyttävästä tulee työyhteisön täysivaltainen jäsen. Perehdyttäjän ja perehtyjän välille muodostuu normaali työkavereiden välinen suhde. Esimiehen ja alaisen suhde muuttuu esimiesalaisyhteiseksi. Perehdyttäjän on hyvä tiedostaa roolinsa muuttuminen ja tukea uutta työntekijää itseohjautuvuuteen. (Kupias ym. 2009, 139.)

Perehdyttäjä on perehdytettävän oppimisen edistäjä. Siksi perehdyttäjän tulisi olla tietoinen omasta oppimiskäsityksestään. Oppimiskäsitys vaikuttaa siihen, kuinka suunnitellaan ja toteutetaan perehdyttäminen sekä mitä asioita siinä painotetaan. Ihmisten käsitys oppimisesta vaihtelee hyvinkin paljon. Kun ihmisiltä on kysytty ”mitä oppiminen on?”, on saatu seuraavia vastauksia:

- Tiedot lisääntyvät.
- Muistaa asiat ja pystyy toistamaan ne tarvittaessa.
- Pystyy soveltamaan tietoja.
- Ymmärtää asiat.
- Ajattelu muuttuu, näkee jonkun asian uudella tavalla.
- Muuttuu itse ihmisenä. (Kupias ym. 2009, 114.)

Perehdyttäjän on hyvä miettiä, millaista oppimista organisaatiossa halutaan edistää. (Kupias ym. 2009, 139.)

Sekä perehdyttäjän että perehdytettävän oppimistyyli vaikuttavat perehdytyksen onnistumiseen. Toiset oppivat käsitteiden kautta, toiset kokeilemalla ja kolmannet pohtivat asiat monesta näkökulmasta ennen kuin ryhtyvät toimimaan. Perehdyttäjän olisikin hyvä tiedostaa oma oppimistyyliinsä ja ymmärtää, ettei perehdytettävä välttämättä opi samalla tavalla. Ymmärtämällä erilaisia oppimiskäsityksiä ja oppimistyyliä perehdyttäjä parantaa sekä oppimisilmapiiriä että avointa vuorovaikusta perehdyttämistilanteessa. (Kupias ym. 2009, 120, 123.)

Ammattitaitoinen henkilö ei välttämättä ole hyvä perehdyttäjä. Perehdyttäjältä vaaditaan luontevia vuorovaikutustaitoja. Perehdyttäjä tarvitsee myönteisen asenteen perehtyjiin sekä motivaatiota opastamistyöhön. Asioita on pystyttävä katsomaan perehtyjän näkökulmasta. Perehdyttäjälle selvät asiat voivat olla perehtyjälle aivan uusia. Perehdyttäjä voi huomaamattaan tehdä asioita automaattisesti korostamatta niiden tärkeyttä kokonaisuuden kannalta, mutta perehtyjältä asia voi jäädä huomaamatta. Perehdyttäjän pitää rohkaista ja kertoa asioista selkeästi ja järjestelmällisesti. Perehdyttäjän on oltava valmis kehittämään omaa opastamistaitoaan ja ottamaan vastaan palautetta työstään. (Kangas 2003, 7; Kangas ym. 2008, 14)

2.7 Hyvän perehdyttämisoppaan ominaisuudet

Perehdyttämisopas on menettelyohje organisaation toimintaan.. Heti alussa on käytävä selville, mitä ohje koskee ja keille ohje on tarkoitettu. Paksu ohje, jonka ulkoasu on epäsiisti, ei houkuttele lukemaan. Jos oppaasta puuttuu selkeä järjestys, se todennäköisesti jää käyttämättä. Olennaiset asiat esitetään ensin. Hyvä opas kertoo asiat siinä järjestyksessä kuin ne etenevät käytännössä. Perehdyttämisoppaan sisältö ja sen kielellinen ja visuaalinen esitys tulee muokata kohderyhmän mukaisesti. Visuaalisuudella voidaan tukea sanomaa ja sen ymmärtämistä sekä vaikuttaa käyttäjän mielikuvaan organisaatiosta. Kirjoitettu teksti kertoo aina myös jotakin kirjoittajasta. (Korpela 2012; Koskinen 2001,24.)

Monien ihmisten on vaikea ymmärtää lukemaansa yleiskielistä tekstiä kuten lehtiartikkeleita, uutisia, tietokirjallisuutta, ohjeita ja tiedotteita. Ohjeet olisikin hyvä laatia selkokielellä. Selkokieltä tarvitsevat muutkin kuin esimerkiksi sairaat, vammaiset sekä lukemis- ja kirjoitushäiri-

öiset. Selkokieltä olisi hyvä käyttää myös suurelle yleisölle tarkoitetuissa opasteissa, käyttöohjeissa ja lakitekstissä. Selkokieli on suomen kielen muoto, joka on mukautettu sisällöltään, sanastoltaan ja rakenteeltaan yleiskieltä helpommaksi. Lauserakenteet ovat yksinkertaisempia kuin yleiskielessä. Vältetään pitkiä sanoja, kielikuvia ja monimerkityksisiä ilmaisuja. (Tarkoma & Vuorijärvi 2010, 219 - 220.)

Otsikoilla rytmitetään lukemista. Pääotsikko kertoo sisällöstä ja väliotsikot toimivat sisällysluettelona. Hyvä otsikko kertoo ohjeen aiheen. Otsikoiden on erotuttava muusta tekstistä. Erotettavuuden parantamiseksi voidaan käyttää kokoa tai muusta tekstistä poikkeavaa ulkonäköä. Otsikon luettavuuteen vaikuttaa sen pituus. Yksiriviset otsikot ja lyhyistä sanoista muodostuvat otsikot luetaan ensin. Otsikon sanoja ei tulisi jakaa. (Koskinen 2001, 78.)

Väliotsikot sijoitetaan aina asiayhteyden mukaisiin paikkoihin. Väliotsikon yläpuolella tulee olla enemmän tilaa kuin alapuolella. Väliotsikot voidaan sijoittaa vasemmalle palstalle. Ne jakavat tekstin sopiviksi lukukokonaisuuksiksi. Pitkä leipäteksti ilman väliotsikoita tuntuu tylsältä ja väsyttävältä. Lukija kaipaa pysähdystaukoja. Myös väliotsikon pitää erottua muusta tekstistä joko suurempana kirjasinkokona tai eri kirjaintyyppinä. Liian monia fonttityylejä kannattaa välttää, jottei kokonaisuudesta tule levoton. (Pesonen & Tarvainen 2003, 42.)

Leipäteksti on kirjoituksen tai ohjeen varsinainen teksti osuus. Leipätekstin fontille ei ole yksiselitteisiä ohjeita. Selkokielisyyden kannalta sopiva kirjainkoko on 12 - 18 pistettä kirjaintyyppin mukaan. Kirjasintyyppi vaikuttaa myös kokoon. Kirjasintyyppi on helposti hahmotettavissa, esimerkiksi päätteellinen kirjain tyyli **Times New Roman**. Kirjasinkoko vaikuttaa myös riviväliin, mitä suurempi fontti sitä suurempi on myös riviväli. Tavalliselle 12 pisteen fontille riittää riviväliksi puolitoista. Suurempi kirjainkoko vaatii ilmavaa 2 - 4 riviväliä. (Tarkoma ym. 2010, 221; Torkkola, Heikkinen & Tiainen 2002, 58 - 59.)

Kappaleet ovat lyhyitä ja ne erotellaan toisistaan selvästi jättämällä niiden väliin tyhjää tilaa. Tyhjä tila kehystää, ohjaa katsetta ja keventää. Kappalevälien lisäksi tyhjää tilaa voi esimerkiksi olla otsikoiden ympärillä, marginaalissa ja kuvien ympärillä. Teksti kirjoitetaan kapealle palstalle. Ihanteellinen rivin pituus on 50 - 60 merkkiä sanavälineen ja varsinainen teksti on korkeintaan 12 cm leveä. Tavujakoja ei käytetä. Tekstirivit jätetään oikeaan reunaan liehuvaksi, jolloin kirjain ja sanavälit pysyvät tasaisina. Jos on mahdollista, yksi ajatuskokonaisuus mahdutetaan yhdelle riville. (Tarkoma ym. 2010, 221; Pesonen ym. 2003, 46.)

Kuva voi antaa tietoa tai se voi olla viihteellinen. Kuvat ovat tekijäoikeuslain alaisia, joten toisten kuvien käyttöön tarvitaan lupa. Kuvan tarkoitus on kiinnittää huomiota ja helpottaa asian ymmärtämistä. Selkokuva tuo lisätietoa ja on yhtenevä tekstin kanssa. Kuvaa käytetään, kun se tuo olennaista lisätietoa. Jos kuva on hyvä, sitä ei tarvitse turhaan selitellä. Jos asian voi selittää paremmin tekstillä, jätetään kuva pois. Selkokuvissa ei ole liikaa symbolisuutta eikä harhaanjohtavia yksityiskohtia. (Pesonen ym. 2003, 47; Tarkoma 2010, 222.)

Perehdyttämisoppaan on tarkoitus auttaa painamaan asiat mieleen sekä siitä voi tarvittaessa tarkistaa asioita myöhemmin. Kerrotut asiat jäävät myös paremmin mieleen, jos materiaalia on katsottavana opastuksen aikana. Usein uudelle työntekijälle annetaan ”Tervetuloa taloon” -opas, jonka hän saa omakseen. Siitä löytyvät talon tapoihin ja työsuhteen kannalta oleelliset asiat. Oppaan sisällysluettelo voi olla esimerkiksi seuraava:

1. Johdanto
 - Johdon tervetuloitovotus
2. Kuvaus yrityksestä
 - esim. faktat, historia, omistussuhteet, liikeidea, organisaatio
3. Talon tavat ja pelinsäännöt
 - esim. kulkeminen, avaimet, puhelimenkäyttö, vaatetus, vaitiolovelvollisuus
4. Työsuhteeseen liittyvät asiat
 - esim. koeaika, palkkaus, työaika, tauot ja lomat
5. Työturvallisuus ja työterveydenhuolto
 - esim. toiminta ohjeet hätätilanteiden varalta, tapaturmat, ensiapu
6. Ympäristöasiat
7. Asiakaspalvelu, yhteistyökumppani
8. Koulutus, tiedottaminen
9. Harrastus- ja virkistystoiminta, työkyvyn ylläpitäminen
10. Mistä lisää tietoa?
11. Tärkeitä nimiä, osoitteita ja puhelinnumeroita
12. Liitteitä
 - esim. perehdyttämisen tarkistuslista

Opas voi olla myös sähköisessä muodossa. (Kangas 2003, 10.)

2.8 Perehdyttämisen haasteet

Työpaikalla valtaa käyttävät muutkin kuin nimetyt johtajat. Tulokasta ei välttämättä oteta vastaan lämmöllä ja avoimesti. Uusi työntekijä saatetaan kokea uhkaksi työyhteisössä, jos tulokas esitellään työyhteisön pelastajana, joka ratkaisee ongelmat, joita muut työntekijät eivät ole pystyneet ratkaisemaan. Johto on saattanut näin luoda asetelman, joka aiheuttaa kateutta muissa työntekijöissä. Tulokas ei edes tiedä asetelmasta, mutta kateus kohdistuu silti häneen. Hänet voidaan eristää ryhmästä, häntä voidaan vähätellä tai häneltä evätään apu. Sosiaalinen ja yhteistyö estyvät heti työsuhteen alussa. (Kjelin ym. 2003, 146 - 147.)

Hyvinkin toteutunut perehdyttäminen voi aiheuttaa ongelmia työntekijöiden keskuudessa. Uusi työntekijä perehdytetään tehtäviin, mutta vanhemmat työntekijät kokevat, ettei heillä ole samanlaista mahdollisuutta täydennyskoulutukseen. Tämä on hälytysmerkki siitä, ettei perehdyttäminen koske kaikkia yrityksen työntekijöitä. Jokaisella pitäisi olla mahdollisuus kehittää omaa osaamistaan. (Kjelin ym. 2003, 147.)

Työsuhteen aloittamisen ajankohtaa kannattaa tarkastella myös perehdyttämisresurssien näkökulmasta. Tärkeät tapahtumat ja projektit ovat oiva paikka oppia, mutta hyvälle perehdyttämiselle ei välttämättä ole aikaa ja resursseja. Tulokas joutuu kyselemään asioita ja kiireen keskellä kysymykset tuntuvat rasitteelta. Omat tehtävät koetaan tärkeämmiksi. Tulokkaan halutaan mukautuvan ja auttavan eikä tuovan lisätyötä. Jos vielä tulokkaan taidot ja tiedot on kuvattu suuremmiksi kuin ovat, voidaan hänet kokea kilpailijaksi. (Kjelin ym. 2003, 147, 242.)

Joskus huolellakaan suunniteltu perehdytys ei onnistu. Syyinä voi olla, etteivät johto ja työntekijä näe työn tavoitteita ja sisältöä samanlaisena. Silloin on ensin selvitettävä osapuolten käsitys tavoitteista ja sisällöstä. Lisäksi on tarkasteltava omaa toimintaa, onko siinä mahdollisesti puutteita. Asia pitää selvittää mahdollisimman pian, jotta asialle löydetään kaikkia osapuolia tyydyttävä ratkaisu. Jos löytyy todellisia puutteita perehdyttämisessä, saattaa yritys joutua rakentamaan koko perehdyttämisohjelman uudelleen. (Kjelin ym. 2003, 147 - 242.)

Esimiehen tärkeimpiä tehtäviä on yhteistyön rakentaminen. Ilman luottamusta yhteistyötä ei synny. Esimies voi edistää luottamusta oman toiminnan kautta tekemällä asiat näkyviksi. Hän jakaa avoimesti tietoa, antaa palautetta, tuntee alaistensa osaamisen ja kertoo siitä muille. Yhteistoimintaa voidaan edistää antamalla ryhmälle yhteisiä tavoitteita ja mittaamalla ryhmän

toimintaa. Esimiehen tulee kunnioittaa yksilöä antamalla jokaisen kehittää itseään ja luottamalla alaiseensa. Hän hyväksyy toisten tunteet. Esimiehen tulee kehittää omaa ammattitaitoaan seuraamalla alansa ja pyytämällä palautetta. Esimiehen ei tarvitse olla täydellinen vaan aito. Luottamus syntyy vain olemalla itse luottamuksen arvoinen sekä olemalla johdonmukainen puheissa ja teoissa. Annetaan kunnia sille, jolle se kuuluu ja pidetään lupaukset. (Kjelin ym. 2003, 147 - 242.)

2.9 Yhdistys työnantaja ja perehdyttäjänä

Yhdistys voi olla rekisteröimätön tai rekisteröity (ry). Oikeuskelpoisen yhdistyksen tulee olla rekisteröity. Oikeuskelpoinen yhdistys voi tehdä sitoumuksia ja sopimuksia, asioida tuomioistuimissa, omistaa omaisuutta, tehdä kauppaa, ottaa vastaan lahjoituksia, järjestää huvitilaisuuksia, arpajaisia ja yleistä rahankeräystä, olla jäsenenä toisessa yhdistyksessä sekä toimia ulkomailla. Rekisteröidyn yhdistyksen toiminta tulee olla järjestäytynyttä ja sen tulee toimia sääntöjensä mukaisesti. Rekisteröidyn yhdistyksen pitää noudattaa yhdistyslakia ja muuta lainsäädäntöä, joka mahdollisesti koskee yhdistyksen toimintaa. (Patentti- ja rekisterihallitus 2010.)

Työsuhde syntyy, kun työntekijä tekee suullisen tai kirjallisen sopimuksen ja ryhtyy tekemään työnantajalle työtä tämän johdon ja valvonnan alaisena. Työsuhde voi syntyä, vaikka työtä tehtäisiin kotona omalla tietokoneella. Työsuhteeseen kuuluu, että työnantaja maksaa palkasta työttömyysvakuutusmaksut ja muut lakisääteiset sosiaaliturvamaksut. Työsuhteen perustuntomerkit ovat:

- Työtä tehdään työnantajan maksamaa palkkaa tai muuta korvausta vastaan.
- Työtä tehdään työnantajan valvonnan ja johdon alaisena.
- Työtä tehdään työnantajan tiloissa tai osoittamissa tiloissa.
- Työtä tehdään työsopimuksen perusteella. (Seretin n.d.)

Kajaanin Metallityöväen ammattiosasto 63 ry:ssä täyttyvät kaikki työsuhteen perustuntomerkit. Yhdistyksessä on palkattuna yksi osa-aikainen työntekijä, jonka työpaikka on ammattiosaston toimisto. Hänen tekee itsenäistä työtä työnantajan ohjeiden mukaan. Työntekijän kanssa tehdään aina kirjallinen työsopimus.

Voidakseen palkata työntekijän yhdistyksen on oltava rekisteröity. Työnantajan on noudatettava sekä yhdistyslakia (503/1989) että mm. seuraavia työsuhdetta koskevia lakeja:

- Työsopimuslaki (55/2001)
- Työaikalaki (605/1996)
- Vuosilomalaki (162/2005)
- Työntekijäin eläkelaki (395/1961) ja Työntekijäin eläkeasetus (183/1962)
- Laki työnantajan sosiaaliturvamaksusta (366/1963) ja Asetus työnantajan sosiaaliturvamaksusta (940/1978)
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Työturvallisuuslaki [eli Työsuojelulaki] (738/2002)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä [eli Työelämän tietosuojalaki] (759/2004)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Sähköisen viestinnän tietosuojalaki [eli Lex Sonera] (516/2004)
- Yhdenvertaisuuslaki (21/2004). (Porkka n.d.)

Erityispiirteenä yhdistyksissä on, että työnjohto on yleensä vapaaehtoista. Työnjohtovastuu on yhdistyksen hallituksella. Tämä voi tuoda epävarmuutta alainen – työnjohto suhteeseen. Palkatessaan työntekijää hallituksen olisi samalla hyvä sopia varsinaisesta työnjohtajasta ja henkilöstä, joka perehtyy työsuhteen vaatimiin lakeihin. (Pylkkänen 2013.)

3 KAJAANIN METALLITYÖVÄEN AMMATTIOSASTO 63 RY

Kajaanin metallityöväen ammattiosasto 63 ry on perustettu 16. lokakuuta 1910. Aluksi yhdistys toimi nimellä Rauta- ja metallityöväen ammattiosasto 85. Myöhemmin yhdistys toimi nimellä Kajaanin teollisuusneuvosto numero 14. Helsingin raastuvanoikeus julisti elokuussa 1931 ammattijärjestöt ja sen jäsenjärjestöt lakkautetuiksi ”valtion petoksellisina”. Kajaanin Metallityöväen ammattiosasto 63 ry:n perustava kokous pidettiin 11.11.1940 Kajaanin työväentalolla. (Kajaanin Metallityöväen ammattiosasto 63 ry 2009.)

Ammattiosastossa on noin 600 jäsentä, jotka toimivat elektroniikan ja metalliteollisuuden parissa. Ammattiosaston hallitusta kutsutaan toimikunnaksi, jossa on kahdeksan (8) jäsentä ja kolme (3) varajäsentä. Toimikunnan jäsenmäärä vahvistetaan ehdokkaidenasettelukokouksessa. Ammattiosastossa on yhdistetty nuoriso- / vapaa-ajanjaosto, jonka tarkoituksena on järjestää vapaa-ajantoimintaa sekä pitää yhteyttä nuoriin.

Ammattiosastolla on toimisto Kajaanissa Ratakatu 29:ssä, jossa työskentelee yksi osa-aikainen työntekijä. Toimisto jaetaan kolmen muun ammattiosaston (myöhemmin ao.) Kajaanin Autotyöntekijät ao. 302 ry:n, joka kuuluu metalliliittoon, AKT ao. 53 ja SSSL ao. 40 kanssa. Samassa osakehuoneistossa on myös Kainuun auto- ja konealan ao. 419 ry toimisto sekä Metallityöväen Oulu-Lappi aluejärjestön Oulun toimiston päivystys keskiviikkoisin.

Ammattiosasto kuuluu metallityöväen Oulu-Lapin aluejärjestö ry:hyn ja Metalliliitto ry:hyn. Aluejärjestö toimii yhdysiteenä liiton ja ammattiosastojen välillä sekä toteuttaa liittoänessykset alueella. Metalliliitto neuvottelee työehtosopimukset (TES) työntajaliittojen kanssa. Metalliliitto kuuluu Suomen ammattiliittojen keskusjärjestöön (SAK), joka neuvottelee työmarkkinasopimuksista ja koordinoi ammattiliittojen toimintaa sekä vaikuttaa poliittiseen päätöksentekoon.

3.1 Ammattiosaston toiminta

Ammattiosaston sääntöjen mukaan

”Ammattiosasto on metallityöväen Liitto ry:n ja kotipaikkakunnallaan toimivan Metallityöväen Liitto ry:n aluejärjestön jäsen. Ammattiosaston tarkoituksena on koota metalli- ja teknologiateollisuuden

eri alojen, huolto- ja kunnossapitoalojen, auto- ja konealojen sekä tietoliikenne-, energia-, pelti- ja teollisuuseristys-, metsäteollisuuden korjaamo-, kaivos-, ja jalometallialan palkansaajat sekä edellä mainittuihin aloihin rinnastettavilla aloilla työskentelevät palkansaajat yhteistoiminnan avulla parantamaan työ- ja palkkaehtojaan. taloudellisia, sosiaalisia ja oikeudellisia etujaan sekä toimimaan yhteiskunnallisen asemansa, oikeudenmukaisuuden ja tasa-arvon edistämiseksi. Lisäksi tarkoituksena on koota oppilasjäseniksi mainittujen alojen ammattiin opiskelevat ja edistää mainittujen alojen ammatillista koulutusta.” (Metallityöväen Liitto ry 2013, 31.)

”Ammattiosastot muodostavat aluejärjestön sisällä talous- ja työssäkäyntialuekohtaisen rekisteröimättömän yhteenliittymän, jota kutsutaan seuturyhmäksi.” (Metallityöväen Liitto ry 2013, 13.)

Käytännössä ammattiosaston tehtävänä on:

- koota alalla työskentelevät palkansaajat yhteen parantamaan työ- ja palkkaehtojaan
- valvoa työehtosopimuksen ja lakien noudattamista työpaikoilla
- hoitaa yhteydet eri työpaikoille
- auttaa ja neuvoa jäsenistöä ongelmatilanteissa
- tiedottaa jäsenistölle edunvalvonta-asioista sekä muista tapahtumista
- järjestää koulutusta, tapahtumia ja muita jäsenpalveluja
- osallistua oman seuturyhmänsä toimintaan. (Metallityöväen Liitto 2013, 31 - 32.)

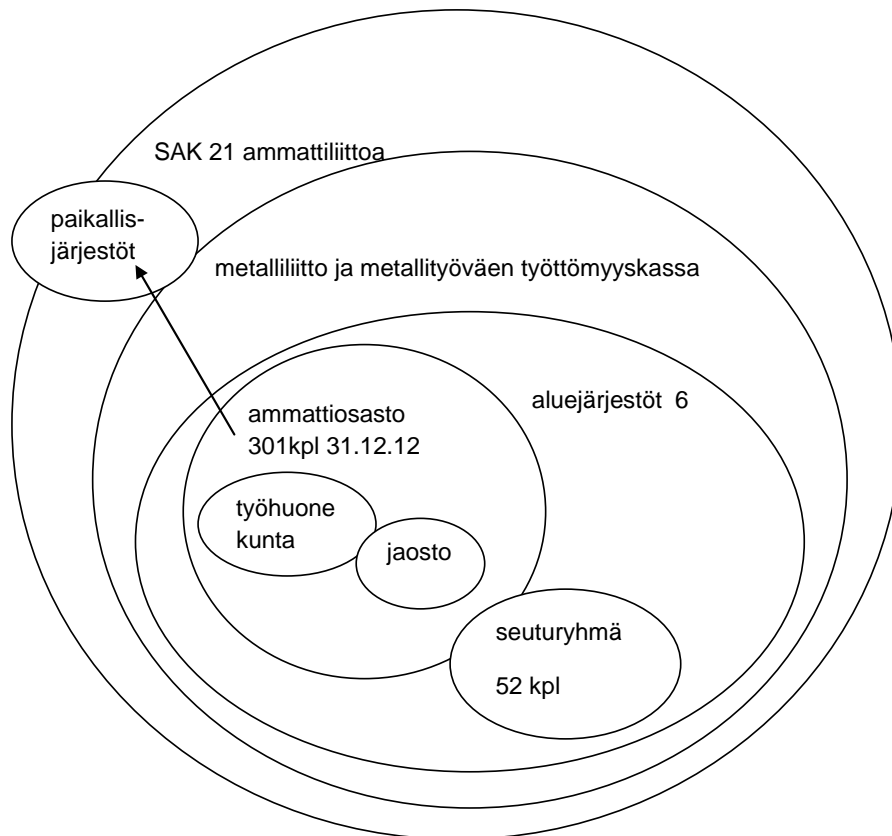
Ammattiosasto voi omistaa ja hallita irtainta ja kiinteää omaisuutta sekä toiminnan tukemiseksi harjoittaa asianomaisella luvalla majoitus-, kahvila- ja ravitsemustoimintaa (Metallityöväen liitto ry 2013, 14). Kajaanin Metallityöväen ao. 63 ry:llä tällaista toimintaa ei ole.

Ammattiosastolla on sääntöjen mukaan kolme sääntömääräistä kokousta: ehdokkaidenasettelukokous, syyskokous ja kevätkokous. Ehdokkaidenasettelukokouksessa vahvistetaan toimikuntaan valittavien varsinaisten jäsenten ja varajäsenten lukumäärä. Kokouksessa asetetaan myös ehdokkaat syyskokouksessa suoritettaviin vaaleihin. Syyskokouksessa suunnitellaan tulevaa toimintaa, valitaan toimikunta ja puheenjohtaja, päätetään vapaa-ajan toiminnasta ja koulutustapahtumista. Kevätkokouksessa hyväksytään edellisen vuoden toiminta, esimerkiksi vastuuvapaus toimikunnalle. Kevät- ja syyskokouksissa sekä ehdokkaidenasettelukokouksessa jäsenistö pääsee vaikuttamaan ammattiosaston toimintaan suoraan. Muuna aikana asioista päättää toimikunta, joka kokoontuu tarvittaessa. (Metallityöväen Liitto ry 2013, 35 - 36.)

Ammattiosasto 63 toimikunta kokoontuu kerran kuukaudessa, paitsi heinäkuussa. Kokouksiin saavat osallistua myös työpaikkojen luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut sekä yhdyshenkilöt. Heidän osallistumisensa on toivottavaa, koska näin toimikunta helposti pystyy seuraamaan alueensa työpaikkojen ajankohtaisia asioita.

3.2 Ammattiosaston organisaatio

Työntekijät liittyvät oman alueensa ammattiosastoon ja sitä kautta Metallityöväen Liitto ry:hyn ja Metallityöväen Työttömyyskassan jäseniksi. Seuraavassa kuviossa 5. kuvataan, kuinka ammattiosasto liittyy muihin yhteistyöorganisaatioihin. (Metallityöväen Liitto ry 2013, 31.)



Kuvio 5. Toimintaorganisaatio

Ammattiosaston sisällä voi olla jaostoja ja työhuonekuntia. Jaosto on ammattiosaston sisällä toimiva tiettyä toimintaa hoitava ryhmä. Ammattiosasto 63:lla on yhdistetty nuoriso- ja vapaa-ajan jaosto. Työhuonekunta on työpaikalla toimiva ammattiosaston rekisteröitymätön alaosasto (Metallityöväen Liitto ry 2013, 39).

Seuturyhmässä on talous- ja työssäkäyntialueella toimiva rekisteröimätön yhteenliittymä. Seuturyhmä voi järjestää koulutusta tai vapaa-ajan toimintaa. (Metallityöväen Liitto ry 2013 a.)

Aluejärjestöjä on kuusi. Ne toimivat yhdysiteenä ammattiosastojen ja liiton välillä, edistävät ja ohjaavat järjestötoiminnan kehittämistä sekä ammattiosastojen välistä yhteistyötä, seuraavat ja valvovat ammattiosastoihin järjestäytymistä ja järjestävät mm. kurseja sekä toteuttavat liittoäänestykset alueella. Aluejärjestö on rekisteröity yhdistys. (Metallityöväen Liitto ry 2013, 27 - 28.)

Metalliliiton painopisteet ovat: työehtosopimustoiminta, jäsenhankinta ja jäsenhuolto ja yhteiskunnallinen vaikuttaminen (Wiman-Määttä, 2013). Metallityöväen Työttömyyskassa palvelee jäseniään kaikissa maksamissaan etuuksissa, joita ovat ansiopäiväraha työttömyyden ajalta ja vuorottelukorvaus vuorotteluvapaan ajalta. (Metallityöväen työttömyyskassa 2013.)

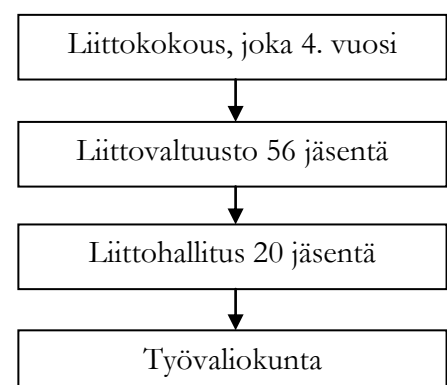
Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö (SAK) on työmarkkinajärjestö, yhteiskunnallinen etujärjestö ja kansalaisjärjestö, joka neuvottelee työmarkkinasopimuksia, koordinoi ammattiliittojen toimintaa sekä vaikuttaa poliittiseen päätöksentekoon ja yleiseen mielipiteeseen. SAK on itsenäinen suhteessa julkiseen valtaan ja aloitteellinen lainsäädännön ja sopimusten uudistaja. (SAK 2013.)

Paikallisjärjestö on SAK:n jäsenliittojen yhteistoimintaelin, esimerkiksi Kainuun paikallisjärjestö (KAPJ). Paikallisjärjestöt toimivat yli liitto- ja ammattiosastorajojen. (Metallityöväen Liitto ry 2013, 27.)

3.3 Vaikuttaminen liitossa

Jäsenistö valitsee joka neljäs vuosi vaaleilla edustajat liittokokoukseen. Liittokokouksen edustajat valitaan vaalipiirteittäin. Vaalipiirit ovat samat kuin voimassa olevat valtiollisissa vaaleissa. Kuviossa 6. esitetään liiton päättävät elimet. (Metallityöväen Liitto ry 2013, 16.)

Kuvio 6. Liiton päättävät elimet (Wiman-Määttä 2013.)



Liittokokous käyttää ylintä päätäntä valtaa. Se kokoontuu joka neljäs vuosi. Kokouksessa päätetään liiton toiminnan suuntaviivat seuraavaksi nelivuotiskaudeksi. Kokouksessa valitaan liiton puheenjohtaja, sihteeri sekä liittovaltuuston ja liittohallituksen jäsenet. (Wiman-Määttä 2013.)

Liittovaltuusto on korkein päättävä elin liittokokousten välillä. Liittovaltuusto toimii myös Metallityöväen työttömyyskassan valtuustona. Liittovaltuuston 56 jäsentä kokoontuu vähintään kahdesti vuodessa. Valtuusto hyväksyy liiton vuosittaiset toiminta- ja taloussuunnitelmat. (Metallityöväen Liitto ry 2013 b.; Wiman-Määttä 2013.)

Liittohallitus hoitaa liiton asioita ja edustaa liittoa. Hallitus kokoontuu noin joka kolmas viikko. Liittohallitus nimeää **työvaliokunnan**, joka valmistelee asioita liittohallitukselle sekä toteuttaa liittohallituksen päätökset. (Metallityöväen Liitto ry 2013 b.; Wiman-Määttä 2013.)

4 PEREHDYTTÄMISOPPAAN TEKEMINEN

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallinen opinnäytetyö käsittelee käytännössä toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä. Se voi olla ohje, ohjeistus tai opastus esimerkiksi perehdyttämisorpas, ympäristöohjelma tai turvallisuusohje. Se voi olla tapahtuman toteuttaminen kuten messuosasto tai näyttely. Valmis työ voi olla kirja, kansio, vihko, opas, cd- / dvd-levy, kotisivut tai vaikka näyttely. Toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyvät toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnän keinoin. (Vilka & Airaksinen 2003, 9.)

Tässä opinnäytetyössä tehdään perehdyttämisorpas Kajaanin metallityöväen ammattiosasto 63 ry:n toimistonhoitajalle. Oppaan päätarkoitus on antaa tietoa työsuhteesta, ammattiosaston organisaatiosta ja työtehtävistä.

4.1 Lähtötilanne

Kajaanin metallityöväen ammattiosasto 63 ry:llä on toimisto, jossa on palkattuna yksi osa-aikainen toimistonhoitaja. Työsuhde on määräaikainen ja palkkaukseen on saatu tähän asti työ ja elinkeinotoimiston myöntämää harkinnanvaraista työllistämistukea. Työntekijän toimenkuvaan kuluvat jäsenistön asioiden hoito, sähköpostin seuranta, puhelimeen vastaaminen ja postin jakaminen. Päätyö on jäsenasioiden hoito, johon kuluvat muun muassa:

- Ottaa vastaan ja lähettää jäsenmaksujen perintäsopimukset.
- Neuvoa jäsenhakemuksen täyttämässä.
- Tarkastaa, postittaa ja lähettää työttömyysturvahakemuksia työttömyyskassaan.
- Anoa jäsenille liitonmaksusta vapautumista.
- Avustaa jäsentä tiedonhankinnassa.

Toimistonhoitajan työnkuvaan kuuluu myös tapahtumien järjestäminen toimikunnan ohjeiden mukaan, mm. kysyä tarjoukset ja varata kuljetus, tilat, tarjoilu ja luennoitsija. Hän osallistuu myös seuturyhmän sisällä järjestettävien koulutusten ja tapahtumien järjestämiseen. Toimistonhoitaja avustaa myös SAK:n paikallisjärjestön julkaiseman lehden teossa. Lehti ilmestyy yleensä syksyllä kerran vuodessa.

Toimistonhoitajan työ on itsenäistä ja työnkuva on laaja. Koska samaa toimistoa käyttää muitakin ammattiosastoja (metallin ammattiosastot 302 ja 419, AKT 53 sekä SSSL 40), toimistonhoitaja joutuu vastaamaan toisinaan myös toisten ammattiosastojen jäsenten tiedusteluihin. Yleensä asiakas ohjataan oman ammattiosaston päivystysvuoroon. Muilla samaa toimistoa käyttävillä ammattiosastoilla ei ole palkattua työvoimaa. Ammattiosastojen välisessä yhteistyössä hyödynnetään usein ammattiosasto 63:n toimistonhoitajaa, esimerkiksi seuturyhmän järjestäessä koulutus- tai vapaa-ajan tapahtumia.

Päävastuu perehdyttämisestä on ollut ammattiosaston taloudenhoitajalla ja puheenjohtajalla. Työnohjauksesta on vastannut edellinen työntekijä. Uusi ja vanha työntekijä ovat olleet muutamia viikkoja yhtä aikaa töissä. Perehdyttäminen ja työnohjaus ovat tapahtuneet lähinnä omaan kokemukseen perustuen. Töitä on käyty läpi siinä järjestyksessä, kun niitä on tullut eteen. Myöhemmässä vaiheessa toimistontyöntekijä on kysynyt neuvoa taloudenhoitajalta, varapuheenjohtajalta, puheenjohtajalta tai sihteeriltä. Jos nämä eivät ole osanneet auttaa, on kysytty neuvoa metalliliitosta.

Perehdyttämisoppaan tarpeen havaitseminen

Vuoden 2011 syksyllä silloinen työntekijä joutui pitkälle sairauslomalle. Hänen määräaikainen työsuhteensa loppui sairausloman aikana. Uusi toimistonhoitaja aloitti työt vuoden 2012 alussa, jolloin vanha työntekijä ei ollut enää käytettävissä työnopastukseen. Taloudenhoitaja ja puheenjohtaja kävivät työsuhteesta tehtävissä asioita läpi uuden työntekijän kanssa, mutta varsinaiseen pitempään perehdytykseen ja työnopastukseen heti työsuhteen ensimmäisenä päivänä heillä ei ollut aikaa. Osaston sihteerinä tehtäväkseni tuli ottaa uusi työntekijä vastaan ensimmäisenä päivänä.

Tehtävässäni osaston sihteerinä havaitsin omat tietoni ja taitoni opastuksen suhteen erittäin puutteelliseksi. En tuntenut toimistokaappien sisältöä enkä toimintatapoja esimerkiksi, mitä papereita oli missäkin kansiossa. Opettelimme toimistotyöntekijän kanssa ensimmäisinä päivinä yhdessä asioita. Kokemukseni seurauksena ehdotin toimikunnalle, että tehtäisiin ”Ohjeita toimistonhoitajalle” -kansio. Tein lyhyet ohjeet syksyllä 2011 ja kansion osana tradenomiopintojani kurssilla Kehittämistehtävä työpaikalle.

4.2 Tavoitteena perehdyttämismateriaalin tuottaminen

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on jatkokehittää ”Ohjeita toimistonhoitajalle” muistilistasta perehdyttämisopas. Oppaan tavoitteena on toimia tukena sekä perehdyttäjälle että perehdyttävälle. Uusi työntekijä saa kokonaiskuvan ammattiosaston toiminnasta ja ammattiosaston liittymisestä muihin yhteistyöorganisaatioihin. Yhdistyksen toiminnan ja organisaation tunteminen on yhtä tärkeää kuin yrityksen organisaation tunteminen. Sisäistäessään toiminnan tarkoituksen työn mielekkyys paranee.

Opas sisältää asiaa työsuhteesta, ammattiosaston organisaatiosta sekä lyhyet työohjeet, joiden tarkoitus on toimia muistilistana työvaiheista tärkeimmissä tehtävissä. Työtehtävät liittyvät hyvin pitkälti jäsenistön oikeuksiin ja etuuksiin. Jos hakemukset ovat puutteellisesti tai virheellisesti täytettyjä, asioiden eteneminen viivästyy ja jäsen voi menettää rahanarvoisia etuuksia sekä muuta liiton tuomaa turvaa.

Oppaan toinen tavoite on toimia perehdyttäjän apumateriaalina perehdytyksessä. Oppaan avulla voitaisiin käydä kohta kohdalta läpi sekä työsuhteasiat että toimintatavat. Myös ilta-päivystäjä voisi hyödyntää opasta. Oppaassa olevan organisaatiokuvauksen avulla voisi selvittää myös uudelle jäsenelle ammattiosaston toimintaa. Opasta ei kuitenkaan ole tarkoitettu jaettavaksi uusille jäsenille, koska käytössä on liiton omaa hyvää materiaalia tähän tarkoitukseen.

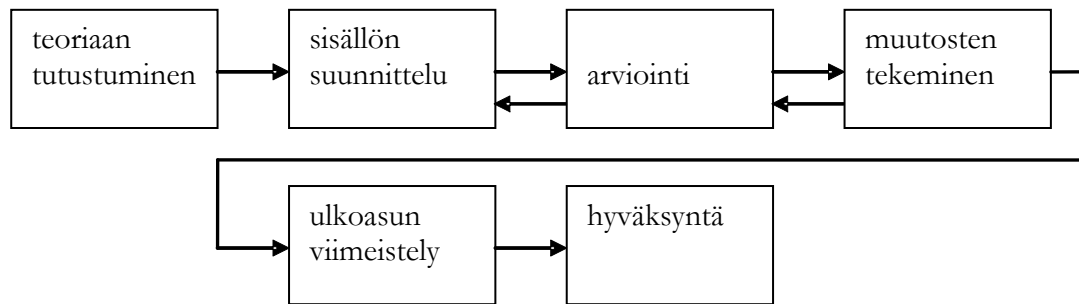
Oppaasta toivottiin löytyvän perustietoa ammattiyhdistysliikkeen toiminnasta ja organisaatiosta, työsuhteeseen liittyvät perustiedot kuten työajat, käytettävä työehtosopimus (TES), työterveyshuolto ja työnantajan vakuutukset. Toiveena oli myös perehdyttämisen muistilista, johon merkitään perehdytyksen eteneminen. Toimeksiantajalla oli toiveena, että opas sisältäisi työsuhteen päättyessä tehtävä loppuhaastattelukyselyn runko. Loppuhaastattelun avulla voidaan kehittää omaa toimintaa työnantajana.

Varsinainen perehdyttämisopas tehdään Word-dokumenttina, joka tulostetaan. Opas tallennetaan myös sähköisessä muodossa muistitikulle, jolloin oppaassa olevia linkkejä voidaan hyödyntää tehokkaasti. Tietojen päivittäminen on myös helpompaa, kun opas on sähköisessä muodossa. Perehdyttämisopas liitetään perehdyttämiskansioon, jossa on mallikappaleet jäsenasioiden hoidossa tarvittavista lomakkeista.

Perehdyttämisen lopullinen tarkoitus on tehdä perehdyttäjä tarpeettomaksi (Kupias ym. 2009, 139). Tämänkin perehdyttämisoppaan tarkoitus on auttaa perehdyttäjän tarpeettomaksi tekemisessä. Hyvän perehdyttämisen aikana luodaan pohja luottamukselliselle työsuhteelle, jolloin kaikki osapuolet uskaltavat sanoa mielipiteensä työhön liittyvissä asioissa. Samalla perehdyttämisen ja työnopastuksen avulla lisätään työmotivaatiota ja työviihtyvyyttä.

4.3 Perehdyttämisoppaan työvaiheet

Ensimmäinen vaihe perehdyttämisoppaan tekemisessä oli tutustua kirjallisuuteen ja Internetistä löytyvään teoriamateriaaliin. Tämän lisäksi tutustuin jo valmiisiin perehdyttämisoppaisiin. Työvaiheiden kulku voidaan esittää kuvion 7. mukaisesti.



Kuvio 7. Perehdyttämisoppaan työvaiheet

Sisällön suunnittelun avuksi laadin täytettävän lomakkeen (LIITE 1), jonka lähetin syyskuussa sähköpostilla toimikunnan jäsenille 10 kpl, toimistonhoitajalle ja metalliliiton Oulun alue-toimiston aluepäällikölle. Pyysin vastausta sähköpostilla tai palauttamalla lomakkeen minulle seuraavassa toimikunnan kokouksessa. Varsinaisia vastauksia tuli 2 kappaletta. Aluepäällikkö välitti pyyntöni eteenpäin Metalliliiton koulutusasiantuntijalle, joka lupautui auttamaan minua oppaan tekemisessä. Vastausten määrä ei ollut riittävä, joten siirryin haastattelumenetelmään. Toimikunnan jäsenten kanssa käytiin kokouksessa 2. syyskuuta lomake kohta kohdalta läpi ja kirjasin vastaukset muistiin. Vastausten pohjalta perehdyttämisoppaan suunnittelu käynnistyi.

Toimikunnan jäsenet pitivät kaikkia lomakkeessa mainittuja tietoja tarpeellisina. Työsuhde osioon lisättiin työnantajan vakuutukset ja vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus koskee sekä jäsenistön asioita että osaston sisäisiä asioita myös työsuhteen päättymisen jälkeen. Työtehtävien kuvauksiin haluttiin lisätä toimintaohje jäsenmaksuvapautuksesta, vapaajäsenyydes-

tä ja seniorijäsenyydestä, koska käsitteet menevät helposti sekaisin. Vapaaajäsenyyteen ja seniorijäsenyyteen on tullut myös muutoksia viimeisen vuoden aikana. Jäsenmaksurästien käsitteeseen haluttiin myös lisätä ohjeistus. Perehdyttämisoppaaseen haluttiin ”perehdyttämisen muistilista” -lomake ja työsuhteen päättyessä pidettävän ”loppukeskustelun runko” -lomake.

Perehdyttämisoppaan ulkoasuun tuli vain vähän toiveita. Tekstin pitää olla riittävän suurta. Kuvia voi käyttää piristämään tekstiä. Ammattiosastolla ei ole omaa logoa, joten päädyttiin käyttämään Metallityöväen Liiton logoa. Logon käyttöohjeistus tarkistettiin liitosta. Sen käytölle ei ole estettä. Oppaasta haluttiin sekä paperi- että sähköinen versio.

Toimistonhoitaja oli täyttänyt lomakkeen, jonka pohjalta käytiin tarkentava keskustelu 20. syyskuuta. Käytössä oli jo perehdyttämisoppaan ensimmäinen versio, joten toimistonhoitajan kanssa käytiin yhtä aikaa sekä sisällön suunnittelua että ensimmäisen arvioinnin vaihetta. Toimistonhoitajan kanssa pohdittiin perehdyttämisoppaan sisältöä lähes kohta kohdalta sekä työohjeiden oikeellisuutta. Työohjeista löytyikin muutamia virheitä, jotka korjattiin seuraavaan versioon.

Toimistonhoitajan kanssa käydyssä keskustelussa tuli esiin esimiesvastuu. Hän kaipasi nimettyä esimiestä, johon ollaan ensimmäiseksi yhteydessä. Esimiehelle pitäisi olla myös varamies. Toimistonhoitaja toivoi myös nimettyjä henkilöitä, joilta voisi kysyä apua tarvittaessa esimerkiksi tietokoneongelmissa. Kolmas merkittävä puute oli laitteiden käyttöohjeet mm. monitoimitulostin.

Pyysin toimistonhoitajalta kommentteja ulkoasuun vaikuttavista tekijöistä kuten fontin mallista ja koosta. Kriteereinä olivat luettavuus ja näkyvyys. Fontin koko vaikuttaa myös rivivälin suuruuteen. Alkuperäinen fontti oli Arial 11 rivivälillä 1,5. Fontti Cambria olisi ollut miellyttävämpää lukea, mutta kirjasinkokoa olisi pitänyt suurentaa vähintään 13:lla. Tällöin riviväli 1,5 olisi tullut liian suureksi. Pienempi riviväli olisi puolestaan ollut liian tiheää, joten päädyttiin pysymään alkuperäisessä Arial 11 ja riviväli 1,5. Tässä kirjainten suhde toisiinsa on miellyttävämpi silmälle sekä riviväli selkeästi erottuva.

Lisäksi kokeilimme kuvitusta piristämään tekstiä. Kuva antaa tauon lukuhetkeen, asioita voi painaa mieleen tai kerrata kuvaa katsoessa. Kuvat liittyivät sivulla olevaan tekstiin, esimerkiksi työaikaan kuvamaan valittiin Microsoft Word -ohjelman ClipArt kuvista kello. Sopiva kuva voi auttaa painamaan asian mieleen ja löytämään tarvittaessa saman kohdan uudelleen op-

paasta. ClipArt kuviin päädyttiin, koska ne ovat vapaasti käytettävissä ohjelman lisenssillä. Suoraan Internetistä valituissa kuvissa ongelmaksi voi tulla tekijänoikeudet.

Myös Metallityöväen Liiton koulutusasiantuntija sai luettavakseen perehdyttämispöytäkirjan ensimmäisen version syyskuussa. Sitä ennen hän oli laittanut liiton organisaatiosta PowerPointesityksen, jota olen hyödyntänyt sekä raportissa että perehdyttämispöytäkirjassa. Koulutusasiantuntijan kanssa oli 3. lokakuuta puhelinpalaveri. Hän oli korjannut oppaaseen kirjoitusvirheitä sekä ehdotti muutamiin kohtiin parempaa lauserakennetta. Hänen päätehtävänsä oli tarkastaa oppaassa olevan tiedon ajantasaisuus ja oikeellisuus. Varsinaisia virheitä oppaasta ei löytynyt. Koulutusasiantuntija ehdotti oppaaseen tarkentavia muutoksia kuten, mikä on luottamusmies ja lisäämään vaihtoehtoisuuskohtaan huomautuksen jäsenten tietojen käsitteystä. Oppaassa olevien linkkien eteen hän suositteli laittamaan maininnan ”katso” tai ”lisätietoja”. Koulutusasiantuntija lupautui lukemaan myös seuraavan version oppaasta.

Toimikunnan jäsenet arvioivat perehdyttämispöytäkirjasta ensimmäisen kerran 7. lokakuuta kokouksessa. Keskustelua käytiin kuviossa 8. olevasta ”Yhteystiedot sivusta”.

<p>1.1 Yhteystiedot</p> <p>Tässä yhteystiedot henkilöistä, joilta voidaan kysyä apua.</p> <p>Työntekijän esimies (nimi, puhelinnumero)</p>
<p>Esimiehen tavoittaa parhaiten (ajankohta ja yhteydenottotapa)</p>
<p>Esimiehen varahenkilö (nimi, puhelinnumero)</p>
<p>Työnohjaaja, jos eri kuin esimies (nimi, puhelinnumero)</p>
<p>Muita tärkeitä yhteyshenkilöitä (nimi, puhelin/sähköposti, asia, ajankohta)</p>
<p>Kajaanin metallityöväen ammattiosasto 63 Ry Ratakatu 29 B 16 87100 KAJAANI ☎ 08 628 625 ✉ metalli63.kajaani@kajaani.net www.metalli-63.fi (sivut ovat päivityksen alla) www.facebook.com/ Kajaanin Metallityöväen Ammattiosasto 63 ry</p>

<p>Toimihenkilöiden tehtävien jakautuminen ammattiosastossa (ammattiosaston säännöt 7 § kohta 8 - 10)</p> <p>Ammattiosaston toimikunta on vastuussa osaston toiminnasta. Toimikunnan puheenjohtaja johtaa puhetta ammattiosaston ja toimikunnan kokouksissa paitsi kevätkokouksessa. Hän valvoo sääntöjen sekä ammattiosaston päätösten ja liittotoimikunnan antamien ohjeiden noudattamista. Toimikunnan varapuheenjohtaja hoitaa puheenjohtajan tehtäviä tämän ollessa estynyt.</p> <p>Ammattiosaston sihteeri pitää pöytäkirjaa ammattiosaston ja toimikunnan kokouksissa ja laatii ehdotuksen toimintakertomukseksi sekä hoitaa kirjeenvaihdon, ellei toimikunta ole antanut tätä tehtävää toiselle toimikunnan jäsenelle.</p> <p>Ammattiosaston taloudenhoitaja vastaa kirjanpidon laadimisesta sekä valvoo jäsenmaksujen suorittamista ja sitä, että hänen avukseen valitut tekevät tehtävänsä sääntöjen ja ammattiosaston toimielinten päätösten mukaisesti.</p> <p>Ammattiosaston nimen kirjoittavat puheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja, aina kaksi yhdessä. Toimikunta voi myöntää myös muille oikeuden kirjoittaa ammattiosaston nimen, aina kaksi yhdessä. Ammattiosasto 63:ssa nimenkirjoitusoikeus on myös varapuheenjohtajalla. Toimistonhoitajalla työttömyyskassan asiamiehenä oikeus allekirjoittaa liittymis-/perintäsopimuksia.</p> <p>Toimistonhoitaja tekee toimihenkilöiden tehtäviä heidän ohjeiden mukaisesti. Neuvoja ja ohjeita antaa tehtävän antaja. Tehtävän antaja kertoo, mistä tai keneltä löytyy lisätietoa asiasta. Myös jaoston vetäjät voivat antaa tehtäviä toimistonhoitajalle.</p> <p>Puheenjohtaja tiedottaa kokouksessa toimistonhoitajalle tulleista erityisistä työtehtävistä esim. seuturyhmä. Toimikunnassa päätetyt väliaikaiset työryhmät antavat myös tarvittaessa tehtäviä toimistonhoitajalle.</p> <p>Opastusta ja apua ongelmatilanteisiin löytyy myös:</p> <p>Kaarlo Piirainen, ATK-laitteet</p> <p>Liiton jäsenpalvelu 020 77 41180, jäsenyyteen liittyvät asiat ma - pe 8:30 - 15:00</p> <p>Liiton edunvalvonta 020 77 41100, TES tulkinnot, lakiasiat ma - pe 8:30 - 15:00</p> <p>Työttömyyskassan palvelunumero 020 690 455 ma - to 8:20 -16, pe 8:20 - 15:00</p>

Kuvio 8. ”Yhteystiedot sivu”. Vasemmalla on ehdottamani, oikealla on muutettu sivu.

Ehdotin aiemmin, että sivulta löytyisivät esimiehen ja hänen varahenkilönsä yhteystiedot sekä työnohjaajan yhteystiedot. Sivulla olisivat myös yhteystiedot, mistä löytää apua ongelmatilanteissa. Nimettyä esimiestä ja työnohjaajaa pidettiin liian byrokraattisena. Ongelmatilanteiden yhteystietoja osiota pidettiin kuitenkin hyvänä. Asiassa päädyttiin kompromissiin. Toimikunnan jäsenet antavat omaan tehtäväkenttäänsä kuuluvissa asioissa ohjeet toimistonhoitajalle. Esimerkki: Minä sihteerinä tarvitsen pöytäkirjan kirjoittamiseen apua. Annan ohjeet toimistonhoitajalle asioista mitä pöytäkirjaan kirjoitetaan sekä asiakirjan asettelusta. Ammattiosaston osoitetiedot siirsin ”Tervetuloa taloon” -otsikon alle, josta ne erottuvat paremmin kuin uusitusta sivusta.

Toinen haastava asia oli ”perehdyttämisen muistilista” -sivun täyttäminen. Toimikunnan jäsenet eivät pitäneet tarpeellisena nimetä tiettyä henkilöä tai henkilöitä perehdyttäjäksi. Perehdyttäjät päädyttiin laittamaan yleisellä tasolla toimikunnan toimihenkilöiden mukaan: puheenjohtaja, sihteeri, taloudenhoitaja ja toimikunnan jäsen. Yleinen taso on hyvä sen vuoksi, koska henkilöt voivat vaihtua joka vuosi.

Ehdotusten ja ohjeiden pohjalta kirjoitin seuraavan version (2013_10_08). Tämän oppaan laitoin toimikunnan jäsenille ja Metalliliiton koulutusasiantuntijalle luettavaksi sähköpostilla. Pyysin kommentoimaan, mitä kenties vielä tarvittaisiin oppaaseen. Tärkein lisäys oli ohje toimistonhoitajan oikeudesta antaa tulkintoja työehtosopimuksesta ja työhön liittyvistä laeista. Toimistonhoitaja voi auttaa jäsentä etsimään työehtosopimuksesta asiaan liittyviä pykäläiä. Hänellä ei ole velvollisuutta eikä oikeutta antaa tulkintaa, koska hän ei tunne työpaikan sisäisiä sopimuksia.

Ulkoasun viimeistelyyn kuuluvat tarkka oikolukeminen, tarkistetaan linkkien toimivuus, ja että asiakokonaisuudet ovat järkevästi sivuilla. Kuvien pitää näkyä kokonaan yhdellä sivulla. Tarkistusvaiheessa tekstiä on luettu myös ääneen, silloin tekstiin keskittyy paremmin itsekin lukiessaan. Oppaan oikolukemiseen olen saanut apua toimistonhoitajalta ja metalliliiton koulutusasiantuntijalta. Viimeistelyyn kuului myös perehdyttämisoppaan tallentaminen muistitokulle oikeassa muodossa. Ammattiosastolla on käytössä vuoden 2003 Word-ohjelma. Varsinainen opinnäytetyö on tehty uudemmalla versiolla.

Kävin toimistonhoitajan ja ammattiosaston puheenjohtajana kanssa 18.10 viimeistelykeskustelun perehdyttämisoppaasta. Puheenjohtaja hyväksyi oppaan ja antoi siitä samalla palautteen ohjaavalle opettajalle ja minulle sähköpostilla. Puheenjohtajan mielestä opas vastasi asettuja

tavoitteita ja odotuksia. Samalla päätettiin oppaan tarkistamisesta ja päivittämisestä, jotka annettiin osaston sihteerin eli minun tehtäväkseni toistaiseksi.

Suunnittelu ja arviointi sekä arviointi ja muutosten tekeminen vaiheet kulkivat osittain päällekkäin ja edestakaisin. Oppaassa tarvittavia asioita tuli esiin koko prosessin ajan ja niiden lisääminen vaati joissain tapauksissa ulkoasun muuttamista, esimerkiksi kuvien kokoa ja paikkaa jouduttiin muuttamaan. Prosessin tuloksena syntyi käyttökelpoinen perehdyttämisopas, joka otettiin käyttöön heti oppaan valmistuttua.

4.4 Rakenne ja sisältö

Perehdyttämisoppaan (LIITE 2) suunnitteluvaiheessa hahmottelin oppaan rakennetta ja ulkoasua. Kanteen olen laittanut Metallityöväen Liitto ry:n virallisen logon, oppaan nimen ja päivämäärän muodossa vuosi_kuukausi_päivä, joka toimii samalla versiointinumerona. Päivämäärä kertoo viimeisimmän päivitysajankohdan ja näin on käytettävissä aina uusien, oikeat tiedot sisältävä opas. Oppaan päivittämisestä vastaa sihteeri. Toimistonhoitajan ja toimikunnan velvollisuutena on ilmoittaa mahdollisista virheistä ja muutoksista.

Perehdyttämisoppaan osien järjestyksen valitsin sen mukaan miten asiat etenevät yleensä työsuhteen aikana. Osa asioista selvittää jo työhaastatteluvaiheessa. Ne on kuitenkin hyvä kerrata perehdyttämisvaiheessa ja työsuhteen alkua tehtäessä. Työntekijä tarvitsee ensin tiedon työajoista ja muista ehdoista. Sen jälkeen tutustutaan organisaatioon ja siirrytään varsinaisiin työtehtäviin. Lopuksi on muistilista perehdyttämisestä (LIITE 4) ja loppukeskustelurunko (LIITE 5). Uusi aihekokonaisuus alkaa aina uudelta sivulta, silloin on helpompi tarvittaessa tulostaa ja päivittää tietty osio erikseen.

Vasen marginaali on jätetty suureksi, jotta ulkoasu kevenisi. Ylä- ja alatunnisteet on jätetty tyhjiksi samasta syystä. Leveisiin marginaaleihin voi tehdä tarvittaessa muistiinpanoja. Oikea reuna on jätetty liehuvaksi. Jos teksti olisi tasattu molempiin reunoihin, sanavälit olisivat tulleet eripituisiksi, jolloin lukeminen olisi ollut vaikeampaa. Oppaassa käytettiin automaattitavutusta. Jossain tapauksessa se vaikeuttaa lukemista, kuitenkin se tasaa oikeaa reunaa, mikä rauhoittaa sivun ulkonäköä.

Otsikoinnilla on pyritty rytmittämään asiaa sopiviksi kokonaisuuksiksi. Otsikot on tummennettu näkyvyyden parantamiseksi. Otsikon yläpuolelle on myös jätetty enemmän tilaa kuin alapuolelle. Tämä selventää asiakokonaisuutta. Pääotsikoissa on käytetty suuraakkosia, näin sisällysluettelosta on helppo hahmottaa asiakokonaisuus. Sisällysluettelo on tehty Word-ohjelman sisällysluettelo toiminnolla. Näin otsikot tulevat varmasti samanlaisina kuin tekstissä. Kappaleet ovat lyhyitä ja erotettu toisistaan tyhjällä välillä. Näin tekstiin saadaan rytmiä. Otsikointi ja kappale jako vastaavat viitekehyksen ohjeistusta.

Perehdyttämisoapas ei rakenteellisesti täytä kaikkia suomenkielen kielioopin sääntöjä tai Kajaa-nin ammattikorkeakoulun opinnäytetyön raportoinnin ohjeita. Lauseet ovat lyhyitä ja hyvin luettelomaisia. Valinta on tehty tarkoituksella, jotta opas olisi luettavissa nopeasti. Linkeistä löytyy tarvittaessa tarkempaa ja syventävää tietoa.

Perehdyttämisoapas on sekä paperisena että muistitikulla. Ohje sisältää paljon linkkejä Internetistä löytyvään lisämateriaaliin. Sähköisessä versiossa linkit ovat kätevä käyttää. Jotkut linkit ovat suoraan kirjoitettu www-osoitteina, toiset taas ovat hyperlinkkejä. Metalliliiton ja SAK:n sivuille pääsee yleensä hyperlinkkien kautta, muutamia poikkeuksia on. Muille sivuille linkit ovat useimmiten www-muotoa. Oppaassa olevassa linkkilistassa (LIITE 3) on yleisemmin tarvittavat linkit kirjoitettu kokonaan. Linkkilista toimii myös lähdeluettelona.

Sisältö

Uudelle työntekijälle tulee hyvin pian vastaan erilaisiin nimiä ja sanoja kuten seuturyhmä, aluejärjestö ja paikallisjärjestö. Oppaasta voi tarkistaa nimien merkityksen ja kuinka ne liittyvät toisiinsa. Oppaan tarkoitus on antaa työntekijälle perustiedot toiminnasta, jotta hän osaa vastata jäsenistön kysymyksiin ja tarvittaessa ohjata eteenpäin kysymään asiaa liiton asiantuntijoilta esim. työehtosopimusten tulkinta ja lakiasiat.

Sisällön valinnan apuna käytin suunnitteluvaiheessa teoriaa ja valmiita perehdyttämisooppaita. Lopullinen sisältö on valittu toimikunnassa. Tärkeinä pidettiin yleisiä asioita työsuhteesta ja ammattiyhdistystoiminnan organisaatiosta. Työsuhteeseen liittyvät asiat tulevat yleensä esille työsuhteesta tehtäessä. Työsuhteasioissa korostuukin vaitiolovelvollisuus ja asiakkaan tietosuoja. Asiakkaan on voitava luottaa siihen, että hänen tietonsa ovat turvassa.

Ammattiosaston esittelyssä painotettiin organisaatiota ja päätöksentekoa yhdistyksessä. Yhdistyksen historiasta on vain lyhyt esittely. Oppaassa haluttiin korostaa käytännön tekemisen kannalta tärkeitä asioita. Organisaation esittelystä selviävät yleisesti käytössä olevat nimitykset, esimerkiksi toimikunta. Perehtymällä ammattiosaston toimintaan ja organisaatioon työntekijä ymmärtää, mitä varten hänen pitää tehdä tiettyjä asioita tiettyinä aikoina, esimerkiksi syys- ja kevätkokousten ilmoitukset. Ammattiosaston toiminnasta vastaa viime kädessä toimikunta, mutta työntekijällä on vastuu toimia hänelle annettujen ohjeiden mukaan.

Useimmista perehdyttämisoppaista poiketen opas sisältää myös työohjeita tärkeimmistä työtehtävistä. Tehtävät haluttiin sisällyttää oppaaseen, jotta kaikki olennainen tieto löytyisi yhdestä paikasta. Ohjeet ovat luetteloita, jotta ne olisivat nopealukuisia. Työvaiheiden numerointi kuvaa työjärjestystä. Asia on valmis, kun kaikki kohdat on käyty läpi.

Perehdyttämisoppaaseen haluttiin perehdyttämisen muistilista ja loppukeskustelun runko. Niiden avulla kehitetään toimikunnan vastuuta työnantajana. Työnantaja on vastuussa työntekijänsä perehdyttämisestä, mikä käy ilmi opinnäytetyön teoriaosuudesta. Työnantajan vastuusta keskusteltiin arvioitaessa perehdyttämisopasta toimikunnan kokouksissa.

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu opastaa myös vaaratilanteiden varalle. Oppaan lopussa on liitteenä ”Tulipalon sattuessa” -seinätaulu (LIITE 6) ja Uhkaavan henkilön kohtaaminen (LIITE 7). Tällaisia ohjeita ei löytynyt toimiston seinältä eikä asiaa ole käsitelty aiemmin toimistonhoitajan kanssa. Lyhyestä yhden sivun mittaisesta ohjeesta on nopeasti tarkistettavissa, kuinka toimia vaaratilanteessa. Toimistossa on käytössä taloyhtiön laatima pelastussuunnitelma.

Perehdyttämisoppaassa on tieto perehdyttämisoppaan sisällöstä ja rakenteesta opinnäytetyön teoriaosuutta mukaillen. Oppaan oli tarkoitus toimia perehdytysmateriaalina sekä perehdyttävälle ja perehdyttäjälle. Oppaan ei ollut tarkoitus olla oppikirja perehdyttämisestä.

Metallityöväen Liitto ry:n koulutusasiantuntija kommentoi 18.10 opasta sähköpostiviestissään tervetulleeksi malliksi ammattiosastojen ja seuturyhmän palkattujen työntekijöiden ohjeistukseen. Opasta voitaisiin hyödyntää sopivilta osin muissakin ammattiosastoissa muuttamalla vain ammattiosastotason tietoja. Koulutusasiantuntija muistuttaa oppaan linkkien päivittämisestä. Lisäksi koulutusasiantuntija ehdotti sähköpostiviestissään, että perehdyttämisoppaasta voisi laatia pienen tietopaketin uusille ammattiosaston jäsenille.

5 POHDINTA

Perehdyttämisen tarkoitus on auttaa selviytymään työtehtävistä. Ammattiosaston tehtäviin kuuluu seurata, että työnantaja noudattaa lakeja työpaikalla. Laki velvoittaa työnantajan opastamaan työntekijöitään siten, että nämä selviytyvät työstään. Ammattiosaston olisi hyvä myös työnantajana kiinnittää huomiota työntekijänsä perehdyttämiseen.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä perehdyttämisopas Kajaanin Metallityöväen ammattiosasto 63 ry:n toimistonhoitajan perehdyttämiseksi. Tavoitteena oli saada aikaan opas, jonka avulla työntekijä saa annettua hyvän yleiskuvan ammattiosaston toiminnasta, mitä siellä tehdään ja ketkä ovat ammattiosaston yhteistyökumppaneita. Lisäksi perehdyttämisoppaaseen haluttiin sisällyttää lyhyet työohjeet tärkeimmistä töistä, jotta tieto olisi saatavissa yhdestä paikasta. Käytössä on aikaisemmin ollut työtehtävistä muistilista, jonka pohjalta asiaa lähdettiin kehittämään.

Haasteelliseksi opinnäytetyön teki oman tiedon vähyys ammattiosaston toiminnasta, vaikka olin tutkinut asiaa jo tehdessäni muistilistaa työtehtävistä. Työtehtävälistaan oli jäänyt muutamia puutteellisia tietoja ja jotkin asiat olivat myös muuttuneet. Muistilistan virheiden korjaamisessa ammattiosaston toimistonhoitajasta oli suuri apu. Tietojen oikeellisuus oli ensimmäinen kriteeri oppaalle. Apua saatiin ammattiosastossa kauan toimineilta henkilöiltä sekä Metalliliiton koulutusasiantuntijalta. Toisaalta tiedosta oli runsauden pulaa. Oppaaseen piti saada kaikki oleellinen, mutta liian paksu opas ei innostaisi lukemaan sitä.

Perehdyttämiseen suhtaudutaan vielä monella tavalla. Tämä kävi selväksi, kun projektin alkusi pyysin kommentteja perehdyttämisoppaan sisällöstä sähköpostilla. Vastauksia tuli 2 kappaletta, kun kyselyjä oli lähetty 10 kappaletta. Saadut vastaukset olivat laadukkaita ja niillä pääsi hyvin alkuun, mutta kaikkiin kysymyksiin ei saatu vastausta. Oppaan sisällöstä keskusteltiin toimikunnan kokouksessa. Kysyttäessä, miksi ei tullut enempää vastauksia, kävi ilmi, etteivät kaikki olleet edes lukeneet viestiä kokonaan. Ehkä heidän mielestään perehdyttäminen hoidettiin jo tarpeeksi hyvin. Haastavaksi muodostui myös vastuukysymysten täsmentäminen. Toimistonhoitaja olisi kaivannut perinteistä esimiestä, jolta kysyä neuvoa tarvittaessa sekä selkeää ohjeistusta, kuka osaa auttaa teknisissä ongelmissa, esimerkiksi monitoimitulostin.

Edelliset esimerkit kuvaavat, kuinka tärkeää on perustella uutta näkemystä ja sen tärkeyttä hyvän lopputuloksen aikaansaamiseksi. Paremmat perustelut, mitä hyötyä ammattiosastolle

on perehdyttämisoppaasta, olisi tarvittu. Ryhmän innostaminen ja mukaan saaminen projektiin jäi henkilökohtaiseksi kehittämiskohteeksi.

Teorian yhdistäminen oppaaseen

Perehdyttämisestä löytyy monenlaisia oppaita ja malleja runsaasti sekä kirjoitettuna että sähköisessä muodossa Internetistä. Hyödyllisen tiedon valitseminen omaan tarkoitukseen vie aikaa. Kun on tottunut lukemaan kirjan kannesta kanteen, on vaikeaa silmäillä ja selata oleellinen kirjasta esiin. Internetissä pitää olla huolellinen, ettei eksy asian sijasta viihteen puolelle. Rajan vetäminen on joskus haasteellista – onko blogi viihdettä vai asiallista asiaa? Teoriaa tutkittaessa on pidetty mielessä kysymykset, joihin työssä haluttiin vastaus: mitä perehtyjä tarvitsee, mitä perehdyttäjä tarvitsee ja mitä perehdyttäjän on hyvä tietää oppimisesta.

Opinnäytetyön vaatimuksiin kuuluu monipuolinen tutustuminen alan lähteisiin. Googlettamalla ja tutustumalla toisten opinnäytetyön lähteisiin antoi todella paljon linkkejä. Valintaperusteena käytettiin lähteen julkaisuvuotta ja sitä kuinka monessa työssä sitä oli käytetty. Voi olettaa, että paljon käytetty lähde on laadullisesti hyvä. Muutamia lähteitä valittiin ihan sen vuoksi, koska ne tuntuivat omilta. Näiden ajatusmaailma oli lähellä omaa. Teksti oli suoraa, ilman turhia vierasperäisiä sanoja ja liittyi läheisesti käytännön perehdyttämistyöhön esimerkiksi. Helsilän ”Henkilöjohtamista esimiehille” -kirja. Teoriaosassa käsiteltiin perehdytysoppaan sisältöä ja rakennetta, jotka toteutuivat varsinaisessa oppaassa.

Teoriaa oppaan ulkoasusta oli vaikeampi yhdistää käytäntöön. Oma mieltymys tietyn tyyppiiseen fonttiin ja kirjasimen kokoon vaikeutti objektiivista ajattelua. Asiaa auttoi, kun jätti tekstin lepäämään muutamaksi päiväksi ja katsoi sen jälkeen uudelleen. Mielipidettä kysyttiin myös muilta. Erilaisia fontteja ja kokoja verrattiin vierekkäin. Useimmat ohjeet suosittelivat päätteellisiä kirjaimia. Oppaassa päädyttiin kuitenkin päätteettömään **Arial**-fonttiin, jossa kirjaimet ovat tiiviisti lähellä toisiaan. Kirjasimen koko 11 on kohtuullisen suuri. Sähköisestä materiaalista se on tarvittaessa helposti muutettavissa toisen kokoiseksi.

Selkokieliisyyden vaatimuksia opas ei kaikilta osin täytä. Lauseissa on pyritty kirjoittamaan yksinkertaisia ja lyhyitä, mutta kaikilta osin ei aivan onnistuttu. Selkokieliisyys ei suosittelen tavutusta, mutta ilman tavutusta oikea reuna olisi jäänyt osittain hyvin rosoiseksi, mikä hankaloittaa lukemista mielestäni enemmän kuin tavutus. Osittain teksti on aika tiivistä. Jotkut

lukijat voivat kaivata suurempaa riviväliä. Ydinsanoja on tummennettu työohjeissa, jolloin niitä seuraamalla ohjeen ydin selviää.

Hyvän selkokielisyyden takaamiseksi pitäisi selkokielinen versio tuottaa erikseen. Esimerkiksi paperiversiossa linkit voivat haitata hieman lukemista varsinkin mustana tulostettuna. Linkit erottuvat parhaiten väritulosteesta, jollaisena opas on ajateltu tulostettavan. Parhaiten selkokielinen versio onnistuisi, kun perehdyttämispasta on käytetty jonkin aikaa ja sen käytettävyyttä testattu kunnolla. Tässä vaiheessa sitä ei tehdä erikseen.

Teoriaosuudessa kerrotaan paljon oppimisesta, oppimismenetelmistä ja oppimistyyleistä. Perehdyttämispöytäkirjassa nämä asiat ei näy suoraan. Ne kuuluvat osana perehdyttämisen tärkeään taustatietoon. Tunnistamalla ja ymmärtämällä oman oppimistyylini voin tunnistaa perehdyttävän oppimistyylini. Teoriatietoa voi hyödyntää minkä tahansa yhdistyksen tai yrityksen perehdyttämispöytäkirjassa. Opinnäytetyön prosessin aikana pohdin usein, kuinka ja miten minä perehdyttäisin uuden toimistonhoitajan

Oma kirjoittamisprosessi

Haasteellista omassa kirjoittamisessa oli erilaisten tyylien yhdistäminen. Samasta asiasta puhuttiin monessa lähteessä. Kaikista eri tyyleistä piti luoda oma tyyli, joka kuitenkin piti olla asiallista kieltä. Kielen tyylin säilyttäminen läpi koko raportin samankaltaisena oli todella vaikeaa. Oman tekstin lukeminen on yhtä vaikeaa kuin oman äänen kuunteleminen nauhalta. Puhekielestä tarttuu kirjoitukseen pikkusanoja, predikaatit eivät taivu lauseen subjektin mukaan. Oikolukuohjelma auttaa korjaamaan pahimmat virheet, mutta siihen ei saa luottaa liikaa. Yhdyssanojen kirjoittaminen tuotti hankaluuksia samoin aikamuodon valitseminen ja säilyttäminen. Pohdinko minä preesensissä vai passiivin perfektissä?

Perehdyttämispöytäkirjan kielessä ja rakenteessa ei ole noudatettu opinnäytetyön kirjoittamisen vaatimuksia. Siitä on haluttu tehdä mahdollisimman inhimillinen ja kevyt. Painotus on ollut asian oikeellisuudessa ja luettavuudessa. Opas on luetettu toimistonhoitajalla, toimikunnan jäsenillä ja metalliliiton koulutusasiantuntijalla, jotta virheet saatiin mahdollisimman vähäiseksi. Opas on käyty yhdessä läpi myös toimikunnan kokouksessa.

Itse kirjoittaminen asetti myös omat haasteensa. Se ei onnistunut niin helposti kuin aluksi oletin. Kun edellisen päivän tekstiä luki, se tuntui olevan välillä asian vierestä ja väärässä pai-

kassa. Jo teoriaosassa tuntui, että pitää muuttaa kappaleiden paikkaa. Lopputuloksena pyrittiin esittämään asiat siinä järjestyksessä kuin ne esiintyvät perehdyttämisprosessissa. Varsinaisen oppaan kohdalla työtä hidasti vastausten ja kommenttien odottaminen muilta. Toisinaan päivän aiheeksi valittu asia muuttui ihan toiseksi, koska syntyi uusia ideoita aikaisempaan tekstiin tai kokonaan uusi aihealue. Se oli kirjoitettava heti, ettei unohdu. Kirjoittaa piti, vaikkei inspiraatiota olisikaan juuri sillä hetkellä ollut, muuten ei olisi tullut valmista.

Raportin rakenne on paikoitellen kankea ja luettelomainen. Tekstistä saisi yhtenäisemmän ja elävämmän lisäämällä teoriaosuuteen mainintoja, kuinka asia tehdään tai on ammattiosastossa. Hyvä esimerkki elävöittää ja selventää teoriaa.

Raportin ja perehdyttämisoppaan onnistuminen

Raportti täytti mielestäni opinnäytetyölle asetetut vaatimukset. Siinä esitettiin aiheen rajauksen mukainen teoria. Teksti vastasi otsikointia ja pysyi aiheessa. Oma työskenntelyä oppi kontrolloimaan ja jäsentelemään prosessimaiseksi. Aikataulussa onnistuttiin pysymään koh- tuudella. Ohjaavan opettavan neuvoista otettiin opiksi.

Perehdyttämisoppaan sisältö vastasi annettuja tavoitteita. Siitä uusi työntekijä saa hyvän ku- van ammattiosaston toiminnasta ja omista tehtävistään. Opasta ei päästy testaamaan uuden työntekijän kanssa, joten siltä osin tulevaisuus näyttää, kuinka onnistuttiin. Perehdyttä- misopas on onnistunut, jos perehdyttäjä ja perehdytettävä käyttävät opasta työsuhteen aluksi. Opasta on helppo muokata ja päivittää, koska se on myös muistitikulla. Oppaan päivittämi- nen on tällä hetkellä nykyisen sihteerin tehtävä.

Koulutusohjelman tarkoituksena on antaa monipuoliset valmiudet liiketaloudesta niin pe- rehdyttämisen kuin esimiestyön näkökulmasta. Opinnäytetyö on läpileikkaus koulutuksen koko sisällöstä. Tässä opinnäytetyössä sain käyttää taitojani monipuolisesti:

- Suunnittelin projektin ja resurssit.
- Etsin tietoa kriittisesti.
- Valitsin yhteistyökumppaneita.
- Toimin projektin johtajana, päällikkönä ja sihteerinä.
- Vastasin oppaan tekemisestä.

Opinnäytetyön avulla kävin pienimuotoisesti koko projektitoiminnan läpi. Perehdyttämisen osalta suunnittelin perehdyttämismateriaalia ja hahmottelin perehdyttämisen prosessin ammattiosastolle. Opinnäytetyötä tehdessäni pohdin usein, miten itse toimin käytännössä, koska perehdyttämispasta ja -prosessia ei päästy testaamaan käytännössä. Todellinen perehdyttämistilanne olisi näyttänyt kehitettävät kohteet.

Toimeksiantajan mielestä perehdyttämispasta auttaa toimistonhoitajan työtehtävissä. Opas on helppo lukuinen ja selkeä. Perehdyttämispasta vastasi toimeksiantajan odotuksia.

Kehittämiskohteita

Kajaanin Metallityöväen ammattiosasto 63 ry:lle on nyt laadittu perehdyttämispasta. Toimikunnan jäsenet pitivät opasta yleisellä tasolla hyödyllisenä. Väliarviossa oppaassa olevaa esimies- ja perehdyttämisvastuu koettiin liian byrokraattiseksi. Osioita kevennettiin jättämällä pois tarkat henkilökohtaiset vastualueet. Tämä ei kuitenkaan poista lain velvoittamaa työntekijän vastuuta perehdyttämisessä. Ammattiosaston olisi hyvä jatkossa tarkentaa käytännön perehdyttämisen prosessia. Ennen uuden työntekijän tuloa käytäisiin läpi toimihenkilöiden työnjako uuden työntekijän vastaanottamisessa ja perehdyttämisessä.

Toinen kehittämisen kohde liittyy sekä toimistonhoitajan että päivystävän toimihenkilön yksintyöskentelyyn. Opastusta ja suunnitelmaa kaivattaisiin kuinka toimitaan, kun kohdataan uhkaava tai väkivaltainen asiakas. Tarkempaa suunnitelmaa tarvittaisiin myös tulipalon sattuessa. Kuinka voi poistua tilasta turvallisesti? Kuinka käytetään ensisammutinta? Perehdyttämispasta löytyy lyhyt ohje, mutta se ei korvaa käytännön harjoittelua. Asiaa voisi pohtia joskus yhdessä.

LÄHTEET

- Heinonen J. & Järvinen A. 1997. Henkilöstöasiat yrityksen menestystekijänä. Helsinki: Otava.
- Helsilä M., 2009. Henkilöstöasioita esimiehelle. Helsinki: Otava.
- Kangas P. 2003. Perehdyttäminen palveluololle. 3.uudistettu painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus Palveluryhmä.
- Kangas P. & Hämäläinen J. 2008. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 2. Painos. Helsinki: Työturvallisuus keskus.
- Kjelin E. & Kuusisto P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksen tekijäksi. Helsinki: Talentum Media Oy. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Koskinen P. 2001. Hyvä painotuote. Helsinki: Inforviestintä.
- Kupias P. & Peltola r. 2009. Perehdyttämisen pelikentillä. Helsinki: Oy Yliopistokustannus. Tampere: Juvenes Print.
- Lepistö I. 1992. Työpaikan aikuiskoulutus – perehdyttäminen – työnopastus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Lepistö I. 2004. Työpaikankouluttajan käsikirja. 2. uudistettu painos. Helsinki: Työturvallisuus keskus.
- Manninen O. 2009. Työelämän osaamisen käsikirja. 2. painos. Tampere: Työelämänosaamisen edistäminen Pirkanmaalla -verkostot 2008.
- Metallityöväen Liitto ry 2013, Säännöt. Helsinki: Metallityöväen Liitto ry. Turenki: Jaarli Oy.
- Pesonen S. & Tarvainen J. 2003. Julkaisun tekeminen. 2. laitos 1. painos. Jyväskylä: Docendo Finland Oy.
- Tarkoma E. & Vuorijärvi A. 2010. Ammattisuomen käsikirja. 11. uudistettu painos. Helsinki: WSOYpro OY.
- Torkkola S., Heikkinen H. & Tiainen S. 2002. Potilasohjeet ymmärrettäviksi. Helsinki: Tammi.
- Viitala R. 2009. Henkilöstöjohtaminen Strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Vilka H., & Airaksinen T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.
- Wiman-Määttä L. 2013. PowerPoint esitys.

Sähköiset lähteet

- Kajaanin Metallityöväen ammattiosasto 63ry. 2009. Saatavissa:
<http://www.metalli-63.fi/Historia.html>. (Luettu 10.9.2013).
- Kiiveri T. 2007. Johtaminen julkisessa organisaatioissa. Tampereen kaupungin Tietotunnon ja laadunarvioinnin julkaisusarja A 4/2007. Tampere. Saatavissa: <http://www.tampere.fi/tiedostot/5v0Ny7841/A4Kiiveri.pdf>. (Luettu 14.10.2013).
- Korpela J. 2012. Arkisen asiakirjoittamisen opas. Luku 7. Saatavissa:
<http://www.cs.tut.fi/~jkorpela/kirj/7.7.html> . (Luettu 8.9.2013).
- Laki nuorista työntekijöistä 998/1993. Edita Publishing Oy. Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998#L1> . (Luettu 28.8.2013).
- Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007. Edita Publishing Oy. Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2007/20070334#Pid1899863>. (Luettu 28.8.2013).
- Metallityöväen Liitto ry 2013 a. Seuturyhmätoiminta Saatavissa:
<http://www.metalliliitto.fi/seuturyhmatoiminta>. (Luettu 9.10.2013).
- Metallityöväen Liitto ry 2013 b. Metalliliiton organisaatio. Saatavissa:
<http://www.metalliliitto.fi/organisaatio>. (Luettu 15.10.2013.)
- Metallityöväen työttömyyskassa 2013. Tietoa työttömyyskassasta. Saatavissa:
<http://tyottomyyskassa.metalliliitto.fi/tietoa-tyottomyyskassasta> . (Luettu 9.10.2013).
- Patentti- ja rekisterihallitus, 2010. Saatavissa:
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys/rekisteroity_ ja_rekisteroimaton_yhdistys.html. (Luettu 30.8.2013).
- Pelastuslaki 379/2011. Edita Publishing Oy. Finlex ajantasainen lainsäädäntö. Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2011/20110379#Pid1918774>. (Luettu 28.8.2013).
- Penttinen A. & Mäntynen J., 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua. 2. Painos. Työturvallisuuskeskus TTK. Saatavissa:
http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf. (Luettu 29.8.2013).
- Porkka n.d. Yhdistyksen projekti opas. Suomenmielenterveysseura. Saatavissa:
<http://julkaisut.mielenterveysseura.fi/projektiopas/projektin-suunnittelu/yhdistys-tyonantajana/>. (Luettu 30.8.2013).

- Pylkkänen P. 2013. Yhdistys työnantajana. Varsinais-Suomen kylät ry. Saatavissa: <http://vskylat.fi/vskylatuusi/wp-content/uploads/2013/01/Yhdistysty%C3%B6nantajana.pdf> .(Luettu 30.8.2013).
- SAK 2013. Saatavissa: <http://www.sak.fi/tama-on-sak/perustietoa> . (Luettu 9.10.2013).
- Seretin L. n.d. Työmarkkina-avain. Saatavissa: <http://www.tyomarkkina-avain.fi/J30/tyosuhde#>. (Luettu 30.8.2013).
- Työsopimuslaki 55/2001. Edita Publishing Oy. Finlex ajantasainen lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L2>. (Luettu 28.8.2013).
- Työturvallisuuslaki 738/2002. Edita Publishing Oy. Finlex ajantasainen lainsäädäntö
Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L2>.
(Luettu 28.8.2013).
- Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta 407/2011. Edita Publishing Oy. Finlex ajantasainen lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110407>.
(Luettu 28.8.2013).
- Valtioneuvoston päätös näyttöpäätetyöstä 1405/1993. Edita Publishing Oy. Finlex ajantasainen lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1993/19931405>.
(Luettu 28.8.2013).

MITÄ PEREHDYTTÄMISOPPAASEEN KARTOTTUSLOMAKE

TYÖSUHDE	
<input type="checkbox"/> TES <input type="checkbox"/> TAUOT <input type="checkbox"/> TYÖAIKA <input type="checkbox"/> TYÖTERVEYS <input type="checkbox"/> LOMA/VAPAAT	
AMMATTIOSASTO	
<input type="checkbox"/> TEHTÄVÄ <input type="checkbox"/> HISTORIA <input type="checkbox"/> LIITTYMINEN MUIHIN ORGANISAATIOIHIN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
TYÖTEHTÄVÄT	
<input type="checkbox"/> PÄIVITTÄISET <input type="checkbox"/> VIIKOTTAISET <input type="checkbox"/> TARVITTAESSA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
LOMAKKEET	
<input type="checkbox"/> MALLIT KANSIOSSA <input type="checkbox"/> MALLIT SÄHKÖISESTI <input type="checkbox"/>	
ULKOASU	

<input type="checkbox"/> METALLIN LOGO <input type="checkbox"/> KUVITUS <input type="checkbox"/> TEKSTITYYPPI <input type="checkbox"/> RIVIVÄLI <input type="checkbox"/> MARGINAALIT	
MUUTA	
<input type="checkbox"/> LINKIT <input type="checkbox"/> SÄHKÖISENÄ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
SANA ON VAPAA – TOIVEITA	

**KAJAANIN METALLITYÖVÄEN AMMATTIOSASTO 63 RY
PEREHDYTTÄMISOPAS**



Sisältö

1	TERVETULOA MEILLE TÖIHIN	3
2	AMMATTIOSASTON ESITTELY	4
3	TYÖSUHDEASIAT	7
	3.1 Työaika.....	7
	3.2 Palkkaus ja työehtosopimus (TES)	7
	3.3 Lomat ja vapaat	7
	3.4 Työterveyshuolto	7
	3.5 Vakuutukset.....	8
	3.6 Turvallisuus.....	8
	3.7 Vaitiolovelvollisuus.....	8
	3.8 Työsuhde-edut	8
4	MUUT TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT ASIAT	9
	4.1 Työehtosopimuksen ja lakien tulkinta.....	9
	4.2 Tietoturvallisuus	9
	4.3 Sähköposti ja salasanat.....	9
	4.4 Puhelinpalvelu ammattiosastoille	10
5	AMMATTIOSASTON TOIMINTA JA LIITTYMINEN MUIHIN ORGANISAATIOHIN	11
	5.1 Mitä ammattiosastossa tapahtuu	13
	5.1 Ammattiosaston kokoukset.....	14
	5.2 Vaikuttaminen liitossa	16
	5.3 Työttömyyskassan hallinto	16
6	TYÖTEHTÄVÄT	17
	6.1 Jäseneksi liittyminen ja jäsenmaksuperintä	18
	6.2 Työttömyysturvahakemuksen käsittely.....	19
	6.3 Jäsenmaksurästit.....	20
	6.4 Jäsenmaksuvapautus	20
	6.5 Vapaaajäsenyys	21
	6.6 Toimikunnankokoukset	22
	6.7 Paikallinen koulutus ja koulutustukihakemus	23
	6.8 Lehti-ilmoitukset	23
	6.9 Arkistointi	24

LIITTEET

Linkkilista

Perehdyttämisen muistilista

Loppukeskustelu runko

"Tulipalon sattuessa" -seinätaulu

Uhkaavan henkilön kohtaaminen

1 TERVETULOA MEILLE TÖIHIN

Toivomme tämän oppaan auttavan sinua tutustumaan ammattiosaston toimintaan ja helpottavan työtেকoa.

Opas sisältää työsuhteen yleisiä asioita, ammattiosaston organisaation ja lyhyet kuvaukset tärkeimmistä työtehtävistä. Käyttäessäsi muistitikkua pääset oppaassa olevista linkeistä suoraan Metalliliiton sivuille tai aiheesta muuten lisätietoja kertovalle sivulle. Sivuilta löytyy tarkempaa tietoa asioista. Metalliliiton sivuilta löytyvät myös yhteystiedot ja erikoisosaamisen kuvaukset liiton henkilökunnasta. Liiton kalenterissa löytyy myös tärkeää asiaa, joten siihenkin kannattaa tutustua.

Perehdyttäminen

Työsuhteen ehdot käydään läpi työsopimusta tehtäessä. Perehdyttäjänä toimii puheenjohtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö. Työtehtävissä opastaa ammattiosaston toimihenkilö sekä mahdollisuuksien mukaan edellinen työntekijä.

Perehdyttämisoppaan lopusta löytyy perehdyttämisen muistilista, joka käydään läpi työsuhteen alussa. Työsuhteen päättyessä käydään loppukeskustelu. Loppukeskustelun runko löytyy myös oppaan lopusta. Jos emme muista kertoa sinulle jotakin, kysy rohkeasti.

Opas päivitetään aina ennen uuden työsuhteen alkua.

Yhteystiedot

Kajaanin metallityöväen ammattiosasto 63 Ry

Ratakatu 29 B 16

87100 KAJAANI

☎ 08 628 625

✉ metalli63.kajaani@kajaani.net

www.metalli-63.fi (sivut ovat päivityksen alla)

[www.facebook.com/ Kajaanin Metallityöväen Ammattiosasto 63 ry](https://www.facebook.com/Kajaanin-Metallityöväen-Ammattiosasto-63-ry)

2 AMMATTIOSASTON ESITTELY

Kajaanin metallityöväen ammattiosasto 63 ry:n juuret ulottuvat vuoteen 1910, jolloin perustettiin Kajaanin Rauta- ja metallityöntekijäin ammattiosasto 85. Vuonna 1923 nimi muuttui Kajaanin teollisuusneuvosto numero 14:sta. Helsingin raastuvanoikeus julisti elokuussa 1931 ammattijärjestön ja sen jäsenjärjestöt lakkautetuiksi ”valtionpetollisina järjestöinä”. Toiminta oli pysähdyksissä kunnes Kajaanin metallityöväen ammattiosasto 63 ry perustettiin uudelleen 11.11.1940. Jäsenmaksuksi tuli 50 penniä viikossa.

Kajaanin metallityöväen ao. 63 on alueensa suurin metallialan jäsenjärjestö. Ammattiosasto hoitaa:

- Jäsenyyteen liittyvät asiat
- järjestää koulutusta ja vapaa-ajan toimintaa jäsenilleen
- osallistuu seuturyhmätoimintaan
- valvoo ja seuraa, että työpaikoilla noudatetaan työsuhteen ehtoja sekä työolosuhteita säänteleviä sopimuksia, lakeja ja muita säännöksiä.

Ammattiosaston tarkemmat perustehtävät löytyvät [ammattiosaston säännöistä](#).

Luottamusmies toimii ammattiosaston edustajana työpaikoilla. Luottamusmies on työpaikan työntekijä ja ammattiosaston jäsen, joka toimii ammattiosaston edustajana työsuhteasioissa. Jäsenet valitsevat syyskokouksessa ammattiosaston toimikunnan, jonka tehtävänä on hoitaa ammattiosaston asioita.

Toimikunta kokoontuu kerran kuukaudessa yleensä kuukauden ensimmäisenä maanantaina. Osastomme hallitus eli toimikunta on vuonna 2013:

Puheenjohtaja	Tarmo [REDACTED]
Varapuheenjohtaja	Tauno [REDACTED]
Taloudenhoitaja	Maija [REDACTED]
Sihteeri	Ulla [REDACTED]

Toimikunnan muut jäsenet

Kyösti [REDACTED]

Risto [REDACTED]

Jarmo [REDACTED]

Antti [REDACTED]

Varajäsenet

Leila [REDACTED]

Olavi [REDACTED]

Pentti [REDACTED]

Toimiston tilat jaetaan osastojen 302 Kajaanin Autotyöntekijät ry, AKT ammattiosasto 53 ja Sähköliiton SSTL ammattiosasto 40 kanssa. Osastoilla on omat päivystysvuorot kullakin. Samasta ulko-ovesta kulkevat myös Kainuun auto- ja konealan ammattiosasto 419 sekä Oulun aluetoimiston päivystävä toimitsija, joka päivystää keskiviikkoisin. Heillä on toimistotiloissa käytössään oma huone.

Toimiston vastike, sähkö ja tulostimen huoltokulut sekä wc-paperit maksetaan yhdessä ao. 302, AKT 53 ja SSTL 40 kanssa. Jokaisella osastolla on keittokomerossa oma kaappi, jos säilytetään kahvitarvikkeita. Osastoilla on myös omat lukolliset kaapit, joissa säilytetään paperit ja muut tarpeelliset tavarat.

Ammattiosasto 63 käytössä on toimisto, kokoustila sekä WC, lisäksi kellarissa on verkkokoppi, jota käytetään varastona.

Toimihenkilöiden tehtävien jakautuminen ammattiosastossa

([ammattiosaston säännöt](#) 7 § kohta 8 - 10)

Ammattiosaston toimikunta on vastuussa osaston toiminnasta. **Toimikunnan puheenjohtaja** johtaa puhetta ammattiosaston ja toimikunnan kokouksissa paitsi kevätkokouksessa. Hän valvoo sääntöjen sekä ammattiosaston päätösten ja liittotoimikunnan antamien ohjeiden noudattamista. Toimikunnan **varapuheenjohtaja** hoitaa puheenjohtajan tehtäviä tämän ollessa estynyt.

Ammattiosaston **sihteeri** pitää pöytäkirjaa ammattiosaston ja toimikunnan kokouksissa ja laatii ehdotuksen toimintakertomukseksi sekä hoitaa kirjeenvaihdon, ellei toimikunta ole antanut tätä tehtävää toiselle toimikunnan jäsenelle.

Ammattiosaston **taloudenhoitaja** vastaa kirjanpidon laatimisesta sekä valvoo jäsenmaksujen suorittamista ja sitä, että hänen avukseen valitut tekevät tehtävänsä sääntöjen ja ammattiosaston toimielinten päätösten mukaisesti.

Ammattiosaston **nimen kirjoittavat** ovat puheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja, aina kaksi yhdessä. Toimikunta voi myöntää myös muille oikeuden kirjoittaa ammattiosaston nimen, aina kaksi yhdessä. Ammattiosasto 63:ssa nimenkirjoitusoikeus on myös varapuheenjohtajalla. Toimistonhoitajalla on työttömyyskassan asiamiehenä oikeus allekirjoittaa liittymis-/perintasopimuksia.

Toimistonhoitaja tekee toimihenkilöiden tehtäviä heidän ohjeiden mukaisesti. Neuvoja ja ohjeita antaa tehtävän antaja. Tehtävän antaja kertoo, mistä tai keneltä löytyy lisätietoa asiasta. Myös jaoston vetäjät voivat antaa tehtäviä toimistonhoitajalle.

Puheenjohtaja tiedottaa kokouksessa toimistonhoitajalle tulleista erityisistä työtehtävistä esim. seuturyhmältä. Toimikunnassa päätetyt väliaikaiset työryhmät antavat myös tarvittaessa tehtäviä toimistonhoitajalle.

Opastusta ja apua ongelmatilanteisiin löytyy myös:

Kaarlo Piirainen, ATK-laitteet, 050 325 6851
Liiton jäsenpalvelu 020 77 41180, jäsenyyteen liittyvät asiat ma - pe 8:30 - 15:00
Liiton edunvalvonta 020 77 41100, TES tulkinat, lakiasiat ma - pe 8:30 - 15:00
Työttömyyskassan palvelunumero 020 690 455 ma - to 8:20 -16, pe 8:20 - 15:00
Pohjois-Suomen aluehallintovirasto, vaihde 0295 017 500 ma - pe 8:15 - 16:15



3 TYÖSUHDEASIAIT



3.1 Työaika

Työaika on 25 tuntia viikossa toimiston aukioaikojen mukaisesti

maanantai 9 – 15

tiistai 9 – 13

keskiviikko – perjantai 9 – 14

Ruokatauko on 20 minuuttia. Jos työntekijä poistuu työpaikalta, aikaa ei lasketa työaikaan. Asiasta voidaan sopia toisin työntekijän kanssa työsopimusta tehtäessä.

3.2 Palkkaus ja työehtosopimus (TES)

Palkka ja muiden työehtojen osalta noudatetaan Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta. Palkan maksupäivä on kuukauden viimeinen päivä. Muutoin noudatetaan voimassa olevia lakeja ja asetuksia.

Lue lisää: Yksityisen sosiaalipalvelualan TES

<http://www.ystea.fi/files/documents/sosiaalipalvelualan%20tes010212.pdf>

3.3 Lomat ja vapaat

Lomat pidetään työsuhteen aikana. Vapaista sovitaan tapauskohtaisesti.

3.4 Työterveyshuolto

Työterveyshuolto on Kainuun Työterveys -liikelaitoksessa Kajaanissa.

Ajanvaraus puhelin 08 6156 7311

Osoite Tehdaskatu 11

87100 Kajaani

Työterveyshuolto sisältää työhön liittyvän terveydenhoidon ja opastuksen.

3.5 Vakuutukset

Työpaikan työntekijät on vakuutettu tapaturmavakuutuslain mukaisella pakollisella vakuutuksella työtapaturmien ja ammattitautien varalta sekä työntekijän ryhmähenkivakuutuksella.

KESKINÄINEN VAKUUTUSYHTIÖ TURVA

Yhteystiedot ovat nähtävillä ilmoitustaululla.

3.6 Turvallisuus

Eteisen seinältä löytyy käsisammutin. Siellä on myös taloyhtiön pelastussuunnitelma.

Liitteessä 4 on huoneentaulu, kuinka toimitaan tulipalon sattuessa.

Liitteessä 5 on ohjeita uhkaavan henkilön kohtaamisesta.

Hätätilanteita varten kannattaa tehdä mielikuvaharjoituksia.

3.7 Vaitiolovelvollisuus

Työsopimuslain (55/2001) luku 3 § 4 mukaan: Työntekijä ei saa työsuhteen kestäessä käyttää hyödykseen tai ilmaista muille työnantajan ammatti- ja liikesalaisuuksia. Jos työntekijä on saanut tiedot oikeudettomasti, kiello jatkuu myös työsuhteen päättymisen jälkeen.

Jäsenten henkilötiedot ja asiat ovat salassapitovelvollisuuden piiriin kuuluvia. Erityisesti sotu ym. tietoja tulee käyttää erityisen varovaisesti. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat tulee hävittää silppurissa.

3.8 Työsuhde-edut

Toimistonhoitaja saa osallistua ammattiosaston järjestämille kursseille.

4 MUUT TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT ASIAT

4.1 Työehtosopimuksen ja lakien tulkinta

Toimistonhoitaja voi lukea työehtosopimusta ja työhön liittyviä lakeja jäsenelle. Hän antaa ohjeistusta ja suuntaa antavaa neuvontaa. Työpaikkaa koskevissa asioissa jäsen ohjataan työpaikan luottamusmiehen luo. Jos luottamusmies ei tiedä asiasta, otetaan yhteyttä liiton asiantuntijoihin.

4.2 Tietoturvallisuus

- Henkilötietoja ja erityisesti arkaluonteisia (sairauslomatodistukset) tietoja käsitellään huolellisesti.
- Jäsenten hakemukset liitteineen säilytetään lukitussa kaapissa.
- Henkilötietoja sisältävät paperit tuhotaan silppurilla.

Henkilötietoja käsitellään henkilötietolain 523/1999 mukaisesti

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>

4.3 Sähköposti ja salasanat

- Sähköpostia käytetään vain ammattiosaston toimintaan.
- Salasanoja ei saa jättää näkyville.
- Tietokone suljetaan päivän loppuksi.

4.4 Puhelinpalvelu ammattiosastoille

██████████ (numero ei ole julkista tietoa)

Numeron tarkoitus on:

1. palvella ammattiosastoa niissä asiakaspalvelutilanteissa, jotka vaativat kiireellistä selvitystä
2. ammattiosaston tiedossa olevien lomautusten ja irtisanomisten ilmoittaminen työttömyyskassalle
3. muut työttömyysturvaan liittyvät erityiskysymykset.

Numero on tarkoitettu vain pääluottamusmiehille ja tietyille ammattiosastoille(1, 5, 6, 7, 23, 49, 57, 63, 66, 268). Sitä ei saa jakaa jäsenten eikä muiden ammattiosastojen yleiseen käyttöön. Työttömyyskassa sulkee numeron, jos palvelua käytetään väärin.

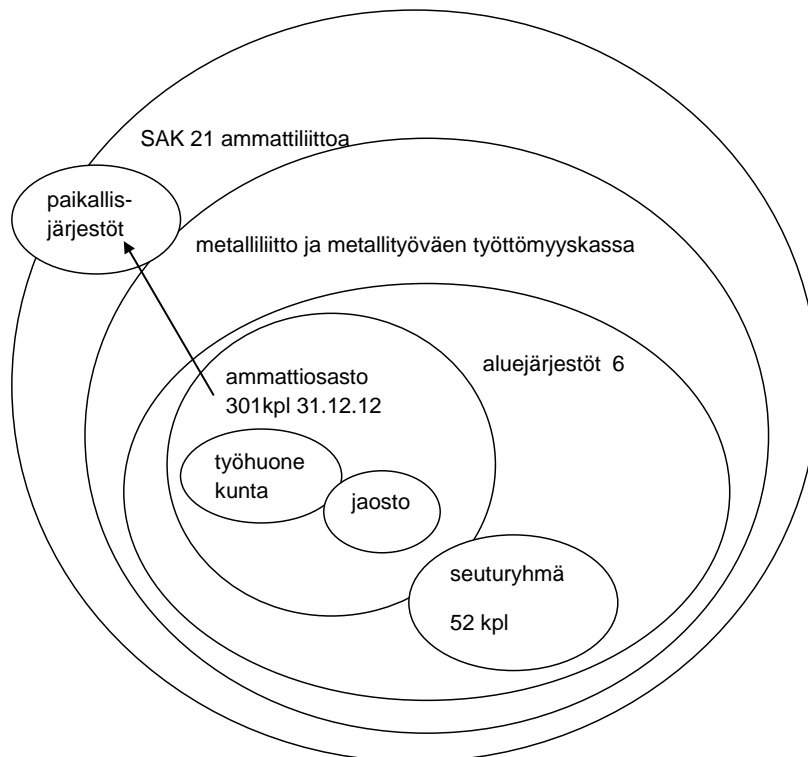
5 AMMATTIOSASTON TOIMINTA JA LIITTYMINEN MUIHIN ORGANISAATIOIHIN

Ammattiosasto on rekisteröity yhdistys, joka on Metallityöväen Liitto ry:n ja kotipaikkakunnallaan toimivan Metallityöväen Liitto ry:n aluejärjestön jäsen.

Metalliliiton ammattiosaston jäseneksi voi liittyä jokainen, joka työskentelee seuraavilla aloilla

- teknologiateollisuus
- elektroniikka- ja sähköteollisuus
- tietoliikenne
- auto- ja konealat
- jalometalli
- pelti- ja teollisuuseristys
- malmikaivos
- mekaaninen metsäteollisuus
- energia-ala
- puolustusministeriön korjaamot
- tekninen huolto ja kunnossapito.

Ammattiosasto liittyy muihin organisaatioihin alla olevan kuvan mukaisesti.



Työhuonekunta on ammattiosaston alaosasto, joka toimii työpaikalla.

Jaosto on ammattiosaston sisällä toimiva tiettyä toimintaa hoitava ryhmä. Ammattiosasto 63:lla on yhdistetty vapaa-aika- ja nuorisajaosto.

Seuturyhmä on talous- ja työssäkäyntialuekohtainen ammattiosastojen muodostama rekisteröitymätön yhteisliittymä. Kainuun seuturyhmään kuuluvat ammattiosastot ovat:

- 63 Kajaanin metallityöväen ammattiosasto ry
- 164 Kuhmon Metallityöväen ammattiosasto ry
- 256 Otanmäen Metalli- ja kaivostyöväen ammattiosasto ry
- 302 Kajaanin Autotyöntekijät ry
- 346 Talvivaaran Metalli- ja kaivostyöväen ammattiosasto ry
- 367 Sotkamon Metalli- ja Elektroniikkatyöväen ammattiosasto ry
- 369 Suomussalmen Metallityöväen ammattiosasto ry
- 419 Kainuun auto- ja konealan ammattiosasto ry.

Aluejärjestö toimii yhdyssiteenä ammattiosastojen ja liiton välillä, edistää ja ohjaa järjestötoiminnan kehittämistä sekä ammattiosastojen välistä yhteistyötä, seuraa ja valvoo ammattiosastoihin järjestäytymistä ja järjestää mm. kursseja sekä toteuttaa liittoäänestykset alueella. Aluejärjestö on rekisteröity yhdistys.

Aluejärjestöt ovat: Oulu/Lappi, Keski-Suomi, Kymi/Savo-Karjala, Häme/Pirkanmaa, Varsinais-Suomi/Satakunta, Helsinki/Uusimaa.

Paikallisjärjestö on SAK:n (Suomen Ammatillinen Keskusjärjestö) jäsenliittojen yhteistoiminta elin esim. Kainuun paikallisjärjestö (KAPJ). Paikallisjärjestöt toimivat yli liitto- ja ammattiosasto rajojen.

Metallityöväen Liitto ry on teollisuuden ammattiliitto (perustettu 1899), joka on SAK:n jäsen. Liiton painopisteet vuonna 2013 ovat: työehtosopimustoiminta, järjestäminen ja jäsenhankinta sekä yhteiskunnallinen vaikuttaminen.

Liiton **arvot** ovat:

jäsenlähtöisyys	työ ja hyvinvointi
avoimuus ja demokraattisuus	jatkuva kehitys
tasa-arvo	oikeudenmukaisuus ja solidaarinen vastuu.
itsenäisyys ja yhteistyökyky	

[Metallityöväen Työttömyyskassa](#) on perustettu vuonna 1949. Metallin kassa on kooltaan Suomen viidenneksi suurin työttömyyskassa. Kassaan kuuluu yli 121 000 jäsentä. Kassa toimii Helsingissä sijaitsevan keskustoimiston lisäksi yhdessätoista aluetoimistossa ympäri maata.

Metallityöväen Työttömyyskassa palvelee jäseniään kaikissa maksamissaan etuuksissa, joita ovat:

- ansiopäiväraha työttömyyden ajalta ja
- vuorottelukorvaus vuorotteluvapaan ajalta.

Jäsenyys alkaa siitä päivästä, josta alkaen henkilö on maksanut jäsenmaksunsa. Aikaisintaan kuitenkin siitä päivästä, kun työttömyyskassan asiamies on vastaanottanut, allekirjoittanut ja päivännyt jäseneksi liittymislomakkeen (jäsenmaksun perintäsopimuksen). Kassan jäsen ei saa olla samanaikaisesti jäsenenä toisessa työttömyyskassassa.

[SAK](#) (Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö) on työmarkkinajärjestö, yhteiskunnallinen etujärjestö ja kansalaisjärjestö, joka neuvottelee työmarkkinasopimuksia, koordinoi ammattiliittojen toimintaa sekä vaikuttaa poliittiseen päätöksentekoon ja yleiseen mielipiteeseen. SAK on itsenäinen suhteessa julkiseen valtaan ja aloitteellinen lainsäädännön ja sopimusten uudistaja.

5.1 Mitä ammattiosastossa tapahtuu

Ammattiosaston tehtävä on:

- koota alalla työskentelevät palkansaajat yhteen parantamaan työ- ja palkkaehtojaan
- valvoa työehtosopimuksen ja lakien noudattamista työpaikoilla
- hoitaa yhteydet eri työpaikoille
- auttaa ja neuvoo jäsenistöä ongelmatilanteissa
- tiedottaa jäsenistölle edunvalvonta-asioista sekä muista tapahtumista
- järjestää koulutusta, tapahtumia ja muita jäsenpalveluja
- osallistua oman seuturyhmänsä toimintaan.

Jäsenistö valitsee syykokouksessa kalenterivuodeksi kerrallaan **toimikunnan**, joka toimii ammattiosaston hallituksena. Toimikuntaa kuluu puheenjohtaja, jota kutsutaan osas-

ton puheenjohtajaksi sekä vähintään neljä (4) mutta enintään 40 muuta varsinaista jäsentä. Varsinaisille jäsenille valitaan joko yleisvarajäsenet tai henkilökohtaiset varajäsenet.

Rekisteröitynä yhdistyksenä ammattiosastolla pitää olla säännöt. [Ammattiosaston säännöt](#) löytyvät Metalliliiton kotisivuilta. Toimistossa on painettu sääntökirja. Sääntökirja sisältää Metallityöväen liiton, aluejärjestön, ammattiosaston, ammattiosaston työhuonekunnan ja Metallityöväen Työttömyyskassan säännöt.

5.1 Ammattiosaston kokoukset

Sääntöjen määräämät kokoukset ovat syys- ja kevätkokous sekä ehdokkaidenasettelukokous, johon kaikilla jäsenillä on osallistumisoikeus. Kokouksista ilmoitetaan yhdistyksen sääntöjen mukaan työpaikoilla, Ahjo-lehdessä ja Koti-Kajaanissa.

Vähintään kaksi viikkoa ennen syyskokousta pidettävässä **ehdokkaidenasettelukokouksessa** vahvistetaan toimikuntaan valittavien varsinaisten jäsenten ja varajäsenten lukumäärä. Kokouksessa asetetaan ehdokkaat syyskokouksessa suoritettaviin vaaleihin. Ehdokkaita ei voida enää asettaa syyskokouksessa.

Syyskokouksessa suunnitellaan tulevan vuoden toiminta. Kokouksessa valitaan osaston puheenjohtaja ja toimikunta, toiminnantarkastaja sekä edustajat aluetoimintaan ja SAK:n paikallisjärjestöön. Hyväksytään tulevan vuoden talousarvio ja toimintasuunnitelma. Syyskokous pidetään loka- tai marraskuussa.

Syyskokouksen asiakirja ovat:

- kokouskutsu ja esityslista
- tulevan vuoden suunniteltu talousarvio (taloudenhoitaja huolehtii)
- tulevan vuoden toimintasuunnitelma (toimikunta tekee)

Syyskokouksen jälkeen pidetään toimikunnan järjestäytymiskokous. Järjestäytymiskokouksen jälkeen laitetaan henkilövalinnoista tieto aluetoimistoon. Ilmoituslomakkeet löytyvät liiton sivuilta. <http://www.metalliliitto.fi/lomakepankki> osasto järjestötoiminta.

Kevätkokouksessa hyväksytään edellisen vuoden toiminta. Kevätkokous hyväksyy/hylkää toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen sekä myöntää/epää toimikunnalle vas-

tuuvapauden. Kevätkokous pidetään aikaisintaan maaliskuussa ja viimeistään huhtikuun 15. päivään mennessä.

Kevätkokouksen asiakirjat ovat:

- kokouskutsu ja esityslista
- edellisen vuoden toimintakertomus
- toiminnantarkastajan kertomus

Päätökset ammattiosaston kokouksessa tehdään yksinkertaisella äänen enemmistöllä, ellei säännöissä määrätä toisin.

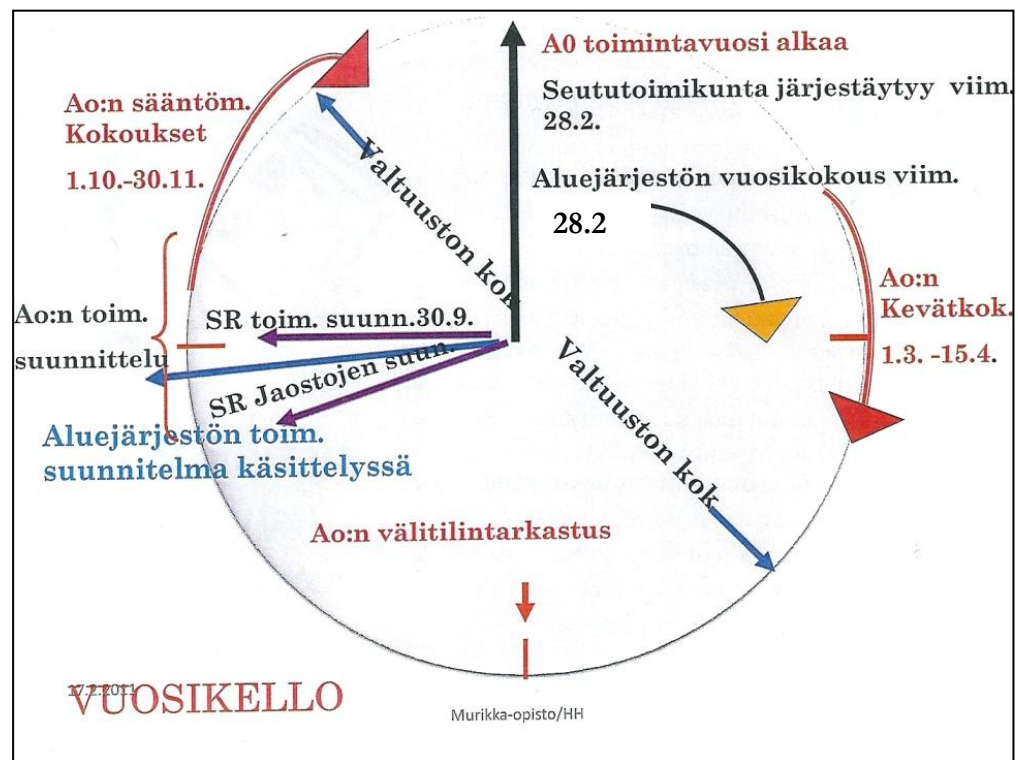
Ammattiosaston vuosi

Ammattiosaston vuosi muodostuu seuraavan kuvanmukaisesti

SR = seuturyhmä

Seututoimikunta = seuturyhmän hallitus

Valtuusto = metalliliiton "eduskunta"

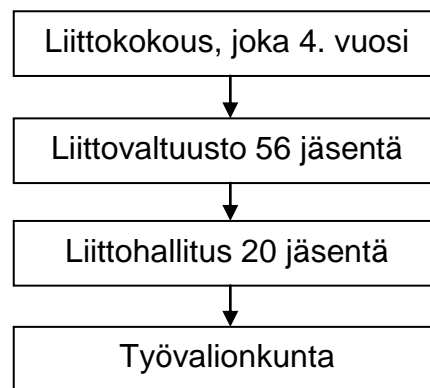


5.2 Vaikuttaminen liitossa

Jäsenistö valitsee joka neljäs vuosi vaaleilla edustajat liittokokoukseen.

Liittokokous:

- päättää toiminnan linjat
- valitsee puheenjohtajan, sihteerin ja muut liittohallituksen jäsenet
- valitsee liittovaltuuston jäsenet.



Liittovaltuusto on korkein päättävä elin liittokokousten välillä. Liittovaltuusto toimii myös Metallityöväen työttömyyskassanvaltuustona. Kokoontuu 2 kertaa vuodessa.

Liittohallitus on liitonhallitus. Se johtaa ja edustaa liittoa. Kokoontuu noin joka 3. viikko.

Työvaliokunta valmistelee asioita liitonhallitukselle.

Lisätietoja: <http://www.metalliliitto.fi/organisaatio>

5.3 Työttömyyskassan hallinto

Työttömyyskassan hallintoelimet ovat edustajistonkokous, valtuusto ja hallitus. Ylintä päätäntävaltaa käyttää edustajiston kokous. Edustajiston kokousedustajat valitaan Metallityöväen Liitto ry:n liittokokousedustajien kanssa.

Työttömyyskassan edustajiston kokous valitsee työttömyyskassalle valtuuston ja hallituksen.

6 TYÖTEHTÄVÄT

Tässä kerrotaan tärkeimmät työtehtävät sekä niihin lyhyet ohjeet. Toimikunnan kokouksessa esille tulleista työtehtävistä ilmoittaa puheenjohtaja. Varapuheenjohtaja, taloudenhoitaja ja sihteeri antavat myös työtehtäviä.

Päivittäiset tehtävät

- jäsenistön asioiden hoito
 - jäsenmaksujen perintäsopimusten vastaanotto ja lähettäminen jäsenrekisteriin
 - työttömyysturvahakemusten tarkistus ja postittaminen työttömyyskassaan
 - hakea jäsenelle liitonmaksusta vapautumista: lepäävät jäsenoikeudet /vapaajäsenen
 - avustaa jäsenhakemuksen tekemisessä
 - avustaa jäsentä tiedonhankinnassa
- sähköpostin lukeminen ja niiden välittäminen eteenpäin tarvittavassa laajuudessa
- puhelimeen vastaaminen
- postin aukaiseminen ja lajitteleminen
 - Kaiken kirjepostin saa avata, ellei sitä ole osoitettu henkilökohtaiseksi.
 - Kiireelliset Asunto-osaakeyhtiö Pirtinpuistolta tuleva posti kopioidaan ja jaetaan myös toisten yhteistoimiston osastojen postilaatikoihin.
- huolehtia toimistotilojen ja siellä olevien laitteiden kunnosta
 - ilmoitettava vioista ja puutteista
 - sammutettava valot ja laitteet työpäivän päätteeksi

Kuukausittain

- kokouskutsujen lähettäminen toimikunnan kokouksiin
- toimikunnan kokouksen asiakirjojen valmistelu.

Tarvittaessa

- tiedottaa luottamusmiehiä ja työsuojeluvaltuutettuja sekä heiltä tulevien asioiden eteenpäin vienti
- ilmoitusten laatiminen lehtiin
- syys- ja kevätkokousten valmistelu (ohje kohdassa 4.2)
- toimintakalenterin tekeminen
- tapahtumien järjestely
- koulutustukihakemukset
- lomakkeiden ja painomateriaalin tilaus
 - postitus@metalliliitto.fi tai 020 7741 026
- toimistotarvikkeiden tilaus
 - Konttorikolmio p. 08 633 160
- välittää aluetoimiston ja liiton tarvitsemat asiat
- facebook ja kotisivujen päivitys
- avustaa KAPJ lehden (Ihminen, työ ja ympäristö) teossa
- toisten osastojen avustaminen esim. pöytäkirjan kirjoittaminen
- seuturyhmän avustaminen
- arkistointi
- rästilistan läpikäyminen
- merkkipäivän muistaminen.

Laskuista ja kirjanpidosta huolehtii taloudenhoitaja. Laskut kerätään nippuun ja laitetaan osaston lokeriin. Kiireellisistä laskuista ilmoitetaan taloudenhoitajalle erikseen.

6.1 Jäseneksi liittyminen ja jäsenmaksuperintä

Samalla lomakkeella liitytään ammattiosaston, ammattiliiton ja työttömyyskassan jäseneksi sekä tehdään jäsenmaksun perintäsopimus. Hakemus löytyy Metalliliiton sivuilta, jossa sen voi täyttää ja tulostaa. Hakemuksia on myös toimiston kaapissa.

Jäseneksi voi liittyä myös [sähköisen asiointin](#) kautta. Metalliliiton etusivulla on LIITY JÄSENEKSI -linkki.

1. Täytetään hakemus työntekijän osalta

- 4 kpl (1 kpl työntekijälle, 1 kpl ammattiosastolle, 1 kpl ammattiliittoon, 1 kpl jäsenmaksun perivälle työnantajalle)
2. **Työnantaja täyttää** oman kohtansa
 3. **Tarkistetaan** lomake
 - Työnantajan allekirjoitus ja Y-tunnus
 - Päivämäärät
 - Periikö työnantaja jäsenmaksun vai maksaako jäsen itse
 4. **Allekirjoitetaan** lomake ammattiosaston puolesta
 5. **Ammattiosaston** kappale tulee **kansioon** uudet perintäsopimukset
 6. **Liiton** kappale **postitetaan**: Metallityöväen Liitto ry / Jäsenrekisteri, PL 116, 00531 Helsinki
 7. Työnantajalle ja työntekijälle omat kappaleet.

Jos jäsen maksaa itse jäsenmaksunsa, liitto lähettää hänelle jäsenmaksua varten pankkisiirrot. Katso: [Itse maksavan jäsenen ohje](#) 2013. Jäsenmaksun voi maksaa myös e-laskuna.

Työntekijän vaihtaessa työpaikkaa täytetään aina uusi perintäsopimus.

Uudet jäsenet hyväksytään toimikunnan kokouksissa.

6.2 Työttömyysturvahakemuksen käsittely

Työttömyysturvahakemuksen voi lähettää joko paperilla tai sähköisesti. Sähköisesti haettaessa mukaan skannataan liitteet.

1. **Hakemuksesta tarkistetaan**, että
 - se on täytetty oikein (ohjeet löytyvät hakemuksen kääntöpuolelta)
 - mukana ovat tarvittavat [liitteet](#)
2. **Hakemus kirjataan** päivystyskansioon vastaanotetuksi. Ensimmäisen hakemuksen kirjaukseen merkitään A-tunnus.
3. **Hakemus postitetaan päivittäin** työttömyyskassaan. Samaan kirjekuoreen voidaan laittaa useamman henkilön hakemukset.
4. **Halutessaan jäsen voi täyttää ja tulostaa** työttömyysturvahakemuksen tietokoneella.

5. Jäsen **voi täyttää ja hakea ensi- ja jatkohakemuksen sähköisesti** omilla pankkitunnuksilla.
- Ohje [sähköiseen hakemiseen](#)
 - [Kirjautuminen](#) sähköiseen hakemukseen.

6.3 Jäsenmaksurästit

Jäsenmaksut voidaan maksaa taannehtivasti 6 kuukauden ajalta. Mikäli jäsenmaksu on maksamatta yli kuuden kuukauden ajalta tai mahdollisen jäsenmaksuvapautuksen syytä ei ole ilmoitettu, jäsenen katsotaan eronneen liitosta ja työttömyyskassasta. Eronneella tai erotetulla jäsenellä ei ole oikeutta liiton jäsenetuihin eikä työttömyyskassan maksamiin etuuksiin.

Liitosta tuleva jäsenmaksurästilistä käydään läpi. Henkilöihin, joilla on maksamattomia jäsenmaksuja, otetaan yhteyttä ja heiltä pyydetään selvitystä jäsenmaksun laiminlyöntiin.

6.4 Jäsenmaksuvapautus

Ammattiosaston hakemuksesta voidaan myöntää [vapautus jäsenmaksusta](#), kun jäsen on:

- sairauslomalla
- kuntoutustuella tai -rahalla
- työkyvyttömyyseläkkeellä
- opiskelemassa
- äitiys-, isyys-, vanhempainlomalla tai hoitovapaalla tai omaishoitajana
- reservin harjoituksissa tai suorittamassa asevelvollisuutta, asepalvelusta tai siviilipalvelusta
- oikeutettu työttömyyskassan maksamaan etuuteen
- työttömänä työnhakijana, mutta ei oikeutettu kassan maksamaan etuuteen
- työttömyyseläkkeellä
- suorittamassa vapausrangaistusta
- liittohallituksen hyväksymässä työtaistelussa.

Jäsenmaksuvapautuksista pitää toimittaa todistus ja eläkkeistä eläkelaitosten päätökset jäsenrekisteriin, aluetoimistoon tai ammattiosastoosi.

On hyvä muistuttaa jäseniä siitä, että työttömyyden tai sairauden takia kokonaan vailla ansiotuloja olevan jäsenen tulee ottaa yhteys ammattiosastoon tai liiton jäsenrekisteriin vähintään puolivuosittain, jotta jäsenyys säilyy.

Ansiosidonnaisella päivärahalta olevasta henkilöstä tieto siirtyy automaattisesti jäsenrekisteriin.

1. **Täytetään hakemuslomake ”§ 4” -lomake**
2. **Tarkistetaan** tarvittavat **liitteet**
3. **Kopioidaan liitteet** ammattiosaston päivystyskansioon
4. **Hakemus laitetaan kansioon** sukunimen mukaan.

Jos vapautusta jäsenmaksusta haetaan määräajaksi, hakemus voidaan lähettää heti.

Jos vapautuksen pituutta ei tiedetä ennalta, haetaan vapautusta viimeistään puoli vuosittain jälkikäteen.

5. **Hakemus lähetään jäsenrekisteriin.**

Vapaajäsenyyttä hakiessa tulee tarkistaa jäsenen oikeudet asiaan. <http://www.metalliliitto.fi/web/fi/jasenasiat> . Jäsenrekisteristä saa lisätietoja asiasta.

6.5 Vapaajäsenyys

Ammattiosasto voi hakea jäsenelleen vapaajäsenyyttä seuraavin edellytyksin:

Ammattiosaston jäsen saavuttaa vapaajäsenyyden, kun hän on liittynyt ammattiosastoon 31.12.2012 mennessä ja ollut sääntöjen 3 § 4 kohdassa mainitun ammatillisen järjestön jäsenenä vähintään 30 vuotta ja kun hän on siirtynyt eläkkeelle tai tullut pysyvästi työkyvyttömäksi.

[Vapaajäsenhakemus DOC](#)

Seniorijäsenyys

Ammattiosaston jäsen, joka on ollut yhtäjaksoisesti 3 §:n 4 kohdan tarkoittaman ammatillisen järjestön jäsenenä vähintään 20 vuotta ja siirtynyt eläkkeelle tai on pysyvästi työkyvytön, voi ammattiosaston kirjallisella hakemuksella saada seniorijäsenyyden.

Seniorijäsenen jäsenmaksun suuruuden päättää liittovaltuuston syyskokous. Seniorijäsenellä ei ole äänioikeutta liiton, aluejärjestön tai ammattiosaston suorittamissa vaaleissa tai muissa äänestyksissä. Seniorijäsen voi osallistua ammattiosaston ja liiton toimintaan sekä saada jäsenkortin ja jäsenlehden.

Seniori jäsenmaksu on vuonna 2013 50 € ja se laskutetaan aina seniorijäsenyyttä jäsennelleen hakeneelta ammattiosastolta.

[Seniorijäsenhakemus DOC](#)

6.6 Toimikunnan kokoukset

Toimikunnan kokouksiin lähetään kokouskutsut:

- toimikunnan jäsenille
- luottamusmiehille
- työsuojeluvaltuutetuille
- työpaikkojen yhdyshenkilöille.

Kutsu lähetetään sähköpostilla niille henkilöille, joilla on sähköpostiosoite. Muille läitetään kirje.

Toimikunnan kokouksen materiaali:

- kokouskutsu ja asialista
- ammattiosastolle saapuneet kirjeet
- tulosteet sähköpostista esim. jäsenien aloitteet, tarjousvastaukset, liiton tiedotteet, kurssi- ja koulutustiedotteet sekä muut vastaavat asiat.
- uusien jäsenien hakemukset.

Sihteeri huolehtii kokouksen pöytäkirjan. Pöytäkirjoja säilytetään pöytäkirjakansiossa. Toimistonhoitajalla on oikeus lukea pöytäkirjoja. Syys- ja kevätkokousten pöytäkirjat

ovat julkisia. Toimikunnan pöytäkirjasta jäsen voi lukea häntä koskevan asian. Tarvittaessa sihteeri tekee erillisen pöytäkirjaotteen.

6.7 Paikallinen koulutus ja koulutustukihakemus

Ammattiosasto ja seuturyhmä voivat järjestää koulutusta jäsenille. Koulutukseen voi hakea tukea liitolta.

Koulutustilaisuutta varten

1. Varaa **kouluttaja(t)/asiantuntija(t)**
2. Varaa **koulutustila**
3. **Tiedota** koulutuksesta (lehti-ilmoitus, työpaikat).

Koulutustilaisuudessa täytetään osallistujaluettelo ja seuturyhmän koulutuksessa lisäksi matkakorvaushakemus. Liitosta löytyvät valmiit lomakkeet.

Koulutustukihakemus

1. Hakemus **täytetään** huolellisesti
2. **Lähetetään** 5 viikkoa ennen kurssin alkua: **Metallityöväen Liitto ry/koulutus, PL 107, 00531 Helsinki.**

Lisätietoja löytyy [Opintosihteerin opas paikalliskoulutukseen.](#)

6.8 Lehti-ilmoitukset

Jäsenistölle tarkoitetuista koulutuksista ja tapahtumista ilmoitetaan pääsääntöisesti Koti-Kajaanissa ”Seurat toimivat” -palstalla.

Ilmoitukset: kk.porssi@koti-kajaani.fi

- **tiistaina klo 10** mennessä.

Muut ilmoitukset: kk.ilmoitukset@koti-kajaani.fi

- keskiviikon lehteen **maanantaina klo 16:00** mennessä
- viikonlopun lehteen **torstaina klo 12:00** mennessä.

6.9 Arkistointi

Arkistoinnissa noudatetaan arkistolakia. Katso:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>

Mitä arkistoidaan

- kaikki yhdistyksen toimintaan liittyvä ja itse tuotetut aineistot arkistoidaan pysyvästi
- pöytäkirjat
- kirjeenvaihto
- toimintakertomukset ja -suunnitelmat
- puheet, esitelmät, artikkelit
- lentolehdet, esitteet, tiedotteet
- selostusaineistot
- kampanja-aineistot
- juhla-aineistot ym.
- valokuvat, videot, äänitteet.

Mitä ei tarvitse säilyttää pysyvästi

- keskusjärjestön lähettämät kiertokirjeet (lähettäjä arkistoi)
- saapuneet yleiskirjeet, ilmoitukset, mainokset
- tilitositteet säilytetään 6 vuotta tilintarkastuksesta
- kirjanpitolain mukaan kirjanpitokirjat (päivä- ja pääkirja sekä tuloslaskelman ja tase liitetietoineen) ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Miten yhdistyksen asiakirjat arkistoidaan

- Jokaisesta asiakirjasta tulee arkistoida alkuperäinen kappale. Asiakirjassa tulee olla tarpeelliset päiväykset ja allekirjoitukset (pöytäkirjat allekirjoitettuna).
- Alkuperäiskappale on arkistoitava heti käytön jälkeen, jotta asiakirjan säilyminen on taattu.

- Myös tietokoneella tallennetuista asiakirjoista, esim. lähetetyistä kirjeistä, tärkeistä sähköpostiviesteistä ja julkilausumista on tehtävä paperitulosteet arkistoa varten.
- Arkistoitavaan asiakirjaan on hyvä merkitä lyijykynällä sana arkistokappale jotta se ei sotkeudu kopioihin.
- Arkistoitavista papereista on poistettava metalliset paperiliittimet.
- Asiakirjat on hyvä arkistoida kansioihin. Kansion selustaan kirjoitetaan arkistokaavan mukainen aineiston sisältö ja aikamäärä.

Lisätietoja saa maakunta-arkistoista tai kansallisarkistosta.

Arkistoinnin lähde: Yhdistystoimijat http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=122

LINKIT

Ammattiosaston säännöt

http://www.metalliliitto.fi/documents/10137/23176/Ammattiosaston_saannot_2012_www.pdf/a710fac8-261a-4ebe-9ae9-8e082931514a

Ansiopäiväraahakemuksen liitteet

<http://tyottomyyskassa.metalliliitto.fi/hakemuksen-liitteet>

Aluejärjestö

<http://www.metalliliitto.fi/alueellinen-toiminta>

Arkistointilaki 831/1994

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>

Henkilötietolaki 523/1999

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>

Huolehdi jäsenyydestäsi

<http://www.metalliliitto.fi/web/fi/jasenasiat>

Itse maksavan jäsenen ohje 2013

http://www.metalliliitto.fi/documents/10137/13005/itsemaksuohje+2013_www.pdf/4a2fc770-ba69-493d-8f81-95d4a45b378c

Jäsenasiat

<http://www.metalliliitto.fi/web/fi/jasenasiat>

Jäseneksi liittyminen

<http://www.metalliliitto.fi/web/fi/liittymislomake>

Jäsenmaksusta vapautuminen

<http://www.metalliliitto.fi/jasenmaksuvapautus>

Kajaanin Metallityöväen ammattiosasto 63 ry

<http://www.metalli-63.fi/>

Kirjautuminen sähköisen asiointin palveluun

<https://secure.yap.fi/Metalli/Auth/Auth.aspx?ReturnUrl=%2fMetalli%2fdefault.aspx>

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>

Lomakepankki

<http://www.metalliliitto.fi/lomakepankki>

Metalliliitto

<http://www.metalliliitto.fi/web/fi/metalliliitto>

Ohje ansiopäiväraahakemuksen täyttämiseen sähköisesti

<http://tyottomyyskassa.metalliliitto.fi/hakemuksen-tayttaminen-sahkoisessa-asiointissa>

Paikallisen koulutus

<http://www.metalliliitto.fi/web/fi/paikallinen-koulutus>

Paikallisjärjestö

<http://www.metalliliitto.fi/alueellinen-toiminta>

SAK

<http://www.sak.fi/tama-on-sak>

Seuturyhmäluettelo

<http://www.metalliliitto.fi/web/fi/seuturyhmaluettelo>

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 516/2004

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040516>

Työttömyyskassa

<http://tyottomyyskassa.metalliliitto.fi/>

Yksityisen sosiaalipalvelualan TES

<http://www.ystea.fi/files/documents/sosiaalipalvelualan%20tes010212.pdf>

Yhdistystoimijat/arkistointi

http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=122

Muita lähteitä

KAJO-keskus. Loppukeskustelurunko.

www.jelli.fi/lataukset/2011/01/loppukeskustelu.doc

Kajaanin ammattikorkeakoulu 2013. Luentomateriaali. Henkilö- ja rikosturvallisuuskurssi.

<http://moodle.kajak.fi/course/view.php?id=1437>

Linkit ovat myös oppaan lähdemateriaalia.

PEREHDYTTÄMISEN MUISTILISTA

Merkitse rasti tai päivämäärä oikean puoleiseen ruutuun, kun asia on käyty läpi.

TYÖSUHDEASIAT	perehdyttäjä	kuittaus
Esimies ja yhteyshenkilöt	puheenjohtaja	
Työaika, tauot ja työsuhteen muoto	puheenjohtaja	
Palkkaus ja työehtosopimus	puheenjohtaja	
Työterveyshuolto	puheenjohtaja	
Vakuutukset	puheenjohtaja	
Lomat/vapaat ja poissaolot	puheenjohtaja	
Vaitiolovelvollisuus	puheenjohtaja	
Organisaatio	puheenjohtaja	
TYÖYMPÄRISTÖ		
Toimistontilat (muista kellari)	toimihenkilö	
Palovaroitin ja hälytyksen tekeminen	toimihenkilö	
Vioista ja puutteista ilmoittaminen	toimihenkilö	
Siisteys, järjestys ja jätehuolto	toimihenkilö	
TYÖTEHTÄVÄT		
Omat tehtävät ja vastualueet <ul style="list-style-type: none"> • salasanat 	toimihenkilö	
Mistä ja keneltä lisätietoa tehtävistä ja tukea työskente-lyyn	toimihenkilö	
Tulostimet, puhelin ja tietokone <ul style="list-style-type: none"> • Keneltä apua ongelmatilanteessa • huolto, häiriötilanteet 	toimihenkilö	
KOULUTUS		
Perehdyttämisaineisto ja sen käyttö	puheenjohtaja	
ammattiosaston järjestämät kurssit	puheenjohtaja	
MUUT ASIAT (täydennä tarpeen mukaan)		

(Kangas ym. 2008, 34 – 39)

LOPPUKESKUSTELUN RUNKO

____/____ 201

Työntekijä:

Millaisia kokemuksia sinulle jäi tästä työstä?

Mikä työskentelyssä oli mieluisinta?

Millaisia työhön liittyviä kehittämistarpeita huomasit?

Millaisena koit yhteistyön työnantajan kanssa?

Millaisia tulevaisuuden suunnitelmia sinulla on?

Haluatko, että työtodistukseen mainitaan työsuhteen päättämisen syy sekä arvio työtai-
doista ja käytöksestä?

Lähde KAJO-keskus

TOIMENPITEET TULIPALON SATTUESSA

PELASTA

ilmoita muille vaarassa oleville

HÄLYTÄ

Soita hätänumeroon **112**

ILMOITA

kuka olet ja mistä soitat

mitä on tapahtunut

missä

odota ohjeita

Ratakatu 29 B 16
87100 KAJAANI

SAMMUTA

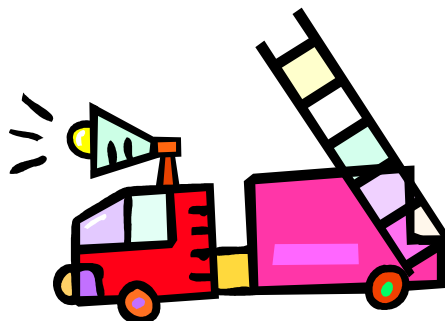
lähimmällä alkusammuttimella

RAJOITA PALOA

sulkemalla ovet ja ikkunat

OPASTA

palokunta paikalle



UHKAAVAN HENKILÖN KOHTAAMINEN

- Pysy rauhallisena, älä hätäännä
- Säilytä uhkaajan reviiri, pidä etäisyyttä uhkaajaan
- Puhu ystävällisesti, lyhyesti ja selkeästi
- Älä ota kantaa, älä provosoi
- Ole joustava, asiallinen ja jämäkkä – aseta rajat
- Älä oikeasekavassa tilassa olevan henkilön harhoja
- Pidä kädet näkyvissä
- Älä tuijota
- huomaamatta
- Älä vaaranna itseäsi!
- Älä vähättele uhkaajaa tai tilannetta
- Älä käännä selkäsi
- Vältä kääntämästä selkäsi
- Vältä äkkinäisiä liikkeitä
- Voita aikaa niin, että muita tulisi paikalle
- Pyri suorittamaan ilmoitus / hälyttäminen uhkaajan huomaamatta



Lähde: Kajaanin ammattikorkeakoulu, luentomateriaali, Henkilö- ja rikosturvallisuus kurssi