

Milla Lassila

TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTYKSI

Cafe Puusti perehdytysopas

Opinnäytetyö
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma
Joulukuu 2021



TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Centria-ammattikorkeakoulu	Aika Joulukuu 2021	Tekijä/tekijät Milla Lassila
Koulutus Liiketalous		<input checked="" type="checkbox"/> AMK <input type="checkbox"/> YAMK
Työn nimi TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTYKSEN SOPAS. Cafe Puusti perehdytysopas		
Työn ohjaaja Sara Åhman		Sivumäärä 27+1
Työelämäohjaaja Heli Rapatti		
<p>Tämän opinnäytetyön aiheena oli työntekijän perehdytys. Toimeksiantajayritys oli kahvila Cafe Puusti. Opinnäytetyö on toiminnallinen, ja sen lopputuloksena syntyi tiivis perehdyttämisosas toimeksiantaja yrityksen käyttöön. Opas koottiin työnantajan toiveiden ja omien kokemuksien pohjalta. Perehdyttämisosas auttaa niin perehdytettävää työntekijää kuin työnantajaa.</p> <p>Cafe Puusti on perustettu vuonna 2017. Kahvilalla on yksi toimipiste ja se sijaitsee Tampereella Yliopistonkadulla. Kahvilan tiloissa toimii myös heidän leipomonsa.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuus tarkastelee työntekijän perehdytystä, työnopastusta ja aiheeseen liittyvää lainsäädäntöä. Opinnäytetyön lähteinä käytettiin aiheeseen liittyvää kirjallisuutta, artikkeleita, lakeja ja säädöksiä.</p> <p>Työntuloksena laadittu perehdytysopas on 11-sivuinen. Siinä käydään läpi kaikki asiat, jota uuden työntekijän olisi hyvä tietää Cafe Puustista ja uusista työtehtävistään. Perehdytysopas annettiin toimeksiantajan käyttöön kirjallisena vihkosena sekä sähköisesti. Perehdytysoppaan sisältö on sovittu salassa pidettäväksi, eli sitä ei julkaista, paitsi sisällysluettelo löytyy opinnäytetyön viimeiseltä sivulta.</p>		

Asiasanat

perehdytys, perehdytysopas, perehdytysprosessi, työnopastus

ABSTRACT

Centria University of Applied Sciences	Date December 2021	Author Milla Lassila
Degree programme Business Administration		
Name of thesis EMPLOYEE ORIENTATION. Café Puusti orientation guide.		
Centria supervisor Sara Åhman	Pages 27+1	
Instructor representing commissioning institution or company Heli Rapatti		
<p>The topic of this thesis was orientation and work guidance. The thesis was commissioned by Café Puusti. The thesis is functional. The aim of the functional part is to create an orientation guide for Café Puusti. Orientation guide was based on the wishes of the employer and my own experiences. The orientation guide helps both the employee and the employer in the orientation process.</p> <p>Café Puusti was founded in 2017. The café is located on Yliopistonkatu in Tampere. Their bakery also operates in the café.</p> <p>The theoretical part of the thesis examines the employee's orientation, job guidance and related laws. The sources of the thesis were related literature, articles, laws, and statutes.</p> <p>The orientation guide is 11 pages long. It goes through all the things a new employee should know about Café Puusti and about new job. The orientation guide is available to Café Puusti as a written booklet and electronically version. The orientation guide has been made in confidence so it's not to be published, but the table of contents is public and can be found on the last pages of the thesis.</p>		

<p>Key words orientation, orientation guide, orientation process, work guidance</p>
--

**TIIVISTELMÄ
ABSTRACT**

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 TOIMEKSIANTAJAN ESITTELY	3
3 PEREHDYTTÄMINEN	4
3.1 Perehdyttämisen vaiheet.....	5
3.2 Perehdyttämisen suunnittelu.....	7
3.3 Perehdyttäjäroolit	8
3.4 Perehdyttämisen hyödyt	9
4 TYÖNOPASTUS	11
4.1 Työnopastus tilanteet	12
4.2 Työnopastuksen suunnittelu	13
4.3 Viiden askeleen menetelmä	13
5 PEREHDYTTÄMISTÄ JA TYÖNOPASTUSTA OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ	16
5.1 Työturvallisuuslaki 738/2002	16
5.2 Työsopimuslaki 55/2001.....	17
5.3 Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007	17
5.4 Laki nuorista työntekijöistä 998/1993	18
5.5 Matkailu-, ravintola, ja vapaa-ajan palveluiden työehtosopimus	19
6 PEREHDYTY SOPPAAN LUOMINEN CAFE PUUSTILLE	20
6.1 Tavoite.....	20
6.2 Prosessin kulku.....	21
6.3 Valmis perehdytysopas	21
6.4 Pohdinta	23
7 JOHTOPÄÄTÖKSET	24
LÄHTEET	26
LIITTEET	
LIITE 1. Cafe Puustin perehdyttämisoppaan kansi ja sisällysluettelo	

1 JOHDANTO

Kahvila-alan yrityksissä työntekijöiden vaihtuvuus on yleistä ja uusien työntekijöiden perehdytys ja työnopastus on arkipäivää. Perehdytys on tärkeää eritoten työn sujuvuuden, palvelun laadun ja työturvallisuuden kannalta. Hyvällä perehdytyksellä uusi työntekijä pääsee nopeammin työtehtäviin ja työporukkaan kiinni, sekä hoitaa työnsä laadukkaasti. Kortin kääntöpuolella eli kehnolla perehdytyksellä on myös isot seuraukset. Työntekijä, jonka perehdytys on mennyt pieleen ei pysty työskentelemään tehokkaasti, eikä pääse osaksi toimivaa työyhteisöä. Pahimmassa tapauksessa huono perehdytys johtaa jatkuvaan tuottavuuden laskuun, ja lopuksi työntekijän irtisanoutumiseen tai irtisanomiseen. (Eklund 2018, 33.) Perehdytystä tarvitaan siis aina organisaation toimialasta tai koosta riippumatta jokaisen työntekijän kohdalla. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2–3.)

Jokaisella työntekijällä on oikeus saada riittävä perehdytys työhönsä. Perehdytyksen tasalaatuisuus ja onnistuminen voidaan varmistaa suunnitelmallisella perehdytysprosessilla. (Eklund 2018, 36.) Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena onkin selvittää toimeksiantajalleni Cafe Puustille, millainen on hyvä perehdytysprosessi kahvilatyöskentelyssä ja sen mukaan luoda perehdytysopas yritykselle. Tavoitteena on, että laaditusta perehdyttämisoppaasta on hyötyä perehdyttämistilanteissa niin uusille kuin vanhoille kahvilan työntekijöille, sekä itse kahvilan omistajalle. Perehdyttämisoppaan avulla työntekijöiden perehdyttäminen on jatkossa sujuvampaa ja tehokkaampaa, sekä ylimääräisiltä virheiltä ja vaaratilanteilta vältytään. Suunnitelmallisella perehdytyksellä voidaan saavuttaa monia eri etuja, joten perehdyttämiseen kannattaa käyttää riittävästi resursseja ja suunnitella prosessia huolella

Idea perehdytysoppaalle tuli yhdessä Cafe Puustin omistajan kanssa, sillä heillä on ollut pidemmän aikaa tarve perehdytysoppaalle. Heillä ei ole aikaisemmin ollut kirjallista opasta perehdytykseen, joten tämä opas menee suoraan kahvilan käyttöön valmistuttuaan. Kahvilassa työskennellään pääsääntöisesti yksin, joten oppaasta on vaivatonta selvittää asioita myös omatoimisesti. Olen työskennellyt Cafe Puustissa vuonna 2017, joten minulla on omakohtaista kokemusta kahvilan perehdytysprosessin kuluista, vahvuuksista ja heikkouksista. Perehdytysopas on muotoutunut näiden tietojen sekä kahvilavas- taavan haastattelun perusteella.

Perehdyttämisopas on 11-sivuinen ja se on jaettu 8 lukuun. Opas on tehty mahdollisimman helppolu- kuiseksi ja selkeäksi. Perehdyttämisopas alkaa ”Tervetuloa taloon” - tekstillä, ja jatkuu informaatiolla Cafe Puustista ja sen historiasta. Yrityksen esittelyn jälkeen on kerrottu työsuhteasioista, kahvilan

käytännöistä ja tuotteista. Viimesenä oppaassa käydään läpi kahvilatyöntekijöiden ja leipureiden työtehtäviä, niin kassatyöskentelystä vaaratilanteissa toimimiseen, sekä kerrataan tärkeät yhteystiedot. Perehdyttämisopas sisältää siis kaikki tärkeimmät asiat, joita kahvilan työntekijän on hyvä tietää. Ylimääräiset tarinoinnit ja kuvat on yritetty laittaa mahdollisimman vähälle oppaassa, jotta oikea, tärkeä asia ei huku niiden sekaan.

Opinnäytetyössä on toiminnallisen osion lisäksi kolmelukuinen teoriaosuus, jonka pääpaino on perehdyttämisessä, työnopastamisessa ja niitä ohjaavassa lainsäädännössä. Perehdyttämisen luvussa keskitytään perehdyttämisen vaiheisiin, suunnitteluun, perehdyttäjärooleihin ja hyötyihin. Työnopastusluku taas painottuu erilaisiin työnopastustilanteisiin, suunnitteluun ja viiden askeleen menetelmään. Lainsäädäntö luvussa käsitellään perehdyttämistä ja työnopastusta määräävistä laista ja asetuksista: työturvallisuus- ja työsopimuslaista sekä laista yhteisteistoiminnasta yrityksissä. Kun opinnäytetyön toimeksiantaja Cafe Puusti on kahvila, niin luvussa käsitellään myös matkailu-, ravintola-, ja vapaa-ajan palveluiden työehtosopimusta perehdyttämisen ja työnopastuksen näkökulmasta. Koko opinnäytetyö on kirjoitettu perustuen erilaisiin kirjoihin, artikkeleihin, lakeihin ja asetuksiin. Kaikki opinnäytetyössä käytetyt lähteet löytyvät viimeisiltä sivuilta lähdeluettelosta.

2 TOIMEKSIANTAJAN ESITTELY

Opinnäytetyön toimeksiantaja on tamperelainen yritys Cafe Puusti. Cafe Puusti on perustettu keväällä 2017. Kahvila sijaitsee Tampereen Yliopistonkadulla, Tampere-taloa vastapäätä Sorsapuiston laitamilla. Lähellä oleva rautatieasema, yliopisto, toimistot ja yrittäjät takaavat sen, että vilinää ja vilskettä riittää kahvilan ympärillä. Kahvilassa käy asiakkaita laidasta laitaan, vauvasta vaariin. Kahvilaan ovat tervetulleita kaikki, myös hyvin käyttäytyvät koirat ovat ok. (Cafe Puusti 2021.)

Cafe Puusti työllistää tällä hetkellä neljä henkilöä. Työyhteisöön kuuluu leipuri, kahvilavastaava ja kahvilatyöntekijöitä. Kahvila palvelee aamusta iltaan, vaihtelevien aukioloin. Tällä hetkellä kahvila palvelee alkuviikon 9.30–17 ja loppuarkiviikon 9.30–19. Lauantaisin kahville pääsee 11–17 ja sunnuntaina 11–16.

Cafe Puusti tunnetaan itse leivotuista korvapuusteistaan. Korvapuusteja ei leivota varastoon, vaan ne leivotaan joka aamu kahvilan keittiössä käsityönä. Puustit ovat aina tuoreita tai jopa lämpimiä, kun ne tarjoillaan. Raaka-aineet ovat isossa osassa korvapuustien tekoa. Korvapuustit leivotaan luomujauhoista, oikeasta voista ja ilman lisäaineita. Kotimaisuutta arvostetaan. Kahvila onkin mummolatyylinen. Se on sisustettu eriparia olevine kalusteineen sekä värikkäillä tapeteilla. Astioina käytetään Arabian mukeja, ja kahvilasta löytyy myös Singerin ompelukonepöytä.

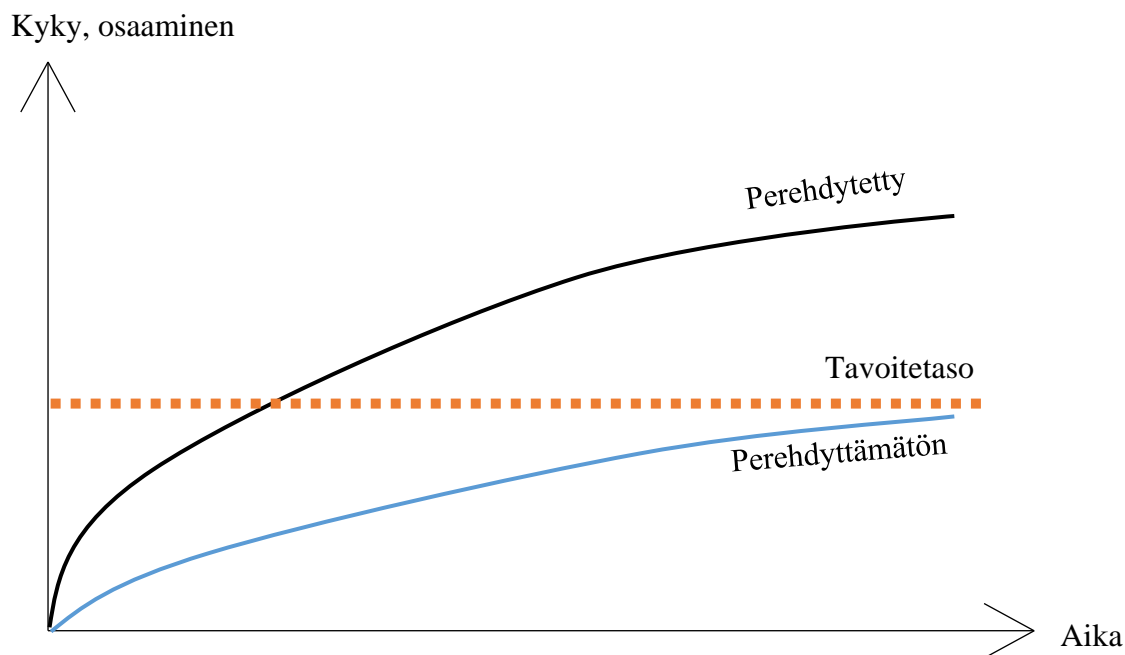
Cafe Puusti myy tuotteita kahvilassa paikan päällä ja ennakkotilauksina. Ostosten tekeminen onnistuu myös foodoran kautta, sekä hävikkiruokasovelluksen ResQ:n kautta. Kahvila yrittää pitää hävikin mahdollisimman pienenä kaikessa kahvilan toiminnassa. Mitään ei heitetä turhaan roskiin. Kahvia pyritään keittämään vain sen verran, kun on menekki, eikä tuotteita leivota liikaa. Jos kuitenkin esimerkiksi korvapuusteja sattuu jäämään myymättä, niin ne kuivataan korpuiksi tai lahjoitetaan eteenpäin. Hävikki on kahvilassa siis melkein nolla. (Vasara 2020.)

3 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen tarkoittaa kaikkea sitä toimintaa, jonka avulla perehdytettävä henkilö saataisiin tuntemaan oman työtehtävänsä, työpaikkansa, ja työyhteisönsä. Perehdytettävä henkilö voi olla uusi tai vanha työntekijä. Uudelle työntekijälle kaikki on uutta, kun taas vanhalla voi vaihtua esimerkiksi vain yksittäinen työtehtävä. (Joki 2018, 111.) Joka tapauksessa työntekijän täytyy oppia monia uusia taitoja ja yhteisiä organisaation toimintatapoja, jotta voi toimia tehokkaana osana työporukassa (Eklund 2018, 25). Perehdytystä tarvitaan kaikilla työpaikoilla ja toimialoilla. Perehdyttämiseen on oikeutettu niin rivityöntekijä, esimies kuin vuokratyöntekijäkin. (Työturvallisuuskeskus 2021.) Tästä on myös laissa säädetty – perehdyttämistä ohjaavasta lainsäädännöstä lukee lisää luvussa 4.

Hyvin tehty perehdytys saa perehdytettävän henkilön tuntemaan olonsa turvalliseksi (Joki 2018, 111) ja tervetulleeksi uuteen työhön. (Viitala 2013, 193). Hyvin tehdyllä perehdytyksellä työntekijä oppii organisaation toimintatavat ja työtehtävänsä mahdollisimman hyvin ja tehokkaasti, sekä ylimääräisiltä virheiltä vältytään. (Joki 2018, 111.) Yksi tai pari päivää ei ole yleensä riittävä aika perehdyttämiseksi, sillä kukaan ei pysty oppimaan ja omaksumaan paljoa uusia asioita kerralla. Perehdytys voi viedä jopa kuukausia. Perehdytyksen kesto riippuu aina monesta muuttujasta, esimerkiksi työtehtävästä ja työntekijän taidoista (Viitala 2013, 194.) Hyvin tehty perehdyttäminen vie siis aikaa, rahaa ja resursseja, mutta pitkässä juoksussa se maksaa itsensä takaisin (Joki 2018, 111).

Organisaatioiden kokonaisvaltainen perehdyttämisjärjestelmä sisältää monta eri vaihetta. Kaikki alkaa tiedottamisella ennen työn alkua. Työntekijälle kerrotaan esimerkiksi uusista työtehtävistä, aikatauluista ja työpaikasta yleisesti. Sen jälkeen uusi työntekijä vastaanotetaan uuteen työpaikkaansa, ja perehdytetään perinpohjaisesti yritykseen. Tällöin kerrotaan esimerkiksi yrityksen rakenteesta, toiminnasta ja strategiasta. Lisäksi työntekijälle annetaan työsuhdeperehdytys ja työnopastus. Työsuhdeperehdytyksessä tutustutaan työsuhteeseen liittyviin asioihin, esimerkiksi työaikoihin, palkkoihin, koeaikaan ja työterveyshuoltoon. (Viitala 2013, 193.) Työnopastus johdattaa työntekijän itse työtehtävien tekoon eli se on iso ja tärkeä osa perehdytystä. Työnopastuksesta on lisää tietoa luvussa 3.



KUVIO 1 Perehdyttämisen yleistavoite (Mukaiillen Rantanen, Madetoja, Räikkönen, Pääkkönen, Liuhamo & Hanhela 2007, 54)

Kuviossa 1 vertaillaan perehdytetyn ja perehdyttämättömän työntekijän osaamistasoa, suhteessa työsuhteen alusta kuluneeseen aikaan. Tavoitetaso merkitsee työntekijän toivottua kykyä hoitaa ja osata työasiat. Niin kuin kuviosta huomaa, perehdyttämätön työntekijä ei saavuta itsenäiseen työskentelyyn tarvittavia taitoja läheskään samalla tasolla ja ajassa kuin perehdytetty työntekijä. Perehdyttämätön työntekijä ei välttämättä pääse ikinä tavoitetasolle. Tämän seurauksena tulee riskitekijöitä perehdyttämättömän työntekijän toiminnasta ja työsuorituksista. Perehdyttämätön työntekijä toimii virheellisesti, ei tunne työpaikan yhteisiä pelisääntöjä ja on vailla muitakin tärkeitä neuvoja. Tuloksena voi tulla pahimmassa tapauksessa esimerkiksi työtapaturma. (Rantanen, Madetoja, Räikkönen, Pääkkönen, Liuhamo ja Hanhela 2007, 54–55.)

3.1 Perehdyttämisen vaiheet

Perehdyttäminen alkaa jo rekrytointiprosessin aikana. Valintamenettelyvaiheessa hakijoille kerrotaan yrityksestä ja tarjoamastaan työtehtävästä. Tässä vaiheessa hakija muodostaa mielikuvan työstä, eli valintamenettelyvaiheen perehdyttäminen toimii samalla myös yrityskuvamarkkinointia. (Viitala 2013,

193.) Kun rekrytointiprosessi on saatu päätökseen ja osapuolten on aika kirjoittaa työsopimus, niin uudelle työntekijälle selvitetään työsuhteen ehdot. Lisäksi tapahtuman yhteydessä voi antaa uudelle työntekijälle yrityksen materiaalia luettavaksi. Jaettavaa materiaalia voivat olla esimerkiksi vuosikertomus, henkilökuntalehdet tai erilaiset esitteet esimerkiksi yrityksen tuotteista ja palveluista. Työntekijän ensimmäisen työpäivän lähestyessä perehdyttäjän on hyvä aloittaa perehdyttämiseen liittyviä toimenpiteitä. Tärkeitä ennakkoon järjestettäviä asioita on mahdollisen työpisteen ja työvälineiden hoito. Tarvittavia työvälineitä voi olla esimerkiksi tietokoneen, käyttöoikeuksien, nettiyhteyden ja salasanojen järjestäminen. Lisäksi uudelle työntekijälle kannattaa tilata avaimet ja mahdolliset työvaatteet etukäteen, jos se on vain mahdollista. Kun nämä kaikki asiat ovat valmiina jo ensimmäisenä työpäivänä, säästyy paljon tärkeätä oppimis- ja työskentelyaikaa. (Hyppänen 2013, 218, 225.) Lisäksi kaiken ollessa valmiina uusi työntekijä tuntee olevansa tervetullut ja odotettu uuteen työpaikkaansa (Kupias & Viitala 2009, 173).

Kun uuden työntekijän ensimmäinen työpäivä koittaa, niin hänen perehdyttämiseensä kannattaa varata riittävästi aikaa. Ensimmäisenä päivänä perehdytetään yrityksen yleisiin asioihin. Perehdytettävälle kannattaa selostaa mahdollisimman konkreettisesti, millainen yritys on, johon hän on tullut. Tämän jälkeen siirrytään osasto- ja yksikötason asioihin, eli esimerkiksi miten yksikön työtehtävät ja tavoitteet vaikuttavat suurempaan kokonaisuuteen. Tunti ei yleensä ole riittävä aika yleisperehdytykseen, vaan mielellään perehdytys kestäisi esimerkiksi yhden kokonaisen päivän. Perehdyttäjä onkin voinut laatia etukäteen perehdytettävälle perehdyttämissuunnitelman, jonka avulla pysytään kärryillä ajankäytöstä ja perehdytyksen sisällöstä. Perehdyttämissuunnitelman avulla perehdyttäjä osaa myös varata tarvittavilta henkilöiltä aikaa perehdytykseen, jotta henkilöt ovat käytettävissä, kun uusi työntekijä aloittaa. (Hyppänen 2013, 218-219.)

Yksi perehdyttämisen osa-alueista on työsuhdeperehdytys. Siinä työntekijälle selostetaan työsuhdetta määrittävistä säännöistä ja periaatteista. Perehdytettävälle on hyvä selostaa palkanmaksuun liittyvät asiat, esimerkiksi palkanmaksupäivä, palkkausperusteet ja verokortin hoitaminen. Lisäksi perehtyjän kanssa on käytävä läpi hänen työaikansa ja erilaiset muut aikataulut. Perehtyjälle pitää tulla myös selväksi poissaolotilanteiden ohjeet, tietoturva-asiat, virkistyspalvelut, työterveyshuolto ja työsuhde-edut. Kun nämä asiat on käsitelty huolellisesti perehtyjän kanssa niin ylimääräisiltä väärinkäsityksiltä ja ongelmilta voidaan säästyä paljolti. Perehdyttäjän tulee kuitenkin kertoa perehdytettävälle, millaisia seuraamuksia tulee yhteisten sääntöjen laiminlyönnistä. (Viitala 2013, 194.)

Yritykseen tutustumisen jälkeen jatketaan varsinaiseen työhön perehdyttämiseen. Tällöin perehdytettävälle kerrotaan, mitä tehtävä työ sisältää, miten sitä tehdään, mitkä sovellukset ja työkalut ovat käytössä, ja ketä ovat mahdolliset yhteistyökumppanit ja asiakkaat. Perehdytettävän kanssa on hyvä keskustella myös työn vastuista ja merkityksestä. Kannattaa käydä myös läpi, miten työtä arvioidaan. Perehdytyspäivien aikana tulee todella paljon uutta tietoa, joten perehdytysmateriaali on hyvä löytyä myös kirjallisena. Kirjallisen materiaalin avulla perehdytettävä voi opiskella itsenäisesti. Itseopiskelumateriaalin synnyttämistä ajatuksista kannattaa keskustella perehdytettävän kanssa. Jollekin itseopiskelu voi toimia, jollekin ei, ja näin voi varmistua, että perehdytettävä on oppinut asiat oikein. (Hyppänen 2013, 219.)

Perehdytysprosessin kesto riippuu tehtävän vaativuudesta ja laajuudesta. Yleensä perehdytys kestää kuitenkin yhtä pitkään kuin koeaikakin. Toimivassa perehdytyksessä tietoa annetaan pikkuhiljaa, jotta perehdytettävä pystyy omaksumaan saadun tiedon paremmin ja harjoittelemaan asioita myös käytännössä. Yrityksissä on lisäksi paljon kokemusperäistä hiljaista tietoa, jonka voi oppia vain työskentelemällä pitkään yrityksessä olleiden kanssa, sekä havainnoiden muista. (Hyppänen 2013, 220.)

3.2 Perehdyttämisen suunnittelu

Perehdyttämisen suunnittelussa pitää huomioida organisaation tavoittelema toimintakonsepti, käytettävissä olevat resurssit ja suunnittelun aikana oleva sen hetkinen tilanne. Organisaatiossa pitää miettiä, mitkä ovat perehtymisen tavoitteet ja painopisteet. Yhdessä organisaatiossa painopisteenä voi olla perehdyttämisen prosessin jatkuva kehittäminen, kun taas toisessa perehdyttämisen muokkaaminen uuden työntekijän taustojen ja osaamisen mukaan. Perehdyttämisen suunnittelussa voikin helposti erottaa kaksi eri tapaa: perehdyttämisen systemaattisesti, ja perehdyttämisen yksilöllisen suunnittelun. Suunnittelu on systemaattista, jos perehdyttämistä suunnitellaan koko osaston tai organisaation tasolla. Systemaattisessa suunnittelussa laaditaan erilaisia materiaaleja perehdyttämisen tueksi, esimerkiksi perehdyttämissuunnitelmia ja -ohjelmia. Jos esimerkiksi organisaatiossa on paljon työntekijöitä, jotka tekevät samankaltaisia työtehtäviä niin perehdyttämissuunnitelmia käytetään laajastikin. Tällainen työtehtävä voi olla esimerkiksi kassatyöskentely. Kuitenkin täytyy muistaa, vaikka yrityksen käytössä olisi-kin yleinen perehdyttämisopas, täytyy silti perehdyttäjän huomioida yksilön tausta (Kupias & Peltola 2009, 87-88.)

Perehdytysuunnitelmat ovat joka yrityksessä hieman erilaisia. Kuitenkin perehdytysuunnitelmaan olisi aina alasta ja työtehtävästä riippumatta sisällyttää yleiset asiat ja työtehtäviin liittyvät asiat. Yleisiä asioita ovat yrityksen ja sen toimintatapojen esittely, työsopimus asiat, toimintahätätilanteissa, työterveydenhuolto, työsuojeluorganisaatio. Työtehtäviin liittyviä asioita ovat tutustuminen työympäristöön, työntekijän omat tehtävät ja vastuualueet, työvälineet ja suojaimet ja turvallisuusohjeet. (Työturvallisuuslaitos 2021.) Perehdytysuunnitelmaa kannattaa pitää mukana perehdyttämisen prosessin aikana, sekä merkata ylös, kun asiat on käyty läpi. Näin on helppo seurata, että jokainen kohta tulee käsiteltyksi.

3.3 Perehdyttäjät

Perehdyttämistä suunniteltaessa pitää valita, kuka tai ketkä perehdyttämisen hoitaa. Perehdyttäjä voi olla esimerkiksi esimies, työyhteisöön erikseen nimetty perehdyttäjä tai vaikkapa uuden työntekijän kollegat. Usein työntekijän perehdytykseen osallistuukin monta perehdyttäjää. On olemassa erilaisia perehdyttäjätöitä, jotka hoitavat perehdyttämisen eri osa-alueita. Perehdyttäjät voivat toimia yhdessä tai sitten useammassa roolissa. Ensimmäinen perehdyttäjätöistä on työhönottaja. Työhönottaja laittaa perehdyttämisen käyntiin. Hän muokkaa uuden työntekijän ensivaikutelmaa ja ajatuksia organisaatiosta, sekä työporukasta ja työstä itsestään. Uutta työntekijää perehdyttäessä on paljon työhönottajasta kiinni, millainen kuva uudelle työntekijälle muodostuu organisaatiosta. Seuraava perehdyttäjätöistä on uuden työntekijän vastaanottaja. Hän vastaanottaa uuden työntekijän ensimmäisenä työpäivänä ja uusi työntekijä viettää hänen kanssaan ensimmäiset työtuntinsa. Uusi työntekijä tekee yleensä tässä vaiheessa päätelmiä esimerkiksi siitä, kuinka odotettu hän on uudessa työpaikassaan. Lisäksi hän muodostaa lisää uusia mielipiteitä työpaikasta ja -yhteisöstä. (Kupias & Peltola 2009, 94–98.)

Vaikka työhönottovaiheessa käydään läpi useimmiten työsuhteeseen liittyvät asiat, niin silti on hyvä löytyä organisaatiosta henkilö, joka kertoo perehdyttäjälle työsuhteeseen liittyvät asiat. Työsuhteeseen perehdyttäjä perehdyttää esimerkiksi palkanmaksusta, työterveyshuollosta ja työajoista perehdyttäjälle. Yksi perehdyttämistöistä on hallinnollinen perehdyttäjä, joka on yleensä työpaikan sihteeri tai muu ”yleismies”, jolta saa vastaukset käytännön asioihin. Hallinnollinen perehdyttäjä hoitaa kaikki hallinnolliset työt ennen uuden työntekijän saapumista ja myös sen jälkeen. Hän hoitaa uuden työntekijän käyttöoikeudet ja muut atk-asiat kuntoon, sekä opastaa työntekijää esimerkiksi eri ohjelmistojen käytössä. Hallinnollisen perehdyttäjätöiden lisäksi on muiden alueiden erityisosaajia, joiden puoleen perehdyttäjä voi kääntyä tietyissä osa-alueissa. Tällaisia erityisosaajia voi olla vaikkapa oman työtehtävänsä

asiantuntijat. Uudella työntekijällä voi olla tällaisia perehdyttäjiä montakin ensimmäisen työviikkonsa aikana. (Kupias & Peltola 2009, 96-97).

Työyhteisöön tutustuminen on työntekijälle tärkeää, ja tässä uuden työntekijän mukana on työyhteisöön tutustuttaja. Työyhteisöön tutustuttaja on perehdyttäjärooleista se, joka tutustuttaa uuden työntekijän hänen kollegoillensa ja yhteistyökumppaneillensa. Esittelyn voi tehdä kiertämällä uuden työntekijän kanssa työpaikalla ja tapaamalla muita, tai sitten sovitussa yhteisessä tilaisuudessa, esimerkiksi palaverissa. Työyhteisöön tutustumisen rinnalla on tärkeää perehdyttää perehtyjä organisaatioon tarkemminkin. Organisaation perehdyttäjä avaa perehtyjälle, millaiset strategiat, arvot ja tulevaisuuden suunnitelmat organisaatiolla on. Tämän tarkoituksena on saada perehtyjä ymmärtämään, miten hänen työnsä vaikuttaa isommassa kuvassa. Yleensä organisaation perehdyttäjä on esimies. (Kupias & Peltola 2009, 96–97.)

Olipa organisaatiossa käytössä minkälainen perehdyttämiskäytäntö tahansa, niin yhdellä henkilöistä pitäisi olla vastuu uuden työntekijän kokonaisperehdyttämisen koordinoinnista. Tämä on suositeltavaa varsinkin silloin, kun perehtyjällä on monta eri perehdyttäjä. Kokonaisperehdyttämisen koordinoija on yleensä työntekijä, joka myös tekee perehdyttämisohjelman. Hän etsii tulokkaalle tarvittavat materiaalit ja kertoo, mistä ne löytyvät. Koordinoija seuraa perehdyttämisen kulkua, ja tarvittaessa muokkaa perehdyttämisohjelmaa perehdyttämisyksikön aikana. (Kupias & Peltola 2009, 97–98.) Viimeinen perehdyttäjärooleista on mentori. Mentori on paljon kokemusta ja osaamista omaava työntekijä, joka on työskennellyt yrityksessä jo jonkin aikaa. Mentorilla voi olla samat tai eri työtehtävät kuin perehdytettävällä. Mentorin tehtävänä on tukea ja opastaa perehdytettävää ja jakaa perehdytettävälle omaa osaamistaan niin, että perehdytettävä oppii työtehtävänsä ja sopeutuu uuteen työpaikkaansa. (Yli-Kaitala, Toivanen, Bergbom & Airila, Väänänen 2013, 34.) Mentoreilla on takanaan usein jonkinlaisia koulutuksia, sillä heidän ja perehtyjän suhde on usein vaativa. (Kupias & Peltola 2009, 97–98.)

3.4 Perehdyttämisen hyödyt

Uuden työntekijän rekrytointi ja palkkaaminen on aina iso investointi, ja perehdytys takaa sen, että tämä investointi on varmasti onnistunut ja kannattava. (Eklund 2018, 31). Perehdyttäminen voi viedä paljonkin resursseja ja aikaa, mutta perehdytyksen perässä seuraavat hyödyt ovat aina suuret. Kun perehdytys tehdään oikein, perehdytettävä oppii paremmin ja nopeammin työnsä, ja työntekijä pystyy

näin ollen työskentelemään itsenäisesti. Pehdyttämiseen käytetty aika alkaa siis maksamaan itsensä nopeasti takaisin. (Joki 2018, 111.)

Hyvin tehdystä pehdyttämisestä hyötyvät niin uusi työntekijä kuin koko muu työyhteisö ja organisaatio. Ensinnäkin työyhteisön osaaminen kasvaa. Työntekijät ovat aktiivisia ja työskentelevät tavoitteellisesti, mikä parantaa tehtävien töiden tehokkuutta ja laatua. Tämän seurauksena virheiden määrä vähenee, mikä säästää aiemmin virheiden korjaamiseen käytettyjä kuluja ja aikaa. Pehdyttäminen on hyödyllistä myös työturvallisuuden näkökulmasta. Kun työntekijä tunnistaa työympäristön vaarat ja osaa toimia oikealla tavalla niiden vähentämiseksi ja poistamiseksi, niin työtapaturmat ja turhat sairauspoissaolot vähenevät. Hyvä pehdytys säästää siis organisaatiota turhilta kuluilta ja on kaiken kaikkiaan järkevä investointi tulevaisuuteen (Penttinen & Mäntynen 2009, 3-4.)

Hyvän pehdytyksen kautta työntekijät suhtautuvat paremmin työyhteisöön, työntekoon ja työtehtäviinsä. Hyvin tehty pehdytys vaikuttaa siis positiivisesti koko työyhteisön työhyvinvointiin ja työilmapiiriin. Positiivinen kokemus pehdyttämisen jälkeen vaikuttaa työntekijän mielialaan valtavasti, niin kuin myös vastakohtaisesti negatiivinen kokemus. (Joki 2018, 111.) Nämä kokemukset vaikuttavat suoraan työtyytyväisyyteen ja työntekijän sitoutumiseen. Riittävä kannustus ja positiivinen palaute takaavat sen, että pehdyttäjä saa onnistumisen kokemuksia työssään ja että tuntee tekevänsä merkityksellistä työtä, jota arvostetaan. (Eklund 2018, 35.) Positiivinen suhtautuminen johtaa poissaolojen ja vaihtuvuuden vähenemiseen. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3-4.) Lisäksi vakituiset työntekijät pystyvät lomillansa irtautumaan täysin työasioista ja lataamaan akkunsa, kun he tietävät, että asiat sujuvat jouhevasti myös heidän ollessa poissa. (Työterveyslaitos 2021.)

4 TYÖNOPASTUS

Yksi perehdyttämisen tärkeä osa-alue on työnopastus. Työnopastus tarkoittaa sitä, että työntekijä opetetaan varsinaisen uuden työn tekemiseen. Ennen työnopastusta työntekijällä pitää olla takana perehdytystä niin, että hänellä on tiedossa organisaation perusasiat, esimerkiksi yrityksen toimintaperiaatteet ja arvot. Näin työhön opastettavan on helpompi ymmärtää ja toteuttaa uusia työtehtäviään, sekä hoitaa työnsä jatkossa mahdollisimman hyvin ja oikein. (Työhönopastaminen.fi 2021.)

Työnopastuksessa käydään läpi paljon erilaisia työhön liittyviä asioita, jotta työntekijä saisi mahdollisimman vankan toimintavarmuuden aloittaessaan uudessa työssään. Työnopastuksessa esitellään työympäristö ja lähimmät työkaverit, sekä kerrotaan mistä työntekijä saa tarvittaessa tukea. Työntekijän kanssa käydään läpi hänen työtehtäviään, työvaiheita ja työn onnistumisen arviointia. Työntekijälle näytetään työssä käytettävien ainesten, tarvikkeiden, koneiden ja laitteiden sijainti, sekä opastetaan niiden käyttöä ja ylläpitoa. Työhön opastettavalle on myös hyvä kertoa työpaikan turvallisuuteen ja siisteyteen liittyvistä toimintaperiaatteista. Lisäksi työntekijän kanssa voi käydä läpi kehitymis- ja oppimismahdollisuuksista tulevaisuutta ajatellen. (Viitala 2013, 194.) Työnopastukseen kuuluvat siis kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekoon (Penttinen & Mäntynen 2009, 2-4).

Työnopastus on tärkeä vaihe ajatellen työturvallisuutta. Työnopastajan täytyy hallita ja tuntea opetettavan työn turvallisuuteen liittyvät käytännön asiat. Hyvässä työnopastuksessa korostetaan turvallisia työtapoja, annetaan tietoa ergonomisesti oikeista työmenetelmistä, keskustellaan työpaikan pelisäännöistä ja tuodaan esille työn mahdollisia vaaratekijöitä. (Työturvallisuuskeskus 2021.) Perinpohjainen työnopastus ehkäisee monia uhkia, esimerkiksi väkivaltatilanteita, työntekijän liian raskasta kuormittamista, häirintää ja tietoturvariskejä. (Työhönopastaminen.fi 2021.)

Käytännössä työnopastuksessa työhön opastettavan kanssa käydään eri paikoissa, tavataan ihmisiä ja keskustellaan heidän kanssaan, sekä esitellään ja kokeillaan uusia työtehtäviä. Eli esimerkiksi uuden kahvilatyöntekijän kanssa tavataan muuta henkilöstöä, käydään läpi työtiloja, opetetaan käyttämään kassaa, kahvinkeitintä ja tiskikonetta, sekä täyttämään tilitysilmoitukset. Työnopastuksen tavoite on, että työhön opastamisen jälkeen työntekijä tuntee työn tekemisen periaatteet ja pystyy hoitamaan työtehtävänsä itsenäisesti ja omatoimisesti, eikä tarvitse enää jatkuvaa apua muulta henkilöstöltä. (Työhönopastaminen.fi 2021.)

4.1 Työnopastus tilanteet

Työnopastus on tarpeen monissa erilaisissa tilanteissa. Useimmiten on kyse siitä, että työ on työntekijälle kokonaan uusi tai työtehtävät muuttuvat. Esimerkiksi uusi työntekijä otetaan taloon ja hänelle jokin työtehtävä on uusi. Vanha työntekijä voi taas vaihtaa esimerkiksi vastuullisempaan tai haastavampaan työtehtävään, jolloin työnopastusta tarvitaan yhtä lailla kuin uuden työntekijän kanssa. Voi olla myös työtehtäviä, joita tehdään todella harvoin, esimerkiksi kerran vuodessa. Tällaisissa työtehtävissä työnopastuksen lisäksi olisi hyvä löytyä jonkinlaiset kirjalliset ohjeet työn tekemisen tueksi. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.) Työnopastustilanne voi tulla eteen myös, jos työntekijä on pitkään poissa työtehtävistään, esimerkiksi äitiyslomalla, opintovapaalla tai pitkällä sairauslomalla. Tällöin poissaollutta työntekijää pitää työnopastaa uudelleen, sillä pitkällä tauolla asioita saattaa unohtua tai työpaikalla asiat muuttua. (Työterveyslaitos 2021.)

Työnopastusta tarvitaan, jos tulee yritykseen ja sen alaan liittyvää uutta lainsäädäntöä (Työhönopastaminen.fi 2021). Esimerkiksi keväällä 2018 henkilötietoja sääntelevä EU:n tietosuojasetus (GDPR) aiheutti monissa yrityksissä työnopastusta tietosuoja asioihin liittyen. Työnopastusta edellytetään myös, kun tutut koneet, laitteet, tarvikkeet tai aineet vaihtuvat uusiin ja työmenetelmät muuttuvat. Esimerkiksi kahvilassa vaihtuu kassajärjestelmä tai hankitaan uusi erikoiskahvikone. Tällöin saattaa olla yksi työntekijä, pari osastoa tai koko henkilöstö työnopastuksen tarpeessa. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.) Kun uusia koneita ja laitteita otetaan käyttöön, niin käyttöohjeet pitää olla käyttäjien saatavilla myös työnopastuksen jälkeen. Jos käyttöohjetta ei ole ollenkaan tai siinä puutteita niin ohjetta pitää täydentää tai laatia tarpeen vaatiessa kokonaan uudet. Käyttöohjeiden laadinnassa täytyy käyttää ulkopuolista asiantuntijaa. (Valtioneuvoston asetus työvälineiden turvallisesta käytöstä ja tarkastamisesta 12.6.2008/403, § 3.)

Työnopastamistilanteita tulee myös esille tapahtumissa, jotka ovat jollain tapaa poikkeavia tai ennalta odottamattomia. Esimerkiksi organisaation toiminnassa havaitaan virheitä, joita täytyy korjata. Tällaisia virheitä voisivat olla esimerkiksi puutteet tuotteissa tai palvelun laadussa. Lisäksi tilanteissa, joissa annettuja ohjeita ja sääntöjä laiminlyödään, työpaikalla sattuu työtapaturma tai havaitaan ammattitauti, niin työnopastustilanne tulee taas eteen. Jos työtapaturma on sattunut esimerkiksi väärän työskentelytavan vuoksi, niin työnopastuksessa selvennetään oikeat ja turvalliset tavat työskennellä. Kaikkien edellisten tapausten lisäksi työnopastusta tarvitaan poikkeustiloissa. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.) Esimerkiksi COVID-19-pandemian aikana suurimmassa osaa suomalaisia yrityksiä vaadittiin työnopastusta koko henkilöstölle. Työntekijöitä opastettiin poikkeustiloissa toimimiseen, esimerkiksi työntekijät

opastetaan käyttämään käsidesiä ja maskeja, desinfiomaan tiloja, huomioimaan turvavälit, ja pitämään asiakkaiden määrä sallituissa rajoissa.

4.2 Työnopastuksen suunnittelu

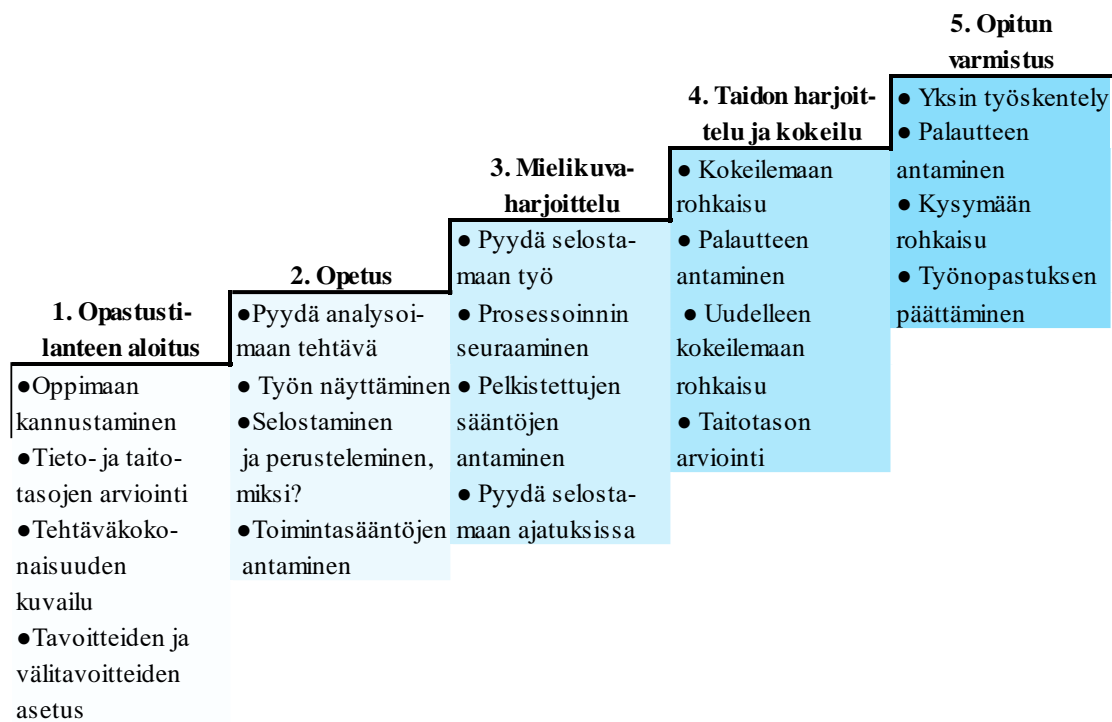
Työnopastusta varten on hyvä löytyä kirjallinen suunnitelma. Suunnitelman avulla työnopastus etenee oikeanlaisessa järjestyksessä. Lisäksi suunnitelma toimii muistin tukena, eli sen avulla työnopastuksessa pysytään kartalla missä mennään ja mitä tehdään. Huolellisesti tehty suunnitelma säästää enemmän aikaa opastamiselle ja tekee työnopastuksesta myös tehokkaampaa. (Työhönopastaminen.fi 2021.) Työnopastussuunnitelman runko voi koostua esimerkiksi seuraavista kysymyksistä ”Mitä ovat työn tavoitteet, tehtävät ja työvaiheet?”, ”Mitä eri asioita työnopastukseen otetaan mukaan? ”, ”Mitä asioita käydään tarkemmin läpi?” tai ”Mitä työhön opastettavan tulee ymmärtää tai tietää?” Suunnitelmassa on syytä olla opastuksen seuranta ja arviointi osio, sillä niiden avulla varmistetaan suunniteltuihin tavoitteisiin pääseminen. Opastuksen tuloksia voi arvioida esimerkiksi kysymyksillä ”Saavutettiinko suunnitellut tavoitteet?”, ”Mikä meni tai ei mennyt suunnitelmien mukaan?” tai ”Mitä tulisi kehittää, korjata tai tehdä toisella tavalla?”. Työhön opastetun ajatukset ja kokemukset prosessista kannattaa ottaa huomioon suunnitelmaa kehittäessä. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.)

Työnopastussuunnitelman tukena toimii myös erilaiset tukimateriaalit. Useimmista yrityksistä tällaista tukimateriaalia löytyy jo valmiina. Tukimateriaaleina voidaan käyttää esimerkiksi käsikirjoja, kaavioita, käyttöohjeita, esitteitä, kuvia ja videoita. Jokaisesta organisaatiosta on hyvä löytyä myös työturvallisuusohjeet. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.) Näitä tukimateriaaleja voidaan käyttää vain työnopastuksen tukena, tai myös jättää työntekijälle saataville myöhempää käyttöä varten. Ne voivat olla työntekijän saatavilla esimerkiksi fyysisenä vihkosena tai organisaatioin pilvipalvelussa. Tukimateriaalia pitää tarpeen vaatiessa päivittää, jotta tiedot pysyvät ajankohtaisina ja ettei työntekijöille päädy vanhentunutta tietoa.

4.3 Viiden askeleen menetelmä

Työnopastuksen tueksi on kehitelty erilaisia menetelmiä. Yksi käytetyimmistä menetelmistä on viiden askeleen menetelmä. Se toimii työnopastuksen suunnittelun ja toteuttamisen apuna. Menetelmän avulla

työhön opastettava työntekijä oppii työtehtävänsä perusteellisesti. Viiden askeleen menetelmä esitetään kuviossa 2.



KUVIO 2. Viiden askeleen menetelmä (Mukaihen Ahokas & Mäkeläinen 2013)

Ensimmäinen askel viiden askeleen menetelmässä on opastustilanteen aloittaminen. Se olisi hyvä aloittaa kartoittamalla työntekijän taidot ja tiedot: Onko esimerkiksi työntekijällä koulutusta, tai aikaisempaa kokemusta kyseessä olevasta työstä. Työntekijälle lisäksi kerrotaan tehtäväkokonaisuudesta, kannustetaan oppimaan ja asetetaan työnopastuksen tavoitteet. Toinen askel eli opetus on varsinaista työnopastusta. Se alkaa työtehtävän selostamisella ja näyttämällä työtä. Työnopastaja kertoo ja perustelee, miksi juuri näin tehdään. Lisäksi annetaan toimintaa koskevat säännöt. Opastettavaa työntekijää pyydetään myös analysoimaan tehtävänsä, jotta varmistuu, että hän on ymmärtänyt opetetut asiat oikein.

Menetelmän kolmas askel on mielikuvaharjoittelu. Työntekijää pyydetään selostamaan työtä, seuraamaan prosessointia ja antamaan pelkistetyt säännöt. Työntekijän pyydetään myös toistamaan kaikki tämä päässään eli tekemään itse mielikuvaharjoitus.

Neljäs askel on taidon harjoittelua ja kokeilua. Työntekijää rohkaistaan kokeilemaan opittuja työtehtäviä, annetaan kokeilusta palautetta, ja sitten rohkaistaan työntekijää vielä kokeilemaan asiaa uudestaan. Työhönohastaja arvioi kokeilujen jälkeen työntekijän taitotason. Viimeinen eli viides askel on opitun varmistaminen. Opittu varmistetaan niin, että työntekijä työskentelee ja tekee opeteltua työtä yksin, sekä saa tekemisistään palautetta. Työntekijää rohkaistaan kysymään lisää, jos herää jotain kysyttävää. Kun kaikki nämä askeleet ovat käyty läpi, niin työhönopastus on käytännössä valmis. On kuitenkin hyvä muistaa, että työntekijän työsuhteen edetessä uusia työhönopastustilanteita kehittyy ja tulee lisää, esimerkiksi työtehtävän vaihtuessa.

5 PEREHDYTTÄMISTÄ JA TYÖNOPASTUSTA OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Työnantajalla on aina vastuu riittävästä perehdytyksestä ja työnopastuksesta työntekijöillensä. Lainsäädännöstä löytyy monia perehdyttämiseen ja työnopastukseen vaikuttavia asetuksia ja viittauksia, joista työnantajan täytyy pitää huoli. Perehdyttämistä ja työnopastusta säätelee työsopimuslaki, työturvallisuuslaki sekä lait yritysten yhteistoiminnasta ja nuorista työntekijöistä. Työlainsäädäntö on usein pakottavaa oikeutta, eli edes osapuolten välisellä sopimuksella ei pysty poikkeamaan sääntelystä. Lakien noudattaminen on yrityksille vain perehdyttämis- ja työnopastustoiminnan minimivaatimus. Lisäksi näitä lakeja täydentää jokaisen alan omat työehtosopimukset. Niissä työntekijän oikeuksia ja työoloja säädelään vielä tarkemmin. Kun yritys noudattaa lakeja ja sopimuksissa olevia ehtoja täsmällisesti, niin se herättää luottamusta ja työntekijöiden ei tarvitse uhrata energiaansa ja aikaansa työnantajan vahtimiseen. (Kupias & Peltola 2009, 20-25.)

5.1 Työturvallisuuslaki 738/2002

Työturvallisuuslaki määrittää, että työntekijälle täytyy antaa riittävä opetus ja ohjaus työnsä tekoon. Työturvallisuuslain 2 luvun pykälässä 14 määrätään työntekijälle annettavasta opetuksesta ja ohjauksesta seuraavasti:

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

- 1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;
- 2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;
- 3) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja
- 4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738, § 14.)

Jos yrityksessä käytetään vuokratyövoimaa, niin työnantajan pitää huomioida myös vuokratyöntekijät perehdytyksen ja työnopastuksen suhteen. Työturvallisuuslain 1 luvun pykälässä 3 määrätään vuokratyöstä seuraavasti:

Työn vastaanottajan on ennen työn aloittamista riittävän tarkasti määriteltävä vuokratyön edellyttämät ammattitaitovaatimukset ja työn erityispiirteet sekä ilmoitettava ne vuokratyöntekijän työnantajalle. Tämän on ilmoitettava työntekijälle edellä tarkoitetuista seikoista ja erityisesti varmistettava, että vuokratyöntekijällä on riittävä ammattitaito, kokemus ja sopivuus suoritettavaan työhön.

Työn vastaanottajan on erityisesti huolehdittava työntekijän perehdyttämisestä työhön ja työpaikan olosuhteisiin, työsuojelutoimenpiteisiin sekä tarvittaessa työsuojelun yhteistoimintaa ja tiedottamista sekä työterveyshuoltoa koskeviin järjestelyihin. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/ 738, § 3.)

5.2 Työsopimuslaki 55/2001

Työsopimuslaki määrittelee työnantajan velvollisuuksia niin uusien kuin vanhojen työntekijöiden suhteen. Työsopimuslaissa määrätään luvun 2 pykälässä 1 perehdytykseen ja työnopastukseen liittyen seuraavasti:

Työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suorittaa työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55, § 1.)

5.3 Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007

Yhteistoiminnan tavoitteena on kehittää vuorovaikutusta henkilöstön ja yrityksen välillä, sekä edistää työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa heidän työolojaan, asemaansa ja työtään koskeviin päätöksiin. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2021). Laki yhteistoiminnasta yrityksissä sivuaa perehdyttämistä lyhyesti. Luvun 4 pykälässä 15 määrätään työhönotossa noudatettavista periaatteista ja käytännöistä seuraavasti:

Yhteistoimintaneuvotteluissa on käsiteltävä:

- 1) työhönotossa noudatettavat yleiset periaatteet ja menetelmät, tarvittaessa henkilöstö- tai ammattiryhmittäin taikka työtehtävittäin eriteltyinä;
- 2) työhöntulijalle työpaikkaan ja yritykseen perehtymiseksi annettavat tarpeelliset tiedot; sekä
- 3) yrityksessä noudatettavat periaatteet ja käytännöt siitä, mitä tietoja työntekijästä kerätään työhönoton yhteydessä ja työsuhteen aikana ottaen huomioon, mitä yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa (759/2004) säädetään. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334, § 15.)

5.4 Laki nuorista työntekijöistä 998/1993

Kahvila-ala houkuttelee monesti nuoria työntekijöitä ensimmäisenä työpaikkana, ja sen takia on hyvä huomioida laki nuorista työntekijöistä. Lakia sovelletaan alle 18-vuotiaisiin työntekijöihin. Nuorella työntekijällä tulee olla ikää vähintään 15 vuotta ja hänen perusopetuksensa tulee olla päättynyt. Kevyeseen työhön voidaan ottaa kalenterivuonna 14-vuotta täyttävä nuori, mutta vain puoleksi ajaksi loma-ajasta tai kestoaltaan lyhytaikaiseen suoritukseen. Poikkeuksena iän suhteen on työskentely tilapäisesti esiintyjänä tai avustajana taide- ja kulttuuriesityksissä tai muissa vastaavanlaisissa tilaisuuksissa.

Laki nuorista työntekijöistä määrää luvun 3 pykälässä 10 työn opetuksesta ja ohjauksesta näin:

Työnantajan on huolehdittava, että nuori työntekijä, jolla ei ole työhön tarvittavaa ammattitaitoa ja kokemusta, saa opetusta ja ohjausta työhönsä sekä työolojen, ikänsä ja muiden ominaisuuksiensa edellyttämää henkilökohtaista opastusta työssä niin, että hän välttyy aiheuttamasta vaaraa itselleen tai muille. (Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998, §10)

Nuoren työntekijän kanssa pitää siis varmistaa, ettei työnteko haittaa millään tavalla koulunkäyntiä, terveyttä tai kehitystä, ja ettei työ vaadi nuoren ikään ja voimiin nähden liikaa ponnistusta ja vastuuta. Nuoren työn opastus ja työnvalvonta on tehtävä mahdollisimman hyvin. (Työsuojelu 2021.)

5.5 Matkailu-, ravintola, ja vapaa-ajan palveluiden työehtosopimus

Matkailu-, ravintola, ja vapaa-ajan palveluita koskevassa työehtosopimuksessa on lisäksi tarkemmin vaatimuksia perehdyttämisestä ja työnopastuksesta. Matkailu-, ravintola, ja vapaa-ajan palveluita koskevan työehtosopimuksen alle kuuluvat esimerkiksi kahvilat, ravintolat, pubit, yökerhot ja huoltoasemat. (Palvelualojen ammattiliitto 2021.)

Matkailu-, ravintola, ja vapaa-ajan palveluita koskeva työehtosopimus määrää, että työnantajan tulee työsuhteen alkaessa työnopastuksen lisäksi perehdyttää työntekijä työn terveellisiin ja turvallisiin suoritustapoihin, työpaikan työterveyshuollon sisältöön, mahdollisiin työturvallisuusriskeihin, työpaikan sairauspoissaolokäytäntöihin ja työsuojeluorganisaatioon. Lisäksi työnantajan pitää selvittää uudelle työntekijälle alansa järjestö- ja neuvottelusuhteet ja kertoa, ketkä toimivat työpaikan luottamusmiehenä, työsuojeluasiamiehenä ja työsuojeluvaltuutettuna. Työnantajan tulee antaa heidän yhteistietonsa uudelle työntekijälle. (Matkailu- ja Ravintolapalvelut MaRa ry 2020, 5.)

6 PEREHDYTYSOPPAAN LUOMINEN CAFE PUUSTILLE

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen. Toiminnallisen opinnäytetyön ideana on tuoda uutta informaatiota oman toiminnan kautta tai yhdessä projektin yhteistyökumppaneiden kanssa. Opinnäytetyössä on tärkeää näkyä käytännön työn toteutuminen tai kehittämisprojekti keskeiseen tutkimuskirjallisuuteen ja tietoperustaan. Toiminnallisessa osioissa tulee lisäksi näkyä kirjoittajan kehittävä ja tutkiva ote.

(Vilkkä & Airaksinen 2004, 11, 79.)

Opinnäytetyön toiminnallinen osio on perehdytysoppaan kokoaminen toimeksiantajayritykselle. Idea perehdytysoppaan luomisesta tuli yhteistyössä toimeksiantajayrityksen Cafe Puustin kanssa. Keskustelimme ensin eri aiheista, mutta päädyimme perehdyttämiseen kahvilan tarpeiden ja oman osaamiseni perusteella. Olen ollut vuonna 2017 toimeksiantajalla Cafe Puustilla töissä, joten tiedän työntekijän näkökulmasta, mikä osa perehdytyksessä on kunnossa ja missä osissa on parantamisen varaa. Cafe Puustilla on ollut aikaisemmin perehdytystä varten vain hajanaisia lappuja siellä täällä, joten perehdytysoppas on todella hyödyllinen ja menee varmasti heti käyttöön. Perehdytysoppas tekee perehdytysprosessista jouhevamman niin Cafe Puustin kuin työntekijöidenkin näkökulmasta.

6.1 Tavoite

Perehdytysoppaan tavoitteena on tehdä Cafe Puustin perehdytysprosessista sujuvampi ja tehokkaampi. Oppaassa olevat asiat käydään läpi jokaisen työntekijän kanssa, jotta varmasti jokainen asia tulee perehdytettyä. Lisäksi perehdytysoppas toimii työntekijöiden muistin tukena: jos jokin perehdytyksessä käsitelty asia vaatii kertausta, työntekijä voi tarkistaa asian perehdytysoppaasta. Perehdytysoppas löytyy kahvilasta vihkosena sekä sähköisenä versiona, joten perehdytysoppas on työntekijän saatavilla aina silloin kun sitä tarvitsee. Jos oppaan sisältöön halutaan muutoksia, niin kahvilan työntekijät pystyvät päivittämään opasta sähköisen version kautta.

Oppaan luettua työntekijä osaa toimia oikein erilaisissa tilanteissa, ja näin ollen väärin ymmärryksiltä, turhilta virheiltä ja työtapaturmilta vältytään. Pitkällä aikavälillä perehdytysoppaan käytön ansiosta voidaan saada parannettua työilmapiiriä, palvelun laatua ja sitä kautta myyntejä, sekä edistettyä pitkäaikaisia työntekijäsuhteita. Cafe Puusti haluaa pitää kiinni hyvistä työntekijöistään ja tarjota heille kannustavan ilmapiirin uuden oppimisessa.

6.2 Prosessin kulku

Toimeksiantajan kanssa päätettiin perehdyttämisoppaan kirjoittamisesta keväällä 2021. Aloin sen jälkeen heti tutustumaan aiheeseen lisää ja perehtymään siihen, millaisia ovat hyvät perehdytysoppaat. Kirjoitin samalla opinnäytetyön teoreettista osiota, jonka kautta tutustuin myös lisää aiheeseen. Sitten olikin jo kesä, joka osoittautui niin toimeksiantajalle kuin itselle hankalaksi ajaksi – päätimme siirtää perehdytysoppaan kirjoittamisprosessia syksyyn 2021.

Syksyllä palasimme asiaan ja istuimme pöydän ääreen Cafe Puustin kahvilavastaavan kanssa. Olin valmistellut ennen tapaamista luonnoksen perehdytysoppaan sisällysluettelosta. Olin kirjoittanut ylös asioita, joita mielestäni Cafe Puustin perehdytysoppaan olisi vähintään hyvä sisältää. Yhdessä kahvilavastaavan kanssa teimme sen jälkeen pari lisäystä sisällysluetteloon, sekä hän kertoi lisää heidän sen hetkisestä työntekijätilanteesta, tavoistaan perehdyttää ja muuta aiheeseen liittyvää. Tapaamisen jälkeen toimeksiantaja lähetti sähköpostilla pari eri tiedostoa, joissa kerrottiin mm. kahvilan historiasta, tärkeistä yhteystiedoista ja työtavoista. Näitä tiedostoja, omia kokemuksia ja erilaisia lakeja ja työehtosopimuksia apuna käyttäen kokosin ja kirjoitin Cafe Puustin perehdytysoppaan. Valmiin perehdytysoppaan Cafe Puusti sai lopulta joulukuussa 2021.

6.3 Valmis perehdytysopas

Cafe Puustin valmiissa perehdytysoppaassa on 8 eri lukua ja yhteensä 10 sivua. Opas on kirjoitettu suomeksi. Perehdytysopas alkaa kansilehdellä, jota seuraa sisällysluettelo. Sen jälkeen alkaa itse pääluvut, joissa juoksee sivunumerointi. Ensimmäinen pääluku toivottaa uuden työntekijän tervetulleeksi taloon. Tämä on kirjoitettu mahdollisimman ystävälliseen ja mukavaan sävyyn, jotta lukija tuntee itsensä tervetulleeksi uuteen työpaikkaansa. Tekstissä korostetaan työpaikalta saatavaa tukea, jotta työntekijä tietää saavansa apua aina silloin kuin sitä tarvitsee, niin esimieheltä kuin muiltakin kahvilantyöntekijöiltä.

Toinen pääluku ”Cafe Puustin tarina” sisältää tietoa kahvilan historiasta, arvoista, tuotteista, asiakaskunnasta ja muista perusjutuista, joita uuden työntekijän on hyvä tietää kahvilasta. Uuden työntekijän on varmasti mukava kuulla, mikä on kahvilan historia ja millainen meininki kahvilassa vallitsee. Näin ollen myös asiakkaan kysyessä työntekijä osaa vastata kahvilaan liittyviin asioihin.

Kolmannessa luvussa siirrytään tarkemmin Cafe Puustin työsuhteasioihin. Luvussa käydään läpi kaikki tärkeimmät työsuhteasiat, jotka yleensä mietityttävät uutta työntekijää. Luvussa on neljä eri kohtaa, joissa käydään läpi työsopimuskäytännöt, palkanmaksuasiat, työterveyshuolto ja työsuhte-edut.

Neljännessä luvussa kerrotaan Cafe Puustin yleisistä asioista. Luvun lukemalla työntekijä saa käsityksen kahvilan käytännön jutuista; työvaatteista, tauoista, työvuoroista, sairastapauksista, pysäköinnistä, päihdepolitiikasta ja luottamuksellisuudesta.

Viides luku antaa työntekijälle käsityksen Cafe Puustin leivotuista ja tarjotuista tuotteista. Kahvilan nimikkotuote on korvapuustit, jotka kahvilan leipuri leipoo joka ikinen aamu kahvilan pienessä leipomossa. Lisäksi luvussa kerrotaan lyhyesti erilaisista erityisruokavalioista ja tavoista toimia mahdollisimman hyvin niiden kanssa.

Perehdytysoppaan kuudes luku paneutuu kahvilan työtehtäviin eli itse työnopastukseen. Tämän luvun luettuaan työntekijä tietää, miten toimia niin aamu kuin iltavuorossa, mitä kuuluu viikkosiivoukseen ja omavalvontaan. Lisäksi kappaleessa kerrotaan työssä kehittymisestä ja kehityskeskusteluiden sisällöstä lyhyesti.

Luku seitsemän koskee työturvallisuutta, ja se antaa valmiudet työntekijälle toimia turvallisesti vahingoittamatta omaa tai muiden terveyttä. Luvussa käsitellään kahvilan ensiapuvälineitä, ergonomiaa, uhkaavia tilanteita, tulipaloja ja hätätilannetta. Luvussa on yksinkertaiset toimintaohjeet vaarallisten tilanteiden ennaltaehkäisyyn ja tosi toimiin. Viimeinen luku sisältää hätänumeron, sekä kahvilan yhteystiedot ja tärkeimmät puhelinnumerot.

Toimeksiantajan toiveesta perehdytysopas on tyyliltään mahdollisimman selkeä, tiivis ja helppolukuisen. Ulkoasultaan perehdytysopas on mustavalkoinen, eikä se sisällä ylimääräisiä kuvia tai taulukoita. Niin perehdyttäjän kuin perehtyjänkin on näin helppo löytää oppaasta etsimänsä asiat, eikä tärkeä tieto huku ylimääräisten muotoiluiden ja kuvien sekaan. Perehdyttämisoपा löytyy kahvilalta vihkosena, sekä myös sähköisenä versiona. Sähköinen versio on hyvä olla, sillä jos perehdyttämisoपाasta on tarve päivittää myöhemmässä käytössä, voi Cafe Puusti hoitaa asian sähköisen version kautta.

6.4 Pohdinta

Perehdytysoppaan kirjoittaminen oli minulle mieluisin vaihe opinnäytetyöprosessista. Opinnäytetyön teoriaosassa käsitellyt asiat pääsivät ”käytäntöön” opasta kirjoittaessa, ja pystyin hyödyntämään oppimaani laajasti. Opasta kirjoittaessa ymmärsin paljon asioita, joita en ollut tullut ajatelleeksikaan työntekijän perehdytysprosessiin liittyen.

Olen erittäin tyytyväinen valmiiseen perehdytysoppaaseen. Oppaan ulkonäkö on selkeä ja siisti, ja juuri sellainen kuin toimeksiantaja oli ajatellutkin. Oppaan sisältö on tarpeeksi laaja, ja se sisältää mielestäni kaikista tärkeimmät asiat, joita kahvilan perehdytysoppaan tulisikin sisältää. Uskon että oppaasta on varmasti hyötyä Cafe Puustin tulevissa perehdytystilanteissa.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Perehdytyksen ja työnopastuksen tärkeyttä ei voi korostaa liikaa huolimatta alasta. Hyvästä perehdytyksestä seuraa hyviä työntekijöitä ja pitkäaikaisia työsuhteita. Kunnolla hoidettu perehdytys vähentää monia eri riskejä, tärkeimpänä esimerkiksi työtaturmat ja taloudelliset riskit. Perehdytykseen sijoitettu raha maksaa itsensä lähes aina takaisin.

Kahvila-alalla perehdytyksen ja työnopastuksen rooli on avainasemassa yritystoiminnassa. Jos perehdytyksen ja työnopastuksen hoitaa huolimattomasti, niin se näkyy kahvilan toiminnassa heti. Voi sattua huonoja asiakaskokemuksia ja huono perehdytys voi jopa vaikuttaa kahvilan yleiseen maineeseen ja näin suoraan myyntiin.

Monesti kahviloihin tulevat työntekijät ovat nuoria tai alalla kokemattomia, ja joskus kahvila voi olla jopa ensimmäinen työpaikka. On siis hyvä muistaa perinteisen perehdytyksen ja työnopastuksen rinnalla työsuhderehdytyksen tärkeys. Nuoret ja kokemattomat työntekijät eivät välttämättä tiedä vastuistaan ja oikeuksistaan. Toinen painotettava asia perehdytyksessä on hygienia. Kun kahviloissa käsitellään elintarvikkeita, niin työntekijöiden pitää olla tietoisia elintarvikkeiden käsittelystä ja erityisruokavalioista. Pahimmillaan tietämättömyys elintarvikkeiden oikeaoppisesta käsittelystä voi johtaa terveysriskeihin, esimerkiksi ruokamyrkytykseen. Pelkkä hygieniakortti ei siis riitä, varsinkin jos sen suorittamisesta on jo tovi.

Opinnäytetyön tavoitteena oli selkeyttää ja tehostaa toimeksiantaja yrityksen perehdytysprosessia perehdytysoppaan avulla. Yrityksessä ei aikaisemmin ollut perehdytystä varten käytössä kuin hajanaisia papereita siellä täällä. Perehdytys toteutettiin aikaisemmin usein suullisesti yhden henkilön toimesta. Toimeksiantaja yritys otti tämän opinnäytetyön myötä syntyneen perehdytysoppaan heti käyttöönsä, ja yrityksen perehdytysprosessi kehittyi selkeämmäksi opinnäytetyön myötä. Jatkossa yrityksessä perehdytetään uudet työntekijät oppaan avulla, sekä kahvilan työntekijät pystyvät myös omatoimisesti opiskelemaan asioita oppaasta. Toimeksiantaja yritys oli erityisen tyytyväinen oppaan sisältöön, helppoluokuisen ja visuaaliseen ilmeeseen. Perehdytettävien työntekijöiden on helppo selvittää haluamansa asiat oppaan yksinkertaisen muodon ansiosta.

Opinnäytetyötä ja perehdytysopasta kirjoittaessani huomasin, miten paljon eri asioita perehdytyksessä täytyy käydä läpi. Jos yksikin asia unohtuu, se voi aiheuttaa mittavia ongelmia työnsujuvuudessa. Perehdytysoppaaseen halusin siis sisällyttää kaikki asiat, joita todella työntekijän pitää tietää uuteen työhön ja työpaikkaan tullessaan. Oppaan läpi käymällä työntekijä saa avaimet hyvään työsuhteeseen. Tulevaisuudessa kahvila voi pitää ajan tasalla laadittua perehdytysopasta muokkaamalla sen sähköistä versiota itse.

LÄHTEET

- Cafe Puusti verkkosivut. 2021. Saatavissa: <https://www.cafepuusti.fi/> Viitattu 6.1.2022.
- Centrian opinnäytetyö- ja kirjoitusohjeet. 2021. Saatavissa: <https://libguides.centria.fi/c.php?g=677248&p=4825662> Viitattu 6.1.2022.
- Eklund, A. 2018. *Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys*. 1. painos. Helsinki: J-Impact Oy.
- Hyppänen, R. 2013. *Esimiesosaaminen: Liiketoiminnan menestystekijä*. 3. uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Joki, M. 2018. *Henkilöstöasiantuntijan käsikirja*. 6. uudistettu painos. Helsinki: Kauppakamari.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. *Perehdyttämisen pelikentällä*. Tampere: Juvenes Print.
- Laki nuorista työntekijöistä* 19.11.1993/998. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998> Viitattu 9.12.2021.
- Laki yhteistoiminnasta yrityksissä*. 30.3.2007/334. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334> Viitattu 3.11.2021.
- Matkailu- ja ravintolapalvelut MaRa ry. Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita koskeva työntekijöiden työehtosopimus. 2020. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/tyoehto/?start=m&end=m> Viitattu 3.11.2021.
- Yli-Kaitala, K., Toivanen, M., Bergbom, B., Airila, A. ja Väänänen, A. 2013. *Moni kulttuurinen työpaikka, opas esimiehelle*. Helsinki: Tammerprint Oy.
- Palvelualojen ammattiliitto. 2021. Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita koskeva työntekijöiden työehtosopimus. Saatavissa: <https://www.pam.fi/wiki/matkailu-ravintola-ja-vapaa-ajan-palveluita-koskeva-tyontekijoiden-tyoehtosopimus.html> Viitattu 6.1.2022.
- Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2009. *Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua*. 2. Painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus. Saatavissa: <https://www.jytyliitto.fi/fi/jyty/materiaalipankki/Documents/Ty%C3%B6suhde/Ty%C3%B6el%C3%A4m%C3%A4n%20kehitt%C3%A4minen/Ty%C3%B6h%C3%B6n%20perehdytt%C3%A4minen%202009%20TTK.pdf> Viitattu 27.3.2021.
- Tyohonopastaminen.fi. 2021. Työhönopastus on parasta ennakoivaa työturvallisuustoimintaa. Saatavissa: <https://www.tyohonopastaminen.fi/> Viitattu 27.3.2021.
- Työ- ja elinkeinoministeriö. 2021. Tavoitteena vuorovaikutus yrityksen ja henkilöstön välillä. Saatavissa: <https://tem.fi/yt-lain-ydinkohdat> Viitattu 3.11.2021
- Työsopimuslaki*. 26.1.2001/55. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055> Viitattu 3.11.2021.

Työsuojelu.fi. Nuori työntekijä. Saatavissa: <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/nuori-tyontekija>
Viitattu 9.12.2021.

Työterveyslaitos. 2021. Huhtikuu: Tervetuloa uudet työntekijät! Saatavissa: <https://www.ttl.fi/tyoym-paristo/tyoturvaluus/ymparistohuoltoalan-turvallisuuden-vuosikello/huhtikuu-tervetuloa-uudet-tyontekijat/> Viitattu 14.4.2021.

Rantanen, S., Madetoja, S., Räikkönen, T., Pääkkönen, R., Liuhamo, M. ja Hanhela, R. 2007. *Työturvallisuus pienyrityksessä*. Vammala: Vammalan Kirjapaino Oy.

Työturvallisuuskeskus. Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. 2021. Saatavissa: https://ttk.fi/oppaat_ ja_ohjeet/digijulkaisut/perehdyttaminen_ ja_ tyonopastus_ -_ennakoivaa_ tyosuojelua Viitattu 3.11.2021.

Työturvallisuuslaki. 23.8.2002/738. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>
Viitattu 3.11.2021.

Ahokas, L. & Mäkeläinen, J. 2013. Työntekijän perehdyttäminen ja opastus – Ennakoivaa työsuojelua. Saatavissa: https://ttk.fi/oppaat_ ja_ohjeet/digijulkaisut/perehdyttaminen_ ja_ tyonopastus_ -_ennakoivaa_ tyosuojelua Viitattu 14.4.2021.

Vasara, P. 2020. Heli Rapatti pyörittää Tampereella menestyvää kahvilaa, jonka liikeidea on käsittämättömän yksinkertainen: ”Jotkut spartalaista linjaamme ihmettelevät oivaltavat” Saatavissa: <https://www.aamulehti.fi/moro/art-2000007308352.html>
Viitattu 6.1.2022.

Valtioneuvoston asetus työvälaineiden turvallisesta käytöstä ja tarkastamisesta. 12.6.2008/403. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2008/20080403> Viitattu 14.4.2021.

Viitala, R. 2013. *Henkilöstöjohtaminen: strateginen kilpailutekijä*. 4. uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2004. *Toiminnallisen opinnäytetyön ohjaajan käsikirja*. Helsinki: Tammi.

CAFE PUUSTI PEREHDYTTÄMISOPAS

Ohjeita uudelle työntekijälle

Cafe puusti

SISÄLLYSLUETTELO

1 Tervetuloa taloon	1
2 Cafe Puustin tarina	1
3 Työsuhteasiat	2
Työsopimus.....	2
Palkanmaksu	2
Työterveyshuolto	2
Työsuhte-edut.....	2
4 Kahvilan yleiset käytännöt	2
Työvaatteet	2
Tauot	2
Työvuorot	3
Sairastaminen.....	3
Pysäköinti	3
Päihteet	3
Luottamuksellisuus.....	3
5 Tuotteet	4
Syötävät	4
Juotavat	4
Erityisruokavaliot.....	4
6 Työtehtävät	4
Kahvilan aukaiseminen.....	5
Päivällä	5
Kahvilan sulkeminen.....	6
Viikkosiivous	6
Omavalvonta	6
Työssä kehittyminen.....	7
7 Työturvallisuus	7
Ergonomia	8
Uhkaavat tilanteet.....	8
Tulipalo.....	8
Hätätilanne	8
8 Yhteystiedot	9
Kahvilan tiedot.....	9
Tärkeät puhelinnumerot.....	9