



Perehdytysuunnitelma perinnän työntekijälle

Kitte Varala

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

2022

Tiivistelmä

Tekijä Kitte Varala
Tutkinto Tradenomi
Opinnäytetyön nimi Perehdytysuunnitelma perinnän työntekijälle
Sivu- ja liitesivumäärä 26 + 8
<p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa perehdytysuunnitelma Yritys X:n uusien työntekijöiden perehdyttämiseksi. Opinnäytetyö toteutettiin toimeksiantona työnantajalle. Toimeksiantajayrityksen toiveena oli kehittää perintäyksikön uusien työntekijöiden perehdytysprosessia ja toteuttaa jatkossa tasalaatuisempaa perehdytystä. Muistilistatyyppinen perehdytysuunnitelma toimii tarkistuslistana esihenkilöille, perehdyttäjille ja perehdytettäville. Tavoitteena on tuottaa uudelle työntekijälle tervetullut olo ja tarjota heti alkuun tietoa perehdytyksestä. Opinnäytetyössä keskitytään alkuperehdytykseen.</p> <p>Opinnäytetyö perustuu olemassa olevaan kirjalliseen aineistoon, Yritys X:n työntekijöiden konsultaatioihin ja omaan kokemukseen. Näiden lisäksi työssä hyödynnettiin työturvallisuuskeskukseen perehdytysopasta ja tähän tarkoitukseen olevaa mallipohjaa. Opinnäytetyön produktina syntyi taulukkomuodossa oleva muistilistatyyppinen perehdytysuunnitelma, josta ilmenee perehdytyksen sisällöt, vastuuhenkilöt ja seuranta.</p> <p>Saadusta tuotoksesta ei ole saatu käyttökokemusta opinnäytetyön teon aikana, joten tarkempi arviointi ja oppaan onnistuminen tulevat ilmi opinnäytetyön tekemisen jälkeen. Konsultaatioiden perusteella opinnäytetyön produkti on koettu hyödylliseksi toimeksiantajalle. Työn tekemisessä pyrittiin hyödyntämään viimeisintä tietoa perehdytysprosessista ja -malleista.</p> <p>Perehdytys on jatkuvasti kehitettävä prosessi. Työelämän muuttuessa, myös perehdytysprosessin on muututtava ja pysyttävä kehityksen mukana. Perehdytyksessä on kiinnitettävä jatkossa huomiota yksilön tarpeisiin ja vahvuuksiin entistä enemmän sekä huomioitava perehdytysprosessin dialogisuus. Perehdytysprosessi ei ole koskaan täysin valmis ja aukoton, vaan vaatii jatkuvaa kehittämistä. Onnistunut perehdytysprosessi vaikuttaa yrityskuvaan ja yrityksen kilpailukykyyn rekrytointimarkkinoilla.</p>
Asiasanat Perehdytys, perehdytysuunnitelma, uusi työntekijä, perehdyttäjä

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön lähtökohta ja tavoitteet.....	1
1.2	Opinnäytetyön kohderyhmä ja rajaus	2
1.3	Opinnäytetyön rakenne ja menetelmät	3
1.4	Keskeisiä käsitteitä.....	3
2	Perehdytys	5
2.1	Perehdytys käsitteenä	5
2.2	Perehdytyksessä huomioitavaa	6
2.2.1	Yksilön vahvuudet ja tarpeet	6
2.2.2	Ensivaikutelma.....	6
2.2.3	Hybridityö.....	7
2.2.4	Muistilista perehdyttämisen tueksi.....	8
2.3	Perehdytyksen vaikutuksista	8
2.4	Perehdytykseen vaikuttavat lait ja sääntely	9
3	Perehdytysmallit	12
3.1	Vierihoidoperehdyttäminen	12
3.2	Malliperehdyttäminen	13
3.3	Laatuperehdyttäminen.....	13
3.4	Räätälöity perehdyttäminen	14
3.5	Dialoginen perehdyttäminen	14
4	Perintä.....	16
5	Perehdytyssuunnitelman laatiminen	18
5.1	Käytössä olevat perehdytysmallit	18
5.2	Perehdytysmallien yhdistäminen	19
5.3	Muistilista perehdyttäjille	20
5.4	Huomioita perehdytykseen	21
6	Pohdinta ja johtopäätökset	23
	Lähteet.....	25
	Liitteet	27
	Liite 1. Perehdytyssuunnitelma	27

1 Johdanto

Opinnäytetyössäni tutkin perehdytystä ja laadin perehdytysuunnitelman, joka on suunnattu uusille perinnän työntekijöille Rahoituslaitos X:ssä. Jatkossa toimeksiantajaa kutsutaan opinnäytetyössä Yritys X. Yritys X on suuri Suomessa toimiva finanssialan yritys, joka hoitaa osan saatavien perinnästä itse. Perintään liittyviä työtehtäviä varten on oma perintäyksikkö, jolle opinnäytetyö tehdään.

Perehdytystä tehdään kaikilla toimialoilla, mutta tässä työssä on huomioitu erityisesti toimeksiantajayrityksen ja perinnän tarpeet. Yritys X:ssä on yleistä materiaalia perehdytykseen, mutta tarve perehdytysuunnitelmalle on tunnistettu erityisesti uusien perinnän työntekijöiden osalta.

Yritys X:ssä perintäyksikössä perehdytystä hoitaa useampi eri henkilö. Perinnän toimintakenttä on laaja ja perehdytysuunnitelma auttaa perehdyttäjiä pysymään ajan tasalla perehdytyksen tilanteesta, ettei tärkeitä asioita unohdeta käydä läpi. Tämä on myös riskienhallinnan kannalta merkityksellinen seikka. Työnturvallisuuden, työhyvinvoinnin ja sujuvan työn aloituksen kannalta on tärkeää, että kaikki tarvittava tulee opastettua. Pääsääntöisesti perehdyttäjät tekevät myös muita työtehtäviä perehdytyksen ohella ja sen vuoksi muistilista on tärkeä työkalu kiireisen työn keskelle.

Opinnäytetyö tehdään toiminnallisena opinnäytetyönä. Opinnäytetyössäni selvitetään, mitä kaikkea tulee huomioida uuden työntekijän perehdytyksessä ja produktina on perehdytysuunnitelma. Onnistumisen mittarina työlle on materiaalin hyödyllisyys esihenkilöille ja perehdyttäjille sekä uusien työntekijöiden kokemukset perehdytyksen laadusta. Perehdytysuunnitelma lopullinen muoto tulee olemaan sähköinen PDF-tiedosto. Perehdytysuunnitelma toimitetaan toimeksiantajalle myös muokattavassa Powerpoint muodossa.

1.1 Opinnäytetyön lähtökohta ja tavoitteet

Olen ollut toimeksiantajayrityksen palveluksessa neljä vuotta ja työskennellyt koko tämän ajan perintäyksikössä kahdessa eri tiimissä, erilaisissa työtehtävissä. Kokemusta olen saanut sekä uuden työntekijän että perehdyttäjän roolissa toimimisesta ja tänä aikana olen havainnut kehitystarpeita perintäyksikön perehdytysprosessissa.

Perehdytys aiheena on erittäin ajankohtainen Yritys X:n perintäyksikössä. Henkilöstön ikärakenteen ja työtilanteen vuoksi rekrytointeja on käynnissä ja näitä on tulevaisuudessa myös tämänhetkisen tiedon mukaan tulossa. Tarpeet perehdytysprosessin kehittämiseksi on tunnistettu yksikössä myös esihenkilötasolla. Uuden henkilön perehdytyksessä päävastuu Yritys X:ssä on esihenkilöillä, mutta pääsääntöisesti perehdytystä hoitaa useampi eri henkilö esihenkilöiden lisäksi. Perehdytysprosessia on lähdetty kehittämään ja yksikköön on palkattu henkilöitä, joilla on substanssiosaamista perinnän työstä ja heille on resursoitu aikaa perehdytystyölle. Näillä henkilöillä on edelleen

myös muita työtehtäviä, mutta heille on varattu eniten aikaa uusien työntekijöiden perehdyttämiselle. Perintäyksikössä varsinaisten perehdyttäjien ja esihenkilöiden lisäksi perehdytystä tekevät myös perintätutyötä tekevät työntekijät.

Idea perehdytys suunnitelman tekemisestä syntyi esihenkilön kanssa käydyssä palaverissa. Toiveenani oli tehdä opinnäytetyö toimeksiantona omalle työnantajalleni ja tavoitteena oli löytää aihe, josta olisi hyötyä omalle työyksikölleni. Perehdytysprosessin kehitystarve huomioiden päädyimme rajaamaan opinnäytetyön aiheen perehdytys suunnitelmaan. Koska yksikössä on useita esihenkilöitä ja perehdyttäjiä, toivotaan perehdytys suunnitelmalla tuettavan tasalaatuisempaa ja virheettömämpää perehdytystä kaikille yksikön uusille työntekijöille.

Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa perehdytys suunnitelma perintäyksikön uusien työntekijöiden perehdytyksen alkuvaiheeseen. Perehdytys aiheena kiinnostaa minua ja uskon pystyväni hyödyntämään myös itse tuotoksena syntyvää perehdytys suunnitelmaa toimiessa uusien työntekijöiden kanssa. Tavoitteena on löytää tietoa, joka joko tukee tai kumoaa Yritys X:n perintäyksikössä käytettyjä perehdytyksen toimintamalleja sekä tuottaa perehdytys suunnitelma edesauttamaan laadukasta perehdytystä. Opinnäytetyössä syvennyn perehdytysprosessiin ja tuotan perehdytys suunnitelman perinnän ammattiryhmä huomioiden. Opinnäytetyön produktina oleva perehdytys suunnitelma on muistilista esihenkilöille ja perehdyttäjille. Muistilista tukee tasalaatuista perehdytystä ja sen avulla varmistetaan, että kaikki tarvittavat asiat tulevat käsitellyksi. Perehdytys suunnitelmana toimiva muistilista pitää sisällään läpikäytävät asiat, perehdytyksen suorittajan ja perehdytyksen ajankohdan sekä mahdollisia lisätietoja. Lisäksi perehdytys suunnitelma pitää sisällään lyhyitä ohjeita esihenkilöille ja perehdyttäjille.

1.2 Opinnäytetyön kohderyhmä ja rajaus

Opinnäytetyön produktina syntyvä perehdytys suunnitelma on Yritys X:n perintäyksikön esihenkilöiden ja perehdyttäjien käyttöön. Perehdytys suunnitelman rajauksena on, että se koskee uusien työntekijöiden perehdyttämistä. Opinnäytetyössä on rajattu pois muu perehdytys, kuten yksikön sisällä toiseen työtehtävään siirtyvät työntekijät.

Yritys X:ssä on yleistä perehdytys materiaalia esihenkilöiden ja perehdyttäjien käyttöön. Opinnäytetyön tarkoituksena on kuitenkin tuottaa perehdytys suunnitelma, joka huomioi yleisen tiedon lisäksi nimenomaan perintäyksikön tarpeet, esimerkiksi sen käytössä olevat järjestelmät. Perintä on aihealueena varsin laaja ja onnistuneen perehdytyksen edellytyksenä on, että myös perinnän erityistarpeet huomioidaan yleisen perehdytys materiaalin lisäksi. Varsinaisten työtehtävien tarkkaan perehdyttämiseen olevia materiaaleja päivitetään yksikössä erikseen ja ne on rajattu pois tästä opinnäytetyöstä.

Toimeksiantajayrityksen perintäyksikössä hoidetaan sekä vapaaehtoista perintää että oikeudellista perintää, pitäen sisällään velkajärjestelyt, yrityssaneeraukset, konkurssit, kuolinpesät ja jälkiperinnän. Näiden lisäksi yksikössä hoidetaan esimerkiksi vakuuksien arviointeja ja perinnän suoritusten kirjausta. Edellä mainitut työtehtävät on jaettu eri tiimeihin ja edelleen eri työntekijöiden kesken. Perehdytys ja työhönopastus suunnitellaan syvällisemmin tapauskohtaisesti työntekijän työtehtävien mukaan ja nämä tarkat työohjeet on rajattu pois opinnäytetyöstä.

1.3 Opinnäytetyön rakenne ja menetelmät

Opinnäytetyö on toteutettu toiminallisena opinnäytetyönä. Opinnäytetyö koostuu teoriaosuudesta ja perehdytysuunnitelman laatimisesta sekä pohdinnasta. Lopputuotoksena eli produktina on perehdytysuunnitelma. Tietoa opinnäytetyötä varten on kerätty kirjallisuudesta, artikkeleista ja verkkosivuilta. Myös perehdytykseen ja finanssialaan vaikuttavia lakeja on hyödynnetty opinnäytetyössä. Tiedonkeruumenetelmänä on käytetty myös haastatteluja. Yritys X:n perintäyksikön esihenkilöt, perehdyttäjät ja yksikön työntekijät ovat konsultaatioiden kautta vaikuttaneet perehdytysuunnitelman suunnitteluun. Olen myös itse tehnyt havaintoja työpaikalla ja seurannut perehdytysprosessia sekä ollut mukana perehdytyksessä.

1.4 Keskeisiä käsitteitä

Seuraavissa kappaleissa määrittelen opinnäytetyön keskeiset käsitteet eli mitä niillä tässä työssä tarkoitetaan. Perehdytyksen ja perinnän käsitteet käyn läpi myöhemmissä luvuissa.

Esihenkilöllä tarkoitetaan henkilöä, joka johtaa ja opastaa työyksikköä tai tiimiä. Esihenkilö kantaa yleensä päävastuun työntekijöiden perehdytyksestä ja huolehtii laadukkaan perehdytyksen onnistumisesta. Onnistunut perehdytys vaatii resursseja ja seurantaa, joista vastuu on esihenkilöllä. Hänen tehtäviinsä kuuluu myös asioista tiedottaminen ja päävastuu huolehtia, että asiat toimivat työpaikalla. Näihin kuuluu esimerkiksi tarpeeksi haastavien työtehtävien tarjoaminen ja töiden jakaminen tasaisesti työntekijöille. Esihenkilöllä on iso rooli henkilöstön työhyvinvointiin vaikuttamalla työpaikan ilmapiiriin omalla asenteellaan ja johtamistaidoillaan. (Joki 2018, 123–124; Kupias & Peltola 2009, 53–54.)

Perehdyttäjä on henkilö, joka opastaa uudelle työntekijälle työtehtävät ja asiat, joita hän tarvitsee menestyäkseen työssään. Perehdyttäjällä ei välttämättä ole päävastuuta perehdytyksestä, vaan hän hoitaa perehdytystehtävää toisen henkilön, kuten esihenkilön kantaessa päävastuun. Perehdyttäjä voi olla esimerkiksi kollega tai henkilöstöosaston työntekijä. (Eklund 2018, 140.) Perehdyttäjä voi olla myös työntekijän oma esihenkilö ja usein perehdytystehtäviä on jaettu useiden henkilöiden kesken (Kupias & Peltola 2009, 94–95).

Uudella työntekijällä tarkoitetaan tässä opinnäytetyössä työntekijää, joka on juuri aloittanut tai aloittamassa uudessa työtehtävässä. Uutta työntekijää voidaan kutsua myös perehdytettäväksi. Perehdytysprosessin kehittäminen liittyy uuden työntekijän vastaanottamiseen. Esihenkilön vastuulla on suunnitella perehdytys, mutta onnistuakseen perehdytys vaatii panosta ja vastuunkantoa myös uudelta työntekijältä. (Eklund 2018, 161.)

2 Perehdytys

Seuraavissa luvuissa määrittelen perehdytyksen käsitteen ja tuon esille perehdytysprosessissa huomioitavia asioita.

2.1 Perehdytys käsitteenä

Perehdytyksen tavoitteena on antaa uudelle työntekijälle avaimet uudessa työssä menestymiseen ja ottaa työntekijä osaksi työyhteisöä. Perehdytyksen aikana uudelle työntekijälle opastetaan organisaation tavat toimia. Onnistuneen perehdytyksen seurauksena saadaan uusiin tehtäviin ja uuteen organisaation sitoutunut työntekijä. (Eklund 2018, 25; Joki 2018, 111.)

Perehdytyksenä pidetään uuden työntekijän kouluttamista, jonka seurauksena uusi työntekijä oppii omaksumaan työympäristönsä sisältäen sen sääntöjä ja toimintatapoja. Perehdytyksen myötä perehdytettävä oppii myös tuntemaan kollegansa sekä muita olennaisesti työhönsä liittyviä asioita. Perehdytys eroaa työhön opastamisesta. Työnopastuksella tarkoitetaan toimintaa, jossa uusi työntekijä oppii itse työtehtävien tekemisen. (Työturvallisuuskeskus 2013.) Tässä opinnäytetyössä käsitellään perehdytystä ja työnopastus on rajattu pois.

Laadukas ja hyvä perehdyttäminen ei tapahdu hetkessä vaan vie aikaa. Perehdytyksen tavoitteena on kuitenkin saada uusi työntekijä mahdollisimman pian osaksi jokapäiväistä työskentelyä. Työyhteisölle on sitä parempi, mitä nopeammin uusi työntekijä pystyy itsenäiseen työskentelyyn ja tuottamaan hyötyä työpaikalle. Samaan aikaan myös uudelle työntekijälle voi olla mieluisaa, jos hän kykenee ainakin osittain itsenäiseen työskentelyyn. (Joki 2018, 111.)

On tärkeää miettiä, mitä työnantajayrityksessä perehdytykseltä halutaan. Organisaation strategia tulee huomioida perehdytysprosessissa, jotta perehdytys tukee strategian toteutumista. Yrityksen arvojen ja tavoitteiden tulee käydä ilmi perehdytyksen aikana. Perehdytystä suunniteltaessa on huomioita myös se, mitä juuri kyseisen uuden työntekijän perehdytyksellä halutaan saavuttaa ja mikä on päämäärä. Tavoitteisiin voivat vaikuttaa esimerkiksi työsuhteen määräaikaisuus tai tieto, ettei tehtävään tarvita pitkäksi aikaa henkilöä. (Eklund 2018, 27–29.) Perintäyksikössä työskentelee henkilöitä sekä vakituisissa että määräaikaisissa työsuhteissa. Yksikössä on myös tuntityösopimuksella työskenteleviä työntekijöitä. Työsuhteen arvioitu kesto vaikuttaa siihen, millaisia työtehtäviä uudelle työntekijälle perehdytetään.

2.2 Perehdytyksessä huomioitavaa

Onnistuneeseen perehdytykseen vaikuttavat monet eri asiat. Perehdytysprosessi kehittyy ja muuttuu työtehtävien, roolien ja organisaation muuttuessa. Seuraavassa käyn läpi muutamia merkittävimpiä tekijöitä perehdytyksen onnistumiseen.

2.2.1 Yksilön vahvuudet ja tarpeet

Perehdytysprosessissa on tärkeää huomioida organisaation ja työnantajan lisäksi myös yksilö ja hänen tarpeensa ja vahvuutensa. Perehdytysprosessissa on hyvä käyttää runkona toimivaa perehdytysuunnitelmaa, jota muokataan tilanteen mukaan. (Eklund 2018, 76.) Joki tukee Eklundin kirjoittamaa. Kerran hyvin laadittu perehdytysuunnitelma on helppo ottaa käyttöön jatkossa päivittäen suunnitelmaa aina tilanteen vaatiessa. Perehdyttämissuunnitelma on kuitenkin hyvä työkalu perehdyttäjälle pysyä ajan tasalla, mitä asioita on perehdytetty. Vaikka perehdytyksessä käytettäisiin tiettyä perehdytysuunnitelmaa, on tämän lisäksi tärkeää huomioida yksilön vahvuuksia ja tukea hänen identiteettiänsä. (Joki 2018, 114.)

Artikkelissaan *Reinventing Employee Onboarding Cable*, Gino ja Staats (2013) kyseenalaistavat kaikille yhteisen perehdyttämismallin. He tutkivat yksilön tarpeiden huomioimista ja tämän vaikutuksia työskentelyyn. Usein perehdytykseen alkuun liitetään organisaation arvojen ja strategian läpikäyntiä. Kupias ja Peltola (2009, 42) sanovat organisaatiossa aina olevan asioita, joista uuden työntekijän pitää tietää. Nämä ovat asioita, joihin tulee sitoutua, kuten yrityksen arvot. Cable, Gino ja Staats kuitenkin kyseenalaistavat uuden työntekijän tarvetta sulautua yrityksen tietynlaiseen muottiin. Onko yrityksen arvot todella asia, joka pitäisi kertoa heti ensimmäisenä päivänä. (Cable, Gino & Staats, 2013.)

Cable, Gino ja Staats tekivät tutkimusta, kuinka yksilön vahvuuksien ja identiteetin huomioiminen perehdytyksessä vaikuttaa työntekijän työhön sitoutumiseen ja työsuhteeseen jäämiseen. He tiivis-tävät onnistuneen perehdytyksen neljään periaatteeseen. He korostavat näissä periaatteissaan perinteisten mallien rikkomista sekä yksilön identiteetin ja henkilökohtaisten vahvuuksien tärkeyttä. Heidän tutkimuksessaan työntekijät, jotka pakotettiin toimimaan vahvasti työnantajan toimimallien mukaisesti huomioimatta ollenkaan yksilön omia vahvuuksia, uupuivat helposti. Jos taas yksilön vahvuuksille ja hänen identiteetilleen annettiin huomiota, sitoutui työntekijä paremmin työhön. (Cable, Gino & Staats, 2013.)

2.2.2 Ensivaikutelma

Uuden työntekijän vastaanottaminen ja ensivaikutelma voivat vaikuttaa suuresti hänen viihtymiseensä työpaikassa. Perehdyttäminen on tärkeää aloittaa uuden työntekijän vastaanottamisella ja

varata riittävästi aikaa alkukeskusteluun. Positiivinen aloitus vaikuttaa positiivisesti perehdytettävän mielialaan ja yrityskuvaan työnantajasta. Tämä heijastuu työhön sitoutumiseen ja oppiminen on helpompaa, kun mieliala on positiivinen. (Joki 2018, 111–112.)

Uudelle työntekijälle on tärkeää tuottaa tunne, että hän on tervetullut, odotettu ja vastaanottoa on suunniteltu. Perehdytysuunnitelma kannattaa antaa uudelle työntekijälle heti alussa, jolloin tätä tunnetta voidaan voimistaa. (Joki 2018, 119.) Hyppänen suosittelee tämän lisäksi, että esihenkilö olisi uuden työntekijän kanssa koko tämän ensimmäisen työpäivän ajan, mutta vähintään aamupäivän ja lounasajan (Hyppänen 2013, 183).

Kammeyer-Mueller, Wanberg, Rubenstein ja Song (2013) tutkivat uuden työntekijän 90 ensimmäisen työpäivän aikana saaman tuen vaikutusta työntekijän yritykseen sitoutumiseen. Tutkimus osoitti, että uudelle työntekijälle alussa annettu tuki vaikutti positiivisesti hänen sitoutumiseensa ja työssä suoriutumiseen. Tutkimus tukee ensivaikutelman ja työn aloituksen tärkeyttä työntekijän työtehtävään sitoutumisessa. Uutta työntekijää tulee tukea koko työsuhteen ajan, mutta erityisvaikutus on alun tuella. Tämän myötä on tärkeää, että uutta työntekijää ei jätetä yksin ja hänellä on työpaikalla yhteyshenkilöitä, joihin tukeutua. Tähän rooliin sopii esihenkilön lisäksi esimerkiksi nimetty perehdyttäjä tai kummityyppinen rooli.

2.2.3 Hybridityö

Korona-aika vaikutti laajasti työskentelytapoihin. Useat yritykset ovat siirtyneet lähityöskentelyn lisäksi etätyöskentelymalliin. Hybridityö tarkoittaa työskentelymallia, jossa yhdistetään kaksi työskentelymallia ja työtehtäviä tehdään osittain läsnä työpaikalla ja osittain etänä, esimerkiksi omasta kotoa. Tämän myötä perehdytys ei välttämättä tapahdu enää pelkästään läsnä työpaikalla. (Työterveyslaitos s.a.) Lehto kirjoittaa Henry ry:n blogikirjoituksessa laadukkaan perehdytyksen varmistamisesta etätyöaikana. Perehdytyksen tärkeys ei muutu sen mukaan tehdäänkö työtä lähi- vai etätyöskentelynä. Perehdytyksen hyvä laatu täytyy varmistaa, vaikka työtä tehtäisiin etänä. Osa perehdytystä on saada uusi työntekijä osaksi organisaatiota. Lehdon mukaan etätyössä korostuu sellaisen perehdytysmallin rakentaminen, joka tukee uuden työntekijän itsenäistä oppimista. Aikataulut, kommunikointi ja perehdytysuunnitelma voivat toimia itsenäisen oppimisen tukena. Myös Lehto kannustaa yksilön tarpeiden huomioimiseen. On tärkeää tunnistaa, millainen uusi työntekijä on ja osallistaa tämä perehdytysprosessin laadintaan. (Lehto 19.4.2021.) Mikäli uusi työntekijä ja perehdyttäjä työskentelevät edes ajoittain etänä, on tärkeää, että perehdytysuunnitelma on molempien käytössä ja sitä päivitetään tarpeeksi usein. Tällöin perehdytysuunnitelmaa pystytään noudattamaan ja perehdytysprosessin seuranta on helpompi tehdä, vaikka toinen olisi etätöissä. Jos uusi työntekijä on etänä, on hänen hyvä olla tekemisissä useiden eri perehdyttäjien tai kummien kanssa, jotta hän tutustuu työkavereihinsa ja sitoutuu helpommin työyhteisöön. (Yle 2020.)

2.2.4 Muistilista perehdyttämisen tueksi

Perehdytysprosessia suunniteltaessa on hyvä olla muistilista, mitä kaikkea uuden työntekijän kanssa tulee käydä läpi. Perinnän työskentelykenttä on laaja ja isossa rahoituslaitoksessa työskentely pitää sisällään paljon uusia asioita. Yritys X:n perintäyksikössä perehdytystä hoitaa pääsääntöisesti useampi henkilö. Tällöin on hyvä olla perehdytysuunnitelma, joka toimii muistilistana perehdytysprosessista.

Työterveyslaitoksen artikkelin mukaan kaikkien kannattaisi ryhtyä listaihmisiksi. Työterveyslaitoksen erikoistutkija Kalajoen mukaan työelämä tarjoaa muistille haastetta muutenkin tarpeeksi. Ihmisen muisti on rajallinen ja muistilistat tukevat ihmisen muistin toimimista. Ihmisen muisti ei ole aukoton ja muistilista auttaa huolehtimaan, että mitään ei unohdu. (Työterveyslaitos 2016.) Muistilistan käyttäminen tukee perehdytysprosessia. Tasalaatuiseen perehdytykseen pyrittäessä on tärkeää huolehtia, ettei mitään olennaista jää käymättä läpi. Perehdytyksen muistilista auttaa sekä perehdyttäjiä että uusia työntekijöitä seuraamaan perehdytysprosessin etenemistä. Kirjallinen perehdytysuunnitelma säästää aikaa varsinaiselle perehdytystyölle ja toimii muistin tukena. (Työturvallisuuskeskus 2013.)

2.3 Perehdytyksen vaikutuksista

Yrityskuvalla tarkoitetaan ihmisen ajatusta ja mielipidettä yrityksestä. Tämä pitää sisällään käsityksen organisaatiosta ja millainen paikka yritys on mahdollisesti työskennellä tai haluaako heidän tarjoamiaan palveluita tai tuotteita käyttää. Mielikuva syntyy helposti kokemusten ja kuulopuheiden perusteella. On tärkeää, että uudelle työntekijälle pyritään heti alusta alkaen luomaan positiivinen yrityskuva uudesta työnantajasta. Mielikuvien muuttaminen myöhemmin on haastavaa ja voi vaikuttaa suuresti siihen, kuinka pitkään työntekijä viihtyy työpaikassa tai mitä hän kertoo muille työnantajasta. Yleensä toisten työpaikoista kysellään eniten silloin, kun työpaikkaa vaihdetaan. Jokainen työnantaja pääsääntöisesti toivoo olevansa houkutteleva työnantaja kilpailtaessa hyvistä työntekijöistä ja nykyisten työntekijöiden puheet muille vaikuttavat tähän suuresti. (Hyppänen 2013, 184; Joki 2018, 114.) Perehdytyksen onnistumisen vaikutus työntekijän mielipiteeseen yrityksestä on merkittävä. On helpompaa suunnitella perehdytysprosessi huolella ja huolehtia onnistuneesta perehdytyksestä, kuin yrittää jälkikäteen muuttaa työntekijän kuvaa yrityksestä. Positiivisen kokemuksen luomiseen kannattaa käyttää aikaa. Perehdyttäjän kiire ei saisi näkyä perehdytettävälle, vaan perehdyttäjällä tulee olla riittävästi aikaa kunnolliselle perehdyttämiselle. (Eklund 2018, 144; Joki 2018, 114.)

Perehdytyksen onnistumisen tärkeys on helpompaa näyttää toteen taloudellisten hyötyjen kautta. Rekrytointiprosessi ja perehdytys vievät aikaa, mikä tarkoittaa samalla, että prosessiin menee

rahaa ja tämä on aina investointi yritykseltä. Onnistuminen perehdytyksessä voi tarkoittaa tyytyväistä ja nopeasti hyödyllistä työntekijää, joka mahdollisesti pysyy yrityksessä töissä pitkään. Jos työntekijä saadaan nopeasti osaksi työyhteisöä ja hän viihtyy, voi tämä parhaimmillaan tarkoittaa parempaa työssä suoriutumista ja sitoutumista työhön pitkän aikaa. (Eklund 2018, 30–32.)

2.4 Perehdytykseen vaikuttavat lait ja sääntely

Työhön perehdytys ei ole täysin vapaavalintainen asia Suomessa. Lainkohdat toimivat perehdytys-suunnitelman lähtökohtana ja minimivaatimuksena. Työsopimuslaki 26.1.2001/55 ja Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 velvoittavat työnantajaan huolehtimaan tietyin edellytyksin työntekijän perehtymisestä ja informoimisesta työhön liittyvistä asioista. Opinnäytetyö käsittelee uusien työntekijöiden perehdyttämistä, joten käyn tässä työssä läpi tällaisessa tilanteessa vaikuttavat kohdat laista, Yritys X:n perintäyksikön työtehtävien laatu huomioiden. Työsopimuslaissa määritellään, mitkä tietyt asiat työnantajan on vähintään informoitava työntekijälle. Työsopimuslain 2 Luvun 4§ Selvitys työnteon keskeisistä ehdoista määrittelee seuraavasti:

Työnantajan on annettava työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista, jolleivät ehdot käy ilmi kirjallisesta työsopimuksesta.

Selvityksestä on käytävä ilmi ainakin:

- 1) työnantaja, työntekijä sekä näiden koti- tai liikepaikka;
- 2) työnteon alkamisajankohta;
- 3) määräaikaisen työsopimuksen päättymisaika tai sen arvioitu päättymisaika sekä määräaikaisuuden peruste tai ilmoitus siitä, että kysymys on 1 luvun 3 a §:ssä tarkoitetusta määräaikaisesta sopimuksesta pitkäaikaistyöttömän kanssa;
- 4) koeaika;
- 5) työntekopaikka tai, jos työntekijällä ei ole pääasiallista kiinteää työntekopaikkaa, selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa tai on vapaa määrittämään oman työntekopaikkansa;
- 6) työntekijän pääasialliset työtehtävät;
- 7) palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi;
- 8) noudatettava työaika;
- 9) vaihtelevaa työaikaa noudattavan työntekijän osalta:
 - a) missä tilanteissa ja missä määrin työnantajalle syntyy työvoiman tarvetta;
 - b) viikonpäivät ja kellonajat, joina työnantaja voi työaikalain (872/2019) 30 a §:n mukaisesti teettää työtä ilman työntekijän kutakin kertaa varten antamaa suostumusta;
- 10) vuokratyössä:
 - a) käyttäjäyrityksen nimi ja toimipaikka, kun ne ovat tiedossa;

b) tieto määräaikaisen työsopimuksen taustalla olevan käyttäjäyrityksen asiakassopimukseen perustuvan tilauksen syystä ja kestosta tai arvioidusta kestosta;

c) arvio määräaikaisen vuokratyöntekijän työnantajan yrityksessä tarjolla olevista muista, vuokratyöntekijän työsopimuksessa sovittuja työtehtäviä vastaavista työtehtävistä;

11) mahdollinen lakiin, sopimukseen tai käytäntöön perustuva oikeus työnantajan tarjoamaan koulutukseen;

12) vuosiloman määräytyminen;

13) irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste;

14) työhön sovellettava työehtosopimus;

15) vakuutuslaitos, jossa työnantaja on järjestänyt työntekijän eläketurvan tai vakuuttanut työntekijän työtapaturman ja ammattitaudin varalta.

Tämän lisäksi työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaan huolehtimaan, että työntekijälle perehdytetään tarvittavat asiat turvallisuuden takaamiseksi. Työturvallisuuslain 2 Luku 14 § Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus määrittelee seuraavasti:

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

1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomeneelmiin, 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.

Finanssiala on Suomessa erittäin säänneltyä ja valvottua. Suomessa luottolaitosten toimintaa valvoo muun muassa Finanssivalvonta. (Finanssivalvonta 2018.) Rahoituslaitosten toimintaa sääntelee Laki Finanssivalvonnasta. Nämä finanssialaa koskevat sääntelyt ja valvonta vaikuttavat myös osaltaan siihen, että työnantajan täytyy huolehtia, että työntekijöillä on tarpeellinen koulutus huolehtiakseen lakien noudattamisesta.

Edellä mainittujen lakien lisäksi rahoitusalaa säätelee muun muassa Laki rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä 28.6.2017/444. Lain 9 Luvun 1 § mukaan työnantaja vastaa, että sen työntekijät ovat koulutettu noudattamaan säännöksiä lain edellyttämällä tavalla. Näin ollen työnantajan on huolehdittava uuden työntekijän koulutuksesta myös rahanpesuun liittyen ja valvottava, että tämä koulutus toteutuu.

Yritys X:ssä myös nämä ovat osa perehdytysuunnitelmaa ja työnantajan tulee huolehtia, että lakien määräämät velvollisuudet tulee täytettyä. Työnantaja määrää osan ohjeistuksista pakollisiksi käydä läpi. Tämän vuoksi työntekijöiden on suoritettava ja läpäistävä tietyt kurssit ja kokeet, ja näiden suorittamista myös valvotaan.

Suurin osa perintäyksikön työntekijöistä kuuluu rahoitusalan työehtosopimuksen piiriin. Rahoitusalan työehtosopimuksessa on Palkkaperiaatteissa määritelty, että työnantajan on perehdytettävä henkilöstöä riittävästi palkanmukaiseen tehtävään. (Rahoitusalan työehtosopimus 25.3.2022-29.2.2024.)

3 Perehdytysmallit

Erilaisia perehdyttämistapoja on olemassa paljon. Organisaation, yksikön, työtehtävien ja uuden työntekijän mukaan perehdytyksestä vastaava tai henkilöstöosasto valitsee, millä perehdyttämistavalla uutta työntekijää lähdetään perehdyttämään. Perehdytystapaa valittaessa ei tule unohtaa yksilön tarpeita. On tärkeää tunnistaa, millainen uusi työntekijä on ja kuinka hän oppii parhaiten. (Eklund 2018, 54.) Seuraavaksi käyn läpi kuvan 1 viisi perehdyttämisen mallia sekä yksilön tarpeiden huomioimisen. Nämä viisi perehdyttämisen toimintakonseptia ovat Kupiaksen ja Peltolan nimeämät ja ovat kirjasta Perehdyttämisen pelikentällä.



Kuva 1. Viisi perehdytysmallia (Kupias & Peltola 2009, 35–42)

3.1 Vierihoidoperehdyttäminen

Vierihoidoperehdyttämisessä uutta työntekijää perehdyttää kokeneempi työntekijä, jonka työtekoa uusi työntekijä seuraa. Vierihoidoperehdytyksessä uutta työtä opetetaan sanan mukaisesti toisen työntekijän vieressä tai kanssa. Tällöin perehdyttäminen tapahtuu työn tekemisen lomassa. Perehdyttäjä ja uusi työntekijä tekevät töitä yhdessä ja näin uusi työntekijä perehtyy työhön. Vierihoidoperehdyttämisessä uusi työntekijä pääsee näkemään ja tekemään työtä yhdessä toisen työntekijän kanssa. Vierihoidoperehdyttäminen on usein käytetty ja yleinen erityisesti työtehtävissä, joissa niin sanotusti tehdään työtä käsin. (Kupias & Peltola 2009, 36–37.) Kun puhutaan hiljaisesta tiedosta, tarkoitetaan tietoa, joka ei välttämättä ole missään kirjallisena ohjeissa eikä sitä välttämättä pystytä edes sanoittamaan ja tätä tietoa on usein työtehtävissä pitkään olleilla työntekijöillä (Eklund 2018, 154–155). Tämän hiljaisen tiedon siirtämiseen vierihoidoperehdyttäminen sopii hyvin. Uusi

työntekijä pääsee oppimaan kokeneemmalta työntekijältä ja työpäivää seuratessa oppii myös hiljaista tietoa samalla.

Vierihoitoperehdyttämisen haittapuolena voi olla, että yksi perehdyttäjä vaikuttaa liikaa uuden työntekijän perehtymiseen (Kupias & Peltola 2009, 36–37). Mikäli uusi työntekijä on yhden vieriperehdyttäjän kanssa koko ajan, oppii hän häneltä kaikki toimintamallit, niin hyvässä kuin pahassa. Eklund kehottaakin perehdyttäjiä kiinnittämään huomiota omiin toimintamalleihin. Työntekijän toimintamallit ja tavat tehdä asioita siirtyvät helposti uudelle työntekijälle. Tämän takia perehdyttäjän on tärkeää huomioida ja miettiä tätä asiaa. Onko omissa toimintamalleissa mahdollisesti jotain, mitä ei uudelle työntekijälle haluta siirtää. Mikäli perehdytystavaksi valikoituu vierihoitoperehdytys yhden perehdyttäjän kanssa, korostuu perehdyttäjän valinnan tärkeys. Perehdyttäjän on itse haluttava toimia perehdyttäjä, jotta perehdytys voi onnistua. Perehdyttäjältä vaaditaan työn osaamista sekä valmiutta ottaa uusi työntekijä vastaan. (Eklund 2018, 58.)

Työterveyslaitoksen verkkoartikkelin mukaan uudelle työntekijälle kannattaa nimetä oma perehdyttäjä, mutta usein uuden työntekijän kannalta on paras, jos perehdytysvastuuta jaetaan useamman työntekijän kesken. (Työterveyslaitos s.a.) Vastuu perehdyttämisestä lakien mukaan on työnantajalla. Usein tämä kuitenkin tarkoittaa sitä, että lähiesihenkilö kantaa päävastuun perehdytyksestä ja sen suunnittelusta sekä valvonnasta. Esihenkilö voi hyödyntää perehdytystyössä kokeneempia työntekijöitä, mutta päävastuu säilyy kuitenkin esihenkilöillä. (Työterveyslaitos 2013.)

3.2 Malliperehdyttäminen

Malliperehdytystä käytetään muun muassa tilanteissa, joissa perehdytystä suunnataan enemmän massatuotannon malliin. Tätä käytetään perinnän yhtenäistämiseksi ja laatu on perehdytyksessä tällöin tasaisempaa. Malliperehdytys ei kuitenkaan huomioi yksilön tarpeita yhtä hyvin kuin vierihoitoperehdyttäminen. Tässä perehdytysmuodossa perehdytysmateriaalit ovat usein henkilösaston laatimia koko organisaatiolle ja kyseessä on enemmän yleisperehdytystä, joka usein löytyy yrityksen sisäisiltä verkkosivuilta intranetistä. Tässä mallissa varsinaisiin työtehtäviin tarkka opastaminen tapahtuu usein toisella tavalla. Malliperehdyttämisen vaarana on, että perehdyttäminen on liian keskusjohtoista ja valmiiden mallien seuraamista, vaikka samalla tämä turvaa tasalaatuisempaa perehdytystä. Jos perehdyttäminen on liian suurpiirteistä ja mallien seuraamista voi perehdyttämisestä tulla liian jäykkää, eikä kehitystä perehdytysprosessissa välttämättä kyetä tekemään samalla tavalla. (Kupias & Peltola 2009, 37–39.)

3.3 Laaturerehdyttäminen

Laaturerehdyttämisessä vastuuta siirretään keskusjohdosta yksiköille ja tiimeille. Päävastuu perehdyttämisestä on pääsääntöisesti esihenkilöllä, mutta tässä mallissa perehdyttämisvastuuta

siirretään enemmän koko tiimille ja yksikölle. Mallissa tavoitteena on tuottaa laadukasta perehdyttämistä koko tiimin voimin ja kehittää perehdytysprosessia. Tärkeää on kuitenkin huolehtia, että vastuu perehdytyksestä on edelleen jollain, jottei käy niin, ettei vastuuta ole kellään ja uusi työntekijä jää yksin ilman kunnollista tukea ja opetusta ja kukaan ei ota huolehtiakseen uudesta työntekijästä. Parhaimmillaan tässä mallissa koko tiimi on mukana perehdytystoiminnan kehittämisessä ja perehdytysvastuuta jaetaan tiimin kesken, jolloin esihenkilön aikaa vapautuu muihin tehtäviin. Laatuperehdyttäminen voi pitää sisällään aiemmin mainittua vierihoitoperehdyttämistä ja malliperehdyttämistä. (Kupias & Peltola 2009, 39–40.)

Eklund tukee ajattelua perehdytyksen osa-alueiden jakamisesta ja esihenkilön ajan vapauttamisesta muihin tehtäviin. Hän korostaa kuitenkin Kupiaksen ja Peltolan tavoin vastuunjaon tärkeyttä. Uusi työntekijä voi hyötyä perintävastuun jakamisesta, kunhan vastuut on jaettu selvästi ja tämä on huomioitu perehdyttämissuunnitelmassa. Mikäli perehdytystä hoitaa useampi eri henkilö, ei perehdytyspaine ole liian suuri yksittäiselle työntekijälle. Lisäksi uusi työntekijä tutustuu suoraan useampaan työntekijään ja pääsee oppimaan eri työskentelymalleja ja asiantuntijuutta useilta eri henkilöiltä. (Eklund 2018, 140–141.)

3.4 Räättälöity perehdyttäminen

Tässä perehdyttämismallissa perehdyttäminen räätälöidään perehdytettävän työntekijän taitojen ja tarpeiden mukaan moduuli tyypisesti. Perehdyttämisessä otetaan huomioon, mitä työntekijä jo osaa valmiiksi ja mitä palveluita tai tuotteita hän tulee mahdollisesti käsittelemään ja perehdytys toteutetaan näiden tarpeiden mukaan. Räätälöidyssä perehdytyksessä uutta työntekijä kuunnellaan jo enemmän ja suunta on enemmän kohti seuraavaksi läpi käytävää dialogista perehdyttämistä. Räätälöidyn perehdyttämisen tuottamisessa on usein useita eri osallisia. Osallisina voivat olla sekä henkilöstösasto että työyksikkö esihenkilöineen. Perehdytysprosessia koordinoi kuitenkin pääsääntöisesti yksi henkilö, joka koostaa uudelle työntekijälle sopivan perehdytyskokonaisuuden keskustellen uuden työntekijän kanssa. Räätälöidyn perehdytyksen onnistuminen vaatii, että yrityksessä on kokemusta perehdytyksestä ja perehdytysprosessiin sekä sen kehittämiseen kiinnitetään huomiota. Räätälöity perehdytysprosessi vaatii myös, että uusi työntekijä on valmis olemaan mukana oman perehdytys suunnitelman tekemisessä. (Kupias & Peltola 2009, 40–41.)

3.5 Dialoginen perehdyttäminen

Dialogisessa perehdyttämisessä tavoitteena on, että molemmat osapuolet oppivat uutta, sekä työyhteisö, että uusi työntekijä. Tässä mallissa oppija osapuolia on kaksi ja perehdytys muokkautuu perehdytysprosessin aikana. Tarkoituksena on, että perehdytys suunnitelma tehdään yhdessä uuden työntekijän kanssa. Tilanne voi olla esimerkiksi sellainen, että myös työtehtävä ja rooli ovat

uusia koko työyhteisölle. Tällöin myös uusi työntekijä vaikuttaa voimakkaasti siihen, miten asiat muotoutuvat. Yleensä odotuksena on, että uudelle työntekijällä tällaisessa tapauksessa on ammat-tiosaamista jo valmiina. (Kupias & Peltola 2009, 41–42.) Eklund (2018, 37–40) puhuu dialogisesta perehdyttämisestä melko samalla tavalla kuin Kupias ja Peltola, mutta Eklund puhuu perehdytyk-sestä kaksisuuntaisena prosessina. Eklund korostaa, kuinka tärkeää on ottaa huomioon kaikki nä-kökulmat perehdytyksessä eikä vain yrityksen näkökulmaa. Uusi työntekijä sitoutuu paremmin yri-tykseen, kun myös häntä kuunnellaan. (Eklund 2018, 37–40.)

4 Perintä

Opinnäytetyön aiheena on perehdytysuunnitelma toimeksiantajayrityksen perintäyksikköön. Käyn tässä luvussa pääpiirteittäin perinnän prosesseja avatakseni perinnän laajaa toimintakenttää lukijalle. Perinnän laaja kokonaisuus vaikuttaa myös uusien työntekijöiden perehdytykseen. Uudella työntekijällä on mahdollisesti aiempaa kokemusta perinnästä, mutta mikäli näin ei ole, on tärkeää edetä perehdytyksessä kartoittamalla aluksi perintää yleisesti. On tärkeää, että uusi työntekijä ymmärtää perinnän laajan kokonaisuuden, jotta hän voi hyödyntää ja ymmärtää opetettua uutta asiaa. Eklundin mukaan (2018, 56) uusi työntekijä pystyy sisäistämään opetettuja asioita tehokkaasti, kun hän ymmärtää tiedon ja oppimisen merkityksen omassa työssään.

Vapaaehtoinen perintä tarkoittaa perinnän vaihetta, jossa pääsääntöisesti osallisina ovat velkoja ja velallinen, eikä vapaaehtoisessa perinnässä turvauduta tuomioistuinten tai ulosoton apuun. Vapaaehtoinen perintä on perinnän vaihe ennen oikeudellista perintää. Vapaaehtoisen perinnän tavoitteena on kotiuttaa saatavat ja välttää kuitenkin esimerkiksi maksuhäiriömerkinnät asiakkaan luottotietoihin. (Lindström 2014, 220.) Vapaaehtoista perintää tehdään kirjeitse, sähköpostitse, puhelimitse tai rahoituslaitoksen oman sivuston kautta. Vapaaehtoisessa perinnässä asiakkaan kanssa yritetään sopia mahdollisista maksusopimuksista ja saada sovittua, kuinka rästytyneet laskut saataisiin maksettua pois.

Oikeudellinen perintä seuraa, mikäli velallinen ei suorita velkojan saatavia vapaaehtoisen perinnän aikana. Oikeudellisen perinnän prosessin aikana haetaan täytäntöönpanoperuste ulosotolle eli oikeuden päätös, mikäli asiakas ei maksa velkojan saatavia. Täytäntöönpanoperusten avulla velkojalla on mahdollisuus pyytää ulosottomiehen apua saatavien kotiuttamiseksi. (Lindström 2014, 291.) Oikeudellisesta perinnästä aiheutuu useimmiten asiakkaalle lisäkuluja ja maksuhäiriömerkintä luottotietoihin. Oikeudellinen perintä ei tapahdu enää velkojan ja velallisen välillä ja prosessissa on tässä vaiheessa mukana viranomaistahoja. Ulosottolaitoksella on mahdollisuus esimerkiksi realisoida asiakkaan omaisuutta kuten kiinteistöjä tai ottaa asiakkaan palkasta suojamäärän jälkeen asiakkaan velkojille.

Perintäyksikössä hoidetaan näiden lisäksi muun muassa velkajärjestelyjä, yrityssaneerauksia ja konkurssseja. Yrityssaneerauksen tavoitteena on palauttaa tasapaino yrityksen talouteen konkurssimenettelyn sijaan (Lindström 2014, 515). Mikäli yrityksistä huolimatta velallinen päättyy konkurssiin, voidaan velallisen koko omaisuus käyttää konkurssimenettelyssä velkojen maksamiseksi (Lindström 2014, 435). Henkilöasiakkaille yrityssaneerausta vastaava on velkajärjestely. Velkajärjestelyn tavoitteena on helpottaa yksityishenkilön tilannetta, kun hän on maksukyvytön. (Lindström 2014, 476.) Kaikkia perinnän toimia määrittelee Laki saatavien perinnästä 22.4.1999/513 ja Hyvä perintätapa. Perintää voi hoitaa velan antaja itse tai yritys voi ulkoistaa perinnän perintäyhtiöille.

Tämä opinnäytetyö tehdään Yritys X:lle, joka hoitaa suurimman osan saatavien perinnästä itse omassa perintäyksikössään. Työn produktina oleva perehdytysuunnitelma on tarkoitettu vain Yritys X:n sisäiseen käyttöön. Saatavat, joiden perintä hoidetaan ulkoistetusti perintäyhtiöissä perehdyttää omat työntekijänsä omilla säännöksillä ja ohjeillaan.

Varsinaiseen perintätyön tekoon on omat erilliset perehdytysmateriaalit uuden työntekijän toimenkuvan mukaan. Tässä perehdytysuunnitelmassa ei ole tarkoitus mennä perintätyönteon yksityiskohtiin vaan käydä yleisellä tasolla läpi tarvittavia työkaluja ja toimintamalleja työntekoon. Perintäyksikössä on jokaiseen työtehtävään omat tarkat työohjeet, joihin uusi työntekijä ja perehdyttäjä tukeutuvat. Tehtäväkentän ollessa laaja, käytetään tarkkoja tehtäväkohtaisia ohjeita päivittäisessä työssä myös myöhemmässä vaiheessa. Nämä ohjeet ovat myös työn laadun varmistamiseksi ja työtä tehdään ajoittain vaihe vaiheelta ohjeiden mukaan, jottei mitään vaiheita jäisi muistinvaraisesti tekemättä.

5 Perehdytys suunnitelman laatiminen

Perehdytykseen liittyvän tietoperustan tekemisen jälkeen haastattelin ja konsultoin perintäyksikön työntekijöitä, kuinka he kokevat perehdytyksen perintäyksikössä ja mitä ajatuksia ja toiveita heillä oli. Tiedonkeruu menetelmä toimi kirjallisuuden lisäksi siis konsultaatiot perintäyksikön työntekijöille. Konsultoin esihenkilön, perehdyttäjän ja uuden työntekijän roolissa olevia henkilöitä. Opin näytetyö ei kuitenkaan ole kvalitatiivinen tutkimustyyppinen opinnäyte vaan toiminnallinen opinnäytetyö, jolloin konsultaatiot toimivat tietoperustan tukena sekä produktin toteuttamisen tukena. Ohjeita toiminnallisen opinnäytetyön tekemiselle hain koko prosessin ajan Vilkan ja Airaksisen Toiminnallinen opinnäytetyö teoksesta (2003).

Erilaisia perehdytysmalleja tutkiessa ja verrattaessa Yritys X:n perintäyksikön toimintaan, olisi erilaisten perehdytysmallien ja muistilistan yhdistäminen paras vaihtoehto perehdytykseen, kun tavoitteena on tasalaatuinen ja uuden työntekijän työpaikkaan sitouttava perehdytys.

5.1 Käytössä olevat perehdytysmallit

Yritys X:n perintäyksikössä on käytetty vierihoitoperehdyttämisen perehdytysmallia. Yksikössä on töissä paljon pitkän työkokemuksen omaavia työntekijöitä. Tämän tyyppisessä tilanteessa vierihoitoperehdyttäminen toimii hyvin ja hiljaista tietoa saadaan siirrettyä uusille työntekijöille. Yksikössä myös tehdään paljon eri perinnän työtehtäviä, joiden oppiminen on helpompaa esimerkkien kautta. Tästä esimerkkinä asiakaspuhelut tai haastehakemuksen tekeminen käräjäoikeuteen. Näistä on olemassa molemmista ohjeita, mutta asian ymmärtäminen ja tekeminen itsenäisesti on helpompaa, kun ensin näkee toisen tekevän saman asian. Useimmista yksikön työtehtävistä on olemassa ohjeita, mutta on paljon tietoa, joka on vain vanhojen työntekijöiden tiedossa. Vierihoitoperehdytyksellä tätä tietoa saadaan siirrettyä uusille työntekijöille.

Kokeneempien työntekijöiden työn seuraaminen voi myös osaltaan vaikuttaa positiivisesti päivittäisiin työpäivän rutiineihin ja työyhteisöön sulautumiseen. On helpompi mennä kahvitaualle, kun vanhempi työntekijä tulee mukana, eikä taukotilaan tarvitse uutena työntekijänä mennä yksin. Työntekijän sulautuminen mahdollisimman pian organisaatioon auttaa työntekijän sitouttamiseen.

Vierihoitoperehdytyksen lisäksi perehdytyksen alussa on hyödyllistä käyttää malliperehdytyksen mukaista, koko organisaation uusille työntekijöille suunnattua yleisperehdytystä. Yritys X tarjoaa tämän tyylistä uusille työntekijöille tarkoitettua perehdytystä, joka on organisaation tasolta johdettua ja järjestettyä. Yritys X:ssä uusille työntekijöille mahdollisuus tilata ensimmäiselle työpäivälle parin tunnin koulutus, jossa haetaan muun muassa tietokone ja esitellään lyhyesti yleisiä asioita. Tämän lisäksi noin kahden kuukauden välein on koko yrityksen uusille työntekijöille

perehdytyspäivä, johon on mahdollista osallistua. Perehdytyspäivässä käydään yleisiä kaikkia koskevia asioita ja esitellään esimerkiksi organisaatiota. Tärkeää olisi ajoittaa uuden työntekijän aloitus lähelle tätä perehdytyspäivää ja mikäli se ei ole mahdollista, olisi perehdyttäjän pidettävä huoli, että yleinen tieto tulee käytyä uudelle työntekijälle kuitenkin alussa läpi.

Perintäyksikön perehdytystä on räätälöity työntekijän tehtävien mukaisesti. Uuden työntekijän alun perehdytys kuitenkin noudattaa melko samaa kaavaa. Perehdytyksessä olisi alkuun hyvä käydä läpi organisaatioon liittyviä asioita, vaikka yksilön tarpeet huomioidaan myös. Alun perehdytys tarjoaa työkalut jatkoperehdytykseen, kun aletaan perehdyttämään työtehtäviä tarkemmin. On hyvä esimerkiksi ymmärtää perinnän kokonaisuus ja tiettyjä talon tapoja. Vaikka Cable, Gino ja Staats (2013) kyseenalaistavat yrityksen arvojen läpikäynnin tärkeyden, suurin osa perehdytykseen liittyvästä kirjallisuudesta tukee näiden läpikäyntiä uudelle työntekijälle. Merkityksellisenä pidän enemmän sitä, kuinka paljon näille annetaan huomiota ja kuinka yksilön tarpeet huomioidaan, vaikka yleisiä organisaation tapoja käytäisiinkin alussa läpi. Näin ollen kultainen keskitie tässä asiassa olisi paras vaihtoehto Yritys X:n perintäyksikkö huomioiden. Tavoite heillä ei ole perehdyttää kaikkia työntekijöitä samaan muottiin vaan arvostaa myös jokaisen työntekijän omia vahvuuksia.

5.2 Perehdytysmallien yhdistäminen

Yritys X:n perintäyksikössä on ollut käytössä jo valmiiksi useita eri perehdytysmalleja. Näiden yhdistäminen konsultaatioiden ja havaintojen perusteella on toimiva ratkaisu. Tärkeäksi muodostuu kuitenkin se, että jollain henkilöllä on vastuu perehdytyksestä. Esihenkilö vastaa viime kädessä perehdytyksestä, vaikka itse perehdytystyötä tekevät esihenkilön lisäksi myös muut työntekijät (Kupias & Peltola 2009, 82).

Perehdytyksestä vastuunoton kannalta olisi hyvä, että uudella työntekijällä on esihenkilön lisäksi nimettynä kummityyppinen henkilö, kenen puoleen työntekijä voi kääntyä tarvittaessa. Kummin rooli voisi olla huolehtia, että uudella työntekijällä on aluksi esimerkiksi seuraa lounaalle ja kahville, mikäli hän ei itse ole läsnä toimistolla. Perehdytysmallien yhdistäminen on toimiva vaihtoehto, silloin kun pystytään pysymään ajan tasalla siitä, mitä on jo perehdytetty ja mitä tulee vielä perehdyttää uudelle työntekijälle. Tätä ajan tasalla pysymistä tukemaan olisi hyvä olla muistilistatyyppinen perehdytysuunnitelma.

Perehdytys on hyvä aloittaa uudelle työntekijälle ensimmäisenä päivänä organisaation tasolta tarjottavalla parin tunnin koulutuksella. Tämän jälkeen esihenkilön olisi tärkeää olla uuden työntekijän kanssa. Hyppäsen suositus olisi, että esihenkilö olisi uuden työntekijän kanssa ensimmäisen päivän. (Hyppänen 2013, 183.) Mikäli tämä ei ole mahdollista, tulisi niin sanotussa kummin roolissa olevan ottaa uusi työntekijä vastuulleen ensimmäiseksi päiväksi. Pääsääntöisesti ensimmäisenä

päivänä uusi työntekijä on läsnä toimistolla. Jotta uudelle työntekijälle saadaan tervetullut olo, olisi tärkeää, ettei hän jää silloin yksin.

Joen (2013, 112) mukaan perehdytettävälle olisi hyvä pitää mahdollisimman pian alussa aloituskeskustelu. Tässä keskustelussa olisi hyvä olla paikalla esihenkilö ja mahdollisesti myös muut perehdyttäjät. Keskustelun tavoitteena on tutustua toisiin ja tällöin olisi viimeistään hyvä antaa uudelle työntekijälle perehdytysuunnitelma. Opinnäytetyön produktina oleva muistilistatyyppinen perehdytysuunnitelma on tarkoitettu sekä esihenkilölle ja perehdyttäjille että perehdytettävälle.

Tämän jälkeen perehdytystä jatketaan uuden työntekijän roolin mukaisesti nimetyn perehdyttäjän kanssa. Perehdyttäjiä voi olla useampi. Useamman perehdyttäjän hyöty laatuperehdytyksen mukaisesti on siinä, ettei uusi työntekijä saa ainoastaan yhtä ainutta toimintamallia. Mikäli uudella työntekijällä on vain yksi perehdyttäjä, siirtyy hänen toimintatapansa niin positiivisessa kuin negatiivisessa suoraan uudelle työntekijälle. Useampi perehdyttäjä mahdollistaa sen, että uusi työntekijä näkee erilaisia tapoja toimia ja pystyy valitsemaan niistä itselleen parhaiten sopivan.

5.3 Muistilista perehdyttäjille

Yritys X:n perintäyksikössä esihenkilöitä ja perehdyttäjiä on useita. Kun perehdytysmalleja käytetään sekaisin ja perehdyttäjiä on useita, on riskinä perehdytyksen kokonaisuuden hämärtyminen. On tärkeää sekä perehdyttäjille että uudelle työntekijälle pysyä ajan tasalla perehdytysprosessista. Yksikön työntekijöiden keskuudessa on havaittu tarvetta perehdytyksen muistilistalle. Varsinainen tehtäväkohtainen perehdytys on rajattu tästä opinnäytetyöstä pois mutta alun yleisperehdytykseen käytettävä muistilistatyyppinen perehdytysuunnitelma on tämän opinnäytetyön produktina syntyvä lopputuotos.

Muistilistan avulla esihenkilöt, perehdyttäjät ja uusi työntekijä pystyvät pysymään ajan tasalla missä uuden työntekijän perehdytysprosessissa mennään. Tämä muistilistatyyppinen perehdytysuunnitelma toimii työkaluna tasalaatuisemmalle perehdytykselle, kun perehdytysuunnitelma otetaan koko perintäyksikössä käyttöön kaikkien uusien työntekijöiden kohdalla. Eklund (2018, 98) tukee muistilistan käyttöä. Perehdytyksen haasteena voi olla asioiden pitäminen itsestään selvytenä ja tämän takia asioita voi unohtua käydä läpi perehdytettävälle. Muistilista toimii työkaluna laadukkaalle perehdytykselle eikä kaikki ole muistin varassa. Myös konsultaatioissa korostui toive, ettei perehdytyksen asiat olisi perehdyttäjän muistin varassa.

Perehdytysuunnitelma on tarkoitus antaa myös uudelle työntekijälle, jotta hän voi itse seurata perehdytysprosessin etenemistä ja samalla tuntea olonsa tervetulleeksi. Perehdytysuunnitelma osoittaa työntekijälle, että hänen tuloonsa on valmistauduttu ja yksikössä on suunnitelma siitä,

kuinka uusia työntekijöitä perehdytetään. Tällöin ei myöskään synny tilannetta, jossa toisen tiimin uudelle työntekijälle on kerrottu eri asioita kuin toisen tiimin uudelle työntekijälle.

Perehdytys suunnitelman tekemisen mallina ja tukena käytin Työturvallisuuskeskuksen Perehdyttämisen tarkistuslistaa. Työturvallisuuskeskuksen laatima tarkistuslista on tarkoitettu mallipohjaksi ja verkkosivuilla annetaan lupa kopioida, karsia ja täydentää listaa omien tarpeiden mukaisesti. Tein oman perehdytys suunnitelman pohjan, mutta sain ideoita omalle perehdytys suunnitelmalleni heidän mallistaan. (Työturvallisuuskeskus 2022.) Tarkistaessani oman perehdytys suunnitelman luotettavuutta käytin apuna myös Työeläkeyhtiö Elon verkkosivuilla (2017) olevaa artikkelia. Verkkosivuilla olevassa artikkelissa on muistilistat sekä esihenkilölle että perehdytettävälle. Muistilistat tukevat perehdytys suunnitelmaan laatimiani ohjeita ja läpikäytäviä asioita. Artikkelin kehottaa perehdytettävää avoimeen keskusteluun ja esihenkilöä olemaan suunnitelmallinen ja toteuttamaan perehdytystä kirjallisen perehdytyslistan mukaan.

5.4 Huomioita perehdytykseen

Aikaisemmin Yritys X:ssä tehtiin töitä sekä etänä, että lähityöskentelyä. Korona-ajan myötä käyttöön on otettu hybridimalli, jossa yhdistyy etä- ja lähityöskentely. Etätöitä on nykyisin mahdollisuus tehdä pääsääntöisesti enemmän kuin ennen korona-aikaa, mutta työskentelymuotoon vaikuttaa työntekijän työtehtävät. Osa työtehtävistä vaatii läsnäoloa toimistolla. Hybridityöskentelymalli vaikuttaa myös perehdytysprosessiin. Uuden työntekijän tai perehdyttäjän ei ole yhtä välttämätöntä olla lähityössä, kuin aiemmin ja yksiköissä sovitaan erikseen tapauskohtaisesti, miten perehdytystä toteutetaan. Tästä on tärkeää käydä avointa keskustelua esihenkilön, perehdyttäjien ja perehdytettävän kesken. On hyvä huomioida kaikkien toiveet ja sopia, kuinka perehdytystä toteutetaan. Perehdytyksen muistilista tukee myös tässä tapauksessa perehdytysprosessia. Hybridityöskentelymalli edellyttää, että perehdytys suunnitelma on sähköisessä muodossa. Perehdytys suunnitelman saatavuus ja päivittäminen tulee olla mahdollista sekä etä- että lähityöskentelyssä.

Perehdytyksen tasalaatuisuus on yksi tavoite, johon Yritys X:ssä pyritään. Perintäyksikön esihenkilöltä ja uusilta työntekijöiltä saadun tiedon mukaan Yritys X:ssä järjestetään tällä hetkellä koko organisaation uusille työntekijöille yhteisiä perehdytyspäiviä. Tarkoituksena on, että uusi työntekijä osallistuu yhden päivän mittaiseen perehdytyspäivään. Perehdytyspäivän tavoitteena on perehdyttää uusille työntekijöille yleisiä, kaikkia eri puolilla organisaatiota työskenteleviä koskevia asioita, kuten yrityksen arvot ja strategia. Päivän aikana on tavoite myös esitellä työympäristöä uusille työntekijöille. Koko organisaation uusien työntekijöiden yhteinen perehdytyspäivä on malliperehdytyskonseptin mukainen perehdytystapa. Näitä perehdytyspäiviä järjestetään noin kahden kuukauden välein, jolloin perehdytyspäivä ei välttämättä osu uuden työntekijän työn aloitusviikolle. Tiedon saamisessa vois tällöin kestää, mutta perehdytyksen laatu on kaikille uusille alussa sama.

Perehdytys suunnitelma huomioi myös näitä perehdytyspäivässä käytäviä asioita siltä varalta, että perehdyttäjät käyvät nämä läpi perehdytettävän kanssa aikataulullisista syistä.

Perehdytysprosessia kehitettäessä on kiinnitettävä huomiota myös perehdytys suunnitelman ajantasaisuuteen. Opinnäytetyön produktina oleva perehdytys suunnitelma tulee tarvitsemaan päivittämistä. Eklundin (2018, 132–133) mukaan työelämässä tapahtuu tällä hetkellä muutoksia nopeammin kuin aikaisemmin. Työelämän muuttuminen tarkoittaa samalla, että perehdytys muuttuu. Kun esimerkiksi organisaatiossa tai säännöksissä tapahtuu muutoksia, tulee tämä muistaa huomioida myös perehdytys suunnitelmassa. Produktin tarkoitus on huomioida tarvittavat asiat tällä hetkellä, mutta jo huomenna listaan voi tulla muutoksia. Tämän takia on tärkeää, että toimeksiantajalla myös jatkossa kehitetään perehdytysprosessia ja nyt laadittua perehdytys suunnitelmaa päivitetään. Vastuu päivittämisestä on esihenkilöillä ja perehdyttäjillä.

Lisätietoa perehdytys suunnitelman laatimista varten sain myös Yritys X:n intrasivuilta, jotka kuitenkin ovat salaiset. Produktissa nimeän salaiset tiedot ja nimet uudelleen tai peitän ne ja toimitan toimeksiantajalle perehdytys suunnitelmasta version oikeilla nimillä ja tiedoilla. Tietosuojan ja yrityksen sisäisen tiedon takia, joudun osan produktista jättämään pois tästä versiosta.

6 Pohdinta ja johtopäätökset

Opinnäytetyön tavoitteena oli toimeksiantajayrityksen perintäyksikön perehdytysprosessin kehittäminen ja tätä varten laatia perehdytysuunnitelma. Perehdytysuunnitelman toteuttamiseksi valitsin opinnäytetyön laatimisen toiminallisena opinnäytetyönä, jossa produktina on muistilistatyyppinen perehdytysuunnitelma.

Opinnäytetyön toteuttamisen aloitin tutustumalla perehdytystä käsittelevään kirjallisuuteen. Löysin kirjaston työntekijän avustuksella sekä kirjoja että artikkeleita perehdytykseen liittyen. Koulun kirjaston työntekijän pitämä opinnäytetyön lähteisiin liittyvä opastus oli hyvä ja mielenkiintoinen. Tätä kautta löytyi suomenkielisiä ja englanninkielisiä lähteitä opinnäytetyöhön. Kirjallisuuden perehtymisen jälkeen vertasin lukemaani omiin kokemuksiini toimeksiantajayrityksen perehdytyksestä. Konsultoin Yritys X:n työntekijöitä ja kävimme keskusteluja laajasti perehdytysaiheen ympärillä. Havaintoni keskustelujen perusteella oli, että opinnäytetyön produktina olevalle perehdytysuunnitelmalle on olemassa kysyntää.

Toimeksiantajayrityksessä työskentelevän esihenkilöni kanssa pidimme palavereja opinnäytetyöhön liittyen opinnäytetyöprosessin aikana. Esihenkilöni odottaa laatimani perehdytysuunnitelman käyttöönottoa ja oli sitä mieltä, että produktista tulee olemaan suuri hyöty perehdytysprosessin kehittämisessä työyksikössäni. Saman tyylistä viestiä sain myös muilta Yritys X:n työntekijöiltä. Koen myös itse opinnäytetyön aiheen olevan merkityksellinen ja uskon, että produktista on aidosti hyötyä perehdytysprosessin kehittämisessä ja tasalaatuisen perehdytyksen toteuttamisessa.

Perehdytys on aiheena mielestäni erittäin mielenkiintoinen. Samalla kun työympäristö on jatkuvassa muutoksessa, täytyy myös perehdytysprosessin pysyä ajan tasalla. Omien kokemuksieni ja tietojeni perusteella perehdytys on helposti laiminlyöty prosessi. Mielestäni perehdytyksen tärkeyttä ei voida koskaan korostaa liikaa ja toivoisin, että kaikki yritykset kiinnittäisivät enemmän huomiota perehdytysprosesseihin. Olen iloinen ja tyytyväinen, että työnantajani haluaa kehittää perehdytysprosessia ja uskon, että opinnäytetyöni on tässä avuksi. Koen ettei laatimani perehdytysuunnitelma ole täysin aukoton, mutta mielestäni perehdytys erittäin harvoin pystyy sitä edes olemaan. Työelämä muuttuu jatkuvasti ja muutoksia perehdytykseen on samalla jatkuvasti. Toivon, että toimeksiantaja sitoutuu päivittämään ja muokkaamaan perehdytysuunnitelmaa myös jatkossa. Työskentelen toimeksiantajalla ja yritän myös itse pitää huolen, että perehdytysuunnitelmaa päivitetään. Esihenkilön mukaan tähän kehittämiseen ja päivittämiseen on sitouduttu.

Lopputuotoksena oleva perehdytysuunnitelma on hyvä työkalu alkuperehdytykseen. Opinnäytetyön tekeminen opetti uutta ja vahvisti samalla myös aikaisempia käsityksiäni perehdytyksestä. Yksi tärkeimmistä opeista oli yksilön tarpeiden huomioiminen. Mielestäni on tärkeää, että

perehdytykseen on olemassa produktina oleva perehdytyssuunnitelma. Tämä perehdytyssuunnitelma toimii mallina ja pohjana alkuperehdytykselle. Korostan kuitenkin, että toiveenani on perehdytyssuunnitelman muokkaaminen myös jatkossa. Toteuttamalla perehdytyssuunnitelmalla voidaan vastata alkuperehdytystarpeeseen ja varmistaa tasalaatuista perehdytystä yksikön sisällä. Perehdytyksessä kuitenkin tulee huomioida yksilön tarpeet ja käyttää perehdytyssuunnitelmaa enemmän työkaluna ja tukena perehdytysprosessissa. Kokemukseni perusteella, nuorempien ikäluokkien siirtyessä työelämään, uskon yksilön vahvuuksien ja tarpeiden huomioimisen korostuvan entisestään. Myös tämä tukee ajatusta siitä, että laatimani perehdytyssuunnitelma toimii pohjana, jota muokataan tarpeen mukaan. Tietyt asiat usein kuitenkin pysyvät pitkiä aikoja muuttumattomina, minkä takia perehdytyssuunnitelmapohja on tärkeää olla olemassa. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi yrityksen järjestelmät tai työaikaan liittyvät säännökset.

Olen tyytyväinen opinnäytetyön tuloksena olevaan perehdytyssuunnitelmaan. Olisin toivonut, että siitä olisi tullut laajempi ja enemmän myös eri työtehtäviä huomioiva. Ymmärsin kuitenkin opinnäytetyön tekemisen aikana, ettei aukotonta kaikenkattavaa perehdytyssuunnitelmaa ole mahdollista näillä resursseilla tehdä, mitä opinnäytetyön yksin tekemiseen on varattu. Uskon kuitenkin, että produkti on hyvä aloitus, mitä voidaan jatkokehittää työyksikössä. Esihenkilön kanssa on sovittu, että esittelen produktin työpaikalla. Uskon, että perehdytyssuunnitelman jakaminen koko perintäyksikön käyttöön herättää ajatuksia ja uusia ideoita. Näiden avulla perehdytyssuunnitelmaa voidaan kehittää ja päivittää jatkossa. Perehdytyssuunnitelman käyttöönoton ja käyttökokemusten perusteella tulee varmasti myös uusia kehitysideoita ja huomioita.

Olin suurimman osan opinnäytetyön tekemisen ajasta opintovapaalla toimeksiantajayrityksestä. Opinnäytetyön tekeminen vie paljon aikaa, minkä takia opintovapaa kohdallani oli edellytys opinnäytetyön tekemiselle. En olisi pystynyt tekemään opinnäytetyötä omien työtehtävieni ohessa. Haittapuolena opintovapaassa oli se, etten ollut jatkuvasti työpaikalla tekemässä havaintoja ja vaati hieman ylimääräistä työtä saada tietoa yrityksen sisäisistä järjestelmistä ja asioista. Koen, että paras ratkaisu olisi tehdä töitä esimerkiksi kolme päivää viikossa ja tehdä opinnäytetyötä kaksi päivää viikossa. Tällainen järjestely on käytännössä kuitenkin hankala, mutta mieltäisin eri vaihtoehtoja tarkemmin, jos aloittaisin opinnäytetyön tekemisen nyt.

Opinnäytetyön onnistumiseen vaikutti toimeksiantaja yrityksen työntekijöiden helppo tavoitettavuus. Yhteyshenkilönä oleva esihenkilö tuki opinnäytetyön tekemisessä ja sain hyvää konsultaatiota Yritys X:n työntekijöiltä. Uskon konsultaatioiden vaikuttaneen positiivisesti myös lopputuloksena syntyneen perehdytyssuunnitelman luotettavuuteen. Konsultaatiot ovat tukeneet teoriaa. Kiitän myös opinnäytetyöni ohjaajaa korvaamattomasta tuesta.

Lähteet

Airaksinen, T. & Vilkka, H. 2003. Toiminnallinen oppinäytetyö. Tammi. Jyväskylä.

Cable, D. M., Gino, F. & Staats, B. R. 2013. Reinventing Employee Onboarding. MIT Sloan Management Review.

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Grano Oy. Helsinki.

Finanssivalvonta 2018. Luottolaitokset. Luettavissa: <https://www.finanssivalvonta.fi/pankki/luottolaitokset/>. Luettu: 1.12.2022.

Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen. Liiketoiminnan menestystekijä. Edita. Helsinki.

Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 6. uudistettu painos. Kauppakamari. Helsinki.

Kammeyer-Mueller, J., Wanberg, C., Rubenstein, A. & Song, Z. Support, Undermining, and Newcomer Socialization: Fitting in During the First 90 Days. Academy of Management Journal, 56:4, 2013.

Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo. 22.6.2017. Perehdytyksen muistilista esimiehelle ja perehdytettävälle. Luettavissa: <https://www.elo.fi/fi-fi/elomedia/2017/perehdytyksen-muistilista-esimiehelle-ja-perehdytettavalle>. Luettu: 7.12.2022.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Palmenia. Helsinki.

Laki Finanssivalvonnasta 19.12.2008/878.

Laki rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä 28.6.2017/444.

Lehto, H. 19.4.2021. Kuinka varmistaa laadukas perehdytys myös etätyöaikana. Henry ry:n:n blogi. Luettavissa: <https://www.henry.fi/ajankohtaista/blogit/2021/04/kuinka-varmistaa-laadukas-perehdytys-myos-etatyoaikana>. Luettu: 20.11.2022.

Lindström, J. 2014. Luotonvalvonta ja saatavien perintä. Talentum Media. Helsinki.

Rahoitusalan TES.

Rytkönen, A-P. 11.5.2020. Uuden työntekijän perehdyttäminen vaatii etänä kärsivällisyyttä ja aikaa – 5 vinkkiä työn aloitukseen. Yle. Luettavissa: <https://yle.fi/a/3-11340459>. Luettu: 7.12.2022.

Sarkkinen, M. 12.5.2016. Muistitutkija: kaikkien kannattaisi ryhtyä listaihmisiksi. Työterveyslaitos. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/tyopiste/muistitutkija-kaikkien-kannattaisi-ryhtya-listaihmisiksi>. Luettu 19.11.2022.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työterveyslaitos s.a. Etätyö, hybridityö ja monipaikkainen työ. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/teemat/tyoelaman-muutos/etatyo-hybridityo-ja-monipaikkainen-tyo>. Luettu 7.12.2022.

Työterveyslaitos s.a. Kunnollinen perehdytys kannattaa aina. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoura/kunnollinen-perehdytys-kannattaa-aina>. Luettu: 2.12.2022.

Työturvallisuuskeskus 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. Luettavissa: <https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttaminen-ja-tyonopastus-ennakoivaa-tyosuojelua/>. Luettu: 19.11.2022.

Työturvallisuuskeskus 2022. Perehdyttämisen tarkistuslista. Luettavissa: <https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttamisen-tarkistuslista/>. Luettu: 7.12.2022.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Yritys X 2022. Yritys X:n Intranet. Perehdytys. Luettu: 1.12.2022.

Liitteet

Liite 1. Perehdytysuunnitelma

Perehdytysuunnitelma

Perintäyksikön uudelle työntekijälle

Tervetuloa!

1

Yhteystiedot

▶ Perehdytettävä:

▶ Yhteystiedot:

▶ Esihenkilö:

▶ Yhteystiedot:

▶ Perehdyttäjät/kummit:

▶ Yhteystiedot:

2

Perehdytys suunnitelman käyttö

- ▶ Perehdytys suunnitelma on esihenkilön, perehdyttäjien, kummien ja perehdytettävän yhteiskäyttöön.
- ▶ Taulukoiden selitteet:
 - ▶ Aihe = mitä perehdytetään
 - ▶ Pvm / x = mikä päivä perehdytetty tai x ruutuun, kun tämä on perehdytetty
 - ▶ Vastuuhlö = henkilö, joka vastaa asian perehdyttämisestä
 - ▶ Lisätietoja = vapaa kenttä kirjoitukselle, esimerkiksi milloin asia on suunnitelmissa perehdytettyä

3



Aloituskeskustelu

- ▶ Mitä odotuksia?
- ▶ Toiveita työnantajalle?
- ▶ Kysymyksiä?

4

Perehdyttävälle

Tehtävä	Pvm	Lisätietoja
Tilinumero x järjestelmään		
Hätäyhteyshenkilön tiedot x järjestelmään		
Omat tiedot x järjestelmään		
Sähköpostin allekirjoitus		
Oman kuvan lisäys		
Tutustuminen intraan		

5

Työpaikalla osa 1

Aihe	Pvm / x	Vastuuhlö	Lisätietoja
Kulkulupa			
Kulkukoodi			
Toimiston aukioloajat			
Sisäänkäynnit			
Autoparkki			
Pyöräsäilytys			
Pukuhuoneet			
Työtilat			
Työpiste			
Neuvotteluhuoneet			
Tilan varaus			
Lepuhuone			
Posti			

6

Työpaikalla osa 2

Aihe	Pvm / x	Vastuuhlö	Lisätietoja
Tulostimet			
Toimistotarvikkeet			
Tukipalvelut			
Kuntosali			
Muut palvelut työpaikalla			
Kierrätyspisteet			
Turvallisuusohjeiden sijainti			
Paloturvallisuus			
Ensihoitovälineet			
Tietoturva, koneen lukitus			
Tapaturma työajalla			
Vieraat toimistolla			

7

Työskentely

Aihe	Pvm / x	Vastuuhlö	Lisätietoja
Tietokone			
Muut työskentelyvälineet			
Työaika			
Työaikaleimaukset			
Leimausvaihtoehdot			
Ylityöt			
Lomat			
Muut poissaolot			
Poissaolojen kirjaus			
Laskutus			

8

Työhön liittyviä

Aihe	Pvm / x	Vastuuhlö	Lisätietoja
Palkanmaksu			
Palkkaperusteet			
Palkitseminen			
Työn arvioinnin mittarit			
Henkilökohtaiset tavoitteet			
Osaaminen			

9

Työtehtävistä

Aihe	Pvm / x	Vastuuhlö	Lisätietoja
Tiimin työtehtävät			
Perehdyttävän työtehtävät			
Perehdytystapa			
Lähi-/etätyöskentelytavat			
Asiakkaat			
Sidosryhmät			
Kokouskäytännöt			
Säännölliset palaverit			
Palaverikutsut			
Oikeudet, sähköposti			

10

Järjestelmät

Aihe	Pvm / x	Vastuuhlö	Lisätietoja
Oikeudet järjestelmiin			
Järjestelmien päivitykset			
Järjestelmä a			
Järjestelmä b			
Järjestelmä c			
Järjestelmä d			
Järjestelmä e			
Järjestelmä f			
Ohjelma a			
Ohjelma b			
Ohjelma c			

11

Yritys X

Aihe	Pvm / x	Vastuuhlö	Lisätietoja
Arvot			
Strategia			
Visio			
Liiketoiminta			
Organisaatio			
Perintäyksikkö			
Oma tiimi			

12

Ruokailu ja tauot

Aihe	Pvm / x	Vastuuhenkilö	Lisätietoja
Lounasravintolat			
Lounasajat			
Lounaslistat			
Kahvilat			
Kahvitaumat			
Taukotilat			
Aamupala			
Tilaukset			

13

Työsuhde-edut ja vapaa-aika

Aihe	Pvm / x	Vastuuhenkilö	Lisätietoja
Liikunta-/kulttuurietu			
Lounasetu			
Työterveys			
Edut omista palveluista			
Tyky			
Henkilökuntakerho			
XX			
XX			

14

Verkkokurssit ja koulutukset

Aihe	Pvm / x	Vastuuhenkilö	Lisätietoja
Rahanpesun ja terrorismin estäminen			
Tietoturva			
Työturvallisuus			
Rahoituslaitosta koskeva pankkialaisuus			
Asiakaspalvelu			
XX			
XX			

15

Muuta

Aihe	Pvm / x	Vastuuhenkilö	Lisätietoja
Luottamusmies			
Tiimin pelisäännöt			
Organisaation perehdytyspäivä			
XX			
XX			
XX			

16