

Uuden työntekijän perehdyttäminen InData Oy:ssä

Kiistala Marko

Opinnäytetyö
Liiketalous
Tradenomi

2022

Liiketalous
Tradenomi

Tekijä	Marko Kiistala	Vuosi	2022
Ohjaaja	Anne Tolvanen		
Toimeksiantaja	InData Oy		
Työn nimi	Uuden työntekijän perehdyttäminen InData Oy:ssä		
Sivu- ja liitesivumäärä	32 + 18		

Opinnäytetyö on toteutettu laadullisena tutkimuksena, jonka toimeksiantajana on InData Oy. Työn tavoitteena on selvittää InDatan perehdyttämisen käytänteitä sekä henkilöstön kokemuksia, ja näiden pohjalta laatia yritykselle henkilöstöopas uudelle työntekijälle. Henkilöstöoppaan tarkoituksena on yhtenäistää perehdyttämistä InDatalla. Aihe on minulle mielenkiintoinen, koska työskentelen kyseisessä yrityksessä, ja olen kiinnostunut esimiestyöskentelystä. Perehdyttämisen merkitys on oleellista, sillä siinä luodaan perusta uuteen työsuhteeseen. Perehdyttämisen aikana on tärkeää tehdä työntekijästä osa työyhteisöä, ja motivoita hänet uuteen työtehtäväänsä. Perehdyttämisellä voi olla pitkäaikaisia vaikutuksia työntekijän työhyvinvointiin, työlaatuun ja sitoutumiseen. Näin ollen hyvästä perehdyttämisestä hyötyy koko työyhteisö.

Opinnäytetyö alussa esittelen työn menetelmiä ja rakennetta sekä kerron InDatasta. Tutkimuskysymyksiä muodostui kaksi. Ensimmäisen kysymyksen tavoitteena on ottaa selvää, millaisen vaikutelman InData antoi uusille työntekijöille perehdytyksessä. Toisen kysymyksen tarkoitus on saada tietoa siitä, kokivatko InDatan uudet työntekijät saavansa riittävät valmiudet työtehtäviinsä perehdytyksessä. Teoria-aineiston avulla taustoitan perehdyttämisen käsitettä sekä merkitystä, avaan sekä työnantajan että työntekijän velvollisuuksia ja kerron työyhteisöviestinnästä sekä henkilöstöoppaasta. Tutkimus on toteutettu laadullisena tutkimuksena, ja tutkimusaineisto kerätty kyselynä InDatan henkilöstöltä. Aineisto analysoitiin koodaamalla ja luokittelemalla. Arvioin myös tutkimukseni eettisyyttä sekä luotettavuutta.

Tuloksista käy ilmi, että vastaajat olivat tyytyväisiä InDatan ilmapiiriin sekä perehdyttäjiin. Ilmapiiriä kuvattiin rennoksi ja vastaanottavaiseksi. Perehdyttäjät miellettiin innostuneeksi, auttavaiseksi sekä ystävälliseksi. Vastaajat kokivat valmiutensa uusiin työtehtäviin puutteellisena perehdytyksen päätyttyä. Tyytymättömyyttä aiheuttivat ajan puute, suunnittelemattomuus, materiaalin puuttuminen sekä työtehtävien epäselvyys. Johtopäätöksiä tuloksista oli, että InDatan vahvuus on sen ilmapiiri. Kehittämistä yrityksellä on suunnittelussa, ajan käytössä ja materiaalien tuottamisessa. Tekemäni henkilöstöopas on hyvä alku lähteä kehittämään InDatan perehdytyskäytänteitä.

Avainsanat

Perehdyttäminen, työnopetus, henkilöstösuunnittelu

Bachelor's degree
Bachelor of Business Administration

Author	Marko Kiistala	Year	2022
Supervisor	Anne Tolvanen		
Commissioned by	InData Oy		
Subject of thesis	Orientation of a new employee at InData Oy		
Number of pages	32 + 18		

The thesis has been done as a qualitative study and InData Oy as principal. The goal of the work is to find out InData's orientation practices and the experiences of the personnel, and based on these, prepare a personnel guide for the company for a new employee. The purpose of the personnel guide is to standardize induction with InData. The subject is interesting to me because I work in the company, and I am interested in managerial work. The importance of induction is essential, as it creates the foundation for a new employment relationship. During orientation it is important to make the employee a part of the work community, and to motivate him for his new job. Orientation can have long-term effects on the employee's well-being, work quality and commitment. Thus, the entire working community benefits from good orientation.

At the beginning of the thesis, I present the methods and structure of the work and talk about InData. There were two research questions. The goal of the first question is to find out what kind of impression InData gave to new employees during orientation. The purpose of the second question is to get information on whether InData's new employees feel that they have sufficient skills for their tasks during orientation. With the help of the theoretical material, I explain the concept and importance of orientation and explain the responsibilities of both the employer and the employee and talk about work community communication and the personnel guide. The research has been done as a qualitative study, and the research material was collected as a survey from the InData personell. The data was analyzed by coding and classifying. I also evaluated the ethics and reliability of my research.

The results show that the respondents were satisfied with the atmosphere at InData and with the trainers. The atmosphere was described as relaxed and welcoming. The trainer was found to be enthusiastic, helpful, and friendly. The respondents felt that their readiness for new work tasks was insufficient after the orientation. Dissatisfaction was caused by lack of time, lack of planning, lack of material and unclear work tasks. Conclusions from the results were that InData's strength is its atmosphere. The company has development in planning, use of time and production of materials. The personnel guide I made is a good start to develop InData's orientation practices.

Key words

Orientation, work instruction, personnel planning

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
1.1	Työn menetelmät ja rakenne	6
1.2	InData Oy.....	7
2	PEREHDYTTÄMINEN	9
2.1	Perehdyttämisen määritelmä	9
2.2	Perehdyttämisen merkitys.....	11
2.3	Työnantajan ja työntekijän velvollisuudet.....	12
2.4	Työyhteisöviestintä ja henkilöstöopas.....	13
3	KYSELYTUTKIMUKSEN TOTEUTUS.....	15
3.1	Laadullinen tutkimus	15
3.2	Kyselytutkimus.....	15
3.3	Tutkimusaineiston hankinta	18
3.4	Aineiston analyysi	19
4	TUTKIMUSTULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET	20
4.1	Työntekijöiden kokemus InDatan ilmapiiristä	20
4.2	Työntekijöiden valmius työtehtäviin perehdytyksen jälkeen	22
5	POHDINTA	26
	LÄHTEET	31
	LIITTEET	33

1 JOHDANTO

InData Oy on IT-alan yritys, joka työllistää Rovaniemellä yli 10 IT-alan ammattilaista. Toimin yrityksessä palvelu- ja laitemyyjänä, ja idea opinnäytetyöhöni tuli esimieheltäni, joka on kaivannut uusille työntekijöille materiaalia perehdytykseen. Koin myös oman perehdytykseni vaillinaisena ja sirpaleisena, joten lähtökohta opinnäytetyölleni on selvittää yrityksen perehdytyksen puutteet sekä laatia materiaalia parantamaan tulevien työntekijöiden perehdytystä. Tämän työn tarkoituksena on luoda opas työntekijöiden käyttöön InDatalle selvittämällä työntekijöille laaditun kyselyn avulla, miten he ovat kokeneet oman perehdytyksensä. Työ sisältää yritykselle menevän oppaan, ja tämä työ toimii oppaan raporttina. Varsinainen opas tulee olemaan työn liitteenä.

Perehdytys voi epäonnistua helposti, mikäli uudelle aloittavalle työntekijälle ei käydä perusteellisesti ja huolellisesti läpi kaikkia käytäntöjä ja työohjeita sekä työsuhteeseen liittyviä asioita. Perehdytyksessä tärkeänä osana on luoda ammattimainen ja tervetullut ilmapiiri. Jos perehdytys epäonnistuu, sillä voi olla merkittävä vaikutus yksittäisen työntekijän motivaatioon ja työhyvinvointiin. Vaillinaisella perehdytyksellä voi olla myös laajempi vaikutus työilmapiiriin ja työntekijöiden työsuhteiden pituuksiin. Perehdytyksen puutteellisuutta on haastavaa korvata jälkikäteen ja se voi vaatia huomattavasti suuremman työmäärän kuin alusta asti huolella tehty perehdytys. (Kupias & Peltola 2009, 17-18.)

Työntekijän oppaan avulla työntekijälle voidaan taata, että perehdytyksessä käydään varmasti läpi kaikki olennaiset tiedot. Hyvin luotu opas sisältää kaiken olennaisen, eikä tieto ole hajallaan yrityksen eri dokumenteissa. Joissain tapauksissa tieto voi olla muistin varassa, joten dokumentoitu ohjeistus varmistaa, ettei mitään jää huomioimatta.

Työn tavoitteena on helpottaa saapumista uuteen työpaikkaan ja uusien käytäntöjen oppimista. Lisäksi opas helpottaa yritystä perehdyttämään uuden henkilön taloon. Työn tavoitteena on myös yhtenäistää perehdytyskäytäntöjä ja taata hyvä

tasalaatuinen perehdytys. Työlle asetettuja tavoitteita lähestytään seuraavilla tutkimuskysymyksillä:

- Millaisen vaikutelman InData antoi uusille työntekijöille perehdytyksessä?
- Kokivatko InDatán uudet työntekijät saavansa riittävät valmiudet työtehtäviinsä perehdytyksessä?
- Onko perehdytyksessä työntekijöiden mielestä hyödynnetty materiaalia tarpeeksi?

1.1 Työn menetelmät ja rakenne

Opinnäytetyö toteutetaan laadullisena tutkimuksena, jossa InDatalle tuotetaan uuden työntekijän opas. Opinnäytetyössä raportoidaan ja toteutetaan laadullinen tutkimus, jonka tavoitteena on tutkia perehdyttämistä ja siihen liittyviä hyviä käytäntöjä.

Opinnäytetyössäni tutkimusotteen laadullisuus tulee ilmi, kun tutkimukseni tarkoitus on selvittää InDatán henkilöstön käsityksiä perehdytyksestä. Aineistosta tulee kuvaileva, kun vastaajat kertovat ajatuksiaan perehdytykseen liittyen. Tutkimusaineisto analysoitiin koodauksen ja luokittelun avulla. Tässä tutkimuksessa kyseessä on vastauksien ja niiden sisällöstä tehdyt tulkinnat ja johtopäätökset. (Hirsjärvi, Sinivuori, Remes & Sajavaara 2007, 160-161.)

Tutkimusaineisto kerättiin kyselynä. Kyselyn avulla pystytään minimoimaan tutkijan vaikutus tiedonkeruuseen. Kyselyn avulla pystytään keräämään laajempi aineisto, jonka tuloksia voidaan lähteä tarkentamaan ja syventämään. Suurimpana etuna kyselyssä onkin tulosten nopea käsittely. (Hirsjärvi & Hurme 2008, 23, 37, 39.)

Työntekijän oppaan koonnissa hyödynnetään toimeksiantajan ohjeita, aiempia perehdytysmateriaaleja, kirjallisuutta ja työntekijöille suoritettua kyselyä. Kyselyn tavoitteena on löytää yrityksen perehdyttämisen ongelmakohtia, joita voidaan oppaan avulla pyrkiä ratkaisemaan. Opas tulee hyödynnettäväksi InDatassa uusien

myyjien perehdyttämiseen ja se jaetaan paperiversiona, mutta on myös luettavissa sähköisesti. Oppaan valmistumisen jälkeen sitä tulee päivittää säännöllisesti ja yrityksen hallinto vastaa tästä jatkossa.

Perehdytysoppaan luominen alkoi heti opinnäytetyön alussa. Perehdytysoppaan rakennetta suunniteltiin yhdessä esimiehen kanssa. Henkilöstölle tehty kysely InDatan perehdytyksestä auttoi oppaan työstämistä. Kyselystä tulee ilmi, mihin työntekijät ovat olleet tyytyväisiä perehdytyksessään, ja mihin heidän mielestään pitäisi paneutua enemmän. Kaikkien osapuolten kuuleminen oli tärkeää oppaan luonnissa, jotta se vastaisi mahdollisimman hyvin niin perehtyjän kuin perehdyttäjän tarpeita.

Työ koostuu viidestä eri kappaleesta. Ensimmäisessä kappaleessa käydään johdannon lisäksi läpi työssä käytettävät menetelmät ja toimeksiantajayrityksen taustatiedot. Kappaleessa kaksi tarkastellaan kirjallisuuskatsauksen avulla perehdyttämistä. Kappaleessa kolme käydään läpi tutkimusmenetelmä sekä analyysitapa. Neljännessä kappaleessa esitetään työssä esille tulleita tuloksia, johdospäätöksiä. Viimeisessä kappaleessa arvioidaan työn onnistumista, tehdään kehitysehdotuksia InDatan perehdytykseen sekä pohditaan tutkimuksen eettisyyttä ja luotettavuutta.

1.2 InData Oy

InData Oy on vuonna 2011 perustettu yhtiö, jonka toimialana ovat informaatioteknologianpalvelut valituille kohderyhmille. Informaatioteknologianpalveluihin kuuluvat konsultointi, laitehankinnat, tukipalvelut, ohjelmistot ja asennukset. Konsultointiin sisältyy päivittäisten IT-rutiinien konsultointi, koko yritystoiminnan IT-kokonaisuuden suunnittelu ja käytännön toteutus. Laitehankinnat kattavat kaikki laitteet yrityksen pyörittämiseen mm. tietokoneet, oheislaitteet ja tarvikkeet, lähiverkkolaitteet, neuvotteluhuoneratkaisut ja infonäytöt. InDatan tukipalveluihin kuuluvat loppukäyttäjätuki, lähituki sekä hallinta- ja valvontatuki. Ohjelmistojen tarjonnassa ovat kaikki yleisimmät ohjelmistot kuten Microsoft 365 ja Google Workspacen tarjoamat palvelut, F-Secure, Adobe ja Citrix. InDatan kohderyhminä ovat pienet ja keskisuuret yritykset sekä kuluttaja-asiakkaat. (Kurvinen 2022.)

Yrityksen palveluksessa on tällä hetkellä yli 10 IT-alan ammattilaista, joista neljä henkilöä toimii myyjinä. Asiakkaina InDatalla on lukuisia yksityisiä ja julkisesti noteerattuja yrityksiä hyvin monelta eri alalta, kuten matkailu-, rakennus-, markkinointi- ja lakialalta. InDatalla on myös useampia eri julkishallinnon yrityksiä asiakkaina. Informaatioteknologian asiakkaina on aktiivisena lähes 500 erilaista yritystä muutaman hengen työllistävästä aina suuryrityksiin. (Kurvinen 2022.)

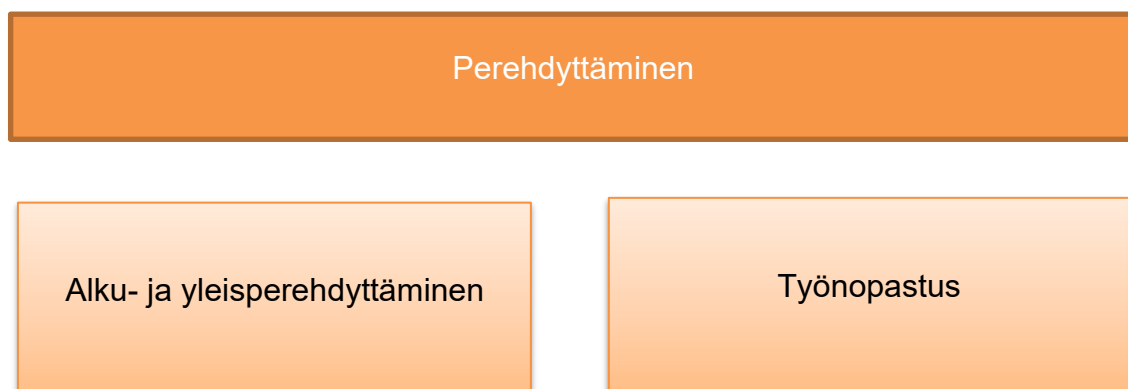
InDatalla myyjät on jaettu kahteen eri vastuualueeseen. Senior-tason myyjät vastaavat isoimmista asiakkuuksista ja junior-tason myyjät pienemmistä asiakkuuksista sekä kuluttaja-asiakasmyynnistä. Isoimmista asiakkuuksissa voi olla useampi myyjä vastuussa samasta asiakkuudesta. Suurin osa yritysasiakkaista on nimetty tietyn myyjän vastuulle. Myyntitiimi toimii tiiviissä yhteistyössä, vaikka jokainen myyjä vastaa omasta tuloksestaan. (Kurvinen 2022.)

2 PEREHDYTTÄMINEN

Tämän kappaleen tarkoituksena on määritellä perehdyttäminen ja löytää siihen liittyviä hyviä keinoja. Perehdyttämisen määrittelemiseksi työssä käydään läpi kirjallisuuden määritelmä. Lähteinä on käytetty artikkeleita, kirjoja ja työturvallisuuslakia, joiden avulla määritetään työsuhteeseen liittyviä säännöksiä ja työnantajan velvoitteita perehdyttämiseen. Eri lähteiden tavoitteina on tuoda lain ja säädösten puitteissa olevat rajaukset ja vaatimukset. Nämä asiat tulee huomioida työntekijän opasta laatiessa, jotta se saavuttaa toimeksiantajan ja lain mukaiset vaatimukset. Lisäksi tätä tietoa pyritään syventämään lähteillä, jotka tuovat ilmi erilaisia toimivaksi todettuja käytännön menetelmiä perehdytykseen liittyen. Teorian lisäksi tässä kappaleessa käsitellään toimeksiantajan nykytilannetta nykyisen perehdytysmateriaalin perusteella.

2.1 Perehdyttämisen määritelmä

Perehdyttämisen tehtävä voidaan jakaa alku- ja yleisperehdytykseen sekä työnopastukseen, joka on esitetty alla olevassa kuviossa 1 graafisesti (kuvio 1). Perehdyttäminen käsitteenä tarkoittaa, että työnantaja opastaa uuden työntekijän työpaikkaan, -yhteisöön, -ympäristöön ja tehtävään, joista työtehtävään perehdyttäminen on keskeisimmässä roolissa. Tämän opastuksen tulee olla työturvallisuuslain mukaan riittävä ja ohjausta on täydennettävä aina tarpeen vaatiessa. Perehdyttämisen rooli työsuhteen elinkaarissa on erittäin tärkeä. Hyvin onnistunut perehdytys lisää työntekijän motivaatiota, kun työntekijä ymmärtää oman työnsä merkityksellisyyden. (Liski, Horn & Villanen 2007, 8–10.)



Kuvio 1. Perehdyttämisen kokonaisuus (Kupias & Peltola 2009, 19)

Varsinaisen perehdytyksen ajatellaan alkavan siitä, kun uusi työntekijä saapuu valittuna ensimmäistä kertaa työpaikkaan. Oikeastaan perehdytys kuitenkin alkaa jo rekrytoinnista tai jopa jo aiemmista mielikuvista yritykseen liittyen. Hyvä työnantajamaine lisää rekrytoinnin vetovoimaa. Rekrytointivaiheessa käyty viestintä organisaation henkilöstön kanssa antaa myös mielikuvaa mahdollisesta uudesta työpaikasta. Rekrytointivaiheessa ennakko-odotukset voivat vahvistua tai muovautua. (Juholin 2008, 233.)

Perehdyttämiseen ajatellaan liittyvän keskeisesti uuden työntekijän vastaanotto työpaikalla ja hänen alkuohjauksensa. Perehdytyksen tarkoitus on saada uusi työntekijä tuntemaan olonsa tervetulleeksi uuteen työyhteisöön. Tätä perehdytyksen osa-aluetta kutsutaan alku- ja yleisperehdytykseksi. Osaksi perehdytystä ajatellaan myös työnopastuksen, jonka tehtävänä on ohjattu toiminta, jolla pyritään työtehtävien oppimiseen ja hallintaan. Työnopastuksen päämäärä on sisäinen oppiminen, jotta uuden työntekijän voisi kyetä työskentelemään itsenäisesti työtehtävissään. Perehdyttäminen kattaa kaikki toimet ja tilanteet, joiden tarkoitus on tukea uutta työntekijä omaksumaan roolinsa uudessa työyhteisössä. (Kupias & Peltola 2009, 17-19.)

Perehdyttämisen prosessiin valitaan toimintakonsepti sen mukaan, millaiset lähtökohdat yritykseen tulevalle on, millaisia konsepteja yrityksessä on aiemmin toteutettu, kenellä on vastuu perehdyttämisestä sekä millaiseen työtehtävään tulokas on astumassa. Perehdyttämistä on jaettu malleihin, jotka painottavat eri asioita. Pienille yrityksille tyypillisempää on tehdä perehdytystä yksilöllisemmin, kun taas suuremmissa yrityksissä perehdytys toteutetaan massatuotantomaisemmin. Eroja mallien välillä on myös siinä, kenen vastuulla perehdytys on. Vastuun voi ottaa esimerkiksi esimies tai tehtävään nimetty henkilö, koko työyhteisö tai jopa koko organisaatio. Tulokkaan voi myös osallistaa perehdytysprosessiin aktiiviseksi toimijaksi, jolloin tulokkaan ja työyhteisön välille syntyy dialogia. Perehdytysprosessi jäsentyy yhdessä perehdyttäjän ja tulokkaan kanssa. Muotoutumiseen vaikuttavat tulokkaan tarpeet sekä saatavilla oleva materiaali, tieto sekä osaaminen. (Kupias & Peltola 2009, 36.)

Parhaimmillaan perehdytys on dialogia uuden työntekijän ja työyhteisön välillä. Hyvä perehdyttäminen edellyttää uuden työntekijän aiemman tietotaidon huomiointia. Osaamista voi hyödyntää jo perehdytyksen aikana niin, että siitä hyötyvät kaikki työyhteisössä. Osaksi perehdytystä olisi hyvä ottaa kaikki työyhteisössä toimivat, jotta jokainen saisi antaa tukensa ja osaamisensa käytännön toteutukseen uuden työntekijän perehdytyksessä. Perehdytysprosessi tarjoaa uudelle työntekijällä myös reflektointitilaisuuden tarkastella omaa ammatillista minäänsä. Perehdytyksen aikana uusi työntekijä voi huomata omia kehityskohteitaan, heikkouksiaan ja vahvuuksiaan. Perehdytyksen toiveena on, että uudelle työntekijälle tarjotaan puitteet onnistua uudessa työtehtävässään. (Kupias & Peltola 2009, 19-20.)

2.2 Perehdyttämisen merkitys

Hyvä perehdytysjakso asettaa lähtökohdan tehokkaalle työnantaja-työntekijäsuhteelle. Hyvät työnantajat näkevät tämän mahdollisuutena ilmaista vahvaa sitoutumista työhyvinvointiin ja sen kehittämiseen. Vastineeksi uudet työntekijät ovat motivoituneita. Perehdytyksen alussa olisi tärkeää ylittää työntekijän odotukset tuomalla esiin muutakin kuin yrityksen sääntöjä, esimerkiksi osoittaa kuinka mukava on työskennellä kyseisessä yrityksessä. (Arthur 2006, 291.)

Perehdytysjakso voi lyhentää uuden työntekijän oppimiskäyrää. Perehdytys on paljon laajempi kokonaisuus, kuin miten yksittäisen henkilön työt tehdään. Sen lisäksi, että perehdytetään oman tiimin toimintoihin, tulisi työntekijän oppia, miten se liittyy yrityksen muihin toimintoihin. Tämä auttaa työntekijää tutustumaan esimerkiksi asioiden sijaintiin, laitteiden toimintaan ja keneltä voi kysyä apua missäkin tilanteessa. Nämä tiedot lyhentävät huomattavasti aikaa, joka muutoin voisi kestää, jos uusien työntekijöiden on etsittävä jatkuvasti jotakuta kysyäkseen apua tai selvittääkseen itse. (Arthur 2006, 292.)

Pitkällä aikavälillä perehdyttäminen edesauttaa hyötyjä kansantaloudessa. Onnistuneen perehdytyksen jälkeen uudella työntekijällä on käsitys omista työtehtävistään sekä tunne, että hän selviää niistä. Lisäksi hän tietää, kuinka toimia työpaikan käytänteiden mukaan, ja kuinka olla osana työyhteisöä. Hyvä perehdytys

luo puitteet uuden työntekijän hyvinvoinnille, parantaa hänen työkykyään ja sitouttaa hänet tekemään työtehtävänsä huolella. Onnistuneiden puitteiden luomisen avulla voidaan parantaa uuden työntekijän työssä jaksamista, vähennetään hänen sairaspoissaolojaan ja tehdään hänestä tehokkaampi työntekijä. Perehdytyksen jälkeen tärkeää on edelleen vaalia työnteon ja kehittymisen mahdollisuuksia, jotta perehdytyksessä luodut puitteet pysyvät hyvinä, ja uusi työntekijä on tyytyväinen työhönsä. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

2.3 Työnantajan ja työntekijän velvollisuudet

Työnantajalle ja työntekijälle on työsopimuslaissa säädetty tiettyjä velvollisuuksia. Työnantajan keskeisiä velvollisuuksia on muun muassa kohdella kaikkia työntekijöitä tasapuolisesti ottaen huomioon työntekijöiden tehtävät ja asema, huolehtia työntekijöiden suoriutumisesta myös yrityksen toiminnan muuttuessa tai kehittyessä, edistää työntekijöiden ja työnantajan keskinäisiä suhteita ja huolehtia työturvallisuudesta. Työntekijän keskeisiin velvollisuuksiin kuuluu muun muassa tehdä työt huolellisesti työnantajan ohjeiden mukaisesti, huolehtia omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta, työntekijä ei saa suorittaa kilpailevaa toimintaa, joka voisi vahingoittaa työnantajaa ja työntekijä ei saa työsuhteensa aikana kertoa muille tai hyödyntää itse työnantajan ammattisalaisuuksia. (Rauramo, Antola, Krans-Bredenberg, Luukkanen & Tolvanen 2016, 9–10.)

Työturvallisuuslaissa (738/2002 2:14 §) määritetään muun muassa, että työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että 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. Perehdyttämisessä on otettava huomioon työntekijän työkokemus ja ammatillinen osaaminen, sekä työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.

Yhteistoimintalaissa on määrätty tietynlaisia velvoitteita työnantajalle liittyen työntekijöiden perehdyttämiseen ja kouluttamiseen. Pienikokoisilla yrityksillä ei ole

tätä velvoitetta. Yritykset, jotka työllistävät vähintään 20 työntekijää, ovat velvollisia tekemään vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelman. Tämän tarkoituksena on kehittää työntekijöiden ammattitaitoa ja ylläpitää osaamista. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma ei voi olla yleisesti laadittu, vaan sen tulee olla aina yrityskohtainen. (Skurnik-Järvinen 2016, 39–40.)

2.4 Työyhteisöviestintä ja henkilöstöopas

Sisäisellä viestinnällä tarkoitetaan yrityksen työntekijöiden keskinäistä viestintää. Sisäisen viestinnän tehtävä on tiedottaa, motivoida henkilöstöä, luoda hyvää ilmapiiriä sekä liiketoiminnan edistämiseen. (Lohtaja & Kaihovirta-Rapo 2007, 14.) Työyhteisöviestintä on yrityksen sisäistä viestintää. Viestintää esiintyy siellä, missä työyhteisöön kuuluvat ovat ja työskentelevät sekä jakavat tietoa ja kokemuksia. Työyhteisön jäsenet ovat yhdenvertaisia, ja jokainen saa käydä dialogia kenen kanssa tahansa toisen asemasta riippumatta. (Juholin 2008, 62.)

Työyhteisöviestinnän uusi agenda on jaettu 6+1 osatekijään. Uudessa työyhteisöviestinnän agendassa halutaan korostaa dialogisuutta, jossa keskeisinä tekijöinä ovat vuorovaikutus, vastavuoroisuus, keskinäinen arvostus ja viestinnän koskettaminen jokaista. Ensimmäisessä osatekijässä tavoitteena on, että isoja ja merkittäviä asioita käsitellään yhteisesti keskustellen. Erilaiset mielipiteet ovat sallittuja. Toiseksi tärkeää on, että ajantasainen informaatio on sitä tarvitsevilla saatavilla, sekä jokaiselle tulisi olla selkeää oma rooli ja vastuu. Kolmas osatekijä on tunnelma, jonka tulisi olla välitön ja vapaamuotoinen, jotta kaikki kokisivat, että oman näkemyksen voi tuoda julki. Neljänneksi jokaisen työyhteisöön kuuluvan tulisi tuntea, että hänellä on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa. Viidenneksi oppimisen tulisi olla vuorovaikutteista, jossa kaikkien tulisi saada jakaa osaamistaan. Kuudes osatekijä on työnantajamaine, johon kaikki työyhteisöön kuuluvat vaikuttavat omalla toiminnallaan. Kaikkiin kuuteen edellä mainittuun osatekijään vaikuttaa foorumit, joilla tietoa vaihdetaan avoimesti vuorovaikutteisesti. (Juholin 2008, 61-63.) Myös hyvässä perehdytyksessä tulisi huomioida kaikki nämä osatekijät.

Henkilöstöoppaita on monenlaisia ja opas olisi hyvä aina laatia yrityskohtaisesti. Liskin ym. (2007) mukaan henkilöstöopas voi sisältää esimerkiksi yritystiedot,

palvelussuhdetiedot, muut käytännöt ja alan tai yrityksen käyttämät lyhenteet ja erityissanastot. Yritystietoihin kuuluu yrityksen muun muassa yrityksen historia, sidosryhmät, arvot, toiminta-ajatus, visio, hallinto, tehtävät yksiköittäin, tuotteet ja palvelut. Palvelussuhdetietoihin liittyen on tärkeä määrittää työsopimuksen tietoja kuten työajat, palkan ja loman määräytyminen. Muita käytäntöjä ovat muun muassa henkilöstöedut, tilat (sijainti ja kulkeminen), viestintä ja markkinointi. (Liski ym. 2007, 9-11.)

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on luoda henkilöstöopas InDatan käyttöön. Olen työskennellyt esimiestehtävissä, ja sitä kautta perehdyttäjän roolissa. Tämä kokemus auttoi rakentamaan henkilöstöopasta. Suunnitteluvaiheessa tutustuin henkilöstöoppaisiin, luin aiheesta eri lähteistä ja keskustelin teemasta esimieheni kanssa. Tekoprosessi alkoi oppaan rungon muodostamisella, jonka ympärille lähdin laatimaan tarkempaa sisältöä. Kyselyn teetettyäni tutustuin aineistoon, ja vastausten perusteella sain tarkennettua ja vahvistettua luomaani oppaan runkoa. Viimeistelyn jälkeen kävimme oppaan läpi esimieheni kanssa, ja hän antoi hyväksyntänsä oppaalle.

Uuden myyjän opas rakentuu viidestä pääotsikosta. Ensimmäinen kappale sisältää johdannon oppaaseen, jossa motivoin lukijan perehtymään oppaaseen ja taustoitan oppaan tarkoitusta. Toisessa pääkappaleessa avataan työntekijän oikeuksia. Kappale on laajin, ja siinä käydään läpi työpaikan tärkeimpiä työsuhteeseen liittyviä asioita. Alaotsikoita kappaleessa ovat työsuhdeasiat, työterveyshuolto ja sairastapaukset, vakuutukset, palkka ja koulutus. Kolmannessa pääkappaleessa esitellään työntekijän vastuut. Vastuut liittyvät kehittämistarpeista informointiin, vaaratilanteista raportointiin sekä vaitiolovelvollisuuteen. Neljäs pääkappale käsittelee InDatan sisäistä ja ulkoista viestintää. Viimeisessä osiossa on tärkeimmät yhteystiedot työntekijälle.

3 KYSELYTUTKIMUKSEN TOTEUTUS

3.1 Laadullinen tutkimus

Laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus on tutkimusote, joka pyrkii todellisuudessa tapahtuvien ilmiöiden kuvaamiseen. Todellisuudessa tasoja on useita, mutta ne kytkeytyvät toisiinsa erilaisten tapahtumien kautta, mikä on huomioitava tutkimusprosessin aikana. Tutkijan arvot ja kokemukset vaikuttavat siihen, miten hän näkee eri asioita, jolloin tutkimuksen teko ei ole koskaan täysin objektiivista, vaikka se olisi ideaali. Laadullinen tutkimus pyrkii löytämään uusia tosiasioita, eikä vahvistamaan jo olemassa olevaa tietoa. (Hirsjärvi ym. 2007, 157.)

Kvalitatiivinen tutkimus on prosessi, jonka aikana tutkijan tulkinnat, ymmärrys yhteyksistä ja uudet näkökulmat kehittyvät. Prosessimaisuus liittyy myös tutkimuksen kulkuun, sillä etukäteen on vaikea hahmottaa, miten esimerkiksi aineiston keruu ja analysointi sekä tutkimusongelma muovautuvat tutkimuksen teon aikana. Prosessimaisuuden vuoksi tutkijan on oltava avoin muutoksille. (Aaltola ym. 2007, 70-71.)

3.2 Kyselytutkimus

Valitsin aineistonkeruumenetelmäksi kyselyn. Tutkimukseni tavoitteena oli selvittää, mitä InDatan työntekijät ajattelevat perehdytyksestään, ja sen takia kysely on hyvä menetelmä tähän opinnäytetyöhön, koska helpoin on kysyä asiaa heiltä (Tuomi & Sarajärvi 2018, 84). Kyselyssä kaikki kysymykset oli esitetty vastaajille samalla tavalla, joten menetelmästäni voidaan käyttää käsitettä survey-tutkimus. Tutkimusongelmani ei ole laaja ja tutkimuskysymykseni ovat rajattu. Sen lisäksi vastaajajoukkona toimi rajattu työyhteisöni, joten kyselyn teettäminen yhteisen palaverin ohessa oli tehokas tapa kerätä aineistoa. Kyselyiden etuna on yleensä se, että vastaajien anonymiteetti säilyy, mutta yhteisesti kerätyssä aineistossa haasteeksi voi nousta se, että vastaajien anonymiteetti ei säily. (Vilkkä 2015, 94–96.)

Alkaessani suunnitella kyselyn kysymyksiä, laadin kyselylle pohjan, jossa huomioin tärkeimmät osa-alueet uuden työntekijän vastaanottamisessa ja perehdytyksessä. Näitä osa-alueita kysymysten pohjaksi ovat: työpaikan ilmapiiri, työsuhteasiat, yritystiedot, työtehtävät, yleiset käytänteet, käytettävä materiaali sekä perehdytysprosessin onnistuminen. Pyrin muotoilemaan kysymykset niin, että vastaaminen olisi mahdollisimman yksiselitteistä eikä kysymyksissä olisi tulkinvaraisuutta. Kyselyssä on yksi monivalintakysymys ja 15 avointa kysymystä, joiden kysymyksen asettelulla pyrin saamaan mahdollisimman kuvailevia vastauksia. Kysymysten muotoilussa huomioin vastaajajoukon niin, että yritin pitää sanavalinnat ymmärrettävinä sekä avaamalla kysymystä esimerkkien kautta. Laadin kyselyn mahdollisimman objektiivisesti, niin etteivät kysymykset olisi johdattelevia. Kysymysten järjestys eteni mahdollisimman loogisesti perehdytysprosessin mukaan. Kysymyksiä laatiessa pohdin kysymysten kohdalla, onko kysymys tarpeellinen tutkimusongelman ratkaisemiseksi. Kyselyä laatiessa kysymysten määrä kannattaa pitää maltillisena, jotta vastaajat jaksavat vastata laadukkaasti. (Vilkkä 2015, 107.)

Kyselyn vastaukset voidaan jaotella karkeasti asiakysymyksiin, joihin on periaatteessa vain yksi vastaus, esimerkiksi *kuinka suuri kotikuntasi on väkiluvultaan*. Kyselyn alussa oli kaksi taustakysymystä henkilön tiimistä ja yrityksessä työskentelyvuosista. Näiden kysymysten tarkoituksena oli vertailla InDatan perehdytyksen eroja tiimien ja ajanjaksojen välillä. Lisäksi kyselyssä oli strukturoitu monivalintakysymys, jolla selvitettiin perehdyttämisen muotoa. Kysymykset voivat olla myös mielipidekysymyksiä, joihin vastauksia voi olla useampia, eikä kukaan voi todeta vastausta oikeaksi tai vääräksi. Mielipidekysymyksillä voidaan tutkia tunteita, asenteita ja arvostuksia. Kyselyssä oli 15 avointa kysymystä, joihin vastaaja vastasi omin sanoin, ja ajatuksena oli hankkia mahdollisimman kuvailevia vastauksia. (Ronkainen Pehkonen, Lindblom-Yläne & Paavilainen 2011, 114.) Tutkimukseni pyrkii selvittämään InDatan työntekijöiden kokemuksia ja mielipiteitä heidän perehdytyksestään, joten sen vuoksi kysely oli yksi sopiva tapa kerätä aineistoa. (Määttä 1990, 86.)

Kyselyn kolmannen kysymyksen tarkoituksena oli selvittää, miten vastaaja oli kokenut ilmapiirin saapuessaan uuteen työpaikkaan. Kysymyksen ajatus oli kysyä,

olivatko ihmiset vastaanottavaisia ja myönteisiä uuden työntekijän tuloon. Neljännen kysymyksen ajatuksena oli tarkastella, olivatko vastaajat kokeneet riittäväksi sen, kuinka perusteellisesti työsuhteeseen liittyvät asiat käytiin läpi. Viidentenä kysymyksenä haluttiin tietää, miten työtehtävät opastettiin ja vastasiko ohjeistus todellista työnkuvaa. Kuudes ja seitsemäs kysymys keskittyivät yrityksen käytäntöihin perehdyttämiseen. Kuudennessa kysymyksessä kysyttiin, miten työyhteisön käytänteisiin tutustutettiin, ja seitsemännessä kysymyksessä tarkoitus oli kysyä spesifisti vaara- ja uhkatilanteisiin perehdytyksestä niiden tärkeyden takia.

Kahdeksannessa kysymyksessä kysyttiin monivalintakysymyksenä, millaista perehdytyksen muotoa vastaajan perehdytyksessä käytettiin. Yhdeksäs ja kymmenes kysymys keskittyivät myös perehdyttäjään. Yhdeksännessä kysymyksessä vastaaja kuvasi, oliko hänen aiempaa osaamistaan huomioitu. Kymmenennessä kysymyksessä pyydettiin kuvaamaan perehdyttäjää, jolla haluttiin kuulla ilmapii-ristä, jonka perehdyttäjä oli luonut vastaajalle. Kysymykset 11 ja 12 liittyivät varsinaiseen perehdytystapahtumaan. 11. kysymyksen tarkoitus oli kysyä vastaajan kokemusta perehdytyksen johdonmukaisuudesta, ja oliko perehdytykseen otettu sopiva määrä tietoa. 12. kysymys selvitti vastaajan kokemusta, oliko perehdyttäjä vaikuttanut sitoutuneelta tehtäväänsä, ja oliko perehdytykseen varattu sopivasti aikaa.

Kysymykset 13. ja 14. liittyivät materiaalin käyttöön perehdytyksessä. 13. kysymys selvitti, oliko vastaajalla hyödynnettävänäään valmista kirjallista perehdytysmateriaalia, ja 14. kysymys laajensi materiaalikysymystä siihen, onko vastaajalla ollut käytettävissä kirjallista materiaalia työntekoon. Viimeisten kahden kysymysten tarkoituksena oli ottaa selvää vastaajan yleisestä kokemuksesta perehdytykseen liittyen. 15. kysymys selvitti, oliko vastaaja kokenut perehdytyksen riittävän kattavana. 16. kysymys tiedusteli vastaajan yleistä tunnetta aloittaa työt perehdytyksen jälkeen.

3.3 Tutkimusaineiston hankinta

Kyselyni on osittain informoitu kontrolloitu kysely. Menin konkreettisesti tutkimushenkilöideni luokse, selostin tutkimuskohteeni, kerroin, kuinka heidän tulisi vastata kyselyyni, selostin tutkimuksen tekoon liittyvät eettiset periaatteet ja keräsin vastaukset samalla mukaani. Vastaajien luokse menemällä sain vastausprosentin korkeaksi. Tällä tavalla sain myös motivoitua tutkimushenkilöitä vastaamaan, ja sain pienennettyä virhemarginaalia, kun selitin vielä verbaalisesti tarkemmin ohjeet kyselyyn vastaamiselle. Motivaation lisäämiseksi kerroin heille tarvitsevani heidän apuaan tutkimuksen toteutumiselle sekä tutkimukseni tavoitteesta tuottaa perehdytysopas uudelle työntekijälle vastausten pohjalta. Lopuksi kiitin heitä sekä lomakkeen lopuksi, että henkilökohtaisesti tutkimukseeni osallistumisesta, jolloin sain toivottavasti heille synnytettyä tunteen heidän vastaustensa merkityksellisyydestä. (Hirsjärvi ym. 2007, 196–204.)

Osalle vastaajajoukosta laadin saman kyselyn sähköiseen muotoon Microsoft Forms -sovelluksella. Sähköinen kysely laajensi vastaajajoukkoa myös niihin, jotka työskentelevät etänä. Lähetin linkin kyselyyn Teamsin yksityisviestillä etänä työskenteleville. Sähköiseen kyselyyn vastaaminen ei ole yhtä varmaa kuin paikan päällä kerätty aineisto, joten vastausprosentin jääminen alhaiseksi oli mahdollinen riski. Sähköisesti vastanneille annoin vastausaikaa viikon.

Kysely lähetettiin 20 työntekijälle, ja vastauksia kyselyyn tuli 16 kappaletta. Kyselyyn vastasi työntekijöitä myynnin ja tekniikan tiimeistä, ja heidän palveluvuodet vaihtelivat 1-15 vuoteen. Laadullisessa tutkimuksessa ei ole asetettu tarkkoja määriä sillä, paljonko vastauksia tarvitaan riittävään aineistoon (Kananen 2017, 126). Oma kyselyni on kohdistettu InDatan työntekijöille, joten vastaajiksi kelpasivat vain yrityksen työntekijät. Paperiset aineistot kerättyäni siirsin niissä olevan tiedon myös Forms-sovellukseen, jotta analyysivaiheessa aineisto olisi hallittavammassa muodossa. (Ronkainen ym. 2011, 118).

Sähköiseen kyselyyn vastanneille laadin kyselyn alkuun saatekirjeen. Saatekirjeen tehtävänä on saada vastaaja motivoitumaan vastaamaan perustelemalla tut-

kimuksen merkityksellisyys ja vaikutus. Saatekirjeessä esittelin tutkimukseni kohteen ja opinnäytetyöni tavoitteen, kerroin tutkimuksen teon eettisyydestä sekä kiitokseni vastaajille. Hyvän tieteellisen käytännön mukaan saatekirjeessä on oltava riittävästi tietoa tutkimuksen teosta, jotta vastaaja voi kirjeen perusteella tehdä päätöksen osallistumisestaan tutkimukseen. (Vilka 2015, 189-190.)

3.4 Aineiston analyysi

Aineistonkeruuvaiheen jälkeen aineisto oli paperisessa sekä sähköisessä muodossa. Analyysivaihe alkoi aineiston yhteismitallistamisella, jossa kaikki vastaukset syötettiin Microsoft Forms –sovellukseen. Siten vastausten luku oli helpompaa, kun kaikki vastaukset oli luettavissa kysymyksen alla. (Kananen 2017, 132.)

Yhteismitallistamisen jälkeen aineisto koodattiin tarkastelemalla aineistoa tutkimuskysymysten valossa. Koodaamisen tarkoituksena on, että tutkija ymmärtää, mitkä aineiston kohdat kuuluvat mihinkin tutkimuskohteeseen. (Ronkainen ym. 2011, 118.) Aineistolta kysytään tutkimuskysymykset, jolloin tutkijan on helpompi löytää aineistosta tekstikohdat, jotka vastaavat tutkittavaan ilmiöön. Tekstikokonaisuuksille annetaan sisältöä kuvaavat nimet, jotka kertovat asiiasällöstä. (Kananen 2017, 132.) Omaa aineistoa läpikäydessäni koodasin aineistonostot onnistumisiin, ongelmakohtiin sekä materiaalin tarpeellisuuteen.

Koodauksen jälkeen jaottelin aineistoa eri luokkiin. Luokittelin aineistosta samaa tarkoittavia asioita yhdistävän tekijän alle. Näin sain jäsenneltyä aineistoa loogiseksi asiakokonaisuuksiksi. Luokittelun aikana laskin, montako kertaa samasta perehdytykseen vaikuttavasta tekijästä mainittiin, jolloin sain tarkasteltua myös tekijän yleisyyttä, toistuvuutta ja merkityksellisyyttä. (Kananen 2017, 146.) Luokiksi muodostuivat ilmapiiri, toimintatavat, työtehtävät, perehdyttäjät, tiedon määrä, ajankäyttö, perehdytyksen suunnitelmallisuus ja materiaalin tarpeellisuus.

4 TUTKIMUSTULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET

4.1 Työntekijöiden kokemus InDatan ilmapiiristä

Hyvä ilmapiiri ja tekemisen meininki vahvasti läsnä.

Suurin osa vastaajista oli tyytyväisiä saamaansa ensivaikutelmaan yrityksestä. Ilmapiiriä kuvataan aineistossa rennoksi, ystävälliseksi, huumorintajuiseksi ja innostavaksi. Auttava ja turvallinen työyhteisö tukevat uuden työntekijän alkua uudessa työpaikassa. Positiivisella ilmapiirillä on havaittu olevan myönteinen vaikutus uuden työntekijän motivaatioon. Uudella työntekijällä on helpompi löytää paikkansa ja äänensä työyhteisössä, jossa häntä kunnioitetaan ja kuullaan. Jokaisen yrityksessä työskentelevän vastuulla on hyvän hengen luominen työyhteisössä. (Kupias & Peltola 2009, 68–69.) Olen itsekkin huomannut uutena työntekijänä, että hyvä ilmapiiri luo rentoutta ja sitä kautta rohkeutta kysyä tai puuttua epäkohtiin jo heti perehdytyksessä. Mielestäni tämä auttaa läpi työsuhteen eri vaiheiden, koska uskalletaan puhua asioista pelkäämättä siitä aiheutuvia seuraamuksia.

Ensivaikutelmalla on suuri merkitys uudelle työntekijällä, ja ensimmäisenä työpäivänä hän tekee tulkinnan siitä, kuinka odotettu hän on ja miltä uusi työpaikka vaikuttaa (Kupias & Peltola 2009, 96). Tunnelman luovat ihmiset ja asiat työyhteisössä. Hyvässä työyhteisössä tietoa, kokemuksia ja ideoita jaetaan, ja siitä syntyy työn iloa. Nauru ja huumori ovat osa hyvää työyhteisöä. (Juholin 2008, 163, 168.) Mielestäni ensivaikutelmalla luodaan pohjaa, kuinka halutaan toimia ja käyttäytyä työpaikalla. Olen huomannut, että tätä lähtökohtaa on vaikeampi lähteä muokkaamaan jälkikäteen kuin, että se olisi jo alusta asti luotu hyvin. Ensivaikutelmaan kannattaa siis panostaa, jotta ei tarvitse jälkikäteen lähteä korjaamaan vääristyneitä käsityksiä.

Yhteisöllisyys on arvo, jota työyhteisön tulisi tavoitella. Yhteisöllisyys tarkoittaa tunnetta kuulumisesta ja hyväksytyksi tulemisesta. Yhteisöllisyyttä tukevat avoimuus, lupa olla oma itsensä ja mahdollisuus ilmaista itsensä, jolloin yhteisöön muodostuu rentoutta ja vapautta. *Me-henki* antaa yhteisön jäsenille voimavaroja rankkaan työhön, kun vertaiset voivat energisoida ja innostaa kollegoitaan. Kuulumisen tunne parantaa työntekijän sitoutumista työyhteisöön. (Juholin 2008, 48,

52.) Oman kokemukseni mukaan epämiellyttävä työ tai työtehtävät voivat olla mukavia suorittaa mukavassa työyhteisössä. Tiiviissä ja tasa-arvoisessa työyhteisössä jokainen kuuluu joukkoon, ja tavoitteet tuntuvat helposti saavutettavimmilta. Vaikka työtehtävät olisivat mukavia, niin yksikin työntekijä voi pilata yhteisöllisyyttä ja vaikuttaa tätä kautta erittäin negatiivisesti työntekijän motivaatioon.

Innokas, valmis auttamaan, ystävällinen.

Kyselyyn vastanneista kaikki olivat tyytyväisiä henkilöön tai henkilöihin, joiden vastuulle perehdyttäminen oli annettu. Kyselyssä perehdyttäjää kuvattiin innokkaaksi, valmiiksi auttamaan, ystävälliseksi, avoimeksi, reippaaksi, sitoutuneeksi sekä ammattitaitoiseksi. Nimetyn perehdyttäjän tulisi osata hyvin tehtävänsä sekä pystyä ohjaamaan toista kyseisessä tehtävässä. Ammatillisen osaamisen lisäksi perehdyttäjällä on tärkeä rooli luoda hyvää ilmapiiriä uuden työntekijän kanssa. Työyhteisön on tärkeä myös ilmaista, että virheitä saa tehdä, ja perehdytyksen jälkeen ei tarvitse osata vielä kaikkea. Olen kokenut, että perehdyttäjän rooli on suuri, koska hänen innostuneisuutensa ja sitoutuneisuus tarttuu helposti omaan tekemiseen ja asenteeseen.

Töiden teko alkoi sujumaan vaikeuksista huolimatta.

Kysymykseen, jossa kysyttiin, miltä tuntui aloittaa työt perehdytyksen jälkeen, vastaukset jakaantuivat. Suurempi osuus vastaajista oli kuitenkin sitä mieltä, että tunne oli enemmän negatiivinen kuin positiivinen, ja he kuvasivat olotilaansa sekavaksi, hankalaksi ja hämmentäväksi. Pienempi osuus oli tyytyväisiä lähtökohhtiinsa perehdytyksen jälkeen, ja heistä tuntui, että he olivat oppineet paljon, halusivat oppia lisää ja olivat innoissaan aloittamassa uusia työtehtäviä.

Perehdytyksen tavoitteena on tarjota hyvät lähtökohdat onnistua työssään jatkossa. Työnteko tuntuu todennäköisemmin haastavalta, jos työnkuva ja tavoitteet eivät ole selkeitä. Kun työntekijä osaa hänelle kuuluvat työtehtävät, hänen työhyvinvointinsa on parempaa. Hyvässä työpaikassa, jossa työntekijä viihtyy, on huomioitu neljä ulottuvuutta. Ensiksi jokaista työyhteisön jäsentä tulisi kohdella tasapuolisesti. Toiseksi työpaikan pitäisi olla varma. Kolmanneksi työntekijän tulisi

saada kannustusta ja tukea. Neljäntenä työntekijän voimavarat pitäisi olla suhteutettuna työn vaatimuksiin. Perehdytyksellä voidaan vaikuttaa työntekijän työssä viihtymiseen paljon, ja sen takia perehdytyksen merkitys on oleellinen. Kun työntekijä kokee pätevyyden tunnetta työssään sekä on motivoitunut ja sitoutunut, se tuottaa kaikkien kannalta hyviä asioita työyhteisöön. (Kupias & Pelto 2009, 47, 64, 70.) On myös yrityksen etu, että perehdytys tehdään huolella. Yritys hyötyy, kun työntekijällä on alusta alkaen selkeää, mitä häneltä odotetaan. Tämä auttaa sitoutumiseen, työssä jaksamiseen, motivaatioon, tehokkuuteen ja viihtyvyyteen. Perehdytykseen käytetty aika vaivaa vähentää työmäärää tulevaisuudessa, kun työntekijä selviytyy itsenäisemmin ja tehokkaammin työtehtävistään eikä hänen perusosaamistaan tarvitse täydentää lisäkoulutuksella tai -ohjauksella niin suurella todennäköisyydellä.

4.2 Työntekijöiden valmius työtehtäviin perehdytyksen jälkeen

Viikossa ei voi ehtiä kaikkia asioita käymään läpi.

Kysymykseen, missä kysyttiin perehdytyksen kattavuudesta lähes, kaikki vastasivat olevan tyytymättömiä perehdytyksen laajuuteen (20 vastaajasta 17 tyytymättömiä). Syitä tähän oli vastausten perusteella muun muassa materiaalin puuttuminen, asioiden selvittäminen yksin, perehdytys ei vastannut todellisuutta ja perehdytyksen ajan puute. Kolme henkilöä kokivat olleensa tyytyväisiä perehdytykseen ja kaikkien näiden kohdalla perehdytys oli edennyt tehtävä kerrallaan. Perehdytys on mielestäni yksi tärkeimmistä työsuhteen elinkaaren tärkeimmistä vaiheista, koska siinä annetaan työkalut työn suorittamiseen. Perehdytyksen paikkaaminen jälkikäteen on vaikeaa. Tämän takia on huolestuttavaa, että suurin osa vastaajista oli tyytymättömiä InDatan perehdytyksen kattavuuteen.

Perehdytykseen täytyisi olla jokin vakiokaava.

Suunnitelmallisuuteen ja tiedon määrään liittyvät kysymykset jakaantuivat vastaajien kesken. Puolet vastaajista olivat tyytyväisiä suunnitelmallisuuteen ja suurimman osan mielestä tiedon määrä oli sopiva. Johdonmukaisuus ja suunnitelmallisuus parantavat perehdytyksen vaikuttavuutta. Perehdytyksen suunnittelussa tulee huomioida työpaikan ilmapiirin ja toimintakulttuurin liittyvien tekijöiden

tunnistamista ja tuntemista, jotta oppimisympäristöstä saadaan perehtyjän oppimista tukeva. (Juholin 2008, 236, 296.) Perehdytyksen suunnitelmalla varmistetaan perehdytyksen tasalaatuisuus. Suunnitelma toimii myös turvana, että perehtyjä saa kaiken tarvitsemansa tietotaidon siihen mennessä, kun hän varsinaisesti aloittaa työtehtävänsä. Suunnitelma auttaa myös perehdyttäjää, kun hänen toiminnalleen on olemassa ohjeet.

Perehdytystä suunnittelevan vastuulla on, että aika riittää perehdytykseen. Perehtyjä tarvitsee aikaa oppimiseensa, ja tällä tavalla huolehditaan myös siitä, että hänen motivaationsa säilyy. Perehdytyksen sisällöllistä asiaa suunniteltaessa tulisi huomioida perehtyjän aiempi osaaminen ja tietämys. Uusien asioiden oppiminen tapahtuu jo opittujen asioiden päälle, joten sen takia on tärkeää tietää, mikä on perehtyjän lähtötaso. (Kupias & Peltola 2009, 127, 131.)

Suurimman osan asioista joutui selvittämään itse eikä olemassa ollut valmista materiaalia, johon tukeutua, jos tietoa ei heti löydy.

Kyselyn tuloksista kävi ilmi, ettei perehdytyksessä ollut juurikaan käytetty valmista materiaalia. Kahdelle vastanneista oli tehty tehtävälista, jota oli hyödynnetty perehdytyksessä. Lopuilla vastanneista ei ollut käytössä materiaalia ollenkaan. Materiaalia kuitenkin itse työnteossa on käytettävissä noin puolella vastanneista. Myös materiaali auttaa niin perehtyjää kuin perehdyttäjääkin, koska materiaali voi toimia ohjenuorana perehdytykselle sekä tukee uuden oppimisessa.

Perehdytystä suunniteltaessa tulisi huomioida eri tyyliä oppia. Oppimistyyliä voidaan jäsentää sen mukaan mitä aistia tai kanavaa pitkin oppija helpoiten omaksuu uutta tietoa. Oppimistyyliä ovat visuaalinen, auditiivinen ja kinesteettinen. Sama yksilö ei kuitenkaan käytä pelkästään yhtä tapaa kaikissa oppimistilanteissa, vaan tyylin valinta voi tapahtua kyseisen tilanteen perusteella. Sen takia oppimistilanteita perehdytyksessä tulisi tarjota useita aistikanavia ja oppimistapoja huomioiden. (Kupias & Peltola 2009, 120–121.)

Visuaalinen oppija hyötyy esimerkiksi listoista, kuvioista ja videoista, joten visuaalista oppimista varten kirjallinen perehdytysmateriaali on hyödyllistä. Visuaalinen materiaali on myös muistin tuki, johon voi palata silloin, kun ei muista uuden

työtehtävän äärellä, miten tehtävä neuvottiin tekemään. Auditivinen oppija omak-suu tietoa kuuloaistin kautta, joten perehdyttäjän verbaalinen ohjeistus ja video-materiaali on tähän oppimistyyliin vaikuttavinta. Kinesteettinen oppija oppii teke-mällä, joten tätä tyyliä varten perehdytykseen olisi hyvä suunnitella tilanteita, joissa perehdyttäjä pääsee konkreettisesti tekemään jotain työtehtävää. (Kupias & Peltola 2009, 120–121.)

Niin perehdytykseen kuin myöhempää työntekoakin varten työntekoa tukevaa tie-toa tulisi olla saatavilla useista eri foorumeista (Juholin 2008, 237). Kun apua on saatavilla monista eri lähteistä, niin jokainen saa avun hänelle sopivinta kanavaa pitkin. Työntekoa helpottava materiaali tekee työntekijästä autonomisemman, kun hänen ei tarvitse olla aina kysymässä toisilta neuvoa, kun hän ei ole varma, miten toimia.

Työnkuva oli epäselvä alkuun, mutta selkeytyi vuoden sisällä.

Työtehtävät eivät vastanneet kyselyyn vastanneiden perusteella aivan täysin sitä, mitä perehdytyksessä oli käyty läpi. Yli puolelle vastanneista oli epäselvä kuva työtehtävistä tai fiilis, ettei kuvaus vastannut todellisuutta. Loput vastanneista oli-vat tyytyväisiä. Uuden työntekijän saapuessa perehdytykseen opeteltavissa si-sällöissä tulee huomioida hänen aiempi osaamisensa, jonka perusteella suunni-tellaan tehtäväkohtaisen osaamisen opettaminen. Tehtäväkohtaista osaamista perehtyjä tarvitsee juuri hänelle kohdistuvaa työtehtävää varten. Työtehtävään opettaminen on oleellista, koska sillä on selkeä yhteys työhyvinvointiin, kun työn-tekijällä on kokemus siitä, että hän hallitsee hänelle osoitetut työtehtävät. (Kupias & Peltola 2009, 70, 90.) Tavoitteiden saavuttaminen on haastavampaa, jos ei selkeästi tiedä, miten suoriutua omista työtehtävistä. Työntekijä kokee helposti enemmän kuormitusta, jos hän tuntee, ettei hallitse tehtäviään, ja ajan mittaan tämä voi kääntyä kyynisyudeksi.

Toimintatapoja ei käyty kummemmin läpi. Ne tuli käytännössä.

Toimintatapoja ei käyty tarkasti perehdytyksessä vastaajien mielestä. Kyselyyn vastanneet eivät kuitenkaan kokeneet tätä negatiivisena asiana, sillä ne tulivat käytännön mukana selviksi. Tiimikohtaiseen osaamiseen liittyy niin sanotut peli-säännöt sekä työprosessit, joiden mukaan työntekijät toimivat työyhteisössä.

Usein toimintatapoihin liittyy paljon hiljaista tietoa, jota työyhteisössä ei olla kirjattu näkyväksi. Toimintatavat perehdytetäänkin usein heikosti, vaikka yhtä lailla tätä tietoa voitaisiin jakaa uusille työntekijöille myös kirjallisessa muodossa. Tiimikohtaisen osaamisen oppiminen tekisi uudesta työntekijästä nopeammin työyhteisön jäsenen, joka osaa toimia yhdessä sovittujen tapojen mukaan, ja samalla parannettaisiin uuden työntekijän sitoutumista uuteen työyhteisöön. (Kupias & Peltola 2009, 90–91.) Vaikka vastaajat eivät pitäneet ongelmana sitä, ettei työtapoja käyty läpi, niin se voi aiheuttaa erilaisia toimintatapoja. Tämän seurauksena voi syntyä ristiriitoja työntekijöiden keskuudessa. Mielestäni perehdytyksessä olisi hyvä käydä erilaiset toimintatavat läpi. Tämän lisäksi toimintatavoista olisi hyvä olla kirjalliset ohjeet saatavilla.

Vaara- ja uhkatilanteita ei käyty läpi.

Kyselyyn vastanneista kenellekään ei ollut käyty läpi vaara- ja uhkatilanteita. Yksi vastaajista oli sitä mieltä, ettei alalla ole niitä. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa huolehtimaan siitä, että työnteko on turvallista eikä työntekijöiden terveys ole uhattuna työnteon aikana. Työntekijää on ohjeistettava huolellisesti työpaikkaan liittyvissä vaara- ja uhkatilanteissa. Turvallisuuteen liittyvässä perehdytyksessä työntekijälle tulee neuvoa koneiden ja laitteiden käyttö. Lisäksi työntekijää tulee ohjeistaa, kuinka toimia uhkaavissa ja vaarallisissa tilanteissa asiakkaiden kanssa. Ergonomia on myös oleellinen osa perehdytystä, jotta työntekijän terveys pysyisi yllä työtä tehdessä. (Kupias & Peltola 2009, 23.) Kun perehdytyksessä nähdään pieni vaiva vaara- ja uhkatilanteiden läpikäyntiin, niin sillä voidaan välttää suurempia vahinkoja, joiden korjaaminen voi olla hyvin työlästä.

5 POHDINTA

Opinnäytetyöni tavoitteena oli helpottaa InDatalle saapuvien uusien työntekijöiden perehdytystä. InDatan perehdytys oli puutteellista, joten yritys kaipasi käyttöönsä henkilöstöopasta, joka voisi toimia myös pohjana perehdytyksen suunnitelmalle. Henkilöstöoppaaseen keräsin kaiken tarpeellisen tiedon työntekijää varten, ja sisällön suunnittelussa auttoivat esimiehen kanssa käyty keskustelu, kirjallisuus, lainsäädäntö, keräämäni aineisto sekä omat kokemukseni erityisesti esimiestehtävissä. Teettämäni kysely paljasti InDatan perehdytyksen vahvuuksia ja heikkouksia, joiden avulla perehdytystä voidaan kehittää paremmaksi. Suunnittelemani henkilöstöoppaassa on otettu näitä asioita huomioon, ja sen avulla InDatan perehdytyksestä saadaan jatkossa tasalaatuisempaa ja luotettavampaa.

Opinnäytetyöni on laadullinen tutkimus, ja tutkimustulosten pohjalta laadin henkilöstöoppaan toimeksiantajalle. Teoreettisessa osuudessa viitataan kirjallisuuteen, lainsäädäntöön sekä avaan tutkimusvalintojani lähdekirjallisuuteen peilaten. Teoreettisessa osuudessa kuvaan myös valintojani sekä tulkintojani. Opinnäytetyöhöni kuuluvat henkilöstöoppaan suunnittelu sekä toteutus. Opinnäytetyötä tehdessäni huomasin, miten teoria ja käytäntö linkittyvät toisiinsa ja toimivat toisiaan tukien.

Mielestäni aineisto vastaa tutkimuskysymyksiin, ja siten opinnäytetyöni on onnistunut. Opinnäytetyötä tehdessäni oppaan rakenne muotoutui sitä mukaan, kun sain lisää tietoa eri lähteistä. Opinnäytetyö sekä henkilöstöoppas muotoutuivat aineiston, esimiehen kanssa käytyjen keskusteluiden sekä oman kokemukseni myötä. Kaikkien yrityksessä toimivien kuuleminen oli tärkeää, jotta pystyin hyödyntämään kaikkien näkökulmia työtä tehdessäni.

Aineisto kuvasi hyvin sitä, miten myös teoria kuvaa hyvää perehdyttämistä. Kyselyyn vastanneista suurin osa koki InDatan ilmapiirin myönteisenä. Positiivinen ja avoin ilmapiiri tekee uudelle työntekijälle helpommaksi päästä osaksi työyhteisöä. Vastaanottavainen ja avulias työyhteisö tekee kysymiseen matalamman kynnyksen, ja tällaisessa työyhteisössä me-henki välittyy. Vastaajat tunsivat

myös perehdyttäjän olevan ystävällinen ja avoin, ja myös tällä on suuri merkitys siihen, millaiseksi uusi työntekijä kokee työpaikan ilmapiirin. Perehdyttäjä usein myös välittää uudelle työntekijälle mielikuvaa siitä, millä asenteella työpaikassa suoritetaan työtehtäviä ja ollaan osana työyhteisöä. Vahva kollegiaalisuus kirkastaa yhteisiä tavoitteita, jolloin yhteisöllisyydellä on suuri vaikutus kaikkien sitoutumiseen ja motivaatioon. Yhteisöllisyydellä parantaa työntekijöiden keskinäistä yhteistyötä. Hyvässä ilmapiirissä työskentely on useimmiten tehokkaampaa, ja työssä viihtyvyys edesauttaa työntekijöiden jaksamista. Ilmapiirin merkitys korostuu myös käyttämissäni lähteissä, joten tulokset vastaavat teoreettista viitekehystä.

Kyselystä nousseet suurimmat haasteet InDatan perehdytyksessä liittyivät siihen, millaiset valmiudet perehdytys antoi uusille työntekijöille. Ajankäyttö, suunnitelmallisuus, materiaali ja tiedon epärealistisuus koettiin epäonnistuneiksi InDatan perehdytyksessä. Laatimani henkilöstöopas vastaa osaltaan näihin puutteisiin InDatan perehdytyksessä, mutta yksistään se ei riitä korjaamaan kaikkia epäkohtia. Perehdytys olisi tärkeää suunnitella myös paperille niin, että perehdytykseen varattaisiin riittävästi aikaa, perehdytyksen aikataulu suunniteltaisiin tarkasti niin, että siinä huomioitaisiin kaikki ne osaamisalueet, joita InDatan työskentelyssä tarvitaan. Tehtäväosaamisen lisäksi osaksi perehdytystä olisi otettava työyhteisö-, organisaatio-, toimiala-, työsuhte- ja yleisosaaminen. Teoreettinen viitekehys korostaa myös perehdytyksen suunnitelmallisuuden tarpeellisuutta, joten nämä tulokset vastaavat teoriaa.

Perehdytyksen tehostamiseksi perehdytys olisi hyvä suunnitella alussa yhdessä perehdyttäjän kanssa, jotta suunnitelmassa voitaisiin huomioida hänen aiempi osaamisensa, jolloin voitaisiin esimerkiksi huomioida se, jos uudella työntekijällä on jo riittävä osaaminen toimialaosamisessa, niin siihen varatun ajan voi hyödyntää johonkin muuhun tarpeelliseen. Perehdytyksen aikana voitaisiin esimerkiksi täydentää perehdytyksen check-listaa, johon merkittäisiin, kun jokin perehdytyksen osa-alue saadaan käytyä läpi, ja näin varmistettaisiin se, että kaikki osa-alueet tulee huomioiduiksi perehdytyksessä.

InDatan perehdytyksen vahvuutena vastaajat pitivät työyhteisöön kuuluvia henkilöitä. Jotta InDatan perehdytystä saataisiin kehitettyä, perehdytyksen ja kirjallisen materiaalin suunnittelu on oleellista. Työntekijöitä varten tulisi tehdä perehdytysuunnitelma, henkilöstöoppaat kaikille tiimeille sekä kirjallisia ohjeita työtehtäviä ja toimintatapoja varten. Perehdytykseen panostaminen tekisi perehdytyksestä jatkossa tehokkaampaa ja vaikuttavampaa. Onnistunut perehdytys loisi uusille työntekijöille luotettavammin tunteen siitä, että heillä on riittävästi tietotaitoa kaikista työpaikan osaamisalueista aloittaakseen uudessa työtehtävässä uutena työntekijänä. Yhteisöllisen ilmapiirin kautta uusilla työntekijöillä on mielikuva siitä, että he saavat apua kollegoilta tarvittaessa, heitä kuullaan ja toimintaa ohjaa yhteiset tavoitteet.

Tätä opinnäytetyötä tehdessä olen yrittänyt noudattaa hyvää tieteellistä käytäntöä, jolla tarkoitetaan toimintatapojen vastuullista ja oikeaa käyttöä tutkimustöinnässä. Tutkimuksen teon, tietojen tallennuksen sekä esittämisen ja tutkimuksen arvioinnin tulee olla rehellistä sekä huolellista. Käytetyt tutkimus- ja analyysimenetelmät ovat tieteellisen tutkimuksen kriteerien mukaisia sekä eettisesti kestäviä. Tieteellisen tutkimuksen kriteerien noudattaminen lisää opinnäytetyöni uskottavuutta. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 150.)

Kyselylomaketta laatiessani pyrin tekemään kysymyksistä mahdollisimman yksiselitteiset, ja korostamaan vastaajille, että heidän vastauksensa ovat vain heidän ajatuksiaan, eikä kysymyksiin ole olemassa oikeita vastauksia. Tutkimuksen validiteetista huolehdimin niin, että pohdin jokaisen kyselyn kysymyksen kohdalla, tuottavatko kysymykset oleellisia vastauksia tutkimuskysymyksiini. Luotettavuuden lisäämiseksi selitin vastausohjeet kirjallisten ohjeiden lisäksi myös suullisesti, jotta vastaajat ymmärtäisivät kysymykset, sillä tavalla kuin olin ne tarkoittanutkin (Vilkka 2015, 194). Vastausohjeet olivat myös mahdollisimman selkeät ja yksiselitteiset, jotta tutkimuksen validiudesta saatiin paras mahdollinen (Määttä 1990, 96).

Objektiivisuus on tavoite, jota kohti tutkimuksen tulisi pyrkiä. Tavoitteeseen on kuitenkin oikeastaan mahdotonta päästä, mutta tutkijan tulee toimia siten, etteivät

hänen valintansa ja odotuksensa vaikuta kohteeseen, jota tutkitaan tai tutkimuksista tuleviin tuloksiin. Tutkimuskysymyksiä laatiessani pyrin siihen, etteivät kysymykset olisi johdattelevia, vaan että vastaajilla olisi mahdollisuus vastata niihin täysin subjektiivisesti omasta näkökulmastaan. Tutkimusaineistoa käsitellessäni yritin lukea aineistoa ennakkoluuloitta ilman, että omat mielipiteeni vaikuttaisivat vastausten tulkintaan tai johtopäätösten tekemiseen. Tiedostamattani on mahdollista, että käsitykseni ovat voineet vaikuttaa havaintoihini ja tulkintaani. (Puusa ym. 2011, 122; 153–155.)

Aineiston keruussa avasin vastaajille tutkimuksen teon eettisiä periaatteita. Paikan päällä vastanneille kerroin niistä kasvotusten suullisesti ja etänä vastanneet saivat tiedon saatekirjeessä. Tutkimusta tehtäessä on tärkeää huolehtia vastaajien anonymiteetin säilymisestä. Lisäksi tutkimusta tehtäessä aineistoa tulee käsitellä luottamuksellisesti. Vastaajien osallistuminen tutkimukseen on täysin vapaaehtoista. Vastaajat saivat tietää, missä valmis opinnäytetyö on luettavissa. Lisäksi kerroin, miten käsittelen aineiston tutkimuksen valmistumisen jälkeen. (Kananen 2017, 192-193.)

Tutkimustuloksiani tarkastellessani yritin avata omia tulkintojani perustelemalla ne aineistosta nousseisiin vastauksiin (Hirsjärvi ym. 2007,197). Huomioin vastaukset tasa-arvoisesti riippumatta siitä, olivatko ne hypoteesini mukaisia vai eivät. Tutkimuksen eettisyydenkin kannalta on oleellista olla nostamatta jalustalle enemmän haluttuja vastauksia, jotta tutkimustulokset eivät vääristyisi haluttuun suuntaan. Tutkimustulokset kappaleessa teen nostoja aineistoista, joilla vahvistan johtopäätöksiäni.

Tutkimukseni luotettavuutta on voinut heikentää se, että vastaajat ovat ymmärtäneet esitetyn kysymyksen väärin. Pyrin muotoilemaan kysymyksistä mahdollisimman yksiselitteiset, mutta aina tulkinnan mahdollisuutta on. Jälkeenpäin huomasin osan kyselyn kysymyksistä olevan kaksoiskysymyksiä, jolloin muutama vastaajista ei ollut vastannut molempiin kohtiin. Luotettavuutta on voinut heikentää myös se, että vastaajat eivät ole vastanneet rehellisesti, vaan he ovat vastanneet esimerkiksi niin kuin ajattelisivat toivottavan vastattavan. Lisäksi osalla vastaajista perehdyttämisestä oli kulunut jo useita vuosia, joten heidän ajatuksensa ovat

voineet muovautua tai unohtua. Kyselyyn vastaaminen voidaan tehdä myös helposti huolimattomasti, jolloin vastaukset jäävät vähäsisällöisiksi. Kyselyn luotettavuuden heikentyessä myös aineiston pätevyys heikkenee.

Opinnäytetyöni tekoon liittyy paljon uuden oppimista, sillä en ole aiemmin tehnyt tieteellistä työtä, joten prosessi oli minulle täysin uusi. Teoriasta minulla oli kuitenkin jonkin verran tietämystä omien kokemusteni kautta, joten teoreettisen osuuden sekä henkilöstöoppaan rakentuminen helpottuivat tietopääomani ansiosta. Opinnäytetyön tekoa helpotti myös se, että InData on minulle tuttu yritys. Henkilöstön ja toimintatapojen tunteminen selkeyttivät työskentelyä. Opinnäytetyön aikataulutusta tuotti toisinaan haasteita, kun arkeen kuuluvat myös työt, muut opinnot sekä muuttuvat tilanteet. Aikataulussa pysymistä auttoi opinnäytetyöhön laadittu aikataulu sekä ohjaajan tuki, jolloin työn tekemisen rytmitys selkeytyi. Koin opinnäytetyön tekemisen opettavaisena ja avartavana kokemuksena. Opin tutkimusprosessin etenemisestä sekä periaatteista. Perehdyttämisen teoria ja henkilöstöoppas saivat minut pohtimaan perehdytyksen ja työympäristön monitasoisuutta sekä niihin vaikuttavia tekijöitä. Opinnäytetyön tekemisestä jäi onnistunut kokemus, kun sain opinnäytetyön lisäksi tuotettua InDatalle konkreettista hyötyä henkilöstöoppaalla.

LÄHTEET

Aaltola, J., Valli, R., Laine, T., Moilanen, P., Räihä, P., Kiviniemi, K., Niikko, A., Rantala, I., Ilmonen, K., Heikkinen, H. L. T., Eskola, J., Metsämuuronen, J., Rajala, R. & Suoranta, J. 2007. Ikkunoita tutkimusmetodeihin, 2: 2, Näkökulmia aloittelevalle tutkijalle tutkimuksen teoreettisiin lähtökohtiin ja analyysimenetelmiin. Jyväskylä: PS-Kustannus.

Arthur, D. 2006. Recruiting, interviewing, selecting & orienting new employees. New York: AMACOM.

Hirsjärvi, S., Sinivuori, E., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2008. Tutkimushaastattelu: Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Gaudeamus.

Juholin, E. 2008. Viestinnän vallankumous: Löydä uusi työyhteisöviestintä. Helsinki: WSOYpro : Haaga-Helia ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. 2017. Laadullinen tutkimus pro graduna ja opinnäytetyönä. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Gaudeamus.

Kurvinen, A. 2022. InData Oy. Liiketoimintajohtajan keskustelu 14.7.2022.

Liski, M., Horn, S. & Villanen, M. 2007. Hyvä perehdytys -opas. Lahti: Lahden ammattikorkeakoulu.

Lohtaja, S., Tarkka, H. & Kaihovirta, M. 2007. Tehoa työelämän viestintään. Helsinki: WSOYpro.

Määttä, K. 1990. Johdatus tieteelliseen toimintaan ja kasvatustieteelliseen tutkimukseen. Rovaniemi: Lapin korkeakoulu, täydennyskoulutuskeskus.

Puusa, A., & Juuti, P. 2011. Menetelmäviidakon raivaajat : Perusteita laadullisen tutkimuslähestymistavan valintaan. Helsinki: JTO.

Rauramo, P., Antola, M., Krans-Bredenber, M., Luukkanen, T. & Tolvanen, M. 2016. Esimiesten perehdyttäminen - Keskeinen lainsäädäntö tutuksi. Helsinki: Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä ja teollisuusryhmä.

Ronkainen, S., Pehkonen, L., Lindblom-Yläne, S. & Paavilainen, E. 2011. Tutkimuksen voimasanat. Helsinki: WSOYpro.

Skurnik-Järvinen, H. 2016. Työpaikan henkilöstösuunnitelmat käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppamari.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Uudistettu laitos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

Vilka, H. 2015. Tutki ja kehitä. Jyväskylä: PS-kustannus.

LIITTEET

Liite 1. InData uuden myyjän henkilöstöopas



Uuden myyjän opas

Luotu 16.10.2022
Päivitetty xx.xx.xxxx

SISÄLLYS

1 TERVETULOA	3
2 TYÖNTEKIJÄN OIKEUDET	4
2.1 Työsuhdeasiat	4
2.1.1 Työnantajan tarvitsemat tiedot	4
2.2 Työterveyshuolto ja sairastapaukset	5
2.2.1 Työkunto	6
2.3 Vakuutukset	6
2.4 Palkka	8
2.4.1 Työaika	8
2.4.2 Ylityöt	9
2.4.3 Vuosiloma, loma-ajan palkka ja lomarahha	9
2.4.4 Luontaisedut	10
2.4.5 Matkakustannukset	11
2.5 Koulutus	11
3 TYÖNTEKIJÄN VASTUUT	12
3.1 Kehittämistarpeista informointi	12
3.2 Vaaratilanteesta raportointi	13
3.3 Vaitiolovelvollisuus	14
4 INDATAN VIESTINTÄ	15
4.1 Sisäinen viestintä	15
4.2 Ulkoinen viestintä	16
5 YHTEYSTIEDOT	16

1. TERVETULOA

Hei sinä uusi InDatalainen! Kiitos, kun olet tarttunut tähän oppaaseen, ja saamme sinut osaksi tiimiämme! Tämä opas on 'itseään täydentävä', ja opasta päivitetään säännöllisesti, jotta tieto olisi ajantasaista. Osa oppaan sisällöstä on lakisääteistä yksityiselle kaupanalalle, ja nämä seikat on erikseen mainittu. Tämän oppaan tehtävä on auttaa meitä myyjiä työssämme, joten sen vuoksi kuulemme mielellämme ehdotuksia oppaan sisällön parantamiseksi.

Kaikista ohjeistuksista huolimatta emme voi ennakoida kaikkia työssämme kohtaamiemme tilanteita, jolloin joudumme tekemään itsenäisiä päätöksiä tilanteista riippuen. Noissa tilanteissa haluamme, että luotat omaan ammattitaitoosi ja arviointikykyysi ratkaista tilanteita asiakkaan ja yhteisömme edun mukaisesti. Yllättävät tilanteet voivat tuottaa yllättäviä lopputuloksia, joita voimme myöhemmin yhdessä selvittää. Haluamme että työyhteisössämme vallitsee avoin ja rakentava ilmapiiri. Vaikka työhömmme kuuluu paljon itsenäisyyttä, toivomme että työyhteisössämme on paljon saatavilla työyhteisön tukea.

Toivottavasti tästä oppaasta on sinulle hyötyä!

2. TYÖNTEKIJÄN OIKEUDET

2.1 Työsuhdeasiat

Noudatamme InDatalla myyntitehtävissä kaupan alan työehtosopimusta. Myyntitiimissä tehtävänimikkeenä on: Myyntiedustaja, laite- ja palvelumyynti. Työtehtävät ovat yrityksen tuotteiden ja palveluiden myynti yritys- ja kuluttaja-asiakkaille, sekä työnantajan osoittamat muut työtehtävät. Työn suorittamispaikkana meillä on pääsääntöisesti oman paikkakunnan talousalue. Koeaikana sovelletaan toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa kuuden (6) kuukauden mittaista koeaikaa työsuhteen alkamisesta. Työsuhteen ollessa määräaikainen työsopimus, koeaika on puolet sopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi (6) kuukautta.

2.1.1 Työnantajan tarvitsemat tiedot

Työtapaohjeistus

Työnantajalle on toimitettava viipymättä seuraavat ajantasaiset tiedot:

- Yhteystiedot
- Verokortti
- Hätätilanteiden varalta yhteyshenkilö

Työsuhteen alkaessa työsopimuksen teon yhteydessä täytetään fyysinen **henkilötietolomake**.

Yhteystiedot voi päivittää aina intrasta löytyvän henkilötietolomakkeen kautta.

Verokortin voit toimittaa PDF-muodossa sähköpostitse osoitteeseen hallinto@in-data.fi. Toinen vaihtoehto on toimittaa verokortti fyysisenä versiona InDatan toimistolle osoitteeseen: InData Oy, Lampelankatu 23, 96100 Rovaniemi.

2.2 Työterveyshuolto ja sairastapaukset

InDatan työterveyshuollosta vastaa Mehiläinen, josta saamme lakisääteiset työterveyspalvelut. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että sairaanhoito, lääkäri sekä terveydenhoitajan käynnit tehdään Mehiläisen palveluiden kautta.

Muistathan, että sairaana emme tee töitä oman ja työkavereiden terveyden vuoksi. InDatalla on käytössä periaate, jolloin sairastapauksissa on kolmen (3) sairaspäivän omailmoitus periaate. Eli mikäli olet sairaana ja et ole siksi työkykyinen, niin ilmoita siitä välittömästi esimiehellesi. Huomaathan, että mikäli sinulla on sovittuja asiakastapaamisia sairastumisen aikana, tulee sinun antaa ohjeistus asiasta kollegalle. Jos sairastelu pitkittyy ja vaikuttaa siltä, että poissaolosi tulee olemaan yli kolme (3) vuorokautta tulee hakeutua hoitoon Mehiläisen palveluille ja pyytää sairaslomatodistus työnantajalle.

Tämän jälkeen toimita sairaslomatodistuksesi työnantajalle sähköpostitse hallinto@indata.fi tai paperinen versio esihenkilölle, jolloin hallinto saa tehtyä siitä ilmoituksen KELAlle.

Työtapaohjeistus

Jos sairastut ja sinulla on sovittuja asiakastapaamisia, jonne et pääse toimi seuraavasti:

1. Ilmoita sairastumisestasi heti esihenkilöllesi.
2. Ole yhteydessä asiakkaaseesi, ja kysy onko hänelle mielekkäämpää pyrkiä siirtämään tapaaminen vai toivooko hän ensisijaisesti sijaista tilallesi sovittuun tapaamiseen.
3. Ilmoita esihenkilölle: siirretäänkö tapaaminen vai hoitaako kollega tapaamisen.

Mikäli sinulla on kysymyksiä työterveyshuollosta tai muista asiaan liittyvistä käytännöistä, ole rohkeasti yhteydessä esihenkilöösi.

2.2.1 Työkunto

Meillä InDatalla kaikkien on huolehdittava asianmukaisesta työkunnosta. Työkunnolla tässä yhteydessä tarkoitetaan sitä, että myyjä on psyykkisesti ja fyysisesti sellaisessa tilassa, jotta hän voi hoitaa asianmukaisesti ja vastuullisesti työvelvoitteensa.

Työaikana työntekijä edustaa yritystämme, joten edellytämme työntekijöiltämme siistiä olemusta. Tarjoamme työntekijöille yrityksemme työvaatteita, joiden käyttöä suosittelemme työaikana.

Töihin ei saa tulla päihtyneenä, eikä nautintoaineita tule nauttia työtehtäviä suorittaessa. On suositeltavaa välttää myös tupakointia tai muiden tupakkatuotteiden käyttöä asiakastyötä tehdessä.

2.3 Vakuutukset

Meidät InDatalaiset on vakuutettu vakuutus yhtiö Pohjolan kautta.

Työnantaja on velvollinen vakuuttamaan työntekijät lakisääteisillä vakuutuksilla, joita ovat:

- Työnantajan eläkevakuutus eli TyEL-vakuutus, joka turvaa työntekijän eläkkeen. Työnantaja tarvitsee TyEL-vakuutuksen, kun 17 vuotta täyttänyt työntekijä on työsuhteessa ja hänelle maksetaan palkkaa vähintään 62,88 euroa kuukaudessa (vuonna 2022).
- Työtapaturmavakuutus, jolla työntekijä vakuutetaan töissä ja työmatkalla sattuneiden tapaturmien sekä työn aiheuttamien ammattitautien varalta. Työtapaturma vakuutus on pakollinen, jos työnantaja maksaa kalenterivuoden aikana palkkaa enemmän kuin 1300 euroa (vuonna 2022).
- Sairausvakuutus korvaa nimensä mukaisesti sairaudesta aiheutuvia kuluja. Sairausvakuutuksella turvataan työntekijän oikeus saada korvaus sairauden hoidon aiheuttamista kustannuksista sekä lyhytaikaisen työkyvyttömyyden, raskauden tai lapsen hoidon aiheuttamasta ansiomenetyksestä. Työnantajan on maksettava työnantajan sairausvakuutusmaksu

16–67-vuotiaasta työntekijästä, joka on vakuutettu Suomessa sairausvakuutuslain mukaisesti.

- Ryhmähenkivakuutus, joka on työntekijöiden henkivakuutus, jonka tarkoituksena on turvata perheen välitön toimeentulo, jos puoliso tai lasten huoltaja kuolee. Työnantaja on velvollinen ottamaan ja maksamaan vakuutuksen kaupan alan työehtosopimuksen mukaisesti.
- Työttömyysvakuutus, molemmilla sekä työnantajalla että työntekijällä on velvollisuus maksaa osansa työttömyysvakuutusmaksusta, kun 17–64-vuotiaalle maksetaan yhteensä yli 1300 euroa kalenterivuoden aikana (vuonna 2022). Työnantaja huolehtii maksun suorittamisesta. Maksuvelvollisuus perustuu lakiin työttömyysetuuksien rahoituksesta.

Työtapaohjeistus

Työntekijä:

1. Täytä InDatan vahinkoilmoitus ja kuvaa mitä tapahtui, jotta työnantaja voi tehdä ilmoituksen vakuutusyhtiölle.
 - Löydät vahinkoilmoituksen InDatan intrasta.
2. Ilmoita työterveyshuoltoon mitä on tapahtunut

Mikäli sinulle sattuu työssä tai työmatkoilla tapaturma, niin ole yhteydessä esihenkilöösi.

2.4 Palkka

Meillä InDatalla palkanmaksupäivä on 30. päivä, eli kuukauden viimeinen arkipäivä ja palkanmaksukautena on: 21.pv – 20.pv. Tällöin maksetaan mainitun palkanmaksukauden pohjapalkka + kertynyt myyntiprovisio.

Kiinteäpohjapalkka ja myyntiprovisio laskenta on käyty työsopimuksen yhteydessä lävitse ja niistä on sinulle annettu viralliset paperit (työsopimuksen liite 1). Kokonaispalkka muodostuu myyjillä kiinteästä pohjapalkasta ja myyntiprovisiosta. Myyntiprovisio määräytyy työntekijän myymistä palveluista ja laitteista, jotka on kirjattu työnantajan osoittamaan tietokonejärjestelmään työntekijän myyjätunnuksen alle. Myyntiprovisio koostuu kalenterikuukausittain kuluvan kuukauden 20. päivään mennessä laskutettujen myyntitilausten ja kassatapahtumien arvonlisäverottomasta nettomyyntikatteesta toimitetun provisiotaulukon (työsopimuksen liite 1) kuvaamalla tavalla.

Myyntiprovisio määräytymiseen vaikuttavat verottoman myyntikatteen lisäksi myös toiminnallisten ja laadullisten tavoitteiden täytyminen. Myyntikatteen määräytyminen, toiminnalliset ja laadulliset tavoitteet on määritelty erillisellä liitteellä (työsopimuksen liite 1).

Myyntikate on tuotteen ostohinnan ja myyntihinnan välinen arvonlisäveroton osuus vähennettynä todellisilla rahti-, toimitus- ja asennuskuluilla.

Työsuhteen päättyessä palkka maksetaan työsuhteen päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä.

2.4.1 Työaika

Säännöllinen työaika on keskimäärin 20 tuntia viikossa. Työntekijän säännöllinen työaika sijoittuu arkisin 8.00 – 16:30 välille, ellei tapauskohtaisesti molemminpuolisesti toisin sovita. Jos päivittäinen yhdenjaksoinen työaika ylittää 6 tuntia, annetaan työntekijälle vähintään puolentunnin lepoaika tai työrytmi huomioiden tilaisuus riittävän pitkään taukoon työn aikana aterioimista varten ruokailuun soveltuvassa tilassa. Lepoaikaa ei lasketa työajaksi, joten työntekijä saa vapaasti poistua työpaikalta.

2.4.2 Ylityöt

Työntekijällä on kiinteä pohjapalkka, joka sisältää korvauksen mahdollisesta ylityöstä. Projektikohtaisesti voidaan sopia ylityöistä kirjallisesti erikseen, kuitenkin niin, että ylityöt on viipymättä ilmoitettava palkanlaskentaan ennen seuraavan kuukauden vaihdetta.

2.4.3 Vuosiloma, loma-ajan palkka ja lomarahaa

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan. Kaikki määräykset kaupan alan vuosilomista löydät työehtosopimuksesta osoitteesta: <https://kauppa.fi/palvelut-ja-tietopankki/tyosuhte-ja-tes/tyoehtosopimukset/> Tässä ohessa listattuna yleisimmät määräytymistilanteet. Lomaa ansaitaan täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta seuraavasti:

Työsuhteen kesto 1.4.-31.3. välisenä aikana	Paljonko lomaa kertyy
alle vuoden	2 arkipäivää / kk Loman pituus on enintään 24 päivää, joka pidetään kesälomakautena. Talvilomaa ei ole vielä kertynyt.
vähintään vuoden	2,5 arkipäivää / kk Loman pituus on enintään 30 päivää, josta 24 päivää pidetään kesälomakautena ja 6 päivää tulevana talvena.

Vuosilomaa ansaitaan joko 14 päivän tai 35 tunnin säännön perusteella.

Jos työntekijä työnsopimuksensa mukaan työskentelee vähintään 14 päivänä kuukaudessa, ansaitsee hän lomaa 14 päivän säännön perusteella.

Jos työntekijä työnsopimuksensa mukaan työskentelee alle 14 päivänä kuukaudessa, ansaitsee hän lomaa 35 tunnin säännön perusteella. Käytännössä tämä tarkoittaa, että vuosilomaa ansaitaan kaikilta niiltä kuukausilta, joina työntekijä on työskennellyt vähintään 35 tuntia.

Työssäoloon rinnastetaan myös tietyt poissaolot. Tällaista työssäolon veroista aikaa ovat mm. sairausloma ja äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa vuosilomalain 2 luvun 7 §:ssä määritellyltä ajalta.

Loma-ajan palkka kokoaikatyössä oleville kuukausipalkkaisille työntekijöille vuosilomapalkka lasketaan seuraavasti:

Kuukausipalkka ja kiinteät lisät jaetaan 25:llä, jolloin saadaan lomapäiväpalkka. Koko loma-ajan palkka saadaan kertomalla näin saatu lomapäiväpalkka lomapäivien määrällä.

Lomapalkkaan lisätään lomanmääräytymisvuoden aikana maksetuista ilta-, yö- ja lauantailisista sekä sunnuntaityön korotusosista prosenttiosuudet. Jos työsuhde on kestänyt vuoden 31.3. mennessä, on lisien osuus 12,5 % ja alle vuoden työsuhhteessa 10 %.

Lomarahana maksetaan 50 % lomapalkasta. Lomarahana maksamisedellytykset löydetty työsopimuksen 21 §:stä. Lomarahana maksetaan:

- jos työntekijä aloittaa loman ilmoitettuna tai sovittuna aikana ja palaa työhön heti loman päätyttyä
- jos työntekijä on ollut poissa työstä työnantajan suostumuksella tai vuosilomalain 2 luvun 7 §:n 2 momentissa mainitusta syystä välittömästi ennen loman alkamista tai sen päätyttyä
- jos työsuhde päättyy taloudellisista tai tuotannollisista syistä loman aikana tai loman viimeisenä päivänä
- vuosilomapalkasta ja -korvauksesta, kun työntekijä siirtyy vanhuus-, työkyvyttömyys- tai varhennetulle vanhuuseläkkeelle.

Lomarahana maksetaan lomapalkan yhteydessä, ellei työpaikkakohtaisesti (TES 23 §:n mukaan) toisin sovita. Puolet kesäloman lomarahasta voidaan maksaa viimeistään joulua edeltävänä palkkapäivänä. Enintään 6 päivän lomasta lomarahana voidaan maksaa normaalin palkanmaksun yhteydessä.

2.4.4 Luontaisedut

Matkapuhelinetu työnantajan ohjesäännön mukaan. Työntekijällä on käytössä työnantajan määrittämä tietokonelaitteisto, jota hän käyttää työtehtäviin huolehtien käytössä riittävästä huolenpidosta pitkän elinkaaren takaamiseksi.

2.4.5 Matkakustannukset

Matkakorvaukset määräytyvät yhtiön matkustussäännön mukaan. Yleisenä periaatteena meillä on, että työnantajan osoittamista työtehtävistä ei tulisi aiheutua työntekijälle henkilökohtaisia kuluja. Asiakastapaamisia varten pyrimme ensisijaisesti käyttämään yrityksen pakettiautoa, mikäli tämä on varattuna, käytetään omaa autoa. Työnantaja korvaa kilometrikorvauksina omalla autolla käydyt asiakastapaamiset.

2.5 Koulutus

Meistä on tärkeää ylläpitää ja kehittää InData-laisten osaamista ja ammattitaitoa erilaisilla koulutuksilla. Pidämme pääsääntöisesti koulutuksen omaa henkilökuntaa hyödyntäen, mutta aina välillä hyödynnämme ulkopuolisia koulutuksia.

Koulutuskustannuksina korvataan mahdolliset ulkopuolisen tahon kurssimaksut sekä matka- ja majoituskustannukset. Koulutuspäiviltä ei makseta ylityökorvausta.

Säännönmukaisimpia koulutustapahtumia on myyjien yhteiset tapaamiset ”myynnin kick-off päivät”. Yleensä näiden tapahtumien yhteydessä käymme läpi ajankohtaisia aiheita ja kuulumisia. Pyrimme näiden kokoontumisten yhteyteen saada meidän isoimmat toimittajamme mukaan koulutustapahtumaan ja kertomaan heidän kuulumisensa.

Myynnin kick-off päiviä pidetään tällä hetkellä kaksi kertaa kalenterivuodessa. Jotta saamme järjestymään tarvetta vastaavia koulutuksia, niin vinkkaathan hyvistä koulutusaiheista esihenkilöllesi!

3 TYÖNTEKIJÄN VASTUUT

3.1 Kehittämistarpeista informointi

Haluamme InDatalla jatkuvasti kehittää toimintaamme ja parhaiten se onnistuu, kun koko InDatan tiimi tarkkailee kehittämiskohteita ja kertoo niistä eteenpäin. Kehittämistarpeet voivat liittyä InDatan sisäiseen toimintaan, esimerkiksi onko sisäisessä viestinnässä parannettavaa. Kehitystarpeita saattaa löytyä myös esimerkiksi sidosryhmien kanssa toimimisesta, eli esimerkiksi onko kaikki käytännöt selkeät ja tiedossa eri osapuolten kanssa.

Lähtökohtainen ajatus on, että keskustellaan itsestänselvyyksistä ja uusista ideoista, jotta voimme kehittää toimintaamme pitkällä tähtäimellä entistä paremmaksi. Kehittämiskohteiden ja kehittämisideoiden kanssa kannattaa lähestyä tiimiä, jolloin voimme yhdessä miettiä kuinka asian kanssa edetään. Arvostamme myös oma-aloitteisuutta, jos sinulla on hyvä idea ota rohkeasti se käyttöön ja mikäli käy ilmi, että idea ei toimikkaan, voimme aina palata entiseen tyyliin.

Työntekijän työtehtäviin kuuluu vastata työnantajan järjestämiin henkilöstökyselyihin ja erilaisiin tiedusteluihin. Nämä asiat ovat tärkeä osa kehitystyötä ja vaikka välillä saattaa tuntua siltä, että asiat alati muuttuvat, niin ensisijaisesti ajatellaan muutoksilla henkilöstön etua tulevaisuudessa.

3.2 Vaaratilanteesta raportointi

Mikäli sinulle tapahtuu onnettomuus tai vahinkotilanne työaikana tai työmatkalla, olethan yhteydessä esihenkilöösi. On erittäin tärkeää ilmoittaa kaikista tapaturma- ja vaaratilanteista eteenpäin, jotta pystymme järjestämään vakuutusasiat kuntoon ja ennaltaehkäisemään tilanteita tulevaisuudessa.

Työtapaohjeistus

Mikäli työaikana kohtaat vaaratilanteen, jossa koituu vahinkoa tai on vahingon uhkaa

- sinulle työntekijänä
- asiakkaalle
- sivullisille henkilölle
- aineelliselle omaisuudelle

on velvollisuutesi ilmoittaa siitä työnantajalle.

InDatan intrasta löydät lomakkeen, joka tulee täyttää mikäli töissä on sattunut vaaratilanne tai vaaran uhka on ollut olemassa. Ole tarvittaessa yhteydessä hallintoon mikäli tarvitset asiaan liittyen apua.

3.3 Vaitiolovelvollisuus

Työsopimuksen yhteydessä allekirjoitamme kaikki InDatan työntekijät salassapitosopimuksen. Työsopimuksesta näet tarkemmin kaikki salassa pidettävät kohdat. Tässä kuitenkin läpi käytyä pääpiirteet vaitiolovelvollisuudesta. Noudattamme kaupan alalle tyypillistä salassapitovelvollisuutta.

- Emme luovuta miltään osin kolmannelle osapuolelle tai käytä omassa liiketoiminnassa tietoja, jotka koskevat työnantajan, sen tytär tai osakkuusyhtiöiden tai näiden asiakkaiden liike tai ammattisalaisuuksia tai turvallisuuteen liittyviä asioita.
- Pidämme luottamuksellisen tiedon salassa ja emme luovuta tai paljasta niitä ulkopuolisille.
- Työyhteisön sisällä emme paljasta tai luovuta luottamuksellista tietoa muille kuin niille, jotka tarvitsevat tietoa työtehtävien suorittamiseen.
- Käytämme luottamuksellista tietoa ainoastaan suoritettaviin työtehtäviin.
- Salassapitovelvollisuuden piiriin kuuluu myös ilmoitusvelvollisuus: ilmoita välittömästi työnantajalle, mikäli luottamuksellista tietoa on luvatta paljastunut ulkopuolisille tai luottamuksellisten tietojen salassapito on muutoin vaarantunut.

Vaitiolovelvollisuuden rikkomisesta seuraa sopimussakko. Sopimussakko on määritelty työsopimuksessa.

4 INDATAN VIESTINTÄ

4.1 Sisäinen viestintä

Sisäisellä viestinnällä pyrimme pitämään koko henkilöstön ajan tasalla yrityksemme ajankohtaisista asioista, koulutustilaisuuksista ja mahdollisista muutoksista. Osa meidän kaikkien työnkuvaa on seurata yrityksen sisäistä viestintää, jotta kaikkien tiedot työnantajasta ovat ajan tasalla. Käytössämme on useampia eri viestintäkanavia, joten voit seurata itse sinulle sopivinta kanavaa. Usein saman sisältöistä viestintää tulee useammasta eri viestintäkanavasta, jotta viestimme varmasti tavoittavat kaikki. Tässä listattuna tärkeimmät viestintäkanavamme ja niiden toiminnallisuus.

InDatan Intra

InDatan ensisijainen virallinen viestintä sekä ohjeistusten anto kanava on InDatan oma intra lähiverkko. Intrasta on löydettävissä käyttämämme myyntimateriaali, markkinointimateriaali, lomakkeet ja yhteinen kalenteri. Pyrimme tulevaisuudessa kehittämään ja hyödyntämään intraa entistä paremmin, joten kehitysideoita otetaan lämpimästi vastaan.

Teams

Toisena virallisena viestintäkanavana meillä on käytössä Teams. Teamsissa käymme aihealueittain keskusteluja ja viestintää eri ryhmissä, sekä tiedotamme ajankohtaisista asioista. Teams on siitä hyvä työkalu, että siellä käydyt keskustelut aiheesta säilyy ja aiheisiin voi palata myös jälkikäteen.

Sähköposti

Kolmantena virallisena viestintäkanava on sähköpostiviestintä. Pyrimme sähköpostitse viestimään ja tiedottamaan mahdollisimman vähän, jotta sähköpostilaatikko täytyisi mahdollisimman vähän. Tiedotamme akuuteista ja tärkeimmistä asioista sähköpostilla.

4.2 Ulkoinen viestintä

Ulkoiseen viestintään haluamme välittää viestiä, että olemme ammattimainen ja luotettava kumppani IT-alalla. Rakennamme tietoisesti kuvaa, joka viestiin meidän asiantuntijuudestamme.

Nettisivut

www.indata.fi ja jatkossa www.frendy.fi on nettisivustomme osoite. Nettisivuiltamme löytyvät kaikki meidän palvelumme ja yhteystiedot. Päivitämme Frendyn sivuille yrityksemme blogia, jossa kerromme IT-maailmaan liittyvistä ajankohtaisista uutisista ja meidän tarjoamista ratkaisuksista.

Facebook-sivut

<https://www.facebook.com/it.kaveri> löytyy meidän Facebook sivut. Jaamme sinne aktiivisesti uutisia ja ajankohtaisia alaamme liittyviä päivityksiä. Julkaisemme siellä myös uudet blogi julkaisumme.

5 YHTEYSTIEDOT

TÄRMEIMMÄT YHTEYSTIEDOT INDATAN SISÄISSÄ ASIOISSA

Ari Kurvinen

040 5866 260

ari.kurvinen@frendy.fi

InData Hallinto

040 4814 812

hallinto@frendy.fi

Liite 2. Kyselylomake InData Oy:n työntekijöille perehdyttämisestä

Kyselylomake InData Oy:n työntekijöille perehdyttämisestä

Hei, opiskelen tradenomiksi Lapin Ammattikorkeakoulussa, ja tällä hetkellä teen opinnäyte-työtä aiheesta uuden työntekijän henkilöstöopas. Teen opasta yrityksellemme InData Oy, ja toivottavasti opas tulee helpottamaan jatkossa uuden työntekijän perehdyttämistä. Siksi toivon, että vastaisit kyselyyni, jotta saataisiin mahdollisimman paljon tietoa perehdytyksen kehittämiseen. Kyselyyn vastaaminen vie noin 10-15 minuuttia.

Osallistuminen kyselyyn on vapaaehtoista ja luottamuksellista. Kyselyyn vastaamalla hyväksyt kuitenkin, että tietoja käsitellään tutkimusaineistona opinnäytetyössäni. Kyselyyn vastataan anonyymisti ja tutkimuksessa noudatetaan tutkimuksen teon eettisiä periaatteita, sekä vastauksia käsitellään luottamuksellisesti.

Kiitos jo etukäteen arvokkaista vastauksistasi! 😊

Ystävällisin terveisin,

Marko Kiistala (marko.kiistala@edu.lapinamk.fi)

1. Missä tiimissä työskentelet?
2. Kauanko olet työskennellyt InData Oy:ssä?
3. Millaisen ensivaikutelman sait InData:sta työsuhteen alussa?
4. Miten työsopimukseen liittyvät asiat käytiin läpi? (työaika, lomat, palkkaus, työsuhteen kesto, irtisanoutuminen, työterveyspalvelut)
5. Käytiinkö työtehtävät selkeästi läpi, ja vastasivatko ne todellisuutta?
6. Miten yrityksen toimintatavat esiteltiin? (yleiset käytänteet, työpaikalla toimiminen)
7. Saitko perehdytyksessä ohjeet, kuinka toimia vaara- ja uhkatilanteissa?
8. Kuka vastasi perehdytyksestä?
 - a. Nimetty vastaava perehdyttäjä
 - b. Koko tiimi
 - c. Molemmat yllä olevat

9. Huomioitiinko aiempaa kokemustasi ja tietotaitoasi perehdytyksessä?
10. Miten kuvailisit perehdyttäjääsi?
11. Etenikö perehdytys mielestäsi loogisesti, ja tuliko tietoa sopivasti muttei liikaa?
12. Vaikuttiko perehdyttäjä sitoutuneelta ja oliko hänellä tarpeeksi aikaa perehdytykseen?
13. Hyödynnettiinkö valmista materiaalia perehdytyksessäsi? (perehdytysopas, muistilistat, kirjalliset ohjeet jne.)
14. Onko sinun mahdollista saada tukea työntekoon kirjallisesta materiaalista?
15. Oliko perehdytys mielestäsi tarpeeksi kattava? Perustele lyhyesti.
16. Millainen fiilis sinulle jäi perehdytyksen jälkeen aloittaa työtehtävät?