



Perehdytysopas liikenne- ja viestintäministeriöön

Emma Meriläinen

OPINNÄYTETYÖ
Maaliskuu 2024

Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Juridiikka

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Juridiikka

MERILÄINEN EMMA:

Perehdytysopas liikenne- ja viestintäministeriöön

Opinnäytetyö 40 sivua, joista liitteitä 1 sivu
Maaliskuu 2024

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli toteuttaa perehdytysopas toimeksiantona liikenne- ja viestintäministeriölle. Kyseessä oli toiminnallinen opinnäytetyö ja tuotoksena eli produktina oli perehdytysopas, joka on suunnattu kaikille ministeriön uusille virkahenkilöille.

Perehdyttämisessä tutustutaan työyhteisöön ja organisaatioon, kun taas työnopastuksessa keskitytään enemmän itse työtehtävien opetteluun. Tein perehdytysoppaan kaikille uusille virkahenkilöille, joten keskityin oppaassa yleisperehdyttämiseen.

Tarkoitus oli tuottaa erillään olevista tiedoista koottua yhtenäinen ja helppolukuinen yleisperehdytykseen tarkoitettu tiivis opas. Sen oli tavoite olla uutena käytäntönä perehdyttäjien tukena tarkastuslistana perehdytyksessä ja uusien virkahenkilöiden apuna ensimmäisinä päivinä ja viikkoina, kun tietoa tarvitsee löytää nopeasti.

Teoriapohjana opinnäytetyössä on käytetty kattavasti erilaisia painettua ja sähköistä kotimaista ja ulkomaalaista kirjallisuutta sekä artikkeleita ja lisäksi perehdyttämiseen ja saavutettavuuteen sovellettavaa oikeussäätelyä.

Työssä hyödynnettiin syvähaastatteluita ja niiden analysointia. Haastatteluiden analyysien perusteella saatiin selville toimeksiantajan toiveet perehdytysoppaan sisällöstä sekä saavutettavuuden toteutumisen kriteereistä. Perehdytysopas toteutettiin toimeksiantajan toiveiden mukaisesti.

Opinnäytetyön tuloksena oli liikenne- ja viestintäministeriön toiveiden mukaisesti selkeä opas, jossa yleisperehdytystä koskevat tiedot ovat johdonmukaisessa ja helppolukuisessa paketissa. Sisällöstä saatiin riittävän kattava välttämällä toistoa ja pitkiä lauserakenteita. Saavutettavuuden toteutumista tukivat informatiivinen sisällysluettelo, kuvaileva otsikointi sekä optimaalinen kontrastin, värien ja tekstin korostusten käyttö.

Asiasanat: perehdyttäminen, yleisperehdytys, saavutettavuus

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Bachelor of Business Administration
Law

MERILÄINEN EMMA:

Employee Orientation Guide for the Ministry of Transport and Communications

Bachelor's thesis 40 pages, appendices 1 page
March 2024

The goal of this bachelor's thesis was to implement an orientation guide for the Ministry of Transport and Communications. It was a functional bachelor's thesis and the output was an orientation guide for new employees.

Orientation provides new employees with a foundation of knowledge about the organization and the community. In the work guidance, the focus is more on learning the work tasks. The orientation guide was designed to provide a generalized introduction for all incoming ministerial employees.

The guide functioned as a dual-purpose tool: supporting the orientation process through a checklist and aiding new employees in accessing information readily during their initial days. The theoretical framework used comprehensively various printed and electronical Finnish and English sources, in addition to legal regulations applicable to orientation and accessibility.

The work utilized interviews to gather relevant data. The analysis of the orientation program revealed the ministry's priorities regarding content and accessibility implementation. The orientation guide was implemented according to the criteria.

The result of the thesis was a clear guide in which the information about general orientation is in an easy-to-read form. The content of the guide was comprehensive, avoiding repetition and difficult sentence structures. Accessibility was supported by an informative table of contents, descriptive headings and optimal use of contrast, colors and text highlights.

Keywords: orientation, general orientation, accessibility

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	PEREHDYTTÄMINEN	8
2.1	Perehdyttämisen tavoitteet.....	8
2.2	Perehdyttämisen suunnittelu	9
2.3	Perehdyttämistä koskeva oikeussäätely	10
2.4	Onnistunut perehdytys	13
2.5	Perehdytysprosessin eteneminen	14
2.6	Perehdyttäminen ja työnopastus	16
2.7	Jatkuva perehdyttäminen	16
3	SAAVUTETTAVUUS	18
3.1	Saavutettavuuden tarkoitus.....	18
3.2	Saavutettavuutta koskeva oikeussäätely	19
3.3	Saavutettavuuden kriteerit	22
4	VIRKASUHDE	24
4.1	Työsuhteen ja virkasuhteen eroavaisuudet.....	24
4.2	Virkavastuu	25
4.3	Virkasuhteessa perehdyttämistä koskeva oikeussäätely	25
5	PEREHDYTYSOPPAAN KEHITTÄMISTYÖ	26
5.1	Toimeksiantajan esittely	26
5.2	Toimintaympäristö.....	27
5.3	Tausta, tavoite ja tarkoitus	27
5.4	Kirjoitusprosessi.....	28
5.5	Haastattelu	29
5.6	Haastatteluiden pohdinta ja tulokset	30
5.7	Tutkimuksen luotettavuus ja eettisyys.....	31
5.8	Aineiston oikeaoppinen säilytys ja tuhoaminen	33
6	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA.....	34
6.1	Tavoitteet ja niiden saavuttaminen.....	34
6.2	Jatkokehitys	35
6.3	Kehittämistyön arviointi	35
	LÄHTEET	36
	LIITTEET	40
	Liite 1. Perehdytysoppaan sisällysluettelo	40

LYHENTEET JA TERMIT

AVI	aluehallintovirasto
EU	Euroopan unioni
LVM	liikenne- ja viestintäministeriö
OKM	opetus- ja kulttuuriministeriö
OM	oikeusministeriö
STM	sosiaali- ja terveysministeriö
TEM	työ- ja elinkeinoministeriö
UM	ulkoministeriö
VM	valtiovarainministeriö
VNK	valtioneuvoston kanslia
WCAG	Web Content Accessibility Guidelines
YM	ympäristöministeriö

1 JOHDANTO

Perehdyttäminen on tärkeää, sillä se määrittää jokaisen työsuhteen alun. Perehdyttäminen on investointi tulevaisuuteen. Kun uuden työntekijän perehdyttää perusteellisesti työyhteisöön ja opastaa huolellisesti työtehtäviinsä, on työntekijä iso voimavara yritykselle pitkällä tähtäimellä. Perehdytys aiheena koskettaa kaikkia, sillä jokainen osallistuu jossain elämänsä vaiheessa perehdytykseen.

Perehdytykseen liittyviä opinnäytetöitä on runsaasti ja juuri perehdytysoppaitakin on laadittu aiemmin monille eri tahoille. Julkiselle sektorille ja ministeriöille on laadittu opinnäytetyönä vuonna 2016 perehdytysopas valtiovarainministeriön uusille työntekijöille ja vuonna 2018 perehdytysopas opetus- ja kulttuuriministeriön sihteeriharjoittelijoille.

Opinnäytetyöni toimeksiantajana toimii liikenne- ja viestintäministeriö. Opinnäytetyön aihe, joka tulee suoraan työelämästä tukee ammatillista kehittymistä ja antaa myös organisaatiolle aitoa hyötyä (Vilkka & Airaksinen 2003, 17). Suoritin juridisen harjoitteluni liikenne- ja viestintäministeriössä assistenttiharjoittelijana ja koin, että yleisperehdytykseen olisi hyvä olla selkeämpi kokonaisuus. Opinnäytetyön tavoitteena on tuoda ministeriön perehdytysprosessiin informatiivinen, mutta napakka opasmuotoinen paketti organisaation keskeisimmistä tiedoista liittyen työssä aloittamiseen.

Opinnäytetyön tarkoitus on tuottaa kattava opas uusille virkahenkilöille ja perehdyttäjille helpottamaan perehdytysprosessia. Sen on tavoite olla helposti luettavissa oleva opas, jossa tärkeimmät asiat ovat selkeästi löydettävissä. Tutkimuskysymys käsittelee, millainen perehdytysopas tarvitaan liikenne- ja viestintäministeriöön, ja miten oppaasta saadaan saavutettava.

Työ on toiminnallinen opinnäytetyö, joka muodostuu toiminnallisesta osuudesta eli perehdytysoppaan laatimisesta sekä teoreettisesta osuudesta, jossa keskitytään perehdyttämiseen ja saavutettavuuteen. Perehdyttämisen teoriaosuudessa käsitellään perehdytyksen sisältöä, vaatimuksia sekä keskeistä

lainsäädäntöä. Saavutettavuuden teoriaosuudessa keskitytään saavutettavuuden käsitteeseen, kriteereihin ja keskeiseen lainsäädäntöön.

Opinnäytetyön tuotos on tiivis ja helposti luettava perehdytysopas. Se on tarkoitettu ensisijaisesti uusien työntekijöiden yleisperehdytykseen. Keskityin nimenomaan perehdytykseen, sillä työnopastus ei ole tämän oppaan tarkoitus. Ajankohtaiset tiedot organisaatiokaaviosta ja muista käytännön asioista ovat samoja jokaiselle uudelle työntekijälle.

2 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen pitää sisällään kaikki ne toimet, joilla uusi työntekijä saadaan nopeasti työyhteisön jäseneksi ja oppimaan omat työtehtävänsä (Joki 2018, 111). Perehdyttämiseen kuuluu erikseen vielä työnopastus. Työn aloittamisen kannalta tärkeät asiat käydään perehdytyksessä läpi.

2.1 Perehdyttämisen tavoitteet

Päätavoite perehdyttämiselle on saada uusi työntekijä pian osaksi työyhteisöä ja sitä kautta yrityksen tuottavaksi jäseneksi. Työntekijä pääsee nopeammin keskittymään varsinaiseen työntekoon, kun hän omaksuu työhön liittyvät vaatimukset, odotukset ja toiminnot sekä muut käytännön asiat. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 62.) Käytännön asioiden oppimisen lisäksi työyhteisön osaksi pääseminen on yhtä tärkeää. Työntekijälle on merkityksellistä tuntea olevansa osa sosiaalista yhteisöä ja tekevänsä osansa yhteiseen työpanokseen. Hoitamalla omat työtehtävänsä, työntekijä kokee työn tekemisen tärkeäksi ja oman työpanoksensa riittäväksi.

Perehdytykseen kuuluu myös sosiaaliin suhteisiin liittyviä tavoitteita ja odotuksia. Työntekijän näkökulmasta perehdytys on onnistunut, kun hän tuntee olonsa tervetulleeksi työyhteisöön. Työnantajan näkökulmasta perehdytyksen tavoite on luoda hyvä työsuhde uuden työntekijän kanssa. (Arthur 2012, 7.) Kumpikin osapuoli toivoo, että työsuhde saa hyvän alun, jotta se voi jatkua tarkoituksenmukaisesti mahdollisimman pitkään. Hyvä ensivaikutelma on myös tärkeä tavoite.

Perehdytyksessä on kolme isoa tavoitetta ja ensimmäinen niistä on työntekijän aidon sitoutuneisuuden saavuttaminen. Sitoutunut työntekijä pysyy yrityksessä pitkään, sillä hän aidosti viihtyy ollessaan yrityksessä töissä ja kokee olevansa arvostettu. (Hietala, Kaivanto & Valvisto 2016, 146.)

Toinen tavoite on tehdä perehdyttämisestä kestoilta mahdollisimman lyhyt, jotta työntekijän työpanos pääsee heti yrityksen käyttöön ja alkaa tuottaa tulosta.

Työvälineiden ja työtapojen oikeanlainen käyttö vaikuttaa työn tekemisen laatuun ja tehokkuuteen. (Hietala ym. 2016, 146.) Kolmas tavoite liittyy kehittämismahdollisuuksien tarjoamiseen. Uuden työntekijän kanssa kannattaa olla avoin ja rehellinen keskusteluyhteys, jotta mahdolliset kehittämiskohteet voidaan ottaa huomioon. Ne voivat liittyä esimerkiksi uuden työntekijän työskentelytapoihin tai yrityksen toimintamalleihin. (Hietala ym. 2016, 147–148.)

2.2 Perehdyttämisen suunnittelu

Perehdyttämisen suunnittelu on ehdottoman tärkeää, sillä hyvällä suunnittelulla perehdytyksen toteutus osoittaa, että uusi työntekijä ja hänen työpanoksensa ovat olleet kannattava sijoitus yritykselle (Eklund 2020). Uusi työntekijä halutaan osaksi yritystä, yritys tarvitsee lisätyöpanosta yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Perehdyttämisen suunnittelu aloitetaan jo rekrytointiprosessissa, kun pohditaan yrityksen tarpeita.

Perehdytysohjelman laatiminen on ensisijaisesti henkilöstöasiantuntijan vastuulla. Se täytyy laatia perusteellisesti, jotta se on luotettava työkalu kummallekin perehdytyksen osapuolelle eli uudelle työntekijälle sekä perehdyttäjälle. Perehdytysohjelman toimivuus turvataan kuitenkin sillä, että sitä päivitetään tasaisin väliajoin. (Joki 2018, 114.) Työyhteisön osaksi pääsemiseen ja työtehtäviin liittyviin odotuksiin on pätevin ja luotettavin vastaamaan yksikön esimies (Joki 2018, 114). Erityisosaamista vaativat perehdytyksen osat opettaa sellainen henkilö, joka työskentelee itsekin samojen työtehtävien parissa.

Perehdytysohjelman laatimiseen voi olla hyvä käyttää apuna tarkistuslistaa, jotta kaikki tärkeä ja oleellinen tieto tulee varmasti mukaan lopulliseen suunnitelmaan. Tarkistuslistalla perehdytysohjelman sisällöksi voisi olla yrityksen toiminta-ajatus, organisaatorakenne, yrityksen toimintatavat ja pelisäännöt, kulkuluvat työpaikalla, työaika ja palkka, työturvallisuus ja työterveys, omat työtehtävät sekä muut yleiset asiat. (Joki 2018, 115–117.)

2.3 Perehdyttämistä koskeva oikeussääntely

Perehdyttämistä koskevaa lainsäädäntöä ovat työsopimuslaki, työturvallisuuslaki, laki yhteistoiminnasta yrityksissä eli yhteistoimintalaki sekä laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta.

Yhteistoimintalaissa määritelty perehdyttäminen sisältää käytännön asiat, jotka työnantajan on käytävä läpi eli neuvoteltava uuden työntekijän kanssa. Työturvallisuuslaissa on määritelty työnantajalle velvoite perehdyttää uusi työntekijä, jotta työturvallisuus toteutuu. Työsopimuslaissa määritellään työtehtäviin liittyvä perehdyttäminen, joka on työnantajan vastuulla. (Hietala & Kaivanto 2012, 75.)

Työsopimuslaissa on yleisvelvoite työnantajalle, että hänen tulee edistää suhteita työpaikalla, erikseen työntekijöiden välisiä suhteita sekä työnantajan ja työntekijöiden välisiä suhteita. Työnantajan on myös huolehdittava, että työntekijä suoriutuu työtehtävistään, vaikka yrityksen toimintaa tai työmenetelmiä muutettaisiin. Työnantajan on huolehdittava, että työntekijä pystyy halutessaan kehittämään osaamistaan työuralla etenemiseksi. (Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 1 §.)

Työsopimuslain kohta ei suoranaisesti määrittele perehdytyksessä käsiteltäviä asioita, mutta liittyy kuitenkin perehdytysprosessiin. Työnantajan olisi mahdoton arvioida suoriutuuko työntekijä työtehtävistä esimerkiksi työmenetelmiä kehitettäessä, jos työnantaja ei ole ollut mukana perehdytysprosessissa alusta asti huolehtimassa, että työtehtävät ovat sopivan haastavia työntekijän osaamiseen ja taitoihin nähden.

Työntekijän osaamisen kehittämiseen liittyviä yksityiskohtia olisi myös työnantajan hankala arvioida, jos hän ei olisi mukana jo heti perehdytyksen alusta. Työnantajan on tiedettävä mitä työntekijän osaamiseen ja kokemuksiin kuuluu ennen kuin työtehtävät alkavat. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan huolehtimaan työntekijälle annettavasta opetuksesta ja ohjauksesta. Työnantajan on huolehdittava, että työntekijä tietää työpaikan vaaratekijät, ja että työntekijän ammatillisen osaamisen ja kokemuksen lisäksi hänet perehdytetään

työhön, ja sen olosuhteisiin sekä työvälineisiin ja toimintatapoihin. Työnantajan on myös annettava tarpeeksi opastusta työturvallisuuden toteuttamiseksi ja vaarojen estämiseksi sekä korjaus- että poikkeustilanteita varten. Velvoite koskee myös työntekijän opastuksen täydentämistä ja jatkamista tarvittaessa myöhemmin. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 14 §.)

Työturvallisuuslaissa pureudutaan tarkemmin juuri perehdyttämiseen liittyviin työnantajan velvollisuuksiin. Työturvallisuuteen kuuluu olennaisesti tiedottaminen erityisistä vaara- sekä haittatekijöistä, joita voivat olla esimerkiksi kyberturvallisuuteen liittyvät seikat sekä paloturvallisuus ja poistumistiet. Työnantajan on otettava selvää mitä työntekijän osaamiseen ja kokemukseen sisältyy ennen kuin perehdytetään uuteen työhön. Silloin voidaan keskittyä olennaisiin asioihin ja pureutua niihin yksityiskohtiin, joista työntekijällä ei vielä ole kokemusta tai osaamista lainkaan. Työnantajan vastuulla on toteuttaa työntekijän osaamista vastaava perehdytys, jotta se olisi mahdollisimman hyödyllinen.

Työnantajan on keskityttävä työturvallisuuden ohjeistamiseen etenkin poikkeustilanteissa ja varmistettava, että ohjeistusta on tarpeeksi sekä, että työntekijä varmasti ymmärtää ja oppii annetut ohjeistukset ja opastukset. Tietojen ja osaamisen täydennys liittyy perehdytysprosessin loppuvaiheeseen tai perehdytysprosessin jälkeiseen aikaan. Työnantajan on huolehdittava, että työntekijällä on ajantasaiset tiedot ja osaaminen niin työturvallisuuden kuin työtehtävien hoitamisen kannalta.

Tasa-arvolaki ja yhdenvertaisuuslaki täydentävät työturvallisuuslakia, niin, että tasa-arvolaissa velvoitetaan edistämään sukupuolten välistä tasa-arvoa ja yhdenvertaisuuslaissa kielletään syrjiminä henkilöön liittyvien syiden perusteella. Perehdyttämisen yksi tärkeä tarkoitus on tarjota uudelle työntekijälle mahdollisuus onnistua ja menestyä työssään riippumatta sukupuolesta tai taustasta. (Kupias & Peltola 2009, 25)

Laissa yhteistoiminnasta yrityksissä määrätään neuvottelemaan työntekijöiden kanssa, kun henkilöstöön vaikuttavia muutoksia on tulossa. On tärkeää näyttää avoimesti kaikki järjestelyt, jotka liittyvät mahdollisen uuden työntekijän

perehdyttämiseen. (Kupias & Peltola 2009, 26.) Laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta säädetään, että yhteistoiminnassa käsitellään työsuojeluviranomaisen valvontaan kuuluvan lain mukaisesti työntekijälle kohdistetun perehdyttämisen tarvetta ja siihen kuuluvia järjestelyitä. (Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006, 26 §).

Vuonna 2021 hallituksen esityksessä pääministeri Sanna Marinin hallitusohjelman mukaisesti ehdotetaan, että kolmansien maiden kansalaisten maahantulon ja oleskelun edellytyksistä kausityöntekijöinä annettua lakia muutetaan niin, että kausityöntekijöiden asemaa parannetaan, jotta heidän olisi helpompi tarvittaessa vaihtaa työpaikkaa, jolloin oleskelulupien käsittely nopeutuu ja yritysten työvoimatarve turvataan sesonkina. (Työelämä- ja tasa-arvovaliokunnan mietintö 2/2021.)

Työelämä- ja tasa-arvovaliokunta huomioi myös ulkomaalaisten kausityöntekijöiden perehdyttämisen ja esittää, että heidän perehdyttämisen onnistumisesta huolehditaan erityisesti. Työsopimuslaki sekä työturvallisuuslaki käsittelevät työnantajan velvollisuutta huolehtia perehdytyksestä, mutta ne eivät vastaa aukottomasti ulkomaalaisen työntekijän mahdolliseen kielitaidon puutteeseen tai tarpeeseen oikeuksiensa toteutumisesta työntekijänä Suomessa. (Työelämä- ja tasa-arvovaliokunnan mietintö 2/2021.) Työnantajalla on täysi vastuu perehdyttämisestä ja sen varmistamisesta, että perehdytys onnistuu. Jos perehdyttämiseen tarvitsee käyttää enemmän resursseja jostain syystä, on sen harkitseminen ja toteuttaminen myös täysin työnantajan vastuulla.

Vuodelta 2010 löytyy työtuomioistuimen ratkaisu, jossa pohdittiin työnopastuslisän maksamista tilanteessa, jossa opastettavana on harjoittelija, joka ei ole yrityksessä työsuhteessa. Työntekijän puolella oleva liitto pohti, että kaikkien harjoittelijoiden opastamisesta tulisi maksaa perehdyttäjälle työnopastuslisää. Työnantajaliitto oli tätä vastaan. Työtuomioistuin vahvisti toimihenkilösopimuksen kohdan, että korvausta tulee maksaa työnopastuksesta nyt ja tulevaisuudessa. (Työtuomioistuin 2010-32.)

Linjaus työnopastuslisän maksamisesta kaikissa tilanteissa on tärkeää, sillä perehdytys ja työnopastus ovat välttämätön osa uuden työsuhteen alkua. Perehdytykseen täytyy käyttää resursseja, olivat ne sitten rahaa korvauksen maksamiseen tai suomen kielen kurssin tarjoaminen ulkomaalaisille työntekijöille.

2.4 Onnistunut perehdytys

Perehdytyksen onnistuessa uudesta työntekijästä tulee arvokas voimavara koko yritykselle (Cadwell 1989, 3). Hyvin suunniteltu perehdytys ja sen toteuttaminen, ennaltaehkäisee virheitä ja väärinymmärryksiä liittyen esimerkiksi molemminpuolisia odotuksia kohtaan.

Hyvällä ja onnistuneella perehdytyksellä on erilaisia kriteereitä. Perehdytyksen on oltava johdonmukainen prosessi, jossa uusi työntekijä on aidossa vuorovaikutuksessa työyhteisön kanssa. Jokaiselle uudelle työntekijälle täytyy laatia yksilöllinen suunnitelma vastaamaan henkilökohtaisia tarpeita osaamisen kannalta. Useampia tahoja ja alustoja hyödyntämällä uusi työntekijä voi valita itselleen sopivimmat tavat oppia uudet työtehtävät. (Juholin 2009, 236–237.)

Perehdytyksen onnistumiseen kuuluu ensivaikutelman luominen uuden työntekijän sekä vanhojen työntekijöiden välillä. Työyhteisön tapaamiseen on hyvä olla varattu tarpeeksi aikaa, jotta tilanne on turvallinen. (Cadwell 1989, 8.) Työnantaja luo tapaamisessa itsestään ja yrityksestä positiivisen kuvan. Kun alusta asti uusi työntekijä otetaan iloisesti vastaan, näytetään että hänen saapumistaan on odotettu.

Sosiaalisen valmistautumisen lisäksi on myös tärkeää, että tekniset asiat ovat kunnossa ennen kuin uusi työntekijä saapuu. Kulkulupien ja työkoneiden hoitaminen kuntoon ennen uuden työntekijän saapumista on tarpeellista ja osoittaa kunnioitusta. Pettymystä uudessa työntekijässä voi aiheuttaa se, jos hän kokee, että kukaan ei ollut odottanut heidän saapumistaan. (El-Shamy 2003, 11.)

Onnistuneessa perehdytyksessä perehdyttäjät antaa ensin perehdytyksen sisällöstä kokonaiskuvan, jonka jälkeen hän liittää uudet irralliset asiat tähän

kokonaisuuteen (Kjelin & Kuusisto 2003, 196). Ensin käydään läpi kriittisimmät asiat töiden aloittamisen kannalta ja myöhemmin käydään läpi vähemmän kriittiset asiat. Toinen hyvä etenemisjärjestys on yleisen tason asioista yksityiskohtaisempiin asioihin. Uuden työntekijän on helpompi ottaa vastaan uutta informaatiota, jos ensin käydään käytännön asioita läpi lähtien työpaikasta ja välineistä sekä työajasta ja palkasta. Näiden tietojen jälkeen on helpompi keskittyä koulutuksiin ja organisaation sisäisiin asioihin.

Toimivaan perehdytysrunkoon kuuluvat seuraavat osat: valmistautuminen perehdytykseen eli työvälineet ja työpiste valmiiksi, työpaikan esitteleminen eli rakennuksen ja kollegoiden esitteleminen, sitouttaminen eli yrityksen taustaan ja arvoihin tutustuminen, järjestelmien näyttäminen eli sisäiset kanavat, varsinaisiin työtehtäviin opastaminen ja viimeisenä palautteen antaminen perehdytyksestä. Lisäksi on mahdollista järjestää esimerkiksi kuukausittaisia palautekeskusteluita perehdytyksen jälkeen. (Hietala ym. 2016, 152.)

2.5 Perehdytysprosessin eteneminen

Prosessina perehdytys jaetaan karkeasti kolmeen vaiheeseen, jotka erotellaan ajallisilla määreillä. Ensimmäinen vaihe on aika ennen työn alkamista, toinen vaihe on työn alkamisesta muutama ensimmäinen viikko ja kolmas vaihe on työn alkamisesta ensimmäiset kuukaudet. (Saarinen 2022, 17.)

Perehdytysprosessi alkaa jo uuden työntekijän rekrytoinnissa. Työhaastattelussa kartoitetaan työntekijän osaamista, kokemusta ja halua oppia lisää. Siitä saadaan hyvä kokonaiskuva, millaisiin asioihin täytyy perehdytyksessä keskittyä ja millainen perehdytysohjelma laaditaan. Ennen uuden työntekijän saapumista yrityksen täytyy valmistautua ja selvittää, kenen vastuulla on muun työyhteisön tiedottaminen uuden työntekijän saapumisesta ja kenen vastuulla on itse perehdytys. Perehdyttäjän tai perehdyttäjien täytyy valmistella omasta kalenterista aikaa perehdytyksen toteuttamiseen ja suunnitteluun. Muiden työntekijöiden on varattava aikaa myös esittelyille ja tutustumiselle.

Kun ensimmäinen työpäivä päättyy työntekijällä pitäisi olla selkeä käsitys, miten hän pääsee seuraavana päivänä töihin omalle työpisteelleen ja mitä hän tekee, kun työpäivä alkaa (Hokkanen ym. 2008, 65). Kriittisimmät asiat seuraavan päivän kannalta tulisi olla kunnossa ensimmäisen päivän päätyttyä eli toimivat kulkuluvat ja työvälineet sekä selkeä reitti omalle työpisteelle oikeaan aikaan.

Ensimmäisen viikon tavoite on saada uudelle työntekijälle käsitys omista työtehtävistään ja auttaa hänet alkuun verkostoitumisessa oman organisaation sisällä (Hokkanen ym. 2008, 66). Kokonaiskuva työtehtävistä sekä työpäivien rakenteesta auttavat toiselle työviikolle lähtiessä. Myös organisaatiokaavion opettelu auttaa, sillä siitä selviää, ketkä ovat lähimmät työkaverit keneltä kysyä apua ja keiltä voisi löytyä erikoisosaamista juuri tiettyyn kysymykseen.

Ensimmäisten kolmen kuukauden jälkeen työntekijän pitäisi pystyä jo tekemään itsenäisesti tuottavaa työtä ja olla vankka osa työyhteisöä (Hokkanen ym. 2008, 66). Perehdytys jatkuu niin, että työntekijä pyytää apua niihin työtehtäviin, joihin tarvitsee tukea, ja samalla aiemmin opitut työtehtävät rutinoituvat. Tässä perehdytysprosessin vaiheessa on hyvä olla tarkasti määritelty yhteyshenkilö tai työpari, keneltä kysyä nopeasti apua tiettyyn kysymykseen. Erikoisosaamiseen liittyviä koulutuksia on hyvä olla vasta tässä vaiheessa, kun perustehtävät ovat rutinoituneet.

Vuoden kohdalla työntekijä on luultavasti päässyt kiinteäksi osaksi työyhteisöä ja osaa suurimman osan työtehtävistään ilman apua. Kertauskoulutukset tai erilaiset muut kertauksen apuvälineet ovat hyvä keino testata esimerkiksi työturvallisuuteen tai organisaation toimintatapoihin liittyviä asioita ja yksityiskohtia.

Perehdytys suunnitelman toteutumista täytyy arvioida ja kehittää. Prosessia pitää jatkuvasti seurata, jotta puutteisiin ja kehittämiskohtiin osataan reagoida ja korjata ajoissa. Ongelmat liian tiukassa perehdyttämisen aikataulussa, perehdyttäjien puutteessa tai perehdytyksen sisällössä ovat helpompi korjata, kun perehdytyksen toteutumista seurataan tasaisesti. (Kangas & Hämäläinen 2007, 26.)

2.6 Perehdyttäminen ja työnopastus

Perehdyttäminen kattaa kaikki ensimmäiset toimet, joita työpaikalla tehdään, kun uusi työntekijä saapuu. Toimiin kuuluu henkilön vastaanottaminen fyysisesti työpaikalle sekä yleisten asioiden ohjausta ja opastusta alkuun pääsemiseksi. (Juuti & Vuorela 2015, 63.) Perehdyttäminen tapahtuu ensimmäisenä työntekijän saapuessa, kun taas työnopastus toteutetaan vasta kun perusasiat yrityksestä ovat opastettu työntekijälle.

Työnopastuksen tarkoitus on tarjota työntekijälle ammatilliset perusvalmiudet hoitaa työtehtävänsä. Se on osa perehdyttämisprosessia, mutta luetaan omaksi osuudeksi, sillä sen kautta työntekijä oppii nimenomaisesti työn tekemiseen liittyviä asioita eli laitteiden käyttöä, toimintatapoja ja työmenetelmiä. (Rissanen, Sääski & Vornanen 1996, 121.) Perehdyttäminen on kuin valmisteleva teoriaosuus, jossa käydään tärkeitä asioita liittyen organisaatioon ja työsuhteeseen. Työnopastus on sitten käytännön osuus, jossa varsinaisten työtehtävien oikeat toteuttamistavat ja työvälineiden käyttö opetetaan.

Ammattitaitoisen ja työtehtävänsä hyvin osaava henkilö pystyy opastamaan uuden työntekijän toimivan työnopastusohjelman avulla uusiin työtehtäviin. Työnopastusohjelmaa täytyy myös päivittää tarpeen mukaan, jos työtehtävät tai työtilanne muuttuvat. (Rissanen ym. 1996, 122.) Työnopastuksen sisältöä täytyy kehittää, jotta uudet työntekijät saavat tehdä töitä heti uusimpien menetelmien ja tapojen mukaan, mutta myös vanhoja työntekijöitä täytyy tarpeen mukaan opastaa työtehtävien tai välineiden kehittyessä.

2.7 Jatkuva perehdyttäminen

Oppiminen ei kuitenkaan pysähdy perehdytysprosessin loputtua, vaan se jatkuu läpi työntekijän koko uran ja jopa elämän. Jokainen on itse vastuussa omasta osaamisestaan ja siitä, että tarpeen vaatiessa pystyy ja haluaa oppia lisää. (Helsilä 2009, 78.) Perehdytys antaa eväät sille, mitä kaikkea pitää osata

työsuhteen alkaessa. Työuran edetessä tehtäviä tulee lisää ja osaamista täytyy syventää.

Perehdyttäminen on valmista silloin kun uusi työntekijä ei enää saa helposti selkeitä vastauksia esittämiinsä kysymyksiin (Kjelin & Kuusisto 2003, 205). Tällaisessa tilanteessa ei perehdytysohjelma enää vastaa tiedon tarpeisiin, vaan tietoa ja osaamista on hankittava syventävistä koulutuksista ja muuta kautta.

Organisaation vastuulla on tukea oppimista, joka parantaa henkilöstön työsuoritusta ja auttaa valmistautumaan tulevaisuuden vaatimuksiin. Jatkuvaan oppimiseen organisaatiossa sisältyy tiedon hankintaa, uuden tiedon soveltamisen arvioimista ja ajatus siitä, että uusi tieto ja sen luominen ovat tarpeellista. (Ruohotie 2000, 19.) Ilmapiiri, jossa kaikki ovat valmiita oppimaan uutta ja suhtautuvat muuttuvaan ympäristöön positiivisesti, on turvallinen paikka haastaa itseään ja saada lisää oppeja työtehtävien tekemiseen.

Organisaation toimintojen kehittymisessä tärkeää on henkilöstön osaamisen kehittäminen ja ajatus siitä, että henkilöstön osaaminen ei ole erillinen osa operatiivisesta toiminnasta. Järjestelmällinen tiedonkeruu ja tiedon analyysi ovat pohja arvioinnille, joka mahdollistaa kehittämisen. Kehittämistarpeita kartoitetaan pääsääntöisesti kehityskeskusteluissa työntekijän kanssa. (Viitala 2004, 196.) Jo opittujen taitojen kertaaminen sekä uuden tiedon omaksuminen vievät yritystä eteenpäin.

Kaikelle kehitykselle on lähtökohtana palautteen antaminen ja vastaanottaminen avoimesti sekä oman toiminnan kriittinen ja rehellinen tarkastelu. Hyvä työyhteisö pohtii ja kehittää asioita yhdessä ja pitää yhdessä katseen tulevaisuudessa sen tuomissa haasteissa. (Piili 2006, 113.) Henkilöstön kyky ja halu oppia jatkuvasti uutta ja olla mukana alan mahdollisissa muutoksissa voivat olla kilpailuvaltti muihin yrityksiin verrattuna.

3 SAAVUTETTAVUUS

Digitaalisen tiedon esittäminen niin, että se yksinkertaisesti kaikkien saatavilla on saavutettavuutta (Selovuo 2019, 13). Saavutettavuudesta puhuttaessa yleensä keskitytään nimenomaan digitaalisiin sisältöihin ja palveluihin. Se kuitenkin käsittää kaikki lähteet ja palvelut, joissa viestintää tapahtuu.

3.1 Saavutettavuuden tarkoitus

Saavutettavuuden tarkoituksena on, että ihmiset ovat tasa-arvoisia, tieto on kaikille yhtäläisesti käytettävissä ja löydettävissä sekä kaikille ihmisille ymmärrettävässä muodossa (Selovuo 2019, 13). Saavutettavuus ei ole vain ominaisuus, jonka täytyy täytyä, vaan se on periaate, jonka pitäisi ohjata kaikkea viestintää. Missä tahansa asiassa, jossa on tarkoitus viestiä tietoa eteenpäin, pitäisi ottaa huomioon saavutettavuus ja sen kriteereiden täyttyminen.

Saavutettavuuden ymmärtämiseksi täytyy tietää, ketkä kaikki kuuluvat kohderyhmään ja tarvitsevat saavutettavaa sisältöä. Kohderyhmään kuuluu todella erityyppisiä saavutettavan sisällön tarvitsijoita, jotka jaetaan omiin ryhmiin. Lapset ja nuoret sekä iäkkäät ihmiset muodostavat kaksi eri ryhmää samoin kuin henkilöt, joilla on näön kanssa ongelmia, tai toisaalta sitten taas henkilöt, joilla on kuulon kanssa ongelmia. Myös henkilöt, joilla on aivojen toimintaan liittyviä haasteita, esimerkiksi muistiin, hahmottamiseen tai motorikkaan liittyviä vaikeuksia, muodostavat omat ryhmänsä. Lisäksi vielä henkilöt, joille suomen kielen ymmärtäminen on haastavaa, muodostavat oman ryhmänsä. (Selovuo 2019, 14.)

Vaikka suurin osa saavutettavan sisällön tarvitsijoista omaakin jonkinlaisen fyysisen tai psyykkisen toimintavaikeuden, on selkeästi tuotettu sisältö hyödyksi kaikille. Esimerkiksi jos uutta tietoa tulee paljon tai käytössä on erikoissanastoa, on selkeämpi teksti helpommin ymmärrettävissä ihan jokaiselle lukijalle. (Selovuo 2019, 15).

Saavutettavuus on tärkeää, sillä viestiminen kaikille tasa-arvoisesti on arvovalinta, mutta myös viestijöiden velvollisuus. Julkisten palveluiden ja julkisen sisällön tuottajille se on velvollisuus, jota ei voi kiertää. Yksityisillä yrityksillä ei ole samaa velvollisuutta, mutta olisi ajattelematon valinta jättää ihmisryhmä saavutettavuuden ulkopuolelle.

3.2 Saavutettavuutta koskeva oikeussäätely

Saavutettavuutta ohjaa Euroopan unionin tasolta tuleva saavutettavuusdirektiivi, jota Suomessa pannaan kansallisesti täytäntöön lailla digitaalisten palveluiden tarjoamisesta. On useampia lakeja, jotka ohjaavat saavutettavuutta: Suomen perustuslaki, yhdenvertaisuuslaki, hallintolaki, kielilaki, saamen kielilaki, viittomakielilaki, laki sähköisen viestinnän palveluista ja laki sähköisestä asioinnista viranomaisessa. (Aluehallintovirasto n.d.)

Suomen perustuslaissa taataan kaikkien ihmisten yhdenvertaisuus, ja lain mukaan ketään ei saa asettaa eri asemaan muiden kanssa (Suomen perustuslaki 731/1999, 6 §). Yhdenvertaisuuslaissa tahon on arvioitava yhdenvertaisuuden toteutumista omassa toiminnassaan ja tehtävä tarvittavat toimenpiteet, jotta jokainen voi saada yhdenvertaista palvelua ja suoriutua asioinnissa samalla tavalla (Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014, 5 §).

Hallintolaissa määrätään, että on viranomaisen vastuulla järjestää kaikille hallinnossa asioiville asianmukaista palvelua ja käyttää kaikille ymmärrettävää kieltä (Hallintolaki 434/2003, 7 § ja 9 §). Kielilaki nojaa perustuslaissa määriteltyn oikeuteen, jonka mukaan jokainen saa asioida viranomaisessa joko suomen tai ruotsin kielellä ja jokaisen yksilön kielelliset oikeudet taataan (Kielilaki 423/2003, 2 §).

Laki sähköisen viestinnän palveluista varmistaa, että viestintäpalveluita on saatavilla jokaiselle kohtuullisilla ehdoilla ja että palvelut ovat laadultaan hyviä (Laki sähköisen viestinnän palveluista 917/2014, 1 §). Laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa käsitellään asioiden sujuvuutta ja viranomaisten velvollisuuksia. (Laki sähköisestä asioinnista

viranomaistoiminnassa 13/2003, 1 §). Laki digitaalisten palveluiden tarjoamisesta eli digipalvelulain tarkoitus on edistää digitaalisten palveluiden laatua, tietoturvaa ja saatavuutta ja siten mahdollistaa jokaiselle niiden palveluiden käyttö (Laki digitaalisten palveluiden tarjoamisesta 306/2019, 1 §).

Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi julkisen sektorin elinten verkkosivustojen ja mobiilisovellusten saavutettavuudesta on julkaistu lokakuussa 2016. Neljännessä artiklassa luetellaan saavutettavuusvaatimukset, joita ovat verkkosivujen ja mobiilisovellusten toimintavarmuus, ymmärrettävyys, havaittavuus sekä hallittavuus. (Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 2016, 4 artikla.)

Saavutettavuutta ja esteettömyyttä käsittelevät asiat valmistellaan ministeriöissä. Suomessa ne jakaantuvat niin, että liikenne- ja viestintäministeriön (LVM) tehtäväalueelle kuuluvat liikenteen ja viestinnän esteettömyys, oikeusministeriön (OM) alueelle kuuluvat perus- ja ihmisoikeusasiat, opetus- ja kulttuuriministeriön (OKM) alueelle kuuluvat vammaisten henkilöiden liikkumiseen liittyvät asiat sekä yhdenvertaisten koulutusmahdollisuuksien varmistaminen, sosiaali- ja terveysministeriön (STM) alueelle kuuluvat vammaisten henkilöiden kuntoutus- ja terveystalvelut sekä sosiaaliturva, työ ja elinkeinoministeriön (TEM) alueelle kuuluvat vammaisten henkilöiden työllistäminen, valtiovarainministeriön (VM) alueelle kuuluu saavutettavuus eli digipalvelulaki ja viimeisenä ulkoministeriön (UM) alueelle kuuluvat kansainväliset esteettömyys- ja saavutettavuussopimukset. (Åkermarck 2022, 33.)

Itse viestinnän saavutettavuutta koskeva lainsäädäntö on liikenne- ja viestintäministeriön vastuulla. Osa lainsäädännöstä pohjautuu Euroopan unionin (EU) sääntelyyn, mutta osa on pelkästään kansallisen tason lainsäädäntöä. Liikenne- ja viestintäministeriö on ollut mukana valmistelemassa nimenomaisesti viestinnän saavutettavuutta koskevia lakeja, joita ovat perustuslaki 731/1999, yhdenvertaisuuslaki 1325/2014, postilaki 415/2011, sähköisten viestinnän palveluista annettu laki 9017/2014, laki Yleisradio Oy:stä 1380/1993, laki digitaalisten palveluiden tarjoamisesta 306/2019, Yhdistyneiden kansakuntien yleissopimus vammaisten henkilöiden oikeuksista Sop 26 ja Sop 27 / 206, direktiivi eurooppalaisesta viestinnän säännöstöstä (EU) 2018/1972,

audiovisuaalisia mediapalveluja koskeva direktiivi 2010/13/EU sekä audiovisuaalisia mediapalveluja koskevan direktiivin muutos (EU) 2018/1808. (Åkermarck 2022, 35.)

Vuonna 2022 hallituksen esityksessä ehdotetaan kumottavaksi näkövammaisten kirjastosta annettua lakia ja samalla muutettaisiin yleisistä kirjastoista annetun lain nimeä, jotta saataisiin uusi laki Saavutettavuuskirjasto Celiasta. Se toimisi edelleen opetus- ja kulttuuriministeriön alaisena ja toimisi saavutettavuuden asiantuntijana, sisältäen säännöksiä sen tarkoituksesta, palveluiden maksuttomuudesta, toimielimistä sekä aineistojen käytön käytänteistä. (Sivistysvaliokunnan mietintö 6/2022.)

Lain saavutettavuuskirjasto Celiasta lisäksi on voimassa laki yleisistä kirjastoista. Se käsittelee yleisten kirjastojen toimintaa sekä toiminnan alueellista edistämistä ja muiden kirjastojen kanssa teetettävää yhteistyötä. (Laki yleisistä kirjastoista 1492/2016 1 §.)

Kun laki saavutettavuuskirjasto Celiasta tuli voimaan 2022 se otti hoitaakseen saavutettavan aineiston asiantuntijatehtävän. Se on asiantuntijana saavutettavan aineiston valmistelusta ja lainaamisesta henkilöille, joilla on lukemiseen liittyviä haasteita. Aineistoihin sisältyvät kirjastomateriaalit, koulujen oppimateriaalit sekä kaikki muut kirjaston materiaalit mukaan lukien erilaiset ohjeet ja palvelut. (Laki Saavutettavuuskirjasto Celiasta 787/2022 1 §.) Saavutettavuutta käsitellään monessa eri laissa kansallisella sekä EU-tasolla. On kuitenkin johdonmukaista, että on yksi virasto, jonka vastuulla on toimia asiantuntijana saavutettavan aineiston kanssa.

3.3 Saavutettavuuden kriteerit

Saavutettavuuden toteutumista ja onnistumista mitataan kansainvälisellä ohjeistolla Web Content Accessibility Guidelines (WCAG), johon lain ja direktiivin vaatimukset pohjaavat. Ohjeisto on asettanut kolme eri tasoa, joista AAA on korkein, AA toiseksi paras ja A heikoin. AA-tasolle yltävät palvelut ovat saavuttaneet saavutettavuuden kriteerit ja näin tavoitteen. (Selovuo 2019, 22.)

A-taso on alhaisin taso, jolle yltävät luokitellaan saavutettaviksi. Tähän kuuluvat vaihtoehtoisen tekstin tarjoaminen ei-tekstimuotoiselle sisällölle, vastaavan tiedon tarjoaminen aikapohjaiselle sisällölle, sisällön luominen, joka voidaan esittää useilla tavoilla, esimerkiksi väriä ja ääniä hyödyntäen, sekä näppäimistön ohjaimet. AA-tason palvelut täyttävät kaikki edellä mainitut kriteerit, joiden lisäksi niissä on mahdollisuus live-äänikuviin, ja äänelliseen kuvaukseen, tekstin kontrastin ja koon muuttamiseen. Teksteissä on lisäksi informatiiviset ja selkeät otsikot. AAA-tason palveluissa täyttyvät kaikki kahden edellisen tason kriteerit, ja lisäksi niissä on mahdollisuus laajennettuihin äänellisiin kuvauksiin, viittomiin, vaihtoehtoiseen multimediaan sekä sisällön koon muuttamiseen. (Kumar, Shree DV & Biswas 2021, 166.)

WCAG on asettanut neljä periaatetta, joihin saavutettavuuden vaatimukset pohjautuvat: toimintavarmuus, ymmärrettävyys, hallittavuus ja havaittavuus. AA-tason mukaan neljän periaatteen vaatimuksia ovat toimintavarmuuden osalta sivujen rakenne ja sisältö selaimessa sekä attribuuttien (name, role ja value) asianmukainen käyttö. Ymmärrettävyyden osalta vaatimuksena on sivun kielen osoittaminen, aktiivinen elementti, virheiden kuvaaminen selkeästi, input-elementit, käyttäjän ohjeistaminen syötettä vaatiessa, kielten vaihdosten osoittaminen, navigaation johdonmukaisuus, elementtien yhdenmukainen ulosanti, virheellisten syötteiden selkeät korjausohjeet sekä mahdollisten virheiden ennaltaehkäisy. (Selovuo 2019, 30–31.)

Hallittavuuden osalta sivun hallinnan tulee onnistua pelkällä näppäimistöllä, aikarajoitettujen toimintojen on oltava joustavia, sisällössä ei saa olla mitään vilkkuvaa, liikkuvaa sisältöä tulee olla mahdollisuus kontrolloida, linkit ja hyppylinkit sijoitettava sivun alkuun, elementtien on oltava loogisessa

siirtymäjärjestyksessä, otsikoiden on oltava selkeitä ja informatiivisia, linkin tarkoitus on ilmoitettava selkeästi, sisällön löytämiselle on oltava vaihtoehtoisia tapoja sekä aktiivisia elementtejä korostetaan. (Selovuo 2019, 28–29.)

Havaittavuuden osalta ei-tekstimuotoiselle sisällölle sekä nauhoitetulle sisällölle on oltava vastaava sisältö tekstinä, tekstitys videoille sekä livelähetyksille, tekstiversio ääniraidoille, looginen rakenne, esitys ja järjestys, asianmukainen värien käyttö, visuaaliset sisällöt helposti havaittavissa aistinvaraisesti, äänitiedostojen helppo kontrollointi, taustan ja tekstien välinen kontrasti minimissä, sisällön asianmukainen skaalaus sekä ei pelkästään kuvia korvaamassa tekstiä. (Selovuo 2019, 26–27.)

4 VIRKASUHDE

Työoikeudessa ja virkamiesoikeudessa on paljon samankaltaisuuksia, mutta myös paljon eroavaisuuksia. Ministeriössä työskentelevät virkahenkilöt kuuluvat virkamiesoikeuden alaan ja ovat virkasuhteessa.

4.1 Työsuhteen ja virkasuhteen eroavaisuudet

Työoikeus käsittelee työsuhdetta, joka on työnantajan ja työntekijän välinen suhde. Se perustuu sopimukseen, jossa on molempinpuolisia velvoitteita. Työntekijän ensisijainen velvoite on tehdä annetut työtehtävät ja työnantajan ensisijainen velvoite on maksaa tehdystä työstä palkkaa. (Koskinen, Kairinen, Nordström, Ullakonoja & Valkonen 2018, luku I.)

Virkamiesoikeus ei kuulu työoikeuteen, sillä työoikeuden normit eivät ole samoja kuin julkisoikeudellisia virkasuhteita koskevat normit (Koskinen ym. 2018, luku I). Virkamiesoikeuteen kuuluvat virkahenkilöiden asemaan ja toisaalta julkishallinnon asemaan liittyvät sääntelyt sekä kansalaisten suhde julkishallintoon yleisesti (Koskinen & Kulla 2019, 9).

Virkasuhde eroaa työsuhteesta monin eri tavoin. Virkasuhteessa julkisen vallan käyttö rajoittuu vain viranomaisiin, kun taas työsuhteessa julkista valtaa ei käytetä juuri koskaan. Virkasuhteessa on aina oikeudellinen virkavastuu, joka ei muutu työtehtävien tai vastuun mukaan. Virkasuhteen sopimista säännellään lainsäädännöllä, kun taas työsuhteen sopimisessa on vapaus sisällön suhteen. Virkahenkilö on riippumattomammassa tilanteessa virkasuhteessaan kuin työsuhteessa oleva työntekijä. Virkasuhteet perustetaan ja lakkautetaan virkajärjestelmän mukaisesti ja sellaista järjestystä ei työsuhteissa ole. Virkasuhde syntyy yksipuolisesti nimittämällä, kun taas työsuhde syntyy kaksipuolisella sopimuksella. Virkahenkilöiden virkasuhteen jatkuvuus on turvattu erilaisilla irtisanomisperusteilla kuin työsuhteen irtisanomisperusteet. Lainsäädäntö takaa kaikille yhtäläiset mahdollisuudet päästä julkiseen virkaan, mutta työsuhteissakin on syrjintäkieltoja. (Koskinen & Kulla 2019, 21.)

4.2 Virkavastuu

Virkamieseettisessä toimintaohjeessa määritellään virkavastuu. Se takaa, että virkahenkilö kohtelee kansalaisia ja heidän asioitaan asianmukaisesti ja puolueettomasti. Virkavastuun toteutuminen ehkäisee väärinkäytöksiä. (Virkamieseettinen toimintaohje 2021, 10.)

Virkahenkilöllä on myös velvollisuuksia. Virkahenkilön täytyy hoitaa annetut työtehtävänsä huolellisesti heti ja käyttäytyä hyvin. Virkahenkilö ei saa ottaa vastaan etuja, ja hänen on toimitettava työnantajalle mahdolliset sivutoimilupahakemukset ja dokumentit. Virkahenkilön on toimitettava tiedot työnantajalleen terveydentilastaan ja osallistuttava tarvittaviin tutkimuksiin, mikäli ne liittyvät työtehtävien hoitamiseen. Virkahenkilö suojelee salassa pidettäviä asiakirjoja ja asioita, joita työtehtäviensä takia hoitaa. (Virkamieseettinen toimintaohje 2021, 10.)

4.3 Virkasuhteessa perehdyttämistä koskeva oikeussääntely

Työsuhteessa työnantajan velvollisuutena on perehdyttää työntekijä riittävän hyvin työtehtäviin ja opastaa käytännön tasolla toteuttamaan työtehtävät turvallisesti. Lisäksi työnantajan on opastettava turvallisuustoimien riittävä osaaminen ja täydennettävä ohjausta tarpeen mukaan. (Työturvallisuuslaki 738/2002 14 §.)

Viranomaisen huolehtii, että virkahenkilölle tarjotaan virkasuhteeseen kuuluvat oikeudet. Viranomaisella on myös velvollisuus tarjota virkahenkilölle koulutusta, jotta työtehtävät onnistuvat. (Valtion virkamieslaki 750/1994 4 luku 13 § ja 13a §.) Valtion viraston tulee pitää huoli henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta, mikä pitää sisällään koko henkilöstön ammatillisesta osaamisesta huolehtimisen. Osaamisen kehittämiseen täytyy olla suunnitelma ja sitä on noudatettava. (Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa 1233/2013 14 §.)

5 PEREHDYTY SOPPAAN KEHITTÄMISTYÖ

Kehittämistyönä oli tuottaa perehdytysopas. Toiminnallisessa opinnäytetyössä kehittämistyöstä voidaan käyttää myös nimitystä produkti, jolla tarkoitetaan tässä yhteydessä samaa perehdytysopasta.

5.1 Toimeksiantajan esittely

Toimeksiantajani on liikenne- ja viestintäministeriö (LVM). Ministeriössä työskentelee 186 henkilöä, joiden keski-ikä on noin 42 vuotta ja noin 72 % heistä on akateemisesti koulutettuja (LVM 2023a). Liikenne- ja viestintäministeriö edesauttaa kansalaisten hyvinvointia sekä elinkeinoelämän kilpailua. Sen vastuulla on huolehtia turvallisista, edullisista ja toimivista yhteyksistä. LVM:n arvoja ovat yhteistyö, oikeudenmukaisuus ja rohkeus. (LVM 2023a.)

Liikenne- ja viestintäministeriön organisaatiokaaviossa on liikenne- ja viestintäministeri ja hänen alaisuudessaan kansliapäällikkö. Toimintayksiköitä ovat ministeriön viestintä, kansainvälisten asioiden yksikkö, kansliapäällikön esikunnan strategiatoiminto ja valtion kyberturvallisuusjohtajan toimisto. Lisäksi on neljä osastoa, jotka on jokainen jaettu edelleen yksiköihin. Konserniohjausosastoon kuuluvat talous- ja hallintoyksikkö, henkilöstökehitysyksikkö, ohjausyksikkö, vaikutusarviointi- ja kehitysyksikkö sekä valmius- ja varautumisyksikkö. Palveluosastolle kuuluvat markkinayksikkö, kuljetus- ja pätevyysyksikkö sekä kuluttajapalveluyksikkö. Tieto- ja turvallisuusosastolle kuuluvat tietoliiketoimintayksikkö, turvallisuusyksikkö sekä automaatioyksikkö. Verkko-osastolle kuuluvat kehittämyksikkö, verkkojen hallinta- ja paikannusyksikkö sekä ilmasto- ja ympäristöyksikkö. (LVM 2023b.)

Liikenne- ja viestintäministeriön keskeisimpiä tehtäviä ovat liikenne- ja viestintäjärjestelmän kehittäminen, lainvalmistelu, EU- ja kansainvälinen yhteistyö, hallinnonalan budjetti sekä hallinnonalan tulos- ja omistajaohjaus (LVM 2023a). Liikenne- ja viestintäministeriön hallinnonalaan kuuluvat kolme virastoa: Väylävirasto, Liikenne- ja viestintävirasto Traficom sekä Ilmatieteenlaitos. Hallinnonalaan kuuluu myös kuusi yhtiötä, joita ovat Suomi-rata Oy, Turun

Tunnin Juna Oy, Itärata Oy, Yleisradio Oy, Cinia Oy sekä Liikenteenohjausyhtiö Fintraffic Oy. (LVM 2023a.)

5.2 Toimintaympäristö

Liikenne- ja viestintäministeriö on asiantuntijaorganisaatio, jossa työntekijöistä selkeä enemmistö on suorittanut ylemmän korkeakoulututkinnon. Ministeriössä on töissä liiketalouden ammattikorkeakoulututkinnon suorittaneita eli tradenomeja, oikeustieteiden maistereita, insinöörejä sekä talous-, hallinto- ja valtiotieteilijöitä. (Valtiolle.fi n.d.)

Liikenne- ja viestintäministeriössä on monenlaisia työtehtäviä ja titteleitä. Muutamia esimerkkejä ovat muun muassa assistentti, hallinnollinen avustaja, erityisasiantuntija, hallitusneuvos, liikenneneuvos, viestintäneuvos, yksikön johtaja, osastopäällikkö, kansliapäällikkö, valtiosihteeri, erityisavustaja ja ministeri. (LVM 2023a.)

Ministeriössä on eri tittleille todella erilaisia työtehtäviä, mutta kaikille kuitenkin yhteistä ovat virkahenkilön asemaan liittyvät käytännön asiat. Näitä käytännön asioita kokosin perehdytysoppaaseen, sillä ne koskettavat kaikkia uusia virkahenkilöitä työnkuvasta riippumatta. Ei ole tarkoituksenmukaista koota perehdytysoppaaseen jokaisen työnkuvaan liittyviä työnopastusohjeita. Nämä ohjeet ovat erikseen jokaiselle työnkuvalle.

5.3 Tausta, tavoite ja tarkoitus

Suoritin tutkintooni kuuluvan juridisen harjoittelun liikenne- ja viestintäministeriössä. Toimin assistenttiharjoittelijana konserniohjausosaston ohjausyksikössä maaliskuusta elokuuhun 2023. LVM:ssä on harjoittelijoiden verkosto, jonka tehtäväksi tuli huhtikuussa 2023 päivittää harjoittelijoille tarkoitettu perehdytysopas ajan tasalle.

Olin myös kesäkuussa 2023 mukana päivittämässä koko ministeriölle tarkoitettua perehdytysuunnitelmaa, ja keskityimme erityisesti sen saavutettavuuden parantamiseen. Nämä kaksi olivat täysin erillisiä projekteja, jotka kuitenkin käsittelivät samoja aiheita. Silloin sain idean, että voisin kehittämistyönä tehdä LVM:lle perehdytysoppaan, jossa saavutettavuus olisi huomioitu ja uusimmat tiedot päivitetty.

Tavoitteena oli siis tuoda perehdytykseen informatiivisuutta ja selkeyttä. Tarkoituksena oli tuottaa kehittämistyönä kattava perehdytysopas kaikille ministeriön uusille virkahenkilöille. Perehdytysopas on suunniteltu organisaation yleiseen esittelyyn ja perehdytyksen toiseen vaiheeseen eli työsuhteen ensimmäisille viikoille.

5.4 Kirjoitusprosessi

Tieteellisen kirjoittamisen tavoite on kuvata johdonmukaisesti tutkittua ilmiötä niin, että lukija ymmärtää tutkimuksen lähtökohdat ja edelleen sen johtopäätökset ja miten niihin päästiin. Tekstin tulee edetä kirjoittajan ajatuksia jalostaen. Kirjoittajalla itsellään tulee olla käsitys kokonaisuudesta, jotta hän osaa kirjoittaa tutkimansa ilmiön ja niistä muodostuneet johtopäätökset selkeäksi ja ymmärrettäväksi kokonaisuudeksi. (Viskari 2009, 47.)

Onnistuneessa kirjoittamisessa on kolme eri vaihetta, jotka seuraavat luontevasti toisiaan. Ensimmäinen vaihe on kirjoittamisen suunnittelu ja ideointivaihe. Toisessa vaiheessa viimeistellyt ideat muutetaan sujuvaan tekstimuotoon. Viimeisessä vaiheessa tekstiä käydään läpi ja korjataan niin kauan, jotta lopputulos on viimeistä yksityiskohtaa myöden hienosäädetty kokonaisuus. (Lindblom-Ylänne, Lonka & Slotte 2001, 124).

Raportin kirjoittaminen eteni johdonmukaisesti. Suunnitteluvaiheen jälkeen parhaimmat ideat ja ajatukset muotoutuivat tekstiksi nopealla tahdilla. Viimeistelyvaihe kesti kaikista kauiten, sillä lauserakenteet ja sanamuodot vaativat eniten hiomista. Lopuksi kävin tekstiä läpi lukemalla vielä useita kertoja, jotta helppolukuisuus toteutuu varmasti ja kokonaisuus on paras mahdollinen.

5.5 Haastattelu

Toiminnallisessa opinnäytetyössä käytetään laadullisen tutkimuksen aineistonkeruumenetelmiä. Laadullisessa tutkimuksessa voidaan yleisimmiksi aineistonkeruumenetelmiksi luetella kyselyt, havainnointi, eri aineistoista yhteen koottu tieto sekä haastattelut (Tuomi & Sarajärvi 2018, 83).

Haastattelu valitaan aineistonkeruumenetelmäksi, kun halutaan saada mahdollisimman paljon ja yksityiskohtaista tietoa tietyn aihepiirin asioista. Perusteellisinta tietoa saadaan, kun haastateltavaksi valitaan ne henkilöt, joilla on eniten tietoa ja kokemusta valitun aihepiirin asioista. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 85-86.)

Syvähaastattelussa pureudutaan isompaan aihepiiriin muutaman johdattelevan kysymyksen kautta. Haastattelijan on tarkoitus syventää keskustelua aiheesta ja ilmiöstä omien kysymysten ja haastateltavan vastausten perusteella. Keskustelu etenee koko ajan syvemmälle yksityiskohtiin pureutuen syvemmälle valitun aihepiirin asioihin. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 88.)

Kaikkien haastateltavien kanssa ei tarvitse käydä läpi samoja aiheita ja kysymyksiä. Haastateltavaksi on valittu henkilöitä, joiden oletetaan tietävän tietyistä aihepiireistä enemmän kuin muut ja näin saadaan hyödynnettyä haastateltavan kokemusta ja osaamista mahdollisimman tehokkaasti ja laajasti. (Siekkinen 2001, 44.)

5.6 Haastatteluiden pohdinta ja tulokset

Toteutin syvähaastattelut kahdelle toimeksiantajan edustajalle. Haastateltava A:n kysymykset käsittelivät pelkästään perehdytysoppaan sisällöllisiä vaatimuksia ja toiveita sekä oppaan rakennetta ja pituutta. Haastateltava B:n kysymykset käsittelivät ainoastaan saavutettavuuteen liittyviä asioita. Ensimmäinen haastattelukierros toteutettiin lokakuussa 2023 Teams-videopuhelun välityksellä kahtena erillisenä haastatteluna. Ensimmäiset haastattelut suoritettiin ennen perehdytysoppaan tekemisen aloitusta, jotta minulla on kaikki toimeksiantajan toiveet ja vaatimukset tiedossa lähtiessäni työstämään kehittämistyötä.

Haastateltava A:n kanssa käydyssä ensimmäisessä haastattelussa toimeksiantajan ajatus on, että olemassa oleva perehdytysuunnitelmapohja olisi hyvä pohja, jota voisi jalostaa ja viedä eteenpäin. Ajatus oli, että pyörää ei tarvitse keksiä uudestaan, vaan koota hajallaan olevat asiat yhteen tiiviiseen pakettiin. Kohderyhmäksi toimeksiantaja toivoi kaikille uusille virkahenkilöille suunnattua opasta.

Haastateltava B:n kanssa toimeksiantajan puolelta tuli toive, että ei olisi päällekkäisyyksiä perehdytykseen keskittyvän perehdytysoppaan ja muiden perehdytysmateriaalien välillä. Esimerkiksi se tarkoittaisi, että kaikkea ei tarvitse kirjoittaa auki perehdytysoppaaseen, vaan linkeillä voisi korvata osan tiedoista. Sisäisissä kanavissa osa tiedoista on jo selitetty auki, joten linkki oppaassa voisi toimia tässä paremmin. Oppaan tulisi olla helposti päivitettävä ja sisältää tietoa saavutettavuudesta. Taulukoiden ja kaavioiden kohdalla pitää kiinnittää erityistä huomiota, että taulukoiden ja kaavioiden vaihtoehtoteksti on oikeassa lukemisjärjestyksessä.

Kummatkin haastateltavat kiinnittivät huomiota siihen, että olen organisaatiossa sekä valtionhallinnossa uusi, joten ajatukseni ja kokemukseni perehdytysoppaan sisällöstä ja perehdytyksestä ylipäänsä ovat tervetulleita. Kummatkin pyysivät, että teen tarvittavia lisäyksiä tai poistan tietoa, jonka koen olevan tarpeetonta oppaaseen.

Toinen haastattelukierros toteutettiin marraskuussa 2023, kun olin työstänyt perehdytysopasta siihen vaiheeseen, että tarvitsin vain muutamia kysymyksiä varmistusta sekä yleistä katsausta vastaako perehdytysopas toimeksiantajan toiveita ja vaatimuksia.

Lähetin kummallekin haastateltavalle kehittämistyön luonnosversion sähköpostilla etukäteen ja sen jälkeen pidimme erilliset haastattelut Teams-videopuhelun välityksellä. Kehittämistyö sai positiivisen vastaanoton. Kummatkin haastateltavat pyysivät tarkistamaan muutaman sisällöllisen yksityiskohdan, etenkin organisaation sisäisiin muutoksiin liittyen.

5.7 Tutkimuksen luotettavuus ja eettisyys

Luotettavuuden eli totuudellisuuden arvioinnissa täytyy olla tarpeeksi tarkka dokumentaatio tutkimusaineistosta, menetelmistä ja analyysistä, jotta saman aineiston pohjalta myös muut samaa aihetta tutkivat päätyisivät samaan lopputulokseen (Kananen 2015, 353). Kattavat muistiinpanot jokaisesta haastattelusta ja omista tulkinnoista auttavat hahmottamaan ajatusketjuja ja johtopäätöksiä, joiden mukaan itse kehittämistyö on toteutettu.

Siirrettävyys eli sovellettavuus tarkoittaa laadullisessa tutkimuksessa sitä, että pyritään aidosti ymmärtämään tutkittavana olevaa ilmiötä. Ilmiön tulkinta pysyy samana, vaikka sen siirtäisi kokonaan uuteen kohteeseen ja ympäristöön tutkittavaksi. (Kananen 2015, 353.) Teoriaosuudessa perehdyttämistä pohdittiin yleisellä tasolla ja kaikille aloille soveltuvana prosessina. Itse kehittämistyössä tutkittiin perehdyttämistä valtionhallinnossa, mutta niin, että samat tulkinnot muun muassa perehdytysoppaan selkeydestä ja yrityksen toimintatapojen perusteluista sopivat muillekin aloille.

Riippuvuus tarkoittaa, että ilmiön tulkintaa pidetään oikeana vain, jos samasta ilmiöstä ulkopuoliset päätyvät samaan lopputulokseen. Arviointikeinona riippuvuudelle ja myös aikaisemmin mainitulle luotettavuudelle on vertaisarviointi. (Kananen 2015, 353.) Hyödynsin muiden työkavereiden mielipiteitä yksityiskohtiin, joihin tarvitsin tulkinnallista apua, esimerkiksi sopivan kohdan

löytäminen saavutettavuusosiolle perehdytysoppaasta. Toimeksiantaja oli näistä samaa mieltä.

Vahvistettavuuden voi varmistaa antamalla aineiston ja tulkinnan luettavaksi ja hyväksyttäväksi haastateltavalle. Näin todetaan, että tutkimus on haastateltavan näkökulmasta myös totuudellinen eli luotettava. (Kananen 2015, 354.) Toisella haastattelukierroksella annoin kummallekin haastateltavalle kehittämistyön luonnoksen luettavaksi eli haastatteluiden tulkinnan jo työstettynä kehittämistyön muotoon. Näin varmistin, että olen varmasti ymmärtänyt, mitä haastateltavat ovat tarkoittaneet ja toivoneet.

Saturaatiolla eli kylläntymisellä tarkoitetaan sitä rajaa, kuinka monta havaintoyksikköä eli haastateltavaa voidaan ottaa tutkimukseen mukaan ilman, että vastaukset alkavat toistaa itseään (Kananen 2015, 355). Nyt jo kahden haastateltavan vastaukset toisella haastattelukierroksella alkoivat muistuttaa toisiaan, vaikka keskustelimmekin eri näkökulmista. Se voi tietenkin johtua aiheesta ja yhteisistä kokemuksista ja näkökulmista, mutta kaksi haastateltavaa tähän tutkimukseen oli juuri sopiva määrä.

Kriteerivaliditeetti edellyttää, että samaa ilmiötä on aiemmin tutkittu ja kirjoittaja voi näin hyödyntää aikaisempia tutkimustuloksia ja tulkintoja vahvistaessaan niitä omien näkemyksiensä kanssa (Kananen 2015, 355). Perehdytystä ja saavutettavuutta on tutkittu hyvinkin paljon aiemmin ja itseasiassa toinen haastateltava oli itsekin aikoinaan tutkinut samaa aihetta. Syvähaastattelussa pääsimme pohtimaan yhtäläisyyksiä, syventämään ajatuksia ja jakamaan kokemuksia.

Laadullinen tutkimus voidaan mieltää eettisesti toteutetuksi, kun se noudattaa Mertonin määrittelemiä tieteen eetoksen perusnormeja vuodelta 1957. Ensimmäinen normi on universalismi eli väitteiden perusteleminen perinteisillä termeillä. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 148.) Haastatteluiden pohjalta analyysistä nousseet väitteet ovat perusteltu selkeällä kielellä ja käyttäen loogista päättelyä. Valtionhallinnossa käytetty haastavampi termistö ja lyhenteet on selitetty auki ja muussa tekstissä on käytetty perinteisiä, universaaleja sanavalintoja.

Toinen normi on tiedon julkisuus, jolla tarkoitetaan, että kaikki tutkimustieto on koko tiedeyhteisön saatavilla. Kolmas normi on puolueettomuus, eli tutkimusta tehdään aidosta halusta tutkia eikä tavoitella henkilökohtaista voittoa. Neljäs normi on järjestelmällinen kritiikki kaikkea tiedettä kohtaan. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 148–149.) Opinnäytetyö julkaistaan ohjeiden mukaisesti Theseuksessa, jotta tutkimustieto on julkista. Opinnäytetyöllä ei tavoitella tai saada henkilökohtaista etua tai voittoa, eli se on puolueeton. Opinnäytetyö ja kehittämistyö ovat koko prosessinsa aikana olleet avoimia kritiikille, koulun sekä toimeksiantajan puolelta.

5.8 Aineiston oikeaoppinen säilytys ja tuhoaminen

Tutkimuksen päätyttyä aineisto tulee ensisijaisesti hävittää, mutta tietyissä erityistapauksissa myös aineiston anonymisointi ja arkistointi ovat mahdollisia vaihtoehtoja. Anonymisoinnissa henkilöön liittyvät tunnistustiedot muutetaan sellaisiksi, että niistä ei voi enää kyseistä henkilöä tunnistaa. Arkistoinnissa epäaktiivisessa käytössä oleva aineisto arkistoidaan arkistolain ja tietosuojalain mukaisesti. (Tietosuojavaltuutetun toimisto n.d.)

Sähköisen aineiston poistaminen ei riitä sen hävittämiseksi, vaan esimerkiksi päällekirjoittaminen on varmempi tapa hävittää tietoa. Muistitikun tai kovalevyn voi tuhota ja paperiaineiston voi silputa. Tarpeen vaatiessa apua varsinkin henkilötietojen hävittämiseen voi pyytää tietoturva-asiantuntijalta. (Tietosuojavaltuutetun toimisto n.d.)

Tutkimuksessani ei ole tarvetta säilyttää haastatteluaineistoja tai arkistoida niitä, joten päädyin aineistojen hävittämiseen. Haastatteluihin liittyvät materiaalit olivat paperilla, joten silppusin muistiinpanot, haastatteluanalyysit ja kaikki muut materiaalit.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Tutkimuskysymys käsittelee, millainen perehdytysopas tarvitaan liikenne- ja viestintäministeriöön, ja miten siitä saadaan saavutettava. Lähdin tutkimaan, millaisen oppaan ministeriö tarvitsee ja millaisia asioita sen olisi hyvä sisältää. Lisäksi pohdin saavutettavuuden toteutumisen kriteereitä ja miten opas olisi tarkoitukseen nähden mahdollisimman saavutettava.

Ministeriöllä oli tarve yhtenäiselle kattavalle oppaalle, johon olisi koottu yhteen kaikki tarpeelliset tiedot yleisperehdytyksen osalta helposti luettavaksi oppaaksi. Oppaaseen kokosin monesta eri lähteestä ja materiaalista tärkeimmät tiedot, päivitin ne ajan tasalle ja järjestin johdonmukaiseksi kokonaisuudeksi. Painotin oppaassa selkeyttä ja helppolukuisuutta, sillä ne nousivat haastatteluista esille tärkeinä toiveina itse oppaan sekä saavutettavuuden kannalta. Hyödynsin myös omaa kokemustani perehdytyksestäni ja lisäsin oppaaseen asioita, jotka omasta perehdytyksestä puuttuivat.

LVM tarvitsi oppaan, jossa tärkeimmät yleisperehdytystä koskevat tiedot ovat yhdessä lyhyessä paketissa. Lisäksi saavutettavuuden toteutumista tukivat johdonmukainen sisällysluettelo, kuvaileva otsikointi, lyhyet kappaleet tekstissä ja tekstissä korostetut tärkeimmät sanat ja termit. Kaavioita ja kuvia vältin parhaani mukaan ja tarvittaessa lisäsin kuviin kattavan vaihtoehtoisen kuvauksen. Oppaan värimaailma on LVM:n värien mukainen ja kontrastisuhde taustan ja tekstin välillä on riittävän erottuva.

Selkeys ja helppolukuisuus nousivat tärkeiksi ohjeiksi opasta tehdessä niin oppaan sisällön kuin saavutettavuudenkin suhteen. Pohdin, että saavutettava sisältö helpottaa kaikkia ja sen tulisi olla kaikkien sisältöjen ehto.

6.1 Tavoitteet ja niiden saavuttaminen

Tärkein tavoitteeni oli tuottaa kattava perehdytysopas sekä saada se osaksi LVM:n perehdytysprosessia. Sisällöllisesti sekä saavutettavuuden osalta tavoitteeni olivat täyttää toimeksiantajan toiveet ja vaatimukset.

Perehdytysoppaasta tuli kattava ja samalla helppolukuinen. Se tulee olemaan osa perehdytysprosessia heti tammikuusta 2024 alkaen, kun uusi harjoittelija aloittaa ja pääsee kokeilemaan perehdytysoppaan toimivuutta käytännössä. Toimeksiantajan toiveet ja vaatimukset selvitin ensimmäisellä haastattelukierroksella ja toisella haastattelukierroksella varmistin, että olen toteuttanut perehdytysopasta toiveiden mukaan.

6.2 Jatkokehitys

Perehdytysoppaan kehitykselle on jatkossa tarvetta tietojen päivittämisen osalta. Yhteystietojen ja toimintatapojen muutokset on hyvä olla aina ajan tasalla, joten jatkokehitys voisi liittyä näiden tietojen päivittämiseen.

Perehdytysoppaasta voisi myös tarpeen mukaan muokata tietylle kohderyhmälle oman version esimerkiksi harjoittelijoiden tarpeisiin sopivan. Perehdytysopasta voisi toisaalta myös kohdentaa ministeriön sisällä tietylle osastolle tai yksikölle ja lisätä oppaaseen tälle kohderyhmälle kohdennettuja tietoja, jotka eivät koko talon perehdytysoppaaseen olisi tarpeellisia.

Perehdytysoppaan voisi myös tehdä raportin lisäksi video- tai äänitemuotoon, jolloin sen voisi kuunnella läpi ja näin ottaa huomioon ne, jotka sisäistävät tietoa helpommin kuuntelemalla. Näin, jos uuden virkahenkilön työsuhteen alku on kiireinen, tai vaihtoehtoisesti asiat ovat jo valmiiksi tuttuja, voisi yleisperehdytykseen liittyvät asiat kuunnella läpi muun tekemisen ohella.

6.3 Kehittämistyön arviointi

Kehittämistyö onnistui hyvin. Sitä oli mukava tehdä, sillä aineistoa ja materiaalia oli paljon saatavilla. Työnäni oli miettiä mikä kaikki on tarpeellista ja miten ne kootaan yhteen, jotta koko sisältö on saavutettavassa muodossa. Toimeksiantajani arvioi kehittämistyön sisällön olevan hyvä ja ulkomuodon saavutettava.

LÄHTEET

Aluehallintovirasto. n. d. Muita lakeja. Viitattu 3.10.2023.

<https://www.saavutettavuusvaatimukset.fi/digipalvelulain-vaatimukset/muita-lakeja/>

Aluehallintovirasto. n. d. Tervetuloa, tämä on organisaation Aluehallintovirasto saavutettavuusseloste. Viitattu 4.10.2023. <https://avi.fi/saavutettavuusseloste>

Arthur, D. 2012. Recruiting, Interviewing, Selecting and Orienting New Employees. Fifth edition. Arthur Associates Management Consultants, Ltd. United States of America. AMACOM.

Cadwell, C. 1989. New employee Orientation: A Practical Guide for Supervisors. Boston: Course Technology.

Eklund, A. 2020. Onnistunut perehdytys sitouttaa ja parantaa tuottavuutta – Huolehdi 5 avainkohdasta. Johtamisen ja esimiestyön erikoisammattilehti Brik. <https://brik.fi/brik-lehti/onnistunut-perehdytys-sitouttaa/> Viitattu 24.9.2023.

El-Shamy, S. 2003. Dynamic Induction: Games, Activities and Ideas Your Employee Induction Process. Taylor & Francis Group.

Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi julkisen sektorin elinten verkkosivustojen ja mobiilisovellusten saavutettavuudesta 2016/2102. Viitattu 30.9.2023. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016L2102>

Hallintolaki 434/2003. Viitattu 3.10.2023. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>

Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Keuruu: Otavan kirjapaino Oy.

Hietala, H. & Kaivanto, K. 2012. Yhteistoimintalaki käytännössä. Liettua: BALTO Print.

Hietala, H., Kaivanto, K. & Valvisto, E. 2016. Liettua: BALTO Print.

Hokkanen, S., Mäkelä, T & Taatila, V. 2008. Alan johtajaksi. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Vantaa: Hansaprint Oy.

Kananen, J. 2015. Opinnäytetyön kirjoittajan opas. Näin kirjoitan opinnäytetyön tai pro gradun alusta loppuun. Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja -sarja. Suomen yliopistopaino Oy – Juvenes Print.

Juholin, E. 2009. 2. uud. Viestinnän vallankumous. Löydä uusi työyhteisöviestintä. Helsinki: Almatalent Oy.

Juuti, P. & Vuorela, A. 2015. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä: PS-kustannus.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 1. painos. Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä.

Kielilaki 423/2003. Viitattu 3.10.2023.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030423>

Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Jyväskylä: Talentum Media Oy.

Koskinen, S., Kairinen, M., Nieminen, K., Nordström, K., Ullakonoja, V., Valkonen, M. 2018. Työoikeus – Juridiikka. Helsinki: AlmaTalent Oy

Koskinen, S. & Kulla, H. 2019. Virkamiesoikeuden perusteet. Helsinki: AlmaTalent Oy.

Kumar, S & Shree DV, J & Biswas, P. 2021. Comparing ten WCAG tools for accessibility evaluation of websites. Technology & Disability. 2021. Vol 33 Issue 3, p163-185. 23p. 5 Color Photographs, 17 Charts, 9 Graphs.

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

Laki digitaalisten palveluiden tarjoamisesta 306/2019. Viitattu 30.9.2023.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190306>

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2206. Viitattu 18.11.2023.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060044#O2L5P26>

Laki saavutettavuuskirjasto Celiasta 787/2022. Viitattu 16.2.2024.
<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2022/20220787>

Laki sähköisen viestinnän palveluista 917/2014. Viitattu 11.3.2024.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20140917>

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003. Viitattu 11.3.2024.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030013>

Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa. 1233/2013. Viitattu 11.3.2024. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2013/20131233#L1P1>

Laki yleisistä kirjastoista 1492/2016. Viitattu 16.1.2024.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20161492>

Liikenne- ja viestintäministeriö (LVM). 2023a. LVM_FI_ministeriön_esittely_2023. PowerPoint-esitys. Intranet Kampus. Viitattu 14.10.2023. Vaatii käyttöoikeuden.

Liikenne- ja viestintäministeriö (LVM). 2023b. LVM_organisaatio_fi_sv_en. PowerPoint-esitys. Intranet Kampus. Viitattu 14.10.2023. Vaatii käyttöoikeuden.

Lindblom-Ylänne, S., Lonka, K. & Slotte, V. 2001. Aiotko opiskelijaksi? Helsinki: Edita.

Piili, M. 2006. Esimiestyön avaimet – Ihmisen kohtaaminen ja ohjaaminen. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Rissanen, R., Sääski, K. & Vornanen, J. 1996. Uudistuvat organisaatiot – käsikirja organisaatioista ja henkilöstöjohtamisesta. Pieksämäki: Pohjois-Savon Ammattikorkeakoulu. Kirjapaino Raamattutalo.

Ruohotie, P. 2000. teoksessa Harra, K., Raitaniemi, V. & Ruohotie, P. Työpaikkakouluttajan opas. Saarijärven Offset Oy.

Saarinen, H. 2022. Perehdyttämisellä kohti parempaa suoriutumista. Toimintatutkimus perehdyttämisprosessin kehittämisestä teollisuusyrityksessä. Vaasan yliopisto. Turenki: Hansaprint Oy.

Selovuo, K. 2019. Saavutettavuusopas. Euraprint 2019.

Siekinen, K. teoksessa Aaltola, J. & Raine, V. 2001. Ikkunoita tutkimusmetodeihin – metodin valinta ja aineistonkeruu: virikkeitä aloittelevalle tutkijalle. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Sivistysvaliokunnan mietintö 6/2022. Hallituksen esitys eduskunnalle laeiksi Saavutettavuuskirjasto Celiasta sekä yleisistä kirjastoista annetun lain 11 §:n muuttamisesta. Viitattu 16.1.2024.
https://suomenlaki.almatalent.fi/#/saavutettavuus/Bill/CommitteeReport/VM2022_si006/saavutettavuus/2024-01-16

Suomen perustuslaki 731/1999. Viitattu 3.10.2023.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731#L2P6>

Tietosuojavaltuutetun toimisto. n.d. Aineistojen hävittäminen, anonymisointi tai arkistointi tutkimuksen päättyessä. Viitattu 13.12.2023
<https://tietosuoja.fi/aineiston-havittaminen-anonymisointi-tai-arkistointi-tutkimuksen-paattyessa>

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2018. Uud. taitos. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Työelämä- ja tasa-arvovaliokunnan mietintö 2/2021. Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi kolmansien maiden kansalaisten maahantulon ja oleskelun edellytyksistä kausityöntekijöinä työskentelyä varten annetun lain muuttamisesta. Viitattu 16.1.2024.
https://suomenlaki.almatalent.fi/#/perehdyttäminen/Bill/CommitteeReport/VM2021_ty002/perehdyttäminen/2024-01-16

Työsopimuslaki 55/2001. Viitattu 24.9.2023.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työtuomioistuin:2010:32. Viitattu 16.1.2024
https://suomenlaki.almatalent.fi/?_gl=1*fgpre4*_ga*MTM1Njl1MDMwMy4xNzA1

NDE0ODYy*_ga_3L539PMN3X*MTcwNTQxNDg2Mi4xLjEuMTcwNTQxNTA0NS4wLjAuMA..&_ga=2.161155898.604504091.1705414862-1356250303.1705414862#/perehdyttäminen/Judgment\$kkko,kkovl,kho,khol,hovi,eu,kila,mao,tt,vako,hao,kvl\$true/TtCaseLaw/4b97d39f//perehdyttäminen/2024-01-16

Työturvallisuuslaki 738/2002. Viitattu 24.9.2023.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Valtiolle.fi. n.d. Liikenne- ja viestintäministeriö. Viitattu 13.1.2024.
<https://valtiolle.fi/fi/tyonantajat/liikenne-ja-viestintaministerio/>

Valtion virkamieslaki 750/1994. Viitattu 23.1.2024.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940750#L4P13>

Viitala, R. 2004. Henkilöstöjohtaminen. 4. tarkistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Virkamieseettinen toimintaohje. Yleisesitys valtionhallinnon virkamiesetiikkaa koskevista säädöksistä, ohjeista ja käytännöistä. 2021. Viitattu 4.2.2024
<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/163089/Virkamieseettinen%20toimintaohje.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Viskari, S. 2009. Tieteellisen kirjoittamisen perusteet. Opas kirjoittamiseen ja seminaarityöskentelyyn. 5. uud. JuvenesPrint – Tampereen yliopistopaino Oy. Tampere.

Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014. Viitattu 3.10.2023.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141325>

Åkermarck 2022 teoksessa Hirvonen, M & Kinnunen, T. 2010. Saavutettava viestintä: Yhteiskunnallista yhdenvertaisuutta edistämässä. Tallinna: Tallinna Raamatutrükikoja OÜ.

LIITTEET

Liite 1. Perehdytysoppaan sisällysluettelo

Sisältö

- 1 Liikenne- ja viestintäministeriö
 - 1.1 Osana valtioneuvostoa
 - 1.2 Osastot ja yksiköt
 - 1.3 Hallinnonala
- 2 Työaika
- 3 Palkka ja etuudet
- 4 Työterveys, poissaolot, lomat
- 5 Turvallisuus
- 6 Järjestelmät
- 7 Aineistojen laatiminen
- 8 Käytännön asioita
- 9 Yhteystiedot ja tuki

Lähteet