



Yleisperehdytys uudelle työntekijälle

Ville Kajaste

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Opinnäytetyö

2024

Tiivistelmä

Tekijä(t) Ville Kajaste
Tutkinto Tradenomi
Raportin/Opinnäytetyön nimi Yleisperehdytys uudelle työntekijälle
Sivu- ja liitesivumäärä 21 + 10
<p>Tässä työssä tarkastellaan perehdytyksen merkitystä, tavoitteita ja toteuttamista organisaatiossa sekä laadittiin yritys X:lle yleisperehdytysopas. Perehdytys käsitetään usein pelkästään uusien työntekijöiden sopeuttamisprosessiksi, mutta todellisuudessa se on tärkeä osa organisaation toimintaa myös muissa tilanteissa, kuten sisäisten tehtävävaihtojen ja vuokratyöntekijöiden perehdyttämisessä. Työssä korostetaan, että perehdytyksen tarkoituksena on nopeuttaa työntekijän sopeutumista työympäristöön ja yrityksen toimintatapoihin, mikä mahdollistaa nopean tuottavuuden saavuttamisen. Työntekijä puolestaan pääsee jakamaan osaamistaan tehokkaasti työnantajalle.</p> <p>Työn keskeinen tuotos oli yleisperehdytysopas (liite 1), joka kattaa yrityksen toiminnan keskeiset osa-alueet, kuten toimintatavat eri tilanteissa ja käytössä olevat järjestelmät. Opas suunniteltiin tukemaan kaikkien yritykseen tulevien henkilöiden perehdytystä ja luomaan heille yhtenäisen ymmärrys yrityksen toiminta- ja turvallisuuskulttuurista. Oppaasta rajattiin pois työtehtäväkohtainen perehdytys, joka toteutetaan erikseen. Lisäksi työssä laadittiin esihenkilöille suunnattu lyhyt opas (liite 2), jossa käsitellään perehdytyksen merkitystä työnantajan näkökulmasta sekä tarjotaan käytännön ohjeita perehdytyksen toteuttamiseksi. Työssä tarkasteltiin myös erilaisia oppijoita ja heidän huomioimistaan perehdytysprosessissa.</p> <p>Työhön sisältyi myös vaatesopimus (liite 3), joka toimii dokumenttina työntekijän suojavälineiden vastaanottamisesta ja sitoutumisesta niiden asianmukaiseen käyttöön. Vaatesopimuksen tarkoituksena oli varmistaa työntekijöiden työturvallisuus ja vähentää riskejä. Se toimii myös osoituksena työnantajan velvoitteiden täyttämistä, mikä on tärkeää esimerkiksi auditointien yhteydessä. Vaatesopimus syntyi perehdytysoppaan suunnittelun aikana havaitusta tarpeesta dokumentoida turvallisuusasioita.</p> <p>Empiirinen osa toteutettiin toiminnallisena kehittämisprosessina, jossa perehdytyksen tarpeet ja haasteet tunnistettiin ja ratkaistiin käytännönläheisesti. Lopputuotokset, kuten perehdytysopas, esihenkilöopas ja vaatesopimus, tarjosivat selkeitä toimintamalleja, joilla voidaan parantaa perehdytyksen laatua, vahvistaa työturvallisuutta ja edistää organisaation kehitystä. Työn tuotosten odotetaan tukevan yrityksen perehdytysprosessia ja osoittavan hyödyllisyytensä myös tulevaisuuden auditoinneissa.</p>
Asiasanat Perehdytys, rekrytointi, työturvallisuus, esihenkilön ohjeistus, auditointi

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Perehdytyksen merkitys ja tavoitteet	2
1.2	Perehdytysmateriaalin käyttö ja hyödyntäminen	3
2	Erilaiset oppijat	5
2.1	Osallistuja	6
2.2	Tarkkailija	6
2.3	Päätelijä	7
2.4	Toteuttaja	8
3	Johtamiskulttuuri perehdytyksessä	10
3.1	Esihenkilön vastuut ja roolit perehdytysprosessissa	10
3.2	Viestinnän merkitys perehdytyksen aikana	10
4	Jatkuva kehittäminen	12
5	Epäonnistuneen perehdytyksen riskit	13
5.1	Turvallisuus- ja hyvinvointiriskit	13
5.2	Huono organisaation maine ja työnantajamielikuva	13
5.3	Alhainen tuottavuus ja virheiden määrä	14
5.4	Irtisanominen koeajalla	15
6	Empiirinen osa	16
6.1	Ongelmat ja tarpeet	16
6.2	Kohderyhmä	16
6.3	Rajoittavat tekijät	16
6.4	Laadulliset kriteerit	17
6.5	Tuotoksen tuottaminen	17
6.6	Kehittämisprosessi	18
7	Pohdinta	20
	Lähteet	22
	Liitteet	23
	Liite 1. Perehdytysopas	23
	Liite 2. Esihenkilönopas	27
	Liite 3. Vaatesopimus	29

1 Johdanto

Perehdytys mielletään usein prosessiksi, joka järjestetään, kun uusi työntekijä palkataan yritykseen. Todellisuudessa perehdytys on kuitenkin olennainen osa organisaation toimintaa myös muissa tilanteissa. Hyvin toimivassa organisaatiossa perehdytys on suunniteltu huolellisesti esimerkiksi tilanteisiin, joissa yrityksen sisäinen työntekijä vaihtaa tehtävää tai vuokratyöntekijä saapuu yritykseen työskentelemään vain tilapäisesti. Näin ollen perehdytys voi olla hyvin erilaista sekä sisällöltään että laajuudeltaan, ja sen on tärkeää sisältää kaikki olennaiset tiedot, jotka työntekijä tarvitsee tehtäviensä hoitamiseksi (Viitala 2021, 83).

Perehdytyksen tarkoituksena on varmistaa, että uusi tai tehtävää vaihtava henkilö pystyy mahdollisimman nopeasti sopeutumaan työympäristöön ja ymmärtämään yrityksen toimintatavat. Näin toimiessaan yritys saa nopeasti tuottavan työntekijän ja työntekijä pääsee pikaisesti jakamaan omaa osaamistaan työnantajalle.

Työssäni laadin yritys X:lle yleisperehdytyksen (liite 1), joka kattaa yrityksen toiminnan keskeiset osa-alueet. Tässä perehdytyksessä esitellään yritystä kokonaisuutena, käydään läpi toimintatapoja eri tilanteissa ja kerrotaan käytössä olevista järjestelmistä, joita työntekijät kohtaavat päivittäisessä työssään. Oppaasta on rajattu pois suoraan tiettyyn työtehtävään liittyvä perehdytys, sillä se on tarkoitettu toteuttaa erikseen kyseistä tehtävää varten. Tämän yleisperehdytyksen tavoitteena on luoda kaikille yritykseen tuleville henkilöille yhteinen ymmärrys yrityksen toiminta- ja turvallisuuskulttuurista sekä käytännöistä.

Lisäksi työssäni on lyhyt opastus esihenkilöille (liite 2) jossa perustellaan miksi perehdytys on yrityksessä tärkeää ja mitä sen osalta tulee ottaa huomioon työnantajan näkökulmasta.

Nykyisessä työelämässä auditoinnit ovat yhä yleisempiä ja monissa yrityksissä työnantajalla on velvollisuus osoittaa, että asianmukaiset suojavälineet on todellisuudessa annettu työntekijöille. Tämä on erityisen tärkeää työturvallisuuden kannalta sillä suojavälineiden asianmukainen käyttö vähentää riskejä ja varmistaa, että työntekijät voivat tehdä työnsä turvallisesti. Vaatesopimus (liite 3) toimii todistusaineistona siitä, että työntekijä on saanut tarvitsemansa suojavälineet ja että hän sitoutuu käyttämään niitä työtehtävissään. Tämä ei ainoastaan lisää työntekijän vastuunottoa omasta turvallisuudestaan vaan se myös sitouttaa henkilöstön noudattamaan yrityksen turvallisuusohjeita. Vaatesopimuksen avulla voidaan selkeästi osoittaa, että työnantaja on huolehtinut tarvittavista toimenpiteistä työntekijän suojaamiseksi. Vaatesopimus syntyi tarpeesta joka havaittiin perehdytysopasta luodessa.

Sopimus toimii siis sekä dokumenttina työnantajalle, että sitouttamiskeinona työntekijälle mikä lisää molemminpuolista vastuullisuutta ja varmistaa, että suojavälineet tulevat asianmukaiseen käyttöön. Näin yritys voi tehokkaasti todistaa, että kaikki tarvittavat turvallisuustoimenpiteet on otettu huomioon ja työntekijät toimivat työpaikalla turvallisesti.

Valitsin opinnäytetyöhöni erilaisia oppijaprofiileja korostamaan, kuinka eri tavoin ihmiset voivat oppia uutta. On tärkeää että perehdyttäjät ymmärtää nämä erot, jotta perehdytettävä voi hyötyä prosessista mahdollisimman paljon. Kun perehdytys mukautetaan erilaisten oppimistapojen mukaan, jokainen työntekijä saa tarvitsemansa tuen ja omaksuu keskeiset taidot parhaalla mahdollisella tavalla.

1.1 Perehdytyksen merkitys ja tavoitteet

Perehdytyksen merkitystä yrityksen menestykselle ei voi liikaa korostaa. Menestyminen nykyisessä vaativassa, jatkuvasti kehittyvässä ja kilpailullisessa työelämässä edellyttää, että yritys suoriutuu erinomaisesti kaikilla osa-alueilla. Perehdytys on yksi näistä tärkeistä osa-alueista sillä se luo perustan työntekijän kyvyille toimia tehokkaasti ja turvallisesti organisaation sisällä. On kuitenkin hyvä huomata, että perehdytys kuluttaa aina yrityksen resursseja – niin rahallisesti kuin ajallisesti. Tämän vuoksi perehdytyksen suunnittelu ja toteutus on tehtävä huolellisesti, jotta se tuottaisi mahdollisimman suuren hyödyn sekä työntekijälle että yritykselle.

Perehdytys ei ole pelkästään yrityksen oma valinta tai strateginen päätös vaan myös lainsäädäntö asettaa sille vaatimuksia. Työaikalainsäädäntö sekä työturvallisuusmääräykset velvoittavat yrityksiä perehdyttämään työntekijänsä tehtäviinsä ja työympäristöönsä. Työturvallisuuskeskus määrittelee perehdyttämisen prosessiksi, joka "antaa työntekijälle valmiudet työskennellä työyhteisössä ja työtehtävissään oikealla ja turvallisella tavalla" (Työturvallisuuskeskus s.a.). Tämä tarkoittaa, että hyvin toteutettu perehdytys ei ainoastaan lisää työntekijän osaamista vaan se myös edistää työympäristön turvallisuutta ja työn sujuvuutta.

Perehdytyksellä on myös merkittävä rooli työnantajamielikuvan rakentamisessa. Koska hyvän työvoiman saaminen on monille yrityksille haastavaa ja rekrytointi voi olla kallista, on tärkeää panostaa työntekijän ensimmäisiin kokemuksiin yrityksessä. Erityisesti ensimmäisten työpäivien aikana tapahtuva perehdytys vaikuttaa merkittävästi työntekijän käsitykseen yrityksestä. Hyvä perehdytys osoittaa työnantajan sitoutumista työntekijän hyvinvointiin ja osaamisen kehittämiseen mikä houkuttelee parhaita osaajia ja auttaa heitä sitoutumaan yritykseen. Lisäksi onnistunut perehdytys auttaa sitouttamaan työntekijät paremmin organisaatioon. Kun henkilöstö tuntee olonsa mukavaksi ja arvostetuksi yrityksessä, he ovat halukkaampia jäämään pidemmäksi aikaa. Tämä vähentää

työntekijöiden vaihtuvuutta ja näin ollen myös rekrytointikustannuksia, mikä puolestaan parantaa yrityksen tehokkuutta ja kannattavuutta (Eklund 2023, 23-24).

Perehdytys luo perustan paitsi työntekijän onnistumiselle tehtävässään, myös yrityksen kulttuurin vahvistamiselle ja pitkäaikaisen työntekijäsuhteen rakentamiselle. Siksi perehdytyksen suunnittelu ja toteutus on yrityksen menestyksen kannalta ensiarvoisen tärkeää.

1.2 Perehdytysmateriaalin käyttö ja hyödyntäminen

Tätä perehdytysmateriaalia käytetään aina, kun uusi henkilö aloittaa työskentelyn yrityksen palveluksessa. Yksi merkittävä etu siinä, että perehdytysmateriaali on kaikille sama, on yhdenvertaisuuden lisääntyminen. Kun jokainen uusi työntekijä saa samanlaisen perehdytyksen, varmistetaan, että kaikilla on yhtäläinen pääsy tärkeään tietoon ja että jokainen työntekijä kokee olevansa samalla viivalla muiden kanssa. Tämä voi osaltaan edistää yhteenkuuluvuuden tunnetta ja luoda positiivista "me-henkeä" yrityksen sisällä.

Yhtenäisen perehdytysmateriaalin käyttö vähentää myös riskiä, että jotain olennaista jäisi kertomatta erityisesti, kun puhutaan työturvallisuudesta tai muista keskeisistä työtehtäviin liittyvistä asioista. Kun kaikki esihenkilöt ja perehdyttäjät käyttävät samaa materiaalia, voidaan varmistaa, että kaikki työntekijät saavat tasapuolisen ja kattavan perehdytyksen. Tämä auttaa luomaan turvallisen ja tehokkaan työympäristön, jossa jokainen työntekijä tietää mitä häneltä odotetaan ja kuinka hänen tulee toimia eri tilanteissa.

Yrityksessä X on useita eri osastoja, monenlaisia toimintatapoja ja useita erilaisia työmaita. Tämä tarkoittaa, että perehdytyksen suorittaja voi vaihdella tilanteesta riippuen. Koska perehdytys voi olla eri henkilöiden vastuulla eri aikoina, on erityisen tärkeää, että perehdytysmateriaali on yhtenäinen ja kaikille sama. Tämä varmistaa, että riippumatta siitä, kuka perehdytyksen suorittaa, uusi työntekijä saa aina tarvittavat tiedot ja ohjeet samalla tavalla.

Kupias ja Peltola (2009, 94-95) tuovat esille, että lopullinen vastuu perehdytyksestä on kuitenkin aina esihenkilöllä. Tämä korostaa sitä kuinka tärkeää on, että perehdytys on hyvin valmisteltu ja tarjolla valmiina kokonaisuutena. Kun perehdytysmateriaali on yrityksen toimesta huolellisesti suunniteltu ja yhtenäistetty, se helpottaa esihenkilöiden vastuunkantoa. Esihenkilöt voivat luottaa siihen, että kaikki tarvittava tieto on sisällytetty materiaaliin, mikä tekee perehdytyksestä turvallisemman ja tehokkaamman myös heidän näkökulmastaan. Tämä vähentää riskejä, jotka liittyvät siihen, että perehdytys hoidettaisiin eri tavoin eri osastoilla tai työmailla.

Kun kaikki työntekijät saavat saman perehdytyksen, voidaan varmistaa, että kaikki toimivat yhdenmukaisten käytäntöjen mukaisesti. Tämä vähentää mahdollisia epäselvyyksiä ja parantaa työn

sujuvuutta, mikä tuo selkeyttä sekä työntekijöiden, että esihenkilöiden rooleihin. Se auttaa varmistamaan, että perehdytys on laadukasta ja kattavaa, mikä puolestaan tukee yrityksen tavoitteita luoda turvallinen, tehokas ja yhtenäinen työympäristö.

2 Erilaiset oppijat

Kupias ja Peltola (2019, 39) kuvailevat kirjassaan "Oppiminen työssä" oppijoita neljään kategoriaan David A. Kolbin oppimistyyliin mukaisesti. Näitä kategorioita ovat osallistuja, tarkkailija, päättelijä ja toteuttaja. Tämä malli on yksi monista erilaisista tavoista luokitella oppijoita, mutta on tärkeää huomata, että oppimistyyliin liittyy myös kritiikkiä. Esimerkiksi kasvatustieteen professori Markku Niemivirta (Niemivirta heinäkuu 2015, 0-2min) on todennut, ettei oppimistyyliä voida kategorisoida selkeästi, koska niitä ei varsinaisesti ole olemassa tieteellisessä mielessä. Niemivirran mukaan erot oppijoiden välillä johtuvat enemmänkin tiedollisista valmiuksista, temperamentista ja motivaatiosta kuin oppimistyyleistä.

Niemivirta painottaa, että oppimisen kannalta keskeisintä ovat oppijoita yhdistävät tekijät. Hänen mukaansa turvallinen, tukea antava ja kannustava oppimisympäristö on paljon merkittävämpi kuin se, miten oppija luokitellaan oppimistyylin mukaan. Tästä syystä on mielestäni tärkeää, että perehdytyksessä keskitytään luomaan juuri tällainen ympäristö, joka tukee kaikkia oppijoita riippumatta heidän oppimistavoistaan.

Erilaisista oppijoista ja oppimisprofiilien hyödyistä on siis olemassa erilaisia näkemyksiä. Jotkut näkevät oppimistyyliin perustuvat mallit hyödyllisinä, kun taas toiset kuten Niemivirta, pitävät niitä tarpeettomina. On kuitenkin hyödyllistä käydä lyhyesti läpi erilaisia tapoja joilla ihmiset voivat oppia, jotta perehdytyksen seuraavissa vaiheissa voidaan ottaa huomioon nämä näkökulmat ja tarjota jokaiselle oppijalle parhaiten soveltuvat oppimismenetelmät.

Vaikka työssäni toteutan vain yleisperehdytyksen, on silti hyödyllistä ymmärtää millä eri tavoin ihmiset oppivat. Tämä auttaa yritystä ottamaan huomioon henkilöstön erilaiset oppimistavat ja hyödyntämään niitä paremmin perehdytyksen jatkovaiheissa. Samoin kuin oppijoita, myös perehdyttäjiä on erilaisia ja on tärkeää pohtia millä tavoin perehdyttäjät voivat parhaiten tukea erilaisia oppijoita. Ihmiset oppivat asioita eritavoin ja tämä olisi hyvä huomioida myös perehdytyksessä.

Nämä oppijat on valittu työhöni niiden laajan sovellettavuuden vuoksi. Tavoitteena on luoda perehdytysprosessi, jota voidaan hyödyntää monilla eri aloilla ja erilaisissa työrooleissa. Tämä ajatus perustuu siihen, että perehdytyksen ei tulisi olla sidottu vain tiettyihin työtehtäviin tai oppimistyyliin, vaan sen tulisi tarjota joustavia oppimismahdollisuuksia kaikille työntekijöille. Näin perehdytys voidaan mukauttaa erilaisiin tilanteisiin ja yksilöihin riippumatta heidän taustastaan tai oppimistavastaan. Laajasti käytettävissä olevat oppimismallit antavat mahdollisuuden luoda yhtenäisen ja tehokkaan perehdytyksen, joka tukee organisaation tarpeita ja edistää työntekijöiden oppimista mahdollisimman monessa eri työympäristössä ja roolissa.

Oppimisprofiilit on sisällytetty tähän työhön, jotta esihenkilöt ja oppaan lukijat ymmärtäisivät, kuinka eri tavoin ihmiset voivat oppia. Tämän tiedon avulla esihenkilöt voivat mukauttaa perehdytystä tukemaan jokaisen työntekijän oppimista parhaalla mahdollisella tavalla. Oppimisprofiiliin voi selvittää kysymällä suoraan perehdytettävältä, miten hän itse kokee oppivansa parhaiten. Vaihtoehtoisesti yritys voi valita omaan toimintaansa sopivan oppimisprofiilitestin, mikäli se haluaa hyödyntää niitä perehdytyksessä. Tämä lähestymistapa auttaa esihenkilöitä huomioimaan työntekijöiden erilaiset oppimistavat ja tukemaan heidän kehittymistään työssä.

2.1 Osallistuja

Osallistujat ovat oppijoita, jotka omaksuvat asioita parhaiten toiminnan ja henkilökohtaisen vuorovaikutuksen kautta. Heidän oppimisensa perustuu vahvasti tunteisiin ja käytännön kokemuksiin mikä tekee heistä erityisen taitavia käytännönläheisissä oppimistilanteissa. Osallistujia kuvataan usein sosiaalisesti lahjakkainksi sillä he ovat taitavia kommunikoidaan ja mukautumaan erilaisiin vuorovaikutustilanteisiin.

He viihtyvät parhaiten ympäristöissä joissa he pääsevät osallistumaan aktiivisesti tekemiseen. He oppivat parhaiten olemalla itse mukana työssä ja ymmärtävät maailmaa nimenomaan käytännön kokemusten kautta. Tämä oppimistyyli korostaa osallistujan tarvetta konkreettiseen tekemiseen ja heidän haluaan oppia kokemuksen kautta. Osallistujat saavat suurimman hyödyn oppimisestaan silloin, kun he voivat olla osallisina itse työprosessissa tai muissa käytännön tilanteissa, joissa he voivat soveltaa oppimaansa suoraan käytäntöön. (Kupias & Peltola 2019, 40).

Tämän vuoksi perehdytyksen suunnittelussa on tärkeää tarjota osallistujille mahdollisuus oppia toiminnan kautta, esimerkiksi harjoittelujen, työpaikkakerrosten tai muiden konkreettisten tehtävien avulla. Tämä auttaa heitä syventämään oppimista ja lisää heidän sitoutumistaan oppimisprosessiin.

Yrityksessä X tällainen henkilö tulisi mahdollisuuksien mukaan saada osallistumaan suorittavaan työhön, joka vastaa hänen osaamistaan ja taitojaan. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi yksinkertaista ja selkeää asennustyötä, jossa henkilö voi keskittyä oppimaan perusvaiheet ennen siirtymistä vaativampiin tehtäviin. Kun henkilö hallitsee perusvaiheen työtehtävät voidaan hänelle asteittain lisätä haasteita ja vastuuta. Tämä oppimisprosessi tukee henkilön itseluottamusta ja varmistaa, että hän kokee onnistumisen tunteita työnsä aikana.

2.2 Tarkkailija

Tarkkailijat oppivat parhaiten seuraamalla ja analysoimalla ympäristöään. Heidän oppimisensa perustuu havaintoihin ja tilanteiden huolelliseen tarkasteluun. Ennen kuin he tekevät päätöksiä tai

toimivat itse, he pohtivat erilaisia vaihtoehtoja ja tarkastelevat tilannetta monesta eri näkökulmasta. Tarkkailijat ovat usein varovaisia päätöksenteossaan ja haluavat varmistaa, että he ovat ymmärtäneet kokonaisuuden ennen kuin ryhtyvät toimimaan.

Tarkkailijat saavat oppimisprosessissa suurimman hyödyn havainnoimalla, miten muut toimivat, ja analysoimalla näiden toimintojen tuloksia. He seuraavat sivusta, miten erilaiset tilanteet etenevät, ja he oppivat erityisesti muiden kokemuksista. Tarkkailijat tekevät päätelmänsä harkiten ja rakentavat ymmärryksensä rauhallisen analyysin pohjalta. Tämä tarkoittaa, että tarkkailijat tarvitsevat enemmän aikaa perehtyä asioihin kuin esimerkiksi osallistujat, jotka oppivat toiminnan kautta.

Tarkkailijoiden perehdytysprosessi vaatii siis kärsivällisyyttä, sillä he oppivat syvällisesti tarkastelemalla ja pohtimalla kokemuksiaan. Heidän päätöksentekonsa ja oppimisensa kehittyvät ajan myötä, kun he ovat saaneet tarpeeksi tietoa ja havaintoja analysoitavaksi. Tämän vuoksi on tärkeää, että perehdytyksessä annetaan tarkkailijoille mahdollisuus tarkastella ja pohtia ennen kuin heidän odotetaan ryhtyvän konkreettisiin toimiin. Tämä auttaa heitä tuntemaan olonsa varmemmaksi ja luomaan syvällisemmän ymmärryksen työtehtävistä. (Kupias & Peltola 2019, 40).

Yrityksessämme tarkkailijan olisi hyödyllistä saada pätevä kollega avuksi asennustyöhön, ei niinkään teknisen osaamisen vuoksi, vaan siksi, että hänellä olisi joku, jolta kysyä tarvittaessa. Tarkkailijan työskennellessä kokeneen kärkimiehen tai työnjohtajan rinnalla, hän saa nopeasti vastauksia esille nouseviin kysymyksiin ja oppii samalla seuraamalla kokeneempaa työntekijää. Tämä mahdollistaa tehokkaamman oppimisen ja auttaa tarkkailijaa kehittämään omia taitojaan nopeammin, kun tukea on aina lähellä.

2.3 Päätelijä

Päätelijät ovat oppijoita, jotka suosivat loogista ajattelua ja teoreettista lähestymistapaa. Päätelijät arvostavat erityisesti järjestelmällisyyttä ja kaipaavat oppimiskokemusta, jossa asiat esitetään selkeässä ja loogisessa järjestyksessä. He oppivat parhaiten, kun perehdytys sisältää selkeästi esitettyä tietoa ja vaiheittain eteneviä loogisia kokonaisuuksia.

Päätelijä hyötyy tieteellisestä lähestymistavasta ja analyttisestä tarkastelusta. Hän ei hyväksy asioita vain siksi, että ne on esitetty vaan hän haluaa ymmärtää niiden taustalla olevan logiikan ja perustelut. Tämä tarkoittaa, että päätelijä usein vertailee vaihtoehtoja ja etsii niiden joukosta parhaan ratkaisun. Tämä vaatii aikaa sillä päätelijä haluaa varmistua siitä, että hänen tekemänsä päätelmät ovat hyvin perusteltuja ja loogisesti päteviä.

Perehdytyksessä päätelijälle on tärkeää, että asiat esitetään selkeästi ja loogisesti. Jos perehdytys on liian sekava tai epä johdonmukainen, päätelijä saattaa alkaa epäillä asioiden mielekkyyttä tai

tarpeellisuutta. Tällöin hänen oppimisensa hidastuu sillä hän tarvitsee aikaa analysoida ja ymmärtää käsiteltäviä asioita ennen kuin pystyy omaksumaan ne täysin. Siksi päättelijän koulutukseen tulee varata riittävästi aikaa, jotta hän voi käydä läpi oppimansa perusteellisesti ja tehdä siitä omat johtopäätöksensä. (Kupias & Peltola 2019, 42).

Päättelijän perehdytys omassa toiminnassamme voi olla haastavaa, sillä päättelijän rooli vaatii jo lähtökohtaisesti vahvaa ammattitaitoa ja kykyä tehdä itsenäisiä johtopäätöksiä. Voimme olettaa, että päättelijällä on jo tarvittavaa osaamista, jotta hän pystyy täyttämään tehtävänsä tehokkaasti. Päättelijä tulisi mielestäni ottaa mukaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa esimerkiksi työn suunnitteluun. Tämä antaisi hänelle mahdollisuuden tutustua suunnitelmiin, tulkita työmaapiirustuksia ja esittää omia mielipiteitään. Näin hän pääsee osallistumaan työhön mielekkäällä tavalla ja voi parhaimmillaan tuoda uusia kehitysideoita mikä hyödyttää koko toimintaa.

2.4 Toteuttaja

Toteuttaja, kuten nimikin viittaa, on toiminnallinen oppija, joka haluaa oppia tekemisen kautta. Toteuttajalle on ominaista se, että hän haluaa kokeilla uusia asioita käytännössä ja nähdä konkreettisesti oman työnsä tulokset. Tämyntyyppistä oppijaa voi kuvata rohkeaksi ja ennakkoluulottomaksi sillä hän ei pelkää tarttua uusiin haasteisiin tai kokeilla erilaisia lähestymistapoja. Usein toteuttaja saattaa lähestyä tehtävää täysin uudesta näkökulmasta ja keksiä omia innovatiivisia tapoja ratkaista ongelmia.

Toteuttajat ovat erittäin käytännönläheisiä ja aktiivisia oppijoita, joille on tärkeää päästä nopeasti mukaan tekemään ja kokeilemaan. He eivät viihdy tilanteissa, joissa perehdytys koostuu pelkästään teoriasta tai yksisuuntaisesta tiedonjakamisesta kuten pitkistä luennoista tai yksinpuhelusta. Pitkäkestoinen ja monotoninen perehdytys voi uuvuttaa toteuttajan sillä hän kaipaa konkreettista toimintaa ja mahdollisuuksia soveltaa oppimaansa heti käytännössä.

Perehdytyksessä toteuttajat arvostavat sen nopeutta ja tehokkuutta. He haluavat päästä nopeasti työn pariin ja oppia tekemällä. Tämän vuoksi heille suunniteltu perehdytys tulisi olla dynaamista ja käytännönläheistä. Sen tulisi keskittyä siihen, että toteuttaja pääsee kokeilemaan eri toimintamalleja ja löytämään itselleen parhaat tavat suorittaa tehtäviä. (Kupias & Peltola 2019, 42).

Toteuttajille paras perehdytys on sellainen, joka mahdollistaa heille aktiivisen osallistumisen ja tarjoaa tilaa omien ratkaisujen löytämiselle. He voivat tuoda työyhteisöön uutta näkökulmaa ja kehitysideoita, mikä tekee heistä arvokkaita oppijoita ja työntekijöitä, kunhan heille tarjotaan riittävästi mahdollisuuksia toimia omalla tavallaan.

Toteuttaja on toimintamme kannalta kaikkein riskialttein rooli, koska työ, jota teemme, on vaarallista ja vaatii tarkkaa noudattamista turvallisuusmääräyksistä. Meillä on selkeät toimintatavat työturvallisuuden takaamiseksi, eikä kiireelle tai soveltamiselle ole juurikaan tilaa. Asiat on tehtävä täsmälleen niin kuin ne on suunniteltu ja ohjeistettu. Toteuttajan kohdalla keskittyisin erityisesti työturvallisuuden merkitykseen. Vaikka turvallisuusohjeet voivat tuntua rutiininomaisilta ja toistuvilta, on toteuttajan tapauksessa tärkeää varmistaa, että hän ymmärtää täysin mitä työssä tullaan tekemään ja miten se tehdään turvallisesti.

3 Johtamiskulttuuri perehdytyksessä

3.1 Esihenkilön vastuut ja roolit perehdytysprosessissa

Esihenkilöllä on merkittävä rooli perehdytyksen onnistumisessa. Hän on usein ensimmäinen henkilö, jonka uusi työntekijä kohtaa työpaikalla ja tästä syystä ensivaikutelma yrityksen toimintavoista ja kulttuurista välittyy juuri esihenkilön kautta. Esihenkilön vastuulla on varmistaa, että uusi työntekijä saa kattavan perehdytyksen yrityksen käytäntöihin, työtehtäviin ja vaatimuksiin.

Koska esihenkilö edustaa työnantajaa hänen tulee tuntea ja ymmärtää myös perehdytykseen liittyvä lainsäädäntö. Yksi tärkeimmistä esihenkilöä koskevista säädöksistä on yhdenvertaisuuslain 3 luvun 8 §, jossa kielletään kaikenlainen syrjintä. Lain mukaan "ketään ei saa syrjiä iän, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella." Tämä syrjinnän kieltö koskee esihenkilön toimintaa ja päätöksiä myös perehdytyksen osalta. Esihenkilön tulee kohdella kaikkia työntekijöitä tasavertaisesti ja varmistaa, että jokainen uusi työntekijä saa asianmukaisen perehdytyksen riippumatta heidän taustastaan tai henkilökohtaisista ominaisuuksistaan.

Perehdytyksen laiminlyönti voidaan tulkita syrjinnäksi, jos sitä ei anneta jollekin työntekijälle samalla tavalla kuin muille. Esihenkilön tehtävänä on huolehtia, että perehdytys toteutetaan yhdenvertaisuusperiaatteiden mukaisesti, jolloin ketään ei aseteta epäedulliseen asemaan.

Lisäksi yhdenvertaisuuslain 2 luvun 7 § säädetään työnantajan velvollisuudesta edistää yhdenvertaisuutta työpaikalla. Vaikka kyseisessä pykälässä ei suoraan mainita perehdytystä, se voidaan tulkita osaksi työnantajan velvollisuutta edistää kaikkien työntekijöiden tasapuolista kohtelua. Perehdytyksen kautta luodaan pohja työntekijöiden onnistumiselle työtehtävissään ja huolellinen perehdytys on olennainen osa työpaikan yhdenvertaisuutta ja syrjimättömyyttä.

Yhteenvedona voidaan todeta, että esihenkilön tehtävänä on varmistaa, että jokainen uusi työntekijä saa tarpeellisen tuen ja ohjeistuksen työssä menestymiseen. Tämä edistää sekä työntekijän onnistumista, että työpaikan tasa-arvoista ja oikeudenmukaista ilmapiiriä.

3.2 Viestinnän merkitys perehdytyksen aikana

Viestinnän merkitys perehdytyksen aikana on keskeinen tekijä uuden työntekijän sujuvan ja onnistuneen työskentelyn kannalta. Avoin ja jatkuva vuoropuhelu on tärkeää, jotta vältetään epäselvyydet, väärinymmärrykset ja mahdolliset virheelliset toimintatavat. On erityisen tärkeää, että esihenkilö ottaa aktiivisen roolin vuoropuhelun aloittamisessa sillä uusi työntekijä voi tuntea ujoutta tai

epävarmuutta työnantajan lähestymisessä. Uuden työntekijän kohdalla onkin oleellista, että hän kokee olevansa osa tiimiä ja että hänen näkemyksensä ja tarpeensa otetaan vakavasti. Tämän mahdollistaa oikeudenmukainen, tasapuolinen ja ymmärtäväinen viestintä.

Esihenkilön tulee olla avoin palautteelle myös silloin, kun se on kriittistä. Tämä ei ainoastaan paranna hänen omaa toimintaansa vaan myös lisää työyhteisön luottamusta ja turvallisuuden tunnetta. Mikäli esihenkilö asettuu vain auktoriteetin asemaan ja jättää huomiotta palautteen, se voi johtaa siihen, että työntekijät eivät uskalla ottaa esille haasteita tai ongelmia. Tämä voi puolestaan estää organisaatiota kehittymästä ja oppimasta virheistä. Viljanen mainitseekin osuvasti blogissaan psykologisen turvallisuuden merkityksestä työyhteisössä: "Jos on suuri todennäköisyys, että minua vähätellään tai pätevyyteni kyseenalaistetaan, en esimerkiksi myönnä mokaa - ja samalla riistan oppimisen mahdollisuuden koko yhteisöltä." Tämä huomio korostaa sitä, kuinka tärkeää on, että työntekijöiden ei tarvitse pelätä epäonnistumisten myöntämistä. (Viljanen 3.12.2018).

Esihenkilön vastuu viestinnän avoimuudesta ei rajoitu vain perehdytykseen vaan sen tulisi olla osa organisaation jatkuvaa toimintaa. Mikäli viestintä ei ole avointa, saattaa käydä niin, että virheitä toistetaan, koska niistä ei uskalleta puhua. Tämä voi luoda yrityksessä tilanteen, jossa samat virheet toistuvat yhä uudelleen ja estävät organisaatiota kehittymästä.

Kun avoimen viestinnän merkitys korostetaan ja opetetaan jo perehdytysvaiheessa, se juurtuu luonnolliseksi osaksi organisaation toimintatapaa. Uusi työntekijä omaksuu avoimen ja aktiivisen kommunikaation jo ensimmäisistä työpäivistä lähtien mikä vahvistaa sitä, että viestintä on yrityksessä arvostettu ja tärkeä osa työyhteisöä. Kun avoin viestintäkulttuuri sisäistetään heti perehdytyksessä, se muodostuu osaksi arkipäiväistä toimintaa ja leviää koko organisaatioon mikä puolestaan edistää yhteistyötä, oppimista ja jatkuvaa kehittymistä. Tämä luo pohjan dynaamiselle ja menestyväälle työyhteisölle, jossa viestintä on keskeisessä roolissa organisaation menestyksessä ja hyvinvoinnissa.

4 Jatkuva kehittäminen

On tärkeää ymmärtää, että se tieto, jota tänään jaamme perehdytyksessä, voi ajan myötä muuttua tai jopa vanhentua. Järjestelmät kehittyvät, työmaat vaihtuvat ja uusia käytäntöjä otetaan jatkuvasti käyttöön. Tämän vuoksi perehdytyksen ajantasaisuus on olennaista ja perehdytykseen tulisi palata säännöllisesti. Perehdytysmateriaalia tulisi päivittää jatkuvasti, jotta se vastaisi aina yrityksen nykytilannetta ja varmistaisi, että työntekijöillä on käytössään tuorein ja tarkin tieto.

Jatkuva kehittäminen ei kuitenkaan tarkoita pelkästään uusien asioiden lisäämistä perehdytyspohjaan. Se kattaa myös palautteen keräämisen perehdytyksen läpikäyneiltä työntekijöiltä sekä olemassa olevan perehdytyksen parantamisen palautteen pohjalta. Hyppäsen (2013, 223) mukaan esihenkilön tulisi koeajan loppupuolella käydä keskustelu työntekijän kanssa. Tällaisessa keskustelussa ei pelkästään päätetä työsuhteen jatkumisesta tai päättymisestä vaan samalla saadaan arvokasta palautetta myös perehdytyksen laadusta ja mahdollisista kehityskohteista.

Mielestäni tämä ajankohta on erityisen sopiva palautteen keräämiseen. Mikäli mahdollista, palautteen keruu voitaisiin toteuttaa vasta sen jälkeen, kun työntekijän työsuhde on vakinaistettu. Kun palautteen antaminen tapahtuu koeajan jälkeen, työntekijä tuntee olonsa varmemmaksi. Tällöin hän voi antaa aidompaa ja vähemmän varovaista palautetta, sillä työsuhteen jatkuminen ei enää vaikuta siihen. Kun työntekijä tuntee olonsa turvalliseksi, hänen palautteensa voi olla aidompaa ja hyödyllisempää perehdytyksen kehittämisen kannalta.

Lisäksi olisi hyödyllistä saada palautetta myös henkilöiltä, joiden työsuhdetta ei vakinaisteta. Vaikka tämän palautteen saaminen voi olla haastavaa ja siihen kannattaa suhtautua kriittisesti, sillä henkilön mielipiteisiin saattaa vaikuttaa työsuhteen päätyminen eikä niinkään itse perehdytys, voi tällainen palaute tarjota arvokkaita kehitysideoita. Mikäli käy ilmi, että henkilöiden palkkamattomuus on osittain seurausta puutteellisesta perehdytyksestä, voidaan tulevaisuudessa välttää vastaavat ongelmat ja siten vähentää rekrytointiin liittyviä kustannuksia merkittävästi.

Jotta perehdytys pysyy ajantasaisena ja tehokkaana, on sen jatkuva kehittäminen tärkeää. Palauteprosessi sekä ajankohtaisten päivitysten tekeminen auttavat varmistamaan, että perehdytys tukee yrityksen tavoitteita ja työntekijöiden menestystä. Sen avulla varmistetaan, että työntekijöiden käytössä on aina ajantasaista tietoa ja että perehdytyksestä tulee entistä tehokkaampi ja kohdennetumpi. Palauteprosessi, joka kattaa sekä vakinaistetut, että ei-vakinaistetut työntekijät tarjoaa arvokasta tietoa, jonka avulla yrityksen perehdytysprosessia voidaan kehittää entistä paremmaksi.

5 Epäonnistuneen perehdytyksen riskit

5.1 Turvallisuus- ja hyvinvointiriskit

Perehdytyksessä on tärkeää huomioida sekä yrityksen yleiset toimintatavat että työturvallisuuskulttuuri. Työturvallisuuslain 2. luvun 8 § mukaan "työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä". Hyvä perehdytys varmistaa, että työntekijä on tietoinen työturvallisuusohjeista ja osaa toimia turvallisesti työtehtävissään. Mikäli perehdytys epäonnistuu tai on puutteellinen voi tämä lisätä riskiä, että työntekijä toimii tietämättömyyttään tavalla, joka vaarantaa sekä hänen oman, että muiden turvallisuuden työpaikalla.

Perehdytyksen merkitys ei kuitenkaan rajoitu vain fyysiseen turvallisuuteen. On tärkeää huolehtia myös työntekijän henkisestä hyvinvoinnista. Uuden työntekijän työsuhteen alkaessa saattaa ilmetä epävarmuutta omasta osaamisesta erityisesti silloin, kun hän joutuu omaksumaan uusia järjestelmiä ja toimintatapoja. Tämä oppiminen voi tuntua haastavalta ja työntekijä saattaa kokea epävarmuutta siitä, miten toimia tietyissä tilanteissa. Lisäksi uusien työntekijöiden voi olla vaikeaa esittää kysymyksiä mikä voi johtaa siihen, että he tekevät virheitä tai toimivat väärin epäselvyyksien vuoksi. Tämä voi heijastua negatiivisesti sekä heidän omaan hyvinvointiinsa, että koko työyhteisöön.

Työsuhteen alkuvaiheessa tapahtuva kattava ja hyvin suunniteltu perehdytys tarjoaa työntekijälle vankan perustietämyksen yrityksen toiminnasta, käytännöistä ja työnantajan odotuksista. Tämä auttaa vähentämään epävarmuuden tunnetta mikä puolestaan lisää työntekijän itseluottamusta ja kykyä suoriutua tehtävistään. Kun epävarmuustekijät saadaan karsittua jo työsuhteen alkuvaiheessa, työntekijä voi keskittyä tehokkaammin työnsä suorittamiseen ja tuottavan työn tekemiseen.

Hyvinvoiva työntekijä on myös todennäköisemmin sitoutunut yritykseen mikä vähentää työntekijöiden vaihtuvuutta ja tukee yrityksen pitkäaikaista menestystä. Siksi perehdytyksen laiminlyönti tai sen puutteellisuus voi johtaa vakaviin seurauksiin, kuten työhyvinvoinnin heikkenemiseen, lisääntyneisiin työtapaturmiin ja mahdollisesti myös työntekijöiden ennenaikaiseen poistumiseen yrityksestä. Huolellisesti toteutettu perehdytys ei ainoastaan paranna turvallisuutta ja hyvinvointia, vaan se myös auttaa työntekijöitä tuntemaan itsensä arvostetuiksi ja valmistautuneiksi tuleviin työtehtäviin.

5.2 Huono organisaation maine ja työnantajamielikuva

Ensivaikutelman voi antaa vain kerran ja juuri tästä syystä sen merkitystä ei voi liikaa korostaa. Kaikkien yritysten osalta kilpailu osaavista työntekijöistä on kova. On erittäin tärkeää, että yritys onnistuu luomaan positiivisen ja ammattimaisen ensivaikutelman uudelle työntekijälle. Hyvä

ensivaikutelma voi vaikuttaa ratkaisevasti siihen, miten työntekijä näkee yrityksen ja sen tarjoamat mahdollisuudet pitkällä aikavälillä.

Työntekijä on saattanut saada rekrytointivaiheessa useita tarjouksia muilta alan toimijoilta ja jos hänen ensimmäinen kokemuksensa yrityksestä on negatiivinen, hän voi nopeasti harkita työpaikan vaihtamista. Ensivaikutelman merkitys korostuu erityisesti tällaisessa tilanteessa sillä huonosti alkanut työsuhde voi johtaa siihen, että työntekijä päättää siirtyä toisen työnantajan palvelukseen jo varhaisessa vaiheessa.

Kupias ja Peltola (2009, 103-104) tuovat esiin ensivaikutelman tärkeyden sillä sen korjaaminen myöhemmin voi olla erittäin vaikeaa tai jopa mahdotonta. Ensivaikutelman ollessa heikko, voi työntekijän käsitys yrityksestä pysyä negatiivisena vaikka yritys yrittäisi myöhemmin parantaa tilannetta. Tämän vuoksi on ratkaisevaa, että perehdytys ja muut ensimmäiset työpäivät suunnitellaan huolellisesti, jotta uusi työntekijä tuntee itsensä tervetulleeksi ja osaksi työyhteisöä heti alusta alkaen. Tämä luo pohjan luottamukselle ja sitoutumiselle, mikä auttaa sekä työntekijää, että yritystä menestymään yhdessä pitkällä aikavälillä.

5.3 Alhainen tuottavuus ja virheiden määrä

Uuden työntekijän aloittaessa on hänen edessään aina paljon uutta opittavaa. Jokaisessa yrityksessä on omat järjestelmänsä, toimintatapansa ja työturvallisuuskulttuurinsa, jotka voivat poiketa merkittävästi työntekijän aiemmista kokemuksista. Mikäli perehdytys ei ole riittävän kattava ja näitä asioita ei ole käyty työntekijän kanssa perusteellisesti läpi, ei voida odottaa, että hän osaisi tai ymmärtäisi niitä automaattisesti. Tällaisessa tilanteessa virheiden mahdollisuus kasvaa huomattavasti ja työntekijä voi kokea epävarmuutta työnsä suorittamisessa. Tämä epävarmuus vaikuttaa suoraan työntekijän tuottavuuteen – hän ei pysty tekemään työtään tehokkaasti, jos ei ole varma siitä miten tehtävät tulisi suorittaa.

Työntekijän ollessa epävarma toimintatavoista, hän saattaa joutua jatkuvasti pyytämään apua perusasioihin, kuten esimerkiksi tuntikirjausten täyttämiseen järjestelmässä. Tämä ei ainoastaan hidasta hänen omaa työskentelyään vaan sitoo myös esihenkilön tai työtovereiden aikaa, jotka joutuvat toistuvasti ohjaamaan ja neuvomaan perusasioissa. Vaikutukset kertautuvat, jos useampi uusi työntekijä kohtaa samankaltaisia haasteita – tällöin koko osaston tuottavuus voi heikentyä huomattavasti.

Pahimmassa tapauksessa tilanne ei rajoitu pelkästään yksittäisen työntekijän alhaiseen tuottavuuteen vaan se voi vaikuttaa koko tiimin tai osaston toimintaan. Useiden työntekijöiden joutuessa toistuvasti hakemaan apua ja varmistamaan perusasioita, tämä luo jatkuvaa keskeytystä työntekoon ja heikentää työn sujuvuutta. Kokonaisuutena katsottuna tämä voi johtaa siihen, että yritys ei

saavuta asetettuja tavoitteitaan tai, että työprojektit viivästyvät merkittävästi. Huolellisesti suunniteltu ja toteutettu perehdytys on avainasemassa, jotta työntekijä voi siirtyä nopeasti tuottavaan työhön ja välttää tarpeettomia virheitä.

5.4 Irtisanominen koeajalla

Irtisanominen koeajalla on työnantajalle helpompaa kuin vakituudessa työsuhhteessa. Kuitenkin, jos työntekijä irtisanotaan esimerkiksi työtehtävistä suoriutumisen puutteiden vuoksi, ja häntä ei ole perehdytetty riittävästi, työntekijä voi riitauttaa irtisanomisen. Tämä voi aiheuttaa merkittävää ajan- käyttöä ja resurssien kulutusta, ja pahimmassa tapauksessa johtaa korvausvaatimuksiin. Työsopimuslaki (55/2001) määrittelee, että "Työsopimusta ei saa purkaa syrjivillä tai muutoin koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla." Jos työnantaja ei tarjoa perehdytystä tasapuolisesti kaikille työntekijöille, voi tämän mahdollisesti tulkita syrjiväksi toiminnaksi.

6 Empiirinen osa

Yritys X toimii talotekniikan alalla ja on kasvanut voimakkaasti viime vuosina. Kasvun myötä rekrytointi on lisääntynyt huomattavasti kolmelle eri osastolle, joilla kaikilla on omanlaisensa asiakas-kunta sekä erityiset tarpeet. Yrityksen johdossa on herännyt tarve luoda yhtenäinen ja selkeä yleis-perehdytys kaikille osastoille, jotta uusi työntekijä saisi kattavat ja yhdenmukaiset tiedot yrityksen toimintatavoista. Tavoitteena on varmistaa, että jokainen työntekijä olisi perehtynyt samoihin keskeisiin asioihin, kuten työaikoihin, työterveyteen sekä yrityksen yleisiin käytäntöihin ja toimintamalleihin. Tämä parantaisi tiedonkulkua ja loisi yhtenäisemmän perustan työntekijöiden osaamiselle ja sitoutumiselle.

6.1 Ongelmat ja tarpeet

Yrityksen nykyinen perehdytysprosessi on hajanaista ja epäjohdonmukaista minkä vuoksi eri työntekijät saavat eri tasoista tietoa työpaikan käytännöistä, työturvallisuudesta ja muista tärkeistä asioista. Tämä luo riskin, että jotkut olennaiset asiat jäisivät mainitsematta tai että tieto kulkeutuisi virheellisenä työntekijöille. Lisäksi yrityksen voimakas kasvu ja asiakasyrityksille tehtävät auditoinnit tuovat uusia vaatimuksia perehdytyksen kattavuudelle ja laadulle. Kasvava henkilöstömäärä lisää painetta perehdytysprosessin yhdenmukaistamiselle, ja yhtenäisen perehdytyksen puuttuminen tekee perehdyttämisestä monimutkaisempaa ja vähemmän tehokasta. Myös asiakasyritysten odotukset ja vaatimukset auditoinneissa korostavat tarvetta systemaattiselle perehdytykselle, joka kattaa kaikki yrityksen toiminnan kannalta oleelliset asiat.

6.2 Kohderyhmä

Aluksi perehdytyksen kohderyhmänä pidettiin ensisijaisesti yrityksessä aloittavia uusia työntekijöitä, joille haluttiin tarjota selkeä ja yhtenäinen perehdytysprosessi. Lopulta todettiin että perehdytyksen tulee kattaa myös pidempään yrityksessä toiminut henkilöstö. Tämä auttaa varmistamaan, että myös vanhemmat työntekijät saavat ajantasaista tietoa yrityksen uusista käytännöistä ja toimintatavoista. Lisäksi koko henkilöstön perehdyttäminen samalla tavalla poistaa riskin siitä, että työntekijöiden välillä olisi tietovajetta tai virheellistä tietoa. Perehdytyksen suorittamisesta on myös tullut tärkeä osa auditointiprosessia, sillä monet asiakasyritykset vaativat kirjallista todistetta siitä, että perehdytys on suoritettu. Tämä on korostanut tarvetta systemaattiselle ja dokumentoidulle perehdytykselle, joka on yhdenmukainen kaikkien työntekijöiden osalta.

6.3 Rajoittavat tekijät

Yritys on osa suurempaa konsernia, joka antaa yleisohjeistuksen perehdytyksen sisällöstä ja rakenteesta. Näitä konsernin ohjeita tulee noudattaa perehdytyksen kehittämisessä, mikä vaikutti

osaltaan tuotoksen muotoon ja sisältöön. Perehdytyksen suunnittelussa otettiin huomioon konsernin asettamat suuntaviivat, mutta niiden lisäksi pidin yrityksen esihenkilöiden kanssa useita lyhyitä palaverieja, joissa tarkasteltiin, mitkä asiat olisivat erityisen tärkeitä yrityksen omasta näkökulmasta. Yhteisissä keskusteluissa pohdittiin, mitä sisältöjä ja teemoja on syytä painottaa juuri yrityksen toiminnassa, jotta perehdytys vastaa tehokkaasti kaikkien osastojen tarpeisiin ja vaatimuksiin. Vaikka konsernin ohjeet rajoittivat jossain määrin sisältövalintoja, yhdessä esihenkilöiden kanssa räätälöimme perehdytyksen vastaamaan yrityksen erityispiirteitä ja tavoitteita.

6.4 Laadulliset kriteerit

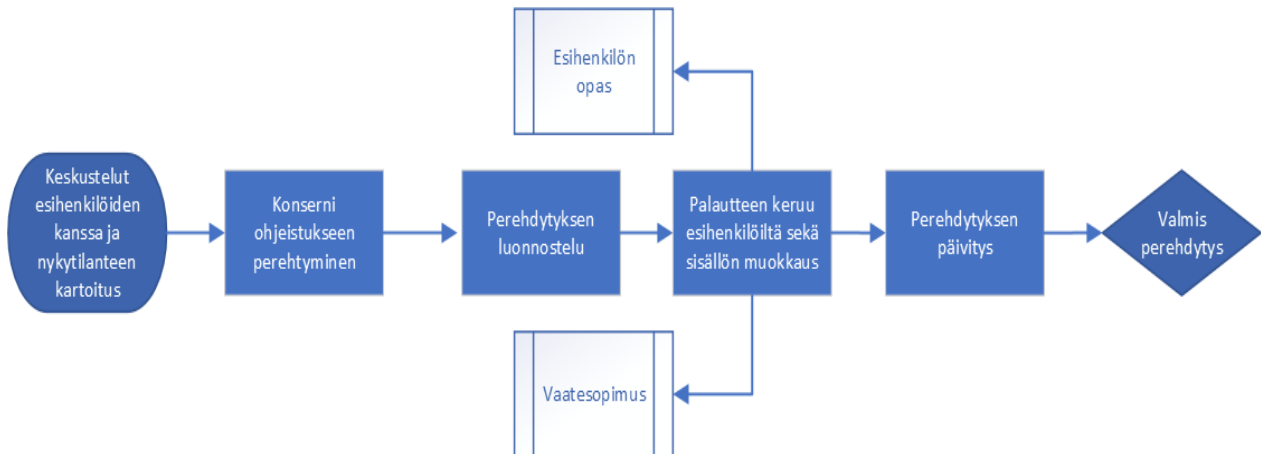
Perehdytysoppaan laadullisten kriteerien määrittelyssä tärkeintä on varmistaa, että lopputuotos täyttää sekä konsernin ohjeistamat vaatimukset että yrityksen omat erityistarpeet. Oppaan tulee olla ennen kaikkea helppolukuinen, jotta se palvelee laajaa kohderyhmää ja varmistaa, että niin uudet kuin kokeneetkin työntekijät pystyvät omaksumaan sen sisällön vaivattomasti. Helppolukuisuuden lisäksi selkeä rakenne on avainasemassa. Perehdytysopas on jaettu loogisiin osioihin, jotka seuraavat työntekijän matkaa perehdytyksessä. Tämä auttaa varmistamaan, että kaikki tärkeät aiheet tulevat kattavasti käsitellyiksi ja ettei mitään oleellista jää huomiotta. Selkeä rakenne tekee oppaan käyttämisestä sujuvaa ja auttaa työntekijöitä löytämään nopeasti tarvitsemaansa tietoa.

Lisäksi oppaan tulee olla ajan tasalla ja helposti päivitettävissä, jotta se voi vastata jatkuvasti muuttuvan lainsäädännön, yrityksen sisäisten prosessien ja konsernin ohjeistusten vaatimuksiin. Laadukkaassa oppaassa on huomioitu paitsi nykyhetken vaatimukset, myös se, että sen sisältöä voidaan tarvittaessa päivittää joustavasti ja tehokkaasti. Näin varmistetaan, että opas säilyy käyttökelpoisena ja ajantasaisena pitkälläkin aikavälillä.

6.5 Tuotoksen tuottaminen

Tuotos kehitettiin tiiviissä yhteistyössä yrityksen esihenkilöiden kanssa. Prosessin aikana esitin omia näkemyksiäni perehdytyksen sisällöstä ja kysyin tarkkaa faktatietoa yrityksen eri osastojen toimintatavoista sekä työajoista, jotta pystyin varmistamaan, että perehdytys perustuu mahdollisimman tarkkaan ja ajantasaiseen tietoon. Näiden tietojen pohjalta suunnitelin perehdytyksen rakenteen ja sisällön.

Työn edetessä esiin nousi tarpeita, joita ei aluksi ollut osattu ennakoida. Yksi näistä oli esihenkilöiden tarve saada lyhyt ja selkeä opas perehdytyksen tavoitteista ja käytännöistä, jotta he voisivat paremmin ohjata uusia työntekijöitä perehdytysprosessin aikana. Tämän lisäksi huomattiin, että vaatesopimus tulee toteuttaa sekä sisällyttää perehdytykseen. Vaatesopimuksen rooli on erityisen tärkeä, sillä se toimii todisteena turvallisuusauditoinneissa, osoittaen, että yritys on antanut työntekijöille tarvittavat suojavarusteet ja edellyttää niiden käyttöä työssä.



Kuva 1. Vuokaavio prosessin toteutuksesta

6.6 Kehittämisprosessi

Kehittämismenetelmä käynnistettiin esihenkilöiden kanssa keskustelulla, joissa kartoitetaan perehdytysprosessin nykytila ja tunnistetaan kehittämistä vaativat osa-alueet. Tämä vaihe on merkittävä, sillä esihenkilöiden näkemykset ja käytännön kokemus auttavat hahmottamaan keskeisiä haasteita perehdytyksen toteutuksessa uusille työntekijöille. Näiden havaintojen perusteella luotiin kehityssuunnitelma, joka ohjasi prosessin kulkua.

Konsernin antama ohjeistus toimi projektin lähtökohtana, ja se sisältää yleisiä huomioita siitä, mitä perehdytyksessä tulisi käsitellä. Kuitenkin ohjeistus on varsin suppea, sisältäen ainoastaan yksittäisiä käsitteitä, kuten "työaika", "tuntikirjaus" ja "työyksikön esittely". Nämä käsitteet vaativat tarkempaa sisällöllistä kehittämistä, joten laajensin niitä käytännönläheiseksi ja yksityiskohtaiseksi ohjeistukseksi. Esimerkiksi käsitteestä "työaika" kirjoitin konkreettisen kuvauksen yrityksen työaikamalleista, niiden noudattamisesta ja siihen liittyvistä käytännöistä. Samoin "tuntikirjaus" vaati täsmälliset ohjeet siitä, kuinka työntekijöiden tulee kirjata työtuntinsa, ja "työyksikön esittely" täsmennettiin kattavaksi kuvaukseksi yrityksen eri yksiköiden toiminnasta ja työntekijän roolista niissä.

Kun oppaan ensimmäinen luonnos valmistui, se toimitettiin esihenkilöille kommentoitavaksi. Heidän palautteensa oli ratkaisevaa oppaan sisältöjen tarkentamisessa ja käytännön tarpeiden huomiomisessa. Palautteen perusteella syntyi esimerkiksi "vaatesopimus" ja "esihenkilön opas", jotka eriytettiin perehdytysoppaasta omiksi liitteikseen. Vaatesopimus toimii todisteena turvallisuusauditoinneissa ja vahvistaa, että yritys on tarjonnut suojavarusteet työntekijöille. Esihenkilön opas puolestaan antaa esihenkilöille selkeät ohjeet perehdytysprosessin tavoitteista ja läpiviennistä. Näiden liitteiden avulla perehdytyksestä saatiin kattava ja yksilöllisesti räätälöity eri käyttäjäryhmien tarpeisiin.

Kehittämisprosessissa käytettiin toiminnallista menetelmää, joka sopii hyvin projektin tarpeisiin. Toiminnallinen menetelmä on tarkoituksenmukainen, koska en yksin voinut tietää kaikkia yrityksen käytäntöjä, vaan tarvitsin esihenkilöiden tukea ja palautetta prosessin aikana. Toiminnallisen menetelmän peruseriaatteisiin kuuluvat ongelman tunnistaminen, suunnitelman laatiminen ja ensimmäisen toteutuksen tekeminen. Tässä projektissa aloitimme kartoittamalla esihenkilöiden kanssa perehdytysprosessin nykytilan ja kehityskohteet, minkä pohjalta laadin ensimmäisen luonnoksen perehdytysoppaasta.

Toiminnallisen menetelmän olennainen vaihe on toteutuksen arviointi ja muokkaaminen palautteen perusteella. Kun ensimmäinen luonnos oli valmis, esihenkilöt antoivat palautetta, jonka pohjalta tein muutoksia ja lisäyksiä, kuten "vaatesopimuksen" ja "esihenkilön oppaan". Tämä vaihe varmisti, että oppaan sisältö vastasi paremmin yrityksen käytännön tarpeita ja tavoitteita.

Laadullisen tutkimuksen verkkokäsikirjan mukaan "prosessi jatkuu niin kauan, kunnes tavoitellut muutokset saavutetaan" (Kallinen & Kinnunen, 2021). Omassa tapauksessani aikataulu oli tiukka, joten montaa palautekierrosta ei voitu tehdä, mutta toiminnallinen menetelmä auttoi varmistamaan, että tarvittavat muutokset tehtiin nopeasti ja tehokkaasti. Tämä prosessi korosti myös sitä, että perehdytysoppaan tulee olla helposti päivitettävissä, jotta sitä voidaan tarvittaessa kehittää jatkossa kenen tahansa toimesta.

7 Pohdinta

Opinnäytetyössäni tuotettu perehdytysmalli tarjoaa yritykselle selkeän ja kattavan perusperehdytyksen sekä kuvaa eri vaiheita ja prosesseja, jotka ovat välttämättömiä onnistuneen perehdytyksen saavuttamiseksi. Tämä työ toimii perusoppaana, jonka pohjalta mikä tahansa yritys voi muokata perehdytyskäytännöt omien tarpeidensa ja toimialansa erityispiirteiden mukaisiksi. Esihenkilöiden käyttöön laadittu opas tuo esille tärkeimmät asiat, jotka heidän tulisi ottaa huomioon perehdytyksen eri vaiheissa. Sen tarkoitus on helpottaa perehdytyksen suunnittelua ja toteutusta, ja sen avulla on helppo aloittaa prosessin kehittäminen edelleen.

Perusperehdytyksen jälkeen seuraava vaihe on osasto- tai työkohtainen perehdytys, johon opas antaa selkeän pohjan. On tärkeää, että perehdytys on järjestelmällistä ja suunnitelmallista, ja että sen seuraaminen ja kehittäminen on mahdollisimman sujuvaa. Perehdytys suunnitelman tulisi olla tulevaisuutta silmällä pitäen mahdollisimman selkeä ja helppokäyttöinen, jotta sen päivittäminen ja täyttäminen olisi mutkatonta. Näin yrityksen ja esihenkilöiden on helpompaa varmistaa, että kaikki työntekijät saavat tarvittavat tiedot ja taidot työtehtävien suorittamiseen turvallisesti ja tehokkaasti.

Dokumentoinnin merkitys korostuu työssäni, sillä nykypäivän työelämässä dokumentointi on olennainen osa vastuukysymysten hallintaa. Esimerkkinä tästä on vaatesopimus, joka kuvaa hyvin dokumentoinnin tärkeyttä. Vaatesopimus ei ainoastaan varmista, että työntekijöillä on asianmukaiset suojavälineet käytössään, vaan myös antaa yritykselle mahdollisuuden todistaa auditoinneissa, että suojavälineitä on tosiasiallisesti tarjottu ja käytetty työpaikalla. Tämä on tärkeää, sillä pelkkä suullinen väittäminen ei riitä; yrityksen tulee pystyä osoittamaan, että työturvallisuutta koskevat käytännöt ja määräykset on täytetty.

Työnantajalla on aina vastuu osoittaa, että perehdytys ja muut työhön liittyvät velvoitteet on hoidettu asianmukaisesti. Jos tilanne johtaa kiistaan, jossa sana on vastaan, yrittäjä voi olla haastavassa tilanteessa ilman kunnollista dokumentointia. Työnantajan vastuu on laaja, ja jos hän ei tiedosta omaa rooliaan ja vastuitaan, sillä voi olla vakavia seurauksia koko yrityksen toiminnan kannalta.

Perehdytyksen huolellinen suunnittelu, toteutus ja dokumentointi auttavat varmistamaan, että työntekijät saavat tarvittavan tiedon ja ohjeistuksen työhönsä, mikä puolestaan tukee yrityksen turvallista ja menestyksellistä toimintaa.

Tämä projekti opetti minulle, että projekti voi yllättäen kasvaa suuremmaksi kuin alkuperäinen suunnitelma oli. Alkuperäinen perehdytysopas laajeni matkan varrella, kun uusia tarpeita ja ideoita

nousi esiin, joita ei aluksi ollut ennakoitu. Tämä osoitti, että joustavuus ja valmius reagoida muutoksiin ovat tärkeitä projektin onnistumisessa.

Keskustelut esihenkilöiden kanssa ja heidän eri näkökulmiensa huomioiminen olivat merkittävässä roolissa. Vaikka oma tietoni perustui vahvasti tietoperustaan, omat kokemukseni monilta eri aloilta ja yrityksistä toivat tärkeää taustaa ja syvyyttä perehdytyksen sisältöön. Esihenkilöiden käytännön näkemykset ja kokemukset täydensivät tätä, ja palautteen saaminen projektin eri vaiheissa oli avainasemassa. Yhteistyö ja avoin kommunikaatio olivat ratkaisevia tekijöitä projektin onnistumisen kannalta.

Mielestäni yritysten tulisi panostaa erityisesti esihenkilöiden johtamiskoulutukseen, jotta he oppisivat ymmärtämään ja tukemaan erilaisia oppijoita. Tämä auttaisi esihenkilöitä mukauttamaan perehdytyksen kunkin työntekijän tarpeiden mukaan ja tarjoaisi valmiuksia kohdata monimuotoisen työyhteisön tarpeita. Kun esihenkilöt osaavat huomioida työntekijöiden erilaiset oppimistavat ja taustat, he pystyvät paremmin luomaan ympäristön, jossa jokainen työntekijä tuntee itsensä arvostetuksi ja ymmärretyksi. Tämä ei parantaisi ainoastaan perehdytystä, vaan myös tukisi työntekijöiden jatkuvaa kehittymistä ja hyvinvointia yrityksessä.

Lähteet

Eklund, A. 2023. Tervetuloa meille! : uuden työntekijän perehdytys. 3. painos. Brick Impact Oy. Espoo. E-kirja. Luettu: 29.8.2024

Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen – Liiketoiminnan menestystekijä. 3. painos. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Kallinen, T. & Kinnunen, T. 2021. Toimintatutkimus. Laadullisen tutkimuksen verkkokäsikirja. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Luettavissa: <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelma-opetus/kvali/tutkimusasetelma/toimintatutkimus/>. Luettu: 20.10.2024

Kupias, P. & Peltola, R. 2019. Oppiminen työssä. Gaudeamus Oy. Helsinki. E-kirja. Luettu: 20.9.2019

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

Niemivirta, M. heinäkuu 2015. Väärinkäsitys: Jokaisella on oma oppimistyylinsä. Prisma studio. Video. Katsottavissa: <https://yle.fi/aihe/artikkeli/2015/07/16/vaarinkasitys-jokaisella-oma-oppimistyy-linsa>. Katsottu: 19.9.2024

Työsopimuslaki. 26.1.2001/55

Työturvallisuuskeskus. s.a. Perehdyttäminen ja työnopastus. Luettavissa: <https://ttk.fi/tyoturvalisuus/vastuut-ja-velvoitteet/tyonantajan-yleiset-velvollisuudet/perehdyttaminen-ja-tyonopastus/>. Luettu: 3.9.2024

Työturvallisuuslaki. 23.8.2002/738

Viitala, R. 2021. Henkilöstöjohtaminen : keskeiset käsitteet, teoriat ja trendit. 1. painos. Edita Publishing Oy. Helsinki. E-kirja. Luettu: 3.9.2024

Viljanen, O. 3.12.2018. Se ei opi, joka pelkää. Työterveyslaitoksen blogi. Luettavissa: <https://www.ttl.fi/ajankohtaista/blogi/se-ei-opi-joka-pelkaa>. Luettu: 28.9.2024

Yhdenvertaisuuslaki. 30.12.2014/1325

Liitteet

Liite 1. Perehdytysopas

Perehdytysopas

Lähimmän työyksikön esittely

Toimipisteet

Yritys X:llä on toimitila osoitteessa _____ ja työmaatoimisto osoitteessa _____. _____ on yrityksemme pääkonttori. _____ sijaitsee myös pieni varasto tarvikkeille. _____:ssä toimii myös Y konsernin muita yrityksiä. Osoitteessa _____ toimii pääsääntöisesti T-osasto. _____ alueella on myös varattu varastoalue yrityksen käyttöön, osoitteessa _____. Molemmat kohteet ovat pääsääntöisesti lukossa. Kohteisiin pääsemiseksi ole yhteydessä työnjohtajaan niin pääset kulkemaan.

Työaika

Työaika on 7–15.30, tähän sisältyy puolen tunnin palkaton ruokatauko ja kaksi kappaletta 15 minuutin kahvitaukoa. Työt alkavat pääsääntöisesti työkohteelta ja päättyvät sinne. Kahvitauot ovat noin kello 9 sekä noin kello 13.30 ja ruokatauko kello 11. Huolehdi, että tauot eivät häiritse työn sujumista ja palaa tauolta ajallaan. Työmaalta poistutaan myös lähtökohtaisesti niin, että kello 15.30 työt loppuvat.

Poikkeuksena T-osaston työaika 7–16 yhden tunnin ruokatauolla.

Työvaatteet ja työkalut

Yritys X tarjoaa työntekijöille henkilökohtaiset suojaimet, työkalut ja työvaatteet. Työvaatteet ja työkalut määräytyvät osastokohtaisesti. Näitä tulee huoltaa ja säilyttää huolellisesti. Puutteet ja viat on ilmoitettava esihenkilölle. Suojaimien osalta on huolehdittava soveltuvuus työtehtävään ja järjestää esihenkilön kanssa määräaikaistarkastukset.

Mikäli tarvitset suojalasit vahvuuksilla, ole yhteydessä esihenkilöösi.

Työtehtävät ja vastuut

Työntekijän tehtäviin kuuluu esihenkilön antamat työtehtävät.

Asentajan kuuluu toimia sähkö- ja työturvallisuusohjeiden mukaisesti.

Asentajan velvollisuuksiin kuuluu puuttua välittömästi ja ilmoittaa havaitsemistaan mahdollisista turvallisuus poikkeamista ja havainnoista yrityksen tätä varten suunniteltuun järjestelmään sekä omalle esihenkilölleen.

Asentajan velvollisuutena on huolehtia osaltaan työmaan materiaalien hankinnasta, säilytyksestä ja varastoinnista sekä käytetyn varastomateriaalin kirjaamisesta järjestelmään. Asentaja huolehtii

asiakaspalveluhenkisytydellä tilaajien tyytyväisyydestä ja myy yrityksen ammattitaitoa eteenpäin. Asentaja huolehtii työmaalla työmaan päivittäisestä siisteydestä.

Tunnit kirjataan tuntikirjaus järjestelmään.

Jokaisen päivän kohdalle merkataan tuntimäärä sekä lyhyesti mitä töitä on tehty. Pelkkä teksti ”Asennuksia” ei riitä, vaan työ on jollain tapaa kuvattava esim. ”Hyllynrakennus ja kaapelointia koh-teessa X” tai ”Käyttövesien asennus 3. kerroksessa”.

Palvelussuhde ja henkilöstöasiat

Palkanmaksu

Palkka maksetaan kahden viikon välein perjantaina (pyhäpäivät voivat aiheuttaa tähän poikkeuk-sia). Tunnit on oltava kirjattuna tuntikirjausjärjestelmään aina perjantaina kello 16 mennessä, viik-koa ennen palkanmaksu perjantaita. Myöhässä kirjatut tunnit, jotka eivät ehdi palkanlaskentaan ajoissa, maksetaan seuraavaan palkkaan. Suosituksena on, että tunnit kirjataan järjestelmään päi-vittäin.

Palkkalaskelman saa HR-järjestelmästä tai verkkopankista. Verkkopankissa verkkopalkkaoperaat-torina toimii Tieto.

Lisätietoja saa työnjohdolta tai vaihtoehtoisesti yrityksen palkkahallinnosta.

Vuosilomien kertyminen

Vuosilomat kertyvät työehtosopimuksen mukaisesti. Lomakausi on pääsääntöisesti kesäkaudella 2.5. – 30.9. ja talvella 1.10. – 30.4.

Työnantaja on velvollinen huolehtimaan, että loma pidetään. Lain sääntely on pakottavaa, eikä vuosilomia voida jättää pitämättä edes työntekijän aloitteesta.

Poissaolokäytäntö

Lomat sekä palkattomat poissaolot haetaan HR-järjestelmästä. On hyvä huomioida, että HR-järjes-telmässä kirjattu hakemus ei ole automaattisesti hyväksytty vaan esihenkilön on se erikseen hy-väksyttävä. Jos kaipaat syystä tai toisesta kiireellisesti vapaata, ole yhteydessä esihenkilöösi. Läh-tökohtaisesti lomia ja poissaoloja tulee hakea kaksi viikkoa ennen haluttua ajankohtaa, jotta työn-johto ehtii tarvittaessa muokkaamaan henkilöstöä työmaille.

Työajan lyhennysvapaa (pekkaset) kirjataan vain tuntikirjaus-järjestelmään.

Maksettavat korvaukset

Ateriakorvaukset, majoitus ja matkakustannukset maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti. Kor-vaukset kirjataan tuntikirjaus- järjestelmään.

Vakuutukset

Yrityksen työntekijät on vakuutettu vakuutusyhtiön toimesta. Kaikilla yrityksen työntekijöillä on lakisääteinen työtapaturmavakuutus sekä vapaa-ajan tapaturmavakuutus.

Kaikista työ- ja työmatka tapaturmista on ilmoitettava omalle esihenkilölle välittömästi. Tämän jälkeen esihenkilön toimesta tehdään tapaturmailmoitus. Ensisijaisesti tapaturmista hakeudutaan hoitoon omaan työterveyteen, kiireellisissä tapauksissa hakeudu päivystykseen.

Lisätietoja saat esihenkilöltäsi sekä toimipaikan ilmoitustaululta.

Työterveys ja HSE

Työterveys ja sairastuminen

Työterveys on järjestetty työterveyspalveluja tarjoavan yrityksen toimesta. Suosittelemme lataamaan puhelimeen työterveysyrityksen sovelluksen, jonka kautta saat helposti hoidettua työterveyteen liittyvät asiat. Tämän sovelluksen käyttö on maksuton ja nopea tapa päästä lääkäripalveluiden piiriin sairaustapauksissa.

Sairastuessasi ole aina yhteydessä lähiesihenkilöösi. Sairaslomatodistus tulee toimittaa lähiesihenkilölle sekä yrityksen palkkahallintoon.

HSE-vastaava ja työsuojelu

Työnantajan puolelta HSEQ vastaavana toimii henkilö _____. Yrityksen työsuojeluvaltuutettuna toimii _____. Yrityksen työsuojelutoimikunnassa toimivat _____, työntekijöiden edustajina toimivat työsuojeluvaltuutettu sekä 1. varavaltuutettu sekä _____ toimihenkilöiden edustajana.

Tapaturman sattuessa

Yrityksellä on käytössään ulkoisen palveluntarjoajan työturvallisuusohjelma. Tämän kautta ilmoitetaan sattuneet tapaturmat (työ- ja työmatkalla sattuneet). Jos tapaturma on sattunut vapaa-ajalla ja käytetään yrityksen vakuutuksia on tapaturma ilmoitettava järjestelmään.

Järjestelmän kautta ilmoitetaan / havainnoidaan myös muita työturvallisuuteen liittyviä asioita, esimerkiksi huonosti hiekoitettu piha-alue tai muu vastaava. Järjestelmässä voi myös ilmoittaa positiivisista havainnoista.

Internetsivu järjestelmän portaaliin löytyy osoitteesta xx@xx.fi.

Riskien hallinta

Yrityksen tarjoamien suojarusteiden käyttö ei ole vapaaehtoista vaan pakollista. Lisäksi koh-teissa voi lisäksi olla erityistä suojausta vaativia työvaiheita (putoamissuojaimet, hengityssuojaimet, jne.) jotka tulee arvioida aina kohde kohtaisesti. Aina ennen töiden aloitusta on varmistuttava, että työn voi suorittaa turvallisesti. Myös tauoilta palatessa on huomioitava, että työkohteessa on voinut tapahtua muutoksia tauon aikana.

Pätevyudet sekä ICE-henkilö (in case of emergency)

Kun aloitat, varmista että HR-järjestelmästä löytyvät ajantasaiset pätevyytesi. Työntekijän on lisättävä HR-järjestelmään itse kaikki mahdolliset pätevyudet, koulutukset sekä tutkinnot, jotka ovat voimassa. Järjestelmä ilmoittaa esihenkilölle sekä sinulle kaksi kuukautta ennen koulutuksen vanhentumista että koulutus tulisi uusia.

Järjestelmät

Tuntikirjaus

Tuntikirjaus on järjestelmä, jota käytetään tuntityöntekijöiden tuntikirjauksiin, jotka toimivat palkanlaskennan perusteena, sekä asiakkailta laskutettavien pien- ja tuntilaskutustöiden hallintaan ja laskutukseen.

Tuntikirjaus toimii selainversiossa osoitteessa tuntikirjaus.fi sekä mobiilisovelluksella, jonka voi ladata puhelimen sovelluskaupasta.

Mobiilisovellus löytyy hakusanalla [tuntikirjaus](https://tuntikirjaus.fi).

Lisätietoja työmaakohtaisista kirjauksista saat omalta esihenkilöltäsi.

HR-järjestelmä

HR-järjestelmä on kehitetty helpottamaan työsuhteiden elinkaaren hallintaa.

HR-järjestelmästä löydät kaikki työsuhteeseesi liittyvät tiedot, kuten työsopimuksesi, palkkausperusteet, palkkalaskelmat ja lomapäiväsaldon. Myös haetut sekä hyväksytyt lomat ja poissaolot on nähtävillä järjestelmästä.

Kun pätevyudet on ilmoitettu järjestelmään, saa esihenkilösi sekä sinä kaksi kuukautta ennen pätevyden vanhentumista muistutuksen pätevyuden päättymisestä.

HR-järjestelmään pääset kirjautumaan omilla tunnuksillasi.

Sähköposti

Työsuhteen alkaessa työntekijälle luodaan yrityksen sähköposti mallia etunimi.sukunimi@yritysX.fi.

Sähköpostin tunnus toimii kirjautumistunnuksena yrityksen järjestelmiin.

Salasana toimitetaan tekstiviestillä työsopimuksessa annettuun puhelinnumeroon.

Yritys käyttää Microsoft 365 ohjelmistoa.

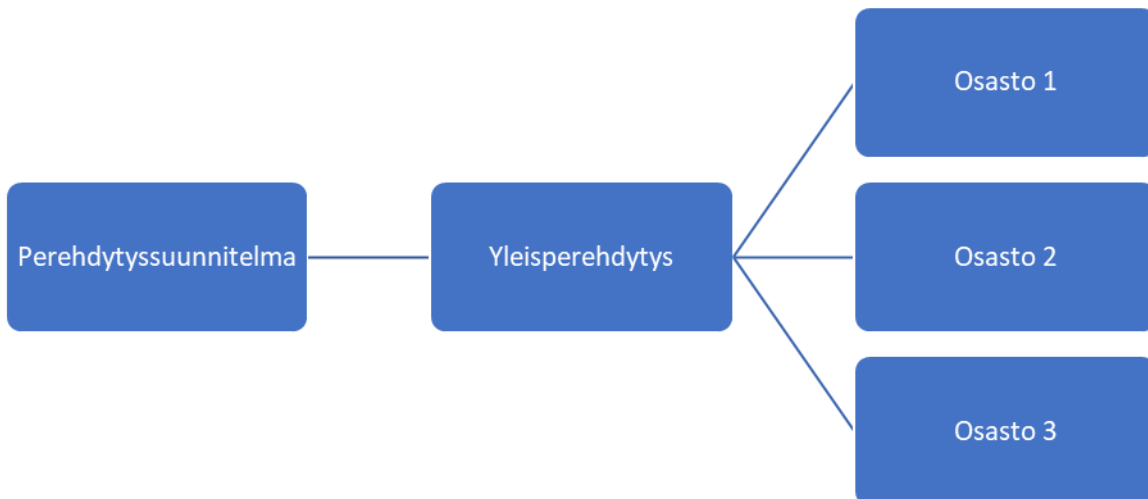
Liite 2. Esihenkilönopas

Ohje esihenkilölle perehdytykseen

Yleistä

Perehdytys muodostuu kolmesta vaiheesta. Perehdytyssuunnitelma, Yleisperehdytys ja Työmaa-kohtainen perehdytys (kuva 1). Kaikki kolme osiota tulee käydä läpi ja liittää yhdeksi kokonaisuudeksi, jotta perehdytys on oikein toteutettu. Koska toimimme kolmella eri osastolla, joiden toimintatavoissa on eroja esimerkiksi vaatetuksen ja työvälineiden osalta, on osastoille vielä tarkennetut perehdytykset yleisen lisäksi.

Huomioi, että erilaiset täytettävät pohjat ovat Wordin malleja. Muista siis aina tallentaa pohja henkilön nimellä, kun aloitat täyttämisen.



Kuva 2. Perehdytys prosessi

Toimintaperiaate

Perehdytyssuunnitelma

Uuden työntekijän rekrytoinnin jälkeen ensimmäinen tehtävä on laatia perehdytyssuunnitelma. Perehdytyssuunnitelman tarkoituksena on varmistaa, että kaikki osat yleisperehdytyksestä on aikataulutettu sekä se, että perehdytyksen osat tulee käytyä läpi.

Suunnitelma on yhtenäinen kaikilla yrityksen eri osastoilla. Suunnitelmassa käydään lopussa läpi myös henkilön tulevaisuuden tavoitteita sekä selvitetään onko herännyt kysymyksiä. Nämä

voidaan päivätä esimerkiksi tulevaisuuteen, kun henkilö on jo tovin ollut työssä ja käydä läpi perehdytyksen loppuvaiheessa.

Jos henkilö aloittaa työt suoraan työsopimuksen allekirjoittamisen jälkeen, on suunnitelma silti täytettävä. Tällöin suunnittelu ja toteutus päivämäärä vain on monessa kohtaa sama päivämäärä.

Yleisperehdytys

Kun suunnitelma on tehty, on aika siirtyä itse yleisperehdytykseen. Yleisperehdytyksessä käydään läpi kaikki suunnitelmassa olevat kohdat, mutta yksityiskohtaisemmin.

Esimerkki:

Perehdytys suunnitelmassa on kohta ”organisaatio ja osasto rakenne” ja itse perehdytys lomakkeessa nämä käydään läpi tasolla ”yrityksen liikeidea, kilpailijat, organisaatiomalli jne”.

Yleisperehdytykseen on apuna perehdytysopas. Oppaassa käydään pitkälti kaikki perehdytykseen tarvittava ja sen voi tulostaa asentajalle mukaan perehdytyksen jälkeen.

Osastokohtainen perehdytys

Koska osastoilla on erilaiset toimintaympäristöt myös toimintatavat muovautuvat tämä mukaan. Eroja on niin vaatteiden kuin työvälineiden osalta. Osastolla X on mm. käytössä peruslistaus työkaluista kuin myös vaatteidenluovutus sopimus. Muut osastot voivat muokata pohjan omiin toimintoihinsa sopiviksi. Osastokohtaisen perehdytyksen tarkoitus on antaa työntekijälle tarvittavat valmiudet juuri osaston työskentelyä ja toimintaa varten.

Perehdytyksen jälkeen

Perehdytyksen jälkeen esihenkilön tehtävänä on tallentaa kaikki kolme perehdytyksen osiota (suunnitelma, yleisperehdytys, työmaakohtainen sekä mahdollinen vaatesopimus + työkalu liitteet) järjestelmään henkilön nimen alle kansioon. Koska yleisperehdytyksessä on maininnat muun muassa työhöntulotarkastuksesta sekä laajemmasta keskustelusta työntekijän kanssa ennen koeajan päättymistä, on esihenkilön palattava näihin vielä. Työhöntulotarkastus tulisi suorittaa 1kk kuluessa työsuhteen alkamisesta.

Viimeinen vaihe perehdytyksen osalta on siis esimerkiksi kahden kuukauden kuluttua siitä, kun henkilö on palkattu, työhöntulotarkastus suoritettu ja keskustelu käyty ja tällöin päivitetty ja allekirjoitettu perehdytys tallennetaan järjestelmään. Nyt perehdytys on onnistuneesti suoritettu.

Liite 3. Vaatesopimus

TYÖVAATTEIDEN VASTAANOTTOSOPIMUS

1. Osapuolet:

Tässä sopimuksessa "Työnantaja" viittaa yritykseen, joka tarjoaa työvaatteet ja -varusteet työntekijälleen, ja "Työntekijä" viittaa henkilöön, joka vastaanottaa nämä työvaatteet ja -varusteet.

2. Työvaatteiden ja -varusteiden Toimitus:

Työnantaja toimittaa Työntekijälle seuraavat työvaatteet ja -varusteet:

- 2 kpl palosuojattuja pitkähihaisia T-paitoja
- 2 kpl palosuojattuja housuja
- 2 kpl palosuojattu takki
- 1 kpl turvakengät
- 1 kpl kypärä-kuulonsuojain yhdistelmä tai kypärä ja kuulosuojaimet
- 1 kpl vyö/henkselit

Työhansikkaat ja suojalasit Työnantaja hankkii taukutiloihin, jossa niitä on saatavilla. Vaihtoehtoisesti näitä voi hankkia myös tarvittaessa jälleenmyyjiltä.

3. Vastaanoton Velvollisuudet:

Työntekijä sitoutuu vastaanottamaan yllä mainitut palosuojatut työvaatteet ja -varusteet ja käyttämään niitä työtehtävissään asianmukaisesti ja huolellisesti. Työntekijä tarkistaa työvaatteet ja -varusteet heti vastaanoton yhteydessä ja ilmoittaa mahdollisista vaurioista tai puutteista Työnantajalle viipymättä. Työntekijä merkitsee työvaatteet lisäämällä oman tuntikirjaus-tunnuksensa tekstiilitussilla esimerkiksi pesulappuun.

4. Työvaatteiden ja -varusteiden Huolto ja Palautus:

Työntekijä vastaa palosuojattujen työvaatteiden ja -varusteiden asianmukaisesta hoidosta ja huollosta. Likaiset vaatteet ja varusteet on toimitettava pukuhuoneessa olevaan pesulan muovipussiin. Työvaatteet ja -varusteet on palautettava Työnantajalle työsuhteen päättyessä tai pyydettyessä. Työntekijä on vastuussa kaikista kadonneista tai vaurioituneista työvaatteista ja -varusteista, paitsi normaalin kulumisen osalta.

5. Omistusoikeus:

Palosuojatut työvaatteet ja -varusteet ovat Työnantajan omaisuutta, ja Työntekijällä ei ole oikeutta luovuttaa niitä kolmansille osapuolille tai käyttää niitä muuhun kuin työtehtävissä.

6. Pesupalvelu:

Työvaatteiden ja -varusteiden pesupalvelu on järjestetty pesulan toimesta. Likaiset vaatteet ja varusteet tulee toimittaa pukuhuoneessa olevaan pesulan muovipussiin. Pesupalvelusta aiheutuvat kulut kuuluvat Työnantajan vastuulle. Työnantaja hoitaa vaatteiden toimituksen pesulaan sekä niiden noudon.

7. Sopimuksen Voimassaolo:

Tämä sopimus tulee voimaan välittömästi ja on voimassa siihen asti, kunnes työsuhteesi päättyy. Sopimus päättyy automaattisesti työsuhteen päättyessä, ja Työntekijä palauttaa kaikki saamansa työvaatteet ja -varusteet Työnantajalle, ellei toisin sovita.

8. Allekirjoitukset:

Työnantaja:

[Liitä Työnantajan nimi ja asema tässä]

Allekirjoitus: _____ Päiväys: _____

Työntekijä:

[Nimesi]

Allekirjoitus: _____ Päiväys: _____

Huomautus:

Tämä sopimus on laadittu kahden osapuolen väliseksi yhteistyöksi, ja molemmat osapuolet sitoutuvat noudattamaan tässä sopimuksessa määriteltyjä ehtoja ja velvollisuuksia. Palosuojatut työvaatteet ja -varusteet sekä turvakengät ja kypärä-kuulonsuojain yhdistelmä on suunniteltu työntekijän turvallisuuden varmistamiseksi. Pesupalvelun järjestäminen pesulan kautta varmistaa työvaatteiden ja -varusteiden asianmukaisen puhdistuksen ja huollon. Viallinen tai epäkunnossa oleva vaate tai varuste tulee palauttaa Työnantajalle, jotta uusi vastaava vaate tai varuste voidaan toimittaa Työntekijälle.