

# **Työmaan toimihenkilön perehdyttämisen ke- hittäminen**

LAB-ammattikorkeakoulu  
Rakennusmestari (AMK)  
2024  
Juuso Maijala

## Tiivistelmä

Tekijä(t) Maijala, Juuso	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK Sivumäärä 36	Valmistumisaika 2024
Työn nimi <b>Työmaan toimihenkilön perehdyttämisen kehittäminen</b>		
Tutkinto ja koulutusala Rakennusmestari (AMK), rakennusalan työnjohdon koulutus		
Toimeksiantajaorganisaatio (jos opinnäytetyöllä on toimeksiantaja) Jalon Rakentajat Oy		
Tiivistelmä <p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tutkia ja selvittää kehityskohteita Jalon Rakentajat Oy:n työmaalla toimivien toimihenkilön perehdytysprosessiin.</p> <p>Tutkimuksessa haastateltiin yrityksen tuotanto-organisaation jäseniä, jotka työskentelevät työmaalla ja sen tuloksena pyrittiin löytämään käytännönläheisiä ehdotuksia ja ratkaisuja. Näiden kehitysideoiden tavoitteena on parantaa perehdytyksen laatua ja tehostaa työmaan toimintaa.</p> <p>Työn teoriaosuudessa hyödynnettiin perehdyttämiseen liittyvää kirjallisuutta, aiempia tutkimuksia sekä yrityksen nykyisiä materiaaleja. Tuloksena saatiin selkeä kokonaiskuva perehdyttämisen prosessin kehittämistarpeista sekä sen merkityksestä toimihenkilöiden työnkuvan ja työtehtävien kannalta. Tutkimuksessa saatu aineisto oli monipuolista ja antoi konkreettista pohjaa kehitystyölle.</p> <p>Perehdytysprosessin kehityskohteet ovat perehdytysmateriaalien selkeyttäminen, perehdytysuunnitelman määrittäminen ja toteuttaminen sekä uuden perehdytyspaketin luominen.</p>		
Asiasanat Perehdytys, rakentaminen, toimihenkilö		

## Abstract

Author(s)	Type of Publication	Published
Juuso Majjala	Thesis, UAS	2024
	Number of Pages	
	36	
Title of Publication		
<b>Developing the on-site introduction of worksite supervisors</b>		
Degree, Field of Study		
Bachelor of construction management (UAS), Construction Management		
Organisation of the client (if the thesis work is commissioned by another party)		
Jalon Rakentajat Oy/Ltd		
Abstract		
<p>The goal of this thesis was to examine and develop the worksite introduction process for site supervisors working on construction sites at Jalon Rakentajat Oy.</p> <p>The study involved interviews with members of the company who work as on-site supervisors, and the goal was to find practical suggestions and solutions. The purpose of these development ideas is to improve the quality of the onboarding process and to enhance introduction.</p> <p>The theoretical section of the thesis was done by utilizing literature, previous studies and the company's own materials. In conclusion, a clear picture of needs of development of the onboarding process and its significance for supervisor roles was obtained.</p> <p>The key development areas in the onboarding process are clarifying the onboarding materials, defining and implementing the onboarding plan, and creating a new onboarding package.</p>		
Keywords		
Introduction, building, supervisor		

## Sisällys

1	Johdanto.....	1
2	Perehdyttämisen perusteet.....	2
2.1	Perehdyttämisen määritelmä ja merkitys .....	2
2.2	Perehdytyksen suunnittelu ja tavoitteet .....	4
2.3	Perehdytys rakennustyömaalla.....	5
2.4	Työnantajan rooli perehdyttämisessä .....	7
2.5	Monikulttuurisuuden huomioiminen perehdyttämisessä.....	10
3	Lainsäädäntö ja yleiset velvoitteet .....	12
3.1	Työlainsäädäntö ja työsuojelu .....	12
3.2	Työnantajan vastuut ja velvoitteet.....	12
3.3	Rakennusalan erityisvaatimukset .....	13
4	Yrityksen perehdytys .....	15
4.1	Nykyiset toimihenkilöiden perehdytyksen käytännöt ja menetelmä.....	15
4.2	Perehdyttämisen sisältö .....	16
4.3	Tuotannonhallinnan työkalut perehdytyksessä .....	18
4.4	Perehdytysprosessi .....	21
4.5	Työmaan toimihenkilön ominaisuudet ja tehtävät .....	21
4.5.1	Toimihenkilön esimerkillinen rooli .....	22
4.5.2	Toimihenkilön vuorovaikutustaidot ja niiden merkitys.....	23
4.5.3	Johtamisen ja ongelmanratkaisun merkitys työmaalla .....	23
4.5.4	Työn suunnittelun ja aikataulutuksen merkitys.....	24
4.5.5	Materiaalien ja resurssien ennakointi työmaalla.....	26
4.5.6	Kustannusten hallinta työmaalla .....	28
5	Haastattelut ja tutkimustulokset .....	29
5.1	Haastattelun kysymykset.....	29
5.2	Tulokset ja ratkaisuehdotukset .....	32
6	Yhteenveto ja pohdinta .....	33
	Lähteet .....	35

## 1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön tarkoitus on tutkia ja kehittää rakennustyömaalla aloittavan toimihenkilön perehdyttämisprosessia. Työssä käsitellään perehdyttämisen tavoitteiden merkitystä ja perehdyttämissuunnitelman laatimista. Perehdytyksen merkitys korostuu erityisesti yrityksen kasvaessa eri puolille Suomea, jolloin tarve yhtenäisten käytäntöjen ja toimintalinjojen luomiselle kasvaa. Työmaalla perehdytys on olennainen osa työntekijöiden valmistautumista tehtäviinsä, ja sen merkitys korostuu erityisesti toimihenkilöiden kohdalla. Hyvin toteutettu perehdytys parantaa toimihenkilöiden valmiuksia selviytyä tulevista haasteista.

Opinnäytetyössä tarkastellaan työmaalla toimivilta toimihenkilöiltä vaadittavia keskeisiä ominaisuuksia ja tehtäviä, jotka muodostavat osan perehdytysmateriaalin kehittämisestä. Tavoitteena on kartoittaa perehdytysprosessin heikkouksia ja ongelmakohtia sekä esittää uusia kehitysideoita, jotka tukevat uusien toimihenkilöiden sopeutumista työmaaympäristöön. Opinnäytetyön pohjalta saadut ideat ja kehitysehdotukset hyödynnetään yrityksen nykyisen perehdytysmateriaalin uudistamisessa ja sen sisällön laajentamisessa.

Työssä hyödynnetään kyselytutkimusta, joka kohdennetaan viimeisten kahden vuoden aikana aloittaneille työmaan toimihenkilöille. Näin varmistetaan, että työssä huomioidaan tuorein kokemus ja tieto. Työn toteuttaja toimii itse työmaalla toimihenkilönä, mikä antaa arvokasta käytännön näkökulmaa kehitystyöhön. Aiheen toteutuksen ajatus syntyi opinnäytetyön tekijältä yhteistyössä kollegoiden kanssa.

Työn tilaajana toimii Jalon Rakentajat Oy. Jalon on valtakunnallinen rakennusalan yritys, jolla on vankka kokemus erilaisista rakentamisen ja kiinteistöalan projekteista. Yritys tarjoaa palveluita asuntorakentamisessa, kiinteistökehityksessä, - ja sijoittamisessa sekä vaativien urakoiden toteutuksessa. Yrityksen omistaa perheyritys Toivakka-yhtiöt, joka perustettiin vuonna 1923 ja on toiminut Jalonin taustalla koko sen historian ajan. Rakennusliike tunnettiin aikaisemmin nimellä JL-Rakentajat Oy, mutta vuonna 2018 sen nimi muutettiin nykyiseksi Jalon Rakentajat Oy:ksi. (Jalon.)

Jalon laajensi toimintaansa avaamalla toimipisteen Kuopioon vuonna 2010, josta tuli myöhemmin yrityksen päätoimipaikka. Yrityksen toiminnan laajentuessa myös pääkaupunkiseudulle ja Etelä-Suomeen, perustettiin vuonna 2018 uusi tytäryhtiö, Jalon Uusimaa Oy, jonka toimipiste sijaitsee Vantaalla. Laajentuminen jatkui vuonna 2020, kun yritys avasi toimipisteen Jyväskylään. Vuonna 2021 Jalon Rakentajat Oy järjesteltiin uudelleen, ja siitä tuli Jalon Uusimaa Oy:n rinnalle erillinen tytäryhtiö. Samalla perustettiin konsernin emoyhtiö, Jalon Group Oy. Nykyään Jalon työllistää n. 130 rakennusalan ammattilaista. (Jalon.)

## 2 Perehdyttämisen perusteet

### 2.1 Perehdyttämisen määritelmä ja merkitys

Perehdyttäminen on yksi yrityksen tärkeimmistä prosesseista. Hyvä ja oikea perehdytys voi mahdollistaa yritykselle isoja etuja, niin taloudellisesti kuin laadullisestikin. Perehdyttämisen hyödyt ymmärtämällä, voidaan tunnistaa tarvittavat resurssit ja myös kehittää prosessia. Perehdytys voi olla myös yksi yrityksen tärkeimmistä prosesseista. Perehdytyksen tavoitteena on opettaa ja hallita henkilön rooli työyhteisössä sekä sopeutumaan työympäristöön ja käytäntöihin. Prosessi määrittää uusien taitojen hallintaa, toimintatapojen ja mallien oppimista sekä yhteistyökyky tehokkuutta. (Eklund 2018, 25.)

Perehdyttämisprosessissa on monia mahdollisuuksia sekä onnistua että epäonnistua. Organisaatioiden ja näiden työtehtävien haastavuuden kasvaessa perehdytysprosessiin alettiin panostamaan ja prosessi on tullut tärkeämmäksi. Pelkkä työhön opastus ei yksinään tule riittämään. Toimihenkilön on ymmärrettävä paremmin organisaation toiminta ja kokonaisuus. Perehdyttäminen on kehittynyt, menetelmä on laajentunut ja monipuolistunut. (Kupias & Peltola 2009, 9,13.)

Perehdytystä voidaan tarkastella eräänlaisena oppisen polkuna, joka alkaa jo ennen varsinaisen työtehtävän aloittamista. Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytys tukee uuden työntekijän sitoutumista organisaatioon ja työtehtäviin. Perehdytyksen merkitys korostuu erityisesti ensimmäisten päivien, viikkojen ja kuukausien aikana, kun perusasiat on omaksumattu. Perehdytys muuttuu osaksi oppimisprosessia, jonka kautta työntekijän osaaminen kehittyy jatkuvasti. Perehdytyksen sisältö tulee suunnitella organisaation tavoitteiden mukaisesti ja sen sisällön laajuus voi vaihdella laajemmasta suppeampaan. Perehdytysprosessiin määritellään minimivaatimukset, jotka tulee ottaa huomioon, jotta perehdytys on riittävä ja kattava.

- **Käytännön asiat:** Perehdytys alkaa käytännön asioiden käsittelystä, jolloin työntekijä oppii työpaikan säännöt ja toimintamallit. Tärkeitä aiheita ovat työajat, palkanmaksu ja muut arjen peruskäytännöt, jotta työntekijä osaa toimia sujuvasti päivittäisessä työssään.
- **Organisaation toiminta:** Kokonaiskuva, jossa ilmenevät liiketoiminnan keskeiset tavoitteet, organisaation arvot ja periaatteet, jotka ohjaavat toimintaa. Tämä auttaa uutta työntekijää ymmärtämään, miten oma työpanos liittyy organisaation laajempaan kokonaisuuteen ja mitä työnantaja häneltä odottaa.

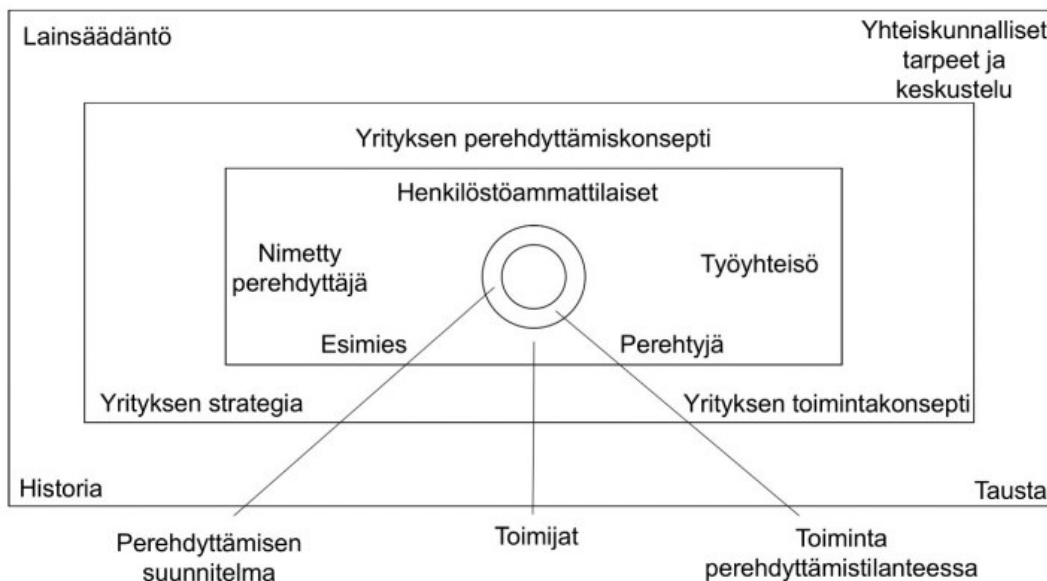
- **Tehtäväkohtainen työnopastus:** Työntekijälle annetaan selkeät tavoitteet, ohjeet työtehtävien suorittamiseen sekä esitellään käytettävät järjestelmät ja työkalut. Tehtäväkohtainen työnopastus on perehdytyksen ydin.
- **Työyhteisö:** Sopeutuminen uuteen työympäristöön on tärkeä osa aloitusprosessia, ja siihen sisältyy tutustuminen esihenkilöihin ja uuteen tiimiin. (Siivo2024.)

Hyvän perehdyttämisen onnistumisen määrittelee asiakas tai tilaaja arvioidessaan saamaansa palvelua. Hyvä perehdyttäminen sisältää käytännön toimenpiteitä, jotka tukevat työn sujuvaa aloitusta sekä tulokkaan osaamisen kehittämistä ja ohjaamista työtehtävien, työympäristön ja organisaation tuntemuksessa. Kuvassa 1 havainnollistetaan perehdytysprosessin kokonaisuutta, korostaen sen keskeistä roolia sekä liiketoiminnallisten tavoitteiden saavuttamisessa että osaavan henkilöstön varmistamisessa. (Kupias & Peltola 2009, 16.)

Tehokas perehdytys huomioi uuden työntekijän aikaisemman osaamisen ja pyrkii hyödyntämään sitä jo perehdytysvaiheessa. Tästä on etua niin työnantajalle, koko työyhteisölle kuin uudelleen työntekijälle. Hyvin toteutettu perehdytys auttaa kaikki onnistumaan. Organisaatiolla on vastuu perehdyttämisestä. Kaikkea työntekijään kuuluvaa sisältöä ei perehdytyksessä voida heti opettaa, mutta tarkoituksena on kokonaisvaltainen osaaminen, jossa käytetään kaikkia tietoja ja taitoja, joilla uusi työntekijä pääsee alkuun. Hyvässä perehdytyksessä pyritään tuomaan työntekijän parhaat puolet esiin. Perehdytysprosessi hyödyntää ja kehittää hänen osaamistaan sekä tukee uusilla asioilla mitä perehdytyksestä saa. Myös erilaisia toimia, jotka edesauttavat työntekijää onnistumaan työssään. Yrityksen omat toimintatavat ja pelisäännöt otetaan huomioon, samoin kun perehdytettävän tausta ja kokemus. Työpaikalla tuetaan ja annetaan mahdollisuuksia kehittymiseen ja jatko koulutuksiin. (Kupias & Peltola 2009, 16.)

Perehdytysprosessille asetetaan tavoitteita, näitä ovat esimerkiksi:

- Organisaation strategian tukeminen
- Organisaatiokulttuurin vahvistaminen
- Työntekijöiden sitoutuminen
- Uuden työntekijän ammatillinen ja henkilökohtainen kehittäminen
- Vuorovaikutuksen parantaminen
- Uuden työntekijän yksilölliset ominaisuudet (Eklund 2018, 30.)



Kuva 1. Perehdyttämiseen vaikuttavat tahot (Kupias & Peltola 2009, 10)

## 2.2 Perehdytyksen suunnittelu ja tavoitteet

Toimivassa perehdytysprosessissa määritellään yrityksen sisäiset tavoitteet, jotka kuvaavat, mitä halutaan saavuttaa ja mitkä ovat yrityksen kulmakivet. On olennaista pohtia, millaisen tiimin tai ryhmän kanssa prosessi aloitetaan. Ryhmän kokoonpanolla on vaikutus prosessiin, useammat näkökulmat vaikuttavat lopputulokseen. Yrityksellä on mielikuva siitä mitä perehdytysprosessi uudelle työntekijälle tarjoaa. (Eklund 2018, 74.) Perehdyttämisprosessin suunnitteluvaiheeseen kiinnitetään erityistä huomiota, sillä hyvin suunniteltu prosessi voi laajimmillaan edistää perehtyjän lisäksi koko työyhteisön ja organisaation kehitystä. (Kupias & Peltola 2009, 86.)

Perehdytyksen käytännön toteuttaminen tapahtuu perehdytys suunnitelman, erilaisten oppaiden tai sisältöjen avulla. Kaikki nämä työkalut tukevat perehdytyksen kehittämistä, mutta olennaisin tekijä on yhdessä määritellyt tavoitteet, perehdytyksen sisältö ja sen ympärille rakennettu kokonaisuus. Erilaisia näkökulmia käytetään perehdytyksen suunnitteluun. (kuva2) Usein perehdytyksen suunnittelussa lähdetään toteuttamaan ja kehittämään jotain voimassa olevaa prosessia. Prosessista tutkitaan mitä kehitetään ja muutetaan, jotta oman yrityksen tavoitteet täyttyvät. Suunnittelussa on olennaista määrittää selkeästi, kuka vastaa tehtävistä, mitä kukin tekee, milloin toimenpiteet toteutetaan ja miten prosessi viedään läpi sekä kenelle se on suunnattu. Valmis suunnitelma toimii parhaimmillaan yritykselle ja työntekijälle tietynlaisena karttana, joka ohjaa keskeisiä asioita. Se tarjoaa rakenteen viemään perehdytys onnistuneet läpi. (Eklund 2018, 75–76.)



Kuva 2. Perehdytyksen suunnittelussa huomioon otettavat näkökulmat (Eklund 2018, 76.)

- **Kuka:** Perehdyttämisestä vastaava henkilö. Yleisesti esimies, tämä voi myös delegoida ja jakaa tehtäviä eri osapuolille. Valinta on tärkeä, kuka tekee, että vastuualueet täytetään.
- **Mitä:** Asiat mitä perehdytyksessä käydään läpi. Erilaiset toimintatavat, yrityksen käytännöt ja mitä vaaditaan perehdyttävältä. Tästä hyvä on laatia tarkistuslistat, jotka auttavat perehdyttämisessä.
- **Milloin:** Ajankohdan läpikäynti, asiat käydään läpi ja arvioidaan eri vaiheiden kestot. Yksityiskohtaista aikataulua ei kannata olla, vaan keskitytään eri tehtävien välisiin riippuvuussuhteisiin.
- **Miten:** Perehdytys toteutetaan käytännön osalta erilaisilla menetelmillä. Käytännön tekeminen ohjaajan opissa, itsenäinen harjoittelu, mahdolliset kurssit ja erilaiset koulutusohjelmat sekä yhteiset keskustelut.
- **Kenelle:** Perehdyttävälle henkilölle on tärkeää huomioida yksilölliset ominaisuudet ja taustat, sekä määritellä selkeästi vaatimukset ja odotukset. (Eklund 2018, 76–80.)

### 2.3 Perehdytys rakennustyömaalla

Rakennustyömaan perehdytyksen tavoitteena on varmistaa, että työntekijä saa kattavasti tietoa sekä yleisistä säädöksistä, että työmaan erityisolosuhteista, jotka vaikuttavat turvalliseen ja tehokkaaseen työskentelyyn. Toimihenkilöiden työskentelyyn on tärkeää saada perusteellinen perehdytys. Hyvin perehdytetty toimihenkilö pystyy opastamaan työntekijöitä työmaan turvallisuudessa, neuvomaan ja varmistamaan, että kaikki työvaiheet toteutetaan

turvallisesti ja ohjeiden mukaisiksi. Työmailla on käytössä useita erilaisia ohjelmia, joihin perehdytys on erittäin tärkeää (kuva 3). Työmaat eivät ole ikinä keskenään samanlaisia, jokaisella työmaalla on omat vaaratekijänsä ja erityistoimintansa. Tästä syystä profiloitu työmaakohtainen perehdytys on erittäin tärkeää. Työmaalla työskentelee useita eri toimijoita. Perehdytyksessä on huomioitava näiden vaikutus turvalliseen toimintaan. (Työturvallisuuskeskus 2016.)

Uuden työntekijän perehdytyksessä vastuu on esimiehellä tai perehdytyksen toteuttajalla. Hän huolehtii, että työntekijällä on riittävät tiedot käytännön asioista, turvallisuudesta, työmaan vaaratekijöistä ja muista riskienhallintatoimenpiteistä. Lisäksi on olennaista, että työnantaja on täyttänyt kaikki lakisääteiset velvoitteensa, ja että työntekijällä on asianmukaiset oikeudet ja valmiudet työntekoon. Nämä määräykset muodostavat osan rakennustyömaan perehdytysprosessia. Perehdytyksen toteutus on ensimmäinen merkittävä johtamistilanne perehdyttäjän ja työntekijän välillä, ja sillä on keskeinen rooli työskentelyilmapiirin luomisessa. Tavoitteena on luoda turvallinen työympäristö, joka tukee työntekijän sujuvaa sopeutumista ja työssä onnistumista. (Ruusunen, 2016.)

Muuramen monitoimitalo  
Työ 30107  
Jalon Group Oy

TR vko. 1, Sisäinen tarkastus  
05.01.2024, Viikko 1



Pvm.	Viikko	Projekti	👤		
05.01.2024	1	Muuramen monitoimitalo - Jalon Rakentajat Oy	Juuso Majjala		
Mittauskohdat	Havainnot	Oikein	Väärin	Taso	
1 TYÖSKENTELY	33	33		100.0 %	
2 TELINEET, KULKUSILLAT JA TIKKAAT	37	37		100.0 %	
3 KONEET JA VÄLINEET	27	27		100.0 %	
4 PUTOAMISUOJAT	37	36	1	97.3 %	
5 SÄHKÖ JA VALAISTUS	31	30	1	96.77 %	
6a JÄRJESTYS JA JÄTEHUOLTO	51	46	5	90.2 %	
6b PÖLYISYYS					
Yhteensä	216	209	7		
<b>TASO: 96.76 %</b>					

Kuva 3. Työmaalla tehty TR-mittaus Congrid ohjelmalla (Jalon.)

Hyvä perehdyttäminen työmaalla vaatii perehdyttäjiltä pätevyyttä ja ymmärrystä perehdyttämisen tavoitteista, sisällöistä, vastuista sekä keinoista, joilla perehdyttämistä voidaan tehostaa ja kehittää. Tutkimukseen viitaten, työmaan toimihenkilöllä on keskeinen rooli ja vastuu varmistaa, että oma perehdytys on ollut riittävä ja kattava, jotta hän pystyy suoriutumaan työmaan vaatimuksista tehokkaasti ja turvallisesti. Suunnittelu ja perehdyttämisohjeiden luominen on tärkeä osa työmaan toimintaa. Yrityksen perehdyttämisohjeet ja sen kattava, tehokas sekä laaja sisältö määrittää perehdyttämisprosessin onnistumisen. Ohjeiden ja toimintatapojen jatkuva kehittäminen, esimerkiksi palautteen avulla, on keskeinen osa perehdytysprosessin tehokkuuden varmistamista. Työmaalla on erityisen tärkeää päivittää perehdytysaineistoa hankkeen edetessä, koska työmaankäytännöt voivat muuttua useasti työmaan aikana. Aineisto voi olla saatavilla eri muodoissa, kuten paperisina tulosteina tai digitaalisessa muodossa. Useilla työmailla hyödynnetään myös erilaisia sovelluksia, jotka voidaan jakaa perehdytettävän käyttöön esimerkiksi puhelimen kautta (Työturvallisuuskeskus 2016).

ePerehdytys on yleistynyt rakennustyömailla osana sähköistä perehdytysmallia, joka on kehitetty rakennusalan yhteiseksi toimintatavaksi. Se määritellään työmaakohtaisesti, ja sen yhteydessä käytetään kulunvalvontaa, Vastuu Groupin rekisteriä sekä Valttikorttia. ePerehdytys tehostaa perehdytystä säästäen työmaalla aikaa ja vähentäen monikulttuuriseen työympäristöön liittyviä haasteita yhteisen kielen ja yhtenäisten käytäntöjen avulla. (LogiNets 2023)

ePerehdytys on kattava verkkokoulutus, joka tarjoaa rakennustyömaan työturvallisuusasioiden perehdytystä monikielisesti. Ennen työmaalle siirtymistä suoritettava koulutus varmistaa, että työpaikalla voidaan keskittyä työmaan erityisvaatimuksiin ja työntekijän työtehtäväkohtaiseen perehdytykseen. Koulutus on tehokas ja nopea, ja hyväksytty suoritustodistus on voimassa 12 kuukautta. Koulutustiedot tallennetaan Taitorekisteriin ja Valttikorttiin. (Rakennusteollisuus 2024)

Rakennustyömaalla tavoitteena on turvallinen ja toimiva työympäristö. Saavuttaakseen nämä tavoitteet, on olennaista toteuttaa laaja ja kattava perehdytysprosessi, jossa perehdyttävän organisaation ja perehdytettävien välinen yhteistyö on keskeisessä roolissa. Työnjohdon ja työntekijöiden välisen suoran kommunikaation sujuvuus on ratkaiseva tekijä perehdytyksen onnistumisessa. (Työturvallisuuskeskus 2016)

## 2.4 Työnantajan rooli perehdyttämisessä

Perehdyttämisen onnistumisena tarvitaan sujuvaa organisointia. Perehdytysprosessi käynnistyy osittain jo rekrytointivaiheessa, jolloin organisaation tekemä rekrytointipäätös on

merkittävä ja strateginen ratkaisu. Tämän päätöksen myötä luodaan perusta uuden työntekijän onnistuneelle perehdyttämiselle. Yrityksillä on lähtökohtaisesti sisäisesti laadittu perehdytysaineisto tai vähintäänkin muistilista, joka kattaa keskeiset käytännöt ja ohjeet uusille työntekijöille. Yrityksen koon mukaan perehdyttäjänä voi toimia useampi henkilö, tähän määritellään eri rooleja (kuva 4). Pienemmässä yrityksessä omistaja voi itse toimia perehdytysprosessissa päähenkilönä ja hän voi laatia perehdyttämisen kokonaisuudessaan. Hän vastaa perehdytysprosessin organisoinnista, suunnittelemalla ja toteuttamalla sen kokonaisvaltaisesti, varmistaen samalla suunnitelman mukaisen toteutuksen käytännössä. Suuremmissa yrityksissä perehdyttämisestä vastaa useampi henkilö tai erityisesti tähän tehtävään nimetty henkilö, jolla on selkeä vastuu perehdytysprosessin toteuttamisesta. Suuremmalla yrityksellä on useita toimipisteitä ympäri maata, ja näissä organisaatioissa on omat esimiehet tai nimetyt perehdyttäjät sekä koulutukseen ja kehittämiseen erikoistunut tiimi. (Kupias & Peltola 2009, 45–47.)

Teknologian kehitys ja yhteiskunnan sosiaaliset muutokset ovat luoneet uusia mahdollisuuksia perehdyttämisen toimintamallien kehittämiseksi. Organisaatiot hyödyntävät monenlaisia perehdytyskonsepteja, ja useissa yrityksissä käytetään erilaisia yhdistelmämalleja, joita sovelletaan tilanteen ja tarpeiden mukaan. Monissa organisaatioissa perehdytys alkaa käsityömäisellä lähestymistavalla, jossa uusi työntekijä opastetaan henkilökohtaisesti. Kun yrityksen koko kasvaa, perehdyttämisen toimintamalli siirtyy usein kohti massatuotanto- maista lähestymistapaa, jossa prosesseja on standardoitu.

Tässä muutama toimintamalli:

- **Vierihoidoperehdyttäminen:** Tulokas oppii työhön liittyviä asioita kokeneemman työntekijän ohjauksessa, mikä on keskeistä perehdyttämisen onnistumiselle. Kokeneemmalla työntekijällä on tärkeä rooli uusien työntekijöiden opettellessa yrityksen toimintaan, sillä hänellä on aikaa ja asiantuntemusta ohjata ja tukea uutta työntekijää.
- **Malliperehdyttäminen:** Suunnitelmallinen ja selkeä prosessi, jossa uusi työntekijä tai tehtävään siirtyvä henkilö saa kattavat valmiudet suoriutua työtehtäviin ja integroitua osaksi työyhteisöä. Hyvin laadittu perehdytysmalli on systemaattinen ja räätälöity vastaamaan organisaation tarpeita ja tulokkaan osaamistasoa.
- **Laatuperehdyttäminen:** Tavoitteena on varmistaa, että uusi työntekijä saa kattavat valmiudet suoriutua työtehtävistään korkeatasoisesti. Perehdyttämisen kehittämisestä ja järjestämisestä vastaavat työyksiköt ja eri tiimit, joiden tehtävänä on myös ylläpitää ja päivittää perehdytysprosessia. Tämä lähestymistapa perustuu jatkuvaan laadunparannukseen perehdyttämisprosessissa.

- **Räätälöity perehdyttäminen:** Prosessissa esiintyy tietynlaista massatuotantoa, jossa tuotteet jaetaan eri moduuleiksi, jotka yhdistetään erilaisiksi kokonaisuuksiksi. Tällöin koordinoijan rooli korostuu merkittävästi. Selkeät käsitykset eri osa-alueista sekä kyky muokata näistä moduuleista tarkoituksenmukainen ja yksilöllinen perehdytysohjelma ovat keskeisiä tekijöitä toimintamallissa.
- **Dialoginen perehdyttäminen:** Käsittää eri organisaatioiden yhteistyön, jossa kehitetään toimintaa yhteisöllisesti. Tämä lähestymistapa edellyttää avointa vuoropuhelua ja yhdessä ajattelua, mikä tekee koko työyhteisön osallistumisesta keskeisen osan prosessia. (Kupias & Peltola 2009, 35–42.)

	Vieriholto-perehdyttäminen	Malli-perehdyttäminen	Laatu-perehdyttäminen	Räätälöity perehdyttäminen	Dialoginen perehdyttäminen
Esimies	Toimii mentorina	Työjohdollinen esimiesrooli	Koordinoi perehdyttämisprosessin kehittämistä tiimityön kautta	Sovittaa yhteen tulokkaan osaamisen ja perehdyttämisen moduulit ja kytkee siihen tarvittavan verkoston	Luo edellytyksiä dialogille ja kehittää työyhteisön dialogiosaamista. Osallistuu dialogiin
Perehtyjä	Hiljaisen tiedon siirtämisen kohteena	Sopeuttavan perehdyttämisen kohteena	Oppii prosessit ja jatkuvan laadun parantamisen	Osallistuu perehdyttämisuunnitelman laatimiseen	Osallistuu aktiivisesti dialogiin. Tuo omaa osaamistaan hyödynnettäväksi
Henkilöstö-ammattilainen	Ei aktiivista roolia	Hoitaa yleisperehdyttämisen. Tuottaa yhteistä materiaalia ja ohjeita	Tuottaa tarvittavaa materiaalia ja tukea tiimeille ja työyksilöille	Kehittää perehdyttämisen moduuleja ja antaa tukea työyksiköille	Luo edellytyksiä dialogille koko organisaatiossa ja nostaa sitä esille
Työyhteisö/kollegat	Joku kollegoista voi toimia mentorina	Kollegat osallistuvat työnopastukseen selkeän työnjaon mukaisesti	Tiimi keskeisessä asemassa perehdyttämisen laadun kehittäjänä ja toteuttajana	Kollegat osallistuvat sovitettujen osa-alueiden perehdyttämiseen	Koko työyhteisö osallistuu dialogiin ja on halukas kehittämään ja kehittymään
Nimetty perehdyttäjä	Ei yleensä käytetä, mahdollisesti mentorin roolissa	Varmistaa sovittunlaisen työnopastuksen ja perehdyttämisen yhdenmukaisuuden	Voi olla tiimissä esimiehen apuna	Kuten esimies, paitsi ei työjohdollista roolia	Osallistuu dialogiin, ja tuo oppimiseen liittyviä asioita esille ja tukee dialogisuuden kehittämistä

Kuva 4. Toimijoiden rooleja, eri perehdyttämiskonsepteissa (Kupias & Peltola 2009, 49.)

Esihenkilön vastuusiin kuuluu varmistaa, että työntekijät osaavat tehtävänsä ja saavat asianmukaisen perehdytyksen. Työyhteisön osaamisen kehittäminen on olennainen osa esihenkilötyötä. Perehdytys ja työntekijöiden ohjaaminen kohti onnistumista eivät ole yksinkertaisia tai nopeasti hoidettavia tehtäviä. On tärkeää tarkastella sekä yrityksen että

henkilökohtaisia tavoitteita ja ymmärtää, kuinka merkityksellistä yksittäisten työntekijöiden kehityksen tukeminen on menestyksen saavuttamisessa. Perehdyttämisestä vastuun kantaminen edellyttää sekä tarvittavien edellytysten luomista että jatkuvaa seurantaa. Nämä tehtävät ovat keskeinen osa esihenkilön työtä ja sen tavoitteita. (Kupias & Peltola 2009, 58.)

## 2.5 Monikulttuurisuuden huomioiminen perehdyttämisessä

Monikulttuurisuus on lisääntynyt työpaikoilla ja perehdytyksissä merkittävästi viime vuosina. Tämä herättää kysymyksiä siitä, miten kohdata erilaisista kulttuureista tulevat uudet työntekijät ja löytää yhteinen tapa kommunikoida heidän kanssaan. Tavoitteena on tehdä perehdytysprosesseista mahdollisimman tehokkaita. Useissa työyhteisöissä näihin haasteisiin ja kysymyksiin törmäävät niin esimiehet, perehdyttäjät kuin perehdytettävät. Eri kulttuureista tulevilta työntekijöiltä yritys voi kuitenkin saada erilaisia asioita, jotka rikastuttavat työyhteisöä. (Kupias & Peltola, 2009, 98.)

Toimintatavan huomioiminen on ensimmäinen asia, joka nousee perehdytyksessä esiin. Suomessa on omat kulttuurit ja toimintatavat mitä opetetaan jo varhaisessa iässä, ja nämä siirtyvät omana toimintatapana työpaikalle. Monikulttuurisen työntekijän perehdyttäminen vaatii erityistä avoimuutta ja herkkyyttä. Perehdyttäjältä odotetaan ymmärrystä siitä, että erilaisista kulttuureista tulevien työntekijöiden näkemykset, tavat ja viestintätyylit voivat vaihdella suuresti. Tämän vuoksi avoin vuorovaikutus on avainasemassa. Sen avulla voidaan luoda työympäristö, jossa kaikki työntekijät tuntevat itsensä tervetulleiksi ja turvalliseksi. Alussa kommunikointia ei kannata mieltä liikaa, sillä ajan myötä opitaan tuntemaan toistensa tyylit ja tavat. Tietenkin perehdytysmateriaalin tulee olla mahdollisuuksien mukaan käännettynä eri kielille. Laajimmillaan monikulttuurisen perehdyttämisen prosessi voi tuoda työyhteisöön uusia näkökulmia ja toimintatapoja. Eri kulttuureista tulevat työntekijät voivat tarjota ainutlaatuisia oivalluksia ja ratkaisuja, jotka voivat rikastuttaa työyhteisöä.

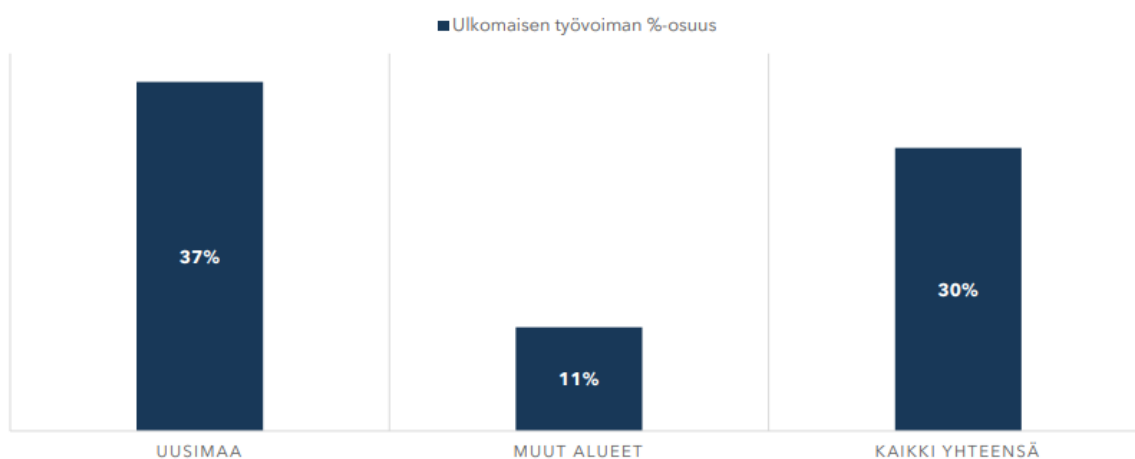
Ulkomaalaisten työntekijöiden perehdytys vaatii yksilöllistä lähestymistapaa, jossa huomioidaan sekä työntekijän henkilökohtaiset kyvyt, että hänen kulttuurinen taustansa. Työpaikan sääntöjen ja käytäntöjen, kuten työajan ja työturvallisuuden selkeä viestintä on erityisen tärkeää. Kulttuurierot voivat vaikuttaa tapaan suhtautua esimerkiksi auktoriteetteihin ja tiimityöhön, joten perehdytyksen tulee olla joustavaa ja avointa. Kielitaito voi vaihdella, joten selkeä, yksinkertainen viestintä sekä visuaalisten työkalujen käyttö helpottavat ohjeiden ymmärtämistä. On tärkeää, että perehdytyksessä edistetään yhteisöllisyyttä ja luodaan ilmapiiri, jossa työntekijä tuntee olonsa tervetulleeksi ja arvostetuksi. (Kupias & Peltola, 2009, 99–101.)

Työmaaympäristössä ulkomaalaisten työntekijöiden perehdyttäminen on erityisen tärkeää. Työmaalla työturvallisuuden varmistaminen on sekä toimihenkilön että koko työmaaorganisaation vastuulla, ja siksi perehdytyksen onnistuminen korostuu. Ulkomaalaisella kielitaito ei yleisesti riitä urakoitsijan suomenkielisen perehdytyksen sisällön omaksumiseen. Perehdytysmateriaalit ovat yleisesti käännetty useammalle eri kielelle, esimerkiksi englanniksi, viroksi ja venäjäksi (Työturvallisuuskeskus 2016).

RT:n mukaan Uudellamaalla talonrakennusalan työntekijöistä 37 prosenttia oli ulkomaalaisia, kun taas muualla Suomessa ulkomaalaisten osuus oli noin 10 prosenttia. Koko maan tasolla ulkomaisen työvoiman osuus oli noin 30 prosenttia (kuva 5). Nämä luvut heijastavat työmarkkinoiden alueellisia eroja sekä ulkomaisen työvoiman roolia rakennusallalla (Rakennusteollisuus).

## Ulkomaisen työvoiman osuus talonrakennustyömailla

### Työvoimakysely 2023



Kuva 5. Työvoimakyselyä ulkomaalaisen työvoiman osuudesta (Rakennusteollisuus 2024)

### 3 Lainsäädäntö ja yleiset velvoitteet

#### 3.1 Työlainsäädäntö ja työsuojelu

Työlainsäädäntö asettaa erilaisia vaatimuksia työhön perehdyttämislle. Työturvallisuuslaki (2002/738) määrittelee kohdassa, 14 § työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä ja huolehdittava, että työntekijä perehdytetään riittävästi työhönsä, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Työturvallisuus kattaa sekä henkisen että fyysisen turvallisuuden työpaikalla. Perehdyttämisprosessissa on ehdottoman tärkeää ottaa huomioon kaikki laissa säädetyt työturvallisuusasiat. Perehdytyksen tavoitteet ja sisältö määrittyvät organisaation sisällä yksilökohtaisesti, jokainen tehtävä ja perehdytettävä on ainutlaatuinen. Taustalla on kuitenkin työturvallisuuslaissa määritetyt tehtävät, jotka yhdistävät kaikki perehdyttämisprosessit. (Eklund 2018, 26.)

#### 3.2 Työnantajan vastuut ja velvoitteet

Työnantajalla on keskeinen vastuu opastaa työntekijät heidän työtehtäviinsä. Perehdyttämistä ohjaavat erityisesti työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Työnantajan on tunnettava ja noudatettava näitä lainsäädäntöjä, tämä korostaa työnantajan velvollisuuksia perehdytysprosessissa. Työmaalla esimiehenä toimivien henkilöiden on erityisesti hallittava nämä seikat, sillä niiden tuntemus tukee yrityksen strategian toteutumista sekä parantaa sen mainetta ja luotettavuutta. (Kupias & Peltola, 2009 21–22.)

Työturvallisuuslain (2002/738) 8 § Työnantajan yleisen huolehtimisvelvoitteen mukaan työnantaja on vastuussa työntekijöidensä turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Sekä työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisöä ja työtapojen turvallisuutta. Työnantajan on myös huolehdittava esihenkilöiden pätevyyksistä, riittävästä perehdytyksestä sekä järjestää asianmukaiset edellytykset tehtävien hoitamiseen. Työsopimuslaissa (2001/55) sanotaan, 1 § *työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muuttaessa tai kehittäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.*

Perehdyttämisprosessi on olennainen osa työntekijöiden kehittymisen tukemisessa, sillä se luo perustan tehokkaalle ja turvalliselle työskentelylle. Työntekijöiden on tärkeää ymmärtää yrityksen toiminta- ja työmenetelmät, jotta he voivat sopeutua muuttuviin olosuhteisiin ja osallistua kehittämiseen. Työnantajan rooli on keskeinen, sillä työnantajan tulee tarjota resursseja ja mahdollisuuksia ammatilliseen kasvuun. Kohdassa 2 § käsitellään Tasapuolista kohtelua ja syrjintäkieltoa. Työnantajan velvollisuus on kohdella työntekijöitä tasapuolisesti,

ellei poikkeaminen ole perusteltua työntekijöiden tehtävien ja aseman huomioon ottaen. Tasapuolinen kohtelu työntekijöiden kesken on tärkeä periaate perehdyttämisprosessissa, koska se vaikuttaa suoraan sitoutumiseen ja hyvinvointiin. Työturvallisuuslain kohdan 3 § mukaisesti on työnantajan ensisijainen velvollisuus huolehtia työntekijöidensä turvallisuudesta suojellessaan heitä tapaturmilta ja terveydellisiltä vaaroilta. (Työsopimuslaki 2001/55)

### 3.3 Rakennusalan erityisvaatimukset

Rakennusala on haasteellinen ja vaativa toimiala, joka poikkeaa monista muista aloista dynaamisen ja liikkuvan työn luonteen vuoksi. Olosuhteiden vaihtelu, päivittäin muuttuva työympäristö sekä kuormittavat ja altistavat tekijät tekevät rakennusalasta haastavan ja vaarallisen (kuva 6). Rakennustyötä ohjaa Työturvallisuuslaki (738/2002) ja sen eri säädökset.

Työnantajan on tunnettava rakennusalan vaaroihin ja riskeihin liittyvät seikat sekä osattava havaita ja tunnistaa ne. Yhteisellä rakennustyömaalla päätoteuttajan vastuulle kuuluu työhön liittyvien suunnitelmien laatiminen ja toteuttaminen turvallisesti. Tämän vuoksi päätoteuttajan on myös laadittava ajantasainen turvallisuusasiakirja sekä kohteen turvallisuus säännöt. Ennen työn aloittamista on tärkeää laatia kirjalliset työturvallisuussuunnitelmat, jotta kaikkien osapuolten työskentely työmaa-alueella on turvallista. (Työsuojelu 2023)



Kuva 6. Työmaan muuttuvat olosuhteet (Jalon.)

Runkorakentamisen työvaihe on rakennustyömaan riskialttein vaihe, sillä työolosuhteet ovat haastavat ja vaihtelevat. Työpisteet muuttuvat päivittäin, mikä lisää työntekijöiden altistumista tapaturmille ja epävarmuustekijöille. Tästä syystä turvallisuusohjeiden ja perehdytyksen merkitys korostuu erityisesti runkovaiheen aikana (Jalon).

Koneellisten ja käsin tehtävien nostojen sekä työvälineiden valinta on suunniteltava ja dokumentoitava huolellisesti tapaturmien ehkäisemiseksi. Rakennustyömaan päätoteuttajan on nimettävä turvallisuudesta vastaava henkilö, jolla on riittävä pätevyys, perehdytys ja toimivaltuudet tehtävänsä hoitamiseen. Työmaalla on suoritettava vähintään viikoittaisia työmaatarkastuksia. Työntekijöiden edustajalla tulee olla mahdollisuus osallistua näihin tarkastuksiin. (Työsuojelu 2023)

Rakennustyömaalla työskentelee usean eri työnantajan työntekijöitä ja muita osallisia, päätoteuttaja on vastuussa työmaan turvallisuudesta sekä työntekijöiden perehdyttämisestä. Päätoteuttajan on varmistettava, että työmaalla noudatetaan työturvallisuusvaatimuksia ja että jokaisella työntekijällä on näkyvillä kuvallinen henkilötunniste, jossa on veronumero. Työmaalla on myös ylläpidettävä luetteloa työskentelevistä henkilöistä ja yrityksistä, ja kaikkien toimijoiden on huolehdittava siitä, että heidän työntekijänsä ovat veronumerorekistereissä. (Työsuojelu 2023)

## 4 Yrityksen perehdytys

### 4.1 Nykyiset toimihenkilöiden perehdytyksen käytännöt ja menetelmä

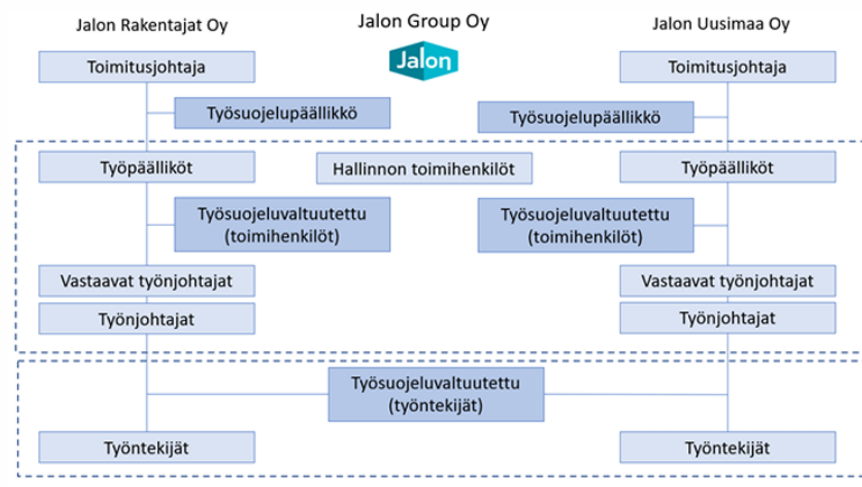
Toimihenkilöiden perehdytys on keskeinen prosessi, jolla varmistetaan uusien työntekijöiden sopeutuminen ja menestyminen yrityksen kulttuurissa ja toimintatavoissa. Perehdytys on erityisen tärkeä Jalon Rakentajat Oy:ssa eli Jalonissa, sillä yrityksen arvot ja yhteinen toimintatapa ovat keskeisiä elementtejä sekä liiketoiminnassa että päivittäisessä toiminnassa.

Jalonilla perehdytysprosessin tavoitteena on varmistaa, että uusi työntekijä tuntee yrityksen arvot ja toimintatavat hyvin. Tämä tapahtuu esimerkiksi tutustumalla yrityksen eettisiin toimintaperiaatteisiin, toimintajärjestelmään ja työturvallisuuteen (kuva 7). Lisäksi perehdytyksessä korostetaan yrityksen strategisia painopisteitä, kuten asiakastyytyvyyden ja laadun varmistamista, jotka ovat keskeisiä osia yrityksen menestyksessä. (Jalon.)

Perehdyttämisen lähtökohtana on varmistaa kaikki toiminnat, joiden avulla uusi toimihenkilö sopeutuu nopeasti organisaatioon, työmaan toimintatapoihin ja oppii omat työtehtävänsä. Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdyttäminen vähentää virheitä, parantaa työntekijän turvallisuutta ja nopeuttaa hänen sitoutumistaan työyhteisöön. Perehdytysprosessi alkaa tutustumiskeskustelulla, jossa esitellään perehdyttämishjelma, aikataulu ja työntekijän rooli. Perehdyttäminen etenee vaiheittain, jolloin työntekijälle annetaan aikaa oppia ja harjoitella tehtäviä ennen itsenäistä työskentelyä. Vaiheittainen lähestymistapa luo turvallisuuden tunnetta ja varmistaa, että työntekijä on valmis hoitamaan työtehtävänsä itsenäisesti. (Joki, 2021, 85.)

Jalonilla perehdytyksessä hyödynnetään käytännön menetelmiä, kuten tutustumista työmaan toimintamalleihin ja aineistopankin käyttöön. Tämä auttaa varmistamaan, että uudet työntekijät ovat valmiita suoriutumaan tehtävistään tehokkaasti ja laadukkaasti heti alusta alkaen. Perehdytysprosessin jatkuva kehittäminen ja päivittäminen on myös tärkeää, jotta se vastaa muuttuvia tarpeita ja pitää yllä yrityksen kilpailukykyä ja tuottavuutta. (Jalon.)

## Työturvallisuuden organisaatiokaavio



Kuva 7. Työturvallisuuden organisaatiokaavio (Jalon.)

Uuden esimiehen perehdyttäminen vaatii kattavamman ohjelman, kuin muiden organisaation tasojen työntekijöille. Esimieheksi siirtyvän tulee perehtyä omaan rooliinsa esihenkilönä sekä mukanaan tuomiin vastuisiin ja valtaoikeuksiin. Perehdyttämisessä on huomioitava päätöksenteon, viestinnän, rekrytoinnin, kehityskeskustelujen, suunnittelun, budjetoinnin sekä henkilöstön kehittämisen käytännöt. Hyvin ja oikein hoidettu perehdyttäminen vaikuttaa myös yrityskuvan rakentamiseen. Tämä on erityisen tärkeää nykyisessä ja tulevassa työmarkkinatilanteessa. (Joki, 2021, 87.)

### 4.2 Perehdyttämisen sisältö

Yrityksen nykyinen perehdyttämisprosessi tarjoaa uudelle toimihenkilölle perusteellisen käsityksen Jalonin toiminnasta, organisaatiosta sekä tärkeimmistä yritystiedoista. Kuitenkaan selkeää perehdyttämisspakettia käytännön asioista, kuten toimihenkilön roolista, ohjelmien ja työmaan toimintatapojen osalta, ei vielä ole. Nykyiset perehdytysmateriaalit on jaoteltu loogisesti eri osioihin, joissa käsitellään yrityksen tärkeimpiä työskentelyyn ja toimintatapaan liittyviä seikkoja, mutta tarvitaan vielä selkeämpää ohjeistusta käytännön toteutukseen.

Yrityksen toimihenkilöiden yhteystiedot sekä heidän vastualueensa on esitetty selkeästi. Tämä edistää yrityksen sisäistä yhteydenpitoa ja viestintää. Henkilöstöasioihin liittyvät tiedot, kuten työterveyskumppani, sairauspoissaolojen selvitysohjeet, palkanmaksuun liittyvät tiedot, työaikaseuranta ja henkilöstöedut, on tarkasti määritetty. Näitä tietoja esitellään henkilöstölle selkeästi, ja lisätiedot ovat helposti saatavilla erilaisten linkkien kautta. (Jalon.)

Perehdytysprosessi sisältää keskeiset elementit, joista yksi on laatukäsikirja. Laatukäsikirja toimii Jalonin toimintajärjestelmän kirjallisena kuvauksena ja määrittelee menettelytavat, joilla varmistetaan toiminnan ja lopputuotteen laatu. Yrityksen tavoitteena on tuottaa asiakasta tyydyttävä lopputuote, joka vastaa ennakkoon laadittuja suunnitelmia ja sopimuksia.

Toimintajärjestelmä sisältää laatukäsikirjan lisäksi erilaisia prosessikaavioita, asiakirjamalleja ja yhteisiä ohjeistuksia, joita päivitetään jatkuvasti. Prosessikaaviot ja yhtenäinen kansiorakenne takaavat, että kaikki asiakirjat ja tehtävät toteutetaan toimintajärjestelmän mukaisesti. Työmaan aineistopankki ja uudistettu kansiorakenne (kuva 8) otetaan käyttöön kaikilla alkavilla työmailla. Aineistopankista löytyvät tarvittavat asiakirjapohjat ja ohjeet ajantasaisina. Tämän avulla varmistetaan, että perehdytysprosessi on tehokas ja yhdenmukainen eri työmailla. (Jalon.)

Jalon Rakentajat Oy - Työmaat >

1A ^	Nimi ^	Tila	Muokkauspäivä	Tyyppi
	01 Hanketiedot		20.12.2023 11.04	Tiedostokansio
	02 Asukasmuutokset ja materiaalivalinnat		8.11.2024 8.33	Tiedostokansio
A/	03 Kokouspöytäkirjat		20.12.2023 11.04	Tiedostokansio
	04 Työmaasuunnitelmat		28.2.2024 12.50	Tiedostokansio
A/	05 Aikataulut		20.12.2023 11.04	Tiedostokansio
	06 Valvonta-asiakirjat		18.4.2024 17.26	Tiedostokansio
	07 Suunnitelma-asiakirjat		20.12.2023 11.04	Tiedostokansio
	08 Viranomaisasiat		27.3.2024 13.10	Tiedostokansio
	09 Hankinta ja aliurakat		7.11.2024 13.38	Tiedostokansio
	10 Kustannusvalvonta		19.8.2024 7.16	Tiedostokansio
	11 Työturvallisuus		19.8.2024 8.54	Tiedostokansio
	12 Dokumentointi ja luovutus		4.6.2024 13.43	Tiedostokansio
	13 Vuosikorjaukset		20.12.2023 11.04	Tiedostokansio
	14 Työmaan sisäiset asiat		19.8.2024 7.16	Tiedostokansio
	15 Suunnittelu		5.2.2024 15.23	Tiedostokansio
	Alkuvaiheen hankinnat		30.8.2024 8.08	Tiedostokansio
	Betonointipöytäkirjat		29.4.2024 7.07	Tiedostokansio

Kuva 8. Työmaakansio rakenne (Jalon.)

Toimintajärjestelmän mukaista toimintaa varmistetaan säännöllisillä sisäisillä auditoinneilla, jotka ovat keskeinen osa laadunvarmistusta. Auditoinneissa tarkastellaan toimintatapojen tehokkuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Auditoinneilla kehitetään yrityksen prosesseja. Työmaat auditoidaan hankkeen kestosta ja laajuudesta riippuen kerran tai kahdesti. Muut toiminnot auditoidaan vähintään kolmen vuoden välein. Tavoitteena on taata asiakkaille jatkuvasti korkea laatu. (Jalon.)

### 4.3 Tuotannonhallinnan työkalut perehdytyksessä

Perehdytyksessä huomioidaan työturvallisuus, joka on keskeinen osa yrityksen toimintaa. Tärkeimpänä tavoitteena on varmistaa, että jokainen työmaalla työskentelevä henkilö voi palata kotiin terveenä jokaisen työpäivän jälkeen. Työturvallisuuden ylläpito ja kehittäminen ovat pitkäjänteistä ja jatkuvaa työtä, jossa kaikkien yrityksen työntekijöiden panos on merkittävä. Laadun- ja turvallisuudenhallintaan käytetään Congrid-ohjelmistoa. (Jalon.)

Congrid on rakennustyömailla käytettävä digitaalinen sovellus, joka keskittyy laadun- ja turvallisuudenhallintaan. Sen avulla voidaan suorittaa TR-mittauksia, kerätä ja seurata turvallisuushavaintoja sekä hallita laatu- ja työmaatarkastuksia (kuva 9). Congrid mahdollistaa työmaalla tarvittavan dokumentaation tehokkaan hallinnan ja kommunikoinnin eri osapuolten ja sidosryhmien välillä. Tämä kehittää työmaan toimintaa ja parantaa työturvallisuutta. Sovellus tukee myös työntekijöiden perehdyttämistä tarjoamalla helposti saatavilla olevia ohjeita ja tietoja työturvallisuuteen liittyen. (Congrid)

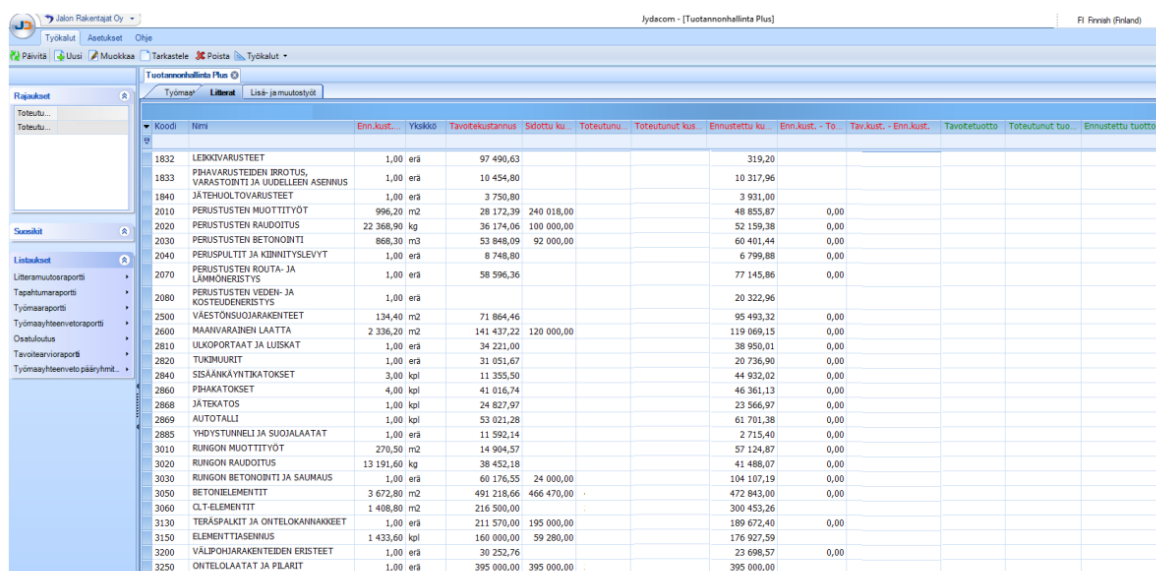
Työvaihe, työvaiheen numero ja nimi	Mestän vastaanotto (Tarkastus)	Malliasennustarkastus (Tarkastus)	Osa-kohteen tarkastus (Tarkastus)	Työvaihevastaanotto (Tarkastus)
12300 Liikuntahalli	0	4		
12400 Uimahallin laajennus	0		4	
13 Pintabetonilattiat	0			
13100 Lukko	0		3	
13200 IV-konehuone	0		3	
13300 Ryhmittäät ja noppa	0		3	
14 Savunpoistoluukut vesikatolle	0	1	2	
15 Pusaalumiini-ikkunat	1	1	8	
16 IV-konehuoneen lattian pinnoitus	0		3	
17 Muuratut väliseinät	0			
17100 Lukko	0		4	
17200 Pohjakerros	0		4	
17300 1.kerros	0	4		
17400 2.kerros	0		4	
18 Kipoväliseinät ja hormit	0			
18100 Lukko	0		3	
18200 1.kerros	0	3		

Työvaihe, työvaiheen numero ja nimi	Mestän vastaanotto (Tarkastus)	Malliasennustarkastus (Tarkastus)	Osa-kohteen tarkastus (Tarkastus)	Työvaihevastaanotto (Tarkastus)
12300 Liikuntahalli	0	4		
12400 Uimahallin laajennus	0		4	
13 Pintabetonilattiat	0			
13100 Lukko	0		3	
13200 IV-konehuone	0		3	
13300 Ryhmittäät ja noppa	0		3	
14 Savunpoistoluukut vesikatolle	0	1	2	
15 Pusaalumiini-ikkunat	1	1	8	
16 IV-konehuoneen lattian pinnoitus	0		3	
17 Muuratut väliseinät	0			
17100 Lukko	0		4	
17200 Pohjakerros	0		4	
17300 1.kerros	0	4		
17400 2.kerros	0		4	
18 Kipoväliseinät ja hormit	0			
18100 Lukko	0		3	
18200 1.kerros	0	3		

Kuva 9. Congrid laatutarkastukset laatumatriisin avulla (Jalon.)

Kustannushallinta toteutetaan Jydacom-ohjelmistolla (kuva 10), joka toimii yrityksen taloushallinnon keskeisenä työkaluna. EG Jydacom on rakennusalan toiminnanohjausjärjestelmä, joka tukee rakennusalan työmaiden työvaiheiden ennustamista ja kassavirran hallintaa. Työmaahallinta ja kassanhallinta mahdollistavat yhdessä nopean reagointikyvyn, joka on liiketoiminnan kannattavuuden kannalta ratkaisevan tärkeä tekijä. (Jydacom) Työmaan taloudenhallinta toteutetaan kahdella ohjelmistolla: JD-tuotannonhallinta ja Jiiri. JD-tuotannonhallinta on työmaalla käytössä oleva ohjelma. Ohjelmalla voidaan todeta ja ennustaa työmaan maksuliikennettä, hallita toteutuneita ja tulevia kustannuksia sekä lisä- ja muutostöitä. JIIRI-ohjelmistolla hallitaan hankintasopimukset, maksuerät, laskujen tarkastus, kuluvalvonta verottajalle sekä palkkojen eli työaikojen kirjaukset. Järjestelmästä syötettävä tieto siirtyy reaaliaikaisesti JD-tuotannonhallintaan. Ohjelmistoa hyödyntävät kaikki organisaation osapuolet, taloushallinnosta työmaahenkilöstöön. (Alanko, 2023.)



Koodi	Nimi	Enn.kust.	Yksikkö	Tavoitekustannus	Sidottu ku.	Toteutunu.	Toteutunut kus.	Ennustettu ku.	Enn.kust. - To.	Tav.kust. - Enn.kust.	Tavoitetuotto	Toteutunut tuo.	Ennustettu tuotto
1832	LEIKKIVARUSTEET	1,00	era	97 490,63					319,20				
1833	PRAHVARUSTEIDEN BROTTUS, VARASTOINTI JA UUDELLEEN ASENNUS	1,00	era	10 454,80					10 317,96				
1840	JÄTEHUOLTOVARUSTEET	1,00	era	3 750,80					3 931,00				
2010	PERUSTUSTEN MUOTTITYÖT	996,20	m2	28 172,39	240 018,00				48 855,87	0,00			
2020	PERUSTUSTEN RAUDOITUS	22 368,90	kg	36 174,06	100 000,00				52 159,38	0,00			
2030	PERUSTUSTEN BETONOINTI	868,30	m3	53 848,09	92 000,00				60 401,44	0,00			
2040	PERUSPULTIT JA KINNITYSLEVYT	1,00	era	8 748,80					6 799,88	0,00			
2070	PERUSTUSTEN ROUTA- JA LÄMMÖNERISTYS	1,00	era	58 596,36					77 145,86	0,00			
2080	PERUSTUSTEN VEDEN- JA KOSTEUDENERISTYS	1,00	era						20 322,96				
2500	VAESTÖNSUOJARAKENTEET	134,40	m2	71 864,46					95 493,22	0,00			
2600	MAANVARAINEN LAATTA	2 336,20	m2	141 437,22	120 000,00				119 069,15	0,00			
2810	ULKOPORTAAT JA LUISKAT	1,00	era	34 221,00					38 950,01	0,00			
2820	TUKIMUURIT	1,00	era	31 051,67					20 736,90	0,00			
2840	SISÄNKÄYNTIKATOKSET	3,00	kpl	11 355,50					44 932,02	0,00			
2860	PBAKATOKSET	4,00	kpl	41 016,74					46 361,13	0,00			
2868	JÄTEKATOS	1,00	kpl	24 827,97					23 566,97	0,00			
2869	AUTOTALLI	1,00	kpl	53 021,28					61 701,38	0,00			
2885	YHDYSTUNNELI JA SUOJALAATAT	1,00	era	11 592,14					2 715,40	0,00			
3010	RUNGON MUOTTITYÖT	270,50	m2	14 904,57					57 124,87	0,00			
3020	RUNGON RAUDOITUS	13 191,60	kg	38 452,18					41 488,07	0,00			
3030	RUNGON BETONOINTI JA SAUMAU	1,00	era	60 176,55	24 000,00				104 107,19	0,00			
3050	BETONIELEMENTIT	3 672,80	m2	491 218,66	466 470,00				472 843,00	0,00			
3060	CLT-ELEMENTIT	1 408,90	m2	216 590,00					300 453,26				
3130	TERÄSPALKIT JA ONTELOKANNAKKEET	1,00	era	211 570,00	195 000,00				189 672,40	0,00			
3150	ELEMENTIASENNUS	1 433,60	kpl	160 000,00	59 280,00				176 927,59				
3200	VÄLIPOHJARAKENTEIDEN ERISTEET	1,00	era	30 252,76					23 698,57	0,00			
3250	ONTELOLAATAT JA PILARIT	1,00	era	395 000,00	395 000,00				395 000,00				

Kuva 10. JD-tuotannonhallinta ohjelmisto, työmaanäkymä (Jalon)

Jalonilla on käytössään oma tuotannon kustannustenhallintaopas. Kustannustenhallinnan oppaan kehittäminen on suunniteltu siten, että se tarjoaa kattavan käsityksen siitä, miten kustannuksia hallitaan työmailla. Oppaan avulla osapuolet saavat yhteisen toimintatapapohjan. Aloittaville työnjohtajille luodaan oppaan pohjalta tiivis perehdytyspaketti, jotta kustannusten- ja laadunhallinnan, sekä muiden käytäntöjen toimenpiteet ovat heti selkeinä perehdytysprosessin alussa. Opas tuo työmailla henkilöstölle erilaisia työkaluja ja komponentteja, jotka kehittävät tuotantoa työmaaympäristössä. (Alanko, 2023.)

Yrityksen sopimukset laaditaan VISMA-järjestelmän avulla, joka on tullut uutena työkaluna käyttöön. Tämä järjestelmä sisällytetään myös perehdytysprosessiin, jotta toimihenkilöt voivat omaksua sen käytön tehokkaasti. Visma Sign toiminnallisuuden ansiosta sopimuksen laatiminen on vaivatonta, ja sähköinen allekirjoittaminen urakkasopimuksille sekä muille rakennusalan asiakirjoille nopeuttaa ja sujuvoittaa allekirjoitusprosessia merkittävästi (Vismasign).

Työmaiden perehdytysprosessia kehitetään tulevaisuudessa siirtymällä sähköiseen perehdytykseen, joka toteutetaan Raxalle-ohjelman avulla. Tämän muutoksen tavoitteena on parantaa perehdytysprosessia ja samalla tehostaa työmaiden toimintaa. Raxalle tarjoaa digitaalisen työmaaperehdytyksen, joka mahdollistaa tehokkaamman ja joustavamman oppimisen.

Rakennuksen tietomalli (engl. Building Information Model, BIM) on digitaalinen esitys rakennuksen fyysisistä ja toiminnallisista ominaisuuksista. Sen avulla voidaan luoda ja hallita tarkkaa tietoa rakennushankkeen vaiheista, kuten suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta. (Building Smart Finland, Yleiset tietomallivaatimukset, 2012) Työmaalla tietomallinnusta hyödynnetään Solibri-ohjelmiston avulla (kuva 11). Ohjelmistolla voidaan tarkastella ja analysoida rakennuksen tietomallia sekä varmistaa suunnitelmien yhteensopivuus ja virheettömyys.



Kuva 11. Solibri Anywhere -ohjelmisto, työmaalla käytössä oleva yhdistelmämallinäkö (Jalon.)

#### 4.4 Perehdytysprosessi

Ennakkoperehdytys on olennainen osa uuden työntekijän valmistautumista tuleviin tehtäviin ja työmaaympäristöön, sillä se sitouttaa työntekijän jo ennen työsuhteen alkua ja helpottaa ensimmäisten työpäivien taakkaa. Työsuhteen alussa korostuu käytännön asioihin perehdyttäminen. Työaikaan, palkanmaksuun ja työturvallisuuteen liittyvät asiat ovat keskiössä ja samalla luodaan tervetullut ilmapiiri. Ensimmäisten päivien jälkeen työntekijä on päässyt jo tutustumaan työtehtäviinsä ja työympäristöönsä, mutta perehdytys jatkuu edelleen. Ensimmäisinä viikkoina perehdytys siirtyy syventäviin tietoihin ja tehtäväkohtaisiin asioihin, ja työntekijälle kertyy tietoa organisaatiokulttuurista ja työyhteisöstä. (Siivo 2024)

Perehdytyksen kulkua ohjaa ensisijaisesti työpäällikkö, joka vastaa uuden toimihenkilön perehdyttämisestä ja työtehtäviin opastamisesta. Perehdytys alkaa käytännön asioista, kuten työvälineiden, puhelimen ja tietokoneen, sekä tarvittavien käyttäjätunnusten ja sovellusten hankkimisesta. Näiden perusasioiden järjestyessä henkilö voi keskittyä yrityksen toimintamalleihin perehtymiseen ja tätä kautta työmaan toimintoihin.

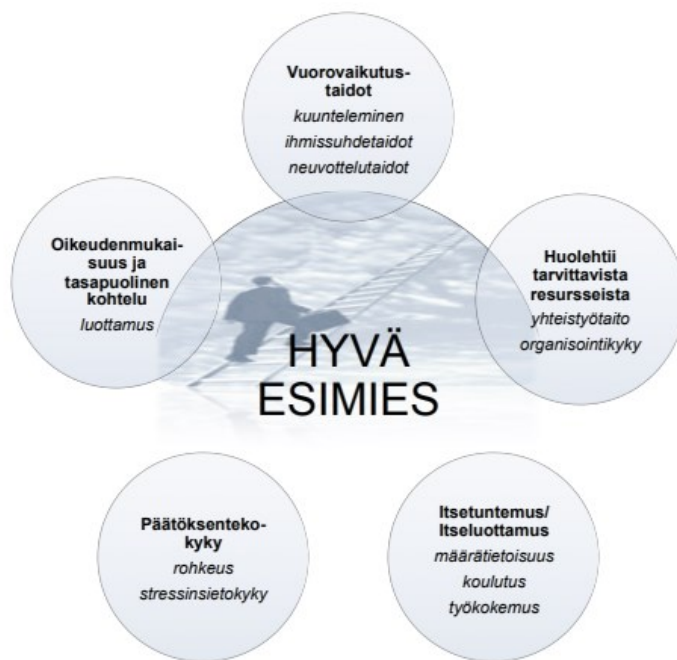
Perehdytysprosessissa toimihenkilö saa mahdollisuuden tutustua työmaan käytännön toimintoihin. Työn edetessä käytännöt ja toimintatavat selkiytyvät, ja toimihenkilön on tärkeää hyödyntää tilaisuus kysyä avoimesti yrityksen henkilöstöltä sekä hakea neuvoja kokeneemilta kollegoilta. Kollegoiden tuki ja avoimet keskusteluyhteydet ovat erityisen merkittäviä perehdytyksen alkuvaiheessa, sillä ne helpottavat työntekijän sopeutumista uusiin tehtäviin ja toimintatapoihin (Jalon).

Toimihenkilön perehdytys jatkuu aktiivisesti ensimmäisten kuuden kuukauden aikana, jolloin hän syventää osaamistaan ja tutustuu organisaation toimintatapoihin. Kuitenkin täydellinen perehtyminen saavutetaan vasta noin 1–2 vuoden kuluessa. Perehdytysprosessin päätyttyä on suositeltavaa järjestää palautekeskustelu, jossa arvioidaan perehdytyksen onnistumista. Työntekijän oppimista on myös tärkeää tukea erilaisten kehittävien koulutusten avulla. Henkilökohtaisen oppimissuunnitelman laatiminen ja sen säännöllinen päivittäminen ovat keskeisiä välineitä työntekijän osaamisen kehittymisen ja työssä suoriutumisen tukemisessa. (Siivo 2024)

#### 4.5 Työmaan toimihenkilön ominaisuudet ja tehtävät

Hyvä toimihenkilö on keskeinen tekijä organisaation menestyksessä. Työmaalla hänen roolinsa on erityisen tärkeä projektin onnistumisen kannalta. Hyvän toimihenkilön tehtävät edellyttävät monipuolista osaamista sekä kykyä hallinnoida kokonaisuutta tehokkaasti. Tässä osiossa tarkastellaan niitä ominaisuuksia, joita toimihenkilöltä toivotaan tai joita tulisi

kehittää, jotta työn tulokset saavutetaan halutulla tavalla. Perehdytyksen kehittämisen näkökulmasta on olennaista nostaa esiin tärkeimmät ominaisuudet jo perehdytysvaiheessa, mikä vahvistaa toimihenkilön valmiuksia tehtävän hoitamiseen alusta alkaen. Vahalan tutkimuksen mukaan hyvän esimiehen tärkeimpiin ominaisuuksiin kuuluvat oikeudenmukaisuus, vuorovaikutustaidot, päätöksentekokyky, resurssien hallinta, itseluottamus ja itsensä tunteminen (kuva 11). Näitä ominaisuuksia pidetään keskeisinä tekijöinä, jotka edistävät esimiestyön onnistumista ja työyhteisön hyvinvointia.



Kuva 11. Hyvän esimiehen ominaisuudet (Vahala 2014)

#### 4.5.1 Toimihenkilön esimerkillinen rooli

Toimihenkilön esimerkin näyttäminen työyhteisössä luo vahvoja sidoksia ja edistää positiivista ilmapiiriä. Toimihenkilön oma toiminta, hyvä asenne ja esimerkillinen käytös ovat keskeisiä tekijöitä. Aktiivisuus ja osallistuminen työmaaympäristössä vaikuttavat myönteisesti koko työryhmään parantaen tehokkuutta ja motivaatiota. Työmaalla toimiva toimihenkilö, joka on aktiivinen ja positiivinen, kykenee tartuttamaan hyvää ja myönteistä asennetta työntekijöihinsä. Vastaavasti toimihenkilö, joka istuu työmaatoimistossa ja ei puutu asioihin, välittää kollegoilleen ja työntekijöilleen välinpitämättömyyttä, tämä voi johtaa työyhteisön yleiseen välinpitämättömyyteen. (Vahala 2014)

Toimihenkilön rooli työturvallisuuden edistämässä on keskeinen. Hänen tulee toimia esimerkkinä, käyttämällä asianmukaisia suojavälineitä sekä noudattamalla turvallisuusohjeita ja määräyksiä. Tämä käyttäytyminen paitsi vahvistaa työyhteisön turvallisuuskulttuuria myös kannustaa muita työntekijöitä noudattamaan samoja käytäntöjä (Jalon).

Toimihenkilön esimerkki on tärkeä myös työyhteisön sitoutumisen ja työaikojen noudattamisen kannalta. Työajat ovat sitovia niin työntekijöille kuin toimihenkilöille. Ajoissa saapuminen työmaalle sekä sovittujen taukojen noudattaminen luovat myönteisen työilmapiirin. Rakennusalalla joustavuus on olennainen osa arkea, työtehtävät tai olosuhteet saattavat vaatia joustamista aikataulun suhteen. Tällöin oman esimerkin näyttäminen joustamisen tarpeesta osoittaa esimerkillistä asennetta ja vastuullisuutta. (Vahala 2014)

#### 4.5.2 Toimihenkilön vuorovaikutustaidot ja niiden merkitys

Kyky luoda hyvät suhteet ihmisten kanssa on oleellinen taito johtajalle, sillä se helpottaa päivittäistä työskentelyä. Hyvän toimihenkilön käytöstapoihin kuuluu asianmukainen käytös, kuten tervehtiminen ja ystävälliset huomautukset ilmaisut, jotka ovat tärkeitä esihenkilön roolissa. Työmaalla toimihenkilö, joka ei huomioi ympärillään olevia tervehtimällä, voi nopeasti saada huonon maineen. Kuulumisten kysyminen, kiittäminen ja muu huomiointi ovat välttämättömiä osia vuorovaikutuksessa. Huumorin tuominen kanssakäymiseen puolestaan lisää positiivista ilmapiiriä ja edistää työyhteisön rentoutumista. (Vahala 2014)

Seuraaminen ja asioihin puuttuminen ovat keskeisiä elementtejä rakennustyömaan toiminnassa. Hyvät johtamiskäytännöt helpottavat päivittäistä työtä ja ohjaavat työntekijöiden toimintaa. Vastuun jakaminen työryhmälle on tärkeä toimenpide, sillä se lisää luottamusta ja kunnioitusta työntekijöitä kohtaan, sekä myös toisinpäin. (Vahala 2014)

#### 4.5.3 Johtamisen ja ongelmanratkaisun merkitys työmaalla

Seuraaminen ja ohjaaminen ovat perustyötehtäviä, joihin hyvässä esimiestyössä tulisi pyrkiä. On kuitenkin muistettava, että johtaja- ja esimiesasemassa on tärkeää hallita tilanne ja puuttua asioihin tarvittaessa. Valvonta on yksi tärkeimmistä ominaisuuksista, sillä se varmistaa, että työt toteutetaan sovittujen suunnitelmien mukaisesti. Toimihenkilön on myös otettava huomioon työntekijöiden avun ja tuen tarve. Perehdytyksessä korostetaan kysymisen tärkeyttä epävarmoissa tilanteissa. Epäkohtiin ja ongelmiin tulee puuttua heti, sillä niiden jättämättä jättäminen voi johtaa tilanteen pahenemiseen.

Hyvä toimihenkilö on päätöksentekokykyinen ja uskallusta omaava, eikä hän pelkää tehdä virheitä, sillä näistä voi oppia tulevaisuutta varten. Työmaalla ongelmien kohtaaminen on päivittäistä ja niiden ratkaiseminen on oleellinen osa toimihenkilön tehtävää. Nopeat ja

tehokkaat päätökset lisäävät luottamusta ja itsevarmuutta sekä luovat vakautta työympäristössä. On tärkeää ymmärtää ongelmien laatu ja laajuus ja tarvittaessa varata riittävästi aikaa niiden perusteelliseen tarkasteluun organisaation sisällä. Suunnittelijoiden kanssa ongelmien käsittely on myös yleistä rakennustyömaalla. Hyvä toimihenkilö osaa ennakoida ja tunnistaa ongelmakohdat sekä perustella mahdolliset muutosehdotukset tehokkaasti. (Vahala 2014)

Rakennustyömaalla toimihenkilön tavoitteiden määrittäminen on olennainen osa projektin tai työvaiheen onnistumista, sillä selkeät tavoitteet ohjaavat työntekijän toimintaa ja auttavat häntä ymmärtämään omat vastuunsa (Jalon).

#### 4.5.4 Työn suunnittelun ja aikataulutuksen merkitys

Toimihenkilön perehdyttämisessä on tärkeää, että he ymmärtävät työmaan suunnittelun, aikataulutuksen ja resurssien ennakkoinnin merkityksen projektin onnistumisessa. Perehdytyksessä tulee varmistaa, että toimihenkilö osaa tarkastella ja arvioida suunnitelmien asianmukaisuutta sekä reagoida mahdollisiin muutoksiin ja puutteisiin ajoissa.


Työn suunnittelu, selkeät aikataulut sekä materiaalien ja resurssien ennakkointi ovat tärkeitä tekijöitä projektin onnistumisessa. Hyvin laadittu suunnitelma mahdollistaa haasteiden ennakoinnin ja varmistaa työn sujuvan etenemisen ilman merkittäviä keskeytyksiä. Työn suunnitteluun on varattava riittävästi aikaa, jotta kaikki tarvittavat seikat voidaan huomioida. Suunnitelmat työvaiheista laaditaan suunnitteluorganisaatiossa ja toimitetaan työmaalle. Toimihenkilön on varmistettava suunnitelmien asianmukaisuus ja arvioitava niiden toimivuus. On myös tärkeää ilmoittaa suunnitelmien puutteista, jotta niihin voidaan reagoida ajoissa. Suunnitelmien mahdolliset muutokset on tiedostettava välittömästi ja otettava huomioon. (Jalon.)

Työmaalla hyödynnetään tehtäväsuunnitelmia ja työaloituspäiväkohtaisia. Tehtäväsuunnitelmissa jaetaan edeltävät ja tulevat työvaiheet pienempiin osiin, mikä helpottaa niiden havainnointia. Suunnittelulla todetaan tehtävän laatu sekä seurataan ja valvotaan työn aikataulua ja kustannuksia työn edetessä. Aloituspäiväkohti (kuva 12) on tärkeä ennen työvaiheen aloittamista, siinä käydään työryhmän kanssa läpi kaikki mahdolliset asiat työvaiheeseen liittyen. Esitetty aloituspäiväkohti on suositeltavaa järjestää muutama viikko ennen työvaiheen alkamista, sillä se helpottaa ennakoinnista ja suunnittelua. (Määttä 2022a)

Aikataulujen huolellinen suunnittelu mahdollistaa tehtävien priorisoinnin ja optimoi resurssien käytön, mikä parantaa työmaan tehokkuutta ja vähentää kiiretilanteiden muodostumista. Työmaalla hyödynnetään useita erilaisia aikataulumalleja, jotka toimivat suunnittelun apuna.

Yleisaikataulu (kuva 13) määrittelee työmaan etenemisen päälinjat, ja sen keskeisinä tavoitteina ovat eri toteutusvaihtoehtojen tarkastelu ja vertailu. Aikataulussa valitaan työmaan keskeisimmät työvaiheet ja määritellään niille tarkasti aloitus- ja valmistumisajankohdat. Tämä vaiheistus mahdollistaa sujuvan työnkulun hallinnan ja resurssien optimaalisen kohdentamisen työmaalla. Yleisaikataulu laaditaan päätoteuttajan toimesta ennen rakentamispäätöstä tai urakkatarjouksen antamista. Työmaan alkaessa työmaaorganisaation kanssa voidaan muokaten sitä tarpeen mukaan.

Työvaiheiden aikataulutusta on suositeltavaa kontrolloida kolmen viikon aikajaksolla. Tällä aikavälillä laaditaan työvaiheeseen liittyvät aikataulut, mikä on erityisen tärkeää sekä johtamisen että koko työmaan onnistumisen kannalta. Kokeneet toimihenkilöt tunnistavat usein työvaiheiden aikarajat ja osaavat laatia aikatauluja aiempien kokemustensa perusteella. On kuitenkin tärkeää varmistaa tämä prosessi ja tarvittaessa hyödyntää kollegoiden apua. (Määttä 2022a)

 TYÖVAIHEEN ALOITUSPALAVERI  
Yleinen pohja

4 AIKATAULU

- Työvaihe alkaa: \_\_\_\_\_
- Sakolliset välitavoitteet: \_\_\_\_\_
- Sakon määrä, ellei työ pysy sovitussa aikataulussa: \_\_\_\_\_
- Urakoitsijalle toimitetaan suunniteltu aikataulu ja ilmoitetaan mahdollisista muutoksista

5 TYÖN SUUNNITTELU

- Työn kokonaismäärä: sopimuksen mukaan
- Työjärjestys: \_\_\_\_\_
- Työohjeet: \_\_\_\_\_ työohjeiden mukaan.
- Työryhmä ja nopeus: \_\_\_\_\_
- Varastointi: \_\_\_\_\_
- Jätehuolto: Jätteet toimitetaan työmaalla osoitettuun paikkaan
- Muut huomioitavat asiat: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

6 TILAAJAN JA URAKOITSIJAN VELVOITTEET

- Materiaalit ja kalusto: \_\_\_\_\_
- Laadunvarmistus: \_\_\_\_\_
- Talojen hissit otetaan työmaa-aikaiseen käyttöön. \_\_\_\_\_
- Muut velvoitteet urakkakortin mukaan.

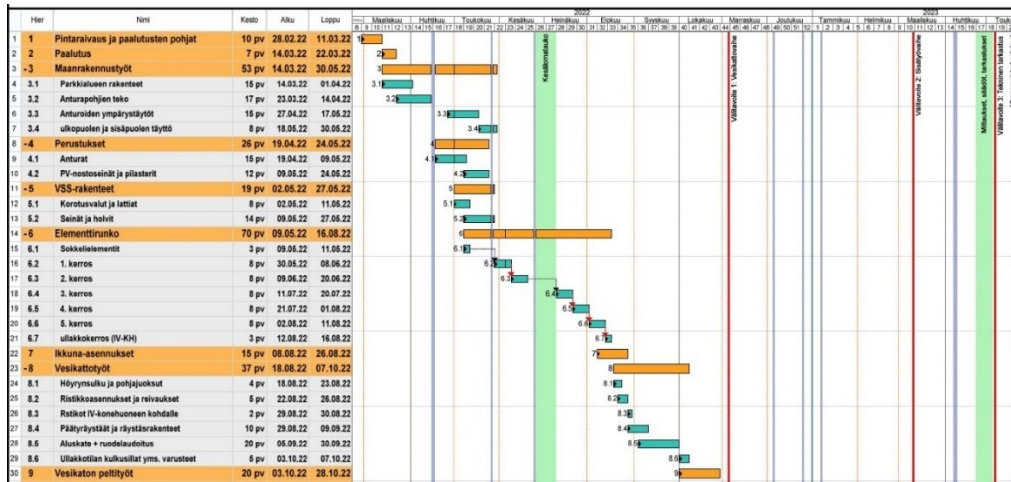
7 EDELTÄVÄT TYÖVAIHEET

- (Etuputsaukset ja tarvittavat seinien oikaisut + sementtiliiman poisto)
- (Kph-ovien kynnysvanerit, saunojen lujalevysokkelit väliseinissä.)

8 TYÖTURVALLISUUS

- Perehdyttäminen työmaalle: \_\_\_\_\_
- Kunnossapitotarkastukset: Tilaaja suorittaa työmaalla viikoittaisesti TR-mittauksia.
- **Urakoitsija toimittaa turvallisuussuunnitelman työmaalle ennen töiden**
- Vastuuhenkilöt: Tilaajan vastuuhenkilö: \_\_\_\_\_  
Urakoitsijan vastuuhenkilö: \_\_\_\_\_

Kuva 12. Työvaiheen aloituspalaveri pohja (Jalon.)



Kuva 13. Työmaan yleisaikataulu Tocoman ohjelmalla (Jalon.)

#### 4.5.5 Materiaalien ja resurssien ennakointi työmaalla

Työmaalla toimivien toimihenkilöiden on hallittava materiaalien ja resurssien ennakointi, sillä se vaikuttaa suoraan työn sujuvuuteen ja aikataulun pitämiseen. Perehdytyksessä on tärkeää varmistaa, että toimihenkilöt ymmärtävät hankintaprosessien roolin ja pystyvät suunnittelemaan ja koordinoimaan materiaalien toimituksia sekä käyttöä tehokkaasti. Lisäksi toimihenkilöiden on oltava tietoisia hankintasuunnitelmien sisällöistä ja yhteistyöstä hankintaosaston kanssa, jotta he voivat tukea projektin sujuvaa etenemistä. (Määttä 2022b)

Materiaalien ja resurssien ennakointi on hyvin tärkeässä asemassa työmaalla. Tämä tarkoittaa, että tarvittavat tarvikkeet, laitteet ja työvoima ovat saatavilla oikeaan aikaan, mikä helpottaa ja sujuvoittaa työnkulkua. Tässä yhteydessä suunnittelu on tärkeässä asemassa. Huolellinen suunnittelu ja ennakointi ehkäisevät viivästyksiä, vähentävät kustannuksia ja tukevat projektin hallintaa kokonaisvaltaisesti. Nämä tekijät luovat pohjan tuottavalle ja järjestelmälliselle toiminnalle, mikä mahdollistaa aikataulun saavuttamisen. Kommunikaatio työntekijöiden ja työnjohdon välillä on myös keskeisessä roolissa. Työvaiheen tarpeiden läpikäynti työryhmän kanssa helpottaa ja auttaa toimihenkilöitä tekemään ratkaisuja. Haasteita työmaalla tuovat materiaalihankintojen toimitukset. Toimihenkilön vastuulla on suunnitella hankintaprosessia, alkaen materiaalien tilaamisesta ja niiden toimittamisesta työpisteeseen ennen materiaalien toimitusta on tärkeää suunnitella ja sovittaa toimitusten vastaanotto, purkamisen koordinointi sekä materiaalien siirto asennuspaikalle. Työkoneiden ja käyttölaitteiden käyttö on keskeistä työmaalla. Jotta koneet ja laitteet olisivat tehokkaita ja tarkoituksenmukaisia, on tärkeää suunnitella työn vaiheet sekä resurssit tarkasti. (Määttä 2022b)

Työmaan taloudellisesti merkittävimmät hankinnat valmistelee hankintaosasto. Työmaan organisaatio tekee tiivistä yhteistyötä hankintaosaston kanssa, ja rakentamisvaiheessa ohjaa hankintojen järjestelyä. Hankinnat suunnitellaan etukäteen, ja tätä varten laaditaan yksityiskohtainen hankintasuunnitelma, joka ohjaa hankintojen toteuttamista hankkeen aikana. (Rakennustieto 2018, 71.) Hankintasuunnitelma on keskeinen osa tuotannon ohjausta, ja sen laadinnasta vastaa hankintaosasto. Työmaan organisaatio otetaan mukaan suunnitteluun, ja hankintojen vastuujaot määritellään yhdessä. Yhteinen vastuu määrittely on tärkeää, jotta jokainen tuntee oman roolinsa ja vastuu alueen hankintaprosessissa. Kuvasssa 14 esitetty hankintasuunnitelma sisältää laajasti tietoa hankintojen aikatauluista, toimittajista, kustannuksista sekä mahdollisista kausisopimuksista. (Määttä 2022b)

Työmaan pienhankinnoista vastaa usein työmaanorganisaatio. Pientarvikehankinnat ovat yleensä tilauksella toteutettavia hankintoja, joita voidaan hallita kausi- tai hankekohtaisilla sopimuksilla. Työmaalla toimivan toimihenkilön täytyy olla tietoinen mahdollisista sopimuksista, sillä pienhankinnat ovat toimihenkilön päivittäisiä työtehtäviä. (Määttä 2022b) Hankintaprosessissa suurempien hankintojen osalta käytetään ennakkotarjouspyyntöjä kustannustason arvioimiseksi. Ennakkotarjouspyyntömenettelyssä toimittajilta pyydetään alustavat tarjoukset, jolla vertaillaan työtehtävän tai materiaalin hintatasoa. Kilpailutusprosessi tukee hankintojen kustannustehokkuutta. (Rakennustieto 2018, 71.)

**HANKINNAT**

Työmaa \_\_\_\_\_  
 osoite: \_\_\_\_\_  
 Työ nro: \_\_\_\_\_

- Hankinta valmis  
 - Hankinta aloitettu/kesken  
 - Hankinta myöhässä

Littra	Hankinta	Määrä	Vks.	Vastuu nro	Toimitusaika	Tarjous- pyynnöt	Tarjouksen jätö	Tilaus	Tavoite- hinta € alv 0%	Sopimus- hinta € alv 0%	Muutokset € alv 0%	Hintaero € alv 0%	Toimittaja
1200	Maanrakennusarvaki			Vastava/työpaällikkö/hankintamandati	1.3.2024	1.1.2024	10.1.2024	10.2.2024	300 000	275 000		25 000	Maanrakennus Seppo Oy
1300	Paalutukset			Vastava/työpaällikkö/hankintamandati	3.maalis	1.1.2024	10.1.2024	10.2.2024	80 000	78 000		2 000	Paaluseppo Oy
1700	Vieritykset ja pihan liivetykset			Vastava/hankintamandati									X
1800	Aufahointi			Vastava/hankintamandati									X
2020	Nuortalaite			Vastava/hyönteistaja	1.4.2024		14.3.2024						X
2021	Paalutus			Vastava/hyönteistaja	1.4.2024		14.4.2024						X
2070	betonit			Vastava/hyönteistaja	10.4.2024	1.3.2024	10.3.2024	15.3.2024	200 000	140 000		60 000	X
2080	Betonielementit			Vastava/työpaällikkö/hankintamandati	28.4.2024								X
2100	Ornitilaajat			Vastava/työpaällikkö/hankintamandati	30.4.2024								X
3010	Elementtiasennus			Vastava/työpaällikkö/hankintamandati	28.4.2024								X
3020	Elementtiosat			Vastava/työpaällikkö/hankintamandati	30.4.2024								X
3022	Yöskattotyöt			Vastava/hyönteistaja	30.7.2024								X
3040	Yläpölyn lämmöneristys			Vastava/hyönteistaja	30.8.2024								X
3050	Puu-alumiini ikkunat			Vastava/hankintamandati	29.4.2024								X
3050	Ikkuun asennus			Vastava/hyönteistaja									X
3052	Umpimetaliovet			Vastava/hankintamandati									X
3050	Puuvet			Vastava/hankintamandati									X
3050	Puuvien asennus ja listoitus			Vastava/hyönteistaja									X
3050	Muuratut väliseinät			Vastava/hyönteistaja									X
3130	Levyväliseinät ja alikattot			Vastava/hyönteistaja									X
1150	Eräo-hormit			Vastava/työpaällikkö/hankintamandati	30.4.2024								X

Kuva 14. Hankintasuunnitelma opetuskurssilta (Määttä 2022b)

#### 4.5.6 Kustannusten hallinta työmaalla

Rakennus-urakointi on tavoitteellista toimintaa, jonka päämääränä on saavuttaa tuottoa, laatua ja turvallisuutta. Toimihenkilön on tärkeää ymmärtää työmaan taloudelliset realiteetit ja kulujen hallinta heti perehdytyksessä sekä tuntee tarvittavat ohjelmat, jotka tukevat näitä tehtäviä. Kustannustason tarkastaminen on keskeinen osa prosessia, ja se tarkoittaa työtehtävien kustannusten arvioimista ja laskemista sekä näiden kustannusten vertaamista tavoitearvioon. Kustannusarvion perusteellinen analysointi ennen työn aloittamista ei vain tue resurssien tehokasta käyttöä, vaan myös parantaa päätöksentekoprosesseja ja riskienhallintaa koko hankkeen aikana. Työmaalla kustannushallintaohjelmat tarjoavat arvokasta tukea kustannusten hallintaan, ja työmaalle laadittu tavoitearvio, joka ohjaa hankkeen kustannus- ja resurssitavoitteita. Tavoitearvio vastaa hankkeen kustannusarvioon, joka on laadittu ennen työmaan aloittamista. Tämä arvio mahdollistaa toimihenkilöiden suorittaa ja hallita hankkeen taloudellista toteutusta. (Rakennustieto 2018, 83,80.)

Rakentamisen aikana tulevat muutokset aiheuttavat lisä- ja muutostöitä. Lisä- ja muutostyöt aiheuttavat urakoitsijalle ylimääräisiä kustannuksia. Perehdytyksessä käytävät asiat auttavat toimihenkilöitä ymmärtämään lisä- ja muutostöiden dokumentoinnin ja kustannusten seurannan merkityksen, tämä parantaa projektin talouden hallintaa ja vähentää yllättäviä kustannuksia. Muutostyö on YSE1998:n mukaan sopimuksen suunnitelmien muuttamisesta aiheutuva urakoitsijan suorituksen muutos, lisäys tai vähennys. Urakoitsijalla on YSE 1998 ehtojen mukaisesti velvollisuus toteuttaa urakkaan tulevat muutostyöt. Lisätyö on YSE 1998:n mukaan urakoitsijan suoritus, joka ei alkuperäisesti kuulu urakkasuoritukseen. Urakan selkeät muutokset ja laajennukset ovat lisätöitä. (Rakennustieto 2018, 90.)

## 5 Haastattelut ja tutkimustulokset

### 5.1 Haastattelun kysymykset

Opinnäytetyön päätavoitteena on saada laaja näkemys ja käytännön kokemus suoraan työmaalta ja kuinka Jalonin perehdytysprosessi on toiminut sekä mitä kehitettävää siinä vielä on. Osaava ja kokenut organisaatio voi tuoda omat näkemyksensä ja kokemuksensa kehittämisprosessiin. Yritykseen on palkattu viime vuosien aikana useita toimihenkilöitä keski-suurista ja isoista yrityksistä. Tämä tuo kehittämisprosessiin näkökulmia erilaisista toimintamalleista. Uusien työntekijöiden tuoma osaaminen ja kokemukset eri organisaatioista rikastuttaa yrityksen toimintakulttuuria ja käytäntöjä. Tämä näkökulma on olennainen työmaiden toimivuuden parantamisessa.

Tiedon hankkimisessa käytettiin kyselytutkimusmallia. Kysely lähetettiin Jalon Rakentajien tuotanto tiimiin ja kohdistettiin eri työmaiden työmaainsinööreille, vastaaville työnjohtajille sekä työnjohtajille. Kyselyn avulla pyrittiin keräämään mahdollisimman laaja ja totuuden mukainen tieto, jotta voidaan tunnistaa erilaisia kehityskohtia, ehdotuksia ja näkemyksiä.

Työprosessin aikana kehitettiin seitsemän erilaista kysymystä, joista viisi valittiin tutkimukseen. Tämä mahdollisti kyselyn keskittymisen olennaisiin asioihin, jotka tukevat opinnäytetyötä. Kysymykset lähetettiin vastaajille sähköpostina. Vastaukset kerättiin anonyymisti, jotta kaikki osallistujat voisivat vastata rehellisesti ja totuudenmukaisesti.

Kyselyn päätarkoituksena oli tuoda esiin mahdollisia perehdytysprosessin ongelmakohtia ja kerätä uusia ehdotuksia ja menetelmiä.

#### 1. Työnkuva ja aloittamisvuosi?

Ensimmäisessä kysymyksessä selvitettiin haastateltavien lähtötietoja. Kysymyksellä kartoitettiin haastateltavien nykyiset työtehtävät ja työsuhteen aloituksen ajankohta.

#### 2. Mitä perehdytyksen osa-alueita olisi voitu mielestäsi selventää paremmin?

Kysymyksessä keskityttiin perehdytysprosessin kehittämiseen ja siihen, mitä osa-alueita olisi voitu selventää paremmin. Tarkoitus oli saada vastaajilta syvälinen näkemys perehdytyksen nykytilasta ja tunnistaa ne kohdat, joissa perehdytyksen selkeyttä ja tehokkuutta voitaisiin parantaa. Tavoitteena oli kartoittaa ne perehdytyksen osa-alueet, jotka ovat saattaneet jäädä epäselviksi tai missä vaatisi enemmän ohjeistusta ja tukea.

Vastausten perusteella perehdytyksessä on useita kehityskohteita. Ohjeistusta kaivattiin ohjelmistojen käytössä ja opastuksessa. Tietoa tarvittiin myös yrityksen sisäisten prosessien ja toimintamallien sekä projektikohtaisen perehdytyksen osalta. Sopimusasiat, kuten

aliurakoitsijoiden sopimukset ja ostosopimusten laatiminen tulisi käsitellä selkeämmin. Monet vastaajat kokivat joutuneensa "syvään päähän" ilman riittävää tukea ja ohjausta ja osalle vastaajista ei ollut järjestetty lainkaan perehdytystä.

### **3. Mitkä ovat mielestäsi tärkeimmät asiat, jotka uusi työmaan toimihenkilö tarvitsee tietää aloittaessaan työmaalla?**

Kysymyksessä pyrittiin selvittämään tärkeimmät asiat, jotka uusi työmaan toimihenkilö tarvitsee tietää aloittaessaan työmaalla. Tarkoituksena oli kartoittaa ominaisuudet, jotka ovat välttämättömiä toimihenkilön sujuvan työskentelyn kannalta alusta alkaen. Kysymyksellä yritettiin tuoda niitä erilaisia toimintamalleja, joita vastaajilla on tullut uran aikana. Tavoitteena on kerätä tietoa tulevaan perehdytyspakettiin toimihenkilön ominaisuuksista.

Vastaajien mukaan ohjelmistojen, kuten Congridin päivittäinen käyttö ja näihin ohjelmiin liittyvät selkeät opastukset ovat ensiarvoisen tärkeitä. Toimihenkilön vastuut ja toimenkuvat ovat keskeisiä teemoja, jotka on hyvä käsitellä heti alussa. Lisäksi on tärkeää, että toimihenkilö on tietoinen yhteistyökumppaneista, aliurakoitsijoista sekä heidän yhteystiedoistaan. Hankinta-asiat, erityisesti pienhankinnat nousevat myös esiin olennaisina seikkoina. Nämä vaikuttavat työn sujuvuuteen ja näihin mahdollisesti liittyvien sopimuksien tiedostaminen. Kustannusten ja sopimusten hallinta sekä niiden ymmärtäminen ovat keskeisiä elementtejä, jotka vaikuttavat työmaan talouden hallintaan. Vastaajien mielestä näihin asioihin tulisi perehdytyksessä keskittyä, jotta näitä ominaisuuksia voisi hyödyntää päivittäisessä tekemisessä. Uuden työmaan toimihenkilön on tärkeää saada kattavasti tietoa sekä käytännön asioista että työn organisoinnista.

### **4. Miten perehdytysmateriaalit, kuten yrityksen ohjeet ja oppaat, ovat tukeneet työnalkaessa?**

Kysymyksessä selvitettiin, kuinka yrityksen ohjeet ja oppaat ovat tukeneet työn alkaessa. Tavoitteena oli arvioida, miten perehdytysmateriaaleja on hyödynnetty ja kuinka hyvin ne tukevat uuden toimihenkilön perehdyttämistä työtehtäviin sekä yrityksen toiminnan ymmärtämiseen. Vastaajat arvioivat, olivatko materiaalit riittävän selkeitä ja kattavia ja tarjosivatko ne konkreettista tukea perehdytyksen aikana. Vastaukset antavat arvokasta tietoa siitä, millaisia päivityksiä ja selkeyttämistä materiaalit tarvitsevat.

Vastaajien mukaan yrityksen ohjeet ja oppaat ovat keskeisiä työkaluja uusille työntekijöille. Vastausten perusteella materiaalien hyödyllisyys ja saavutettavuus vaihtelevat merkittävästi vastaajien omien kokemusten mukaan. Useista vastauksista ilmeni, että tarvittava tieto löytyy yrityksen tiedostoista ja Jalonin Intrasta, mutta sen löytäminen on aikaa vievää. Tämä

viittaa siihen, että vaikka materiaalit ovat olemassa, niiden käytettävyys ja saavutettavuus kaipaavat parannuksia.

Useampi vastaaja koki, että perehdytysmateriaalit eivät riittävästi tukeneet heitä työsuhteen alussa. Osa vastaajista mainitsi, ettei ollut nähneet ohjeita lainkaan, mikä viittaa siihen, että perehdytysmateriaalien saatavuus ei ole ollut kaikille vastaajille selkeää. Ohjelmistojen muuttumiset ja näihin liittyvä opastus tuo perehdytykseen haasteita. Viime vuosien aikana tässä on tapahtunut kehitystä.

Yhteenvetona voidaan todeta, että perehdytysmateriaaleista saatava tuki työsuhteen alussa on vaihtelevaa. Materiaalit ovat hyödyllisiä, mutta niiden saavutettavuus ja käytettävyys kaipaavat selkeytystä ja parannusta.

#### **5. Mitä haasteita kohtasit perehdytyksen aikana, ja miten ne voisi ratkaista tehokkaammin tulevaisuudessa?**

Kysymyksessä pyrittiin selvittämään, millaisia haasteita vastaajat kohtasivat perehdytysprosessin aikana ja miten niitä voisi ratkaista tehokkaammin tulevaisuudessa. Kysymyksen tavoitteena oli tuoda esiin kehityskohteita sekä tehostaa perehdyttämisprosessia.

Vastaajien mukaan perehdytysprosessissa ilmeni useita haasteita, jotka vaikuttavat uusien työmaan toimihenkilöiden aloittamiseen. He nostivat esiin erityisesti tiedon puutteet ja perehdytysmateriaalin riittämättömyyden. Monet vastaajat kokivat, että he eivät saaneet riittävästi tai kohdennettua perehdytystä. Esimerkiksi yksi vastaaja mainitsi, että perehdytys oli vain neljän tunnin "kokonaisuus", jossa yritettiin nopeasti käydä läpi kaikki tärkeät asiat. Näin lyhyt perehdytys ei ollut riittävän kattava.

Vastaajat toivoivat, että perehdytysmateriaaliksi luotaisiin selkeä infopaketti tai kansio. Infopaketti sisältäisi kaikki olennaiset tiedot ja ohjeet. Pakettiin voisi sisältyä opastusmateriaaleja ohjelmistojen käyttöön, kuten videoita ja kirjallisia ohjeita. Materiaali auttaisi työntekijöitä ymmärtämään käytössä olevia ohjelmistoja ja tarjoaisi tietoa siitä, mistä tiedot löytyvät.

Siirtyminen organisaatiosta toiseen toi mukanaan haasteita uusien ohjelmien ja käytäntöjen omaksumisessa. Vastaajat korostivat, että perehdytyksen aikana olisi tärkeää olla vastuhenkilö, jolle voisi esittää kysymyksiä ja pyytää lisätietoa. Tämä varmistaisi, että kaikki työntekijät saisivat tarvitsemansa tuen.

Perehdytyksen haasteet ovat selvästi havaittavissa, ja niiden ratkaiseminen on tärkeää uusien työntekijöiden sujuvan sopeutumisen varmistamiseksi. Kehittämällä kattavaa

perehdytysmateriaalia, tarjoamalla henkilökohtaista ohjausta ja luomalla yhteyshenkilöiden verkostoa voidaan parantaa perehdytysprosessia merkittävästi. Tällä tavoin voidaan tukea uusia toimihenkilöitä työsuhteen alussa.

## 5.2 Tulokset ja ratkaisuehdotukset

Opinnäytetyön aiheena oli kehittää työmaan toimihenkilöiden perehdytysprosessia. Aineistoa kerättiin haastatteluiden avulla, jotka tarjosivat arvokasta tietoa perehdytyskäytännöistä ja kehitystarpeista. Tavoitteena oli saada vastauksia noin 18 toimihenkilöltä, jotka edustaisivat laajasti kohderyhmää. Kyselyä jaettiin yhteensä noin 25 työmaalla toimivalle toimihenkilölle. Lopullinen vastausmäärä jäi kahdeksaan. Vastausmäärästä huolimatta saadut vastaukset tarjosivat syvällistä ja olennaista tietoa perehdytysprosessin nykytilasta ja kehityshaasteista. Haastattelumuoto ja sähköpostitse tapahtunut vastaaminen vaikuttivat vastausprosenttiin, vaikka tutkimus toteutettiin anonymisti. Silti saatiin paljon yhtenäisiä vastauksia, jotka auttoivat tunnistamaan keskeiset kehityskohteet.

Perehdytysprosessissa on merkittäviä kehittämismahdollisuuksia, erityisesti yrityksen käytäntöjen jalkauttamisessa työmaalle. Uusien toimipisteiden myötä käytännöt ovat monella alueella vielä kehittymässä. Tämä korostaa yhtenäisten ohjeistusten merkitystä. Perehdytyksen merkityksen ja siihen nimettävän vastuuhenkilön roolin selkeyttäminen on oleellista. Perehdytysmateriaalien saavutettavuus ja käytettävyys kaipaavat parannusta. Kattavan ja selkeän materiaalin kehittäminen yhdessä henkilökohtaisen ohjauksen kanssa tehostaisi perehdytysprosessia ja tukisi uusien toimihenkilöiden työskentelyä.

Kuten Eklund (2018, 75–76) toteaa, onnistuneen perehdytyksen kannalta keskeistä ominaisuuksia on selkeiden tavoitteiden, perehdytyksen sisällön ja johdonmukaisen kokonaisuuden määrittely. Yrityksen yhtenäisten käytäntöjen jalkauttaminen osaksi arkipäivän toimintaa edellyttääkin yhteisesti sovittuja perehdytyskäytäntöjä ja konkreettisia ohjeita, jotka toimivat jokaisella työmaalla yhdenmukaisesti. Eklundin mukaan perehdytyksen käytännön toteutus pohjautuu perehdytys suunnitelmaan ja erilaisiin oppaisiin ja materiaaleihin, jotka tukevat perehdytyksen kehittämistä. Tätä tukee myös tässä tutkimuksessa noussut havainto siitä, että perehdytyksen saavutettavuutta ja käytettävyyttä tulisi parantaa kattavilla ja selkeillä perehdytysmateriaaleilla. Lisäksi Eklundin (2018, 75–76) korostama vastuuhenkilön rooli on tässä yhteydessä keskeinen. Selkeästi nimetty perehdytyksen vastuuhenkilö varmistaa, että perehdytysprosessi etenee suunnitelman mukaisesti ja että kaikki osapuolet tietävät roolinsa ja vastuunsa prosessin eri vaiheissa. Tämä suunnitelmallisuus auttaa toimihenkilöitä omaksumaan yrityksen toimintatavat ja saavuttamaan perehdytykselle asetetut tavoitteet.

## 6 Yhteenveto ja pohdinta

Opinnäytetyön aiheena oli työmaan toimihenkilöiden perehdyttämisen kehittäminen. Työn keskiössä olivat perehdytyksen määritelmät, menetelmät ja tavoitteet. Perehdytys on olennainen osa uuden toimihenkilön sopeutumista. Suunnittelu sekä tavoitteiden määrittäminen ovat ensiarvoisen tärkeitä. Työnantajalla on velvoitteita ja vastuita varmistaa, että uusi työntekijä saa tarvittavat tiedot ja taidot työn toteutukseen. Rakennusalalla perehdyttämisen erityisvaatimukset, kuten työturvallisuus ja vastuut, korostuvat erityisesti. Tämä tekee perehdytysprosessista yksilöllisen ja työmaakohtaisen.

Monikulttuurisuuden huomioiminen on myös merkittävä tekijä perehdytyksessä, sillä ulkomaalaisten työntekijöiden osuus rakennusalalla on kasvanut. Tämä tuo mukanaan haasteita, kuten kielelliset haasteet ja kulttuuriset erot. Nämä asiat on huomioitava perehdytysprosessissa. Työnantajan näkökulmasta on tärkeää, että perehdytysprosessissa otetaan huomioon työsuojelu ja lainsäädäntö sekä eri lakipykälät, jotka määrittelevät velvollisuuksia ja vastuita.

Työssä tarkasteltiin myös yrityksen omia nykyisiä perehdytysaineistoja ja niiden sisältöjä. Haastattelujen avulla saatiin arvokasta tietoa työmaan toimihenkilöiden toiveista ja tarpeista. Vastauksista nousi esille hyviä ajatuksia, jotka tulisi sisällyttää yrityksen tulevaan perehdyttämispakettiin.

### Havaittuja kehityskohteita:

- Yhtenäinen perehdytyspaketti, joka jalkautuu kaikille työmaille.
- Selkeä perehdytysuunnitelma, joka sisältää selkeät osa-alueet yrityksen ja työmaiden toiminnasta.
- Perehdytysprosessin aikataulujen määrittäminen.
- Suunnitelmallinen ja jatkuva perehdytyksen päivitysprosessi. Vastuuhenkilön tai henkilöiden määrittäminen perehdyttäjän rooliin.
- Ohjelmistojen käytön opastukset ja yrityksen sisäiset toimintamallit. Tarjotaan henkilökohtaista ohjausta ja koulusta.
- Perehdytysmateriaalien käytettävyyden ja ajantasaisuuden oppaiden ja infopakettien kautta. Helppo löydettävyyden intranetin kautta.
- Esimerkkejä hyvistä käytännöistä ja konkreettisia ohjeita arjen työtehtäviin.

Yhteenvetona voidaan todeta, että opinnäytetyön pohjalta yritys kehittää uusille työmaiden toimihenkilöille kattavan perehdyttämispaketin. Tämä tulee parantamaan työmaiden tehokkuutta ja yhtenäisyyttä, sekä helpottaa uusien toimihenkilöiden sopeutumista työympäristöön ensimmäisistä päivistä lähtien.

Jatkossa perehdytysprosessin onnistumista tullaan arvioimaan keräämällä palautetta uusilta toimihenkilöiltä sekä kaikilta, jotka suorittavat perehdytyksen myöhemmin. Palautteenkeruu mahdollistaa prosessin jatkuvan kehittämisen ja auttaa tunnistamaan potentiaalisia ongelmakohtia sekä onnistumisia.

Lisäksi tulevaisuudessa perehdytysprosessin kehitykseen voitaisiin liittää myös suorituskyvyn seuranta. Tämä voisi sisältää esimerkiksi uusien työntekijöiden työtehtävien hallinnan ja työn sujumuuden arviointia sekä prosessin vaikutusten tarkastelua työmaiden toiminnan tehokkuuteen ja tavoitteiden saavuttamiseen. Näin voitaisiin varmistaa, että perehdytyksen kautta saavutetut tulokset ovat linjassa yrityksen toiminnan ja tavoitteiden kanssa, ja tehdä tarvittavia muutoksia prosessin tehostamiseksi.

Tulevaisuudessa on tärkeää, että perehdytysprosessia kehitetään ja päivitetään jatkuvasti. Uusien toimintamallien ja käytäntöjen jalkauttaminen työmaalle vaatii yritykseltä sitoutumista ja resurssien kohdentamista. Tällä voidaan varmistaa, että uusi toimihenkilö saa tarvittavan tuen ja tiedon, jotta hän voi menestyä työssään ja olla osa tiimiä.

## Lähteet

- Alanko, L. 2023. Kustannusten hallintaprosessin kehittäminen Jalon Rakentajat Oy:lle. Insinööri YAMK Seinäjoen Ammattikorkeakoulu. Viitattu 3.10.2024. Saatavana: [https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/809656/Alanko\\_Lauri.pdf?sequence=2&isAllowed=y](https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/809656/Alanko_Lauri.pdf?sequence=2&isAllowed=y)
- Blogi. Digitalisaatio. 2023. LogiNets Oy. Mikä on ePerehdytys? Verkkosivu. Viitattu 27.9.2024. Saatavana: <https://loginets.com/fi/category/digitalisaatio/>
- BuildingSMART Finland. 2024. Yleiset tietomallivaatimukset 2012. Verkkosivu. Viitattu 6.10.2024. Saatavana: [https://wiki.buildingsmart.fi/fi/04\\_Julkaisut\\_ja\\_Standardit/YTV](https://wiki.buildingsmart.fi/fi/04_Julkaisut_ja_Standardit/YTV)
- Congrid. Ei päiväystä. Congrid sovellus. Verkkosivu. Viitattu 20.10.2024. Saatavana: <https://www.congrid.fi/tietopankki/>
- Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! uuden työntekijän perehdytys. Helsinki: Grano Oy.
- Husari, H. 2024. Rakennusteollisuus RT. Sähköinen ePerehdytys vahvistaa työturvallisuusosaamista. Verkkosivu. Viitattu 12.10.2024. Saatavana: <https://rt.fi/tiedotteet-ja-uutiset/2018/10/sahkoinen-eperehdytys-vahvistaa-tyoturvallisuusosaamista/>
- Jalon Group. 2023. Perehdytysmateriaali.
- Jalon Group. Ei päiväystä. Jalon - Meistä. Verkkosivu. Viitattu 10.10.2024. Saatavana: <https://jalon.fi/meista/jalon/>
- Joki, M. 2021. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 7. uudistettu painos. Vantaa: Hansaprint Oy.
- Jydacom. Ei päiväystä. Miksi Jydacom. Verkkosivu. Viitattu 14.10.2024. Saatavana: <https://eg.fi/it/luotettavia-ohjelmistoja-rakennusalalle/jydacom>
- Kupias P. & Peltola R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Helsinki University Press / Palmenia.
- Mäki, T., Sahlstedt, S., Mäkeläinen, J. 2016. Perehdyttäminen rakennustyömaalla. Työturvallisuuskeskus TTK. Verkkosivu. Viitattu 6.10.2024. Saatavana: <https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttaminen-rakennustyomaalla/>
- Määttä, T. 2022a. Tehtävä- ja aikataulusuunnittelu, tehtäväsuunnitelman laadinta. LAB-ammattikorkeakoulu. Opetusmateriaali.
- Määttä, T. 2022b. Tehtävä- ja aikataulusuunnittelu, rakennushankkeen aikataulut. LAB-ammattikorkeakoulu. Opetusmateriaali.

Määttä, T. 2024. Hankinnat ja aliurakointi, hankinnan ja aliurakoinnin perusteita ja käsitteitä. LAB-ammattikorkeakoulu. Opetusmateriaali.

Rakennusteollisuus. 2024. Rakennusteollisuuden työvoimakysely 2023. Ulkomaisen työvoiman osuus talonrakennustyömailla. Verkkosivu. Viitattu 10.10.2024. Saatavana: <https://rt.fi/wp-content/uploads/2024/02/RT-Tyovoimakyselyn-tulostiivistelma-2023.pdf>

Rakennusteollisuus. Ei päiväystä. Ulkomainen työvoima. Verkkosivu. Viitattu 10.10.2024. Saatavana: <https://rt.fi/tietoa-alasta/reilu-kilpailu-ja-tyo/ulkomainen-tyovoima/>

Ratu KI-6033. 2018. Rakennushankkeen kustannushallinta. Helsinki: Rakennustieto.

Ruusunen, J. 2016. Perehdytysprosessin kehittäminen. Insinööri AMK. Metropolia Ammattikorkeakoulu. Viitattu 9.9.2024 Saatavana: [https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/107409/Ruusunen\\_Juho.pdf?sequence=1](https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/107409/Ruusunen_Juho.pdf?sequence=1))

Siivo, P. 2024. Työlainsäädäntö ja henkilöstöjohtaminen rakennusalalla, perehdytys. LAB-ammattikorkeakoulu. Opetusmateriaali.

Työsopimuslaki 2001/55. Viitattu 14.9.2024. Saatavana: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työsuojelu. 2023. Rakennusala. Verkkosivu. Viitattu 12.9.2024. Saatavana: <https://tyosuojelu.fi/tyoolot/rakennusala>

Työturvallisuuslaki 2002/738. Viitattu 12.9.2024. Saatavana: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L2P14>

Vahala, H. 2014. Hyvän esimiehen ominaisuudet. Insinööri YAMK, Turun ammattikorkeakoulu. Viitattu 16.10.2024. Saatavana: [https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/85674/Vahala\\_Hanna.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/85674/Vahala_Hanna.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Valtioneuvoston asetus rakennustyönturvallisuudesta 205/2009. Viitattu 11.10.2024. Saatavana: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2009/20090205>