



SAVONIA

■ OPINNÄYTETYÖ - AMMATTIKORKEAKOULUTUTKINTO
TEKNIIKAN JA LIIKENTEEN ALA

OPINNÄYTETYÖ

Perehdyttämisoppaan ja työkortin laatiminen
huonekalutehtaalle

TEKIJÄ/T: Ville Rissanen

Koulutusala Tekniikan ja liikenteen ala	
Koulutusohjelma Puutekniikan koulutusohjelma	
Työn tekijä(t) Ville Rissanen	
Työn nimi Perehdyttämisoppaan ja työkortin laatiminen huonekalutehtaalle	
Päiväys 13.3.2015	Sivumäärä/Liitteet 20+24
Ohjaaja(t) tuntiopettaja Risto Pitkänen, projekti-insinööri Mauno Multamäki	
Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t) Kuopion Woodi Oy	
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyössä oli tavoitteena luoda yritykselle kattava perehdytysohje työntekijöiden perehdyttämiseen ja työpistekohtaiseen ohjeistukseen. Työn tilaajana toimi Kuopion Woodi Oy, jonka toimitilat sijaitsevat Kuopion Kelloniemessä kahdessa erillisessä kiinteistössä. Kuopion Woodi Oy valmistaa ja myy julkisiin tiloihin ja kuluttajille suunniteltuja design-koivuhuonekaluja. Työn tarkoituksena oli tuottaa yritykselle perehdyttämisohe sekä työpistekohtainen työkortti, jota yritys voisi muokata ja käyttää kaikissa työpisteissään. Lähtökohtana aiheelle oli yrityksen kasvu ja siitä johtuva tarve päivittää heidän vanhentunutta ja suppeaa perehdyttämisprosessiaan.</p> <p>Aluksi selvitettiin millainen yrityksen vanha perehdytysprosessi oli ja tarkempia tietoja yrityksen toiminnasta. Yrityksen edustajan kanssa keskusteltiin mitä perehdyttämisoppaan tulisi sisältää ja seurattiin oppaan sisällön kehittymistä. Tausta-aineistona käytettiin yrityksen vanhaa perehdytysopasta ja pelastussuunnitelmaa. Tutkimusaineistona työssä käytettiin perehdyttämiseen ja työsuojeluun liittyviä lakeja, säännöksiä ja yrityksen kanssa käytyjä keskusteluja. Perehdyttämisoppaan tueksi luotiin perehdyttämisen seurantakortti, jolla perehdytettävä työntekijä sekä työn perehdyttäjä pystyvät seuraamaan perehtymisen etenemistä. Perehdyttämisen varmistamiseksi työntekijä ja perehdyttäjä allekirjoittavat perehdyttämisen seurantakorttiin ymmärtäneensä läpikäydyt asiat. Yrityksen varsinaiseen perehdyttämisoppaaseen kirjattiin uusien työntekijöiden nähtävillä tiedot yrityksestä, turvallisuudesta, sosiaalisista määräyksistä, työsuojelusta ja työtehtävistä. Perehdyttämisen apukeinoksi luotiin työpistekohtainen työkortti, josta työntekijä tai perehdyttäjä voivat kerrata työvaiheiden järjestyksen ja tärkeimmät tiedot. Yrityksen toiveesta valmistettiin myös henkilökohtainen koneisiin perehtymiskortti, johon kirjataan työntekijäkohtaisesti mihin koneisiin ja laitteisiin hän on saanut perehdytyksen ja turvallisuusohjauksen.</p> <p>Kuopion Woodi Oy:lle työn tuloksena valmistui perehdyttämiskokonaisuus, joka sisältää perehdyttämisohejen, perehdyttämisen seurantakortin, työpistekohtaisen työkortin ja konekohtaisen kortin. Perehdyttämisohe liitteineen tulee yrityksen käyttöön heti uusien työntekijöiden rekrytoimisen alkaessa. Perehdyttämisohe olisi suositeltavaa jakaa jokaiselle yritykseen tulevalle työntekijälle, jotta nämä voisivat tutustua siihen perusteellisesti ja sen tiedot olisivat kotonakin käytettävissä.</p>	
Avainsanat perehdyttäminen, perehdytys, huonekalutehdas, työkortti,	
Julkinen	

Field of Study Technology, Communication and Transport			
Degree Programme Degree Programme in Wood Technology			
Author(s) Ville Rissanen			
Title of Thesis Creating a Familiarization Guide and Workplace Instructions for a Furniture Factory.			
Date	March 13, 2015	Pages/Appendices	20+24
Supervisor(s) Mr Risto Pitkänen, Lecturer ; Mr Mauno Multamäki, Project Engineer			
Client Organisation /Partners Kuopion Woodi Ltd			
<p>Abstract</p> <p>The main objective of this final year project was to create an encompassing familiarization guide to acquaint and instruct employees to their workplaces. The project was commissioned by Kuopion Woodi Ltd which manufactures and sells design birch furniture engineered for consumers and public estates. The purpose of this project was to create a familiarization guide and workplace instructions which the company could use and adapt at their workstations. The reason for this work was the growth of the company and the consequent need to update their outdated and concise familiarization process.</p> <p>The project was started by defining the status of the current familiarization process and gathering more precise information about the operation of the company. The requirements for the content of the guide were studied. The old familiarization guide and rescue plan of the company were used as a background material. Laws and regulations about familiarization and conversations with the company were used as research material. A familiarization monitoring card was made to support the familiarization process and to help the employee and the instructor to follow the familiarization process. To ensure the familiarization, the employee and the instructor sign the monitoring card to prove that they have understood the content. Information about the company, security, social regulations, work safety, and work related tasks were recorded for the new employees to see. To improve the familiarization, a workplace instructions –card was made, where the employee or the instructor could register the stages and vital information. The company also required a personal machine bound –card to document which machine the employee has been familiarized with and for which machine he was given security training.</p> <p>As a result of the project, Kuopion Woodi Ltd was provided by a comprehensive familiarization process which consists of the familiarization guide and monitoring card, workplace instructions -card and machine bound -card. The familiarization guide with all its attachments will be implemented as the recruitment of new employees start. It is recommended to distribute the familiarization guide to all new employees so that they could thoroughly read it and the information could also be used at home.</p>			
Keywords familiarization guide, workplace instructions card, furniture company,			
Public			

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	5
1.1	Työn taustat ja tavoitteet	5
1.2	Kuopion Woodi Oy	5
1.3	Tutkimusaineistot.....	7
2	KUOPION WOODI OY:N TOIMINTA.....	8
3	PEREHDYTTÄMINEN	10
3.1	Hyvä perehdyttäminen	10
3.2	Perehdyttämisen edut yritykselle ja työntekijälle	11
3.3	Perehdyttäjän velvollisuudet ja vastuu.....	12
3.4	Perehtyjän osuus perehdytysprosessissa	13
3.5	Perehtymisen oppimismalli	13
3.6	Perehdytysprosessin seuraaminen ja eteneminen.....	14
4	PEREHDYTYKSEN JA TYÖTURVALLISUUDEN YHTEYS	16
4.1	Työturvallisuuslaki.....	16
5	TYÖN TOTEUTUS	17
5.1	Perehdytysoppaan sisältö	17
5.2	Työpestekohtainen perehdytyskortti.....	19
5.3	Työn toteutus yrityksessä	19
5.4	Turvallisuus yrityksen tiloissa.....	19
6	YHTEENVETO.....	20
	LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT	21
	LIITE 1: PEREHDYTTÄMISOPAS KUOPION WOODI OY:LLE	22
	LIITE 2: TYÖPISTEKOHTAINEN PEREHDYTTÄMISKORTTI.....	39
	LIITE 3: PEREHDYTTÄMISEN SEURANTAKORTTI	40
	LIITE 4: KONEISIIN PEREHTYMISKORTTI	41
	LIITE 5. PEREHDYTTÄJÄN OPAS.....	42

1 JOHDANTO

1.1 Työn taustat ja tavoitteet

Työturvallisuuslain 23.8.2002/738 14 § velvoittamana työnantajan on perehdytettävä uudet työntekijänsä työpaikalla sovellettaviin käytäntöihin ja työtehtäviin siten että työntekijä tutustuu työympäristöönsä ja perehdyttämiseen edistämällä kaikkien työturvallisuutta.

Työn toimeksiantaja Kuopion Woodi Oy on vuonna 1994 perustettu, Suomen johtava päiväkotikalusteiden design-valmistaja. Yritys on onnistunut kasvattamaan vuodesta toiseen liikevaihtoaan ja laajentamaan tehdastilojaan samalla henkilöstömäärää lisäten. Yritykselle on kehityksestään johtuen muodostunut tarve parantaa omaa perehdyttämisen prosessiaan ja päivittää vanhentunut ja suppea perehdyttämisen oppaansa. Työntekijöiden vaihtuvuus yrityksessä on melko suurta johtuen esimerkiksi kesäapulaisten ja työharjoittelijoiden määrästä. Tämä on saanut yrityksen huomaamaan, että kattava perehdyttäminen ja etenkin sen tehokkuus on erityisen tärkeää, sekä yrityksen että työntekijän turvallisuuden kannalta.

Työn keskeisenä tavoitteena on luoda yritykselle kattava perehdyttämisen opas, jolla se voi tehostaa uusien ja vanhojen työntekijöiden perehdyttämistä työhön. Yrityksen toiveesta perehdyttämisen opas tulee sisältämään yrityksen esittelyn, tarpeelliset perehdyttämistiedot yrityksessä työskentelyyn, työpistekohtaisen perehdyttämiskortin ja turvallisuusasiat. Työpistekohtainen mutta kaikkiin työpisteisiin muokattavissa oleva perehdyttämiskortti sisältää tarvittavat tiedot perehdyttäjälle ja perehtyjälle työpisteellä työskentelyn opettamiseen ja siinä työskentelyyn.

Työn toteutuksessa tutustun yrityksen tuotannon toimintaan ja sen tarjoamiin tietoihin ja materiaaleihin sekä kirjallisiin- ja verkkolähteisiin jotka liittyvät perehdyttämiseen ja työturvallisuuteen.

1.2 Kuopion Woodi Oy

Kuopion Woodi Oy on erikoistunut koivusta valmistettujen päiväkotikalusteiden valmistukseen ja myyntiin mutta tekee koivuhuonekaluja myös muihin yksityisiin ja julkisiin tiloihin. Yritys päätti erikoistua lasten julkisiin kalusteisiin, sillä yrityksessä huomattiin aikuisille suunniteltujen huonekalujen markkinoiden olevan hyvin kilpailtu. (Golden gavia. 2013.)

Päätös onkin ollut yritykselle kannattava, se on kasvattanut tasaisesti liikevaihtoaan taloustilanteesta ja kapeasta tuotantoalastaan huolimatta. Yrityksen liikevaihto vuonna 2014 oli 5,0 miljoonaa euroa ja tilikauden tulos 569 tuhatta euroa. Yhtiön liikevaihto kasvoi edelliseen vuoteen verrattuna 9,6 prosenttia ja tulos pieneni 4,4 prosenttia. (Kauppalehti Tulostiedotteet. 2014.)

Kuopion Woodi Oy:n liikevaihdosta suurin osa tulee Suomessa tehdystä kaupasta mutta yrityksen kalusteita myydään kotimaan lisäksi jo Norjassa, Ruotsissa, Alankomaissa, Isossa-Britanniassa, Japanissa, Saksassa ja Venäjällä. (Kuopion Woodi Oy. 2014.)

Yritys työllistää ajankohdasta riippuen 40 - 50 työntekijää, esimerkiksi päiväkotien kalustamisen ollessa sesonkiluonteista. Muun maailman ollessa taantuman kourissa, yrityksen eduksi onkin muodostunut päiväkotikalusteiden valmistukseen erikoistuminen, niille on aina kysyntää.

Markkinointijohtaja Jukka-Pekka Suvalan sanoin: "Lapsia syntyy aina."

Yrityksen kalusteisiinsa käyttämästä puumateriaalista pääosa tulee kotimaasta ja yritys kokee suomalaisuuden, suomalaisen suunnittelun ja sen tukemisen osaksi brändiään.

(Good news Finland. 2015.)

Kuopion Woodi Oy:n tavoitteena on myydä asiakkailleen muotoilulta ja laadulta korkeatasoisia koivusta valmistettuja huonekaluja. Kuopion Woodi Oy suunnittelee ja valmistaa esimerkiksi naulakoita, kaappisänkyjä, tuoleja, penkkejä, pöytiä sekä säilytysratkaisuita. Noin kahdeksankymmentä prosenttia yrityksen tuotteista myydään päiväkodeille ja noin kymmenen prosenttia myydään vientiin.

Yritys on määrittänyt keskeisiksi arvoikseen

- kotimainen puusepäntaito
- moderni muotoilu
- aidot materiaalit
- kokonaisvaltainen palvelu.

(Kuopion Woodi Oy. 2014.)

Yrityksen tekemä työ onkin kotimaassa palkittu jo useasti, yritykselle on myönnetty vuonna 2000 Opetushallituksen Lasten päivä -palkinto ja Savon Yrittäjien Vuoden yrittäjä 2011 -palkinto.

(Good news Finland. 2015.)

Yritys tarjoaa asiakkaiden tarpeen mukaan projektikohteisiin kalusteiden suunnittelun, valmistuksen ja paikoilleen asennuksen. Alussa yritys teettikin tuotteensa alihankkijoilla mutta vuonna 2008 yritys muutti tehdaskiinteistöön, jossa se aloitti oman valmistuksen. Yritys onkin vuosittain laajentunut määrätietoisesti ja investoinut tuotannon automaatioon sekä työntekijöiden osaamiseen. Kuopion Woodi Oy tavoittelee tulevaisuudessaan kasvua koulu- ja sosiaalisektorilta ja panostaa entistä enemmän viennin kasvattamiseen ja pyrkii nostamaan sen osuuden liikevaihdosta noin kolmeen kymmeneen prosenttiin. (Kauppalehti. 2014.)

1.3 Tutkimusaineistot

Tutkimusaineistoina opinnäytetyössä käytettiin yrityksen kanssa käytyjä keskusteluja ja perehdyttämisen teoriaan liittyvää kirjallista ja verkkopohjaista materiaalia. Työssä tutkittiin lakeja ja säännöksiä jotka liittyvät perehdyttämiseen ja työsuojeluun. Perehdyttämiseen liittyviä säännöksiä ovat muunmuassa

- työturvallisuuslaki 738/2002,
- pelastustoimiasetus 857/1999,
- laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta 701/2006
- laki nuorista työntekijöistä 998/1993
- asetus nuorten työntekijöiden suojelusta 128/2002
- valtioneuvoston asetukset työntekijälle annettavasta opetuksesta, ohjauksesta ja kirjallisista työohjeista erityistä pätevyyttä vaativissa ammateissa ja tehtävissä 738/2002 §14.

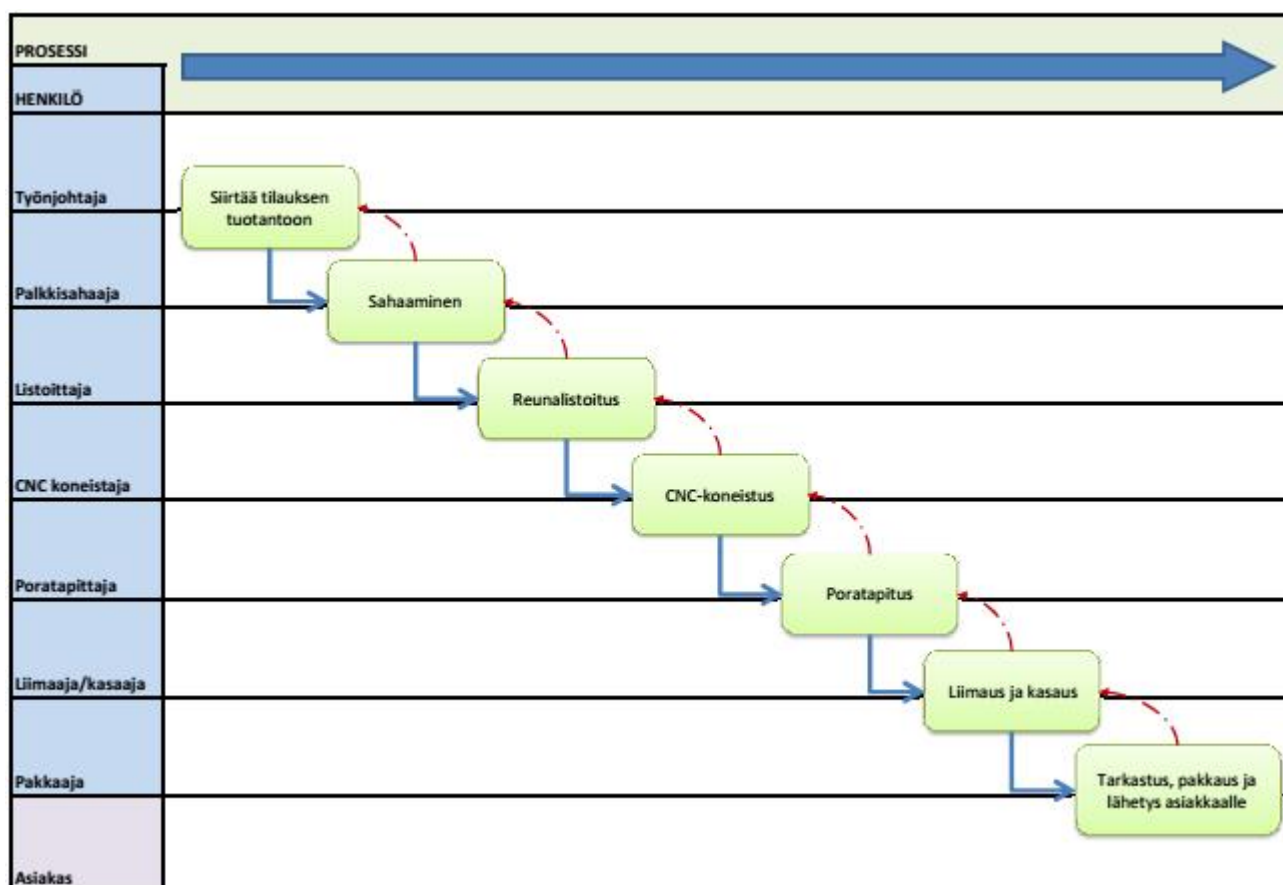
2 KUOPION WOODI OY:N TOIMINTA

Yrityksen toimitilat sijaitsevat Kuopion Kelloniemessä kahdessa erillisessä rakennuksessa. Toinen rakennuksista toimii komponenttitehtaana ja toinen kokoonpanotiloina. Yrityksen tuotantorakenne toimii asiakaslähtöisesti. Yritys markkinoi tuotteitaan yrityksille ja yksityisille asiakkaille sekä jättää tarjouksia kilpailutuksiin. Asiakkaat saavat valita tuotteesta riippuen esimerkiksi käytettäviä pintamateriaaleja, varusteita ja tuotteiden värimaailman.

Kun yrityksen myynti tekee tilauksen, tuotannonohjaus käsittelee ja siirtää sen tuotantoon. Työnjohtaja saa tilauksen ja ohjaa tuotteiden oikea-aikaista valmistumista.

Henkilökunnan vastuuhenkilöt tarkkailevat omalta tuotantopisteeltään lähtevien tuotteiden laatua ja viimeinen laaduntarkastus tehdään ennen tuotteiden pakkausta kuljetukseen. Yrityksen tuotannossa on useita kymmeniä erilaisia tuotteita ja niiden tuotantoprosessit vaihtelevat suuresti, alla olevassa kuviossa käytetään esimerkkinä vain yhden tuotteen tuotantoprosessikaaviota (kuvio 1).

Tuotantoprosessikaavio



KUVIO 1. Liinavaatekaapin tuotantoprosessikaavio (Rissanen. 2015.)

Esimerkissä käytettävän liinavaatekaapin tuotantoprosessin (kuvio 1) alussa työnjohtaja jakaa saamansa tilauksen aikamääreineen tuotantoon, työnjohtaja aloittaa siirtämällä tarvittavien kappaleiden tiedot palkkisahaajan tietokantaan sekä ilmoittaa tilauksen aikamääreet myös muihin työpisteisiin.

Automaattivarasto tuo sahurille varastoista tarvittavan materiaalin ja saha paloittelee sille ilmoitetut kappaleet. Työntekijä tarkkailee koneen tuottamaa laatua ja materiaalin määrää. Mikäli tuotteista löytyy viallista materiaalia tai esimerkiksi levyt ovat loppumassa, niistä ilmoitetaan työnjohtajalle ja kappaleita ei päästetä tuotantoon. Valmiit kappaleet siirtyvät sahauspisteeltä reunalistoitukseen, jossa työpisteen henkilökunta listoittaa levyjen tarvittaviin reunoihin ABS-muovilistat. Työntekijät tarkistavat päivittäin koekappaleilla, että reunalistat ovat varmasti liimautuneet kiinni. Mikäli kappaleista löytyy virheitä, listoitetaan ne uudestaan, tai tilataan palkkisahalta uusia kappaleita.

Valmiit levymateriaalit siirtyvät koneistukseen, sivut CNC-koneille ja ja kiinteät hyllyt sekä sidelistat poratappikoneelle. CNC-työstökeskuksilla jyrsitään suurempiin kappaleisiin tarvittavat urat ja reikien paikat ja poratappikoneet tekevät pienempiin kappaleisiin reiät ja laittavat tapit valmiiksi. Mikäli koneistuksessa tulee virheellisiä kappaleita ja ylimääräisiä kappaleita ei ole, ilmoitetaan asiasta työnjohtajalle.

Valmiit kappalemäärät siirtyvät liimaukseen ja kasaukseen, missä kokoonpanon työntekijät laittavat koneistuksessa tehtyihin reikiin liiman ja kasaavat liinavaatekaapin kappaleita yhteen puristamalla. Kokoonpanon työntekijät tarkastavat vielä kappaleen mahdolliset virheet ja korjaavat ne tai siirtävät valmiin tuotteen odottamaan pakkausta.

Mikäli kasattua tuotetta ei voida korjata esimerkiksi murtuman takia, se hylätään, haketetaan ja pyritään tekemään uusi tuote ylimääräisistä kappaleista tai tilataan prosessikaavion alusta uusia kappaleita.

Viimeisenä työvaiheena pakkauspisteen henkilökunta tarkastaa kasauksesta saapuneen tuotteen, mikäli tuotteesta löytyy virheitä, se palautetaan kasaukseen. Jos tuote on kunnossa, se pakataan lavalle ja muovitetaan tai suojataan muuten kuljetusta varten. Tämän jälkeen kuitataan tilaus pakatuksi ja tilaus joko siirretään välivarastoon tai kuljetetaan suoraan asiakkaalle.

3 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen sisältää kaikki ne toimet joilla työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, työkaverinsa, työtavat, henkilökohtaisen työnsä ja sen turvallisuusasiat. Perehdyttäminen koskettaa työpaikalla jokaista henkilökunnan jäsentä, sekä uusia että vanhoja työntekijöitä. Perehdyttämistä tarvitaan jokaisessa työtehtävässä riippumatta työpaikan koosta tai toimialasta, perehdyttäminen on elintärkeä osa henkilökunnan osaamista ja kehittämistä. (TTK 2009, 2.)

Keskeisiä tavoitteita perehdyttämisessä on työn aiheuttamien sairastapausten ja tapaturmien välttäminen. Työnantajan vastuuna on varmistaa jokaisen työntekijän työhön liittyviin haitta- ja vaaratilanteiden tiedostaminen riippumatta siitä, käyttääkö työntekijä kyseisiä työvälineitä tai laitteita työssään. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 9)

Perehdyttämisprosessin päämääränä on aina työtehtävään perehtyminen. Perehdytyksen keskeisiä tehtäviä on työnopastus ja yrityskuvan luonti työntekijälle. Yrityskuva välittyy nopeasti etenkin usein vaihtuvissa työntekijäryhmissä kuten esimerkiksi työharjoittelijoiden ja vuokratyövoiman ollessa kyseessä. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 8.)

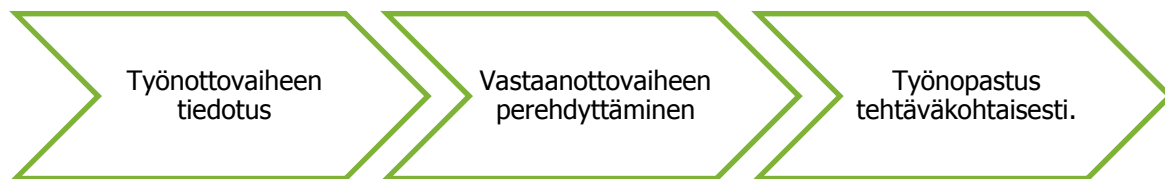
Perehdyttämisprosessissa työntekijä oppii oikeanlaiset työmenetelmät, suojavarusteiden ja –laitteiden turvalliset käyttö-, huolto-, ja säilytystavat. Perehtymisen yhteydessä on tärkeää tutustuttaa työntekijä työpaikan tiloihin, turvallisuuteen, esimiehille ja muulle henkilökunnalle. (TTK 2009, 4.)

3.1 Hyvä perehdyttäminen

Onnistunut perehdyttäminen edellyttää perehdyttäjältä valmentautumista, suunnitelmallisuutta, jatkuvuutta ja huolellista dokumentointia, sekä prosessin etenemisen seuranta että jälkiarviointi kuuluvat hyvään perehdyttämissuunnitelmaan. Perehdytyksen suunnittelun tulee sisältää sekä perehdyttäjien tarpeellinen koulutus että prosessiin tarvittava aineisto, hyvän perehdytysohjeen tukipilareita ovat yrityksen oma aineisto, alan työsuojelumääräykset ja työehtosopimukset. (TTK 2009, 2.)

Tärkeä käytäntö on allekirjoittaa perehdyttämisprosessissa läpikäytyt asiat perehdytysmuistilistaan, jonka sekä perehdyttäjä että perehdytettävä hyväksyvät. Näin yrityksessä voidaan välttää ja vähentää mahdollisia ristiriitatilanteita. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 21.)

Laadukas perehdyttäminen koostuu kolmesta osa-alueesta (kuvio 2).



KUVIO 2. Perehdyttämisen kolme osa-aluetta (Tampereen teknillinen yliopisto. 2014.)

Työhönperehdyttämisprosessin ensimmäisessä osa-alueessa eli työhönottovaiheen tiedottamisvaiheessa on käytävä läpi työtehtävät, työsuhteen sosiaaliset asiat, esitellä yrityksen toiminta ja henkilöt joilta saa lisätietoa. (Tampereen teknillinen yliopisto. 2014.)

Vastaanottovaiheen perehdyttämisen alussa nimetään henkilökohtainen perehdyttäjä ja laaditaan työ- tai harjoittelusopimukset. Tärkeää sopimusten laadinnan aikaan on käydä läpi työsuojelun ja terveydenhuollon tiedot. Viimeisenä vastaanottovaiheessa käydään läpi henkilökunnan esittely ja henkilökohtaisten työtehtävien ja vastuiden selvittäminen. (Tampereen teknillinen yliopisto 2014)

Tehtäväkohtaisessa työnopastusvaiheessa henkilökohtainen työtehtävä käydään yksityiskohtaisesti läpi ja esitellään tarvittavien työkalujen sijainti ja käyttö. Viimeisessä vaiheessa on myös tärkeää opastaa työntekijää koneiden ja laitteiden käyttöön häiriötilanteissa ja perehdyttää yksityiskohtaisesti työsuojeluasioihin. (Tampereen teknillinen yliopisto 2014)

3.2 Perehdyttämisen edut yritykselle ja työntekijälle

Perehdyttämisprosessin tavoitteena on helpottaa sekä vanhojen että uusien työntekijöiden sopeutumista ja uuden oppimista. Perehdyttäminen luo uudelle työntekijälle perustan työn tekemiselle ja työyhteisöön integroitumiselle, tavoitteena onkin parantaa työn sujuvuutta ja sen kautta tarjottujen palvelujen laatua. Tapaturmariskit ja työn henkinen kuormitus vähenee työympäristön ja henkilökohtaisten tehtävien ollessa työntekijälle tuttuja. (TTK 2009, 3.)

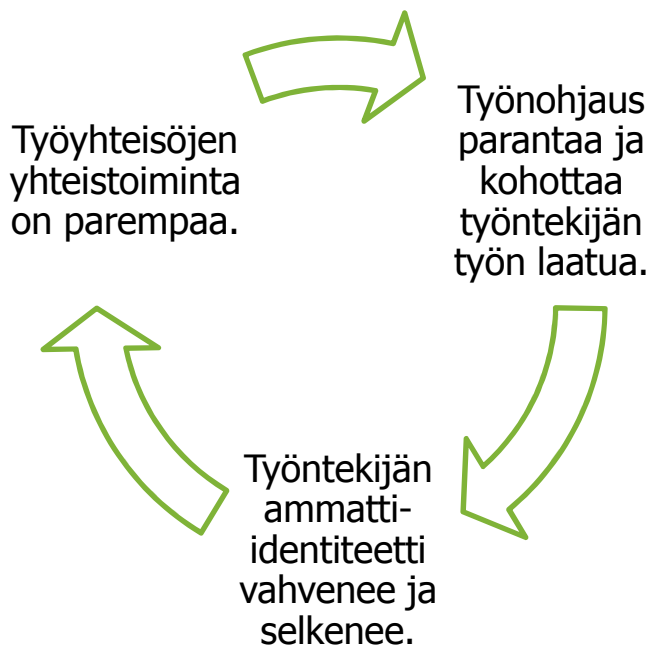
Onnistuneen perehdytysprosessin todettuja hyötyjä ovat

- oppimisen ja oppimisajan nopeutuminen
- turvallisuus paranee työntekijän tunnistuessa työympäristön vaaratilanteet ja riskit
- virheet työskentelyssä vähenevät
- kustannussäästöt häiriötekijöiden vähentyessä
- poissaolot ja työntekijöiden vaihtuvuus vähenee
- perehdytetylle muodostuu myönteinen kuva yrityksestä
- sitoutuminen työhön ja työyhteisöön lisääntyy myönteisyyden mukana.

(TTK 2009, 3.)

Uupumuksen ja stressin ehkäisyllä, lieventämisellä ja yleisellä työtyytyväisyydellä on todettu olevan selvä yhteys toiminnan laadun parantumiseen ja henkilöstön ammatti-identiteetin vahvistumiseen. Työnohjauksen vaikuttavuutta on vaikea todentaa, sillä työnohjausprosessin aikana on voinut tapahtua asiota, joilla voi olla vaikutusta ohjattavan työhön sekä ohjattavaan. (Työnohjaus toiminnan laadun varmistajana, 16–17.)

Vaikuttavuustarkkailut työnohjaustutkimuksissa ovat kuitenkin osoittaneet selkeät työnohjauksen vaikutukset kolmella osa-alueella (kuvio 3).



KUVIO 3. Työnohjauksen vaikutukset (Työnohjaus toiminnan laadun varmistajana, 17.)

Mainitut kolme osa-aluetta käsittävä useita työhönperehdyttämisen positiiviseksi huomattuja vaikutuksia. Uupumusta ehkäistessä ja sen vähentyessä, työtyytyväisyys kasvaa ja sen on todettu vaikuttavan positiivisesti toiminnan laatuun. (Työnohjaus toiminnan laadun varmistajana, 17.)

3.3 Perehdyttäjän velvollisuudet ja vastuu

Työturvallisuuslain (738/2002) velvoittamana työnantajalla on velvollisuus järjestää työntekijöille riittävä perehdytys työhön. Käytännössä perehdyttämisen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta vastaa kuitenkin työntekijän lähin esimies. Perehdyttämisen voi teettää tehtävään koulutetulla työnopastajalla mutta perehdyttämisen vastuu säilyy aina työntekijän lähimmällä esimiehellä. (Työturvallisuuslaki. 2014.)

Työnantajan kannalta olisi suotavaa että perehdyttäminen kuitenkin jakautuisi työyhteisössä tasaisesti ja työntekijä saisi näin kattavamman kuvan työyhteisön toiminnasta. Työntekijän lähimmän esimiehen on varmistuttava että uusi työntekijä on saanut riittävät tiedot turvallisen ja tehokkaan työnteon toteuttamiseksi. Suositeltavaa on myös ilmoittaa muulle työyhteisölle uuden

työntekijän saapumisesta ja työtehtävistä sekä sovittava perehdyttämisen mahdollisesta jakamisesta työntekijöiden kesken. (Kiinnitä työhön ja tulokseen, 12.)

3.4 Perehtyjän osuus perehdytysprosessissa

Perehdyttämisprosessin onnistumisen vastuu on myös perehtyjällä – aktiivisuus on tärkeää. Työntekijän pelko tai jännitys hankaloittavat oppimista ja väärin opittu työ- tai ajattelutapa saattaa haitata uuden oppimista. Työntekijällä pitkä kokemus tai tekeminen eivät välttämättä riitä vaan joitakin käsitteitä ja asioita voi ymmärtää vasta keskustelemalla niistä muiden kanssa. Työntekijän on tärkeä tietää mitä juuri häneltä odotetaan työpaikalla. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 13.)

Usein työntekijän toimenkuva on määritetty työsopimuksessa ja työsopimuslaissa. Työsopimuslaki velvoittaa työntekijää työskentelemään huolellisesti ja varovaisesti, huolehtimaan muiden työhyvinvoinnista ja ilmoittamaan työnantajalle työpaikalla havaitsemistaan vioista tai puutteista. Alaisella on myös huomattu olevan merkittävä rooli työn johtamisen onnistumisen kanssa. Työntekijän aktiivisuus ja roolit ovat huomattavia tekijöitä organisaation toiminnassa. Työntekijän ollessa yhteistyökykyinen, -haluinen, aktiivinen sekä innovatiivinen hän helpottaa koko yrityksen johtamista ja työpaikan yhteishenkeä. (Suorituksen johtaminen ja palkitseminen 2010, 27-28)

3.5 Perehtymisen oppimismalli

Tehtäväkohtainen työhönperehdyttäminen voidaan havainnollistaa Pirneksen vuonna 1984 kehittämällä neljän askeleen ohjelmalla (kuvio 4).



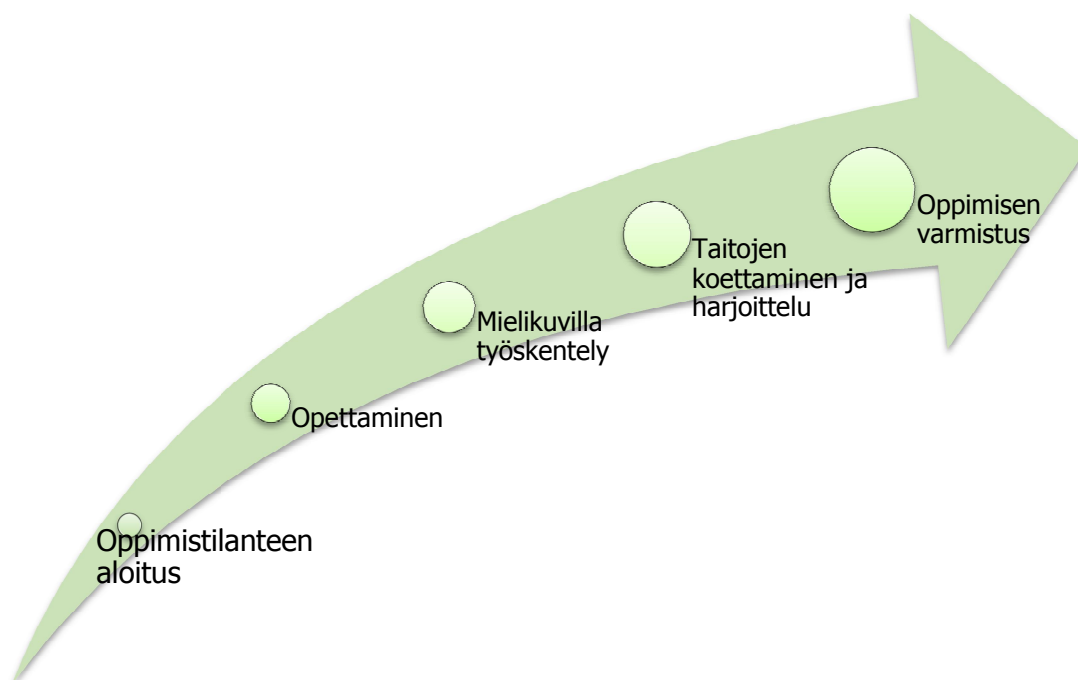
KUVIO 4. Neljän askeleen ohjelma työhönperehdyttämiseen. (Viitala 2003, 263-264.)

Valmistamisvaiheessa opetettava työntekijä suunnataan työtehtävään ja kerrotaan karkeasti sen sisältö. Opettamisvaiheessa työntekijälle näytetään esimerkki sekä selitetään työ. Taidon

koettamisvaiheessa työntekijän annetaan tehdä työ rauhallisesti itsenäisesti. Viimeisessä vaiheessa työn etenemistä seurataan ja tarkastetaan suoritus. Erityisesti muistettavaa tehtäväkohtaisessa perehdyttämisessä on palautteen antaminen, itseluottamuksen vahvistaminen ja suorituksen jälkeisen tuen antaminen. (Viitala 2003, 263-264.)

3.6 Perehdytysprosessin seuraaminen ja eteneminen

Perehdyttämisprosessin seuraaminen on tärkeää sen onnistumisen kannalta. Ei voida olettaa että perehdyttäjä perehdyttää tai perehtyjä muistaa kaiken saamansa tiedon ilman prosessin seuraamista. Yksi tunnetuimmista työhönopastamiseen muodostuista menetelmistä on viiden askeleen menetelmä, jossa perehdytysprosessia seurataan sen alusta loppuun aktiivisesti. Viiden askeleen menetelmä esitellään seuraavassa kuviossa (kuvio 5).



KUVIO 5. TTK:n Viiden askeleen menetelmä (TTK 2009, 6.)

Viiden askeleen menetelmän ensimmäisessä vaiheessa eli oppimistilanteen aloittamisvaiheessa perehdytettävää pyritään kannustamaan oppimaan ja kuvataan tehtäväkokonaisuus. Perehdyttäjän vastuulle jää työntekijän tietojen ja taitojen tason arviointi sekä tavoitteiden ja välitavoitteiden asettaminen. (TTK 2009, 6.)

Opettamisvaiheessa näytetään tehtävä työsuoritus ja työntekijää pyydetään analysoimaan oma työtehtävänsä. Tärkeää on antaa työntekijälle selvät toimitasäännöt ja selostaa työsuoritus sekä perustella, miksi suoritus tehdään määrätyllä tavalla. (TTK 2009, 6.)

Mielikuvilla työskentelyn vaiheessa perehdyttäjä antaa pelkistetyt säännöt työn suorittamiseen, pyytää työntekijää selostamaan tekemänsä suorite tai toistamaan se ensin ajatuksissaan. Tämän jälkeen perehdyttäjän tehtäväksi jää työn prosessoinnin seuraaminen. (TTK 2009, 6.)

Taitojen koettamis- ja harjoitteluvaiheessa arvioidaan työntekijän taitotaso ja oppimistaidot. Työntekijän annetaan vapaasti kokeilla koko työsuoritusta. Suorituksen jälkeen annetaan palaute työntekijälle ja työntekijä saa kokeilla uudestaan. Suorittamista koetetaan niin monta kertaa kuin se vaatii työntekijän taitotason määrittämiseksi. (TTK 2009, 6.)

Oppimisen varmistamisvaiheessa työntekijän annetaan työskennellä rauhassa yksin ja annetaan palautetta sopivissa väleissä. Työntekijää rohkaistaan kysymään askarruttavia asioita joko perehdyttäjältä tai työpisteen vastuuhenkilöiltä. Tärkeää on päättää opastus ja varmistaa että työntekijä sai riittävän työhönopastuksen työpisteelleen. (TTK 2009, 6.)

Itsenäisen työnteonvaiheen jälkeen kannattaa varmistaa työntekijän tuen sekä palautteen saanti ja ottaa rakentava suhtautuminen epäonnistumisiin. Työntekijän oppimisen on todettu helpottuvan mikäli virheistä ei oppimisprosessin alussa rangaista, syvällisen osaamisen syntyessä vasta omien kokemusten ja niiden jäsentelyn kautta. (Esimiestyön avaimet 2006, 126.)

4 PEREHDYTYKSEN JA TYÖTURVALLISUUDEN YHTEYS

Työnsuojelulainsäädäntö sisältää useita työnantajan velvoitteita perehdytyksen järjestämiseksi. Lähin esimies on vastuussa perehdyttämisen valvonnasta, suunnittelusta sekä toteutuksesta mikäli tehtäviä ei ole siirretty koulutetulle työnopastajalle. Vastuu perehdytyksestä säilyy kuitenkin aina esimiehellä tai työnantajalla. Perehdyttämisen sekä työnopastuksen alueeseen tulee kuulua koko henkilöstö, unohtamatta vuokratyöntekijöitä, toimistohenkilöstöä ja esimiehiä.

Perehdytysprosessi on tärkeä ennakoivan työsuojelun osa-alue, siksi sen täytyy perustua työn vaarojen selvittämisestä saatuihin tietoihin ja tutkimuksiin. Työnopastukseen kuuluvat kaikki asiat, jotka liittyvät työn tekemiseen, näitä asioita ovat esimerkiksi työn vaiheet ja osat, koneet ja välineet, terveys- ja turvallisuusvaarat sekä turvallinen työskentely ja työkokonaisuus. (TTK 2009, 2.)

4.1 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslain (738/2002 (1324/2014)) ensisijaisia tehtäviä on ehkäistä työtapaturmia, ammattiin liittyviä tauteja ja haittoja sekä parantaa työympäristöä ja –olosuhteita työkyvyn säilyttämisen turvaamiseksi. Lakia käytetään vuokratyössä ja työsopimuksen ohjaamana tehtyyn työhön virkasuhteessa tai julkisoikeudellisellisessä palvelussuhteessa. Työnantajalla on lain mukaan velvollisuus huolehtia työntekijöidensä turvallisuudesta sekä terveydestä työssä. Työnantaja on velvoitettu mittaamaan, valitsemaan, suunnittelemaan ja toteuttamaan työolosuhteiden parantamiseksi tarvittavia toimia. (Työturvallisuuslaki. 2014.)

Työturvallisuuslain 9 § (Työsuojelun toimintaohjelma) määrää:

Työnantajalla on oltava turvallisuuden ja terveellisyys edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa varten ohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset (työsuojelun toimintaohjelma). Toimintaohjelmasta johdettavat tavoitteet turvallisuuden ja terveellisyys edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi on otettava huomioon työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa ja niitä on käsiteltävä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa. (Työturvallisuuslaki. 2014.)

Työntekijöiden on toimittava työnantajan ja omien edustajiensa kanssa yhteistyössä, jotta työturvallisuuslain tavoitteet saavutettaisiin. Työntekijän velvollisuutena on noudattaa työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita ja huolehdittava työssään ammattitaitonsa mukaisesti sekä omasta että muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä. Työntekijälle on annettava riittävät tiedot työpaikalla esiintyvistä vaara- ja haittatekijöistä sekä huolehdittava että työntekijä saa riittävän perehdytyksen työhön, olosuhteisiin, menetelmiin ja turvallisiin työtapoihin. (Työturvallisuuslaki. 2014.)

5 TYÖN TOTEUTUS

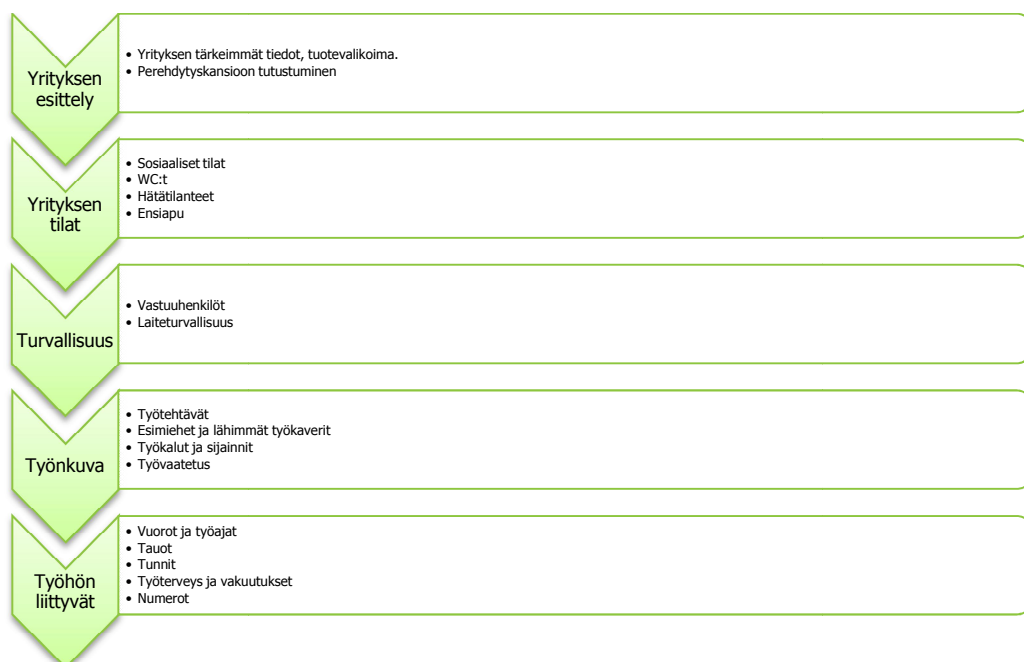
Tässä opinnäytetyössä oli tavoitteena tuottaa Kuopion Woodi Oylle kattava perehdyttämisopas (liite 1) sekä uusien työntekijöiden perehdyttämiseen että vanhojen työntekijöiden uudelleen koulutukseen. Perehdyttämisopas tulisi sisältämään työpistekohtaisen työkortin sekä perehtymisen seurantakortin, jolla varmistettaisiin työntekijän perehtyminen ja taattaisiin turvallinen ja helppo siirtyminen työhön. Työntekijöiden perehtyneisyyden seuraamiseksi yritys tarvitsi lisäksi konekohtaisen perehdyttämiskortin, johon kirjataan koneet ja laitteet joihin työntekijä on saanut perehdytyksen ja turvallisuusopastuksen.

Yrityksen vanhan perehdyttämisprosessin tunteminen perustui opinnäytetyöntekijän henkilökohtaisiin kokemuksiin kolmesta harjoittelu-/työjaksosta yrityksessä sekä perehtymiseen yrityksen materiaaleihin. Yrityksen vanha perehdyttämisprosessi ei ollut kirjallisena vaan se toteutettiin muistin perusteella esimiesten ja vanhempien työntekijöiden toimesta, tämä katsottiin yrityksessä riittämättömäksi ja yritys antoi toimeksiannoksi luoda kattavan perehdytysoppaan.

5.1 Perehdytysoppaan sisältö

Yrityksen toiveesta perehdytysoppaaseen (liite 1) sisällytettiin kattava tietopaketti yrityksestä, työskentelystä, turvallisuudesta, työsuojelutoiminnasta ja muista tärkeimmistä asioista. Perehtymisprosessi alkaa yrityksen esittelyllä ja siirtyy vapaavalintaisessa järjestyksessä kaikki perehdytysoppaan kohdat läpi.

Jokaisen työntekijän henkilökohtainen prosessin eteneminen perehtymisessä kirjataan perehdyttämisoppaan liitteenä olevaan perehdyttämisen seurantakorttiin (liite 3.) ja sekä perehtyjä että perehdyttäjä allekirjoittavat ymmärtäneensä perehdytyksen sisällön. Yrityksen toiveen mukaisesti perehdytys toteutetaan kuvion (kuvio 6) tavalla.



KUVIO 6. Uuden perehdytysprosessin eteneminen

Yritykselle toteutettiin perehdytysprosessin tueksi työpistekohtainen perehdytyskortti (liite 2) joka toimii kokoonpanopuolen työpisteillä muistilistana, turvallisuustekijänä ja apuna uusille työpisteen työntekijöille.

Yrityksen kanssa käytyjen keskustelujen jälkeen todettiin että perehdytysopas tulisi lisäksi sisältämään henkilökohtaisen koneisiin perehtymiskortin (liite 4), johon merkittäisiin mihin koneisiin tämä oli saanut perehdytyksen ja turvallisuuskoulutuksen.

Perehdytysoppaaseen tutustuminen voi tapahtua missä tahansa perehdytysprosessin vaiheessa, työntekijän kannalta olisi kuitenkin tärkeintä että perehdytysoppaan sisältö olisi hänen tukena ja työhöntutustumisen alusta lähtien.

Ensimmäisenä työpäivänä yrityksessä pyritään siihen että työntekijä saa käteensä perehdyttämisoppaan (liite 1) ja lähin esimies antaa henkilökohtaisen perehdyttämisen työpaikkaan, työntekijän omaan työpisteeseen ja lähimpiin työkavereihin. Lähimmät työkaverit jatkavat työpisteellä henkilökohtaista perehdyttämistä ja seuraavat työntekijän edistymistä. Uuden työntekijän lähin esimies käy mahdollisuuksiensa mukaan tarkkailemassa ja ohjaamassa työntekoa mutta vastuu työnteosta siirretään työpisteen vastuuhenkilöille.

Perehdytysprosessin etenemistä seurataan työntekijän ja perehdyttäjän toimesta perehdyttämisen seurantakortista (liite 2). Perehdytysoppaan sisältöön tutustuminen ja asioiden ymmärtäminen allekirjoitetaan muiden perehdytysprosessin kohtien tavoin seurantakorttiin sekä perehdyttäjän että perehdytettävän puolesta.

5.2 Työpistekohtainen perehdytyskortti

Työpistekohtaisen perehdyttämiskortin tarkoitus oli luoda yrityksen valitsemalle kokoonpanopuolen työpisteelle työkortti joka sisältäisi työskentelyn perehdyttämiseen tarvittavat tukipilarit ja tärkeimmät tiedot kuten vastuuhenkilöt ja työvaiheet ja muistettavat turvallisuusasiat. Koneistus- ja maalaamopuolelle työpistekohtaista korttia ei toteutettu koska niissä ei tehdä vain tiettyä työsuoritetta ja niiden turvallisuusasiat kattaa työpisteiltä löytyvä turvallisuuskortti.

Työntekijä tai perehdyttäjä käyttävät työkorttia apukeinona esimerkiksi kerratessaan työvaiheiden järjestystä tai tarvittavia toimenpiteitä työpisteellä. Työkortin pohjimmaisena tarkoituksena on vähentää työpisteellä tapahtuvien virheiden määrää, parantaa turvallisuutta ja nopeuttaa työntekijän oppimista.

5.3 Työn toteutus yrityksessä

Opinnäytetyö toteutettiin tutkimalla yrityksen valmiita materiaaleja ja käymällä keskusteluja yrityksen edustajan kanssa heidän toivomastaan sisällöstä perehdyttämisoppaaseen. Kehityskeskusteluissa yrityksen edustajan kanssa tutustuttiin työpisteisiin ja keskusteltiin kuinka niihin perehdyttäminen kannattaisi toteuttaa ja mitä tietoja korttien tulisi sisältää.

Opinnäytetyön tuotoksen valmistumista seurattiin yrityksen ja koulun edustajien kanssa ja tarvittavia muutoksia tehtiin keskustelujen kautta, esimerkiksi perehdyttämisoppaan sisällöksi lisättiin koneisiin perehtymiskortti ja työpistekohtaista korttia muokattiin sopivammaksi kasauspäiden työpisteisiin.

5.4 Turvallisuus yrityksen tiloissa.

Perehdyttämisen prosessin parantamisen tärkeimpiä tavoitteita oli parantaa työntekijöiden turvallisuuden ja työsuojelun tasoa yrityksessä. Tämän tavoitteen täyttymiseksi yritykselle luotiin työpistekohtainen perehdyttämiskortti, koneisiin perehtymiskortti ja päivitettiin turvallisuusasiat. Perehtymisoppaaseen kirjattiin lakisääteiset työsuojeluvaltuutetut, työsuojelupäällikkö ja luottamusmiehet jotta työsuojelulliset tekijät olisivat mahdollisimman helposti työntekijän saatavilla.

Ennen työnteon aloittamista yrityksessä, työntekijät lukevat perehdyttämisoppaan ja saavat konekohtaisen ja henkilökohtaisen perehdyttämisen. Lähin esimies vastaa perehdyttämisen tapahtumisesta ja seurannasta ja huolehtii että asioiden perehdyttäminen sekä ymmärtäminen kuitataan perehtymisen seurantaan korttiin.

6 YHTEENVETO

Yhteenvetona voidaan todeta että perehdyttämisoppaan luominen onnistui hyvin. Yritykselle saatiin teorian pohjalta valmistettua vaadittu kattava perehdyttämisopas sisältäen työpiste- ja konekohtaiset perehdyttämiskortit, perehdyttämisen seurantakortti ja perehdyttäjän opas. Perehdyttämisoppaaseen kirjattiin yrityksen keskeiset tiedot, työsuojelulliset asiat, turvallisuusasiat lyhyesti, vastuut ja velvollisuudet sekä palkkaukseen liittyviä asioita. Työntekijät löytävät oppaasta keskitetysti esimerkiksi tärkeimmät numerot, vastuuhenkilöt ja työpaikan luottamusmiehet.

Työpistekohtainen perehdyttämiskortti muokattiin yrityksen toiveiden mukaisesti koskemaan tässä vaiheessa vain kokoonpanopuolen työpisteitä ja siihen sisällytettiin työpisteen tärkeimmät työvaiheet, turvallisuusasiat ja tiedot. Työpistekohtainen perehdyttämiskortti tukee uusien työntekijöiden työnoppimista ja helpottaa jo opittujen tietojen ja taitojen kertaamista. Yrityksen kanssa käytyjen keskustelujen perusteella perehdyttämisprosessin tueksi toteutettiin henkilökohtainen koneisiin perehtymiskortti, johon työntekijä ja hänen perehdyttäjänsä kirjaavat koneiden ja laitteiden läpikäydyn turvallisuus- ja käyttökoulutuksen.

Perehdyttämisen seurantaan toteutettiin perehtymisen seurantakortti, jossa käydään läpi perehdyttämisen tärkeimmät osa-alueet, kortin tarkoituksena on toimia muistilistana ja osapuolien turvana, varmistaen perehdyttämisen riittävän sisällön. Perehtymisprosessin edetessä sekä perehdyttäjä että perehdyttämisen allekirjoittavat ymmärtäneensä läpikäydyn tiedon ja ohjeet. Yrityksen kehitysehdotuksesta perehdyttäjälle toteutettiin muistilista, mistä perehdyttämisen voi kerrata asioita joita hänen tulee muistaa kertoa.

Aiheesta oli mielestäni helppoa löytää teorian tietoa sekä verkko- että kirjallista, sekä yhteistoiminta yrityksen kanssa sujui hyvin. Yritys antoi melko vapaat kädet perehdyttämisoppaan toteuttamiseksi mutta antoi myös neuvoja siitä mitä tuotoksen tulisi sisältää, mitä sen ei tarvitse kattaa ja tarpeelliseksi koettuja muutoksia tehtiin kehityskeskustelujen perusteella. Hankalinta opinnäytetyön toteuttamisessa oli riittävän laajan mutta vain tarpeellisen perehdyttämistiedon kokoaminen teorian, lakien ja säännösten perusteella. Työsuojelutoiminnasta ja työntekijän vastuista ja velvollisuuksista olisi riittänyt paljon kirjoitettavaa mutta halusimme perehdyttämisoppaan käsittelevän tärkeimmät asiat tiivistetysti.

Valmis opinnäytetyön tuotos siirtyi yrityksen käyttöön jo kevään 2015 aikana ja yrityksen uudet sesonkityöntekijät saavat työhönperehdyttämisen sen avulla. Uskon opinnäytetyöstä olevan suurta apua perehdyttämisprosessin nopeuttamisessa ja sen parantavan uuden työntekijän työkokemusta.

LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT

- GOLDEN GAVIA 2013. Kalusteita pienille ihmisille – Kuopion Woodi Oy [Verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-01-12.] Saatavissa: http://www.goldengavia.fi/fi/nakokulmia_kansainvalistymiseen/kalusteita+pienille+ihmisille++kuopion+woodi+oy/
- GOOD NEWS FINLAND 2015. Woodi istuttaa monta toivetta yhteen tuoliin [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-01-13.] Saatavissa: <http://www.goodnewsfinland.fi/arkisto/uutiset/woodi-istuttaa-monta-toivetta-yhteen-tuoliin/>
- KAUHANEN, Juhani 2010. Suorituksen johtaminen ja palkitseminen. Helsinki: Infor.
- KAUPPALEHTI 2014. Woodi kalustaa lasten ehdoilla [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-01-12.] Saatavissa: <http://www.kauppalehti.fi/uutiset/woodi-kalustaa-lasten-ehdoilla/k3PVkAeV>
- KAUPPALEHTI TULOSTIEDOTTEET 2014. Kohtalaisesta kasvusta huolimatta Kuopion Woodi Oy:n tulos heikkeni hieman [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-01-14.] Saatavissa: <http://preprod.kauppalehti.fi/5/i/yritykset/tulostiedote/tiedote.jsp?selected=kaikki&oid=20141201/14181382152070&liikevaihtoluokka=&toimiala=&paikkakunta=>
- KUOPION WOODI OY 2014. Yritys [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-01-16.] Saatavissa: <http://www.woodi.fi/content/yritys>
- LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU 2007. Hyvä perehdyttämisopas [pdf-dokumentti]. [Viitattu 2015-01-21.] Saatavissa: <http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>
- PAUNONEN-ILMONEN, Marita 2001. Työnohjaus: toiminnan laadunhallinnan varmistaja. Helsinki: WSOY
- PIILI, Marjut 2006. Esimiestyön avaimet. Helsinki: Tietosanoma.
- RAUNIO, Päivi 2010. Kiinnitä työhön ja tulokseen – Opas kuntatyön perehdyttäjille [pdf-dokumentti]. [Viitattu 2015-02-03.] Saatavissa: https://www.vantaa.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/vantaa/embeds/vantaawwwstructure/33058_perehdytysopas.pdf
- TAMPEREEN TEKNILLINEN YLIOPISTO 2014. TYVE – Perehdyttäminen ja työhönopastus [verkkojulkaisu]. [Viitattu 2015-01-22.] Saatavissa: http://webhotel2.tut.fi/tyve/index.php?main_select=6&sub_select=2#top
- TTK 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus –ennakoivaa työsuojelua [pdf-dokumentti]. [Viitattu 2015-01-17.] Saatavissa: http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf
- TYÖTURVALLISUUSLAKI. L 23.8.2002/738. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2015-01-13.] Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>
- VIITALA, Riitta 2003. Henkilöstöjohtaminen. 2-3. painos. Helsinki: Edita

LIITE 1: PEREHDYTTÄMISOPAS KUOPION WOODI OY:LLE

KUOPION WOODI OY
PEREHDYTTÄMISOPAS 2015

PEREHDYTYS YRITYKSEEN

Tervetuloa töihin Kuopion Woodi Oy:lle!

Tämän perehdytysoppaan on tarkoitus olla apukeinona uuden tai uudelleen koulutettavan työntekijän työhönperehtymisprosessissa, tukea turvallista ja tehokasta työnoppimista sekä informoida työntekijää tärkeimmistä sosiaalisista ja työsuojelullisista tiedoista.

Perehdyttämisoppaan sisältö päivitetään työnantajan toimesta tarvittaessa vuosittain, jotta työntekijä saa ajantasaisen työnperehdytyksen.

Kuopion Woodi Oy

Kuopion Woodi Oy on erikoistunut koivusta valmistettujen päiväkotikalusteiden valmistukseen ja myyntiin mutta tekee koivuhuonekaluja myös muihin yksityisiin ja julkisiin tiloihin. Vuonna 1994 perustettu yritys päätti erikoistua lasten julkisiin kalusteisiin sillä markkinoilla olevien aikuisille suunniteltujen huonekalujen markkinat ovat kovan kilpailun alla. Päätös onkin ollut yritykselle kannattava, se on kasvattanut tasaisesti liikevaihtoaan taloustilanteesta ja kapeasta tuotantoalastaan huolimatta.

Yrityksen liikevaihto vuonna 2014 oli 5.0 miljoonaa euroa ja tilikauden tulos 569 tuhatta euroa. Yritys työllistää ajankohdasta riippuen 40-50 työntekijää, esimerkiksi päiväkotien kalustamisen ollessa sesonkiluonteista. Kuopion Woodi Oy:n liikevaihdosta suurin osa tulee Suomessa tehdystä kaupasta mutta yrityksen kalusteita myydään kotimaan lisäksi jo Norjassa, Ruotsissa, Alankomaissa, Iso-Britanniassa, Japanissa, Saksassa ja Venäjällä.

Tuotevalikoima

Kuopion Woodi Oy suunnittelee ja valmistaa koivu- ja laminaattihuonekaluja julkisiin ja yksityisiin tiloihin. Suurin osa yrityksen tuotteista valmistetaan päiväkoteihin mutta yritys on kasvamassa nopeasti myös hoiva- ja koulukalustepuolelle.

Kalusteet valmistetaan pääsääntöisesti levyateriaaleista ja massiivikoivusta jonka laatuluokitus on näkyvien pintojen osalta korkein mahdollinen. Tuotevalikoima on hyvin laaja ja siihen sisältyy mm. sänkykaappeja, pöytiä, tuoleja, säilytysratkaisuja, naulakoita ja puolapuu-näyttämöitä. Asiakkailta on mahdollisuus vaikuttaa tuotteiden materiaaleihin, väreihin ja varusteluihin; tämä kasvattaakin erilaisten tuotteiden määrän useisiin satoihin.

Yrityksen arvot

Yritys panostaa toiminnassaan suomalaiseen suunnitteluun, perinteiseen valmistusosaamiseen ja uusimpaan tuotantoteknologiaan. Yritys on noussut viime vuosien aikana suomen suurimpien design-päiväkotikalusteiden valmistajien joukkoon.

Yritys on määrittänyt tärkeimmiksi perusarvoikseen:

- Kotimainen puusepätaito
- Moderni muotoilu
- Aidot materiaalit
- Kokovaltainen palvelu

Yrityksen uskosta kotimaisiin laadukkaisiin kalusteisiin kertoo se että kalusteille myönnetään viiden vuoden takuu ja mallistojen saatavuustakuu on vähintään kymmenen vuotta. Yritys tarjoaa asiakkaiden tarpeen mukaan projektikohteisiin kalusteiden suunnittelun, valmistuksen ja paikoilleen asennuksen.

Yrityksen toiminnan tavoitteet ja päämäärä

Kuopion Woodi Oy:n päämääränä on kasvaa Suomen suurimmaksi päiväkotikalusteiden valmistajaksi ja kasvattaa viennin osuutta merkittäväksi osaksi myynnistä.

Yritys pyrkii aktiivisesti kasvattamaan liikevaihtoaan ja tuotantomääriään ja palkkaamaan lisää henkilökuntaa erilaisiin tuotannollisiin tehtäviin.

Yrityksen lähivuosien keskeisenä tavoitteena on kasvaa koulu- ja sosiaalisektorilla ja nostaa viennin osuus tuotannosta kolmannekseen.

HALLINNOLLISET ASIAT

Työehtosopimus

Yrityksen toimialan ollessa huonekaluteollisuus, yritys käyttää puusepänteollisuuden työntekijöiden työehtosopimusta työ sopimustensa pohjana. Työehtosopimukseen sidottujen työnantajien on laitettava työehtosopimus nähtäville sen alaisille työpaikoille. Työnantaja jota sopimus sitoo, ei saa tehdä sopimuksen ulkopuolella olevan työntekijän kanssa työ sopimusta ehdoilla jotka ovat ristiriidassa työehtosopimuksen kanssa.

Verokortti

Verokortti on toimitettava työnantajalle hyvissä ajoin ennen suorituksen maksua. Verokorttia ei ole tarpeen antaa tai esittää suorituksen maksajalle, jos maksaja on saanut verokorttiin merkityt pidätystiedot ennakkoperintälain (1118/1996) 10 §:ssä tarkoitetulla tavalla Verohallinnolta tai tapaturmavakuutuslain (608/1948) 39 §:ssä tarkoitetulla tapaturmailoituksella korvauksensaajan työnantajalta.

Ennakkonpidätysvelvollisen on säilytettävä verokortti. Ennakkonpidätysvelvollisuuden päättyessä verovuoden aikana verokortti on välittömästi palautettava verovelvolliselle.

Työaika

Yrityksessä on käytössä säännöllinen työaika jonka aikana työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla tai muutoin työnantajan käytettävissä. Työehtosopimuksessa säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa ellei toisin mainita.

Työaika voi joutua joustamaan päivittäin, viikoittain tai kuukausittain, mutta säännöllisen työajan on tasoitettava työaikalain ja alan työ- ja virkaehtosopimusten mukaisesti. Säännöllinen työaika yrityksessä tapahtuu kahdessa vuorossa kello 06-22 välisenä aikana ellei toisin määrätä.

SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

Sairastuminen

Sairastapauksen sattuessa, työntekijä on velvollinen ottamaan mahdollisimman nopeasti yhteyttä työnantajaan tai lähimpään esimieheen jotta tämä voi ottaa huomioon tapauksen suunnitellessaan tulevat työvuorot tai sijaisuudet. Työnantajalla on aina oikeus vaatia lyhyestäkin sairauspoissaolosta lääkärintodistus, jolla työntekijä osoittaa työkyvyttömyytensä.

Poissaolot

Työntekijä on oikeutettu poissaoloon töistään tilapäisesti, mikäli hänen läsnäolonsa on välttämätöntä perhettä kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta aiheutuneen arvaamattoman synn vuoksi. Työntekijän poissaolo voi olla tarpeen myös läheisen henkilön hoitoa varten, tällöin työnantaja ja työntekijä sopivat työvapaan pituudesta ja järjestelyistä.

Tiedossa olevat, tulevat poissaolot on aina selvitettävä hyvissä ajoin etukäteen työnantajalle tai lähimmälle esimiehelle. Työntekijän aiheuttamat perusteettomat poissaolot selvitetään työnantajan kanssa ja sovitaan mahdollisista toimenpiteistä.

Vapaiden antaminen

Pankkiin kertyneiden vapaiden pitämisestä sovitaan paikallisesti.

Työnantaja voi kuitenkin 14 päivän ilmoitusaikaa noudattaen ilmoittaa vapaiden antamisen ajankohdan. Vapaat annetaan ensisijaisesti kokonaisina päivinä. Pidetyt vapaat luetaan työssäolopäivien veroisiksi päiviksi vuosilomaa ansaittaessa.

Kertyneet vapaat on annettava 52 viikon aikana työaikapankkiin siirrosta.

Vuosilomat

Työntekijä pitää vuosilomansa vuosilomalain mukaan. Tuotannollisen tilanteen niin edellyttäessä 18 lomapäivää ylittävä osa kesälomasta voidaan sopia paikallisesti pidettäväksi yhdessä jaksossa 1.4-31.12. Vuosilomalta työhön palaavalle työntekijälle maksetaan lomarahana puolet hänen vuosilomapalkastaan, lomarahasta puolet suoritetaan enakkona vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä.

30 päivän vuosilomaan oikeuttava säännöllinen keskimääräinen vuotuinen työaika on 1708 tuntia vuodessa.

TYÖSUOJELU JA LUOTTAMUSMIEHET

Työsuojeluvaltuutettu

Laki työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa työpaikalla velvoittaa yrityksen, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään kymmenen(10) työntekijää, työntekijöitä valitsemaan keskuudestaan työsuojeluvaltuutetun ja kaksi varavaltuutettua edustajikseen yhteistoimintaan sekä yhteydenpitoon työsuojeluviranomaisiin.

Työsuojelutoimikunta

Kun yrityksessä työskentelee vähintään kaksikymmentä(20) työntekijää, valitaan lisäksi työsuojelutoimikunta. Työsuojelutoimikunnassa ovat edustettuina työnantaja, toimihenkilöt ja työpaikan työntekijät. Työnantajan edustajana on työnantaja itse tai sellainen edustaja, jonka tehtöihin toimikunnassa käsiteltävien asioiden valmistelu kuuluu.

Työsuojelupäällikkö

Työnantajan on nimettävä työsuojelupäällikkö yhteystoimintaa varten, jollei hän itse hoida tätä tehtävää. Yrityksessä työsuojelupäällikön virkaa hoitaa työnantaja itse.

Työsuojelu	
Tehtävä	Nimi ja numero
Työsuojelupäällikkö	Mika Rissanen 040 057 6878
Työsuojeluvaltuutettu	Kyösti Kurkinen 044 569 6775
Varavaltuutettu Nro.1	--
Varavaltuutettu Nro.2	--

Luottamusmiehet

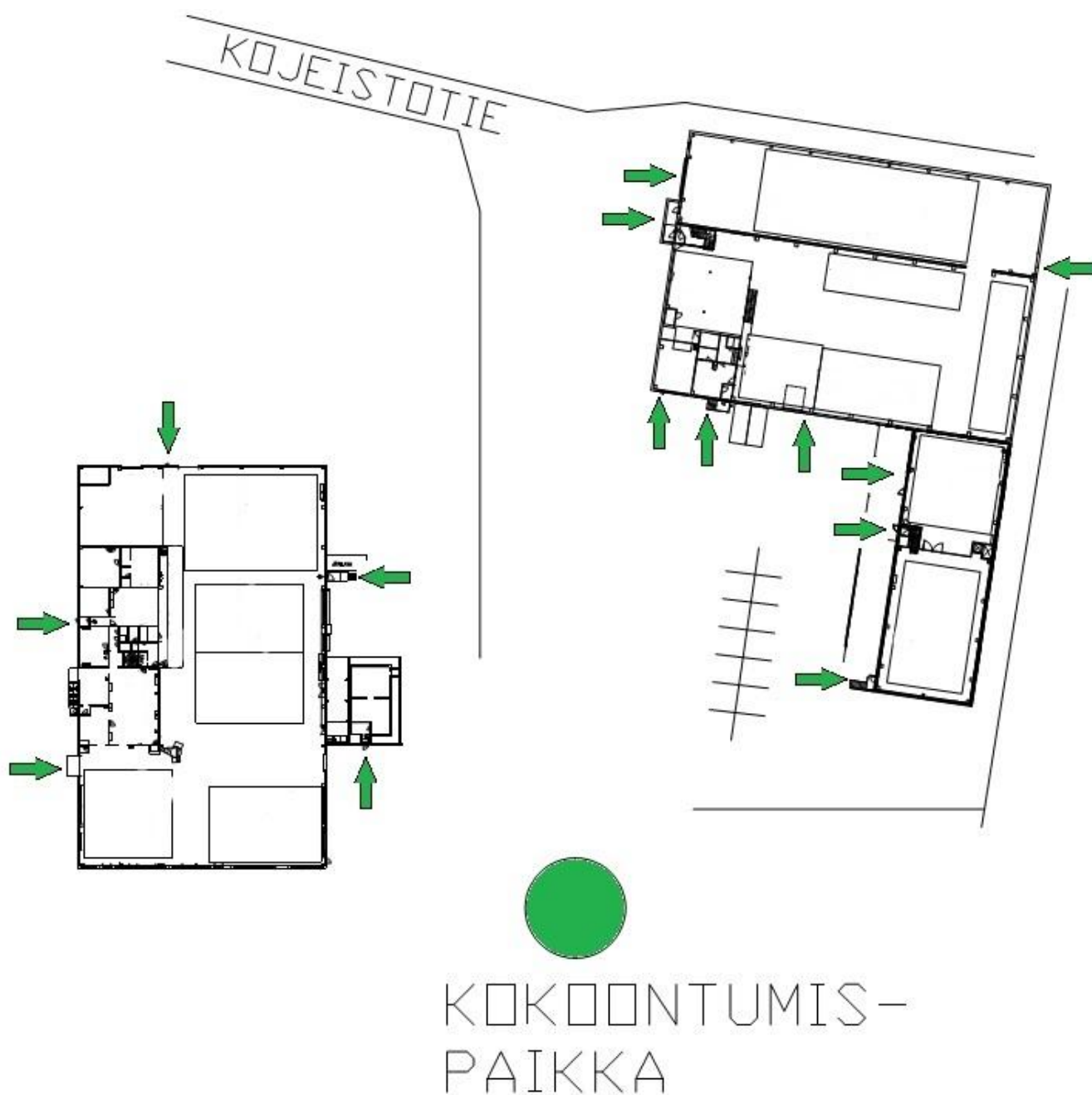
Luottamusmies on ammattiliiton ja siihen kuuluvien työntekijöiden edustaja työpaikalla. Luottamusmies huolehtii että kaikkia työntekijöitä kohdellaan työpaikalla tasa-arvoisesti ja oikeudenmukaisesti.

Luottamusmiehet		
Henkilö	Numero	Valittu
Antti Pekka Kainulainen	050 491 1007	XX.XX.201X
--	--	

HÄTÄTILANTEET

Pelastussuunnitelma

Uudet työntekijät perehtyvät pelastussuunnitelmaan (liite), sekä alkusammutus ja ensiapukoulutus pidetään kerran joka viides vuosi. Koko henkilökunnan kanssa järjestetään poistumisharjoitus vuosittain. Kiinteistössä on automaattinen paloilmoin ja sammutuslaitteisto ja perehdytyksen yhteydessä käydään läpi toiminta tulipalon sattuessa.



KUVA 1. Kokoontumispaikka ja poistumistiet

Vaaran ehkäisy ja toimintaohjeet

Tulipalon tai vastaavan vaaratilanteiden sattuessa toimitaan pelastuslaitoksen viisivaiheisten ohjeiden mukaisesti.

1. PELASTA JA VAROITA

Säilytä malttisi. Toimi rauhallisesti ja harkiten mutta kuitenkin ripeästi.

Pelasta ja varoita välittömässä vaarassa olevia. Älä kuitenkaan saata itseäsi hengenvaaraan.

2. SAMMUTA

Yritä sammuttaa palo tai rajoittaa sitä alkusammutusvälineillä, kun palo on vielä hallittavissa..

Vältä savukaasujen hengittämistä. Mene palon lähelle vasta, kun sinulla on alkusammutusvälineet käyttövalmiina. Jos paloa ei pysty turvallisesti sammuttamaan, yritä rajoittaa paloa sulkemalla ovi. Älä vaaranna itseäsi. Jos palavaan tilaan johtava ovi on kiinni ja kahva tai ovi on kuuma, älä avaa ovea.

3. HÄLYTÄ APUA

Tee hätäilmoitus soittamalla hätänumeroon 112.

Muista! Savu tainnuttaa. Älä siis viivyttelä palavassa tilassa.

4. RAJOITA

Sulje ovet ja ikkunat perässäsi - näin rajoitat palon leviämistä.

5. OPASTA

Opasta pelastushenkilöstö paikalle.

Alkusammutus- ja ensiaputarvikkeet

Alkusammutukseen käytettävä kalusto on merkitty vaaditulla tavalla yrityksen tiloissa.

Työpistekohtaisen perehdytyksen aikana käydään lähimpien alkusammutus- ja ensiaputarvikkeiden sijainti.

TYÖPAIKKAKOHTAISET SÄÄDÖKSET

Ruokailu

Yrityksessä ruokailu tapahtuu määrättyjen, työvuoroon sidonnaisten taukojen aikana. Ruokatauko (30 minuuttia) on palkatonta henkilökohtaista aikaa jonka aikana työntekijä voi käydä syömässä taukotilassa tai yrityksen tilojen ulkopuolella. Kahvitaukojen aikana taukotiloissa voi nauttia kahvia ja teetä tai syödä omia eväitä.

Ruokailutiloissa on työntekijöiden käytettävissä hella ja mikroaaltouuneja ruoan valmistusta varten ja jääkaappeja sekä pakastimia ruoan säilytykseen. Ruoasta ja juomista syntyvät jätteet laitetaan niille tarkoitettuihin astioihin eikä niitä saa jättää pöydille.

Jokainen työntekijä on velvollinen laittamaan omat astiansa koneeseen ja roskat roskiin. Mikäli roska-astia on täyttynyt niin se käydään oma-aloitteisesti tyhjentämässä sekä astianpesukone laitetaan päälle kun se on täyttynyt.

Päihteet

Yrityksessä on käytössä välittömän puuttumisen periaate, sekä esimiehellä että työtoverilla on puuttumisvelvollisuus todetessaan päihteidenkäyttöä.

Työnantaja vastaa tiloissaan olevien asiakkaiden turvallisuudesta ja työtiloissaan työskentelevien työturvallisuudesta. Viranhaltijan tai työntekijän esiintyessä päihtyneenä tai käyttäessä päihteitä työpaikalla, tulee työnantajan poistaa asianomainen henkilö työpaikalta.

Tupakointi

Yritys kannustaa työntekijöitään tupakoimattomuuteen ja terveellisiin elämäntapoihin.

Tupakointiin on työnantajan toimesta määrätty paikka piha-alueella, erillään tehtaasta.

Tupakointi on myös kielletty työaikana, työntekijä voi kuitenkin poistua tupakoimaan sekä ruoka- ja kahvitauoilla.

Työn laatu ja tehokkuus

Virheettömyys, turvallisuus, kestävyys ja esteettisyys ovat kaikki laadun osa-alueita. Laadukkaat tuotteet ovat pitkäikäisiä ja vähentävät asiakasreklamaatioita.

Yrityksessä pyritään tuottamaan parasta mahdollista laatua mutta ei tehokkuuden kustannuksella. Näkyvät pinnat huonekaluissa tulee olla asiakkaalle lähtiessään virheettömiä, työpisteen vastuuhenkilöt tai esimies antavat epäselvissä tilanteissa ohjeita. Virheellisiä tai huonolaatuisia kappaleita ei saa päästää tuotannossa eteenpäin ilman korjaamista.

Tärkeät puhelinnumerot

Työhön liittyvissä ongelmatilanteissa, sairastapauksen sattuessa tai kysymyksiä herätessä työntekijän tulee ottaa yhteyttä työnantajaan tai lähimpään esimieheen. Mikäli tilanne vaatii lääkärillä vierailua, ohjaa työnantaja työntekijän työterveyspalveluihin.

Henkilö	Numero
Toimitusjohtaja Mika Rissanen	040 057 6878
Työnjohtaja Tomi Ryyänen	044 777 1088
Työterveyden ajanvarausnumero Mehiläinen 07.00-20.00	010 414 0666
Lääkärin numero	
Hoitajan numero	
Hätänumero	112

Työterveydenhuolto

Työterveydenhuolto yrityksessä on ulkoistettu yksityiselle lääkäriasemalle, Mehiläinen Oy:lle. Työterveyshuoltoon liittyvään ajanvaraukseen löytyy numero seuraavasta kappaleesta, työnantajalle tai lähimmälle esimiehelle on muistettava kuitenkin ilmoittaa työterveydenhuoltoon hakeutumisesta.

Tilanteen niin salliessa, ensin otetaan yhteyttä työnantajaan ja sen jälkeen työterveyshuollon ajanvaraukseen. Vakavemmassa tilanteessa voi kuitenkin ottaa suoraan yhteyden työterveydenhuoltoon tai hätänumeroon.

Vahinko vapaa-aikana

Toimintaohjeet vapaa-ajan vahinkotilanteissa IF vakuutusyhtiön mukaan.

- Ilmoita tapaturmasta työnantajalle mahdollisimman nopeasti.
- Hakeudu hoitoon työterveyteen.
- Vakuutusyhtiö voi ehdottaa hoitopaikan vaihtoa mikäli se nopeuttaa jatkohoitoa.

Työtapaturma

Toimintaohjeet työtapaturmatilanteissa IF vakuutusyhtiön mukaan.

- Hakeudu heti hoitoon työterveyteen.
- Ilmoita mahdollisimman pian esimiehelle vahingon tapahtumisesta. Työnantaja tekee asiasta ilmoituksen.
- Vakuutusyhtiöstä ollaan työntekijään yhteydessä.

Vahinkoilmoitus

Vahinkoilmoitus löytyy liitteenä perehdyttämisoppaasta

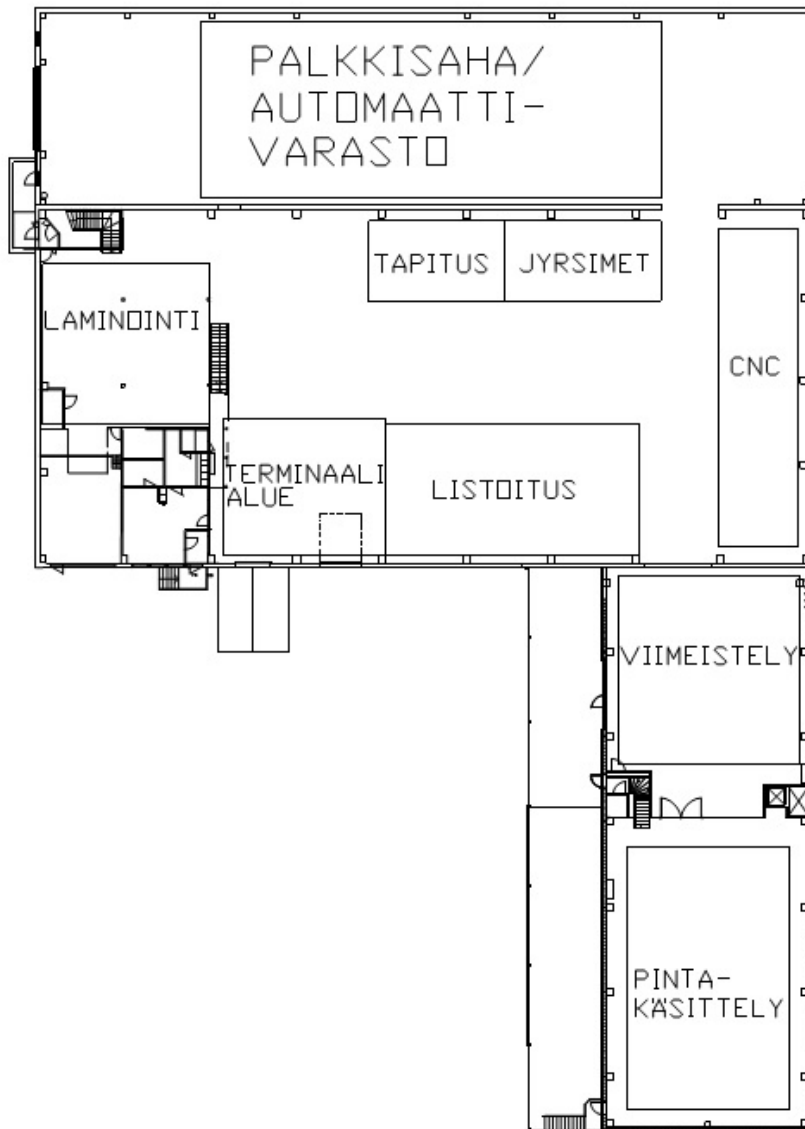
- Toimita vahinkoilmoitus työnantajalle täytettynä.

TYÖPAIKKAKOHTAINEN PEREHDYTTÄMINEN

KUOPION WOODI OY

Kuopion Woodi Oy:ssä tuotantotilat on jaettu koneistus-, maalaamo-, ja kokoonpanotiloihin. Materiaali siirtyy tarvittavien koneistusten kautta maalaamotiloihin tai suoraan kokoonpanotiloihin.

Maalaamotiloihin saapuvat materiaalit pintakäsitellään ja viimeistellään ja valmiit kappaleet siirretään kokoonpanotiloihin. Kokoonpanotiloihin saapuva materiaali kasataan valmiiksi tuotteiksi ja välivarastoidaan. Valmiit tuotteet lähtevät asiakkaille kokoonpanotiloista tai varastotiloista.

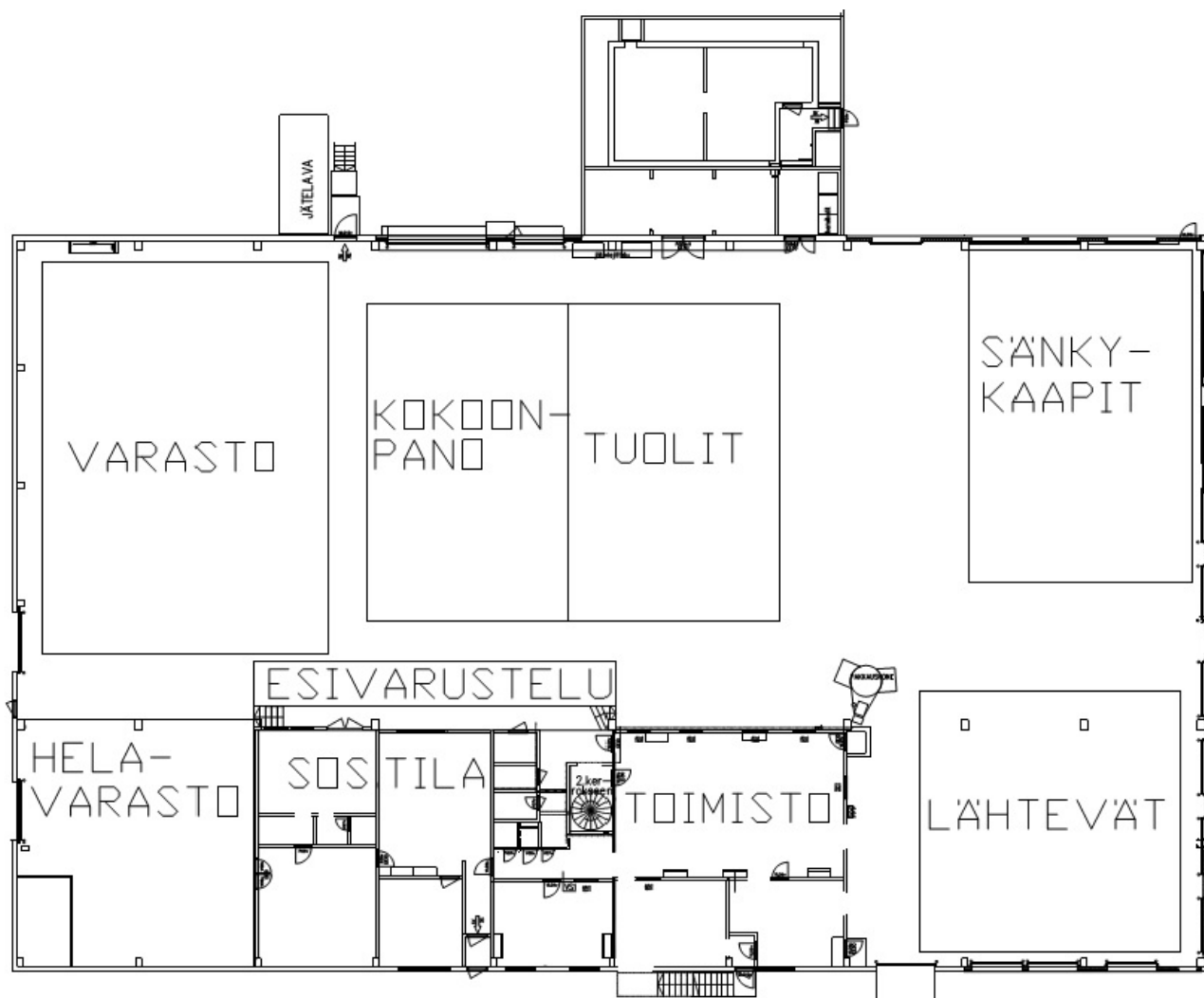


KONEISTUS

Yrityksen koneistustilat sijaitsevat aivan tuotannon alkupäässä ja kattavat yrityksen vanhimman tuotantotilan laajennuksineen. Koneistushallin alakerran tiloissa sijaitsevat koko tuotantoon tarvittavat puuntyöstökoneet ja laitteet sekä yläkerran hallinto- ja taukutiloja. Koneistustiloissa työskentelee noin 20 työntekijää riippuen yrityksen tilauskannasta.

MAALAAMO

Yrityksen maalaamotilat sijaitsevat vanhemman päärakennuksen yhteyteen rakennetussa laajennuksessa. Maalaamotiloihin tässä yhteydessä lasketaan viimeistelytilat ja pintakäsittelytilat. Varsinaisissa pintakäsittelytiloissa sijaitsevat valukone, maalausrobotti ja ruiskumaalaustilat. Viimeistelytiloissa sijaitsee käsi- ja konehiomapisteet, tasohiomakone ja välivarastotilat. Maalaamotiloissa työskentelee 15 ihmistä riippuen tilauskannasta.



KOKOONPANO

Yrityksen tuotannon kokoonpanotilat sijaitsevat erillisessä hallirakennuksessa vanhemman päärakennuksen vieressä. Tavarankuljetus kokoonpanotiloihin vanhemmalta hallilta tapahtuu trukilla tai kuorma-autolla.

Kokoonpanohallissa sijaitsee yrityksen kaikkien tuotannossa olevien kalusteiden kokoonpano ja väliavarastotilat, hallinnolliset tilat ja taukotilat. Kokoonpanotiloissa työskentelee noin 20 kymmentä työntekijää riippuen työn vuodenaikasta aiheutuvasta sesonkiluonteisuudesta.

TURVALLISUUS

Yrityksessä työstedään ja pintakäsittelään puumateriaaleja joista aiheutuu sivutuotteina puupurua, pölyä ja liuotinhöyryä. Yhteisistä työtehtävistä löytyvä siivousohjelma sisältää henkilökohtaisia velvoitteita, jotka edistävät palo- ja työskentelyturvallisuutta.

Kuukauden välein suoritetaan perusteellisempi siivous joka sisältää jätepuristimen ja purukontin tyhjennyksen ja työkoneiden tarkistuksen ja puhdistuksen. Vuosittain valaisimien ja puruputkien yläpuolet puhdistetaan sekä huolletaan purunpoistojärjestelmän kipinäilmaisui- ja sammutusjärjestelmä.

Turvallisuusasiat on käsitelty tarkemmin työturvallisuuskansiossa (LIITE) ja konekohtaisissa turvallisuuskorteissa.

Perehtyminen

Perehtyminen sisältää henkilökohtaisen perehdyttämisen, perehdyttämiskansioon tutustumisen, turvallisuusasioihin perehtymisen ja konekohtaisen perehdytyksen.

Kaikki työntekijät on perehdytettävä työskentelypisteisiinsä ja niissä käytettäviin suojavälineisiin, työkoneiden käyttöön ja niiden turvalaitteisiin. Ilman työpisteeseen perehdyttämistä työntekijä ei saa työskennellä kyseisellä pisteellä vaan on pyydettävä perehdytys lähimmältä esimieheltä.

Konekohtaiseen perehdyttämiskorttiin merkitään henkilökohtainen koneisiin saatu perehdytys ja turvallisuuskoulutus.

Ensiapuohje ja ohjeet hätänumeroon soittamiseen löytyvät ensiapupisteiden lähettyviltä.

Perehtymiskierroksella tutustutaan hätäpoistumisteihin, hätätilanteiden kokoontumispaikkaan, ensiapupisteisiin, sammuttimien sijainteihin ja muihin turvallisuusasioihin.

Suojavarusteet

Työnantajalla on velvollisuus huolehtia työntekijöiden terveydestä ja turvallisuudesta työnteossa, mikäli työn vaara-, tai haittatekijöitä ei pystytä poistamaan on työnantajan hankittava työntekijöiden käyttöön henkilösuojaimet altistumisen vähentämiseksi.

Vaatetus on tärkeä suoja- ja mukavuustekijä työskentelyssä, työpisteillä onkin aina käytettävä riittävää kuulonsuojausta ja suojavaatetusta. Työpisteen käyttö voi vaatia hengityksen-, kuulon-, silmien-, kasvojen-, pääsuojaimen tai työjalkineiden sekä muiden suojainten käyttöä.

Paikallisesti voidaan sopia, että työnantaja hankkii työntekijöilleen työsuojelullisista syistä työntekoon välttämättömät suojavälineet tai suojavaatetuksen. Työntekijä voi kuitenkin hankkia itselleen vastaavia tai paremmin itselleen sopivia välineitä tai vaatetusta työnantajan hyväksynnällä.

Trukit ja nostimet

Työpaikalla siirretään rakennusten sisäisesti ja niiden välillä kuormia trukeilla. Trukkien käyttäminen vaatii käyttökoulutuksen ja niiden ajaminen ilman koulutusta on ehdottomasti kielletty.

Mikäli joku lava vaatii trukilla tehtävää siirtoa, kysy siitä lähimmältä esimieheltäsi. Talon sisäisesti trukkikoulutetut henkilöt yrityksessä ovat seuraavat:

Käyttökoulutetut
Toimitusjohtaja Mika Rissanen
Kyösti Kurkinen
Työnjohtaja Tomi Ryyänen
Anssi Siponen
Kalle Kotitie

YHTEISET TYÖTEHTÄVÄT

Yhteisiä työtehtäviä työpaikalla on työpisteistä riippuen vaihtelevasti. Koneistus- ja maalaamotilojen puolella on lisäksi laitekohtaisia työtehtäviä. Työtehtävät käydään tarkemmin läpi perehdytyksessä ja työpistekohtaisesti.

Päivittäinen siivous

- Uusille työntekijöille siivouskäytännöt koulutetaan ensimmäisenä päivänä.
- Jokaisen työpisteen tasoilta ja laitoilta on poistettava puupuru sekä muut roskat.
- Irtoroskat kerätään niille tarkoitettuihin jäteastioihin.
- Jäteastioiden täytyessä ne käydään tyhjentämässä jätteenpuristimeen.
- Hallin sisällä kuormalavat järjestellään siten etteivät ne tuki kulkuväyliä.
- Puuntyöstökoneet puhdistetaan aina käytön jälkeen paineilmalla.
- Hallin kulkuväylät pidetään puhtaina purusta.
- Puuntyöstöstä syntyvät hukkakappaleet viedään niille varattuihin jäteastioihin.
- Pintakäsittelyn imuseinän suodatin puhdistetaan lakka- ja maalipölystä.
- Pintakäsittelyssä syntynyt lakka- ja maalipöly lakaistaan siihen varattuihin astioihin.
- Tyhjä lakka- ja maaliastiat viedään metallinkeräyskonttiin.
- Pintakäsittelyaineiden kanssa tekemisissä olleet työvälineet pestään ja puhdistetaan tarpeen mukaan.

Viikoittainen siivous

- Maalaamon koko lattia lakaistaan pölystä.
- Kokoonpanon ja tuotannon lattiat lakaistaan puhtaaksi.
- Saapuvat pintakäsittelyaineet viedään niille varattuun paloturvalliseen tilaan maalaamossa.
- Jokainen työntekijä siivoaa käyttämänsä työpisteet huolellisesti työviikon päätteeksi.
- Tyhjat pakkausmateriaalit ja rikkoontuneet kuormalavat viedään keräykseen tai hävitetään.
- Haketusastioihin kertynyt puumateriaali haketetaan.
- Kierrätettävät metallit viedään metallinkeräyslavalle.

Roskien lajittelu

- Metallinkeräys-kontti
- Sekajäte-kontti
- Energiajäte-kontti

PEREHDYTTÄMISOPPAAN LIITTEET:
TYÖPISTEKOHTAINEN PEREHDYTTÄMISKORTTI
PEREHTYMISEN SEURANTAKORTTI
KONEISIIN PEREHTYMISKORTTI
PELASTUSSUUNNITELMA
TURVALLISUUSKANSIO
VAHINKOILMOITUSLOMAKE
PEREHDYTTÄJÄN OPAS

LIITE 2: TYÖPISTEKOHTAINEN PEREHDYTTÄMISKORTTI

TYÖPISTEKOHTAINEN PEREHDYTTÄMISKORTTI

KUOPION WOODI OY

AIHE	NRO #	SISÄLTÖ
TYÖPISTE	1	KASETIN JA RUNGON KOKOONPANO
TURVALLISUUS	1	LÄHIN HÄTÄSEIS / PAINEILMAN SULKU SIJAITSEE
	2	POISTUMINEN HÄTÄTILANTEESSA MITÄ KAUTTA
	3	LÄHIN SAMMUTIN SIJAITSEE
	4	LÄHIN ENSIAPUPISTE
MUUTA TÄRKEÄÄ	1	VASTUUHENKILÖT ANTAVAT TYÖPISTEESTÄ LISÄTIETOA KYSYTTÄESSÄ
	2	TYÖPISTEELLÄ EI SAA TYÖSKENNELLÄ ILMAN PEREHDYTTÄMISTÄ
	3	TURVALLISUUSASIA TARKEMMIN VIEREISESSÄ TURVALLISUUSASIAKIRJASSA
	4	TYÖPISTE PUHDISTETAAN PAINEILMALLA JA LATTIA HARJALLA TYÖN PÄÄTTYTYÄ
	5	VÄÄRIIN TYÖTAPOIHIN ON PUUTUTTAVA VÄLITTÖMÄSTI
	6	VIALLISTA TURVALAITTEISTA ON ILMOITETTAVA ESIMIEHELLE
VASTUUHENKILÖT	1	1. VASTUUHENKILÖN NIMI
	2	2. VASTUUHENKILÖN NIMI
TYÖVAIHEET	1	RUNGON KIINNITYS SEINÄÄN
	2	KASETIN NOSTAMINEN RUNKON
	3	KASETIN KIINNITYS RUNKON
	4	OVEN KÄTISYYDEN VARMISTUS
	5	OVEN LUKITSIMEN KIINNITYS
	6	SARANOIDEN KIINNITYS RUNKON
	7	OVEN KIINNITYS SARANOIHIN
	8	TILAUSKOHTAISESTI PAINONAPPILUKON ASENNUS
	9	LAADUNVARMISTUS
	10	LAVALLE SIIRTÄMINEN JA PAKKAUS

LIITE 3: PEREHDYTTÄMISEN SEURANTAKORTTI

PEREHTYMISEN SEURANTAKORTTI

KUOPION WOODI OY

KUOPION WOODI OY	SISÄLTÖ	PEREHTYJÄ	PEREHDYTTÄJÄ
Yrityksen esittely	Perehdyttämisopas		
	Tuotevalikoima		
	Henkilökunta		
Yrityksen tilat	Pukuhuoneet		
	WC:t		
	Taukotilat ja tupakointi		
	Poistumistiet		
	Hätätilanteen kokoontuminen		
	Sammuttimien sijainti		
	Hätäseis-painikkeet		
Ensiaputarvikkeiden sijainti			
Turvallisuus	Vastuuhenkilöt		
	Laiteturvallisuus		
	Tarvittavat suojarusteet		
Työntekijän työnkuva	Henkilökohtaiset työtehtävät		
	Esimiehet		
	Lähimmät työkaverit		
	Tarvittavat työkalut ja sijainnit		
	Työvaatteet		
Työhön liittyvät	Vuorot		
	Alkamis ja päättymisaika		
	Ruoka- ja kahvitauot		
	Poissaolot ja korvaaminen		
	Tuntien kirjaaminen		
	Työterveys		
	Vakuutukset		
Tärkeät numerot			

Perehtyjä vakuuttaa saaneensa tietoa ylläolevista asioista sekä on tutustunut perehdytysoppaaseen ja ymmärtänyt kaiken saamansa ohjeistuksen.

Perehtyjä _____ Perehdyttäjä _____

Päiväys _____ Päiväys _____

LIITE 4: KONEISIIN PEREHTYMISKORTTI
KUOPION WOODI OY

HENKILÖKOHTAINEN
KONEISIIN PEREHTYMINEN

KONE

TYÖNTEKIJÄN NIMI	PEREHDYTTÄJÄN NIMI	PÄIVÄMÄÄRÄ
------------------	--------------------	------------

KONEISTUS

1. LUOKKA

PALKKISAHA

LISTOITUSKONE

--	--	--

2. LUOKKA

PYÖRÖSAHA

VANNESAHA

TASOHÖYLÄ

KÄSI JA ALAJYRSIMET

--	--	--

3. LUOKKA

CNC- TYÖSTÖKESKUKSET

--	--	--

4 LUOKKA

MONIKARAPORAKONE

PORATAPPIKONE

--	--	--

PINTAKÄSITTELY

5. LUOKKA

TASOHIOMAKONE

KÄSIHIOMAKONEET

--	--	--

6. LUOKKA

VALUKONE

MAALAUROBOTTI

--	--	--

KOKOONPANO

7. LUOKKA

KALUSTEPURISTIMET

PAKKAUSKONE

--	--	--

AJONEUVOT

8. LUOKKA

TRUKKI 1

TRUKKI 2

--	--	--

Alllekirjoituksellaan työntekijä vakuuttaa ymmärtäneensä kyseisen koneen käyttöturvallisuusasiat ja saaneensa perehdytyksen sen käyttöön.

LIITE 5. PEREHDYTTÄJÄN OPAS KUOPION WOODI OY

Yrityksen esittely

Perehdyttämisopas

- Yhteinen oppaan läpikäynti
- Kotona tarkempi tutustuminen

Tuotevalikoima

- Yrityksen omat esitteet tuotteista
- Työntekijälle kuuluvien tuotteiden läpikäynti

Henkilökunta

- Tuotannonohjauksen naamakuvat
- Sanallisesti tiedettävien henkilöiden kuvaus

Yrityksen tilat

Pukuhuoneet

- Kaappien nimeäminen, lukot, turvallisuus
- Naisten ja miesten pukeutuminen
- Tavaroiden säilyttäminen

WC:t

- Taukotilojen ja työtilojen WC sijainti
- WC – tarvikkeiden loppuminen

Taukotilat ja tupakointi

- Taukotilojen sisältö
- Taukotiloissa käyttäytyminen ja velvollisuudet
- Taukojen tupakointipaikat

Poistumistiet

- Lähimpiin poistumisteihin tutustuminen
- Työpestekohtainen poistuminen

Hätätilanteet ja kokoontuminen

- Hätätilanteissa toimiminen
- Kokoontumispaikka

Sammuttimien sijainti

- Ensisammuttimet työpisteillä

Hätäseis sijainnit

- Työpistekohtainen hätäseis

Ensiapu

- Ensiaputarvikkeiden sijainti
- Tapaturmista ilmoittaminen

Turvallisuus

Vastuuhenkilöt

- Työpaikkojen vastuuhenkilöt

Laiteturvallisuus

- Häiriöstä ja turvallisuusongelmista ilmoittaminen
- Koneiden ja laitteiden oikeanlainen käyttö

Tarvittavat suojavarusteet

- Työpistekohtaiset suojavarusteet
- Henkilökohtaiset suojavarusteet

Työntekijän työnkuva

Henkilökohtaiset työtehtävät

- Työpaikkeen sijainti
- Työtehtävien tarkka kuvaus

Esimiehet

- Lähin esimies
- Jos esimies ei saatavilla niin keneltä kysytään?

Lähimmät työkaverit

- Työkaverien nimet ja toimenkuvat
- Työpaikkeen vastuuhenkilö joka antaa lisätietoja

Tarvittavat työkalut ja sijainnit

- Työntekijän henkilökohtaiset työkalut
- Työssä käytettävät työkalut
- Esim akut ja kemikaalit mistä.

Työvaatteet

- Työpisteellä vaadittavat työvaatteet

Työhön liittyvät

Vuorot

- Missä vuoroissa töitä tehdään
- Vuorojen kellonajat

Alkamis ja päättymisaika

- Työnteon alkamis ja päättymisajat

Ruoka ja kahvitauot

- Taukojen alkaminen ja päättymisen
- Tauoilla toimiminen

Poissaolot ja korvaaminen

- Poissaolojen korvaaminen
- Poissaolojen ilmoittaminen

Tuntien kirjaaminen

- Tuntien kirjaamisen aikamääreet
- Tuntien kirjaamisen opettaminen

Työterveys

- Työterveyteen hakeutuminen
- Työterveyden numerot
- Työnantajalle ilmoittaminen

Vakuutukset

- Vahinkoilmoitus
- Mitä vakuutus kattaa

Tärkeät numerot

- Työntekijälle tärkeät numerot ja nimet