

Immonen Tatja

Henkilöstökäsikirja Aditro Oy:n Kajaanin toimipisteelle



Tradenomi

Syksy 2015



KAJAANIN
AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

TIIVISTELMÄ

Tekijä: Immonen Tatja

Työn nimi: Henkilöstökäsikirja Aditro Oy:n Kajaanin toimipisteelle

Tutkintonimike: Tradenomi (AMK), liiketalous

Asiasanat: henkilöstökäsikirja, henkilöstöopas, työhyvinvointi

Tämä toiminnallinen opinnäytetyö toteutettiin toimeksiantona Aditro Oy:n Kajaanin toimipisteelle. Aditro Oy on pohjoismaiden johtava henkilöstö- ja palkkahallinnon palveluita tuottava yritys. Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda mahdollisimman kattava henkilöstökäsikirja toimeksiantajan työntekijöiden käyttöön. Aditron Kajaanin toimipisteellä ei ollut ennestään omaa henkilöstökäsikirjaa, vaan koko talolla oli yhteinen henkilöstökäsikirja. Tämä oli painottunut Espoon toimipisteeseen, eli Kajaanin toimipisteen käytännön asioita ei ollut kirjoitettuna missään. Henkilöstökäsikirja on salainen, joten opinnäytetyöraportissa on kerrottu pääpiireittäin henkilöstökäsikirjan sisältö.

Teoreettinen viitekehys käsittelee toimeksiantajan toiveesta työhyvinvointia. Yleensä tämän tyyppisissä opinnäytetöissä teoreettinen viitekehys koskee perehdytystä, mutta koska Aditron Kajaanin toimipisteelle on jo aiemmin tehty opinnäytetyö perehdytykseen liittyen, niin esimiehet halusivat tämän opinnäytetyön teorian käsittelevän työhyvinvointia. Teoriaosuudessa on käsitelty niitä aihealueita, joita henkilöstökäsikirja sisältää.

Työhyvinvoinnilla on merkittävä vaikutus koko yritykseen ja sen menestymiseen. Hyvinvoivat työntekijät ovat tehokkaampia eivätkä aiheuta yritykselle kuluja poissaoloilla tai henkilöstön vaihtuvuudella. Hyvinvointi heijastuu myös asiakkaisiin ja työkavereihin. Työhyvinvointi muodostuu työntekijään itseensä liittyvistä tekijöistä, kuten fyysisestä ja henkisestä kunnosta sekä työympäristöön liittyvistä tekijöistä kuten johtamisesta ja työpaikan ilmapiiristä. Lisäksi hyvinvointiin vaikuttavat yksityiselämässä tapahtuvat asiat ja muutokset. Työhyvinvointia voidaan edistää monin erin keinoin, esimerkiksi parantamalla esimiestyöskentelyä, kehittämällä osaamista sekä erilaisilla hyvinvointiohjelmilla ja työnsuunnittelun järjestelyillä.

Opinnäytetyö eteni suunnitellun aikataulun mukaisesti ja toimeksiantaja oli tyytyväinen henkilöstökäsikirjaan. Käsikirja on tarkoitus ottaa heti käyttöön; Aditron sisäiseen verkkoon ja tulostettuna vihkosena työntekijöille. Vihkosta löytyy kaikki tarvittavat yhteystiedot ja toimintatavat esimerkiksi poissaoloihin liittyen. Opinnäytetyöntekijä itsekkin Aditron Kajaanin toimipisteellä työskennelleenä uskoo, että käsikirjasta on hyötyä, varsinkin uusille työntekijöille. Käsikirjaa tehdessä tuli paljon uutta tietoa, vaikka talo oli tuttu puolen vuoden ajalta.

ABSTRACT

Author: Immonen Tatja

Title of the Publication: Personnel Manual for the Kajaani Office of Aditro Oy

Degree Title: Bachelor of Business Administration, Financial Administration

Keywords: personnel manual, personnel guide, employee well-being

This activity-based thesis was commissioned by the Kajaani office of Aditro Oy which is the leading company in human resource management and payroll services in the Nordic countries. The purpose of the thesis was to provide a comprehensive personnel manual for the employees. Aditro Oy has had a personnel manual but the Kajaani unit has not had its own manual. The existing manual had been prepared mainly for the Espoo unit and the practical matters concerning Kajaani had not been written anywhere. The personnel manual is confidential so this thesis presents only an outline of it.

The theoretical framework covers well-being at work as the employer wished for. Usually this kind of thesis studies job orientation, but there had already been conducted a thesis on that so the employer wanted a different topic. The theoretical part examines the topic areas of the personnel manual.

Employee well-being has a significant influence on the whole company and its success. When employees feel well, they are more efficient and do not cause expenses, for example by being absent or with a high turnover of staff. Well-being of the employees has also an effect on the clients and the co-workers. It is created by factors related to the employees themselves, e.g. physical and mental state and by factors related to the working environment, e.g. leadership and atmosphere. In addition, private life affects well-being. Employee well-being can be promoted in many ways, for example by improving the leadership and the management of the company, increasing knowhow, introducing various programmes for well-being and planning the schedules and duties better.

The thesis proceeded as planned and the employer was satisfied with the work. The manual is intended to be taken immediately in use in the internal network of the company and it will be printed as a booklet to the employees. The booklet has all the necessary contact information and procedures, for example for absences. The author of the thesis works at the company and believes that the manual is useful especially to all new employees. The work gave a plenty of new information although the firm was previously familiar after working there for six months.

SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	1
2 TYÖHYVINVOINTI	2
2.1 Työhyvinvoinnin osa-alueet.....	4
2.2 Työhyvinvoinnin lakisääteisyys.....	9
2.3 Työhyvinvoinnin edistäminen	11
2.4 Henkilöstökäsikirja perehdytyksen tukena.....	15
3 ADITRON HENKILÖSTÖKÄSIKIRJAN SISÄLTÖ	16
3.1 Yritys	16
3.2 Henkilöstöasiat	17
3.3 Poissaolot ja vapaat	18
3.4 Työterveyshuolto	19
3.5 Käytännön asiat.....	20
3.6 Opinnäytetyöprosessi.....	21
4 POHDINTA.....	24
LÄHTEET	26
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyö toteutettiin toimeksiantona Aditro Oy:n Kajaanin toimipisteelle. Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää ja luoda henkilöstökäsikirja (jatkossa käsikirja) toimeksiantajayrityksen henkilöstölle. Käsikirja on suunnattu kaikille Kajaanin toimipisteen työntekijöille ja tulevaisuudessa sen on tarkoitus toimia tukena uusien työntekijöiden perehdytyksessä. Yritykselle aihe on ajankohtainen henkilöstömäärän kasvaessa, koska silloin perehdytysprosessin tehokkuuden merkitys ajankäytön näkökulmasta kasvaa. Opinnäytetyön teoriausta käsittelee toimeksiantajan toiveesta työhyvinvointia.

Opinnäytetyön idea lähti liikkeelle opinnäytetyöntekijän työharjoittelupaikasta, jossa oli vuonna 2014 tehty opinnäytetyö perehdytyksen nykytilasta ja kartoitettu kyselyn avulla kehittämiskohteita. Henkilöstökäsikirjan puutos nousi tutkimuksen tuloksena. Tavoitteena oli luoda kattava ja selkeä käsikirja, josta löytyy tietoa yrityksen toimintatavoista ja työsuhteen käytännön asioista. Opinnäytetyö toteutettiin vuonna 2015 huhti-marraskuun aikana.

Käsikirjan luominen ja kehittäminen oli mieleinen aihe opinnäytetyöntekijälle. Aditrolla oli jo olemassa koko talon yhteinen käsikirja omassa sisäisessä verkossa, mutta toiveena oli saada juuri Kajaanin toimipisteelle räätälöity oma käsikirja, jota esimiesten on helppo päivittää tarvittaessa. Suurin osa käsikirjaan tulevista tiedoista oli siis olemassa, mutta ne täytyi etsiä, kerätä ja kasata selkeään ja helposti selattavaan muotoon. Puuttuvat tiedot saatiin esimiehiltä.

Teoriatausta kiinnostaa opinnäytetyöntekijää, koska se on ajankohtainen aihe nykypäivänä useimmissa yrityksissä ja sillä on suuri merkitys esimerkiksi työpaikkaan sitoutumiseen. Opinnäytetyöntekijä haluaa kerätä tärkeää tietoa työhyvinvoinnista, jotta esimiehet voivat jatkossa kiinnittää näihin asioihin enemmän huomiota.

2 TYÖHYVINVOINTI

Tässä luvussa käsitellään työhyvinvointia ja sen sisälle kuuluvia osa-alueita, kuten fyysistä ja henkistä hyvinvointia sekä työyhteisön ja oman työn vaikutusta työhyvinvointiin.

Sosiaali- ja terveysministeriön määritelmän mukaan työhyvinvointi tarkoittaa työntekijän kykyä suoriutua päivittäisistä työtehtävistä. Se muodostuu työntekijään itseensä liittyvistä tekijöistä, kuten fyysisestä ja henkisestä kunnosta sekä työympäristöön liittyvistä tekijöistä, kuten johtamisesta ja työpaikan ilmapiiristä. Kokonaisuhyvinvointiin vaikuttavat näiden lisäksi myös yksityiselämässä tapahtuvat asiat ja muutokset. (Viitala 2013, 212.)

Työhyvinvointi ja hyvinvointi ylipäätään on henkilökohtainen kokemus ja tunnetila, jonka jokainen määrittelee omalla tavallaan. Toisille se voi tarkoittaa yleistä tyytyväisyyttä elämään ja työhön, kun taas toiselle se tarkoittaa terveyttä ja hyvää fyysistä kuntoa. Toisaalta työhyvinvointi tarkoittaa myös koko työyhteisön yhteistä vireystilaa, ja se muodostuu kaikkien jäsenten hyvinvoinnista. (Ojala 2003, 28- 32.)

Työhyvinvoinnin perustana on työterveyshuolto, työturvallisuus, työyhteisön ilmapiiri, yksilöiden suorituskyky ja osaaminen sekä esimiesten johtamistaidot. Lisäksi se käsittää ihmisen fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen kunnan. Yksityiselämän haasteet näkyvät suoraan työssä sairauspoissaolojen lisääntymisenä sekä suorituskyvyn heikkenemisenä. Tämän takia on tärkeää tarkastella työhyvinvoinnissa ihmistä kokonaisuutena. (Österberg 2005, 144.)

Työhyvinvointiin vaikuttavat niin työntekijä itse, kuin myös työ, jota hän tekee, sekä työympäristö, jossa työtä tehdään. Työntekijän näkökulmasta työhyvinvointi tarkoittaa sitä, että työ on oikeassa suhteessa työntekijän omiin voimavaroihin. Työnantajan näkökulmasta työhyvinvointi taas tarkoittaa työntekijöiden pysymistä työkykyisinä niin, etteivät sairauspoissaolot haittaa toimintaa, ja että työntekijät

eivät joudu työkyvyttömyyden takia ennenaikaiselle eläkkeelle. (Salminen 2006, 130-131.)

Työn tarkoituksena on tuottaa tekijälleen niin aineellista kuin henkistä hyvinvointia, mutta miten se voidaan määritellä? Mitä tarkoittaa ”hyvä” tai ”hyvinvointi”? Sen voi jokainen itse määritellä. (Rauramo 2008, 11.)

Työhyvinvointi vaikuttaa merkittävästi yrityksen menestymiseen, koska hyvinvoiva työntekijä jaksaa paremmin ja tehokkaammin tehdä työnsä. Hyvinvointi heijastuu myös suoraan asiakkaisiin ja kollegoihin. (Salminen 2006, 133.)

Työyhteisössä, jonka ilmapiiri on huono, töiden sujuvuus, laatu ja tuloksellisuus heikkenevät. Työhyvinvoinnin puute myös maksaa yrityksille huomattavan paljon. Suoria kustannuksia aiheutuu poissaoloista, työterveyshuollon sairauskäyntien lisääntymisestä, varhaisesta eläköitymisestä, osa-aikaeläkkeistä, henkilöstön vaihtuvuudesta ja osaamisen poistumisesta yrityksestä. Epäsuoria kustannuksia aiheutuu sijaisten hankkimisesta, muiden työntekijöiden työmäärän lisääntymisestä ja sitä kautta heidän jaksamisongelmistaan. Suuri vaihtuvuus ja jatkuvat sijaisjärjestelyt vähentävät yrityksen luotettavuutta asiakkaiden ja yhteisökumppaneiden silmissä. (Österberg 2005, 145.)

Työyhteisö, jonka työntekijät voivat hyvin, pystyy vastaamaan sidosryhmien odotuksiin ja yrityksen liiketoiminnan tavoitteisiin. Tämä on yksi yrityksen menestystekijöistä. Työntekijöiden on tärkeää tietää yrityksen perustehtävä ja oman työnsä merkitys siinä. Yrityksen arvot, visio ja strategia on hyvä tiedostaa niin, että ne merkitsevät jotain konkreettista työntekijän kannalta. Hyvinvoivassa työyhteisössä vuorovaikutus on avointa, yhteisiä pelisääntöjä noudatetaan ja johtaminen koetaan oikeudenmukaiseksi. Toimiva työyhteisö syntyy toimivista ihmissuhteista. Puutteita on silloin, kun esiintyy syyttelyä, puhutaan selän takana, ajatellaan vain omaa etua ja keskustelut ovat väittelyitä. Etukäteen sovittujen pelisääntöjen avulla voidaan välttää ristiriitoja, jotka johtuvat erilaisista asioiden tulkinnoista, väärinkäsityksistä ja tietämättömyydestä. (Österberg 2005, 147.)

2.1 Työhyvinvoinnin osa-alueet

Työhyvinvoinnin osa-alueet muodostuvat fyysisestä ja henkisestä hyvinvoinnista, työyhteisöstä ja omasta työstä (kuva 1). Jos yksikin osa-alue ei ole tasapainossa, vaikuttaa se suoraan myös muihin osa-alueisiin. (Salminen 2006, 132.)



Kuva 1. Työhyvinvoinnin osa-alueet (Salminen 2006, 132)

Fyysinen hyvinvointi

Fyysiseen hyvinvointiin sisältyy fyysinen kunto sekä sairauksien ja fyysisten oireiden poissaolo eli terveys. Niiden on tärkeää olla kunnossa, että työntekijä jaksa tehokkaasti työskennellä. Yritys voi vaikuttaa fyysiseen hyvinvointiin tarjoamalla mahdollisuuksia kunnan kohottamiseen, mutta oman toimintakyvyn ylläpitäminen on loppujen lopuksi jokaisen omalla vastuulla. (Salminen 2006, 131.)

Tavallisimpia työn fyysisiä kuormitustekijöitä ovat ruumiillisesti raskas työ, taakkojen käsittely, jatkuva paikallaan istuminen, toistotyö ja hankalat työasennot kuten kumarassa työskentely. Fyysisesti raskaat työtehtävät edellyttävät hyvää koko vartalon lihasvoimaa ja –kestävyyttä. Näyttöpäätetyöhön liittyvät yleensä staattiset työasennot, ja niiden aiheuttamat ylävartalon lihasjännitykset. (Työterveyslaitos 2015.)

Työntekijä voi huolehtia fyysisestä toimintakyvystään liikkumalla töissä ja vapaa-aikana mahdollisimman paljon ja monipuolisesti. Työhön on hyvä sisällyttää lyhyitä liikkumishetkiä, kuten taukojumppia. Vapaa-ajalla hyviä liikuntamuotoja ovat kuntosaliharjoittelu, sauvakävely ja hiihto. Näiden jälkeen on tärkeä myös huomioida venyttelyt ja rentoutus. Fyysisen toimintakyvyn kehittäminen edistää myös psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä ja varsinkin iän myötä kunnan merkitys lisääntyy. (Työterveyslaitos 2015.)

Henkinen hyvinvointi

Ihmisen henkinen hyvinvointi on monitahoinen ilmiö, johon vaikuttavat oma osaaminen, elämäntilanne, tavoitteet, tunteet ja motivaatio. Lisäksi työyhteisöllä ja johtamisella on suuri merkitys siinä, miten työyhteisö sallii ihmisen toteuttaa omia ominaisuuksiaan ja tarpeitaan työssä. Henkiseen hyvinvointiin vaikuttavat myös työn rasittavuus ja työskentelyolot. Henkisen hyvinvoinnin ylläpito on ihmisen omalla vastuulla, ja siihen vaikuttavat myös yrityksen ulkopuoliset tekijät. Kuitenkin työnantajalla on vastuunsa työntekijöidensä henkisestä hyvinvoinnista. (Salminen 2006, 131.)

Henkinen hyvinvointi näkyy yksilössä haluna tehdä työtä. Hyvin järjestetty ja sopivasti haastava työ on mielekästä, ja se antaa kehittymismahdollisuuksia. Työn tarjoamiin mahdollisuuksiin kuuluvat esimiesten ja työyhteisön tuki, johtamistavat ja työnopastus. Työntekijät tarvitsevat myös sopivasti päätösvaltaa omaa työtään koskevissa asioissa. Ainakin oman työn määrään ja työtahtiin sekä -tapoihin tulisi päästä vaikuttamaan. (Työturvallisuuskeskus 2015.)

Henkistä kuormittumista lisäävät erityisesti sellaiset työolosuhteet, joissa esiintyy heikkoa johtamista, vähäistä sosiaalista tukea työntekijöiden välillä, tehotonta viestintää, meluisia ja vaarallisia työskentely-ympäristöjä, liikaa työtä, aikapainetta, epävarmuutta työpaikasta, kiusaamista sekä toistuvia organisaatiomuutoksia. Yritykset voivat parantaa henkistä hyvinvointia esimerkiksi kouluttamalla työntekijöitä hallitsemaan stressiä, parantamalla tiimityöskentelyä, viestintää ja esimiestyöskentelyä sekä jakamalla työntekijöiden tehtävät ja vastuut selkeästi. Mielenterveyshäiriöt ovat yksi yleisimmistä sairauslomien ja varhaiseläkkeiden syistä. Henkinen kuormittuminen heijastuu siis yrityksissä sairauslomien kustannuksiin, varhaiseläkkeisiin, alentuneeseen tuottavuuteen ja huonoon julkiseen maineeseen. (Työterveyslaitos 2010.)

Työyhteisö

Taru Kaivola ja Heikki Launila kuvaavat työyhteisön merkitystä työhyvinvoinnin kannalta seuraavasti:

Työhyvinvointi syntyy työstä ja sen seurauksista. Hyvin tehty työ ja toimiva työyhteisö ovat ainoat tahot, jotka voivat tuottaa työhyvinvointia. Yleistä työhyvinvointia ei ole olemassa, vaan se on osa jokapäiväistä organisaation toimintaa, johon jokainen organisaation taso ja jäsen osallistuu.

Hyvä työyhteisö tukee ja kannustaa työntekijöitä menestymään. Harva työntekijä on niin vahva, että voi työskennellä tehokkaasti ympäristössä, jota ei koe kannustavaksi. Työhyvinvointi ei johdu pelkästään yksilöistä, vaan se riippuu keskeisesti siitä, minkälainen työyhteisö on, ja miten se kykenee tukemaan työntekijöitä. On arvioitu, että jopa sadat tuhannet työntekijät kokevat työympäristönsä muuttuneen huonommaksi, ja tämä tarkoittaa juuri henkistä työilmapiiriä. Työyhteisön työhyvinvoinnista huolehtiminen on iso osa esimiestyötä. Kehittämällä esimiestyötä voidaan työyhteisöä parantaa valtavasti. (Salminen 2006, 131-134.)

Toimiva työyhteisö koostuu vuorovaikutuksellisista elementeistä, jotka muodostavat yhteen liitettyinä suuremman kokonaisuuden kuin erillään toimiessaan.

Toimivaa työyhteisöä tulisi tarkastella kokonaisuutena, jossa sen jokaiset osat ovat vuorovaikutuksessa keskenään. Jos jokin osa ei toimi, kokonaisuus joutuu epätasapainoon. Hyvin toimiva työyhteisö tukee yksilön hyvinvointia ja jaksamista samalla edistäen koko henkilöstön hyvinvointia. Työyhteisö rakentuu perustehtävän ja ydinosuamisen ympärille (Kuva 2.). (Kaivola & Launila 2007, 134.)



Kuva 2. Toimivan työyhteisön elementit (Kaivola & Launila 2007, 134).

Perustehtävä on organisaation olemassaolon peruste ja tarkoitus. Hyvin toimivassa työyhteisössä toiminta on perustehtävän mukaista, ja jokainen työyhteisöön kuuluva tietää oman asemansa perustehtävään liittyvässä kokonaisuudessa. Tehdyn työn tulisi aina olla yhteydessä perustehtävään. Hyvässä työyhteisössä vallitsee positiivinen yhteisöllisyys, ja ilmassa on hyvä henki ja yhteenkuuluvaisuuden tunne. Työyhteisön keskinäiset suhteet perustuvat luottamukselle. Yhteinen osallistuminen ja toisten auttaminen auttavat työyhteisön yhteenkuuluvuuden tunnetta. Toimivan ja tuottavan työyhteisön kannalta avoin vuorovaikutus

on perusta kaikelle. Se yhdistää samassa organisaatiossa toimivia toisiinsa, ja eri organisaation osat yhteen. (Kaivola & Launila 2007, 133-135.)

Hyvään työyhteisöön liittyy tunne siitä, että kuuluu siihen olennaisena osana ja tärkeänä työntekijänä; jokainen ihminen nähdään kokonaisena ja inhimillisenä persoonana. Virheet ja erehdykset ovat sallittuja ja niistä otetaan opiksi. Apua tarjotaan ja sitä on helppo pyytää. Esimies on läsnä niin henkisesti kuin fyysisesti, ja kontaktin saaminen on vaivatonta. Työyhteisöön kuuluu myös erilaisia näkemyksiä, jotka joskus saattavat johtaa ristiriitoihin. Niissä on oleellista se, että niihin puututaan ja ne käsitellään. Hyvässä työyhteisössä saa nauraa ja pitää hauskaa, mutta ei kuitenkaan toisen kustannuksella. Jokaisesta työyhteisöstä voi tulla hyvä, se edellyttää vaan yhteistä tahtoa ja yhteisen ymmärryksen rakentamista riittävän vuoropuhelun kautta. (Kaivola & Launila 2007, 138-139.)

Oma työ

Työ on suuressa merkityksessä tekijällensä, koska se vie valtaosan aikuisiän ajastamme. Työtehtävän sopivuus ihmiselle on tärkeää; liian helppo tai liian vaikea työ ei tuota tyydytystä. Työntekijän on tärkeää tuntea tekevänsä työtä, jolla on merkitystä muille. Esimiehen vastuulla on työtehtävän ja työntekijän yhteensovittaminen. (Salminen 2006, 131.)

Työntekijän kannalta sopiva työkuormitus on tärkeää myös terveydelle; ihmisen elimistö eli luut, lihakset, verenkierto, hengityselimistö, aivot sekä hermosto kärsivät kuormitusta ja haasteita. Kokonaiskuormitus muodostuu työn lisäksi myös vapaa-ajan kuormituksesta. Jos työntekijä pystyy palautumaan pian työpäivän jälkeen, pystyy hän viettämään vielä virikkeellistä vapaa-aikaa. Jos palautuminen ei ole riittävää, ihmisen on ponnisteltava enemmän työstä selviytyäkseen. Tällöin ponnistelujen ja palautumisen välillä ei ole tasapainoa, ja pidemmän päälle riski kuormittumiseen suurenee. Työn monipuolisuudella ja sen tauotuksella ja jaksotuksella vaativampiin ja helpompiin tehtäviin on tärkeää jaksamisen kannalta. Palautumisessa on tärkeää myös riittävä unen saaminen. (Rauramo 2008, 37-38.)

Työntekijä, joka kokee voivansa vaikuttaa omaan työhönsä ja säädellä työskentelyään, kestää paremmin kuormitusta kuin sellainen työntekijä, jonka työn ehdot ja tekeminen sanellaan valmiina. Jos työstä ei saa oman tekemisen kokemusta, merkitsee työ tekijälleen orjuutta. Työntekijät haluavat työhönsä ”oman jutun”, jossa voivat toteuttaa itseään. Kun työ koetaan mielekkääksi, se palkitsee ja silloin ollaan valmiita tekemään paljon työtä. (Kaivola & Launila 2007, 129-130.)

Työn mielekkyyteen liittyy käsite työn imu (”work engagement”), jonka ovat alunperin määritelleet Hollantilaiset työhyvinvointitutkijat Wilmar Schaufeli ja Arnold Bakker. Työn imu on pysyväisluonteinen myönteinen tunne- ja motivaatiotila, jota luonnehtii tarmokkuus, omistautuminen työlle ja siihen uppoutuminen. Työlle omistautuminen tarkoittaa työn kokemista merkitykselliseksi sekä työssä koettua haasteellisuutta, innostusta ja ylpeyttä. Uppoutumista kuvaa syvä keskittyneisyyden tila, paneutuminen työhön ja niistä koettu nautinto. Työn imun kokemus ei kohdistu tiettyyn asiaan tai tapahtumaan, vaan se on kaikkialle levittyvä tila, joka voi vaihdella tilanteiden ja työolojen muuttuessa. Työn imua kokevat henkilöt ovat aktiivisia, kehittävät omaa työtään ja osaavat antaa itselleen myönteistä palautetta. Lisäksi he ovat aktiivisia vapaa-ajallaan ja osaavat nauttia myös siitä työn lisäksi. (Kaivola & Launila 2007, 131.)

2.2 Työhyvinvoinnin lakisääteisyys

Työhyvinvoinnin hoitaminen on yrityksille osittain jo lakisääteinen velvollisuus. Hyvinvointitoimintaan liittyviä säädöksiä sisältävät mm. seuraavat lait:

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä

Tällä lailla edistetään yrityksen ja henkilöstön välisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä, jotka perustuvat henkilöstölle oikea-aikaisesti annettuihin riittäviin tietoihin yrityksen tilasta ja sen suunnitelmista. Lain tavoitteena on kehittää yrityksen toimintaa ja työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä

tehtäviin päätöksiin, jotka vaikuttavat heidän työhönsä, työoloihin ja asemaansa yrityksessä. (L 30.3.2007/334.)

Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennaltaehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja. (L 23.8.2002/738.)

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta

Tässä laissa säädetään menettelystä työsuojeluviranomaisen valvoessa työsuojelua koskevien säännösten noudattamista sekä työnantajan ja työntekijöiden välisestä työsuojelun yhteistoiminnasta työpaikalla. Lain tarkoituksena on varmistaa työsuojelua koskevien säännösten noudattaminen sekä parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työsuojelun viranomaisvalvonnan sekä työnantajan ja työntekijöiden yhteistoiminnan avulla. (L 20.1.2006/44.)

Työterveyshuoltolaki

Tässä laissa säädetään työnantajan velvollisuudesta järjestää työterveyshuolto. Lain tarkoituksena on edistää työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta, työntekijöiden terveyttä ja työkykyä uran eri vaiheissa sekä työyhteisön toimintaa. (L 21.12.2001/1383)

Laki miesten ja naisten välisestä tasa-arvosta

Lain tarkoituksena on estää sukupuoleen liittyvä syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä. Lain tarkoituksena on myös estää sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuva syrjintä. (L 8.8.1986/609.)

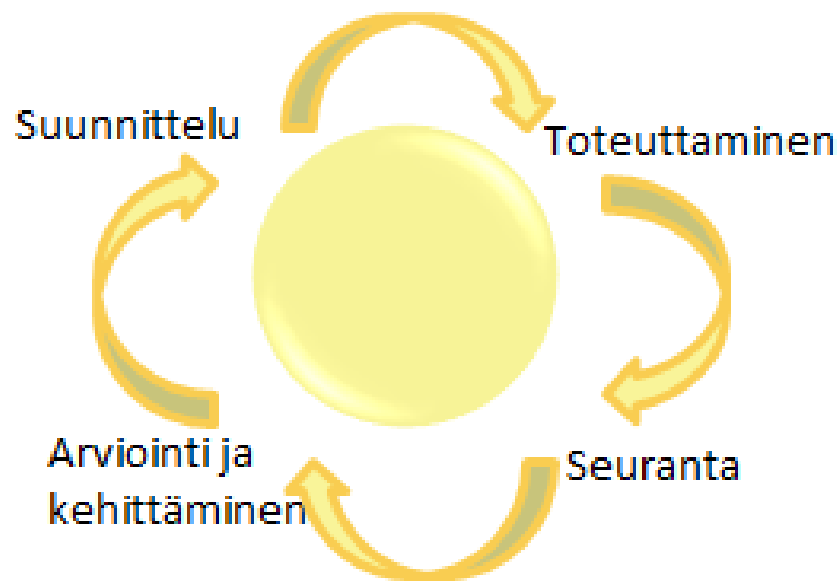
Näiden lakisäätteisten asioiden pitäisi olla kaikilla työpaikoilla kunnossa. Lisäksi on paljon sellaisia asioita, jotka erottavat työpaikat toisistaan, kuten L. Ojala sa-

noo kirjassaan; toisessa työpaikassa saa haasteita, tehdään töitä yhdessä, opitaan ja arvostetaan työntekijöitä. Toisessa työpaikassa taas työilmapiiri on huono, lannistetaan, käskytetään sekä kontrolloidaan. Ei ole vaikea arvata kumpi työyhteisö menestyy. (Ojala 2003, 39.)

2.3 Työhyvinvoinnin edistäminen

Henkilöstön hyvinvointiin panostaminen on yrityksen näkökulmasta kannattava sijoitus. Osaava ja hyvinvoiva henkilöstö on yritykselle kilpailuvaltti. Pitkäkestoista vaikuttavuutta ei voida saavuttaa yksittäisillä irrallisilla hyvinvointitempauksilla, vaan työhyvinvoinnin tulee olla kokonaisvaltaista, jatkuvaa ja laaja-alaista. Työhyvinvoinnin edistämisen tulisi kohdistua henkilöstöön, työympäristöön, työyhteisöön, työprosesseihin tai johtamiseen. (Työterveyslaitos 2015.)

Kuvassa 3. on kuvattu työhyvinvoinnin edistämisen prosessi. Se on jatkuva prosessi, joka yhdistää yksilön, työyhteisön, työympäristön ja osaamisen toiminta-alueen kokonaisuudeksi. Sen täytyy olla prosessimaista ja ennakoivaa niin, että eri kehittämistoimenpiteet tukevat toisiaan. (Yhteistoiminta ja työelämän kehittäminen kunta-alalla 2005, 28.)



Kuva 3. Työhyvinvoinnin edistäminen (Yhteistoiminta ja työelämän kehittäminen kunta-alalla 2005, 26).

Alla olevissa kappaleissa on kerrottu, kuinka työhyvinvointia voidaan edistää parantamalla esimiestyötä, kehittämällä osaamista, järjestämällä erilaisia hyvinvointiohjelmia sekä työnsuunnittelulla.

Esimiestyö

Työhyvinvointia voidaan edistää esimiestyön eli lähijohtamisen kehityksellä. Luokiset tutkimukset osoittavat, että hyvällä johtamisella on yhteys korkeaan työhyvinvointiin. Lähijohtaja voi vaikuttaa niihin asioihin, jotka omassa työyhteisössä vaikuttavat työhyvinvointiin. Toimivien työnkuvien, yhteistyön, oikeudenmukaisuuden ja avoimuuden kautta voidaan luoda edellytyksiä työhyvinvoinnille ja työn imulle. Lisäksi jokaisella työntekijällä olisi hyvä olla henkilö, jonka kanssa voi keskustella silloin, kun työn mielekkyys on katoamassa. Tämä henkilö voi olla esimerkiksi esimies, henkilöstöammattilainen tai vaikka työterveyshoitaja. Esimies on lähimpänä työntekijöitä, ja hänen roolissaan on luontevaa ja asiankuuluva puuttua asioihin. (Viitala 2013, 229-230.)

Palautteen antaminen on osa esimiestyötä. Se on myös erittäin tehokas ja edullinen motivointikeino. Työntekijät haluavat saada palautetta ja tulla huomatuksi. Positiivista palautetta voi antaa julkisesti, mutta kriittistä palautetta tulisi antaa vain henkilökohtaisesti. Myös ryhmäpalautetta voi käyttää, jos ei halua korostaa yksilön vastuuta, vaan koko tiimin toimintaa. Oli palaute sitten positiivista tai kriittistä, niin on tärkeää että sen pohjalla on kuitenkin esimiehen arvostus kuulijaa kohtaan. Hyvä palaute annetaan asiasta ja sen tarkoituksena on kehittää toimintaa. Palautteen antamisessa ei tule syyllistää, vaan pohtia sitä, miten asia voitaisiin korjata. (Terävä & Mäkelä-Pusa 2011, 10-11.)

Osaamisen kehittäminen

Työhyvinvointiin vaikuttaa myös työnkuva, työn tekemisen tavat, työvälineet ja työympäristö. Näitä asioita kehittämällä voidaan työhyvinvointia parantaa merkittävästi. Esimerkiksi työkierto, itseohjautuvat tiimit ja mahdollisuus säädellä oman työn nopeutta ovat keinoja, joilla voidaan lisätä työnteon mielekkyyttä. Lisäksi koulutus ja osaamisen kehittäminen ovat osa työhyvinvoinnin tukemista. Usein työhön liittyvän väsymisen ja turhautumisen taustalla on osaamisen puute. Kun toimintatavat muuttuvat nopeaan tahtiin, eivät työntekijät enää ehdi oppia uusia asioita riittävän hyvin työnsä ohella. Kun osaaminen on puutteellista, ei työnteko suju luontevasti ja se on epävarmaa. Hyvä esimerkki tästä on uusien tietojärjestelmien käyttöönotto. Jos käyttäjät eivät opi uutta järjestelmää heti alussa, seuraa siitä järjestelmän virheellistä käyttöä joka taas johtaa alemmuuden tunteeseen oman, vaillinaisen osaamisen vuoksi. Siksi onkin tärkeää järjestää järjestelmiin kunnolliset koulutukset ja tukea niiden käyttöä vielä uuden järjestelmän käyttöönoton jälkeen. Tämä on välttämätöntä toiminnan sujumisen ja laadun kannalta, mutta lisäksi työntekijöiden työhyvinvoinnin vaalimisen kannalta. (Viitala 2013, 229-230.)

Hyvinvointiohjelmat

Yritykset voivat myös järjestää erilaisia hyvinvointiohjelmiä, joilla henkilöstö saadaan mukaan ennalta ehkäisemään työperäisten ongelmien syntyä. Tällaiset oh-

jelmat voivat kannustaa esimerkiksi tupakoinnin vähentämiseen, liikkumisen lisäämiseen ja laihduttamiseen. Työntekijöitä voidaan myös palkita näiden osalueiden parantamisen johdosta. (Viitala 2013, 229-230.)

Työaika

Työntekijöiden on voitava pitää hyvällä omallatunnolla kiinni viikonloppuvapaistaan, lomaoikeuksistaan ja säännöllisistä työajoistaan. Tämä on pitkällä tähtäimellä myös tuottavuuden kannalta parempi, kuin ylitöihin perustuva yrityskulttuuri. Viikonloppuvapaat ja lomat työstä takaavat työrupeamille parempaa tehokkuutta. (Viitala 2013, 230.)

Työn kuormitus

Fyysisen hyvinvoinnin alueella työ voidaan suunnitella siten, että turhat liikkeet sekä fyysinen, yksipuolinen ja kova rasitus vähenevät. Paras keino tähän on työn suunnittelu siten, että työssä on riittävästi vaihtelua ja monipuolista liikettä, sillä virheelliset työasennot lisäävät kipeytymisen ja loukkaantumisen vaaraa. Myös kevyessä työssä, esimerkiksi päätetyössä työasennot voivat tuottaa lihasjännityksen aiheuttamia vammoja. Fyysisten vammojen minimointi oikeiden työasentojen ja ihmistä säästävien työvälineiden- ja laitteiden avulla on sekä työntekijän että työnantajan etu. Työn määrän ja vaativuuden sopiva rytmittäminen on hyväksi myös psyykkiselle hyvinvoinnille; raskaita jaksoja pitäisi seurata kevyempi työjakso, jotta työntekijä ehtii palautua. Lisäksi keskeneräisille töille tulisi olla rauhallisempia jaksoja, että ne saadaan päätettyä loppuun. Paljon keskeneräisiä asioita työpöydällä rasittaa työntekijää psyykkisesti, varsinkin jos ei ole tietoa milloin ne ehtii saattamaan loppuun. Tasainen työrytmi ei siis ole työntekijälle paras, vaikka usein näin kuvitellaan. (Viitala 2013, 231.)

2.4 Henkilöstökäsikirja perehdytyksen tukena

Henkilöstökäsikirja on hyvä apuväline uutta työntekijää perehdyttäessä. Sen tarkoituksena on tukea tulokkaan uusien asioiden mieleenpainamista ja muistamista. Työsuhteen alussa tulee paljon uusia muistettavia asioita, ja ne on helpompi omaksua kun on olemassa käsikirja johon voi palata epäselvien asioiden tarkistamiseksi. Kaikista paras tilanne olisi se, että käsikirja voitaisiin antaa uudelle työntekijälle jo ennen työsuhteen alkua, ja työntekijä voisi perehtyä siihen etukäteen. Käsikirjan ja muun perehdytykseen liittyvän apumateriaalin tekeminen vie aikaa, mutta siihen käytetty aika varmasti saadaan takaisin, koska niiden avulla perehdytys tapahtuu nopeammin. Aineistoa suunniteltaessa kannattaa sopia, kuka ottaa vastuun aineiston ajantasaisuudesta ja kuinka usein oppaita/käsikirjoja tulee tarkistaa. (Kangas 2004, 8-10.)

Henkilöstökäsikirja on yleensä laajuudeltaan ja ulkoasultaan vihkonen, joka sisältää yritykseen, talon tapoihin ja työsuhteasioihin liittyviä asioita. Joissakin oppaissa voi olla myös esitely toimenkuvia ja työohjeita. Käsikirjan sisällysluettelo voi olla esimerkiksi seuraavanlainen: (Kangas 2004, 10.)

1. Johdanto
2. Kuvaus yrityksestä (faktat, historia, liikeidea...)
3. Talon tavat ja pelisäännöt (kulkuavaimet, puhelimen käyttö, siisteys...)
4. Työsuhteeseen liittyvät asiat (palkka-asiat, työaika, tauot..)
5. Työturvallisuus ja työterveyshuolto (tapaturmat, ensiapu...)
6. Ympäristöasiat
7. Harrastus- ja virkistystoiminta (työkyvyn ylläpitäminen)
8. Tärkeät yhteystiedot
9. Liitteet (esim. perehdyttämisen tarkistuslista)

3 ADITRON HENKILÖSTÖKÄSIKIRJAN SISÄLTÖ

Opinnäytetyön toimeksiantajayritys on pohjoismaiden johtava palkka- ja henkilöstöhallinnon ulkoistuspalveluita tuottava Aditro Oy:n Kajaanin toimipiste. Aditro toimii Suomessa, Ruotsissa, Norjassa, Tanskassa ja Virossa. Aditro on saanut alkunsa 1960-luvun alussa, jolloin perustettiin suomalainen Tietotehdas ja ruotsalainen Kommundata. Vuonna 1995 yritysfuusioiden jälkeen perustetut Tieto ja Enator fuusioituivat edelleen vuonna 1999 ja nykymuotonsa Aditro on saavuttanut 2000-luvulla. (Aditro 2014.)

Guerin ja DelPo:n suosituksen mukaan henkilöstökäsikirja kannattaa jakaa tekstin asiasisällöltään samankaltaisiin osa-alueisiin. Heidän mukaansa sisällysluettelo on yksi tärkeimmistä ja käytetyimmistä osista. Opas olisi suositeltavaa julkaista yrityksen omassa intranetissä tai muussa vastaavassa yrityksen sisäisessä verkossa. Sähköistä käsikirjaa on helpompi päivittää, kuin paperille tulostettua versiota. (Guer & DelPo 2013, 9-10)

Aditron henkilöstökäsikirjan sisältö on jaettu viiden pääotsikon alle. Seuraavissa alaluvuissa on esitelty käsikirjan pääotsikot ja niiden alle kuuluva sisältö.

3.1 Yritys

Henkilöstökäsikirjan alussa on esitelty lyhyesti yritys, sen historia, tuotteet ja palvelut sekä arvot. Lisäksi on kerrottu yrityksen toimipaikat ja niiden yhteystiedot. Nämä ovat tärkeitä tietoja uusia työntekijöitä ajatellen.

Varsinkin arvot ovat sellainen osio, johon jokaisen työntekijän olisi hyvä paneutua kunnolla ja sisäistää niiden merkitys. Usein arvot jäävät vain kotisivun koristeiksi ja rutiininomaiseksi osaksi yritysesitystä, vaikka todellisuudessa ne ovat valintoja ohjaavia periaatteita, joihin on kiteytetty yhteinen ymmärrys siitä, mikä on tärkeää ja mitä kohti pyritään menemään. Arvojen kautta henkilöstö oivaltaa,

millaisessa bisneksessä he ovat mukana ja mikä on kunkin oma rooli siinä. Jokaisen on tunnettava, mikä yritykselle on tärkeää. Arvot auttavat myös toiminnan suuntaamisessa ja kehittämisessä. Arvojen edistäminen kuuluu jokaiselle yrityksessä työskentelevälle ihmiselle, henkilöstölle jopa enemmän kuin johdolle, koska henkilöstö on se joka viestittää arvoja sidosryhmille ja erityisesti asiakkaille. Jos henkilöstö ei ole sisäistänyt yrityksen arvoja, on yhdentekevää mitä johto arvoista puhuu, koska silloin ne ovat vain ulkoa opeteltuja fraaseja. Kuten sosiaali-psykologi Martti Puohiniemi Limor Oy:stä kiteyttää:

Arvojohtamisessa on kyse kaikkien sidosryhmien välisestä jatkuvasta dialogista: läsnäolosta sekä yhteyksien luomisesta asioiden ja ihmisten välille. Arvojohtamisella tehdään yrityksen arvovalinnat näkyviksi kaikissa teoissa ja toiminnan lopputuloksissa. Näin kirjatusta arvoista tulee todellisia, arjessa eläviä arvoja, jotka ovat yrityskulttuurin ydin. (Jabe 2011.)

3.2 Henkilöstöasiat

Tässä henkilöstökäsikirjan kappaleessa käsitellään työaika, palkka-asioita, luontoisetuja, työehtosopimusta, henkilöstöetuja ja vakuutuksia. Nämä ovat tärkeitä tietoja kaikille työntekijöille, varsinkin uusille. Nämä asiat voivat monesti jäädä kertomatta, koska ne saattavat olla itsestäänselvyyksiä perehdyttäjille.

Varsinkin henkilöstöedut ovat sellainen asia, joista moni ei edes tiedä tai osaa niitä sellaiseksi mieltää. Ne voivat kuitenkin olla kallisarvoinen palkanlisä, parhaimmillaan ne voivat tuoda vuodessa tuhannen euron säästöt. Moneen etuun kytkeytyy työnantajan hyöty. Työnantajan kannattaa panostaa henkilökuntansa terveyteen ja hyvinvointiin, jos se arvioi panostuksen tarkoittavan harvoin sairastavia ja vireitä työntekijöitä. Liikunta- tai kulttuurisetelit ovat oiva etu liikunnasta kiinnostuneille, ja niiden tarjoaminen työntekijöille innostaa heitä liikkumaan, koska työnantaja kustantaa osan liikkumisesta. Muita monissa yrityksissä käytössä olevia henkilöstöetuja ovat:

- henkilöstötilaisuudet ja juhlat, kuten pikkujoulut ja virkistyspäivät
- joustavat työajan järjestelyt (liukuva työaika)
- osa-aikatyömahdollisuus
- ateriaetu tai tuettu työpaikkaruokailu tai lounassetelit
- lakisääteistä parempi työterveyshuolto
- harrastemäärärahat henkilökunnan käyttöön (vapaa-ajan toiminta)
- veloituksettomat kahvit, teet, hedelmät ja aamupalat
- työnantajan tukema fysikaalinen hoito
- yrityksen antamat lahjat (esim. joululahja)
- silmälasit
- alennukset omista tai muiden yritysten tuotteista
- mahdollisuus vaihtaa lomarahat vapaaksi ja
- lakisääteistä paremmat vakuutukset

Henkilöstöedut ovat tärkeä henkilöstön motivaatioon ja työhyvinvointiin liittyvä kokonaispalkitsemisen osa ja tulevaisuudessa niiden merkitys vain kasvaa, kun eduilla pitäisi tukea työpaikan nuorten ja vanhimpien yhteistyötä ja tähdätä siihen, että työmenetelmiä kehitetään koko organisaation voimin. (Kokko 2010.)

3.3 Poissaolot ja vapaat

Tässä kappaleessa on käyty läpi lomat, sairauspoissaolot ja perhevapaat. Työntekijöiden on hyvä perehtyä poissaolokäytäntöihin jo etukäteen esimerkiksi äkillisten sairauspoissaolojen varalta. Sairastuessaan työntekijän täytyy tietää kenel-

le ilmoittaa sairastuminen, missä vaiheessa täytyy hankkia sairauspoissaolosta lääkärintodistus ja mitä toimenpiteitä sairauspoissaolo omalla ilmoituksella aiheuttaa. Käsikirjassa on kerrottu yksityiskohtaisesti mitä missäkin poissaolossa työntekijän täytyy huomioida. Lisäksi työntekijöiden on hyvä perehtyä millaisia työehtosopimuksen mukaisia palkallisia vapaita on oikeus pitää, kuten esimerkiksi muuttovapaa tai poissaolo lähiomaisen hautajaisten takia.

Lomat ja vapaat ovat tärkeitä jaksoja, jotka auttavat jaksamaan työssä. Loma voi myös antaa uusia näkökulmia työhön. On tärkeää saada työpöytä tyhjäksi ennen loman alkua, jotta loma voi alkaa puhtaalta pöydältä työasioita miettimättä. Jos kaikkia töitä ei ehdi tehdä loppuun ennen loman alkua, on niiden loppuun saattaminen sovittava työkavereiden kanssa. Työt jatkuvat myös loman jälkeen, joten ei kiireiset asiat voivat odottaa loman yli. Tutkimusten mukaan työntekijän hyvinvointi paranee keskimäärin kahdeksan päivän ajan loman alettua. Tämän jälkeen jaksaa olla aktiivinen ja tehdä itselle mieluisia ja työlle vastakkaisia mieltä virkistäviä asioita, joita palautuminen levon lisäksi edellyttää. Loman hyvinvointivaikutukset haihtuvat melko nopeasti, joten lomapäiviä kannattaa jättää myös talveksi, jotta lomien väliin ei jää liian pitkiä työrupeamia. (Työterveyslaitos 2015.)

3.4 Työterveyshuolto

Tässä henkilöstökäsikirjan kappaleessa on esitelty työterveyshuollosta vastaava yhteistyökumppani, sekä asiat jotka kuuluvat työterveyshuollon piiriin. Näyttöpäätetyössä olennainen osa työhyvinvointia on myös työergonomia, josta on käsikirjassa kerrottu tarkemmin.

Sopivasti kuormittava työ vaikuttaa myönteisesti terveyteen ja on hyväksi myös liikuntaelimille. Liian suuri ja yksipuolinen työkuormitus, epämurheet työasennot ja –menetelmät voivat johtaa liikuntaelinsairauksien syntyyn ja pahentaa oireita. Liian vähäinen kuormitus taas johtaa lihaskunnan heikkenemiseen ja nivelten rappeumamuutoksiin. Satojen lihasten ja nivelten kunto edellyttää liikettä ja kuormitusta. Liikuntaelimistön vaivat ovat kaikkein tavallisimpia työhön liittyviä

terveysongelmia, ja ne aiheuttavat myös pysyvää työkyvyttömyyttä. Jokainen voi edistää liikuntaelimitynsä hyvinvointia harrastamalla liikuntaa, välttämällä tupakointia ja ylipainoa sekä nukkumalla riittävästi. Näiden asioiden lisäksi myös työnantaja voi vaikuttaa työntekijöidensä terveyteen; työergonomia on työnantajan vastuulla. Työnantajan on mitoitettava työpiste ja valittava käytettävät työvälineet niin, että ne ovat ergonomia huomioiden oikein mitoitettut. Työn tekeminen ei myöskään saa aiheuttaa tarpeetonta kuormitusta työntekijän terveydelle, joten tarpeelliset apuvälineet tulee olla käytettävissä. Työnantajan on heti tiedon saatuaan työn liiallisesta kuormittavuudesta ryhdyttävä toimiin sen vähentämiseksi tai kuormittavuuden aiheuttaman vaaran poistamiseksi kokonaan. (L 23.8.2002/738; Työterveyslaitos 2015.)

3.5 Käytännön asiat

Tässä Aditron henkilöstökäsikirjan kappaleessa on kerrottu laajasti kaikista päivittäiseen työskentelyyn liittyvistä käytännön asioista, kuten pelisäännöistä, ongelmatilanteissa toimimisesta, keittiövuoroista, kulkuavaimista, autopaikoista jne. Nämä ovat suurimmaksi osaksi sellaisia tietoja, mistä ei ole ollut mustaa valkoisella. Tiedot on kasattu esimiehiltä saatujen tietojen perusteella, ja näitä asioita on myös työyhteisö pyytänyt.

Työyhteisössä on hyvä olla sovittuna yhteiset pelisäännöt, jotta vältetään kaokselta ja pahalta mieleltä. Monia asioita pidetään itsestään selvinä, ja oletetaan että kaikki ajattelevat samalla tavalla. On luonnollista, että kukin yksilö ajattelee eri tavoin omista lähtökohdistaan käsin. Siksi pelisääntöjä tarvitaan. Viisainta on laatia työpaikan pelisäännöt yhdessä esimiesten ja työyhteisön kanssa. (Avaimia monimuotoisuuden johtamiseen.)

Jokaiselle työntekijälle tulee joskus eteen ongelmatilanne, jossa ei tiedä mitä tehdä tai mistä asiaa lähtee selvittämään. Siksi onkin hyvä olla kasattuna tietoja, josta selviää yhteystiedot erilaisten ongelmien selvittämistä varten. Käsikirjaan

on kerätty yhteystiedot lähinnä tietokoneeseen, käyttöoikeuksiin ja palkanlaskentaan liittyviä ongelmia varten.

Aditron Kajaanin toimipisteellä pidetään joka aamu aamupalaveri oman tiimin ja tiiminvetäjän kesken. Näissä palavereissa käydään läpi päivän työtehtävät ja mahdolliset ongelmatilanteet. Jokaisella tiimillä on oma taulu, johon suunnitellaan työtehtävät tiimistä riippuen joko kahdeksi viikoksi tai kuukaudeksi eteenpäin. Nämä aamun palaverit ovat todella tärkeitä, jotta kaikkien tiimiläisten työtehtävät jakaantuvat tasaisesti, ongelmatilanteisiin saa apua ja esimies pysyy kartalla kunkin tiimin tilanteissa ja voi tarvittaessa järjestää apua.

Esimiestyö on ensisijaisesti kanssakäymistä eri osapuolten kesken työyhteisössä. Esimiehen tulee näkyä omassa työyksikössään sekä nähdä, mitä ympärillä tapahtuu. Esimiehen ymmärtävä ote ja pulmatilanteissa molemmin puolin tyydyttävien ratkaisujen etsiminen viestittää arvostuksesta. Työyhteisön tuki on arjen tilanteissa työntekijää kannatteleva asia, koska silloin työntekijä kokee olevansa osa työyhteisöä ja kuuluvansa yhteisöön elämäntilanteiden ja työssä selviytymisen vaihteluista huolimatta. (Työterveyslaitos 2010; Kaistila, 6.)

3.6 Opinnäytetyöprosessi

Opinnäytetyöprosessi sijoittuu aikavälille huhtikuusta 2015 marraskuuhun 2015. Aihe lyötiin lukkoon viikolla 16, jonka jälkeen alkoi aiheanalyysin ja opinnäytetyösuunnitelman laatiminen. Toimeksiantajan kanssa pidettiin aloituspalaveri, jossa sovittiin henkilöstökäsikirjaan tulevat asiat sekä teoreettinen viitekehys, joka toimeksiantajan toiveesta käsittelee työhyvinvointia. Yleensä henkilöstökäsikirjan opinnäytetyönään tekevät kirjoittavat teoriaosuuden perehdytyksestä, mutta koska Aditron Kajaanin toimipisteelle oli jo tehty perehdytystä koskeva opinnäytetyö, niin nyt paneuduttiin työhyvinvointiin. Opinnäytetyösuunnitelma oli valmis viikolla 23, mutta se esitettiin vasta syksyllä. Opinnäytetyösuunnitelma sisälsi suurimman osan opinnäytetyön teoriasta, mutta sitä täydennettiin ja kirjoitettiin lisää koko opinnäytetyöprosessin ajan. Kesän aikana kerättiin aineistoa henkilöstökäsi-

kirjaan, mutta työ ei muuten edennyt kovin paljoa, koska ohjaava opettaja oli lomalla ja opinnäytetyöntekijä itse työskenteli täysipäiväisesti. Syksyn alussa lähetettiin sähköpostiviesti kaikille Kajaanin toimipisteen työntekijöille, jossa ilmoitettiin henkilöstökäsikirjan tekemisestä ja pyydettiin vinkkejä, mitä asioita työntekijöiden mielestä olisi hyvä ottaa henkilöstökäsikirjaan mukaan. Syyskuun alusta opinnäytetyön kirjoittaminen jatkui, kun kesän tuotokset käytiin läpi ohjaavan opettajan kanssa. Opinnäytetyösuunnitelma esitettiin viikolla 38. Viikolla 44 opinnäytetyön ja henkilöstökäsikirjan aineisto oli lähes valmis, ja se lähetettiin ohjaavalle opettajalle tarkastettavaksi. Viikolla 45 käytiin henkilöstökäsikirjan sisältö viimeisen kerran läpi toimeksiantajan kanssa ja tehtiin vielä viimeiset muutokset.

Opinnäytetyöprosessi viikkotasolla:

Vko 8	Opinnäytetyöseminaari
Vko 16	Aiheen valinta esimiesten kanssa 17.4.2015
Vko 16-21	Alan kirjallisuuteen tutustuminen, aiheanalyysin ja opinnäytetyösuunnitelman tekeminen
Vko 22	Opinnäytetyösuunnitelman läpikäynti ohjaavan opettajan kanssa
Vko 23	Opinnäytetyösuunnitelma valmis
Vko 24-35	Henkilöstökäsikirjan aineiston keräys ja henkilöstökäsikirjan tekeminen sekä opinnäytetyösuunnitelman viilaus Henkilöstökäsikirjan sisällysluettelon läpikäynti toimeksiantajan kanssa 11.6.2015
Vko 36	Kesän tuotosten läpikäynti ohjaavan opettajan kanssa
Vko 36-42	Asiakirjoittamisen tunnit
Vko 38	Opinnäytetyösuunnitelman esitys

Vko 39-43	Opinnäytetyön kirjoitus ja henkilöstökäsikirjan viimeistely Henkilöstökäsikirjan läpikäynti toimeksiantajan kanssa 2.10.2015
Vko 45	Opinnäytetyön läpikäynti ohjaavan opettajan kanssa
Vko 46	Henkilöstökäsikirjan viimeinen läpikäynti toimeksiantajan kanssa 4.11.2015 Opinnäytetyön viimeistely ja tarkastuksiin lähettäminen

4 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia kattava, selkeä ja helposti päivitettävissä oleva henkilöstökäsikirja toimeksiantajan työntekijöiden käyttöön. Aditro Oy:n Kajaanin toimipisteessä käytössä olevat perehdytysmateriaalit ja yrityksen sisäiset ohjeistukset ja lomakkeet ovat olleet monessa eri paikassa ja monen työntekijän tietämättömissä. Tavoitteena oli kerätä tiedot yhteen paikkaan, josta ne ovat helposti löydettävissä. Käsikirjan sisältö suunniteltiin yhdessä toimeksiantajan kanssa ja siinä olevat tiedot kerättiin toimeksiantajan sisäisistä verkoista, jo olemassa olevasta käsikirjasta ja esimiehiltä. Aditron koko talon yhteinen henkilöstökäsikirja käsitteli pääasiassa Aditron Espoon toimipistettä, joten toiveena oli saada juuri Kajaanin toimipistettä käsittelevä käsikirja.

Opinnäytetyöntekijä työskenteli toimeksiantajalla koko opinnäytetyöprosessin ajan, joten opinnäytetyön tekeminen painottui iltoihin ja viikonloppuihin. Tämä kuitenkin helpotti materiaalin saatavuutta. Toimeksianto oli opinnäytetyöntekijälle hyvä vaihtoehto, koska siinä opinnäytetyön tuotos ja sen hyödyllisyys nosti opinnäytetyöntekijän motivaatiota. Aihe oli mielenkiintoinen ja siinä tuli tutuiksi yrityksen käytännön asiat ja toimintatavat. Henkilöstökäsikirja toteutettiin projektimuotoisesti, joka mahdollisti opinnäytetyön tekemisen itsenäisesti ja omaan tahtiin työn ohella. Opinnäytetyö on kaksiosainen: ensimmäinen osa on opinnäytetyöraportti eli teoreettinen ja pohdinnallinen osuus koskien työhyvinvoinnin teoreettista viitekehystä sekä henkilöstökäsikirjan sisältöä. Toinen osuus eli tuotos on henkilöstökäsikirja, joka on salainen.

Opinnäytetyön tekeminen pysyi hyvin suunnitellussa aikataulussa ja koko prosessi eteni suunnitellusti. Opinnäytetyö aloitettiin tarkoituksella hyvissä ajoin, koska opinnäytetyöntekijä työskenteli täysipäiväisesti koko prosessin ajan. Viimeisessä henkilöstökäsikirjaa koskevassa palaverissa toimeksiantajan kanssa käytiin läpi henkilöstökäsikirjan sisältö. Toimeksiantaja oli tyytyväinen henkilöstökäsikirjaan, mutta toivoi vielä, että henkilöstökäsikirjasta saataisiin A5-kokoinen vihko. Tämä muutos vielä toteutettiin. Tulevaisuudessa on tarkoituksena, että

käsikirja voitaisiin antaa uudelle työntekijälle jo ennen työsuhteen alkua, työso-
pimusta allekirjoittaessa. Lisäksi vanhat työntekijät voisivat pitää käsikirjaa lau-
kussa tai kotona, jotta kaikki tarvittavat yhteystiedot ja tärkeät käytännön asiat
ovat helposti tarkistettavissa. Käsikirja tallennetaan myös Aditron omaan sisäi-
seen verkkoon sähköisenä, jossa se on kaikkien työntekijöiden saatavissa. Säh-
köistä versiota on myös helppo pitää ajan tasalla.

Kokonaisuudessa opinnäytetyöprojekti sujui hyvin ja toimeksiantaja oli tyytyväi-
nen lopputulokseen eli henkilöstökäsikirjaan. Opinnäytetyöntekijä uskoo, että kä-
sikirjasta on hyötyä niin uusille kuin vanhoillekin työntekijöille. Käsikirjan sisäl-
töön pyydettiin vinkkejä koko henkilöstöltä, mutta näitä saatiin aika vähän. Vink-
kejä pyydettiin sähköpostilla, mutta jälkikäteen ajateltuna kysely tai haastattelu
olisi ollut varmasti tehokkaampi keino.

Opinnäytetyön idea oli jatkumoa aiemmin tehdyille opinnäytetyölle ja tulevaisuu-
dessa tätä voidaan jatkaa esimerkiksi kartoittamalla henkilöstökäsikirjan käytet-
tävyyttä, tarpeellisuutta ja päivittää sekä laajentaa käsikirjaa entisestään. Toi-
meksiantajan päätettäväksi jää kuka tai ketkä ottavat vastuun henkilöstökäsikir-
jan päivittämisestä tulevaisuudessa.

LÄHTEET

Aditro. 2014. Viitattu 6.11.2015. <http://www.aditro.fi/me-olemme-aditro/yli-45-vuoden-kokemus>

Avaimia monimuotoisuuden johtamiseen. Miten laadimme yhteiset pelisäännöt? Viitattu 15.10.2015 <http://www.avaimia.fi/kortit/miten-laadimme-yhteiset-pelisaannot/>

Guerin, L. & DelPo, A. 2013. Create Your Own Employee Handbook: A Legal & Practical Guide for Employers. Berkeley: Nolo Publishing.

Jabe, M. 2011. Näin tuot arvot yrityksen arkeen. Talouselämä. Viitattu 1.10.2015. <http://www.talouselama.fi/tyoelama/nain-tuot-arvot-yrityksen-arkeen-3347011>

Kaistila, M. Hyvä esimiestyö. Viitattu 6.11.2015. http://www.tyoturva.fi/files/1579/Hyva_esimiestyo_opas.pdf

Kaivola, R., Launila H. 2007. Hyvä työpaikka. Helsinki: Yrityskirjat Oy.

Kokko, O. 2010. 1000 euron edut – kerää kaikki töistä. Taloussanomat. Viitattu 15.10.2015. <http://www.taloussanomat.fi/tyo-ja-koulutus/2010/11/26/1000-euron-edut-keraa-kaikki-toista/201016147/139>

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta. 8.8.1986/609. Viitattu 15.10.2015. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860609>

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta. 20.1.2006/44. Viitattu 15.10.2015 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060044>

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä. 30.3.2007/334. Viitattu 15.10.2015 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334>

Ojasalo, K., Moilanen T. & Ritalahti J. 2014. Kehittämistyön menetelmät. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Otala, L. 2003. Työhyvinvointi tuloksentekijänä. Helsinki: WSOYpro.

Rauramo, P. 2008. Työhyvinvoinnin portaat. Helsinki: Edita.

Salminen, J. 2006. Uuden esimiehen kirja. Helsinki: Talentum.

Terävä, K. & Mäkelä-Pusa P. 2011. Esimies työhyvinvointia rakentamassa. Helsinki: Kuntoutussäätiö. Viitattu 22.10.2015

http://www.kuntoutussaatio.fi/files/575/punk_esimiesopas_www.pdf

Työterveyshuoltolaki. 21.12.2001/1383. Viitattu 15.10.2015.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>

Työterveyslaitos. 2015. Fyysinen toimintakyky ja kuormittuminen. Viitattu 22.10.2015

http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/liikuntaelimet_terveys/fyysinen_toimintakyk/sivut/default.aspx

Työterveyslaitos. 2011. Liikunta työhyvinvoinnin tukena. Viitattu. 10.10.2015

http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/elintavat_ja_tyokyky/liikunta/sivut/default.aspx

Työterveyslaitos. 2015. Näin lomasi onnistuu. Viitattu 15.10.2015

http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/elintavat_ja_tyokyky/lepo_ja_palautuminen/sivut/nain_kesalomasi_onnistuu.aspx

Työterveyslaitos. 2015. Sopivasti kuormittava työ tukee terveyttä. Viitattu 15.10.2015

http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/liikuntaelimet_terveys/liikuntaelimet_ja_tyo/Sivut/default.aspx

Työterveyslaitos. 2015. Työn piirteet huomioiva täsmäliikunta. Viitattu 22.10.2015

http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/liikuntaelimet_terveys/fyysinen_toimintakyk/tyon_piirteet_huomioiva_tasmaliikunta/sivut/default.aspx

Työterveyslaitos. 2010. Henkinen hyvinvointi ja mielenterveys työpaikalla. Viitattu 22.10.2015.

http://www.ttl.fi/partner/mental_health_work/henkinen_hyvinvointi/sivut/default.aspx

Työterveyslaitos. 2015. Hyvinvointi työpaikoilla. Viitattu 31.10.2015.

http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/terveyden_edistaminen_tyopaikalla/sivut/default.aspx

Työterveyslaitos. 2010. Usein kysyttyä. Viitattu 6.11.2015

http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tykytoiminta/usein_kysyttya/sivut/default.aspx

Työturvallisuuskeskus. Psykososiaalinen työkuormitus. Viitattu 22.10.2015

http://www.tyoturva.fi/tyosuojelu/psykososiaalinen_tyokuormitus

Työturvallisuuslaki. 23.8.2002/738. Viitattu 15.10.2015

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Österberg, M. 2005. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsinki: Edita.

Yhteistoiminta ja työelämän kehittäminen kunta-alalla. 2005. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos.

LIITTEET

Henkilöstökäsikirjan sisällysluettelo

Aditro BPO Oy	1
Yritys	1
Arvot	1
Toimipaikat ja yhteystiedot	2
Henkilöstöasiat	3
Työaika	3
TeTime	3
Liukuva työaika	4
Liukumasaldojen pois pitäminen / sisään tekeminen	4
Ylityöt	5
Tuntien siirtäminen työaikapankkiin	5
Työaikapankin kertymän pitäminen vapaana	5
Henkilöstöedut	6
Kulttuurisetelit	6
Aamupalat ja hedelmät	6
Alennukset	6
MBC-keskustelut	6
Vakuutukset	6
Lakisääteinen tapaturmavakuutus	6
Ryhmähenkivakuutus	7
Vapaa-ajan tapaturmavakuutus	7
Työehtosopimus	7
Palkka-asiat	7
Luontoisedut	7
Ravintoetu	7
Poissaolot ja vapaat	8
Vuosiloma	8
Lomarahakäytäntö	10
Sairauspoissaolot	10
Oma ilmoitus	10

Sairausajan palkka	10
Yhteydenpito sairausloman aikana	10
Sairausloman keskeyttäminen	10
Työhönpaluukeskustelu	11
Osasairausloma	11
Työkokeilu	12
Työkyvyttömyys vuosiloman/vapaan alkaessa ja aikana	12
Perhevapaat	13
Äitiysvapaa- ja raha	13
Hoitovapaa	13
Osittainen hoitovapaa	13
Isyysvapaa- ja raha	13
Palkalliset vapaat	14
Palkattomat vapaat	14
Vuorotteluvapaa	14
Kertausharjoitukset	15
Opiskelua varten annettava vapaa	15
Työterveyshuolto	16
Ergonomia	17
Erikoistyölasit näyttöpäätetyössä	17
Fysikaalinen hoito	17
Käytännön asiat	17
Avokonttorin pelisäännöt	17
Neuvotteluhuoneiden pelisäännöt	18
Autopaikat	18
Keittiövuorot	18
Kulkuavaimet	18
Aamupalaverit	18
Vapaa-ajan toiminta	19
Ongelmatilanteet	19
Legal watch	20
Siisteys / 5S	20
Matkapuhelimien käyttö	20
Tupakointi	20

Kiinteistö / pelastussuunnitelma	20
Tärkeät yhteystiedot	20

