

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma

Niina Kärki

TEMPUS-KUTSUJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTO

Opinnäytetyö
Toukokuu 2016



OPINNÄYTETYÖ
Toukokuu 2016
Liiketalouden koulutusohjelma

Karjalankatu 3
80200 JOENSUU
(013) 260 600

Tekijä
Niina Kärki

Nimeke
Tempus-kutsujärjestelmän käyttöönotto

Toimeksiantaja
Pohjois-Karjalan Osuuskauppa, PKO

Tiivistelmä

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli Tempus –kutsujärjestelmän käyttöönotto PKO:ssa ja sen myötä toiminnan tehostaminen sekä kehittäminen. Tempus –kutsujärjestelmän avulla tarjotaan lisätoita henkilökunnalle ryhmätekstiviestein ja sen tarkoituksena on tehostaa henkilöstön yhteiskäyttöä. Opinnäytetyö toimii tukena ja perehdyttämisoppaana esimiehille.

Opinnäytetyön menetelmä on toiminnallinen kehittämistyö, jonka tarkoituksena oli Tempus -kutsujärjestelmän käyttöönoton toteutus vuoden 2014 alkuun mennessä. Yksiköiden työntekijöiltä kerättiin taidoista ja työskentelyalueista lomakkeet, joiden tiedot tallennettiin työvuorosuunnittelujärjestelmän kautta Tempukseen. Henkilöstölle järjestettiin koulutustilaisuuksia järjestelmän käytöstä. Järjestelmän toimivuuden tutkiminen ja kehittäminen toteutettiin yhteistyössä henkilöstöhallinnon asiantuntijoiden sekä toimipaikkojen esimiesten kanssa.

Henkilöstösuunnittelua käsittelevässä teoriaosuudessa perehdytään tarkemmin henkilöstön oppimiseen, yrityksen kehittämiseen sekä työhyvinvointiin. Tarkoituksena on tuoda esille Tempus –kutsujärjestelmän yhteys työsuhteeseen ja työelämään sekä kuvata sen tuomia mahdollisuuksia urakehityksen ja oppimisen näkökulmasta.

Kieli
suomi

Sivuja 39
Liitteet 8
Liitesivumäärä 9

Asiasanat
Henkilöstösuunnittelu, lisätyö, oppiminen, työhyvinvointi, toiminnan kehittäminen.



THESIS
May 2016
Degree Programme in Business

Karjalankatu 3
80200 JOENSUU
FINLAND
(013) 260 600

Author
Niina Kärki

Title
Initialization and incorporation of the Tempus - booking system in PKO

Commissioned by
Northern Karelia Cooperative Society (Pohjois-Karjalan Osuuskauppa, PKO)

Abstract

The goals of this thesis are to observe the initialization and incorporation of the Tempus – booking system in PKO and to further develop and improve current booking protocols. With the Tempus – booking system staff is offered additional shifts via group messaging. The thesis serves as an instructional tool for superior staff members.

The thesis was executed as a functional developing project with the goal of incorporating and carrying out the Tempus-system by the beginning of 2014. Employees from different units filled out forms on their fields of expertise and areas of employment. This data was transmitted to the Tempus-system via a shift planning system. The staff received training on the subject. Experts within staff administration carried out the development and analyzed the Tempus-system, and the superior staff members of the different units involved.

The theoretical section of the thesis focuses on intra-office learning, business development and work welfare. The thesis aimed to introduce the Tempus-system at work, and further to present its possibilities in career development and learning. The Tempus-system was found to be a profitable tool in maintaining and improving in-house booking practices.

Language
Finnish

Pages 39
Appendices 8
Pages of Appendices 9

Keywords
Staff administration, additional shifts, learning, work welfare, operational development

Sisältö

1	Johdanto.....	5
1.1	Opinnäytetyön tavoite	6
1.2	Pohjois-Karjalan Osuuskauppa, PKO	6
2	Henkilöstösuunnittelu.....	8
2.1	Henkilöstön tarve	8
2.2	Henkilöstöarviointi rekrytoinnin apuna	8
2.3	Henkilöstön motivointi	9
2.4	Motivaatio	9
2.5	Työmotivaatio	10
2.6	Palkitseminen	11
2.7	Oppiminen ja taitojen kehittäminen	12
2.7.1	Kehityskeskustelu	14
2.7.2	Perehdyttäminen.....	15
2.7.3	Työkierto	16
2.8	Työhyvinvointi	17
3	Työsuhde	19
3.1	Työsopimus	19
3.2	Työaika ja -suunnittelu	19
3.3	Lisätyö	21
4	Tempus-työvuoroonkutsujärjestelmä	22
4.1	Tempus-kutsujärjestelmän käyttö	23
4.2	MaraPlan-työvuorosuunnittelujärjestelmä	29
5	Projektin toteutus	30
5.1	Menetelmäkuvaus.....	30
5.1.1	Raportin kirjoittaminen	30
5.1.2	Käytännön kehitystyö.....	31
5.2	Projektin suunnittelu ja eteneminen	32
5.3	Kehittämisideat	34
6	Pohdinta.....	36
	Lähteet.....	38

Liitteet

Liite 1	Tempus lomake, S-market
Liite 2	Tempus lomake, Liikennemyymälä
Liite 3	Tempus lomake, Majoitus ja Ravitsemus
Liite 4	Tempus lomake, Accommodation and restaurant field
Liite 5	Tempus lomake, Prisma
Liite 6	Tempus lomake, Sokos
Liite 7	Tempus pelisäännöt PKO, työntekijä
Liite 8	Tempus pelisäännöt PKO, esimies

1 Johdanto

Opinnäytetyöni aihe sekä toteutusmenetelmä selvisivät aloitettuani liiketalouden koulutusohjelmaan sisältyvän harjoittelun Pohjois-Karjalan Osuuskaupan henkilöstöhallinnossa syksyllä 2013. Harjoittelun ja opinnäytetyön tavoitteeksi sovimme Tempus-työvuoroonkutsujärjestelmän käyttöönoton toteutuksen PKO:ssa vuoden 2014 alkuun mennessä. PKO:ssa oli aikaisemmin aloitettu työstämään järjestelmän käyttöönottoa ja testattu sen toimivuutta kahdessa toimipaikassa, joissa sitä jonkin verran edelleen käytettiin. Projektin toteutus oli jäänyt tuolloin kuitenkin kesken ja järjestelmän toimivuutta täytyi vielä kehittää. Tempus -kutsujärjestelmä on käytössä nykyisin kaikissa PKO:n toimipaikoissa yleisenä viestintä- sekä lisätyöntarjoamisvälineenä. Tempusta käytetään valtakunnallisesti kaikkialla S-ryhmässä.

Tempus -kutsujärjestelmä on henkilöstöhallinnon väline lisätyön tarjoamiseen. Sillä edistetään ja helpotetaan sisäistä liikkuvuutta sekä oppimista organisaation sisällä. Yksiköiden työntekijöiden täyttämien osaamislomakkeiden (liitteet 1–6) perusteella henkilöiden taidot ja työskentelyalueet saadaan tallennettua työvuorosuunnittelujärjestelmään, MaraPlaniin, josta ne siirtyvät Tempukseen.

Opinnäytetyöni kirjallisessa osuudessa käsittelen henkilöstösuunnitteluun, työskentelyyn ja palkitsemiseen liittyviä asioita. Työskentelyn mahdollisuus muissakin kuin kotitoimipaikassa auttaa ylläpitämään mielenkiinnon työhön, edistää oppimista talon sisällä, lisää työmotivaatiota sekä parantaa työtyytyväisyyttä ja -hyvinvointia. Toimintaan liittyy myös olennaisena osana kehityskeskustelut sekä perehdyttämisen tärkeys eri toimipisteissä. Tempuksen mahdollistama työskentely eri yksiköissä edesauttaa työkiertoa. Toimipisteiden työskentelytavat ovat tulleet tutuiksi ennen mahdollista työkiertoa, jonka ansiosta työntekijän on helppo ottaa vastaan lisätöitä myös kotitoimipaikan ulkopuolelta. Tempuksen toiminta on yhteydessä MaraPlan-työvuorosuunnittelujärjestelmään, jonka toimintaa olen kuvannut teorian loppupuolella.

1.1 Opinnäytetyön tavoite

Teorian tarkoituksena on tuoda esille Tempus-kutsujärjestelmän käytön yhteys työskentelyyn ja työsuhteeseen sekä oppimisen mahdollisuuteen ja urakehitykseen. Teoriaosuuden jälkeen olen vaiheittain kertonut Tempuksen ominaisuuksista, sisällöstä, käytöstä sekä kehittämisestä. Ideoita järjestelmän toimivuuden kehittämiseksi olen saanut esimiesasemassa työskenteleviltä henkilöiltä. Opinnäytetyötä olisi mahdollista käyttää apuna ja perehdyttämisoppaana uudelle esimiehelle sekä yksiköiden työntekijöille, joille Tempus-järjestelmä, sen käyttö ja tarkoitus eivät ole ennestään tuttuja.

1.2 Pohjois-Karjalan Osuuskauppa, PKO

Pohjois-Karjalan Osuuskauppa, PKO, toimii Pohjois-Karjalan maakunnan alueella kotipaikkanaan Joensuu. Asiakkaidensa omistaman PKO:n toiminnan tarkoituksena on kilpailukykyisten etujen ja palveluiden tuottaminen asiakasomistajille. PKO:n päätoimialat ovat majoitus- ja ravitsemiskauppa, päivittäis- ja käyttötavarakauppa sekä polttonestekauppa. PKO on yhteistyössä monien tahojen kanssa Pohjois-Karjalassa ja vaikuttaa toiminnallaan maakunnan kehittämiseen. (S-kanava 2015a.)

PKO:lla on yli 74 000 asiakasomistajaa ja henkilöstöä sillä oli vuonna 2015 keskimäärin 1146 henkilöä. Työtyytyväisyysindeksi oli 75,5 vuonna 2015, mikä on merkittävästi yli suomalaisten työpaikkojen tyytyväisyysnormin. PKO:n työtyytyväisyysluku on S-ryhmän kolmanneksi korkein. Myynnin volyymi vuonna 2015 oli 375,3 miljoonaa euroa ja operatiivinen tulos 14,6 miljoonaa euroa. PKO toimii asiakasta varten kantaen vastuuta ihmisistä ja ympäristöstä. Toiminta on tuloksellista ja jatkuvasti uudistuvaa. (PKO 2015).

Toimipaikkoja PKO:lla on yhteensä 102. Niistä S-marketteja on 27, Saleja 5, liikennemyymälöitä 6, automaattiasemia 8, Prisman kauppakeskus ja Sokos. S-pankin toimipisteitä on 6. Toimipaikoista hotelleja on neljä, hiihtokeskuksia kaksi ja ravintoloita 36. S-parturikampaamoita on kolme ja ne sijaitsevat Kauppakeskus Prismassa, Sokoksessa sekä Lieksan S-marketin yhteydessä. Muita

kokemuksesta. Parhaiden yksilöiden ja tiimien osaaminen, tiedot ja taidot mahdollistavat yrityksen kehityksen ja tavoitteiden saavuttamisen tulevaisuudessa. Työyhteisön kautta jokainen voi arvioida omaa työtyytyväisyyttä, ura- ja kehittymismahdollisuuksia sekä esimieheltä saatua tukea. (Lankinen, Miettinen & Sipola 2004, 15–16.)

Yrityksen sisäinen liikkuvuus ja joustavuus lisääntyvät, kun tunnetaan henkilöstön osaaminen. Osaamisen kartoitus, tunnistaminen ja arviointi auttavat rekrytoinnissa ja liiketoiminnan kehittämässä. Osaamiskartoituksella saadaan tietoa henkilön vahvuuksista, osaamisen nykyisestä- ja tavoitetasosta sekä kehittämiskohteista. Tietoa voi hyödyntää henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnittelussa. Jotta tavoitteet tiimin, yksikön ja yrityksen tuloksellisuuden parantamiseksi saavutetaan, tulee osaamisen arvioinnin ja kartoituksen olla säännöllisesti toistuvaa ja systemaattista. Kartoituksen avulla voidaan selvittää, onko yrityksessä sopivaa osaamista vai tarvitseeko rekrytoida uutta henkilöstöä. (Vaahtio 2005, 22–23.)

2.2 Henkilöarviointi rekrytoinnin apuna

Henkilöstön rekrytoinnissa ja valintatilanteissa voidaan käyttää apuna henkilöarviointia. Tällä varmistetaan, että hakijoilla on vaadittu osaaminen ja valmiudet kyseiseen työtehtävään ja että tehtävä antaa työntekijälle tarpeeksi haasteita. Henkilöarviointi on organisaation ulkopuolisen tai sisäisen asiantuntijan tekemä tutkimus yksittäisistä henkilöistä. Tutkimusmenetelmiä voi olla yksi tai useampia, ne ovat systemaattisia ja tarkoitukseen suunniteltuja. Tutkimuksella pyritään arvioimaan henkilön käyttäytymistäipumuksia ja toimintamalleja, työssä suoriutumista, kehittämistarpeita, kykyjä, ominaisuuksia ja osaamista. Henkilöstöstä saatua tietoa käytetään apuna päätöksen teossa sekä tukena johtamistyössä. (Honkanen 2005, 8–9, 12.)

2.3 Henkilöstön motivointi

Parhaiten työssään on havaittu viihtyvän sellaisen henkilön, jonka työtehtävät ovat vaatimustasoltaan senhetkisen suorituskyvyn ylärajoilla tai hieman yli. Työssä oppimisen ja onnistumisen kautta työtehtävät monipuolistuvat ja niihin

pystyy entistä enemmän itse vaikuttamaan. Parhaita tuloksia saadaan yhdistämällä työympäristön yhteishenki, luottamus sekä mielekäs työ. Työssä tulisi voida käyttää jo opittuja tietoja ja taitoja, mutta myös kehittyä ja oppia uutta. Mielekkään työn edellytyksiä ovat myös työn hallintamahdollisuudet sekä sosiaalinen tuki, joka ilmenee esimerkiksi henkisenä tukena, tieto- ja arviointitukena sekä apuna työtehtävissä. (Kärkkäinen 2005, 49.)

Henkilökohtaiset kehittymismahdollisuudet, aktiivinen osallistuminen sekä virkistävä työympäristö ovat monelle työn tärkeimpiä ominaisuuksia. Henkilöille on olennaista antaa jotain tavoiteltavaa. Hagemannin (1991) motivaatiotekijöitä käsittelevän kyselyn mukaan yli puolta vastanneista motivoi palaute, vastuu, avoimuus, luottamus, rehellisyys, yhteenkuuluvuuden tunne, uskottavuus, huomioonottaminen ja osallistuminen. Vastaajista noin 20 %:a motivoi vaihteleviin ja kiinnostaviin tehtäviin, haasteisiin sekä itsensä toteuttamiseen liittyvät asiat. Työpaikoilla tulisi käyttää aikaa työpaikkakoulutukseen sekä huomioida työntekijöiden tunnetarpeet. (Hagemann 1991, 24–25, 38–39.)

2.4 Motivaatio

Motivaatiolla tarkoitetaan eri tekijöistä koostuvaa järjestelmää, joka ohjaa ja virittää yksilön käyttäytymistä sekä toimintaa tiettyyn suuntaan. Motiivi on motivaation kantasana ja sillä viitataan usein yksilön sisäisiin yllykkeisiin, vietteihin, haluihin ja tarpeisiin. Ulkoisilla kannusteilla, kuten palkkioilla ja rangaistuksilla, voidaan vahvistaa näitä ominaisuuksia. (Ruohotie 1998, 36.)

Synnynnäiset, sekä kokemusten ja ympäristön myötä tulleet tekijät vaikuttavat yksilön toimintaan ja käyttäytymiseen. Henkinen ja fyysinen kapasiteetti sekä persoonallisuuden piirteet, ovat synnyttäviä tekijöitä. Yksilön asenteisiin, arvoihin, motiiveihin, tahtoon ja tarpeisiin vaikuttavat havainnot sekä oppiminen ovat kertyneet elämän aikana ympäristön ja erilaisten kokemusten myötä. Saman henkilön motivaatio vaihtelee eri aikoina ja eri elämäntilanteissa sisäisistä tarpeista riippuen. Näin ollen myös motivaatioon vaikuttavien ulkoisten kannusteiden arvo vaihtelee yksilöittäin. (Strömmer 1999, 150–151.)

Erilaiset motivaatiotekijät luokitellaan sisäisiin ja ulkoisiin tekijöihin. Erovaisuuksistaan huolimatta nämä tekijät yleensä täydentävät toisiaan ja esiintyvät samanaikaisesti, vaikkakin jotkut motiivit hallitsevat toimintaa enemmän kuin toiset. Sisäinen motivaatio on yksilön itsensä välittämää ja käytöksen syyt ovat sisäisiä. Esimerkiksi kuinka tyytyväinen henkilö on työssään, tyydyttyvätkö tarpeet itsensä toteuttamisesta ja kehittämisestä, onko työ sisällöltään mielekästä. Ulkoiset motivaatiotekijät vaikuttavat henkilön käytökseen ulkopuolelta ja ne ovat ympäristöriippuvaisia. Näille tekijöille ominaista on objektiivisuus ja ne ovat työympäristöstä johdettavia asioita kuten palkka, tuki sekä kannustus ja osallistumismahdollisuudet. Tarvetta lyhytkestoisten, ulkoisten palkkioiden saamiseksi esiintyy usein, kun taas sisäiset palkkiot voivat osoittautua pitkäaikaiseksi motivoijaksi ja näin ollen ovat motivoijina tehokkaampia. (Ruohotie 1998, 38.)

2.5 Työmotivaatio

Työ voi parhaimmillaan antaa merkityksellistä sisältöä elämään, hyvinvointia edistävää henkistä tyydytystä sekä onnistumisen tunteita. Kun työssä vietetään vähintään kolmannes vuorokaudesta, perusta mielekkyydelle löytyy usein työstä. Työntekijä kokee työn mielekkyyden tai epämielekkyyden työssään päivittäin. Kokemukseen vaikuttavat sosiaaliset suhteet, henkilöiden välinen luottamus ja työyhteisön ilmapiiri sekä yhteistyön ja työnjaon toimivuus. (Kärkkäinen 2005, 48, 51.)

Työmotivaatio syntyy työympäristön, työn ja työntekijän persoonallisuuden yhteisvaikutuksesta. Työympäristö sisältää fyysisiä ja taloudellisia tekijöitä, kuten palkkaus ja sosiaaliset edut sekä työolosuhteet, -turvallisuus ja työn järjestely. Työympäristön sosiaalisia tekijöitä ovat muun muassa johtamistapa, työryhmän kiinteys ja arvot, sosiaaliset palkkiot sekä organisaation sisäinen ilmapiiri. Motivoivia tekijöitä työssä itsessään ovat sen sisältö, mielekkyys ja vaihtelevuus, työn tuoma vastuu sekä itsenäisen työskentelyn mahdollisuus, palautteen saanti ja tunnustus. Saavutukset ja kehittyminen työssä, sekä etenemismahdollisuudet ovat myös näitä tekijöitä. Yksilön persoonallisuus vaikuttaa mielenkiinnon

kohteisiin, asenteisiin työtä ja itseä kohtaan sekä tarpeeseen toteuttaa itseään, olla osana työryhmää sekä saada arvostusta. (Strömmer 1999, 151.)

2.6 Palkitseminen

Henkilöstövoimavarojen johtamiseen sisältyy olennaisena osana henkilöstön palkitseminen. Johtamisvälineen tarkoituksena on organisaation menestyksen tukeminen ja henkilöstön kannustaminen toimimaan yrityksen tavoitteiden ja arvojen mukaisesti. Työvoiman kysyntä ja tarjonta, henkilön työnkuva ja tehtävistä suoriutuminen, vaikuttavat palkitsemiseen. Palkitsemiskäsite kattaa taloudelliset sekä ei-taloudelliset, kuten urapalkkiot ja sosiaaliset seikat. Palkitsemisen tehokkuus edellyttää laajaa tuntemusta ja tietämystä monella osa-alueella kuten yksilöiden motivaatioon ja käyttäytymiseen liittyvistä asioista, henkilöstörakenteesta ja henkilöstön terveydentilasta, työmarkkinatilanteesta sekä työlainsäädäntöön, työehtosopimuksiin, verotukseen ja vakuutuksiin liittyvistä asioista. Myös lähitulevaisuuden kehityssuunnat täytyy tiedostaa ja tuntea. (Kauhanen 2003, 105–106.)

Taloudellisen palkitsemisen tarkoituksena on strategisten tavoitteiden tukeminen, tuottavuuden ja kilpailuedun lisääminen. Työn arvoon ja vaativuuteen perustuvalla palkkauksella voidaan motivoida ja pitää henkilöstö organisaatiossa, mutta myös houkutella potentiaalisia hakijoita. Monien tarpeiden tyydyttäminen on palkan kannustavuuden perustana. Esimerkiksi työsuoritukseen sidonnainen palkka ja kannuste voi tyydyttää suorittamisen tarpeen sekä motivoida parempaan tulokseen. Palkan ja palkitsemisen merkitys on suhteellista ja se vaihtelee henkilön elämänkaaren varrella kertyneiden arvojen, varallisuuden sekä taloudellisten tarpeiden seurauksena. (Kauhanen 2003, 112–113.)

Epäsuoraksi palkkaukseksi kutsutaan palkan lisäksi tarjottavia etuja, joiden taloudellinen arvo on välitön ja yksiselitteinen, muun muassa ravinto-, puhelin- ja autoetu. Lisäksi voidaan tarjota koko henkilöstöön kohdistuvia etuja kuten täydennyskoulutusta, harrastus- ja liikuntaetuja, henkilökunta-alennusta organisaation tuotteista ja palveluista, kattavampaa terveydenhuoltoa sekä lomaviettomahdollisuuksia. (Kauhanen 2003, 116.)

Palkitsemisen perustana, johon edut, perus- ja tulospalkka sekä erikois- ja aloitepalkkiot kytkeytyvät, ovat koulutus ja mahdollisuus kehittyä, arvostus ja palaute työssä, työsuhteen pysyvyys sekä työaikajärjestelyt ja osallistumiseen vaikuttamisen mahdollisuus. Avoin ja selkeä palkkausjärjestelmä edistää joustavaa urakehitystä ohjaamalla palkitseville, oppimisen mahdollisuuksia tarjoaville urapoluille. (Salminen 2005, 152–158.)

2.7 Oppiminen ja taitojen kehittäminen

Yksi organisaation menestystekijöistä on henkilöstön osaaminen, sen ylläpitäminen ja kehittäminen. Nopea oppiminen ja uusien työtehtävien omaksuminen ovat yksi kilpailukeinoista. Työnkuvat muuttuvat nykypäivänä nopeasti ja henkilö voi työskennellä samanaikaisesti useassa erilaista osaamista vaativassa tehtävässä. Kokemuksen myötä karttunut kokonaisosaaminen edistää nopeampaa oppimista ja uuden tiedon ymmärtämistä. Henkilön tulee osata hyödyntää uuden oppimisessa monipuolista ja pitkää työelämäkokemustaan. Asiantuntemus muodostuu kokemuksesta, tiedoista ja taidoista. Henkilön hyvät ihmissuhdetaidot ovat tärkeitä kokemusten ja tietojen jakamisessa. (Kauhanen 2003, 141–145.)

Laadukkaan palvelun ja henkilöstön toiminnan tueksi organisaatioissa käytetään erilaisia ohjausmenetelmiä sekä toimipaikka- ja täydennyskoulutusta. Työnohjaus on osittain henkilöstön koulutusta kuin myös hallinnollisia menetelmiä. Toiminnan korkean laadun varmistamiseksi on tärkeää, että työnohjausta tarjotaan yrityksen koko henkilöstölle työnkuvasta tai työsuhteen pituudesta riippumatta. On todettu, että työnohjaus parantaa henkilöiden itsearviointikykyä sekä itsensä kehittämistä, ja näin ollen koko työryhmien toimintaa. (Paunonen-Ilmonen 2001, 11–12.)

Työssä oppiminen on tärkeä menestystekijä, johon vaikuttavat tietotekniikka ja sen sovellukset, nopeasti kehittyvä teknologia, asiakkaiden vaatimusten kasvu sekä muuttuva ympäristö. Henkilöstön täytyy oppia nopeasti uusia työntekotapoja sekä sopeutua uusiin tilanteisiin. Sosiaaliset taidot ovat entistä

tarpeellisempia lisääntyneen tiimityöskentelyn myötä. Asiakkaat ovat palveluiden ja tuotteiden suhteen laatutietoisempia ja vaativampia, jolloin osaamisen lisääminen vaatimuksiin vastaamiseksi on tärkeää. Organisaatio on monipuolinen oppimisympäristö, jossa opitaan työstä ja saaduista kokemuksista sekä ajatuksista, ideoista, päätöksien tekemisestä, kehittämisestä ja ongelmien ratkaisemisesta. Haasteellinen ja muuttuvat organisaatio on mielenkiintoinen ja monipuolinen ympäristö, joka tarjoaa runsaasti oppimisen mahdollisuuksia. Ryhmään kuulumisen ja toimiminen yhdessä tekevät oppimisesta tehokkaampaa ja vuorovaikutustaidot kehittyvät keskusteluista erilaisten ihmisten kanssa. Oikeiden olosuhteiden myötä ryhmälle muodostuu oma kieli, ilmaisu, huumori ja tarinat. (Grönfors 2010, 17, 20–21.)

Oppiminen on sosiaalinen prosessi, jota säätelee vuorovaikutus ihmisten välillä. Opimme toimimaan, ajattelemaan ja tuntemaan yhdessä toisten kanssa. Oppiminen työmaailman tapoja ja käytäntöjä omaksumalla on ammatillista kehitystä. Keskeistä työssä oppimisessa on yhteistoimintaan osallistuminen ja sen myötä muodostuva tietotaito. Työn kehittymisen sekä asiantuntijuuden kannalta tiedon tavoitteellinen muodostus on oleellista työelämässä. Sosiaalisesti tapahtuvan oppimisen ja kehityksen edistämiseksi tulee työpaikoilla kiinnittää huomiota oppimisen mahdollisuuksiin ympäristön sekä yhteisön näkökulmasta. Oppimisympäristön rakentaminen palvelevaksi ja tarkoituksenmukaiseksi edellyttää työssä oppimisen prosesseja ohjaavien tekijöiden tunnistamista ja ymmärtämistä. (Alhanen, Kansanaho, Ahtiainen, Kangas, Soini & Soininen 2011, 28–29.)

Nopea muutostahti maailmalla näkyy siten, että muutama vuosi sitten opittu tieto on vanhentunut ja jotain uutta on tullut tilalle. Nyt opittu tietotaito voi olla pian vanhentunutta, jolloin uuden oppimisen tärkeys korostuu. Hiljainen tieto organisaatioissa siirtyy yhteistyön ja käytännön tekemisen kautta työntekijältä toiselle. Kaikilla tulee olla mahdollisuus vaikuttaa ja osallistua kehittämisen kokonaisprosessiin sekä lopputuloksiin. (Törmälä, Markkanen & Kadenius 2015, 35, 37.)

Ideaalisen organisaation rakenne on matala, monitaitoinen sekä joustava ja sen työryhmät ovat itseohjautuvia. Organisaation päätöksenteko on osaamiseen perustuvaa, tiedonkulku avointa, johtajuus ohjaavaa ja käyttäytyminen joustavaa. Vastuuta siirretään eri alojen osaajista koostuville työryhmille ja tiimeille joustavaa ja asiakaslähtöistä toimintaa kehitettäessä. Henkilöstö on monitaitoista, työtehtävät monipuolisia ja osallistuminen yrityksen kehystoimintaan on laajaa. Organisaatiot tekevät yhteistyötä toiminnan kehittämiseksi asiakkaiden, muiden organisaatioiden sekä koulutus- ja tutkimusinstituutioiden kanssa. (Isoherranen 2004, 65–66.)

Organisaation kehittymisen takaamiseksi työryhmille tulee antaa jatkuvasti palautetta ja tietoa toiminnan onnistumisesta. Oman tekemisen ja sen arvioinnin kautta tapahtuva oppiminen on tehokkainta. Sen myötä muuttuvat ajattelutavat ja näkemykset edistävät halua oppia ja kehittää toimintaa tulevaisuudessa. Oppivan organisaation toiminta ei ole kaavamaisista vaan joustavaa, ja itsestään sekä ympäristöstään jatkuvasti oppivaa. Muuttuva ympäristö luo kehityshaasteita ja toiminnan muutostarpeet havaitaan arvioinnin kautta hankitulla tiedolla ja sen rakentavalla käsittelyllä. (Isoherranen 2004, 125–127.)

2.7.1 Kehityskeskustelu

Kehityskeskustelut ovat käytössä monessa yrityksessä ja niihin voidaan yhdistää osaamiskartoitukset. Keskustelussa esimies käy työntekijän kanssa läpi tämän nykyiset työtehtävät, kehityskohteet ja onnistumiset sekä aikaisemman työkokemuksen ja tulevaisuuden suunnitelmat. Usein esimies haastattelee työntekijää ja apuna keskustelussa käytetään etukäteen täytettyä lomaketta, itse- ja vertaisarviointia. Itsearviointin avulla voi selvittää työn kannalta hyödyllistä tietoa mikä ei välttämättä muuten tulisi esille, esimerkiksi työntekijän opinnoista ja harrastuksista. Kehittämällä henkilöstöä ja koko yritystä aidon keskustelun avulla parannetaan yrityksen tuloksellisuutta. (Vaahtio 2005, 24–25.)

Säännöllisin väliajoin käytävät henkilökohtaiset kehityskeskustelut työntekijöiden kanssa ovat osa esimiestyötä. Keskustelun myötä syntyy samansuuntainen näkemys siitä millaista osaamista, tietoja ja taitoja työssä tarvitaan tällä hetkellä

ja tulevaisuudessa. Ammattitaito- ja osaamisvaatimukset lisääntyvät, kun kilpailuympäristö ja tavoitteet muuttuvat. Kehityskeskustelun tarkoituksena on käsitellä asioita ja suunnitelmia pitkällä aikavälillä. Esimiehen tulee huolehtia, että työntekijä osallistuu omien tavoitteiden suunnitteluun, tietää kuinka ne saavutetaan ja miten ne kytkeytyvät yrityksen kokonaistavoitteisiin. Keskustelujen myötä työntekijän sitoutuminen omaan tehtävään ja koko organisaatioon vahvistuu. (Lankinen, Miettinen & Sipola 2004, 63, 68–69.)

Esimehen on hyvä seurata työntekijöiden toimintaa ja antaa palautetta työskentelystä läpi vuoden. Tällä tavoin hän pystyy parhaiten näkemään ja arvioimaan heissä olevat kehitysmahdollisuudet, kuinka he toimivat yksilöinä ja ryhmässä sekä pyrkivät tavoitteita kohti. Myös motivaation heikkeneminen ja mielenkiinto senhetkisiin työtehtäviin on helpompi havaita. Yritykselle hyödyllisintä on, että työntekijälle löytyisi uusia tehtäviä talon sisältä, joten sisäisen liikkuvuuden varmistamiseksi yrityksen johtamisjärjestelmän tulisi tukea tätä käytäntöä. (Valvisto 2005, 67–69.)

2.7.2 Perehdyttäminen

Perehdyttämisellä on suuri painoarvo uusiin tehtäviin siirryttäessä. Uuden työntekijän perehdyttämisestä vastaa lähin esimies, mutta myös muu henkilökunta ohjeistetaan perehdyttämiseen. Näin uusi työntekijä tutustuu jo alussa erilaisten töiden osajiin. Esimiehen on kuitenkin tärkeää keskustella myös henkilökohtaisesti uuden henkilön kanssa. Hyvän ensivaikutelman ja -kokemuksen aikaan saamiseksi perehdyttäjät tulee valita huolella. (Strömmer 1999, 259–260.)

Useampi uusi työntekijä voidaan perehdyttää ryhmänä samaan aikaan. Perehdyttämisjärjestelmän tulee olla käytännöllinen ja sitä kehitetään jatkuvasti työn laadun varmistamiseksi. Järjestelmässä määritellään yleensä perehdyttäjä, missä perehdytys tapahtuu ja miten. Siinä käydään läpi myös perehdyttäminen organisaatioon ja omaan työyksikköön, tiedottaminen ja vastaanotto sekä työnopastus ja työsuohdeperehdytys. (Strömmer 1999, 259–260.)

Perehdyttämisen tavoitteena on työyhteisön ja organisaation toiminnan laadun turvaaminen sekä myönteisen ensivaikutelman ja asenteen luominen tulijassa ja vastaanottajissa. Sen avulla päästään nopeasti ja tehokkaasti kiinni uusiin työtehtäviin sekä tarjotaan onnistumisen mahdollisuuksia, edistetään yhteistyötä ja vuorovaikutusta. Kiinnostus ja työmotivaatio kasvavat. (Strömmer 1999, 259–260.)

2.7.3 Työkierto

Työkierroksi kutsutaan sitä, kun työntekijän tehtävät vaihtuvat eritasoisesta tai samantasoisesta tehtävästä toiseen tietyssä järjestyksessä. Tehtävien sisältö, työvälineet ja -olosuhteet eivät yleensä muutu kierron myötä, vaikka työpiste usein vaihtuukin. Työntekijä palaa alkuperäiseen tehtäväänsä sekä työpisteeseensä kierron lopuksi. Työtehtävien vaihtoväli työnkierrossa vaihtelee organisaation ja työnluonteen mukaan. Esimerkiksi hotelli-ravintolassa henkilö saattaa saman työpäivän aikana tehdä työtä monessa eri pisteessä. (Kauhanen 2003, 53.)

Työkierrolla kehitetään henkilöstön ja organisaation osaamista. Työkierrosta saadaan suurin hyöty, kun se liitetään osaksi organisaation johtamisen kokonaisuutta sekä osaamisen hallintaa. Sen tarkoituksena on vertailuoppimalla kehittää ammattitaitoa sekä osaamista suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti. Työssä oppimalla mahdollistetaan strategisesti merkittävän osaamisen kehittäminen. Työkierrolla parannetaan työhyvinvointia, mahdollistetaan työntekijöiden monipuolinen uuden oppiminen sekä osaamisen ja vertaiskokemusten jakaminen. Henkilöstö saa kokonaiskuvan erilaisista palveluprosesseista tutustumalla ja perehtymällä työyksikköjen toimintaan, työmenetelmiin ja –tapoihin. Näin varmistetaan palveluprosessin vaatima, oikeanlainen osaaminen vaikuttavan ja laadukkaan palvelun tuottamiseksi asiakkaalle. (eOSMO-hanke 2011.)

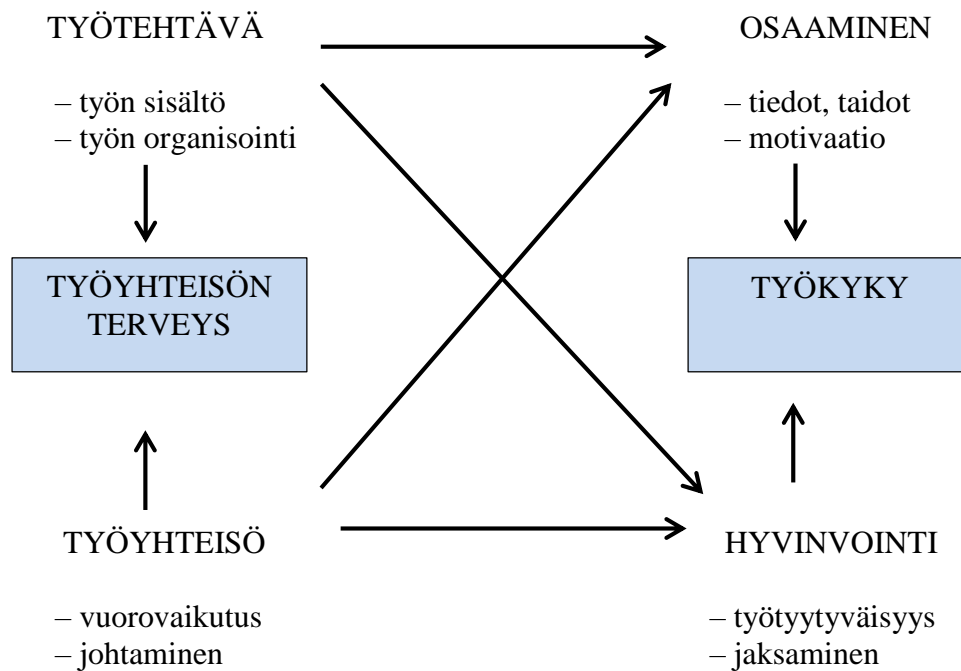
Tempus-kutsujärjestelmä edesauttaa työkiertoa. Se mahdollistaa työskentelyn eri toimipisteissä tehden niiden toiminnot tutuiksi ennen sovittua työkiertoa. Työkierrossa olleen työntekijän on helppo ottaa vastaan lisätöitä Tempuksen

kautta, sillä hänelle eri yksiköiden työskentelytavat ovat tulleet tutuiksi työkierron ansiosta.

2.8 Työhyvinvointi

Työhyvinvointi vaihtelee paikallisesti, ajallisesti ja yksilöllisesti. Työn tuottama hyvinvointi tekee elämän merkitykselliseksi. Mielekäs, sujuva työ, terveyttä ja työuraa edistävässä työyhteisössä ja -ympäristössä saa aikaan työhyvinvointia. Työhyvinvoinnin parantamiseksi menetelmissä ja lähestymistavoissa kiinnitetään entistä enemmän huomiota ihmisten kanssakäymiseen. Työsuojelusta on siirrytty työelämän laadun parantamiseen sekä työkykytoimintaan. Tehokkuuteen ja talouteen vaikuttava työhyvinvointi on itseisarvo, jota voi perustella toiminnallisesta näkökulmasta, eettisesti sekä yritysten kansallisen kilpailukyvyyn ja menestymisen näkökulmasta. Työn merkityksellisyyden ja itsetuntoa vahvistavan vaikutuksen myötä, työssäkäyvät ovat keskimäärin terveempiä kuin työelämän ulkopuolella olevat. Työhön sitoutuminen lisääntyy, palvelualltius, tuottavuus sekä halukkuus työtovereiden auttamiseen paranevat työtyytyväisyyden ansiosta. Tulevaisuudessa työurat tulevat olemaan pidempiä, sillä väestön toimintakyky ja terveys ovat yleisesti parantuneet. (Virtanen & Sinokki 2014, 9, 30–31.)

Työympäristössä tapahtuvat muutokset sekä työyhteisöjen sisäiset tarpeet luovat haasteita työyhteisöjen kehittämiseksi. Työn teko vaatii vuorovaikutusta, viestintää sekä yhteistyötä, jolloin erilaatuiset vuorovaikutussuhteet lisääntyvät. Työn dynaamisuus tekee hallinnasta vaativaa. Sisäiset kehittämistarpeet työyhteisöissä liittyvät usein yhteistoiminnan ja johtamisen kehittämiseen sekä työn organisointiin. Muutokset vaikuttavat yksittäisen henkilön hyvinvointiin ja työtyytyväisyyteen sekä työyhteisön toimivuuteen. Kansainväliset sekä yhteiskunnan arvojen ja markkinatilanteen muutokset vaikuttavat kehittämistarpeisiin ulkoisesti. Tärkeäksi osaksi työyhteisöjen kehittämistoimintaa on noussut osaamisen kehittäminen työyhteisö- ja yksilötasolla. Kehittämistarpeeseen vaikuttavat työelämän muutokset sekä tarve uudistaa ammatillista ja organisatorista osaamista. (Lindström & Leppänen 2002, 14.



Kuvio 1. Työyhteisön kehittämisen kohteita (Lindström & Leppänen 2002, 21).

Työhyvinvointi lisää tuottavuutta ja tuottavuudella parannetaan työhyvinvointia. Hyvinvoiva ja työkykyinen henkilöstö vaikuttaa positiivisesti eläke-, sairaus- ja työttömyyskuluihin sekä kokonaistuottavuuteen. Yksilön työkyvyllä ja –hyvinvoinnilla on vaikutusta sairauskuluihin, suorituskyykyyn, työllisyyteen ja urakehitykseen. Ansiotaso, elämänlaatu ja elintaso paranevat työhyvinvoinnin seurauksena. Alhainen yksilötuottavuus, ennenaikaiset eläkkeet ja sairauspoissaolot vähentävät tehokkaan työajan määrää sekä lisäävät tapaturma- ja sairauskuluja. Henkilöstön työmotivaatio, sitoutuminen, voimavarat ja innovatiivisuus kasvavat työhyvinvointia lisäävillä toimenpiteillä. Kannattavuus lisääntyy työn laadun paranemisen ja tuottavuuden seurauksena. (Virtanen & Sinokki 2014, 140–143,)

3 Työsuhde

3.1 Työsopimus

Työsuhde syntyy työntekijän sitoutuessa työskentelemään työnantajan johdon ja valvonnan alaisena palkkaa vastaan (Stenbacka & Söderström 2009, 7). Työsuhteelle määritellyt vähimmäisehdot perustuvat työehtosopimuksiin ja lakeihin. Työsuhteen molemmilla osapuolilla on velvollisuuksia ja oikeuksia työsuhteen aikana ja sen päättyessä. (Työsuojelu 2015.)

Kirjallisesti ja suullisesti tehdyt työsopimukset ovat yhtä päteviä, mutta sovittujen asioiden mahdollista tarkistusta varten, työsopimus kannattaa tehdä kirjallisena. Työntekijän aloitettua sopimuksen mukainen työnteko työsopimus sekä osapuolten oikeudet ja velvollisuudet astuvat voimaan. Työsopimuksessa tulee näkyä molempien osapuolten nimet, työsuhteen alkamispäivä sekä työskentelypaikka, työaika ja -tehtävät. Sopimukseen kirjataan myös työstä maksettava palkka ja maksukausi, vuosilomaa ja irtisanomista koskevat asiat sekä työsuhteessa noudatettava työehtosopimus. (Stenbacka & Söderström 2009, 7–8.)

Työsopimuksen myötä työntekijällä on velvollisuus suorittaa henkilökohtaisesti sopimuksessa sovittu työ. Työtä ei voi teettää toisella henkilöllä, ellei työntekijä itse ole estynyt suorittamaan työtään esimerkiksi sairastumisen vuoksi. Työvuorojen vaihtamiseen tarvitaan työnantajan suostumus ja palkka maksetaan sille, joka työn suorittaa. (Saarinen 2015, 86.)

3.2 Työaika ja -suunnittelu

”Työajaksi luetaan työn tekemiseen käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla tai muussa työnantajan määräämässä paikassa työnantajan käytettävissä” (Saarinen 2015, 419). Työaikaan ei kuulu kodin ja työn välinen matka eikä työpaikan ulkopuolella pidetyn ruokatunnin aika. Työntekijän säännölliseksi työajaksi kutsutaan aikaa, jonka työntekijä ja työnantaja ovat

sopineet, ja josta työntekijälle maksetaan sovittu palkka (Stenbacka & Söderström 2009, 96).

Säännölliseksi työajaksi määritellään työaikalain mukaan 40 tuntia viikossa ja enintään 8 tuntia vuorokaudessa. Kahdeksan tunnin työajan enimmäispituudesta voidaan sopia toisin työehtosopimuksessa. Vuorokausi ja viikko tarkoittavat kalenterin mukaista ajanjaksoa, jos ei ole toisin sovittu. Työviikon pituus voi olla enintään kuusi päivää vähintään kerran viikossa annettavan vapaa-ajan vuoksi. Työehtosopimuksissa usein kuitenkin sovitaan viisipäiväisestä työviikosta. Työaika voi olla viikoittain enintään 48 tuntia, jos järjestetään keskimäärin 40 tuntia toteutuvaksi enintään 52 viikon ajanjaksolla. Tasoittumisjakson ei tarvitse olla tällöin kalenterivuotta vastaava, vaan sen on muodostuttava jostain enintään 52 viikon mittaisesta jaksosta. Kalenterivuositain täytyy kuitenkin voida selvittää tehdyn ylityön määrä. (Meincke & Vanhala-Harmanen 2011, 75.)

Työaikasuunnittelussa on huomioitava työn organisointi, sen tekeminen ja kohde sekä työn yhteensovittaminen muun elämän kanssa. Työaikalaki, työehtosopimukset sekä työsopimus ohjaavat työvuorosuunnittelua. Työn laadullisuus ja määrällisyys vaikuttavat asenteisiin työstä ja työajoista. Laadulliseksi määritellään työajan hallintaan liittyvät asiat, kuten vaikuttamisen mahdollisuus työvuoroihin ja vuorojen ajoittumiseen. Määrillisiin lukeutuu työn toteutunut ajoittuminen ja työaika suhteessa omiin mieltymyksiin työajasta. Työn ominaisuudet ovat yhteydessä työtyytyväisyyteen ja voimavaroihin. Ominaisuuksia ovat suunnitteluun osallistumisen mahdollisuus, henkilöstön riittävyys, johdon ja lähimmän esimiehen tuki ja arvostus, työtehtävät ja –vuorojärjestelyt, työolot, etuudet ja palkka. (Hakola & Kalliomäki-Levanto 2010, 8.) Työaika on yksi työorganisoinnin osa-alueista. Asiakkaille tarjotaan palveluja heidän haluamanaan aikana, jonka vuoksi esimerkiksi kauppojen aukiolot ovat lisääntyneet iltaisin ja viikonloppuisin. (Kauhanen 2003, 55.)

3.3 Lisätyö

Lisätyöksi kutsutaan työnantajan kanssa sovitun työajan lisäksi tehtyä työtä, joka ei ylitä työaikalain yleissäännöksen määrittelemää säännöllistä työaikaa

(Virtuaalilakimies 2016). Työsopimuslaki velvoittaa, että työnantajan on tarjottava lisätyötä ennen uusien työntekijöiden palkkaamista jo palveluksessa olevalle osa-aikaiselle, jos hän on tehtävään sopiva. Lisätyön tarjoamiseen ei vaikuta ajankohta työsuhteen alkamisesta, joten pitkään palveluksessa ollut työntekijä ei ole etusijalla. Työnantajan on järjestettävä koulutusta, jos työn vastaanottaminen sitä vaatii ja se on kohtuudella järjestettävissä. (PAM 2015a.) Tarjottavien työtehtävien laatua ei laissa ole määritelty, joten työntekijän soveltuvuuden mukaan myös uudet työtehtävät ovat mahdollisia (PAM 2015b, 5–7). Lisätyötä ei lasketa ylityöksi eikä siitä makseta normaalisti korotettua palkkaa, ellei työehtosopimuksessa ole toisin sovittu (Meincke & Vanhala-Harmanen 2011, 79).

Lisätyötä on tarjottava kaikille halukkaille osa-aikaisille työntekijöille tasapuolisesti, ellei työntekijän työsopimus ole osa-aikainen hänen omasta aloitteestaan, tai hän on ilmoittanut haluttomuutensa ottaa lisätyötunteja vastaan. Jos työntekijä muuttaa mielensä myöhemmin, hänelle tulee tarjota jatkossa lisätyötunteja. Uudet työsopimukset tehdään lisätyöoikeuden toteutuksen jälkeen jäljelle jääneellä tuntimäärällä. (PAM 2015a.)

4 Tempus-työvuoroonkutsujärjestelmä

Tempus-kutsujärjestelmää käytetään valtakunnallisesti koko S-ryhmässä ja PKO:ssa se on käytössä kaikissa toimipaikoissa. Tempus järjestelmän käyttöönottoa aloitettiin kehittämään SOK:n henkilöstöhallinnossa. Osuuskauppojen keskusliikkeenä toimiva SOK vastaa S-ryhmän toiminnan kehittämisestä. PKO:n henkilöstölle esiteltiin järjestelmän käyttöä ja tarkoitusta PKO:n henkilöstölehdessä julkaistussa artikkelissa syksyllä 2013 sekä koulutustilaisuuksissa.

Tempus-kutsujärjestelmän avulla tarjotaan lisätöitä henkilökunnalle ryhmättekstiviestein. MaraPlan-työvuorosuunnittelujärjestelmään integroidun Tempus-kutsujärjestelmän avulla tehostetaan henkilöstön yhteiskäyttöä ja helpotetaan lisätyön tarjoamista. Yksiköiden esimiesten käyttämä järjestelmä on lisätyöntarjoamisväline osa-aikaisille työntekijöille sekä keino yleiseen viestintään tekstiviestein koko henkilökunnalle. (PKO 2013.)

Toiminnan periaatteena on, että vain niille työntekijöille, jotka voivat ottaa vastaan tarjottavan työvuoron, lähetetään kutsuviesti. Työntekijällä on oltava työvuoron suorittamiseen tarvittava osaaminen ja hän on ilmoittanut halustaan työskennellä kyseisessä toimipaikassa. Työntekijä ei voi olla poissaololla tai jo työvuorossa tarjottavan vuoron aikana. Viesti ei lähde myöskään henkilölle, joka on ilmoittanut, ettei halua tai pysty olemaan työvuorossa kyseisenä ajankohtana. (PKO 2013.)

Työntekijä täyttää esimieheltä saadun tiedonkeruulomakkeen osaamisalueistaan ja toimipaikoista, joista hän haluaa ottaa vastaan lisätöitä (liitteet 1–6). Lomakkeella ilmoitetaan myös haluttomuudesta ottaa lisätöitä. Tiedonkeruulomakkeet ovat toimialakohtaisia, sillä osaamisvaatimukset vaihtelevat aloittain. Työntekijä voi täyttää useamman lomakkeen ja osoittaa näin halukkuutensa työskennellä myös muilla toimialoilla. Esimies tarkastaa työntekijän täytettyä lomakkeessa olevat tiedot. Jos tietoihin tulee jälkepäin muutoksia, työntekijän tulee ilmoittaa siitä esimiehelleen, joka ilmoittaa

muutoksista eteenpäin. Tiedot tallennetaan MaraPlaniin, josta ne siirtyvät Tempukseen. (PKO 2013.)

Tempuksen tavoitteena on lisätyön tarjoamisen ja vastaanottamisen helpottaminen sekä joustavan työskentelyn mahdollistaminen muissakin, kuin omassa kotitoimipaikassa. Järjestelmän kautta ryhmätekstiviestein lähetettävä työvuorokutsu säästää esimiehen aikaa ja toimipaikat saavat työvuoroihin osaavia, talon toimintatavat tuntevia työntekijöitä. Työntekijöiden liikkuvuus ja oppiminen talon sisällä kasvavat. (PKO 2013.)

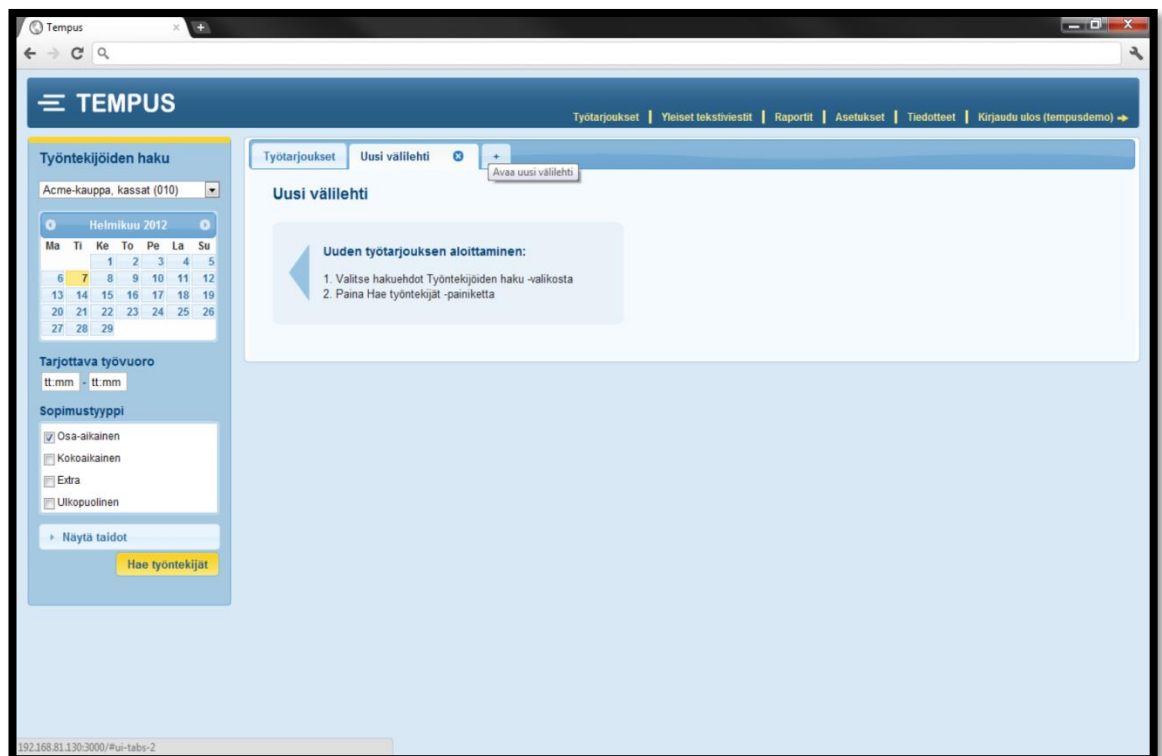
4.1 Tempus-kutsujärjestelmän käyttö

Tempus-järjestelmään kirjaudutaan internet sivulla www.soktempus.fi. Kirjaututtua näytölle avautuu välilehti työtarjouksista, jossa voi tarkastella tulevia työtarjouksia sekä esimiehen vahvistamien ja hylkäämien vuorojen lukumäärää (kuva 2). Työtarjouksen otsikon kautta päästään näkymään, jossa esimies voi vahvistaa tai hylätä työtarjouksen. Lähetetyt tekstiviestit -linkki avaa näkymän työntekijöistä, joille tekstiviesti on toimitettu sekä mahdollisista virhetilanteista, joissa viesti ei ole välittynyt työntekijälle. (PKO 2013.)

The screenshot shows the Tempus web application interface. The main navigation bar includes 'TEMPUS' and several menu items: 'Työtarjoukset', 'Yleiset tekstiviestit', 'Raportit', 'Asetukset', 'Tiedotteet', and 'Kirjaudu ulos (tempusdemo)'. The left sidebar contains a search section for employees, a calendar for February 2012, and options for job types and search filters. The main content area displays a list of job offers under the heading 'Työtarjoukset'. The first offer is for '7.2.2012 Acme-kauppa, kassat' with 7 offers, 1 accepted, and a link to sent messages. The second offer is for '7.2.2012 Acme-kauppa, kassat' with 1 offer, 1 accepted, and a link to sent messages. A detailed view of a message is shown, including a table with columns 'Työntekijä', 'Lahetusaika', and 'Tila'. The table contains one entry: 'Työntekijä 5 (+358000000000)', '06.02.2012 09:48', and 'Toimitettu (06.02.2012 09:48)'. Below this, there are three more job offers: '10.2.2012 Acme-kauppa, kassat' (not yet offered), '18.2.2012 Acme-kauppa, kassat' (not yet offered), and '18.2.2012 Acme-kauppa, kassat' (3 offers, 3 rejected, link to sent messages).

Kuva 2. Lista Tempuksessa tehdyistä työtarjouksista (PKO 2013).

Tempuksessa voi luoda useamman työtarjouksen työtarjous -välilehden välilehtirivin plus -painikkeesta tai hakemalla työtarjoukset -välilehdellä työntekijöitä (kuva 3). Välilehdet mahdollistavat usean työvuoron käsittelyn ja tarjoamisen samaan aikaan. Aina saatavilla olevan työtarjoukset -välilehden kautta voi navigoida tallennettuihin ja lähetettyihin työtarjouksiin. (PKO 2013.)



Kuva 3. Tempus-välilehdet (PKO 2013).

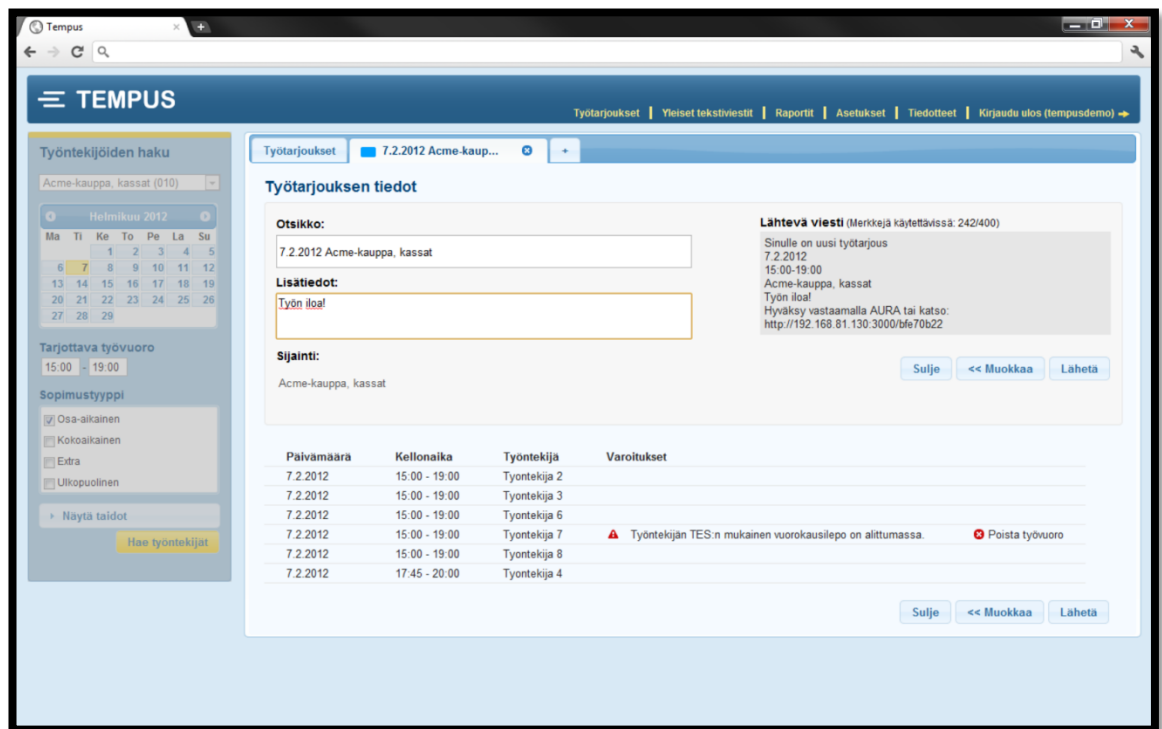
Kuvien 2 ja 3 vasemmassa laidassa näkyy työntekijöiden haku -otsikko. Sen alta valitaan uutta työtarjousta luodessa työvuoron toimi- ja työpiste, johon haetaan työntekijöitä. Työtarjoukseen valitaan kalenterista haluttu päivä, jolloin kyseinen päivä muuttuu keltaiseksi. Kalenterin alapuolelta voi valita tarjottavan työvuoron alku- ja loppuajan. Sopimustyyppi -valikossa on oletuksena osa-aikainen, jolloin Tempus hakee ainoastaan osa-aikaisia työntekijöitä. Jos mitään sopimustyyppiä ei valita, Tempus hakee kaikkia työntekijöitä. Näytä taidot -palkkia painamalla avautuu lista toimipisteen osaamisista, joista voi valita tarvittavat taidot tarjottavaan työvuoroon. Hae työntekijät -painikkeella Tempus avaa uuden välilehden hakeehtojen mukaisista työntekijöistä (kuva 4). (PKO 2013.)

Kuva 4. Uusi työtarjous (PKO 2013).

Kuvassa 4 sininen palkki kuvaa työvuoroa, jota tarjotaan. Uusia vuoroja voi maalata taulukkoon hiirellä ja vuoron saa pois klikkaamalla sinisen palkin päässä olevasta rastista. Työtarjouksen voi poistaa tai maalata kaikilta ruudukon työntekijöiltä ylimmäiseltä valitse kaikki -riviltä. Työntekijän kohdalla oleva harmaa palkki kertoo työntekijän olemassa olevasta työvuorosta, tai että hän on muuten varattu. Poissaoloa tarkoittavan viivoitetun palkin kohdalle voi maalata tarvittaessa työtarjouksen. Työntekijä on poissaololla, mutta käytettävissä tarvittaessa. Työntekijän kohdalla oleva varoituskolmio kertoo vuorokausilevon alittumisesta tai liian pitkästä työvuorosta. Työtarjousviestin lähetykseen siirryttäessä klikataan välilehden alareunassa olevaa tallenna ja jatka -painiketta (kuva 4). (PKO 2013.)

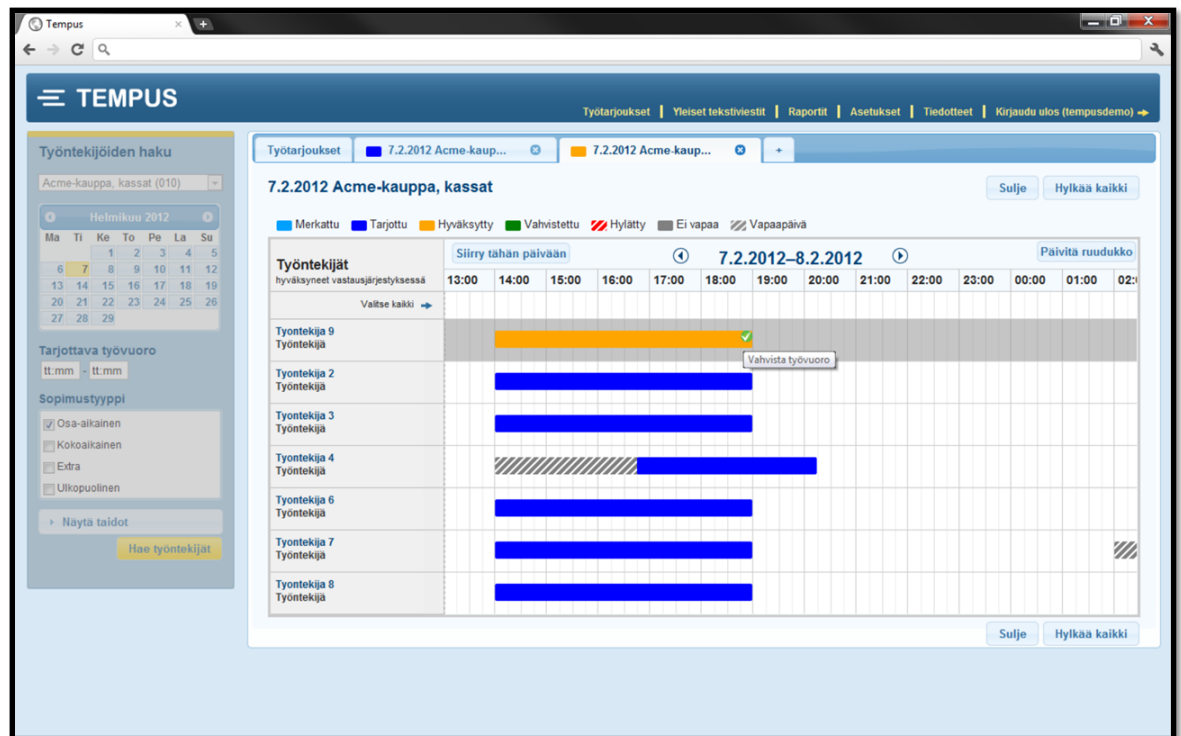
Työtarjouksen tiedot -välilehdellä esimies voi muokata lähetettävän työtarjousviestin tietoja (kuva 5). Otsikko näkyy vain esimiehille ja siinä voi mainita, mihin tarkoitukseen työntekijöitä haetaan. Lisätiedot -kenttään voi kirjoittaa tarvittavia tietoja vuorosta työntekijöille. Työntekijöille tekstiviesti näkyy sellaisena, kuin lähtevä viesti -kentässäkin (kuva 5). Halutessaan esimies voi

vielä poistaa tarjottavia työvuoroja tai palata ruudukkonäkymään muokkaamaan niitä. Tempus lähettää tekstiviestit työntekijöille lähetä -painikkeesta. Viestin lähettämisen jälkeen näkymä sulkeutuu ja siirtyy automaattisesti Työtarjoukset -välilehdelle (kuva 2). Lähetetty työtarjous näkyy sinisellä taustavärillä korostettuna. (PKO 2013.)



Kuva 5. Työtarjouksen lähetys Tempuksesta (PKO 2013).

Kun esimerkiksi sairauspoissaolon vuoksi työyksikössä tulee tarve täyttää työvuoro, esimies lähettää ryhmätekstiviestit Tempuksesta työntekijöille, jotka voivat järjestelmän tietojen mukaan ottaa vastaan työvuoron. Työvuoron halutessaan työntekijät vastaavat kutsuviestin ohjeen mukaisesti viestiin. Tämän jälkeen, tietyn ajan kuluttua esimies lähettää järjestelmästä vahvistusviestin työntekijälle, joka saa vuoron. Työntekijälle saapuneessa kutsuviestissä on tarkat ohjeet työtarjouksen hyväksymisestä joko viestiin vastaamalla tai siirtymällä mobiili-web -sivulle viestissä olevan linkin kautta (PKO 2013). Tempuksen kautta hyväksytyt työvuorot siirtyvät automaattisesti MaraPlaniin henkilön työvuoroksi ja sieltä edelleen palkanlaskijalle.



Kuva 6. Työvuoron vahvistaminen (PKO 2013).

Työntekijän hyväksyttyä työtarjous, työtarjouslistan otsikon alla näkyy keltainen teksti- *1 hyväksytty*. Vuoron hyväksyneiden työntekijöiden nimet ja rivit ovat siten, että ylimmällä rivillä on ensimmäisenä vastannut. Vuoron voi vahvistaa kunkin palkin lopussa olevasta, vihreästä vahvista työvuoro -painikkeesta yhdelle tai usealle työntekijälle (kuva 6). Kun työvuoroon on valittu tarvittava määrä tekijöitä, klikataan hylkää loput -painiketta, jolloin Tempus lähettää ilmoitusviestin työntekijöille, jotka eivät saaneet työvuoroa. Jos työvuoroa yritetään tämän jälkeen hyväksyä, viesti ilmoittaa, ettei kyseinen tarjous ole enää voimassa. (PKO 2013.)

Tempuksesta pystyy lähettämään yleisiä tekstiviestejä tiedotettavista asioista työntekijöille. Yleisiä viestejä voi lähettää toimipaikan, työpisteen tai tietyn yrityksen työntekijöille samaan aikaan. Työtarjousviestien kanssa samasta Tempusnumerosta tuleviin yleisiin viesteihin ei pysty vastaamaan, ja ne on mahdollista lähettää myös sellaisille työntekijöille, jotka eivät halua ottaa vastaan työtarjousviestejä. (PKO 2013.)

The screenshot shows the Tempus web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'TEMPUS' logo and several menu items: 'Työtarjoukset', 'Yleiset tekstiviestit', 'Raportit', 'Asetukset', 'Tiedotteet', and 'Kirjaudu ulos (tempusdemo)'. Below the navigation bar, the 'Raportointi' (Reporting) section is visible. It includes a 'Raportointitilaso:' section with a dropdown menu set to 'Yritys' and a sub-menu set to 'ACME-yritys'. The 'Tapahtumat ajalta:' section has input fields for 'alkupvm:' (01.02.2012), 'loppupvm:' (07.02.2012), and time ranges. A 'Valitse raportit:' section has a dropdown menu set to 'Työtarjoukset' and a 'Luo raportti' button. Below this is a table titled 'Työtarjoukset (lähetysjärjestyksessä): 5 kpl' and 'Kuinka monelle tarjottu'. The table has columns for 'Työntekijät, joille työtarjous tarjottu', 'Tarjous lähetetty', 'Työntekijä hyväksynyt', 'Työvuoro vahvistettu', and 'Lähetetty viesti'. The first row shows a report for '3.2.2012 Acme-kauppa, kassat' with 3 recipients. The table also includes a summary row at the bottom: 'Yhteensä: 5 työtarjousta' with a total of 20 reports.

Työntekijät, joille työtarjous tarjottu	Tarjous lähetetty	Työntekijä hyväksynyt	Työvuoro vahvistettu	Lähetetty viesti	Pilota	
Työntekijä 12 +358000000000	03.02.2012 17:53:50	-	03.02.2012 17:55:18	Sinulle on uusi työtarjous 3.2.2012 21:45 - 02:15 Acme-kauppa, kassat test		
Työntekijä 8 +358000000000	03.02.2012 17:53:50	-	-	Hyväksy vastaamalla OKEI tai kato: http://localhost:3000/d5a9bc9d		
Työntekijä 9 +358000000000	03.02.2012 17:53:50	-	-			
18.2.2012 Acme-kauppa, kassat					näytä lisätiedot >	3
7.2.2012 Acme-kauppa, kassat					näytä lisätiedot >	1
7.2.2012 Acme-kauppa, kassat					näytä lisätiedot >	7
7.2.2012 Acme-kauppa, kassat					näytä lisätiedot >	6
Yhteensä: 5 työtarjousta						20

Kuva 7. Raportointi Tempuksessa (PKO 2013).

Tempuksessa pystyy tarkastelemaan raportteja työtarjouksista, lähetetyistä kutsuviesteistä, yleisistä viesteistä tai työtarjouksista työntekijöittäin. Raportti -listasta voi valita raporttityypin, joita ovat toimipaikka-, työpiste- sekä Tempuskäyttäjäraportit. Raporttien saatavuus riippuu kirjautuneen käyttäjän valtuuksista, onko hän esimies, pääkäyttäjä vai superuser. Raportteja pystyy hakemaan eri aikaväliltä muuttamalla tapahtumat ajalta -kohdassa päivämääriä ja kellonaikoja (kuva 7). (PKO 2013.)

Asetukset -välilehdellä peruskäyttäjät voivat hallinnoida yleisiä asetuksia sekä salasanan vaihtoa. Asetuksista esimies voi määritellä puhelinnumeron, johon hän saa ilmoituksen työntekijän hyväksymästä työtarjouksesta, sekä oletustyöpisteen (kuva 8). Tempuksessa on myös tiedotteet -sivu erilaisten tiedotuksien tarkastelemiseksi. Tiedotteet tulevat näkyviin järjestelmään kirjaututtaessa ja ne voivat olla toistuvia tai näyttäytyä vain kerran. (PKO 2013.)

Kuva 8. Asetukset -välilehti Tempuksessa (PKO 2013).

4.2 MaraPlan-työvuorosuunnittelujärjestelmä

MaraPlan on tehokas henkilöstösuunnitteluun sekä hallintaan kehitetty järjestelmä, joka tuottaa palkanlaskennan tapahtumat automaattisesti. MaraPlan-järjestelmän avulla tehostetaan ja nopeutetaan työvuorosuunnittelua ja näin säästetään työaika. Tehokas työajan käyttö ja työvuorojen kohdistaminen asiakasvirtojen mukaan säästää kustannuksia. MaraPlania voi käyttää lomien suunnittelussa ja laskennassa sekä työtuntien ja tasoittumisjaksojen hallinnassa. Järjestelmässä voi käsitellä toteutuneita työaikoja, tulostaa esimerkiksi työvuorolistat sekä tarkastella erilaisia työtunti- ja kustannusraportteja. (Maraplan 2016a.)

MaraPlanin tuottama tieto kulkee HR-järjestelmien välillä automaattisesti. Palkanlaskija saa sähköisesti palkanlaskennan tapahtumat käsiteltäväksi ja ne perustuvat automaattisesti työehtosopimukseen sekä työaikoihin. Henkilöstöhallinnon henkilötietojärjestelmä on mahdollista liittää MaraPlaniin, jolloin sinne siirtyvät kaikki työntekijöiden ajan tasalla olevat perustiedot. (Maraplan 2016b.)

Työhönkutsujärjestelmään integroitava MaraPlan auttaa rajaamaan työhön kutsuja oikeille henkilöille. MaraPlanista kutsujärjestelmään siirtyvät henkilöiden taidot ja osaamisalueet sekä mahdolliset työskentelypisteet ja niiden tiedot, samoin myös tiedot henkilöiden työvuoroista ja käytettävyydestä sekä työaikarajoitteista ja poissaoloista. (Maraplan 2016c.)

5 Projektin toteutus

5.1 Menetelmäkuvaus

Toiminnallisen, eli monimuotoisen kehittämistyön tavoitteena on ammatillisen käytännön toiminnan kehittäminen, järjestäminen tai ohjeistaminen. Yleensä toiminnallisella työllä on toimeksiantaja. Toiminnallisen opinnäytetyön kokonaisuus koostuu projektin toiminnallisesta käytännön toteutuksesta sekä raportista, missä dokumentoidaan koko opinnäytetyöprosessi. Ammattiteoria ja sen tuntemus ovat pohjana tuotokselle ja siksi toiminnallisen työn raportin tulee sisältää myös teoreettinen osuus. (Virtuaaliammattikorkeakoulu 2006.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tulee yhdistyä ammatillinen, teoreettinen tieto sekä ammatillinen käytäntö. Työelämälähtöinen projektityö on tässä tapauksessa uuden järjestelmän lanseeraus sekä järjestelmän perehdyttämisopas. Tietyn aikaa kestävä, tavoitteellinen prosessi vaatii realistisen aikataulutuksen ja työskentelytapojen määrittämisen. Projektin tulokset esitetään suullisesti ja kirjallisesti sekä tässä projektissa organisaation henkilöstön koulutustilaisuudella. Työelämälähtöisessä työssä toteutuu usein kolmikantaperiaate, jolloin suunnitteluvaiheessa mukana ovat työelämän edustaja eli toimeksiantaja, opinnäytetyön tekijä ja ohjaaja. (Vilka & Airaksinen 2003, 41–42, 48.)

5.1.1 Raportin kirjoittaminen

Kirjallisen raportoinnin teorian valinta ja rajaaminen ovat tärkeä sekä haastava tehtävä. Sisällön aiheita tulee pohtia huolellisesti ja valintaan kannattaa varata aikaa riittävästi. Raportin tekstiä luonnostellaan erilaisiksi versioiksi ja kun suunniteltu teoria saadaan yhtenäiseksi tekstiksi, se antaa aiheesta

kokonaiskuvan. Tekstin osat vaihtavat usein paikkaa raportin edetessä. Luonnosta ja sisältöä muokataan palautteen saannin myötä. Ajatustyö ja kielellisen ilmaisun muokkaaminen tuovat esille uusia yhteyksiä ja mahdollisuuksia asioiden väliltä. Tekstin tulee olla kiinteä sekä johdonmukainen ja ennen arviointia lopullisesta tekstistä tulee tarkistaa kieliasu ja muodolliset seikat. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 32.)

Kirjoitustavat vaihtelevat yksilöittäin, mutta yleensä kaikilla kirjoittaminen vaatii useita luonnosversioita ja teksti jäsentyy vähitellen. Ensin keskitytään sisällön kehittelyyn ja hiotaan lopuksi kielellistä ilmaisua. Ajatusten aktivoimiseksi ja sitomiseksi aiheeseen kannattaa yhtenäisen tekstin kirjoittaminen aloittaa pian. Kirjoittamisen aloittaminen voi olla haasteellista, koska asian pohtimisessa ja käsittelyssä ei ole apuna aikaisemmat valinnat. Ongelmana on usein ideoiden runsaus, kuinka asiat saadaan ilmaistua halutulla ja järkevällä tavalla sekä mielekkäässä järjestyksessä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 33–34.)

5.1.2 Käytännön kehitystyö

Innovointi ja kehitystyö tukevat toisiaan oppimisen organisoinnissa. Yhteistoimintakäytäntöjen innovointiin liittyy aina oppimista, sillä silloin tähdätään olemassa olevan toiminnan kyseenalaistamiseen ja uusien toimintatapojen käyttöönottoon. Joustavan yrityksen toimintamalli perustuu henkilöstön osaamiseen ja ammattitaitoon. Asiakkaiden tarpeisiin sekä markkinoiden muutoksiin vastaamiseksi joustavan yrityksen täytyy kehittää tuotteitaan, toimintaansa, työorganisaatioita sekä tuotantoprosesseja jatkuvasti. Kollektiivinen oppiminen perustuu kriittiseen toimintakäytäntöjen arvioimiseen, toimintatapojen kehittämiseen sekä uuden tiedon tuottamiseen ja omaksumiseen. Toimintatapojen laajempaan muuttamiseen ja kehitysprosessiin liittyy kriittisiä vaiheita. Niitä ovat keskeisten tahojen mukaan mobilisointi, kehitystyön kohteen määrittely, resurssointi ja organisointi, prosessin etenemisen sekä tulosten arviointi ja seuranta, muutoksen hallintaan liittyvien menetelmien ja työkalujen kehittäminen sekä tunnetuksi teko, henkilöstön kouluttaminen ja kokemusten jakaminen. (Järvinen, Koivisto & Poikela 2000, 209–211, 216.)

Kehittämishanke ja kehitystyö ilmaisevat aktiivista kehittämiseen osallistumista. Toimijoiden oma osallistuminen korostuu projektin suunnittelussa ja toteutuksessa sekä tulosten hyödyntämisessä kehitys- ja parannustyössä. Kehittämisprosessien suuntaan siirtyvän tutkimus- ja kehittämistoiminnan näkyviä käsitteitä tänä päivänä ovat luovuus, osaaminen, aloitteellisuus, innovaatiokyky ja yhteistoiminnallisuus. Innovaatio syntyy, kun keksintö tai idea johtaa kehitystyön tulosten yhteiskunnalliseen tai kaupalliseen hyödyntämiseen. Organisaatioiden ja työyhteisöjen tavoitteisiin kytkeytyvät kehittämishankkeet panostavat ja rohkaisevat työssäoppimiseen, kokeiluihin, luovaan työskentelyyn ja innovaatioihin. Toimiva viestintä ja vuorovaikutus organisaation sisällä ovat perustana onnistuneessa kehittämistoiminnassa. (Anttila 2007, 11–12, 44.)

5.2 Projektin suunnittelu ja eteneminen

Elokuussa 2013 aloitin harjoittelun PKO:n henkilöstöhallinnossa. Harjoittelun tavoitteeksi sovimme Tempus-työvuoroonkutsujärjestelmän käyttöönoton vuoden 2014 alkuun mennessä. Järjestelmän toimivuutta oli aikaisemmin kokeiltu PKO:ssa kahdessa toimipaikassa, mutta laajempi käyttöönotto oli jäänyt tuolloin kesken.

Aloitin projektin toteutuksen kartoittamalla PKO:n HR-osaston asiantuntijoiden kanssa, mitä käyttöönoton edistämiseksi oli aikaisemmin tehty. Kaikkien yksiköiden työntekijöiltä oli aluksi kerättävä Tempus-lomakkeet (liitteet 1–6), joissa oli tiedot työntekijän taidoista sekä työskentelypaikoista. Näitä lomakkeita oli aikaisemmin kerätty joistakin yksiköistä ja tietoja tallennettu MaraPlan-järjestelmään, mutta tiedot kaipasivat päivitystä. Silloisten lomakkeiden täyttäneiden työntekijöiden yhteystiedot, työskentely-yksiköt ja halukkuus lisätöihin olivat voineet muuttua sekä osaaminen kasvaa. Myös lomakkeissa olevat vaihtoehdot osaamisista sekä toimipaikoista täytyi päivittää.

Tempus-kutsujärjestelmä oli tarkoitus ottaa käyttöön valtakunnallisesti koko S-ryhmässä. Kymen Seudun– sekä Turun Osuuskaupoissa järjestelmä oli jo tuolloin käytössä, joten olin elokuun aikana yhteydessä Tempus–projektin toteutuksesta vastanneisiin henkilöihin kyseisissä Osuuskaupoissa. Tiedustelin

sähköpostitse muun muassa mitä projektin alkuvaiheessa kannattaisi ottaa huomioon. Sain käyttööni muiden osuuskauppojen Tempus-materiaalia joka toimi hyvänä pohjana muokatessani Tempus-lisätyölomakkeita PKO:n tarpeisiin sopiviksi. Jokaiselle toimialalle muokattiin oma lisätyölomake, sillä tarvittava osaaminen vaihtelee toimialoittain.

Tempuksen käyttöönotosta, koulutuksista ja aikataulusta toimipaikkojen esimiehet saivat tiedotteen sähköpostitse syyskuussa. Tiedotteessa kerroin Tempus-järjestelmästä, sen toiminnasta ja tarkoituksesta. Esimiehet saivat myös Tempus-lisätyölomakkeet työntekijöiden täytettäväksi sekä järjestelmän käytön pelisäännöt työntekijälle ja esimiehelle (liitteet 7–8). Lomakkeiden palautuspäivämäärät porrastettiin, jotta niissä olevien tietojen tallentaminen helpottuisi ja olisi sujuvampaa. Kaikkien työntekijöiden lomakkeiden tuli palautua HR:än lokakuun kuluessa.

Järjestelmän pilotointi toteutettiin syyskuussa 2013 Sihtalan ABC-liikennemyymälässä sekä Original Sokos Hotel Kimmelin kerroshoidossa. Ennen Tempuksen laajempaa käyttöönottoa esimiehille järjestettiin koulutusta järjestelmän käytöstä ja koulutukset toteutettiin lokakuun aikana. Koulutustilaisuuksissa kävin läpi Tempuksen käytön vaiheittain ja lopuksi vastasin esimiesten kysymyksiin. Tilaisuuksia järjestettiin Break Sokos Hotel Kolilla, Original Sokos Hotel Kimmelissä ja -Vaakunassa sekä Sokoksella, Prismassa ja ravintola Torerossa. Tavoitteena oli, että Tempus olisi käytössä kaikissa toimipaikoissa joulukuussa. Aineiston laatimiseen Tempus-koulutuksiin sain apua PKO:n ja SOK:n henkilöstöhallinnon materiaaleista.

5.3 Kehittämisideat

Järjestelmän käytössä haasteelliseksi on koettu, sekä kaupan- että majoitus-ravitsemus alalla, etteivät työntekijät vastaa esimiehen lähettämiin työvuorokutsuihin. Päivän aikana esimies saattaa lähettää yli 100 lisätyökutsua saamatta yhtään vastausta. On koettu, että työntekijän on helpompi kieltäytyä lisätöistä ns. hiljaisesti kuin esimerkiksi puhelimella tai kasvotusten töihin pyydettyä. Tekstiviestillä tarjottavaa lisätyötä ja tekijän tarvetta vuoroon ei välttämättä koeta niin vakavaksi ja tarpeelliseksi, jotta kutsuun vastattaisiin ja työvuoro otettaisiin vastaan muun tekemisen sijaan. Työvuoroihin ei saada tekijöitä, mikä aiheuttaa turhautumista ja vähentää järjestelmän käyttöä.

Tempus-lomakkeita annettiin aktiivisesti työntekijöille täytettäväksi ja palautettavaksi järjestelmän käyttöönoton alussa. Toimialakohtaisten lomakkeiden ansiosta työntekijöitä jää kuitenkin paljon tarjottavien työvuorojen ulkopuolelle, vaikka tekijöiden osaaminen riittäisikin. Esimerkiksi kaupassa kassalla päätoimisesti työskentelevä henkilö pystyisi toimimaan ravintolassa aputehtävissä, kuten tiskausapuna. Tästä toivotaan muistutusta ja ohjeistusta tietyin väliajoin.

Toimialakohtaiset erot työehtosopimuksissa on koettu ongelmaksi työskenneltäessä muualla kuin omalla toimialalla. Esimiehet eivät tunne tes-eroja riittävän hyvin, jolloin tulee tilanteita missä tes:n mukainen lepoaika täyttyy mara-alalla, mutta kaupan alalla ei. Työntekijöitä tulisi myös ohjeistaa tes-eroista, sillä maksettavat lisät esimerkiksi iltatyöstä vaihtelevat aloittain.

Kaupan alalla Tempus ei tunnista lisätyötä. MaraPlan laskee Tempuksen kautta hyväksytyt työvuoron tunnit normaaleiksi tasoittumisjakson tunneiksi ja näin ollen voi pitkässä tasoittumisjaksossa sekoittaa loppujakson tuntien laskennan. Tähän toivottaisiin pikaisesti korjausta, sillä tämä aiheuttaa esimiehille ylimääräistä työtä. Työvuoron hyväksymisen jälkeen esimies joutuu muuttamaan vuoron lisätyöksi manuaalisesti MaraPlanissa. Ohjeistuksesta huolimatta työntekijät eivät seuraa työtuntiansa määrää, jolloin sen joutuu tekemään pelkästään esimies. Pahimmillaan tämä johtaa jakson viimeisten päivien

vapaaksi antamiseen, etteivät työntekijän tunnit ylittyisi. Kuten luvussa lisätyö on todettu, lisätyöllä tarkoitetaan työtä, jonka ansiosta työaikalaissa määritelty säännöllinen työaika ei ylity. Lisätyö ei ole ylityötä ja ellei alan työehtosopimuksessa toisin mainita, lisätyöstä ei makseta korotettua palkkaa. Kuitenkin jos jakson maksimituntimäärä ylittyy, joudutaan korotetun palkan maksamiseen tasoittumisjakson päätyttyä työehtosopimuksen näin määrätessä.

Mobiiliversion toimivuuteen toivottaisiin parannusta siten, että lähetetyn työkutsun pystyisi uusimaan ja lähettämään samoilla tiedoilla uudelleen ns. kopiona. Kun työntekijä saa lyhyen ajan sisällä useamman työvuorokutsun, hän ei muista enää ensimmäistä kutsua, jolloin esimies voisi ensimmäistä kutsua klikkaamalla lähettää sen uudelleen kopiona. Tempus-lisätyöviestiin olisi hyvä pystyä vastaamaan lisäehdotuksella. Esimerkiksi tilanteessa, jossa esimies laittaa kutsuun työvuoron klo 15–20 ja työntekijä pääsisikin töihin tuntia myöhemmin klo 16, hän ei pysty välittämään viestiä esimiehelle vastaamalla kyseiseen kutsuun vaihtoehtoisesti ja jättää tällä hetkellä vain ottamatta vuoron vastaan, vaikka vuoron aloitus tuntia myöhemminkin olisi onnistunut.

Järjestelmällä toivottaisiin olevan selkeä pääkäyttäjä, joka ylläpitää ja päivittää tietoja esimiesten sekä työntekijöiden vaihtuessa. Osaamisten ja työskentelyalueiden päivittämisestä huolehtiminen jää esimiehiltä ja työntekijöiltä tekemättä, sillä se vie paljon aikaa. Heidän olisi kuitenkin hyvä päästä tarkastelemaan ja päivittämään tietoja myös itse. Tempus-lomake jää usein antamatta uusille työntekijöille täytettäväksi. Lomakkeen voisi liittää työ sopimukseen, jolloin se tulisi täytettyä työ sopimusta kirjoitettaessa heti työsuhteen alussa.

Järjestelmän käyttö aiheuttaa ristiriitaisia mielipiteitä esimiesten keskuudessa. Uusien työvuorolistojen ilmestyttyä työntekijät kutsutaan, ja he ottavat helposti ja nopeasti työvuoroja vastaan muista yksiköistä, eivätkä näin ollen ole tarvittaessa käytettävissä omassa kotiyksikössään. Työvuoroon tarvitaan tekijää toisinaan lyhyelläkin varoitusajalla ja työntekijän työskennellessä usein toisessa toimipaikassa, hän ei voi vastata oman työpisteensä tarpeisiin. Tämä voi

aiheuttaa konflikteja esimiehen ja työntekijän välillä, kun työntekijän saatavuus ja yksikön tarve eivät kohtaa.

Tempukseen liittyvissä asioissa toivottaisiin kuukausittaista muistutusta pääkäyttäjiltä esimiehille ja edelleen työntekijöille. Toiminnan ja ohjeistuksen kertaaminen säännöllisin väliajoin auttaa ylläpitämään järjestelmän aktiivista käyttöä, joka takaa tarkoituksen mukaisen Tempuksen tehokkaan ja täydellisen hyödyntämisen.

6 Pohdinta

Kokonaisuutena olen tyytyväinen opinnäytetyöhöni. Toiminnallinen käytännön osuus toteutui tavoitteiden mukaisesti sovituissa ajassa ja se antoi pohjan teoriaosuuden laatimiselle. Opinnäytetyön aihe varmistui harjoitteluni myötä sekä raportin sisältämän teorian aiheet alkoivat hahmottua. Kuva opinnäytetyön sisällöstä ja sen toteutuksesta oli alusta asti melko selkeä.

Haasteita opinnäytetyön kirjoittamiseen toi pitkä aikaväli käytännön toteutuksen ja raportin laatimisen välillä. Projektin kuvaamiseksi sain apua harjoittelun aikana käydyistä sähköpostikeskusteluista, joista pystyin päättelemään projektin toteutuksen vaiheita. Vaikka opinnäytetyön toiminnallisesta osuudesta onkin kulunut aikaa, työskentelyni toimeksiantajan palveluksessa auttoi pitämään aiheen mielessä ja läsnä. Työyksikössäni Tempusta käytetään aktiivisesti ja siihen liittyvät keskustelut toisten työntekijöiden kanssa, auttoivat tuomaan asiat mieleen kirjoitusvaiheessa. Elämäntilanteesta johtuen sopiva ajankohta opinnäytetyön lopulliseen toteutukseen löytyi keväällä 2016 ja varsinaisen kirjoitustyön aloitin maaliskuussa.

Kirjoittamisessa aikaa vievin osuus oli oikeanlaisen lähdekirjallisuuden löytäminen ja tekstin muokkaaminen. Kuten aikaisemmin menetelmää kuvatessani mainitsin, haasteellisin vaihe oli kirjoitustyön aloittaminen. Kävin läpi henkilöstösuunnittelun aiheita ja siihen liittyvää kirjallisuutta toiminnallisen osuuden toteutuksesta saakka. Aiheiden rajaamiseen ja pohtimiseen ei kulunut juurikaan aikaa, koska käytännön osuus antoi selkeän kuvan Tempuksen

käyttöön liittyvistä asioista. Halusin tuoda esille mahdollisimman kattavasti Tempuksen yhteyttä työelämään ja työsuhteeseen sekä sen vaikutusta työhyvinvointiin ja oppimiseen.

Teoriassa käsittelemilläni asioilla on tiivis ja jatkuva vaikutus toisiinsa työelämässä. Motivaatio vaikuttaa työhyvinvointiin. Työmotivaatiota voidaan ylläpitää mielekkäillä ja monipuolisilla työtehtävillä sekä sosiaalisilla suhteilla. Uusista tehtävistä ja työympäristöstä oppiminen kehittää yksilön sekä työyhteisöjen toiminnan tehokkuutta ja tätä kautta koko organisaatiota. Käytännössä Tempuksen käytöllä tuetaan vahvasti niitä osa-alueita, joita olen teoriaosuudessa käsitellyt.

Mielekkäin sekä opettavaisin opinnäytetyön vaiheista oli toiminnallisen osuuden toteutus. Järjestelmän toimintaan tutustuminen sekä ratkaisujen löytäminen mahdollisiin toiminnallisiin ongelmiin oli mielenkiintoista ja kehittävää. Oli hieno kokemus saada työskennellä laajemmin PKO:n henkilöstön kanssa sekä tutustua oman toimialani lisäksi myös muihin aloihin ja niiden toimintaan. Tempus otettiin positiivisesti vastaan PKO:ssa. Järjestelmä koetaan työntekijöiden näkökulmasta tasapuoliseksi lisätyöntarjoamisvälineeksi, sillä kaikki saavat työtarjoukset samaan aikaan. Esimiehet ovat todenneet järjestelmän kokonaisuudessaan hyväksi työvälineeksi ja kehitysideoissa mainituilla asioilla sekä toimenpiteillä siitä saataisiin vieläkin toimivampi ja tehokkaampi.

Suuret kiitokset esimiehilleni sekä työyksikköni henkilökunnalle tuesta, kannustuksesta ja joustavuudesta kirjoittaessani opinnäytetyötä. Kiitos myös muiden yksiköiden esimiehille yhteistyöstä.

Lähteet

- Alhanen, K., Kansanaho, A., Ahtiainen, O., Kangas, M., Soini, T. & Soininen, J. 2011. Työnohjauksen käsikirja. Helsinki: Tammi.
- Anttila, P. 2007. Realistinen evaluaatio ja tuloksellinen kehittämistyö. Hamina: AKATIIMI Oy.
- Fondia. 2016. Virtuaalilakimies, lakitietopankki. <https://virtuallawyer.fondiatools.com/Sivut/Lis%C3%A4ty%C3%B6.aspx>. 20.3.2016.
- Grönfors, T. 2010. Työssä oppiminen, avain tuottavuuteen. Helsinki: Kauppakamari.
- Hagemann, G. 1991. Motivoinnin taito, The Motivation Manual. Helsinki: WEILIN+GÖÖS. (Suomennos: Romppanen, U. Ullan arkki Oy.)
- Hakola, T. & Kalliomäki-Levanto, T. 2010. Työvuorosuunnittelu hoitoalalla. Helsinki: Työterveyslaitos.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.
- Honkanen, H. 2005. Henkilöarviointi työelämässä. Helsinki: Edita.
- Isoherranen, K. 2004. Moniammatillinen yhteistyö. Helsinki: WSOY.
- Järvinen, A., Koivisto, T. & Poikela, E. 2000. Oppiminen työssä ja työyhteisössä. Helsinki: WSOY Aikuiskasvatus.
- Kauhanen, J. 2003. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: Werner Söderström Osakeyhtiö.
- Kärkkäinen, M. 2005. Yhteisöllinen johtaminen esimiehen työväliseenä. Helsinki: Edita.
- Lankinen, P., Miettinen, A. & Sipoli, V. 2004. Kehitä osaamista, hyödynnä kokemusta. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Lindström, K. & Leppänen, A. 2002. Työyhteisön terveys ja hyvinvointi. Helsinki: Työterveyslaitos.
- MaraPlan Software Oy. 2016a. MaraPlan –työvuorojen suunnittelu. <http://www.maraplan.fi/tyovuorosuunnittelu/maraplan-tyovuorojen-suunnittelu/>. 17.3.2016.
- MaraPlan Software Oy. 2016b. Palkat ja HR. <http://www.maraplan.fi/tyovuorosuunnittelu/palkat-ja-hr/>. 17.3.2016.
- MaraPlan Software Oy. 2016c. Toihinkutsupalvelu. <http://www.maraplan.fi/tyovuorosuunnittelu/toihinkutsupalvelu/>. 17.3.2016.
- Meincke, N. & Vanhala-Harmanen, M. 2011. Esimiehen työsuhdeopas. Helsinki: Edita.
- Palvelualojen ammattiliitto. 2015a. Lisätyön tarjoaminen. <https://www.pam.fi/wiki/lisatyon-tarjoaminen.html>. 9.3.2016.
- Palvelualojen ammattiliitto. 2015b. Lisätyöopas 2015. <https://www.pam.fi/media/1.-materiaalipankki-tiedostot-nakyvat-julkisessa-materiaalipankissa/tyosuhteeseen-liittyvat-materiaalit/pamin-lisatyoopas2015.pdf>. 9.3.2016.
- Paunonen-Ilmonen, M. 2001. Työnohjaus toiminnan laadunhallinnan varmistajana. Helsinki: WSOY.
- Pohjois-Karjalan Osuuskauppa. 2013. Tempus –koulutusmateriaali. Henkilöstöhallinto.
- Pohjois-Karjalan Osuuskauppa, 2015. Esittelymateriaali.

- Puhakka, A., Sihvo, P., Väyrynen, K., Häkkinen, M. & Kukkonen, T. 2011. eOSMO-hanke. Työkierto. <http://www.eosmo.fi/tyokirja/tyonkierto/index.html>. 14.4.2016.
- Ruohotie, P. 1998. Motivaatio, tahto ja oppiminen. Helsinki: Edita.
- Saarinen, M. 2015. Työsuhteen pelisäännöt. Helsinki: Talentum Pro.
- Salminen, E.O. 2005. Joustava urakehitys – miten johtaa sitä? Helsinki: Edita.
- S-kanava. 2015a. S-ryhmä lyhyesti. <https://www.s-kanava.fi/web/s-ryhma/s-ryhma-lyhyesti>. 22.3.2016.
- S-kanava. 2015b. Tietoa Osuuskaupasta. <https://www.s-kanava.fi/web/pohjois-karjalan-osuuskauppa/etusivu>. 22.3.2016.
- Stenbacka, J. & Söderström, T. 2009. Palkanlaskenta. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.
- Strömmer, R. 1999. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki: Edita.
- Työsuojelu. 2015. Työsuhde. <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde>. 31.3.2016.
- Törmälä, V., Markkanen, J. & Kadenius, T. 2015. Uusi ajattelu – uusi johtaminen. Helsinki: Ollitervo, A.
- Vaahtio, E. 2005. Rekrytointi menestystekijänä. Helsinki: Edita.
- Valvisto, E. 2005. Oikeat ihmiset oikeille paikoille. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.
- Virtanen, P. & Sinokki, M. 2014. Hyvinvointia työstä. Työhyvinvoinnin kehittäminen, perusta ja käytännöt. Helsinki: Tietosanoma.
- Virtuaaliammattikorkeakoulu. 2006. Monimuotoinen/ toiminnallinen opinnäytetyö. <http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojaksot/030906/1113558655385/1154602577913/1154670359399/1154756862024.html>. 30.3.2016.

Työntekijän halukkuus lisätyöhön ja osaamiskartoitus S-market

Tällä lomakkeella kerätään työntekijöiltä tietoja halukkuudesta tehdä lisätöitä. Lisätyötä tarjotaan Tempus-järjestelmästä tekstiviestillä.

1. Haluatko, että sinulle tarjotaan lisätyötä:

- Kyllä: myös muista toimipaikoista
 Kyllä: vain kotitoimipaikastani
 En

2. Mikäli vastasit kyllä, rastita ne yksiköt missä olisit valmis työskentelemään:

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Rantakatu | <input type="checkbox"/> Niinivaara | <input type="checkbox"/> Reijola |
| <input type="checkbox"/> Papinkatu | <input type="checkbox"/> Kontiolahti | <input type="checkbox"/> Eno |
| <input type="checkbox"/> Kauppakatu | <input type="checkbox"/> Vehkalahti | <input type="checkbox"/> Kiihtelysvaara |
| <input type="checkbox"/> Noljaakka | <input type="checkbox"/> Rantakylä | <input type="checkbox"/> Hammaslahti |
| <input type="checkbox"/> Penttilä | <input type="checkbox"/> Utra | <input type="checkbox"/> Uimaharju |
| <input type="checkbox"/> Lehmo | <input type="checkbox"/> Polvijärvi | <input type="checkbox"/> Koli, Sale |
| <input type="checkbox"/> Ylämylly | <input type="checkbox"/> Outokumpu | <input type="checkbox"/> Kanervalva, Sale |
| <input type="checkbox"/> Liperi | <input type="checkbox"/> Lieksa | <input type="checkbox"/> Siilainen |
| <input type="checkbox"/> Viinijärvi | <input type="checkbox"/> Rääkkylä | |
| <input type="checkbox"/> Tohmajärvi | <input type="checkbox"/> Kesälahti | |
| <input type="checkbox"/> Kitee | <input type="checkbox"/> Ilomantsi | |

Jos haluat työkutsuja myös muun toimialan tai ketjun toimipaikoista osuuskaupassasi, saat esimieheltäsi erillisen lomakkeen, jossa on sen toimialan tai ketjun toimipaikat sekä osaamisalueet!

3. S-markettien työtehtävät ja osaaminen:

Rastita ne tehtävät jotka hallitset itsenäisesti ja ilman ohjeistusta.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Kassajärjestelmä Fujitsu | <input type="checkbox"/> Leipä |
| <input type="checkbox"/> Kuormien purku | <input type="checkbox"/> Hevi |
| <input type="checkbox"/> Tilausjärjestelmät SBO ja Martti | <input type="checkbox"/> Maito |
| <input type="checkbox"/> Hyllykartat | <input type="checkbox"/> Pakaste |
| <input type="checkbox"/> BOA-järjestelmä | <input type="checkbox"/> Liha/eines/pakaste |
| <input type="checkbox"/> S-pankki | <input type="checkbox"/> Palvelutiski |
| <input type="checkbox"/> Asiamiesposti | <input type="checkbox"/> Teolliset |
| <input type="checkbox"/> Veikkaus | <input type="checkbox"/> Pulluhuone |
| <input type="checkbox"/> Infopiste | |

4. Onko sinulla:

- Hygieniapassi
 Ikärajapassi
 Ray:n pelaamisen valvonta-todistus

5. Töihin kutsutaan tekstiviestillä

Matkapuhelinnumero: _____

Nimi / sotu: _____ / - _____

Tehtävänimike: _____

Kotitoimipaikka: _____

Päivämäärä: _____

Allekirjoitus: _____

Allekirjoittamalla tämän lomakkeen työntekijä ilmoittaa työnantajalle kieltäytyvänsä vastaanottamasta muita lisätöitä, kuin mihin hän on tällä lomakkeella ilmoittanut halukkuutensa. Työntekijä hyväksyy sen, että lisätyötä tarjotaan yrityksen käytännön mukaan ilmoittamalla tarjolla olevasta lisätyöstä tekstiviestillä. Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan muutoksista, osaamiskartoituksen päivittäminen on sekä esimiehen että työntekijän vastuulla.

Palautus niin pian kuin mahdollista esimiehellesi!

Esimiehen kuittaus + nimen selvennys

Työntekijän halukkuus lisätyöhön ja osaamiskartoitus Liikennemyymälät

Tällä lomakkeella kerätään työntekijöiltä tietoja halukkuudesta tehdä lisätöitä. Lisätyötä tarjotaan Tempus-järjestelmästä tekstiviestillä.

1. Haluatko, että sinulle tarjotaan lisätyötä:

- Kyllä: myös muista toimipaikoista
 Kyllä: vain kotitoimipaikastani
 En

2. Mikäli haluat lisätyötarjouksia myös muista toimipaikoista, rastita ne yksiköt missä olisit valmis työskentelemään:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ABC Siihtala | <input type="checkbox"/> ABC Outokumpu |
| <input type="checkbox"/> ABC Marjala | <input type="checkbox"/> ABC Lieksa |
| <input type="checkbox"/> ABC Kontiolahti | <input type="checkbox"/> ABC Kitee |
| <input type="checkbox"/> ABC Prisma | |

Jos haluat työkutsuja myös muun toimialan tai ketjun toimipaikoista osuuskaupassasi, saat esimieheltäsi erillisen lomakkeen, jossa on sen toimialan tai ketjun toimipaikat sekä osaamisalueet!

3. Liikennemyymälöiden työtehtävät ja osaaminen:

Rastita ne tehtävät jotka hallitset itsenäisesti ja ilman ohjeistusta.

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Kassajärjestelmä Finnpos | <input type="checkbox"/> ABC à la carte annosten valmistus | <input type="checkbox"/> Hesburger paisto |
| <input type="checkbox"/> Hyllytys ja kuorman purku | <input type="checkbox"/> ABC pizzojen valmistus | <input type="checkbox"/> Kassatilitys ABC |
| <input type="checkbox"/> Tilausjärjestelmä Martti ja Vaht i | <input type="checkbox"/> ABC hamburger tuotteiden valmistus | <input type="checkbox"/> Kassatilitys Hesburger |
| <input type="checkbox"/> Piccolink | <input type="checkbox"/> Lounasruuan valmistus | <input type="checkbox"/> Mittarikenttä |
| <input type="checkbox"/> Veikkaus-kone ja arpamyynti | <input type="checkbox"/> Hesburger kassa | <input type="checkbox"/> Autopesu |
| <input type="checkbox"/> Toto-kone ja myynti | | |

4. Onko sinulla:

- Hygieniapassi
 Anniskelupassi
 Ikärajapassi
 Ray:n pelaamisen valvonta todistus

5. Töihin kutsutaan tekstiviestillä

Matkapuhelinnumero: _____

Nimi / sotu: _____ / - _____

Tehtävänimike: _____

Kotitoimipaikka: _____

Päivämäärä: _____

Allekirjoitus: _____

Allekirjoittamalla tämän lomakkeen työntekijä ilmoittaa työnantajalle kieltäytyvänsä vastaanottamasta muita lisätöitä, kuin mihin hän on tällä lomakkeella ilmoittanut halukkuutensa. Työntekijä hyväksyy sen, että lisätyötä tarjotaan yrityksen käytännön mukaan ilmoittamalla tarjolla olevasta lisätyöstä tekstiviestillä. Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan muutoksista, osaamiskartoituksen päivittäminen on sekä esimiehen että työntekijän vastuulla.

Palautus niin pian kuin mahdollista esimiehellesi!

Esimiehen kuittaus + nimen selvennys

Työntekijän halukkuus lisätyöhön ja osaamiskartoitus Majoitus ja ravitsemus

Tällä lomakkeella kerätään työntekijöiltä tietoja halukkuudesta tehdä lisätöitä. Lisätyötä tarjotaan Tempus-järjestelmästä tekstiviestillä.

1. Haluatko, että sinulle tarjotaan lisätyötä:

- Kyllä: myös muista toimipaikoista
 Kyllä: vain kotitoimipaikastani
 En

2. Mikäli haluat lisätyötarjouksia myös muista toimipaikoista, rastita ne yksiköt missä olisit valmis työskentelemään:

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Original Sokos Hotel Kimmel | <input type="checkbox"/> Buffa Prisma | <input type="checkbox"/> BePop |
| <input type="checkbox"/> Fransmanni | <input type="checkbox"/> Original Sokos Hotel Vaakuna | <input type="checkbox"/> Break Sokos Hotel Bomba |
| <input type="checkbox"/> Night Joensuu | <input type="checkbox"/> Amarillo | <input type="checkbox"/> Bar Play |
| <input type="checkbox"/> Riverside | <input type="checkbox"/> Torero | <input type="checkbox"/> Kiteen Karhu |
| <input type="checkbox"/> Pub Virta | <input type="checkbox"/> Club Joensuu | <input type="checkbox"/> Break Sokos Hotel Koli |
| <input type="checkbox"/> Hesburger Prisma | <input type="checkbox"/> Rosso | <input type="checkbox"/> Rinnekahvila Sula |
| <input type="checkbox"/> Presso Prisma | <input type="checkbox"/> Romeo 1914 Jokiravintola | <input type="checkbox"/> Ukko-Koli Rinnetupa |
| <input type="checkbox"/> Hesburger Sokos | <input type="checkbox"/> Kolombus | <input type="checkbox"/> Grill It! Koli |
| <input type="checkbox"/> Presso Sokos | <input type="checkbox"/> Oluthuone Savotta | |
| <input type="checkbox"/> Coffee House | <input type="checkbox"/> Takatasku | |

Jos haluat työkutsuja myös muun toimialan tai ketjun toimipaikoista osuuskaupassasi, saat esimieheltäsi erillisen lomakkeen, jossa on sen toimialan tai ketjun toimipaikat sekä osaamisalueet!

3. Majoitus- ja ravitsemusliikkeiden työtehtävät ja osaaminen:

Rastita ne tehtävät jotka hallitset itsenäisesti ja ilman ohjeistusta.

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Kassajärjestelmä Ris | <input type="checkbox"/> Lounaskokki | <input type="checkbox"/> Kahvilatyöntekijä |
| <input type="checkbox"/> Varausjärjestelmä Opera | <input type="checkbox"/> Plokkari | <input type="checkbox"/> Erikoiskahvi-osaaminen |
| <input type="checkbox"/> Baarityöntekijä | <input type="checkbox"/> Tiskaaja | <input type="checkbox"/> Buffa keittiö |
| <input type="checkbox"/> Tarjoilija | <input type="checkbox"/> Narikanhoitaja | <input type="checkbox"/> Hesburger kassa |
| <input type="checkbox"/> Aamiaisenhoitaja | <input type="checkbox"/> Lipunmyyjä | <input type="checkbox"/> Hesburger paisto |
| <input type="checkbox"/> Aamiaiskokki | <input type="checkbox"/> Vastaanottovirkailija | |
| <input type="checkbox"/> Kokki | <input type="checkbox"/> Kerroshoitaja | |

4. Onko sinulla:

- Hygieniapassi
 Anniskelupassi
 Ikärajapassi
 Voin toimia varavastaavana

5. Töihin kutsutaan tekstiviestillä

Matkapuhelinnumero: _____

Nimi / sotu: / - _____

Tehtävänimike: _____

Kotitoimipaikka: _____

Päivämäärä: _____

Allekirjoitus: _____

Allekirjoittamalla tämän lomakkeen työntekijä ilmoittaa työnantajalle kieltäytyvänsä vastaanottamasta muita lisätöitä, kuin mihin hän on tällä lomakkeella ilmoittanut halukkuutensa. Työntekijä hyväksyy sen, että lisätyötä tarjotaan yrityksen käytännön mukaan ilmoittamalla tarjolla olevasta lisätyöstä tekstiviestillä. Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan muutoksista, osaamiskartoituksen päivittäminen on sekä esimiehen että työntekijän vastuulla.

Palautus niin pian kuin mahdollista esimiehellesi!

Esimiehen kuittaus + nimen selvitys

**Employers willingness for extra work and his/hers work experience
Accommodation and restaurant field**

With this form the employees' information of the willingness for extra work is gathered. Extra work is offered trough Tempus-program with a text message.

1. Do you want to be offered extra work?

- Yes; also in other positions
- Yes; but only in my main position
- No

2. If you want to be offered extra work in other positions than where you mainly work, please choose the places you are willing to work in:

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Original Sokos Hotel Kimmel | <input type="checkbox"/> Buffa Prisma | <input type="checkbox"/> Bepop |
| <input type="checkbox"/> Fransmanni | <input type="checkbox"/> Original Sokos Hotel Vaakuna | <input type="checkbox"/> Break Sokos Hotel Bomba |
| <input type="checkbox"/> Night Joensuu | <input type="checkbox"/> Amarillo | <input type="checkbox"/> Bar Play |
| <input type="checkbox"/> Riverside | <input type="checkbox"/> Torero | <input type="checkbox"/> Kiteen Karhu |
| <input type="checkbox"/> Pub Virta | <input type="checkbox"/> Club Joensuu | <input type="checkbox"/> Break Sokos Hotel Koli |
| <input type="checkbox"/> Hesburger Prisma | <input type="checkbox"/> Rosso | <input type="checkbox"/> Rinnekahvila Sula |
| <input type="checkbox"/> Presso Prisma | <input type="checkbox"/> Romeo 1914 Jokiravintola | <input type="checkbox"/> Ukko-Koli Rinnetupa |
| <input type="checkbox"/> Hesburger Sokos | <input type="checkbox"/> Kolumbus | <input type="checkbox"/> Grill it! Koli |
| <input type="checkbox"/> Presso Sokos | <input type="checkbox"/> Oluthuone Savotta | |
| <input type="checkbox"/> Coffee House | <input type="checkbox"/> Takatasku | |

If you want work offers from other fields, please ask from your superior for another form with that fields positions and the know-how required!

3. Work task and know-how in the field of accommodation and restaurant:

Choose the tasks that you can perform without supervision and guiding.

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Cash register program Ris | <input type="checkbox"/> Cloakroom caretaker | <input type="checkbox"/> Floor cleaner |
| <input type="checkbox"/> Reservation program Opera | <input type="checkbox"/> Chef | <input type="checkbox"/> Café worker |
| <input type="checkbox"/> Bartender | <input type="checkbox"/> Breakfast chef | <input type="checkbox"/> Special coffee know-how |
| <input type="checkbox"/> Busser | <input type="checkbox"/> Breakfast caretaker | <input type="checkbox"/> Hesburger cashier |
| <input type="checkbox"/> Waiter/waitress | <input type="checkbox"/> Lunch chef | <input type="checkbox"/> Hesburger food preparer |
| <input type="checkbox"/> Ticket seller | <input type="checkbox"/> Dishwasher | |
| | <input type="checkbox"/> Receptionist | |

4. Do you have?

- Food hygiene card
- Alcohol passport
- Age limit passport
- I can work as assistant for the duty manager

5. You will be offered work with a text message

Mobile phone number: _____

Name: _____

Job title: _____

Main work position: _____

Date: _____

Signature: _____

By signing this form the employee informs his or hers employer disagreeing from other work offers, than the ones he or she agreed to be willing with this form. The employee agrees, that extra work is offered with the company standards to offer extra work with a text message. The employee is obligated to inform of changes, both the employee and the superior are responsible of updating the know-how of the employee.

Please, return this form as soon as possible to your superior!

Superiors' signature and name in block letter

Työntekijän halukkuus lisätyöhön ja osaamiskartoitus Prisma

Tällä lomakkeella kerätään työntekijöiltä tietoja halukkuudesta tehdä lisätöitä. Lisätyötä tarjotaan Tempus-järjestelmästä tekstiviestillä.

1. Haluatko, että sinulle tarjotaan lisätyötä:

- Kyllä: myös muista toimipaikoista
 Kyllä: vain kotitoimipaikastani
 En

2. Mikäli haluat lisätyötarjouksia myös muista toimipaikoista taikka osastolta, rastita ne osastot missä olisit valmis työskentelemään:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Päivittäistavara | <input type="checkbox"/> Koti |
| <input type="checkbox"/> Pukeutuminen | <input type="checkbox"/> Rauta Prisma (rakentaminen ja remontointi) |
| <input type="checkbox"/> Kassat | <input type="checkbox"/> Piha ja puutarha |
| <input type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> Prisman Jelppi |
| <input type="checkbox"/> Viihde ja kodintekniikka | |

Jos haluat työkutsuja myös muun toimialan tai ketjun toimipaikoista osuuskaupassasi, saat esimieheltäsi erillisen lomakkeen, jossa on sen toimialan tai ketjun toimipaikat sekä osaamisalueet!

3. Prisman työtehtävät ja osaaminen:

Rastita ne tehtävät jotka hallitsit itsenäisesti ja ilman ohjeistusta.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Kassajärjestelmä Fujitsu | <input type="checkbox"/> Pukeutuminen |
| <input type="checkbox"/> Hyllytys PT | <input type="checkbox"/> Sport |
| <input type="checkbox"/> Hyllytys KT | <input type="checkbox"/> Viihde ja kodintekniikka |
| <input type="checkbox"/> Hevi | <input type="checkbox"/> Rakentaminen ja remontointi |
| <input type="checkbox"/> Leipä | <input type="checkbox"/> Puutarha ja piha |
| <input type="checkbox"/> Maito/pakaste/juusto | <input type="checkbox"/> Infopiste |
| <input type="checkbox"/> Liha/eines/lihajaloste | <input type="checkbox"/> Veikkaus |
| <input type="checkbox"/> Palvelutiski | <input type="checkbox"/> S-pankki |
| <input type="checkbox"/> Teolliset | <input type="checkbox"/> Pullohuone |

4. Onko sinulla:

- Hygieniapassi
 Ikärajapassi
 Ray:n pelaamisen valvonta-todistus

5. Töihin kutsutaan tekstiviestillä

Matkapuhelinnumero: _____

Nimi / sotu: / - _____

Tehtävänimike: _____

Kotitoimipaikka: _____

Päivämäärä: _____

Allekirjoitus: _____

Allekirjoittamalla tämän lomakkeen työntekijä ilmoittaa työnantajalle kieltäytyvänsä vastaanottamasta muita lisätöitä, kuin mihin hän on tällä lomakkeella ilmoittanut halukkuutensa. Työntekijä hyväksyy sen, että lisätyötä tarjotaan yrityksen käytännön mukaan ilmoittamalla tarjolla olevasta lisätyöstä tekstiviestillä. Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan muutoksista, osaamiskartoituksen päivittäminen on sekä esimiehen että työntekijän vastuulla.

Palautus niin pian kuin mahdollista esimiehellesi!

Esimiehen kuittaus + nimen selvennys

Työntekijän halukkuus lisätyöhön ja osaamiskartoitus Sokos

Tällä lomakkeella kerätään työntekijöiltä tietoja halukkuudesta tehdä lisätöitä. Lisätyötä tarjotaan Tempus-järjestelmästä tekstiviestillä.

1. Haluatko, että sinulle tarjotaan lisätyötä:

- Kyllä: myös muista toimipaikoista
 Kyllä: vain kotitoimipaikastani
 En

2. Mikäli haluat lisätyötarjouksia myös muista toimipaikoista taikka osastolta, rastita ne osastot missä olisit valmis työskentelemään:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Naisten pukeutuminen | <input type="checkbox"/> Naisten sukka ja asusteet |
| <input type="checkbox"/> Miesten pukeutuminen | <input type="checkbox"/> Naisten aluspukeutuminen ja jalkine |
| <input type="checkbox"/> Lasten pukeutuminen | <input type="checkbox"/> Logistiikka |
| <input type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> Koti |
| <input type="checkbox"/> Kauneus | <input type="checkbox"/> Hyvä Olo -parturi-kampaamo |

Jos haluat työkutsuja myös muun toimialan tai ketjun toimipaikoista osuuskaupassasi, saat esimieheltäsi erillisen lomakkeen, jossa on sen toimialan tai ketjun toimipaikat sekä osaamisalueet!

3. Sokoksen työtehtävät ja osaaminen:

Rastita ne tehtävät jotka hallitset itsenäisesti ja ilman ohjeistusta.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Kassajärjestelmä Fujitsu | <input type="checkbox"/> Naisten pukeutuminen |
| <input type="checkbox"/> Rex | <input type="checkbox"/> Miesten pukeutuminen |
| <input type="checkbox"/> Piccolink | <input type="checkbox"/> Lasten pukeutuminen |
| <input type="checkbox"/> Logistiikka | <input type="checkbox"/> Sport-muoti |
| <input type="checkbox"/> Hyllytys | <input type="checkbox"/> Kodin maailma |
| <input type="checkbox"/> Inventaario | <input type="checkbox"/> Viihde ja ajanviette |
| <input type="checkbox"/> Luontais-tuotteet | <input type="checkbox"/> Jalkine ja laukku |
| <input type="checkbox"/> Kosmetologi | <input type="checkbox"/> Naisten aluspukeutuminen ja sukka |
| <input type="checkbox"/> Kirja-paperi | <input type="checkbox"/> Neuvonta ja S-pankki |

4. Onko sinulla:

- Hygieniaoppi
 Ikärajapassi
 Ray:n pelaamisen valvonta-todistus
 Venäjän kielen taito

5. Töihin kutsutaan tekstiviestillä

Matkapuhelinnumero: _____

Nimi / sotu: / - _____

Tehtävänimike: _____

Kotitoimipaikka: _____

Päivämäärä: _____

Allekirjoitus: _____

Allekirjoittamalla tämän lomakkeen työntekijä ilmoittaa työnantajalle kieltäytyvänsä vastaanottamasta muita lisätöitä, kuin mihin hän on tällä lomakkeella ilmoittanut halukkuutensa. Työntekijä hyväksyy sen, että lisätyötä tarjotaan yrityksen käytännön mukaan ilmoittamalla tarjolla olevasta lisätyöstä tekstiviestillä. Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan muutoksista, osaamiskartoituksen päivittäminen on sekä esimiehen että työntekijän vastuulla.

Palautus niin pian kuin mahdollista esimiehellesi!

Esimiehen kuittaus + nimen selvitys

Tempus kutsujärjestelmän tavoitteena on helpottaa lisätyön tarjoamista ja vastaanottamista sekä mahdollistaa joustavasti työskentely myös muissa, kuin kotitoimipaikassa.

Olet ilmoittanut tiedonkeruulomakkeella halukkuutesi tehdä lisätyötä ja ottaa vastaan työkutsuja tekstiviestillä tai sen, jos et halua ottaa vastaan lisätyötä. Esimiehet syöttävät lomakkeilta Mara-Planiin työntekijöiden tiedot

- osaamisesta
- esimiehestä (nimi ja puhelinnumero)
- viestin kielestä (suomi, englanti, ruotsi)
- mistä toimipaikoista haluaa ottaa kutsuja vastaan

→ **Tämän jälkeen** tiedot siirtyvät Tempus – järjestelmään, josta kutsut lähetetään.

Ilmoita aina esimiehellesi, jos tietosi muuttuvat; esimerkiksi et enää halua ottaa lisätyötä vastaan, haluat ottaa sitä vastaan muistakin toimipaikoista tai sinulla on uutta osaamista.

Tempuksen periaatteena on, että kutsuviestejä lähtee vain työntekijöille, jotka voivat ottaa tarjotun vuoron vastaan. Eli työntekijä ei ole jo työvuorossa tai poissaololla, hän ei ole ilmoittanut, että ei pysty olemaan tai ei halua jonakin aikana olla työvuorossa, hänellä on tarvittava osaaminen ja hän on ilmoittanut haluavansa ottaa kutsuja vastaan kyseisestä toimipaikasta.

Huomaathan, että et voi sopia vuoroja muihin toimipaikkoihin, ennen kuin olet saanut oman toimipaikkasi työvuorolistan samalle ajankohdalle. Ennen kuin vastaat, muista kuitenkin tarkistaa, etteivät tuntirajasi ole täynnä! (mara: 3-viikkoisjaksolla, kauppa: tasoittumisjaksolla tai viikossa)

Kutsuviesti Tempuksesta sisältää tekstin:

”Sinulle on uusi työtarjous, vuoron päivämäärä + kellonaika + työvuorolista” ja mahdollisesti lisätietoja vastausohjeineen.

→ **voit siis vastata** joko tekstiviestillä tai käyttämällä viestissä olevaa linkkiä mobiiliverkkoon sen mukaan, kumpi tapa tuntuu mukavammalta. Jos vastaat tekstiviestillä, on vastauksesi oltava juuri se, mitä saamasi viestin vastausohjeessa lukee. Ei ole kuitenkaan väliä, kirjoitatko isoilla vai pienillä kirjaimilla. Huom! Vastauksesi vaihtelevat.

Vastausaika viesteihin

- saman tai seuraavan päivän vuoro 1 h
- ylihuomisesta eteenpäin oleva vuoro vähintään 4 h tai viestissä olevaan kellonaikaan mennessä. Kuitenkin mitä nopeammin vastaat, sitä varmemmin voit saada kyseisen työvuoron.

Jos et halua tarjottua työvuoroa, sinun ei tarvitse vastata viestiin ollenkaan!

Haku laitetaan auki tarpeen mukaan ja viesti lähetetään kaikille hakukriteerit täyttävälle. Vuoro voidaan antaa halukkaalle kuitenkin jo ennen aikarajan umpeutumista.

Saat järjestelmästä vielä vahvistusviestin siitä, saiko vuoron vai menikö se jollekin toiselle.

Tempus pelisäännöt PKO – Esimiehen ohje

Tempus kutsujärjestelmän tavoitteena on helpottaa lisätyön tarjoamista ja vastaanottamista sekä lisätä työskentelyä yli toimipaikka- ja toimialarajojen.

Työntekijät ovat ilmoittaneet tiedonkeruulomakkeella halukkuutensa tehdä lisätyötä ja ottaa vastaan työkutsuja tekstiviestillä. Esimiehet syöttävät Mara-Planiin työntekijöiden tiedot:

- työssäkäyntialueista (missä toimipaikoissa haluaa työskennellä)
- osaamisesta
- esimiehestä (nimi ja puhelinnumero)
- viestin kielestä (suomi, ruotsi, englanti)

→ **Tämän jälkeen tiedot siirtyvät Tempus – käyttöliittymään 15 min välein**

Esimiesten tulee ilmoittaa muutoksista tarvittaessa työntekijän ilmoitusten perusteella (esim. kun osaamista tulee lisää) HR:ään ja siellä muutetaan tiedot Mara-Planiin.

Jos työntekijä ei (enää) halua vastaanottaa lisätöitä, voi hän allekirjoittaa uuden lomakkeen, jolla hän kieltäytyy lisätyön vastaanottamisesta.

Tempuksen periaatteena on, että kutsuviestejä lähtee vain työntekijöille, jotka voivat ottaa tarjotun vuoron vastaan. Eli työntekijä ei ole jo työvuorossa tai poissaololla, hänellä ei ole käytettävyyssrajoitetta (Mara-Planiin merkityt), hänellä on tarvittava osaaminen ja hän on ilmoittanut haluavansa ottaa kutsuja vastaan kyseisestä toimipaikasta. Siksi on tärkeää, että tiedot ovat Mara-Planissa ajan tasalla. Myös käytettävyyssrajoitusten osalta (henkilöt –valikon käytettävyys – välilehti)! Huomioithan kuitenkin korotetun palkan rajat, ennen työtarjouksen lähettämistä.

Työntekijä ei voi sopia lisävuoroista muihin toimipaikkoihin, ennen kuin hänellä on tiedossa samalle ajankohdalle kotilistansa vuorot.

Vastausaika viesteihin:

- saman tai seuraavan päivän vuoroon 1 h
- ylihuomisesta eteenpäin olevaan vuoroon tiettyyn kellonaikaan mennessä, kuitenkin vähintään 4 h

Jos työntekijä ei halua tarjottua työvuoroa, ei hän vastaa viestiin mitään.

Voit valita nopeiten vastanneen saman tai seuraavan päivän vuoroon heti, vaikka tunnin aikaraja ei vielä olisikaan umpeutunut.

Ylihuomisesta eteenpäin oleviin vuoroihin tulee vastauksia odottaa 4 h aikarajan ajan, minkä jälkeen voit valita sopivimman työntekijän **tai** lähtevään viestiin voit laittaa kellonajan mihin mennessä viestiin tulee vastata.

Jos muidenkin toimipaikkojen työntekijät ovat ilmoittaneet haluavansa työkutsuja sinun toimipaikastasi, lähtee kutsuviesti heille yhtä aikaa, kuin omille työntekijöillesi. Jos tällaisessa tapauksessa saat hyväksyvän vastauksen sekä oman että toisen toimipaikan työntekijältä, on suositeltavaa pitää oman toimipaikan työntekijä etusijalla ja antaa vuoro hänelle.

Haku laitetaan auki tarpeen mukaan ja viesti lähetetään kaikille hakukriteerit täyttävälle. On tärkeää, että lisätyöt tarjotaan nimenomaan Tempuksen kautta, jotta pystytään raportoinnista osoittamaan lisätyön tarjoamisveloitteen täyttäminen ja tasapuolinen toiminta. Huomioithan nopeissa tilanteissa ensisijaisina jo työvuorossa olevat työntekijät, jotka eivät voi käyttää kännykkäänsä työajalla. Tempusta kehitetään koko ajan, annathan palautetta ja kehitysehdotuksia yrityksesi pääkäyttäjälle!

Tempus kirjautumisosoite: <https://soktempus.fi>

Yhteystiedot ongelmatilanteissa:

1. Oman yrityksen pääkäyttäjä
2. Mara-Planin osalta Predaxin helpdesk

plan.tuki@pretax.net
020 744 2650