

Emil Puolakanaho

Perehdyttäminen varastotyöhön

Puukeskus Oy

Tekijä(t) Otsikko	Emil Puolakanaho Perehdyttäminen varastotyöhön. Puukeskus Oy
Sivumäärä Aika	23 sivua + 9 liitettä Toukokuu 2012
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Markkinointi ja logistiikka
Ohjaaja(t)	Lehtori Raisa Varsta
<p>Opinnäytetyön aihealue oli perehdyttäminen varastotyöhön, ja työ tehtiin Puukeskus Oy:n toimeksiannosta. Opinnäytetyön tarkoitus oli kehittää toimeksiantajan perehdyttämisjärjestelmää ja tavoite oli ratkaista toiminnallinen pulma eli se, mitä, kuka, milloin, miksi ja miten perehdytetään.</p> <p>Perehdyttäminen on osa henkilöstövoimavarojen johtamista, ja se käsittää toimenpiteet, joilla ohjataan ja tuetaan vasta aloittavien tai toimenkuvaa vaihtavien työntekijöiden kehittymistä uusissa työtehtävissä. Toiminnallisen pulman ratkaisu edellytti muun muassa perehdyttämisen tarpeiden, tavoitteiden ja riskien analysointia.</p> <p>Pulman loppuratkaisuna syntyi perehdyttämisopas, joka sisälsi suunnitelman perehdyttämisen järjestämisestä, työtehtävien kannalta oleellisen oppimateriaalin ja ohjeistuksen perehdyttäjälle ja perehdytettävälle. Oppaan kattamat työtehtävät olivat asiakaspalvelu, varastonhoito, keräily sekä lastaus ja purku.</p> <p>Varaston työtehtävien analysointi paljasti perehdyttämisen tarpeellisuuden etenkin työturvallisuuden näkökulmasta tarkasteltuna. Perehdyttämisopas ei kuitenkaan välttämättä ole lopullinen toiminnallisen pulman ratkaisu, koska liiketoimintaympäristö ja työkuultuuri voivat muuttua.</p>	
Avainsanat	perehdyttäminen, opas, varastotyö, henkilöstövoimavarojen johtaminen

Author(s) Title	Emil Puolakanaho Orientation to warehouse work at Puukeskus Oy
Number of Pages Date	23 pages + 9 appendices May 2012
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Marketing and Logistics
Instructor(s)	Raisa Varsta, Senior Lecturer
<p>The theme of the present thesis was orientation to warehouse work, and it was carried out on the behalf of Puukeskus Oy. Work orientation is a part of human resource management, and includes all of the measures used to guide and support the learning and development of fresh recruits, or employees changing their job description. The goal was to develop the client's work orientation system.</p> <p>The development process required, amongst other things, a careful analysis of the needs, objectives and risks involved in work orientation. The final product of the development process was an orientation manual. The manual included a plan for organizing work orientation, and a list of required tasks and essential learning materials and tutorials. The warehouse tasks covered by the manual were customer service, inventory management, order fulfillment, and loading and unloading.</p> <p>The analysis of the tasks revealed the necessity of work orientation, especially in regards to safety issues. The guide is not necessarily the end of the development process, because the business environment and culture may change over time, and further adaptations may be required.</p>	
Keywords	work orientation, manual, warehouse work, human resources management

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Opinnäytetyön lähtökohdat	2
2.1	Tavoitteet, toiminnalliset pulmat ja kohderyhmä	2
2.2	Tiedonhankinta	2
2.3	Toimeksiantajan kuvaus	2
2.4	Varastotoiminnan ja työtehtävien kuvaus	3
3	Työhön perehdyttäminen	4
3.1	Perehdyttämisen merkitys	4
3.2	Perehdyttämisen suunnittelu	4
3.3	Perehdyttämisprosessi	6
3.4	Viiden askeleen malli työnopastukseen	8
3.5	Muutoksiin perehdyttäminen	9
3.6	Perehdyttäminen ja työturvallisuus	9
3.7	Perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö	10
3.8	Perehdyttämisen kehittäminen	11
4	Toteutuksen työvaiheet	11
4.1	Perehdyttämistavoitteiden määrittely	11
4.2	Varastotyön vaarojen arviointi	12
4.3	Roolikohtaisten perehdyttämistarpeiden kartoitus	14
4.4	Opetusmenetelmien valinta	15
4.5	Vastuuhenkilöiden ja -alueiden määrittely	16
4.6	Perehdyttämisoppaan kirjoittaminen	17
5	Perehdyttämisopas	19
5.1	Esittely	19
5.2	Arviointi	19
6	Johtopäätökset	20
6.1	Pohdinta	20
6.2	Jatkokehitysehdotukset	21

Liitteet

Liite 1. Perehdyttämisopas

Liite 2. Perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö

1 Johdanto

Opinnäytetyön aihe oli perehdyttäminen varastotyöhön, ja työ tehtiin Puukeskus Oy:n toimeksiannosta. Perehdyttäminen on osa henkilöstövoimavarojen johtamista, ja se käsittää toimenpiteet, joilla ohjataan ja tuetaan uusien tai toimenkuvaa vaihtavien työntekijöiden kehittymistä uusissa työtehtävissä.

Työn tavoite oli kehittää toimeksiantajan perehdyttämisjärjestelmää ja luoda perehdyttämisosas. Työn toiminnallinen pulma oli selvittää, mitä, kuka, milloin, miksi ja miten perehdytetään. Puukeskus Oy on suomalainen puu- ja rakennustavaran jälleenmyyjä, ja oppaassa käsiteltävät työtehtävät olivat asiakaspalvelu, varastonhoito, keräily ja lastaus ja purku. Toimeksiantaja tarvitsi perehdyttämisosasta, koska varsinaista yksin kansiin koottua perehdytysmateriaalia ei vielä ollut.

Opinnäytetyön toiminnallinen tuotos eli perehdyttämisosas sisältää suunnitelman perehdyttämisen järjestämisestä sekä työtehtävien kannalta oleellisen oppimateriaalin ja ohjeistuksen perehdyttäjälle ja perehdytettävälle. Osas kattaa koko perehdyttämisen prosessin työhönottovaiheesta lopetuskeskusteluun, mutta sen kehittämistä jatketaan palautteen ja käyttökokemuksen perusteella, liiketoiminnallisen viitekehyksen muutoksia unohtamatta.

Tarkoin suunniteltu ja toteutettu perehdyttäminen on merkityksellistä yrityskuvan muodostumisen ja työhön asennoitumisen kannalta. Työntekijät usein kertovat kokemuksistaan tuttavilleen, ja esimerkiksi sosiaalisessa mediassa tieto voi levitä aikaisempaa laajemmin. Hyvän työnantajan maine voi tulevaisuudessa nousta vielä entistäkin tärkeämpään asemaan, koska ikäluokkien kutistuessa kilpailu osaavasta työvoimasta kiristyy edelleen.

2 Opinnäytetyön lähtökohdat

2.1 Tavoitteet, toiminnalliset pulmat ja kohderyhmä

Opinnäytetyön tavoite oli laatia toimeksiantajalle työkalu, jolla perehdyttämisprosessi ohjataan läpi järjestelmällisesti ja joka ottaa huomioon eri osapuolten ja toimintaympäristön tarpeet. Toiminnallinen pulma oli selvittää, mitä, kuka, milloin, miksi ja miten perehdytetään. Pulma ratkaistaan selvittämällä perehdyttämisen lähtökohdat, tarpeet ja tavoitteet, suunnittelemalla ajankäyttö ja kokoamalla tarvittavat tiedot. Toiminnallisen ratkaisun lopputuote on kirjallinen perehdyttämisopas.

Toimeksiantaja tarvitsee perehdyttämisopasta, koska varsinaista yksin kansiin koottua ja kaikenkattavaa perehdytysratkaisua ei vielä ole toteutettu. Perehdytysopas on hyödyllinen erityisesti yrityksille, joissa säännöllisesti perehdytetään kausityöläisiä tai joissa työ on luonteeltaan vaarallista. Lopputyön kohderyhmä on kaikki toimeksiantajalla perehdyttämisen, työnopastuksen, rekrytoinnin ja työturvallisuuden parissa työskentelevät sekä kaikki varastotöihin perehdytettävät.

2.2 Tiedonhankinta

Olen ollut toimeksiantajan palveluksessa varastotehtävissä vuodesta 2002 lähtien kolmessa eri toimipisteessä, minkä lisäksi olen vastannut varastotehtäviin perehdyttämisestä vuodesta 2010 lähtien. Tunnen varaston toiminnan, työtehtävät ja toimeksiantajan organisaation erinomaisesti.

Perehdyttämisoppaassa sovelletaan oman kokemukseni lisäksi toimeksiantajan sisäisiä materiaaleja, joita täydennetään tarvittaessa muun muassa Työturvallisuuskeskuksen julkaisuilla. Työn suorittamista varten sain toimeksiantajalta useita kymmeniä tiedotteita, esityksiä ja ohjeita, joista pyrin käyttämään ensisijaisesti uusimpia.

2.3 Toimeksiantajan kuvaus

Vuonna 1929 Helsingissä toimintansa aloittanut Puukeskus Oy on Suomen johtava puupohjaisten rakennustarvikkeiden ja materiaalien erikoisliike. Puukeskuksen asiakkai-

ta ovat paikalliset ja valtakunnalliset rakennusliikkeet, puuteollisuus, jälleenmyyjät ja kuluttajat. (Puukeskus 2012.) Perustamisen aikoihin liiketoiminnan ydin oli halkokauppa, koska puulämmittäminen oli vielä hyvin yleistä, ja halkojen kysyntä korkealla. 1930-luvun rakennusalan noususuhdanteen siivellä Puukeskus laajensi liiketoimintaansa puutavaran kauppaan, välitykseen ja jalostamiseen. (Similä 1989, 8 - 12.)

Vuonna 1975 Puukeskuksen ja Mahogany -puutavaraliikkeen yhdistyminen oli käännekohta. Seuraavan vuosikymmenen aikana Puukeskus laajeni helsinkiläisestä puutavara-liikkeestä valtakunnalliseksi jakeluverkostoksi uusilla toimipisteillä ja yrityskaupoilla (Similä 1989, 58 - 63). Vuonna 1989 Puukeskus täytti 60 vuotta, ja se oli Suomen suurin puutavaraliike lähes miljardin markan liikevaihdolla (Similä 1989, 66).

Nykyään Puukeskuksella on Suomessa 23 toimipistettä, Venäjällä kolme ja Virossa yksi, ja se työllistää noin 650 puu- ja rakennustarvikkeiden asiantuntijaa. Vuonna 2006 Puukeskus siirtyi kansainväliseen omistukseen UPM-konsernin myydessä sen pääomasijoitusyhtiö Tritonille. (Puukeskus 2012.)

2.4 Varastotoiminnan ja työtehtävien kuvaus

Varastotyöntekijät ovat Puukeskuksen organisaatiossa määrällisesti merkittävien yksittäinen työntekijäryhmä. Heidän roolinsa on tehdä varastologistiikan käytännön tehtävät, minkä lisäksi he toimivat asiakasrajapinnassa yhteistyössä muun myyntihenkilökunnan kanssa. Varaston työtehtävät ovat pääpiirteittäin varastonhoito, asiakaspalvelu, keräily sekä tavaran vastaanotto ja lastaus.

Varastonhoitoon kuuluu inventointi, hyllytys ja varaston siisteydestä ja järjestyksestä huolehtiminen. Asiakaspalvelussa autetaan varastossa asioivia asiakkaita keräämään heidän tarvitsemansa tuotteet ja kirjataan ne ylös. Keräilyssä täytetään asiakkaiden tilauksia, jotka menevät yleensä rahtina suoraan asiakkaalle. Lähtevä ja tuleva tavara käsitellään varastossa trukeilla. Varastoihin on sidottu merkittävästi pääomaa, ja sen tehokas hallinnointi on yksi Puukeskuksen liiketoiminnan perusedellytyksiä etenkin kesäisin, jolloin myynti on usein moninkertaista talviin verrattuna. Kesäisin jopa puolet varastohenkilökunnasta on kausityöntöitä.

3 Työhön perehdyttäminen

3.1 Perehdyttämisen merkitys

Perehdyttäminen on osa henkilöstövoimavarojen johtamista, ja se käsittää ne toimenpiteet, joilla tuetaan ja valvotaan uuden työntekijän kehittymistä työtehtävänsä hallitsevaksi ja roolinsa organisaatiossa sisäistäväksi aktiiviseksi toimijaksi. Harjoittelijat, vuokratyöläiset, opinnäytetyöntekijät, työtehtävää vaihtavat ja mahdolliset itsenäisen työsuorittajat kuuluvat kaikki jossain määrin perehdyttämisen piiriin. (Viitala 2004, 259.) Systemaattinen ja tehokas perehdyttämisjärjestelmä luo edellytykset vuorovaihteiselle yhteistoiminnalle työpaikalla, koska mitä nopeammin työntekijät sisäistävät työtehtävänsä ja roolinsa organisaatiossa, sitä kitkattomammin he pystyvät selviytymään itsenäisesti ilman muiden lisäpanosta (Kangas & Hämäläinen 2007, 3).

Perehdyttäminen vaikuttaa merkittävästi yrityskuvan ja ensivaikutelman syntymiseen, koska se viestii ammattitaidosta ja välittämisestä. Kankaan ja Hämäläisen (2007, 4 - 5) mielestä positiivinen ensivaikutelma yrityksestä auttaa uuden työntekijän sitouttamisessa ja työhön asennoitumisessa ja vähentää työvoiman vaihtuvuutta, koska päätös jäädä yritykseen tehdään alitajuisesti lyhyessä ajassa. Hyvä perehdyttäminen maksaa itsensä takaisin, koska pienempi vaihtuvuus vähentää rekrytointiin ja perehdyttämiseen kuluvia raha- ja aikaresursseja, motivoituneet työntekijät kärsivät vähemmän työkyvyn alentumisesta johtuvista poissaoloista sekä yrityksen maine työnantajana paranee. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4 - 5.)

3.2 Perehdyttämisen suunnittelu

Suunnittelemisella tarkoitetaan tulevien toimenpiteiden ja ajankäytön järjeistämistä ja johdonmukaistamista, ja sillä pyritään saamaan aikaan tehokkuutta toimintaan. Perehdyttämisen suunnittelussa pohditaan, miten perehdyttäminen hoidetaan mahdollisimman tehokkaasti liiketoiminnallinen viitekehys ja resurssit huomioon ottaen. Suunnitelmassa määritellään perehdyttämisen vastuuhenkilöt, ajankäyttö, tavoitteet, oheismateriaalit, seuranta ja mahdolliset varatoimenpiteet. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.)

Suunnittelu alkaa lähtökohtien selvittämisestä, jossa voidaan käyttää apuna tehtävä-, tavoite-, vaara- ja virheanalyysijä. Tehtäväänalyysissä pohditaan kokonaisvaltaisesti eri työtehtävien merkitystä ja yhteyksiä organisaation toimintoihin ja prosesseihin. Tavoiteanalyysi auttaa hahmottamaan, mitä erityyppisille työntekijöille ehditään ja kannattaa opettaa ja miten nopeasti. Virheanalyysin tarkoitus on arvioida virhealttiita työvaiheita ja virheiden aiheuttamaa lisätyötä ja muita seurauksia. Vaara-analyysissä korotetaan työympäristön ja tehtävien riskitekijät ja pohditaan keinoja niiden minimoimiseen. (Viitala 2004, 263.)

Seuraavaksi pohditaan ketkä ovat perehdyttämisen vastuuhenkilöt. Päävastuu perehdyttämisestä kuuluu esimiehelle, mutta hänellä voi olla apunaan erilaisia työpaikkaohjaajia, työnopastajia tai perehdyttäjiä työpaikan mukaan (Viitala 2004, 259). Perehdyttäjät ovat uuden työntekijän, eli perehdytettävän, henkilökohtaista kehitystä tukevia ja valvovia luottamushenkilöitä. Perehdyttämistä suunniteltaessa määritellään vastuuhenkilöt ja jaetaan vastualueet eli sovitaan, kuka perehdyttää ketä, miksi, milloin ja miten. (Kangas & Hämäläinen 2007, 14.)

Perehdyttämiseen liittyvät tehtävät ovat luottamuksellisia, joten on erittäin tärkeää valita oikeat valmiudet, asenteen ja motivaation omaavat henkilöt. Hyvän perehdyttäjän tunnusmerkkejä ovat ammatti- ja opetustaito, hyvä motivaatio ja myönteinen asenne opastettaviin. Kaikilla työnopastukseen osallistuvilla tulee olla selkeät ohjeet ja riittävä opastus tehtävää varten. (Kangas & Hämäläinen 2007, 14.)

Perehdyttämisessä voidaan käyttää apuvälineenä erilaisia oppaita, käsikirjoja, ohjeistuksia, videoita, intranettiä tai muita opetusmateriaaleja, jotka voidaan räätälöidä yrityksen tarpeita vastaaviksi (Kangas & Hämäläinen 2007, 10). Perehdyttämistä suunniteltaessa pohditaan, mitä materiaaleja tarvitaan missäkin vaiheessa, mitä käydään läpi yhdessä ja mitä annetaan itseopiskelutavaksi. Oppimateriaalin päivittäminen kannattaa suunnitella, ja päivitettyihin versioihin pitää laittaa päivämäärät, jotta uudet ja vanhat versiot eivät mene sekaisin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 7.)

Sopivia opetusmenetelmiä valittaessa otetaan huomioon eri tilanteiden, oppimistavoitteiden ja perehdytettävien mahdolliset erikoisvaatimukset. Perehdyttämisessä sovellettavia opetusmenetelmiä ovat esimerkiksi ryhmäopetus, itseopiskelu, henkilökohtainen

ohjaus ja kehityskeskustelu. Esimerkiksi itseopiskelu voi soveltua yrityksen perustietojen oppimiseen, mutta ei työtehtävien oppimiseen, koska jotkut työtehtävät saattavat olla osaamattomalle vaarallisia.

Suunnitelma kiteytetään perehdyttämishjelmaksi, joka on kuvaus perehdyttämisprosessin etenemisestä ja sisältää jokaisen vaiheen toimenpiteet, aikataulun, vastuuhenkilöt, opetusmenetelmät, opetustavoitteet ja listan tarvittavista apuvälineistä. Perehdyttäminen etenee ohjelman mukaan, kunnes oppimistavoitteet jokaisesta asiakokonaisuudesta on saavutettu. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.)

Olenainen osa suunnittelua on tavoitteiden asettaminen. Niitä määriteltäessä pohditaan, mitä opetetaan, kuinka perusteellisesti ja miten nopeasti. Henkilökohtaista ohjelmaa laadittaessa on syytä huomioida perehdytettävän heikkoudet ja vahvuudet ja priorisoida ajankäyttöä tukemaan olennaisia kehitystarpeita. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.)

3.3 Perehdyttämisprosessi

Perehdyttämisprosessi alkaa työhönottovaiheessa ja päättyy siihen, kun työntekijä pystyy selviytymään työtehtävistään itsenäisesti. Työhönottovaiheessa keskustellaan työsuhdeasioista ja annetaan uudelle työntekijälle yleiskuva yrityksestä ja sen toimintaperiaatteista. Tulokkaan työkokemuksen ja ominaisuuksien pohjalta voidaan arvioida, millä tahdilla perehdyttämisessä kannattaa edetä ja mitä osa-alueita painottaa. Tulokkaalle voidaan antaa kotiin luettavaksi työtä koskevaa aineistoa, jotta hänellä mahdollisuus tutustua aiheisiin ennen ensimmäistä työpäivää. (Kangas & Hämäläinen 2007, 9.)

Ennen tulokkaan ensimmäistä työpäivää tulee valmistautua työntekijän vastaanottamiseen. Uudesta työntekijästä ilmoitetaan työyhteisölle ja sovitaan vastaanottamisen ja perehdyttämisen järjestämisestä vastuuhenkilöiden kanssa. Ensimmäisen työpäivän huolellinen suunnitteleminen ja toteuttaminen saavat tulokkaan tuntemaan itsensä tervetulleeksi työyhteisöön ja luo hyvän ensivaikutelman sekä pohjan toimivalle vuorovaikutukselle. Perehdyttämishjelma selvitetään tulokkaalle viimeistään ensimmäisen työpäivän alussa. Ensimmäisenä päivänä opetetaan asiat, jotka ovat tärkeitä osata heti yleiskuvan muodostamisen kannalta, koska kaikkia yksityiskohtia on mahdoton oppia

kerralla. Ensimmäisenä työpäivänä voidaan opetella esimerkiksi työpaikalla liikkuminen turvallisesti, työvaatteiden ja turvavälineiden käyttö ja työpaikan riskitekijät. (Kangas & Hämäläinen 2007, 10.)

Opitun kertaaminen ja siitä keskusteleminen on tärkeää muistamisen ja tiedon ymmärtämisen kannalta. Apuvälineenä tässä vaiheessa voidaan käyttää perehdyttämisen tarkistuslistaa, jotta molemmat osapuolet tietävät, mitä on asialistalla. Esimerkiksi työkooneisiin perehdyttäessä on syytä olla mukana tarvittavat ohjekirjat ja varmistaa, että teoria on käyty läpi ennen käytännön suorittamista, koska useat työkoneet saattavat olla väärin käytettyinä vaarallisia. (Kangas & Hämäläinen 2007, 10 - 11.)

Työnopastus, eli varsinaisten työtehtävien opettelu, alkaa opastajan valvonnassa yleensä, kun tulokas on saanut riittävän yleiskuvan työturvallisuudesta ja liiketoiminnanperiaatteista. Kankaan ja Hämäläisen (2007, 13) mielestä suunnitelmallinen työnopastus on ammattitaidon ja työnlaadun kehittymisen kannalta tärkeää, koska se luo puitteet työtehtävien oppimiseen kerralla oikein ja vähentää tulokkaan tekemien virheiden korjaamiseen kuluva aikaa. Työnopastus sisältää tiedot työtehtävästä, työkoneista, työvälineistä, vaaratekijöistä, turvallisesta työskentelystä, lisätiedon hankkimisesta ja työn laadun seurannasta (Santalahti & Mäkeläinen & Hämäläinen 2007, 5.)

Arviointi ja seuranta varmistavat oppimisen ja oppimistavoitteiden saavuttamisen. Menetelmiä ja apuvälineitä ovat tarkistuslistat, arviointikeskustelut, tietotestit ja itsearviointi. Keskeisiä arvioinnin kohteita ovat työtaidot, sosiaaliset taidot ja työn suunnittelu-, kehittämis- ja arviointitaidot. Vuorovaikutteinen palaute parantaa työmotivaatiota ja kehittää työntekijän kykyä arvioida oman työntekonsa tasoa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 17 - 18.)

Arviointia voidaan yhdenmukaistaa määrittelemällä osaamisen tasot ja kriteerit. Osaamistasot voivat olla esimerkiksi aloittelija, osaaja ja asiantuntija. Aloittelijatason työntekijä ei suoriudu tehtävistä itsenäisesti ja tarvitsee vanhemman työntekijän tukea. Osaaja selviytyy työtehtävistä normaalitilanteissa ja osaa hankkia tietoa ja tukea ongelmatilanteissa. Asiantuntija hallitsee työtehtävät kokonaisvaltaisesti ja pystyy myös tarvittaessa tukemaan muita. (Kangas & Hämäläinen 2007, 19.)

3.4 Viiden askeleen malli työnopastukseen

Kankaan ja Hämäläisen (2007, 14 - 15) mukaan työnopastus voidaan jakaa viiteen vaiheeseen. Vaikka Viitala (2004, 263) on puolestaan käyttänyt neljän askeleen mallia, on lähemmin tarkasteltuna havaittavissa, että neljän ja viiden askeleen mallit noudattavat samaa kaavaa. Työopastuksen viisi vaihetta ovat opetustilanteen aloittaminen, opetus, mielikuvaharjoittelu, taidon kokeilu ja harjoittelemine sekä opitun varmistaminen (Kangas & Hämäläinen 2007, 14 - 15.)

Ensimmäisessä vaiheessa tutustutaan opastettavaan ja arvioidaan lähtötaso, mikä auttaa opetustavoitteiden tarkentamisessa. Ennen opetustilanteen aloittamista luodaan kannustavaa ja vuorovaikutteista oppimista tukeva ympäristö, eli varataan tarvittava aika, paikka ja opetusvälineet valmiiksi. Oppimateriaali voidaan luovuttaa opastettavalle etukäteen, jotta hän pystyy arvioimaan omia kykyjään ja tarpeitaan suhteessa opetettavaan ja miettimään valmiiksi kysymyksiä. Jos opetettava kertoo osaavansa jonkin työtehtävän, voidaan pyytää valvottu näyte suorittamisesta ja arvioida kuinka paljon aikaa asian oikeaan oppimiseen tarvitaan, vai voidaanko seuraavaan aiheeseen siirtyä suoraan. (Kangas & Hämäläinen 2007, 14 - 15.)

Toisessa vaiheessa opetetaan työtehtävä siten, että tulokas saa riittävän kokonaiskuvan siitä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Laajat kokonaisuudet voidaan jakaa tarvittaessa pienempiin osiin ja käsitellä yksi kerrallaan, mikä helpottaa oppimisen edistymisen arvioimista. Opetusvaiheessa on tärkeää molempien osapuolien aktiivisuus, jotta syntyy keskustelua ja mahdolliset epäselvyydet tulevat esille. Toimintamallien kyseenalaistaminen ja perusteleminen tukee syvempää oppimista ja aktivoi keskustelua. (Kangas & Hämäläinen 2007, 15.)

Kolmas vaihe, eli mielikuvaharjoittelu, tähtää sisäisten mallien kehittämiseen. Sisäinen malli on ihmisen toimintaa ohjaava tekijä, joka perustuu harjoitteluun ja kokemukseen, ja sen avulla pystyy toimimaan ajattelematta jokaista työvaiheeseen liittyvää asiaa erikseen. Eräs mielikuvaharjoittelun tekniikka on käydä läpi työtoimenpiteen teoria suullisesti siten, että opastettava kertoo tehtävän etenemisestä, käytettävistä välineistä ja tärkeistä vaiheista. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16.)

Neljännessä vaiheessa opastettava harjoittelee työtehtäviä itsenäisesti opastajan seurattuna työskentelyä. Vaiheen tarkoitus on harjaannuttaa taidot ja saada oppija ymmärtämään työltä vaadittava laatu. Työn jälkeen oppija arvioi työnsä jäljen, ja opastaja antaa rakentavan palautteen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16.)

Viidennessä vaiheessa varmistetaan, että oppimistavoitteet on saavutettu. Varmistaminen voidaan tehdä antamalla jo opeteltu tehtävä, mutta muuttaa tilannetta jollain tavalla, milloin nähdään pystyykö opastettava soveltamaan oppimaansa oikein. Toinen menetelmä on vaihtaa rooleja, ja antaa opastettavan opettaa, jolloin nähdään kuinka syvällisesti asiakokonaisuudet on opittu. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16.)

3.5 Muutoksiin perehdyttäminen

Perehdyttäminen ei koske ainoastaan uusia työntekijöitä, koska työympäristössä tapahtuu jatkuvasti muutoksia, joita aiheuttavat esimerkiksi teknologian kehitys, uudet työmenetelmät tai organisaatiomuutokset. Muutosten tuoma epävarmuus ja virheidenpelko voivat passivoida työntekijöitä, mikä saattaa johtaa muutosvastarintaan. (Kangas & Hämäläinen 2007, 20 - 21.)

Muutoksen tyyppejä ovat ennakoivamuutos, reagoivamuutos, vähittäinen muutos, strateginen muutos ja uudelleensuuntautuminen. Muutoksen vaiheet ovat muutostarve, muutosidean luominen, lähtökohta-analyysi, suunnittelu, toteuttaminen ja muutoksen arviointi. (Lämsä & Hautala 2010, 184 - 185.) Perehdyttämisen kannalta voidaan miettiä, miten muutokset vaikuttavat työorganisaation eri osapuoliin, prosesseihin ja tehtäviin, ja mitä toimenpiteitä heiltä vaaditaan.

3.6 Perehdyttäminen ja työturvallisuus

Työturvallisuuden tarkoitus on ennaltaehkäistä työtapa- ja ammattisairauksista johtuvaa työkyvynalantumista. Työturvallisuuslaissa on säädetty, että työnantajalla on velvollisuus järjestää riittävä perehdyttäminen turvalliseen työn tekemiseen normaali- ja poikkeustilanteissa. Työntekijä on velvollinen noudattamaan työturvallisuusohjeita ja

huomioimaan myös muiden turvallisuus puuttumalla havaitsemiinsa vikoihin ja puutteisiin työpaikalla sovitulla tavalla. (Kangas & Hämäläinen 2007, 22.)

Riittävä opastuksen taso määritellään jokaisella työpaikalla erikseen, koska työpaikat, työtehtävät ja turvallisuusvaatimukset ovat erilaisia. Työpaikan ja eri työtehtävien turvallisuusriskit pitää kartoittaa ja analysoida, minkä perusteella voidaan määritellä turvallisen työn tekemisen vaatimukset. Jokaisen työntekijän on osattava työssä käytettävien suojavälineiden ja työkoneiden turvallinen käyttö, oikeat työasennot ja liikkeet, työpaikan vaaratekijät sekä pelastussuunnitelma. (Kangas & Hämäläinen 2007, 22.)

Työturvallisuuteen perehdyttäessä tulee ottaa huomioon työntekijöiden erilaisuus, kuten nuoret, ja heidän alttius työtapaturmille. Työturvallisuusasioissa perehdyttämisestä ei voi tinkiä ja kokeneet ja ammattitaitoisetkin työntekijät, kuten vuokratyövoima, tulee perehdyttää. Kiinteistössä, jossa työskentelee useampien työnantajien työntekijöitä, on päätyöntöantajalla vastuu ilmoittaa muille työnantajille ja itsenäisille työsuorittajille työpaikan riskitekijöistä ja pelastussuunnitelmasta. Kaikki ovat velvollisia ilmoittamaan omantyönsä aiheuttamista riskeistä muille, ja yhteisellä työpaikalla kannattaa sopia yhteisiin järjestelmiin perehdyttämisestä keskenään. (Kangas & Hämäläinen 2007, 22 - 23.)

Tietoista riskien analysointia ja vähentämistä kutsutaan riskienhallinnaksi, eikä työturvallisuus välttämättä ainoa perehdyttämisen kannalta merkittävä riski. Muita riskityyppejä ovat esimerkiksi resurssi-, tietovuoto- ja maineriski. Riskejä voidaan arvioida esimerkiksi todennäköisyyden, alueiden tai taloudellisten vaikutusten näkökulmasta. (Ritvanen & Inkiläinen & von Bell & Santala 2011, 144 - 146.) Perehdyttämisessä on aiheellista ottaa huomioon myös asiakasturvallisuus, jos esimerkiksi varasto-alueella tai työmaalla liikkuu ulkopuolisia.

3.7 Perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö

Kankaan ja Hämäläisen (2007, 31 - 32) mukaan perehdyttämisessä huomioon otettavat lait ovat työturvallisuuslaki, laki nuorista työntekijöistä, valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä, valtioneuvoston asetus pelas-

tustoimesta ja laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta. Kirjoitushetkellä ajantasaiset perehdyttämistä koskevat pykälät on kerätty työn liitteisiin.

Työsuojelovelvoitteiden rikkomisesta, kuten esimerkiksi riittävän työnopastuksen tai perehdyttämisen laiminlyönnistä, voidaan tuomita sakkoihin tai vankeuteen, vaikka tapaturmaa ei olisi tapahtunutkaan. Tuomioistuimet ja työsuojeluviranomaiset valvovat velvoitteiden noudattamista. (Työsuojelutoiminta työpaikalla.)

3.8 Perehdyttämisen kehittäminen

Perehdyttämisen kehittäminen perustuu tarpeisiin ja tavoitteisiin. Ensimmäiseksi arvioidaan lähtötilanne, mikä voidaan tehdä haastattelemalla perehdyttämisen vastuuhenkilöitä, esimiehiä ja perehdytettyjä työntekijöitä. Lähtötilannetta voidaan arvioida pohtimalla, ymmärretäänkö perehdytyksen merkitys, onko perehdytys suunnitelmaa tehty, vastaako perehdytys osapuolten tarpeita, ovatko perehdyttäjät hyviä, vastaako perehdyttämisaineisto tarpeita, kehitetäänkö perehdyttämisen laatua jatkuvasti ja miten perehdyttämisen vastuuhenkilöiden välinen tiedonkulkua ja yhteistyö toimivat. Koska ihmisten näkemykset subjektiivisia ja usein ristiriitaisia, on hyvä selvittää tarkasti myös erilaisten kannanottojen perustelut. (Kangas & Hämäläinen 2007, 25 - 27.)

Kun kehittämistarpeet on analysoitu, laaditaan kehittämisohjelma, joka sisältää tavoitteet, vastuuhenkilöt, aikataulut ja toimenpiteet. Ohjelman onnistumismahdollisuuksia pystytään parantamaan aktiivisella seurannalla, joka varmistaa aikataulussa pysymisen ja tuo ilmi mahdollisen lisäresurssien tarpeen. Ohjelman onnistumisen analysointi antaa arvokasta tietoa seuraavien ohjelmien suunnitteluun. (Kangas & Hämäläinen 2007, 25 - 26.)

4 Toteutuksen työvaiheet

4.1 Perehdyttämistavoitteiden määrittely

Jaoin perehdyttämisen viideksi asiakokonaisuudeksi, jotka ovat yritysperehdyttäminen, työsuhteperehdyttäminen ja työturvallisuusperehdyttäminen, työnopastus ja seuranta ja arviointi, jotta työnjako olisi vaivattomampaa. Lisäksi huomioidaan työsuhteen vaiku-

tus perehdyttämistavoitteisiin, koska täydelliseen perehdyttämiseen voi kulua suhteettoman paljon aikaa hyötyihin verrattuna.

Yritysperehdyttämisen tavoite on, että uusi työntekijä ymmärtää, mihin hän on tulossa töihin ja mitä häneltä odotetaan. Työsuhdeperehdyttämisen tavoite on, että tulokas saa riittävästi tietoa työsuhteen perusasioista ja osaa hankkia lisätietoja itse. Työturvallisuusperehdyttämisen tavoite on, että tulokas ymmärtää työturvallisuuden merkityksen ja osaa liikkua työpaikalla turvallisesti. Yritys-, työsuhde- ja työturvallisuusperehdyttäminen koskevat kaikkia uusia työntekijöitä samalla tavalla, mutta työnopastuksen laajuuteen, syvyyteen ja järjestykseen vaikuttavat esimerkiksi työntekijän ominaisuudet ja työpaikan tarpeet.

Työnopastuksen yleisinä tavoitteina on, että perehdytettävä ymmärtämään tehtäviensä työprosessin ja työltä edellytettävän laatutason. Turvallinen työskentely edellyttää, että uusi työntekijä tuntee tehtäviensä tekemiseen liittyvät virhe- ja työturvallisuusriskit. Työsuhteen pituus on tärkeä huomioida työnopastuksessa, jotta uusi työntekijä ehtii käyttää oppimaansa eikä kaikki aika mene vain opetteluun. Erittäin lyhyissä työsuhteissa, kuten työelämään tutustumisessa, keskitytään harjoittelemaan yksinkertaisia ja turvallisia työvaiheita, joissa opastajalle on hyötyä toisesta käsiparista. Tavoite ei ole tehdä ammattilaista, vaan antaa hyvä yleiskuva varaston toiminnasta. Jos kyseessä on nuori työntekijä, pitää turvallisuus ehdottomasti asettaa etusijalle.

Sijaiset, kuten kesä- ja vuokratyöntekijät, opastetaan yhteen tehtäväkokonaisuuteen riittävän hyvin eikä kaikkiin huonosti. Jos lähtötaso on korkea ja oppiminen etenee nopeasti, voidaan laajempia kokonaisuuksia harkita tarpeiden mukaan. Tavoite on saada sijaisista lisäapua sesonkiaikana vilkastuviin toimintoihin. Vakituiseen työsuhteeseen tulevat opastetaan laajasti, mutta heille pitää antaa riittävä aika harjoitella yksittäisten tehtävien tekemistä. Jos kaikki varaston vakituiset työntekijät on koulutettu useaan eri rooliin, on helpompi suunnitella työnjakoa tai sijaisuuksia, työkiertoa unohtamatta.

4.2 Varastotyön vaarojen arviointi

Työturvallisuusperehdyttämisen ja työnopastuksen suunnittelu vaatii työpaikan vaarojen arvioimista. Työtiloista johtuvat vaarat eivät ole samat jokaisessa toimeksiantajan

varastossa, koska varastorakennukset ovat miltei kaikki erilaisia. Tässä luvussa pohditaan, millaisia vaaroja toimeksiantajan varastoissa on yleisesti ja miten ne vaikuttavat työntekijöiden perehdyttämiseen. Arvioit perustuvat kokemuksiini varastotyöstä, ja apuna on käytetty Työturvallisuuskeskuksen vaarojen arviointilomaketta.

Työtilojen siisteys ja järjestys on turvallisuustekijä, koska ylimääräiseen tiellä olevaan romuun voi kompastua tai törmätä trukilla. Yli ajettu roska saattaa sinkoutua renkaan alta ja aiheuttaa vaaraa työntekijöille, asiakkaille tai omaisuudelle. Myös trukin kyydissä oleva tavara saattaa tippua romun aiheuttamasta tärähdyksestä. Turvalliset työmenetelmät ja -tavat ovat erittäin tärkeitä, koska varastossa käsiteltävät tuotteet ja työkooneet voivat aiheuttaa vakavia henkilövahinkoja massiivisuutensa vuoksi. Työturvallisuusriski voi tulla esimerkiksi kiireestä, välinpitämättömyydestä tai kokemattomuudesta. Vaarallisia työtapoja ovat esimerkiksi trukilla hurjastelu, liian suurien painojen nostaminen, nippujen huolimaton pinoaminen, nippujen päällä kiipeily ja trukin käyttäminen henkilönostimena.

Työkoneet ja -välineet voivat olla vaaraksi kokemattomissa käsissä. Varastossa käytössä olevat trukit ovat suuria. Suuret trukit ovat vaikeita kuljettaa, ja niillä saa enemmän tuhoa aikaan kuin pienillä trukeilla. Katkaisulaitteiden riskit liittyvät meluun, sinkoutuviin roskiin ja leikkausterään, ja katkaisulaitteiden käyttö on turvallista vain kuulo- ja näkösuojausta käytettäessä ja oikealla sahaustekniikalla. Varastossa paketit kiinnitetään peltivanteella, joka on terävä ja aiheuttaa helposti viiltohaavan etenkin märkänä käsiteltynä.

Työasu ja jalkineet ovat oleellinen osa turvallista työskentelyä varastolla. Turvakengät auttavat suojaamaan varpaille putoavilta esineiltä ja pystyssä sojottavilta nauloilta, ja työasu ja käsineet suojaavat tikuilta ja viilloilta. Vaikka työvaatetus auttaa suojaamaan, pitää silti muistaa varovainen ja valpas työskentely, koska esimerkiksi varpaille putoava esine sattuu turvakengistä huolimatta. Uusille työntekijöille luovutetaan työvaatteet ensimmäisenä työpäivänä, mikä edellyttää niiden hankkimista ennakoon.

Työturvallisuusperehdyttämisessä kerrotaan varastotyöhön liittyvistä riskeistä yleisesti, mutta useilla työvaiheilla on omat riskinsä, joista kerrotaan tarkasti työnopastuksessa, jotta ne ovat oikeassa kontekstissa. Lisäksi työturvallisuusperehdyttämisessä pitää ot-

taa huomioon juuri omien varasto- ja työtilojen turvallinen käyttö. Trukkien, moottorisahan, levysahan ja katkaisusirkkelin käyttöön liittyy niin paljon riskejä, että niitä ei pidä ollenkaan käyttää ilman koulutusta. Trukin käyttöä kontrolloidaan lisäksi lupalomakkeella, jota varten pitää läpäistä koe ja antaa työnäyte. Kaikkia työntekijöitä tulee muistuttaa velvollisuudesta puuttua havaitsemiinsa vaarallisiin työtapoihin välittömästi. Uusille työntekijöille on myös hyvä painottaa, että pitää aina tietää, mitä on tekemässä, ja että turhia riskejä ei saa ottaa, vaikka asiakkaat painostaisivat.

4.3 Roolikohtaisten perehdyttämistarpeiden kartoitus

Kaikkien varaston työtehtävien hallinta edellyttää asiakaspalvelu-, keräily-, varastonhoito-, trukki-, sahaus-, tietojärjestelmä ja tuotekoulutusta, mutta kaikkien työntekijöiden ei välttämättä tarvitse osata kaikkea, jos työn suorittaminen on jaettu rooleihin. Toimeksiantajalla varaston työtehtävissä on havaittavissa neljä roolia, jotka ovat asiakaspalvelu, keräily, varastonhoito ja lastaus ja purku. Työnopastuksen suunnittelun kannalta on tärkeä tietää mitä tietoa, taitoa tai koulutusta kunkin roolin suorittaminen vaatii perehdyttävältä. Selvittämällä roolien vaatimukset voidaan ne jakaa pienemmiksi koulutus- tai oppikokonaisuuksiksi, jotka mahdollistavat kuhunkin rooliin perehtymisen tehokkaasti.

Asiakaspalveluroolin suorittaminen edellyttää palvelutilanteen ymmärtämistä, rakennustarvikkeiden ja puutuotteiden tuntemusta. Varastomyynnin lisäpalvelut, eli katkaisu ja levysahaus, vaativat noutomyyjältä sahausvälineiden käyttökoulutusta ja riittävän harjoittelun, jotta työn laatu ja turvallisuus ovat taattu. Asiakaspalvelussa tarvitsee ajoittain trukin käyttämistä, koska esimerkiksi levyjä, tai muuta raskasta tavaraa, joutuu siirtämään lastattavan ajoneuvon viereen lastauksen helpottamiseksi.

Varastotietojärjestelmän, eli Proteuksen, käyttöä tarvitaan esimerkiksi, kun asiakkaalle pitää löytää harvinaisempi tuote varastosta tai keruuluettelo keruujonosta. Kun liikkeessä on hiljaista, ehtii asiakaspalveluun keskittyvä varastohenkilö myös tekemään varastonhoitoa. Asiakaspalvelu- ja tuotekoulutus ovat roolin suorittamisen kannalta välttämättömiä. Näiden koulutusten avulla pystyy suorittamaan tehtävää kokeneempien työntekijöiden tuella. Sahauskoulutus ja tietojärjestelmäkoulutus ovat toissijaisen tärkeitä, koska määrätyt henkilöt voivat suorittaa tehtävät tarvittaessa. Asiakaspalvelu-

tehtävän suorittamista voidaan tukea varastonhoito- ja trukkikoulutuksella. Lisäksi on hyvä kerrata Puukeskusta ja sen toimintaa käsittelevät asiat.

Keräilijän roolin kannalta keräily- ja trukkikoulutus ovat välttämättömiä, koska keräilyssä käytetään lähes poikkeuksetta apuvälineenä trukkia. Myös tuotekoulutus on roolin kannalta tärkeä, mutta sen puuttuminen ei kuitenkaan estä keräilyn suorittamista, koska tuotetietoja asiakas saa tarvittaessa tilauksesta vastaavalta myyjältä. Varastojärjestelmäkoulutuksella voidaan tukea roolin suorittamista, koska joskus keräilijän pitää omatoimisesti tulostaa tilauksia varastojärjestelmän keruujonosta. Sahauskoulutus on myös roolia tukeva, koska osa tilauksista sisältää sahauspalvelun. Se ei ole kuitenkaan välttämätön, jos työvaiheen voi suorittaa joku muu.

Lastaus ja purku -roolin kannalta on trukkikoulutus välttämätön, koska työssä käytetään aina trukkia, ja se voi olla jopa vaarallista ilman koulutusta. Varastonhoitokoulutus on tärkeä, koska trukkikuski joutuu usein myös järjestelemään tulevaa tavaraa ja pitämään ajoväylät siistinä. Varastojärjestelmäkoulutus tukee roolia, koska joskus tietokoneelta tarvitsee tulostaa lähete kuljetusta varten, mutta varastopäällikkö tekee sen yleensä valmiiksi.

Varastonhoitoroolin kannalta varastonhoito- ja trukkikoulutus ovat välttämättömiä, koska varastonhoitoon kuuluu paljon tavaroiden siirtelyä, ja se onnistuu vain harvoin ilman trukkia. Varastojärjestelmäkoulutus on tärkeä, koska esimerkiksi tuotteiden paikatietoja pitää päivittää ja tarkistaa vähänväliä. Se ei ole kuitenkaan välttämätön, jos esimerkiksi varastopäällikkö voi tehdä sen varastonhoitajan puolesta.

4.4 Opetusmenetelmien valinta

Yritys- ja työsuhteperhehdyttämisessä käytettävissä olevia menetelmiä ovat esitelmöinti ja keskustelu, joita tuetaan oheislukemistolla ja Powerpointesityksellä. Oppikokonaisuudet ovat tiedotusluontoisia, ja pääasia on, että perehdytettävä saa riittävän yleiskuvan aiheista. Työturvallisuusperehdyttämisessä käytetään lisäksi opetuskävelyä, eli kierretään työpaikka ja esitelmöidään, koska se auttaa perehdytettävää havainnollistamaan teorian ja käytännön suhdetta.

Työnopastus on monimutkaisempi, ja opitut kokonaisuudet vaativat harjoittelua ja testausta. Ensimmäiseksi opiskellaan teoria ja työohjeet ja testataan oppimista. Kun teoria on riittävän hyvin hallussa, siirrytään opitun mielikuvaharjoitteluun ja ohjattuun harjoitteluun. Lopuksi perehdytettävä antaa työnäytteen, joka arvioidaan. Arviointi kertoo mitä osa-alueita pitäisi vielä parantaa, jotta oppimistavoitteet saavutetaan.

Arviointia ja seuranta hoidetaan käytännössä lomakkeilla, joista ilmenee perehdyttämisen prosessin eteneminen. Arvokasta lisätietoa saadaan myös kehityskeskusteluilla ja loppupalautteella, jotka auttavat perehdyttämisen kehittämisessä.

4.5 Vastuuhenkilöiden ja -alueiden määrittely

Koska yksikön esimies rekrytoi uudet työntekijät, ja on mahdollisesti uudentyöntekijän ensikosketus yritykseen, aloittaa hän myös perehdyttämisen. Työhönottovaiheessa hän käy tulokkaan kanssa läpi yrityksen toimintaa ja työsuhdetta koskevat asiat, jotta työn lähtökohdat ovat selvät ennen ensimmäistä työpäivää. Aiheita käsittelevä oppimateriaali annetaan uudelle työntekijälle kerrattavaksi, koska työhönoton ja ensimmäisen työpäivän välisenä aikana asioita voi ehtiä unohtua. Kun tulokas tietää työn lähtökohdat valmiiksi, voidaan perehdyttämisessä siirtyä työn tekemisen kannalta olennaisiin asioihin nopeammin, ja aikaresursseja säästyy.

Yksikön esimiehen pitää myös huolehtia tulokkaan työhöntulon valmistelusta tiedottamalla tulokkaista, ja sopimalla perehdyttämisen vastuuhenkilöistä ja toteuttamisesta. Tulokkaalle tiedotetaan ensimmäisen työpäivän ohjelmasta, eli vähintään minne ja milloin tulee, ja hankitaan valmiiksi työvaatteet ja -välineet. Valmisteluvaiheen jälkeen yksikön esimies voi siirtyä perehdyttämisessä taka-alalle valvomaan ja tukemaan sen edistymistä. Kun työhöntulo on valmisteltu hyvin, edesautetaan työsuhteen positiivista alkua, jolla on merkitystä työhön asennoitumisen kannalta.

Varastopäällikkö on varastotyöntekijöiden lähin esimies ja työnjohtaja, ja siksi hänellä on päävastuu perehdyttämisen käytännön toteuttamisessa. Varastopäällikkö valmistelee uusien työntekijöiden vastaanottoa yhteistyössä myyntijohtajan kanssa. Varastopäällikkö on paras henkilö nimeään työnopastajat, koska hän on jatkuvasti tekemisissä varastotyöntekijöiden kanssa ja pystyy siksi arvioimaan heidän valmiuksiaan tehtävään.

Varastopäällikkö voi myös itse tehdä työnopastusta, mutta kokeneet varastomiehet ovat omassa työssään asiantuntijoita. Työnopastus kannattaakin delegoida varastotyöntekijöille, koska varastopäällikön muut vastuut rajoittavat ajankäyttöä.

Ensimmäisenä työpäivänä varastopäällikkö vastaanottaa uuden työntekijän, antaa työvaatteet ja -välineet ja esittelee työpaikan tilat ja työtoverit. Varastopäällikkö arvioi työtehtävien perehdyttämisympäristystä varaston tilanteen ja tulokkaan ominaisuuksien perusteella. Ennen työnopastusvaiheeseen siirtymistä varastopäällikkö käy läpi perehdytettävän kanssa työturvallisuusasiat, koska se on perehdyttämisen vastuullisin osa-alue ja kannattaa varmistaa henkilökohtaisesti. Varastopäällikön tulee olla selvillä työnopastuksen etenemisestä, jotta hän tietää minkälaisia tehtäviä tulokkaat ovat valmiita suorittamaan. Perehdyttämistä seurataan ja arvioidaan päivittäin lomakkeen avulla, josta yksi kopio on perehdytettävällä ja toinen varastopäälliköllä ja työnopastajalla.

Työnopastajat opettavat työtehtävät perehdytettävälle. Opastajiksi valitaan motivoituneita ja osaavia työntekijöitä, koska tehtävä on erittäin vastuullinen. Työnopastajat raportoivat opastuksen etenemistä varastopäällikölle, jotta hän tietää minkälaisia työtehtäviä tulokas kykenee jo hallitsemaan ja huomiomaan sen työsuunnittelussa. Opastajien lisäksi muiden työntekijöiden pitää tarvittaessa olla tukena tulokkaille, koska varsinainen opastaja ei ole aina näköetäisyydellä.

4.6 Perehdyttämisoppaan kirjoittaminen

Perehdyttämisoppaan on tarkoitus helpottaa perehdyttämistä, joten kirjoitustyylin, asettelun ja rakenteiden on hyvä olla mahdollisimman selkeitä. Käytön helpottamiseksi perehdyttämisopas etenee kutakuinkin samassa järjestyksessä, kuin perehdyttämisprosessi. Tuotos ei itsessään sisällä paljoa perehdyttämisen teoriaa, koska se on jo opinnäytetyön raportissa. Johdantoon on lisätty ohjeet perehdyttäjille ja perehdytettävälle

Ennen perehdyttämismateriaaleja tulee perehdyttämisohjelma, joka antaa yleiskuvan perehdyttämisprosessista ja auttaa hahmottamaan kokonaisuutta. Sen tarkoitus kertoa mahdollisimman selkeästi kuka tekee, mitä tekee ja milloin tekee. Ohjelmassa on kuvattu perehdyttämisprosessin jokainen vaihe yhtenä kokonaisuutena. Jokaisessa vaiheessa on listattu tavoitteet, menetelmät, perehdyttämisen aihe-alueet ja muu huomi-

oon otettava tieto. Perehdyttämiseen kuluva ajankäyttöä ei ole arvioitu tarkasti, koska siihen vaikuttavat liian monet ulkoiset tekijät, kuten esimerkiksi perehdytettävän lähtötaso tai perehdyttäjän opetustaito.

Perehdyttämismateriaalia kerätessäni pyrin tiivistämään tekstiä, koska muuten sisältöä olisi tullut liian runsaasti, mikä saattaa säikäyttää lukijan. Myös valtaosa perehdytettävistä on määräaikaista työntekijöitä, ja heidän perehdyttämisessä ei saa kuluakaan liian pitkään. Lukujen välissä on huomioita, jotka ilmoittavat muun muassa toimipistekohtaisen tiedon tarpeesta. Toimeksiantajalla on 23 toimipistettä, joten en nähnyt käytännölliseksi kerätä niitä koskevaa yksityiskohtaista tietoa, koska se on helpoiten saatavilla kussakin yksikössä.

Työnopastusta varten asiakokonaisuudet on jaettu koulutuksiksi, joissa työprosessi on jaettu vaiheisiin. Kun perehdytettävän rooli tai tehtävät on määrätty, voidaan koulutuksista valita tärkeimmät kokonaisuudessaan tai vain tärkeimmät vaiheet. Jokaisella koulutuksella on omat tavoitteensa, jotka on merkitty luvun alkuun. Työvaiheet etenevät yleensä samalla tavalla. Ensin tulee teoria ja työhje ja sitten työvaiheeseen liittyvät virhe- ja riskitekijät. Lopuksi on teoriakoe tai harjoitteluvinkkejä.

Referoinnin lisäksi on käytetty myös runsaasti suoraa lainaamista, koska kaiken tiedon uudelleen kirjoittaminen ei olisi ollut tarkoituksenmukaista, koska se oli jo valmiiksi tiedotusluonteista täyttä asiaa. Harvassa tiedostossa oli merkitty tekijä tai päivämäärä, joten käytin lähdeviitteenä vain dokumentin otsikkoa. Johdantoon on lisätty lukuohje, jossa selitetään, miten lähdeviitteet, suora lainaus ja referointi on tehty, koska lukijat eivät välttämättä tunne opinnäytetyön ohjeita. Lähdeviitteet myös auttavat lukijaa hankkimaan lisätietoja.

Asettelu ja ulkoasu ovat samat kuin opinnäytetyön raporttiosuudessa, koska siitä ei minulle esitetty erikoistoiveita. Ulkoasua voidaan vaivattomasti muokata jälkepäin oppaasta saadun palautteen perusteella. Alkuun oli myös tarpeellista lisätä sisällysluettelo, koska sivuja kertyi niin paljon. Lopussa on hyvien tapojen mukaisesti lähdeluettelo, jossa julkaisut ja yrityksen sisäiset asiakirjat on listattu erikseen.

5 Perehdyttämisopas

5.1 Esittely

Perehdyttämisopas tekee perehdyttämisestä myönteisen kokemuksen kaikille osapuolille. Käyttö aloitetaan, kun työhön otetaan uusi työntekijä, ja perehdyttäminen alkaa. Oppaasta huolimatta jokainen perehdyttämistilanne vaatii perehdyttäjien ja työnopastajien nimeämisen, ja aikatauluista sopimisen. Opas annetaan sähköisesti tai tulostettuna kaikille perehdyttämisprosessiin osallistuville suunnittelu vaiheessa.

Oppaan pääluvut ovat johdanto, perehdyttämisohjelma, yritysperehdyttäminen, työsuohdeperehdyttäminen, työturvallisuusperehdyttäminen, työnopastus ja seuranta ja arviointi. Johdanto kertoo oppaan sisällöstä, minkä lisäksi se antaa tarpeellista tietoa kirjoittajasta ja oppaan lukemisesta.

Perehdyttämisohjelma on läpileikkaus perehdyttämisprosessista ja kertoo kussakin vaiheessa tarvittavista toimenpiteistä, vastuuhenkilöistä, menetelmistä, tavoitteista ja apuvälineistä. Yritysperehdyttäminen antaa perustiedot toimeksiantajan liiketoiminnasta, asiakkaista, jakeluverkostosta ja arvoista. Työsuohdeperehdyttäminen antaa tarpeelliset tiedot yösuhteen yksityiskohdista.

Työturvallisuusperehdyttäminen kertoo työturvallisuuden merkityksen ja siihen liittyvät asiat. Työnopastus on oppaan laajin osuus, ja se sisältää yleiskatsauksen työtehtäviin ja varastotyöltä edellytettävät koulutukset. Arviointi ja seuranta -luku sisältää lomakkeita, joilla seurataan perehdyttämisen edistymistä, ja kerätään tietoa perehdyttämisen kehittämistä varten.

5.2 Arviointi

Työn toteuttaminen onnistui mielestäni melko hyvin, vaikka olikin ajoittain vaikeaa, koska huomioon otettavia asioita oli runsaasti. Uskon oppaan hyödylliseksi toimeksiantajalle, koska perehdyttämisen merkitystä ei pidä aliarvioida. Tarkoin suunniteltu ja toteutettu perehdyttäminen on eduksi yrityskuvalle, koska työntekijät usein kertovat

kokemuksistaan tuttavilleen. Hyvän työnantajan maine helpottaa uusien työntekijöiden rekrytoimista tulevaisuudessa.

Oppaan arvioijiksi pyrin saamaan toimeksiantajalta ainakin yhden työturvallisuusvas-
taavan ja varastopäällikön, jotta mahdolliset virheet saadaan korjattua nopeasti. Pe-
rehtyttämisosas voidaan helposti muokata kattamaan muita tehtäviä vaihtamalla työn-
opastusta koskevan osion, koska perehdyttämisprosessi on samanlainen tehtävistä
riippumatta.

6 Johtopäätökset

6.1 Pohdinta

Pääsen itse kokeilemaan perehdytysoppaan käyttöä, kun perehdytän ainakin viisi uutta
määräaikaista työntekijää kesällä vuonna 2012. Katson onnistuneeni työssä, jos kenel-
lekään ei tapahdu työtapaturmia. Olisi myös positiivista, jos saisimme ainakin osan
määräaikaisista tulemaan seuraavana kesänä uudestaan, koska aina uusien kesätyön-
tekijöiden kouluttaminen vie paljon aikaa.

Vaikeinta työn tekemisessä oli työnopastuksen suunnittelu, koska se vaatii laajan ko-
kemuksen työtehtävän tekemisestä. Työkokemukseni varastotehtävistä ja perehdyttä-
misestä olivat ylivoimaisesti suurimmat apuni. Voin kuvitella, miten vaikeaa perehdyt-
tämisospaan tekeminen on, jos työtehtäviä ei tunne kunnolla.

Työ opetti itsestäni kirjoittajana paljon. Kirjoittaminen on vaikeaa etenkin, jos sitä ei
suunnittele. Kirjoittamistilanteelle pitää yrittää keksiä sopiva alku, loppu ja tauot, jotta
tehtävä ei tunnu mahdottomalta ja jotta siihen on helpompi tarttua. Kirjoittaminen al-
koi tuntua mielekkäältä vasta työn loppua kohden, kun rakenne oli selkeytynyt ja työ-
määrä ei vain näyttänyt kasvavalta. Oppaasta tuli aivan erilainen kuin olin alun perin
suunnitellut, ja jouduin muuttamaan ja hiomaan rakennetta useita kertoja.

6.2 Jatkokehitysehdotukset

Liiketoimintaympäristö muuttuu ja tieto lisääntyy, joten opasta ja perehdyttämistä on tarkoituksen mukaista kehittää myös tulevaisuudessa. Kaikki palaute ja kehitysehdotukset ovat ehdottomasti tervetulleita ja hyödyllistä menetelmien kehittämisessä. Palautteesta saadaan selville mitä osa-alueita tarvitsee laajentaa ja onko jotain unohtunut. Perehdyttämisoppaan sisältöä voidaan täydentää tarpeen mukaan helposti lisäämällä uusia lukuja, koska rakenne on käytännössä valmis.

Perehdyttämisopasta voi olla syytä muokata jokaisessa yksikössä sisältämään yksikkökohtainen tieto, jota on esimerkiksi vastuuhenkilöiden nimet, puhelinnumerot, yhteystiedot ynnä muu sellainen. Työ sisältää myös sanastoa, joka saattaa olla erilaista eri puolilla Suomea, koska esimerkiksi tuotteilla on monia lempinimiä.

Opitun testaamista voi vielä kehittämällä koekysymykset, joiden vastaukset olisi helppo analysoida. Se voitaisiin tehdä esimerkiksi tekemällä koelomakkeen sähköisesti ja laittamalla kysymyksiin vaihtoehdot, mutta tähän minulla ei aika riittänyt. Oppaassa ei ole myöskään riittävästi puututtu varatoimenpiteisiin, eli mitä tehdään, jos jokin menee pieleen. Varatoimenpiteitä voidaan kehittää esimerkiksi ratkomalla perehdyttämisessä tulevia ongelmia, ja lisäämällä toimivimmat ratkaisut oppaaseen.

Toimeksiantajalta puuttuu yhtenäiset työhjeet monista työtehtävistä, kuten esimerkiksi asiakaspalvelusta, varastonhoidosta ja sahausvälineiden käytöstä. Käytännöt usein myös eroavat toimipisteessä toiseen, mikä vaikeuttaa yhteisten ohjeiden laatimista. Yhtenäisistä menettelytavoista olisi apua asiakkaille ja toimipisteittä vaihtaville työntekijöille. Asiakkaat tietäisivät aina mitä odottaa, vaikka kävisivät vieraassa toimipisteessä. Paikkaa vaihtavat työntekijät sopeutuisivat uuteen työyhteisöön nopeammin, kun tavat ovat jo tiedossa. Perehdytysoppaasta voikin ajanmittaa kehittyä yleinen työhje toimeksiantajalle.

Asia johon en ollenkaan ole pureutunut perehdyttämisoppaassa, on ulkomailla sijaitsevat toimipisteet, koska niistä ei ole juuri mitään tietoa saatavilla. Toimintakulttuuri Viron ja Venäjän toimipisteissä voi olla hyvinkin erilaista, perehdytysoppaan suora kääntäminen ei heitä auttaisi. Ulkomaiden kannalta tilanne jää täysin toimeksiantajan har-

kinnan varaan, mutta voisi kuvitella, että siellä tarvitaan hyvää perehdyttämistä yhtäläillä.

Lähteet

Kangas, Pirkko & Hämäläinen, Juha 2007. Pehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Kolmas painos. Työturvallisuuskeskus, Helsinki.

Lämsä, Anna-Maija & Hautala, Taru 2010. Organisaatiokäyttämisen perusteet. 1. - 3. painos. Edita, Helsinki.

Puukeskus, 2012. Puukeskus lyhyesti -Powerpointesitys. Luettu 20.4.2012.

Ritvanen, Virpi & Inkiläinen, Aimo & von Bell, Anders & Santala, Jouko 2011. Logistiikan ja toimitusketjun hallinnan perusteet. Reijo Rautauoman säätiö, Helsinki.

Santalahti, Matti & Mäkeläinen, Jukka & Hämäläinen, Juha, 2007. Opastus lyhytaikaiseen työsuhteeseen. 2. painos. Työturvallisuuskeskus, Helsinki.

Similä, Markus 1989. Tyvestä puuhun. Puukeskus Oy, Helsinki.

Työsuojelutoiminta työpaikalla. Opetushallitus.

[Http://www03.edu.fi/oppimateriaalit/puutuoteteollisuus/tyoturvallisuus/turvallisuuden_hallinta/index_tyosuojelutoiminta_tyopaikalla.html](http://www03.edu.fi/oppimateriaalit/puutuoteteollisuus/tyoturvallisuus/turvallisuuden_hallinta/index_tyosuojelutoiminta_tyopaikalla.html). Luettu 26.4.2012.

Viitala, Riitta 2004. Henkilöstöjohtaminen. Neljäs painos. Edita, Helsinki.

Perehdyttämisopas

Oppaasta on julkaistu ainoastaan sisällysluettelo.

Emil Puolakanaho
Puukeskus Oy 2012

1	Johdanto	1
2	Perehdyttämishjelma	2
2.1	Työhönotto	2
2.2	Työhöntulo	3
2.3	Työnopastus	4
2.4	Seuranta ja arviointi	7
3	Yritysperehdyttäminen	9
3.1	Puukeskus, sen toiminta ja asiakkaat	9
3.2	Palvelut ja tuotevalikoima	9
3.3	Organisaatiokaavio	10
3.4	Arvot ja toimintatavat	10
3.5	Jakeluverkosto Suomessa	11
4	Työsuhdeperehdyttäminen	12
4.1	Oikeudet ja velvollisuudet	12
4.2	Työsopimus	12
4.3	Työaika ja tauot	12
4.4	Palkka	13
4.5	Työterveyshuolto	13
4.6	Sairauspoissaolot	13
4.7	Lounassetelit	14
5	Työturvallisuusperehdyttäminen	15
5.1	Työntekijän velvollisuudet ja vastuut työsuojelussa	15
5.2	Työpaikan riskitekijät	16
5.2.1	Työpaikkaliikenne	16
5.2.2	Työkoneet ja -välineet	16
5.2.3	Tupakointi	17
5.2.4	Yksintyöskentely	17
5.3	Suojautuminen	18
5.3.1	Työasu ja henkilösuojaimet	18
5.3.2	Jalkineet	18
5.3.3	Liukuesteet	19

5.3.4	Suojakäsineet	19
5.3.5	Kuulonsuojaimet	20
5.3.6	Silmien- ja kasvojensuojaimet	20
5.4	Hätäilmoitus	21
5.5	Muuta luettavaa	21
6	Työnopastus	22
6.1	Varastotoiminta ja työtehtävät yleisesti	22
6.2	Asiakaspalvelukoulutus	24
6.2.1	Asiakaspalvelun merkitys	24
6.2.2	Toiminta asiakaspalvelutilanteessa	24
6.2.3	Erikoistilanteet	26
6.2.4	Lisämyynti	27
6.3	Keräilykoulutus	29
6.3.1	Keruuluettelo	29
6.3.2	Tuotteiden kerääminen	30
6.3.3	Paketointi	31
6.3.4	Lopputoimenpiteet	32
6.4	Varastonhoitokoulutus	33
6.4.1	Logistiikan ja varastoinnin periaatteet	33
6.4.2	Jätehuolto	33
6.5	Trukkikoulutus	35
6.5.1	Trukit ja niiden ominaisuudet	35
6.5.2	Onnettomuustilanteet	36
6.5.3	Trukilla ajo	37
6.5.4	Nipun ottaminen hyllystä	40
6.5.5	Nipun hyllyttäminen	42
6.5.6	Nipun ottaminen massapaikalta	44
6.5.7	Nippujen pinoaminen	45
6.5.8	Lastaus	48
6.5.9	Purku	50
6.6	Sahauskoulutus	52
6.6.1	Katkaisu- ja levysirkkeli	52
6.6.2	Moottorisaha	56
6.7	Tietojärjestelmäkoulutus	60
6.7.1	Yleistietoa Proteuksesta	60
6.7.2	Sisäänkirjautuminen	60
6.7.3	Näppäimet	62

6.7.3	Näppäimet	62
6.7.4	Tuotekysely	63
6.7.5	Hyllysiirto	63
6.8	Tuotekoulutus	66
6.8.1	Puutavara	66
6.8.2	Esimerkkejä rakennusmateriaalien käyttökohteista	67
7	Seuranta ja arviointi	70
7.1	Seurantalomake	70
7.2	Seurantakeskustelulomake	71
7.3	Ajolupalomake	72
	Lähteet	73

Perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

14 § Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus

Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:

- 1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;
- 2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;
- 3) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja
- 4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.

3 § Lain soveltaminen vuokratyössä

Joka johtonsa ja valvontansa alaisena käyttää toisen palveluksessa olevaa työvoimaa (vuokratyö), on työn aikana velvollinen noudattamaan tämän lain työnantajaa koskevia säännöksiä.

Työn vastaanottajan on ennen työn aloittamista riittävän tarkasti määriteltävä vuokratyön edellyttämät ammattitaitovaatimukset ja työn erityispiirteet sekä ilmoitettava ne vuokratyöntekijän työnantajalle. Tämän on ilmoitettava työntekijälle edellä tarkoitettuja seikoista ja erityisesti varmistettava, että vuokratyöntekijällä on riittävä ammattitaito, kokemus ja sopivuus suoritettavaan työhön.

Työn vastaanottajan on erityisesti huolehdittava työntekijän perehdyttämisestä työhön ja työpaikan olosuhteisiin, työsuojelutoimenpiteisiin sekä tarvittaessa työsuojelun yhteistoimintaa ja tiedottamista sekä työterveyshuoltoa koskeviin järjestelyihin.

50 § Tiedottaminen ja yhteistoiminta yhteisellä työpaikalla

Yhteisellä työpaikalla pääasiallista määräysvaltaa käyttävän työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen varmistettava, että hänen työpaikallaan työtä teettävä ulkopuolinen työnantaja ja tämän työntekijät ovat saaneet tarpeelliset tiedot ja ohjeet työhön kohdistuvista työpaikan vaara- ja haittatekijöistä sekä työpaikan ja työn turvallisuuteen liittyvistä toimintaohjeista. Tällaisen työnantajan on varmistettava myös, että ulkopuolinen työnantaja saa tarpeelliset tiedot työpaikan palontorjuntaan, ensiapuun ja evakuointiin liittyvistä toimenpiteistä ja näihin tehtäviin 47 §:n mukaan nimetyistä henkilöistä.

Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998

10 § Opetus ja ohjaus

Työnantajan on huolehdittava, että nuori työntekijä, jolla ei ole työhön tarvittavaa ammattitaitoa ja kokemusta, saa opetusta ja ohjausta työhönsä sekä työolojen, ikänsä ja muiden ominaisuuksiensa edellyttämää henkilökohtaista opastusta työssä niin, että hän välttyy aiheuttamasta vaaraa itselleen tai muille.

Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä 15.6.2006/475

2 § Koulutukseen liittyvä työ

Nuori työntekijä voi työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävässä ammatillisessa koulutuksessa ja oppisopimuskoulutuksessa tehdä 3 §:n 1 momentin

3–5 kohdassa tarkoitettuja töitä kokeneen ja ammattitaitoisen henkilön jatkuvassa valvonnassa. Selvitys valvonnan järjestämisestä ja tarpeellisesta perehdyttämisestä liitetään työnantajan ja koulutuksen järjestäjän väliseen sopimukseen ja lähetetään tiedoksi asianomaiselle työsuojeluviranomaiselle.

Peruskoulun seitsemännestä luokasta lähtien oppilaat voivat iästään riippumatta opettajan johdolla ja välittömässä valvonnassa tehdä 4 §:ssä tarkoitettua työtä, jos se on opetuksen toteuttamiseksi välttämätöntä ja voidaan tehdä turvallisesti. Erityistä huomiota tulee kiinnittää siihen, että työvälineet ja suojaimet ovat nuorelle työntekijälle sopivat ja turvalliset käyttää.

5 § Opetus ja ohjaus

Tässä asetuksessa tarkoitettua työtä tekevä nuori työntekijä on tarpeellisella tavalla ja tarpeellisessa laajuudessa ohjattava ja perehdytettävä:

- 1) työpaikan olosuhteisiin, työn turvalliseen tekemiseen ja siihen mahdollisesti liittyviin terveysvaaroihin ja niiden torjuntaan;
- 2) koneiden ja laitteiden sekä kemiallisten tuotteiden toimintatapaan ja niistä johtuviin työmenetelmiin;
- 3) turvallisiin menettelytapoihin, joita on noudatettava tuotantotoiminnan aloituksessa ja lopetuksessa, koneiden puhdistuksessa, säädössä, huollossa ja korjauksessa sekä tuotantotoiminnan ennakoitavissa olevissa häiriötilanteissa samoin kuin koneiden ja laitteiden vioittuessa; sekä
- 4) käytettävien koneiden ja laitteiden sekä kemiallisten tuotteiden turvallisuusmääräyksiin samoin kuin työsuojelua koskevien säännösten mukaan työpaikalla noudatettaviin menettelytapoihin ja varotoimenpiteisiin sekä ensiapuhjeisiin.

Ennen uuden työvaiheen aloittamista on varmistuttava, että nuori työntekijä on riittävästi perehtynyt kyseessä olevaan työhön ja siihen liittyviin vaaroihin sekä osaa nou-

dattaa työturvallisuusohjeita. Työn kuluessa on lisäksi kiinnitettävä erityistä huomiota nuoren työntekijän ohjaukseen ja valvontaan.

Nuori työntekijä on kunkin työvaiheen tai työmenetelmän omaksumisen ajaksi sijoitettava työskentelemään kokeneen ja ammattitaitoisen henkilön opastuksen ja silmälläpidon alaisena.

Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta 5.5.2011/407

2§ Pelastussuunnitelman sisältö

Pelastuslain 15 §:n 2 momentissa säädetyn sisältövaatimuksen lisäksi pelastussuunnitelmassa on tarpeen mukaan otettava huomioon myös kohteen tavanomaisesta poikkeava käyttö ja tilapäinen käyttötavan muutos.

Pelastussuunnitelmassa on selvitettävä myös, miten pelastuslain 14 §:n mukainen omatoiminen varautuminen toteutetaan poikkeusoloissa.

Pelastussuunnitelma on pidettävä ajan tasalla ja siitä on tiedotettava tarvittavalla tavalla asianomaisen rakennuksen tai muun kohteen asukkaille ja työntekijöille sekä muille, joiden on osallistuttava pelastussuunnitelman toimeenpanoon.

Pelastuslaitoksen tulee antaa neuvontaa pelastussuunnitelman laadinnasta.

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 20.1.2006/44

26 § Yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat

Työnantajan ja työntekijöiden välisessä yhteistoiminnassa käsitellään sen lisäksi, mitä muualla säädetään, työn ja työpaikan olosuhteet huomioon ottaen muun ohella:

5) työsuojeluviranomaisen valvontaan kuuluvassa laissa tarkoitetun työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt;