

Jari Hämäläinen

# Työntekijän perehdyttämisopas

Wilo Finland Oy

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Maaliskuu 2014

|   |   |
|---|---|
| Tekijä<br>Otsikko   | Jari Hämäläinen<br>Työntekijän perehdyttämisosas. Wilo Finland Oy |
| Sivumäärä<br>Aika   | 15 sivua + 2 liitettä<br>Maaliskuu 2014                           |
| Tutkinto  | Tradenomi   |
| Koulutusohjelma   | Liiketalous   |
| Suuntautumisvaihtoehto  | Kansainvälinen liiketoiminta                                      |
| Ohjaaja   | Lehtori Päivi Saariaho  |
| <p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia perehdytysopas Wilo Finland Oy:n käyttöön. Yrityksellä ei ole ollut perehdytysopasta aikaisemmin käytössä. Toimeksiantaja oli saksalaisen emoyhtiön Wilo SE:n suomalainen myyntiyhtiö.</p> <p>Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys käsitteli perehdyttämistä. Tavoitteena oli saada luki- ja ymmärtämään perehdyttämisen merkitys yritykselle. Aiheen teoretietoa kerättiin perehdyttämistä käsittelevästä kirjallisuudesta. Yrityksen yleistiedot kerättiin yrityksen esitteistä sekä yrityksen intranetistä. Intranet on yrityksen organisaation oma lähiverkko, jota käytetään konsernin sisäiseen viestintään.</p> <p>Kerätyn teoretiedon lisäksi tehtiin henkilöstölle kysely, jolla kartoitettiin aikaisempaa perehdyttämisen tasoa yrityksessä. Kyselyn tuloksena saatiin lisätietoa oppaan tarpeellisuudesta, ja oppaaseen kirjattavista asioista.</p> <p>Opinnäytetyö kuului toiminnallisiin töihin, ja sen tuotoksena laadittiin perehdytysopas. Opasta käytetään uuden työntekijän perehdyttämisessä työyhteisöön. Oppaassa kerrotaan tietoja yrityksestä, työyhteisöstä ja työsuhteasioista. Oppaasta löytyy myös yhtiön johdon ohjeistuksia työntekijöille.</p> <p>Lisäksi oppaaseen lainattiin valmis perehdyttäjän muistilista, jota yritys voi hyödyntää tulevaisissa perehdytystilanteissa.</p> |   |
| Avainsanat  | perehdyttäminen, työyhteisö, perehdytysopas                       |

|  |   |
|--|---|
| Author<br>Title  | Jari Hämäläinen<br>Staff Orientation Guide - Case Wilo Finland Oy |
| Number of Pages<br>Date  | 15 pages + 2 attachments<br>March 2014                            |
| Degree   | Bachelor of Business Administration                               |
| Degree Programme   | Economics and Business Administration                             |
| Specialisation option  | International Business  |
| Instructor   | Päivi Saariaho, Senior Lecturer                                   |
| <p>The purpose of the present thesis was to make a staff orientation guide for Wilo Finland Oy. The company has not had such a guide available before. The client is a Finnish sales company of a German parent company Wilo SE.</p> <p>The theoretical framework of the thesis dealt with orientation focusing on the importance of orientation for the company. In the empirical part of the study, a questionnaire sent to staff of the case company. The questionnaire created to gather information about the prevailing orientation level of the company. The questionnaire showed that there was a need for an orientation guide.</p> <p>The thesis resulted in an orientation guidebook for the case company. The guidebook is used to orientate new employees to the work. The guide provides information of the company, the work community and the employment issues. There are also guidelines for the employees set by the management of the company. It also includes the trainer's checklist, which is available for the future orientation situations.</p> |   |
| Keywords   | Job orientation, work community, orientation guide                |

## Sisällys

|  |                   |
|--|-------------------|
| 1 Johdanto                                   | 1                 |
| 1.1 Työn tavoite                             | 1                 |
| 1.2 Tehtävän rajaus                          | 2                 |
| 1.3 Toimeksiantajan tiedot                   | 2                 |
| 2 Perehdytyksen tilanne yrityksessä          | 3                 |
| 3 Toiminnallisen työn toteutus               | 4                 |
| 3.1 Toiminnallisen työn tavoitteet           | 4                 |
| 3.2 Opinnäytetyön vaiheet ja aikataulu       | 5                 |
| 3.3 Tiedonhankintakysely                     | 5                 |
| 3.4 Vastausten analysointi                   | 6                 |
| 4 Perehdytys                                 | <a href="#">7</a> |
| 4.1 Mitä perehdyttäminen on?                 | 7                 |
| 4.2 Perehdyttämisen tavoitteet               | 9                 |
| 4.3 Perehdyttämisen suunnittelu              | 10                |
| 4.4 Perehdyttämisen kehittäminen ja haasteet | 11                |
| 5 Perehdytysopas                             | 12                |
| 5.1 Perehdytysoppaan sisältö                 | 12                |
| 5.2 Perehdytysoppaan ulkoasu                 | 13                |
| 6 Johtopäätökset                             | 14                |
| Lähteet                                      | 15                |

## Liitteet

Liite 1 Tiedonhankintakysely

Liite 2 Perehdytysoppaan sisällysluettelo

# 1 Johdanto

## 1.1 Työn tavoite

Opinnäytetyö liittyy uuden työntekijän perehdyttämiseen ja hänen yleistietojensa kartuttamiseen Wilo Finland Oy:ssä. Wilo on kansainvälinen yhtiö, jossa organisaatiot ja toimintaohjeistukset muuttuvat niin kotimaassa kuin kansainvälisestikin. Konserni on jatkuvassa muutoksessa, jolloin uutta päivitettävää tietoa syntyy koko ajan. Muutoksen tietovirroista osansa saa myös Suomen yksikkö. Kokemukseni mukaan työhön perehdyttäminen on usein jäänyt vain työtovereiden esittelyn ja työsopimuksen allekirjoittamisen asteelle. Kysymysten edessä on uuden työntekijän pitänyt oppia ongelman ratkaisu kyselemällä asiaa työtovereiltaan.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli kirjoittaa perehdytysopas uudelle tulokkaalle, jolla ei vielä ole paljon tietoa yhtiöstä tai työsopimusasioista. Myös vanhempi vakituinen henkilöstö voi tarkastella oppaasta tarvitsemiaan tietoja. Tämän lisäksi johtohenkilöstö lähettää sähköpostilla jonkin verran toimintatapamuutoksia, jotka työntekijät tallettavat omille tietokoneilleen. Kaikki tieto koottiin yhteen tähän oppaaseen. Perehdyttämispasta ei ole aikaisemmin ollut, mutta sen saaminen koettiin kyselyn perusteella tarpeelliseksi. Opas on opinnäytetyöni konkreettinen tuotos ja kuuluu toiminnallisten töiden piiriin. Työn tarkoituksena on ollut tuottaa ratkaisu olemassa olevaan tarpeeseen. Opas tuli yrityksen käyttöön ja tallennettiin yhteiselle palvelimelle, josta henkilöstö saa sen tarvittaessa käyttöönsä.

Tarkoituksena on tulevaisuudessa vakiinnuttaa perehdytyskäytäntö yhtiön vakituiseksi toimintatavaksi. Perehdytysopas luo pohjan perehdytyskäytännön vakiinnuttamiselle toimeksiantajayrityksessä. Oppaan liitteeksi on laadittu perehdyttämislomake, jossa kaikki uuden työntekijän perehdyttämiseen liittyvät ja asteittain läpikäytävät asiat on luetteloitu. Tämä tukee työntekijän perehdyttäjää, kun hän käy läpi asioita uuden työntekijän kanssa. Lomaketta käytettäessä ei mitään olennaista pääse unohtumaan. Perehdyttämisestä on kirjoitettu paljon oppaita, mutta tiedon soveltaminen toimeksiantajan tarpeisiin oli haasteellista.

Opinnäytetyön alussa kerrotaan toiminnallisen työn toteuttamisesta. Tarkastellaan perehdyttämisen nykytilaa toimeksiantajayrityksessä ja perehdytään henkilöstölle tehtyyn kyselyyn sekä vastausten analysointiin. Lisäksi tutustutaan perehdyttämisen teoriaan ja

kerrotaan hyvän perehdytyksen edellytyksistä. Lopuksi tarkastellaan oppaan sisältöä ja ulkoasua.

## 1.2 Tehtävän rajaus

Työntekijän perehdyttäminen jaetaan usein työpaikan yleisesittelyosuuteen ja varsinaisten työtehtävien opastusosuuteen. Perehdyttämisellä tarkoitetaan toimenpiteitä, joiden avulla työntekijä oppii tuntemaan työpaikan toiminta-ajatuksen ja liikeidean, työpaikassa työskentelevät henkilöt, työpaikan työtilat ja toimintatavat sekä omaan työhönsä kohdistuvat toimintatavat. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2.)

Työnopastus puolestaan on työtehtävien ja niihin liittyvien työvälineiden käytön opastamista sekä mahdollisiin vaaratekijöihin liittyvää neuvontaa. (Kangas & Hämäläinen 2007, 13). Opinnäytetyön rinnalla kirjoitetussa oppaassa ei kerrota varsinaisesta työtehtävään liittyvästä opastuksesta eli työhönopastuksesta, vaan siinä on keskitytty uuden työntekijän yleiseen perehdyttämiseen.

## 1.3 Toimeksiantajan tiedot

Wilo SE on pumppuvalmistaja ja yhtiön pääkonttori sijaitsee Dortmundissa Saksassa. Suomessa toimiva myyntiyhtiö Wilo Finland Oy on osa tätä konsernia. Toimeksiantajana on Wilo Finland Oy, jonka kanssa on sovittu perehdytysoppaan tekemisestä. Konsernin emoyhtiö on perustettu jo vuonna 1872, jolloin tehtaassa valmistettiin messingistä ja kuparista sen ajan tuotteita, esimerkiksi kuparipannuja, messinkihanoja ja venttiileitä. Vasta 1920-luvulla yhtiö erikoistui pumppujen valmistukseen. Sittemmin pumppuvalikoimaa on kasvatettu tuotekehityksellä ja yritysostoilla. Konsernilla on tytäryhtiöitä 70 maassa ja yhteensä noin 6000 työntekijää. Liikevaihto v. 2011 konsernissa oli 1,047 miljardia euroa. Wilon valmistamia pumppuja käytetään lämmitys- ja jäähdytysvesijärjestelmissä, paineenkorotuksessa sekä kunnallisessa jäte- ja sadeveden käsittelyssä. (Wilo 2012)

Wilo Finland Oy on konsernin suomalainen myyntiyhtiö, joka varastoi Suomessa myytäviä pumppuja ja huoltaa niitä. Huoltopalvelussa on neljä työntekijää, jotka pääasiallisesti hoitavat Uudenmaan lisäksi eteläisen Suomen huollot kahdella huoltoautolla. Lisäksi ympäri Suomea on valittuja huoltokumppaneita, jotka tuntevat Wilon tuotteet ja osaavat huoltaa niitä tarvittaessa. Myynnissä on kahdeksan henkilöä ja hallinnossa

työskentelee kolme henkilöä vakituudessa työsuhteessa. kokonaisvahvuus yhtiössä on 15 työntekijää. (Wilo 2012)

Tällä työntekijämäärällä on saatu liki kuuden miljoonan euron liikevaihto Suomessa. Tavallisimpia asiakkaita ovat LVI-tukku- ja urakointiliikkeet, maalämpö- ja kaukolämpökeskusten valmistajat sekä kunnat ja teollisuuslaitokset.

## **2 Perehdytyksen tilanne yrityksessä**

Yrityksen sisällä perehdyttäminen kyllä tiedostetaan tärkeäksi toimenpiteeksi, mutta useinkaan sitä ei tehdä suunnitelmallisesti, vaan toteutetaan vain joiltakin osin. Työlainsäädännössä veloitetaan työnantajaa säännölliseen palkanmaksuun ja uuden työntekijän hyvään perehdyttämiseen, mutta toinen näistä ei ole läheskään yhtä varma toimenpide (Kupias & Peltola 2009, 70). Ongelmana voidaan nähdä perehdyttämisen suunnittelemattomuus ja tietämättömyys yrityksessä, vaikkakin halua hyvään perehdyttämiseen yritysjohton taholta olisi. Lisäksi perehdyttäjän oman työn kiireet ja töille asetetut tehokkuusvaatimukset vievät aikaa tulokkaan perehdyttämiseltä ja saattavat aiheuttaa kielteisen kuvan tulokkaalle. Liian hätäinen perehdyttäminen voi jättää epävarman olon lisäksi paljon avoimia kysymyksiä. Monta uutta asiaa yhdellä kerralla voi herättää työntekijässä uusia tarkentavia kysymyksiä. Jos perehdyttäjä jättää vastaamatta näihin, voi syntyä epävarmuuden tunne.

Monesti työntekijän aloittaessa ensimmäistä työpäiväänsä saatetaan huomata, että yrityksessä ei ollut ehditty hankkia työvälineitä uudelle työntekijälle. Usein tietokoneet ja puhelimet olivat puuttuneet tai ne oli hankittu viime hetkellä. Tämä varmasti saattoi vaikuttaa tulokkaan mielialaan ja työtehoon kielteisesti. Yritys ei anna itsestään kovin ammattimaista mielikuvaa, jos tulokkaalle jää tunne, ettei häntä ole odotettu töihin tulevaksi.

Uuden henkilön rekrytointi ja perehdyttäminen ovat yleisesti olleet toimitusjohtajan vastuulla tässä pienessä noin 15 hengen organisaatiossa. Käytettävissä ei siis ole ollut varsinaista tehtävään valittua perehdyttäjää, joka vastaisi sopeuttamisesta työhön ja työyhteisöön. Tässä vaiheessa heräsi kysymys siitä, pitäisikö yrityksessä keskittää perehdyttäminen jonkun vastuulle ja hankkia hänelle siihen lisävalmennusta. Näin voitaisiin perehdyttäminen ja sen kehittämisen vastuu antaa vakinaiselle perehdyttäjälle.



Perehdyttämisestä tulisi säännöllinen ja toiminnallisesti vakiintunut prosessi, jota voitaisiin muokata vastuuhenkilön kautta yhdessä toimivan johdon myötävaikutuksella.

Näin yrityksen toiminnasta muodostuisi ammattimaisempi mielikuva työntekijöille ja muille sidosryhmille.

### **3 Toiminnallisen työn toteuttaminen**

#### **3.1 Toiminnallisen työn tavoitteet**

Tehty opas kuului toiminnallisiin töihin, joissa on kaksi osaa. Ensinnäkin tässä työssä oli oppaan kirjoittamisesta kertova opinnäytetyöraportti ja toiseksi työn tuloksena syntynyt perehdytysopas Wilo Finland Oy:n henkilökunnalle. Tammikuun 2013 aikana aloitin henkilöstöoppaan tekemisen ja hain siihen tietoa Wilon pdf-esityksistä, esitteistä ja muutamista esimiehille tarkoitetuista tietokirjoista. Oppaaseen koottiin henkilöstölle käytännönläheistä tietoa, josta voi tarpeen tullen tarkistaa asioita. Sieltä löytyvät esimerkiksi tiedot Suomen myyntiyhtiön organisaatiosta, yhtiön arvoista, selvitys yrityksen toimintatavoista ja paljon muuta työntekijää hyödyttävää tietoa. Opas sisältää myös henkilöstöasioihin liittyvää tietoa, esimerkiksi työsopimusasioihin liittyvät kysymykset, lomakäytännön ja sen, kuinka terveydenhuolto on järjestetty työpaikalla. Tämä opas on tehty kaikille riippumatta siitä, millainen työntekijän toimenkuva on. Oppaan sisällysluettelo löytyy tämän työn liitteestä 1.

Oppaaseen tein myös perehdytyksen muistilistan, jotta perehdyttämisestä tulisi vakiintunut toimintatapa. Se on perehdyttäjän käyttöön koottu asialista, jota käydään läpi uuden työntekijän kanssa. Muistilistaa on tarkoitus jatkossa kehittää ja täydentää asioilla, jotka katsotaan tarpeellisiksi. Jos muistilista muodostuu tulevaisuudessa pidemmäksi, niin perehdytys voidaan jaksottaa vaikkapa muutamalle päivälle, jottei tietomäärä tai tehtävien paljous lannistaisi kumpaakaan. Uusi työpäivä tuo mukanaan paljon lisäinformaatiota uudelle työntekijälle, ja kaikkea tietoa ei voi sisäistää yhden tai muutaman päivän sisällä. Saattaa myös käydä niin, että joitakin asioita ei vain muisteta kertoa perehdytyksen alkuvaiheessa, ja silloin on hyvä palata oppaaseen ja tarkentaa tietoja sieltä. Oppaalla pyritään poistamaan myös niitä epätietoisuuden hetkiä, joita välillä voi tulla ja samalla helpotetaan perehdyttäjän tai esimiehen työtä antamalla usein kysytyt tiedot valmiina oppaassa.

### 3.2 Opinnäytetyön vaiheet ja aikataulu

Opinnäytetyö alkoi aiheen miettimisellä ja suunnitelman tekemisellä syksyllä 2012. Aiheen piti olla selkeä ja mielellään omaa työelämää hyödyntävä. Tämän vuoksi perehdytysoppaan tekeminen uudelle työntekijälle valikoitui aiheekseni. Tällaista opasta yrityksessämme Wilo Finland Oy:ssä ei vielä ollut käytössä. Kerroin aiheesta yrityksemme toimitusjohtajalle, joka hyväksyi aiheen. Teimme toimeksiantajan kanssa sopimuksen oppaan teosta.

Seuraava vaihe työssä oli tiedonhankintaa. Piti löytää kirjallista materiaalia aiheesta. Käytin paljon Metropolian kautta järjestettyjä tietokantoja, kuten esimerkiksi Theseus- ja Metcat- tietokantoja. Opinnäytetöistä hain tietoa sisältörakenteista ja teoriapohjaa kartoitin lukemalla perehdyttämistä käsitteleviä kirjoja. Tässä hyödynsin Louna-kirjastojen palveluja Forssassa. Projektiaikataulun työn tekemiseksi laadin vain mielesäni enkä tehnyt siitä itselleni kirjallista tai taulukoitua versiota, joka olisi jaksottanut työn tekemistä. Henkilöstökyselyn tekeminen valmistui helmikuussa 2013. Saatuaani vastaukset kyselyihin pääsin jatkamaan kirjoittamista.

### 3.3 Tiedonhankintakysely

Ennen oppaan tekemistä oli selvitettävä nykyisten työntekijöiden tähänastiset kokemukset perehdyttämisestä, kun he tulivat yritykseen töihin. Tiedonkeruuta varten laadin kyselylomakkeen (liite 1), jossa seitsemällä peruskysymyksellä selvitettiin aikaisempaa perehdyttämisen tasoa. Kysymyksillä haluttiin tietää, oliko työntekijöitä perehdytetty työsuhteen alkuvaiheessa, myöhemmin vai oliko mahdollisesti jätetty kokonaan perehdyttämättä. Miten tärkeänä yleisesti perehdyttäminen nähtiin osana työhöntuloprosessia? Mitä asioita oli käyty läpi perehdyttämisprosessissa, ja oliko perehdyttäminen ollut uuden työntekijän mielestä riittävää?

Tiedonhankintamenetelmänä käytin laatimaani kyselyä, jonka lähetin sähköpostilla koko henkilökunnalle maaliskuun 2013 alussa. Kyselyyn liitin saatteen, jossa kerrottiin tämän tutkimuksen perustelut. Näin henkilöstö sai tietää, mitä oltiin tekemässä ja miksi tehtiin. Kyselyn sai palauttaa nimettömästi. Osan vastauksista keräsin käydessäni Espoon pääkonttorissa, ja moni palautti vastauksensa myös sähköpostia käyttäen.

### 3.4 Vastausten analysointi

Kyselyitä lähetin 14 kpl, joista palautettiin 8 kpl. Palautettujen vastausten määrä oli suurempi kuin osasin odottaa. Ensimmäisellä kysymyksellä haluttiin tietää, kuinka pian perehdytystä oli annettu vai oliko perehdytys jäänyt suorittamatta kokonaan.

Vastauksista kävi ilmi, että viisi henkilöä kahdeksasta vastanneesta oli saanut perehdytyksen heti työsuhteen alussa ja yksi hieman myöhemmin. Kolme henkilöä ei ollut saanut perehdytystä ollenkaan. Tähän on saattanut olla osasyynä se, että nämä henkilöt tulivat töihin yhtiön perustamisen alkuvaiheessa 1990-luvun puolivälissä. Silloin muutamien hengen yrityksessä ei perehdyttäminen ollut tärkeässä asemassa. Tärkeintä oli ollut alkuvaiheessa täyttää avoinna oleva työtehtävä ja saada myyntityö käyntiin. Tehtävät ovat tekijäänsä opettaneet, ja tekijät ovat muokanneet tehtäviään toimenkuvan sallimissa rajoissa.

Seuraava kysymys kartoitti niitä asioita, joita mahdollisessa perehdytystilaisuudessa oli käyty läpi. Yleisesti ottaen voidaan ensimmäisenä työpäivänä allekirjoittaa työsopimus ja samalla täydentää sitä. Monesti keskustellaan myös työsuhteeseen liittyvistä asioista ja tarkennetaan niitä. Kuitenkin viidessä tapauksessa kahdeksasta ei työsopimusta ollut käyty läpi. Puolet vastanneista oli saanut tietoa työyhteisön pelisäännöistä suullisesti. Työtoverit oli esitelty kaikille.. Toisaalta seitsemän vastasi jääneensä vaille tietoa konsernin arvoista ja toiminta-ajatuksesta.

Haluttiin myös tietää, oliko työntekijä saanut riittävästi tietoa työnsä tavoitteista ja roolistaan työyhteisössä. Tämän kysymyksen kohdalla viisi henkilöä koki saaneensa riittävästi tietoa roolistaan ja tavoitteistaan työyhteisössä. Kaksi vastasi kieltävästi tässä kohdassa ja yksi vastanneista oli jättänyt vastaamatta. Seuraava kysymys käsitteli perehdyttämisen tärkeyttä. Kaikki vastanneet olivat samaa mieltä siitä, että perehdyttäminen työhöntulovaiheessa oli tärkeää. Vastauksista kävi myös selväksi, se että viidellä henkilöllä ei ollut varattuna työvälineitä ensimmäisenä päivänä. Tärkeimmät työvälineet, kuten kannettava tietokone ja puhelin oli hankittu jälkeenpäin. Perehdyttämisen arvostus oli varsin alhaisella tasolla työyhteisössä. Suurin osa oli sitä mieltä, että perehdyttämistä ei arvostettu yleisesti.

Viimeisessä kysymyksessä vastaajilta toivottiin omin sanoin annettuja kehittämissuhteita. Yli puolet vastanneista antoi kirjallisia kommentteja ja ehdotuksia tähän. Vastauksissa vastaajat halusivat tietää enemmän yhtiön arvoista ja säännöistä, tai esimer-

kiksi mistä saadaan työpaikkalääkärin palveluita. Toivottiin järjestelmällisen perehdyttämisen kehittämistä yhtiössä ja siirryttävän sen käyttämiseen. Toivottiin myös tehdaskäyntejä ja sisäisen koulutuksen lisäämistä lähinnä tuotetietojen parantamiseksi. Wilolla on paljon teknistä tuotetietoa, mikä vaatisi jatkuvaa kouluttautumista, jotta pystytään palvelemaan asiakasta teknisissä kysymyksissä ja tarjoamaan oikeita tuotteita ongelmanratkaisussa.

Vastauksissa mainittiin myös ehdotus perehdyttämiseen nimetystä henkilöstä, jonka vastuulla tulokkaan perehdyttäminen olisi. Tämä asia vahvistui myös tutustuessani perehdyttämisen teoriaan. Vastauksissa toivottiin myös materiaaleja perustyöntekoon, kuten hinnastot ja pumppujen vaihtotaulukot valmiiksi kansioon koottuina. Mielestäni kuitenkin nämä kaksi viimeksi mainittua asiaa liittyivät enemmän työntekoon ja pidin ne poissa henkilöstöoppaasta. Toki jatkossa voidaan tehdä työn tekemistä varten opas, johon hinnastot, pumppujen vaihtotaulukot ja mitoitusta helpottavat asiat voidaan koota.

## **4 Perehdytys**

### **4.1 Mitä perehdyttäminen on?**

Toimintaympäristömme ja osaamisen vaatimukset muuttuvat hiljalleen. Työelämää säätelevät lait ja asetuksetkin muuttavat toimintatapojamme yrityksissä ja työyhteisöissä. Niillä parannetaan työturvallisuutta, selvennetään vastuukysymyksiä ja luodaan pohjaa menestykselliselle työskentelylle sekä yhteistyölle yrityksen sisällä. Usein uusi työpaikka ja tehtävä vaativat työntekijältä lisäkoulutusta työn suorittamiseksi valitussa työympäristössä. Tätä alkuvaiheen koulutusta kutsutaan perehdyttämiseksi ja se sitoo yrityksen sekä perehdyttäjän aikaa. Perehdyttämistä ohjaavat lakeihin sisältyvien velvoitteiden lisäksi myös monet muut normit. Niiden tarkoituksena on helpottaa perehdyttämisen järjestämistä sitovien normien mukaisesti ja ohjata toimimaan hyviksi havaittujen toimintatapojen mukaisesti. Siksi uuden työntekijän perehdytyksellä on tärkeä tehtävä, päivittää uuden tulokkaan tiedot yrityksestä ajan tasalle. (Kupias & Peltola 2009, 18.)

Työntekijän perehdyttäminen alkaa työsuhteen alussa ja mielellään jo ensimmäisenä päivänä, jotta uuden työpaikan luoma alkuinnostus ja motivaatio säilyvät. Työnantajan

tulisi olla kaikin puolin valmis vastaanottamaan uusi työntekijänsä ja aloittamaan pikaisesti hänen perehdyttämisen. Tällä pyritään tekijä sopeuttamaan nopeasti uuteen työhönsä ja työympäristöönsä. Samalla työntekijä saa positiivisen yleiskuvan yrityksestä ja sen toiminnasta. Näin hän tuntee olevansa arvostettu ja haluttu työtoveri uudessa työpaikassa. (Kupias & Peltola 2009, 19.)

Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä, joiden avulla perehdytettävä tulokas oppii tuntemaan uuden työpaikkansa toiminta-ajatuksen, liikeidean ja toimintaperiaatteet sekä toimintatavat. Hän oppii tuntemaan työpaikkansa ihmiset ja tietää työhön kohdistuvat odotukset. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2.)

Tulevien työtehtävien mukaan perehdyttämisen laajuus voi vaihdella, mutta perehdyttävillä toimenpiteillä yritys pyrkii sopeuttamaan uuden työntekijänsä joustavasti uuteen työhönsä ja työympäristöönsä. Samalla minimoidaan mahdollisten virheiden tai epäonnistumisten määrä, joita uusi tulokas saattaisi tehdä työn alkuvaiheessa. Hyvään perehdyttämiseen kuuluukin kolme osa-aluetta, jotka ovat yritysperehdyttäminen, työpaikkaan perehdyttäminen ja työhön perehdyttäminen. Yritysperehdyttämisessä käydään läpi yritys ja sen toiminta-ajatus, liike-idea ja strategiat sekä menettelytavat, joilla toteutetaan strategian mukaista ohjelmaa. (Helsilä 2009, 48.)

Perehdyttäminen rinnastetaan useimmiten työsuhteen alkutoimiin, mutta toki perehdytystä voidaan antaa myös vanhan työntekijän siirtyessä uusiin tehtäviin talon sisällä. Tässä tapauksessa yritys määrittelee perehdytysaineiston ja antaa tehtävään soveltuvan perehdytyksen. Työpaikkaan perehdyttämisessä tutustutaan oman työpaikkaosaston henkilöihin ja jonkin ajan kuluessa myös asiakkaisiin, jos asiakaskontaktit kuuluvat toimenkuvaan. Tulevat työtehtäviin liittyvät toiveet ja odotukset sekä velvoitteet huomioidaan työhön perehdyttämisessä. Näitä tietoja voidaan kerätä jo perehdytysten aikana ja soveltaa tulevissa perehdytysjaksoissa. On huomioitavaa, että kerättyä tietoa on dokumentoitava, jolloin tieto on jatkossakin hyödynnettävissä.

Yritykseen liittyvää yleistietoa saattaa löytyä yrityksen omista kirjallisista aineistoista, joita voidaan jakaa perehdytettävälle tutustuttavaksi, mutta parempi tapa on jatkuva vuorovaikutteinen perehdyttäminen, mikä vahvistaa uuden tiedon ja ymmärryksen syntymistä. Perehdyttämisprosessin pitäisi olla vuorovaikutteista, vaikkakin perehdytettävä asia olisi itseopiskeltavissa. Perehdytettävän antamalla tiedolla ja palautteella voidaan taas omaa toimintaamme kehittää paremmaksi.

## 4.2 Perehdyttämisen tavoitteet

Perehdyttämisessä on esimiestyöllä oma vahva tehtävänsä, jossa tulokasta tulee auttaa tunnistamaan omat vahvuutensa ja auttaa kehittämään niitä työhön asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Tärkeää on myös tehtävään valitun opastajan ammattitaito, myönteinen asenne ja motivaatio perehdyttää uusi työntekijä. Pää tavoitteeksi nousee hyvä opettaminen ja oppimisen nopeus. Tässä pitäisi näkyä myös yrityksen arvojen toteutuminen käytännön työssä. Yrityksen kulttuurista ja arvostuksesta henkilöstöä kohtaan kertoo se tapa, jolla uusi tulokas vastaanotetaan organisaatiossa. Olisi todella hyödyllistä työntekijän ja yrityksen yhteistyölle, että tulokas saisi asiapitoisen ja innostuneen perehdytyksen. Tämä lisäisi työntekijän myönteisyyttä, sitoutuneisuutta ja yhteistyökykyä työn tekemisessä. (Kupias & Peltola 2009, 47.)

Perehdyttämisen tavoitteena on myös luoda kustannussäästöjä työpaikalla. Jos perehdyttämiseen ei panosteta tai se jätetään vähemmälle huomiolle, voi tästä seurauksena syntyä kustannuksia erilaisista asioista. Tästä esimerkkinä voivat olla erilaiset työvirheet, joiden selvittäminen ja korjaaminen lisäävät kustannuksia työpaikalla. Uuden työntekijän tietämättömyydestä syntyneiden virheiden takia voidaan menettää asiakkaita tai saatetaan tuotannossa tehdä virheellisiä kokoonpanotuotteita. Kaikki tämä maksaa ja hyvin suunnitellulla sekä toteutetulla opastuksella voidaan välttää useimmat kalliit virheet. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4.)

Perehdyttäminen vähentää myös mahdollisuuksia joutua työtaturmiin. Usein työtaturmia voi sattua uusille ja kokemattomille työntekijöille, jotka eivät välttämättä tunne työvälineitään. Entisessä työpaikassa saatettiin työ tehdä vanhemmalla kalustolla, jonka tekijä tunsi hyvin ja jota hän osasi käyttää. Uudessa työpaikassa työvälineet ovatkin jo toisenlaiset ja käytön opastusta tarvitaan niiden käyttämiseksi. Työturvallisuuslaki (738/2002) velvoittaa työnantajaa ja työntekijöitä yhteistoiminnassa ylläpitämään ja parantamaan työturvallisuutta työpaikalla. (Kangas & Hämäläinen 2007, 5). Lakia sovelletaan kaikessa palkkatyössä ja siihen rinnastettavissa toiminnoissa. Työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveellisyydestä työssä ja työnantajan on otettava huomioon myös työntekijöiden henkilökohtaiset edellytykset. Työnantajan on myös jatkuvasti ja järjestelmällisesti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa, työtapojen turvallisuutta ja ryhdyttävä tarvittaessa toimenpiteisiin työolosuhteiden parantamiseksi. (Kangas & Hämäläinen 2007, 31.)

### 4.3 Perehdyttämisen suunnittelu

Työntekijän perehdytystä ja työhön sopeutumista on mahdollista parantaa, kun perehdytysasiat ja -tilanteet mietitään jo ennen työntekijän saapumista työpaikalle. Perehdytysuunnittelussa mietitään, mitä asioita esitetään, missä järjestyksessä, missä vaiheessa asiat otetaan esille ja kuka huolehtii mistäkin asiasta työntekijän perehdyttämisessä. Tavallaan perehdytys voidaan aloittaa jo rekrytointivaiheessa. Silloin hakijoille voidaan jakaa tietoa yrityksestä laajemmalti kuin työpaikanhakuilmoituksessa on kerrottu, ja keskustella heidän kanssaan yritykseen ja työhön liittyvistä asioista. Toisaalta on myös hyvä valmistautua työntekijän esittämiin kysymyksiin ennakolta.

Kupias ja Peltola antavat kirjassaan ”Perehdyttämisen pelikentällä” (2009, 86.) seuraavanlaisen määrittelyn perehdyttämiselle:

Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä ja sitä tukea, joiden avulla uuden tai uutta työtä omaksuvan työntekijän kokonaisvaltaista osaamista, työympäristöä ja työyhteisöä kehitetään niin, että hän pääsee alkuun uudessa työssään, työyhteisössään ja organisaatiossaan sekä pystyy mahdollisimman nopeasti selviytymään työssään tarvittavan itsenäisesti.

On paljolti kiinni itse yrityksestä, millä keinoin se auttaa uutta työntekijää pääsemään alkuun omassa työssään. Jos yrityksessä on henkilöstöosaamisen ammattilainen, voi hän määrittää tarpeet ja siihen rinnastettavat keinot tavoitteen saavuttamiseen. Millaiset ihmiset työpaikalle tarvitaan tulevaisuudessa, ja miten heidät tullaan kouluttamaan, jotta toimintakonsepti tukisi valittua liiketoimintastrategiaa? Minkälainen perehdyttäminen yritykselle pitäisi siis rakentaa? Minkälaista perehdyttämistä vaaditaan, ja mitkä ovat yrityksen resurssit toteuttaa niitä? (Kupias & Peltola 2009, 86.)

Työkaluksi perehdyttäjälle on hyvä tehdä perehdytyslomake, mihin on kirjattu perehdytystilanteessa läpikäytävät asiat. Se on samalla muistilista, joka ohjaa perehdyttäjää ja siihen voi tehdä merkinnän, kun asiakohta on läpikäyty. Yritykselle on hyödyllistä yhtenäistää perehdyttämistä ja luoda mallit sekä hyvät ohjeet, joiden pohjalta perehdyttäminen suoritetaan. Näin perehdyttäminen olisi tasalaatuista ja perehdyttäjillä olisi valmiita toimintamalleja työnsä tueksi. (Kupias & Peltola 2009, 139.)

Perehdyttämisen tulisi olla tavoitteellista ja sisällöllisesti suunniteltua sekä aikataulutettua. Monella työpaikalla perehdyttäminen saatetaan tehdä suunnitelmallisesti perehdyttäjien avustuksella. Perehdyttämiseen on hyvä nimetä vastuuhenkilöt, joilla on selkeä työnjako perehdyttämisessä. Suuremmissa yrityksissä voidaan myös järjestää perehdytysjaksoja, joissa on useampia työntekijöitä samanaikaisesti koolla. Pienemmissä

yriyksissä ongelmana voi olla kiire, jolloin ehditään hädin tuskin perehdyttää vain työhön.

Tulisi luoda lämmin ja avoin ilmapiiri, jotta saadaan toimiva keskusteluyhteys perehdyttävän ja perehdyttäjän välille. Perehdyttämistilanteessa pitäisi ottaa huomioon työntekijän osaaminen ja ideat, mitkä saattavat nopeuttaa perehdyttämistä ja myös hyödyttää yritystä itseään. Laadukas perehdyttäminen parantaa työoloja ja vähentää myös fyysistä ja psyykkistä rasitusta sekä parantaa työn tuottavuutta. Tällä edistetään myös organisaation tuloksellisuutta, kilpailukykyä ja kannattavuutta. On osoitettu että henkilöstön vaihtuvuus on ollut huomattavasti pienempää niissä yhtiöissä, joissa perehdyttäminen on otettu osaksi henkilöstön kehittämistä ja siihen on selkeästi panostettu. (Helsilä 2009, 48 - 50.)

#### 4.4 Perehdyttämisen kehittäminen ja haasteet

Jatkokehittäminen lähtee senhetkisen tilanteen selvittämisellä, jolloin käydään läpi dokumentointi kaikista siihen asti tehdyistä perehdytyksistä. Mietitään mitä asioita on tehty oikein ja mitä väärin, ja mistä löytyy kehittämisen tarvetta. Jotta dokumentointi olisi kattavaa, tulisi perehdyttämisen aikana ja sen jälkeen tehdä kirjalliset muistiinpanot perehdytystilanteeseen liittyvistä huomioista ja palautteista. Haastattelut ovat myös osa tiedonhankintaa jatkokehittelyn aikaan ja tukevat luonnollisesti kirjallisia muistiinpanoja. Kaikki asianosaiset perehdyttämiseen liittyvät henkilöstön edustajat kannattaa ottaa mukaan keskusteluun, missä mietitään tulevia kehittämistarpeita. Näin mukaan saadaan useampi mielipide ja näkökulma asiasta. (Kangas & Hämäläinen 2007, 25.)

Kun nykytilanne on arvioitu ja kehittämistarpeet löydetty, laaditaan kehittämisohjelma. Siinä esitetään mitä asioita halutaan vielä kehittää ja ketkä ottavat vastuun ohjelman eteenpäin viemisestä ja aikataulun laadinnasta.

Perehdytykseen sisältyy haasteita, vaikka yritys olisi tehnyt selkeän suunnitelman perehdytysprosessista. Ketolan väitöstutkimuksessa tuodaan esille viisi epäkohtaa, kun verrataan tehtyjä suunnitelmia perehdytyksestä käytännön työhön. Perehdyttäminen on saatettu unohtaa kokonaan ja esimiesten väsymys on saattanut viedä mielenkiinnon muualle. Joskus virheelliset oletukset, jotka ovat lähtöisin rekrytointiprosessin alkuvaiheesta, vaikeuttavat onnistunutta vuoropuhelua. Työntekijän sekä perehdyttäjän ajatukset työkuvasta saattavat olla erilaiset ja oletetaan, että työntekijä hallitsee jonkin osa-alueen jo valmiiksi ennen perehdyttämisen alkua. (Ketola 2010, 146 – 147.)



Kiire töissä on perehdyttämiselle selkeä haaste ja kiireellä usein perustellaan opastuksen siirtämistä eteenpäin. Kiireisessä perehdytyksessä voi unohtua asioita tai perehdytys saatetaan käydä liian nopeasti, jolloin asian omaksumiseen ei jää tarvittavaa aikaa. Kannattaa miettiä oppimisen tavoitteita ja kauanko opettamiseen tarvitaan aikaa. Uuden työntekijän vastaanottoon varautumalla ja varaamalla aikaa kalenterista perehdyttämiselle, saadaan varmasti parempia tuloksia aikaan, kuin kiireellä suoritetusta perehdytyksestä. Työsuhteen alkamisaikaa kannattaa myös miettiä, ettei se osu sellaiseen ajankohtaan, jolloin osa henkilöstöä voi olla lomilla tai koulutuksessa ja perehdyttäjiä ei ole paikalla. Tällöin työntekijä saattaa olla muutaman viikon ilman ohjausta ja työmotivaatio kärsii. (Ketola 2010, 99.)

Perehdyttämiseen jaetut tehtävät ja vastuunjaot voivat epäonnistua virheellisen tai epäselvän viestinnän takia. Samoin myös asenteet tulevaa perehdytystä kohtaan ratkaisevat, mihin suuntaan tilanne lähtee menemään. Tämä koskee niin perehdyttäjiä kuin perehdytettävääkin. Haasteellisinta on luoda turvallinen ja kunnioittava ilmapiiri perehdyttämistilanteeseen, jolloin kahdenkeskiselle vuorovaikutukselle jää tilaa. Tavoitteena ei ole ainoastaan luetella kaikkia perehdytettäviä asioita, vaan ottaa myös uusi tulija mukaan keskusteluun ja sallia hänelle esittää omat mielipiteensä sekä tuoda keskustelussa esille omat odotukset ja tarpeet. Itseopiskelu käy myös monelle hyvin, mutta vuorovaikutteisessa tilanteessa molemmat osapuolet voivat oppia paremmin. (Ketola 2010, 121.)

## **5 Perehdytysopas**

### **5.1 Perehdytysoppaan sisältö**

Mielikuva tulevasta oppaasta oli jo olemassa siinä vaiheessa kun päätin aiheesta. Lukiessani opinnäytetöitä tiedonkeruuvaiheessa, huomasin, että rajauksia täytyy tehdä, jotta oppaasta ei tulisi liian suuri. Lisääntynyt teorian tuntemus vaikutti myös rajatun tiedon määrään. Toisin sanoen jättäessäni työhön perehdyttämisen osuuden pois, en voinut myöskään laittaa siihen liittyviä asioita oppaaseen. Suunnittelun alussa ajattelin laatia uudenmallisen työsopimuslomakkeen liitettäväksi oppaaseen, mutta jätin sen tekemättä, koska hyviä ja valmiita lomakkeita oli saatavissa netissä valmiina. Samoin löytyy valmiita perehdytyksen tarkistuslistoja, joita voi käyttää perehdytysvaiheessa. Nämä kaksi listaa jätin pois oppaasta, mutta linkkitiedot oppaaseen löytyvät.

Opas toimii yleisperehdytysoppaana uudelle ja vanhemmallekin työntekijälle. Siihen on kirjattuna kuvaus yrityksestä, visiosta, arvoista ja yrityksen organisaatiosta. Jos on tarpeen, siihen voidaan lisätä kuvaus eri osastoista, kuten esimerkiksi myynti- ja huolto-osastoiden henkilöt ja toimenkuvat. Myyntiosasto jakaantuu vielä sisä- ja ulkomyyntiryhmiin, joilla on erilaiset toimintatavat ja vastuualueet sekä työajat.

Oppaan avulla muistutetaan yrityksen vision ja arvojen tärkeydestä yritystoiminnassa. Yrityksen visio ja arvot tulisi saada paremmin näkyville päivittäisessä toiminnassa. Opasta kirjoittaessani havaitsin näiden asioiden merkityksen ja näkymättömyyden. Arvojen puuttuminen mainittiin myös henkilöstökyselyn vastauksissa. Tämän vuoksi oppaaseen kirjoitettiin mission, vision ja arvojen käsitteet, jotta työntekijät ymmärtäisivät niiden merkityksen. Ne toimivat perustana yritystoiminnalle ja ovat siksi tärkeitä asioita sisäistettäväksi. Wilo-konsernin arvot on esitetty yrityksen internet-sivuilla, josta tiedot käännettiin oppaaseen suomeksi.

Oppaaseen olennaisena kuuluvat myös työsuhteeseen liittyvät asiat, joiden tietolähteenä olen käyttänyt Mauri Saarisen kirjaa ”Työsuhteen pelisäännöt” (2007). Saarinen on tässä kirjassaan kuvannut perinpohjaisesti työsuhteeseen liittyviä asioita. Kirja on paksu yleisteos, minkä vuoksi oppaan otsikoita oli pakko rajata ja ottaa mukaan vain tähdellisimmät asiat. Aihealueiden tietoja päivitin myös voimassaolevasta kaupan alan työehtosopimuksesta. Otsikoiden rajaukseen ja määrään vaikutti asian keskeisyys ja tärkeys työntekijän näkökulmasta. Opas on tehty yhtiömme päivittäiseen käyttöön ja sen aihealueita voidaan lisätä jatkossa tarpeen mukaan. Oppaan päivityksestä jatkossa huolehtii yhtiömme controller, jonka toimenkuvaan päivitys hyvin sopii.

## 5.2 Perehdytysoppaan ulkoasu

Opas on kirjoitettu A4-kokoon ja fonttina on käytetty Ariel kirjasinkoolla 11. Oppaaseen on liitetty Wilon uusi asiakasläheisempi logo, ja se on painettu Wilo-konsernin vihreällä värillä, jota koko konserni käyttää ympäri maailman painetussa viestinnässä. Logo esiintyy jokaisella sivulla. Opas on talletettuna Wilon Suomen myyntikonttorin palvelimelle, mistä löytyy kaikki yhteiseen käyttöön tarkoitettu tietokanta. Opas on siellä vapaasti luettavissa ja jokainen työntekijä pääsee sinne omalta työkoneeltaan. Palvelimelta tallennettu opas voidaan tarvittaessa tulostaa ja laittaa muovikansioon luettavaksi. Kansio voidaan antaa uudelle työntekijälle itseopiskelumateriaaliksi ennen perehdyttämistä.

## 6 Johtopäätökset

Opinnäytetyön tarkoitus oli tehdä perehdytysopas uudelle työntekijälle. Toimeksiantajalla ei ollut aikaisemmin käytössä perehdytykseen tehtyä opasta. Opinnäytetyön toimeksiantajana oli Wilo Finland Oy. Raportissa käsiteltiin perehdytyksen tilaa toimeksiantajayrityksessä. Kerrottiin opinnäytetyön tavoitteista ja käsiteltiin myös perehdytyksen teoriaa.

Raportin edetessä kävi ilmeiseksi se tosiasia, että Wilolla on perehdyttämisessä kehittämisen varaa. Yritykseen pitää löytyä sopiva perehdytyskonsepti, jossa yhdistyisi työyhteisön ja työntekijän kehittyminen. Uusi työntekijä tuo myös tullessaan uusia ideoita työyhteisöön ja tällöin toimintatavan tulisi tukea näitä oppimismahdollisuuksia. Kyselyn antamien vastausten perusteella yritykseen toivottiin nimettyä perehdyttäjää. Tämän raportin perusteella voidaan esittää Wilon johdolle, nimettäväksi yhtä tai kahta henkilöä perehdyttäjiksi jatkossa. Toimintatapamme perehdyttämistilanteessa ratkaisee lopulta, miten uusi työntekijä toteuttaa annettuja oppeja. Mitä paremmin hän on omaksunut asiat, sitä paremmin hän myös osaa toimia työtehtävissään.

## Lähteet

Helsilä, Martti 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Otava, Helsinki.

Kangas, Pirkko & Hämäläinen, Juha 2007. Perehdytyksen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK, Helsinki.

Ketola, Hannu 2010. Tulokkaasta tuottavaksi asiantuntijaksi. Väitöskirja. Jyväskylän yliopisto, Jyväskylä, Taloustieteiden tiedekunta.

Kupias, Päivi & Peltola, Raija 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Yliopistokustannus, Helsinki.

Saarinen, Mauri 2007. Työsuhteen pelisäännöt. 5. uudistettu painos. Talentum, Helsinki.

Strömmer, Riitta 1999. Henkilöstöjohtaminen. Edita, Helsinki.

Wilo 2013. Wilon arvot. [Http://www.wilo.com/en/company/philosophy](http://www.wilo.com/en/company/philosophy). Luettu 22.3.2013.

Wilo 2012. Wilo Finland Oy:n yritysesittely. Powerpoint-esitys.

**SAATE****Liite1****02.03.2013****Tutkimuskysymykset perehdytysoppaaseen – Case Wilo Finland Oy**

Olen tekemässä opinnäytetyötäni Metropolia ammattikorkeakoululle ja aiheena on perehdytysoppaan tekeminen uuden työntekijän käyttöön yhtiössämme. Olen laatinut muutamia kysymyksiä, joilla tarkennetaan perehdyttämisen tasoa ja näihin vastaamiseen menee vain pari minuuttia. Olisin kiitollinen jos vastaisit kysymyksiini ja näin osaltasi auttaisit rakentamaan Wilolle "uuden tulokkaan"- perehdytysoppaan.

Tässä oppaassa ei kerrota varsinaisesta työtehtävään liittyvästä opastuksesta vaan tehdään periaatteella "talo tutuksi"-opas perehdyttämiseen.

Ennen kuin aloitat vastaamisen, niin mieti sitä hetkeä, kun itse tulit uutena työntekijänä Wilolle. Minkälaisen perehdytyksen sait silloin. Näistä lähtökohdista on hyvä aloittaa vastaaminen.

Toivon pikaista vastaustanne Keskiviikkoon 6.3. mennessä, jolloin tulen keräämään vastauksenne Espoon konttorilla.

Terveisin

Jari Hämäläinen

**Liite1****Opinnäytetyön tutkimuskysymykset**

(rasti ruutuun)

Kyllä      Ei

1. Oliko perehdytys taloon tullessasi

a. heti työsuhteen alkaessa

( )      ( )

b. myöhemmin

( )      ( )

c. ei ollenkaan

( )      ( )

Kyllä      Ei

2. Perehdytys sisälsi seuraavat asiat

a. Työsopimuksen läpikäynti

( )      ( )

b. Työyhteisön pelisäännöt

( )      ( )

c. Työkavereiden esittely

( )      ( )

d. Wilo Konsernin toiminta-ajatus ja arvot

( )      ( )

Kyllä      Ei

3. Saitko riittävästi tietoa työsi tavoitteista ja roolistasi työyhteisössä?

( )      ( )

4. Onko perehdyttäminen mielestäsi tärkeä osa työhöntulo prosessia?

( )      ( )

Kyllä      Ei

5. Oliko tuloosi varauduttu?

( )      ( )

(Oliko työvälineet valmiina, puhelin ja tietokone.)

**Liite1**

Arvostetaanko mielestäsi perehdyttämistä  
organisaatiossamme?

( )

( )

Onko sinulla kehittämissuhteita perehdyttämiseen?  
Perustele omin sanoin.

Vastaus:

---

---

---

Kiitokset vastauksistasi..

**Perehdytysoppaan sisällysluettelo**

## SISÄLLYS

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 1 Johdanto                            | 1  |
| 2 Wilo-konserni                       | 1  |
| 2.1 Wilo-konsernin esittely           | 1  |
| 2.2 Wilo Finland Oy                   | 2  |
| 2.3 Missio ja Visio                   | 2  |
| 2.4 Yrityksen arvot                   | 3  |
| 2.5 Suomen myyntiorganisaatio         | 4  |
| 2.6 Henkilöstön yhteystiedot          | 5  |
| 3 Työsopimusasiat                     | 6  |
| 3.1 Yleinen työehtosopimus            | 6  |
| 3.2 Työsopimus                        | 6  |
| 3.3 Työtehtävät                       | 7  |
| 3.4 Työtehtävän kestoaika             | 7  |
| 3.5 Koeaika työsuhteen alussa         | 7  |
| 3.6 Työaika ja ylityöt                | 7  |
| 3.7 Työntekopaikka                    | 8  |
| 4 Lomat ja poissaolot                 | 8  |
| 4.1 Sairastuminen äkillisesti         | 8  |
| 4.2 Vihkiminen ja merkkipäivät        | 9  |
| 4.3 Kuolema ja hautajaiset            | 9  |
| 4.4 Kutsunta ja kertausharjoitukset   | 9  |
| 4.5 Yhteiskunnallinen toiminta        | 9  |
| 4.6 Lomakäytäntö                      | 9  |
| 5 Toimintatavat                       | 10 |
| 5.1 Hankinnat                         | 10 |
| 5.2 Hyvitykset                        | 10 |
| 5.3 Palautukset asiakkaalta varastoon | 10 |
| 5.4 Kokouskäytäntö                    | 10 |