

Perehdytysoppaan laadinta ja perehdyttämisen laadun mittaaminen

Juho Hirviniemi

Opinnäytetyö
Toukokuu 2015

Kone- ja tuotantotekniikan koulutusohjelma
Tekniikan ja liikenteen ala





Tekijä(t) Hirviniemi, Juho	Julkaisun laji Opinnäytetyö	Päivämäärä 15.05.2015
	Sivumäärä 54 + 52	Julkaisun kieli Suomi
		Verkojulkaisulupa myönnetty: (x)
Työn nimi Perehdytysoppaan laadinta ja perehdyttämisen laadun mittaaminen		
Koulutusohjelma Kone- ja tuotantotekniikka		
Työn ohjaaja(t) Parviainen, Miikka; Peuranen, Harri		
Toimeksiantajat Ojala-Yhtymä Oy		
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyö toteutettiin Ojala-Yhtymä Oy:lle. Työn tavoitteena oli suunnitella uuden työntekijän käyttöön perehdytysopas, josta löytyy kaikki oleellinen tieto yrityksestä ja sen toimintatavoista. Toisena tavoitteena oli laatia yrityksen käyttöön mittari, jonka avulla he voivat arvioida ja kehittää omaa perehdytysprosessiaan.</p> <p>Perehdytysoppaan laatimiseksi perehdyttiin Ojala-Yhtymän sen hetkisiin perehdytyskäytänteisiin sekä perehdyttämisen teoriaan. Tämän lisäksi teorian valossa tarkasteltiin, millainen on hyvä perehdytysopas ja mitä sen tulisi sisältää. Näistä koostettiin lopullinen perehdytysopas. Mittarin laadintavaiheessa perehdyttiin mittaamisen teoriaan. Kyselymittari laadittiin pitkälti perehdytysoppaan pohjalta ja kysymykset muotoiltiin niistä tekijöistä, mitkä näyttelevät suurta roolia Ojala-Yhtymässä työskenneltäessä.</p> <p>Konkreettisenä tuloksena opinnäytetyössä laadittiin perehdytysopas ja perehdyttämisen arviointiin kyselymittari sekä perehdyttäjälle että perehdytettävälle. Laadittu mittari testattiin käytännössä Ojala-Yhtymässä. Saatujen tulosten pohjalta arvioitiin, missä perehdyttämisen asioissa yrityksellä on vielä kehitettävää. Tämän lisäksi yritykselle tehtiin ehdotuksia perehdyttämisen kehittämiseen sekä arvioitiin kyselymittarin toimivuutta.</p>		
Avainsanat (asiasanat) Laatu, perehdyttämisen, perehdytysopas, mittaaminen		
Muut tiedot		



Author(s) Hirviniemi, Juho	Type of publication Bachelor's thesis	Date 15.05.2015
		Language of publication: Finnish
	Number of pages 54 + 52	Permission for web publication: (x)
Title of publication Writing an introduction manual and measuring the quality of the introduction		
Degree programme Degree Programme in Mechanical and Production Engineering		
Tutor(s) Parviainen, Miikka; Peuranen, Harri		
Assigned by Ojala-Yhtymä Ltd		
Abstract <p>The Bachelor's thesis was assigned by Ojala-Yhtymä Ltd. The primary goal of the thesis was to design a new introduction manual with all the basic information about the company and its working principles for new workers. The secondary goal was to create a measurement meter that the can use to evaluate and develop its workers' orientation process even further.</p> <p>Common theory about worker orientation and the current status of the orientation process at Ojala-Yhtymä was studied during the research. The principles of a good introduction manual were looked at from the theoretical point of view. The introduction manual was written based on that. The respective theory was studied regarding the planning of the measurement meter. The measurement questionnaire was planned based on the introduction manual highlighting the factors which play a big role for the workers at Ojala-Yhtymä.</p> <p>As a concrete result of this Bachelor's thesis an introduction manual was made for both new workers and for those who train the new workers. The designed measurement meter was tested in practice at Ojala-Yhtymä. Using the results, future development needs were evaluated for the orientation process in the company. Concrete ideas were developed and the usefulness of the measurement meter was assessed.</p>		
Keywords Quality, introduction, introduction manual, measurement		
Miscellaneous		

Sisältö

1	Johdanto	4
2	Ojala-Yhtymä Oy	5
3	Laatu ja laatu järjestelmät	7
3.1	Laadun käsite	7
3.2	Laatu ja johtaminen	9
3.3	Laatu järjestelmät.....	11
3.4	Laadun merkitys	14
3.5	Laatu ja henkilöstö.....	16
4	Laadukas perehdyttäminen	18
4.1	Perehdyttämisen etuja.....	19
4.2	Perehdyttäjän rooli	21
4.3	Perehdyttämisen prosessi	22
5	Tutkimuksen teoriatausta	24
5.1	Tutkimuksen luonne	25
5.2	Mitä mittaaminen on?	27
5.3	Aineistonkeruumenetelmät.....	28
5.3.1	Havainnointi	28
5.3.2	Haastattelu	29
5.3.3	Kyselylomakkeen laadintaprosessi.....	30
5.4	Mittaamiseen osallistuneet henkilöt ja heidän valintansa.....	32
6	Perehdytysoppaan suunnittelu ja laadinta	33
6.1	Yrityksen perehdyttämisen nykytila	34
6.2	Millainen on hyvä perehdytysopas?.....	36
6.3	Perehdytysoppaan työstäminen.....	37
7	Perehdyttämisen onnistumisen tulokset ja niiden arviointi	40
7.1	Perehdyttäjien vastausten tulokset	40

	2
7.2 Uusien työntekijöiden vastausten tulokset.....	41
7.2.1 Huollon tulokset.....	41
7.2.2 Laadun tulokset.....	42
7.2.3 Työturvallisuuden tulokset.....	43
7.2.4 Työskentelyn tulokset.....	43
7.2.5 ERP Enterprisen tulokset	44
7.2.6 Kuvanlukemisen tulokset	46
7.2.7 Työaikojen ja lomien tulokset.....	47
7.2.8 Muut tulokset.....	48
7.3 Uusien työntekijöiden tulosten vertailua vastaajien kansalaisuuksittain.....	48
8 Pohdinta	50
8.1 Perehdytysoppaan arviointi.....	51
8.2 Mittaamisen arviointi.....	52
8.3 Kehitysideoita perehdyttämisen toteutukseen	52
LÄHTEET.....	55
LIITTEET.....	57
Liite 1 Perehdytysopas.....	57
Liite 2 Mestarin kyselylomake.....	97
Liite 3 Perehdyttävän kyselylomake.....	98
Liite 4 Uuden työntekijän perehdytyskyselyn vastaukset kansalaisuuksittain.....	104
 KUVIO 1. Kokonaisvaltainen laadunhallinta.....	9
 KUVIO 2. Edwards Demingin johtamismalli.....	10
 KUVIO 3. Henkilöstöjohtamisen kenttä.....	10

KUVIO 4. Johtamisjärjestelmän rakenne.....	11
KUVIO 5. Laadun merkitys.....	14
KUVIO 6. Työhönopastuksen viisiportainen malli.....	22
KUVIO 7. Kysymykseen vastaamisen vaiheittainen malli.....	31
TAULUKKO 1. Mestareiden vastauksia heidän kyselylomakkeensa kysymyksiin (n = 4).....	40
TAULUKKO 2. Uusien työntekijöiden vastauksien määrät kyselylomakkeen huolto-osion kysymyksiin vastausvaihtoehdottain (n = 10).....	41
TAULUKKO 3. Uusien työntekijöiden vastauksien määrät kyselylomakkeen laatuosion kysymyksiin vastausvaihtoehdottain (n = 10).....	42
TAULUKKO 4. Uusien työntekijöiden vastauksien määrät kyselylomakkeen työturvallisuusosion kysymyksiin vastausvaihtoehdottain (n = 11).....	43
TAULUKKO 5. Uusien työntekijöiden vastauksien määrät kyselylomakkeen työskentelyosion kysymyksiin vastausvaihtoehdottain (n = 10).....	44
TAULUKKO 6. Uusien työntekijöiden vastauksien määrät kyselylomakkeen ERP Enterprice-sosion kysymyksiin vastausvaihtoehdottain (n = 10).....	45
TAULUKKO 7. Uusien työntekijöiden vastauksien määrät kyselylomakkeen kuvanlukimisosion kysymyksiin vastausvaihtoehdottain (n = 10).....	46
TAULUKKO 8. Uusien työntekijöiden vastauksien määrät kyselylomakkeen työaika ja lomat -osion kysymyksiin vastausvaihtoehdottain (n = 10).....	47

1 Johdanto

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi sopimusvalmistaja Ojala-yhtymä Oy Sievissä. Ohjaajina yrityksessä toimivat tehtaanjohtaja Jari Linnala ja valmistuspäällikkö Pasi Toivonen.

Jokaiselle yritykselle on elintärkeää hyvän imagon ylläpitäminen ja sen parantaminen jatkuvasti. Tämä edellyttää muun muassa korkeaa laatua yrityksen palveluilta ja tuotteilta. Yrityksen valmistavat palvelut ja tuotteet ovat viime kädessä sen työntekijöiden tuottamia. Henkilöstömäärät vaihtelevat kuitenkin yrityksissä paljon, sillä työntekijät saattavat vaihtaa työpaikkaa, jolloin uusia tarvitaan tilalle ja lomatuuraajat ovat arkea työpaikoilla. Jotta yritys voi säilyttää hyvän tason omassa laadussaan jatkuvasti henkilöstöstä riippumatta, tulee sen panostaa uusien työntekijöiden perehdyttämiseen todella.

Uusien työntekijöiden perehdytys yrityksen käytänteisiin ja toimintatapoihin on merkityksellisen tärkeä vaihe perehdytysprosessissa. Hyvällä perehdytyksellä uusi työntekijä saadaan sisäistämään talon toimintatavat ja mallit. Tämän avulla saadaan eliminoitua muun muassa mahdolliset virheet ja vaaratilanteet. Perehdytyksessä tärkeäksi asettuu myös tieto kaikista yrityksen käytänteistä, jolloin työntekijän epätietoisuus häviää ja hän pääsee nopeammin sisälle työntekoon. Näin ollen työntekijän tuottavuus sekä motivaatio paranevat työtä kohtaan ja hän kykenee tuottamaan laadukkaita tuotteita ja palveluita.

Vuosittain toistuvaan uusien kesätyöntekijöiden perehdytykseen haluttiin Ojala-Yhtymässä parannusta. Ongelmana oli perehdytysmateriaalin puute, joka voitaisiin antaa uudelle työntekijälle. Uudelle työntekijälle pidettiin perehdytyskoulutus, mutta ongelmana oli tiedon paljous, joka ei tahdo jäädä kerralla kenenkään mieleen.

Opinnäytetyön tavoitteena oli suunnitella ja luoda uuden työntekijän perehdytysopas, josta uusi työntekijä voi lukea yrityksen tärkeimmistä asioista ja käytänteistä. Oppaan oli tarkoitus toimia työntekijän itseopiskelumateriaalina. Perehdytyksen onnistumisen seuranta oli osa yrityksen oman toiminnan laadun seurantaa. Sen vuoksi opinnäytetyön toisena tavoitteena oli rakentaa yrityksen käyttöön tuleva mittari, jolla perehdytyksen laatua voidaan mitata. Saatujen tulosten pohjalta voidaan arvioida perehdytyksen onnistumista sekä kehittää sitä.

Perehdytysoppaan suunnittelun apuna käytettiin yrityksessä pidettävää perehdytyskoulutusta, josta sai pohjaa tarvittaville tiedoille ja aihealueille, joita käytiin läpi myös työn ohjaajien kanssa. Omakohtaista kokemusta sai myös käyttää oppaan suunnittelussa. Mittaamiselle ei annettu erillisiä vaatimuksia ja siinä sai käyttää omaa ideointia.

Työn teoriatausta rakentuu kolmen suuren käsitteen varaan, joita ovat laatu, laatujärjestelmät ja perehdyttäminen. Luvussa kolme esitellään ensin laatua, sen merkitystä sekä osuutta johtamisessa ja työntekijöiden keskuudessa. Kyseisessä luvussa kuvataan myös laatujärjestelmiä sekä esitellään ISO-standardit. Luvussa neljä määritellään perehdyttämistä, sen hyötyjä sekä itse perehdytysprosessia. Mittaamisessa käytettyä teoriaa tutkimuksen luonteesta, aineistonkeruumenetelmistä sekä tutkimushenkilöiden valinnasta esitellään luvussa viisi.

2 Ojala-Yhtymä Oy

Ojala-Yhtymä Oy on kokenut, osaava ja kansainvälisesti tunnettu järjestelmätoimitusten, kokoonpanon, ohutlevyalan ja virtakiskomekaniikan yhteistyökumppani sekä sopimusvalmistaja. Ojala-Yhtymä koostuu nykyään neljästä tehtaasta. Sen päätehdas toimii Suomessa Sievissä. Muut tehtaot sijaitsevat Slovakian Krivanissa, Intian Chennaissa ja uusien Virossa

Tabasalussa sekä toimistot Oulussa ja Lahdessa. Yrityksen liikevaihto vuonna 2014 oli 45miljoonaa euroa. Henkilöstöä sillä on noin 650.

Ojala-Yhtymän asiakkaina toimii kansainvälisiä, alansa johtavia laite- ja konevalmistajia, jotka työskentelevät useilla eri toimialoilla kuten energiateollisuus, ympäristöteknologia sekä teollisuuden tuotteiden valmistus. Yritys tarjoaa asiakkailleen palveluja haastaviin järjestelmätoimituksiin, kokoonpanoihin, mekaniikan valmistukseen sekä tuotteen elinkaaren tukipalvelut. Yrityksen palvelun korkean laadun takaavat nykyaikainen ja kattava konekantamme, Lean-tuotannonohjaus sekä osaava henkilöstömme.

Ojala-Yhtymän historia alkaa vuodesta 1963 Sievissä Keski-Pohjanmaalla. Ojalan veljekset valmistivat tuolloin koneiden suodattimia. Siitä alkoi matka merkittäväksi suodatinvalmistajaksi, josta toiminta laajeni myös mekaniikkateollisuuteen useille eri paikkakunnille. Ojala-Yhtymä on koostunut aikoinaan kolmesta yrityksestä: Teho Filtteristä, Ricdonista ja Ojala-Yhtymästä. 2000-luvulla Ojala-Yhtymä myi elektroniikkavalmistuksensa Flextronics-yhtiölle ja luopui näin mekaniikkaosaamisestaan, jonka jälkeen Flextronics siirsi tehtaitaan Puolaan sekä Kiinaan. Vuonna 2006 joukko Ojala-Yhtymän työntekijöitä päätti ostaa Sievin tehtaat ja jatkaa siitä, mihin Ojalan veljekset olivat jääneet. Tammikuussa 2012 Ojala-Yhtymä lanseerasi uuden yritysilmeensä, jolloin konsernin nimeksi tuli Ojala Group.

Ojala Group pitää tärkeänä laadusta huolehtimista ja sen vuoksi siellä onkin käytössä useita laatuja järjestelmiä. Kaikissa konserninsa tehtaissa on käytössä ISO 9001 -laatuja järjestelmää. ISO 14001 ympäristöjärjestelmää käytetään Suomen, Slovakian ja Viron tehtailla.

Ojala-Yhtymän Sievin tehtaalla on noin 18 000 m² tuotantotilaa. Monipuolinen valmistuskapasiteetti sisältää kokoonpanolinjoja, levytyökeskuksia, särmäys- ja hydraulipuristimia, 2D- ja 3D-lasertyöasemia, kisko-osakeskuksia,

epäkiskopuristimia, kierteytyskeskuksia, sorveja, kiinnitystarvikkeiden puristuskeskuksia, hitsaussoluja, robottitoimisen 3D-tiivistyskoneen ja niittauskone sekä lopputarkastuspisteet. Tehtaalla on myös Fms-korkeavarasto, joka toimii kolmelle levytyökeskukselle levyvarastona sekä kolmelle käsisärmääjälle ja kahdelle robotisoiduille särmäysasemilla aihiovarastona. Siellä on yhteensä 390 varastopalettia. Tämän lisäksi yhtiöllä on noin 300 metriä pitkä pulverimaalauslinja sekä sähkökemiallinen pintakäsittelylinja, joiden avulla asiakkaiden tuotteet saadaan viimeistelyä asiakkaiden tarpeiden mukaisesti.

3 Laatu ja laatujärjestelmät

Uusien työntekijöiden perehdyttäminen on tärkeää, jotta yritys voi taata laadun säilymisen tuotteidensa ja palvelujensa valmistuksessa. Jotta ymmärretään, mitä negatiiviasia vaikutuksia huonolla perehdytyksellä voidaan aikaansaada yrityksessä, avataan seuraamassa tarkemmin laadun ja laatujärjestelmien käsitteitä.

3.1 Laadun käsite

Laatu on käsitteenä hyvin monimerkityksinen. Se tarkoittaa eri asioita eri ihmisille ja eri yhteyksissä. Se liitetään usein tuotteeseen, toimintaan, odotuksiin tai kokemukseen. Tämän vuoksi laadulle on esitetty useita määritelmiä. (Lecklin & Laine 2009, 15.) Seuraavassa on muutamia tunnetuimpia määritelmiä laadun käsitteestä.

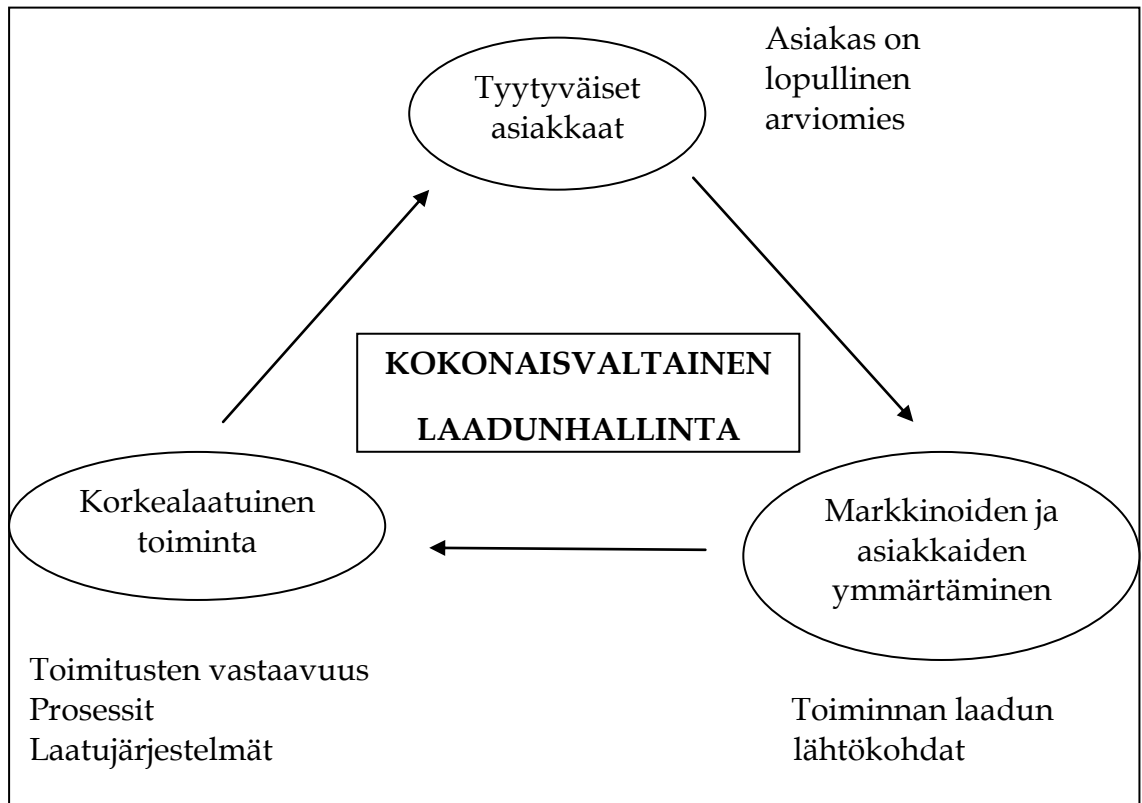
Joseph M. Juranin mukaan laatu on sopivuutta käyttötarkoitukseen. George D. Edwards taas näkee laadun kykynä tyydyttää asiakkaan tarpeet. Mikel Harry puolestaan ajattelee laadun tuovan tyytyväisyyttä ja rahaa. (Lecklin & Laine 2009, 15.)

Ajan kuluessa laatu on muuttunut koko ajan enemmän asiakaslähtöisemmäksi. Nykypäivänä laatu merkitsee asiakkaiden tarpeiden täyttämistä mahdollisimman tehokkaasti. Näin ollen yrityksen ei enää tarvitse tehdä vaatimuksia parempaa ollakseen laadukas etenkin, jos laadun tavoittelu lisääisi tuotannon kustannuksia. (Oakland 1995, 4–5.) Myös Lecklinin (2006, 18) korostaa, että laatu tarkoittaa asiakkaan tarpeiden täyttämistä siten, että se on yrityksen kannalta mahdollisimman kannattavaa ja tehokasta.

Hokkasen ja Strömbergin (2006, 18–19) mukaan laatu on erinomaisuutta, jonka tunnistaa kyllä joutuessaan sen kanssa tekemisiin. Heidän mukaansa laatu muodostaa kokonaisuuden, johon perustuu tuotteen, toiminnon, prosessin tai organisaation kyky täyttää siihen kohdistetut odotukset ja asetetut vaatimukset. Näitä voi asettaa sekä yritys itse että asiakas. (Hokkanen & Strömbergin 2006, 18–19.)

Laatu on myös mitattavissa oleva ominaisuus. Silloin se liittyy virheettömyyteen ja suunnitteluvaatimusten täyttämiseen. Laatua on myös minimihävikki, jonka tuotteen valmistaminen aiheuttaa yhteisölle. (Hokkanen & Strömbergin 2006, 18–19.) Lecklin (2006, 18–19) puhuu myös virheettömydestä laatua määriteltäessä. Hänen mukaan virheitä ei saa tehdä, vaan asiat on tehtävä oikein jo ensimmäisellä kerralla ja siitä eteenpäin joka kerta.

Lecklinin (2006, 19) mukaan virheettömyyttäkin tärkeämpää on kokonaislaatu. Kuviossa 1 havainnollistetaan kokonaisvaltaista laadunhallintaa. Tästä näkökulmasta ajateltuna oleellista on, että tehdään nimenomaan ”oikeita asioita oikealla tavalla”. (Lecklin 2006, 18–19; Suganthi & Samuel 2004, 5.)



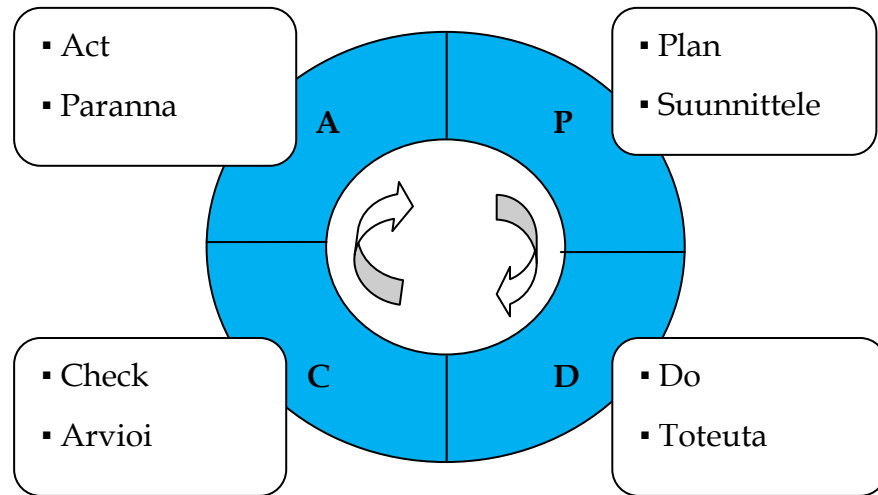
KUVIO 1. Kokonaisvaltainen laadunhallinta (Lecklin 2006, 19)

3.2 Laatu ja johtaminen

Yrityksen johtajan tehtävänä on johtaa ihmisiä eli yrityksen työntekijöitä, johtaa yrityksen asioita ja olla yrityksensä keulakuva. Johtajalla on siis tärkeä rooli yrityksen suunnannäyttäjänä ja kehityksen ohjaajana. Vaikka johtaja valtuuttaakin päätöksentekoa ja vastuuta hierarkiassa itsensä alapuolella oleville toimihenkilöille, on johtajan rooli korvaamaton. (Viitala 2002, 68, 72.)

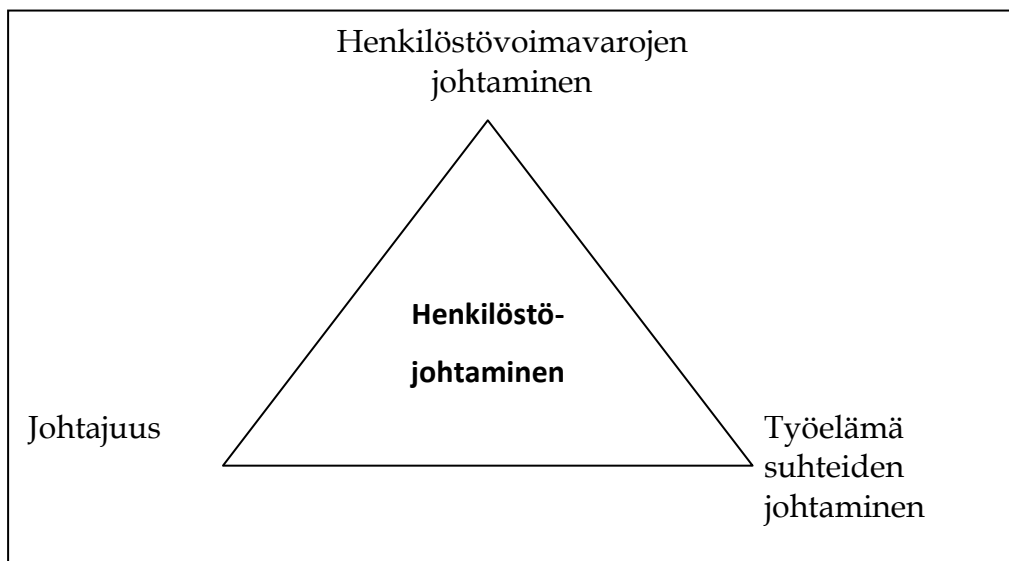
Edwards Deming on laatinut johtamisesta PDCA-johtamismallin, joka on yleisesti hyväksytty johtamismalli. Malli on esitetty kuvossa 2. Malli on nelivaiheinen sykli. Ensimmäisessä vaiheessa johtamista ja sen toimintamuotoja tulee suunnitella. Tämän jälkeen se vietään käytäntöön eli toteutetaan suunnitelmat. Toteutuksen jälkeen kolmannessa vaiheessa arvioidaan toteutettuja käytänteitä. Viimeisenä vaiheena on arvioinnissa havaittujen epäkohtien parantaminen. Kun kaikki neljä vaihetta on suoritettu,

kehä sulkeutuu ja johtamista lähdetään jatkamaan uudella kierroksella.
(Lecklin & Laine 2009, 32–33.)



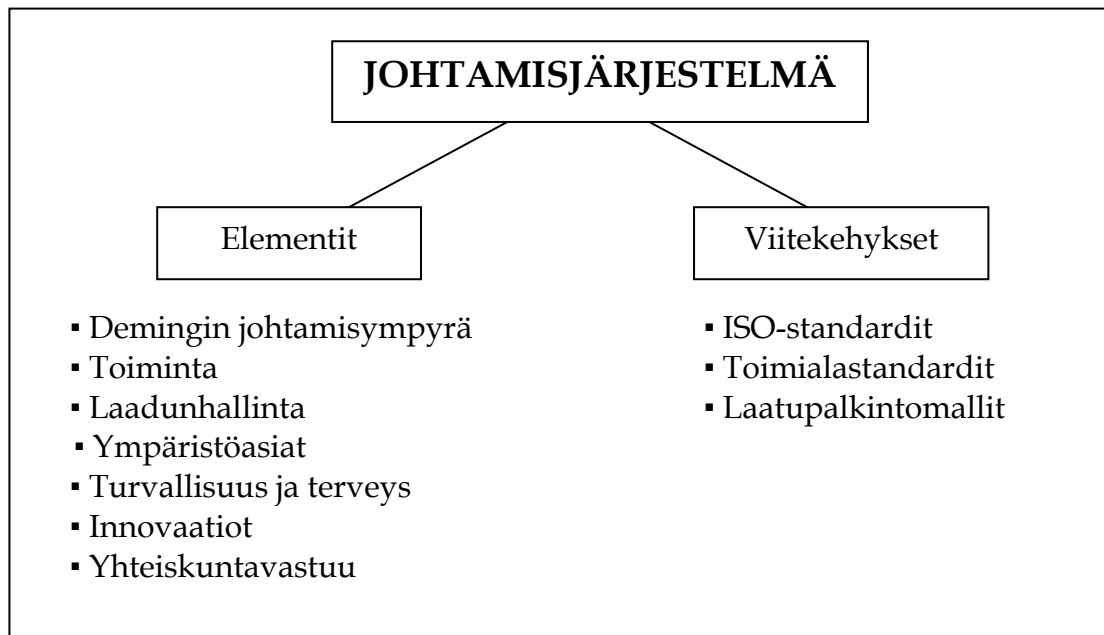
KUVIO 2. Edwards Demingin johtamismalli (Lecklin & Laine 2009, 33)

Henkilöstöjohtaminen on yrityksen toiminnan keskiössä, sillä yrityksen kaikki toiminnot mahdollistuvat vain sen työntekijöiden avulla ja kautta. Sen vuoksi henkilöstöjohtamista tuleekin viedä selkeästi eteenpäin etukäteen suunniteltua visiota kohti. Kuviossa 3 havainnollistetaan henkilöstöjohtamisen työkenttää, josta yrityksen johto on vastuussa. (Viitala 2002, 12–13.)



KUVIO 3. Henkilöstöjohtamisen kenttä (Viitala 2002, 12)

Yrityksen laaduntuottokyky pohjautuu käytössä olevaan johtamisjärjestelmään ja sen toimivuuteen. Kuviossa 4 havainnollistetaan, mitä tekijöitä yrityksen johtamisjärjestelmään sisältyy (elementit) sekä millaisten tekijöiden kautta toimintaa voidaan kehittää (viitekehykset). (Lecklin & Laine 2009, 32) Kun yrityksen johtoporras hyödyntää näitä elementtejä ja viitekehyksiä tehokkaasti, on yrityksen mahdollista tuottaa laadukkaita tuotteita.



KUVIO 4. Johtamisjärjestelmän rakenne (Lecklin & Laine 2009, 32)

3.3 Laatu järjestelmät

Laadun ja sen hallinnan tulee olla kiinteä osa yrityksen johtamisjärjestelmää. Tästä syystä laadunhallintajärjestelmä voidaankin määritellä johtamisjärjestelmänä, jonka avulla on tarkoitus suunnata ja ohjata yritystä laatuun liittyvissä asioissa. Lähtökohtana yrityksellä tulee olla toiminnan erinomaisuus. (Lecklin & Laine 2009, 34, 244.)

Laatu järjestelmää pidetään yrityksen laatuajattelun perustana.

Laatu järjestelmät pitävät sisällään niitä prosesseja ja resursseja, joilla pyritään aikaansaamaan laatua yrityksessä Ne siis antavat ohjeistuksen yrityksen

johdon laatuajattelun toteuttamisesta koko tuotantoprosessille.

Laatujärjestelmien avulla tavoitteena on luoda yritykseen yhtenäiset toimintatavat, ohjeistaa eri työvaiheiden toteuttaminen sekä saada järjestelmällisyyttä tuotannon ohjaukseen. (Lillrank 1998, 132–134).

Laatujärjestelmät ovat siis yrityksen laadun, toiminnan ja kilpailukyvyn kehittämiseen suunniteltuja työkaluja (Lecklin & Laine 2009, 243; Lillrank 1998, 132–134).

Paul Lillrank (1998, 134) on määritellyt hyvälle laatujärjestelmälle seuraavat ominaisuudet:

- dokumentoidut prosessit, joissa todetaan vähimmäisvaatimukset asiakkaiden tarpeiden tyydyttämisen kannalta
- ihmiset koulutetaan soveltamaan laatujärjestelmiä siten, että he ymmärtävät kuvattujen proseduurien tarkoituksen
- tapa varmistaa, että laatujärjestelmä toimii ja sitä käytetään oikein
- tapoja kehittää laatujärjestelmää entisestään.

Laatujärjestelmiä ovat esimerkiksi ISO-standardit ja laatupalkintomallit. ISO-standardit on kehitetty kansainvälisen yhteistyön laadunvarmistamisen vuoksi. (Lecklin & Laine 2009, 243.) Seuraavassa esitellään tarkemmin ISO 9000 -standardia.

ISO 9000 -standardi

ISO 9000 -standardit ovat malleja laatujärjestelmien dokumentoinnille. Niissä järjestelmille asetetaan erilaisia vaatimuksia, joissa esitellään, mitkä ominaisuudet hyväksyttävällä laatujärjestelmällä tulee vähintäänkin olla. Ne eivät anna valmiita ratkaisuja laadun parantamiseen, vaan jokaisen elementin osalta on ratkaistava yrityksen kannalta tarkoituksenmukainen toimintatapa. Laatujärjestelmä ei siis automaattisesti paranna tuotannon tai tuotteiden laatua, vaan se on keino tutkia, arvioida ja kehittää yrityksen toimintaa systemaattisesti. (Kankainen & Junnonen 2001, 16.)

Laatujärjestelmästandardien käyttö edellyttää laatujärjestelmän kirjallista kuvaamista. Kirjallinen laatujärjestelmä auttaa laatutason ylläpitämistä sekä luo perustaa laadun jatkuvalla kehittämiselle. Se voi olla myös edellytyksenä organisaatioiden väliselle liikesuhteelle ja yhteistyölle. Sillä voi olla myös markkinointiarvoa. (Kankainen & Junnonen 2001, 16)

ISO 9000 -standardeja laaditaan ISON teknisen komitean TC 176ISO työryhmissä, jotka muodostuvat eri puolilla maailmaa toimivista liike-elämän ja muiden organisaatioiden asiantuntijoista. ISO 9000 -sarjan standardeja on ollut käytössä jo vuodesta 1986. Näitä standardeja uudistetaan jatkuvasti. (Suomen Standardoimisliitto SFS ry.) 9000-standardisarja sisältää neljä standardia, jotka ovat (Suomen Standardoimisliitto SFS ry)

- ISO 9000:2005 Laadunhallintajärjestelmän perusteet ja sanasto
- ISO 9001:2008 Laadunhallintajärjestelmän vaatimukset
- ISO 9004:2009 Organisaation johtaminen jatkuvaan menestykseen, laadunhallintaan perustuva toimintamalli
- ISO 19011: 2012 Johtamisjärjestelmän auditointiohjeet.

ISO 9001 on yleisstandardi, jota voidaan käyttää toimialasta riippumatta. Se asettaa laadunhallintajärjestelmää koskevat vaatimukset, joita yritykset voivat käyttää, kun heillä on (Lecklin & Laine 2009, 245–246)

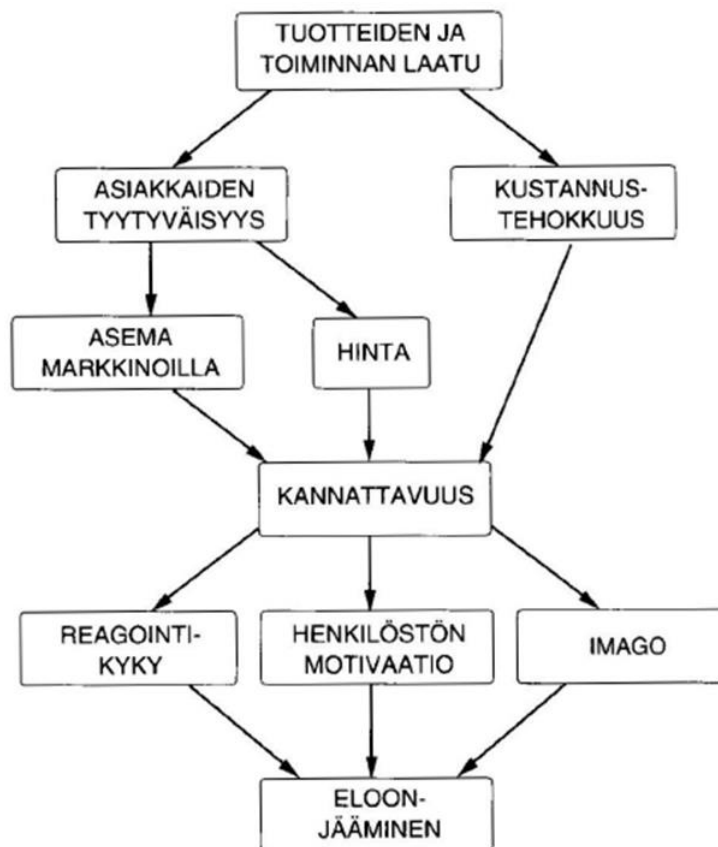
- tarve osoittaa kykynsä toimittaa johdonmukaisesti tuotteita, jotka täyttävät asiakasvaatimukset sekä tuotetta koskevat viranomaisten ja lakien vaatimukset
- pyrkimys lisätä asiakastytyväisyyttä soveltamalla järjestelmää, joka sisältää jatkuvan parantamisen prosessit ja asiakasvaatimusten sekä tuotteita koskevat laki ja viranomaisten vaatimusten täyttämistä edellyttävät prosessit.

ISO 9001 -standardia tulee käyttää yhdessä ISO 9004 -standardin kanssa, sillä ISO 9004 -standardi antaa kattavamman näkökulman laadunhallintaan ja

opastaa suorituskyvyn parantamista sekä ISO 9001 -vaatimusten täyttämistä. ISO 9001 -standardin pohjalta on sertifioitu eniten laadunhallintajärjestelmiä maailmassa. ISO 9001 -standardia voidaan täydentää yrityksissä käyttämällä esimerkiksi ISO 14001 Ympäristö tai ISO 18001 Työterveys ja työturvallisuus sertifikaatteja. (Lecklin & Laine 2009, 245–246.)

3.4 Laadun merkitys

Onko laatu yrityksen kriittinen merkitystekijä, eli vaikuttaako se yrityksen toiminnan tulokseen? Miten tämä asia voidaan näyttää toteen? Kannattaako yrityksen pyrkiä hyvään laatuun? Laadun merkitystä voidaan tarkastella kuvion 5 avulla. (Lecklin 2006, 23–24.)



KUVIO 5. Laadun merkitys (Lecklin 2006, 25)

Yrityksen sisäiset vaikutukset

Yrityksen hyvä laatu tarkoittaa tuotteiden virheettömyyttä, ja alhaisia laadukustannuksia. Näiden seurauksena yrityksen toiminta on

kustannustehokasta. Kustannustehokkuus vaikuttaa myönteisesti yrityksen katteeseen ja kannattavuuteen. (Lecklin 2006, 24.)

Vaikutukset markkinoilla

Hyvän laadun avulla voidaan täyttää asiakkaiden tarpeet, vaatimukset ja odotuksen. Tämä lisää asiakastytyväisyyttä. Yritykseen tyytyväiset asiakkaat ovat sille usein lojaaleja. Tämä näkyy usein yrityksessä lisääntyneinä ostoina. Asiakastytyväisyys viestii positiivista signaalia myös muille mahdollisille tuleville asiakkaille. Tyytyväiset asiakkaat ja hyvä laatu antavat yritykselle enemmän vapautta hinnoitteluun, jolloin tuotteet voidaan myydä paremmalla katteella. (Lecklin 2006, 24.)

Kannattavuus

Kun yrityksen sisäinen toiminta sekä markkinavaikutus paranevat, vaikuttaa se väistämättä myönteisesti yrityksen kannattavuuteen. Kannattavuus ja laatu yhdessä mahdollistavat yrityksen pitkäjänteisen toiminnan. Se auttaa myös seuraavien tavoitteiden saavuttamisessa:

- kilpailuedun saavuttaminen valituilla markkinoilla
- markkinajohtajuus
- yrityskuvan kohottaminen
- nopeampi reagointikyky ympäristömuutoksiin
- joustavuus tarpeellisten muutosten läpiviemisessä
- osallistuva ja motivoitunut henkilöstö
- tunnettuus hyvänä työnantajana ja yhteiskunnan jäsenenä.

Laatu merkitsee pitkällä tähtäyksellä myös yrityksen eloonjäämistä sekä työpaikkojen säilymistä. (Lecklin 2006, 24-25.)

3.5 Laatu ja henkilöstö

Yrityksen laatu ei synny pelkästään hyvästä johtamisesta, hienoista tekniikoista ja toimivista prosesseista, vaan sen takana ovat inhimilliset tekijät. Yrityksen laatu syntyykin yhteistyön tuloksena. Laadukkaan toiminnan takaavat parhaiten motivoituneet, koulutetut ja työhönsä harjaantuneet henkilöt. (Lecklin 2006, 213–214.)

Jokainen yrityksen työntekijä edistää yrityskuvaa (Heinonen & Järvinen 1997, 143). Jokainen työntekijä vaikuttaa myös omalla toiminnallaan koko yrityksen laatuun. Tästä syystä työntekijän on tunnettava ja sisäistettävä yrityksen laatupolitiikka. Henkilökunnan on siis ymmärrettävä, miten heidän työnsä on osa kokonaisuutta ja miten omalla panostuksella voidaan vaikuttaa nostavasti koko yrityksen laatuun. (Lecklin 2006, 214–215.)

Yritys voi varmistaa laatuaan henkilöstön työnohjauksen avulla. Sillä on vaikutusta yrityksen kokonaiskustannuksiin, kilpailukykyyn asiakkaista sekä taloudellisiin ja tehokkaisiin henkilöstön kehittämismenetelmiin. Työnohjaus on tärkeä osa työntekijän työtä ja se tulee toistua säännöllisin ajoin. Sen lähityömuotoja ovat työnopastus ja perehdyttäminen. Työntekijän on oikeus saada työnopastusta ja perehdyttämistä. (Paunonen-Ilmonen 2005, 12, 29, 35, 38.)

Perehdyttäminen sitouttaa uutta työntekijää yritykseen. Nykypäivänä on harvinaista, että uusi työntekijä siirtyy uuteen työtehtäväänsä ilman koulutusta, sillä jokaisen yrityksen toimintaperiaatteet, menetelmät ja menettelytavat ovat erilaiset ja niiden oppiminen ennen työhön siirtymistä on tärkeää. Uutta työntekijää tulee perehdyttää heti alussa, koska hänen suhtautuminen asioihin on avointa, kokemukset hyviä ja huonot toimintatavat eivät ole vielä tavoittaneet häntä. Yrityksen on siis merkityksellistä huolehtia uusien työntekijöiden kokemuksista organisaatiosta. Totuuden hetki koskettaa taloon tulevia uusia työntekijöitä vain kerran. Jääkö työntekijä yrityksen palvelukseen ensivaikutelman

perusteella? Uuden työntekijän kohdalla hyvin aloitettu perehdyttäminen yrityksen toimintatapoihin on paljon enemmän kuin puoliksi tehty. (Bell & Zemke 2006, 109–111, 113.)

Kuten aiemmassa todettiin, on yrityksen työntekijöillä merkittävä rooli koko yrityksen laadun rakentamisessa. Henkilöstöhallintoa hoitavat yrityksessä esimiehet ja sen tehtäviä ovat muun muassa henkilöstösuunnittelu ja -hankinnat sekä uusien työntekijöiden perehdyttäminen (Heinonen & Järvinen 1997, 8-9). Henkilöstöhallinnon tehtäviin kuuluu myös edistää yrityksen tavoitteiden toteutumista hyvällä henkilöstösuunnittelulla.

Henkilöstöhallinto voi näin edistää edellä mainittujen tekijöiden avulla työntekijöiden henkilökohtaista laatua ja sitä kautta yrityksen kokonaislaatua (Lecklin 2006, 215).

On hyvä muistaa, että yrityksen laatu koostuu sen kaikista prosesseista ja prosessin tulos riippuu aina sen heikoimmasta lenkistä (Lecklin 2006, 215). Tästä näkökulmasta uuden työntekijän perehdyttäminen kannattaa hoitaa todella huolella ja suunnitellusti, jos yritys haluaa säilyttää maineensa laadustaan huolehtivana yrityksenä.

Uuden työntekijän tullessa yrityksen työyhteisöön, on työympäristö hänelle vieras. Lecklin (2006, 215) toteaaakin, että uudessa työympäristössä työskennellä virheitä ei voida kokonaan välttää. Uudelle työntekijälle laatu tarkoittaakin virheistä oppimista, kun tapaukset analysoidaan huolella (Lecklin 2006, 215). Näin uusi työntekijä alkaa edistää yrityksen kokonaislaatua vaihe vaiheelta.

Yrityksen hoitaessa laatutyötä tulisi sen myös testata henkilöstönsä laatutietoutta erilaisten testien avulla. Hyvä tapa on laatia kysymyssarjoja, joissa on kysymyksiä tai väittämiä laadun olemuksesta ja vaikutuksesta omaan työhön, ympäristöön ja yrityksen menestymiseen. Testissä saatujen tulosten perusteella yritys saa käsityksen henkilöstönsä laatutasosta ja siitä

nähdään hajonta ja alueet, joilla on kehitettävää. Sen pohjalta voidaan suunnitella laatukoulutusta laadun parantamiseksi. (Lecklin 2006, 215.) Myös uusien työntekijöiden osaamista on syytä mitata heti alusta alkaen, jotta heitä voidaan perehdytysvaiheessa tukea mahdollisimman hyvin j saada heidän laatu-tietouttaan parannettua.

4 Laadukas perehdyttäminen

Perehdyttäminen tarkoittaa työpaikalla tapahtuvaa perehdytettävän työntekijän vastaanottoa ja alkuohjausta (Juuti & Vuorela 2002, 48). Siihen kuuluu toimenpiteitä, joiden avulla yrityksen tietoja ja toimintatapoja saadaan perehdytettävän henkilön tietoon. Perehdyttämiseen kuuluu yritykseen, työyhteisöön ja siellä työskenteleviin ihmisiin tutustuminen, omaan työtehtävään perehtyminen eli työnopastus sekä työhön kohdistuvien odotusten selvittäminen. (Työturvallisuuskeskus 2003, 4; Työturvallisuuskeskus 2009, 2). Perehdyttämisen eräänä tärkeänä tavoitteena on saada uusi työntekijä tuntemaan, että hän on ja että kuuluu merkittävänä osana yrityksen työyhteisöön (Juuti & Vuorela 2002, 48).

Perehdyttämisen tulee koskea kaikkia rekrytoituja henkilöitä, ei pelkästään uusia työntekijöitä, vaan myös yrityksen sisällä työtehtävästä toiseen siirtyviä henkilöitä. Uuden työntekijän perehdytyksessä korostuu yritykseen tutustuminen ja tehtävästä toiseen siirtyvän henkilön perehdytyksessä työnopastus. (Viitala 2002, 259.) Tässä tutkimuksessa perehdytettävän henkilön katsotaan olevan yrityksen uusi työntekijä.

Yritykseen ja työyhteisöön perehdyttämisen ideana on, että uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, saa tietoa yrityksen toiminta-ajatuksista ja työpaikan tavoista sekä oppii tuntemaan työpaikan toimihenkilöt, työkaverit, sidosryhmät ja asiakkaat. Työnopastuksen tavoitteena on, että uusi työntekijä saa selkeän käsityksen omasta työtehtävästään, siihen kohdistuvista

odotuksista ja omasta vastuustaan koko työyhteisön toiminnassa. Työhönopastuksessa tulee esitellä myös työtehtävän edellyttämät koneet, laitteet, tilat, välineet ja säännöt. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 8; Työturvallisuuskeskus 2003, 4.) Työnopastuksessa tulee myös selventää työpaikan siisteyden ja turvallisuuden merkityksestä sekä toimintaohjeista häiriötilanteissa (Viitala 2002, 262).

Kaksi ensimmäistä viikkoa ovat perehdyttämisen kannalta hyvin tärkeitä. Perehdyttämisen tavoitteena on luoda uudelle työntekijälle myönteinen asennoituminen työtä ja työyhteisöä kohtaan. Se luo myös pohjaa työn tekemiselle sekä työntekijöiden yhteistyölle ja edistää henkilöstön pysyvyyttä (Työturvallisuuskeskus 2003, 5; Viitala 2002, 261) Perehdyttämisen avulla työntekijän on helpompi ymmärtää omaa tehtäväänsä yrityksen toiminnassa ja työvaiheiden syy-seuraussuhteita. Yrityksen toiminnan kokonaisuuden hahmottaminen edistää työntekijän motivaatiota työntekemiseen. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 6)

4.1 Perehdyttämisen etuja

Perehdyttämisestä saadaan monenlaisia etuja sekä uudelle työntekijälle, työyhteisölle että koko yritykselle. Huolella hoidettu perehdyttäminen vie yleensä paljon aikaa, mutta se antaa monin verroin takaisin hyötyjä käytettyyn aikaan nähden. (Työturvallisuuskeskus 2003, 5.)

Uudelle työntekijälle kaikki asiat ovat uusia. Perehdytyksen johdosta uusi työntekijä oppii työnsä oikeat toimintatavat nopeammin. Tämä vähentää myös virheiden määrää, jolloin korjaamiseen käytettävä aika vähenee. Perehdyttäminen nopeuttaa siis työntekijän siirtymistä itsenäiseen työhön, koska hänen ei tarvitse kysyä enää niin paljon apua muilta työntekijöiltä eikä muiden työntekijöiden tarvitse neuvoa uutta henkilöä tämän omalla työpisteellään. Nopea ja tehokas työhön oppiminen helpottavat siis koko

työyhteisöä, mutta se vaikuttaa myönteisesti uuden työntekijän mielialaan, motivaatioon ja työssäjaksamiseen. (Työturvallisuuskeskus 2003, 5.)

Tapaturmia ja onnettomuuksia sattuu työpaikoilla eniten uusille tai vähän aikaa työssä olleille työntekijöille, koska he eivät tunne työpisteiden vaaroja sekä turvallisen työskentelyn perustietoja ja taitoja. Sen vuoksi turvallisuusasiat tulee sisältyä uuden työntekijän perehdyttämiseen. (Työturvallisuuskeskus 2003, 6.) Näin ollen perehdyttämisen eräs tärkeä tavoite onkin työtapaturmien ja työstä aiheutuvien sairastumisvaarojen vähentäminen. Työturvallisuuslaki velvoittaaakin työnantajaa ohjeistamaan uusia työntekijöitään riittävästi työyhteisön työolosuhteisiin, työvälineisiin, tuotantomenetelmiin sekä turvallisuuteen ja terveyteen liittyvistä asioista. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 6-7.)

Huolella toteutettu perehdyttäminen säästää myös yrityksen kustannuksia. Oikein ja laadukkaasti tehdyt työt eivät maksa yritykselle suunniteltua enemmän, mutta huono laatu ja virheet sen sijaan maksavat. Huonosti toteutettu perehdyttäminen lisää riskiä virheiden tekoon, hävikkiä, tapaturmia, onnettomuuksia ja poissaoloja. Hyvin hoidettu perehdytys vähentää myös työntekijöiden vaihtumista, sillä uusi työntekijä luo hyvin nopeasti käsityksen jatkaako hän työskentelyä kyseisessä yrityksessä vai ei. Näistä asioista yritys joutuu maksamaan kalliisti, jos niitä ei pyritä minimoimaan laadukkaalla perehdyttämisellä. (Työturvallisuuskeskus 2003, 6.)

Perehdyttämisellä on vaikutusta myös yrityksen yrityskuvaan, eli siihen, millainen mielikuva ja käsitys ihmisillä kyseisestä yrityksestä on. Yrityskuvan syntymiseen vaikuttavat henkilöiden omat kokemukset sekä muiden henkilöiden kertomat kokemukset yrityksestä. Jos yrityksellä on huono yrityskuva, on sen haastavaa saada rekrytoitua uusia työntekijöitä tai tehdä yhteistyötä esimerkiksi alan oppilaitosten kanssa. Hyvään yrityskuvaan

vaikuttaa monenlaiset tekijät, mutta hyvällä perehdytyksellä on siihen myönteinen vaikutus. (Työturvallisuuskeskus 2003, 6.)

4.2 Perehdyttäjän rooli

Perehdyttäjä eli työhönopastaja on se henkilö, joka toteuttaa uuden henkilön perehdyttämisen (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 11). Häneltä edellytetään taitoa, viitseliäisyyttä, motivaatiota ja jaksamista paneutua jokaisen uuden työntekijän tilanteeseen yksilöllisesti. Perehdyttäjällä tulee olla myönteinen asenne opettamiseen. Opettamistaidon lisäksi työhönopastajan tulee kyetä tarkastelemaan asioita uuden työntekijän näkökulmasta. (Työturvallisuuskeskus 2003, 14.)

Perehdyttäjän tulee olla ammattitaitoinen ja koulutustehtävästä motivoitunut henkilö, joten häntä on siis tarvetta myös kouluttaa.

Työpaikkaohjaajakoulutus antaa perehdyttäjälle valmiuksia uusien työntekijöiden ohjaukseen sekä työpaikan käytänteiden kehittämiseen. Työturvallisuuskurssi sen sijaan antaa perehdyttäjälle perustiedot työsuojelusta sekä perusvalmiudet omaksua työpaikka- ja työtehtäväkohtainen perehdyttäminen. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 11.)

Perehdyttäjänä voi toimia useat eri yrityksen työntekijät. Suuremmissa yrityksissä on usein nimitetty ja koulutettu työhönopastajia. Pienemmissä yrityksissä näin ei välttämättä ole, joten kuka tahansa vastaavaa työtä tekevä voi toimia perehdyttäjänä. (Työturvallisuuskeskus 2003, 14.)

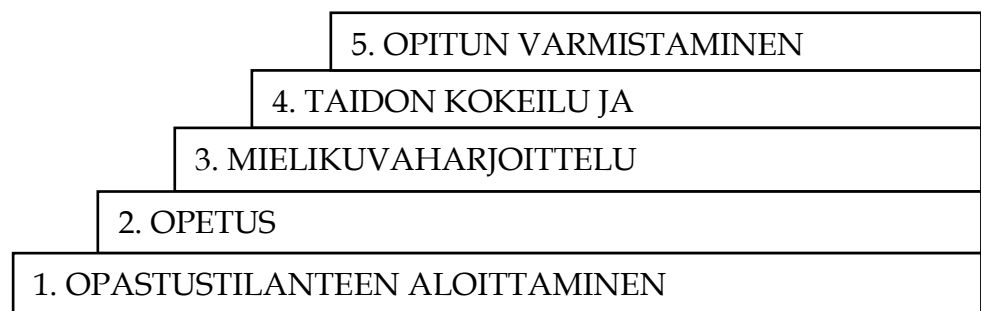
Perehdyttäjälle kuuluu paljon tehtäviä. Hänen tulee antaa uudelle työntekijälle ymmärrettäviä ohjeita työtehtävistä selviytymiseen, tekemään tuottavaa ja laadukasta työtä sekä käyttämään oikeita ja turvallisia työmenetelmiä. Perehdyttäjän on kannustettava uutta työntekijää itsenäiseen tiedonhankintaan ja ongelmanratkaisuun. Perehdyttäjä on myös se, joka

arvioi osaltaan perehdytyksen onnistumista ja antaa rakentavaa palautetta uudelle työntekijälle hänen toiminnastaan. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 10.)

4.3 Perehdyttämisprosessi

Uusien työntekijöiden perehdyttämisprosessi on monivaiheinen. Sen toteuttaminen edellyttää yritykseltä ennakkotoimenpiteitä. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 9). Yrityksen tulee miettiä perehdyttämisen tavoitteet sekä selvittää oppimistarpeet: mitä opetettavan tulee oppia, miten hyvin ja mihin mennessä. Kun nämä asiat on suunniteltu, voidaan suunnitella opetustilanne sisältöineen ja opetusmenetelmineen sekä oppimisen arviointi ja sen varmistaminen. (Työturvallisuuskeskus 2003, 14.) Perehdyttäjät on myös valittava ja koulutettava ennakkoon.

Perehdytysprosessi käynnistyy työntekijän kannalta jo työhönoton vaiheessa, kun rekrytoivat henkilöt esittelevät yritystä ja sen toimintaa. Virallinen perehdytys alkaa, kun uusi työntekijä vastaanottaa työn ja saapuu yritykseen. Työntekijän työtehtävistä riippuen on suoritettava tehtäväkohtainen työhön perehdytys. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 9.) Työhönopastuksen suunnittelun ja toteutuksen avuksi on laadittu toimintamalleja. Kuviossa 6 esitellään yksi tunnetuimmista malleista, jonka ajatuksena on jakaa työntekijän työhön perehdyttäminen viiteen osaan (Työturvallisuuskeskus 2003, 14).



KUVIO 6. Työhönopastuksen viisiportainen malli (Työturvallisuuskeskus 2003, 14).

Opastustilanteen aloittaminen on perehdytysprosessin ensimmäinen vaihe. Sen tavoitteena on arvioida lähtötaso ja kartoittaa oppimistavoitteet. Tässä kohtaa käydään läpi, mitä perehdytettävä henkilö tietää mahdollisesti etukäteen opastettavista asioista. Esimerkiksi, jos tarkoituksena on perehdyttää jokin työmenetelmä, jota perehdytettävä sanoo aiemmin käyttäneen, voidaan häntä pyytää suorittamaan kyseisen toimenpide valvotusti, jolloin perehdyttäjä seuraa ja arvioi, mitä perehdytettävä tästä asiasta jo tietää ja mitä hänelle on vielä opetettava. Tässä vaiheessa myös perehdytettävä havaitsee todellisen oman osaamisensa. Perehdytyksen aloittamisessa asetetaan tavoitteet ja mahdolliset välitavoitteet. Uutta työntekijää tulee myös kannustaa oppimiseen. (Työturvallisuuskeskus 2003, 14-15; Työturvallisuuskeskus 2009, 6).

Perehdytysprosessin toinen vaihe on opetus, jonka tarkoituksena on antaa perehdytettävälle henkilölle kokonaiskuva opastettavasta tehtävästä tai asiasta ja sen tekemiseen liittyvistä oleellisista ohjeista ja säännöistä. Oleellista on myös selostaa ja perustella, miksi asiat tehdään niin. Tässä vaiheessa perehdytettävä saa paljon informaatiota, joka hänen tulisi sisäistää. Sen vuoksi opetusvaihe kannattaa jakaa pienempiin osiin, jotka käydään läpi jakso kerrallaan. Opetusvaiheessa on tärkeää, että perehdyttäjän ja perehdytettävän henkilön välillä käydään keskustelua perehdyttäjän yksinpuhumisen sijaan ja että perehdytettävä pääsee toimimaan mahdollisimman paljon itse. Perehdytettävien asioiden perusteleminen, kuten miksi teemme näin tai mitä hyötyä ja haittaa on, jos annettuja ohjeita ei noudateta, on tärkeää. (Työturvallisuuskeskus 2003, 15; Työturvallisuuskeskus 2009, 6).

Mielikuvaharjoittelu on mallin kolmas vaihe, jonka tarkoituksena on sisäisten mallien, eli ihmisen toimintoja ohjaavien tekijöiden, viimeisteleminen. Tämä on tärkeä vaihe, sillä perehdytettävä ajattele työs kentelyn erillisinä toimenpiteitä, koska ne eivät ole muotoutunut vielä automaattisiksi toimintamalleiksi kokemuksen ja harjoittelun kautta. Mielikuvaharjoitteita voidaan toteuttaa monin eri tavoin. Eräs toimiva tapa on pyytää

perehdytettävää kertomaan vaihe vaiheelta opastettu toiminta, jolloin hän joutuu pohtimaan, miksi ja miten työsuoritus etenee, millaisia välineitä tulee käyttää ja mitkä asiat ovat tärkeitä eri työvaiheissa. (Työturvallisuuskeskus 2003, 15).

Perehdytysprosessin neljäntenä vaiheena on perehdytettävän taidon kokeilu ja harjoittelu. Nyt perehdytettävä suorittaa opastetun työvaiheen alusta loppuun omassa tahdissaan. Kun työvaihe on valmis, perehdytettävä arvioi tuloksen ensin itse. Lopuksi perehdyttäjä arvioi tuloksen ja antaa palautetta. Harjoittelua jatketaan tarpeen mukaan. (Työturvallisuuskeskus 2003, 15; Työturvallisuuskeskus 2009, 6).

Perehdytysprosessin viimeinen vaihe on opitun varmistaminen.

Tarkoituksena on varmistaa, että perehdytettävällä on riittävät valmiudet, tiedot ja taidot, selviytyä opastetusta työtehtävästä itsenäisesti.

Perehdytettävä työskentelee nyt itsenäisesti ja perehdyttäjä tekee silloin tällöin pistotarkastuksia. Perehdytettävän tulee saada mahdollisuuksia testata osaamistaan muissa, samantapaisissa tilanteissa. Yksi hyvä tapa varmistaa perehdytettävän osaamista, on pyytää häntä opettamaan kyseinen työvaihe jollekin toiselle henkilölle. Tässä kohtaa perehdyttäjän tulee muistaa rohkaista uutta työntekijää kysymään ongelmien ilmetessä (Työturvallisuuskeskus 2003, 15; Työturvallisuuskeskus 2009, 6).

5 Tutkimuksen teoriatausta

Mittaamisen tavoitteena oli saada kattava käsitys Ojala-Yhtymän perehdyttämisen laadun tilasta, jotta yritys pystyy arvioimaan ja tarvittaessa kehittämään sitä parempaan suuntaan. Ennen mittaamisen aloittamista, oli perehdyttävä sen teoriaan. Tässä luvussa esitellään tutkimuksen kvalitatiivista ja kvantitatiivista luonnetta, mittaamisen käsitettä, käytettyjä

aineistonkeruumenetelmiä sekä tutkimukseen osallistuneita henkilöitä ja heidän valintaansa.

5.1 Tutkimuksen luonne

Kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus mielletään aineistolähtöiseksi tutkimukseksi. Kvantitatiivinen eli määrällinen tutkimus taas mielletään teorialähtöiseksi tutkimukseksi. Usein nämä kaksi tutkimusotetta ja päättelymuotoa mielletään toistensa vastakohdiksi. Näitä molempia tutkimusmuotoja tulisi kuitenkin voida käyttää samassa tutkimuksessa, koska tutkijalla tulee olla mahdollisuus valita omiin tutkimus-ongelmiinsa nähden sopivimmat työkalut. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 38.) Tässä tutkimuksessa on käytetty sekä kvalitatiivisen että kvantitatiivisen tutkimuksen menetelmiä.

Tämä tutkimus on luonteeltaan osin kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus. Sen lähtökohtana on kuvata todellisen elämän ilmiöitä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 161–164.) Tämä näkyy myös tässä työssä, sillä tutkimuksen tehtävänä on koostaa tarkka kuvaus yrityksen perehdyttämisen nykytilasta. Ilmiön tarkastelu ja kuvaus tulisi toteuttaa mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. Laadullisen tutkimuksen tarkoituksena ei ole todentaa olemassa olevia väittämiä, vaan pyrkiä löytämään ja paljastamaan siihen liittyviä tosiasioita. (Hirsjärvi ym. 2009, 161–164.)

Kvalitatiivisen tutkimuksen yksiselitteinen määrittäminen ei ole ihan yksinkertaista. Eskola ja Suoranta (2014, 15) ovat määritelleet kvalitatiivista tutkimusta siihen kohdistuvien tyypillisten piirteiden pohjalta. Heidän mukaansa kvalitatiivisen tutkimuksen tunnusmerkkejä ovat aineistonkeruumenetelmä, tutkittavien näkökulma, harkinnanvarainen tai teoreettinen otanta, aineiston laadullis-induktiivinen analyysi, hypoteesittomuus, tutkimuksen tyyli ja tulosten esitystapa, tutkijan asema sekä narratiivisuus eli tarinan kerronta (Eskola & Suoranta 2014, 15–24).

Tässä tutkimuksessa toteutuu useita Eskolan ja Suorannan (2014, 15–24) kvalitatiivisen tutkimuksen tunnusmerkkejä. Ensimmäinen toteutuva tunnusmerkki on tutkimusaineisto. Se on riippuvainen minusta tutkijana, koska olen hankkinut tiedot yrityksen nykytilasta haastattelemalla yrityksen työntekijöiltä sekä osallistumalla yrityksen järjestämiin perehdytyskoulutuksiin. Haastateltavien henkilöiden valinta on tehty harkinnanvaraisen otannan avulla. Koska tavoitteena oli haastatella työntekijöitä, jotka toimivat yrityksessä perehdyttäjinä ja jotka ovat tulleet yritykseen vastikään töihin, oli järkevää etsiä yrityksestä nämä kriteerit täyttävät henkilöt sen sijaan, että keskustelu olisi toteutettu kenen työntekijän kanssa tahansa.

Hypoteesittomuudella tarkoitetaan sitä, että tutkijalla ei ole ennako-olettamusta tutkimuksen tuloksista (Eskola & Suoranta 2014, 19). Tämä tunnusmerkki toteutuu myös tässä tutkimuksessa, sillä minulla ei ollut tietoa yrityksen perehdyttämisestä tällä hetkellä, koska saamastani perehdytyskoulutuksesta on jo kaksi vuotta aikaa. Toki minulla oli käsitys tuosta perehdytyksestä, mutta en pitänyt sitä oletustuloksena yrityksen tämän hetken perehdytystilanteesta. Tutkijan asemani on ollut hyvin vapaa tätä työtä tehdessäni. Olen saanut ideoida sellaisen tutkimuksen, joka minua itseäni kiinnosti ja toteuttaa sen minulle parhaiten sopivalla tavalla. Perehdyttämisen onnistumisen tason tutkiminen edustaa tutkimuksessani kvalitatiivista eli määrällistä tutkimusta.

Kvantitatiivisessa tutkimuksessa käytetään tyypillisesti kyselylomaketekniikkaa (Eskola & Suoranta 2014, 14). Näin on myös tässä tutkimuksessa perehdytyksen tason laadun mittaamisessa. Kyselylomaketekniikalla toteutetussa tutkimuksessa mittaaminen tapahtuu kyselylomakkeen avulla, jossa tutkija esittää kysymyksensä kirjallisesti vastaajalle. Kyselylomaketutkimuksessa mittari eli kyselylomake muodostuu useista yksittäisistä kysymyksistä tai väittämistä eli tutkimusyksiköistä, joilla

mitataan erilaisia moniulotteisia ilmiöitä, kuten asenteita ja arvoja. (Vehkalahti 2014, 11–12, 17.)

Kvantitatiivisessa analyysissä tavoitteena on selvittää tutkimusyksiköiden välisiä eroja eri muuttujien suhteen. Tutkimusyksiköt voivat olla yksilöitä, laajempia ihmisryhmiä tai ajanjaksoja. (Alasuutari 2011, 37.) Tässä tutkimuksessa tutkimusyksikkönä on yksilö eli Ojala-Yhtymän työntekijä. Analyysi perustuu siis säännönmukaisuuksien etsimiseen siitä, miten eri muuttujien arvot liittyvät toisiinsa. Kvalitatiivinen tutkimus ei ole kiinnostunut sellaisista asioista, mitkä ovat kaikille tutkimusyksiköille samat. Esimerkiksi jos tutkitaan satunnaisotannalla helsinkiläisiä naisia, ei ole järkevää kysyä vastaajan sukupuolta, koska kaikki tutkimusyksiköt vastaavat kysymykseen samalla tavalla. (Alasuutari 2011, 37.)

Oleennaista kvalitatiivisessa tutkimuksessa on myös se, että saadut tulokset esitetään taulukkomuodossa. (Alasuutari 2011, 34) Kyselylomakkeeseen on laadittu kuusi osa-aluetta siten, että kussakin osa-alueessa on useita kysymyksiä. Tutkimushenkilöiden vastaustulokset on taulukoitu tulososiossa siten, että jokaisen kysymyksen vastausmäärät näkyvät vastausvaihtoehdoittain (ks. luku 7).

5.2 Mitä mittaaminen on?

Mittaamisella tarkoitetaan asioiden tutkimista erilaisten mittareiden avulla (Vehkalahti 2014, 17). Mittaamisen tavoitteena on saada laaja ymmärrys tutkittavan prosessin toiminnasta, kun tavoitteet on asetettu selkeästi (Kouri 2010, 28).

Mittaamisesta on monenlaisia hyötyjä yritykselle. Sen avulla voidaan havaita nopeasti erilaisia poikkeamia ja ongelmia yrityksen toiminnassa. Mittaamisella voidaan myös seurata toteutettujen kehitystoimenpiteiden vaikutuksia yrityksen toiminnassa. (Kouri 2010, 28.)

5.3 Aineistonkeruumenetelmät

Tämän työn tavoitteena oli laatia Ojala-Yhtymälle toimiva mittari, jonka avulla he voivat arvioida ja kehittää omaa perehdyttämisen prosessinsa laatua. Kokonaiskuvan saamiseksi selvitettiin perehdyttämisen nykytilaa ennen mittaamista. Tätä tietoa hankittiin havainnoimalla yrityksen toimihenkilöiden järjestämää perehdytyskoulutusta. Sen lisäksi yrityksen työntekijöitä: perehdyttäjiä sekä uusia työntekijöitä haastateltiin. Seuraavaksi kuvataan havainnoinnin teoriaa luvussa 5.3.1 ja haastattelun teoriaa luvussa 5.3.2. Virallinen mittari tehtiin kyselylomaketekniikalla, jonka laadintaprosessin teoriaa kuvataan luvussa 5.3.3.

5.3.1 Havainnointi

Havainnointi on eräs aineistonkeruumenetelmä, jonka avulla selvitetään, mitä käytännössä todella tapahtuu (Hirsjärvi ym. 2009, 212–215). Sitä käyttämällä voidaan siis hankkia kuvailevaa ja havainnollista tietoa tutkimuskohteesta (Grönfors 2001, 129; Tuomi & Sarajärvi 2012, 81).

Havainnointia on kahta lajia: systemaattista ja osallistuvaa. Kvantitatiivisessa tutkimuksessa käytetään yleensä systemaattista havainnointia ja osallistuvaa vastaavasti kvalitatiivisessa tutkimuksessa. (Hirsjärvi ym. 2009, 212–215.) Osallistuva havainnointi tarkoittaa, että tutkija on itse mukana ryhmän toiminnassa aktiivisesti tutkittavien ehdoilla. Sitä kuvaa havainnoinnin vapaamuotoisuus. Systemaattinen havainnointi on nimensä mukaan jäsenneltyä ja järjestelmällistä. Siinä tutkija kerää aineistoa ulkopuolisena henkilönä. (Hirsjärvi ym. 2009, 214–217; Tuomi & Sarajärvi 2011, 82).

Koska tutkimuksessa on piirteitä sekä kvantitatiivisesta että kvalitatiivisesta tutkimuksesta, se ei määrännyt havainnoinnin lajia. Havainnoin perehdytyskoulutuksessa käsiteltäviä aihepiirejä ja niiden sisältöjä ihan kuin kuka tahansa perehdytettävä uusi työntekijä. Erona oli, että kirjasin

vapaamuotoisesti ylös koulutuksen sisältöjä sekä havaintojani koulutuksen järjestämiskäytänteistä. Näin ollen havainnointi oli osallistuvaa.

5.3.2 Haastattelu

Haastattelu on aineistonkeruu menetelmä, jota voidaan käyttää sekä kvalitatiivisessa että kvantitatiivisessa tutkimuksessa, koska sen avulla voidaan hankkia sekä laadullista että määrällistä tietoa. Se on keskustelua, joka on aloitettu tutkijan toimesta. (Eskola & Suoranta 2014, 86.) Siihen osallistuu tutkija eli haastattelijan lisäksi tutkimushenkilö eli haastateltava. Tavoitteena haastattelun on hankkia tutkimusaiheeseen liittyvää informaatiota. (Hirsjärvi & Hurme 2008, 41–43.)

Haastattelu voidaan toteuttaa monella tapaa. Strukturoidussa haastattelussa kysymykset on laadittu ennalta, niiden esittämisjärjestys etenee tietyllä tavalla ja kaikkiin kysymyksiin on laaditut vastausvaihtoehdot. Puolistrukturoidussa haastattelussa kysymykset on laadittu ennalta, mutta niihin ei ole valmiita vastausvaihtoehtoja, vaan vastaaja saa vastata omin sanoin.

Teemahaastattelussa on suunniteltu aihepiirejä, joista keskustellaan, mutta tarkka kysymysten muotoilu ei ole oleellista. Avoin haastattelu muistuttaa eniten tavallista keskustelua. Siinä haastattelija ja haastateltava keskustelevat tietyistä aiheista, mutta aiheet eivät ole kaikkien haastateltavien kanssa samat. (Eskola & Suoranta 2014, 87).

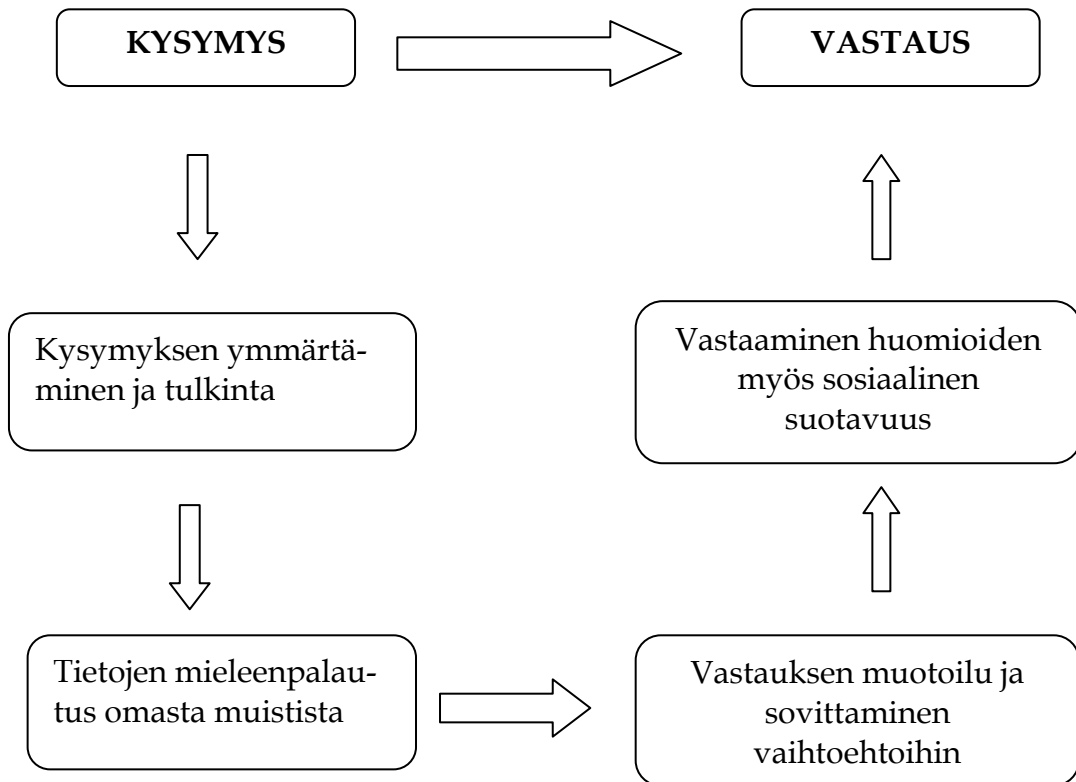
Yrityksen perehdyttämisen nykytilan kartoittamiseen liittyvä haastattelu toteutettiin avoimena haastatteluna, sillä sekä perehdyttäjien että uusien työntekijöiden kanssa käytiin vapaamuotoista keskustelua. Käsiteltävät teemat vaihtelivat sen mukaan, oliko keskustelijana perehdyttäjä vai oppipoika. Perehdyttäjän kanssa puhuttiin siitä, miten heitä ohjeistetaan yrityksen puolelta uuden työntekijän perehdyttämisestä. Uuden työntekijän kanssa taas keskusteltiin perehdyttämisestä yleisesti.

5.3.3 Kyselylomakkeen laadintaprosessi

Mittaamisen tavoitteena oli saada kattavan käsitys Ojala-Yhtymän perehdyttämisen laadun tilasta. Tämän vuoksi kyselylomake laadittiin sekä mestareille että perehdytettävälle henkilölle. Mestari on Ojala-Yhtymän käyttämä nimitys perehdyttäjistä (ks. luku 4.2). Mittarin laadinta aloitettiin muotoilemalla tärkeimmät asiat kysymysmuotoon, jotka uudelle työntekijälle olisi pitänyt perehdyttää. Muotoilussa tuli miettiä, ovatko kysymykset avoimia, jolloin vastaaja kirjoittaa vapaamuotoisen vastauksen vai suljettuja, jolloin vastausvaihtoehdot on valmiiksi annettuja. Kyselylomake päätettiin tehdä strukturoituna, jossa käytetään suljettuja kysymyksiä. Sen etuna on helppo tietojen käsittely. Ne myös selkeyttävät itse mittausta. (Vehkalahti 2014, 24–25.) Näin muotoutui mittarin raakaversio.

Tutkimuksen onnistuminen on riippuvainen kyselylomakkeen laadusta (Vehkalahti 2014, 20). Pahkisen (2012, 216–217) mukaan mittarin kysymykset tulee laatia huolella, koska kysymykseen vastaaminen on monivaiheinen prosessi, jota havainnollistetaan kuviossa 7. Kyselylomakkeen on siis toimittava omillaan ilman tutkijan apua (Vehkalahti 2014, 11). Näistä syistä kaikki mittarin kysymykset vastausvaihtoehtoineen käytiin vielä huolella läpi. Ne muotoiltiin nyt mahdollisimman ymmärrettävään muotoon, sillä tiedostin, ettei niitä voida enää muuttaa siinä vaiheessa, kun vastaajat täyttävät lomakkeita (Vehkalahti 2014, 20).

Mittarin tavoitteena oli selvittää, miten hyvin eri tietoja ja taitoja uusille työntekijöille on perehdytetty ja opastettu. Kysymysten vastausvaihtoehtoiksi valittiin kolmiportaisen asteikko, jossa vaihtoehtojen välit ovat yhtä suuria, jolloin tuloksista on mahdollista määrittää tilastollisia tunnuslukuja (Vehkalahti 2014, 35–36). Numero 1 tarkoittaa, että kysyttävää asiaa ei ole perehdytetty lainkaan. Numero 2 tarkoittaa, että asiaa on perehdytetty jonkin verran ja numero 3, että kyseisestä aiheesta on perehdytetty riittävästi.



KUVIO 7. Kysymykseen vastaamisen vaiheittainen malli (muokattu Pahkinen 2012, 217)

Mestareiden kyselylomakkeessa kartutettiin heidän valmiuksiaan toimia perehdyttäjänä. Tämä kyselylomake löytyy kokonaisuudessaan liitteestä 2. Mestareita tutkittiin sen vuoksi, että mahdollisesti heikkoja perehdyttämistuloksien syitä voidaan pohtia myös mestarin perehdytystaitojen näkökulmasta.

Perehdytettävien henkilöiden kyselylomakkeessa selvitettiin, miten hyvin heille on perehdytettävät asiat opastettu mestarin toimesta. Kyselyn alussa selvitettiin perehdytettävän henkilön yleisiä asioita, kuten työskentelyaika Ojala-Yhtymässä, kielitaito, osallistumisesta toimihenkilöiden järjestämään perehdytyskoulutukseen sekä olivatko he tietoisia tekemästani perehdytysoppaasta.

Perehdytettäville henkilöille tulevat kysymykset laadittiin lomakkeeseen sen pohjalta, mitkä tekijät näyttelevät suurta roolia Ojala-Yhtymässä työskennellessä, jotta vältettäisiin laatuvirheitä, imago-ongelmia,

taloudellista tappiota sekä työtapaturmia ja vastaavasti parannettaisiin yrityksen toimintavarmuutta. Lomakkeessa oli myös kysymyksiä perehdytysoppaan sisällöistä. Kysymykset luokiteltiin seuraavien seitsemän kategorian alle: huolto, laatu, työturvallisuus, työskentely, ERP-Enterprise, kuvanlukeminen sekä työaika ja lomat, jotta nähdään, onko kaikkien osa-alueiden asiat perehdytetty uusille työntekijöille. Tämä kyselylomake löytyy kokonaisuudessaan liitteestä 3.

5.4 Mittaamiseen osallistuneet henkilöt ja heidän valintansa

Tutkimuksen teossa oleellista on, että tutkimuksen kohdejoukko valitaan tarkoituksenmukaisesti (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 164). Eskolan ja Suorannan (2014, 66) mukaan tämä valita tulee tehdä huolella ja järkevästi. Kvantitatiiviselle kyselylomaketutkimukselle ominaista on, että kyselyyn vastaavat henkilöt valitaan käyttämällä satunnaisotantaa. Tämä tarkoittaa sitä, että ensin tutkija määrittelee perusjoukon, jossa tulosten tulisi olla voimassa. Tästä perusjoukosta valitaan otos, joka vastaa varsinaiseen kyselyyn. Otos siis edustaa perusjoukkoa. Tämän pohjalta tulosten yleistäminen on mahdollista koko perusjoukkoon. (Alasuutari 2011, 37.)

Tässä tutkimuksessa perusjoukon muodostavat Ojala-Yhtymän uusimmat työntekijät, eli ne, jotka he ovat viimeisemmäksi yritykseen tulleita. Näillä työntekijöillä on viimeisin tieto ja käsitys yrityksen perehdyttämisestä. Koska perehdyttämisestä ei ole kovin pitkäaika, muistavat tällaiset henkilöt siihen liittyvät asiat paremmin kuin työntekijät, jotka ovat olleen yrityksellä töissä useiden vuosien ajan. ”Yrityksen uusimman työntekijän” kriteeriksi asetettiin seuraavaa: työskentelyaika yrityksessä tulee olla 0–4 kuukautta. Tästä joukosta valittiin kymmenen vastaajaa. Tutkimuksen mittaamiseen osallistuvien työntekijöiden lopulliseen valintaan vaikutti myös heidän oma halunsa osallistua tutkimukseeni.

Mittaamiseen osallistui lopulta yhteensä kymmenen Ojala-Yhtymän uutta työntekijää. Nämä henkilöt ovat työskennelleet yrityksessä kolmesta viikosta kolmeen kuukauteen. Viisi vastanneista oli suomalaista ja viisi Euroopan unionin kansalaista. (Yrityksen toiveesta ulkomaalaistaustaisten työntekijöiden kansalaisuutta ei tuoda julki yksityisyyden varmistamiseksi, joten heistä käytetään nimitystä Euroopan unionin kansalaiset. Tässä tutkimuksessa suomalaisia ei siis sisällytetä Euroopan unionin kansalaisiksi, vaikka todellisuudessa suomalaiset ovatkin Euroopan unionin kansalaisia.) Kahdeksan kymmenestä vastanneista oli osallistunut yrityksen järjestämään perehdyttämiskoulutukseen.

Mestareille suunnattu kysely toteutettiin neljälle työntekijälle. Nämä henkilöt olivat työskennelleet Ojala-Yhtymällä 2–4 vuotta. Mestareista kolme oli suomalaista ja yksi Euroopan unionin kansalainen. Osa Ojala-Yhtymällä työskentelevistä mestareista jäi tutkimuksen ulkopuolelle, koska he olivat tutkimuksen toteutuksen aikana kesälomalla. Yksi mestareista toimi perehdyttäjänä useammalle uudelle työntekijälle.

6 Perehdytysoppaan suunnittelu ja laadinta

Opinnäytetyön teko alkoi sopivan aiheen valinnalla. Olin luvannut tehdä opinnäytetyöni Ojala-Yhtymälle, koska olin työskennellyt siellä aiemmin ja olin menossa sinne jälleen tulevana kesänä töihin. Aihe muotoutui lopulliseen muotoonsa Ojala-Yhtymän toiveiden ja ohjaavan opettajani kanssa käytävän keskustelun pohjalta. Työn tavoitteeksi asetettiin uuden työntekijän perehdytysoppaan laadinta sekä perehdyttämisen seurantaan soveltuvan mittarin laadinta.

Työn ensimmäisen tavoitteen eli uuden työntekijän perehdytysoppaan laadinta aloitettiin kartoittamalla yrityksen perehdyttämisen nykytilaa, jota on kuvattu luvussa 6.1. Tämän jälkeen perehdyttiin teoriaan ja pyrittiin

selvittämään, mitä perehdyttäminen tarkoittaa ja millainen olisi hyvä perehdytysopas. Hyvän perehdytysoppaan sisältöä on avattu tarkemmin luvussa 6.2. Näiden tietojen valossa pohdittiin, mitä kyseisen yrityksen perehdytysoppaaseen tulisi sisältyä. Asiasta keskusteltiin myös yrityksen ohjaavien henkilöiden kanssa. Näin heidän toiveitaan oppaan sisällöstä saatiin kuuluville. Oppaan laadinnassa käytettiin myös omia kokemuksia, eli mietin, mitä minun olisi ollut hyvä tietää, kun tulin uutena työntekijä Ojala-Yhtymään. Näiden tekijöiden pohjalta laadittiin varsinainen perehdyttämiso-
pas, jonka sisältövalintoja kuvataan luvussa 6.3.

6.1 Yrityksen perehdyttämisen nykytila

Lähtiessäni selvittämään yrityksen perehdyttämisen nykytilaa, hyödynsin siinä omaa kokemustani yrityksessä työskentelystäni. Olen saanut itse perehdytyskoulutuksen vuoden 2010 kesällä, kun tulin uutena kesätyöntekijänä taloon. Saamani perehdytys vastasi myös yrityksen nykytilaa vuoden 2013 kesällä. Osallistuin tuolloin yrityksessä toimihenkilöiden järjestämiin perehdyttämiskoulutuksiin. Tämän lisäksi on kartoitettu nykytilannetta työntekijöiltä, jotka toimivat perehdyttäjinä ja jotka ovat yritykseen vastikään tulleilta työntekijöiltä.

Useat eri toimihenkilöt olivat kertomassa yrityksen tarjoamissa perehdytyskoulutuksissa omaan vastuualueeseensa liittyvistä asioista, jotka uuden työntekijän tulee tietää. Koulutuksissa käytiin läpi Environmental, Health and Safety eli EHS-mallia, 5S-toimintamallia ja laatuaasioita. EHS-koulutus sisälsi tietoa seuraavista asioista: jätteidenlajittelu, työturvallisuus ja työntekijänvelvollisuudet. Laatu osiossa kerrottiin seuraavia pääkohtia: erilaiset tarkastukset ja niiden dokumentointi, pakkaaminen, kuvanluku ja siihen liittyviä esimerkkejä. Tämän lisäksi avattiin 5S-mallin toimintaperiaatetta sekä ERP-järjestelmän käyttöä esimerkkien kautta.

Koulutuksen sisältö on kattava ja hyvin tarpeellinen. Tämä sisältö on kuitenkin melko laaja käytettyyn koulutusaikaan nähden. Koulutuksen sisältöä ei jaeta konkreettisesti muodossa perehdytettävälle, joten asioiden sisäistäminen on haasteellista pelkän kuuntelun pohjalta. Näin ollen tiedot ovat pelkästään koulutettavan muistiin jääneiden asioiden varassa.

Koulutustilat ovat myös haasteelliset, koska tila on suhteellisen pieni väkimäärän nähden. Haasteena on, että tilan lämpötila nousee ja ilmanlaatu heikkenee vaikuttaen haitallisesti havainnointiin ja keskittymiseen todella kriittisesti. Kouluttajatkin tiedostavat tämän ongelman, mutta asialle ei ole vielä tehty muutoksia.

Toimihenkilöiden pitämän perehdytyskoulutuksen jälkeen, perehdytettävät viedään tuotantoon tutustumaan jokaiselle ennalta määrätylle mestarille, joka hoitaa perehdytyksen työhön sekä niihin liittyvien käytänteiden osalta. Perehdyttävien mestarien kanssa käytiin myös keskusteluja perehdytyksestä ja silloin selvisi, ettei heille oikeastaan anneta mitään virallista materiaalia, mitä heidän tulisi käydä läpi perehdytettävän kanssa. Näin ollen perehdytys jää sille tasolle, mitä mestari haluaa opettaa ja mitä oppipoika kysyä. Ongelmatilanteet voivat jäädä kokonaan käsittelemättä ja tieto/taitotaso voi vaihdella hyvinkin paljon. Myös mestarin motivaatio työhön voi vaikuttaa opetettavan osaamiseen ja haluan edes kysyä neuvoa. Myös erilaisen hiljaisen tiedon siirto työpaikalla on iso ongelma, joka ei välttämättä välity kaikille.

Mestareiden haastatteluista nousi esiin, että työnteossa oleva kiire vaikuttaa perehdyttämisen laatuun. Tällä he tarkoittavat sitä, että mestareina heidän pitää hoitaa samanaikaisesti sekä uuden työntekijän perehdyttämistä että työjonossa olevia kiireellisiä töitä, jotta ne ehtivät lähteviin kuormiin. Jos mestari lähtee työskentelemään omalle työpisteelleen työnjohtajan käskystä, jää uusi työntekijä yksin eikä saa apua mestariltaan. Mestarit kertoivat myös, ettei heitä ohjeisteta perehdyttämiseen työnjohdon puolelta lainkaan. Heille vain sanotaan, että ohjeistakaa uudet työntekijät talon tavoille. Tämä ohje on

hyvin monitulkintainen, joten perehdyttäminen ei voi olla tasapuolista kaikille uusille työntekijöille.

Uusien työntekijöiden haastatteluista ei noussut esiin mitään liittyvää aiempaan nähden. He olivat hämillään koko haastattelusta, koska kaikki tavat ja toimet ovat heille vielä niin uusia.

6.2 Millainen on hyvä perehdytysopas?

Keskustelevan ja opastavan perehdyttämisen lisäksi yrityksellä on hyvä olla uudelle työntekijälle perehdyttävää itseopiskelumateriaalia (Viitala 2002, 261). Hyvästä perehdytysoppaasta löytyy uudelle työntekijälle nopeasti ja helposti tärkeät tiedot yrityksestä ja sen käytänteistä, työsuhteesta sekä yrityksessä käytettävästä ammattikielestä. Niiden avulla työntekijä pääsee helposti sisälle yritykseen ja sen toimintaan. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 24.)

Perehdytysoppaan yritysesittelyssä on hyvä esitellä lyhyesti yrityksen historia ja sidosryhmät. Tärkeää on selvittää yrityksessä vallitsevat arvot, toiminta-ajatus, visio ja strategiset painopisteet. Yrityksen hallinto ja organisaatio on hyvä myös esitellä. Näiden lisäksi perehdytysoppaassa tulee antaa tietoa yrityksen toimintasuunnitelmasta sekä tuotteista ja palveluista. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 24.)

Työsuhteeseen liittyvät käytänteet ja ehdot, kuten työehtosopimus, koeaika, osa-aikaisuus, sivutoimisuus, terveys- ym. todistukset, tulee selventää uudelle työntekijälle. Myös palkkauksen määräytyminen, sen maksu, mahdolliset lisät ja palkanlaskennan yhteyshenkilö tulee olla uudella työntekijällä tiedossa, jotta hän tietä kenen puoleen kääntyä ongelmatilanteissa. Palvelusuhteeseen liittyen työntekijöitä tulee tiedottaa vuosilomista, työajoista, etätyö ja matkustamiskäytännöt, poissaolokäytänteet, matkalaskut, työsuojelusta, kriisitoiminnasta, työterveyshuollosta, vakuutuksista ja luottamusmiehistä. (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 24.)

Yrityksissä on paljon käytänteitä, jotka ovat itsestään selviä siellä toimiville työntekijöille. Nämä tulee saada myös uuden työntekijän tietoon. Tällaisia asioita ovat muun muassa (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 24):

- tilat: sijainti ja kulkeminen
- henkilökortti, henkilöstöedut ja merkkipäivät
- henkilöstöpalvelut: strategia, kehittäminen ja koulutus
- tietohallintopalvelut: sovellukset, tietoturva ja tuki
- posti ja puhelin
- viestintä ja markkinointi
- hankinta ja talous
- asiakaspalvelu
- kirjasto- ja tietopalvelut sekä julkaisut
- virkistystoiminta.

6.3 Perehdytysoppaan työstäminen

Yrityksen perehdyttämisen nykytilan kartoittamisen, teoriaan perehtymisen ja Ojala-Yhtymän toimihenkilöiden kanssa käytyjen keskustelun jälkeen minulle oli muodostunut melko selkeä käsitys siitä, mitä uuden työntekijän perehdytysoppaaseen olisi tärkeää laittaa. Oppaan kirjoittaminen aloitettiin sisältöjen kirjoittamisella. Kun ne oli edennyt pitkälle, alettiin pohtia lukujen otsikoiteja sekä miettimään asioiden esittämisjärjestyksiä. Näistä ajatuksista ja kirjoituksista koottiin perehdytysopas, jonka lopullinen versio löytyy kokonaisuudessaan liitteestä 1. Seuraavaksi kuvataan oppaan sisältöjä luku kerrallaan.

Oppaan ensimmäisessä luvussa kuvataan työsuhteeseen liittyviä asioita Ojala-Yhtymässä. Luku pitää sisällään yleistä tietoa käytettävästä työehtosopimuksesta, työsopimuksesta, salassapitovelvollisuudesta, koeajasta, työajasta ja sen noudattamisesta, palkanmaksukäytännöistä, ylityöasioista ja työsuhteen päättämisestä. Tämän luvun sisältö pohjautuu

Niemisen teokseen ”Työpaikanlait ja työsuhdeopas 2011”, metalliliiton työehtosopimukseen (www.metalliliitto.fi) sekä yrityksen omiin käytänteisiin.

Oppaan toisen luvun nimeksi muotoutui ”Lomat”, koska se pitää sisällään tietoa vuosilomista ja niihin liittyvistä käytänteistä, arkipyhäkorvauksista, pekkaspäiväkorvauksista, äitiys-, isyys, vanhempain- ja hoitovapaaseen liittyvistä asioista. Tämän luvun sisältö on kirjoitettu kelan yleisten ohjeiden (www.kela.fi) ja metalliliiton työehtosopimuksen pohjalta (www.metalliliitto.fi).

Oppaan kolmas luku käsittelee erilaisia työpoissaoloja. Siellä ohjeistetaan miten, toimitaan tilapäisissä poissaoloissa, sairastuessa, poissaolosta lapsen sairastaessa, tapaturmatilanteista ja lääkärissä käynneistä työpäivän aikana. Kolmannen luvun sisältö on kirjoitettu kelan yleisten ohjeiden pohjalta (www.kela.fi).

Neljäs luku on nimeltään tauot ja tilat. Siinä esitellään kaikki työntekijän käytössä olevat tehtaan tilat ja niissä toimiminen ja taukojen ajoittuminen. Tämä luku on kirjattu yrityksen omista käytänteistä, joten siihen ei ole erillisiä liitteitä.

Viides luku käsittelee LEAN-toimintakulttuuria. Oppaassa käydään läpi LEAN:n perusidea sekä esitellään työkaluja, joiden avulla työntekijä pystyy tiedostamaan arvoa tuottamattoman työn määrän ja näiden avulla kehittämään tuotantoa. Tämän luvun lähteenä olen käyttänyt Likerin kirjoittamaa teosta ”Toyotan tapa lean johtamiseen”, Tuomisen teoksia ”Lean - käytännössä” ja ”Lean - kohti täydellisyyttä” sekä Kourin ”Lean taskukirja”.

Kuudes luku on nimeltään työhön opastus. Sen tarkoituksena on antaa uudelle työntekijälle perustietoa Ojala-Yhtymän toimintatavoista. Näin ollen tähän luvun sisältöihin ei ole käytetty ulkopuolisia lähteitä, vaan tiedot ovat suoraan yritykseltä. Työhön opastuksessa selvitetään työslangia, työjonojen

seurantaa, työn kuittaamista ja aloittamista, työohjeen ja saattokortin lukemista, kuvanlukua sekä osien ja tuotteiden pakkaamista. Siinä opastetaan myös rikkoutuneiden työkalujen kanssa toimiminen ja vikailmoituksen ja huollonkuittauksen tekeminen. Ojala-Yhtymällä työntekijöillä on mahdollisuus kehittää tuotantoa aloitteita tekemällä. Sen käytänteitä on avattu myös tässä luvussa.

Perehdytysoppaan seitsemäs luku käsittelee Ojala-Yhtymän laatua ja poikkeamien tekoa. Siinä kerrotaan materiaalin tarkastamisesta, ensimmäisen kappaleen tarkastamisesta, laadunseurannasta ja käytettävistä toleransseista. Siellä on myös ohjeistus poikkeavalle kappaleelle. Tähän lukuun ei myöskään ole erillisiä lähteitä, vaan tiedot ovat peräisin yritykseltä.

Kahdeksannessa luvussa käsitellään työsuojelua. Siellä kerrotaan työvaatetuksesta, suojavälineistä, työpisteiden ja koneiden vaaratekijöistä, käytettävistä kemikaaleista, trukkiliikenteestä tehdasalueella sekä läheltä piti - tilanteen ilmoittamisesta. Työntekijän jaksamisen ja hyvinvoinnin näkökulmasta oppaan tässä luvussa selvitetään lämpötauoista, työergonomiasta ja vapaa-ajalle yrityksen tarjoamista virkistyspalveluista. Tässä luvussa kerrotaan myös hätätilanteissa toimimisesta, paloturvallisuus laitteista sekä ensiapuvälineistöistä. Lämpötaukoja lukuun ottamatta teksti on yrityksen omia käytänteitä. Lämpötaukojen kirjoitukseen on käytetty lähteenä työsuojeluhallinnon sivuja (<http://www.tyosuojelu.fi/fi/lampoolot>).

Viimeisessä luvussa kerrotaan Metallityöväen liitto ry:stä ja sen tuomista eduista. Ojala-Yhtymän luottamusmiehestä kerrotaan myös tässä. Oppaan lopussa on vielä työnjohdon ja muiden tärkeiden henkilöiden yhteystietoja sekä tehdasalueen kartta.

7 Perehdyttämisen onnistumisen tulokset ja niiden arviointi

Perehdyttämisen laadun mittaamiseksi laadittiin sekä perehdyttäjille että uusille työntekijöille omat kyselyt. Tämän vuoksi tulokset esitellään erikseen perehdyttäjille ja uusille työntekijöille omina alalukuinaan.

7.1 Perehdyttäjien vastausten tulokset

Uusien työntekijöiden perehdyttäjille eli mestareille esitettiin myös joitain kysymyksiä. Taulukkoon 1 on koottu mestareiden ajatuksia siitä, pystyvätkö he itse suoriutumaan perehdytyksestä englannin kielellä ja minkälainen käsitys heillä on heidän perehdyttämistä uusista työntekijöistä.

TAULUKKO 1. Mestareiden vastauksia heidän kyselylomakkeensa kysymyksiin (n = 4)

	Ei	Ehkä	kyllä
Pystytkö mielestäsi suorittamaan perehdyttämisen englannin kielellä ilman ongelmia?	1	2	1
Onko perehdytettävä henkilö mielestäsi saanut selvyyden tehtaan toimintaperiaatteista ja -tavoista?	3	0	1
Uskotko perehdytettävän henkilön selviytyvän tulevista työtehtävistä saamiensa tietojen ja taitojen pohjalta?	2	1	1

Kolme neljästä mestarista kokee, että heidän perehdyttämänsä työntekijät eivät ole saaneet selvyyttä Ojala-Yhtymän toimintatavoista ja -periaatteista. Kaksi mestareista uskoo, että heidän suojattinsa eivät selviydy saamallaan tiedoillaan ja taidoillaan tulevista työtehtävistä. Tämä vaikuttaa huolestuttavalta, jos perehdyttäjät eivät usko suojattinsa pärjäävän työssään, mutta silti perehdyttämien on lopetettu.

7.2 Uusien työntekijöiden vastausten tulokset

Uuden työntekijän kyselylomakkeen tärkeimmät kysymykset oli jaettu seitsemään eri osa-alueeseen, joita olivat huolto, laatu, työturvallisuus, työskentely, Erp Enterprise (sisäinen toiminnanohjausjärjestelmä), kuvanluku sekä työaika ja lomat. Saadut perehdyttämisen tulokset esitellään näiden osa-alueiden avulla kaikki omina alalukuinaan. Kyselyn lopussa olleet kyllä- ja ei-kysymysten tulokset kuvaan luvun lopussa. Vastaajien määrä oli kymmenen kaikissa kysymyksissä.

7.2.1 Huollon tulokset

Huolto-osa-alueen perehdyttämisen tulokset on esitetty taulukossa 2. Kokonaisuudessaan huollon perehdyttämisen tilanne on melko huono. Vastaajista 60 % ei ollut saanut opastusta koneiden viikkohuollon tekemisestä, sen kuittamisesta Intranetiin ja vikailmoitusten tekemisestä. 70 % vastaajista ei ollut saanut opetusta myöskään työkalun rikkoutumisilmoituksen tekemisestä.

TAULUKKO 2. Uusien työntekijöiden vastauksien määrät kyselylomakkeen huolto-osion kysymyksiin vastausvaihtoehdottain (n = 10)

Huolto	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty
Koneiden viikkohuollon tekeminen	6	1	3
Viikkohuollon kuittausmerkinnän kirjaus Intranetiin	6	1	3
Vikailmoitusmerkinnän tekeminen Intranetiin tietokoneella	6	2	2
Rikkoutumisilmoituksen tekeminen työkalun rikkoutuessa	7	1	2

Tehtyjen havaintojen perusteella huoltoon liittyvistä asioista ei mainita mitään toimihenkilöiden pitämässä perehdytyskoulutuksessa, jolloin vastuu niiden opettamisesta jää mestarille. Tulosten valossa asian perehdyttäminen on jäänyt suurimmalta osalta mestareista kokonaan pois. Tätä voitaisiin ehkäistä,

mikäli mestareilla olisi käytössään perehdytysmateriaalia niistä asioista, mitkä heidän tulee käydä läpi uuden työntekijän kanssa. Laaditussa perehdytysoppaassa on myös ohjeistusta huollosta luvussa 6.10, josta uusi työntekijä voi jatkossa perehtyä asioihin myös itsenäisesti.

7.2.2 Laadun tulokset

Taulukoon 3 on koottu laadun perehdyttämisen tilanne. Tämän osa-alueen kysymyksissä on hajontaa. Vastaajista 50 % ei ollut saanut opastusta Ojala-Yhtymällä käytettävistä mitta- ja kulmatoleransseista. Jos käytettävässä materiaalissa havaitaan hapettuma-, ruoste- tai sinkkivika, puolet vastaajista osaa toimia oikein, mutta toiselle puolikkaalle vastaajista tästä ei ollut opastettu mitään.

TAULUKKO 3. Uusien työntekijöiden vastauksien määrät kyselylomakkeen laatuosion kysymyksiin vastausvaihtoehdottain (n = 10)

Laatu	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty
Käytettävät mitta- ja kulmatoleranssit	5	2	3
Toimiminen hapettuma-, ruoste- tai sinkkivian ollessa materiaalissa	5	0	5
Toimiminen kun kappaleissa/materiaalissa on lommoja, naarmuja tai hilpan painaumuja	4	3	3
Poikkeaman tekeminen kappaleista jotka eivät ole kuvanmukaisia	4	3	3
Edellisen työvaiheen/työvaiheiden tarkastaminen	4	1	5

Havaintojen perusteella osa mestareista opettaa asiat vain silloin, kun niitä tulee työskentelyssä eteen. Tästä päätellen kaikkia opastettavia asioita ei opeteta, koska niitä ei ole tullut perehdytysjakson aikana eteen. Laadun perehdyttämistä voitaisiin parantaa mestarilla olevalla perehdytysmateriaalilla, ihan kuten huollonkin osalla. Laaditun perehdytysoppaan luvussa 7 on paljon tietoa laadun valvontaan liittyvistä asioista uudelle työntekijälle itseopiskelua varten.

7.2.3 Työturvallisuuden tulokset

Työturvallisuuden perehdytystilanne on esitetty taulukossa 4. Nämä tiedot näyttävät olevan hyvin hallinnassa uusilla työntekijöillä, sillä kaikki vastaajat kokevat, että läheltä piti -tilanteista, käytettävistä suojavälineistä, yrityksen trukkiliikenteestä ja toimimisesta henkilötapaturman sattuessa on perehdytetty jonkin verran tai riittävästi. Vain läheltä piti -tilanteen ilmoittaminen oikealla kaavakkeella oli jäänyt perehdyttämättä 60 % vastaajista.

TAULUKKO 4. Uusien työntekijöiden vastauksien määrät kyselylomakkeen työturvallisuusosion kysymyksiin vastausvaihtoehtoin (n = 10)

Työturvallisuus	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty
Läheltä piti -tilanteista	0	5	5
Läheltä piti -tilanteesta ilmoittaminen kaavakkeella	6	3	1
Työssä käytettävistä suojavälineistä	0	1	9
Työssäsi käytettävien koneiden vaaroista	4	1	5
Toimiminen henkilötapaturman sattuessa	0	6	4
Toimiminen tulipalon sattuessa	4	1	5
Trukkiliikenteestä ja siihen liittyvistä vaaratekijöistä	0	1	9

Läheltä piti -tilanteet ovat melko harvinaisia kokonaisuudessaan Ojala-Yhtymällä, joten niiden perehdyttäminen on jäänyt todennäköisesti pois siksi, ettei tällaisia tilanteita ole sattunut perehdytysjaksolla. Tästäkin asiasta on kerrottu perehdyttämisoppaassa.

7.2.4 Työskentelyn tulokset

Työskentelyn perehdytystilanne on esitetty taulukossa 5. Myös tämä osa-alue on perehdytetty hyvin uusille työntekijöille. 90 % vastaajista oli saanut perehdytystä riittävästi mittavälineiden käytöstä ja jätteiden lajittelusta. Kaikki vastaavat kokivat, että työkalujen lainaamisesta ja palauttamisesta,

työpisteen siistimisestä sekä oikeaoppisesta pakkaamisesta oli perehdytetty jonkin verran tai riittävästi. Kaikki uudet työntekijät on myös opetettu kysymään apua, jos ei ole itse varma asiasta. Työasunnoista, sallituista nostorajoista ja aloitetoiminnasta 50 % vastaajia ei ollut perehdytetty lainkaan.

TAULUKKO 5. Uusien työntekijöiden vastauksien määrät kyselylomakkeen työskentelyosion kysymyksiin vastausvaihtoehtoin (n = 10)

Työskentely	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty
Mittavälineiden käyttö	1	0	9
Työkalujen lainaaminen ja niiden palauttaminen	0	1	9
Tunnistekortin/ ensimmäisen kappaleen tarkastuskortin täyttö	1	1	8
Työpisteen siistiminen työvuoron päätteeksi	0	1	9
Jätteiden lajittelemaan	1	0	9
Kuparin, alumiinin, ruostumatonteräksen ja teräksen lajittelu	3	5	2
Työasunnoista ja sallituista nostorajoista	5	3	2
Aloitetoiminnasta ja niiden tekemisestä	5	4	1
Pakkaamaan kappaleet/ tuotteet etteivät ne vahingoitu kuljetuksissa	0	2	8
Kysymään neuvoa jos et tiedä tai ole varma jostain asiasta	0	0	10

Työasunnoista ja sallituista nostorajoista ei puhuta yrityksen toimihenkilöiden järjestämissä koulutuksissa. Näihin on olemassa erilaiset taulukot ja ohjeet, mutta niitä ei ole ilmoitustauluilla tai työpisteillä nähtävissä. Tähän yrityksen kannattaa kiinnittää huomiota, sillä tämän avulla voidaan ehkäistä työn aiheuttamia rasitusvammoja ja sitä kautta myös sairauspoissaoloja.

7.2.5 ERP Enterprisen tulokset

ERP Enterprisen eli Ojala-Yhtymän sisäisen toiminnanohjausjärjestelmän perehdyttämisen tulokset on koottu taulukkoon 6. Tämän osa-alueessa kysymyksissä esiintyy hajontaa. 50 % vastaajista kokee, ettei heitä ole

perehdytetty avaamaan kappaleen piirustuksia ERP-järjestelmästä. Väärin tehdyn kuittaamisen korjaamista ei ollut opastettu 60 % uusista työntekijöistä. Kanbankortin kuittaamisesta ei ollut perehdytetty lainkaan 70 % vastaajista.

TAULUKKO 6. Uusien työntekijöiden vastauksien määrät kyselylomakkeen ERP Enterprice-sosion kysymyksiin vastausvaihtoehdottain (n = 10)

ERP Enterprice	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty
Työjonon seuranta	4	3	3
Kappaleen piirustuksen avaaminen Erpistä	5	1	4
Väärin kuittauksen korjaaminen	6	1	3
Asetusaikojen ja viallisten kappaleiden kuittaaminen	1	2	7
Laatupoikkeaman tekeminen	4	1	5
Kanbankortin kuittaaminen	7	1	2

Kappaleen piirustuksen avaaminen ERP-järjestelmästä ja väärin kuittaamisen korjaaminen käydään läpi toimihenkilöiden pitämässä perehdytyskoulutuksessa, joten uusien työntekijöiden pitäisi se hallita. Koulutustilaisuuksissa tuleva tieto määrä on kuitenkin valtava, joten uudet työntekijät eivät voi mitenkään kyetä sisäistämään kaikkia asioita. Väärin kuittauksen kirjaamisen korjaamiseen löytyy ohjeistukset ERP-järjestelmästä ja työpisteiltä. Perehdyttäjien tulisi näistä kertoa, mutta voi olla, että kaikki eivät ole näistä opastaneet.

Kanbankortin kuittaamista ei tehdä kaikissa soluissa, vaan se on harvinaisempi toimenpide. Tästä syystä se voi vaikuttaa kyselyssä saatuun huonoon tulokseen. Kaikki työntekijät voivat kuitenkin joutua työskentelemään välillä kanbansoluissa, jolloin se pitäisi osata. Tämän tiedon perehdyttäminen olisi tärkeää ja se tulisi kirjata myös perehdytysmateriaaleihin.

7.2.6 Kuvanlukemisen tulokset

Kuvanlukemisen perehdytystulokset on esitetty taulukossa 7. Tämä osa-alue on hyvin opastettu uusille työntekijöille. Kaikki vastaajat ovat saaneet opastusta piirustusten lukemisesta sekä erilaisista kuvan kääntömenetelmistä. 50 % vastaajista on saanut riittävästi perehdytystä sekä piirustusten lukemisesta että toimimaan tilanteissa, kuvasta tai piirustuksesta puuttuu mittoja tai muotoja. 60 % uusista työntekijöistä on perehdytetty riittävästi eurooppalaisesta yhden käännön ja amerikkalaisesta kolmen käännön menetelmästä.

TAULUKKO 7. Uusien työntekijöiden vastauksien määrät kyselylomakkeen kuvanlukemisen kysymyksiin vastausvaihtoehtoin (n = 10)

Kuvanlukeminen (piirustukset)	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty
Piirrustusten lukeminen	0	5	5
Eurooppalaisen yhden käännön menetelmä	0	4	6
Amerikkalaisen kolmenkäännön menetelmä	0	4	6
Toimimaan tilanteessa, jos kuvasta/piirustuksesta puuttuu mittoja tai muotoja	1	4	5

Ojala-Yhtymän toimihenkilöt järjestävät perehdytyspäivänä uusille työntekijöille kuvanlukukoulutuksen, jossa se käydään huolella läpi. Ojala-Yhtymän perehdytyksen nykytilaa selvitettäessä havaittiin, että kyseisen koulutuksen sisältö vaikuttaisi riittävältä työnteon näkökulmasta (ks. luku 4.1). Myös mestarit käyvät tämän läpi uusien työntekijöiden kanssa, koska se on työskentelyn edellytys. Lisäharjoitusta kuvanlukemiseen saadaan työssä oppimalla. Saadut tulokset kuvanluvusta perehdytyksen tasosta ovat yhteneviä havaintojen kanssa, eikä yrityksen tarvitse muuttaa perehdyttämistoimiaan kuvanlukuosa-alueessa.

7.2.7 Työaikojen ja lomien tulokset

Viimeisen osa-alueen työaika ja lomat perehdytyksen tulokset on koottu taulukkoon 8. Tässä osa-alueessa osa tiedoista on perehdytetty hyvin ja osassa on puutteita. 50 % uusista työntekijöistä ei ole saanut lainkaan perehdytystä sairauslomakäytännestä tai pekkaspäivistä. 60 % vastaajista ei ollut saanut lainkaan opastusta lomien kertymisestä tai niiden pitämisestä.

TAULUKKO 8. Uusien työntekijöiden vastauksien määrät kyselylomakkeen työaika ja lomat -osion kysymyksiin vastausvaihtoehdottain (n = 10)

Työaika ja lomat	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty
Taukoajoista	0	0	10
Lämpötauoista	0	2	8
Töistä myöhästymisen käytännöt	3	2	5
Sairausloma käytännöt	5	3	2
Pekaspäivät	5	3	2
Joustotunnit ja niiden tekeminen	2	2	6
Lomien kertyminen ja niiden pitäminen	6	2	2

Sairauslomakäytännöt käydään läpi silloin, kun suurin osa kesätyöntekijöistä tulee taloon. Mikäli uusi työntekijä tulee taloon sen jälkeen kuin tämä koulutus on pidetty, on näiden asioiden perehdyttäminen mestarin vastuulla. Sairauslomakäytänteiden hallinta tai hallitsemattomuus ei vaikuta mitenkään työn tekemiseen, joten niiden opastuksesta voidaan helposti luistaa. Näistä asioista ollaan yleensä kiinnostuneita vasta silloin, kun itse sairastuu.

Pekaspäivien ja lomien kertymisestä tai niiden pitämisestä ei puhuta perehdytyskoulutuksessa. Nämä asiat eivät myöskään ole merkityksellisiä jokapäiväisessä työssä, joten mestarit eivät välttämättä muista asioista puhua. Pekaspäivät ja lomat ovat kuitenkin työntekijöiden oikeuksia, joten myös niistä tulisi uusille työntekijöille kertoa.

7.2.8 Muut tulokset

Kyselylomakkeessa kysyttiin uusien työntekijöiden tietämystä yrityksen työsuojelupäälliköstä ja pääluottamusmiehestä. 60 % vastaajista ei tiennyt Kari Ölingin olevan työsuojeluvaltuutettu. 80 % heistä ei tiennyt Jari Männikön olevan heidän pääluottamusmies. Nämä henkilöt esittäytyvät perehdytyskoulutuksessa. Nimitiedot löytyvät myös ilmoitustaululta, joten ne ovat sieltä kaikkien luettavissa. Jotta nimi ja ihmiskasvo yhdistyvät myös uusien työntekijöiden päässä, olisi ilmoitustaululla hyvä olla myös kuva henkilöistä.

Yrityksen työmääräimien lukemisesta esitettiin myös kysymyksiä, koska kaikille asiakkaille ei saa lähettää ylimääräisiä tuotteita tilauksen mukana. Uudet työntekijät on koulutettu näiden osalta hyvin. Työmääräimeen 1 ja 3 tehdyt merkinnät ymmärsi oikein 50 % vastaajista. 70 % vastaajista osasi vastata oikein työmääräimen 2 merkinnöistä. Tuloksiin voi vaikuttaa se, että näistä pidettiin juuri ennen kyselyn suorittamista koulutustilaisuus koko henkilöstölle, koska näiden kanssa on ollut paljon epäselvyyksiä.

Monivalintakysymyksissä oli myös yksi kysymys huolto-osa-alueesta, jossa kysyttiin milloin ja kuka tekee koneiden viikkohuollon. Uusista työntekijöistä 60 % tiesi tämän asian. Tämä tieto löytyy myös perehdytysoppaasta.

7.3 Uusien työntekijöiden tulosten vertailua vastaajien kansalaisuuksittain

Kyselyyn vastasi viisi suomalaista ja viisi Euroopan unionin kansalaista. Tästä syystä käänsin kyselykaavakkeet valmiiksi englannin kielelle. Suomalaiset vastasivat kyselyyn omatoimisesti, mutta Euroopan unionin kansalaisten vastaamisprosessi oli haastavampi. Osoittautui näet, että he eivät kyenneetkään vastaamaan englannin kielelle kääntämäni kyselyyn. Tästä syytä kyselyt käännettiin vielä heidän kielelleen erillisellä kääntöohjelmalla.

Käännöksen laatuun ja oikeellisuuteen en osannut sanoa mitään. Sen vuoksi kyselytilanteeseen otettiin mukaan henkilö, jonka kanssa pystyi kommunikoimaan englanniksi ja joka myös puhui vastaajien kieltä. Tällä pyrittiin varmistamaan, että kysymyksiin saataisiin mahdollisimman todenmukaiset tulokset.

Koska kielellisiä ongelmia havaittiin kyselylomakkeiden täyttövaiheessa, päätettiin tarkastella saatuja tuloksia yhteismäärien lisäksi myös kansalaisuuden mukaan (suomalaiset ja Euroopan unionin kansalaiset). Niissä näkyi merkittäviä eroja. Nämä tulokset on koottu taulukoihin liitteessä 4.

Suomalaiset vastaajat hallitsivat kokonaisuudessaan hyvin seuraavat osa-alueet: laatu, työturvallisuus työskentely ja kuvan lukemisen. Työaika ja loma-osiossa tauko- ja lämpöajat oli perehdytetty hyvin, muuta kaksi viidestä vastaajasta ei ollut saanut perehdytystä myöhästymiskäytänteistä, joustotunneista sekä lomien kertymisestä ja niiden pitämisestä. ERP Enterprise -osiossa työjonojen seuraaminen, kappaleen kuvan avaaminen ERP-järjestelmästä ja asetusajkojen ja viallisten kappaleiden kuittaamisesta oli opastettu hyvin. Puutteita havaittiin laatupoikkeamien teossa, kanbankortin kuittaamisessa ja väärin kuittaamisen korjaamisessa. Huolto-osiossa kaksi kymmenestä vastaajasta koki, ettei heitä ollut perehdytetty lainkaan koneiden viikkohuollon teosta, sen merkitsemisestä Intranetiin ja rikkoutumisilmoituksen teosta työkalun rikkoutuessa.

Euroopan unionin kansalaisten tuloksissa oli enemmän puutteita. Vain kuvanluvun osa-alue on kokonaisuudessaan hyvin hallussa. Huolto osa-alueessa neljä viidestä koki, ettei heitä ollut perehdytetty lainkaan koneiden viikkohuollon teosta ja sen merkitsemisestä Intranetiin. Kaikki vastanneet totesivat, että heille ei ollut perehdytetty mitään vikailmoituksen kuittaamisesta Intranetiin ja rikkoutumisilmoituksen teosta työkalun rikkoutuessa. Neljä viidestä vastanneesta ei ollut saanut lainkaan

perehdytystä mistään laadun osa-alueen asioista. Työturvallisuuden osa-alueesta neljää vastanneesta ei ollut opastettu koneiden vaaroista ja toimimisesta tulipalon sattuessa. Ketään vastaajista ei oltu informoitu myöskään läheltä piti -tilanteen ilmoittamisesta tarkoituksen mukaisella kaavakkeella.

Euroopan unionin kansalaisilla oli muutamia suuria puutteita työskentelyn osa-alueessa. Ketään heistä ei ollut informoitu yrityksen kehittämisestä aloitetoiminnan kautta. Kolmea viidestä vastaajista ei ollut myöskään perehdytetty eri metallien lajitteluista, työasunnoista ja sallituista nostorajoista. ERP Enterprise -osa-alueessa neljää vastannutta ei ollut opastettu lainkaan työjonojen seuraamisesta, kappaleen kuvan avaamisesta ERP-järjestelmästä ja asetusaikojen ja viallisten kappaleiden kuittaamisesta sekä kanbankortin täyttämisestä. Työaika ja loma -osiossa tauko- ja lämpöajat sekä joustotunnit oli perehdytetty hyvin, muuta neljä viidestä vastaajasta ei ollut saanut perehdytystä sairauslomakäytännöistä, pekkaspäivistä sekä lomien kertymisestä ja niiden pitämisestä.

8 Pohdinta

Tämän opinnäytetyön tekeminen oli haasteellista ja aikaa vievää, mutta silti äärimmäisen mielenkiintoista. Tutkimuksen ensimmäisenä tehtävänä oli laatia Ojala-Yhtymän käyttöön tiivis ja kattava perehdytysopas, jota uudet työntekijät voivat käyttää itseopiskelumateriaalina. Oppaaseen koottiin uudelle työntekijälle tietopaketti yrityksen toimintatavoista ja tulevan työn keskeisimmistä tiedoista. Perehdytysopasta arvioidaan luvussa 8.1.

Opinnäytetyön toisena tavoitteena oli laatia mittari, jonka avulla yritys voi arvioida perehdytyksensä tasoa ja sen pohjalta kehittää omaa perehdytysprosessiaan. Mittarin toimivuutta ja tuloksia arvioidaan vielä tarkemmin luvussa 8.2. Lukuun 8.3 on koottu yritykselle kehitysideoita perehdyttämisen laadun parantamiseen.

8.1 Perehdytysoppaan arviointi

Tavoitteena oli laatia Ojala-Yhtymälle perehdytysopas uusien työntekijöiden käyttöön. Jo tekovaiheessa pyrkimyksenä oli saada koottua oppaaseen tiiviisti mutta kattavasti tärkeimmät asiat työn ja sen käytänteiden omaksumista varten. Mielestäni sain koottua hyvän oppaan tätä tavoitetta silmälläpitäen. Yritys alkoi toppuutella minua sisältöjen suhteen, kun heidän mielestään tietoa alkoi olla jo riittävästi.

Mittaamisen jälkeen havaittiin, että mitta- ja kulmatoleranssien hallinta ei ollut kaikilla uusilla työntekijöillä hallinnassa. Perehdytysoppaassa on kerrottu käytettävistä toleransseista, mutta jälkikäteen ajateltuna, siihen olisi voinut lisätä vielä yrityksessä käytössä olevan 22768-M -toleranssitaulukon. Uusien työntekijöiden tietämys työasunnoista ja sallituista nostorajoista oli myös puutteellinen. Oppaassa olevaan ergonomia lukuun olisi voitu lisätä myös näihin liittyviä ohjeistuksia ja taulukoita.

Oppaan teon jälkeen Ojala-Yhtymässä otettiin käyttöön työaikapankki, johon voi kerryttää joustotunteja. Näistä asioista ei ole mitään mainintaa perehdytysoppaassa. Niitä koskevat tiedot tulisi olla kaikkien työntekijöiden hallussa, myös uusien. Näin ollen suosittelisin yritystä lisäämään niitä oppaaseen.

Tiedän, että Ojala-Yhtymällä on tarkoitus kääntää tässä työssä laadittu perehdytysopas useammalle eri kielelle työntekijöiden kielitaidosta riippuen. Euroopan unionin maiden välillä kulttuurierot ovat melko suuria, jolloin myös työkulttuurit vaihtelevat paljon eri maiden välillä. Tästä syystä perehdytysoppaan englanninkieliseen tai muunkieliseen versioon oli ollut hyvä kirjoittaa Suomesta ja meidän työkulttuuristamme. Tämä auttaa Euroopan unionin kansallisia ymmärtämään meidän työelämäämme enemmän.

8.2 Mittaamisen arviointi

Vaikka työssä pyrittiin laatia uuden työntekijän kyselylomakkeen huolella, jäi sinne muutamia korjauksia. Työskentelyosion kysymyksessä ”Onko sinua perehdytetty työasunnoista ja sallituista nostorajoista?” ja ERP Enterprise -osion kysymyksessä ” Onko sinua perehdytetty kuittaamaan asetusajat ja vialliset kappaleet?” oli kaksi väittämää. Mikäli käyttäisin tätä mittaria vielä uudestaan, jakaisin nämä molemmat kysymykset omiksi kysymyksiksi.

Uuden työntekijän kyselylomakkeen lopussa oli monivalintakysymyksiä. Niiden vastausvaihtoehdoissa ei ollut kohtaa ”en tiedä” tai ”en osaa sanoa”. Tämä olisi siellä jatkossa hyvä olla, jolloin henkilön vastaaminen ei mene arvaamiseksi, vaan hän voi suoraan myöntää tietämättömyytensä asiaan. Näin saadaan vielä paremmin todenmukaisia tuloksia.

8.3 Kehitysideoita perehdyttämisen toteutukseen

Ojala-Yhtymällä on itsellään monenlaisia mittareita, joita he voisivat hyödyntää uuden tulokkaan työskentelyn perehdytyksen seurannassa. Näitä ovat esimerkiksi koneidenkäyttöasteen, asetusajojen ja poikkeamien seuranta. Toki nämä tulokset ovat varmasti heikompia kuin pitkään talossa olleella henkilöllä. Niihin voisi kuitenkin pohtia joitain rajoja ja jos työntekijä tippuu niiden alle, tulisi häntä opastaa lisää.

Ojala-Yhtymällä on paljon valmista materiaalia, kuten viikkohuollon teko-ohjeet ja kuittaus, jota voitaisiin tarjota uudelle työntekijälle itseopiskelumateriaaliksi. Tällaisia materiaaleja olisi hyvä tehdä myös käytettävistä työkoneista, josta uuden työntekijän on helppo katsoa apua.

Toimihenkilöiden pitämä perehdytyskoulutus on todella hyvä sisällöllisesti. Koska siellä tulee todella paljon tietoa ja toisinaan siellä on jopa kiire käydä kaikki asiat läpi, ei voida olettaa, että uudet työntekijät ehtivät sisäistää kaiken

tiedon. Järkevää olisi jakaa koulutuksen sisältöä pidettäväksi useampana päivänä, jolloin oppiminen ja asioiden sisäistäminen helpottuisi.

Ojala-Yhtymään tulee pääasiassa uusia työntekijöitä kesäksi, jolloin toimihenkilöt pitävät perehdytyskoulutuksen. Heille tulee myös harjoittelijoita ja työntekijöitä muuhunkin aikaan vuodesta, toki vähemmän kuin kesällä, jolloin heille ei kyseistä perehdytyskoulutusta järjestetä. Näiden työntekijöiden perehdyttämiseen tulisi kiinnittää myös paljon huomiota. Tässä auttaisi, että perehdytysoppaan ja mestarin perehdytyksen lisäksi oli paljon itseopiskelu materiaalia saatavilla.

Perehdytyksen suurimpina ongelmoina näyttävät olevan kielelliset ongelmat. Ongelmia on perehdyttäjien kielitaidossa sekä myös uusien perehdytettävien kielen osaamisessa. Näistä voi vetää johtopäätöksen ettei Euroopan unionin kansalaiset saa riittävää opastusta joka heille kuuluisi. Vaikka heitä perehdytetään kuinka paljon, ei tiedetä, mitä he siitä todella ymmärtävät. Heitä opastamassa olisi hyvä olla henkilö, joka on työskennellyt tehtaassa ja osaa heidän äidinkieltään.

Yksi perehdyttäjä vastasi perehdytystietolomakkeessa, ettei hän ole käynyt toimihenkilöiden pitämää perehdytyskoulutusta taloon tullessaan. Hän sanoi myös, ettei häntä opastettu kuin yhden päivän ajan ja sen jälkeen on itse oppinut omin päin kysellen joitain tietoja muilta. Tämä havainto tuo viitteitä tuloksiin, jotka ovat joiltain osa-alueilta perehdyttäjän oppilailta heikot. Kaikkia asioita ei siis ole käyty läpi. On mahdollista, että kyseiselle perehdyttäjälle on muodostunut ajatusmalli perehdytyksestä sen pohjalta, miten hänet perehdytettiin taloon. Tästä syystä perehdytystä ei välttämättä oteta vakavasti, vaan tehdään sinne päin mentaliteetilla. Tässä olisi hyvä syy pitää koulutusta myös mestareille ja kertoa heille asiat, joihin tulee panostaa. Mestareille tulisi myös korostaa, mihin se johtaa, jos perehdytetään miten sattuu. Tilausten myöhästymisen, poikkeamat, asiakkaille lähetetyt vialliset kappaleet, reklamaatiot, asiakasmenetykset, liiketoiminnansupistuminen, YT-

neuvottelut, lomautukset ja irtisanomiset voivat aiheutua heikosta perehdytyksestä.

Nettioppaaseen olisin halunnut tehdä kaavakkeen, josta löytyy suorat linkit tiettyihin ohjeisiin ja toimintamalleihin, jotka löytyvät Ojala-Yhtymän Intranetistä. En saanut kuitenkaan ehdotukselle kannatusta, vaan se jätettiin tekemättä. Yrityksen mielestä Intranetissä on olemassa hakutoiminto, jolla työntekijä voi hakea haluamaansa asiaa. Kokeilin hakutoiminnon käyttämistä. Mikäli käyttää oikeaa hakusanaa, tuli hakutuloksia useita sivuja, joiden joukosta oikean tiedoston löytyminen oli aika haasteellista ja aikaa vievää. Muutenkin Intranetistä tiedon löytäminen on haastavaa, koska kaikki löytyvät kansioiden takaa. Ehdottaisinkin yrityksen mieltävän listaa, johon on tehty linkit aihealueittain. Näin työntekijä pääsee katsomaan niitä heti, eikä pitkän hakuprosessin jälkeen, kunnes jotain on ehkä löytynyt.

Kaikki mestarit toivoivat, että heillä olisi käytössä lista, josta he näkevät, mitä kaikkia asioita heidän tulee uudelle työntekijälle perehdyttää. Yrityksen kannattaisi minusta panostaa tähän, sillä sen avulla voidaan yhdenmukaistaa eri mestareiden perehdytyskäytänteitä. Tähän alustavana pohjana voisi käyttää perehdytysoppaan otsikointilistaa. Pohdin myös, pitäisikö perehdyttäjälle antaa sama perehdytyksen kyselylomake, johon hän voisi täyttää, onko hän perehdyttänyt asiat omasta mielestään "riittävästi", "jokseenkin" vai "ei ollenkaan". Näitä tietoja voisi verrata sitten uuden työntekijän vastauksiin.

Yrityksen olisi hyvä miettiä kyselytuloksien perusteella, mitä he voivat tehdä paremmin ja mitä koulutuksessa tulisi muuttaa. Ajattelen, että perehdyttäjiä ja henkilöstöä voisi kouluttaa enemmän. Tällöin voitaisiin palauttaa mieliin asioita, joita tulisi perehdyttää uudelle työntekijälle, kuten viikkohuolloista ja muista tärkeistä käytänteistä. Näin saataisiin ehkäistyä se, ettei uudelle työntekijälle anneta väärää tietoa, jos hän sitä joltain vielä erikseen kysyä. Näillä menetelmillä saadaan tietokiertoa oikeaan suuntaan ja virheet vältettyä.

Lähteet

- Alasuutari, P. 2011. Laadullinen tutkimus 2.0. 4. painos. Tampere: Vastapaino.
- Bell, C. & Zemke, R. 2006. Huippupalvelun johtaminen. Rastor Oy. Helsinki (alkup. teos 1992. Managing knock your socks off service. Performance research associates inc. Amacom. New York.)
- Eskola, J. & Suoranta, J. 2014. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. 10. painos. Tampere: Vastapaino.
- Heinonen, J. & Järvinen, A. 1997. Henkilöstöasiat yrityksen menestystekijöinä. Keuruu: Otavan Kirjapaino.
- Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2000. Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Yliopistopaino.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.
- Hokkanen, S. & Strömberg, O. 2006. Laatuun johtaminen. Jyväskylä: Sho Business Development Oy.
- Juuti, P. & Vuorela, A. 2002. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä: PS-kustannus.
- Kankainen, J. & Junnonen, J-M- 2001. Laatuajattelu ja rakennustyömaan laatutoiminnot. Helsinki: Rakennustieto Oy.
- Kouri, I. 2009. Lean taskukirja. Teknoliateollisuuden julkaisu. Helsinki: Kopio-Niini.
- Lahden ammattikorkeakoulu. 2007. Hyvä perehdytys-opas. Kumppanuudella tuloksiin pk-yrityksissä - OR-BITS. Lahden ammattikorkeakoulun julkaisu, sarja B oppimateriaalia. Lahti: Esa Print Oy.
- Lecklin, O. 2006. Laatu yrityksen menestystekijänä. 5. painos. Hämeenlinna: Karisto Kirjapaino Oy.
- Lecklin, O. & Laine, R. O. 2009. Laadunkehittäjän työkalupakki. Innovatiivisen johtamisjärjestelmän rakentaminen. Hämeenlinna: Karisto Kirjapaino Oy.
- Liker, J. K. 2012. Toyotan tapa lean-johtamiseen. Suom. Marko Niemi. Hämeenlinna: Kariston kirjapaino.
- Lillrank, P. 1998. Laatuajattelu. Keuruu: Otava.

Oakland, J. 1995. Total Quality Management: text with cases. 4nd Printing. Berwick: Butterworth-Heinemann.

Pahkinen, E. 2012. Kyselytutkimusten otantamenetelmät ja aineistoanalyysi. 6 Jyväskylä: Julpu.

Paunonen-Ilmonen, M. 2005. Työnohjaus toiminnan laadunhallinnan varmistaja. Helsinki: WSOY.

Suganti, L. & Samuel, A. A. 2004. Total Quality Management. 2nd Printing. New Delhi: Prentice-Hall of India.

Tuominen, K. 2010a. Lean- kohti täydellisyyttä. Mitä Toyota ja lean-yritykset tekevät eri tavalla kuin muut? Juva: WS Bookwell.

Tuominen, K. 2010b. Lean käytännössä. Yritysesimerkkejä tehokkaista lean-periaatteista ja -käytänteistä. Juva: WS Bookwell.

Työturvallisuuskeskus. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. Helsinki: Edita Prima Oy.

Vehkalahti, K. 2014. Kyselytutkimuksen mittarit ja menetelmät. Finn Lectura.

Viitala, R. 2002. Henkilöstöjohtaminen. 2. tarkistettu painos. Helsinki: Edita.

Sähköiset lähteet:

Suomen Standardoimisliitto SFS ry. ISO 9000 standardisarja. Viitattu 1.3.2010 <http://www.sfs.fi/iso9000>.

Työturvallisuuskeskus. 2003. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua. Kerava: Painojussit Oy. Viitattu 18.4.2015. http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf

Liitteet

Liite 1 Perehdytysopas



Perehdytysopas uudelle työntekijälle

ALKUSANAT

Sinä uusi työntekijä! Toivomme, että sinulle on hyötyä tästä oppaasta ja saat sen avulla tietoa yrityksemme toimintatavoista, joiden mukaan sinun tulee toimia. Tämän oppaan ei ole tarkoitus olla kaiken tiedon lähde, vaan yleisten tärkeiden asioiden tietopaketti. Opas löytyy myös sähköisessä muodossa Intranetistä, jolloin voit lukea sitä myös sieltä. Perehdytysoppaan nettiversiossa on laajempi tietosisältö. Nettioppaasta löytyy tietoa lomiin liittyvistä asioista, kuten vuosilomasta, pekkaspäivistä sekä äitiys- ja isyysvapaasta. Polku Intranetissä sijaitsevaan perehdytysoppaaseen on:

HR → HR Finland → Perehdytys ja koulutus → Perehdytys.

Näin aluksi tahdomme jo mainita, että aina kun tunnet työskennellessäsi jotain epävarmuutta tai et tiedä jotain, kysy neuvoa muilta työntekijöiltä tai työnjohdolta. Kysymistä ei tule säästellä, vaan se kuuluu oppimisen kulttuuriin. Aina jos on jotain mielenpäällä, kysy. Se ei maksa mitään, päinvastoin siitähän jopa maksetaan sinulle. =D

Huomioi, että voit tehdä perehdytysvihkoon muistiinpanoja työsi kannalta tärkeistä asioista! Omat taukoajat voit merkitä taukoaikojen taulukkoon, joka on luvussa 4.1. Mikäli sinulle herää kysymyksiä, luvun seitsemän lopussa on paikka kirjata niitä ylös. Kirjaa itsellesi tärkeät yhteystiedot perehdytysoppaan lopussa olevaan taulukkoon.

Oma nimi: _____

Jos vihko menee hukkaan, toivomme, että palautat sen oikealle omistajalle.

Perehdytysoppaan tekijä: Juho Hirviniemi



OJALA GROUP

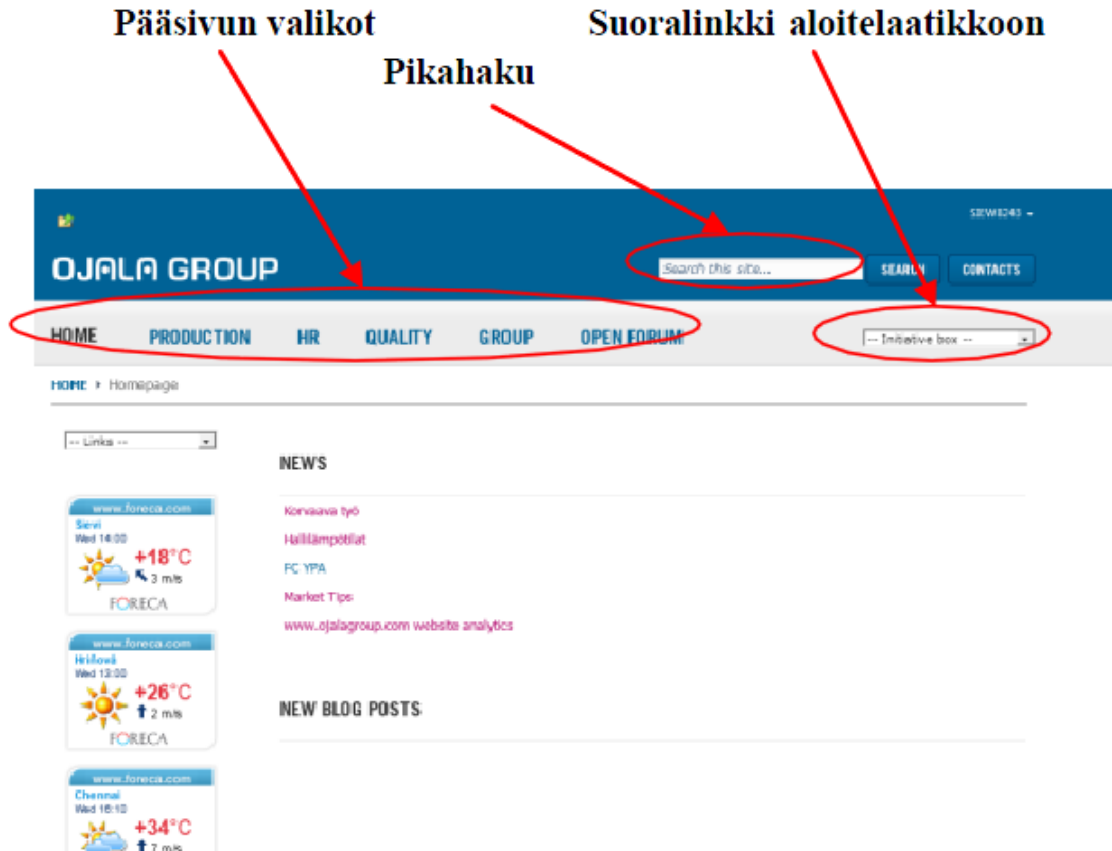
Ojala Groupin historia juontaa juurensa Sieviin vuodelle 1963. Yrityksemme koostuu nykyään neljästä tehtaasta, joista pääpaikkana toimii Sievin tehdas. Yrityksellämme on myös tehtaot Intiassa, Slovakiassa ja Virossa. Ojala Group valmistaa korkealuokkaista ohutlevymekaniikkaa, toimii komponenttitoimittajana sekä on sopimusvalmistuksen edelläkävijä. Meillä on 50 vuoden kokemus vaativista asiakasprojekteista. Asiakkaamme ovat eri teollisuudenalojen laite- ja konevalmistajia. Palvelumme kattavat haastavat järjestelmätoimitukset, kokoonpanot, mekaniikan valmistuksen sekä tuotteen elinkaaren tukipalvelut.

Lisäämme asiakkaidemme kilpailukykyä laadukkailla, nopeilla ja kustannustehokkailla tuote- ja palvelutoimituksilla. Valmistuskapasiteettimme ulottuu prototyypisarjoista keskisuuriin massavolyymeihin. Asiakkaamme arvostaman palvelun laadun takaavat nykyaikainen konekantamme, Lean-tuotannonohjaus sekä osaava henkilöstömme.

Meillä on hyvä tekemisen meininki, mikä lähtee aidosta kumppanuusasenteesta asiakkaan kanssa, tavoitteena asiakkaidemme menestys. Mitä lupaaamme, sen teemme.

INTRANET JA SEN KÄYTTÖ

Intranet on sisäinen Internet, josta löydät tehtaassa käytettävät standardit, ohjeet, laatukäsikirjan, reklamaatiot, kuvat, sairastumisen menettelyohjeet ja kaiken muun sisäisen tiedon. Oheisessa kuvassa näet Intranetin pääsivun ja valikot, mistä voit tietoa tarvittaessa etsiä.



1. TYÖSUHDE

1.1 Työehtosopimus

Ojala Group noudattaa Metalliliiton teknologiateollisuuden työehtosopimusta, jonka perusteella työntekijän työ- ja palkkaehdot määräytyvät. Työehtosopimuksesta saat lisätietoa pääluottamusmieheltä sekä metalliliiton nettisivuilta (www.metalliliitto.fi).



1.2 Työsopimus

Työsopimus sitoo kumpaakin osapuolta, sekä työntantajaa että työntekijää. Se voi olla joko määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva (vakituinen). Työsopimuksessa määritetään työsi ja sitä vastaava palkka, minkä saat korvauksena tekemästäsi työstä. Sopimuksen kirjoittamalla sitoudut tekemään työtä johdon ja valvonnan alaisena.

1.3 Salassapitovelvollisuus

Työntekijän velvollisuuksiin kuuluu olla työsuhteen kestäessä hyödyntämättä ja paljastamatta työnantajan ammatti- ja liikesalaisuuksia. Jos sellaisia tietoja on saatu oikeudettomasti, salassapitovelvollisuus säilyy työsuhteen päättymisen jälkeenkin. Työntekijän on periaatteessa itse oltava selvillä siitä, mitkä ovat laissa tarkoitettuja salaisia tietoja. Monissa tapauksissa on työnantajan kuitenkin syytä tarkentaa erikseen, miten julkinen tieto on annettu.

Ammatti- ja liikesalaisuuksia voivat olla mm. yrityksen taloutta, liikesuhteita ja käytettävää tekniikkaa koskevat tiedot. Tiedolla tulee olla siis yritykselle liiketoiminnan kannalta aidosti merkitystä.

Tahallisesta yrityssalaisuuden rikkomisesta voi seurata rikoslain mukaan rangaistus, jos salaisuutta rikotaan hyötymis- tai vahingoittamistarkoituksessa. Lisäksi salaisuuksien rikkomisesta voi seurata vahingonkorvausvelvollisuus.

1.4 Koeaika

Koeaika voi kestää enintään neljä kuukautta. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika on maksimissaan puolet työsuhteen kestosta. Sen aikana työntekijä tai työnantaja voi purkaa työsopimuksen ilman minkäänlaista irtisanomisaikaa. Koeaikana sinulle annetaan kuva yrityksemme toimintatavoista ja työtehtävistä yrityksessä. Koeaikana katsotaan myös, sovitko sinä kyseisiin tehtäviin.

1.5 Työaika sekä sen noudattaminen

Yrityksessämme työskennellään joko päivävuorossa, 2-vuorotyössä tai 3-vuorotyössä. Seuraavaksi on esitelty työvuorot ja -ajat.

<u>Työvuoroajat</u>		
Päivävuoro:		07.00–15.30
Vuorotyö:	Aamuvuoro	06.00–14.00
	Iltavuoro	14.00–22.00
	Yövuoro	22.00–06.00

Työaikana ollaan omalla työpisteellä ja tehdään työpisteellä olevia töitä. Jos työpisteellä ei ole töitä, haetaan niitä muista soluista työnjohdon antamien ohjeistusten mukaisesti. Työaika on aina noudatettava. Tauoille mennään vain omilla taukoajoilla. Tauolle lähdetään vasta, kun taukosummeri on soinut, ja tauoilta palataan niin, että olet jo työpisteelläsi, kun taukosummeri soi tauon loputtua. Vastaavasti työvuoron loputtua työpisteeltä lähdetään pukuhuoneeseen vasta, kun summeri on soinut. Vessakäynnit pyritään jaksottamaan taukojen yhteyteen.

1.6 Palkanmaksu

Vuokratyöläiselle palkka maksetaan kahden viikon välein, ajankohta on ilmoitettu vuokrafirmaltasi saamissasi tiedoissa. Talon kirjoilla oleville palkka maksetaan perjantaina kahden viikon välein.



1.7 Ylityö

Sinulta voidaan joskus kysyä, haluatko jatkaa päivääsi tai tulla aiemmin vuoroosi, eli tehdä ylitöitä. Muista kuittaus tullessasi ylitöihin ennen vuorosi alkua tai jos olet tehnyt pitemmän vuoron. Vuorokausiylityössä ylimenevien tuntien korvaus on seuraava:

<u>Vuorokausiylityö</u>	
Ensimmäiset kaksi tuntia	50 %
Seuraavat tunnit	100 %

Mikäli teet ylitöitä lauantaina, on ylityökorvaus 50 % tehdyistä tunneista edellyttäen, että viikoittainen työaikasi on täyttynyt. Ylitöistä on aina sovittava työnantajan kanssa. Käytössä on myös kuormitusvaihtelusopimus josta löydät tarkentavaa tietoa Intrasta kohdasta;

HR Finland → perehdytys ja koulutus.

1.8 Työsuhteen päättyminen

Työsuhteen päätyttyä muista palauttaa flexim-avaimen työnjohdolle. Palauta myös työvaatteesi niille tarkoitettuihin pesulapusseihin, jotka sijaitsevat yleensä pukuhuoneissa. Turvakengät voit pitää itselläsi hygieniasyistä, jollei muuta ilmoiteta

Pukuhuoneessa sinulla on ollut käytössäsi vaatekaappi, joten siivoa kaappisi lähtiessäsi. Jätä kaapinavain oveen, koska avaimissa ei ole numeroita, joten on työlästä etsiä, mihin kaappiin irrallinen avain kuuluu. Poista kaapin ovesta myös nimelläsi varustettu nimitarra.



Työsuhde jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
<i><u>Työntekijän irtisanoutuessa</u></i>	
enintään 5 vuotta	2 viikkoa
yli 5 vuotta	1 kuukausi
<i><u>Työnantajan irtisanoessa</u></i>	
Enintään vuoden	2 viikkoa
yli vuoden mutta enintään 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta.	6 kuukautta

Työsuhteen päättyessä työnantaja maksaa kaikki työsuhteen aikana kertyneet saatavat lähinnä olevana seuraavana palkanmaksupäivänä.

1.9 Työtodistus

Työsuhteen päättyessä sinulla on oikeus saada todistus tekemästäsi työstä, josta ilmenee työsuhteenkesto ja -päättymissy sekä työtehtävät. Halutessasi todistukseen voidaan lisätä myös arviointi työskentelystä. Arvioinnin työskentelystä voi pyytää 5 vuoden aikana ja työtodistuksen 10 vuoden aikana työsuhteenpäättymisen jälkeen.

Jos olet meillä töissä vuokrafirman kautta, saat työtodistuksen vuokrafirmalta sitä pyytämällä työsuhteesi loputtua. Mikäli olet talonkirjoilla, saat työtodistuksen pyytämällä sitä henkilöstöpäälliköltä.

2. LOMAT

2.1 Arkipyhäkorvaus

Arkipyhäkorvaus maksetaan, mikäli se ajoittuu muuksi viikonpäiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi. Se maksetaan ainoastaan tuntipalkalla työskenteleville, koska viikko- tai kuukausipalkkalaisilla arkipyhäkorvaus sisältyy palkkaan. Arkipyhäksi lasketaan:

- uudenvuodenpäivä
- loppiainen
- pitkäperjantai
- toinen pääsiäispäivä
- vapunpäivä
- helatorstai
- juhannusaatto
- jouluaatto
- joulupäivä
- tapaninpäivä.

Itsenäisyyspäivältä maksetaan lain mukaan itsenäisyyspäivän palkka.

Arkipyhäkorvaus maksetaan työntekijälle, jonka työsuhde on yhtäjaksoisesti kestänyt vähintään kuukauden ennen kyseistä arkipyhää. Lisäksi edellytetään, että työntekijä on ollut työtuntijärjestelmän mukaisesti työssä joko viimeisenä arkipyhää edeltäneenä työpäivänä tai sen jälkeisenä lähimpänä työpäivänä.

Arkipyhäkorvauksena työntekijälle maksetaan 8 tunnin palkka keskituntiansion mukaan. Osa-aikaiselle maksetaan arkipyhäkorvaus suhteessa hänen työaikaansa. Lisätietoa saat metalliliiton nettisivuilta (www.metalliliitto.fi/tyoaika).



2.2 Vuosiloma

Vuosilomat määräytyvät vuosilomalain mukaisesti. Loma-ajan määräytymisvuodeksi katsotaan 1.4–31.3 välinen aika. Lomapäiviä kertyy kyseisenä aikana niiltä kalenterikuukausilta, jolloin sinulla on vähintään 14 työpäivää tai siihen verrattavaa päivää.

Kun työsuhteesi on kestänyt vähintään vuoden 31.3. mennessä, kertyy sinulle jokaiselta kuukaudelta 2,5 lomapäivää. Tällöin saat kesälomaa 24 lomapäivää, jotka sinun tulee viettää touko- ja syyskuun (1.5–31.9) välisenä aikana. Loput vuosilomapäivistä sinulle annetaan niin sanottuna talvilomana, jotka sinun tulee viettää loka- ja huhtikuun (1.10–30.4) välisenä aikana.

Alle vuoden 31.3. mennessä kestäneestä työsuhteesta saat palkallista vuosilomaa 2 päivää kutakin lomaan oikeuttavaa kuukautta kohti. Joissain tapauksissa, esimerkiksi jos olet ollut pitkään pois työstä, saatat menettää lomaoikeuden kyseiseltä kuukaudelta. Osan lomastasi voit säästää myös tuleville vuosille, mutta siitä on sovittava erikseen.

Lomalistat tulevat esille ilmoitustauluille, joista käy ilmi kertyneet lomapäiväsi. Voit esittää työnantajalle toivomuksia lomiesi ajankohdista, mutta lopullisesta ajankohdasta päättää kuitenkin työnantajasi.

2.3 Vuosiloma-ajan palkka

Loma-ajalta maksetaan loma-ajan palkkaa sekä lomarahaa. Ennen lomasi alkua sinulle maksetaan lomarahat 100-prosenttisesti. Loma-ajan palkkasi jaksotetaan palkkakausittain ja ne maksetaan normaaleina palkan maksupäivinä. Näin sinulle taataan säännöllinen palkka koko lomasi ajaksi. Poikkeuksena on enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta, jolloin lomapalkka saadaan maksaa työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.

2.4 Vuosiloma ja sairaus

Jos olet työkyvytön lomasi alkaessa, lomasi siirretään pyynnöstäsi. Jos siis sairastut lomasi aikana, ei loma-aikaa tarvitse käyttää sairastamiseen, vaan lomaasi voidaan siirtää jo ensimmäisestä lomapäivästä alkaen pidettäväksi myöhemmin. Lomasi uusi ajankohta sovitaan työnantajan kanssa. Ilmoitus lomasi siirtämisestä tulee tehdä välittömästi työnantajallesi.

2.5 Pekkaset ja niiden korvaukset

Pekkaspäiväkorvaus on määritelty työsopimuksessa. Se maksetaan vuokratyöläisille rahana tuntien mukaan ja se maksetaan aina palkkapäivänä. Pekkastunnit eivät siis jää kertymään vuokratyöläiseltä. Ojalan kirjoilla oleville pekkastunnit kertyvät työehtosopimuksen mukaisesti ja ne voidaan pitää vapaana joko itselle sopivana ajankohtana tai työnantajan määräysten mukaisesti, kuitenkin aina työnantajan kanssa niistä sopien.

2.6 Äitiysvapaa

Äidin oikeus pitää äitiysvapaa määräytyy sairausvakuutuslain perusteella. Äitiysrahaa maksetaan 105 arkipäivältä siten, että se alkaa yleensä 30 arkipäivää ennen laskettua synnytysaikaa. Halutessasi voi myös aloittaa äitiysvapaan tätä aikaisemmin, kuitenkin enintään 50 arkipäivää ennen laskettua aikaa. Muista ilmoittaa äitiysvapaan aloittamisesta työnantajallesi vähintään kaksi kuukautta ennen sen alkamista. Lisätietoa äitiysvapaasta löydät kelan Internet-sivuilta osoitteesta www.kela.fi.

Äitiysvapaan jälkeen voit jäädä vanhempainvapaalle ja saada silloin vanhempainrahaa. Vanhempainvapaalle voi jäädä myös isä tai se voidaan jakaa vanhempien kesken (ks. kohta 2.8 Vanhempainvapaa). Vanhempainvapaan jälkeen olet oikeutettu saamaan hoitovapaata, jolloin sinulle maksetaan kotihoidontukea (ks. kohta 2.9 Hoitovapaa).

2.7 Isyysvapaa

Isän oikeus pitää isyysvapaa määräytyy sairausvakuutuslain perusteella. Isällä on oikeus pitää lapsen syntymänjälkeen seuraavanlaisia vapaita:

- Isyysvapaan: enintään 54 arkipäivää tai 3 viikkoa isyysvapaata ja yhden isäkuukauden
- Vanhempainvapaan: alkaa äitiysloman jälkeen, sen voi myös jakaa äidin kanssa (ks. kohta 2.8 Vanhempainvapaa)
- Hoitovapaan: pidetään vanhempainvapaan jälkeen (ks. kohta 2.9 Hoitovapaa)
- Osittaisenhoitovapaan: edellyttää, että työskentelet osa-aikaisesti (ks. kohta 2.9 Hoitovapaa).

Lisätietoa isyysvapaasta löydät kelan Internet-sivuilta osoitteesta www.kela.fi.

2.8 Vanhempainvapaa

Vanhempainvapaan pituus on yhteensä enintään 158 arkipäivää ja se alkaa äitiysvapaan päätyttyä. Arkipäiviksi katsotaan päivät maanantaista lauantaihin pois lukien arkipyhät. Vanhempainvapaalle voi jäädä äiti tai isä. Vanhemmat voivat myös jakaa vanhempainvapaan keskenään siten, että kummallakin on käytössä kaksi jaksoa. Jakson vähimmäispituus on 12 arkipäivää. Vanhemmat eivät kuitenkaan voi olla yhtä aikaa vanhempainvapaalla (poikkeuksena monikkoperheet). Äitiysvapaa- ja vanhempainvapaa kestävät yhteensä 263 arkipäivää.

Ottovanhemmalla on myös oikeus vanhempainvapaaseen. Ottovanhemman vanhempainvapaa jatkuu, kunnes lapsen syntymästä on kulunut 234 arkipäivää. Lapsen syntymäajankohdasta riippumatta työntekijä saa kuitenkin aina vanhempainrahaa vähintään 200 arkipäivältä adoptoidessaan alle 7-vuotiaan lapsen. Pääsääntöisesti vapaasta on ilmoitettava työnantajalle kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on kuitenkin yksi kuukausi. Ilmoitusvelvollisuus

koskee kutakin vapaajaksoa erikseen. Jos kahden kuukauden ilmoitusajan noudattaminen ei ole puolison työhön menon ja siitä johtuvan lapsen hoidon järjestämisen takia mahdollista, työntekijällä on oikeus jäädä vanhempainvapaalle kuukauden kuluttua ilmoituksesta.

Vanhempainvapaa voidaan pitää myös osittaisena. Se edellyttää, että lapsen molemmat vanhemmat ovat osittaisella vanhempainvapaalla eli käyvät osittain työssä, ja että molempien vanhempien työnantajat suostuvat sopimaan tästä. Lisätietoa aiheeseen löydät kelan Internet-sivuilta osoitteesta www.kela.fi.

2.9 Hoitovapaa

Hoitovapaa voidaan aloittaa vanhempainvapaan jälkeen. Sitä voidaan pitää siihen asti, kun lapsi täyttää kolme vuotta. Lapseksi katsotaan biologisesti oma lapsi, ottolapsi, avo- tai aviopuolison lapsi, perheeseen sijoitettu lapsi tai perheen huollossa vakituisesti oleva lapsi. Hoitovapaata voi pitää vain toinen vanhempi kerrallaan. Jos kuitenkin perheessä on useampia lapsia, voi toinen vanhemmista olla äitiys- tai vanhempainvapaalla ja toinen hoitovapaalla. Hoitovapaan tarkka pituus on ilmoitettava työnantajalle viimeistään 2 kuukautta ennen sen alkamista. Sen voi pitää enintään kahdessa jaksossa. Useammasta jaksosta on mahdollista neuvotella työnantajan kanssa erikseen. Yhden hoitovapaajakson pituus tulee olla vähintään yhden kuukauden.

Vanhemmalla on myös oikeus osittaiseen hoitovapaaseen. Se edellyttää, että osittaiselle hoitovapaalle jäävä on ollut saman työnantajan palveluksessa yhteensä vähintään 6 kuukautta viimeksi kuluneen 12 kuukauden aikana. Työntekijällä on oikeus saada osittaista hoitovapaata lapsen hoidon vuoksi sen vuoden heinäkuun loppuun, jolloin hänen lapsensa 2. lukuvuosi koulussa päättyy. Erityisen hoidon ja huollon tarpeessa olevan vammaisen tai pitkäaikaissairaana lapsen vanhempi voi saada osittaista hoitovapaata kunnes lapsi täyttää 18 vuotta.

Osittaista hoitovapaata voi pitää vain toinen vanhemmista kerrallaan. Vanhemmat voivat olla osittaisella hoitovapaalla yhtä aikaa saman hoitovapaajakson aikana, kunhan he eivät ole vapaalla yhtäaikaisesti samaan vuorokauden aikaan. Toinen vanhemmista voi siis hoitaa lasta aamupäivisin ja toinen iltpäivisin. Esitys hoitovapaan pitämisestä on tehtävä työnantajalle viimeistään 2 kuukautta ennen sen alkamista. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia osittaisen hoitovapaan yksityiskohdista haluamallaan tavalla.

Perhe voi hakea tällöin kotihoidontukea kelalta. Sen edellytyksenä on, ettei lapsella ole kunnallista päivähoitopaikkaa. Lasta voi hoitaa joko toinen vanhemmista tai muu hoitaja esimerkiksi sukulainen tai yksityinen päivähoitontuottaja. Lisätietoa kotihoidontuesta ja sen hakemisesta löydät kelan Internet-sivuilta osoitteesta www.kela.fi.

3. POISSAOLOT

3.1 Tilapäiset poissaolot

Työstä voi olla poissa, mikäli sinulla on hyväksyttävä syy poissaoloosi ja siitä on sovittu työnjohdon kanssa, tai olet sairaana (ks. kohta 3.3 Sairastuminen). Muista sopia työnjohdon kanssa poissaoloista hyvissä ajoin ennen varsinaista poissaoloa, jotta poissaolosi ehditään huomioida työvuoroissa.

Mikäli sinulla on jokin seuraavanlainen tilanne elämässäsi, olet aina oikeutettu saamaan työstäsi vapaata:

- ❖ Oma vihkiäispäivänäsi
- ❖ Oma 50- ja 60-vuotispäivänäsi (edellyttää, että työsuhde on kestänyt yli vuoden)
- ❖ Lähiomaisen kuolema tai hautajaiset (Lähiomaiseksi katsotaan vanhemmat, iso- ja appivanhemmat, puoliso, lapset, veljet ja sisaret)
- ❖ Asevelvollisuuden kutsuntatilaisuus

Muista ilmoittaa myös näistä poissaoloista etukäteen työnjohdolle tai esimiehellesi.

3.2 Poissaolo lapsen sairastaessa

Huoltajana voit olla poissa työstä, jos alle 10-vuotias lapsi sairastuu äkillisesti. Tällöin olet oikeutettu saamaan palkallista sairausajan palkkaa sitä koskevien määräysten mukaisesti 1–4 päivän ajalta. Se edellyttää kuitenkin lääkärintodistusta lapsen sairaudesta. Lisäksi sinun tulee täyttää sairaan lapsen hoitolomake, jonka löydät Intranetistä.

3.3 Äkillinen poissaolo

Jos sinulle sattuu työmatkalla tapaturma tai esimerkiksi autosi rikkoontuu tai sinulle on jokin muu estävä syy töihin tulollesi, katsotaan se äkilliseksi poissaoloksi töistä. Muista aina ilmoittaa siitä työnjohtoon viipymättä. Näin tiedetään, miksi et ole tullut töihin ajallaan.

3.4 Sairastuminen

Ojalan-Yhtymän työterveyshuoltona toimii Peruspalvelukuntayhtymä Kallio, joka tarjoaa sekä ehkäisevän ja työkykyä ylläpitävän toiminnan että yleislääkäritasoiset sairaanhoitopalvelut. Tähän ovat oikeutettuja vain ne työntekijät, jotka asuvat peruspalvelukuntayhtymä Kallion sairaanhoitopiirissä. Jos asut sen ulkopuolella ja sairastuminen tapahtuu työajan ulkopuolella (kotona), voit hakeutua oman paikkakuntasi terveyskeskukseen.

Jos tulet sairaaksi työpäivän aikana ja tuntuu, ettet pysty työskentelemään loppupäivää, ilmoita siitä työnjohdolle. Muista kuitata itsesi sairaaksi flexim-päätteellä, jos lähdet kotiin kesken työvuoron.

Jos sairastut kotona ilmoita sairastumisestasi välittömästi työnjohdollesi, jotta sairastumiseen voidaan reagoida työvuoroissa. Ilmoita sairastumisesta tarvittaessa myös vuokratyöfirmaan. Sairastumisen ajalta sinulla tulee olla sairauslomatodistus, joka sinun tulee hankkia työterveyshuollosta tai terveyskeskuksestasi. Sairaslomatodistuksessa pitää olla päivämäärä,

kellonaika, sekä diagnoosi sairaudesta, pelkkä allekirjoitus ei riitä sairauspalkanmaksun perusteeksi. Terveystenhoitajat voivat kirjoittaa tarvittaessa 1-3 päivän mittaisen sairausloman (epidemian aikana maksimissaan viisi päivää). Sairauslomaa ei anneta koskaan puhelimitse, vaan se edellyttää henkilökohtaista käyntiä terveyskeskuksessa.

Kun olet saanut tietoosi sairausloman mahdollisen keston, ilmoita siitä työnjohtoon. Mikäli ehdit käydä ennen vuoroasi hankkimassa sairauslomatodistuksen, ei sinun tarvitse soittaa vasta, kun tiedät kauanko sairauslomasi kestää. Toimita alkuperäinen sairauslomatodistus työnjohtajallesi mahdollisimman pian. Myös sairausloman jatkuessa, todistus on toimitettava työnjohtajallesi. Tahallinen ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönti voi johtaa sairausajan palkan menettämiseen. Mikäli olet meillä töissä vuokrafirman kautta, alkuperäinen sairauslomatodistus toimitetaan vuokratyöfirmaasi ja kopio työnjohtoon.

Käytössä on myös omailmoitusmalli, jossa työnantaja voi myöntää 1-2 päivän poissaolon esimerkiksi kuumetapauksissa, muttei koskaan esimerkiksi tapaturman johdosta. Tästä lisää; HR Finland, EHS-Ympäristö, terveys ja turvallisuus Terveys All Documents, ohjeita sairastumistapauksiin.

Muista: Sairaana ei pidä tulla töihin, sillä silloin voit sairastuttaa työtoverisi!

3.5 Tapaturma töissä

Kaikista työtapaturmista tulee ilmoittaa viipymättä työnjohtolle! Jos olet töissä Ojalan kirjoilla, tee sattuneesta tapaturmasta ilmoitus työnjohtoon. Työnjohto kirjoittaa tapaturmasta vakuutustodistuksen, joka toimitetaan sinua hoitavalle yksikölle. Sen lisäksi työnjohto täyttää tapaturmasta ilmoituksen palkanlaskentaan ja työsuojeleupäällikölle.

Jos olet töissä vuokrafirman kautta ja sinulle sattuu työssäsi jokin suurempi tapaturma, joka ei laastarilla hoidu, ole yhteydessä vuokrafirmaan asiasta,

sillä heiltä saat vakuutustodistuksen tapaturmasta. Heillä on myös oma työterveyshoitosopimus ja saat sitä kautta lisätietoja, kuinka edetään tapaturmasi kanssa. Muista ilmoittaa tapaturmasta myös työnjohtoon, sillä he ilmoittavat tapauksesta edelleen palkanlaskentaan ja työsuojelupäällikölle.

3.6 Lääkärissä ja tutkimuksissa käynnit työaikana

Mikäli sinun tulee käydä lääkärissä tai jossain tutkimuksissa työaikana, sovi niistä erikseen työnjohdon kanssa hyvissä ajoin ennen aikaasi. Hammaslääkärissä käynti työaikana korvataan, mikäli kyseessä on äkillinen hammassairaus. Hoidon kiireellisyys tulee todistaa hammaslääkärin antamalla todistuksella.

4. TAUOT JA TILAT

4.1 Tauot

Sinulle kuuluu vuorosi aikana kaksi kahvitaukoa sekä yksi ruokatauko. Kahvitaukojen pituus on 15 minuuttia taukoa kohti ja ne pidetään sinua lähinnä olevassa taukotilassa. Ruokatauko kestää vuorotyöläisellä 25 minuuttia ja päivävuorolaisella 30 minuuttia. Vuorotyössä oleville ruokatauko sisältyy työaikaan, mutta päivävuorossa oleville ei, jolloin ruokatauko pidentää työvuoroa 30 minuutin verran. Tehtaassa tauot on porrastettu eriaikoihin taukotilojen rajallisuuden vuoksi. Merkitse alla olevaan taulukkoon oman työpisteesi taukoajat, jotka saat mestariltasi. Muistathan, että taukosi alkaa ja päättyy aina työpisteelläsi taukosummerin soidessa.

Vuoro	1. Kahvitauko	Ruokatauko	2. Kahvitauko
Päivävuoro			
Aamuvuoro			
Iltavuoro			
Yövuoro			

4.2 Sosiaalitilat

Sinulle annetaan sosiaalituloista oma vaatekaappi, jossa tulet säilyttämään omat henkilökohtaiset tavarasi sekä työ- ja siviilivaatteet. Sosiaalituloista löydät myös vessat ja suihkut, jotka ovat käytössäsi.

4.3 Taukotilat

Taukotilassa sinulla on käytettävissäsi jääkaappeja eväiden säilyttämiseen sekä mikroaaltouuneja. Huolehdiathan evääsi pois jääkaapista vuorosi loppuessa, jotta kaapissa on tilaa seuraaville työvuorolaisille. Taukotiloissa syöminen, kahvittelu ja oleskelu on sallittu ainoastaan taukoaikoina.

4.4 Ruokala

Ruokala sijaitsee E-hallissa ja siellä voi käydä syömässä ruokatunnilla. Vuokratyöntekijät eivät voi maksaa ruokailua Fleximillä samalla tavoin kuin talon kirjoilla olevat, vaan heidän on maksettava ruoka heti käteisellä tai kortilla. Sama pätee reppuruokalassa olevia leipiä, pizzoja yms. kohtaan.

4.5 Tupakointi

Tupakointi on sallittu ainoastaan ruoka- ja kahvitaukojen aikana niille merkatuissa paikoissa. Tupakointipaikoilla on erilliset astiat tupakantumppeja varten, joten laitathan tumpit niihin. Näin saadaan tehtaan ympäristö pysymään asiallisena ja siistinä. Tupakointi muilla kuin tauoilla on kiellettyä ja siitä kiinni jäädessään saa varoituksen. Kahdesta varoituksesta katsotaan jo, että työsopimusta on rikottu ja työntekijä voidaan irtisanoa sen vuoksi.

4.6 Puhelimen käyttö

Puhelimen käyttö työaikana on kiellettyä eikä puhelinta saa käyttää pelaamiseen tai muuhun toimintaan, vaikka jossain työtilanteessa sinulla olisikin siihen aikaa. Tasapuolisuuden nimissä puhelinta ei käytetä muulloin kuin ruoka- ja kahvitauoilla, koska siihen kaikilla on mahdollisuus. Jos sinulle

on tulossa jokin tärkeä pakollinen puhelu tai sinun tulee soittaa johonkin, sovi asiasta työnjohdon kanssa. Puhelimen tarpeettomasta käytämisestä toistuvasti työajalla saa varoituksen.

4.7 Työpiste ja sen siisteys

Oma työpiste tulee pitää siistinä ja järjestyksessä. Siisti työpiste on turvallinen ja siten myös työskentelyyn viihtyisämpi. Vuorosi loputtua sinun tulee siistiä paikat ja laittaa työkalut omille paikoilleen, jotta seuraavaan vuoroon tulevan ei tarvitse etsiä niitä.

4.8 Jätteidenlajittelu

Tehtaassa jäteille on merkitty omat jäteastiat, joihin roskat ja metallit tulee kierrättää. Jäteastian päällä tai sivussa on erilliset ohjeet, mitä jätteitä mihinkin jäteastiaan saa laittaa. Jätteet tulee lajitella ohjeiden mukaan.

4.9 Ilmoitustaulut

Jokaisessa hallissa on oma ilmoitustaulu. Yleensä niistä löytyy työvuoro- ja lomalistat, taukoajat, lajitteluasiaa, sääntöjä, ensiaputaitoiset henkilöt, hätätilanteiden kokoontumispaikkakartat, turvallisuusohjeistukset yms. hyödyllistä tietoa. Muista seurata ilmoitustaulua, koska sitä päivitetään aika ajoin. Joka viikko sinun tulee tarkistaa siitä työvuorosi sekä mihin sinut on merkattu työskentelemään, sillä työpisteet voivat joskus muuttua.

4.10 Info-televisio

Info-televisio on sijoitettu taukotiloihin sekä eri ilmoitustaulujen yläpuolelle. Info-televisiossa ilmoitetaan mm. tärkeistä tapahtumista, muuttuneista käytännöistä, laatutiedotteita sekä muista tärkeistä asioista. Muista siis seurata niitä, jotta pysyt asioista ajan tasalla.

4.11 Tehdasalueen liikenne ja pysäköinti

Tehtaan alueella liikkuessasi pätevät samat säännöt kuin liikenteessä. Alueen nopeus rajoitus on 20 km/h. Olet velvollinen väistämään pyöräkuormaajaa ja trukki liikennettä. Pysäköinti alueella on sallittua ainoastaan niille merkityillä paikoilla.



5. LEAN-toimintakulttuuri meillä

Lean-toimintamalli on peräsin Japanista. Se on kehitetty Toyotan tuotantoperiaatteita mukaillen. Leanin tarkoitus on saada toimintaan tarkoituksenmukaisuutta, järkevyyttä ja täsmällisyyttä asiakasnäkökulmasta lähtien. Lean näkyy yrityksen useissa eri osa-alueissa: tuotannon organisoinnissa ja kehitystyössä, laatuajattelussa, yrityksen toimintakulttuurissa sekä henkilöstön osallistumisessa kehityshankkeisiin.

Lean koostuu useista eri työkaluista, joita käyttämällä saadaan tuotantoa joustavammaksi, tehokkaammaksi ja työntekijälle mielekkäämmäksi, yritystä kilpailukykyisemmäksi, joka varmistaa tuotannon jatkumisen myös tulevaisuudessa (työpaikkojen säilyminen).

Leanin keskeisimpiä työkaluja ovat:

- ✓ Hukka (Muda)
- ✓ Työturvallisuus ja ergonomia
- ✓ Jatkuva parantaminen (Kaizen)
- ✓ Työn vakiinnuttaminen
- ✓ Tuotannon tasoitus
- ✓ Virtaus - läpäisyajat - keskeneräinen tuotanto
- ✓ Imuohjaus (Kanban)
- ✓ Laadunvarmistus
- ✓ 5S
- ✓ Mittaaminen ja tunnusluvut
- ✓ Systemaattinen ongelmanratkaisu.

Seuraavaksi esitellään niitä työkaluja, joita toteuttamalla työntekijä pystyy tiedostamaan arvoa tuottamattoman työn määrän ja näiden avulla kehittämään tuotantoa. Lisätietoa Lean-toimintaperiaatteista ja siihen kuuluvista työkaluista löydät Intranetista, johon pääset seuraavaa polkua pitkin: Production Finland → Lean. Yritys tukee työntekijää tuotannonkehittämisessä ks. 6.11 Aloitteet.

5.1 Hukka - Muda

Leanin mukaan tuottavuutta parannetaan erilaisia hukkia poistamalla eikä työntekijän työtahtia kasvattamalla. Hukalla tarkoitetaan kaikkea turhaa ja arvoa lisäämätöntä työtä. Tuotannossa ilmenevät hukat jaetaan kahdeksaan osaan.

1. Ylituotanto
2. Odottelu ja viivästykset
3. Tarpeeton kuljettaminen
4. Laatuvirheet
5. Tarpeettomat varastot
6. Ylikäsittely
7. Tarpeeton liike työskentelyssä
8. Käyttämättä jätetty työntekijän luovuus

5.2 Työn vakiinnuttaminen

Jotta työtapoja ja -menetelmiä voidaan kehittää, edellyttää se ensin niiden vakiinnuttamista. Työn vakiinnuttamisella tarkoitetaan, että tietty työprosessi tehdään aina samalla tavalla henkilöstä riippumatta. Oleellista vakiinnuttamisessa on tietojen jakaminen muulle työyhteisölle. Työtä voidaan vakiinnuttaa käyttämällä yhteisiä työohjeita (esim. tälliohje). Yhteisten työohjeiden tarkoituksena on myös varmistaa tuotteiden laatu eli ehkäistä virheiden syntyä. Muistathan siis tehdä töistäsi tälliohjeen! Näin säästytään hukilta ja tuotteen tekoprosessi vakiintuu.

5.3 Työturvallisuus ja ergonomia

Lean näkee turvallisen ja ergonomisen työpisteen tärkeäksi tekijäksi toiminnan kehittämisessä. Sillä parannetaan työn tuottavuutta, edistetään työssä jaksamista ja poistetaan puutteellisista työskentelyolosuhteista johtuva poissaolo ja työtapaturmista aiheutuvaa hukkaa. Jos siis huomaat epäkohtia työskennellessäsi, ehdota niihin rohkeasti parannuksia, sillä Lean-toiminnassa se nähdään keinona parantaa tuottavuutta.

Yrityksemme työturvallisuuteen ja ergonomiaan liittyviä asioita esitellään tarkemmin luvussa 8 Työsuojelu.

5.4 5S

Lean-toimintatavan mukaan tuottavaa ja laadukasta työtä voidaan tehdä vain siistissä työympäristössä. **5S**-toimitamallin avulla huolehditaan siis siisteyden ja järjestyksen kehittämisestä ja ylläpidosta. Jokainen työntekijä osallistuu **5S** toimintaan pitämällä työpisteensä järjestyksessä ja siistinä.

5S-toimintamallia toteutetaan meillä seuraavien viiden eri vaiheen avulla.

1. **Lajittele** (Seiri) työpisteesi työkalut, materiaalit ja muut tavarat niiden tarpeellisuuden mukaan. Poista sen jälkeen työpisteeltä kaikki ylimääräiset ja tarpeettomat tavarat ja työkalut.

2. **Järjestä** (Seiton) työpisteellä tarvittavat työkalut ja tarvikkeet tarkoituksenmukaisesti. Merkitse kaikkien välineiden omat paikat selkeästi.
3. **Puhdista ja huolla** (Seiso) koneet, työvälineet ja työskentelytilat. Puhdistaminen on tarkistamista, joten jos huomaat puutteita tai vikoja, korjataan puute tai tehdään vikailmoitus, jolloin ongelma poistuu. Kun työpiste on järjestyksessä, perussiivous on näin helpompaa ja nopeampaa.
4. **Vakiinnuta** (Seiketsu) järjestely- ja siivoustoimenpiteet rutiininomaiseksi toiminnaksi osaksi työntekoa. Standardoidaan työpiste, jota arvioidaan auditoimalla.
5. **Ylläpidä** (Shitsuke) vakiintuneita käytäntöjä vaiheiden 1-3 avulla päivittäin. Auditointia suoritetaan systemaattisesti.

Lisätietoa 5S- toiminnasta löydät Intranetistä; Production Finland → Lean → 5S.

6. TYÖHÖNOPASTUS

6.1 Työtoverit tutuksi

Työpisteellä on suotavaa tutustua muihin työvuorossa oleviin työntekijöihin, jolloin töissä on mukava olla ja apua on aina helpompi pyytää tutuilta ihmisiltä. Työilmapiiri on pidettävä hyvänä ja ketään ei saa haukkua tai loukata. Töissäkin voi olla työpaikka kiusaamista. Jos sinua kiusataan ja tunnet sen häiritsevän itseäsi, eikä kiusaaminen kehotuksesta huolimatta lopu, ilmoita työjohdolle asiasta. Työpaikan pitää olla siisti ja soluissa hyvä yhteishenki, jolloin sinne on mukava palata myös seuraavana päivänä. Pidäthän huolen työilmapiiristä, niin töihin on aina kiva tulla.



6.2 Työslangi/ Sanasto

Bending = Särmäys

Riveting Hager = Niittaus

Painting = Maalaus

Cutting = Leikkaus

Punching = Lyönti

Assembly = Kokoonpano

Final Inspect = Lopputarkastus

Washing = Pesu

Grinding = Hionta

Machining = Koneistus

6.3 Laatukäsikirja

Intranetistä löydät laatukäsikirjan, josta löydät tuotannon vaihekohtaiset työohjeet särmäykseen, hitsaukseen, maalaukseen yms. Laatukäsikirjasta löydät myös toleranssit ja tuotannossa standardoidut toimintatavat ja mallit. Laatukäsikirjaan pääset Intranetin pääsivulta seuraavan polun mukaisesti:

Quality → Quality Finland → Laatukäsikirja.

6.4 Työjonon seuranta

Työpisteellä tehtävät työt näkyvät Erp-järjestelmän työjonossa. Työjonossa olevat työt on järjestetty työn tärkeellisyyden mukaan. Mitä pienempi numero työllä on työjonossa, sitä tärkeämpää on saada työ valmiiksi mahdollisimman pian. Työpisteellä työt tehdään siis työjonon mukaan siten, että pienin työnnumero tehdään aina ensin. Alla olevassa kuvassa punaisella merkattu alue on työjärjestyksen mukainen alue.

Työjono		✓Kapasiteetit		✓Kuormat		Valmistuneet									
Kuormitusryhmä: 501 Bend1		Työjono: 1		500		✓ Erkoisjärjestys Käytä...		120 Sec.							
Lajittelu: Sarakkeet 1-5		Aikaväli: / /		25/09/13		Järjestely:		Ajastin päälle							
Inno	Työno	Vaiheen Alk.pvm	Vaiheen Aikaik	Vaiheen Lop.pvm	Vaiheen Loppua	Työnro	Nimike	Versio	Proto	Nimi	Kok. määrä	Valm. Määrä	Ed. Vain.	Tila	1.Vaih C
60	1325	02/07/13 09:50	02/07/13 10:51			196569	1028850_3		no	Flaze	20,	0,	22,	Hyväksytyt	000132
60	1327	03/07/13 10:00	03/07/13 13:18			197380	9917986		no	Side Plate	210,	0,	220,	Hyväksytyt	000145
60	1327	03/07/13 13:37	03/07/13 16:55			197381	9917988		no	Side Plate	210,	0,	220,	Hyväksytyt	000145
60	1325	25/06/13 07:05	25/06/13 08:20			196457	1028850_3		no	Flaze	20,	0,	23,	Hyväksytyt	000132

6.5 Työn kuittaaminen/aloitus

Jokainen työvaihe tulee kuitata Enterpriseen, mikä aloitetaan kuittaamalla työkohdalla olevalla viivakoodilla. Kuittauksessa käytetään henkilökohtaista numeroa, joka syötetään järjestelmään.

Kun työ on kuitattu aloitetuksi, tarkistetaan aina edeltävässä työvaiheessa tehty työ. Tarkastuksessa on huomioitava, että kaikki valmistusdokumentit, materiaalit, merkinnät, revisiot, piirustusnumero yms. ovat yhteneväiset.

Erp-järjestelmään merkitään kaikki mahdollinen työ, mitä aloitetun työn aikana tehdään. Jos olet aloittanut työn ja siivoat työpistettäsi, kuittaa työlle siivoamista. Asetusaika tulee merkitä joka työlle. Jos olet tauolla asetuksen aikana, muista vähentää taukoaika asetusajasta. Kuittauksia tulee tehdä siinä määrin, mitä tapahtumia päivän aikana tulee töiden aikana.

Tärkeää on myös kirja/kuitata asetuskappaleet, virheelliset sekä ylimääräiset kappaleet, koska järjestelmä vähentää kuittauksien mukaan varastosaldoja ja niiden mukaan varastoon tilataan lisää materiaalia. Jos kuittauksia ei hoideta oikein, jossain vaiheessa huomataan, että materiaali on loppu ja tuotteita ei voida tehdä, jolloin työt viivästyvät. On siis erittäin tärkeää merkitä kaikki kuittaukset oikein.

6.6 Työohjeen ja saattokortin lukeminen

Saattokortti eli työmääräin sisältää kaiken tarvittavan tiedon siitä mitä, missä ja minne kappale tuotannossa liikkuu. Työvaiheet tehdään saattokortin mukaisessa järjestyksessä.

Monissa töissä, joita soluissa tehdään, on työohje, joka tulee joko työmääräimen eli saattokortin mukana tai se on arkistoitu soluun. Työohjeen tarkoitus on helpottaa ja nopeuttaa työn tekemistä, kun tiedetään jo valmiiksi, kuinka työ tehdään. Se edesauttaa myös työn onnistumista. Työohjeen ideana on, että tuotteet tehdään aina samalla lailla, jolloin niiden tekemiseen tulee

rutiini. Muista siis aina katsoa onko tuotteelle työohje. Ohje löytyy yleensä nimikenummerolla työpisteen kansioista. Saattokortista näkee tuotteen/osan tiedot kuten, materiaalin, kappalemäärät, työnvaiheet, työnumeron, halutun valmistuspäivän, työpisteet sekä asetus- ja kappaleajat. Saattokortista näkee myös, onko tuote tarkoitettu asiakkaan tilaukselle vai ei. Jos tuote on tilaukselle, ei siihen valmisteta ylimääräisiä kappaleita, vaikka niitä olisi. Ylimääräisiä kappaleita kannattaa tehdä seuraavalle vaiheelle, jos oletetaan, ettei joku tuotteista onnistu. Viimeinen työvaihe romuttaa ylimääräiset kappaleet. Ohessa on kuva, josta on ympyröity tilausrivi, joka kertoo, että tuote on tilaukselle ja niitä valmistetaan silloin vain 40 kpl. Jos kyseistä riviä ei ole saattokortissa, saa ylimääräisiä kappaleita tehdä kortille. Nykyään saattokortissa on myös merkintä No EXTRA PIECES joka tarkoittaa, ettei ylimääräisiä saa valmistaa.

65568

NO EXTRA PIECES

PRODUCTION ORDER 182000

Start date: 24.4.2013 End date: 29.4.2013 13.05.13 11:41

Item code	Item name	Drawing no.	Prod. qty	Pce	Stock/Sp/Project
65568	Johdon pidin		40,0		siefinish ea000001



Order No.	Line	Customer/Cust. order No.	Int. div. date
39090	1001	Malli Oy 183598	25.04.13

PHASE, MACHINE, MATERIALS:

Ph.No/Phase	Start date	End date	Phase qty
100 Cutting	24.04.13	24.04.13	0,0

R.No.	Resource grp	Setup time	Unit time	Tot. time
10	SSheet cutt	6,00 Min.	0,00 Min.	6,0054 Min.

SIEVI SHEET CUTTING

P. No.	Itemcode	Item name	Unit qty	Tot. qty	Stock/Sp
10	000141	HDG 1,0 MM	0,01	0,4	kg SieRaw CA080001
		1250X2500			

PHASE, MACHINE, MATERIALS:

Ph.No/Phase	Start date	End date	Phase qty
200 PUNCHING	24.04.13	24.04.13	0,0

R.No.	Resource grp	Setup time	Unit time	Tot. time
10	S09 Punch	12,00 Min.	0,01 Min.	12,58 Min.

SIEVI CELL 9 PUNCHING

PHASE, MACHINE, MATERIALS:

Ph.No/Phase	Start date	End date	Phase qty
400 Bending	25.04.13	25.04.13	0,0

R.No.	Resource grp	Setup time	Unit time	Tot. time
10	S09 Bend	10,00 Min.	0,15 Min.	18,1 Min.

SIEVI CELL 9 BENDING

PHASE, MACHINE, MATERIALS:

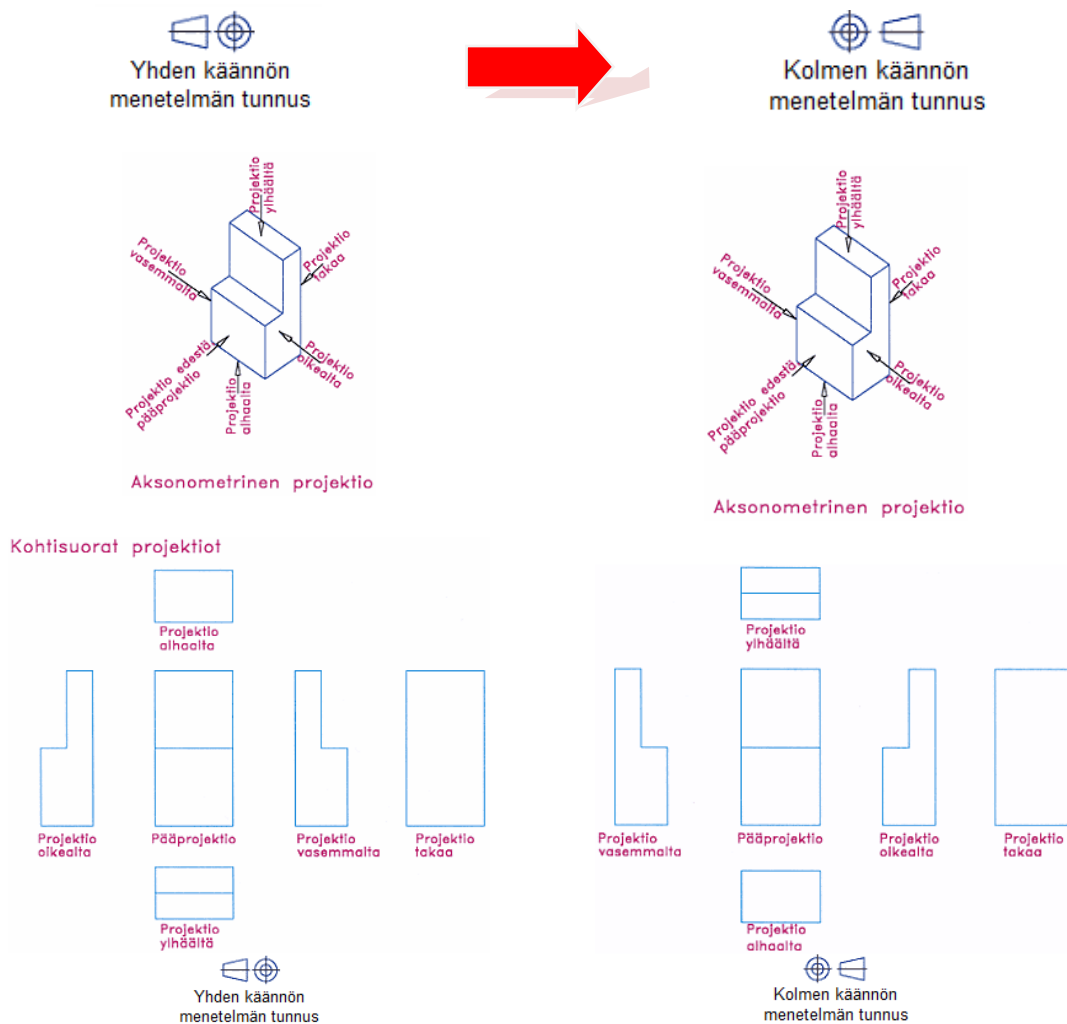
Ph.No/Phase	Start date	End date	Phase qty
2000 FINAL INSPEC	29.04.13	29.04.13	0,0

R.No.	Resource grp	Setup time	Unit time	Tot. time
10	SFinal ins1	7,00 Min.	0,00 Min.	7,0054 Min.

SFINAL INSPEC F-HALL

6.7 Kuvanluku

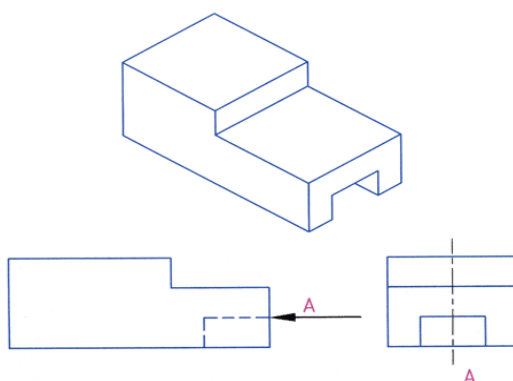
Kappaleiden ja osien kuvanluvussa kannattaa olla tarkkana, sillä kuvat tulevat asiakkailta ja niistä saattaa joskus puuttua mittoja tai muotoja. Osia tai kappaleita ei saa valmistaa, jos kuvissa ei ole niille tarvittavia mittoja. Jos kriittiset mitat puuttuvat, kuvista on käännyttävä suunnittelu/ ohjelmoinnin puoleen, jotka tekevät sinulle uuden kuvan. Mittoja ei saa koskaan lähteä arvailemaan, koska jos mitta on väärä, huomataan se viimeistään lopputarkastuksessa ja turha työ maksaa. Kuvissa kannattaa olla myös tarkkana, sillä jotkut yritykset käyttävät Eurooppalaista yhden käännön menetelmää ja toiset käyttävät Amerikkalaista kolmen käännönmenetelmää. Kuvassa 1 on esimerkki yhden käännönmenetelmästä ja kuvassa 2 on esimerkki kolmen käännönmenetelmästä. Muista aina tarkistaa kuvan käännön merkki!



Kuva 1 Esimerkki yhden käännön menetelmästä.

Kuva 2 Esimerkki kolmen käännön menetelmästä.

Kuvien käännessä voidaan myös käyttää poikkeuksellisesti nuolta osoittamaan kappaleen piirtosuuntaa kuten leikkauskuvannoissa. Kuvassa 3 on poikkeus kuvan käännessä, joka on osoitettu nuolella.



Kuva 3 Esimerkki poikkeuksellisesta sijoituksesta.

6.8 Osien ja tuotteiden pakkaus

Tuotteiden ja osien pakkauksessa on tärkeää ottaa huomioon, miten ne pakataan lavalle tai laatikkoon. Mitkään tuotteet eivät saa naarmuuntua, painautua tai vääntyillä. Pyri käyttämään lavoissa kauluksia ja suojaa kappaleiden välit pahvilla tarpeen mukaan. Tuotteiden pakkauksessa on myös otettava huomioon se, että ne on pakattu kestämään kuljetusta hallien välillä tai suoraan asiakkaalle. Styroksia on myös hyvä käyttää kappaleiden välissä, jos kappaleet ovat huonosti päällekkäin laitettavia. Joillekin tuotteille on oma pakkausohjeensa, jota on noudatettava. Pakkaamisessa kannattaa kuitenkin käyttää maalaisjärkeä: jos ohjeita ei ole, pakataan mahdollisimman tiiviisti, jottei tuotteisiin tule vaurioita.

6.9 Työkalun rikkoutuminen

Jos työpisteelläsi rikkoutuu jokin työkalu, kuten pistin, särmäyskoneen terä tai vastaava, tee siitä rikkoutumisilmoitus Intranetiin. Rikkoutumisilmoitukseen kirjataan muun muassa rikkoutunut työkalu, rikkoutumisen syy sekä milloin työkalu rikkoutui. Työkalunrikkoutumisista on tärkeä ilmoittaa, jotta tiedetään hankkia uusia työkaluja tilalle. Muista, että

rikkoutuneen työkalun piilottaminen on "hölmöintä mitä voi tehdä". Tällainen toiminta ei palvele ketään!

6.10 Huollonkuittaus/vikailmoitus

Viikkohuolto suoritetaan työpisteellä aamuvuorossa joka maanantai. Viikkohuoltoon kuuluu työpisteelläsi olevien koneiden huolto/tarkistukset solussa olevan ohjeen mukaan. Viikkohuolto kuitataan Intranetissä olevalla huollonkuittaus ohjelmalla, kun viikkohuolto on tehty. Viikkohuollon kuittaamiseen liittyvä ohjeistus sekä huoltotoimenpiteet koneille löytyvät Intranetistä.

Jos huomaat työpisteesi koneessa jotain vikaa tai puutteita, ne kirjataan vikailmoitukseen. Vikailmoituksen tekemiseen löytyy ohjeistus myös Intranetistä.

HUOM! Vikailmoitus tehdään heti vikojen tai konehäiriöiden ilmettyä. Pieniäkään vikoja ei tule piilotella, sillä pienetkin viat voivat kasvaa suuriksi, jolloin korjaaminen on kallista. Asenne pitää myös olla kunnossa eikä ajatella niin, että "se on aina ollut tuommoinen", vaan siitä pitää tehdä vikailmoitus, jotta vika korjataan.

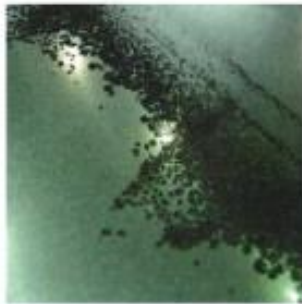
6.11 Aloitteet

Erp-järjestelmässämme on sähköinen aloitelaatikko, jossa voit ehdottaa kehitysideoita työvaiheisiin tai tuotteisiin, jolla voitaisiin välttyä turhilta työvaiheilta tai säästettäisiin materiaalia. Hyvistä ja toteutuneista aloitteista yritys maksaa palkkion, jonka suuruus on pääsääntöisesti 50 % yhden kuukauden aikana tapahtuneista säästöistä, mikäli säästö on laskettavissa. Jos säästö ei ole laskettavissa, arvioidaan siitä saatu hyöty, jonka perusteella annetaan harkinnan mukaan kannustepalkkio.

7. LAATU JA POIKKEAMAT

7.1 Materiaalin tarkastus

Aloittaessasi työn, muista aina tarkastaa, että työmääräimessä lukee sama materiaali sekä sen paksuus ja että ne täsmäävät osan tai aihion kanssa. Jos jokin ei täsmää, kysy työnjohdolta/lopputarkastuksesta neuvoa. Aihiot ja kappaleet tulee myös tarkastaa aina visuaalisesti, ettei niissä ole suuria naarmuja, hapettumaa, lommoja tai ruostetta, koska niistä voi tulla laadullista ongelmaa tuotannon loppuvaiheessa. Näissä tilanteissa on myös mahdollista, että kappaleet joudutaan tekemään uudestaan, jolloin niistä aiheutuu turhia kustannuksia. Jos huomaat kappaleissa hapettumaa tai vastaavaa, ilmoita myös niistä välittömästi työnjohdolle/lopputarkastukseen. Kirjaa asiasta laatutapahtuma Erp-järjestelmään.



Ruostetta



Hapettumaa



Sinkkivälke

7.2 Ensimmäisen osan tarkastus

Erän ensimmäinen kappale tulee aina tarkastaa huolella, jotta vältetään susien tekemiseltä. On hyvä muistaa, että ”seuraava työvaihe on edellisen työvaiheen asiakas”, joten oman ja edellisen vaiheen työn tarkastaminen on oleellista. Kappale tulee siis tarkastaa jokaisen työvaiheen jälkeen, jossa huomioidaan kuvien revisiot, mitat, materiaali ja sen paksuus sekä kappaleen yhdenmukaisuus kuvaan. Tämän jälkeen tehdään tarvittavat merkinnät tarkastuskorttiin, jonka molemmat puolet on kuvattuna alla. Lopputarkastajat auttavat mielellään, mikäli tarkastuksessa ilmenee joitain ongelmia.

First piece inspection card					Identification card			
Operation:	Punching	Tapping	Bending	Pem insertion	Other, what?	Customer:		
Cell:						Code and rev:		
Inspector:						Description:		
Date:						Work number:		
Timing:						Quantity:	Date:	Sign:
Set-up pcs:								
Comments:								

(E.g. Extension faults, program error, insufficient document...)

7.3 Laadunseuranta

Jokainen työntekijä on vastuussa omasta työstään ja sen laadusta. Tarkastukset työvaiheen aikana tulee tehdä useammin kuin kerran. On myös tarkastettava edellisen työvaiheen tekemä työ, jolla pyritään ehkäisemään turhantöön teko.

Jos olet jostain asiasta epävarma tai et tiedä, kysy muilta työpisteellä olevilta työntekijöiltä. Jos he eivät osaa sanoa, kysy lopputarkastuksesta tai työnjohdolta apua tilanteeseen. Kaikki auttavat mielellään. On parempi elää tietoisuudessa kuin epävarmuudessa ja näin ollen säästyään myös susilta ja turhalta työltä.

Laatua seurataan myös lopputarkastuksilla, joka suoritetaan yleensä viimeisen työvaiheen jälkeen. Lopputarkastuksesta saat myös apua, jos kuvissa tai mittojen mittaamisessa on ongelmia.

7.4 Poikkeava tuote

Poikkeava tuote on tuote, joka poikkeaa tuotteen/osan kuvasta eli se ei ole kuvan mukainen. Tällaisesta tuotteesta, joka huomataan oman työvaiheen lopussa tai tuotteen tullessa seuraavaan työvaiheeseen, täytyy tarkastaa, että työmääräimen kuvat ja mahdolliset revisiot ovat oikein ja että kuvat ovat revisioiden mukaiset. Jos tuotteessa on vikoja, joita siinä ei saa olla, täytetään

punainen poikkeava tuotelappu, josta on kuva ohessa. Poikkeavasta tuotteesta on tehtävä aina ilmoitus välittömästi työnjohdolle ja lopputarkastukseen, joka tekee poikkeaman. Työntekijä kirjaa myös Erp-järjestelmään laatutapahtuman poikkeamasta. Erp-järjestelmästä löytyy valmiit vikakoodit erityyppisille poikkeamille. Näin virheisiin ja niiden korjaamiseen osataan reagoida nopeasti ja asiakas saa tuotteet sovittuna ajankohtana.

Non conform product

Code / rev _____ Inspector _____ Date _____

Part description _____ Customer _____ Work number _____

Quantity _____ Production cell _____

Back to production Fault description: _____

Return to supplier _____

Scrap Wanted repair action: _____

Repair _____

Repaired: date + sign and repair time _____ Approved: date + sign _____

OJA-8.3-1-1
Rev. D

7.5 Toleranssit

Osille ja eri kappaleille on merkitty työpiirustukseen haluttu toleranssi, jota on noudatettava työskennellessä. Toleranssit löytyvät työpisteeltäsi. Jos työpiirustuksessa ei ole mainittu tarkkuustoleranssia, käytetään silloin yleisesti toleranssia 22768-M.

7.6 Tehdään niin kuin itselle tehtäisiin

Tuotteita valmistessa pitää aina ajatella, että tehdään hyvää laatua eikä vain sinne päin. Ostaisitko itse tuotteita, jotka ovat vinoja ja kieroja ja joiden kanssa pitää taistella, että ne saadaan paikoilleen. Tuskin ostaisit, vaan vaihtaisit tuotetta ja mahdollisesti myös valmistajaa. Sama pätee meillä: jos asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa tuotteeseen, tulee reklamaatioita sekä ylimääräisiä kuluja, joita emme halua. Jossain vaiheessa asiakas voi katsella valmistajansakin muualta. Kaikki siis vaikuttaa kaikkeen, joten teethän työsi huolella. Näin pidetään asiakkaat tyytyväisenä ja asiat siten, että töitä riittää myös jatkossa meille kaikille.

Meniköhän nyt
jokin pieleen?



Jos et tiedä jotain, elä epäröi tai mieti, vaan kysy rohkeasti, sillä aina on joku, joka tietää!

Alle voit listata työssä heränneitä kysymyksiä:

8. TYÖSUOJELU

8.1 Työvaatetus

Työvaatetuksen sinulle antaa työsuojeluvaltuutettu. Vaatetukseen kuuluu housut, liivi ja turvakengät sekä mahdollinen tehtäväkohtainen suojaus. Turvakenkiä sinun tulee pitää jalassasi aina kun liikut tehtaan sisätiloissa. Työvaatetukseen kuuluu myös hanskat, jotka saat työnjohdolta. Muista aina käyttää kuulosuojaimia melukohteissa!

8.2 Työpisteen ja koneiden vaaratekijät

Koneissa ja työpisteissä on aina vaaratekijöitä, jotka pitää huomioida työskennellessäsi. Varmista, että koneet eivät ole toiminnassa, kun laitat kätesi laitteen/terien väliin. Pyri käyttämään työskennellessäsi hanskoja viiltovaarojen välttämiseksi. Älä jätä peltejä tai muuta osia lojumaan ympäriinsä, jolloin vältetään niiden kaatumisvaarat.

Öljyläikät lattialla aiheuttavat liukastumisvaaran, joten pyyhi öljyt pois välittömästi. Sen lisäksi yritä selvittää, mistä öljy on peräisin. Jos paikannat öljyn tulevan jostain koneesta, tee siitä ilmoitus huoltomiehelle.

Työskennellessäsi pidä aina huoli, ettet aiheuta itsellesi tai muille vaaraa!

8.3 Työpisteen kemikaalit

Työpisteelläsi voidaan käyttää leikkuuöljyjä tai muita öljyä, puhdistusaineita sekä kemikaaleja. Jos käytät öljyjä, varo niiden joutumisesta lattioille. Jos kuitenkin öljyä menne lattioille, puhdista pinnat välittömästi, ettei kukaan liukastu ja joudu siitä vaaratilanteeseen. Varo myös kemikaalien ja öljyjen joutumista iholle, silmiin tai hengitysteihin, sillä ne eivät ole terveydellesi koskaan hyväksi.

8.4 Läheltä piti -ilmoitus

Läheltä piti -ilmoitus on ilmoitus, jossa kerrotaan tilanne, jossa oli sattua tapaturma, mutta jonka onnistuit onneksi tällä kertaa välttämään. Läheltä piti -ilmoitus tulee aina tehdä työnjohdolle, jotta tapaturmia ei tapahtuisi ja työturvallisuutta pystyttäisiin parantamaan. Sattuneista tapaturmista ilmoitetaan myös aina työnjohtoon.

8.5 Lämpötautot

Tehtaassa kesäaikoina lämpötila tulee yleensä nousemaan korkealle ja sitä pyritään estämään siirrettävillä propellipuhaltimilla. Propellipuhaltimia voi pyytää työnjohdolta, jotka järjestävät puhaltimia työpisteille. Jos työpisteillä lämpötila nousee silti yli 28 asteen, saat lain mukaan pitää lämpötaukoja työsi aikana. Lämpötautot tulee pitää viilennetyssä tilassa kuten reppuruokalassa, jossa on ilmalämpöpumppu jäähdyttämässä tilaa. Alla olevassa taulukossa on esitetty, miten saat pitää taukoja ja kuinka ne tulee jaksottaa työajalle.

Lämpötila	Tauotus välein	Tauon kesto
Alle 28 °C	Normaalit tauot	Normaalit tauot
28 °C-33 °C	50 minuutin	10 minuuttia
33 °C-	45 minuutin	10 minuuttia

Kuumissa olosuhteissa on myös muistettava itsensä huolto ja varustauduttava lämpimiin oloihin. Huomioi seuraavat seikat:

- ✓ Juo vettä riittävästi nestetasapainon ylläpitämiseksi 1-2desiä 3-4 kertaa tunnissa
- ✓ Totuttaudu lämpöön ja kevennä vaateustasi
- ✓ Syö monipuolisesti pähkinöitä, suolakurkkuja, oliiveja yms. suolaisia
- ✓ Tauota työsi

8.6 Suojavälineet ja niiden käyttö

Suojavälineitä, kuten hanskoja, tulee käyttää aina käsitellessä peltejä tai erilaisia osia, sillä terävät pellin jäysteet aiheuttavat aina viiltovaaran. Kuulonsuojaus täytyy myös huomioida korvatulpilla tai suojaimilla, jos työpisteen melutaso ylittää 85 desibeliä. Jos hiot tai hitsaat, käytä suojalaseja tai hitsausmaskia silmiesi suojaukseen.

8.7 Ergonomia

Työergonomialla on iso merkitys työssä jaksamisesi kannalta. Työvaihetta aloittaessa kannattaa miettiä tarkoin, kuinka työvaiheen tekee, sillä toistoja tulee paljon sarjan aikana. Soluissa on pöytiä, tuoleja sekä tasoja, joita kannattaa käyttää hyödyksi sarjojen teon aikana. Kannatta myös miettiä tarkasti, miten lopputuote pakataan. Ergonomisesti suunniteltu nosto kuluttaa vähemmän sinua, energiaasi sekä on myös nopeampi kappaleaikaan katsottuna. Näin myös välttään tulevilta selkävivoilta ja sairauslomilta. Istuessa kannattaa seurata istuma-asentoa, sillä hyvä ryhti on kaiken A ja O. Näin paikat eivät mene jumiin. Vinkki jaksamiseen: kerran pari tunnissa kannattaa pyöräyttää käsiä ympäri, niin paikat pysyvät hyvin auki.

8.8 Trukkiliikenne ja trukilla ajaminen

Tehtaassa liikuttaessa on aina muistettava olla varovainen, sillä tehtaassa liikkuu myös trukkeja. Tehtaassa voi olla paikkoja, mihin trukkipuski ei näe, joten niitä on vaikea ennakoita. Vaaratilanteiden välttämiseksi kävelevä osapuoli on väistämismuuttainen trukkia kohtaan. Varo erityisesti tilanteissa, joissa tulet kulman takaa tai jostain hyllyn välistä, sillä trukkipuski tuskin näkee sinua. Trukin piikeissä voi olla levynippuja ja äkkijarrutuksen tekemisellä voi siten olla isot seuraamukset. Peltinippu voi lähteä liikkeelle ja siitä voi syntyä hyvin pahan näköistä jälkeä. Hyvä muistisääntö on olla aina valppaana ja varovainen sekä väistää trukkia.

Trukilla saa ajaa vain henkilö, jolla on trukkiportti ja työnantajan antama lupa.

Jos ajat trukkia ilman siihen vaadittavaa korttia, vahingon/tapaturman sattuessa sinä olet vastuussa tapahtuneesta ja siten myös korvausvelvollinen.

8.9 Häätätilanne/Tulipalo

Vaaratilanne, jossa hallin henkilöstö on tulipalon tai muun syyn takia vaarassa, tulee silloin viipymättä painaa taikosummeri soimaan. Yksittäisiä paineilmasummereita voi käyttää myös vaaratilanteissa. Tarkemmat ohjeet löytyvät Intranetistä ja infotauluilta. Käy lukemassa ne, jotta osaat toimia häätätilanteen sattuessa!

8.10 Palopostit, hätäsammuttimet ja -uloskäynnit

Tehtaan sisällä on monissa paikoissa paloposteja, hätäsammuttimia ja hätäuloskäyntejä. Niiden edustoja ei saa tukkia lavoilla, osilla tai millään, vaan ne on pidettävä näkyvissä ja esteettömästi käytettävissä mahdollisten häätätilanteiden vuoksi.

Ota myös selvää, missä on työpisteesi lähin paloposti ja ensisammutin häätätilanteen varalle. Lähimmät hätäpoistumistiet on myös hyvä olla tiedossa, jos joskus sattuu jotain. Kaikista paloposteista ja esisammuttimista on karttapohja ilmoitustaululla, johon niiden paikat on merkitty.

8.11 Ensiapukaappi

Ensiapukaapista löydät tarvittavat välineet pieneen ensiapuun, kuten laastarit, definoointiaineet ja siteet, joilla voit paikata haavat. Ensiapukaappeja on asennettu ympäri tehdasta. Tarkista, missä lähin solusi ensiapukaappi sijaitsee.

8.12 Vapaa-aika

Haluamme pitää myös huolta hyvinvoinnistasi ja tarjota myös vapaa-ajallesi liikunta etuja mm. uintilippuja, kuntosali, jumppa, kylpylälippuja edulliseen omavastuu hintaan. Lisätietoja eduista ja hinnoista löydät Intranetistä

9. LIITTOASIAT

Voit kuulua johonkin ammattiliittoon. Liitonjäsen voi liittyä työttömyyskassaan, jonka kautta saat liitolta työttömyyspäivärahaa, jos jätät työttömäksi. Liitto pitää myös huolen palkoista, työajoista, vapaapäivistä, työturvallisuuden valvonnasta ja kehittämisestä. Liitto pitää huolen työntekijän oikeuksista ja eduista. Liitoilta saat myös muita etuja kuten lomiam, benssiini, yms. rahan arvoisia etuja, mitkä kannatta hyödyntää. Keskustele lisää luottamusmiehen kanssa, sillä hän osaa kertoa siitä sinulle tarkemmin.

Pääluottamusmiehen löydät E- hallin sisääntulon vierestä. Jos sinulla on liittoon liittymisasiota tai muuta kysyttävää, käy kysymässä luottamusmieheltä asiasta. Jos haluat liittyä liittoon, käy täyttämässä liittymiskaavake pääluottamusmiehen kanssa. Täytetty kaavake palautetaan palkanmaksajalle. Sopimuksessa pitää olla rasti kohdassa ”työnantaja perii palkasta jäsenmaksun”, ammattiosastonnumero, allekirjoitukset ja päivämäärät.



Metalli

Metallityöväen Liitto ry

Työnjohto ja muut tärkeät yhteystiedot

F- ja C-hallin työnjohto	08-4884 235
E-hallin työnjohto	08-4884 295
Valmistuspäällikkö	
Pääluottamusmies	
Työsuojelupäällikkö	
Vuokrafirman yhteyshenkilö	

Toimihenkilöiden sähköpostit ovat seuraavaa muotoa:

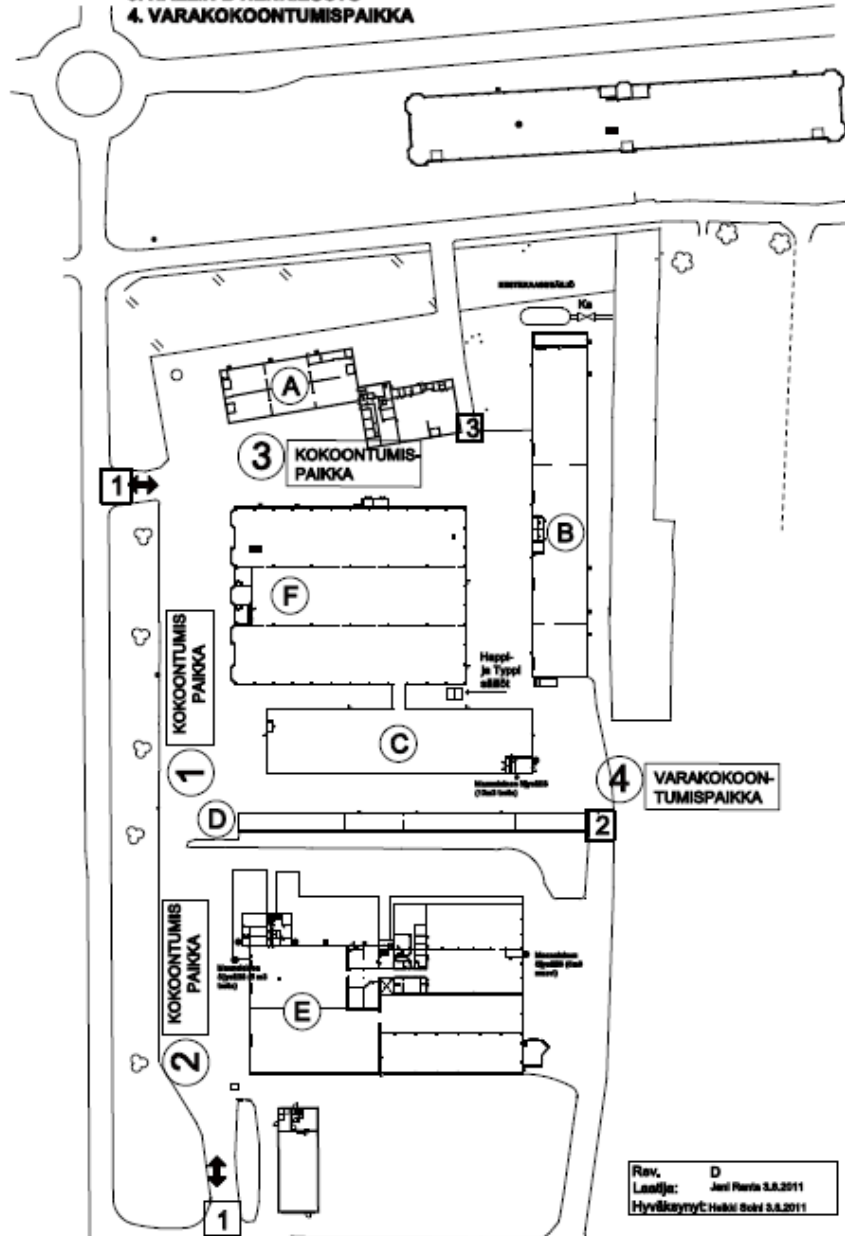
etunimi.sukunimi@ojalagroup.com

TEHDASALUEEN LIIKENNE KOKOONTUMISPAIKKOJEN SIJAINTI

OJALA YHTYMÄ OY

KOKOONTUMISPAIKAT HÄTÄTILANTEISSA

1. HALLIEN C ja F HENKILÖSTÖ
2. HALLIN E HENKILÖSTÖ
3. HALLIN B HENKILÖSTÖ
4. VARAKOKOONTUMISPAIKKA



Liite 2 Mestarin kyselylomake

Mestarin/Perehdyttäjän arviointi

Kauanko olet ollut töissä Ojalalla? _____

Vastaa seuraaviin kysymyksiin **Kyllä** tai **Ei**

		Kyllä	Ei
1.	Onko sinut perehdytetty, kun tulit töihin Ojalalle?		
2.	Oletko osallistunut toimihenkilöiden pitämään perehdytyskoulutukseen?		
3.	Oletko suomenkielentaitoinen?		
4.	Onko sinua ohjeistettu johdon/työnjohdon puolelta perehdyttämisestä?		
5.	Onko sinulle annettu erillistä perehdytysmateriaalia, jonka pohjalta perehdytys toteutetaan?		
6.	Jos vastasit edelliseen kysymykseen ei, kokisitko, että kyseinen materiaali olisi hyödyllinen perehdytyksen kannalta?		
7.	Onko perehdytettävä henkilö ollut suomenkielentaitoinen?		
8.	Onko perehdyttäminen sujunut ilman ongelmia?		
9.	Jos vastasit edelliseen kysymykseen ei, rastita vaihtoehdot joissa esiintyi ongelmia perehdyttämisen aikana.		
	Yhteisen kielen puuttuminen (kielimuuri)		
	Perehdytettävän henkilön haluttomuus oppia		
	Perehdytettävä ei noudattanut annettuja ohjeita		
	Muu ongelma?		

Vastaa seuraaviin monivalintakysymyksiin. Vastausvaihtoehdot ovat:

1 = Ei

3 = Ehkä

5 = Kyllä.

		1	3	5
10.	Pystytkö mielestäsi suorittamaan perehdyttämisen englannin kielellä ilman ongelmia?			
11.	Onko perehdytettävä henkilö mielestäsi saanut selvyuden tehtaan toimintaperiaatteista?			
12.	Uskotko perehdytettävän henkilön selviytyvän tulevista työtehtävistä saamiensa tietojen ja taitojen pohjalta?			

Liite 3 Perehdyttävän kyselylomake

Oppipojan/uudentyöntekijän arviointi

1. Kauanko olet ollut töissä Ojalalla?

_____ kk _____ vko

Vastaa seuraaviin kysymyksiin **Kyllä** tai **Ei**.

		Kyllä	Ei
2.	Puhutko sinä suomea?		
3.	Oletko osallistunut toimihenkilöiden pitämään perehdytyskoulutukseen?		
4.	Oletko saanut Ojala yhtymältä perehdytysoppaan?		
5.	Oletko käynyt läpi perehdytysoppaan sisällön huolellisesti?		
6.	Onko sinulle kerrottu, että perehdytysopas löytyy myös Ojala Yhtymän intranetistä laajempaa versiona?		
7.	Oliko oppaasta sinulle hyötyä?		
8.	Puuttuiko oppaasta mielestäsi jotain, josta olisit halunnut lisää tietoa?		
9.	Jos vastasit edelliseen kysymykseen kyllä , kerro, mitä olisit halunnut tietää seuraavalle vapaalle riville.		
10.	Jos et puhu suomea, vastaa seuraavaan kysymykseen.		
11.	Onko sinulla ollut ongelmia työnjohdon kanssa kommunikoinnissa? Valitse sopivat vaihtoehdot		
	On ollut minun oman huonon englanninkieleni vuoksi		
	On ollut ongelmia työnjohdon huonon englanninkielen vuoksi		
	Ei ole ollut ongelmia kommunikoinnissa		

Vastaa seuraaviin monivalintakysymyksiin. Vastausvaihtoehdot ovat:

1 = Ei lainkaan perehdytetty

3 = Jonkin verran perehdytetty

5 = Riittävästi perehdytetty.

Huolto		1	3	5
12.	Onko sinua perehdytetty koneiden viikkohuollon tekoon?			
13.	Onko sinua perehdytetty viikkohuollonkuittausmerkinnän kirjaamiseen tietokoneella intranetiin?			
14.	Onko sinua perehdytetty tekemään vikailmoitusmerkintä intranetiin tietokoneella?			
15.	Onko sinua perehdytetty tekemään rikkoutumisilmoitus, jos työkalu menee rikki?			

Laatu		1	3	5
17.	Onko sinua perehdytetty käytettävissä olevista mitta- ja kulmatoleransseista?			
18.	Onko sinua perehdytetty kuinka toimitaan, jos materiaalissa on hapettumaa, ruostetta tai sinkki vikaa?			
19.	Onko sinua perehdytetty kuinka toimitaan, jos kappaleissa on lommoja, naarmuja tai hilpan painaumuksia?			
20.	Onko sinua perehdytetty tekemään poikkeama kappaleista, jotka eivät ole kuvan mukaisia?			
21.	Onko sinua perehdytetty tarkastamaan edellinen työvaihe/työvaiheet?			

Työturvallisuus		1	3	5
22.	Onko sinua perehdytetty läheltä piti -tilanteista?			
23.	Onko sinua perehdytetty tekemään läheltä piti -tilanteesta ilmoitus kaavakkeella?			
24.	Onko sinua perehdytetty käyttämään työssäsi tarvittavia suojavälineitä?			
25.	Onko sinua perehdytetty työssäsi käytettävien koneiden vaaroista?			
26.	Onko sinua perehdytetty toimimaan henkilötapaturman sattuessa?			
27.	Onko sinua perehdytetty kuinka toimitaan tulipalon sattuessa?			
28.	Onko sinua perehdytetty trukkiliikenteestä ja siihen liittyvistä vaaratekijöistä?			

Työskentely		1	3	5
29.	Onko sinua perehdytetty käyttämään mittavälineitä?			
30.	Onko sinua perehdytetty työkalujen lainaamisesta ja niiden palauttamisesta?			
31.	Onko sinua perehdytetty tunnistekortin/ensimmäisen kappaleen tarkastuskortin täyttämiseen?			
32.	Onko sinua perehdytetty siistimään työpiste työvuoron päätteeksi?			
33.	Onko sinua perehdytetty kierrättämään ja lajittelemaan jätteet?			
34.	Onko sinua perehdytetty erottelemaan kupari, alumiini, ruostumatonteräs ja teräs eri jäteastioihin?			
35.	Onko sinua perehdytetty työasennoista ja sallituista nostorajoista?			
36.	Onko sinua perehdytetty aloitetoiminnasta ja niiden tekemisestä?			
37.	Onko sinua perehdytetty pakkaamaan kappaleet/tuotteet etteivät ne vahingoitu kuljetuksissa?			
38.	Onko sinua perehdytetty kysymään neuvoa, jos et osaa tai et ole varma onko jokin oikein?			

ERP Enterprice		1	3	5
39.	Onko sinua perehdytetty seuraamaan työjonoa, jonka mukaan töitä tehdään?			
40.	Onko sinua perehdytetty avaamaan kappaleen piirustus ERP:stä, jos sitä ei ole saattokortin mukana?			
41.	Onko sinua perehdytetty väärin kuittauksiin ja niiden korjaamiseen?			
42.	Onko sinua perehdytetty kuittaamaan asetusajat ja vialliset kappaleet?			
43.	Onko sinua perehdytetty tekemään laatupoikkeama?			
44.	Onko sinua perehdytetty kuittaamaan kanbankortin valmistuminen?			

Kuvanlukeminen (piirustukset)		1	3	5
45.	Onko sinua perehdytetty piirustusten lukemiseen?			
46.	Onko sinua perehdytetty Eurooppalaisesta yhden käännön menetelmästä?			
47.	Onko sinua perehdytetty Amerikkalaisesta kolmen käännön menetelmästä?			
48.	Onko sinua perehdytetty toimimaan tilanteessa, jossa kuvasta puuttuu mittoja tai muotoja?			

Työaika ja lomat		1	3	5
49.	Onko sinua perehdytetty taukoajoista?			
50.	Onko sinua perehdytetty lämpotauoista?			
51.	Onko sinua perehdytetty töistä myöhästymiseen liittyvistä käytänteistä?			
52.	Onko sinua perehdytetty sairausloman liittyvistä käytänteistä?			
53.	Onko sinua perehdytetty pekkaspäivistä?			
54.	Onko sinua perehdytetty joustotunneista ja niiden tekemisestä?			
55.	Onko sinua perehdytetty lomien kertymisestä ja niiden pitämisestä?			

Rastita oikea vaihto ehto.

56. Kuka on yrityksemme työsuojeluvaltuutettu?

- Jari Linnala
- Jari Männikkö
- Kari Öling
- Pasi Toivonen

57. Kuka toimii yrityksemme pääluottamusmiehenä?

- Jari Linnala
- Jari Männikkö
- Kari Öling
- Pasi Toivonen

58. Mitä kuvan kääntöä seuraava merkki tarkoittaa?



- Amerikkalainen kolmen käännön menetelmä
- Eurooppalainen yhden käännön menetelmä

59. Katso työmääräintä yksi (kuva ohessa). Mihin tulokseen tulet?

- Asiakkaalle saa toimittaa ylimääräisiä kappaleita
- Asiakkaalle ei saa toimittaa ylimääräisiä kappaleita
- En osaa sanoa

60. Katso työmääräintä kaksi (kuva ohessa). Mihin tulokseen tulet?

- Asiakkaalle saa toimittaa ylimääräisiä kappaleita
- Asiakkaalle ei saa toimittaa ylimääräisiä kappaleita
- En osaa sanoa

61. Katso työmääräintä kolme (kuva ohessa). Mihin tulokseen tulet?

- Asiakkaalle saa toimittaa ylimääräisiä kappaleita
- Asiakkaalle ei saa toimittaa ylimääräisiä kappaleita
- En osaa sanoa

62. Mitä teet jos kone lakkaa toimimasta ja et saa vikaa korjattua?

- Teen vikailmoituksen välittömästi intranettiin
- Ilmoitan asiasta välittömästi työnjohdolle ja huoltomiehelle
- Vaihdan työpistettä ja jatkan hommia

63. Milloin ja kuka tekee solun työkoneen viikkohuollon?

- Maanantaina aamuvuoron työntekijä
- Maanantaina iltavuoro työntekijä
- Maanantaina erikseen siihen määrätty henkilö
- Viikkohuoltoa ei tarvitse tehdä

64764349_B

TYÖMÄÄRÄIN 1

1/1

PRODUCTION ORDER

273370

Start date: 11.7.2014

End date:

21.7.2014

09.07.14 06:13

Item code	Item name	Drawing no.	Prod. qty	pce	Stock/Sp/Project
64764349_B	Front C.K/Container		40,0		SieFinish EA000002



ABB

Order No.	Line	Customer/Cust. order No.
63067	20	Geodis Wilson Finland Oy 4502867897

Int.div.date
11.07.14

No. 282

PHASE, MACHINE, MATERIALS:

Ph.No/Phase	Start date	End date	Phase qty
10 PUNCHING	10.07.14	11.07.14	40,0

961 AL

33/MS

Valmistus kuvan 64653458 rev.A.0+ mukaisesti

R.No.	Resource grp	Setup time	Unit time	Tot. time
10	S01 Punch	15,00 Min.	2,60 Min.	165,8 Min.

SIEVI CELL 1 PUNCHING



P.No.	Itemcode	Item name	Unit qty	Tot. qty	Stock/Sp
10	000145 1350X1250	HDG 1,5 MM DX51D+Z275	2,22	88,8	kg SieRaw CA080001

PHASE, MACHINE, MATERIALS:

Ph.No/Phase	Start date	End date	Phase qty
20 BENDING	16.07.14	16.07.14	40,0

R.No.	Resource grp	Setup time	Unit time	Tot. time
10	S01 Bend1	15,00 Min.	0,45 Min.	41,1 Min.

SIEVI CELL 1 BENDING(1-1)



PHASE, MACHINE, MATERIALS:

Ph.No/Phase	Start date	End date	Phase qty
110 PAINTING	17.07.14	17.07.14	40,0

Tarran kiinnitys maalauksen jälkeen kuvan 68384478 rev. A mukaisesti

R.No.	Resource grp	Setup time	Unit time	Tot. time
10	SPainting	4,00 Min.	0,70 Min.	41,8 Min.

SIEVI PAINTING



P.No.	Itemcode	Item name	Unit qty	Tot. qty	Stock/Sp
20	57604859	WARNING SIGN MAALAAMO	1,0	40,0	pce SiePain FAPa0001
30	T3793	QZ01500K20 RAL9002-GL & RR-17	0,025	1,0	kg SiePain FAPa0001

PHASE, MACHINE, MATERIALS:

Ph.No/Phase	Start date	End date	Phase qty
120 FINAL INSPEC	21.07.14	21.07.14	40,0

R.No.	Resource grp	Setup time	Unit time	Tot. time
10	SFinal ins1	5,00 Min.	0,00 Min.	5,0054 Min.

SFINAL INSPEC F-HALL



1030642_3

TYÖMÄÄRÄIN 2

1/2

PRODUCTION ORDER

248210

NO EXTRA PIECES

Start date: 4.4.2014

End date:

8.4.2014

25.03.14 07:10

Item code	Item name	Drawing no.	Prod. qty	pce	Stock/Sp/Project
1030642_3	Base 9395 SBM 3200		2,0		SieAssem FAAs100



Eaton

Father pr. of	No.	Ph.No.	Phase
248208	10	2500	Assembly

L. 28

Date needed
25.03.14

PHASE, MACHINE, MATERIALS:

Ph.No/Phase	Start date	End date	Phase qty
10 PUNCHING	04.04.14	04.04.14	2,0

R.No.	Resource grp	Setup time	Unit time	Tot. time
10	S01 Punch	33,00 Min.	5,82 Min.	49,878 Min.

SIEVI CELL 1 PUNCHING



P.No.	Itemcode	Item name	Unit qty	Tot. qty	Stock/Sp
10	000161	CR 3,0 MM	106,52	213,04	kg SieRaw CA080001
	1500X3000	DC01 AMO / EN10130			

PHASE, MACHINE, MATERIALS:

Ph.No/Phase	Start date	End date	Phase qty
30 BENDING	04.04.14	04.04.14	2,0

R.No.	Resource grp	Setup time	Unit time	Tot. time
10	S01 Bend2	90,00 Min.	3,75 Min.	100,125 Min.

SIEVI CELL 1 BENDING(1-2) Schiavi



PHASE, MACHINE, MATERIALS:

Ph.No/Phase	Start date	End date	Phase qty
35 RIVETING	05.04.14	07.04.14	2,0

R.No.	Resource grp	Setup time	Unit time	Tot. time
10	S01 Rive	5,00 Min.	2,09 Min.	10,6376 Min.

SIEVI CELL 1 RIVETING HAEGER



P.No.	Itemcode	Item name	Unit qty	Tot. qty	Stock/Sp
50	S-M8-2	Nuts for Sheet Metal	18,0	36,0	pce SieHard FBPEM001

PHASE, MACHINE, MATERIALS:

Ph.No/Phase	Start date	End date	Phase qty
37 Bending	07.04.14	07.04.14	2,0

R.No.	Resource grp	Setup time	Unit time	Tot. time
10	S01 Bend2	10,00 Min.	0,50 Min.	11,35 Min.

SIEVI CELL 1 BENDING(1-2) Schiavi



PHASE, MACHINE, MATERIALS:

Ph.No/Phase	Start date	End date	Phase qty
40 WELDING	07.04.14	07.04.14	2,0

R.No.	Resource grp	Setup time	Unit time	Tot. time
10	SWelding1	5,00 Min.	1,00 Min.	7,7 Min.

SIEVI WELDING C-HALL(FE)



P-157000925_4

TYÖMÄÄRÄIN 3

PROTO

1/1

PRODUCTION ORDER 260794

Start date: 20.5.2014

End date: 30.5.2014

15.05.14 08:08

Item code	Item name	Drawing no.	Prod. qty	Stock/Sp/Project
P-157000925_4	Plate 93PM 200kW Side Cab Front Pan		48,0 pce	SieFinish EA000001



Eaton

E.U.I

PHASE, MACHINE, MATERIALS:

Ph.NoPhase	Start date	End date	Phase qty
200 PUNCHING	20.05.14	20.05.14	48,0

S2/TU

R.No.	Resource grp	Setup time	Unit time	Tot. time
10	S01 Punch	22,00 Min.	1,43 Min.	121,528 Min.

SIEVI CELL 1 PUNCHING



P.No.	Itemcode	Item name	Unit qty	Tot. qty	Stock/Sp
10	000141	HDG 1,0 MM	5,035	241,68	kg SieRaw CA080001
	1250X2050	DX51D+Z275			

PHASE, MACHINE, MATERIALS:

Ph.NoPhase	Start date	End date	Phase qty
400 Bending	27.05.14	27.05.14	48,0

R.No.	Resource grp	Setup time	Unit time	Tot. time
10	S01 Bend1	35,00 Min.	2,80 Min.	216,44 Min.

SIEVI CELL 1 BENDING(1-1)



PHASE, MACHINE, MATERIALS:

Ph.NoPhase	Start date	End date	Phase qty
1000 Assembly	28.05.14	28.05.14	48,0

R.No.	Resource grp	Setup time	Unit time	Tot. time
10	SAssembl090	5,00 Min.	0,48 Min.	36,104 Min.

SIEVI ASSEMBLY PAINTING1



P.No.	Itemcode	Item name	Unit qty	Tot. qty	Stock/Sp
30	Blind_Rivet_4.8	Blind_Rivet_4.8	4,0	192,0	pce SieHard FBPEM001
	11.0PanSt				

PHASE, MACHINE, MATERIALS:

Ph.NoPhase	Start date	End date	Phase qty
1900 PAINTING	28.05.14	28.05.14	48,0

R.No.	Resource grp	Setup time	Unit time	Tot. time
10	SPainting	0,00 Min.	0,40 Min.	25,92 Min.

SIEVI PAINTING



P.No.	Itemcode	Item name	Unit qty	Tot. qty	Stock/Sp
20	T3704	HX512N304	0,1984	9,5232	kg SiePain FAPa0001
		Sandtex Black HBT100730 Hyprid			

PHASE, MACHINE, MATERIALS:

Ph.NoPhase	Start date	End date	Phase qty
2000 FINAL INSPEC	30.05.14	30.05.14	48,0

R.No.	Resource grp	Setup time	Unit time	Tot. time
10	SFinal ins1	7,00 Min.	0,00 Min.	7,00648 Min.

SFINAL INSPEC F-HALL



**Liite 4 Uuden työntekijän perehdytyskyselyn vastaukset
kansalaisuuksittain**

Huolto	Suomalaiset			Euroopan unionin kansalaiset		
	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty
Koneiden viikkohuollon tekeminen	2	1	2	4	0	1
Viikkohuollon kuittausmerkinnän kirjaus Intranettiin	2	1	2	4	0	1
Vikailmoitusmerkinnän tekeminen Intranettiin tietokoneella	1	2	2	5	0	0
Rikkoutumisilmoituksen tekeminen työkalun rikkoutuessa	2	1	2	5	0	0

Laatu	Suomalaiset			Euroopan unionin kansalaiset		
	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty
Käytettävät mitta- ja kulmatoleranssit	1	2	2	4	0	1
Toimiminen hapettuma-, ruoste- tai sinkkivian ollessa materiaalissa	1	0	4	4	0	1
Toimiminen kun kappaleissa/ materiaalissa on lommoja, naarmuja tai hilpan painaumuksia	0	3	2	4	0	1
Poikkeaman tekeminen kappaleista, jotka eivät ole kuvanmukaisia	0	3	2	4	0	1
Edellisen työvaiheen/ työvaiheiden tarkastaminen	0	1	4	4	0	1

Työturvallisuus	Suomalaiset			Euroopan unionin kansalaiset		
	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty
Läheltä piti -tilanteista	0	1	4	0	4	1
Läheltä piti -tilanteesta ilmoittaminen kaavakkeella	1	3	1	5	0	0
Työssä käytettävistä suojavälineistä	0	1	4	0	0	5
Työssäsi käytettävien koneiden vaaroista	0	1	4	4	0	1
Toimiminen henkilötapaturman sattuessa	0	2	3	0	4	1
Toimiminen tulipalon sattuessa	0	1	4	4	0	1
Trukkiliikenteestä ja siihen liittyvistä vaaratekijöistä	0	1	4	0	0	5

Työskentely	Suomalaiset			Euroopan unionin kansalaiset		
	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty
Mittavälineiden käyttö	1	0	4	0	0	5
Työkalujen lainaaminen ja niiden palauttaminen	0	0	5	0	1	4
Tunnistekortin/ ensimmäisen kappaleen tarkastuskortin täyttö	1	1	3	0	0	5
Siistimään työpiste työvuoron päätteeksi	0	1	4	0	0	5
Kierrättämään ja lajittelemaan jätteet	0	0	5	1	0	4
Erottelemaan kupari, alumiini, ruostumatonteräs ja teräs eri jäteastioihin	0	4	1	3	1	1
Työasunnoista ja sallituista nostorajoista	2	2	1	3	1	1
Aloitetoiminnasta ja niiden tekemisestä	0	4	1	5	0	0
Pakkaamaan kappaleet/ tuotteet etteivät ne vahingoitu kuljetuksissa	0	1	4	0	1	4
Kysymään neuvoa jos et tiedä tai ole varma jostain asiasta	0	0	5	0	0	5

ERP Enterprise	Suomalaiset			Euroopan unionin kansalaiset		
	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty
Työjonon seuranta	0	3	2	4	0	1
Kappaleen piirustuksen avaaminen Erpistä	1	1	3	4	0	1
Väärin kuittauksen korjaaminen	2	1	2	4	0	1
Kuittaamaan asetusajat ja vialliset kappaleet	1	2	2	0	0	5
Laatupoikkeaman tekeminen	3	1	1	1	0	4
Kanbankortin kuittaaminen	3	1	1	4	0	1

Kuvanlukeminen (piirustukset)	Suomalaiset			Euroopan unionin kansalaiset		
	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty
Piirustusten lukeminen	0	2	3	0	3	2
Eurooppalaisen yhden käännön menetelmä	0	1	4	0	3	2
Amerikkalaisen kolmenkäännön menetelmä	0	1	4	0	3	2
Toimimaan tilanteessa, jos kuvasta/ piirustuksesta puuttuu mittoja tai muotoja	0	1	4	1	3	1

Työaika ja lomien	Suomalaiset			Euroopan unionin kansalaiset		
	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty	Ei lainkaan perehdytetty	Jonkin verran perehdytetty	Riittävästi perehdytetty
Taukoajoista	0	0	5	0	0	5
Lämpötauoista	0	2	3	0	0	5
Töistä myöhästymisen käytänteet	2	2	1	1	0	4
Sairasloma käytänteet	1	3	1	4	0	1
Pekkasista	1	3	1	4	0	1
Joustotunnit ja niiden tekeminen	2	1	2	0	1	4
Lomien kertyminen ja niiden pitäminen	2	2	1	4	0	1