



TAMPEREEN
AMMATTIKORKEAKOULU

HENKILÖSTÖOPAS ORGANISAATIOVIESTINNÄN JA PEREHDY- TYKSEN TUKENA

Hannele Keto

Opinnäytetyö
Lokakuu 2017
Liiketalous

Yrittäjyyden ja tiimijohtamisen koulutusohjelma



TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalous
Proakatemia: Yrittäjyys- ja tiimijohtaminen

HANNELE KETO:

Henkilöstöopas organisaatioviestinnän ja perehdytyksen tukena

Opinnäytetyö 78 sivua, joista liitteitä 41 sivua
Lokakuu 2017

Tämä opinnäytetyö pohjautuu suomalaisen teollisuuden alan yrityksen toimeksiantoon. Opinnäytetyön toimeksiantona oli tuottaa henkilöstöopas koko organisaation käyttöön. Organisaatiolla on useampi toimipiste eri puolella Suomea. Käytössä ei tällä hetkellä ole materiaalia, josta selviäisi yhteiset säännöt, linjaukset ja ohjeistukset erityisesti yrityksen sisäisiä toimintoja koskien. Oppaan on tarkoitus toimia tietopankkina koko yritykselle ja tukea uuden työntekijän perehdytystä parantamalla sisäistä viestintää.

Opinnäytetyö on laadullinen tutkimus. Kvalitatiivisena menetelmänä on hyödynnetty puolistrukturoituja haastatteluja. Haastattelut tehtiin jokaisessa toimipisteessä muutamalle henkilökunnan jäsenelle. Haastateltavat jaettiin kolmeen ryhmään aseman mukaan. Johtohenkilöistä, toimihenkilöistä ja työntekijöistä haastateltiin kustakin ryhmästä 4-6 henkilöä. Haastattelut vaikuttivat suuresti henkilöstöoppaan sisältöön. Oppaassa on huomioitu henkilökunnan toiveet.

Henkilöstöopas on tutkimusosuuden liitteenä lopussa. Henkilöstöoppaan kirjoitusvaiheessa korostui erityisesti perehdytyksen merkitys, jonka vuoksi se on suuressa osassa tukemassa teoriaa. Lisäksi teoriaa painotettiin viestintään ja tiedonkulkuun ja sen parantamiseen organisaation sisällä. Tiedonkulku ja viestintä ovat monen yrityksen kompastuskivi, eikä toimeksiantoyritys ole poikkeus. Teoriatiedon toivotaan olevan hyödyksi toimeksiantoyritykselle henkilöstöoppaan rinnalla.

Henkilökunnan haastattelut aloitettiin maaliskuussa 2017. ”Henkilöstöoppaan laatiminen” -kappaleessa on koko työn etenemiskaavio. Kaaviossa on kuvattu tarkat päivämäärät ja oleelliset seikat teoriaosuuden ja oppaan kannalta. Kokonaisuudessaan työn kirjoitukseen kului aikaa noin kahdeksan kuukautta.

Lopputuloksena toimeksiantoyritykselle tehtiin kaksi opasta, joista toinen on liitetty tähän työhön. Oppaita tehtiin kaksi liiketoimintojen eriävyyksien vuoksi. Pienet käytännön eroavaisuudet vaikuttavat yrityksen sisällä merkittävästi, mutta molempia oppaita ei ole oleellista liittää tähän kokonaisuuteen. Liitetystä oppaasta on poistettu ne osuudet, josta yritys olisi tunnistettavissa toimeksiantajan toivetta kunnioittaen.

Asiasanat: henkilöstöopas, perehdyttäminen, perehdytysopas, tiedonkulku, viestintä

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
Proakatemia: Entrepreneurship and Team Leadership

HANNELE KETO:

Personnel Guide Supporting Organizational Communication and Orientation

Bachelor's thesis 78 pages, appendices 41 pages
October 2017

This thesis is based on an assignment of a Finnish industrial company. The assignment was to produce a human resources guide for the use of the organization. The organization has several offices around Finland. Currently, there is no material available to explain the common rules, policies and guidelines, especially regarding the company's internal operations. The guide is intended to serve as a data bank for the entire company and to support the introduction of a new employee.

The research method in this thesis was the qualitative method. Half-structured interviews were used in addition to the qualitative method. In every office, 4-6 employees were interviewed, representing each group of personnel, i.e. management, clerical workers and industrial workers. The requests of the staff were considered in the guide, so the interviews had an impact on the content of the personnel guide.

The guide is available as an appendix in the end of the thesis. The importance of orientation was particularly emphasized in the writing process, and orientation had a big role in the theoretical section. The theoretical part also dealt with communication and its improvement within the organization. Communication is an obstacle for many companies, and the commissioning company is no exception. Hopefully, the company can benefit from the theoretical part alongside the personnel guide.

The interviews with the staff started in March 2017. A complete schedule for the whole work can be found at the section Creating a Personnel Guide. The chart gives the exact dates and describes the relevant points in the theoretical part and the guide. In total, it took about eight months to complete this thesis.

As the outcome, the commissioning company received two personnel guides. One of them is included in this thesis. Two guides were made because of business disparities. Small practical differences affect the company significantly, but it was not relevant to include both guides in the thesis. Respecting the commissioner's request, all information where the company could be identified has been removed.

Key words: personnel guide, orientation, orientation guide, communication

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
1.1	Työn tausta.....	5
1.2	Työn tutkimusmenetelmät	6
2	TOIMIVA VIESTINTÄ TYÖYHTEISÖSSÄ	8
2.1	Päivittäinen viestintä.....	8
2.2	Työyhteisöviestintä	9
2.3	Toimiva viestintäjärjestelmä.....	11
2.4	Avoimempi tiedonkulku vaatii muutosta.....	13
3	PEREHDYTYS JA SIIHEN VAIKUTTAVAT TEKIJÄT.....	16
3.1	Perehdytyksen lainsäädäntö	16
3.2	Perehdytys käsitteenä.....	17
3.3	Onnistuneen perehdytyksen avaimet	18
4	HENKILÖSTÖOPPAAN LAATIMINEN.....	21
4.1	Teorian ja henkilökunnan haastatteluiden yhteensovittaminen	21
4.2	Haastattelujen analysointi	23
4.3	Muun materiaalin kerääminen ja prosessin eteneminen	26
5	YHTEENVETO	31
6	POHDINTA.....	34
	LÄHTEET.....	36
	LIITTEET	38
	Liite 1. Haastattelulomake: Johtohenkilöt ja kaikille yhteiset kysymykset	38
	Liite 2. Haastattelulomake: Toimihenkilöt ja työntekijät.....	39
	Liite 3. Henkilöstöopas.....	40

1 JOHDANTO

1.1 Työn tausta

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on saada aikaan positiivisia muutoksia tiedonkulussa, ja yhtenäistää toimintoja toimeksiantajayrityksen eri toimipisteiden välillä tuottamalla koko organisaatiolle yhteinen henkilöstöopas. Tavoitteeseen päästään tutustumalla yrityksen sisäisiin toimintoihin, joita ovat mm. perehdytyskäytännöt ja työmenetelmät. Eri toimipisteiden välisiä käytäntöjä verrattiin keskenään haastatteleamalla henkilökuntaa.

Henkilöstöopas toimii tietopankkina koko henkilöstölle toimipistekohtaisesti. Oppaasta henkilökunta voi tarkistaa toimintamenetelmät tietyissä tilanteissa ja käytännöissä. Oppaassa on helposti saatavilla yhteystiedot ja ohjeet, kuinka toimia esimerkiksi poissaolojen, työturvallisuuden ja työterveyden suhteen. Yritys turvautuu tällä hetkellä hajanaisesti saatavilla olevaan tietoon. Yrityksellä on tarvetta oppaalle, josta koko henkilökunta voi löytää tarvitsemansa tiedon tai yhteyshenkilön ongelmatilanteissa.

Opas sisältää tietoa koko henkilökunnalle aina esimiestasolta toimihenkilöihin ja työntekijöihin asti, jonka vuoksi kaikilla on pääsy samoihin tietoihin. Tämä vähentää väärinkäsitysten syntymistä ja omien toimintatapojen luomista eri toimipisteissä. Opas toimii uuden työntekijän tullessa taloon sekä perehdyttäjän että perehdytettävän tukena. Oppaaseen on helppo palata ja tarkistaa tietoja ja toimintoja myös perehdytyksen jälkeen.

Uuden työntekijän aloittaessa on aina tarvetta koulutukselle. Oppaan avulla niin vanha kuin uusikin työntekijä saa nopeasti kuvan työpaikasta ja sen sisäisistä toiminnoista. Tällä työllä on tarkoitus vaikuttaa yhtenevien käytäntöjen luomiseen. Opas yhdistää perehdytyskäytäntöjä yhtiössä ja kuvaa perehdytystoimintoja, jolloin kaikilla on resurssit yhteneviin toimintatapoihin.

Toimeksiantajayrityksessä työskentelee 150–200 henkilöä vaihtelevasti tuotannon kausien mukaan. Yhtiön päätoimiala on konepajatuotteiden kokoonpano ja valmistus sekä huoltotyöt.

1.2 Työn tutkimusmenetelmät

Tämä opinnäytetyö pohjautuu toiminnalliseen tutkimukseen, joka on laadullisen tutkimuksen suuntaus (Toimintatutkimus 2015). Kuulan (n.d.) mukaan toimintatutkimuksen tarkoitus ei yksistään ole ilmiöiden ja vallitsevien olosuhteiden kuvaaminen, vaan näitä myös pyritään muuttamaan. Toimintatutkimuksen kohde voi olla laajalti mikä tahansa ihmiselämään liittyvä piirre. Aloite tutkimukseen voi tulla tutkijan tai tutkimuskohteen pyynnöstä. (Kuula n.d.)

Tämän opinnäytetyön aloite on tullut toimeksiantajalta. Aloitteen pohjalta on tehty toimintasuunnitelma ja edetty vaihe vaiheelta lopulliseen ratkaisuun, henkilöstöoppaaseen. Tutkimuksen tiedonkeruumenetelminä on käytetty yrityksen aikaisempien materiaalien lisäksi kirjallisuutta ja ajankohtaista tietoa eri lähteistä. Lisäksi työssä on käytetty kvalitatiivista tutkimusmenetelmää haastattelujen muodossa. Haastattelut toimivat aineistonkeruumenetelmänä, kun lopputuloksena on tarkoitus tuottaa yritystä kehittävä henkilöstöopas. Toimeksiantoyrityksen henkilökunta on päässyt haastattelujen kautta itse vaikuttamaan oppaan sisältöön ja muotoon.

Kvalitatiivista tutkimusta käytetään, kun tutkimus on luonteeltaan kokonaisvaltaista tiedon hankintaa. Aineistoa kootaan luonnollisissa tilanteissa, todellisissa ympäristöissä. Kvalitatiivista tutkimusta käytetään myös tutkimuksissa, joissa suositaan ihmistä tiedonkeruun lähteenä. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2009, 164.)

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa aineistoa kerätään riittävyteen, eli kylläisyyteen asti, josta käytetään nimitystä saturaation käsite. Tutkija alkaa kerätä aineistoa päättämättä etukäteen, kuinka monta tapausta hän tutkii. Kun vastauksissa alkaa toistua samankaltaisuus, ollaan päästy riittävyteen asti. (Hirsijärvi ym. 2009, 182.)

Kvalitatiivisen tutkimuksen tuloksena syntyi henkilöstöopas. Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys rakentuu viestinnän ja perehdyttämisen elementeistä. Työyhteisöviestintä ja sisäinen viestintä ovat osa organisaation viestintää. Perehdyttäminen ja perehdytysjärjestelmien kehittäminen ovat osa työyhteisöviestintää. Nämä kaikki tekijät ovat vahvasti sidoksissa toisiinsa, jonka voi myös havaita teoriaosuutta tarkemmin lukiessa. Toimeksiantajan pääasiallinen ongelma on perehdytysmateriaalien puuttuminen ja olemassa olevan materiaalin vähäinen käyttö. Teoriaan pohjautuva henkilöstöopas on rakennettu siten,

että se parantaa sisäisten toimintojen ja käytänteiden tiedonkulkua ja myös uuden työntekijän alun perehdytystä. Opas on käytettävissä perehdytykseen sellaisenaan.

Opinnäytetyö on rajattu yrityksen tarpeen näkökulmasta. Tarpeena on lisätä henkilöstön tietoisuutta ja viestinnän sujuvuutta yhteisiä toimintatapoja koskien. Organisaatorakenteiden muutos on johtanut siihen, että kussakin toimipisteessä asioita tehdään eri tavalla. Eri käytännöt luovat eriarvoisuuden tunnetta. Eriäviä toimintatapoja on ilmennyt haastatteluissa, kokouksissa ja tapaamisten yhteydessä. Oppaan aineistona on käytetty lähdemateriaalien, vanhojen tiedostojen sekä toiminnanohjaus- ja laatukäsi-kirjojen lisäksi henkilökunnan haastatteluja. Haastateltavat ovat työntekijöitä ja esimiehiä, niin vanhoja työntekijöitä kuin äskettäin taloon palkattuja henkilöitä.

Toimintatutkimuksen tavoitteena on kehittää organisaatiota olemalla mukana sen päivittäisessä toiminnassa tai vaikuttamalla muutokseen työn kautta (Toimintatutkimus 2015). Yksilöhaastatteluiden kautta on päästy mukaan yrityksen arkeen. Haastatteluiden jälkeen ilmenneitä eroavaisuuksia on käsitelty yhdessä yrityksen edustajien kanssa. Toimintatutkimuksessa on pyrkimyksenä tutkia yrityksen käytäntöjä ja sen jälkeen vaikuttaa niihin ja saada aikaan muutosta (Kuula n.d).

2 TOIMIVA VIESTINTÄ TYÖYHTEISÖSSÄ

2.1 Päivittäinen viestintä

Viestintä on tiedon siirtämistä, joka liittyy kaikkeen, mitä organisaatiossa tapahtuu (Juholin 2013, 42). Forster (2005) tarkentaa, että viestintä voi olla muun muassa kirjallista, muistinvaraista, kirjeitä, muistioita, lehtiä, raportteja, maileja, videokonferensseja, kahdenkeskistä viestintää, tiimien välistä viestintää, tai puhelinkeskusteluja. Kaikki tekeminen ja myös tekemättä jättäminen ovat osa viestintää, ja kertovat jotain henkilön mielipiteistä. (Forster 2005, 94–96.)

Viestintä ei ole pelkästään sanomaa, vaan se sisältää kaikki eleet ja merkit, joita käytetään viestimisen yhteydessä. Viestintä on prosessi, jota edeltää idean, oivalluksen tai ajatuksen synty lähettäjän päässä. Tämä idea on puettava sanomaksi, joka lähetetään vastaanottajalle. Vastaanottaja tulkitsee sanomaa, jolloin hänelle syntyy ajatus lähettäjän mielikuvasta. Lähettäjän ja vastaanottajan ajatukset ovat harvoin täysin samanlaiset, jonka vuoksi sanoman tärkein prioriteetti on olla ymmärrettävä. (Åberg 2002, 12–13.)

Perinteisen jaottelun mukaan yrityksen viestintä jakautuu sisäiseen ja ulkoiseen viestintään. Ulkoinen viestintä koskee viestintää yrityksen ulkopuolisten sidosryhmien kanssa. Sidosryhmät koostuvat kaikista niistä ihmisistä ja yhteisöistä, joiden kanssa yritys on vuorovaikutuksessa. Näitä ovat esimerkiksi asiakkaat ja yhteistyökumppanit, media, viranomaiset, pankit ja muut rahoituslaitokset sekä yrityksen oma henkilöstö. Sisäinen viestintä on vuorovaikutusta johdon ja työntekijöiden kesken sekä myös työntekijöiden, henkilöstöryhmien ja eri osastojen kesken. (Honkala, Kortetjärvi-Nurmi, Rosenström & Siira-Jokinen 2017, 13.)

Viestinnällä on erilaisia tehtäviä ja tavoitteita. Viestinnän tehtävät voidaan jakaa neljään osioon. Nämä osiot koostuvat perustoimintojen tuesta, informoinnista ja vuorovaikutuksesta, profiloinnista sekä sitouttamisesta. Sitouttamisella ja yhteisöllisyyden rakentamisella pyritään saamaan työntekijät ja yhteistyökumppanit sitoutuneiksi yritykseen ja sen toimintatapoihin. Uuden työntekijän perehdyttäminen työtehtäviin ja työyhteisöön on myös sitouttamista. Myös asiakkaita voidaan sitouttaa eri keinoin, esimerkiksi kanta-asiakasjärjestelmän avulla. (Honkala ym. 2017, 13.)

Kattavan perehdytyksen lisäksi yrityksen työntekijöitä voidaan sitouttaa kannustavalla, rakentavalla viestintäkulttuurilla. Avoin kulttuuri edesauttaa yksilön yhteenkuuluvuuden tunnetta ja parantaa yhteishenkeä. Hyvä yhteishenki motivoi työntekijöitä ja auttaa jakamaan jokapäiväisissä rutiineissa. Sitoutunut henkilöstö toivoo yrityksen menestyvän, koska he tuntevat olevansa sitoutuneita yhtiöön sosiaalisten suhteiden ja henkisen hyvinvoinnin kautta. Sitoutunut henkilökunta parantaa yrityksen kilpailukykyä. (Fleming & Asplund 2007, 159–160.)

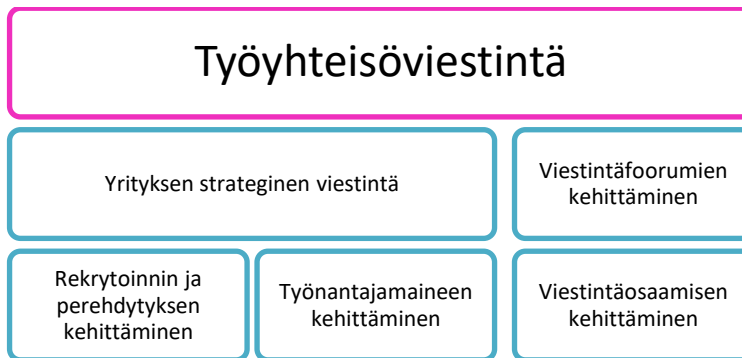
Avoimen viestintäkulttuurin rakentamista edistää rakentavan dialogin harjoittaminen. Armstrong (2014) mainitsee, että suurin ongelma yrityksen sisäisessä viestinnässä on monesti se, että pyrimme välttämään ristiriidat toimimalla jääräpäisesti oman mielipiteemme mukaan sen sijaan, että hyödyntäisimme mahdollisuutta käyttää rakentavaa dialogia asioiden käsittelyyn. (Armstrong 2014, 145–146.)

2.2 Työyhteisöviestintä

Yrityksen sisäisestä viestinnästä puhutaan yhä useammin termillä työyhteisöviestintä (Honkala ym. 2017, 104). Työyhteisöviestintä on työyhteisön työkalu, joka liittää yhteisön osat toisiinsa ja koko työyhteisön ympäristöönsä. Työyhteisöviestintä on sellaisten sanomien vaihdanta työyhteisön eri osien välillä, joka tekee mahdolliseksi eri tilanteissa työyhteisön ja sen jäsenten tavoitteiden toteuttamisen. (Åberg 2002, 105.) Juholin (2013) kuvaa työyhteisöviestintää monilla foorumeilla käytäväksi viestinnäksi ja vuoropuheeksi, jota harjoitetaan sekä organisaation jäsenten että verkostokumppaneiden kanssa. (Juholin 2013, 42–43.) Työyhteisössä viestintä voi suuntautua pystysuunnassa johdolta alaisille ja päinvastoin alaisilta johdolle, tai vaakatasossa eri yksilöiden, osastojen ja työntekijöiden kesken (Honkala ym. 2017, 104.)

Henkilöstö on yrityksen tärkein voimavara. Ilman ihmisiä organisaatiot olisivat olemassa vain paperilla. Jokaisessa yrityksessä on vastuhenkilö hoitamassa henkilöstöasioita. Vastuhenkilö viestii tärkeistä, rutiininomaisista tehtävistä, kuten palkanmaksusta, rekrytoinnista ja muista henkilökuntaan liittyvistä tehtävistä oikeille tahoille. Suuremmissa yrityksissä näitä tehtäviä hoitaa HR-osasto. Työyhteisön muu kommunikointi ja tiedon siirtäminen tapahtuvat päivittäin, joko kasvotusten tai erilaisia viestinnän välineitä hyö-

dyntäen. (Witzel 2004, 72–74.) Työyhteisöviestintä, markkinointi ja henkilöstöjohtaminen ovat toisiinsa kietoutuneita toimintoja ja osaamisen alueita. Työyhteisöviestintä on laajasti viestinnän ja HR:n yhteistä aluetta ja siihen sisältyy myös johtamis- ja esimiesviestinnän kehittäminen yhdessä viestintäosaamisen kehittämisen kanssa. (Juholin 2013, 20–21.) Työyhteisöviestintä sisältää strategista viestintää, viestintäfoorumien kehittämistä, työnantajamaineen, rekrytoinnin, perehdyttämisen ja viestintäosaamisen kehittämisen (kuvio 1).



KUVIO 1. Työyhteisöviestinnän kokonaisuus (Juholin, E. 2013, 20–21)

Työyhteisöviestintä on laajempi käsite kuin perinteinen sisäinen viestintä. Työyhteisön jäsenet muokkaavat sekä työllään että viestinnällään organisaation mainetta ja heijastavat sitä takaisin työyhteisöön tietoisesti ja tiedostamattaan. Viestinnän tarkoitus on työskentelyn edellytysten luominen, joka tapahtuu dialogisen ja vastuullisen vuorovaikutuksen kautta. Tähän liittyy työstä koettu ilo, työyhteisön ylläpito sekä sen vahvistaminen, kehittäminen ja yhteinen oppiminen ja uuden tiedon luominen. (Juholin 2013, 85–86.)

Päätavoite työyhteisöviestinnässä on avoin ja toimiva tiedonkulku yrityksen sisällä sekä yrityksen ja sen yhteistyökumppaneiden kesken. Jotta työntekijä voi hoitaa tehtävänsä hyvin, tulee hänen olla tietoinen omasta asemastaan, tehtävistään, toimintaympäristöstä ja yrityksen tavoitteista. Jos tarvittavaa tietoa ei ole saatavilla, syntyy epävarmuus ja huhuheitteita, jotka voivat vaikuttaa hyvin kielteisesti työntekijöiden työmotivaatioon. (Honkala ym. 2017, 107.)

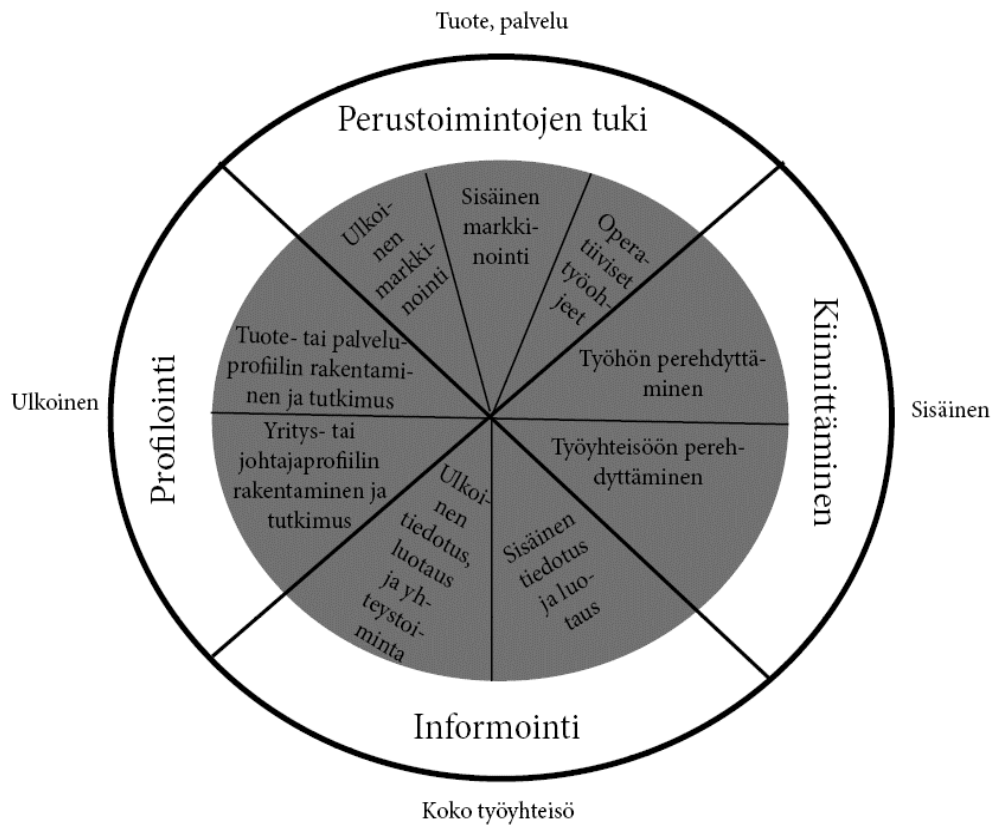
2.3 Toimiva viestintäjärjestelmä

Viestintä koetaan niin suureksi osaksi yrityksen toimintaa, että monesti jo työhakemuksessa edellytetään hakijoilta hyviä kommunikointitaitoja. Tästä huolimatta kommunikaatiokatkokset ja viestinnän puute ovat yksi yleisimmistä ongelmien aiheuttajista organisaatioissa. Edes jatkuvasti paranevat teknologian välineet eivät ratkaise kommunikaatiossa tapahtuvia ongelmia. Yrityksessä kommunikaation ongelmia aiheutuu siitä, että emme osaa ajatella päivittäistä, jatkuvaa kommunikointia osana työyhteisön viestintää. Viestinnän ongelmat ja katkokset vieritetään helposti toiselle osapuolelle ja vastaanottajan puutteeksi vastaanottaa sanoma. (Forster 2005, 94–96.)

Tehokas, toimiva viestintä on edellytyksenä koko työyhteisön toiminnalle. Yksittäisten henkilöiden, erilaisten ryhmien ja johdon on osattava viestiä sekä keskenään, että harjoittaa toimivaa tiedottamista koko organisaatiolle. Jokaisella yksilöllä on vastuu ja suuri merkitys koko organisaation viestinnän kannalta. Esimiehen tulisi lisäksi harjoittaa viestinnän kehittämistä omalta osaltaan ja ottaa koko työyhteisö tähän mukaan. (Forster 2005, 93–96.)

Viestintää voidaan kehittää rakentavan dialogin ja henkilökunnan osallistamisen kautta. Yksilötasolla jokainen esimies voi myös parantaa viestin tehoa säätämällä sanoma vastaanottajan tasolle ja pitämällä huolen, että kaikki ylimääräiset häiriötekijät on poistettu. Viestintätilanteessa ympäristöllä on suuri merkitys ja esimerkiksi melu häiritsee viestintään keskittymistä. Esimiehen tulee varmistaa, että kaikilla on yhtäläiset edellytykset viestin vastaanottamiseen. Kun asia on esitetty, varmistetaan, että kaikki ovat ymmärtäneet sanoman. Samalla annetaan mahdollisuus keskusteluun ja asian sisäistämiseen. (Armstrong 2014, 147–148.)

Lisäksi jokaisella esimiehellä tulee olla jonkinlainen työkalu viestinnän toteuttamiseen. Työkalujen tulee olla helposti käytäntöön vietäviä, yksinkertaisesti toteutettavissa olevia toimintoja. (Åberg 2002, 7–8.) Toimiva viestintäjärjestelmä ehkäisee kommunikaation katkoksia, jotka voivat olla suureksi vahingoksi yritykselle (Forster 2005, 96). Åberg (2002) kuvaa viestinnän järjestelmää kokonaisuutena, joka muodostuu käytössä olevista viestintäkanavista, viestinnän järjestelyistä ja säännöistä. Viestintäjärjestelmä sisältää erilaisia viestinnän tehtäviä, joita havainnollistetaan viestintäpizzan (kuvio 2) avulla. (Åberg 2002, 105–107.)



KUVIO 2. Viestinnän tehtävät (Åberg, L. 2002, 107)

Viestintäpizzeria (kuvio 2) kuvaa konkreettisia viestinnän muotoja. Viestintäpizzan avulla voidaan havainnollistaa viestinnän suunta ja sisällön painopiste. Viestinnän suunta kertoo, onko yrityksen viestintä keskittynyt enemmän sisäisiin vai ulkoisiin asioihin. Sisällön painopiste taas kuvaa, mihin asioihin yrityksen viestintä painottuu. Kun viestinnän suunta ja sisällön painopiste yhdistetään, saadaan yhteisöviestinnän sisältöä kuvaava kokonaisviestinnän malli. Toisessa päässä ovat koko työyhteisöön liittyvät sanomat ja toisessa päässä yksittäiset työtehtävään, tuotteeseen ja palveluun liittyvät sanomat. Tavoitteena on pyrkiä kokonaisvaltaiseen, tasapainoiseen viestintään. (Åberg, L. 2002, 106–107.)

Viestintäjärjestelmää tukee tarkoituksenmukaisesti valitut tiedotuskanavat sekä digitaalisten laitteiden ja intranetin käyttö. Viestintää tulee harjoittaa monessa kanavassa, mutta kanavia ei tule kuormittaa turhaan. Toimivan viestinnän peruselementtejä ovat konkreettisen palautteen kerääminen ja antaminen säännöllisesti. (Åberg 2002, 20, 74, 138.) Viestin vastaanottajan on osattava ottaa asiat käsittelyyn silloin, kun tilanne on siihen oikea. Jos viestin vastaanottaa kiireessä, tai väärässä tilanteessa, jää se helpommin viestimättä

eteenpäin, kuin silloin, kun siihen keskitytään ja sille annetaan aikaa. (Forster 2005, 94–96.)

Jotta tieto leviää tasapuolisesti, tulee yrityksessä vallita avoin kulttuuri. Avoimuus on läpinäkyvyyttä kaikessa toiminnassa sisältäen avoimen kommunikoinnin, yhteistyön ja päätöksenteon. Henkilöstö tulee ottaa mukaan työn suunnitteluun ja heille tarjotaan mahdollisuus vaikuttaa työtä koskeviin päätöksiin. Käytännössä kaikesta, mikä liittyy työhön, pitäisi pysytä puhumaan yhdessä. (Vikman 2016, 3/7.)

2.4 Avoimempi tiedonkulku vaatii muutosta

Yhtenäisten tapojen luominen tiedon säilömiseen ja siirtämiseen ovat organisaation vastuulla. Samalla tulee huolehtia, että edellytykset tiedonkulkuun ovat parhaat mahdolliset ja kaikilla työntekijöillä on tarvittavat välineet käytössä. Tiedon avoimemman jakamisen tavoittelemisessa kyse ei ole vain teknologiasta. Suurin haaste on asenteiden muuttamisessa. (Vikman 2016, 1/7, 2/7.)

Asenteiden muokkaaminen vaatii muutoksen johtamista. Muutoksen johtaminen on toimintaa, jonka aikana organisaation muutokset viedään läpi ohjatusti hyödyntäen määrättyjä malleja. Muutoksen johtaminen mahdollistaa siirtymisen nykytilanteesta haluttuun tulevaisuuden tilaan. Muutoksen johtamista tulee toteuttaa yrityksissä aina, kun johonkin pyritään saamaan muutosta ja tavoitellaan tiettyä tilaa. Esimies on suuressa roolissa muutoksen aikaan saamisessa. Muutoksen johtamisessa korostuu jatkuva viestintä, alaisten kuuntelu ja saumaton yhteistyö. (EFQM Excellence model 2010, 29.)

Pysyvän muutoksen luomiseen tarvitaan vaikuttamista sekä johdonmukaista ja pitkäjänteistä työtä. Muutosjohtaminen vaatii tietojen muuttamista, asenteiden muuttamista sekä yksilön ja ryhmän käyttäytymisen muuttamista. (Åberg 2002, 52.) Muutokseen vaikuttamiseen on monesti enemmän ja vähemmän halukkaita henkilöitä. Vaikuttaminen vie aikaa ja joskus se on turhauttavaa. Johtoryhmän jäsenyys ja muut vastuutehtävät vaativat panostusta, mutta palkkiona tulee kokemus, ajan tasalla pysyminen ja mahdollisuus saada enemmän omia näkemyksiä läpi työyhteisössä. Jos jatkuvasti vetäytyy kaikenlaisesta vaikuttamisesta, ulkoistaa helposti itsensä siitä, mitä tapahtuu ja on mahdollisesti tapahtu-

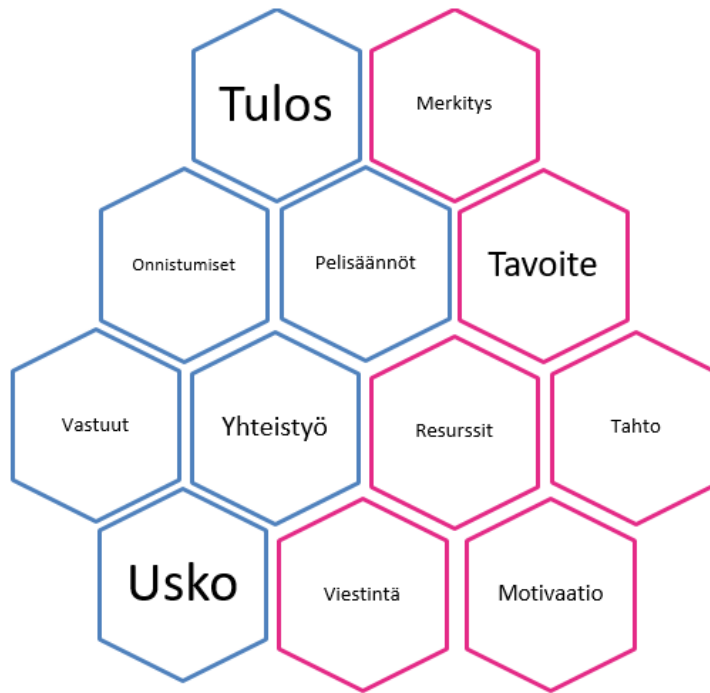
massa. Vaikka muistiot olisi saatavilla jälkikäteen paperiversioina, on kokouksiin osallistujilla aina etulyöntiasema tiedon saamisessa ja vaikuttamisessa. Esimiehen vastuulla on tiedottaa alaisiaan ja pitää heidät ajan tasalla muutostilanteissa. (Juholin 2008, 148.)

Ihmislunne pyrkii automaattisesti pysyttelemään tutussa ja turvallisessa. Tämän vuoksi muutosten käytäntöön vieminen vaatii aikaa. Muutosjohtamisessa on tärkeä olla kärsivällinen. Muutos menee helpommin läpi, kun johtaja ymmärtää vastustuksen ja mistä se kumpuaa. Muutoksen vastustamiseen on useita syitä. Syinä voivat olla luottamuspula sekä uskomus, että muutos ei ole tarpeellinen tai mahdollinen. Lisäksi ilmassa voi olla erilaista pelkoa, kuten taloudellisten menetysten pelko, henkilökohtaisen epäonnistumisen pelko, vallan ja statuksen menetyksen pelko, sekä pelko siitä, että muutos uhkaa omia arvoja ja ihanteita. Muutos on häiritsevää, koska se vaatii seurantaa myös henkilötasolla. Tämä luo pelkoa kontrollista. (Yukl 2010, 296–298.)

Muutosvastustaminen ei ole pyrkimys olla hankala, vaan se on ihmisen luonnollinen reaktio siihen, että jokin asia muuttuu ja on oman kontrollin ulottumattomissa. Energiasyöppönä muutosta ei kannata nähdä, vaan esimiehen tulee pyrkiä jatkuvasti viestimään sen hyvistä puolista ja tavoitteen saavuttamisesta; palkkiosta. Kun ihmiset on otettu alusta asti mukaan innostavalla asenteella, on muutoksen onnistuminen todennäköisempää. (Yukl 2010, 289–290.)

Muutos on oppimisena sitä, että otetaan käyttöön jotain uutta ja vanhasta luovutaan joko osittain tai kokonaan. Muutokselle on yleensä olemassa erilaisia esteitä. Nämä esteet voivat olla konkreettisia, kuten organisaation sisäisiä jäykkiä säännös- ja talousohjausrakenteita, tai käsittelemättömiä ongelmia. Nämä asiat tulee hoitaa, jotta muutos on mahdollinen. Ongelmien korjaamisessa korostuu erityisesti johtajuuden rooli ja koko työyhteisön voima. (Setälä 2006, 47–49.)

Pirinen (2014) kuvaa muutoksen johtamista neljän näkökulman kokonaisuudella. Keskiössä on muutoksen johtaminen. Tähän vaikuttavat tasapainoisesti liiketoiminnan johtaminen, tiimin johtaminen, itsensä johtaminen ja työntekijän johtaminen. Muutoksen onnistumiseen vaikuttavia tekijöitä hän kuvaa alla olevalla kuviolla (kuvio 3). (Pirinen 2014, verkkojulkaisu.)



KUVIO 3. Muutoksen onnistumisen ehdot (Pirinen, H. 2014)

Muutos koostuu erilaisista palikoista, jotka esimiehen tulee pitää mielessä koko muutosprosessin ajan. Näitä erilaisia palikoita on hyvä käydä läpi työntekijöiden kanssa säännöllisesti ja kysyä esimerkiksi työntekijän kokemusta tämänhetkisestä viestinnän tasosta. Esimies pysyy paremmin perillä muutoksen tilanteesta kuuntelemalla alaisiaan. (Pirinen 2014, verkkojulkaisu.)

3 PEREHDYTYKS JA SIIHEN VAIKUTTAVAT TEKIJÄT

3.1 Perehdytyksen lainsäädäntö

Perehdyttäminen ei ole sidottu yrityksen vapaehtoisuuteen, koska siitä on säädetty muutamassa laissa. Perehdyttäminen on mainittu työsuojelu- ja työsopimuslaissa sekä laissa yhteistoiminnasta yrityksissä. Vastuullinen yritys ei perehdytä työntekijöitä vain noudattaakseen lainsäädäntöä. Vastuullinen yritys ymmärtää myös sosiaalisen vastuunsa työntekijän osaamisesta ja hyvinvoinnista. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

Työturvallisuuslain 14. §:ssä on säädetty uuden työntekijän perehdyttämisestä. Momentin mukaan työntekijä tulee perehdyttää työhön, työpaikan olosuhteisiin, työlaitteisiin sekä välineisiin ammattitaito ja työkokemus huomioon ottaen. Työntekijälle on opetettava laitteiden oikea käyttö ja turvalliset työtavat erityisesti, kun kyseessä on uusi tai muuttunut työtehtävä. Perehdytys tulee suorittaa myös ennen uusien laitteiden ja työvälineiden käyttöönottoa. Työntekijöitä tulee opastaa haitta- ja vaaratilanteiden estämiseksi ja tarvittaessa työntekijälle annettua opastusta tulee täydentää ja päivittää. (Työturvallisuuslaki 738/2002.)

Työsopimuslain (2001) mukaan työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittää kykyjään, jotta työuralla eteneminen on mahdollista. Työnantajan on myös huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään, vaikka yrityksen toimintaa, tehtävää, työtä tai työmenetelmiä muutetaan tai kehitetään. (Työsopimuslaki 55/2001.)

Yrityksen on yhteistoimintaneuvotteluissa käytävä läpi uuden työntekijän perehdytykseen sisällytettävät tiedot ja ne asiat, jotka yrityksestä ja työpaikkaan liittyvistä tehtävistä tulee kertoa (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 334/2007).

3.2 Perehdytys käsitteenä

Kuten Åbergin (2002) havainnollistamasta viestintäpizzasta (kuvio 2, sivu 12) voidaan huomata, perehdytys on iso osa yrityksen sisäisen viestinnän kokonaisuutta. Viestinnän kokonaisuudesta sen tulisi olla yksi neljännes. (Åberg 2002, 105–107.) Merkittävä rooli perehdyttämisellä on myös työyhteisöviestinnässä, koska työyhteisöviestintä sisältää perehdyttämisen kehittämisen. (Juholin 2013, 20–21.)

Konkreettisesti perehdytys on uuden työkaverin tukemista ja kehittämistä työuran alkutaipaleella (Kupias & Peltola 2009, 9). Kangas ja Hämäläinen (2007) laajentavat tätä näkemystä koskemaan myös uusia työtehtäviä. Perehdytystä tehdään aina, kun talossa jo aiemmin ollut työntekijä opastetaan uuteen työtehtävään. Perehdytystä toteutetaan, kun työtehtävä tai muu asia työpaikalla muuttuu. Jos työpaikalle hankitaan uusia koneita, laitteita tai tietojärjestelmiä, tulee työntekijät kouluttaa asianmukaisesti. Myös organisaation sisällä tapahtuvista muutoksista, kuten liikeidean tai yritysjohdon muuttumisesta tulee perehdyttää työntekijöitä. Hyvä perehdytys vaikuttaa koko työyhteisöön positiivisesti vähentäen tapaturmariskiä, poissaoloja ja henkilöstön vaihtuvuutta. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2–4.)

Uuden työntekijän työyhteisöön perehdyttämisen keinoja ovat työpaikkailmoitus, työhaastattelu, perehdyttämiskoulutus, perehdyttäjät, ensimmäisien työpäivien kokemukset, henkilöstöohjeet, perehdytysvihko sekä henkilöstölehti. Työkaverit ovat perehdytyksessä merkittävässä roolissa, mutta vastuu perehdytyksestä on aina esimiehellä. Esimies perehdyttää työtehtäviin, tai määrittää niihin perehdyttäjän. (Åberg 2002, 117–118.)

Työhaastattelu ja valintamenettelyvaihe ovat usein osa perehdytysprosessia. Perehdytys toimii valintamenettelyssä yritysmarkkinointikuvana, koska hakijalle annetaan tietoa yrityksestä ja työstä. Kun uusi työntekijä on valittu, hänet tutustutetaan tarkemmin talon tapoihin, yrityksen toimintatapoihin, markkinointiin ja tulevaisuuden näkymiin. (Viitala 2014, 15/23.)

Rahallisten kustannusten lisäksi uuden työntekijän perehdytys sitoo sekä henkilöstöresursseja että aikaa. Tämän vuoksi yrityksen on syytä paneutua perehdytykseen kunnolla. Sekä perehdyttäjän että perehdytettävän tulee tietää, mistä on kyse ja mistä saadaan tukea

tarvittaessa. (Kupias & Peltola 2009, 9, 13.) Laadukas perehdytys lisää yrityksen kilpailuetua ja henkilöstön pysyvyyttä. Pidemmällä aikavälillä perehdytykseen satsattu raha ja aika palautuvat. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2–4.)

Perehdyttämistä työhön ei koettu aiemmin tärkeänä, koska työympäristöt olivat erilaisia. Ensisijaisesti kyse oli työhön opastamisesta. Laajempaa perehdytystä ja yrityksen yhteisöön tutustumista on alettu tehdä sen jälkeen, kun organisaatorakenteet ovat muuttuneet monimutkaisemmiksi. (Kupias & Peltola 2009, 9, 13.)

Perehdyttäminen on yksi osaamisen kehittämisen keino, joka toteutetaan lähellä työtä. Yrityksessä tulisi olla kokonaisvaltainen perehdytysjärjestelmä, joka sisältää tiedottamisen, vastaanottamisen ja työhön tutustuttamisen. Yrityksen tulee olla hyvin valmistautunut uuteen työntekijään. Kaikkien, jotka työskentelevät uuden työntekijän kanssa, tulee olla tietoisia ja tarvittaessa opastaa uutta työntekijää alkutaipaleella. Hyvä valmistautuminen edistää uuden työntekijän sopeutumista. (Viitala 2014, 15/23.)

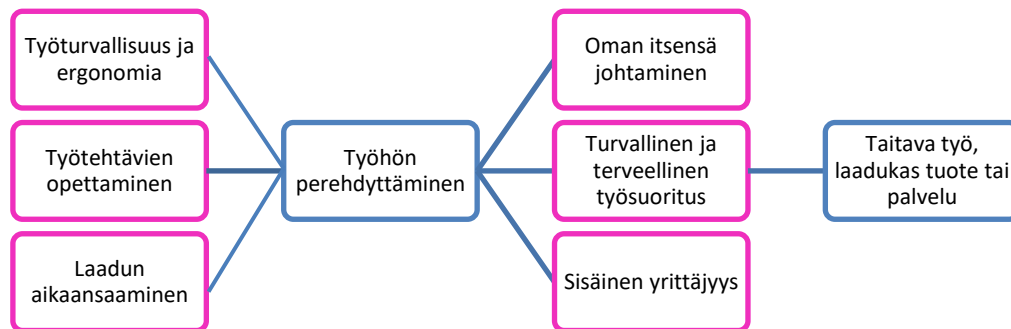
Työhön tulon jälkeen perehdytyksessä alkaa seuraava vaihe; työkavereihin, tiloihin, järjestelmiin sekä työyhteisön käytäntöihin tutustuminen. Perehdyttämisen ytimessä on itse työtehtävä, johon liittyen tulee selvittää mm. menetelmät, koneet, järjestelmät, materiaali- ja informaatiovirrat, häiriöiden korjaaminen ja työturvallisuus. Työsuhdetta määrittävät periaatteet ja säännöt, kuten palkkaus, aikataulut, poissaolot, tietoturva, vastuut, seuraamukset sääntöjen noudattamatta jättämisestä, sosiaalililat, työterveyshuolto, työsuhdeedut yms. on myös selvitettävä tarkkaan uudelle työntekijälle. (Viitala 2014, 15/23.) Perehdytysprosessi itsessään voidaan jakaa kahteen osioon; perehdytykseen ja työhön opastukseen (Viitala 2014, 15/23; Åberg 2002, 105–107).

3.3 Onnistuneen perehdytyksen avaimet

Kun uutta työntekijää perehdytetään työyhteisöön ja yhteisiin pelisääntöihin, viestintä on suuressa osassa kokonaisuutta. Viestintä voi koskea esimerkiksi virallisia käytäntöjä ja normeja, tietoja työyhteisöstä, työyhteisön henkilöstöpolitiikkaa, henkilöstön kehittämisen muotoja, henkilöstöpalveluita, työturvallisuusasioita sekä tietoja henkilöstön oikeuksista ja velvollisuuksista. (Åberg 2002, 117–118.)

Päävastuu perehdytyksestä on aina esimiehellä, mutta siihen voidaan myös nimetä osaava henkilö. Uuden työntekijän alkutaival ensimmäisestä päivästä lähtien on hyvä valmistella etukäteen huolella. Hyvällä perehdytyksellä saadaan aikaan pysyviä tuloksia, mutta se on aikaa vievä prosessi. (Viitala 2004, 259, 261.)

Työhön perehdyttämisen kokonaisuus rakentuu monesta elementistä (kuvio 4).



KUVIO 4. Työhön perehdyttämisen kokonaisuus (Kauhanen, J. 2012, 151)

Perehdytysprosessi sisältää sekä muiden antamaa opetusta että itsensä kehittämistä. Vaikka perehdyttäminen on keskeinen osa uuden henkilön kehittämistä, on loppujen lopuksi myös hyvin paljon kiinni työntekijästä itsesään, miten hyvin hän omaksuu uuden työn. (Kauhanen 2012, 151.)

Hyvään perehdytykseen kuuluu osana selkeä ja toimiva perehdytysmateriaali. Perehdytysmateriaalia tehdessä on hyvä miettiä, minkälaisen kuvan yrityksestä haluaa antaa uudelle työntekijälle. Perehdytysopas on uuden työntekijän ensimmäinen kosketus yrityksen toimintaan. Perehdytysoppaan tulee viestiä samaa ilmapiiriä, jota työyhteisössä halutaan luoda. Kontrollit ja tiukat säännöt kuvastavat jäykkää työyhteisöä. Perehdytysopasta tulisikin rakentaa positiivisessa mielessä. Arvoilla, asiakkailla ja yhteistyön kuvauksella voidaan esimerkiksi luoda positiivista kuvaa yrityksestä. Perehdytysoppaan tarkoitus on luoda uudelle työntekijälle mukava ja helppo olo, jotta uuteen työyhteisöön sopeutuminen

on mutkatonta. Oppaalla ei ole tarkoitus lisätä jännittynyttä mielentilaa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 211–212.)

Oppaan sisältöä on hyvä pohtia tarkkaan. Perehdytysopasta laadittaessa on tärkeää, että se on helppolukuinen, tiivis, selkeä ja yksinkertainen. Lukijan mielenkiinnon ylläpitämiseksi tulee keskittyä vain olennaisiin asioihin. Kaikkea tietoa ei tarvitse saada ensimmäisenä päivänä, joten on hyvä, että oppaassa on selkeästi mainittu kohdat, joista eri asiat löytyvät. Selkeä sisällysluettelo on oppaan ydin. Myös ulkonäkö vaikuttaa lukemisen mielekkyyteen. Yksinkertainen kokonaisuus on varmasti toimivin. (Kjelin & Kuusisto 2003, 211–212.)

4 HENKILÖSTÖOPPAAN LAATIMINEN

4.1 Teorian ja henkilökunnan haastatteluiden yhteensovittaminen

Henkilöstöoppaan laatiminen aloitettiin haastatteluista saatujen vastatusten perusteella. Vastauksissa pyrittiin erityisesti saamaan selville, mitkä asiat toimivat tällä hetkellä, ja minkälaisiin asioihin toivotaan kehitystä. Lisäksi haluttiin löytää eriäviä käytäntöjä toimipisteiden välillä ja pyrkiä yhdistämään niitä. Haastatteluissa kiinnitettiin huomiota uuden työntekijän näkökulmaan, jotta perehdytysprosessia saadaan sujuvammaksi. Haastatteluissa niin uusilta kuin jo kauemmin talossa olleilta työntekijöiltä kysyttiin, mikä oli toimivaa omassa perehdytyksessä ja mihin olisi kaivannut lisää apuja.

Haastattelut toteutettiin puolistrukturoituna, joka mahdollisti pienet muutokset haastattelukysymyksissä riippuen haastateltavan asemasta. Kaikissa haastatteluissa teema ja otsikot olivat samat, mutta pieniä eroja oli lisäkysymyksissä kunkin ryhmän mukaan. Ryhmät jaettiin johtoasemassa oleviin henkilöihin, toimihenkilöihin ja työntekijöihin. Haastattelulomakkeet ovat tämän työn liitteenä (liite1, liite2).

Haastattelujen laadullinen analyysi on luokittelu ja induktiivinen menetelmä. Luokittelun avulla saatiin vastaukset taulukkomuotoon. Osittainen taulukkomuotoinen analysointi mahdollistaa kiinnostavien johtopäätösten muodostamisen. Hirsijärven, Remeksen ja Sajavaaran (2009) mukaan kvalitatiivisen tutkimuksen tyypillinen piirre ei ole analysointi taulukkomuodossa. Kvantitatiivista ja kvalitatiivista menetelmää voidaan kuitenkin käyttää rinnakkain esimerkiksi yksinkertaisten laskennallisten tekniikoiden avulla, jolloin ne ovat toisiaan täydentäviä. (Hirsijärvi ym. 2009, 136-137.)

Taulukoinnin lisäksi haastatteluvastaukset purettiin tiivistelmiin, jotka analysoitiin tähän työhön. Tiivistelmät itsessään ja kaikki tunnistettavuustiedot yrityksestä on salattu yrityksen toiveen mukaisesti. Haastattelun muistiinpanoissa käytettiin haastateltavan kohdalla A, B, tai C -kirjainta. Kirjain kuvastaa asemaa, jossa A=Johtava, B=Toimihenkilö ja C=työntekijä. Kirjaimen perään kirjoitettiin numero, joka mukaan erotetaan henkilöt toisistaan. Myös paikkakuntaa kuvastaa numero siinä järjestyksessä, miten haastattelut on tehty. Analysointia helpottamaan vastaukset tulostettiin ja pilkottiin osiin. Tämän prosessin myötä saatiin aikaan alla olevat taulukot (taulukko 1, taulukko 2 & taulukko 3).

TAULUKKO 1. Tiivistelmä johtohenkilöiden haastatteluista

Paikkakunta	1	2	3	4
Haastatteluryhmä	A	A	A	A
Haastattelun kesto	43min 2s	36min 13s	1t 7min 35s	28min 2s
Kuinka kauan tössä yrityksessä	6vko	10v	10v	3v
Tietoinen haastattelun tarkoituksesta etukäteen	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
Oliko valmistautunut haastattelutilanteeseen etukäteen	Kyllä	Kyllä	Ei	Ei
Edettiinkö rungon mukaan	Kyllä	Kyllä	Ei	Kyllä
Haastateltavia yhteensä	4			
Haastattelun kesto keskimäärin	43 min			
Työvuodet yrityksessä keskimäärin	5,75 vuotta			

TAULUKKO 2. Tiivistelmä toimihenkilöiden haastatteluista

Paikkakunta	1	1	2	2	3	3	3	4
Haastatteluryhmä	B	B	B	B	B	B	B	B
Haastattelun kesto	29min 19s	38min 7s	31min 4s	21min 36s	59min 53s	42min 53s	30min 56s	33min 36s
Kuinka kauan töissä yrityksessä	6kk	8v	17v	10v	2v	1v	4v	4v
Tietoinen haastattelun tarkoituksesta etukäteen	Kyllä	Ei	Ei	Ei	Ei	Kyllä	Kyllä	Ei
Oliko valmistautunut tilanteeseen etukäteen	Kyllä	Ei	Ei	Ei	Ei	Kyllä	Kyllä	Ei
Edettiinkö rungon mukaan	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Ei	Kyllä	Ei
Haastateltavia yhteensä	8							
Haastattelun kesto keskimäärin	35 min							
Työvuodet yrityksessä keskimäärin	7,2 vuotta							

TAULUKKO 3. Tiivistelmä työntekijöiden haastatteluista

Paikkakunta	1	1	2	2	3	3	4	4
Haastatteluryhmä	C	C	C	C	C	C	C	C
Haastattelun kesto	40min 22s	24min 26s	18min 25s	24min 6s	33min 57s	19min 3s	11min 43s	18min 24s
Kuinka kauan töissä yrityksessä	1v	4kk	3v	30v	41v	1v	3v	1v
Tietoinen haastattelun tarkoituksesta etukäteen	Kyllä	Ei	Ei	Ei	Ei	Ei	Ei	Ei
Oliko valmistautunut tilanteeseen etukäteen	Ei	Ei	Ei	Ei	Ei	Ei	Ei	Ei
Edettinkö rungon mukaan	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Haastateltavia yhteensä	8							
Haastattelun kesto keskimäärin	24min							
Työvuodet yrityksessä keskimäärin	10 vuotta							

4.2 Haastattelujen analysointi

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa voidaan käyttää induktiivista menetelmää analysointiin, kun lähtökohtana ei ole teorian tai hypoteesin testaaminen, vaan aineiston monitahoinen ja yksityiskohtainen tarkastelu. Induktiivista menetelmää käytetään, kun tutkija ei päättää sitä mikä on tärkeää. Tällöin tutkijan pyrkimyksenä on paljastaa odottamattomia seikkoja. (Hirsijärvi ym. 2009, 164.) Tämä analyysi on tehty induktiivisen päättelyn avulla hyödyntäen taulukointia.

Haastattelut toteutettiin neljällä paikkakunnalla toimeksiantajayrityksen toimipisteissä. Haastateltavia oli yhteensä 20, joista neljä johtohenkilöä, kahdeksan toimihenkilöä sekä kahdeksan työntekijää. Haastateltavia oli melko tasaisesti jokaiselta paikkakunnalta.

Jo haastattelujen kestosta voi päätellä, kuinka paljon haastateltava kykeni ottamaan kantaa esitettyihin kysymyksiin. Valmistautuminen riippui paljon siitä, oliko haastateltava tietoinen haastattelusta ja sen tarkoituksesta ennen tilannetta. Puolet johtohenkilöistä, alle

puolet toimihenkilöistä ja vain yksi työntekijä tiesivät haastattelusta etukäteen. Haastatteluiden runko lähetettiin hyvissä ajoin ennen haastattelun ajankohtaa jokaiseen toimipisteeseen. Jos siitä ei oltu viestitty eteenpäin saman tien, oli se unohtunut kokonaan.

Työntekijän haastattelu kesti keskimäärin 24 minuuttia, toimihenkilön 35 minuuttia ja johtohenkilön 43 minuuttia. Jos haastateltava oli tiennyt etukäteen tilanteesta, oli hän myös osannut pohtia vastauksia etukäteen. Kahdestakymmenestä henkilöstä vain kuusi vastaajaa oli tietoisia haastattelusta ja sen tarkoituksesta ennen haastattelutilannetta. Näistä kuudesta viisi oli valmistautunut tilanteeseen. Vain kolmessa haastattelussa ei edetty haastattelurungon mukaan. Eteneminen järjestyksessä ei vaikuttanut haastattelu-vastausten laatuun.

Mitä kauemmin henkilö oli ollut talossa, sen vähemmän hän koki tarvetta muutokselle, tai toimintatapojen yhdistämiselle. Pitkään talossa ollut työntekijä ei osannut asettua uuden työntekijän asemaan, koska kaikki asiat olivat jo selviä. Vanhemmat työntekijät pitivät myös tietoa vallan merkinä ja pelkäsivät, että jos he kertovat kaiken tietämänsä eteenpäin, voivat he menettää asemansa tai heidän tilalleen palkataan nuoria, fyysisesti paremmassa kunnossa olevia tekijöitä. Osa koki saaneensa kattavan perehdytyksen, kun taas toiset pitivät perehdytystä heikkona, vaikka kaava olisi ollut sama. Perehdytyksestä oltiin yleisesti ottaen sitä mieltä, että oma aktiivisuus ja kysyminen vaikuttavat paljon siihen, kuinka nopeasti sisäistää asiat.

Taulukoinnin lisäksi vastauksista tehtiin tiivistelmät. Tiivistelmiä verrattiin keskenään ja niistä havaittiin, että eriäviä käytäntöjä on paljon. Tietoa ja selkeyttä kaivattiin paljon enemmän organisaation sisäisiin käytäntöihin. Yhteisiä ohjeistuksia kaivattiin eniten näiden asioiden tiimoilta:

- Sairauspoissaolokäytännöt ja niiden selkeyttäminen. Tähän kaivattiin selvää ohjetta, kenelle sairauspoissaolotodistus toimitetaan ja mikä on hyväksytty poissaolo. TES määrittelee sairauspoissaolot selkeästi, mutta paikallisia sopimuksia voidaan tehdä toimipistekohtaisesti. Näitä paikallisia sopimuksia ei ollut kirjattuna yleisiin ohjeistuksiin.
- Työterveyshuollossa tai terveydenhuollossa käynti työaikana ja käyntitodistuksen toimittaminen.
- TYKY -toiminta ja sen ohjeistukset.

- Muihin vapaisiin ja lomiin liittyvät käytännöt esimerkiksi vuorotteluvapaan käynnistämisen prosessi, vanhempainvapaan käytännöt ja toimintatavat, opintovapaa ja sen ilmoitusvelvollisuus.
- Henkilökunnan muistamiset eläkkeelle siirtymisen ja suurien merkkipäivien kohdalla.
- Rekrytoinnin eteneminen ja rekrytoinnin vastuhenkilö. Nimetyt henkilöt, joilla on lupa allekirjoittaa työsopimuksia.
- Uuden työntekijän perustietolomake, jossa on henkilötiedot ja pankkitilin numero. Muut lomakkeet, kuten matkustusohje ja perehdytyksessä läpi käytävien asioiden lista.
- Työsuhteen aloittamiseen liittyvät käytännöt ja muut huomioon otettavat seikat. Työvälineiden ja laitteiden hankinta ja työsuhteen päättyessä niiden palauttamisen käytännöt.
- Perehdytysprosessi ja nimetty perehdytyshenkilö.

Oppaan muotoon otettiin kantaa yksimielisesti. Oppaan haluttiin olevan sähköinen, jotta se on helposti päivitettävissä. Lisäksi toivottiin paperista versiota, jotta myös ne työntekijät, joilla ei ole pääsyä koneelle, voivat sitä lukea. Opas on liitteenä tässä työssä (liite 3).

Selkeimmät eroavaisuudet eri liiketoimintaa harjoittavien toimipisteiden välillä oli yksittäiset käytännöt esimerkiksi sairauspoissaolotapauksissa, henkilöstöetuuksissa ja palkkanauhojen toimituksessa. Yhdessä toimipisteessä on käytössä omatoimisuusmenetelmä työntekijän sairastuessa. Tällöin työntekijä saa olla pois työstä kolme päivää käymättä työterveyslääkärin vastaanotolla. Muissa toimipisteissä työterveyslääkäriin mennään ensimmäisestä poissaolopäivästä alkaen. Huoltoliiketoimintaa harjoittavilla toimipisteillä on käytössään SMARTUM -liikunta- ja kulttuurisetelit, kun taas tuotannon toimipisteiden työntekijät voivat käydä paikallisella kuntosalilla yrityksen kustantamana. Käytäntö johtuu siitä, että liikuntaseteleillä on erittäin rajallinen käyttömahdollisuus pienellä paikkakunnalla. Lisäksi yhdessä toimipisteessä palkkanauhojen toimitus tapahtuu postitse ja muissa pisteissä se toimitetaan työntekijän verkkopankkiin. Tuotantoa tekevässä toimipisteessä on enemmän vanhanaikaisia käytäntöjä, eikä siellä koeta, että toimintojen sähköistäminen toisi lisäarvoa yrityksen toiminnalle. Huoltoliiketoiminnan työntekijät ovat usein pois toimipisteeltä, koska he työskentelevät pääosin asiakkaan tiloissa. Kaikenlainen sähköistäminen lisäävät kommunikoinnin ja tiedonkulun sujuvuutta.

4.3 Muun materiaalin kerääminen ja prosessin eteneminen

Prosessi alkoi toimintasuunnitelman teolla. Vilkan ja Airaksisen (2004) mukaan toimintasuunnitelma on tärkeä etenkin toiminnallisessa tutkimuksessa. Opinnäytetyön idean ja tavoitteen tulee olla selkeitä. Toimintasuunnitelman tavoite on tietää mitä, miten ja miksi tehdään tarvittavat toimenpiteet. Toimintasuunnitelma on lupaus työn tilaajalle siitä, mitä opinnäytetyöllä aiotaan saada aikaan. (Vilka & Airaksinen 2004, 26–28.)

Hirsijärvi, Remes ja Sajavaara (2009) puolestaan mainitsevat kvalitatiivisen tutkimuksen tyypilliseksi piirteeksi toimintasuunnitelman muuttumisen prosessien aikana. Toimintasuunnitelmaa ei voida ennalta määrittää tarkasti, vaan tutkimusta toteutetaan joustavasti. Suunnitelmaa muutetaan prosessin edetessä. (Hirsijärvi ym. 2009, 164.) Myös tässä opinnäytetyössä suunnitelma on muuttunut tutkimuksen edetessä. Suunnitelman muuttumiseen vaikuttavia tekijöitä on ollut aikataulutuksen monen henkilön kesken, haastattelut, sekä tutkijan vapaus tuottaa aineistoa omaan tahtiin. Tutkijan ja toimeksiantajan välillä on vallinnut vahva luottamus siihen, että työ etenee, vaikka kaikkea ei aikatauluteta tarkasti. Tutkimusprosessin etenemistä on havainnollistettu vaihe vaiheelta prosessikaaviolla (kuvio 5).



KUVIO 5. Prosessikuvaus opinnäytetyön edistymisestä

Oppaan (liite 3) kirjoittamisen tueksi toimeksiantajalta saatiin vanhoja tiedostoja. Nämä tiedostot olivat vuonna 2008 aloitettu henkilöstöopas, yrityksen toiminta- ja laatukäsikirjat, turvallisuusopas, varhaisen tuen malli, kilpailukyky sopimusta koskeva lomake, verkkopalkkaohjeistus, työhyvinvointiohjeistus ja vuosiloman siirtoa koskevat ohjeistukset.

Tueksi saatiin myös käytössä oleva perehdytyslomake, ja tiettyihin käytäntöihin liittyvät ohjeistukset, esim. matkustusohje. Osa tiedoista oli niin vanhentunutta, että niille ei ollut enää käyttöä. Haastavaa aineiston keräämisestä teki se, että aina ei tiedetty mistä, tai keneltä sen saa, mutta sen tiedettiin olevan olemassa. Henkilökunnan haastattelut veivät prosessia paljon eteenpäin. Haastatteluista sai suoraan tiedon, mitä asioita oppaaseen kaivataan. Monia asioita pysyi selvittämään myös ammattiliiton julkaisuista.

Haastattelujen ajankohdista sovittiin yhdessä toimeksiantajan kanssa. Myös haastatteluun käytetty lomake hyväksytettiin toimeksiantajalla ja lähetettiin etukäteen toimipisteisiin. Ensimmäisen haastattelukerran yhteydessä tutustuttiin aluksi konepajan toimintaan. Konepajakierroksella käytiin läpi tehtaan työvaiheet aina metallin leikkaamisesta, hitsaamisesta ja muotoilusta valmiiseen kokoonpanoon asti. Kokoonpanon jälkeen osat koneistetaan, jonka jälkeen ne ovat valmiita kuljetettaviksi asiakkaille. Asiakas viimeistelee lopputuotteen ja yhdistää siihen tarvittavat osat.

Konepajalla työskentely sujui rauhallisesti ja työntekijöillä oli asianmukaiset suojavarusteet. Vierailijoille annettiin ohjeet ja pidettiin huoli siitä, että konepajalle ei mennä ilman suojavarusteita. Maanantaina 27.3. tehtiin ensimmäinen haastattelu juuri taloon tulleelle konepajapäällikölle. Jo ensimmäisen haastattelun perusteella ilmeni monta tarvetta henkilöstöoppaalle. Avaintarpeet liittyivät pääosin henkilöstön työaikojen, palkkausten ja muiden käytäntöjen selkeyttämiseen. Toimipisteellä vaikutti olevan paljon asioita, joista ei ollut tarkkaa ohjeistusta.

Haastattelut jatkuivat tiistaina 28.3. neljän henkilön osalta. Työtä riittää niin ilmapiirin kuin toimintaohjeiden kanssa. Uuden työntekijän tullessa taloon ei ole nimetty perehdytyshenkilöä, jonka vuoksi työn aloittaminen hankaloituu. Epäselvää oli myös, mistä uusi työntekijä saa tarvittavat välineet työhön.

Haastattelut jatkuivat keskiviikkona 30.3. toisella paikkakunnalla. Tärkeimmät asiat, jotka haastatteluista nousi esiin, oli erilaisten ohjeistusten tarve. Paikkakunnalla on toimittu pitkään samalla tavalla, eikä toimintatapoja haluta muuttaa liikaa. Silti koetaan, että käytäntöjen tulee olla ylhäällä jossain, mutta vain toimipisteen sisäisessä käytössä. Paikkakunnalla nousi vahvasti esiin se, että jokainen työmaa on uniikki, jonka vuoksi tiedon tulee kulkea selkeästi aina myyjältä työntekijälle asti. Työhön ei välttämättä voida perehdyttää etukäteen, koska joskus myös työkalut tulee tehdä itse. Työn luonteen tietää vasta,

kun on asiakkaan luona kartoittamassa ratkaisua. Tämän vuoksi työntekijät kokivat parhaaksi ratkaisuksi sen, että tietoja on saatavilla erityisesti henkilöstöasioita koskien, mutta perehdytystilanteessa uusi työntekijä on alussa pidemmän aikaa kokeneempien työntekijöiden opastuksessa.

Näiden kahden haastattelukerran jälkeen tutkija ei vielä osannut hahmottaa eri toimipisteiden eroavaisuuksia kokonaisuudessaan. Työn edetessä on muototunut selkeä kuva siitä, että ensimmäisellä paikkakunnalla oleva toimipiste on erilainen yksikkö ja siellä tehdään työt pääasiassa säännöllisen työajan puitteissa. Loput toimipisteet ovat huoltoliiketoiminnan pisteitä, joissa työaika on epäsäännöllistä. Huollolla on erilaiset käytännöt ja pääasiassa niiden yhdistämiseen tulee keskittyä tarkemmin. Oppaan tärkeys oli aluksi epäselvä tutkijalle, koska tietoa tuntui olevan joka paikassa saatavilla. Tarkempien tutkimusten ja haastatteluiden jälkeen huomattiin, että tietoa on, mutta se on epäselvää, tai se ei liiku tarpeeksi jouhevasti henkilöltä toiselle.

Toukokuussa haastattelut jatkuivat kolmannella paikkakunnalla. Tämä toimipiste on myös huollon toimipiste, mutta eroaa toisesta paikkakunnasta siten, että työntekijät tulevat töihin vain silloin, kun töitä on. Täällä nousi esiin ristiriitaisuuksia vastauksissa. Toisaalta oltiin sitä mieltä, että omia sääntöjä ei voida luoda toimipisteiden sisällä, koska yhteisiin toimintatapoihin on tähdätty kolme vuotta. Samalla kuitenkin on halu pysytellä omissa käytännöissä, koska niihin on totuttu. Täällä on silti halu toimia tasapuolisesti. On tärkeää, että työntekijät eivät tunne olevansa eriarvoisessa asemassa, koska kaikki työskentelevät samassa yhtiössä.

Neljännellä paikkakunnalla aisti heti toimiston hyvän ilmapiirin. Myös työntekijöiden mukaan ilmapiiri on loistava. Rekrytointivaiheessa kiinnitetään eniten huomiota siihen, kuinka hyvin uusi työntekijä sopii porukkaan. Tärkeintä ei ole työn osaaminen, sillä siihen perehdytetään itse työmaalla. Tällä paikkakunnalla työntekijät eivät olleet tietoisia haastattelusta etukäteen. Haastattelut jäivät kahden työntekijän osalta erittäin lyhyeksi, koska he eivät osanneet ottaa oppaan sisältöön.

Havainto hyvästä ilmapiiristä neljännellä paikkakunnalla johtuu varmasti osittain siitä, minkälaisiin seikkoihin rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota. Toimipiste on pieni ja siellä on nuorempia työntekijöitä kuin muissa toimipisteissä. Viestinnän välineitä on otettu laa-

jemminkin käyttöön ja toimipisteessä käytetään esimerkiksi WhatsApp -sovellusta. Sovellusta käytetään aktiivisesti myös työajan ulkopuolella ja työkavereille lähetetään kuumisia lomamatkoilta ja vapaa-aikana.

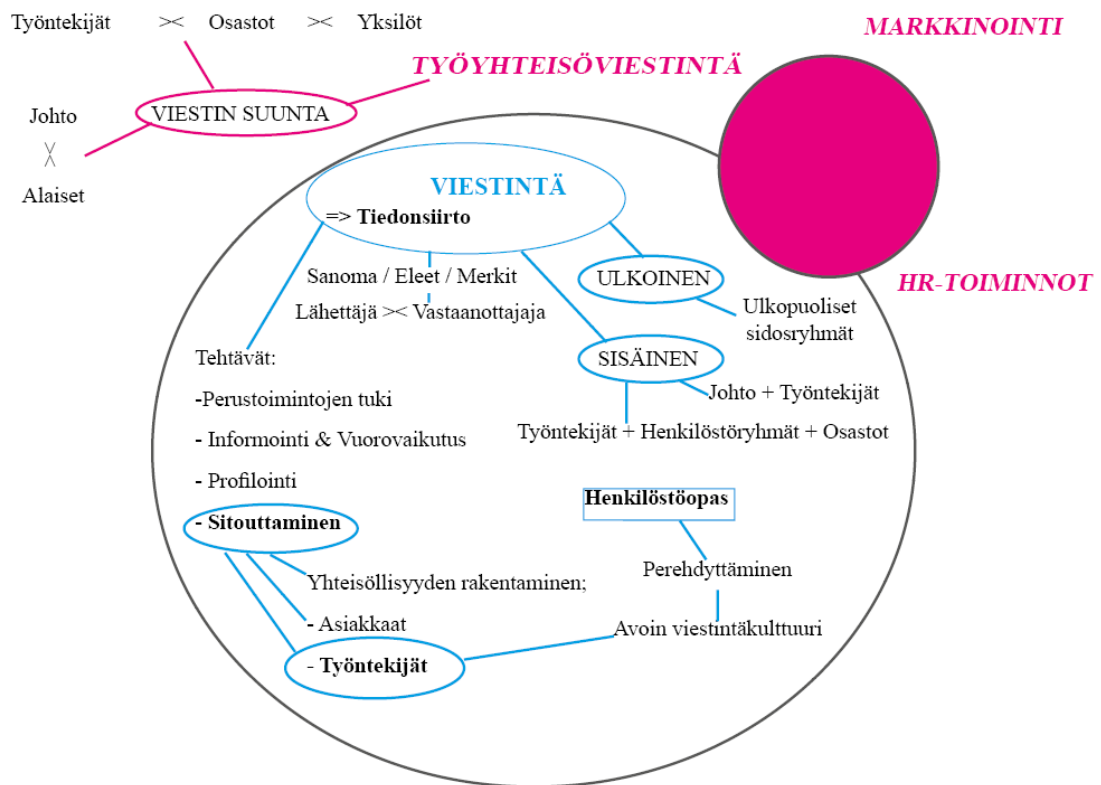
Kun haastattelut oltiin tehty kaikissa toimipisteissä, toimeksiantajaan oltiin yhteyksissä pääosin sähköpostin välityksellä. Toukokuussa tavattiin kasvotusten kerran, samoin kesäkuussa. Ensimmäisellä kerralla keskusteltiin haastatteluiden pohjalta syntyneistä tarpeista, toiveista ja ratkaisuksista. Kaikkiin tarpeisiin tai toiveisiin ei tulla oppaassa vastaamaan. Esimerkiksi toiveet, jotka koskivat työhön liittyviä ohjeistuksia, jätetään pois. Oppaan on tarkoitus keskittyä henkilöstöasioihin. Myös eräässä haastattelussa toivottiin pohjakuvaa toimipisteistä, mutta nämä ovat liian yksityiskohtaisia tietoja, joilla ei ole vaikutusta tiedonkulun parantumiseen. Kesäkuun tapaamisessa paikalla oli HR -asiantuntija, ja tällöin käsiteltiin yrityksen sisäisiä asioita. Tästä tapaamisesta sai hyvää materiaalia oppaaseen.

Toimeksiantajayrityksessä keskusteltiin haastatteluissa esiin nousseista asioista myös niin, että tutkija ei ollut paikalla. Yrityksessä luotiin uusia käytäntöjä ja ohjeistuksia ja joihinkin seikkoihin myös tutkijalla oli mahdollisuus vaikuttaa. Koko prosessin ajan tutkija oli yhteydessä eri toimipisteisiin sähköpostin välityksellä aina, kun eteen tuli tarkistusta vaativa asia. Myös henkilökunta on aktiivisesti lähettänyt toiveita tutkijan sähköpostiin prosessin aikana.

Haastattelu on tässä työssä erityisen hyvä tiedonkeruumenetelmä, koska tutkija on päässyt havainnoimaan tilannetta lähietäisyydeltä. Jokainen yksittäinen vastaus on voitu asettaa laajempaan kokonaisuuteen, jolloin kokonaiskuvan muodostaminen on ollut yksinkertaisempaa. Haastattelujen avulla on myös päästy tutustumaan yrityksen henkilökuntaan. Kun henkilökunta ja haastattelija ovat kohdanneet kasvokkain, on jälkikäteen ollut helpompi lähestyä lisäkysymysten kanssa.

5 YHTEENVETO

Alla olevalla kuviolla (kuvio 6) on pyritty hahmottamaan teoriassa käydyn asian merkitystä lopputulokseen, eli henkilöstöoppaaseen (liite 3). Kuten kuviosta voidaan havaita, työyhteisöviestintä vaikuttaa kokonaisvaltaisesti yrityksen viestintäpolitiikkaan. Työyhteisöviestinnän kanssa yhtä suuressa asemassa on HR -toiminnot ja markkinointi. Nämä kaikki toimivat yhteistyössä keskenään ja vaikuttavat toistensa toimintoihin.



KUVIO 6. Viestinnän kokonaisuus

Kuviosta käy ilmi, mitkä asiat ovat johtaneet teoretiedon valintaan. Viestintä on kokonaisvaltaista tiedonsiirtoa, johon sisältyvät myös eleet ja merkit. Viestinnällä on erilaisia tehtäviä, joista yksi on sitouttaminen. Sitouttaminen on tässä kohtaa erityisen tärkeää työntekijöiden osalta ja sitä pyritään tekemään avoimemman viestintäkulttuurin ja hyvän perehdytyksen kautta. Lopputulos on henkilöstöopas, joka on avain avoimemman viestintäkulttuurin luomiseen. Tässä kohtaa nähdään, että henkilöstöopas (liite 3) on itseasiassa ensimmäinen askel. Pyrkimys on tulevaisuudessa ottaa edistysaskelia kehittyvien järjestelmien ja asenteenmuutosten kautta.

Opinnäytetyön tavoitteena oli saada aikaan positiivisia muutoksia, ja yhtenäistää toimintoja toimeksiantajayrityksen eri toimipisteiden välillä. Tavoitteeseen tähdättiin tutustumalla yrityksen toimintatapoihin ja tuottamalla koko organisaatiolle yhteinen henkilöstöopas. Laadullisen tutkimuksen pohjalta saatiin varsin kattava kuva oppaaseen kaivattavista asioista. Toimintatutkimuksen myötä, ja yrityksen arkea seurattuaan tutkija havaitsi ongelmia viestinnässä, jonka vuoksi se on yhtenä kokonaisuutena teoriassa. Perehdytysprosessin parantaminen paremmalla viestinnällä ja henkilöstöoppaan avulla oli yksi toimeksiantajan toiveista. Tämän vuoksi myös perehdytys on otettu oleellisesti mukaan teorian viitekehykseen.

Haastatteluissa, kokouksissa ja muissa tapaamisissa ilmenneitä toimipisteiden välisiä eroavaisuuksia on käsitelty toimeksiantajan kanssa. Eroavaisuuksia on pyritty yhdistämään niin, että kaikille yhteiset käytännöt löytyvät valmiista henkilöstöoppaasta. Henkilöstöopas sisältää perustiedot yrityksen sisäisestä viestinnästä, yhteystiedoista ja toimintatavoista eri tilanteissa. Hyvä johtamistaito on osaltaan myös työntekijästä huolehtimista. Työntekijästä huolehditaan parhaiten silloin, kun hänelle annetaan riittävät tiedot ja edellytykset työn suorittamiselle. Riskit tulee minimoida ja yhteystiedot ongelmatilanteissa tulee olla helposti saatavilla niin työntekijöillä kuin yrityksen johdolla. Henkilöstöoppaan (liite 3) myötä kaikilla on pääsy samoihin tietoihin, joten se myös vähentää väärintäytysten syntymistä ja omien toimintatapojen luomista eri toimipisteissä. Opas on loistava työkalu uudelle työntekijälle osana perehdytyksen kokonaisuutta.

Henkilöstöopas ei kuitenkaan yksinään ratkaise kokonaisvaltaisen viestinnän ongelmaa. Haastateltavien mukaan työntekijöitä ei oteta mukaan muutoksia pohdittaessa. Pääluottamusmies on aktiivisesti mukana tuotantopalavereissa, mutta työntekijän motivaatio töiden tekemiseen on lähinnä palkka. Motivaatiota ja ilmapiriä parantaisi varmasti huomion kiinnittäminen työyhteisöviestintään. Vaikka kaikkia ei ole mahdollista kuulla jokaisessa päätöksenteossa, on hyvä tiedottaa työntekijöitä aktiivisesti ja pitää yllä avointa tiedotuskulttuuria. Monet katkokset yrityksen sisällä johtuvat siitä, että viestintää ei harjoiteta riittävästi ja asioista ei tiedoteta. Yrityksen oman henkilöstön mukaan tiedotuskulttuuria voidaan parantaa, jos henkilöstöinfoja pidetään useammin kuin neljännesvuosittain. Erään johtohenkilön mukaan kokouksissa tehdyt päätökset on vaikea jalkauttaa käytäntöön. Tämä johtuu osittain siitä, että päätöksiä ei kirjata ylös, tai niitä ei viedä eteenpäin siten, että työntekijät kuulisivat niistä.

Kuten teoriassa kuvattiin, viestinnän tehtävät voidaan jakaa neljään osioon. Osiot koostuvat perustoimintojen tuesta, informoinnista ja vuorovaikutuksesta, profiloinnista ja sitouttamisesta. Nämä kaikki on otettava huomioon, kun pohditaan kokonaisvaltaista yrityksen viestinnän kehittämistä. Haastateltavien mukaan perehdytykseen vaikuttaa paljon perehdytettävän ja perehdyttäjän aktiivisuus. Perehdytyksen onnistumiseen on myös olemassa muita tekijöitä. On osattava ottaa huomioon sitouttamisen tärkeys ja myös perehdyttäjälle on annettava riittävät eväät onnistuneen perehdytyksen toteutukseen.

Muutosvastarintaa teoriassa on käsitelty kappaleen verran, koska se on vahva osa viestinnän ja tiedotustapojen kehittämisen prosessia. Haastatteluiden yhteydessä vanhemmilla työntekijöillä tuntui olevan pelko työpaikan menetyksestä, jos tietoja levitetään liian avoimesti. Pelko työpaikan menetyksestä on varmasti aiheeton, sillä alalle on vaikea saada tekijöitä pitkien päivien ja raskaan fyysisen työn vuoksi (Ristola 2016). Tässä on oleellisesti enemmän kyse muutosvastarinnasta, kuin aidosta pelosta työpaikan menetystä kohtaan. Pitkään talossa olleita asiantuntijoita tarvitaan aina, eikä työkaverin auttaminen ja tietojen jakaminen heikennä kenenkään asemaa.

6 POHDINTA

Tämä opinnäytetyöprosessi on kehittänyt tutkijan ammatillista osaamista laajasti. Työn taustatietojen ja teorian kartoittamisen lisäksi tutkija on päässyt testaamaan omia viestintä- ja kommunikointitaitoja. Taitoja on hiottu haastattelutilanteissa, kun vastassa on ollut entuudestaan tuntematon henkilökunnan jäsen. Haastattelutilanteissa tutkijan on täytynyt asettua vastassa olevan henkilön asemaan ja pyrkiä herättämään mahdollisimman paljon luottamusta. Kuuntelemisen taito ja kyky esittää luontevia jatkokysymyksiä ovat olleet ensisijaisen tärkeässä asemassa.

Prosessi on ollut hyvin myönteinen ja yhteistyö toimeksiantajan kanssa on sujunut alusta asti ongelmitta. Sovituista asioista on pidetty kiinni ja molemminpuolinen luottamus on ollut vahva. Tutkijalle on hyvin tärkeää, että työ kantaa hedelmää ja sillä on vaikutusta yrityksen toimintaan. Toimeksiantajan positiivinen palaute on ollut suuri kiitos ja molempien liiketoimintojen oppaat otetaan heti käyttöön. Oppaat menevät käyttöön sekä sähköisenä että teetettynä kovakantisena versiona.

Opinnäytetyöprosessi on kehittänyt tutkijan ajanhallinnan taitoja, raportointitaitoja, taustatietojen kartoittamisen taitoja ja kriittistä ajattelua. Oli ensiarvoisen tärkeää, että haastattelut saatiin sovittua ennen kiireellisintä sesonkiaikaa. Tämän vuoksi haastattelujen priorisointi ensimmäiseksi on ollut itsestäänselvyys. Haastattelut ovat koko työn ydin, joten priorisointi on ollut kaikin puolin järkevää. Taaksepäin katsottuna prosessi on edennyt loogisesti ja hyvässä aikataulussa. Vaikka asiat tehtäisiin toisin, tutkija ei tekisi suuria muutoksia työn kulkuun. Aikataulut oli lähtökohtaisesti hieman liian tiukka tutkijan omasta halusta, jonka vuoksi lopulliseen aikataulutavoitteeseen ei päästy. Tämä ei kuitenkaan vaikuta millään tavalla itse työhön tai sen lopputulokseen. Lähtökohtaisesti aikatauluun olisi voinut laittaa hieman enemmän joustoa ja näin ehkäistä ylikuormitusta.

Henkilöstöoppaan teosta on kertynyt paljon tärkeitä oppeja. Haastatteluissa sai huomata, kuinka erilaisia mielipiteitä ihmisillä on ja miten tärkeää on, että kaikilla on samat perustiedot yrityksestä ja sen toimintatavoista. Oletus ja huhupuheet ovat pahimpia ilmapiirin myrkyttäjiä. Henkilöstöoppaan sisältöä on pohdittu tarkkaan ja siitä on tehty tiivis, selkeä ja yksinkertainen kohderyhmän toiveiden mukaisesti. Oppaaseen on pyritty liittämään mahdollisimman paljon tietoa, joka ei ole aiemmin ollut yhteisesti saatavilla. Oppaaseen

on myös luotu uusia lomakkeita tarpeiden mukaisesti. Tämän toivotaan edistävän viestinnän tehokkuutta ja vähentävän väärinkäsityksiä. Henkilöstöopas lähestyy asioita positiivisen kautta. Opas on ensimmäinen asia, jonka uusi työntekijä saa käsiinsä ja on tärkeää, että hän saa myönteisen kuvan uudesta työpaikasta.

Yhä globalisoituva maailma antaa pakotteen yrityksille luoda uusia kommunikointikeinoja. Jokainen yrityksen henkilökunnan jäsen on oman yrityksensä edustaja, jonka vuoksi on tärkeää, että heillä on perustiedot hallussa. Teoriaan pohjautuva henkilöstöopas on alkusysäys avoimempaan viestintään. Useampi haastateltava sanoi, että opas tulee olemaan hyödyllinen koko henkilöstölle. Oivallus siitä, miten pienillä asioilla voidaan vaikuttaa koko henkilökunnan hyvinvointiin, vahvistui prosessin edetessä. Samalla tutkija on herännyt siihen, että muutos ei tapahdu hetkessä. Vaikka yrityksessä olisi töissä vain kaksi henkilöä, on aina huomioitava se, miten erilaiset työskentelytavat ja tottumukset jokaisella yksilöllä on. Vaikka pohjimmiltaan jokainen haluaisi muutosta, on aina olemassa niitä, jotka ovat valmiita tekemään enemmän muutoksen onnistumisen hyväksi.

Toimeksiantajalla on hyvät edellytykset kehittää viestintää jatkossa enemmän sähköiseen suuntaan. Seuraava askel voi olla sähköinen intranet, joka on helposti toteutettavissa esimerkiksi Microsoft SharePointin avulla. Monet yritykset käyttävät sitä jo nyt hyvin tuloksin. Perustiedot ja pohja löytyvät jo henkilöstöoppaasta. Sähköinen intranet kehittää tiedonkulkua myös niissä toimipisteissä, jossa työ on liikkuvaa. Intranetiin saa myös liitettyä käynnissä olevien projektien tiedot, matkalaskujen täytöt ja muut toiminnot, jotka yrityksessä ovat arkipäivää. Kehitysehdotuksia tuli myös haastateltavien toimesta. Yksinkertainen ja helposti käytäntöön vietävä asia on muistion kirjoittaminen kokouksista ja niiden edelleen lähetys kaikille työntekijöille. Osassa toimipisteessä on käytössä info-aulut, jossa on esillä kulloinkin tärkeitä asioita. Tähän on helppo liittää myös tietoja kokouksista.

Tutkijan ammatillisen kehityksen kannalta työllä on merkittävä vaikutus. Tutkija on voinut perehtyä laajemmin aiheisiin, jotka kiinnostavat ja joiden parissa on halu työskennellä myös jatkossa. Työn jatkotutkimus voisi olla se, kuinka henkilökunta on kokenut viestinnän muuttuneen oppaan teon ja mahdollisten sähköisten järjestelmien käyttöönoton jälkeen. Ovatko toimintatavat yhdistyneet merkittävästi ja kokevatko työntekijät olevansa enemmän osa yhtä suurta organisaatiota, kuin osa yhtä toimipistettä? Samalla voitaisiin tutkia perehdytysprosessia ja sen kehittymistä sekä työnantajaimagoa.

LÄHTEET

Armstrong, M. 2014. How to be even better manager. 9. painos. London – Philadelphia – New Delhi: KoganPage.

EFQM Excellence model. 2010. Finland: Laatu keskus Excellence.

Fleming, J. & Asplund, J. 2007. Human Sigma: Managing the employee – customer encounter. 1. painos. New York: Gallup Press.

Forster, N. 2005. Maximum Performance: A Practical Guide to Leading and Managing People at Work. USA: Edward Elgar Publishing Inc.

Hirsijärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. uudistettu painos. Helsinki: Tammi.

Honkala, P., Kortetjärvi-Nurmi, S., Rosenström, A. & Siira-Jokinen, S. 2017. Linkki – Työyhteisön viestintä. 6. uudistettu painos. Keuruu: Edita Publishing Oy.

Juholin, E. 2013. Arvioi ja paranna! Viestinnän mittaamisen opas. 2. painos. Helsinki: Talentum.

Juholin, E. 2008. Viestinnän vallankumous. 1. painos. Juva: WS Bookwell Oy.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 1. painos. Työturvallisuuskeskus TTK.

Kauhanen, J. 2012. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 10-11. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Helsinki: Talentum Media Oy.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. 1. painos. Helsinki: Oy Yliopistokustannus, HYY Yhtymä.

Kuula, A. N.d. Toimintatutkimus. Luettu 11.6.2017
http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L5_4.html

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334.

Pirinen, H. 2014. Esimies muutoksen johtajana. Verkkojulkaisu: Alma Talent.

Ristola, P. 2016. Metalliala ei kiinnosta nuoria, vaikka töitä olisi tarjolla. Yle. Luettu 2.10.2017.
<https://yle.fi/uutiset/3-8633154>

Setälä, M-L. 2006. Seireenien laulut – Muutoksen läpivienti johdon työnä. 6. painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Toimintatutkimus. 2015. Toimintatutkimus menetelmänä. Jyväskylän yliopisto. Luettu 11.6.2017.
<https://www.koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/toimintatutkimus>

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Viitala, R. 2004. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki: Edita.

Viitala, R. 2014. 4. painos. Henkilöstöjohtaminen: Strateginen kilpailutekijä. E-kirja. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Vikman, U. 2016. Etäjohtaminen. Tulosta joustavalla työllä. E -kirja. Helsinki: Talentum Pro.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2004. 1.-2. painos. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.


Witzel, M. 2004. The Basics – Management. Great Britain: MPG Books Ltd.

Yukl, G. 2010. Leadership in organizations. USA: Pearson Prentice Hall.

Åberg, L. 2002. Esimiehen viestintäopas. 5. painos. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino Oy.

LIITTEET

Liite 1. Haastattelulomake: Johtohenkilöt ja kaikille yhteiset kysymykset

<p>JOHTOHENKILÖIDEN KYSYMYKSET</p>  <p>KAIKILLE YHTEISET KYSYMYKSET</p>	<p>.....</p> <p>TÖISSÄ - JOHTO</p> <p>Mikä on henkilöstön määrä tässä toimipisteessä? Minkälainen ikäjakauma henkilöstössä on tässä toimipisteessä? Keski-ikä? </p> <p>Mitkä ovat tämän toimipisteen työsäännöt ja yhteiset toimintasopimukset? Onko olemassa vakilintuneita tapoja, jotka ovat sääntöihin verrattavissa? Teettekö etätöitä? Mitä sääntöjä tähän sovelletaan? </p> <p>Onko teillä työsuhte-etuja? Muita etuja? </p> <p>Mitä erityisosaamista työntekijöiltä vaaditaan? Järjestetäänkö työntekijöille osaamisen koulutusta? </p> <p>Käydäänkö työntekijöiden kanssa läpi kehityskeskusteluja? Minkälainen rooli työhyvinvoinnilla on? Miten kiinnitätte huomiota työhön sitouttamiseen? </p> <p>TIEDONKULKU - JOHTO</p> <p>Miten yrityksessä viestitään asioista? Minkälaisia kanavia on käytössä? Miten nämä ovat valikoituneet? Miten työntekijöitä tiedotetaan? Mitä kanavia käytetään? Miten löydät tarvittavan tiedon esimerkiksi työsuhteeseen liittyvissä asioissa? Kenen puoleen käännyt? </p> <p>Mitä työsuhteasioita olet tarkistanut/selvittänyt viimeisen puolen vuoden aikana? Jos ei mitään - onko kaikki selvää? Millaisissa tilanteissa tarvitsisit opasta (kuvittelisit tarvitsevasi opasta)? Minkälaisia asioita toivot koko henkilöstön yhteisestä oppaasta löytyvän? </p> <p>Minkä koet tulevan henkilöstöoppaan tärkeimmäksi tavoitteeksi? </p> <p>Miten oppaalla edistetään parhaiten toimintatapojen yhdistämistä henkilöstöhallinnossa? </p> <p>REKRYTOINTI + PEREHDYTYS - JOHTO</p> <p>Kuka tekee työhaastattelut? Minkälaisiin seikkoihin kiinnitätte huomiota rekrytointivaiheessa? Minkälaisia ihmisiä palkataan? Minkälaisia perehdytyskäytäntöjä teillä on? </p>
<p>.....</p> <p>Päivämäärä: Toimipaikka: Mitä tiedät tästä haastattelusta? </p> <p>TAUSTATIEDOT</p> <p>Asema: Koulutustausta: Ikä: Työkokemusvuodet: Töissä yrityksessä, vuosimäärä: </p> <p>Miksi hait töihin tähän yritykseen? Mikä kiinnitti huomiosi ensimmäisenä tullessasi tänne töihin? Mikä on työnkuvasi? Mistä pidät työssäsi? </p> <p>OPPAAN ULKONÄKÖ</p> <p>Missä muodossa luet opasta mieluiten? Miksi? Miten paljon oppaan ulkonäkö vaikuttaa lukemisen mielekkyyteen? Oletko havainnut tiedon kulussa kehitystä tai hidastumista täällä oloaikanas? </p> <p>EROAVAISUUDET</p> <p>Oletko käynyt yrityksen muissa toimipisteissä? Mitkä asiat tehdään samalla tavalla kuin täällä? Mitä eroavaisuuksia olet havainnut? Onko toimipisteen sisällä eri käytäntöjä esim. työtöihin liittyen? </p> <p>Miten metalliala on muuttunut työurasi aikana? </p> <p>Onko mielessäsi vielä jotain lisättävää? Puuttuiko/unohtuiko jotain? </p>	

Liite 2. Haastattelulomake: Toimihenkilöt ja työntekijät

TOIMIHENKILÖIDEN JA TYÖNTEKIJÖIDEN YHTEISET KYSYMYKSET

TOISSA – TOIMIHENKILO & TYÖNTEKIJA

Minkälainen on työilmapiiri? Saatko tukea työkavereilta?

Koetko, että olet omaksunut tämän toimipisteen työsäännöt ja yhteiset toimintasopimukset?

Onko olemassa vakiintuneita tapoja, jotka ovat sääntöihin verrattavissa? Hiljaista tietoa? Miten sitä jaetaan?

Mistä saat tarvittavat välineet työhön?

Koetko saaneesi riittävästi koulutusta työhön? Onko olemassa tiettyä osaamista, jota tulee päivittää? Onko tämä mahdollista yrityksen kautta?

TIEDONKULKU – TOIMIHENKILO & TYÖNTEKIJÄ

Miten löydät tarvittavan tiedon esimerkiksi työsuhteeseen liittyvissä asioissa? Kenen puoleen käännyt?

Mitä työsuhteasioita olet tarkistanut/selvittänyt viimeisen puolen vuoden aikana?

Jos ei mitään - onko kaikki selvää?

Millaisissa tilanteissa tarvitsisit opasta (kuvittelisit tarvitsevasi opasta)?

Minkälaisia asioita toivot koko henkilöstön yhteisestä oppaasta löytyvän?

REKRYTOINTI + PEREHDYTYS – TOIMIHENKILO + TYÖNTEKIJÄ

Mistä löysit työpaikkailmoituksen?

Minkälainen haastatteluprosessi oli?

Miten sinut perehdytettiin työhön?

Mikä oli toimivaa omassa perehdytyksessä?

Mihin olisit kaivannut lisää apuja?

Oliko sinulle nimetty tietty perehdytyshenkilö?

Saitko muuta tukea perehdytykseen? Mitä?

Mitkä asiat olivat hyvin, kun tulit taloon? Saitko kaikki tarvitsemasi välineet ja ohjeet?

Havaitsitko joitain puutteita? Mitä?

Miten osaamisesta huolehdittiin perehdytyksen jälkeen?

Minkälaisissa asioissa haluaisit esimiehen kommentteja/ kannanottoa?

Minkä koet tulevan henkilöstöoppaan tärkeimmäksi tavoitteeksi?

+ TOIMIHENKILÖT:

Miten koet, että oppaalla edistetään parhaiten toimintatapojen yhdistämistä?

Miten työntekijöitä tiedotetaan asioista? Mitä kanavia käytetään?

Liite 3. Henkilöstöopas



Henkilöstöopas | 2017

Tämä opas on tarkoitettu koko henkilöstön käyttöön. Erityisesti uudelle työntekijälle opas sisältää hyödyllistä tietoa yhtiön käytännöistä ja toimintatavoista.

Opas päivitetään kerran vuodessa. Oppaan päivityksestä vastaa X.

SISÄLLYS

1	YHTÖN HISTORIA JA NYKYTILA	43
	1.1 Tuotteet ja palvelut	43
	1.2 Toimipaikat ja yhteystiedot	43
	1.3 Asiakkaat	43
	1.4 Tavoitteet	43
2	REKRYTOINTI	44
	2.1 Vuokratyövoiman käyttö	44
3	PEREHDYTYKSEN KÄYTÄNNÖT	45
	3.1 Perehdytyskäytännöt	45
	3.2 Osaamisesta huolehtiminen perehdytyksen jälkeen	46
4	TYÖSUHTEEN ALOITUS JA PÄÄTTÄMISKÄYTÄNNÖT	47
	4.1 Työsopimus	47
	4.2 Työntekijän työhöntulotarkastus	48
	4.3 Työvälineet ja -varusteet	48
	4.4 Koeaika	48
	4.5 Irtisanomisaika	49
5	TYÖSUHDEASIAKAS	51
	5.1 Palkkaus	51
	5.1.1 Palkanmaksupäivä ja palkkakuitit	51
	5.2 Työsuhde-edut	52
	5.3 Muut korvaukset ja palkkiot	52
	5.3.1 Olosuhdelisät	52
	5.3.2 Henkilökunnan muistamiset ja merkkipäivät	53
	5.4 Matkakorvaukset ja matkalaskukäytäntö	54
	5.5 Savuttomuus	54
6	SAIRASTUMINEN JA POISSAOLOT	55
	6.1 Hyväksyttävä sairauspoissaolo	55
	6.2 Poissaolosta ilmoittaminen	55
	6.3 Poissaolotodistus	56
	6.4 Lapsen sairastuminen	56
	6.5 Työterveyshuollon toimipisteet ja yhteystiedot	58
	6.6 Työkyvyttömyys vuosilomalla	58

	6.7	Työterveyshuollon palvelut	59	
7		TYÖAIKA JA TAUOT	60	
	7.1	Ylityöt ja työaikapankki	60	
	7.2	Tuntikirjaukset	61	
	7.3	Kilpailukyksopimus	62	
	7.4	Arkipyhät	62	
8		LOMAT	63	
	8.1	Vanhempainvapaat	63	
	8.2	Vuorotteluvapaat	64	
	8.3	Opintovapaat	65	
9		VASTUULLINEN YRITYS	67	
	9.1	Kehityskeskustelut	67	
	9.2	Työturvallisuus	67	
	9.3	Suojautuminen	67	
	9.4	Vaadittavat kortit ja pätevyudet	68	
	9.5	Toiminta poikkeavissa tilanteissa	68	
	9.5.1	Onnettomuudet, vaaratilanteet, tapaturmat		68
	9.6	Vaaratilanteesta ilmoittaminen	69	
	9.6.1	Sähkökatkos	70	
10		YMPÄRISTÖN SUOJELU	71	
	10.1	Jätteiden käsittely	71	
11		YHTEYSTIEDOT AIHEALUEITTAIN	72	
	11.1	Palkkahallinto	72	
	11.2	Työsuojeluvaltuutetut	72	
	11.3	Työsuojelupäällikkö	72	
	11.4	Luottamushenkilöt	72	
12		MUITA SAATAVILLA OLEVIA OHJEISTUKSIA	73	
13		LIITTEET	74	
		Liite 1. Matkustusohje	74	
		Liite 2. Uuden työntekijän perehdyttämiskortti	75	
		Liite 3. Uuden työntekijän henkilötietolomake	78	

1 YHTÖN HISTORIA JA NYKYTILA

Tiedot salattu.

1.1 Tuotteet ja palvelut

Tiedot salattu.

1.2 Toimipaikat ja yhteystiedot

Alta löydät kunkin toimipisteen yhteystiedot ja yhteyshenkilön tiedot. Tiedot salattu.

1.3 Asiakkaat

Asiakkaat ovat teollisuusalan yrityksiä Suomessa ja ulkomailla. Asiakassuhteet ovat tyyppillisesti pitkäkestoisia ja perustuvat asiakkaiden tarpeiden ymmärtämiseen, joustavaan ja tarvittaessa nopeaan reagointiin sekä hyviin, kestäviin ratkaisuihin.

1.4 Tavoitteet

Yritys on reilu kumppani sekä työntekijöille että asiakkaille. Toiminta pohjautuu avoimuuteen ja luottamuksen rakentamiseen. Visio on kasvaa kansainvälisen teollisuuden kumppaniksi ja olla haluttu työnantaja.

Missio on ennakoiva ja kustannustehokas ylläpito, joka mahdollistaa asiakkaille sujuvan liiketoiminnan. Asiakkaille tarjotaan ennakkoluulottomia ratkaisuja, jotka edistävät lisäarvon ja säästöjen syntymistä.

Yrityksen arvot ovat avoimuus, tuloshakuisuus ja lupauksen pitäminen. Avoimuus tarkoittaa ennen kaikkea ennakkoluulottomuutta ja innovatiivisuutta. Uusia tekniikoita ja palvelumuotoja kehitetään jatkuvasti. Asiakkaan ongelmiin paneudutaan ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään joustavasti suositellen parhaita ratkaisuja.

2 REKRYTOINTI

Rekrytoinnissa käytetään tilanteen ja tarpeen mukaan apuna ulkopuolisia rekrytointiyrityksiä. Kaikille palkatuille työntekijöille tehdään kirjallinen työsopimus. Rekrytointiprosessin edettyä työsopimuksen allekirjoitusvaiheeseen, on palkatun työntekijän esimiehen huolehdittava, että työntekijän alkuperäinen, allekirjoitettu työsopimus toimitetaan palkkahallintoon palkkayhteyshenkilölle. Palkkayhteyshenkilö toimittaa siitä edelleen kopion myös palkkavastaavalle tilitoimistoon. Toimihenkilön alkuperäinen työsopimus toimitetaan henkilöstöhallintoon talousjohtajalle tai controllerille. Työsopimuksen liitteenä toimitetaan myös henkilötietolomake.

2.1 Vuokratyövoiman käyttö

Työnantajan vastuulla on tiedottaa etukäteen pääluottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle tuotanto- ja kunnossapitotöihin osallistuvasta ulkopuolisesta työvoimasta. Jos tämä ei ole työn kiireellisyyden tai muun pätevän syyn takia mahdollista, voidaan tiedottaminen tehdä näissä poikkeustilanteissa myös jälkikäteen viivytyksettä. Vuokratyövoimaa käyttävien yritysten tulee pyydettäessä selvittää pääluottamusmiehelle työntekijöiden työskentelyyn liittyvät kysymykset.

Jos yrityksen työvoimaa joudutaan vähentämään alihankinnan vuoksi, on pyrittävä sijoittamaan työntekijät yrityksen muihin tehtäviin. Työnantaja ei saa lomauttaa tai irtisanoa omia työntekijöitään vuokratyövoiman käytön vuoksi. Työn vähentyessä on ensin luovuttava vuokratyöntekijöiden käytöstä ja vasta tämän jälkeen lomautetaan tai irtisanoaan yrityksen omia työntekijöitä. Työnantajan on keskeytettävä tai peruttava omien työntekijöidensä lomautukset ennen vuokratyövoiman käyttöön ottoa, jos lomautettujen työntekijöiden ammattitaitoa vastaavaa työtä on tarjolla.

Vuokratyöntekijöitä voidaan kuitenkin edelleen tarvita erityistä ammattitaitoa edellyttäviin tehtäviin. Tarkempi ohjeistus vuokratyövoiman käytöstä on liittojen yhteisessä vuokratyöoppaassa.

3 PEREHDYTYKSI

Perehdyttäminen on uuden työntekijän tukemista ja kehittämistä työuran alkutaipaleella. Rahallisten kustannusten lisäksi uuden työntekijän perehdytys sitoo sekä henkilöstöresursseja että aikaa. Tämä vaatii kaikilta osapuolilta joustavuutta ja avoimuutta.

Laki velvoittaa, että työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista.

Työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi. Työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta. Työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.

Yrityksen toiminta pohjautuu standardin ISO 9001:2008 vaatimukseen laatu järjestelmästä. Toimintakäsikirja on käytössä kaikilla esimiehillä.

3.1 Perehdytyskäytännöt

Yrityksellä on käytössä perehdytyslomake, joka on liitteenä oppaan lopussa. Lomakkeen avulla pidetään huoli, että työntekijä on saanut kaiken tarvittavan opastuksen työn alkuun.

Työntekijä noudattaa työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita sekä pitää huolen, että työskentely on huolellista ja tarkkaa. Varovaisuus ja vastuullisuus muistetaan joka tilanteessa, eikä oman tai muiden terveyden tai turvallisuuden kannalta haitallisia riskejä oteta. Työympäristö pitäminen puhtaana ja järjestyksessä ovat työntekijän vastuulla.

Tuotantopäällikkö on vastuussa työntekijöiden, projektien vetäjien ja työnjohtajien perehdytyksestä. Asiakkaan työmailla työtehtäviin perehdyttää tyypillisesti projektipäällikkö, työnjohtaja, tai tuotantoinsinööri.

3.2 Osaamisesta huolehtiminen perehdytyksen jälkeen

Työntekijän esimies huolehtii, että uuden työntekijän perehdytys etenee sovitulla tavalla. Jos työntekijä kaipaa lisää apua johonkin, hänen ei tule epäröidä kysyä sitä. Esimies huolehtii, että työntekijän kanssa on käyty läpi yleiset asiat, esimiehet, tilat, työturvallisuusmääräykset sekä laatu- ja ympäristöasiat. Tarkempi lista läpi käytävistä asioista löytyy oppaan lopusta. Tarvittaessa tehdään koulutus- ja pätevyissuunnitelmat pidemmälle aikavälille.

4 TYÖSUHTEEN ALOITUS JA PÄÄTTÄMISKÄYTÄNNÖT

4.1 Työsopimus

Jotta palkanmaksu voidaan suorittaa, tulee kaikille työntekijöille tehdä aina työsopimus. Oikeus työsopimuksen tekemiseen on yrityksen toimitusjohtajalla ja talousjohtajalla. Myös liiketoimintajohtaja ja tuotantopäällikkö, tai heidän erikseen kirjallisesti valtuuttamansa henkilö tai lomasijainen voivat solmia työsopimuksen.

Työsopimus solmitaan aina työntekijän ja työnantajan välille kirjallisena. Sopimuksia tehdään kaksi kappaletta, joista toisen saa työntekijä ja toinen kappale jää palkkahallintoon. Sopimuksessa tulee ilmetä ainakin seuraavat asiat:

- Työnantajan ja työntekijän nimi, henkilö- ja y-tunnus, koti- tai liikepaikka sekä yhteystiedot
- Työsuhteen alkamispäivä
- Onko sopimus solmittu toistaiseksi (jatkuva) vai määräajaksi
- Koeaika (lähtökohtaisesti aina kuusi kuukautta)
- Mikä on työtehtävän laatu
- Missä on työn vakituinen, tai ensisijainen suorittamispaikka
- Mitä työehtosopimusta noudatetaan
- Mikä on palkka työsuhteen alussa ja mahdollinen työn vaativuusryhmä
- Miten palkka maksetaan ja mikä on palkanmaksupäivä
- Millainen työaika on (esim. 8 t/päivä ja 40 t/vko)
- Työsuhteen irtisanomis- ja päättämisehdot
- Mahdolliset muut ehdot ja käytännöt, liukuvan työajan käytäntö ja etätyöt

Työsopimus laaditaan erilliselle työsopimus pohjalle (mallityösopimus), joita on kaksi erilaista: työntekijän työsopimus pohja ja toimihenkilön työsopimus pohja.

4.2 Työntekijän työhöntulotarkastus

Työntekijän on huolehdittava, että käy yrityksen työterveyshuollossa työhöntulotarkastuksessa. Työterveyshuoltopalvelun tuottaa Terveystalo. Tarkemmat yhteystiedot löytyvät tästä oppaasta kappaleesta ”sairastuminen ja poissaolot”.

Työntekijä varaa itse ajan työhöntulotarkastukseen. Työhöntulotarkastus edellytetään kaikilta vakituksessa työsuhteessa olevilta sekä heiltä, jotka ovat työsuhteessa yli 4 kuukautta. Tarkastus tehdään kuukauden sisällä työsuhteen aloituksesta ja siitä toimitetaan todistus omalle esimiehelle.

4.3 Työvälineet ja -varusteet

Perehdytyksen lisäksi työntekijälle hoidetaan asianmukaiset laitteet, välineet, työ- ja suojavarusteet. Tarvittavien välineiden hankinta on uuden työntekijän esimiehen vastuulla. Jos jokin väline tai varuste puuttuu, työntekijä ilmoittaa siitä omalle esimiehelleen. Tarvittaessa myös työnjohtaja voi olla esimieheen yhteydessä.

Ennen kuin uudelle työntekijälle tilataan haalarit, tulee hänelle järjestää mahdollisuus haalareiden sovittuun. Pääsääntöisesti Lindström Oy tuo puhtaat vaatteet työpisteille viikoittain ja vie samalla likaantuneet työvaatteet pesuun. Tästä on tarkempi ohjeistus kussakin toimipisteessä.

4.4 Koeaika

Koeaika on määritelty työehtosopimuksessa. Yritys noudattaa lähtökohtaisesti kuuden kuukauden koeaikaa, jonka aikana työnantaja on oikeutettu purkamaan työntekijän sopimuksen, esim. jos työnantaja katsoo, että työntekijä ei hoida hänelle sovittuja työtehtäviä asiallisesti tai riittävän hyvin, tai mikäli työntekijä ei ole pätevä tai soveltuva työhön tai työtehtävään, johon hänet on valittu. Myös työntekijällä on oikeus purkaa työehtosopimus koeaikana ilman irtisanomisaikaa. Alle 12 kk:n määräaikaisissa sopimuksissa koeaika on enintään puolet sopimuksen kestosta.

Huomaathan, että mikäli työnantaja purkaa työsopimuksen koeaikana, työsuhteen päättämislomituksessa ei koskaan mainita syitä koeaikapurulle. Työsuhdetta ei kuitenkaan saa milloinkaan purkaa tai päättää syrjivästi, eivätkä perusteet saa olla epäasiallisia.

4.5 Irtisanomisaika

Yritys noudattaa irtisanomisajoissa TES:in mukaisia määräyksiä.

Jos työnantaja irtisanoo työsopimuksen, noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
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

Kun työntekijä irtisanoutuu, ovat irtisanomisajat seuraavat:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
enintään 5 vuotta	2 viikkoa
yli 5 vuotta	1 kuukausi

Työsuhde voi päättyä työsopimuksen loppumiseen, irtisanomiseen, purkamiseen tai eläköitymiseen. Eläkkeelle jäädessään työntekijän irtisanomisaika on yksi kuukausi tai kaksi viikkoa riippuen työsuhteen kestosta. (Teknologiateollisuus Ry:n ja Metallityöväenliitto Ry:n välinen työehtosopimus 2016.)

Mikäli työsuhteen päättyessä työaikapankissa on säästettyä aika- tai rahasaldoa, ne maksetaan lopputilin yhteydessä paikallisesti sovitulla tavalla. Lainatut aika- ja rahasaldot peritään lopputilissä. Jos työntekijän työsopimus on irtisanottu työnantajasta johtuvasta syystä ja työntekijä on vapautettu työvelvoitteestaan koko irtisanomisajaksi, irtisanomishetkellä olevaa korkeintaan 24 tunnin työaikapankkivelkaa ei peritä takaisin lopputilistä.

5 TYÖSUHDEASIA

5.1 Palkkaus

Palkanmaksu tapahtuu Teknologiateollisuuden työehtosopimuksen mukaan, yhtiön käytäntöjä noudattaen. Työntekijä huolehtii itse siitä, että on toimittanut tarvittavat yhteystiedot ja verokortin esimiehelleen tai palkkayhteys henkilölle. Esimies toimittaa saamansa tiedot palkkahallintoon. Palkanmaksuun liittyvissä epäselvissä asioissa yhteyttä voi ottaa omaan, tai paikalla olevaan esimieheen tai tarvittaessa palkkahallintoon. Yhteystiedot löytyvät oppaan lopusta.

Palkankorotuksia tehdään työehtosopimuksen mukaisesti. Palkka voidaan korottaa myös henkilökohtaisilla syillä, esim. mikäli työntekijä suoriutuu tehtävistään erityisen hyvin tai mikäli hän on suorittanut työn ohessa esim. ammatillisen perus-, jatko- tai täydentävän tutkinnon.

Työntekijän esimies tekee ehdotuksen työntekijänsä palkankorotuksesta omalle esimiehelleen, joka puolestaan päättää asiasta (ns. yksi yli yhden -periaate).

Huomaathan, että tietyissä tilanteissa palkka voi myös laskea, esim. mikäli työntekijän vastuut vähenevät selvästi aikaisemmasta.

5.1.1 Palkanmaksupäivä ja palkkakuitit

Palkkapäivä on sekä työntekijöillä että toimihenkilöillä kuukauden 8. ja 23. päivä, tai niitä edeltävä arkipäivä. Palkkalaskelmat toimitetaan ensisijaisesti verkkopankkiin.

Verkkopankista palkkalaskelma löytyy esim. osiosta Tilit ja Maksut. Sieltä valitaan Palkkatiedot tai vastaava ja palkkalaskelman toimittajaksi CGI, josta pankki ohjaa automaattisesti verkkopalkkoihin. Tätä varten ei tarvitse tehdä erillistä rekisteröitymisiä, verkkopalkka toimitetaan henkilötunnuksen perusteella. Ota tarvittaessa yhteys omaan pankkiisi.

Verkkopankissa palkkalaskelma on luettavissa lähes reaaliaikaisesti viimeistään palkka-päivää edeltävänä päivänä. Laskelmat ovat luettavissa mihin vuorokauden aikaan tahansa ja niitä säilytetään pankin palvelussa 18 kuukautta. Palvelu on palkansaajalle maksuton. Laskelman voin myös tallentaa pdf-muodossa tai tulostaa paperille tarvittaessa.

Halutessaan työntekijä voi ottaa käyttöön mobiilipalkan. Mobiilipalkan saa käyttöön lataamalla omasta sovelluskaupasta Palkat mukana – sovelluksen. Sovellus pyytää ensimmäisellä kerralla aktivointikoodin, sekä valinnaisen PIN-koodin.

5.2 Työsuhde-edut

Työntekijöillä on oikeus SMARTUM -liikunta- ja kulttuuriseteleihin. Työntekijällä on oikeus saada seteleitä 50 eurolla neljännesvuosittain, josta yhtiö maksaa 30 euroa ja työntekijä 20 euroa. Työntekijän osuus pidätetään suoraan työntekijän palkasta.

5.3. Muut korvaukset ja palkkiot

Oma esimies voi harkintansa mukaan palkita pienimuotoisesti hyvin tehdystä työstä, esim. tarjoamalla työntekijälle lounaan, päivällisen tms. Mikäli työntekijää halutaan palkita rahallisesti esim. maksamalla pieni ylimääräinen palkkio erityisen hyvin menneestä työstä, urakasta jne. päätöksen tästä tekee aina liiketoimintajohtaja, talousjohtaja tai toimitusjohtaja esimiehen esityksen perusteella.

Vaaratilanteen ilmoituslomakkeita täyttäneitä henkilöitä palkitaan toisinaan lahjakorttiarvonnassa.

5.3.1 Olosuhteelliset

Tuotannossa maksetaan kattila-, lämpö- tai hengityssuojainlisää työmaiden olosuhteiden mukaan. Ensisijaisesti tuotantovastaava ja toissijaisesti esimies tarkastaa/päätää lisien maksamisesta työmaan olosuhteiden mukaan.

Ns. alky-lisä on asiakaskohtainen lisä, jonka maksamisesta päättää asiakas. Mikäli asiakas maksaa työnantajalle alky-lisää voidaan se tai osa siitä maksaa työntekijöille olosuhdelisänä.

5.3.2 Henkilökunnan muistamiset ja merkkipäivät

Työntekijän täyttäessä 50 tai 60 vuotta:

Mikäli työntekijän työsuhde on merkkipäivänä kestänyt yhtäjaksoisesti yli vuoden, työntekijää muistetaan työnantajan toimesta lahjalla, jonka arvo vastaa työntekijän laskennallista yhden (1) työpäivän palkkaa.

Työntekijän jäädessä työntajan palveluksesta vanhuuseläkkeelle:

Mikäli työntekijän työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti yli vuoden, työntekijää muistetaan lahjalla, jonka arvo vastaa työntekijän laskennallista neljän (4) työpäivän palkkaa.

Yhden työpäivän hinta tai arvo saadaan seuraavasti:

Syntymäpäivää edeltävän 12 täyden kalenterikuukauden verotettava bruttoansio / 12 / 21.

Lahjan arvo pyöristetään ylöspäin lähimpään täyteen kymmeneen euroon.

Mikäli työntekijällä on ollut sairaslomia siten että työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on päättynyt, käytetään 12 täyden kalenterikuukauden bruttoansion laskennassa niitä täysiä kalenterikuukausia joilta työntekijälle on maksettu palkkaa.

Laskentaesimerkki:

Työntekijän merkkipäivää edeltävän kahdentoista kalenterikuukauden bruttoansio on 42 000 euroa. Tällöin laskennallinen yhden työpäivän arvo on siis $42\,000\text{ €} / 12 / 21 = 166,67$ euroa.

Edellä mainitun esimerkin tapauksessa työntekijää muistettaisiin 50- tai 60-vuotispäivänä lahjalla jonka arvo on 170 euroa ja vanhuuseläkkeelle jäädessä lahjalla jonka arvo on 670 euroa.

Huomaa, että lahjan sisällöstä päättää aina työnantaja. Erityisen ansioituneen työntekijän lahjan arvo voi olla myös hieman em. tavalla laskettua suurempi. Lopullisen päätöksen tästä tekee esimiehen esimies työntekijän oman esimiehen esityksestä.

Työnantaja voi tilanteen mukaan osallistua ed. kuvatulla tavalla määritellyllä euro-määrällä myös lahjaan, jonka työntekijän työkaverit ovat hankkimassa työntekijälle.

Huomaathan lisäksi, että työnantajalla on milloin tahansa oikeus muuttaa merkkipäivälahjoja koskevia ehtoja ja sääntöjä kahden (2) kuukauden ilmoitusaikaa noudattaen. Työnantajalla on myös yksipuolinen oikeus luopua merkkipäivälahjakäytännöstä kokonaan kahden kuukauden ilmoitusaikaa noudattaen.

5.4 Matkakorvaukset ja matkalaskukäytäntö

Matkustusohjeessa kerrotaan työmatkustamiseen liittyvät ohjeet ja säännöt. Tätä ohjeistusta sovelletaan työntekijöiden ja toimihenkilöiden työmatkoihin sekä työnantajan kanssa sovittuihin kokous-, koulutus-, seminaari-, ja messumatkoihin sekä asiakastilaisuuksiin.

Matkustusohje on oppaan liitteenä.

5.5 Savuttomuus

Yhtiö on savuton työyhteisö. Yhtiö tukee työntekijöitään tupakoinnin lopettamisessa korvaamalla nikotiini tuotteita 100€/vuosi arvosta ostettujen tuotteiden kuitteja vastaan. Etu koskee kaikkia työntekijöitä. Lisätietoa saa omalta esimieheltä.

Työntekijän tulee ottaa huomioon, että myös yhtiön omistamat ja hallitsemat autot ml. vuokra- sekä työsuhdeajoneuvot ovat savuttomia ympäristöjä. Mikäli työntekijä tupakoi yhtiön autossa ja siitä aiheutuu työnantajalle ylimääräisiä kustannuksia, esim. mikäli autolle joudutaan tekemään hajunpoisto, sisäpesu tms., perii työnantaja tällaiset kulut täysimääräisesti tupakoineelta työntekijältä.

6 SAIRASTUMINEN JA POISSAOLOT

6.1 Hyväksyttävä sairauspoissaolo

Omien työterveyspalvelujen (Terveystalo) käyttö on ensisijainen vaihtoehto, kun henkilö sairastuu työpäivän aikana. Kaikista sairauspoissaoloista toimitetaan työterveyslääkärin kirjoittama todistus.

Muita terveydenhuollon palvelupisteitä (terveyskeskus, lääkäriasema, yms.) voidaan käyttää oman työterveysaseman aukioloaikojen ulkopuolella, tai kun työterveyshuollossa ei ole vapaita vastaanottoaikoja. Jos sairaus vaatii välitöntä hoitoa, mennään ensisijaisesti lähimpään vaihtoehtoon. Jos työntekijän tulee poistua kesken työpäivän, vaaditaan lähtökohtaisesti aina todistus terveysasemalla, terveyskeskuksessa, sairaalassa tms. käynnistä. Tyypillisesti tämä ilmenee lääkärin tai terveydenhoitajan kirjoittamasta todistuksesta.

Sairauspoissaoloksi ei hyväksytä hieronta-, kiropraktikko-, naprapaatti-, yms. kuntoutushoidoissa käyntejä, vaan ne tulee tehdä omalla ajalla. Myös hammaslääkärikäynnit tehdään omalla ajalla, ellei kyseessä ole välitöntä hoitoa vaativa tilanne. Lääkärin määräämässä fysioterapiassa tulee käydä myös ensisijaisesti työajan ulkopuolella. Jos tämä ei kuitenkaan ole mahdollista, voidaan siellä käydä työaikana käyttämällä liukumia, saldoja, yms. työaikajärjestelyjä. Joukkoseulontatutkimukset, kuten keuhkokuivaus, mammografia, eturauhastutkimus jne. voidaan tarvittaessa suorittaa työajalla, jos muuta vapaata aikaa ei ole saatu järjestymään.

6.2 Poissaolosta ilmoittaminen

Työsopimuslakiin perustuva ilmoitusvelvollisuus koskee kaikkia yllättäviä poissaolo- ja sairastumistapauksia. Poissaolosta on aina ilmoitettava välittömästi omalle esimiehelle ennen työpäivän/ -vuoron alkua, mikäli se suinkin on mahdollista. Jos oma esimies ei ole tavoitettavissa, ilmoitus tehdään esimiehen esimiehelle.

Työntekijän tulee ilmoittaa poissaolosta aina esimiehelle henkilökohtaisesti soittamalla, tekstiviesti tai sähköposti-ilmoituksia ei hyväksytä. Sairauspoissaolo kirjataan työaikajärjestelmään toimihenkilön toimesta (asian vastaanottanut henkilö). Mikäli työntekijä on ollut sairauslomalla aiheettomasti, esim. ilmoittamalla itsensä sairaaksi, vaikka hän on tosiasiansa ollut terve ja työkykyinen, tällöin kyseessä on luvaton poissaolo.

6.3 Poissaolotodistus

Omasta sairaudesta on toimitettava terveydenhuollon ammattihenkilön antama todistus ensimmäisestä poissaolopäivästä alkaen. Sairauspoissaolotodistus toimitetaan omalle lähiesimiehelle, joka toimittaa sen palkkahallintoon. Näin varmistetaan, että palkanmaksu tapahtuu myös sairauspoissaolon ajalta ja ettei tarpeettomia poissaoloja kerry huomattamatta.

6.4 Lapsen sairastuminen

Kun alle 10 vuotias lapsi sairastuu, voi toinen vanhemmista tai huoltaja jäädä lapsen kanssa kotiin. Lapsen huoltajat päättävät, kumpi vanhemmista käyttää oikeutta poissaoloon tai käyttääkö oikeutta muu lapsen kanssa samassa taloudessa vakituisesti asuva henkilö. Lapsen huoltajat eivät voi yhtäaikaisesti käyttää edellä mainittua poissaolo-oikeutta. Poissaoloon oikeutettuja ovat vakituisesti lapsen kanssa samassa taloudessa asuvat lapsen biologiset vanhemmat, lapsen ottovanhemmat tai muut lapsen huoltajat. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa. Korvaus lyhyen tilapäisen poissaolon ajalta maksetaan kuten sairausajan palkka. Jos työsuhde on ennen poissaolon alkua kestänyt alle kuusi kuukautta, ensimmäinen poissaolopäivä on karenssipäivä.

Poissaolosta on toimitettava terveydenhuollon ammattihenkilön todistus. Lapsen sairauden vuoksi saa olla poissa neljä päivää. Todistus lapsen sairaudesta toimitetaan omalle esimiehelle välittömästi työhön palattua.

Korvaus maksetaan seuraavin edellytyksin:

"A. Selvitys lapsen sairastumisesta

Lapsen sairaudesta ja siitä johtuvasta työntekijän työstä poissaolon tarpeesta on annettava sama selvitys kuin työehtosopimuksessa ja yrityksessä mahdollisesti omaksutun käytännön mukaan vaaditaan henkilön omasta sairaudesta.

B. Poissaolo-oikeutta käyttävä henkilö

Lapsen huoltajat päättävät, kumpi vanhemmista käyttää oikeutta poissaoloon tai käyttääkö oikeutta muu lapsen kanssa samassa taloudessa vakituisesti asuva henkilö.

Työnantajalla on oikeus saada selvitys siitä, että lapsen huoltajat eivät yhtäaikaisesti käytä edellä mainittua poissaolo-oikeuttaan.

C. Poissaolon tarkoitus ja kesto

Työntekijän poissaolon on oltava välttämätöntä äkillisesti sairastuneen lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi. Työnantajalla on oikeus saada selvitys lapsen hoitopaikan sekä samassa taloudessa asuvien perheenjäsenten hoitomahdollisuudesta ja sopivuudesta tehtävään.

Poissaolon kesto voi olla 1, 2, 3 tai 4 työpäivää kerrallaan. Poissaolo on välttämätöntä ainoastaan niin kauan, kun lapsen hoito on saatu järjestettyä. Tarpeellisiin ja mahdollisiin toimiin lapsen hoidon järjestämiseksi on ryhdyttävä myös työntekijän vapaapäivinä.

D. Huoltajan ansiotyöedellytys

Työntekijän oikeus korvaukseen poissaolon ajalta edellyttää, että samassa taloudessa vakituisesti asuvat lapsen molemmat huoltajat ovat ansiotyössä tai toinen huoltajista on estynyt osallistumasta lapsen hoitoon ase- tai siviilipalvelusvelvoitteiden vuoksi.

E. Molemmat huoltajat vuorotyössä

Jos lapsen huoltajat ovat saman työnantajan palveluksessa vuorotyössä siten, että huoltajien työvuorot osuvat peräkkäin, varataan kotona olevalle huoltajalle mahdollisuus ilman palkan menetystä hoitaa äkillisesti sairastunutta lasta siihen saakka, kun toinen huoltajista palaa työvuoroltaan kotiin. Tällaisen palkallisen poissaolon pituus on se aika, mikä kuluu edestakaiseen työmatkaan.

F. Saman sairauden uusiutuminen

Jos lapsi sairastuu uudelleen samaan sairauteen enintään 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolloin viimeksi maksettiin korvausta tämän kohdan mukaisesti, jatketaan korvauksen maksamista ilman karenssipäivää siihen asti, kun edellä mainittu neljän työpäivän korvausajanjakso on tämän sairauden osalta täyttynyt.

G. Lapsen sairastuminen kesken huoltajan työpäivän

Jos lapsi sairastuu äkillisesti kesken huoltajan työpäivän ja toinen huoltajista joutuu järjestämään hoidon tai hoitamaan lasta tässä kohdassa tarkoitettulla tavalla, maksetaan hänelle hänen sinä päivänä menettämältään säännölliseltä työajalta keskituntiansion mukainen korvaus" (Teknologiateollisuus Ry:n ja Metallityöväenliitto Ry:n välinen työehtosopimus 2016).

6.5 Työterveyshuollon toimipisteet ja yhteystiedot

Työterveyshuollosta vastaa Terveystalo. Terveystalon toimipisteet paikkakunnittain yhteystietoineen on listattu alle. Tiedot salattu.

6.6 Työkyvyttömyys vuosilomalla

Jos työntekijä sairastuu tai tulee työkyvyttömäksi vuosiloman aikana, tulee hänen menettellä kuten normaalissa sairauspoissaolotapauksessa. Työntekijän tulee ottaa yhteyttä välittömästi omaan esimieheensä, mikäli haluaa anoa siirtoa vuosilomalle. Jos oma esimies ei ole tavoitettavissa, otetaan yhteys esimiehen esimieheen. Sairaudesta tulee olla työterveyslääkärin määräämä todistus, jos työntekijä ei ole pois omailmoituskäytännön mukaan.

Työntekijällä on oikeus anoa vuosiloman siirtoa kuuden omavastuupäivän jälkeen. Kuusi päivää ovat karenssipäiviä, jolloin vuosilomaa kuluu. Karenssipäivät koskevat yli 24 päivän pituista vuosilomaa. Työnantaja siirtää vuosiloman pidettäväksi muuna ajankohtana,

kun työntekijä toimittaa asianmukaiset todistukset. Jos työntekijä on ehtinyt aloittaa vuosilomansa ennen sairastumistaan ja hän pyytää vuosilomansa siirtämistä, on työnantajalla oikeus pidättää enintään 6 päivää vuosilomasta omavastuupäiviksi, joilta lomaa ei siirretä.

Omavastuupäiviä voi olla yhteensä 6 kappaletta ja ne voivat koostua eri työkyvyttömyystapauksista. Mikäli työntekijä sairastuu toisen kerran vuosilomansa aikana, voidaan tästä käsitellä maksimissaan kaksi päivää omavastuupäivinä. Jos työntekijä ei ole reagoinut ja pyytänyt loman siirtoa, käsitetään sairausaika lomalla oloksi.

Työnantaja määrää siirretyn vuosiloman ajankohdan. Tästä voidaan sopia työntekijän kanssa erikseen.

6.7 Työterveyshuollon palvelut

Työterveyshuollon palvelut ovat melko kattavat ja niihin kuuluvat kaikki keskeiset toimenpiteet. Erikoislääkärillä käynti tapahtuu työterveyslääkärin läheteellä. Palvelukokoonaisuuteen kuuluu mm. laboratoriotutkimukset, röntgentutkimukset ja lausunnot, ultraäänitutkimukset, magneetti- ja varjoainetutkimukset. Tietyissä tilanteissa on mahdollista käyttää myös työfysioterapeutin ja työterveyspsykologin palveluja.

Palvelut ovat saatavilla yleensä myös iltaisin ja viikonloppuisin. Myös muut kuin oman paikkakunnan Terveystalot ovat käytössä. Kaikki työntekijät on lisäksi vakuutettu vapaa-ajan tapaturmavakuutuksella.

7 TYÖAIKA JA TAUOT

Tuotanto: 40h/vko

Työaika lähtökohtaisesti klo 7-15.30 tai

6-14 / 14-22 / 22-06

Toimisto: 37,5h/vko

Työaika lähtökohtaisesti klo 8-16

Tauot

Ruokatauko 30 min

Tuotanto: tyypillisesti 11-12 välillä ja asiakastöissä 10-10.30

Toimiston puolella tyypillisesti klo 11-12 välillä

Kahvitauko 2x15min

Tuotanto: tyypillisesti klo 9 ja 14 (on-site) ja klo 8 ja 12 tai tilanteen mukaan

Toimisto: tyypillisesti klo 9 ja 14 tai tilanteen mukaan

7.1 Ylityöt ja työaikapankki

Työntekijä ja esimies sopivat ylityöistä aina erikseen tapauskohtaisesti. Ylitöiden tekemisestä päättää aina työnantaja ja niihin antaa luvan työntekijän esimies.

Työaikapankkiin voidaan säästää tai sieltä voidaan lainata aikaa. Työaikapankin tarkoituksena on tukea yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä työntekijöiden yksilöllisten työaikatarpeiden huomioon ottamista.

Työaikapankin säästämis- ja lainaamisrajat voidaan sopia vapaasti. Sovittaessa yli vuoden pituisesta tasoittumisjaksosta, saa keskimääräinen säännöllinen viikkotyöaika kuitenkin olla enintään työaikalain mukainen.

Ylitöistä kertyviä perustyötunteja voi säästää halutessaan työaikapankkiin, josta ne voi myöhemmin käyttää palkallisena vapaana. Ylityökorvaukset maksetaan rahana. Kun ylitöiden määrä ylittää 330 tuntia kalenterivuoden aikana, ylimenevät tunnit merkitään palkanlaskennan toimesta työaikapankkiin.

Työaikapankkisopimuksen irtisanomisaika on kuusi kuukautta, ellei paikallisesti muuta sovita. Työaikasaldojen tasaaminen tapahtuu irtisanomisajan puitteissa. Mikäli aika- tai rahasaldot ei ole tasattu irtisanomisajan kuluessa, niiden maksaminen ja takaisin periminen suoritetaan kuten työsuhteen päättyessä, ellei paikallisesti toisin sovita.

7.2 Tuntikirjaukset

Työntekijä noudattaa työsopimuksessa sovittua työaikaa ja saapuu ajoissa paikalle. Asiakaskohteissa on usein käytössä erilliset työilmoituslomakkeet, jotka tilaaja tai asiakas allekirjoituksellaan hyväksyy. Asiakkaalla voi olla käytössä myös sähköinen järjestelmä, jonka käyttöä edellytetään myös asiakkaan toimittajilta. Työilmoitukseen kirjataan huolellisesti työnnumero, työtunnit, matkatiedot, käytettyjen laitteiden tunnit sekä lisääineiden ja materiaalien määrät. Työilmoitus on työn laskutuksen peruste. Työaikaseuranta tapahtuu Nepton -järjestelmässä, johon tuloaika ja lähtöaika kirjataan kerran.

Tuntien kirjaamisen ohjeet:

Järjestelmään kirjataan työtunnit ja mahdolliset lisät, matkalaskut ja vapaapäivät. Lisäksi:

- Vuosiloma
- Sairasloma
- Lomautukset
- Työajanlyhennysvapaat ja muut vapaat

Tunnit kirjataan järjestelmään päivittäin. Kirjauksessa on oltava aina työn aloitus- ja lopetusaika sekä työ mitä on tehty. Oma esimies tarkastaa ja hyväksyy tunnit viivytyksettä, kuitenkin viimeistään aina palkkakatka seuraavan päivän aikana.

Kuukauden 1-15 päivän tapahtumat tarkastetaan ja hyväksytään 16. päivään mennessä.

Kuukauden 16-31 päivän tapahtumat tarkastetaan ja hyväksytään 1. päivään mennessä.

Jos tuntien kirjaamisessa ilmenee ongelmia, ollaan aina ensisijaisesti yhteydessä omaan esimieheen, tai kulloisenkin projektin vetäjään (esim. työnjohtaja).

7.3 Kilpailukyksopimus

Kilpailukyksopimus on työmarkkinoiden keskusjärjestöjen sopimus, jonka tavoitteena on parantaa suomalaisen työn ja yritysten kilpailukykyä, lisätä talouskasvua ja luoda uusia työpaikkoja. Kilpailukyksopimuksen käyttöönotto tarkoittaa työajan muutosta seuraavasti:

Toimihenkilöt, joka ovat 8h sopimuksella: 24h vähennetään pekkasista.

Toimihenkilöt, jotka ovat 7,5h sopimuksella: 24h vähennetään saldoista.

Työntekijöiltä vähennetään työaikaldoista 24 tuntia vuoden alussa. Vähennys suhteutetaan tehtyyn työaikaan lomautukset huomioon ottaen, joten paljon lomautettuna ollut työntekijä saa työaikaldoonsa palautuksia vuoden lopussa.

7.4 Arkipyhät

Arkipyhät ovat työ- tai vapaapäiviä työtuntijärjestelmästä ilmenevällä tavoin. Tuntipalkkaiselle työntekijälle maksetaan arkipyhäkorvauksena 8 tunnin palkka keskituntiansion mukaan pitkäperjantailta, toiselta pääsiäispäivältä, helatorstailta sekä muuksi viikonpäiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi satuuvalta uudenvuodenpäivältä, loppiaiselta, vapunpäivältä, juhannusaatolta, jouluaatolta sekä ensimmäiseltä ja toiselta joulupäivältä.

8 LOMAT

Lomaraha maksetaan lähtökohtaisesti TESin mukaan, ellei muuta ole sovittu.

Liiketoiminnan luonteesta johtuen loman siirrosta voidaan neuvotella esimiehen kanssa.

Vuosiloman siirto, 18 kesälomapäivän osalta, kesälomakaudelta 2.5 – 30.9 ajalle 1.11 - 15.3 korvataan seuraavalla tavalla:

6 päivän siirrolla saa 2 palkallista lomapäivää lisää (40,0%)*

12 päivän siirrolla saa 5 palkallista lomapäivää lisää (50,0%)

18 päivän siirrolla saa 8 palkallista lomapäivää lisää (53,3%)

*6 päivää tarkoittaa yhtä lomaviikkoa, jolloin lauantai lasketaan yhdeksi lomapäiväksi.

Lomaa voidaan siirtää vain täysinä lomaviikkoina (6 pv, sisältää lauantain).

Työnantajalla on viime kädessä oikeus hyväksyä tai olla hyväksymättä työntekijän vuosiloman ajankohtaa. Tämä tarkoittaa sitä että em. tavalla siirrettyjen lomien tulee jakautua tasaisesti hiljaiselle jaksolle (kaikki eivät voi samanaikaisesti olla lomalla).

Lisälomapäivien saanti edellyttää sitä, että työntekijällä on ollut lomanmääräytymisvuoden aikana vähintään 200 työpäivää (vastaa n. 9,5 kalenterikuukautta) ja että työntekijä on ollut lomautettuna korkeintaan 20 työpäivää. Työpäivä tarkoittaa sellaista päivää, jolloin työntekijä on ollut töissä; sairauslomapäiviä ja palkattomia vapaita ei lasketa työpäiviksi.

8.1 Vanhempainvapaat

Äitiysvapaan ajalta maksetaan palkkaa 56 päivän ajalta työntekijälle, jonka työsuhde on jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä. Palkka maksetaan keskituntiansion mukaan työtuntijärjestelmän mukaisilta työpäiviltä työsopimuslain 4 luvun 1 §:n mukaisen äitiysvapaan alkamispäivästä lukien.

Jos työntekijä ei palaa välillä työhön uuden äitiysvapaan alkaessa, työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta uuden äitiysvapaan osalta. Jos naispuolinen työntekijä on

adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin 56 päivän pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava vapa. Tältä ajalta työnantaja maksaa työntekijälle palkkaa äitiysvapaan palkan maksamista koskevien työehtosopimusmääräysten mukaisesti.

Isyysvapaan saa ajalta, johon työntekijälle sairausvakuutuslain mukaan tulevan isyysrahan katsotaan kohdistuvan. Työntekijälle, jonka työsuhde on jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen isyysvapaan alkamista, maksetaan hänen isyysvapaansa ajalta keskituntiansion mukaista palkkaa. Palkkaa maksetaan enintään kuuden arkipäivän pituisen kalenteriajanjakson työtuntijärjestelmän mukaisilta työpäiviltä.

8.2 Vuorotteluvapaat

Jos työntekijä aikoo hyödyntää vuorotteluvapaan käyttömahdollisuuden, on aluksi täytettävä seuraavat kriteerit:

Työntekijän tulee olla ollut töissä yrityksessä vähintään 13 kuukautta ennen vuorotteluvapaan aloittamista. Tähän ajanjaksoon voi sisältyä yhteensä enintään 30 kalenteripäivää palkatonta poissaoloa. Työssäoloon rinnastetaan sekä palkallinen että palkaton sairaudesta tai tapaturmasta johtuva poissaolo. Muusta syystä johtunutta palkatonta poissaoloa (esimerkiksi lomautus) voi olla 13 kuukauden aikana enintään 30 kalenteripäivää. Kokoaikatyönä pidetään työtä, jossa työaika on yli 75 prosenttia alalla sovellettavasta kokoaikatyöstä.

Työntekijällä tulee olla vähintään 20 vuoden työhistoria ennen vuorotteluvapaan alkua. Kaikki eläkettä kartuttava työskentely, myös yrittäjänä toimiminen, luetaan työhistoriaan. Myös työt, jotka henkilö on tehnyt ennen kuin hän on täyttänyt 23 vuotta, voidaan lukea mukaan työhistoriaan. Työntekoon rinnastettavat ajat esim. perhevapaat sekä varusmies- ja siviilipalveluaika kartuttavat myös työhistoriaa. Näitä työntekoon rinnastettavia aikoja voi olla työssäoloajasta enintään neljännes.

Työhistoriaa laskettaessa otetaan myös huomioon EU/ETA-maissa tai Sveitsissä tehty työ. Uudelleen vuorotteluvapaalle lähdettyä työssäoloa pitää olla viisi vuotta edellisen

vapaan päättymisestä. Viiden vuoden työssäoloa ei vaadita, jos aikaisempi vuorotteluvapaa on päättynyt ennen 1.1.2003.

Jos kaikki edellä mainitut kriteerit täyttyvät, otetaan yhteys omaan esimieheen. Esimiehen kautta tehdään selvitys muista käytännöistä ja milloin vuorotteluvapaa on mahdollista aloittaa. Työnantaja keskustelee yhdessä työntekijän kanssa ja sovitaan, voidaanko vapaa toteuttaa. Työnantajalla on oikeus evätä vuorotteluvapaalle pääsy perustellusta syystä

8.3 Opintovapaat

Työntekijällä, joka on ollut saman työnantajan palveluksessa yhdessä tai useammassa jaksossa yhteensä vuoden, on oikeus opintovapaaseen. Opiskelun tulee tapahtua julkisen vallan alaisessa koulutuksessa joko kotimaassa tai ulkomailla taikka olla ammattiyhdistyskoulutusta.

Opintovapaata voi saada enintään kaksi vuotta viiden vuoden aikana. Vapaa voi käyttää yhdessä tai useammassa jaksossa. Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden mutta vähintään kolme kuukautta, opintovapaan pituus on enintään viisi päivää.

Opintovapaa on palkatonta, ellei siitä ole erikseen työnantajan kanssa toisin sovittu. Opintovapaan ajalta ei pääsääntöisesti kerry työsuhteen perusteella määräytyviä etuuksia. Työntekijälle kertyy vuosilomaa kuitenkin enintään 30 opintovapaapäivältä. Opintovapaan voi keskeyttää tietyin edellytyksin. Työnantajalla on oikeus siirtää opintovapaan alkamista korkeintaan kuudella kuukaudella kerrallaan, jos opintovapaan myöntäminen työntekijän toivomana ajankohtana tuottaisi huomattavaa haittaa työnantajan toiminnalle.

Suunnitellessaan opintovapaata, on työntekijän itse henkilökohtaisesti haettava opintovapaata työnantajaltaan. Opintovapaan hakemus toimitetaan työnantajalle kirjallisesti. Hakemukseen on saatavilla valmiita pohjia, esimerkiksi täältä: <http://opintovapaa.fi/opintovapaahakemus>. Vapaata, jonka kesto on yli viisi työpäivää, on haettava 45 kalenteripäivää ennen kuin suunnitellun vapaan olisi tarkoitus alkaa.

Alle viiden työpäivän vapaita tulee puolestaan hakea 15 kalenteripäivää ennen vapaan suunniteltua alkua. Edellä mainituista vaatimuksista voidaan kuitenkin myös sopia erikseen työnantajan ja työntekijän kesken esimerkiksi työehto- tai työsopimuksessa.

9 VASTUULLINEN YRITYS

9.1 Kehityskeskustelut

Työhyvinvointi on osa vastuullisen yrityksen toimintaa. Työntekijä ja esimies käyvät kehityskeskustelun lähtökohtaisesti vuosittain. Kehityskeskusteluihin on käytössä yhteinen lomakepohja.

9.2 Työturvallisuus

Asianmukaiset työ-, turvallisuus- ja ympäristöohjeet sekä suojavälineet tulevat työnantajan toimesta. Esimies on vastuussa siitä, että kaikilla työntekijöillä on tarvittavat suojavälineet ja että työntekijä muistaa aina pukea asianmukaiset varusteet päälleen. Vaaratekijät ja riskit minimoidaan, eikä työtä jatketa tai aloiteta, ennen kuin asianmukaiset valmistelu- tai varotoimenpiteet on suoritettu. Koneista ja laitteista ei koskaan saa poistaa suojauksia. Kemikaaleja käytettäessä tutustutaan huolellisesti käyttöohjeisiin.

Esimies, tai esimiesasemassa toimiva työntekijä on ensisijaisesti vastuussa siitä, että työ suoritetaan turvallisesti ja asianmukaisesti niin työpisteellä kuin työmaalla (esim. on-site -asiakastyömaa). Esimies on vastuussa siitä, että mahdollinen vuoronvaihto sujuu kitkatta ilman ylimääräisiä viiveitä tai työhäiriöitä.

9.3 Suojautuminen

Yrityksessä toimitaan suositusten mukaan ja käytetään ohjeiden mukaisia suojavälineitä ja -vaatteita. Pakollisia suojaimia ovat kypärä, suojalasit, kuulosuojaimet, turvakengät ja suojavaatetus. Kulmahiomakoneessa käytetään visiiriä. Suojaimet on tarkastettava silmämääräisesti ennen käyttöönottoa. Vain ehjiä suojavälineitä saa käyttää. Henkilökohtaisen suojavälineen käyttökelpoisuudesta, kunnosta ja puhdistamisesta huolehtii käyttäjä itse.

Suojavaatetuksen tulee olla tehtävään työhön soveltuva eikä siitä saa aiheutua tapaturman vaaraa. Suojavaatteet puetaan ennen työhön ryhtymistä ja vaihdetaan ehjiin, puhtaisiin, riittävän usein. Myös vierailijoille annetaan asianmukaiset suojavälineet.

Työnantaja kustantaa turvajalkineet kerran vuodessa. Hankinnalle vaaditaan esimiehen hyväksyntä.

9.4 Vaadittavat kortit ja pätevydet

Esimies huolehtii, että kaikilla työntekijöillä, joilta vaaditaan erikoisosaamista, on asianmukaiset luvat voimassa. Vaadittavia pätevyksiä voi olla mm. hitsaajan, ruiskuttajan ja tarkastajan työtehtäviä suorittavilla henkilöillä.

Tulitöitä tekevillä henkilöillä tulee olla voimassa oleva tulityökortti. Kaikilla asiakkaan luona työtä tekevillä on oltava työturvallisuus- ja tulityökorttikoulutus. Hitsaus- ja pinnoitusprosessit kelpuutetaan menetelmäkokein. Hitsarit ja ruiskuttajat suorittavat pätevyyskokeen.

Ensiapukoulutus on oltava vähintään yhdellä henkilöllä työryhmästä. Trukkia saavat käyttää vain siihen perehdytetyt henkilöt, ja joilla on siihen työnantajan kirjallinen lupa.

9.5 Toiminta poikkeavissa tilanteissa

Jos työpaikalla tai työmaalla ollessasi eteen tulee poikkeava tilanne, toimitaan rauhallisesti ohjeiden mukaan.

9.5.1 Onnettomuudet, vaaratilanteet, tapaturmat

Ohjeistuksen mukaan onnettomuus-, vaara-, ja tapaturmatilanteissa toimintajärjestys on seuraava:

1. Ihmishengen ja terveyden turvaaminen
 - o Kaasutapaturmissa siirrä uhri raittiiseen ilmaan käyttäen tarvittavia suojaimia.
 - o Sähkötapaturmissa katkaise jännite tai käytä eristävää apuvälinettä uhrin irrottamiseen.
2. Hälytyksen teko tai toisen henkilön määrääminen hälytyksen tekoon. Yleinen hätänumero on 112. Tarvittaessa tehdään ilmoitus myös poliisille.
3. Ympäristövahinkojen estäminen ja onnettomuusalueen eristäminen
4. Materiaalivahinkojen estäminen
 - o Tulipaloissa sulje ovet ja ikkunat
 - o Käytä alkusammutuskalustoa

Toimi rauhallisesti ja harkiten. Älä menetä malttiasi. Tapaturman sattuessa paikalla olevien velvollisuus on ryhtyä viipymättä pelastus- ja ensiaputoimenpiteisiin.

Hätäulostiet on merkitty vihreillä Exit -kylteillä. Kussakin toimipisteessä on erikseen tiedot toimintatavat tulipalon tai muun vakavan turvallisuusuhan sattuessa. Kokoontumispaikat on ohjeistettu pelastussuunnitelmissa ja merkitty kylteillä toimipisteissä.

9.6 Vaaratilanteesta ilmoittaminen

Huomatessaan vaaran, josta voi aiheutua tapaturma, onnettomuus tai laitevaurio, on henkilö velvollinen ryhtymään toimiin vaaratilanteen estämiseksi. Asiasta tulee ilmoittaa välittömästi esimiehelle ja/tai työnjohtajalle. Läheltä piti –tapauksista on aina tehtävä kirjallinen vaaratilanneilmoitus, johon kirjataan kaikki oleellinen tieto tapahtumasta (mitä tapahtui, mistä johtui, mitä koneita/laitteita oli käytössä, miten olisi voitu estää jne.) ja myös välittömät korjaavat toimenpiteet. Valokuvista on usein hyötyä tilanteen hahmottamisessa. Vaaratilanteet käsitellään myös työsuojelutoimikunnassa riittävien toimenpiteiden varmistamiseksi. Vaaratilanteiden käsittelyn pyrkimyksenä on estää vastaavat tapahtumat jatkossa.

Lomakkeita vaaratilanneilmoituksen tekoa varten on jokaisessa toimipisteessä ja tyypillisesti niitä on mukana myös asiakastyömailla. Kysy tarvittaessa lomakkeita omalta esimieheltäsi. Tehdyt ilmoitukset voi palauttaa suoraan esimiehelle tai työsuojelupäällikölle.

9.6.1 Sähkökatkos

Jos kone tai laite pysähtyy sähköhäiriön takia, käännetään sen katkaisija tai käynnistyslaite välittömästi SEIS tai vastaavaan -asentoon. Kun laitetta käynnistetään uudelleen, huolehditaan, ettei siitä aiheudu kenellekään vaaraa. Jos sähkökatkos pitkittyy, tulee tuotantotiloista poistua. Ennen poistumista suljetaan kaasuhanat.

10 YMPÄRISTÖN SUOJELU

Tuotantoteknologiavalinnoissa ja materiaalien käytössä pyritään ympäristöä säästäviin ja työterveyttä ylläpitäviin ratkaisuihin. Tavoitteena on energiankulutuksen vähentäminen ja jätteiden kierrätyksen lisääminen lajittelun avulla. Yhtiö on sitoutunut toimittamaan asiakkailleen ympäristö- ja turvallisuusnäkökohdat huomioon ottaen laatu- ja viranomaisvaatimukset täyttäviä palveluja ja tuotteita. Asiakkaita palvellaan tuotteita koskevissa sovellus- ja huoltokysymyksissä. Asiakkaille esitetään vaihtoehtoja, jotka ovat mahdollisimman ympäristöystävällisiä.

10.1 Jätteiden käsittely

Kaikki jätteet viedään jäteastioihin ja lajitteluohjeita noudatetaan. Yleisimpiä syntyviä jätteitä ovat pahviset, puiset, metalliset ja muoviset pakkaukset, jotka lajitellaan niille varattuihin astioihin. Osa jätteestä hyödynnetään ja käytetään uudelleen.

Vaaralliset jätteet, mukaan lukien öljyt, kerätään astioihin, joihin kirjoitetaan selkeästi sisältö. Paristot, akut ja loisteputket kerätään omiin astioihinsa. Sekajäte ja energiajäte lajitellaan niihin kuuluviin jäteastioihin. Alumiini-oksidihiekat kerätään talteen ja hävitetään asianmukaisella tavalla. Metallijäte (polttoleikkausjäte, lastu, hitsauslanka, teräsrae ja muu romu) kerätään metalliromukontteihin. Valkometallijäte kerätään omaan astiaansa. Tyhjät aerosolipullot puhkaistaan ja laitetaan metallinkeräykseen. Kierrätyspaperi kerätään keräyspaperiastioihin ja pahvi lokerikoihin. Arkaluontoista tietoa sisältävät asiakirjat kerätään tietosuoja-astiaan.

11 YHTEYSTIEDOT AIHEALUEITTAIN

11.1 Palkkahallinto

Tiedot salattu.

11.2 Työsuojeluvaltuutetut

Tiedot salattu.

11.3 Työsuojelupäällikkö

Tiedot salattu.

11.4 Luottamushenkilöt

Tiedot salattu.

12 MUITA SAATAVILLA OLEVIA OHJEISTUKSIA

Ohjeet löytyvät kootusti toimipistekohtaisesti.

Olemassa olevia ohjeistuksia on mm.

- Varhaisen tuen malli
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- Tasa-arvosuunnitelma

13 LIITTEET

Liite 1. Matkustusohje

Tiedot salattu.

Liite 2. Uuden työntekijän perehdyttämiskortti

Työsuhde alkaa, päivämäärä	Sisäinen siirto, päivämäärä
Nimi	
Tehtävä	
Lähin esimies	

Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä, joiden avulla yritys toivottaa Sinut tervetulleeksi ja ohjaa Sinut tutustumaan uuteen työpaikkaasi, sen organisaatioon, työympäristöön sekä henkilöstöön. Perehdyttäminen on osa sinulle annettavaa koulutusta.

Seuraa tätä perehdyttämisohjelmaa ja huolehdi siitä, että jokainen ohjelman kohta kohdallasi toteutuu.

Merkitse ohjelman ao kohtaan X sen läpikäynnin jälkeen. Kun olet käynyt ohjelman kaikki kohdat läpi eli jokaisessa ruudussa on merkintä, allekirjoita se ja palauta esimiehellesi. Hän toimittaa sen edelleen koulutusrekisteriin palkanlaskijoille.

TERVETULOA JOUKKOOMME

TOIVOMME SINUN VIIHTYVÄN KANSSAMME

TUOTANTOPÄÄLLIKÖ SELVITTÄÄ:

	Yrityksen lyhyt esittely
	Konepajan esittely
	Laatu-, ympäristö-, työterveys- ja työturvallisuuspolitiikka
	Kirjallinen työsopimus, palkanmaksu, verokirja, tilinumero
	Työehtosopimuskäytäntö
	Pääluottamusmies, nimi
	Työvuorojärjestelmä, työaika ja tauot
	Työsuojeluorganisaatio
	Työsuojelupäällikkö, nimi
	Työsuojeluvaltuutettu, nimi
	Työterveyshuolto ja työhöntulotarkastus

LÄHIN ESIMIES / TYÖSUOJELUPÄÄLLIKKÖ/VALTUUTETTU SELVITTÄÄ:

	Liikkuminen tehdasalueella
	Työmääräin, työkortin täyttö, työajanseuranta ja työilmoituksen täyttö
	Työvaatetus, suojavälineet, turvakengät, pukukaapit, avaimet
	Ilmoitustaulu, laatutaulu ja niiden sisältö
	Tupakointipaikat, tupakkalaki
	Siisteys ja järjestys
	Jätteiden lajittelu, vaarallisten jätteiden käsittely ja ympäristöpoikkeamista ilmoittaminen
	Laatupoikkeamista ilmoittaminen
	Ruokailutila, mahdolliset taukotilat, sosiaalitulat ja wc
	Toimintaohjeiden läpikäynti
	Menettely, jos joudut olemaan työstä pois
	Menettely työtapaturman sattuessa
	Menettely koneen rikkoutuessa
	Menettely sähkökatkon sattuessa
	Menettely tulipalon sattuessa
	Alkusammuttimien sijainti ja käyttö
	Ensiapukaapin ja paarien sijainti
	Kulku- ja hätäpoistumistiet
	Henkilökohtaisten suojainten käyttö
	Teknisten suojainten käyttö
	Pääluottamusmiehen esittely
	Työsuojeluvaltuutetun esittely
	Lähimmät työtoverit
	Ensikäden turvallisuusinfo
	Turvallisuus koulutus, läheltä piti tapaukset, vaaratilanteista ilmoittaminen
	Turvallisuusohjeen vastaanotto

KUITTAUKSET

Pvm	Tuotantopäällikön allekirjoitus
Pvm	Lähimmän esimiehen allekirjoitus
Pvm	Perehdyttävän allekirjoitus

Liite 3. Uuden työntekijän henkilötietolomake

Työntekijän yhteystiedot	
Sukunimi:	Etunimi:
Henkilötunnus:	
Osoite:	
Postinumero:	Postitoimipaikka:
Puhelinnumero:	
IBAN-pankkitili:	
Lähiomaisen yhteystiedot (häätapauksia varten)	
Sukunimi:	Etunimi:
Perheside:	Puhelinnumero:
Osoite:	
Postinumero:	Postitoimipaikka: