

Jarkko Laiho

PERHDYTTÄMISSUUNNITELMAN LUOMINEN
SATAMAOPERAATTORILLE

Logistiikan koulutusohjelma
2019

PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMAN LUOMINEN SATAMAOPERAATTORILLE

Laiho, Jarkko
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Tekniikka ja merenkulku Rauma
Logistiikan koulutusohjelma
Huhtikuu 2019
Ohjaaja: Heikkinen, Harri
Sivumäärä: 19
Liitteitä: 5

Asiasanat: perehdyttäminen, perehdytysuunnitelma, perehdytys, työhönopastus, työhönperehdytys

Tämän opinnäytetyön tilaaja oli Oy Hacklin Port Service Ltd, joka on porilainen satamaoperaattori. Porissa Hacklin toimii Mäntyluodon ja Tahkoluodon satamissa. Työn tarkoituksena oli päivittää ja edelleen kehittää Hacklinin, jo vanhaksi käynyttä, työhönperehdytysohjelmaa, sekä luoda niin sanottu tervetuloa taloon -opas uusille työnjohtajille. Tervetuloa taloon -oppaassa oli tarkoitus keskittyä kertomaan keskeisiä asioita Hacklinin organisaatiosta, toimintatavoista ja työympäristöstä. Lisäksi käytiin läpi keskeisimmät lasti- ja alustyyppit, käytössä olevat työkoneet ja nosturit sekä annetaan pieni teoreettinen kuvaus tietojärjestelmistä sekä niiden käytöstä ahtaus- ja varastointioperaatioissa.

Työhön perehdyttämisohjelman päivittämisen laadinnassa oli tarkoitus saattaa ohjelma vastaamaan nykypäivän vaatimuksia sekä laatia mahdollisimman selkeä mutta kattava suunnitelma siitä, mitä uudelle tulokkaalle tulisi selventää ja miten tulokkaaseen tulisi varautua kun hän aloittaa työt Hacklinilla. Samalla oli tarkoitus laatia perehdyttämisen seurantalomakkeet työnantajalle sekä perehdyttävälle itselleen, jotta voidaan varmistua että perehdytys seuraa sille asetettua laajuusvaatimusta sekä aikataulua.

Tutkimusmenetelminä perehdytysuunnitelman ja tervetuloa taloon -oppaan teossa käytettiin Päälliköiden Juhana Köykan, Patrik Nätkinin ja Jussi Ketolan henkilökohtaisia haastatteluja, Hacklinilla jo olemassa olevaa materiaalia, omaa kokemusta Oy Hacklin Ltd:n palveluksessa työnjohtajana sekä kaikkea sitä tietoa, jonka olin Hacklinin henkilökunnalta vuosien varrella saanut.

Teoriaosuus perustuu Johtamis- ja henkilöstöhallinnon kirjallisuuden kautta saatuun tietoon sekä lainsäädäntöön ja sen vaatimuksiin. Teoriaosuuden on tarkoitus käsitellä perehdyttämistä uuteen työhön sekä työhön opastusta. Johtajatuksena niin teoriaosassa kuin perehdyttämissuunnitelmassa ja Tervetuloa taloon -oppaassa oli pitää ne mahdollisimman ytimekkäinä ja helppotajuisina.

THE DRAWING UP OF AN ORIENTATION PLAN FOR THE PORT OPERATOR

Laiho, Jarkko

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Logistics.

April 2019

Supervisor: Heikkinen, Harri

Number of pages: 19

Appendices: 5

Keywords: orientation, orientation program, introduction, employee guidance, work orientation

This thesis was ordered by Oy Hacklin Port Service Ltd, which is a port operator based in the town of Pori, in Finland. In Pori Hacklin Ltd operates in the port of Mäntyluoto and Tahkoluoto. The intention of this thesis was to upgrade and further develop Hacklin Ltd's already outdated work orientation plan and create a so called "Welcome to the House" -guide for new foremen. In this plan the intention was focused on key issues in the Hacklin Ltd's organization, working procedures and working environment. Additionally the key types of cargoes and vessels were introduced, as well as working machines and cranes. A short theoretical description of the information system and its use in stevedoring and storing operations was also included.

The purpose of developing the orientation plan was to make the plan meet today's demands and develop a plan as clear and covering as possible of what to clarify for the new recruit and how the company should meet the new recruit as he begins his work at Hacklin Ltd. At the same time the plan was to prepare orientation follow-up forms for the employer and the recruit himself, to ensure that the orientation follows the demands of range and timetable.

As research material in the developing of the orientation plan and "Welcome to the House" -guide, the following resources were used: personal interviews with the managers Juhana Köykkä, Patrik Nätkin and Jussi Ketola, all the existing material already available at Hacklin Ltd, my own experience during my employment as foreman at Hacklin Ltd, and all the information I have gathered from the staff at Oy Hacklin Port Service Ltd over the years.

The theoretical part is based on knowledge from literature about management and human resource management as well as legislation and its demands. The purpose of the theoretical part is to deal with the orientation for a new job as well as employee guidance. In theory the aim was to keep the orientation plan and "Welcome to the House" -guide as concise and easy to understand as possible.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
1.1	Opinnäytetyön tarkoitus	6
1.2	Tutkimusmenetelmät	6
2	OY HACKLIN LTD	7
2.1	Oy Hacklin Ltd:n historia.....	7
2.2	Oy Hacklin Ltd tänään ja tulevaisuudessa	7
3	LAINSÄÄDÄNTÖ	8
3.1	Työlainsäädäntö.....	8
3.2	Työsopimuslaki	8
3.3	Työturvallisuuslaki.....	9
3.4	Laki yhteistoiminnasta yrityksissä	9
4	OPPIMINEN	10
4.1	Mitä on oppiminen	10
4.2	Työssä oppiminen.....	10
4.3	Oppimistapahtuman alku.....	11
4.4	Oppimistapahtuman keskivaihe.....	11
4.5	Oppimistapahtumasarjan loppuvaihe	12
5	PEREHDYTTÄMINEN	12
5.1	Mitä on perehdyttäminen.....	12
5.2	Miksi perehdytetään	13
5.3	Mitä etuja saavutetaan hyvällä perehdytyksellä.....	14
5.4	Kuka perehdyttää?	14
5.5	Perehdyttämisen suunnittelu.....	15
5.6	Perehdyttämisen käytännön toimet	15

6	TYÖNOPASTUS.....	16
6.1	Mitä on työnopastus	16
6.2	Työnopastuksen tavoitteet.....	17
6.3	Hyvä työnopastaja	17
6.4	Seuranta ja kehittäminen	17
7	TULOKSET	18
7.1	Perehdytysuunnitelma.....	18
7.2	Tervetuloa taloon – opas	18
7.3	Tasku-info	19
8	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA.....	19
	LÄHTEET.....	20

1 JOHDANTO

1.1 Opinnäytetyön tarkoitus

Tämän opinnäytetyön tilaaja on Oy Hacklin Port Service Ltd, joka on porilainen satamaoperaattori. Porissa Hacklin toimii Mäntyluodon ja Tahkoluodon satamissa. Työn tarkoituksena on päivittää ja edelleen kehittää Oy Hacklin Port Service Ltd:n, jo vanhaksi käynyttä, työhönperehdytysohjelmaa, sekä luoda niin sanottu tervetuloa taloon -opas uusille työnjohtajille. Tervetuloa taloon -oppaassa on tarkoitus keskittyä kertomaan keskeisiä asioita Hacklinin organisaatiosta, toimintatavoista ja työympäristöstä. Lisäksi käydään läpi keskeisimmät lasti- ja alustyytit, käytössä olevat työkoneet ja nosturit sekä annetaan pieni teoreettinen kuvaus tietojärjestelmistä sekä niiden käytöstä ahtaus- ja varastointioperaatioissa.

Työhön perehdyttämishjelman päivittämisen laadinnassa on tarkoitus saattaa ohjelma vastaamaan nykypäivän vaatimuksia sekä laatia mahdollisimman selkeä mutta kattava suunnitelma siitä, mitä uudelle tulokkaalle tulisi selventää ja miten tulokkaaseen tulisi varautua kun hän aloittaa työt Hacklinilla. Samalla on tarkoitus laatia perehdyttämisen seuranta lomakkeet työnantajalle sekä perehdytettävälle itselleen, jotta voidaan varmistua että perehdytys seuraa sille asetettua laajuusvaatimusta sekä aikataulua.

1.2 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelminä perehdytysuunnitelman ja tervetuloa taloon -oppaan teossa käytettiin henkilöstöpäällikkö Jussi Ketolan henkilökohtaisia haastatteluja, Hacklinilla jo olemassa olevaa materiaalia, omaa kokemusta Oy Hacklin Ltd:n palveluksessa työnjohtajana sekä kaikkea sitä tietoa, jonka olen Hacklinin henkilökunnalta vuosien varrella saanut.

Alussa perehdyttiin jo olemassa olevaan materiaaliin Hacklinilla ja sitä verrattiin tämän päivän vaatimustasoon. Vaatimustasoa selvitin kirjallisuuteen ja lainsäädäntöön

perehtymällä. Vertasin selville saatuja asioita omiin kokemuksiini sekä Hacklinilla saamaani oppiin, lainsäädäntöön ja hyväksi havaittuihin menettelytapoihin.

Teoriaosuus perustuu Johtamis- ja henkilöstöhallinnon kirjallisuuden kautta saatuun tietoon sekä lainsäädäntöön ja sen vaatimuksiin. Teoriaosuuden on tarkoitus käsitellä perehdyttämistä uuteen työhön sekä työhön opastusta. Johtajatuksena niin teoriaosassa kuin perehdyttämissuunnitelmassa ja Tervetuloa taloon -oppaassa on pitää ne mahdollisimman ytimekkäinä ja helppotajuisina.

2 OY HACKLIN LTD

2.1 Oy Hacklin Ltd:n historia

Ahtausalan yrityksenä v. 1908 aloittanut Hacklin-konserni on historiansa aikana toiminut niin logistiikan, teollisuuden kuin kaupankin alueilla. Ahtauksen lisäksi Hacklin on harjoittanut laivanselvitystä, huolintaa, laivanvarustusta, hinausta, laivanrakennusta, polttoaineiden ja puutavaran kauppaa, lentorahtihuolintaa, meri-, lento- ja maantiekuljetuksia sekä pitänyt jopa omaa matkatoimistoa. (Oy Hacklin Ltd:n www-sivut 2013)

2.2 Oy Hacklin Ltd tänään ja tulevaisuudessa

Hacklin tuottaa logistiikkapalveluja maailmanlaajuisesti. Tuotantovalikoimat kattavat meri-, maa- ja ilmakuljetukset. Hacklinin erityisosaamiseen kuuluvat projektilogistiikka, irtotavaran käsittely sekä transitokuljetukset. Suomen lisäksi Hacklinilla on toimipisteet Hampurissa, Moskovassa, Pietarissa, Shanghaissa sekä Hong Kongissa.

Hacklinin missio on tuottaa hallittuja kuljetuskokonaisuuksia asiakkaiden tarpeisiin.

Hacklinin visio on olla tae luotettavasta ja hyvästä palvelusta, toimia verkostomaisesti ja laajentua nykyisillä liiketoiminta-alueillaan sekä olla osaamiseltaan uudistuva ja toimia kustannustehokkaasti. (Oy Hacklin Ltd:n www-sivut 2013)

3 LAINSÄÄDÄNTÖ

3.1 Työlainsäädäntö

Perehdyttämiseen liittyviä lakeja on Suomessa useita. Lainsäätäjän tavoitteena on erityisesti ollut suojella työntekijää sekä työhön oppijaa. Laeissa on lukuisia viittauksia ja suoria määräyksiä juuri perehdyttämiseen. Erityistä huomiota lainsäädössä on kiinnitetty juuri työnantajan vastuuseen opastaa työntekijä työhönsä. Erityisesti perehdyttämistä käsittelevät työsopimuslaki, työturvallisuuslaki, laki yhteistoiminnasta yrityksissä. (Kupias, P. Peltola, R. 2009, 20).

Työlainsäädäntö ei anna työnantajalle juuri liikkumavaraa vaan on niin sanotusti pakottavaa oikeutta jolloin erilliset sopimukset ja paikallinen sopiminen eivät tule kysymykseen. Ne asiat, joiden osalta työntekijöiden oikeuksia voi heikentää työsopimuksilla tai työehtosopimuksilla, on erikseen mainittu. Perehdyttämiseen ja kouluttamiseen liittyvät vaatimukset kuuluvat molemmat työnantajaa velvoittaviin säädöksiin sekä lainsäädännön noudattaminen on kaikille yrityksille vähimmäisvaatimus. (Kupias, P. Peltola, R. 2009, 20-21).

3.2 Työsopimuslaki

Työsopimuslakia sovelletaan työsopimukseen, jolla työntekijä tai työntekijät yhdessä työkontana sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan.

Lain soveltamista ei estä se, että työ tehdään työntekijän kotona tai hänen valitsemassaan paikassa eikä sekään, että työ suoritetaan työntekijän työvälineillä tai -koneilla. (Finlex:in www-sivut 2018)

3.3 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan järjestämään palveluksessaan oleville työntekijöille riittävän perehdytyksen työhön. Työturvallisuuslaki koskee kaikkia työnantajan palveluksessa olevia henkilöitä, oli sitten kyseessä työsopimuksen perusteella tehtävä työ, virkasuhteessa tai siihen verrattavassa julkisoikeudellisessa palvelussuhteessa tehtävä työ tai vuokratyö. (Finlex:in www-sivut 2018)

Työturvallisuuslakia sovelletaan edellisessä kappaleessa mainittujen lisäksi työnantajan palveluksessa olevaan henkilöön joka:

- Oppilaana tai opiskelijana suorittaa opintoihin liittyviä työtehtäviä työnantajan palveluksessa.
- Osallistuu työvoimapolitiiseen toimenpiteeseen.
- On kuntouttavassa työtoiminnassa tai kuntoutukseen liittyvässä työssä.
- Rangaistuksena suorittaa työnantajalle työtehtävää.
- Hoito- tai siihen verrattavissa olevassa laitoksessa olevana osallistuu työhön ja työtoimintaan.
- Asevelvollisena tai naisten vapaaehtoista asepalvelusta suorittavana osallistuu työhön. Lakia ei sovelleta, mikäli henkilö osallistuu työhön, jonka pääasiallinen tarkoitus on sotilaallisessa toiminnassa tarvittavien erityisvalmiuksien harjoittamisessa.
- Suorittaa siviilipalvelusta ja siinä ominaisuudessa suorittaa työtehtäviä.
- Sopimuspalokuntaan kuuluvana osallistuu vapaaehtoisena pelastustoimintaan kuuluvaan työhön.
- Tai muuhun työhön sen mukaan kuin siitä erikseen säädetään.

3.4 Laki yhteistoiminnasta yrityksissä

Tällä lailla edistetään yrityksen ja sen henkilöstön välisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä, jotka perustuvat henkilöstölle oikea-aikaisesti annettuihin riittäviin tietoihin yrityksen tilasta ja sen suunnitelmista. Tavoitteena on yhteisymmärryksessä kehittää yrityksen toimintaa ja työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä. Tarkoituksena on myös tiivistää työnantajan, henkilöstön ja

työvoimaviranomaisten yhteistoimintaa työntekijöiden aseman parantamiseksi ja heidän työllistymisensä tukemiseksi yrityksen toimintamuutosten yhteydessä. (Finlex:in www-sivut 2018)

4 OPPIMINEN

4.1 Mitä on oppiminen

Oppimisen määritelmiä on useita erilaisia ja sangen monimutkaisiakin. Tässä työssä päädyin esittelemään yksinkertaisen mallin, joka mielestäni parhaiten soveltuu juuri työpaikoilla tapahtuvaan aikuisten oppimiseen ja opiskeluun, pitäen silmällä juuri perehdytystä ja työnopastusta organisaation ja tulokkaan näkökulmasta.

Oppiminen voidaan jakaa kuuteen erilaiseen oppimiskäsitykseen, joista ensimmäiset kolme viittaavat oppimiseen eräänlaisena toistavana toimintana. Toistavana oppimisena pidetään tapahtumaa jossa oppijan tiedot lisääntyvät, oppija muistaa ja tarvittaessa pystyy toistamaan oppimansa asiat, ja kolmantena oppija pystyy soveltamaan tietojaan. Seuraavissa kolmessa käsityksessä oppiminen voidaan nähdä eräänlaisena kehittymisenä ja muutoksena oppijan ajattelussa ja toiminnassa. Näissä käsityksissä oppija ymmärtää opetetun asian, oppijan ajattelutapa muuttuu ja hän näkee jonkin asian uudella tavalla, ja viimeisenä oppija itse muuttuu ihmisenä. (Tynjälä, P. 1999, 12.)

4.2 Työssä oppiminen

Työssä oppiminen eli tekemällä oppiminen on oppimis -, ja opetusmallina oletettavasti ihmiskunnan vanhimpia malleja. Tekemällä oppiminen on hyvin konkreettista ja siinä ei niinkään keskitytä teoriaan vaan käytännön toimiin. Oppija ottaa mallia opettajastaan. Oppija kokeilee sekä tehdessään oppii yrityksen ja erehdyksen kautta. Oppijan hallitsevat teoriat tukevat ja edesauttavat oppijaa merkittävästi, mutta usein

teoria ei vastaa käytäntöä jolloin oppija joutuu soveltamaan tai etsimään vaihtoehtoisia ratkaisuja. (Oulun ammattikorkeakoulun www-sivut 2019)

4.3 Oppimistapahtuman alku

Työssä oppiminen alkaa kun henkilö saapuu hänelle uuteen työtilanteeseen tai työympäristöön. Professori Peter Jarvisin mukaan voidaan ajatella että oppimistilanne alkaa kun koossa on kolme tekijää. Oppija itse ihmisenä, tilanne joka on oppijalle uusi sekä oppijan tilanteessa kokema kokemus. (Varila, J. & Rekola, H. 2003, 122.)

Oppija itse ihmisenä tuo oppimistilanteeseen itsensä ihmisenä, mielipiteineen, toiveineen, vahvuuksineen, heikkouksineen sekä historioineen ja kokemuksineen. Edellä mainitut muodostavat oppijalle hänen elämäkokemuksensa ja näin ollen vaikuttavat hänen oppimiskokemuksensa.

Oppijalle uudella tilanteella tarkoitetaan tilannetta, tai tilanteen osaa, jonkalaista oppija ei ole ennen elämässään kohdannut. Tällainen tilanne synnyttää eräänlaisen ristiriidan oppijan elämäkokemuksen ja kohdatun tilanteen välillä. (Varila, J. & Rekola, H. 2003, 122-124.)

Koettu kokemus ei välttämättä aina ole positiivinen vaan saattaa aiheuttaa voimakkaitakin negatiivisia tunteita, tai vähintään hämmennystä. Tässä epämiellyttävässä ja hämmentävässä tilanteessa on aikuisen tehtävä valinta: joko puolustaa ennakkokäsitystään / vanhaa tapaa tai muuttaa edellä mainittuja eli oppia. Positiivisessa merkityksessä kokemus aikaansaa aikuisessa tarpeen ymmärtää kohdattua tilannetta paremmin. (Varila, J. & Rekola, H. 2003, 122-124.)

4.4 Oppimistapahtuman keskivaihe

Oppimisprosessi on alkanut, kun oppijalle on muodostunut primaarikokemus: hän on kohdannut uuden tilanteen, jonka käsittelemiseen hän on ollut valmistautumaton ja jota hän ei osaa käsitellä. Tällöin oppijan on valittava kahden vaihtoehdon välillä: hän voi joko oppia kokemuksestaan tai sulkeutua - torjua tilanne ja olla oppimatta.

Primaarikokemuksen muuntaminen oppimiseksi on monisyinen ja monikerroksinen prosessi, jossa asiat järjestäytyvät, jonoutuvat ja toisalta saattavat prosessoitua samaan aikaan päällekkäin. Primaarikokemuksen oppija muuntaa tiedoiksi, taidoiksi, asenteiksi, arvoiksi, tunteiksi, näkemyksiksi, uskomuksiksi ja niin edelleen. Syntyy toisenlainen prosessi jossa kokemus konstruoidaan ja sitten se muunnetaan. Tätä prosessia Jarvis nimittää sekundääriseksi oppimiseksi. Sekundäärisellä oppimisella tarkoitetaan sitä oppimistapaa, jota oppija hyödyntää muuntaessaan primaarikokemusta opiksi. (Varila, J. & Rekola, H. 2003, 132–134.)

4.5 Oppimistapahtumasarjan loppuvaihe

Oppiminen tapahtumasarjana johtaa onnistuessaan luonnollisesti oppijan oppimiseen. Oppimisen seurauksia ovat Jarvisin mukaan tapahtumat, joissa yksilö voi kasvaa ja kehittyä oppimisen avulla. Tällöin oppimisen seurauksena voi olla esimerkiksi yksilön näkemysten muuttuminen, tai yksilö voi saada vahvistusta aiemmille näkemyksilleen mutta pysyä muuten lähes muuttumattomana. (Varila, J. & Rekola, H. 2003, 138–139.) Voidaan myös todeta, että työssä oppiminen perustuu työntekijän ja hänen toimintaympäristönsä vuorovaikutukseen. Oppiminen on siis paitsi työntekijän sopeutumista työtehtäväänsä ja työpaikkaansa, myös toiseen suuntaan vaikuttava prosessi: oppija pyrkii vaikuttamaan työhönsä niin, että työn tekeminen helpottuu ja se toteutetaan tarkoituksenmukaisemmin tavoin. (Varila, J. & Rekola, H. 2003, 140.)

5 PEREHDYTTÄMINEN

5.1 Mitä on perehdyttäminen

Perehdyttäminen sisältää kaikki sellaiset toimenpiteet, joiden avulla perehdytettävä oppii tuntemaan työpaikkansa. Onnistuneella perehdytyksellä tarkoitetaan kaikkia toimia jotka saavat henkilön mahdollisimman nopeasti ja joustavasti osaksi organisaatiota, työyhteisöä, sidosryhmiä ja oppimaan omat työtehtävänsä. Uuden,

organisaatioon tulevan henkilön perehdytys on aina tarpeellista, samoin myös henkilön, joka siirtyy uuteen rooliin organisaation sisällä tai henkilön, joka on ollut pitkään poissa työstä esimerkiksi sairausloman takia. (Österberg 2009, 101.)

Perehdyttäminen on prosessi, joka saa alkunsa, kun kokonaan uusi henkilö, uuteen työtehtävään siirtyvä henkilö, tai pitkään työstään poissa ollut henkilö ja organisaatio kohtaavat ensimmäistä kertaa. Prosessin loppumista on vaikeampi määritellä. Perehdyttämisprosessin voidaan tulkita loppuneen, kun perehdytettävä henkilö on siirtynyt ulkopuolisuudesta organisaation jäseneksi omaan, hänelle varattuun rooliinsa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 14).

5.2 Miksi perehdytetään

Työturvallisuuslain (738/2002) mukaan työnantajalla on velvollisuus perehdyttää työntekijänsä työhön ja työnantajalla on velvollisuus perehdyttää työntekijänsä työhön, opastaa heidät turvalliseen työskentelyyn sekä antaa toimintaohjeet häiriö- ja poikkeustilanteiden varalle. Työntekijöille on järjestettävä riittävä ohjaus ja opastus myös silloin, kun työssä otetaan käyttöön uusia työmenetelmiä ja työvälineitä. (Kangas, P. Hämäläinen, J. & TTK. 2010, 22)

Työnantajan ja sen edustajien eli esimiesten on työturvallisuuslaissa määritellyn koulutusvastuun mukaan:

- huolehdittava, että työntekijät tuntevat työhön liittyvät työsuojelumääräykset ja osaavat noudattaa niitä.
- selvitettävä työnopastuksessa eri työsuojeluriskit sekä niiden ehkäiseminen.
- tiedotettava muuttuneista määräyksistä.
- opetettava työntekijöille eri tilanteiden vaatimat määräysten mukaiset menettelytavat.

Perehdyttämisprosessissa tulee järjestää järjestelmällistä ohjausta ja opetusta, jotta voidaan varmistaa asianmukainen työn sujuminen. Haitallisten vastuuseuraamusten välttämiseksi opetus ja ohjaus tulee järjestää niin, että myös jälkikäteen voidaan osoittaa, että siihen on kiinnitetty riittävästi huomiota ja että toiminta on ollut koordinoitua ja järjestelmällistä. (Hietala, H. Kaivanto, K. & Kuikko, T. 2002, 103)

Työturvallisuuskeskuksen julkaisun mukaan oikein suoritettu perehdytys luo vahvan perustan työn tekemiselle ja yhteistyölle. Perehdyttämisen avulla työntekijä saa tietoja ja taitoja, joita hän tarvitsee aloittaessaan oman itsenäisen työskentelyn ilman jatkuvaa opastusta. Hyvä perehdytys vie aikaa, mutta siihen uhrattu aika saadaan monin verroin takaisin. Mitä nopeammin uusi tulokas omaksuu uudet asiat, sitä nopeammin hän on valmis itsenäiseen tuottavaan työskentelyyn. Perehdyttämällä pyritään myös sitouttamaan perehdytettävä työyhteisöön ja luomaan positiivinen asennoituminen työtä ja työyhteisöä kohtaan. (Kangas, P. Hämäläinen, J. & TTK. 2010, 6-7)

Perehdytyksen tavoitteena on myös ylläpitää työntekijän motivaatiota. Positiivinen vastaanotto ja kokeneempien kollegojen hyväksyntä auttavat uutta työntekijää pääsemään mukaan työyhteisöön. Oikein hoidetussa perehdytyksessä otetaan huomioon myös uuden työntekijän mukanaan tuomat uudet ideat ja näkemykset organisaation toiminnasta ja sen kehittämistä. (Hokkanen, Mäkelä & Taatila 2008, 62-63.)

5.3 Mitä etuja saavutetaan hyvällä perehdytyksellä

Oikein suoritettulla perehdytyksellä saavutetaan useita etuja, sillä merkitys on suuri perehdytettävälle itselleen. Hyvästä perehdytyksestä hyötyy paitsi yritys ja työyhteisö, myös asiakkaat ja yhteistyökumppanit silloin, kun uusi työntekijä on oikein perehdytetty työhönsä. (Helsilä 2009, 48-49.)

Oikein suoritettussa perehdytyksessä perehdytettävän oppiminen tehostuu. Perehdytettävä oppii nopeammin suorittamaan työtehtävänsä kerralla oikein, virheiden määrä vähenee ja virheiden korjaamiseen kuluva aika vähenee, mikä osaltaan parantaa työtehokkuutta alusta alkaen. Onnistuminen työssä vaikuttaa myös positiivisesti perehdytettävän mielialaan, motivaatioon sekä työssä jaksamiseen. (Kangas, P. Hämäläinen, J. & TTK. 2010, 4-5)

5.4 Kuka perehdyttää?

Organisaatiossa perehdyttämisen päävastuu on lähimmällä esimiehellä. Esimies

hoitaa varsinaisen alku- ja yleisperehdyttämisen suunnittelun ja toteutuksen. Esimies hoitaa myös työnopastuksen suunnittelun, mutta itse työnopastuksen toteuttamisen yleensä suorittaa kokenut tuotannon työntekijä. Perehdyttävällä tuotannon työntekijällä on usein pitkä työkokemus muun muassa työpisteen laitteista ja koneista, joten häneltä siirtyvä tiedon määrä uudelle työntekijälle on todella suuri. (Lepistö 2000, 66.)

5.5 Perehdyttämisen suunnittelu

Uuden työntekijän ei ole tärkeää saada kaikkea tietoa heti työsuhteen alussa. Jos tulokkaalle pyritään kertomaan heti kaikki mahdollinen, on vaarana että tieto pirstaloituu ja uusien asioiden omaksuminen huononee. Tulokkaalle pitäisi pyrkiä kertomaan ne oleelliset asiat, joita hän tarvitsee heti työsuhteen alussa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 201).

Joustava ja huolellinen suunnitelma parantaa perehdyttämistä. Huolellinen perehdyttämisen etukäteissuunnittelu luo rungon, aikataulun ja työnjaon perehdyttämiselle. Perehdyttämisen alussa on tärkeää käydä suunnitelma perehdytettävän kanssa läpi ja muokata suunnitelma hänen tarpeitaan vastaavaksi. Osa suunnitelman sisällöstä saattaa olla tulokkaalle jo tuttua, ja toisaalta hänellä voi olla oppimistarpeita joita ei ole normaalissa perehdyttämissuunnitelmassa. Perehdyttämisen sisällön rakentamisessa perussäännöt ovat riittävän kokonaiskuvan antaminen, oikea-aikaisuus sekä konkreettisuus. Tietyt asiat kuuluvat hyvään perehdyttämiseen organisaatiosta ja työtehtävästä riippumatta. Perehdyttämisen lopulliseen sisältöön vaikuttavat kuitenkin organisaation arvot, strategia ja tavoitteet sekä tulokkaan tulevat työtehtävät sekä aikaisempi osaaminen (Kjelin & Kuusisto 2003, 198-199).

5.6 Perehdyttämisen käytännön toimet

Perehdyttämisvaiheessa on paljon asioita, jotka eivät suoranaisesti ole tulokkaan osaamisen kehittämistä, vaan lähinnä käytännön alkujärjestelyjä, jotka on hoidettava kuntoon ennen ensimmäistä työpäivää (Kupias, P. Peltola, R. 2009, 93).

Seuraavat asiat kuuluvat perehdyttämävaiheeseen ja tulokkaan saapumisen valmisteluihin (Kupias, P. Peltola, R. 2009, 93–94):

- työsopimuksen laadinta
- tilajärjestelyjen mietintä ja toteutus
- työtehtävän edellyttämien työvälineiden hankinta, esimerkiksi:
 - toimistotarvikkeet
 - avaimet ja kulkuluvat
 - työasut
 - henkilökohtaiset suojaimet
 - ohjekirjat
 - tietoliikenneyhteydet
 - salasana

Nimetyllä henkilöllä pitää olla vastuu näiden asioiden hoitamisesta ja hänellä tulee olla riittävän aikaisessa vaiheessa tieto tulokkaasta, jotta hän ehtii saada kaikki tarvittavat hankinnat, luvat ja materiaalit valmiiksi sekä mahdolliset tilaukset hoidettua. Jos edellä mainituissa asioissa epäonnistutaan, saattaa uudelle tulokkaalle muodostua ulkopuolinen olo sekä negatiivinen kuva työyhteisöstä ja yrityksestä. Tällaista mielikuvaa luonnollisesti tulee välttää ja samalla pyrkiä siihen, että uusi tulokas kokee itsensä tervetulleeksi. (Kupias, P. Peltola, R. 2009, 94).

6 TYÖNOPASTUS

6.1 Mitä on työnopastus

Työnopastuksessa opetetaan varsinainen työ, esimerkiksi koneiden, laitteiden, työvälineiden ja aineiden oikeat käyttötavat sekä turvallisuusmääräykset. Samalla opetetaan oikeat työmenetelmät ja toimintatavat sekä tarvittaessa henkilökohtaisten suojainten, suojalaitteiden sekä suojavaatetuksen oikeat ja turvalliset käyttötavat, huolto ja säilytys. (Penttinen, A. Mäntynen, J & TTK. 2009, 4)

Lähtökohtana on, että opastettava on alusta saakka mukana aktiivisena osapuolena. Hänen aikaisemmat tietonsa, taitonsa ja kokemuksensa muodostavat pohjan uuden oppimiselle. Tarvittaessa kerrataan ja täydennetään tietoja sekä korostetaan uusia tai

poikkeavia asioita ja käytäntöjä. Työnopastus tulee toteuttaa käymällä eri kohteissa, tapaamalla ihmisiä ja keskustelemalla heidän kanssaan sekä näyttämällä ja kokeilemalla töitä ja tehtäviä. (Penttinen, A. Mäntynen, J & TTK. 2009, 4)

6.2 Työnopastuksen tavoitteet

Suunnitelmallisen ja oikein hoidetun työnopastuksen tuloksena opastettava oppii työtehtävät nopeasti ja heti oikein. Opastettava oppii turvalliset, ergonomiset ja oikeat työtavat, sekä taitojen karttuessa työn laatu ja tehokkuus paranevat ja ammattitaito kehittyy. (Penttinen, A. Mäntynen, J & TTK. 2009, 4)

6.3 Hyvä työnopastaja

Työnopastajan tehtävä on luottamustehtävä. Perusedellytyksenä on, että työnopastajaksi valitaan ammattihenkilö jolla on hyvä ammattitaito, positiivinen asenne opastettaviin sekä myönteinen asenne opastamistyöhön. Opastajan pitää pystyä luontevaan vuorovaikutukseen opastettavan kanssa sekä osata opastaa selkeästi ja johdonmukaisesti samalla opastettavaa rohkaisten ja kannustaen. (Kangas, P. Hämäläinen, J. & TTK. 2010, 14)

6.4 Seuranta ja kehittäminen

Onnistuakseen perehdyttäminen vaatii myös seurantaa ja arviointeja. Onnistuneeseen perehdyttämiseen kuuluu arviointi, eli saavutettiinko tavoitteet, miten suunnitelma onnistui, mitkä asiat menivät suunnitelman mukaan, missä mahdollisesti epäonnistuttiin ja missä onnistuttiin. Mahdollisten puutteiden ja virheiden esiin nousemista ei pidä pelätä, vaan se osoittaa, että asiaa on analysoitu riittävän tarkasti ja se antaa mahdollisuuden uusiin kehitystoimiin, muutoksiin ja korjauksiin.

Itse perehdytettävien ja opastettavien mielipiteitä kannatta kuunnella sekä ottaa ne huomioon suunnitelmaa kehitettäessä ja analyysiä tehtäessä. Säännölliset, jopa päivittäiset, ja etukäteen valmistellut keskustelut opastettavan kanssa on todettu hyödyllisiksi. Ne nostavat heti esiin mahdolliset puutteet ja antavat mahdollisuuden

välittömään positiiviseen palautteeseen. Oleellista on, ettei opetustilanteessa vain perehdytettävä ole oppijana. Oppijan antaman palautteen myötä myös opettajalla ja organisaatiolla on mahdollisuus kehittyä.

Esimiehen seuranta-aastattelu on järjestettävä sovitun ajan kuluessa tai sovituin määräajoin. Jos esiin nousee ongelmia, tulee perehdyttäjien sekä organisaation alla valmiita antamaan lisää koulutusta ja opastusta. Oppijan saavutettua hänelle asetetut ammattitaidolliset tavoitteet voidaan suoran työnopastuksen katsoa päättyneen. Organisaation ja opastettavan on tässä vaiheessa huolehdittava suunnitelman ja materiaalin allekirjoittamisesta sekä säilytyksestä. Prosessissa esiin nousseet kehitysideat päivitetään toimintamalleihin ja suunnitelmiin, sekä mahdolliset havaitut epäkohdat kirjataan ja korjataan. (Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2018)

7 TULOKSET

7.1 Perehdytysuunnitelma

Tämän työn tuloksena syntyi kolmiosainen perehdytys ohjelma joka pitää sisällään suunnitelman tulokkaan perehdyttämisestä sekä työyhteisössä tehtävien alkuvalmistelujen suunnittelun sekä valvonnan. Toisena osana syntyi perehdyttämisen seuranta ja edistymistä seuraava taulukko jota voidaan hyödyntää tulokkaan työkohteita määriteltäessä. Kolmantena osana tulokkaalle jaettava seuranta lomake jota tulokas täyttää sekä seuraa ja jota hän voi hyödyntää arvioidessaan oman perehdytysprosessinsa edistymistä.

7.2 Tervetuloa taloon – opas

Tarkoituksena oli pitää tervetuloa taloon-opas mahdollisimman lyhyenä, valaisevana ja ytimekkäänä. Edellä mainituista seikoista päädyttiinkin jakamaan tervetuloa – opas ikään kuin kahtia. Lopputuloksena syntyi siis Tervetuloa taloon-opas sekä muutaman sivun mittainen Tasku-info.

Tervetuloa taloon oppaan ajatus on että tulokas perehtyy siihen ennen ensimmäistä työpäivää sekä halutessaan kertoo että kykenee yhdistämään siihen näkemiään ja kuulemiaan asioita ja näin ollen se toimii oppimisen tukena perehdytyksen alkumetreillä.

7.3 Tasku-info

Tasku-infon tarkoitus on nimenomaan seurata tulokkaan taskussa tulokasta hänen ensimmäisinä työviikkoinaan. Koska satama työympäristönä on laaja ja samanlaista työpäivää ei ole koskaan, sillä lastit, olosuhteet, laivat ja jo tuttujen laivojen miehistöt vaihtelevat on miltei mahdotonta kirjoittaa ja avata auki kaikkia tilanteita joita tulokas työssään kohtaa.

Tasku-infon on tarkoitus olla helpottava, tukeva sekä työpäivän kulkua selventävä ohjelehtinen, josta selviää kaikkein oleellimmat, ja kokeneimmille työnjohtajille jo päivittäiseksi rutiiniksi tulleet seikat.

8 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Johtopäätöksenä voidaan todeta että onnistunut perehdytys ja työhön opastus vaatii työnantajalta tarkkaa suunnitelmallisuutta sekä pitkäjänteisyyttä.

Perehdytyksen epäonnistuminen saattaa pahimmillaan johtaa yhtiön kannalta erittäin epäedullisiin lopputuloksiin. Tällaisia voivat olla muun muassa asiakassuhteiden kärsiminen, imagotappiot, työturvallisuus riskit, tuottavuuden heikentyminen sekä työnantajan maineen kärsiminen työntekijöiden tai työnhakijoiden keskuudessa.

Onnistuessaan perehdytys ja työhön opastus tuottavat nousujohteisen prosessin jossa tulokkaan taidot ja tiedot karttuvat ja jossa parhaimmillaan koko työyhteisö oppii jotain uutta. Ehkä tärkein seikka mielestäni on että tulokkaan perehdytykseen ja opastukseen käytetty aika ja raha maksavat itsensä nopeasti takaisin ja tulokas säilyttää motivaatiotasonsa ja kokee olevansa tervetullut työyhteisöön, jolloin rekrytoinut yhtiö saavuttaa parhaan hyödyn tulokkaasta ja saa niin sanotusti rahoilleen vastinetta.

LÄHTEET

Finlex:in www-sivut. Viitattu 11.1.2018.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L2P14>.

Helssilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehelle. Helsinki: Otava.

Hietala, H. Kaivanto, K. & Kuikko, T. 2002. Uusi työsuojeluvastuuopas. 4. painos. Gummerus kirjapaino Oy.

Hokkanen, S. Mäkelä, T. & Taatila, V. 2008. Alan johtajaksi. Porvoo: WSOY.

Kangas, P. Hämäläinen, J. & TTK. 2010. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 3. painos. Nykypaino Oy.

Kjelin, E. Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

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

Lepistö, I. 2000. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Kirjapaino Oy Merkur.

Oulun ammattikorkeakoulun www-sivut. Viitattu 24.4.2019

http://www.oamk.fi/amok/oppimat/LO/Opetusmenetelmat/html/tekemalla_oppiminen.html

Oy Hacklin Ltd:n www-sivut. Viitattu 8.4.2013. <http://www.hacklin.fi>.

Penttinen, A. Mäntynen, J & TTK. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus. 2. painos.

Perehdyttäminen ja työnopastus. Tampereen teknillinen yliopisto. Viitattu 12.1.2017
http://webhotel2.tut.fi/tyve/index.php?language=0&main_select=6&sub_select=2.

Tynjälä, P. 1999. Oppiminen tiedon rakentamisena. Konstruktivistisen oppimiskäsityksen perusteita. Helsinki: Kirjayhtymä Oy.

Österberg, M. 2009. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 3. painos. Gummerus kirjapaino Oy.

Työturvallisuuskeskuksen www-sivut. Viitattu 16.3.2018.

https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua#tyosuojeluasiat_tyonopastuksessa_4.

LIITTEET

Liitteet sisältävät luottamuksellista tietoa ja ne ovat salatut

LIITE 1	Seurantalomake perehdytettävälle henkilölle	2 sivua
LIITE 2	Perehdyttämissuunnitelma	1 sivu
LIITE 3	Perehdyttämisen muistilista	2 sivua
LIITE 4	Tervetuloa Oy Hacklin Port Srvicelle Ltd:lle	19 sivua
LIITE 5	Tasku info	7 sivua

LIITE 5



TASKU-INFO

TYÖKOHTEET

Työkohteet löytyvät työnjohdon sähköpostista, foremen.mantyluotp@hacklin.fi tai työnjohdon infohuoneen seinältä. Yleensä ensimmäinen töihin saapuva työnjohtaja printtaa listat toisten nähtäville.

Samaan postilaatikkoon JK lähettää listat ahtaajista ja koneista joita sinulla on käytössäsi.

TYÖ-OHJEET

Aluskohtaiset työ-ohjeet löydät työnjohdon taukotiloihin kuuluvasta infohuoneesta jossa on hylly ohjeita, lastipapereita ja Timesheettejä varten.

TYÖVÄLINEET

Nostovälineitä löytyy työkaluvarastolta tai suurempia esim. välipuomeja yms. säilytetään ns. vanhassa suulissa eli H13:ssa. Lämpimään vuoden aikaan Liftec, 16-, ja 8- tonnin trukit löytyvät vanhasta suulista.

Lastin kiinnitys, eli surraus välineitä / materiaalia, sekä muita tarvittavia työkaluja säilytetään työkaluvarastolla. Dunnagea eli ahtaustöissä käytettävää puutavaraa säilytetään työkaluvaraston vierisessä katoksessa.

LASTILISTAT

Lastilistat eli ”käppyrät” lasteista saat Hero-ohjelmasta kohdasta Bookkaukset -> Dokumentointityökalu. Valitse alus, jonka lastilistan haluat tulostaa, alasetoalikoista.

Työkappaleena, jonka mukaan tavaraa annetaan laivaan, käytetään listaa jonka listatyyppi on Timber Loading List Minimized. Timber termi saattaa hämätä. Tähän listaan tulostuu muitakin lastityyppejä.

Poikkeuksena ovat Projektilastit joiden lastauslistat saat projektiosastolta.

Yleensä ennen lastauksen aloittamista työnjohtaja antaa perämiehelle yhden kappaleen lastauslistasta, ns. laivan kappaleen.

TIMESHEET

Joka laivasta tehdään aina vuorokohtainen raportti/aikalaskelma, eli Timesheet. Timesheet löytyy Hero ruudulta ”Ahtaus” -> Ahtauslista ->.

Satamaoperaattorin on laadittava aluksen lastaus- ja purkaustoimeksiannossa päivittäinen aikalaskelma (time sheet). Ylityöt, odotusajat sekä käytetyt aineet ja tarvikkeet on merkittävä aikalaskelmaan.

Timesheet on toimitettava lastauksen / purkauksen lopuksi aluksen päällikön, perämiehen tai aluksen edustajan allekirjoitettavaksi.

PERÄMIESKUITTI

Perämieskuitti on aluksen perämiehen / päällikön allekirjoittama kuitti aluksen vastaanottamasta lastista vahinkoja, lastausta ym. koskevin lausekkein ”Remarks”.

Lastauksen loputtua tulostetaan Timesheetit ja perämieskuitit ja niihin haetaan kuittaus alukselta. Timesheeteistä ja perämieskuiteista toinen kappale jätetään laivaan.

TÄRKEITÄ PUHELINNUMEROITA:

- JK 026282280
- Työkaluvarasto 050-5226267
- ”Tallipässi” 044-0985294
- Rikastekuormaaja 050-5961291
- Satamavalvoja 044-7012623
- Yleinen hätänumero 112
- Bulk operaattoreiden puhelinnumerot saat työ-ohjeen alakulmasta ja huolitsijoiden ynnä muiden puhelinnumerot löydät ”Tervetuloa taloon lehtisestä” tai sisäisestä puhelinluettelosta.

SATAMANTYÖAJAT

Maanantai-Perjantai Aamu 0700-1530
 Kahvi 0900-0915
 Ruokatauko 1100-1130
 Kahvi 1330-1345

 Iltavuoro 1530-2400
 Kahvi 1730-1745
 Ruokatauko 1930-2000
 Kahvi 2200-2215








Lauantai vuorossa tauot menevät samoin kuin Ma-Pe aamuvuorossa.

Yö- ja pyhäilytöissä tauot ovat 15 minuutin mittaisia ja niitä on joka kahden tunnin välein.

LIITTEET:

Sataman kartat

Nostovälineiden kuormitustaulukko

Nostotapa	Suoranosto WLL M=1,0	Kiristävänosto WLL M=0,8	Avonosto WLL M=2,0	Kulmanosto WLL $\beta=0^\circ-45^\circ$ M=1,4	Kulmanosto WLL $\beta=45^\circ-80^\circ$ M=1,0	Kulmanosto WLL $\beta=0^\circ-45^\circ$ M=0,7	Kulmanosto WLL $\beta=45^\circ-80^\circ$ M=0,5
							
	WLL kg	WLL kg	WLL kg	WLL kg	WLL kg	WLL kg	WLL kg
	500	400	1000	700	500	350	250
	1000	800	2000	1400	1000	700	500
	2000	1600	4000	2800	2000	1400	1000
	3000	2400	6000	4200	3000	2100	1500
	4000	3200	8000	5600	4000	2800	2000
	5000	4000	10000	7000	5000	3500	2500
	6000	4800	12000	8400	6000	4200	3000
	8000	6400	16000	11200	8000	5600	4000
	10000	8000	20000	14000	10000	7000	5000
	12000	9600	24000	16800	12000	8400	6000
	16000	12800	32000	22400	16000	11200	8000
	20000	16000	40000	28000	20000	14000	10000

PORIN SATAMA PORT OF PORI TAHKOLUOTO



- 10M:N LATTURI / 10M QUAY
- KEMIKAALISATAMA / CHEMICAL HARBOUR
- RASKAS LIKENNE / HEAVY TRAFFIC
- VAIN HENKILÖAUTOLIKENNE / CAR TRAFFIC
- KEVYT LIKENNE / PEDESTRIAN & BICYCLE TRAFFIC
- AITTA / FENCE
- PALOPOSTI / FIRE HYDRANT
- RAJOITETTUALUE, LIIKKUMINEN VAIN ERITYSLUVAN SAANNELLA

