
PEREHDYTYSKANSIO

Situra Oy

Henry Haatainen

Opinnäytetyö

Ammattikorkeakoulututkinto



Koulutusala Tekniikan ja liikenteen ala	
Koulutusohjelma Rakennusalan työnjohdon koulutusohjelma	
Työn tekijä(t) Henry Haatainen	
Työn nimi Perehdytyskansio, Situra Oy	
Päiväys 25.2.2012	Sivumäärä/Liitteet 46/2
Ohjaaja(t) Kimmo Anttonen tuntiopettaja, Pasi Haataja lehtori.	
Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t) Situra Oy	
<p>Tiivistelmä</p> <p>Opinnäytetyönä laadittiin perehdytyskansio Situra oy:öön. Situra on vuonna 1995 perustettu ympäristörakentamiseen erikoistunut rakennusalan yritys. Tavoitteena oli saada yksien kansien sisään yrityksen perustiedot, oleellimmat toimintatavat ja työturvallisuusohjeita. Perehdytyskansio on suunnattu uudelle työntekijälle. Perehdytysopas tulee olemaan osa yrityksen laatukansiota. Perehdytyksen tavoitteena on antaa työntekijälle riittävät perustiedot työpaikasta, sekä esimiestyön helpottuminen, kun saadaan perehdytyksen tueksi kirjallista materiaalia.</p> <p>Perehdytyskansio laadittiin kysymällä linjajohdolta, mitä asioita he haluavat perehdytyskansiossa olevan, lisäksi käytettiin omaa kokemusta siitä, mitä uudet työntekijät kyselivät aloittaessaan työt yrityksessä. Asiasisällön jäsentelyssä hyvänä apuna oli Työturvallisuuskeskuksen laatima perehdytyksen tarkistuslista. Tietoa perehdytyskansioon saatiin myös yrityksen kotisivuilta ja laatukansiosta, rakennusalan työehtosopimuksesta, sekä työturvallisuuskeskuksen julkaisuista.</p> <p>Opinnäytetyönä valmistui perehdytyskansio, johon laadittiin tietoa yrityksen organisaatiosta ja työntekijöitä koskevia perusasioita, kuten tietoa työsuhteasioista, käytöstavoista ja toimintatavoista, esimerkiksi kuinka toimia jos työntekijä tai hänen lapsi sairastuu. Kansiossa on myös yleisiä työturvallisuusohjeita. Perehdytyskansiota tullaan käyttämään uusien työntekijöiden perehdytykseen ja helpottamaan esimiestyötä. Perehdytyskansion avulla uusi työntekijä pystyy myös itsenäisesti tutustumaan uuteen työpaikkaansa.</p>	
Avainsanat Perehdytys, uusi työntekijä, perehdytys suunnitelma, perehdyttämisen tarkistuslista, perehdytyskansio.	

Field of Study Technology, Communication and Transport			
Degree Programme Degree Programme in Construction Management			
Author(s) Henry Haatainen			
Title of Thesis Orientation guidebook for Situra Ltd.			
Date	25 February 2012	Pages/Appendices	46/2
Supervisor(s) Mr. Kimmo Anttonen, Lecturer and Mr. Pasi Haataja, Lecturer			
Project/Partners Situra Ltd.			
<p>Abstract</p> <p>This thesis commissioned by Situra Ltd. which is a construction company established in 1995 specialising in environmental construction. The purpose of this study was to create one folder containing basic informational of the company, the most essential operations and some safety instructions. The orientation guidebook was intended for the new employees to be a part of the company's quality manual. The objective was to give the employees basic information about the job, help for leadership, and to support the orientation with the written material.</p> <p>The orientation guidebook was prepared by asking the operative managers, what issues they wanted to be included in the orientation. Also the questions asked by new employees were used. Occupational Safety and Health Centre's checklist was of excellent help in parsing the contents. An as source for information for the orientation guidebook were the company's homepage and quality material, collective agreements and the publications of the safety agency.</p> <p>As a result of this project an orientation guidebook was drawn up including information on the company and the employees of the organization as well as basic information, such as information on employment issues, manners and practices. General safety instructions were also included in the guidebook. The guidebook will be used in orientating new employees and to help the supervisors in their work. The orientation guidebook helps also new employees to get acquainted with the new jobs on their own.</p>			
<p>Keywords</p> <p>Induction, new employee, induction plan and checklist for induction</p>			

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO.....	6
1.1	Tausta ja tavoitteet	6
1.2	Situra Oy	8
2	MITÄ PEREHDYTTÄMINEN ON?	9
2.1	Perehdytyksen hyödyt	11
2.2	Tehtäväkohtainen työhön opastus	13
2.3	Perehdyttäminen perustuu lakiin ja asetuksiin	15
3	PERHDYTTÄMISEN SUUNNITTELU.....	16
4	PEREHDYTYSKANSION LAATIMINEN	19
5	JOHTOPÄÄTÖKSET JA KEHITYSEHDOTUKSET.....	22

LÄHTEET

LIITTEET

Liite 1 Perehdytyskansio

Liite 2 Perehdyttämisen tarkistuslista

1 JOHDANTO

1.1 Tausta ja tavoitteet

Olipa kyseessä millainen liikealan yritys tahansa, yksityinen tai julkinen, rakennusliike, viheralan yritys, maarakentamiseen erikoistunut yritys tai pienimuotoinen kirvesmiesporukka on kaikille niille yhteistä, että työyhteisöön palkattaessa uusi työntekijä, hänet perehdytetään työhön, työympäristöön ja työkavereihin. Määrätietoista työskentelyä ei voi aloittaa heti, vaan aina työsuhteen alussa tulisi opastaa uutta työntekijää uuden työn alkuun ja kertoa keskeiset työhön liittyvät asiat. Mitä enemmän yritykseen tai työyhteisöön kuuluu työntekijöitä, sitä tärkeämpää on työn hallittavuus ja yhteiset pelisäännöt, jonka mukaan kaikki työntekijät pyrkivät toimimaan sujuvasti ja tehokkaasti. Varsinkin rakennusalalla myös työturvallisuuden tiedostaminen on erityisen tärkeää. Perehdyttämistä ja työhön opastamista säätelevät myös lait ja asetukset.

Perehdyttäminen ei ole kuitenkaan itsestään selvä asia. Mitä perehdyttäminen on ja miksi perehdytetään? Kuka perehdyttää? Ne ovat ensimmäisiä asioita joita yritys tai esimiesasemassa oleva henkilö joutuu miettimään.

Uuden työntekijän näkökannalta voidaan ajatella perehdyttämistä siten, että vaikka työntekijä olisikin valmiiksi jo rautainen ammattilainen, ei hän siltikään ole heti perillä niistä yrityksen toimintamalleista ja tavoitteista, joita pidetään juuri kyseisessä yrityksessä tärkeinä. Ja varsinkin, jos kyseessä on nuori, kokematon työntekijä on perehdyttäminen erityisen tärkeää, etenkin työturvallisuuden, sekä työn sujuvuuden kannalta. Tästä hyötyy sekä työnantaja, että työntekijä. Perehdyttäminen antaa myös kuvan yrityksestä: Kuinka tervetulleeksi työntekijä kokee itsensä uuteen yritykseen. Vaikuttaisiko se kenties työmotivaatioon ja omaan huolellisuuteen työtehtävissä? Yrityksen perehdyttämissuunnitelman tukena on hyvä käyttää kirjallista materiaalia. Yleensä yrityksessä tällainen kirjallinen materiaali on nimeltään perehdytyskansio. Kirjallisen perehdytyskansion avulla uusi työntekijä voi myös itsenäisesti ja omaan tahtiinsa tutustua yrityksen sisäisiin asioihin.

Näiden aluksi mainittujen asioiden pohjalta laaditaan perehdytyskansio opinnäytetyönä Situra oy:lle. Yrityksessä ei perehdytyskansiota vielä ole ja koska yrityksessä työskentelee kymmeniä työntekijöitä, on yrityksessä selkeä tarve myös kirjalliselle materiaalille ja perehdytys suunnitelmalle.

Opinnäytetyön tavoitteena on saada kirjallinen perehdytyskansio yritykselle, jonka avulla uusi työntekijä löytää yksistä kansista kaikki tarpeellisen tiedon yrityksestä. Perehdytysopas liitetään yhdeksi osaksi yrityksen laatukansiota. Tavoitteena on perehdytyksen parantaminen yrityksessä, esimiestyön helpottuminen uusien työntekijöiden kanssa, sekä työturvallisuuden tiedostaminen perehdytyskansion sisällön avulla. Perehdytyskansion tarkoitus ei ole korvata käytännön perehdytystä, eikä henkilökohtaista opastusta, vaan kirjallisen materiaalin avulla on tarkoitus ainoastaan saada perehdytykseen lisää työkaluja.

Perehdytyskansion asiasisällön laatimisessa käytetään hyväksi esimiesten haastattelua, mitä he haluavat perehdytyskansiossa kerrottavan, tutkimalla mm. yrityksen laatukansiota ja kotisivuja, sekä omaa kokemusta, mitä uudet työntekijät ovat kyselleet opastaessani käytännössä heitä. Perehdytyskansion asiasisältöä voi tarkistaa myös työturvallisuuskeskuksen perehdytyslistan avulla, johon on laadittu keskeiset uuden työntekijän perehdyttämiseen vaadittavat tiedot. Tietoa esimerkiksi työturvallisuusohjeisiin saa työturvallisuuskeskuksesta ja muilta sidosryhmiltä, kuten työterveyshuollosta. Työsuhde ja palkka-asioista saa tietoa rakennusalan työehtosopimuksesta.

Opinnäytetyön aihe on saanut alkunsa omasta käytännön tarpeesta, koska olen toiminut Situra oy:lla esimiesasemassa ja ollut itsekin siellä uusi työntekijä. Omassa esimiestyössä olen joutunut miettimään perehdytyksen tarpeellisuutta, sen hyötyä ja käytännön toteutusta, mutta myös sen puutteellisuutta. Koska itse olen kokenut uutena työntekijänä perehdyttämisen puutetta ja epätietoisuutta kiinnostuin miettimään miten perehdyttämistä voisi suunnitella paremmin ja miten sitä voi käytännössä toteuttaa. Opinnäytetyön laadinnassa on hyödyllistä, että itselläni on vielä tuoreessa muistissa asioita, joita olisi ollut hyvä tietää jo työuran alussa kyseisessä yrityksessä. Olen huomannut myös käytännön kautta perehdyttäessäni uusia työntekijöitä, miten tarpeellisia olisi yhteneväiset toimintamallit, jotta oma esimiestyö helpottuisi ja työnjohtajat antaisivat yhteneväisiä ohjeita toistensa kanssa uusille työntekijöille.

Tässä opinnäytetyössä käytetään hyväksi eri lähteiden ohella myös omia kokemuksia ja havaintoja rakennusalan työelämästä tarkastellessani perehdyttämistä ja sen tärkeyttä. Olen huomannut, että onnistuneen esimiestyön lähtökohtana on tunnistaa ne asiat, joiden avulla on mahdollisuus onnistua positiivisesti ja työntekijöitä huomioivaksi esimiestyössään. Rakennusalalla on myös työn tuottavuuden kannalta löydettävä keinoja saada työntekijät motivoituneeksi ja sitoutumaan työhönsä. Tämän asian lähtökohtana on saada käyttöönsä ne kaikki mahdolliset työkalut, joiden avulla tähän

tavoitteeseen päästään. Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitelläänkin tähän liittyen perehdytyksen hyötyjä ja tavoitteita ja miten perehdytyksestä saadaan suunniteltua.

Koska esimies yleensä vastaa perehdyttämisestä, opastuksen suunnittelusta, toteutuksesta ja valvonnasta (Penttinen & Mäntynen, 2009, 2.) haluan tuoda sen tärkeyden esille myös tähän rakennusalan työnjohdon koulutusohjelmaan sopivana ajankohtaisena aiheena.

Perehdytyskansio tullaan suuntaamaan uusille työntekijöille, vaikka siitä on myös hyötyä pitempäänkin samassa yrityksessä työskentelevälle työntekijälle. Tietoa perehdyttämisestä on laajalti saatavissa. Esimerkiksi työturvallisuuskeskus on tutkinut asiaa ja laatinut mm. perehdyttämiseen tarkistuslistan, joka on vapaasti käytettävissä kaikissa yrityksissä, jotka haluavat suunnitella ja seurata perehdyttämistä ja kuinka se on käytännössä toteutunut.

1.2 Situra Oy

Työn tilaajana on kuopiolainen yritys, Situra Oy. Yrityksen päätoimiala on ympäristörakentaminen. Ympäristörakentamisen keskeisimmät osa-alueet ovat maanrakennus, ympäristö- ja yhdyskuntatekniikka, viherrakentaminen, sekä kivirakenteet. Yrityksen toimialueena on koko Suomi ja tärkeimpiä asiakkaita ovat rakennusliikkeet, kunnat, kaupungit ja erilaiset yhteisöt.

Työ on toimialasta johtuen kausiluontoista, siitä syystä myös työntekijöiden vaihtuvuus on suurta. Myös työntekijöiden määrä vaihtelee kauden mukaan todella paljon. Tämä tuo yritykseen suuria haasteita. Talviaikana työtä on vähemmän tarjolla, jolloin kesätyöntekijät lähtevät joko opiskelemaan tai töihin muualle. Haasteena onkin saada samat työntekijät palaamaan yritykseen takaisin. Työkauden alkaessa on myös haastavaa perehdyttää suuri määrä myös uusia työntekijöitä talon tavoille ja luoda pikaisesti kokonaiskuva toimialasta.

2 MITÄ PEREHDYTTÄMINEN ON?

Perehdyttämistä voidaan ajatella monivaiheisena oppimistapahtumana, jonka pyrkimyksenä on saada kokonaisvaltainen kuva työn tavoitteista, organisaation toiminnasta, omista velvollisuuksista, vastuista, sekä saada kokonaiskuva omasta työstä. Tarkoituksena on omaksua sisäinen malli, jonka avulla on mahdollisuus suoriutua työtehtävistä. (Lepistö, 2004, 56.) Perehdyttämisenä pidetään myös kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä voi oppia uuden työtehtävänsä ja myös saa mahdollisuuden sopeutua uuteen työympäristöönsä. Perehdyttämisen lähtökohtana on, että perehtyjälle annetaan tietoa koko organisaatiosta, toiminta-ajatuksesta, liike-ideoista, normeista, henkilöstö strategiasta ja politiikasta, sekä työhön liittyvistä tavoitteista. (Heinonen & Järvinen, 1997, 142-143.)

Perehdyttäminen ei ole itsestään selvyyttä jokaisessa yrityksessä. Saattaa olla myös niin, ettei yrityksen sisällä ole sovittu kuka ottaa vastuun uuden työntekijän perehdyttämisestä. Siksi voikin käydä niin, ettei kukaan huomioi uutta työntekijää, vaan työntekijä laitetaan heti työtehtäviin ilman alkuopastusta ja hän saa itsenäisesti etsiä tietoa ja kysellä työn edetessä asioita, joita olisi ollut hyvä tietää jo ennen varsinaiseen työhön ryhtymistä. Kuitenkin jos uusi työntekijä ei saa riittävää perehdytystä työhönsä tai luullaan ettei hän tarvitse sitä, saattaa tämä olla jo merkittävä työturvallisuusriski rakennustyömailla. Myös riittämätön perehdyttäminen kuormittaa turhaan työntekijän jaksamista, sekä vie turhaa aikaa itse työn suorittamisesta. Ennen kaikkea se vie myös muiden työntekijöiden ja esimiesten aikaa. Lisäksi työntekijälle jää mahdollisesti epäselväksi mitä häneltä odotetaan ja mitkä ovat juuri tämän yrityksen tavat toimia.

Uuden työntekijän aikaisemmin hankittu osaaminen ja uusi työ voidaan kuitenkin perehdytystilanteessa hyödyntää myös tulokkaan pyrkimyksellä aktiivisuuteen, jolloin hänelle annetaan aktiivinen rooli perehdyttämisessä. Aktiivisuus tarkoittaa sitä, että uusi työntekijä osallistuu tavoitteiden ja sisältöjen määrittelyyn, mutta samalla hän itse rakentaakin ja tuottaa omaa perehtymistään. Perehdyttämistä tapahtuu myös huomaamatta ja voi näyttäytyä hyvinkin eleettömänä, joten on myös ymmärrettävä kuinka monitahoisesta ilmiöstä on kyse. (Kjelin & Kuusisto, 2003, 168, 173.)

Työelämän muutokset ovat olleet jo pitkään monimutkaistumaan päin. Organisaatiot ovat yhä isompia, sekä monet riippuvuudet lisääntyvät. Esimerkiksi kansainvälistyminen, valmisketjut, liike- ja kauppayhteydet sekä esimerkiksi lainsäädäntö vain koko ajan lisääntyvät entisestään. Myös tekninen kehitys tekee koneista, laitteista, laitteis-

toista ja niiden osista yhä monimutkaisempia asioita ihmisille. Esimerkiksi elektroniikan lisääntyminen vaatii enemmän tietoa ja käsitteellistä ajattelua laitteiden toiminnasta ja käsittelystä. Taitavalla työsuorituksella on myös merkittävä taloudellinen, yhteiskunnallinen ja henkilökohtainen arvo, jonka merkitys vain kasvaa nopean tekniikan kehittyessä. Työn osaaminen ja oppiminen on tärkeää nopeasti muuttuvassa tuotanto-elämässä. Yksilön kannalta voidaan ajatella, että kyse on ammattitaidon kehittämisestä, että ylläpitämisestä, sekä uusien taitojen oppimisesta ja sen kautta työmotivaation säilyttämisestä.(Lepistö, 2004, 56.)

Perehdytyksen ja työhön opastuksen tavoitteena on luoda yksilölle sisäinen malli työstä. Ihmisen toimintaa ohjaa hänen käsitys ympäröivästä maailmasta, sekä myös omasta asemastaan. Tämä käsitys pohjautuu niihin tietoihin ja kokemuksiin, joita yksilö on saanut fyysisestä ja sosiaalisesta maailmasta. Arvot, normit ja menettelytavat eli näkemykset mikä on hyvää ja arvokasta, tuloksellista jne. omaksutaan sosiaalisesta ympäristöstä. Ihmisen käsitys todellisuudesta, käytettävissä olevista voimavaroista ja halusta toimia säätelee sitä, miten tehokkaasti ihminen on valmis työskentelemään tavoitteidensa saavuttamiseksi.(Lepistö, 2004, 57.)

Työyhteisön jäseneksi ei ole myöskään aina helppo päästä sisälle. Uusi työntekijä voikin jännittää jo etukäteen uudessa työpaikassa sitä, ettei tiedä kuinka työyhteisö ottaa tulokkaan vastaan. Työyhteisöön sopeutuminen helpottuu huomattavasti, jos uuden työntekijän tulon on valmistauduttu jo etukäteen ja yhteisössä ollaan auttavaisia ja hyväksyviä. On kuitenkin muistettava, että myös työyhteisö tarvitsee sopeutumiseen aikaa.(Lepistö, 2004, 59-60.) Työkulttuurilla on myös oma merkityksensä työilmapiirille. Työkulttuuri kertoo miten työpaikalla yleensä toimitaan. Se luo kuvan työpaikan työmoraalista, mitkä säännöt ja ehdot määrittelevät työntekoa, millaiset vuorovaikutustaidot työyhteisöllä on, miten asiakkaita ja muita sidosryhmiä kohdellaan yrityksessä. Työkulttuuri ja sen mahdolliset huonot puolet siirretään huomaamatta myös uusille työntekijöille.(Harjanne & Penttinen, 2006, 106.) Myös se tapa, jolla uudet työntekijät perehdytetään työhönsä, kertoo miten yrityskulttuurissa toimitaan. Se kertoo miten työntekijöitä arvostetaan käytännössä.(Hokkanen & Strömberg, 2003, 95.) Perehdyttäminen on myös viesti siitä, mitkä asiat ovat yritykselle tärkeitä ja mitä arvostetaan. Uusi työntekijä on näille impulsseille vastaanottavainen ja ne ohjaavat hänen tapaansa hahmottaa uutta tehtävää ja organisaatiota.(Kjelin & Kuusisto, 2003, 181.)

Perehdyttämistä tarvitsevat kaikki henkilöstöryhmät. Siihen kuuluvat niin esimiehet, toimistohenkilöt, palvelu- ja aputoiminnot, sekä vuokrahenkilöstö. Perehdyttäminen

tulee ulottaa myös asiakkaan kotona tehtäviin töihin, sekä työpaikalla työskenteleviin eri yritysten tai työnantajien työntekijöihin. Myöskään työturvallisuuskortin suorittaminen ei korvaa itse työpaikalla perehdyttämistä, vaan siltikin heidät on perehdytettävä vielä erikseen työpaikkakohtaisiin asioihin. (Penttinen & Mäntynen, 2009, 2.) Esimerkiksi rakennusalalla, asiakkaan kotona työskennellessä, on syytä kiinnittää huomiota omaan käyttäytymiseen ja asiakaspalvelutaitoihin. Oma käyttäytyminen antaa asiakkaalle kuvan yrityksestä ja sen toiminnasta ja on suorassa yhteydessä myös asiakastytyväisyyteen. Kaikille työntekijöille ei ole esimerkiksi itsestään selvää mitä asiakkaiden kuullen voi puhua, tai mitä tarkoittaa työympäristön siistinä pitäminen ja työkalujen turvallinen säilyttäminen.

Työajat on myös tärkeitä huomioida, ettei asiakkaan kotiin mennä liian varhain, eikä myöskään venytetä työskentelyä liian myöhäiseksi ajankohdaksi, jotta asiakas voi rauhoittua omaan kotiinsa ilman että vieraat ihmiset ovat siellä läsnä. Työnjohdon tulisi informoida asiakasta työn etenemisestä, kustannuksista sekä aikataulussa pysymisestä, jotta ilmapiiri pysyisi avoimena ja luottamusta herättävänä. Lisä- ja muutostöistä on omat säännöksensä, joista työnjohdon on oltava selvillä ja kertoa niistä asiakkaalle. Työnsuorittajan tulee tietää mitkä asiat hän voi itse sopia suoraan asiakkaan kanssa ja missä käännytään työnjohdon puoleen.

2.1 Perehdytyksen hyödyt

Perehdyttäminen on tärkeää niin työntekijän, että myös työnantajan näkökulmasta, koska töiden täytyy sujua tehokkaasti ja kilpailukykyisesti. Jotta yritys pystyy tuottamaan laadukkaita tuotteita ja palveluja, on sen huolehdittava riittävästä työturvallisuudesta ja työntekijöidensä henkisestä jaksamisesta. Tämä luo kuitenkin myös omat haasteensa perehdyttämiselle. (Harjanne & Penttinen, 2006, 31.) Työnantajan näkökulmasta katsottuna riittävä perehdytys parantaa siis yrityksen oman palvelunsa laadukkuutta ja työn suorittamiseen tehokkuutta, mikä taasen on suoraan verrannollinen työn kannattavuuteen ja tuottavuuteen. Perehdytyksen avulla työnantaja tuo myös työntekijän tietoisuuteen työturvallisuusasiat ja samalla työntekijä kokee, että hänen omalla huolellisuudellaan on joku merkitys työyhteisössä.

Jotta työn jälki olisi laadukasta ja siten pienentäisi reklamaatioita työn tilaajan puolelta, tarvitaan siihen ammattitaidon lisäksi myös työntekijöiden omaa motivaatiota, mikä taas kulkee käsi kädessä perehdytyksen kanssa. Työtä tehdään mielellään huolellisesti ja ammattitaitoa arvostavasti, jos työntekijällä on tunne, että hänen panostuksellaan on joku merkitys kokonaisuuteen nähden. Työntekijän on vaikea hahmottaa ko-

konaisuutta, jos hänelle ei ole selvää mihin yrityksessä pyritään ja millaisia asioita työntekijältä odotetaan. Yksi perusasia on myös työn kiireettömyyden tuntu, jolloin työntekijällä on tunne, että hän ehtii rauhassa toteuttaa oman työsuorituksensa. Jos perehdyttäminen puuttuu tai on vajavainen voi tehtäväkokonaisuudet tuntua päämäärättömältä ja siten tuoda kiireen tunnun työmaalle. Perehdyttämiseen kuuluu myös työntekijöiden valmentaminen ja motivointi seuraaviin työvaiheisiin ja kohteisiin. Työntekijöillä pitää olla hyvissä ajoin selvillä esimerkiksi minne seuraavana aamuna mennään töihin ja mitä siellä odotetaan tehtäväksi ja erityisesti, jos työskentely tapahtuu eri paikkakunnalla, on työntekijän oltava siitäkin hyvissä ajoin selvillä. Esimerkiksi kirjassa: Työsuojelulla hyvinvointia ja tulosta (2006) painotetaan, että työntekijä voi silloin hyvin, kun hän oppii ja osaa, sekä pääsee toteuttamaan omia taitojaan. Työhön perehdyttäminen ja tehtäväkohtainen työhön opastus nopeuttaa siis työntekijän kehittymistä tiedoiltaan ja taidoiltaan niin, että työntekijästä tulee työyhteisön täysivaltainen jäsen. Perehdyttämisellä kannustetaan myönteisen asenteen syntymiseen ja omatoimisuuteen, sekä yrittäjähengen omaksumiseen. (Harjanne & Penttinen, 2006, 31.)

Jotta työ sujuisi tehokkaasti, on työntekijän omatoimisuus erityisen tärkeää. Juuri perehdyttämisellä ja henkilökohtaisella työhön opastuksella varmistetaan, että työntekijällä on mahdollisuus suoriutua työstään jatkossa omatoimisesti. Harjanne ja Penttinen (2006, 31) selittävät, että omatoimisuus on mm. sitä, että työntekijä pystyy muuttamaan tilanteen mukaan omia toimintatapojaan, sekä pystyy ottamaan vastuuta muutostilanteissa ja ennen kaikkea toimimaan aktiivisesti ja tavoitteellisesti. Työntekijä kantaa myös vastuuta omasta oppimisestaan ja osaamisestaan. Myös Penttinen ja Mäntynen (2009, 2) toteavat että, perehdyttäminen olisi hyvä nähdä tärkeänä osana henkilöstön kehittämisen osa-alueena. Ne ovat työnantajan näkökulmasta katsottuna investointi, joilla lisätään henkilöstön osaamista, parannetaan laatua, kannustetaan työssä jaksamiseen, sekä vähennetään työtapaturmia, että poissaoloja.

Perehdyttämisen tarkoitus on myös varmistaa, että työntekijä ottaa myös itse vastuuta omasta työskentelystään. Esimerkiksi myöhemmässä kappaleessa tarkastellaan perehdyttämistä lakisääteisestä näkökulmasta ja myös työnantajan velvoitteista, mutta myös työntekijän oman huolellisuuden tärkeydestä. Yksi hyvä näkökulma perehdyttämisen tärkeydestä on saada yksilö sitoutumaan organisaatioon. Usein työsuhdetta ei pidetä elinikäisenä sitoumuksena, vaan yritykset joutuvat kilpailemaan osavasta henkilöstöstä. Työnantajan olisi hyvä tiedostaa, että työntekijä itse päättää mihin organisaatioon hän haluaa tulla. Mitä ammattitaitoisempi työntekijä on, sitä enemmän hänellä on valinnanvaraa itse valita mieleinen työpaikka. Näin ollen hyvin

hoidettu perehdyttäminen luo pohjan kestäväälle työsuhteelle ja siten vähentää vaihtuvuutta.(Kjelin & Kuusisto 2003, 23-25.) Lisäksi Ojala & Ahonen (2005, 268.) toteavat, että jos työntekijä kokee työtahdin epäinhimilliseksi tai ettei hänestä piitata, edes korkea palkka ei häntä pidättelee työssään.

Tärkeää olisi, että työntekijä kokisi organisaation tarkoituksen, arvot ja tavoitteet itselleen läheisiksi, jolloin hän sitoutuu organisaatioon tunteillaan ja sen myötä haluaa olla osallisena organisaation tulevaisuutta. Tällöin hän haluaa kantaa henkilökohtaista vastuuta omasta työstään ja haluaa tehdä työnsä mahdollisimman hyvin. Usein taustalla on arvostus esimiestä ja organisaation johtoa kohtaan, joka lisää entisestään tunteisiin perustuvaa sitoutumista.(Kjelin & Kuusisto, 2003, 27.)

2.2 Tehtäväkohtainen työhön opastus

Jotta perehdyttäminen olisi hyödyllistä niin työnantajalle, että työntekijälle, on tehtäväkohtainen työhön opastus tärkeä osa perehdyttämistä. Usein unohdetaan että, työhön perehdyttäminen ei ole pahitteeksi myöskään niille työntekijöille, jotka ovat olleet pitkään töistä poissa esimerkiksi sairauden takia tai silloin kun työmaalle hankitaan tai otetaan käyttöön uusia laitteita. Työhön opastusta tarvitaan myös silloin, kun työpaikalla laiminlyödään turvallisuusohjeita, sattuu tapaturma, havaitaan ammattitauti, tai kun tilanne poikkeaa tavanomaisesta, havaitaan virheitä toiminnassa tai puutteita esimerkiksi tuotteiden ja palvelujen laadussa.(Harjanne & Penttinen, 2006, 32.) Kangas (2004, 6) kertoo myös että, työtapaturmia ja onnettomuuksia sattuu yleensä eniten juuri uudelle tai uutta työtehtävää aloittavalle työntekijälle. Vaikka kyseessä olisikin ammattitaitoinen työntekijä, jolla on tietoa ja taitoa hallussa, mutta ei kuitenkaan ole tietoa työpaikan vaarallisista kohteista. Monet työtapaturmat voidaankin ehkäistä monessa tapauksessa hyvällä perehdyttämisellä. Varsinkin uusien työntekijöiden on vaikea hahmottaa suurilla työmailla kokonaisuutta ja heidän merkitystään rakennuskohteen onnistumisessa.

Olenkin huomannut, että perehdyttämisessä tarvitaan selkeää työnjakoa ja työnkuvausta, sekä tarvittaessa henkilökohtaista opastamista työn suorittamisessa. Vaativissa kohteissa olisikin tärkeää, että myös uusi työntekijä omaisi jo vankan tieto-taidon kyseisistä tehtävistä, jotta muuttuvat tilanteet eivät lamaannuttaisi työntekijää. Myös kokonaiskuvan hahmottaminen on vaikeaa, jos ei ole tarpeeksi kokemusta rakennusalan työtehtävistä. Esimiehellä onkin suuri vastuu ja taito osoittaa tehtävään soveltuvat työntekijät. Silloin esimerkiksi uuden työntekijän kanssa käydyt alkukeskustelut selvittävät hänen kokemuspohjansa. Esimerkiksi Kjelin & Kuusisto, (2003, 190.) to-

teavat, että esimies on keskeinen henkilö, kun määritellään uuden työntekijän toimintatapautta ja vastuualueita. Mitä huolellisemmin esimies on perehtynyt historiaan, toimintatapaan ja odotuksiin, sitä paremmin hän pystyy toimimaan sen eteen, että uuden työntekijän osaamista hyödynnetään organisaatiossa. (Kjelin & Kuusisto, 2003, 190.) Käytännön työssä olen myös huomannut, että myös esimiehen on saatava tarvittavat tiedot hyvissä ajoin etukäteen työskentelykohteesta, haitta ja vaaratekijöistä, jotta niistä voisi informoida omille työntekijöille.

Rakennusalalla itsessään on jo omat haasteensa, kun fyysinen työpaikka voi muuttua useinkin ja kuitenkin on hahmotettava kokonaiskuva rakennustyömaista ja niiden etenemisestä. Lisäksi omat haasteensa rakennustyömailla on jatkuvasti muuttuvat rakentamista koskevat säädökset, joiden kanssa on oltava tarkkana vastuu kysymyksiä mietittäessä ja jotta rakentaminen on laadukasta ja hyvän rakennustavan mukaista. Perehdyttämisen haasteita ovat myös eri urakoitsijoiden kanssa työskenneltäessä, sekä ulkomaalaistaustaisten kanssa, joilla voi olla aivan eri työtavat, kuin Suomessa. Työhön opastuksen tarkoituksena on kertoa kaikki ne asiat, jotka kuuluvat itse työn tekemiseen. Esimerkiksi työkokonaisuus, mistä osista ja eri vaiheista se koostuu, sekä mitä tietoa ja taitoa kyseinen työ vaatii. (Penttinen & Mäntynen, 2009, 2.) Työhön perehdyttämisen tarkoituksena on opettaa varsinainen työ, eli esimerkiksi koneiden, laitteiden, työvälineiden, sekä erilaisten aineiden käyttötavat ja turvallisuusmääräykset. Samalla käydään läpi myös oikeat työmenetelmät, toimintatavat, sekä henkilökohtaisten suojainten, vaateiden ja suojalaitteiden oikeat ja turvalliset käyttötavat, huolto, sekä säilytys. Opastuksen yhteydessä kerrotaan myös luonnollisesti työpaikan yleisistä toimintatavoista, sekä siirretään myös ns. hiljaista tietoa uudelle työntekijälle. (Harjanne & Penttinen, 2006, 32.)

Koska työturvallisuus ja sujuva työskentely ovat ensisijaisen tärkeää työmailla, on hyvä, että uusi työntekijä on tietoinen työmaakohtaisista toimintatavoista ja laitteiden käytöstä. Esimerkiksi perehdytyskansiossa Situra oy:lle on erikseen kerrottu suojaimista ja yleisistä työturvallisuusasioista, jotta ne eivät perehdytystilanteessa unohtuisi käydä läpi ja työntekijällä on myös itsenäisesti mahdollisuus lukea niistä tarkemmin myöhemminkin tilanteen niin vaatiessa. Jotkin työt vaativat myös erityispätevyyttä, esimerkiksi tulityölupaa tai vedeneristysertifikaattia, ja uuden työntekijän on hyvä olla tietoinen siitä, että nämä koulutukset ovat itsellä ajan tasalla myöhempiä vastuukysymyksiä ajatellen.

2.3 Perehdyttäminen perustuu lakiin ja asetuksiin

Työnantajaa velvoittaa monet työsuojelulainsäädännössä määrätyt asetukset työhön perehdyttämisestä ja sen järjestämisestä. Perehdytyksestä vastaa käytännössä lähin esimies, hän myös vastaa useimmiten sen suunnittelusta, toteutuksesta, että valvonnasta. Esimies voi siirtää perehdytyksen toteutuksen myös muille koulutetuille työpastajalle, mutta vastuu säilyy aina linja-johdolla ja esimiehellä. (Penttinen & Mäntynen, 2009, 2.) Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa huolehtimaan, että työntekijällä on mahdollisuus saada työn laadun ja työolojen edellyttämää opetusta ja ohjausta työssä sattuvan tapaturman, sekä työstä aiheutuvan sairastumisen vaaran ehkäisemiseksi. Työnantajan on myös huolehdittava, että hänen työpaikallaan työtä teettävä ulkopuolinen työnantaja ja myös ulkopuolisen työnantajan työntekijä ovat tietoisia työpaikan vaara- ja haittatekijöistä. (Harjanne & Penttinen, 2006, 33.) Turvallinen työskentely edellyttää siis työnantajan järjestämää työhön perehdyttämistä, että esimerkiksi työterveyshuollon ja työsuojelun asiantuntijoiden yhteistyötä. Työntekijälle on korostettava oikeanlaisten suojainten ja työskentelytapojen merkitystä, jotta työskentely olisi niin itse työntekijälle, kuin muillekin työntekijöille turvallista.

Myös vastuu työpaikalla työskentelevien ulkopuolisten työntekijöiden työhön ja työtehtäviin perehdyttämisessä on vastuu sekä lähettävällä, että vastaanottavalla työnantajalla. Heidän on sovittava keskenään kuka vastaa perehdyttämisestä. Myös itsenäiset yrittäjät sekä työnsuorittajat ovat velvollisia ilmoittamaan vaara- ja haittatekijöistä muille samassa työpaikassa työskenteleville esimiehille ja vastuuhenkilöille. (Penttinen & Mäntynen, 2009, 2.) Myös työntekijällä on omat velvollisuutensa, sillä työturvallisuuslainsäädännössä sanotaan, että työntekijän on noudatettava työnantajan toimivaltansa mukaisesti annettavia määräyksiä ja ohjeita. Työntekijän on myös noudatettava työnsä ja terveellisyysylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä, sekä oltava huolellinen ja varovainen työssään. Työntekijän on myös käytettävissä olevin keinoin huolehdittava oman kokemuksensa ja työnantajalta saamansa opetuksen, ohjauksen ja ammattitaitonsa mukaisesti niin omasta kuin muidenkin turvallisuudesta ja terveydestä. Työntekijän on käytettävä ja hoidettava asianmukaisesti työnantajan hankkimia suojaimia ja muita varusteita. (Kyyrönen, 2003, 17-18.)

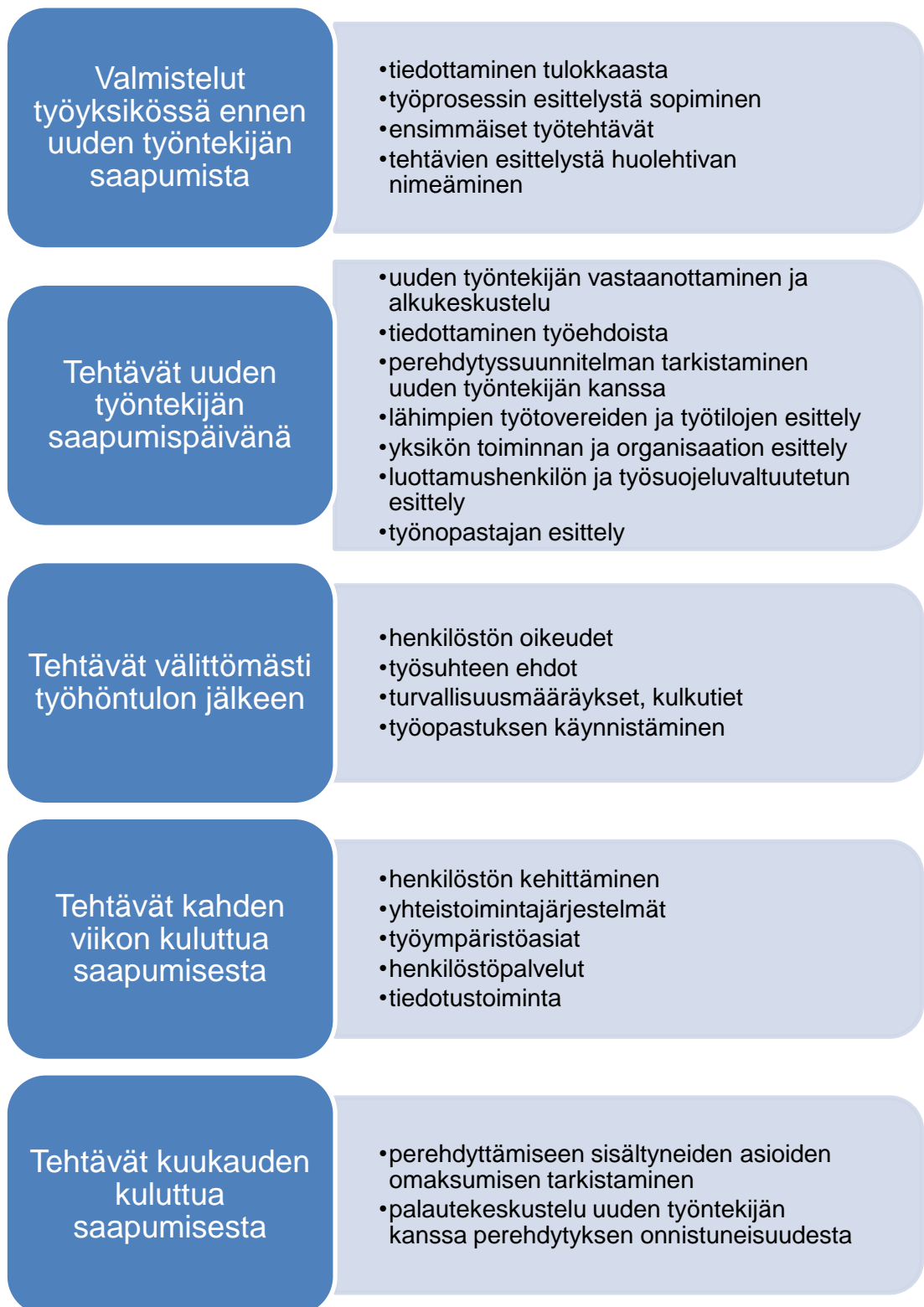
3 PEREHDYTTÄMISEN SUUNNITTELU

Perehdyttämisen sisältö merkitsee paljon. Yrityksessä onkin tärkeää jo etukäteen miettiä, millainen kuva yrityksestä halutaan antaa. Perehdytyksen etukäteissuunnitelma luo rungon, aikataulun, sekä työnjaon perehdyttämiseksi. (Kjelin & Kuusisto, 2003, 198.) Uuden työntekijän esimiehen on yhdessä perehdyttämiseen osallistuvien kanssa ratkaistava mitä asioita, missä järjestyksessä ja missä vaiheessa käydään asioita läpi uuden työntekijän kanssa, sekä sovittava kuka huolehtii mistäkin. (Lepistö, 2004, 61.) Jos uudelle työntekijälle halutaan opettaa jokin tehtäväkokonaisuus perusteellisesti, ei siihen riitä yksi opastuskerta, vaan siihen on laadittava määrätietoinen pitkän ajan opastussuunnitelma, jonka kautta uusi työntekijä tutustuu ja harjaantuu yhteen osatehtävään kerrallaan. Opetustavoite on järkevintä jakaa useimpiin välitavoitteisiin, joiden saavuttamista olisi hyvä tarkkailla vaihe vaiheelta. (Lepistö, 2004, 64.)

Varsinaiset perehdyttäjät olisi hyvä valita erityisellä huolella, sillä juuri heillä on tärkeä merkitys siihen miten uusi työntekijä kokee uuden työpaikkansa, oman merkityksensä työyhteisössä, sekä roolinsa. Tärkeää on myös se, että muulla henkilöstöllä on käsitys perehdyttämisestä, jotta uusi työntekijä tutustuu jo heti kättelyssä eri töiden osajiin ja päinvastoin. (Viitala 2004, 259-260.) Perehdyttäjän itse olisi hyvä olla varsin tuore tapaus yrityksessä, jolla olisi vielä oma perehdytys tuoreessa muistissa. (Österberg, 2005, 93.) Perehdyttäjän voi olla kuitenkin vaikea irrottautua tehtävistä perehdytyksen suunnitteluun ja sen toteutukseen. Koulutusresurssien irrotettavuus onkin huomioitava suunniteltaessa ohjeita työnopastajia varten. (Lepistö, 2004, 63.)

Perehdytysuunnitelmaan on hyvä sopia mitä asioita on valmisteltava ennen uuden työntekijän saapumista, mitä asioita esitellään saapumispäivänä, mitä käytävä läpi alkuaikoina, sekä miten ja missä vaiheessa omaksuminen kontrolloidaan. (Lepistö, 2004, 61.) Kirjassa: Työturvallisuuslaki, soveltamisopas, (2002) muistutetaan myös, että opetusta ja ohjausta annettaessa on otettava huomioon työntekijän koulutus, ammatillinen osaaminen, sekä työkokemus. (Työterveyslaitos, 2002, 36.) Perehdytystilanteessa olisikin hyvä keskustella työntekijän kanssa hänen työkokemuksestaan, koulutuksesta, työpaikan tuntemuksesta ja molemminpuolisista odotuksista, jolloin perehdytysuunnitelmaa voi vielä muuttaa. (Lepistö, 2004, 59.)

Perehdytysuunnitelman voi jakaa viiteen osaan:



(Lepistö, 2004, 62.)

Työturvallisuuskeskuksen julkaisussa (2009) muistutetaan, että perehdyttämisen ja opastuksen tuloksia olisi hyvä seurata ja arvioida säännöllisesti. Tähän kuuluu esimerkiksi se, että mietitään tarkemmin saavutettiin tavoitteet, miten suunnitelma onnistui ja menikö se suunnitelmien mukaisesti, missä oli puutteita ja olisiko siinä korjaamisen varaa, mitä olisi hyvä muuttaa, korjata tai tehdä toisin. Näihin asioihin on hyvä kuunnella perehdytettävän omia kokemuksia ja mielipiteitä, kun suunnitelmaa jatkossa kehitetään. (Penttinen & Mäntynen, 2009, 7.) Jotta perehdyttämistä ja opastusta kehitetään eteenpäin, on tärkeää, että näiden asioiden tärkeys ymmärretään. Sijaisten, lomittajien, vuokratyöntekijöiden ja ulkoisten palvelujen tarjoajien käyttö lisääntyy jatkuvasti, samoin erilaisia muutoksia tapahtuu jatkuvasti. Ne aiheuttavat perehdyttämisen ja oppimisjärjestelmille suuria vaatimuksia. (Penttinen & Mäntynen, 2009, 7.)

4 PEREHDYTYSKANSION LAATIMINEN

Jotta perehdyttämisestä huolehdittaisiin työpaikoilla ja työturvallisuusmääräyksiä olisi mahdollisuus toteuttaa työmailla, on siihen luonnollinen työväline laatia perehdytyskansio, jossa on kerrottu ne keskeiset asiat yrityksestä, sekä työn suorittamisesta, jotka ovat tärkeitä uutta työntekijää perehdytettäessä. Perehdytyskansion avulla varmistetaan myös, että jo kokenut työntekijä, jolle monet asiat ovat jo itsestään selviä, muistaa kertoa myös niistä uudelle työntekijälle. Työntekijän on helppo myös itsenäisesti tutustua organisaation toimintaan ja kerrata asioita. Muiden työntekijöiden opastaminen helpottuu, jos samojen asioiden toisto vähenee. Frisk (2003, 43) kehottaakin että, perehdytyskansion oppimisen tukena voidaan käyttää olemassa olevia informatiivisia materiaaleja, kuten perehdytysoppaita, esitteitä, henkilöstölehtiä, www-sivuja ja työtehtäviin liittyviä materiaaleja.

Kjelin & Kuusisto (2003, 211-212) muistuttavat, että uusi työntekijä saa kuvan organisaatiosta kaikkien kontaktien ja tapahtumien perusteella. He myös ovat sitä mieltä, että perehdytysmateriaalia laadittaessa on ensimmäiseksi huomio kiinnitettävä perehdytyskansion yleishenkeen. Jos uuden työntekijän ensimmäinen kontakti organisaatioon on esimerkiksi Tervetuloa taloon -vihkonen, on tärkeää, että sen sisältämä viesti on mietitty etukäteen huolella. Perehdyttämismateriaalin olisi hyvä välittää sitä ilmapiiriä ja tekemisen tunnetta, joka työpaikalla on arvostettua. On myös tärkeää, että perehdytymisen tavoitteena on nimenomaan tehdä työntekijän olo rennommaksi, eikä päinvastoin lisätä hänen jännitystään. Perehdytyskansion laadinnassa kannattaa siis miettiä etukäteen millainen mielikuva organisaatiosta saadaan ja millainen kuva siitä halutaan vihkosen avulla välittää. On myös kiinnitettävä huomiota, että vihkonen on helppo lukuinen ja että siinä on keskitytty olennaisiin asioihin, sekä siihen, että perehdytysmateriaali on helposti päivitettävä, kenellä on vastuu vihkosen ylläpidosta, milloin se annetaan tulokkaalle ja kuka vastaa sen saatavuudesta.

Perehdytyskansion laatiminen alkoi Situra oy:lle käytännön tarpeesta, koska yrityksellä ei ollut vielä olemassa olevaa kirjallista materiaalia uusille työntekijöille. Yrityksestä sai kyllä tietoa esimerkiksi yrityksen omilta kotisivuilta, mutta varsinaiset toimintatavat ja yrityksen muut keskeiset asiat, kuten työturvallisuusohjeet, tiedot työsuhteasioista, palkkauksesta, työterveysasioista ym. puuttuivat. Tietoa oli saatavissa hajanaisesti ja yleensä sanallisessa muodossa, joten oli perusteltua koota tiedot organisaation toiminnasta ja muista toimintatavoista yksien kansien sisälle. Perehdytyskansion asiassältö laadittiin kysymällä linjajohdolta mitä asioita he haluavat perehdytyskansion

sisältävän ja mitkä asiat ovat keskeisiä asioita yrityksessä. Perehdytyskansiota laadittiin myös oman kokemuksen pohjalta, mitä uudet työntekijät kyselivät opastaessani heitä uuden työn alkuun ja mihin asioihin itse kiinnitin huomiota työskennellessäni yrityksessä. Perehdytyskansion keskeiset asiat noudattelevat työturvallisuuskeskuksen tarkistuslistan asia sisältöä. Erityisesti työturvallisuusasiat ovat merkittävä osa työhön opastamisessa, koska yrityksessä työskennellään monenlaisessa rakennusalan tehtävissä ja isojen koneiden läheisyydessä. Lisäksi rakennustyömailla tilanteet muuttuvat nopeasti. Tietoa perehdytyskansioon saatiin mm. yrityksen kotisivuilta, laatukansiosta, rakennusalan työehtosopimuksesta ja työturvallisuuskeskuksesta.

Situra Oy:n yksi haasteista perehdyttämisen keinoja ajatellen onkin yrityksen toimialasta johtuen kausityöntekijät ja sitä kautta työntekijöiden vaihtuvuus. Yrityksen yksi erityispiirre onkin, että yrityksessä on paljon nuoria työntekijöitä, joilla ei välttämättä ole vielä kokemusta yrityksessä toimimisesta. Perehdytyskansion sisältöä mietittäessä pääpaino olikin perusasioilla, kuten palkkausasioista, työajoista, lomista, ja miten työntekijä toimii, jos hän tai oma lapsi sairastuu. Koska yrityksen työntekijät tekevät töitä kohdaten myös yrityksen asiakkaita, on perehdytyskansiossa kerrottu myös yleisistä käytöstavoista. Tupakoinnista on myös puhuttu, koska se on yleinen ongelma myös muissa organisaatioissa ja koska työmailla voi avotulen teko olla kielletty, on tämä huomioitava asia työturvallisuudesta puhuttaessa. Tupakoimattomuus on myös asiakkaiden huomioimista. Työntekijän oma huolellisuus ja perehdytyksen omaksuminen on ensisijaisen tärkeää. Työturvallisuuskeskus onkin laatinut perehdyttämiseen tarkistuslistan, jonka avulla työnantajalla on mahdollisuus seurata työntekijänsä tiedon omaksumista ja varmistaa, että hän on riittävästi perehtynyt tarpeellisiin asioihin. Tarkistuslista sisältää jäsennellyn luettelon niistä asioista, jotka ovat tärkeitä ottaa esille suunnittelussa ja perehdytyksessä. Työterveyskeskus(2007, 8) kehottaakin, että listaa voidaan työpaikalla muokata omien tarpeiden mukaisesti. Listaa voi käyttää niin perehtyjä, että perehdyttäjää. Tarkistuslistan avulla on myös helppo koota keskeiset uuden työntekijän perehdyttämiseen vaadittavat asiat myös perehdytyskansioon.

Perehdytyskansioon Situra oy:lle on siis laadittu työntekijän käytännön toimintaan liittyviä ohjeita, jonka pohjalta muodostuu kuva yrityksen toiminnasta. Perehdytyskansiota tehdessä huomioitiin sen luettavuus ja tiiviys, eli kansio ei saa olla liian vaikealukuinen ja pitkä, jotta oleelliset asiat eivät menisi lukijalta ohi. Kansiossa huomioitiin myös miten asiat ovat esitelty uudelle työntekijälle. Vaikka kansiossa on paljon ohjeita ja odotuksia miten työntekijän tulisi käyttäytyä, on lähestymistapa kuitenkin mietitty etukäteen tarkkaan ja työntekijää on sinuteltu ja muutenkin teksti on hieman epäviral-

lisempaan sävyyn kirjoitettu. Perehdytyskansion johdantoon on kerrottu työntekijälle miksi opas on laadittu ja heti aluksi kiinnitetään lukijan huomio työturvallisuusasioihin. Johdannossa myös rohkaistaan kysymään esimiehiltä tai muilta työtovereilta, jos jokin asia jää epäselväksi. Oppaan etusivulla työntekijä toivotetaan myös tervetulleeksi yritykseen. Perehdytyskansion jatkeeksi olisi hyvä laatia myös erilliset työohjeet. Kuvituskin keventäisi ilmettä.

Perehdytyskansiossa on käsitelty keskeiset työturvallisuuteen liittyvät asiat, joten opinnäytetyölle asetettu tavoite niiden tiedostamisesta on toteutunut. Perehdytyskansion avulla on helppo käydä uuden työntekijän kanssa läpi yrityksen keskeisiä työturvallisuuteen liittyviä asioita. Samalla perehdytyskansion avulla on helppo todentaa, että uuden työntekijän perehdyttämistä on mietitty yrityksessä. Työntekijän on helppo tutustua myös itsenäisesti kirjalliseen informaatioon ja etsiä itselle ajankohtaista tietoa. Samalla esimiesten kuormitus pienentyy, kun työntekijällä on käytössään muutamakin informaatioita, kuin suusanallinen puhe, sekä toimintatavat on mietitty jo etukäteen valmiiksi. Tällöin erilaisten toimintaohjeiden antaminen eri ihmisten välillä vähenee.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET JA KEHITYSEHDOTUKSET

Perehdytys ja sen suunnittelu on jäänyt monessa yrityksessä aivan liian vähälle huomiolle. Opinnäytetyön tavoitteena oli saada Situra oy:lle perehdytyskansio. Tavoitteena oli myös esimiestyön helpottuminen, kun yritykseen saataisiin toimiva työkalu perehdytyksen opastamiseen ja oppimiseen. Perehdytyskansioon laadittiin tietoa yrityksen organisaatiosta ja työntekijöitä koskevista perusasioista ja toimintatavoista, kuten tietoa työsuhteasioista, miten työntekijä toimii, jos hän tai lapsi sairastuu, käytöstavoista ja yleisistä työturvallisuusohjeista. Perehdytyskansio laadittiin ylemmän johdon haastattelun perusteella, sekä oman kokemuspohjan mukaisesti, mitä uudet työntekijät halusivat tietää tullessaan töihin yritykseen ja apuna on käytetty myös työturvallisuuskeskuksen tarkistuslistaa. Tietolähteinä on käytetty työturvallisuuskeskuksen ohjeita ja rakennusalan työehtosopimusta. Opinnäytetyön teoriaosuudelle tietoa on saatu myös alan kirjallisuudesta, kuten esimiesoppaista.

Monesti ymmärretään suurin piirtein mitä perehdyttäminen on ja miten se käytännössä pitäisi toteuttaa. Kuitenkaan perehdyttämistä ei ajatella sen laajemmin, mitä hyötyä perehdyttämisestä on työntekijän tai työnantajan näkökulmasta ja kuinka perehdytystä voidaan toteuttaa. Sana "perehdytys", voidaankin ymmärtää monella tavalla. Perehdytykselle ei varata aikaa, jos sen hyötyjä yrityksessä ei nähdä tai ymmärretä.

Uuden työntekijän perehdyttäminen alkaa jo paljon ennen työntekijän saapumista yritykseen, sillä perehdyttämisestä pitää laatia suunnitelma. Suunnitelmaa laadittaessa on yrityksen sisällä mietittävä miksi perehdytys on juuri siinä yrityksessä tärkeää ja miten perehdyttäminen käytännössä toteutetaan. Yrityksen on laadittava yrityskohtainen perehdytysuunnitelma, koska jokainen yritys on omanlaisensa, ja jonka toimiala vaikuttaa suuresti perehdytysuunnitelman sisältöön. Suunnitteluun vaikuttaa myös se, onko työntekijöiden vaihtuvuus suurta ja kuinka paljon yrityksessä on kausityöntekijöitä. Työnteon tavoitteet on linjajohdon hyvä selvittää jo ennen perehdytysuunnitelman tekoa. Mihin yrityksessä siis pyritään? Onko tavoitteena työn laatu, tuloksen teko, asiakassuhteet, vai joku muu asia. Perehdytys on myös johtamista.

Työnantaja on velvollinen järjestämään tarvittava perehdytys ja esimies vastaa perehdytyksen toteutuksesta. Uusille työntekijöille on kerrottava erityisesti työn riskitekijät. Perehdyttämisessä ei pidä unohtaa aliurakoitsijoita ja heidän työntekijöitään. Yrityksissä on myös muistettava, että yrityksen sisällä kaikki työntekijät tarvitsevat perehdytystä, oli hän esimies tai perustyöntekijä. On kuitenkin hyvä tiedostaa, että myös

työntekijöillä itsellään on omat velvollisuutensa huolehtia, että suorittaa työtään vastuullisesti itseään tai muita vaarantamatta. Työntekijöille olisi hyvä kirkastaa juuri heidän tekemän työn tärkeys yritykselle. Tavoitteena on saada tulokkaan sisäinen yrittäjä esille ja motivoida työntekijä parhaaseen mahdolliseen suoritukseen. Samalla työntekijän työ hyvinvointi kasvaa. Se heijastaa työntekijän jaksamiseen ja sitoutumiseen yrityksessä. Perehdytys on monivaiheinen oppimistapahtuma ja työntekijän opastamiseen on varauduttava jo etukäteen. On mietittävä kuka perehdyttää ja miten perehdytetään. Irma Lepistö(2004, 62) onkin ajatellut, että perehdyttämisen voi jakaa viiteen osaan, eli valmistelut työyksikössä ennen uuden työntekijän saapumista, tehtävät uuden työntekijän saapumispäivänä, tehtävät välittömästi työhöntulon jälkeen, tehtävät kahden viikon kuluttua saapumisesta ja tehtävät kuukauden kuluttua saapumisesta.

Perehdyttämistä pitää myös seurata, sillä muutenhan koko perehdytyksestä ei ole mitään hyötyä, jos perehdytettävä ei sisäistä asioita joita hänelle opastetaan. Perehdytyksen yksi tavoitteista onkin saada sisäinen malli työstä. Työturvallisuuskeskus on laatinut perehdytyksen tarkistuslistan, jonka avulla voidaan jäsennellysti ja seikkaperäisesti seurata perehdytyksen etenemistä. Samalla käydään varmasti läpi ne asiat, jotka ovat juuri omassa yrityksessä tärkeitä. Kjelin ja Kuusisto(2003, 241-242) toteavat myös, että jos yrityksen johto huomaa puutteellisuutta organisaation rekrytointi - tai perehdyttämistoiminnasta ja johtamisesta, on kysymys oppimistilanteesta, joka antaa mahdollisuuden kehittää organisaation toimintaa, jotta vastaavat epäonnistumiset olisi jatkossa mahdollista välttää. Alkuvaiheen perehdyttämisen aikaväli voisi olla vaikkapa koeajan mittainen, jolloin muutenkin seurataan onko uusi työntekijä oikeissa työtehtävissä, onko hän pätevä ja kokeeko työntekijä itse työn yrityksessä mielekkääksi. Perehdyttämistä jatketaan kuitenkin läpi työuran, aina tilanteen niin vaatiessa.

Hyvänä alkuopastuksen apuvälineenä on perehdytyskansio tai tervetuloa taloon vihkonen. Sen avulla työntekijä voi myös itsenäisesti perehtyä yrityksen tavoille. Perehdytyskansioon on hyvä laatia ne ohjeet ja toimintatavat, jotka ovat yrityksessä tärkeitä. Varsinkin tärkeimmät työturvallisuusohjeet. Työn tehtäväkohtaisella opastamisella varmistetaan, että esimerkiksi asenne työturvallisuuden noudattamisesta siirtyy työntekijälle. Hyvistäkään kirjallisista ohjeista ei ole mitään hyötyä, jos niitä ei noudateta. Perehdytyskansion tulee olla helposti päivitettävissä uusien tarpeiden mukaiseksi. Siihen pitää voida lisätä uusien henkilöiden yhteystietoja tai toimialan muuttumisen mukanaan tuomia asioita.

Opinnäytetyön tavoitteet kirkastuivat opinnäytetyötä tehdessä. Työn tavoitteeksi nousikin yhä selkeämmin tarve selvittää, mitä hyötyä perehdyttämisestä on yritykselle, jotta perehdyttäminen ymmärrettäisiin ottaa jo yritysstrategiaa suunniteltaessa huomioon. Perehdyttämisen hyödyt on kiistatta näytetty toteen ja jos yrityksen tarkoitus on saada taloudellista tulosta aikaan, on katse suunnattava työntekijöiden koulutukseen. Perehdyttäminen täytyykin ymmärtää tärkeänä oppimistapahtumana.

Tulokkaan perehdyttämisen hyödyt työn laadukkuuden osatekijänä voidaan pitää virheiden vähenemisenä ja sitä kautta taloudelliset hyödyt. Hyvät asiakaspalvelutaidot lisäävät myös asiakastyytyvää ja kun tulokas on perehtynyt työhönsä ja näkee sen kokonaisuutena, voi hän myös itse kertoa asiakkaalle paremmin työn etenemisessä ja missä vaiheessa työt on. Hyvin perehdytetty työntekijä on tietoinen, mitkä asiat hän voi sopia suoraan asiakkaan kanssa ja mitkä asiat kuuluu esimiehen hoitaa, eli tehtäväjako täytyy sopia hyvissä ajoin ennen työn aloittamista.

Perehdyttämisen haittapuolia ovat ajan käyttö perehdyttämiseen ja siitä aiheutuvat kustannukset. Myös rakennusallalla vallitseva niin sanottu ”äijä kulttuuri” on omalta osaltaan haasteellinen oppimisympäristö, joka saattaa kääntää koko perehdyttämisen perusajatuksen negatiiviseksi, jos perehdytettävä ei halua ottaa tietoa vastaan. Tähtänkin asiaan on hyvä kiinnittää huomiota, kun mietitään perehdytyksen toteutusta ja mitä asenteita yrityksessä halutaan tulokkaalle siirtää.

Perehdytyskansion tilanneella yrityksellä, Situra Oy:llä ei ollut aikaisemmin kirjallista materiaalia perehdyttämiseen. Itse perehdyttämiseen ei ollut varattu aikaa, eikä sitä oltu suunniteltu. Yrityksellä on suurena haasteena kausityöntekijät ja työntekijöiden suuri vaihtuvuus. Kehittämissideoina voisi olla perehdytys suunnitelman laatiminen. Lisäksi perehdytyskansion tueksi tulisi laatia seikkaperäiset ja selkeät, mielellään kuvitetut työ- ja turvallisuusohjeet. Näiden suunnitelmien ja ohjeiden kautta työ saataisiin koko henkilökunnan kanssa johdonmukaiseksi ja yhtenäiseksi. Yrityksessä olisi hyvä nimetä myös henkilö, joka vastaa perehdytysmateriaalin päivityksestä ja saataavuudesta. Olisi hyvä miettiä myös etukäteen milloin perehdytyskansion esitellään uudelle työntekijälle. Keväisin, uuden työkauden alussa olisi hyvä järjestää koulutuspäivä, johon osallistuisivat ainakin kaikki uudet työntekijät, mutta myös vanhat työntekijät olisi hyvä ottaa mukaan koulutuspäivään. Siellä käytäisiin läpi tulevan kauden suurimmat työkohteet, uudet työntekijät, koneet ja laitteet, niiden toiminta- ja turvallisuusohjeet. Koulutuspäivän haasteina tietysti on, että työt ja sitä kautta työntekijät ovat ympäri Suomea. Tällöin on hankala saada koottua porukka yhteen, mutta samasta syystä on erittäin tärkeää saada ohjeet ja toimintatavat yhteneväiseksi.

Varsinaisen työn suorittamisen kehitysehdotus voisi olla, että laitetaan työryhmään vähintään yksi kokenut työntekijä, joka voi sitten siirtää yrityksen toimintatapoja, sekä arvoja uusille työntekijöille. Tämä tietysti on riski jos kokeneen työntekijän oma toimintamalli arvoineen ei vastaa yrityksen linjaa ko. asioissa. Työn suunnitelmallisuus, eli aikatauluttaminen on tärkeä osa työntekijöiden motivointia, kun tiedetään mitä tehdään ja missä ollaan milloinkin. Työntekijöille on kerrottava työn kokonaiskuva ja mihin työssä pyritään. Henkilökohtainen työhön opastus on tärkeää ja erityisesti työturvallisuus, kun työskennellään isojen koneiden läheisyydellä, tai kaivannoissa. Asenne työturvallisuuteen on pyrittävä luomaan terveelle pohjalle. On varmasti selvää, että työtapaturmat ja sairauslommat eivät ole halpaa lystiä missään yrityksessä.

LÄHTEET

Frisk, T. 2003. *Ohjaaminen työssä*. Helsinki: Edita Prima Oy.

Harjanne, K.; & Penttinen, A. 2006. *Työsuojelulla hyvinvointia ja tulosta*. Hollola: Salpausselän kirjapaino Oy.

Heinonen, J.; & Järvinen, A. 1997. *Henkilöstöasiat yrityksen menestystekijänä*. Helsinki: Otava.

Hokkanen, S.; & Strömberg, O. 2003. *Ihmisten johtaminen*. Jyväskylä: Sho Business Development Oy.

Kangas, P. 2004. *Perehdyttäminen palvelualoilla*. Työturvallisuuskeskus: Edita prima Oy.

Kjelin, E.; & Kuusisto, P. 2003. *Tulokkaasta tuloksentekijäksi*. Helsinki: Talentum.

Kyyrönen, K. 2004. *Talonrakennus 1*. Helsinki: Otava.

Lepistö, I. 2004. *Työpaikkakouluttajan käsikirja*. Helsinki: Alfabox Oy.

Otala, L.; & Ahonen G, 2005. *Työhyvinvointi tuloksentekijänä*. Juva: WS Bookwell Oy.

Penttinen, A.; & Mäntynen, J. 2009. *Työhön perehdyttäminen ja opastus*. Työturvallisuuskeskus: Painojussit Oy.

Työterveyslaitos. 2002. *Työturvallisuuslaki, Soveltamisopas*. Tampere: Tammer-Paino Oy.

Työturvallisuuskeskus. 2007. *Perehdyttämisen tarkistuslista*. Helsinki: Pen & Pen Oy / Painosjussit Oy.

Viitala, R. 2004. *Henkilöstöjohtaminen*. Helsinki: Edita Prima Oy.

Österberg, M. 2005. *Henkilöstöasiantuntijan käsikirja*. Helsinki: Edita Prima Oy.



PEREHDYTYSKANSIO

SISÄLTÖ

YLEISTÄ YRITYKSESTÄ.....	4
YHTEYSTIEDOT	5
PALKKAUS.....	6
-TYÖSOPIMUS	6
-PALKAN MÄÄÄRÄYTYMINEN.....	6
-PALKANMAKSU	6
TYÖSTÄ AIHEUTUNEIDEN KULUJEN KORVAUKSET	7
-MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUS	7
-TYÖKALUKORVAUS	7
-JOS JOUDUT ITSE MAKSAMAAN	7
TYÖAIKA	8
-SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA	8
-TAUOT	8
-TUPAKOINTI	8
TYÖTURVALLISUUS	9
-SUOJAVAAKKEET.....	9
-HENKILÖKOHTAISET SUOJAIMET	9
-TURVALLISUUSKOULUTUKSET	9
TYÖSKENTELY	10
-TYÖTAVAT/KÄYTÖSTAVAT	10
-RIKKEET/HUOMAUTUKSET	10
-YLEISIÄ TYÖTURVALLISUUS OHJEITA.....	11
LOMAT	12
-VUOSILOMAT.....	12
-YLITYÖ VAPAAT	12
SAIRASTAMINEN.....	13
-TYÖTERVEYSHUOLTO	13
-KUN SAIRASTUT, KUN LAPSESI SAIRASTAA.....	13
LÄHTEET	14

TERVETULOA TYÖSKENTELEMÄÄN SITURA OY:LLE

Tämän perehdytysopaan tarkoituksena on opastaa sinut uuden työn alkuun, talon tavoille ja kertoa keskeiset asiat yrityksestämme, jotta töittesi aloittaminen helpottuisi ja pääsisit mahdollimman nopeasti sisälle työyhteisöömme. Työssä joutuu kohtaamaan ja käsittelemään monenlaisia työkoneita sekä työskentelemään niiden läheisyydessä, joten oma huolellisuutesi on itsellesi, että muille työntekijöille erityisen tärkeää. Työn luonne on myös sellainen, että työmaat ovat käynnissä useammassa eri paikassa yhtä aikaa, joten tämän perehdytysopaan tarkoituksena on selkeyttää sinulle yrityksen toimintatapoja ja kenen puoleen voit kääntyä sinua koskevissa asioissa.

Lue perehdytysopas huolella läpi ja älä epäröi kysyä esimieheltäsi tai työtovereiltasi, jos sinulla on joku asia epäselvä.

Situra oy toivottaa sinut tervetulleeksi yritykseen. TYÖN ILOA.

YLEISTÄ YRITYKSESTÄ

Yritys on perustettu vuonna 1995 ja sen päätoimiala on ympäristörakentaminen, jonka keskeisinä osa-alueina ovat maarakennus, ympäristö- ja yhdyskuntatekniikka, viherrakentaminen ja vaativatkin kivityöt sekä haja-asutusalueiden jätevesiratkaisujen toteutus. Toimi-alueena on koko Suomi. Asiakkaita ovat julkiset organisaatiot, yritykset ja kotitaloudet. Työkohteina ovat kadut, puistot ja muut yleiset alueet sekä suuret kiinteistöt, rivitaloyhtiöt ja pientalot. Yritys toimii työkohteissa yleensä joko pääurakoitsijana tai viher- ja kivitöiden aliurakoitsijana.

Yritys tekee urakoinnin lisäksi myös suunnittelutyötä. Suunnittelupalvelut kattavat viherrakentamisalan suunnittelutyöt, tontinkuivatusjärjestelmien (salaojitus, sokkelin vesieristys, sadevesijärjestelmä) suunnittelun sekä haja-asutusalueiden jätevesijärjestelmien suunnittelun.

Lisäksi yrityksen osaamisen yksi osa-alue on talonrakennus, johon kuuluu pienien yksittäisten remonttien ohella myös suuremmat kokonaisuudet, kuten rakennusten julkisivu- ja vesikattosaneeraukset.

YHTEYSTIEDOT

Situra Oy, toimisto, laskutusosoite
Päivärannantie 3
70400 Kuopio
Puh. 044 530 7711
Y-tunnus: 0849738-1

Toimitusjohtaja, Juuso Siltanen
(vesi- ja ympäristötekniikan insinööri AMK)
Puh. 040 7597 738
E-mail: juuso.siltanen@situra.fi

Työpäällikkö, Arto Hoppo
(vesi- ja ympäristötekniikan opiskelija)
Puh. 044 530 7621
E-mail: arto.hoppo@situra.fi

Työmaapäällikkö, Juha Taiponen
(rakennusinsinööri)
Puh. 0400 553 489
E-mail: juha.taiponen@situra.fi

Työnjohtaja, yhdyskuntatekniikka, Tuomas Saarelma
(vesi- ja ympäristötekniikan opiskelija)
Puh. 044 530 7711
E-mail: tuomas.saarelma@situra.fi

Työnjohtaja, saneeraus, Jarmo Konttaniemi
(rakennusmestari, opiskelija AMK)
Puh. 044 2579332
E-mail: jarmo.konttaniemi@situra.fi

Työnjohtaja, kivityöt, Markku Heino
Puh. 0405323007
E-mail: markku.heino@situra.fi

Työnjohtaja, viher-rakentaminen, Jukka Levänen
Puh. 0449979168
E-mail: jukka.levanen@situra.fi

PALKKAUS

TYÖSOPIMUS

Työsopimus tehdään aina kirjallisena. Työsopimuksen solmii ensisijaisesti Arto Happo, mutta sen voi tehdä myös muut esimiehet.

Työsopimukseen kirjataan ylös henkilötiedot, tilinumero, edelliset työnantajat, sekä työsuhteen laatu. Lisäksi työsopimuksessa määritellään työntekijän ammattitaito ja kokemus, jonka perusteella määritellään palkkaluokka.

PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN

Työntekijälle maksetaan luokittelun mukaista tuntipalkkaa, tai erikseen sovittua urakkapalkkaa. Työsuhteessa noudatetaan rakennusalan työehtosopimusta (talonrakennus). Palkkaluokka määräytyy työntekijän ammattitaidon, kokemuksen, sekä tutkinnon mukaan. Lisäksi työntekijälle maksetaan myös henkilökohtaista palkanosaa vähintään 0,01€/h.

PALKANMAKSU

Palkka maksetaan kerran kuukaudessa. Palkan maksupäivä on kuukauden 5. päivä, tai sitä edeltävä viimeinen arkipäivä.

Muista toimittaa verokortti palkanlaskija Tuomas Saarelmalle ennen ensimmäistä palkmaksua, ettei hänen tarvitse toimittaa ennakonpidätystä 60%:lla.

Ennen palkanmaksua pitää täyttää tunti-ilmoitus lomake huolellisesti. Ilmoituksessa tulee näkyä eriteltynä päivittäin työpäivä, työkohde, työnlaatu (urakka tai tuntityö), sekä tuntien lukumäärä. Tunti-ilmoituslomakkeita saa toimiston seinätelineestä ja se jätetään huolellisesti täytettynä palautelaatikkoon yleensä kuukauden viimeisenä työpäivänä. Vaihtoehtoisesti tunti-ilmoitus voidaan toimittaa suoraan palkanlaskijalle sähköisesti osoitteeseen: tuomas.saarelma@situra.fi pyydettyäsi ensin Tuomakselta sähköisen lomakepohjan. Häneltä saat myös muut lomakkeet sähköisenä, jos tarvitset.

Palkan maksun yhteydessä maksetaan myös erillinen palkanosa 7,7%, sekä lomakorvaus 18,5%. Eli lomakorvausta ei kerrytetä lomakaudelle,

vaan maksetaan työntekijälle jokaisen säännöllisen palkanmaksun yhteydessä.

TYÖSTÄ AIHEUTUNEIDEN KULUJEN KORVAUKSET

MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUS

Kodin ja työpaikan välinen matka korvataan erillisen matkakorvaustaulukon mukaisesti, joka on osa työehtosopimusta. Työnantaja toimittaa vuosittain päivitetyn taulukon. Jos työntekijä huomaa puutteita esim. työväliseissä tai materiaaleissa työmaalla, on hän velvollinen ilmoittamaan siitä viipymättä esimiehelleen, joka pyrkii hoitamaan asian. Jos esimies ei pysty järjestämään asioita kuntoon, voi hän pyytää työntekijää käyttämään omaa autoa työpäivän aikana materiaalihankintoihin tai toiselle työmaalle siirtymiseen. Tällöin syntyneet ajot korvataan kilometrirahoina valtion matkustussäännöksen mukaisesti. Ensisijaisesti kuitenkin työnantaja järjestää materiaalit, välineet, sekä muut tarvikkeet työkohteisiin.

Matkakustannusten korvaukset ilmoitetaan matkalaskussa.

Matkalaskuun pitää merkitä päivämäärä, matkan alkamis- ja päättymisajankohta, matkareitti, kulkuneuvo, kilometrimäärä, euromäärä ko. matkasta, sekä sarakkeeseen ”muuta” selvitys matkantarkoituksesta, sekä loppusumma laskulle.

Jos ollaan reissuhommissa, maksetaan silloin jokaisesta yöpymisestä päiväraha. Päivärahat ilmoitetaan matkalaskussa.

Matkalasku jätetään hyvin täytettynä toimistolla olevaan palutelaatikkoon.

TYÖKALUKORVAUS

Omien työkalujen käytöstä voidaan maksaa niin sovittaessa joko käsityökalukorvausta tai konetyökalukorvausta erillisen sopimuksen mukaisesti. Työkalukorvaukset ilmoitetaan matkalaskussa.

JOS JOUDUT ITSE MAKSAMAAN

Jos joudut työssäsi itse maksamaan jotain työn suorittamiseen liittyvää, kuten yrityksen autoon/ työkoneeseen polttoainetta tai rakennusmateriaaleja, ota kuitti talteen jossa on riittävä selvitys kulujen syntyisestä ja mielellään työmaan, sekä ostajan nimi. Tee selvitys kulujen syntyisestä esimiehellesi ja toimita kuitti toimistolla olevaan palautelaatikkoon. Kyseinen summa maksetaan ilmoittamallesi pankkitilille yleensä muutamana päivänä kuluessa.

TYÖAIKA

SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

Säännöllinen työaika on 8h/päivä. Työtä tehdään arkisin klo7.00-15.30. Töihin tullaan riittävän ajoissa, jotta työt voidaan aloittaa aamulla klo 7.00. Työtä tehdään tauot pois lukien klo 15.30 asti, jonka jälkeen voidaan lähteä, ellei ole toisin sovittu.

TAUOT

Työpäivään kuuluu kaksi kahvitaukoa ja yksi ruokatauko. Kahvitauon pituus on 12 minuuttia ja ruokatauon pituus 30 minuuttia. Ensimmäinen kahvitauko alkaa aamulla klo 9.00 ja päättyy klo 9.12. Klo 11.00 alkaa ruokatauko, joka kestää 30minuuttia päättyen klo 11.30. Toinen kahvitauko pidetään klo 13.30-13.42. Taukojen pitämisestä voi työmaakohtaisesti sopia muutakin, esim. ajankohdasta tai pituudesta.

TUPAKOINTI

Tupakointi ei ole kiellettyä jos siitä ei ole haittaa työympäristölle, toisille työntekijöille tai jos sitä ei ole työmaalla kielletty. Huomioi jos työmaalla on avotulen teko kielletty, ei silloin myöskään tupakan sytyttäminen ole työmaa-alueella sallittua. Tupakointi ei oikeuta minkäänlaiseen ylimääräiseen tupakkataukoon tai muuhun siihen rinnastettavaan, vaan tupakat sytytetään ja sammutetaan taukojen aikana. Tupakan natsat ja laatikot viedään asianmukaisesti roskiin, eikä heitetä maahan. TUPAKOINTI EI SAA HÄIRITÄ MILLÄÄN TAVALLA TYÖN TEKOA!

TYÖTURVALLISUUS

SUOJAVAATTEET

Työnantaja hankkii työntekijöilleen työhön soveltuvat suojavaatteet. Vaatteet ovat työnantajan omaisuutta, joten niistä on pidettävä huolta sen mukaisesti. Työntekijät huoltavat itse käytössään olevat suojavaatteet, eli pesevät ja kuivaavat ne valmistajan antamien ohjeiden mukaisesti. Vaatteen hoito-ohje löytyy yleensä vaatteeseen ommellusta kangasetiketistä. Työntajalta saa tarvittaessa pesuaineet. Työsuhteen päättyessä vaatteet palautetaan työnantajalle, pois lukien kengät jotka saa pitää itsellään. Suojavaatteina on ehdottomasti käytettävä huomiovärisiä vaatteita, jotka ovat aina pidettävä päällä työmaa-alueella. Jos heität takin pois, on alla oltava huomiovärinen vaate. Vaatteiden hankintaan on aina pyydettävä lupa etukäteen työpäällikkö Arto Hapolta.

HENKILÖKOHTAISET SUOJAIMET

Työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälleen tarvittavat suojaimet työn suorittamiseen. Niitä ovat esim. työhanskat, turvakengät, kuulosuojaimet, silmäsuojaimet, hengityssuojaimet ja putoamissuojaimet. Pyydä ennen työ aloittamista esimieheltäsi tarvittavat suojaimet, jos huomaat niiden puuttuvan. Erilaisista suojaimista kerrotaan tarkemmin kohdassa YLEISIÄ TYÖTURVALLISUUSOHJEITA.

TURVALLISUUSKOULUTUKSET

Yrityksen kaikilla työntekijöillä on oltava voimassa oleva työturvallisuuskoulutus sekä tulityökoulutus. Tiealueilla työskentelevillä tulee olla myös tieturvakoulutus. Esimiehillä tulisi olla myös tieturva 1 ja 2, sekä ensiapu 1 ja 2 koulutukset voimassa. Kursseja pyritään järjestämään kahdesti vuodessa. Ilmoita esimiehellesi hyvissä ajoin jos koulutuksesi on mennossa vanhaksi.

TYÖSKENTELY

TYÖTAVAT/KÄYTÖSTAVAT

Yritys Pyrkii laatuun ja tehokkuuteen työssä, joten työn jälki tulee olla laadukasta. Jos tarvitset opastusta työssäsi, pyydä sitä työpariltasi tai esimieheltäsi, ettei samaa työtä tarvitse tehdä uudestaan.

Yksi laadukkaan työn osa-alueista on käytöstavat. Työssä ei pidä käyttäytyä asiattomasti eikä käyttää karkeaa kieltä, vaan pyritään käyttäytymään ammatillisesti vaikka työolot eivät aina olisikaan parhaat mahdolliset.

Työmaa-alueella on AINA pidettävä huomiovärisiä vaatteita, suojakypärää, silmäsuojaimia, sekä turvakenkiä. Tämän lisäksi on oltava yrityksen, kuvallinen henkilökortti, jonka Tuomas Saarelma laatii, sekä kulkulupa ko. työmaalle jossa työskennellään. Kulkuluvan myöntää työmaan pääurakoitsijan työjohtaja.

Materiaalit ja työvälineet ovat arvokkaita ja toisten omaisuutta, joten niitä käsitellään sen mukaisesti. Materiaalia ei tuhjata eikä välineitä käsitellä välinpitämättömästi, vaan niitä huolletaan ja käsitellään asiaankuuluvalla tavalla. Työkalut huolehditaan yöksi lukittuun tilaan. Vakavissa laiminlyöntitapauksissa saattaa työntekijä olla vastuuvollinen ja joutua korvaamaan vahingot.

RIKKEET/HUOMAUTUKSET

Jos työntekijä laiminlyö tehtävänsä, kieltäytyy tekemästä annettuja työtehtäviä, taikka muutoin aiheuttaa tahallisesti vahinkoa työnantajalleen voidaan hänelle antaa kirjallinen varoitus. Kolmannen varoituksen jälkeen työnantajalla voi olla oikeus irtisanoa työntekijä varoitusten perusteella.

Rikkeen ollessa vakava, ei varoitusta tarvitse välttämättä antaa, vaan työnantajalla voi olla asiallinen ja painava peruste irtisanoa työntekijä välittömästi.

Varoituksen antaa työpäällikkö Arto Hoppo.

YLEISIÄ TYÖTURVALLISUUS OHJEITA

Ennakointi on paras työturvallisuuden apuväline. On hyvä miettiä etukäteen mitä riskejä tulevaan työtehtävään liittyy, eikä pidä epäröidä kysyä opastusta uuden laitteen tai työtavan omaksumiseen. Suojakäsineitäkin on moneen eri käyttötarkoitukseen valmistettuja. Perushanskat ovat hyviä useimpiin työtehtäviin, mutta tarvittaessa löytyy esim. tulitöihin suunniteltuja hanskoja jotka eivät syty, eivätkä sula. Myös viiltosuojattu ja hanskoja on olemassa jotka suojaavat nimensä mukaisesti viilloilta. Esimerkiksi remonttikohteissa saattaa käsiin tulla pahojakin viiltoja purkujätteistä tai terävistä työkaluista. Talveksi löytyy vuorattuja hanskoja. Paremman pidon saavuttamiseksi ja kosteutta hylkivän ominaisuuden vuoksi ns. rouhehanskat ovat erinomaisia mm. viher- ja kivitöissä.

KONETYÖT

Koneen lähellä työskenneltäessä on huomioitava työturvallisuus, ettei kenenkään terveyttä vaarannettaisi. Ei mennä liian lähelle konetta tai sellaiseen paikkaan josta koneen kuljettaja ei huomaa. Odotetaan että kone saa työnsä tehtyä ennen kuin mennään monttuun, jottei vahinkoa sattuisi. Jätetään ”turha” kiire pois ja tehdään työt riskejä ottamatta.

TULITYÖT

Tulityön tekemiseen tarvitaan tulityölupa, jonka laatii yleensä työmaan vastaava työnjohtaja. Tulitöitä ovat kaikki työtehtävät joissa syntyy kipinöintiä tai avotulta. Myös kuumailmapuhaltimen käyttö katsotaan tulityöksi, koska siitä muodostuu paloriski kuuman ilman vuoksi. Tulityön tekemiseen tarvitaan aina vähintään kaksi työntekijää, toinen työn suorittamiseen ja toinen vartiointiin. Tulityön myöntäjä antaa tarkemmat ohjeet kuinka ennaltaehkäistään syttyminen ja kuinka pitkään pitää vartioida tulityö aluetta työn suorittamisen loputtua. Ennen työn aloittamista Työpisteeseen on järjestettävä ensisammutusvälineet.

KORKEALLA TYÖSKENTELY

Kun työskennellään paikassa jossa putoamisvaara on olemassa, on huomioitava putoamis-suojaus. Esimiehen velvollisuus on järjestää

työntekijöilleen valjaat, sekä laatia pelastautumis-suunnitelma. Valjaita kiinnitettäessä, on varmistettava että kiinnityspiste on suunniteltu kestämään putoamisesta syntyvät voimat. Esim. katolla oleva ilmastointipiippu ei ole suunniteltu tähän tarkoitukseen, eli ei siihen. Työtä ei saa koskaan tehdä yksin. Aina on oltava työpari joka huolehtii avunsaannista jos jotain sattuu.

KAIVANNOSSA TYÖSKENTELY

Kaivannossa työskennellessä täytyy huomioida ettei kaivannon luiska ole liian jyrkkä, jos sitä ei ole tuettu. Kaivannon reuna voi sortua, jolloin on vaarana hautautua sortuvan maa-aineksen alle. Työssä on oltava aina vähintään kaksi henkilöä.

LOMAT

VUOSILOMAT

Työntekijällä on oikeus niin halutessaan saada vapaata 2,5 arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Pidemmät lomat tulisi mielellään anoa kahta kuukautta ennen loman alkamista työpäällikkö Arto Hapolta, joka päättää lomista ja pitää niistä kirjaa. Lyhemmät vapaat voidaan sopia yleensä nopeasti tilanteen mukaan. Esimiehellä on oikeus evätä loma-anomuksen ajankohta, jos työtilanne niin vaatii.

”omat lomat ” ilman esimiehen lupaa johtavat automaattisesti kirjalliseen huomautukseen.

YLITYÖ VAPAAT

Säännöllisen työajan ylittävät työtunnit voidaan pitää ylityövapaina, kunhan niistä sovitaan ennakkoon esimiehen kanssa.

Jos tarvitaan henkilökohtaisia menoja varten vapaata, voidaan anoa palkatonta vapaata Arto Hapolta tai vaihtoehtoisesti lähimmältä esimiehellä.

SAIRASTAMINEN

TYÖTERVEYSHUOLTO

Yrityksen työterveyshuolto on järjestetty Terveystalon kanssa. Uudet työntekijät varaavat sieltä työhöntulotarkastukseen itselleen sopivan ajan ennen työsuhteen aloittamista ja toimittavat sieltä saadun todistuksen työpäällikkö Arto Hapolle.

Jos työmaalla sattuu työtapaturma tai sairastutaan on työntekijän ensisijaisesti pyrittävä käymään työnantajan järjestämässä työterveyshuollossa.

Jos joutuu käymään jossakin muualla hoidettavana, joutuu itse maksamaan käyntimaksun ja mahdollisen hoidon ja lääkityksen. Asian mukaisia kuitteja vastaan yritys kuitenkin korvaa kulut takautuvasti.

KUN SAIRASTUT, KUN LAPSESI SAIRASTAA

Jos sairastut tai lapsesi sairastuu, ilmoita siitä viipymättä esimiehellesi, jotta hän voisi järjestää sinulle tarvittaessa sijaisen.

Hanki sairaudesta lääkärintodistus, jossa on riittävä selvitys sairauspoissaolon syystä ja toimita se palkanlaskija Tuomas Saarelmalle tai vaihtoehtoisesti esimiehellesi.

Jos sairaus tai vamma on työtapaturma, on siitä tehtävä tapaturmailmoitus vakuutusyhtiölle. Ilmoituksen laatii esimiehesi antamasi selvityksen pohjalta.

LÄHTEET

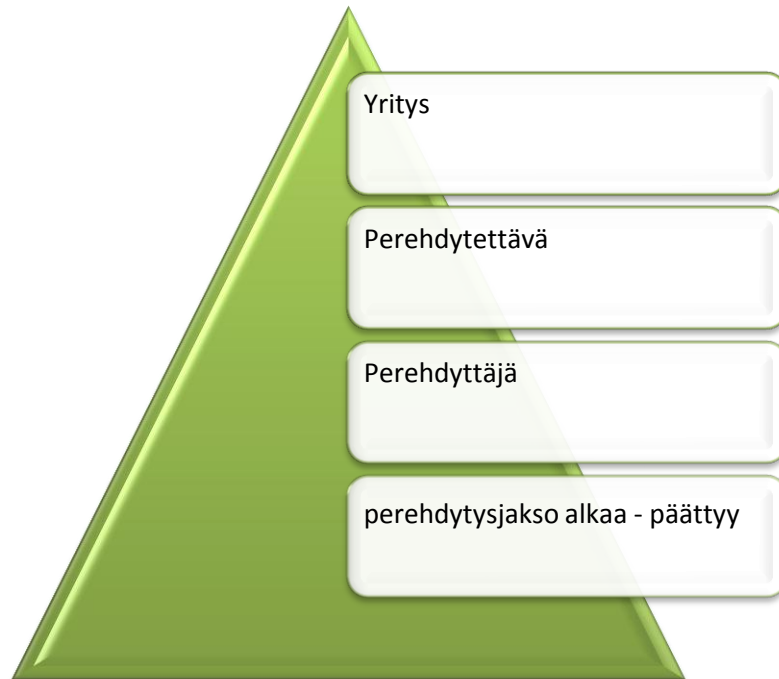
Harjanne, K.; & Penttinen, A. 2006. *Työsuojelulla hyvinvointia ja tulosta*. Työturvallisuuskeskus.

Työterveyslaitos. 2002. *Työturvallisuuslaki, Soveltamisopas*. Tampere: Tammer-Paino Oy.

Rakennusalan työehtosopimus.

Situa oy:n kotisivut. www.situa.fi

PEREHDYTTÄMISEN TARKISTUSLISTA
PEREHDYTTÄJÄLLE JA PEREHDYTETTÄVÄLLE



Yritys

Perehdytettävä

Perehdyttäjä

perehdytysjakso alkaa - päättyy

Merkitse sarakkeeseen päivämäärä tai rasti kun perehdyttäminen on suoritettu ja kun osaaminen on tarkistettu. Oppimiseen tulisi varata aikaa noin yksi kuukausi ennen tarkistamista.

Yritys, sen toiminta ja asiakkaat		
	opastettu	tarkistettu
yrityksen toiminta-ajatus ja liikeidea		
yrityksen omistajat		
asiakkaat		
lisätietoa yrityksestä löytyy (esitteet, www-sivut, yms.)		

Yrityksen organisaatio ja henkilöstö		
	opastettu	tarkistettu
organisaatio ja toimipisteet		
yritysjohdo, esimiehet, henkilöstö		
eri yksiköt ja keskeiset henkilöt		
työnopastaja ja hänen sijaisensa		
yhteistoiminta		
työsuojeluorganisaatio		
luottamushenkilöt		

Yrityksen toimintatavat		
	opastettu	tarkistettu
yrityksen perusarvot		
mitä henkilöstöltä odotetaan?		
ulkoinen olemus, käyttäytyminen		

työasusteet		
vaitiolovelvollisuus		
täsmällisyys		
siisteys, järjestys		
ympäristöasiat, jätehuolto		
epäkohdista ja vioista ilmoittaminen		

Työsopimus, työsuhteen ehdot, työaika

	opastettu	tarkistettu
työsuhteen muoto (esim. tois- taiseksi voimassa oleva)		
koeaika ja sen tarkoitus		
kortit (työturva, tulityö yms.)		
työajat, ylityöt, tauot		
lomat		
sairastaminen		

Palkka-asiat

	opastettu	tarkistettu
palkka ja palkan maksu		
lisät, sairausajan palkka		
loma-ajan palkka		
matkakustannusten korvaus		
omista maksetut		
verokortti		
luontaisedut		

Työsuhteen päättyminen

	opastettu	tarkistettu
irtisanomisaika		
vuosilomakorvaus		
lopputilin maksaminen		

työtodistus		
työvaatteet, välineet ja varusteet		

Työterveyshuolto

	opastettu	tarkistettu
työterveyshuollon sijainti		
työhöntulotarkastus		
työterveyshuollon palvelut		

Turvallisuusasiat

	opastettu	tarkistettu
avaimet		
omaisuuden suojaus		
pelastussuunnitelmat		
riskitekijät		
toiminta tapaturmissa ja sairauksikohtauksissa		

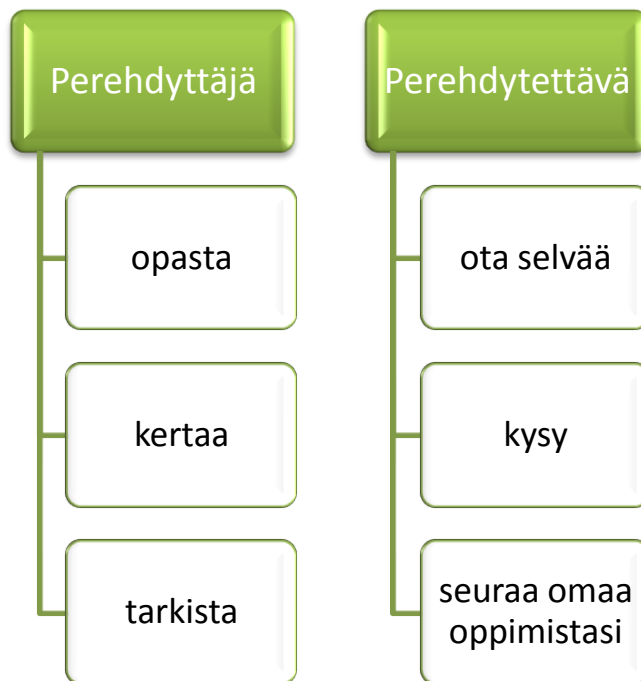
Oma tehtävä

	opastettu	tarkistettu
omat työtehtävät ja vastualueet		
työohjeet		
oman työn suunnittelu		
tavoitteet ja laatu		
oman työn merkitys kokonaisuuteen		
koneet, laitteet, työvälineet		
henkilökohtaiset suojaimet		
oman tehtävän kehittäminen		
työskentely asiakkaan tai toi-		

sen työnantajan tiloissa		
puhelimien käyttö (työasiat vai yksityisasiat)		
ostoluvat		
mistä lisätietoa tehtävistä ja tukea työskentelyyn		

Koulutus ja sisäinen tiedottaminen		
	opastettu	tarkistettu
perehdyttämisaineisto		
palauttekeskustelut perehdyttäjän ja/tai esimiehen kanssa (samalla perehdyttämisen arviointi)		
koulutusmahdollisuudet		
palaverit, tiedotteet		
työehtosopimus, lait, asetukset		
ammattikirjallisuus		

Tämän tarkistuslistan tarkoituksena on helpottaa perehdyttämisjakson aikana jo käyttyjen asioiden seuraamista, jotta opastaminen sekä oppiminen olisi johdonmukaista ja tehokasta.



Muista kysyä lisää, jos olet epätietoinen!