

Anu Syväkangas

**PEREHDYTYSOPPAAN LAATIMINEN REISJÄRVEN OSUUSPAN-
KILLE**

**Opinnäytetyö
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma
Helmikuu 2021**

TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Centria- ammattikorkeakoulu	Aika Helmikuu 2021	Tekijä/tekijät Anu Syväkangas
Koulutusohjelma Liiketalous		
Työn nimi PEREHDYTYSOPPAAN LAATIMINEN REISJÄRVEN OSUUSPANKILLE		
Työn ohjaaja Pekka Paajanen		Sivumäärä 31+3
Työelämäohjaaja Heli Pesola		
<p>Jo rekrytointivaiheessa hakijoille tulisi kertoa, mitä valittavalta työntekijältä tullaan vaatimaan ja minkälaista osaamista tulevassa työtehtävässä edellytetään. Perehdytys alkaakin jo rekrytointivaiheessa. Perehdytykseen tulisi usein panostaa organisaatioissa nykyistä enemmän. Onnistuneen perehdytyksen etuna on organisaatioon sitoutunut ja työssään viihtyvä työntekijä.</p> <p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli päivittää Reisjärven Osuuspankin perehdytysopas. Uudesta perehdytysoppaasta haluttiin saada helposti muokattava ja näin ollen se on monikäyttöinen jokaiseen Reisjärven Osuuspankin konttoriin.</p> <p>Opinnäytetyön teoreettisessa osuudessa käydään läpi henkilöstöjohtamista, perehdytykseen liittyvää lainsäädäntöä, perehdytyksen hyötyjä sekä perehdytysprosessia. Opinnäytetyössä toteutettiin perehdytysoppaan laatimisen tueksi valikoiduille työntekijöille suunnattu sähköpostikysely. Sähköpostikyselyn tarkoituksena oli saada selville, kuinka valikoitu joukko työntekijöistä on kokenut organisaation perehdytyksen ja minkälaisia kehitysideoita heillä olisi nykyiseen perehdytysprosessiin. Tämän kyselyn pohjalta saamiani vastauksia voin hyödyntää perehdytysoppaan päivityksessä. Perehdytysoppaasta syntyi noin kaksikymmentä sivuinen opas. Perehdytysopas on tarkoitettu uuden työntekijän perehdyttämisen tueksi.</p>		

Asiasanat

henkilöstöjohtaminen, perehdyttäminen, perehdytysopas

ABSTRACT

Centria University of Applied Sciences	Date February 2021	Author Anu Syväkangas
Degree programme Business Administration		
Name of thesis AN ORIENTATION GUIDE FOR REISJÄRVEN OSUUSPANKKI		
Instructor Pekka Paajanen		Pages 31+3
Supervisor Heli Pesola		
<p>At the recruitment stage, the applicants should be told what will be required of the employees and what kinds of skills will be required for the future job. The orientation starts already at the recruitment stage. Organizations should invest more in orientation. The advantage of successful orientation is an employee who is committed to the organization and enjoys at work.</p> <p>The purpose of this thesis was to update the orientation guide of Reisjärven Osuuspankki. The aim was to make the new orientation guide easy to edit and therefore it could be used in every office of Reisjärven Osuuspankki.</p> <p>The theoretical part of the thesis examines human resources management, legislation related to orientation, the benefits of orientation and the orientation process. An e-mail survey for selected employees was implemented in this thesis to support the preparation of the induction guide. The purpose of the e-mail survey was to find out how the selected group of employees has experienced the orientation of the organization and what kinds of development ideas they would have for the current orientation process. The replies received in this survey can be used in updating the orientation guide. As a result, a twenty-page orientation guide was created. The purpose of the induction guide is to support the induction of a new employee.</p>		

Keywords human resources management, induction, orientation guide

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 HENKILÖSTÖJOHTAMINEN	3
2.1 Henkilöstöjohtamisen tehtäväkenttä	4
2.2 Strateginen henkilöstöjohtaminen	8
2.3 Rekrytointi	10
3 PEREHDYTYS	12
3.1 Perehdytyksen käsite, tavoitteet ja hyödyt	12
3.2 Perehdytyksen laatu	16
3.3 Perehdytysprosessi	17
3.4 Perehdytys suunnitelman laatiminen	18
3.5 Perehdytyksen kesto	19
4 PEREHDYTTÄMISTÄ OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ	20
4.1 Työlainsäädäntö	20
4.2 Työehtosopimus	21
4.3 Työsopimuslaki	22
4.4 Työturvallisuuslaki	23
4.5 Laki yhteistoiminnasta yrityksissä	24
5 PEREHDYTYSOPPAAN LAADINTA REISJÄRVEN OSUUSPANKILLE	26
5.1 Opinnäytetyön tausta ja tavoitteet	26
5.2 Toteutus ja sisältö	26
5.3 Perehdytysoppaan käyttäminen	28
6 YHTEENVETO	29
LÄHTEET	30
LIITTEET	

KUVIOT

KUVIO 1. Henkilöstöjohtamisen osa-alueet.....	6
KUVIO 2. Henkilöstöjohtamisen tehtävät.....	9

1 JOHDANTO

Perehdytys on tärkeä osa uuden työntekijän työhön ohjauksessa. Perehdytys on myös tärkeä työhyvinvoinnin ja työturvallisuuden edistämisen väline. Jokaisella meistä on kokemuksia ensimmäisestä työpäivästä ja saamastamme perehdytyksestä sekä ohjauksesta työhön. Meillä jokaisella on varmasti kokemuksia niin hyvästä kuin huonosta perehdytyksestä. Eri organisaatioiden välillä perehdyttäminen voi olla hyvinkin kirjavaa.

Nykypäivänä työpaikoilla työntekijöiden vaihtuvuus sekä pätkätyöt ovat lisääntyneet. Perustyön nopea oppiminen sekä hallinta on näin ollen korostunut arjessa. Jokainen uusi työntekijä on kuitenkin yksilö ja näin ollen uuden tiedon sisäistämisessäkin voi olla vaihtelevuutta. Perehdytysmateriaalin tarkoituksena on saada perehdytykseen suunnitelmallisuutta. Hyvin hoidetun perehdytyksen myötä lisääntyy työntekijän työtyytyväisyys, motivaatio, sitoutuminen sekä työviihtyvyys.

Työelämä on muuttunut kiireisemmäksi ja työnantajalle onkin tärkeää saada uusista työntekijöistä mahdollisimman nopeasti tuottavia työntekijöitä. Valitettavasti hyvään perehdytykseen ei aina ehditä kunnolla panostaa, eikä sen merkitystä aina ymmärretä riittävästi. Laadukkaan perehdytyksen merkitys korostuu entisestään ja hyvästä perehdytyksestä hyöttyy sekä työnantaja että työntekijä.

Opinnäytetyöni tavoitteena oli päivittää Reisjärven Osuuspankille toimiva ja helposti muokattavissa oleva perehdyttämisopas. Muokattavuus korostuu, koska Reisjärven Osuuspankilla on konttoreita Reisjärvellä, Haapajärvellä, Kinnulassa, Viitasaarella sekä Jyväskylässä. Perehdytysoppaan tarkoitus on olla yksi työväline perehdyttäjälle sekä uudelle työntekijälle työhönsä.

Osana opinnäytetyötäni valikoiduille työntekijöille lähetettiin sähköpostikysely. Kyselyn tarkoituksena oli saada selville, kuinka he olivat kokeneet saamansa perehdytyksen ja minkälaisia kehitysideoita heillä olisi päivitettävään perehdytysoppaaseen. Kyselyn vastauksia käytettiin apuna perehdytysmateriaalin luomisessa.

Opinnäytetyöni etenee johdannon jälkeen teoriaosuuteen, joka muodostuu kolmesta pääluvusta. Opinnäytetyöraportin toisessa luvussa käsitellään henkilöstöjohtamista ja sen tehtäväkenttää. Kolmannessa pääluvussa tutustutaan perehdyttämiseen ja perehdytysprosessiin. Neljännessä pääluvussa tutustutaan perehdytystä ohjaavaan lainsäädäntöön. Viidennessä pääluvussa käsitellään kehittämistehtävänä toteutettavan perehdytysoppaan laadintaa ja viimeisessä, kuudennessa pääluvussa on yhteenveto.

2 HENKILÖSTÖJOHTAMINEN

Nykypäivänä henkilöstöammattilaiselta edellytetään syvällisen henkilöstöjohtamisen sekä vahvaa liiketoimintaosaamista. Henkilöstöjohtamisosaaminen perustuu henkilöstövoimavarojen strategisen merkityksen ymmärtämiseen, henkilöstöprosessin sisällölliseen hallintaan ja henkilöstöä koskevien tietojärjestelmien sekä aihealuetta säätelevien lakien ja työehtosopimusten hallintaan. (Viitala 2015, 3.)

Organisaatioiden toiminta on ihmisten varassa, jolloin osaava henkilöstö on avainasemassa. Tehokkuus onkin nykypäivänä tärkeä osa johtamista. Organisaatiot pyrkivätkin lisäämään kaikin keinoin tehokkuuttaan. Tehokkuudella tarkoitetaan kykyä tuottaa tuotteita tai palveluja sujuvasti, nopeasti sekä laadukkaasti pienin kustannuksin. On tärkeää kohdentaa työpanosta paikallisesti sekä ajallisesti, koska tämä vaikuttaa ratkaisevasti siihen, miten tuotanto saadaan sujumaan keskeytyksittä sekä oikea-aikaisesti asiakkaille. Henkilöstön osaamisella on suuri vaikutus tehokkuuteen. (Viitala 2015, 8.)

Osaamattomuus aiheuttaa helposti virheitä, viivästyksiä ja sählyäyksiä, jotka heikentävät tehokkuutta. Tehokkuuden takeena onkin riittävä, osaava, hyvinvoiva sekä motivoitunut henkilöstö. Toiminnan laatuun heijastuvat henkilöstön osaamisen puutteet ja heikko sitoutuminen. Tämä näkyy erilaisina häiriöinä. Teknisesti loistavaa tuotetta ei pelasta asiakkaan pettymykseltä, jos hän saa virheellisen tuotteen. (Viitala 2015, 8.)

Nykypäivänä tuotteitten elinkaaret ovat lyhentyneet ja kilpailua käydään brändien kesken jokaisen tuotesukupolven kohdalla uudelleen. Yrityksien innovatiivisuus on ratkaisevassa asemassa menestymisen jatkuvasti kiihtyvässä kilpailussa. Henkilöstön innovatiivisuudella syntyy uusia tuotteita, palveluja tai toimintatapoja. (Viitala 2015, 9.)

Tehokkuuden rinnalle on noussut tärkeäksi tekijäksi toiminnan sekä kustannusten joustavuuden maksimointi. Joustavuuden maksimoinnissa yritykset luopuvat kaikesta, minkä he voivat tarvittaessa hankkia ulkopuolelta. Työvoimakustannukset ovatkin usein ainoa kustannuserä, joka joustaa nopeasti. Työntekijöitä on voitava käyttää joustavasti siellä, missä tarvetta on ja vähentää sieltä, missä työ on vähentynyt tai on siirretty hoidettavaksi teknologian tai ulkopuolisten osaajien avulla. (Viitala 2015, 9.)

Henkilöstöjohtamisen tehtävänä on varmistaa työntekijöiden työkyky, motivaatio sekä sitoutuminen yrityksen tavoitteiden toteutumiseen. Tehtäviin kuuluu myös huolehtia, että yrityksessä noudatetaan henkilöstöä koskevia lakeja, asetuksia sekä sopimuksia. Tutkimukset ovat osoittaneet, että korkea työmotivaatio, sitoutuminen sekä työhyvinvointi parantavat työsuorituksia. Tutkimuksien mukaan myös esimiestyö on yhteydessä työntekijöiden työhyvinvointiin sekä sitoutumiseen. (Viitala 2015, 10.)

Suomalaisuuteen kuuluu työorientoituneisuus sekä sitoutuminen. On arvioitu, että suomalainen työelämä on demokraattinen ja hyvinvointia vaalivaa. Työelämän laadun kehittymistä seuraavat Tilastokeskus, Työministeriö sekä muutamat tutkimuslaitokset, esimerkiksi Palkansääjien tutkimuslaitos ja Työterveyslaitos. (Viitala 2015, 11.)

2.1 Henkilöstöjohtamisen tehtäväkenttä

Henkilöstöjohtaminen sisältää kaiken sen toiminnan, jolla varmistetaan yritystoiminnan edellyttävä työvoima sekä riittävä osaaminen, hyvinvointi ja motivaatio. Henkilöstöjohtamiseen kuuluu myös työnantaja- ja työntekijäpuolen välisten työelämän pelisääntöjen kehittäminen. Työelämysuhteiden tärkeitä osa-alueita ovat työehtosopimusten hallinta ja noudattaminen, yhteistoiminta, riitojen käsittely ja paikallinen sopiminen työnantaja- ja työntekijäpuolen välillä. (Viitala 2015, 20-21.)

Henkilöstöjohtamisen keskeisiä alueita ovat johtajuus sekä esimiestyö. Esimiehet ja johtajat toteuttavat monia henkilöstöjohtamisen asioita käytännössä. Heidän tehtävänänsä on valita, palkita, auttaa kehittymään, ohjata, irtisanoa, motivoida, innostaa, arvioida sekä kannustaa työntekijöitään. Johtajat johtavat luomalla sekä ylläpitämällä yrityskulttuuria. Konkreettisella tasolla henkilöstötyö on enenevässä määrin siirtynyt esimiehille, jonka on mahdollistanut IT-järjestelmien kehitys. Esimiehet ovat kaikilla tasoilla henkilöstöammattilaisten tärkein yhteistyökumppani ja asiakasryhmä. (Viitala 2015, 21.)

Suomalaiseen sanastoon henkilöstöresurssien johtaminen on tullut suorana käännöksenä *human resource management*. Parempi käännös tähän on kuitenkin henkilöstövoimavarojen johtaminen, koska organisaatiossa ihmiset ovat kuitenkin voimavara, jotka kykenevät ottamaan

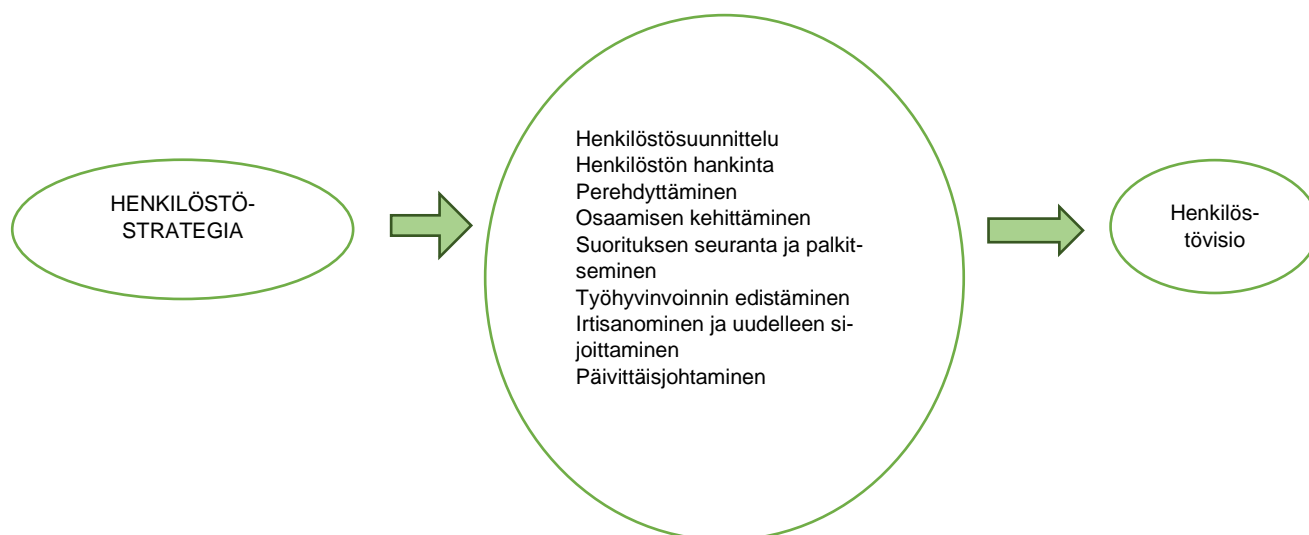
hyödyn irti erilaisista resursseista. Kummallakin käsiteparilla tarkoitetaan kuitenkin kaikkia yrityksen toimintoja, joita tarvitaan henkilöstövoimavarojen säätelyyn, tarvittavan osaamisen varmistamiseen sekä henkilöstön hyvinvoinnin ja motivaation ylläpitämiseen. Henkilöstövoimavarojen johtaminen voidaankin nähdä yhtenä johtamisen alueena siinä missä tuotanto tai markkinointi. (Viitala 2015, 22.)

Ennen käytettiin laajasti sanaa henkilöstöhallinto (*personnel administration*). Kuitenkaan *hallinto*-sana ei vastaa tämän päivän henkilöstöjohtamisen toimikenttää. Henkilöstöjohtamisessa on edelleen hallinnointia eli on luotava palkkausjärjestelmä, ylläpidettävä koulutusjärjestelmä, laadittava työsopimuksia, järjestettävä työterveyshuolto ja huolehdittava henkilöstöä koskevista sekä sille suoritettavista maksuista ja muista asioista, jotka on määrätty hoidettavaksi sopimusten perusteella tai lakisääteisesti. (Viitala 2015, 22.)

Henkilöstöjohtamisen toiminnan tueksi ja välineiksi tarvitaan kehittyneitä sekä luotettavia järjestelmiä ja selkeitä pelisääntöjä ja toimintamalleja. Henkilöstön asema täytyy näiden tarjoamien kehysten linjauksien avulla turvata niin, että kohtelu on oikeudenmukaista, kunnioittavaa, hyvinvointia vaalivaa, kannustavaa sekä työsuorituksia tukevaa. Järjestelmien tulisi toimia tehokkaasti, jotta ylläpitämiseen käytetyt resurssit olisivat kohtuulliset. (Viitala 2015, 23.)

Henkilöstöjohtaminen on viime vuosikymmenten aikana kokenut samanlaisen tehostamisen kuin yritysten muutkin toiminnot. Se on johtanut muun muassa henkilöstötoimintojen ulkoistamiseen. Ulkoistamisessa lopetetaan sellaiset tehtäväalueet, joita ei haluta tai pystytä riittävässä määrin kehittämään ja vastaavat palvelut ostetaan muilta yrityksiltä. Tällä tavoitellaan parempaa laatua, kustannustehokkuutta sekä toimitusvarmuutta. Tyypillisimpiä ostettavista henkilöstöpalveluista ovat työterveyshuolto, palkanlaskenta ja rekrytointi- ja koulutuspalvelut. (Viitala 2015, 23.)

Kuviossa 1 on esitetty henkilöstöjohtamisen osa-alueet. Henkilöstöjohtamisesta on tullut aiempaa selvemmin strateginen asia, samalla kun liiketoimintaa koskevassa strategia-ajattelussa on vahvistunut resurssiperusteinen lähestymistapa. Lähtökohtana tässä on, että henkilöstövoimavarat ovat yrityksen keskeinen strategisen kilpailukyvyn perusta. Kilpailukyvyllä muita kriittisiä tekijöitä ovat johtamisen laatu, brändit, suhteet ja rahoitusasema. (Viitala 2015, 24.)



KUVIO 1. Henkilöstöjohtamisen osa-alueet (mukaillen Viitala 2015, 24)

Henkilöstöjohtamista ohjaavat liiketoimintastrategia ja sen taustalla olevat päämäärät sekä tavoitteet. Henkilöstöstrategialla turvataan liiketoimintastrategian mahdollistava henkilöstö. Yrityksen kehitystä ohjaa tulevaisuuteen määritelty liiketoimintavisio, henkilöstöjohtamista ohjaa siihen kytketty henkilöstövisio. Strategiaa luodessa huomioidaan yrityksen jo olemassa olevat voimavarat ja mahdollisuudet niiden kasvattamiseen sekä toimintaympäristössä havaitut mahdollisuudet ja uhat. (Viitala 2015, 24-25.)

Henkilöstöjohtamisen käytännön toimintamallit ja menettelytavat perustuvat henkilöstöpolitiikkaan. Tämä jaetaan rekrytointi-, palkka- ja kehittämisspolitiikkaan sekä muihin periaatteisiin, jotka luovat yhteisen linjan henkilöstöä koskeville päivittäisille päätöksille. Vastaamalla seuraaviin kysymyksiin pystytään laatimaan näitä periaatteita:

- millaisia työntekijöitä tarvitaan ja kuinka paljon?
- miten ja mistä työntekijät rekrytoidaan?
- miten henkilöstön osaamista ylläpidetään ja kehitetään?
- miten henkilöstöä palkitaan?
- miten työntekijöitä tuetaan ja ohjataan johtamisen keinoin?
- miten työntekijöitä tarvittaessa uudelleen sijoitetaan tai irtisanotaan?

(Viitala 2015, 25.)

Henkilöstöjohtamisen muotoutumiseen vaikuttaa yritys, jossa henkilöstöjohtamista toteutetaan. Yrityksen liiketoimintastrategiasta, tavoitteista sekä ulkoisesta ympäristöstä riippuvat,

kuinka henkilöstövoimavaroja johdetaan. Henkilöstöjohtamiseen vaikuttavat monet muutkin tekijät, kuten esimerkiksi yrityksen toimiala, koko ja organisaatiokulttuuri. (Viitala 2015, 27.)

Yritysmailmassa vaikuttaa vahvasti samankaltaistumiseen johtava kehityskulku eli yritykset matkivat toisiaan. Varsinkin hyviä käytänteitä siirretään ja sovelletaan ahkerasti muissa yrityksissä. Henkilöstöjohtamisen alueella monet käytännöt ovat levinneet laajalti ja niitä sovelletaan lähes samankaltaisina hyvin erilaisissakin yrityksissä. Näitä laajalle levinneitä käytäntöjä ovat kehityskeskustelut ja suoriutumisen arviointi. Tämän taustalla on ajatus, että jotkut henkilöstökäytännöt yleisesti tuottavat hyviä tuloksia ja soveltuvat kaikkialle. (Viitala 2015, 27.)

Toimiala heijastuu yrityksen henkilöstöjohtamiseen. Jokaisella toimialalla on vakiintuneita käytäntöjä, jotka muotoutuvat työvoimamarkkinoiden ja toiminnan luonteen mukaisesti. Myös yrityksen koko vaikuttaa siihen, minkälainen henkilöstöjohtamisen käytäntöjen kokonaisuus sillä on. Pienemmillä yrityksillä on harvempia systemaattisia käytäntöjä. Syynä tähän on yleensä resurssien puute. Pienissä yrityksissä harvemmin on henkilöstötehtäviin erikoistunutta henkilöstöä. Myös rahaa on käytettävissä vähemmän vaikkapa henkilöstön hyvinvointia edistäviin toimintoihin tai osaamisen kehittämiseen. Pienissäkin yrityksissä voitaisiin kehittää henkilöstökäytänteitä, koska pienilläkin parannuksilla saataisiin nostettua henkilöstövoimavarojen johtamisen laatua ja sitä kautta henkilöstöstä saataisiin positiivisessa mielessä enemmän irti. (Viitala 2015, 27-28.)

Henkilöstöjohtaminen luo, uudistaa sekä säilyttää organisaation kulttuuria ja arvomaailmaa. Organisaatiokulttuuri, jota yrityksissä nimitetään yrityskulttuuriksi, selittää osaltaan ihmisten käyttäytymistä organisaatioissa. Tämä määrittelee ehtoja, miten voi ajatella ja toimia, mikä on sallittua ja mikä ei, miten käyttäytyä yrityksen ulkopuolella, mihin uskoa ja sitoutua. Kulttuurilla on myös säilyttävä tehtävä eli se siirtää ajattelumalleja, toimintoja sekä traditioita sukupolvelta toiselle. (Viitala 2015, 28.)

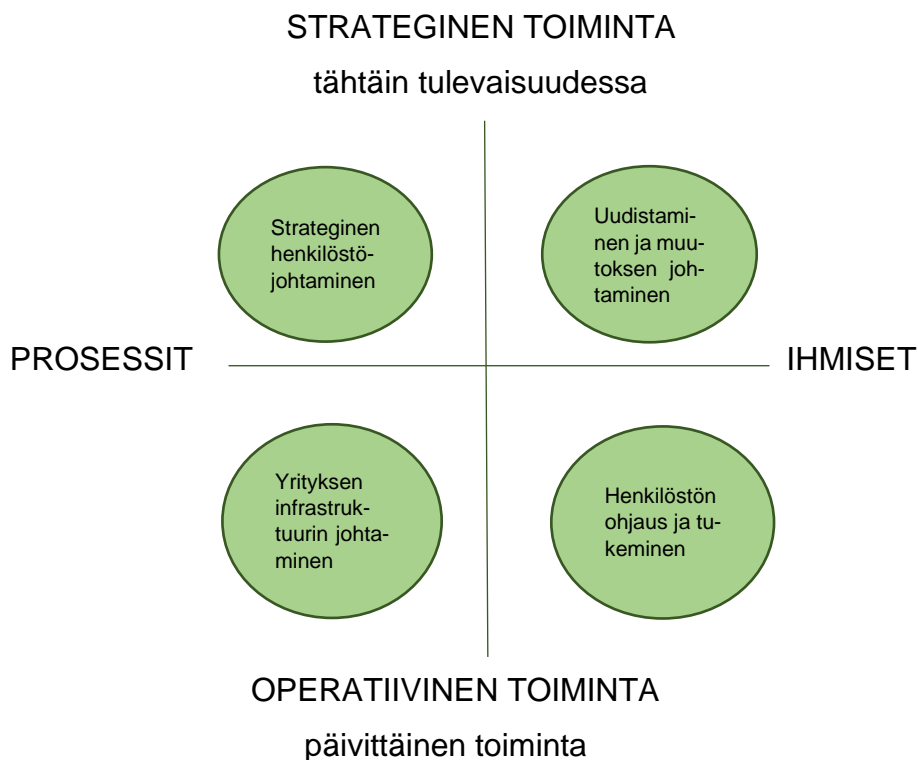
Johtajuus sekä henkilöstöjohtaminen ovat ratkaisevassa asemassa yrityksen organisaatiokulttuurin vahvistajana ja kehittäjänä. Useissa menestyneissä yrityksissä kulttuuria on rakennettu halutun kaltaiseksi määrätietoisesti, laajamittaisesti ja syvällisesti. Näiden tueksi usein myös tarvitaan mittavia investointeja. Yrityskulttuuria voidaan uudistaa muun muassa rekrytoimalla

uudella tavalla ajattelevia henkilöitä, muuttamalla esimiestyön sekä johtamisen sisältöä ja keinoja, koulutuksen ja työtehtävien avulla, muuttamalla rakennetta ja uudistamalla toimintamalleja sekä sääntöjä. (Viitala 2015, 29.)

Organisaatioiden kehittämispyrkimyksille tärkeälle sijalle on noussut oppimista, luovuutta sekä innovatiivisuutta edistävän kulttuurin luominen. Luovuus on kykyä ajatella asioita uudella tavalla ja löytää uusia ratkaisuja. Innovatiivisuus on kykyä kehittää luovuuden varassa uusia, toteuttamiskelpoisia ratkaisuja. Organisaatioissa luovuutta edistäviä käytäntöjä ovat muun muassa palkitsemisjärjestelmät, liikkuvuus tehtävien, yksilöiden ja toimintojen välillä, toimintaympäristön seuraaminen ja sidosryhmiltä oppiminen, avoin keskustelu ja tiedonvaihto sekä luovuutta ilmentävien tekojen ja tulosten näkyvä arvostaminen. (Viitala 2015, 30.)

2.2 Strateginen henkilöstöjohtaminen

Henkilöstöjohtamisen laajaa kenttää pyritään jäsentämään erilaisilla malleilla. Kuviossa 2 Viitala (2015, 34) viittaa Ulrichin [1997] malliin, jossa henkilöstöjohtamisen päätehtävät roolit jaetaan neljään osa-alueeseen. Jakoperusteina käytetään tarkastelun aikajännettä sekä toiminnan kohdetta. Aikajänne vaihtelee pitkän aikavälin strategisesta tarkastelusta lyhyen tähtäimen operatiiviseen tarkasteluun. Henkilöstöjohtamisen alueella on pystyttävä huomioimaan molemmat: operatiivisten eli päivittäiseen toimintaan liittyvien ratkaisujen on tuettava strategisia tavoitteita. Toiminnan kohde vaihtelee henkilöstöjohtamisen prosesseista ihmisiin. Henkilöstöjohtamisen prosesseja on kehitettävä ja ylläpidettävä esimerkiksi henkilöstöhallinnon järjestelmien ja toimintamallien avulla. Henkilöstöjohtamisen kenttään kuuluu myös välitön vuorovaikutus ihmisten kanssa. Nämä kaksi ulottuvuutta määrittelevät henkilöstöjohtamisen toimintaa sekä sisältöä. (Viitala 2015, 34-35.)



KUVIO 2. Henkilöstöjohtamisen tehtävät (mukaillen Viitala 2015, 34)

Edellä mainittujen ulottuvuuksien avulla voidaan hahmottaa neljä henkilöstöjohtamisen keskeistä roolia, jotka ovat strateginen henkilöstöjohtaminen, yrityksen infrastruktuurin johtaminen, henkilöstön ohjaus ja tukeminen sekä uudistumisen ja muutoksen johtaminen. (Viitala 2015, 35.)

Strategisella henkilöstöjohtamisella varmistetaan yrityksen liiketoimintastrategian edellyttämä osaamispohja sekä kehittämishaasteiden toteutuminen. Tämän varassa turvataan yrityksen kilpailukyky tulevaisuudessa. Infrastruktuurisella johtamisen alueella luodaan järjestelmiä ja toimintamalleja. Näiden varassa organisaatio rakentuu, kehittyy sekä toimii. (Viitala 2015, 35-36.)

Tähän alueeseen kuuluvat esimerkiksi rekrytointi ja kehittämisprosessien, palkitsemisjärjestelmien, urasuunnitteluprossessien ja henkilöstöpalvelujen organisoiminen ja kehittäminen. Henkilöstön ohjaus ja tukeminen on päivittäistä työskentelyä henkilöstön kanssa. Henkilöstöjohtamisen tavoitteena onkin lisätä henkilöstön sitoutumista tehtäviin sekä luoda edellytykset mah-

dollisimman tuottavalle ja motivoituneelle työskentelylle. Uudistumisen ja muutoksen johtamisessa varmistetaan organisaatiokulttuurin muuttaminen sekä erilaisten muutoksien läpivienti. (Viitala 2015, 35-36.)

Henkilöstöstrategia on suunnitelma, kuinka henkilöstöjohtamisen keinoin aiotaan varmistaa liiketoimintastrategian toteutuminen. Henkilöstöstrategian tärkeitä osa-alueita ovat osaamisen kehittäminen, henkilöstön hankinta, tavoitteiden määrittely ja arviointi, palkitseminen, motivaatiosta ja sitoutumisesta huolehtiminen, työhyvinvointiasiat sekä johtamisen kehittäminen. (Viitala 2015, 50-51.)

2.3 Rekrytointi

Rekrytoinnissa tärkein tehtävä on houkutella ihmisiä hakeutumaan organisaation palvelukseen. Työhönoton tehtävänä on valita heistä sopivin organisaation palvelukseen. (Juuti & Vuorela 2015, 58.) Onnistuneella rekrytoinnilla on yrityksen menestymisen kannalta suuri merkitys. Onnistuneiden rekrytointien avulla yritys varmistaa kilpailukykynsä säilymisen myös tulevaisuudessa. Siksi onkin tärkeää, että rekrytointi on huolellisesti suunniteltu ja toteutettu. (Österberg 2015, 91.) Työhönottoprosessissa määritetään olennaisia seikkoja työn hallinnan kannalta. Siinä luodaan perustaa yksilön ja organisaation väliselle suhteelle. Onnistuneessa suhteessa voi henkilö käyttää omia kykyjään, koulutustaan sekä aikaisempia kokemuksiaan organisaation hyväksi. (Juuti & Vuorela 2015, 58-59.)

Onnistuneessa työhönottoprosessissa ihmisen omat uratoiveet saavat hyvän todennäköisyyden toteutua. Myös henkilön koulutus ja kokemustausta tulevat hyvin hyödynnetyksi. Henkilön saadessa organisaatiossa omille uratoiveilleen vastakaikua tarjoavan ympäristön, syntyy työmotivaatiota ja työn hallintaa sekä ammattitaitoa jatkuvasti kehittävä hyvä kierre. (Juuti & Vuorela 2015, 59.)

Rekrytoinnissa sopivan henkilön valinta on vaikea tehtävä. On tarkoin punnittava henkilön arvojen, toiveiden, osaamisen ja kokemuksen sekä organisaation arvojen ja tehtävien tarjoamien haasteiden välistä suhdetta. Mitä useampia valintamenetelmiä käytetään, sitä parempi kuva hakijasta saadaan. Tämä kuitenkin lisää työhönoton kustannuksia. Virheellinen valintapäätös

on kuitenkin kallista kummallekin osapuolelle, minkä takia valintamenettelyn laatuun kannattaa panostaa. (Juuti & Vuorela 2015, 59.)

Henkilöstöasiantuntija on rekrytoinnin ammattilainen, joka tuo asiantuntijuutta sekä tukea esimiehelle koko rekrytointitapahtuman ajan alkaen alkutilanteen selvittämisestä rekrytoinnin onnistumisen seurantaan saakka. Henkilöstöasiantuntijan tehtävään voi kuulua hakuilmoituksen laatiminen, kyselyihin vastaaminen, hakemusten käsittely ja valinta haastateltaviksi kutsuttavista. Hän voi toteuttaa haastattelun yhdessä rekrytoivan esimiehen kanssa, arvioida hakijoiden soveltuvuutta sekä tehdä tarkentavia kysymyksiä. Henkilöstöasiantuntija voi etsiä yhteistyökumppanin henkilö- ja soveltuvuusarvioinnin tekemiseen sekä tehdä referenssihaastatteluja muutaman viimeisessä vaiheessa olevan hakijan kohdalta ja antaa näistä yhteenvedon esimiehelleen. Valinta päätöksen kuitenkin aina tekee rekrytoiva esimies. (Österberg 2015, 91-92.)

3 PEREHDYTYS

3.1 Perehdytyksen käsite, tavoitteet ja hyödyt

Organisaatioissa henkilöstö uusiutuu sekä vaihtuvuus on lisääntynyt. Organisaatioissa halutaan kehittää entistä tehokkaampia ja parempia rekrytointitapoja. Työehtoja, henkilöstöpalveluja sekä yrityskulttuuria kehitetään kilpailukykyisemmiksi, jotta yritykset pystyvät kilpailemaan osaavasta henkilöstöstä. Työsuhde alkaa toki työsopimuksen allekirjoittamisesta. Tämä ei kuitenkaan riitä, vaan onkin aika kiinnittää huomiota prosessiin, joka jatkuu rekrytoinnin jälkeen. Perehdytys on se tehtävä, jolla saatetaan uusi henkilö organisaation sisään. (Kjelin & Kuusisto 2003, 13.)

Organisaatioiden sekä työtehtävien monimutkaistuessa monipuolisempi perehdyttäminen on tullut entistä tärkeämmäksi (Kupias & Peltola, 2009, 13). Perehdyttämistä voidaan ajatella erilaisina käytänteinä, joiden tavoitteena on varmistaa, että uusi työntekijä oppii hallitsemaan työnsä sekä sopeutumaan uuteen työyhteisöön. Perehdytyksen aikana omaksutaan uusia taitoja ja yhteisiä toimintatapoja, jotta pystytään suoriutumaan annetuista tehtävistä hyvin. On tärkeää oppia toimimaan organisaatiossa tehokkaasti yhdessä muiden kanssa. Perehdytyksessä tähdätäänkin siihen, että työntekijä omaksuu organisaation toimintatavat sekä sen kulttuurin. (Eklund 2018, 25; Kjelin & Kuusisto 2003, 15.)

Perehdytys käsittää erilaiset käytännön toimet, jotka helpottavat työssä aloittamista sekä tulokkaan osaamisen kehittämisen ja varsinaiseen opastuksen työtehtävään, työympäristöön ja koko organisaatioon. Hyvässä perehdytyksessä otetaan huomioon uuden työntekijän osaaminen, jota pyritään hyödyntämään mahdollisimman paljon jo perehdytysprosessin aikana. Tästä hyötyy työnantaja, työntekijä sekä koko työyhteisö. (Kupias & Peltola 2009, 19.)

Perehdyttäminen on uuden oppimista sekä tiedon soveltamista. Perehtyjän lisäksi myös organisaation täytyy olla vastaanottavainen uudelle tiedolle, pystyä muokkaamaan toimintatapoja sekä sopeutumaan uuden työntekijän mukanaan tuomaan muutokseen. Toimivalla perehdytyksellä tuetaan organisaation sekä uuden työntekijän keskinäistä vuorovaikutusta. (Eklund 2018, 25.)

Organisaatioissa tulee käyttää riittävästi resursseja, jotta perehdytyksessä onnistutaan. Perehdytyksessä osapuolten täytyy ymmärtää toisiaan, jotta he pystyvät ymmärtämään ja työskentelemään tehokkaasti keskenään. Tästä perehdyttämisessä on kyse. Sen täytyy mahdollistaa uuden työntekijän sekä työnantajan oppiminen ja kehittyminen. (Eklund 2018, 26.)

Jokainen meistä oppii ja sisäistää asioita omassa rytmissään sekä eri tavoin. Eroavaisuuksia on kaikissa perehdytysprosesseissa, mutta samalla on myös samankaltaisuutta. Yhdistävänä tekijänä perehdyttämisprosesseissa on työturvallisuuslaissa määritellyt tehtävät ja tavoite saada uuden työntekijän oppimisprosessi käyntiin. (Eklund 2018, 26.)

Edellytys yrityksen menestymiselle on, että yrityksessä on tarpeeksi sitoutuneita ja motivoituneita henkilöitä töissä. Yrityksen kriittinen kilpailutekijä on, kun henkilöstö on innostuneempi ja osaavampi kilpailijaan nähden. Perehdytyksen keskeinen tavoite on saada uusi työntekijä tuntemaan itsensä tervetulleeksi ja kuuluvansa osaksi uutta työyhteisöä. (Viitala 2015, 3; Juuti & Vuorela 2015, 63.)

Laadukkaalla perehdytyksellä saavutetaan kilpailuetua verrattuna muihin organisaatioihin. Perehdytyksessä kyse on yksinkertaisimmillaan siitä, että sillä halutaan välttää virheitä. Yleisimmät laatuongelmat johtuvat voimakkaasta kasvusta ja henkilöstön vaihtuvuudesta. Huonosti perehdytetty työntekijä heikentää toiminnallaan prosessin sujuvuutta, aiheuttaa viivästymiä aikataulussa eikä ole toiminnaltaan yhtä nopea kuin rutinoituneet työntekijät. (Kjelin & Kuusisto 2003, 20.)

Henkilöstön vaihtuvuudella voi olla vaikutusta asiakasuskollisuuteen. Jos kokenut asiakkuutta kasvattanut työntekijä siirtyy toisen organisaation palvelukseen, se on vaarana asiakkaiden menetykselle. Tässä tilanteessa vaara kasvaa, jos kokeneen yhteyshenkilön tilalle tulee tulo-kas ja hänen perehdytyksensä on vasta alkanut tai ollut puutteellinen. Asiakkaiden menetyksellä voi olla merkitystä organisaation kassavirtaan ja uusien asiakkaiden hankinta voi olla vaikeaa. Näihin asiakassuhteisiin käytetyt investoinnit menettävät merkityksen ja uuden asiakkaan hankinta on kalliimpaa kuin olemassa olevien asiakassuhteiden vaaliminen. Kunnollisella perehdytyksellä varmistetaan, että yrityksen tuotteet ja palvelut sekä liiketoimintaperiaatteet omaksutaan osaksi omaa toimintaa. Varhainen organisaation keskeisten toimintaperiaatteiden

ymmärtäminen lisää uuden työntekijän edellytyksiä osallistua yrityksen sisäiseen kehittämis-keskusteluun. Näin perehdytys tarjoaa mahdollisuuden uudistaa yrityksen toimintaa ja tuotteita sekä kasvattaa yrityksen kilpailukykyä markkinoilla. (Kjelin & Kuusisto 2003, 21-22.)

Perehdyttämisen lisäksi tärkeä asia uuden työntekijän kannalta on hiljainen tieto eli syvälinen kokemuksellinen osaaminen. Viime vuosina tämä syvälinen kokemuksellinen osaaminen on saanut osakseen myös kirjallisuudessa huomiota. Syvällisellä osaamisella tarkoitetaan sitä mikä syntyy, kun henkilö tietoisesti reflektoi omia kokemuksiaan. Tämä hiljainen tieto on keskeinen seikka ihmisen ja organisaatioiden menestymistä tarkasteltaessa. Organisaatioiden kannalta korostuu, kuinka avoimesti työntekijät uskaltavat jakaa tuota hiljaista tietoa keskenään. Uusi työntekijä saa hiljaista tietoa itselleen sosiaalistumisprosessinsa myötä. (Juuti 2015, 68.)

Seuraavat tarpeet ohjaavat yrityksiä perehdyttämään työntekijöitään:

- työn hallinnan edistäminen
- sopeutuminen työhön ja työyhteisöön
- sitoutuminen
- tuloksellisuus ja kannattavuus
- työhyvinvointi
- organisaation uudistaminen
- työntekijän koko kapasiteetin hyödyntäminen
- sisäänajo
- organisaation strategian toteuttaminen
- johtamisen väline
- muutos, kehittyminen
- säilyttäminen/uudistaminen
- vähemmän virheitä
- turvallisuus
- menestyminen
- työtehtävien oppiminen
- osaamisen jakaminen.

(Kupias & Peltola 2019, 17.)

Suunnitelmallisen perehdytyksen etuna voidaan pitää sitä, että sen laatuun ja tasapuolisuuteen voidaan kiinnittää paremmin huomiota. Näin jokainen työntekijä saa samantaiset mahdollisuudet onnistua työssään. Perehdytysprosessin suunnitelmallisuus mahdollistaa tietoisin kehittämisen, mitä tarvitaan muuttuvassa työelämässä. Suunnitelmallisen perehdytyksen hyödyt näkyvät myös siinä, että mitä todennäköisemmin työntekijä on organisaatiossa vielä kolmen vuoden päästäkin. Sitoutunut työntekijä työskentelee tutkitusti tehokkaammin sekä on tyytyväisempi työhönsä. (Eklund 2018, 31-35.)

Perehdyttämiseen kuuluu myös työyhteisöön perehtyminen. Tavoitteena on liittää uusi henkilö työyhteisöön sekä varmistaa nykyinen työyhteisö uuden jäsenen tulon. Uuden työntekijän työtyytyväisyyteen vaikuttaakin paljon se, kuinka hänet otetaan uudessa työyhteisössä vastaan. Onnistunut perehdytys ja opastus saa aikaiseksi, että perehdytettävä saa onnistumisen kokemuksia työtehtävästään. Tämä taas vaikuttaa uuden työntekijän työtyytyväisyyteen ja sitä kautta sitoutumiseen. Oleellista perehdyttämisessä onkin riittävä kannustus ja positiivinen palaute. Työntekijöille on tärkeää kokea, että hänen työllään on merkitys sekä sitä arvostetaan, jolloin se vaikuttaa myönteisesti työtyytyväisyyteen. (Eklund 2018, 35.)

Nykyisin työelämässä ovat yleistyneet lyhyet määräaikaaisuudet sekä osa-aikaaisuudet. Vaihtuvuus ja lyhyet työsuhteet nähdään jopa toivottuina. Tällöin perehdytyksen tavoite onkin nopea oppiminen sekä rutiinitehtävien hyvä hallinta. Uuden työntekijän tärkein asia perehtymisessä onkin juuri hänen työnsä kannalta olennaisimpien käytännön asioiden opettelu. (Eklund 2018, 28.)

Perehdytykselle voidaan antaa muun muassa seuraavanlaisia tavoitteita:

- tukea organisaation strategiaa
- vahvistaa organisaation kulttuuria
- auttaa työntekijän sitoutumista
- nostaa työntekijän osaaminen tarvittavalle tasolle
- auttaa löytämään työntekijän potentiaali
- tukea työntekijän ammatillista ja henkilökohtaista kehittymistä
- huomioida työntekijän yksilölliset ominaisuudet
- vahvistaa työn merkityksen kokemusta.

(Eklund 2018, 30.)

Perehdytyksen tulee olla oikeudenmukaista, tasalaatuista sekä läpinäkyvää. Läpinäkyvyydellä tarkoitetaan, että työntekijän on helppo ymmärtää mistä prosessi koostuu sekä nähdä, kuinka hän itse voisi siihen vaikuttaa. Mitä paremmin työntekijä ymmärtää perehdyttämisprosessin perusteet sekä pääsee itse vaikuttamaan sen kulkuun, sen valmiimpi työntekijä on sitoutumaan. (Eklund 2018, 30.)

3.2 Perehdytyksen laatu

Perehdytyksen laadun varmistamisessa korostuu, että perehdyttämisprosessi on laadittu suunnitelmallisesti. Jokaisella on oikeus saada hyvä perehdytys omaan työhönsä. Perehdytyksen laatu määräytyykin perehdyttäjän taidoista sekä omasta kokemuksesta. Organisaatiossa tuleekin varmistaa, että perehdyttäjältä löytyy tarpeeksi valmiuksia perehdytykseen (Eklund 2018, 36.)

Yhtenäinen linja organisaatiossa on olennaista perehdytyksen laadun varmistamiseksi. Perehdytystyötä tekeväälle on tärkeää myös viestiä perehdytysprosessin sisältö. Jos kukaan ei ota vastuuta perehdyttämisprosessin käytännöstä sekä sen kehittamisestä, perehdytysprosessi on luotu vain prosessin olemassaolon vuoksi, eikä se näin ollen tue käytännön työskentelyä. Jokainen uusi työntekijä on arvokas, joten jokaiselle pitäisi tarjota samanlaiset onnistumisen mahdollisuudet. (Eklund 2018, 36.)

Organisaation suunnitelmallisuus mahdollistaa virheistä oppimisen sen sijaan, että niitä toistettaisiin uudestaan. Täytyy systemaattisesti tunnistaa kehityskohteet. Suunnittelematonta perehdytystä on hankalaa lähteä yhteisesti kehittämään. Jos perehdytysprosessia ei ole, niin silloin sitä ei myöskään ole mahdollista kehittää. Tilanteen mukaan muuttuvaa sekä suunnittelematonta perehdytystä on mahdotonta lähteä kehittämään. (Eklund 2018, 37.)

Organisaation perehdytysuunnitelma määrittää, mitä perehdytys tarkoittaa ja mitä sillä toivotaan saavutettavan. Kun jokaisella on sama kuva perehdytyksestä, niin silloin jokainen tietää mistä puhutaan, kun puhutaan perehdyttämisestä. Vain tällöin on mahdollista lähteä tarkastelemaan, mikä prosessi toimii ja mitä olisi hyvä vielä kehittää. (Eklund 2018, 37.)

Hyvin suoritettua perehdyttämisen etuna onkin, että se mahdollistaa luontevat suhteet esimieheen, työtovereihin ja luottamushenkilöihin. Perehdyttämällä saadaan poistettua jännittyneisyyttä ja tutustutettua uusi työntekijä työympäristöön. Työtapaturmien ja turhien virheiden todennäköisyys pienenee. (Juuti 2015, 64.)

3.3 Perehdytysprosessi

Perehdyttämisen prosessi on yksi johtamisen väline, eli toisin sanoen se on keino johtaa organisaatiota kohti tavoitteita sekä toteuttaa strategiaa. Näin ollen perehdyttämisen prosessin tulee olla linjassa organisaation strategian kanssa. Perehdytysprosessin tulisi sulautua saumattomasti muuhun organisaation toimintaan, eikä se saa jäädä irralliseksi prosessiksi. (Eklund 2018, 27.)

Perinteisesti perehdytysprosessi voidaan mieltää yksisuuntaiseksi prosessiksi, jossa organisaation suunnalta tulee ohjeistusta, tavoitteita ja odotuksia. Perehdytettävältä odotetaan taas oma-aloitteisuutta sekä aktiivisuutta. Tämän ajan työelämä ottaa huomioon myös uuden työntekijän ja hänen vastuullaan on tuoda esille omia näkemyksiään sekä antaa palautetta organisaatiolle. Organisaation tulee olla avoin ottamaan vastaan palautetta ja kehitysideoita sekä kannustaa uutta työntekijää kertomaan omia näkemyksiään. Tästä kaksisuuntaisesta prosessista hyötyvät molemmat osapuolet. (Eklund 2018, 39.)

Molempien osapuolten palautteen sekä näkemyksien vaihtaminen mahdollistaa onnistuneen perehdyttämisen. Perehdytys on joustavaa, joka mukautuu paremmin yksilöiden tarpeiden mukaisesti. Tämä auttaa työntekijän ja organisaation tavoitteet lähemmäs toisiaan. Uuden työntekijän täytyy kokea olevan merkityksellinen osa organisaatiota. Myös organisaation täytyy saada tunne, että työntekijän antama panos edistää yhteisen tekemisen laatua. (Eklund 2018, 40.)

Perehdytysprosessia suunniteltaessa on hyvä pohtia organisaatiossa perehdytysprosessiin osallistuvien henkilöiden kanssa muun muassa siitä, minkälainen perehdytysprosessi on sille paras mahdollinen. Tavoitteiden määrittelyn jälkeen onkin hyvä suunnitella toimiva perehdytysuunnitelma. Perehdytyksen kehityksen ideat tulisi viedä lopulta käytäntöön perehdytysuunnitelman, -oppaan tai -ohjelman muodossa. Perehdytyksen suunnittelijat ovat avainasemassa, kuinka uudet työntekijät kokevat organisaation heti alkutaipaleella. (Eklund 2018, 74-75.)

Uuden työntekijän perehdytys toteutetaan usein organisaatiossa olevan kaavan mukaisesti. Kuitenkin olisi hyvä pohtia kuinka nykyisestä kaavasta saataisiin enemmän irti ja mitä olisi hyvä ottaa prosessiin mukaan. Onko jokin osio, mikä ei toimi ja olisiko se hyvä jättää pois? Olemassa olevat perehdytystavat ja -suunnitelmat voivat rajoittaa liikaa, eikä luovalle ajattelulle jää tilaa. Jos olemassa oleva prosessi koetaan vanhentuneeksi, niin silloin täytyisi lähteä tekemään rohkeasti muutoksia. Tärkeintä lopullisessa suunnitelmassa onkin, miksi juuri tätä mallia käytämme ja mitkä sen tavoitteet ovat. Kun suunnitelma tukee käytännön työtä niin silloin se myös parhaimmillaan toimii oppaana uudelle työntekijälle sekä perehdyttäjälle toteuttaa perehdytysprosessi onnistuneesti läpi. (Eklund 2018, 75.)

3.4 Perehdytysuunnitelman laatiminen

Perehdytyksen järjestämisen kokonaisuudesta on aina vastuussa esimies, mutta hän voi delegoida tehtäviä eteenpäin. On kuitenkin muistettava, että vastuunjako täytyy olla selkeä, ettei epäselvyyksiä pääse syntymään. Uuden työntekijän perehdyttäminen alkaa perehdyttämissuunnitelman laatimisella. Suunnitelmassa tulee käydä ilmi, kuka ottaa henkilön vastaan ja kuka esittelee hänet lähimmille työtovereille sekä laajemmin työyhteisössä. (Eklund 2018, 77; Juuti & Vuorela 2005, 63.)

Organisaatiossa perehdyttämisen suunnittelu edellyttää sitä, että perehdytyksen tavoitteet ovat mietittynä. Tarkoituksenmukaisessa suunnittelussa otetaan huomioon tavoiteltu toimintakonsepti, nykytilanne sekä käytettävissä olevat resurssit. Organisaatioissa perehdyttämisen kehittämisen painopisteenä voivat olla:

- perehdyttäjien ohjaajataitojen kehittäminen
- perehdytyksen systematisointi ja yhtenäistäminen
- tiimikohtaisten perehdytysprosessien kehittäminen
- systematisoidun perehdyttämisen räätälöinti uuden työntekijän osaamisen ja tarpeen mukaan
- perehdyttämisen kehittäminen yhdessä uuden työntekijän kanssa.

(Kupias & Peltola 2009, 87.)

Suunnittelussa erotetaan toisistaan systemaattinen ja yksilöllinen suunnittelu. Systemaattisessa suunnittelussa koko organisaatio- tai työyksikkötasolla laaditaan erilaisia perehdyttämissuunnitelmia sekä materiaalia perehdyttämisen tueksi. Organisaatioiden välillä on eroja, kuinka laajasti ne käyttävät hyväksi perehdyttämishjelmia tai materiaaleja. Laajemmin niitä voidaan hyödyntää esimerkiksi organisaatioissa, joissa on työntekijöitä tekemässä samoja määriteltyjä tehtäviä. (Kupias & Peltola 2009, 87-88.)

3.5 Perehdytyksen kesto

Perehdytyksen kestoksi voidaan esimerkiksi suunnitella kolme kuukautta. Tämä ajanjakso kannattaa suunnitella ja valmistella etukäteen. Tässä ajanjaksossa on sellaisia asioita, joita uuden työntekijän tulee oppia. Perehdytyksen sisältöä ei kuitenkaan kannata suunnitella liian tarkkaan, koska on vaikeaa ennakoida kuinka perehdytys tulee etenemään aina kyseisen henkilön kanssa. (Eklund 2018, 89.)

Jo rekrytinnin aikana tulisi uuden työntekijän kanssa keskustella perehdytysprosessin tavoitteista. Työn sisältö pitäisi pystyä kuvaamaan mahdollisimman tarkasti. Uudelle työntekijälle tulisikin kertoa, mitä häneltä odotetaan ensimmäisten kuukausien aikana. Työntekijälle asetettua lyhyemmän tähtäimen tavoitteet antavat konkreettisia mielikuvia työtehtävien ensimmäisistä kuukausista sekä ymmärtämään työnsä sisällön. (Eklund 2018, 89.)

Perehdytykselle on syytä asettaa tavoitteet ja aikarajat. On hyvä olla selvillä, mikä on toivottava taso esimerkiksi kolmen kuukauden päästä. Perehdytysjaksolle on hyvä asettaa seurantakäytänteet. Selkeällä seurannalla palautteen antaminenkin on systemaattisempaa. Työntekijän perehdytysjakson jälkeen voidaan asettaa esimerkiksi uudet tavoitteet seuraavalle kolmelle tai kuudelle kuukaudelle. (Eklund 2018, 90-91.)

4 PEREHDYTTÄMISTÄ OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Suomalaista työelämää säädellään sekä erilaisten lakien että työehtosopimusjärjestelmien perusteella. Lainsäädännön tarkoitus on huolehtia oikeudenmukaisista, kohtuullisista sekä heikompa osapuolta suojelevista toiminnoista työelämässä. Niiden avulla suojellaan myös työntekijän hyvinvointia ja oikeusturvaa. (Viitala 2015, 25.)

Menestyksellinen henkilöstöjohtaminen edellyttääkin työehtosopimusten sekä työsuhdetta säätelevien lakien hyvää tuntemista. Päivittäin on huomioitava henkilöstötoimintojen määräyksiä ja ehtoja. Työehtosopimus eli TES on sopimus, jossa työnantajaliitto ja ammattiliitto sopivat alan työhdoista. Työehtoja on noudatettava työsopimuksissa ja työsuhteissa. Yleensä työehtosopimukset solmitaan määräajaksi, esimerkiksi muutamaksi vuodeksi kerrallaan. Suomessa työehtosopimuksia on noin parisataa. (Viitala 2015, 340-342.)

4.1 Työlainsäädäntö

Työlainsäädäntöön kuuluvat muun muassa seuraavat lait: työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, yhdenvertaisuuslaki, laki yksityisyydensuojasta työelämässä, työehtosopimuslaki, vuorotteluvapaalaki, opintovapaalaki ja palkkaturvalaki. Työ- ja elinkeinoministeriö vastaa työlainsäädännön valmistelusta sekä kehittämisestä. (Työ- ja elinkeinoministeriö.)

Työlainsäädäntöä valmistellaan kolmikantaisesti eli yhteistyössä työnantajien ja työntekijöiden etujärjestöjen kanssa. Työntekijöiden työehtoja määrittelevät työlainsäädännön lisäksi muun muassa eri alojen työehtosopimukset. Työlainsäädännön valvonta kuuluu aluehallintavirastojen (AVI) työsuojelun vastuualueella toimivalle sosiaali- ja terveysministeriön alaiselle työsuojeluviranomaiselle. Henkilöstön osallistumisjärjestelmiä koskevan lainsäädännön (yhteistoiminta yrityksissä, hallintoedustus ja henkilöstörahasot) neuvonta sekä valvonta kuuluu TEM:n yhteydessä toimivalle yhteistoiminta-asiamiehelle. (Työ- ja elinkeinoministeriö.)

Työlainsäädännössä perehdyttämiselle on annettu paljon arvoa. Työn tekeminen on valvottua sekä lailla suojattua toimintaa. Lainsäädännön noudattamisesta työpaikoilla valvovat johdon

lisäksi henkilöstöammattilaiset. Työsuojeluviranomaiset valvovat työlainsäädännön toteutusta työpaikoilla. Luottamusmiehet sekä työsuojeluvaltuutetut valvovat työntekijäpuolella lainsäädännön toteutumista työpaikalla. Luotettavalla sekä lainmukaisella toiminnalla on positiivisia vaikutuksia kilpailukykyyn, työhyvinvointiin sekä menestymiseen. Työlainsäädännön noudattamista valvovat johdon lisäksi henkilöstöammattilaiset. Työpaikoilla esimies on vastuussa työntekijöistään sekä heidän kohtelustaan. (Kupias & Peltola 2009, 27.)

Työlainsäädännön tarkoituksena on turvata ihmisen oikeudenmukaista, tasa-arvoista sekä inhimillistä kohtelua työpaikallaan. Lakien tunnusomainen piirre on, että ne luovat puitteita koko organisaatiota koskeville toimintamalleille ja käytännöille pelkästään palkansaajan ja työnantajan välisiin suhteisiin. Laki yhteistoiminnasta yrityksissä ja hallintoedustusta koskeva laki luovat puitteita henkilöstön osallistumiselle yrityksen päätöksentekoon. Tasa-arvolain tarkoitus on edistää miehen ja naisen välistä tasa-arvoa organisaatioissa sekä koko työelämässä. Henkilöstörahasolain tarkoitus on kohdentaa osaa yrityksen tuloksesta työntekijöiden eduksi. (Viitala 2015, 347.)

4.2 Työehtosopimus

Työehtosopimus on tehtävä kirjallisesti. Sopimukseen osallisen työnantajapuolen on kuukauden kuluessa sopimuksen allekirjoittamisesta toimitettava jäljennös sekä sähköisesti ja sen valvonnasta vastaavalle ministeriölle. Valtakunnalliseen työehtosopimukseen osallisen työnantajapuolen on lisäksi toimitettava mainitulle viranomaiselle tiedot jäsenyritysten määrästä sekä näiden palveluksessa olevien työntekijöiden määrästä ryhmiteltynä heidän työsuhteissaan sovellettavien työehtosopimusten mukaisesti. (Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436.)

Työehtosopimuksissa on myös maininta perehdyttämisestä erityisesti palkkaan liittyvissä pykälissä. Perehdyttäjällä on mahdollisuus saada tehtävästään lisäpalkkiota tai mahdollisesti vastuu voi lisätä toimenkuvan vaativuutta ja näin ollen vaikuttaa palkan määrään. Työehtosopimuksessa näkyy myös työntekijän vastuu kehittymisestä. Työn ja työtapojen kehittäminen on myös palkkaan vaikuttava tekijä. Osaamiseen lisäämiseen liittyvän palkitsemisen voidaan kuitenkin arvioida lisääntyvän useissa yrityksissä. (Kupias & Peltola 2009, 26-27.)

Työehtosopimuksessa määritellään työntekijän ja työnantajan oikeudet sekä velvollisuudet. Näitä ovat esimerkiksi työaika, palkka, lomat, työrauha sekä paikallinen sopiminen. Työehtosopimukset ovat toimialakohtaisia. Esimerkiksi hotelli- ja ravintola-, pankki-, elintarvike- tai teknologia-alalla on erilaiset työehtosopimukset. Työehtosopimukset ovat yleissitovia eli ne sitovat niitäkin työnantajia, jotka eivät kuulu sopimuksen tehneeseen työnantajajärjestöön. Ne myös sitovat työnantajia niidenkin työntekijöiden kohdalla, jotka eivät kuulu työehtosopimuksen solmineeseen työntekijäjärjestöön. (Viitala 2015, 342.)

Yleissitovista työehtosopimuksista sosiaali- ja terveysministeriö on julkaissut luettelon. Finlexin www-sivuilla on listattu yleissitovat sopimukset. Yleissitovan sopimuksen rikkomisesta aiheutuu sakkorangaistus, joka määrätään työtuomioistuimessa. On myös normaalisitovia työehtosopimuksia, jotka velvoittavat osapuolia, jotka kuuluvat työehtosopimuksen solmineisiin järjestöihin. Työntekijöillä tulee olla mahdollisuus tutustua työsuhteensa ehtoihin, mihin työnantaja on velvoitettu. (Viitala 2015, 342.)

4.3 Työsopimuslaki

Työnantajan tehtävänä on huolehtia, että työntekijä suoriutuu työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa ja kehitettäessä. Tämä työsopimuslain kohta koskee muitakin kuin uusia työntekijöitä. Tätä kohtaa täydentää työnantajalle asetettu vaatimus, että työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykensä mukaan työurallaan etenemiseksi. (Kupias & Peltola 2009, 21.)

Työntekijällä ja työnantajalla voi olla erilaiset näkemykset siitä, kuinka työntekijä onnistuu, menestyy, suoriutuu tai selviytyy. Työntekijällä voi olla käsitys, että hän osaa tehtävänsä täysin, kun taas työnantaja näkee edelleen paljon oppimisen tarvetta. Säännöllisten kehityskeskusteluiden etu onkin, että näissä työntekijä ja esimies pohtivat yhdessä työntekijän osaamista sekä kehittymistä. (Kupias & Peltola 2019, 21-22.)

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työnteon aloittamisesta alkavasta, enintään kuuden kuukauden pituisesta koeajasta. Koeajan kestosta on hyvä sopia kirjallisesti työsopimukseen. Koe-

ajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa. Työsopimusta ei saa purkaa kuitenkaan syrjivillä tai muutoin koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55.)

Mielivaltaisesti työnantaja ei voi kuitenkaan työntekijää irtisanoa tai purkaa työsopimusta. Työsopimuslaissa on mainittu, että puutteellinen ammattitaito on yksi irtisanomisperuste. On kuitenkin kiinnitettävä huomiota, onko työntekijällä ollut mahdollisuuksia parantaa ammattitaitoaan. Työsuhteen päättämisperusteeseen ei voi vedota, jos työnantaja on tiennyt tai jonka hänen olisi pitänyt tietää palkatessaan työntekijä. Rekrytoinnista vastaavan henkilön tuleekin ottaa selvää näistä asioista. Näin ollen hänen täytyy suunnitella, miten tiedossa olevat aukot paikataan perehdyttämisellä tai muulla koulutuksella. Työntekijän irtisanomisperustetta arvioitaessa otetaan huomioon, kuinka työntekijä itse on pyrkinyt kehittämään ammattitaitoaan. (Kupias & Peltola 2009, 22.)

Työnantajan on kohdeltava työntekijöitään tasapuolisesti. Määräaikaaisissa sekä osa-aikaaisissa työsuhteissa ei saa pelkästään työsopimuksen kestoajan tai työajan pituuden vuoksi soveltaa epäedullisempia työehtoja kuin muissa työsuhteissa, ellei se ole perusteltua asiallisista syistä. Yhdenvertaisuudesta ja syrjinnän kiellosta säädetään yhdenvertauslaissa. Tasa-arvosta ja sukupuoleen perustuvan syrjinnän kiellosta säädetään naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetussa laissa. Työnantajan tulee huolehtia työturvallisuudesta työntekijöiden suojelemiseksi tapaturmilta sekä terveydellisiltä vaaroilta niin kuin työturvallisuuslaissa on säädetty. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55.)

4.4 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja sekä muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden, yleisemmin terveyshaittoja. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.)

Työturvallisuuslain mukaan työolosuhteiden on oltava turvalliset työntekijälle eikä työntekijän terveys saa vaarantua. Työnantajan vastuu on opastaa ja antaa riittävästi tietoa työpaikan

haitta- ja vaaratekijöistä. Ergonomiassa huomioidaan työpisteen rakenteiden räätälöimistä uudelle työntekijälle. Näihin kuuluvat muun muassa työvälineet sekä työpöytä tuoleineen. Nämä tulee sijoittaa sekä mitoittaa niin, ettei työntekijä kuormitu tarpeettomasti. (Kupias & Peltola 2009, 23.)

Työturvallisuus on tärkeä osa huolella suoritettavasta perehdyttämisestä. Työturvallisuus käsittää paljon enemmänkin kuin vain oikein opastettua työvälineiden käyttöä. Työntekijän ohjauksen ja opastuksen laatu sekä määrä riippuu luonnollisesti aikaisemmasta koulutuksesta, ammatillisesta osaamisesta ja kokemuksesta. (Kupias & Peltola 2009, 23.)

Tasa-arvolaki sekä yhdenvertaisuuslaki täydentävät työturvallisuuslakia. Tasa-arvolaki velvoittaa työnantajan edistämään tasa-arvoa naisten sekä miesten välillä. Yhdenvertaisuuslaki kieltää syrjinnän iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen ja muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. (Kupias & Peltola 2009, 25.)

Perehdyttämissuunnitelmassa on hyvä kartoittaa vuosittain työpaikan riskitekijät ja käytänteet sekä varmistaa näiden huomioon ottaminen perehdytysuunnitelmassa. Tärkeää onkin opastaa aluksi uudelle työntekijälle konkreettisiin turvallisuuteen liittyvissä asioissa kuten työpaikan varauskäynteihin sekä työvälineiden oikeaan käyttöön. (Kupias & Peltola 2009, 25.)

4.5 Laki yhteistoiminnasta yrityksissä

Työnantajan sekä työntekijän yhteistoimintaa ja sen muotoja on määritelty lainsäädännössämme. Työpaikoilla johdon tulee neuvotella työntekijöidensä kanssa monista eri asioista. Laissa on mainittu työpaikkaan ja yritykseen liittyvät perehdyttämisen järjestelyt. Yhteistoimintalaki määrää neuvottelemaan, kun tapahtumassa on henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä. Tavoitteena onkin edistää viestintää työpaikoilla, kuten yleistä vuorovaikutusta, tiedottamista sekä työntekijöiden vaikutusmahdollisuuksia. (Kupias & Peltola 2009, 25.)

Lain tarkoituksena on yhteisymmärryksessä kehittää yrityksen toimintaa ja työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan sekä asemaansa yrityksessä. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334.)

5 PEREHDYTYSOPPAAN LAADINTA REISJÄRVEN OSUUSPANKILLE

Tässä luvussa esitellään opinnäytetyön kehittämistehtävän toteutusta. Opinnäytetyön tuotosta ei ole tämän opinnäytetyön liitteenä. Reisjärven Osuuspankille tehty perehdytysopas on salassa pidettävä asiakirja. Opinnäytetyöni liitteenä on kuitenkin perehdytysoppaan kansilehti sekä sisällysluettelo.

Johdannossa toin jo esille, että perehdytysoppaan päivittämistä varten järjestin sähköpostikyselyn valikoiduille työntekijöille. Kyselyn tarkoitus oli saada selville työntekijöiden toiveita uudesta perehdytysoppaasta. Valitettavasti kyselyn vastauksia sain vain kaksi kappaletta. Näissä tuotiin esille, että nykyinen on toimiva ja toisessa toivottiin nykyisestä perehdytysoppaasta mahdollisimman selkeää ja jaotellumpaa erilaisiin osa-alueisiin.

5.1 Opinnäytetyön tausta ja tavoitteet

Opintojen myötä päädyin hakemaan harjoittelupaikkaa Reisjärven Osuuspankista ja harjoittelun jälkeen työllistyin pankkiin määräaikaaisena työntekijänä. Opinnäytetyön tekeminen alkoi olla jo ajankohtainen ja halusinkin hyödyntää nykyistä työpaikkaani tähän. Yhdessä lähiesimieheni kanssa käymäni keskustelun myötä päädyimme, että pankin nykyinen perehdytysmateriaali on päivityksen tarpeessa.

Näin ollen syntyi opinnäytetyölleni aihe, jonka tavoitteena olikin päivittää nykyinen perehdytysopas palvelemaan paremmin uuden työntekijän perehdytysprosessissa. Perehdytysoppaan toinen tarkoitus oli myös se, että sitä on helppo muokata kaikille Reisjärven Osuuspankin konttoreille sopivaksi.

5.2 Toteutus ja sisältö

Lähiesimieheni kanssa allekirjoitin opinnäytetyösopimuksen keväällä 2020. Aloitin opinnäytetyöni perehtymällä aiheeseen sekä sisällysluettelon hahmottelulla. Tämän jälkeen lähdin hakemaan aiheeseen liittyvää kirjallisuutta sekä lukemalla kirjallisuutta läpi. Kesällä 2020 laadin

valikoiduille työntekijöille sähköpostikyselyn. Kyselyn kysymykset hyväksyin lähiesimiehelläni sekä pankinjohtajalla. Kesällä 2020 aloitin opinnäytetyöni teoreettisen osuuden kirjoittamisen sekä samalla kehittämistehtävän työstämisen.

Vuonna 2019 aloittamani harjoitteluni aikana olin perehtynyt Reisjärven Osuuspankin nykyiseen perehdytysoppaaseen. Näin ollen se oli sisällöllisesti minulle jo entuudestaan tuttu. Kesällä 2020 aloin pohtimaan kuinka siitä saisi toimivamman version. Pidimme lähiesimiehen kanssa tämän aiheen tiimoilta yhteisen keskustelun, jossa myös kyselin hänen näkemystänsä asiasta ja minkälaista sisältöä hän oppaaseen kaipaisi.

Perehdytysoppaan sisältö muodostuu kahdeksasta eri pääotsikosta. Ensimmäinen pääotsikko sisälsi tervehdyksen uudelle työntekijälle sekä kerrotaan oppaan tarkoitus. Toisessa pääotsikossa kerrotaan POP Pankki -ryhmästä, toiminta-ajatuksista, arvoista sekä yhteistyökumppaneista. Kolmannessa pääotsikossa kerrotaan Reisjärven Osuuspankista, konttoreista, hallituksesta, työympäristöstä, konttorin päivittäisistä toimista, tuotteista ja palveluista, jäsenasiakkuudesta, palautteet ja aloitteet. Neljännessä pääotsikossa käsitellään pankin yleisempiä tietojärjestelmiä ja ohjelmistoja sekä kiinteistöhuollosta. Viidennessä pääotsikossa käsitellään pankkisalaisuutta ja turvallisuutta. Tässä pääotsikon alaisuudessa käsitellään vaitiolovelvollisuutta, tietoturvallisuutta ja tietosuojaa sekä työturvallisuutta. Kuudennessa pääotsikossa käsitellään työsuhteeseen liittyviä asioita. Näitä ovat työsopimus, koeaika, työsuhteenpäättäminen, työaika, tauot, vapaapäivät, tes-vapaapäivät, palkkaus, vuosilomat, poissaolot ja työterveyshuolto. Seitsemännessä pääotsikossa esitellään Popintietä sekä osaamispassia. Viimeinen kahdeksas pääotsikko sisälsi työsuojelu asiaa.

Perehdytysoppaan liitteenä löytyvät rahoitusalan työehtosopimus (TES), vaitiolositoumuskaavake, asiakkaan tunteminen ja tunnistaminen sekä MEPCO-ohjelmiston ohjeistus. Näiden liitteiden tarkoitus on täydentää laatimaani perehdytysopasta. Näin syntyi selkeä ja helppo lukiainen perehdytysopas, mikä on kattavampi tietopaketti entiseen perehdytysoppaaseen verrattuna.

5.3 Perehdytysoppaan käyttäminen

Perehdytysopas on tallennettuna pankin omalle työasemalle. Tälle työasemalle tallennettuihin tiedostoihin pääsevät jokaisen konttorin työntekijät. Perehdytysopas on näin ollen helposti saatavissa sekä luettavissa. Perehdytysopas on tallennettuna Word-tiedostona ja on näin ollen tulevaisuudessa helposti muokattavissa.

6 YHTEENVETO

Jokaisen työpaikan velvollisuus on perehdyttää työntekijänsä, näin varmistetaan työn sujuvuus. Hyvin hoidettu perehdytys antaa uudelle työntekijälle valmiuden hoitaa työtehtävänsä mahdollisimman hyvin ja onnistuneesti. Yrityksen etukin on, että työt etenevät mahdollisimman jouhevasti ja ilman virheitä. On myös hyvä muistaa, että palautteen antaminen on tärkeä tekijä perehdyttämisessä. Palautteessa käydään läpi, mitkä asiat jo sujuvat ja mitkä vaativat vielä harjoittelua. On kuitenkin muistettava antaa palautetta positiivisessa mielessä.

Opinnäytetyöni teoriaosuudessa käsiteltiin henkilöstöjohtamista sekä perehdyttämistä. Itselläni oli alusta asti selkeä näkemys, minkälainen työstä tulisi. Opinnäytetyön alkuvaiheen kankeuden ja kirjoittamisen vauhtiin pääsemisen jälkeen opinnäytetyön työstäminen oli mielenkiintoinen prosessi.

Opinnäytetyöhöni liittyvää kirjallisuutta löytyikin hyvin, minkä myötä oli helppo lähteä työstämään opinnäytetyöni teoreettista osuutta. Aihevalintani valikoitui työelämän tarpeiden kautta. Oma työkokemus pankissa auttoi kehittämistehtävän tekemisessä. Laatimani perehdytysopas on mielestäni selkeä ja helppolukuinen. Perehdytysopasta on helppo päivittää tarpeen mukaan.

Opinnäytetyöni tietoperustaa ja kehittämistehtävää sekä opinnäytetyötäni lähdin työstämään samanaikaisesti. Tämä toi omia haasteita. Täytyi miettiä ajankäytön hallintaa sekä saada motivaatiota kirjoittamisprosessiin, joka prosessin aikana oli toisinaan ”hukassa”. Syksyllä siirryin tekemään lyhennettyä työviikkoa, mikä mahdollisti itselleni enemmän aikaa paneutua opinnäytetyöni tekemiseen. Lopputuloksena syntyi noin kaksikymmentä sivuinen perehdytysopas.

LÄHTEET

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille töihin! Uuden työntekijän perehdytys. 1. painos. Grano Oy.

Juuti, P. & Vuorela, A. 2015. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. 5. uudistettu painos. Juva: Bookwell Oy.

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

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia. Gaudeamus Oy.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334. Saatavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070334>. Viitattu 15.11.2020.

Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436. Saatavissa <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1946/19460436>. Viitattu 15.11.2020.

Työ- ja elinkeinoministeriö. Saatavissa <https://tem.fi/tyolainsaadanto>. Viitattu 15.11.2020.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55. Saatavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. Viitattu 15.11.2020.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738. Saatavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>. Viitattu 15.11.2020.

Viitala, R. 2015. Henkilöstöjohtaminen. Strateginen kilpailutekijä. 4-5. painos. Porvoo: Edita Publishing Oy.

Yhdenvertaisuuslaki 30.12.2014/1325. Saatavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20141325>. Viitattu 15.11.2020.

Österberg, M. 2015. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 5. uudistettu painos. Helsingin seudun kauppakamari / Helsingin kamari Oy.

Uuden työntekijän perehdytysopas

REISJÄRVEN OSUUSPANKKI

POP Pankki 

SISÄLTÖ

1 TERVETULOA TÖIHIN.....	1
2 POP PANKKIT.....	2
2.1 Toiminta-ajatus	3
2.2 Arvot	3
2.3 Yhteistyökumppanit.....	4
3 REISJÄRVEN OSUUSPANKKI.....	5
3.1 Konttorit.....	5
3.2 Hallitus.....	6
3.3 Työympäristö	8
3.4 Konttorin päivittäiset toimet	8
3.5 Tuotteet ja palvelut	9
3.6 Jäsenasiakkuus	12
3.7 Palautteet ja aloitteet	12
3.8 Kiinteistöhuolto.....	12
4 TIETOJÄRJESTELMÄT JA OHJELMISTOT	13
4.1 Yleisimpiä tietojärjestelmiä ja ohjelmia	13
4.2 Pankin levyasemat.....	13
4.3 Muuta	13
5 PANKKISALAISUUS JA TURVALLISUUS	14
5.1 Pankkisalaisuus	14
5.2 Vaitiolovelvollisuus	14
5.3 Tietoturvallisuus ja tietosuoja	15
5.4 Työturvallisuus	15
6 TYÖSUHDE	16
6.1 Työsopimus.....	16

6.2Koeaika	16
6.3Työsuhteenpäättäminen.....	16
6.4Työaika	17
6.5Tauot	17
6.6Vapaapäivät.....	17
6.7TES-vapaapäivät	18
6.8Palkkaus	18
6.9Vuosisilomat	18
6.10Poissaolot.....	19
6.11Työterveyshuolto	19
7 POPINTIE	20
7.1Osaamispassi.....	20
8 TYÖSUOJELU.....	21

LIITTEET

Rahoitusalan työehtosopimus (TES)

Vaitiolositoumus kaavake

Asiakkaan tunteminen ja tunnistaminen

MEPCO-ohjelmiston ohjeistus

