



samk



Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Satakunta University of Applied Sciences

JOONAS VÄKIPARTA

# Uuden työntekijän perehdytyskan- sio

SÄHKÖ- JA AUTOMAATIOTEKNIIKAN  
KOULUTUSOHJELMA  
2021

Tekijä Väkiparta, Joonas	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Huhtikuu 2021
	Sivumäärä 23+11	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi <b>Uuden työntekijän perehdytyskansio</b>		
Tutkinto-ohjelma Sähkö- ja automaatiotekniikan koulutusohjelma		
<p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli rakentaa sähkötoihin tulevalle uudelle työntekijälle tarkoitettu perehdytyskansio. Opinnäytetyössä selvitettiin mitä uuden työntekijän perehdytykseen tulisi sisällyttää. Toimivan perehdytyskansion avulla voidaan tehdä uuden työntekijän perehdytyksestä helpompaa ja selkeämpää toiminnan, että lainsäädännön kannalta.</p> <p>Perehdytys on pakollinen, mutta myös todella hyödyllinen osa työhönotto prosessia uudelle työntekijälle. Opinnäytetyössä on käytetty verkosta löytyvää tietoa, sekä omia ja muiden kokemuksia perehdyttämiseen liittyen.</p> <p>Tämän työn lopputuloksena saatiin aikaan yksinkertainen ja ytimekäs perehdytyskansio, joka on liitteinä opinnäytetyön lopussa.</p>		
Asiasanat: perehdytys, työturvallisuus, työntekijä		

Author Väkiparta, Joonas	Type of Publication Bachelor's thesis	Date April 2021
	Number of pages 23+11	Language of publication: Finnish
Title of publication <b>New employee orientation folder</b>		
Degree program Degree Program in Electrical and Automation Engineering		
<p>The goal of this thesis was to build an orientation material for a new employee starting to work as electrician. The aim of the work was to make the orientation easier with the help of the orientation material. The thesis investigated areas that should be included in the study within the framework of the law and practical knowledge.</p> <p>Orientation is a mandatory but it is also a really useful part of the hiring process for a new employee. The thesis is based on information found online, as well as my own and others' experiences related to orientation.</p> <p>The result of this work was a simple but extensive orientation material which is attached at the end of the thesis.</p>		
Key words: orientation, industrial safety, employee		

# SISÄLLYS

1 JOHDANTO .....	5
2 TOIMEKSIANTAJA .....	6
3 PEREHDYTYKSIÄ.....	7
3.1 Lainsäädännölliset vaateet perehdytykselle .....	7
3.2 Toiminnalliset tarpeet perehdytykselle .....	9
3.3 Työturvallisuus.....	11
4 KANSION SISÄLTÖ .....	13
4.1 Turvallisuus ja terveydenhuolto .....	13
4.2 Yleiset toimintatavat ja pelisäännöt .....	16
4.3 Asennustavat .....	19
4.4 Työsuhde asiat.....	21
5 JOHTOPÄÄTÖKSET.....	22
LÄHTEET	
LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Perehdytys on pakollinen vaihe jokaisen uuden työntekijän aloittaessa uudessa toimessa. Joka työpaikassa ei kuitenkaan saa erityisen hyvää perehdytystä, mikä on turvallisuusriski, kuin myös epämukavaa uudelle työntekijälle. Koska joka työpaikalla on omat tapansa, että vaaransa, pitäisi jokaisen yrityksen keskittyä ja panostaa perehdyttämiseen. Nykyään kaikki säädökset ja standardit ovat jo paljon pidemmällä työturvallisuudessa ja työpaikkojen viihtyvyydessä. Tämän vuoksi perehdytys kansio on hyvä ja moderni tapa auttaa perehdyttäjää toimimaan aina perehdytyksen yhteydessä samalla, hyväksi todetulla tavalla.

Miettiessäni opinnäytetyön aihetta, olin töissä Jorma Kärkiluoma Oy:ssä. Työkohteenani oli silloin luhtitalon sähköistäminen. Veljeni tuli myös töihin Kärkiluomalle auttamaan kyseisessä projektissa. Tässä kohtaa ymmärsin, kuinka helppoa olisi antaa hänelle perehdytyskansio, jossa olisi kaikki tarpeellinen tieto. Se auttaisi myös perehdyttäjää muistamaan kaikki tarvittavat asiat. Olin ennenkin nähnyt vastaavanlaisia kansioita ja muistin, kuinka käytännöllisiä ne olivat.

Opinnäytetyöni tavoitteena on siis kasata yhteen kansioon kaikki tarvittava tieto Jorma Kärkiluoma Oy:n yleisistä käytännöistä. Perehdytykseen sisältyy myös työturvallisuuden liittyviä asioita, jotka ovat jokaiselle työntekijälle tärkeitä.

## 2 TOIMEKSIANTAJA

Toimeksiantaja työlle on Jorma Kärkiluoma Oy. Jorma Kärkiluoma Oy on vuonna 2007 perustettu pienyritys. Yrityksen päätoimialana on sähköasennukset ja saneeraukset. Yrityksen toimialueeseen kuuluvat myös huolto ja kunnossapitotyöt. Yrityksessä on tällä hetkellä kolme työntekijää. Itse olen pääasiassa toiminut alihankinnan asennustöissä. Yrityksen työkohteet ovat usein vaihtuvia, mutta muutamia vakioasiakkaitakin löytyy.

## 3 PEREHDYTYS

### 3.1 Lainsäädännölliset vaateet perehdytykselle

Perehdytys on pakollinen toimenpide jokaiselle uudelle työntekijälle. Perehdytys on laissa määrättyä ja perehdyttämistä käsittelevät työsopimuslaki, työturvallisuuslaki sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä (Kupias & Peltola 2009, 20). Työntekijällä on lakiin perustuva oikeus saada laadukasta perehdytystä työtehtäviin ja työpaikan käytäntöihin hänen aloittaessa uudessa työssä. Työnantaja on siis velvoitettu antamaan mahdollisimman hyvää perehdytystä jokaiselle uudelle työntekijälle. Erityisen tärkeää on perehdyttää työuraansa aloittavat nuoret työntekijät, joilla ei välttämättä ole työhön tarvittavaa ammattitaitoa ja kokemusta. (Työelämään.fi www-sivut.)

Työnantajan on huolehdittava työturvallisuudesta työntekijän suojelemiseksi tapaturmilta ja terveydellisiltä vaaroilta niin kuin työturvallisuuslaissa (738/2002) säädetään. Työturvallisuus on kuitenkin kaiken työn perusta (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 3§.) ”Työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi” (Työturvallisuuslaki 2002, 2 luku 14 §). Työturvallisuuteen liittyviä pykäläitä löytyy paljon ja ne tulee ottaa huomioon perehdytystä suunniteltaessa.

Työntekijän perehdytykseen kuuluu työtehtävien lisäksi työpaikan olosuhteet, työmenetelmät ja tuotantomenetelmät. Työssä käytettävät työkalut, niiden turvalliseen käyttöön kuuluvat perehdyttää. On lisäksi muistettava että työpaikan omat työtavat kuuluvat perehdytykseen. Perehdytys kuuluu pitää myös ennen uuden tehtävän aloittamista, sekä työtehtävien muuttuessa tai ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista. (Työturvallisuuslaki 2002, 2 luku 14 §.)

”Työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita” (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 1§). Perehdyttämisen avulla ja sen ohella, uusi työntekijä tutustuu työpaikan tapoihin ja muihin työntekijöihin. Tämä auttaa myös uutta työntekijää pääsemään jatkossa hyviin väleihin muiden työntekijöiden kanssa, kun esittelyt on jo tehty.

”Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.” (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 1 §.) Työntekijöiden keskinäiset hyvät suhteet auttavat paljon uuden työntekijän perehdytyksessä. Hyvät henkilösuhteet helpottavat työntekijöiden välistä kommunikointia ja viestintää työntekijöiden välillä, jolloin oppimismahdollisuudet ovat paremmat. Myös esimiesten ja työntekijöiden väliset suhteet tulisi olla hyvät. Sen myötä töiden sujuva suorittaminen ja työyhteisön viestintä paranevat ja yrityksen toiminta paranee.

Jorma Kärkiluoma Oy:ssä tehdään paljon töitä alihankinnassa, jolloin myös tilaavan yrityksen on annettava perehdytys työhön tulevalle työntekijälle. ”Työn vastaanottajan on erityisesti huolehdittava työntekijän perehdyttämisestä työhön ja työpaikan olosuhteisiin, työsuojelutoimenpiteisiin sekä tarvittaessa työsuojelun yhteistoimintaa ja tiedottamista sekä työterveyshuoltoa koskeviin järjestelyihin.” (Työturvallisuuslaki 2002, 1 luku 3 §.) Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että vain työn tilaajan perehdytys riittäisi. Myös oman yrityksen on annettava perehdytys omaan yritykseensä uudelle työntekijälle, vaikka työntekijä tekisi pääsääntöisesti töitä alihankinnassa.

Perehdytyksen tarve ei riipu iästä tai työkokemusta. Perehdytyksen ja opastuksen piiriin kuuluvat kaikki työpaikan uudet työntekijät, mukaan lukien kesä- ja vuokratyöntekijät. Se kuuluu myös jokaiselle vanhemmallekin työntekijälle, vaikka hänellä olisi kyseisestä työstä jo ennestään työkokemusta. (Työelämään.fi www-sivut).



### 3.2 Toiminnalliset tarpeet perehdytykselle

Yleensä työhönopastuksessa käydään ensimmäisenä läpi perustiedot yrityksestä, yrityksen toimintaan liittyvät asiat ja pelisäännöt, yrityksen tilat ja niissä työskentelyn periaatteet, sekä tutustutaan muihin työntekijöihin ja siihen, miten työyhteisössä toimitaan (Ojalehto 2016, 9).

Rekrytointia voidaan verrata yrityksen investointeihin. Niitä pitää uudistaa, päivittää, helpottaa ja hyödyntää. Onnistunut rekrytointi kasvattaa yrityksen asiakkaiden mahdollisuuksia. Uuden työntekijän perehdyttäminen kannattaa hoitaa huolellisesti, jotta uusi työntekijä kokee oppivansa uutta, saavansa arvostusta, olevansa hyödyksi yritykselle ja näiden kautta uusi työntekijä sitoutuu yrityksen toimintaan ja oppii työskentelyn nopeasti. (Kook Management Oy www-sivut 2021.)

Hyvä rekrytointi voi mennä pahasti pieleen jo alusta pitäen, jos uuden työntekijän työhön perehdytys jää tekemättä tai työhön perehdyttämisessä hutiloidaan aivan liikaa (Työhönperehdytys.fi www-sivut 2018).

Perehdytys on erityisen tärkeää nuorille, uusille työntekijöille. Heillä on koko työura edessään ja heillä ei ole välttämättä vielä muuta työkokemusta. Hyvä ja perusteellinen perehdytys auttaa nuoria työntekijöitä kiinnittymään työelämään. Työuransa alussa oleva nuori ihminen voi olla vielä hieman hukassa, kun kaikki on uutta ja jännittävää. Onkin tärkeää, että nuori tuntee kuuluvansa osaksi työyhteisöä. Tämän helpottamiseksi, työyhteisölle voi jo alustaa, mitä uusi työntekijä tulee tekemään ja mikä hänen työsuhteensa kesto on. Perehdytyksessä on otettava huomioon nuoren lähtötaso ja ominaisuudet, koska jokaiselle on oma paikkansa työssä ja työelämässä. Hyvät esittäytymiset koko työyhteisön kesken parantavat perehdytystä ja auttavat nuorta henkilöä pääsemään sisälle työyhteisöön. Tämä myös saattaa tuoda jo nuoren vahvuuksia esille ja myös vahvistaa niitä. Mitä enemmän työhön perehdyttämiseen panostetaan, sitä paremmalla todennäköisyydellä nuoren työpanoksesta saadaan enemmän irti. Myös samalla työturvallisuus paranee.

Jokaista uutta työntekijää on ohjattava hyvän työyhteisön ylläpitämiseen, mutta varsinkin uusia nuoria työntekijöitä. Hyvän perehdytyksen lisäksi on suositeltavaa pitää

säännöllisiä keskusteluja, joissa käsitellään työhön ja työpaikalla toimimiseen liittyviä asioita. Hyvän ja mukavan työympäristön ylläpitämiseksi voidaan keksiä erilaisia rakentavia toimenpiteitä, jotka auttavat kehittämään työyhteisöä. Näissä keskusteluissa voidaan myös antaa vapaasti palautetta ja kehitysideoita. Työturvallisuuteen ja työterveyteen vaikuttaviin asioihin on tärkeää kiinnittää erityistä huomiota. Nuorten olisi myös suotavaa saada työskennellä kokeneemman työntekijän kanssa työuransa alussa. Tällöin hän pääsee heti mukaan työyhteisöön ja pääsee tutustumaan paremmin työympäristöön. Myös kysymysten esittäminen työhön liittyen helpottuu.

Perehdyttämisen tulee pitää sisällään kaikki tarpeelliset toimintatavat sekä toimenpiteet, joita uusi työntekijä tarvitsee toimikuvassaan. Perehdyttämisen piiriin kuuluu myös vanhemmat työntekijät, joiden osaamista päivitetään tai kehitetään. Monta kertaa pitkään poissa ollut työntekijä voi pohtia, osaako hän vielä tehdä työnsä oikein ja laadukkaasti. Tämä koskee myös kaikkia vuokratyöntekijöitä, jotka ovat olleet esimerkiksi vuoden toisella työmaalla. He ovat saattaneet unohtaa, kuinka tiettyjä laitteita käytetään. Myös niin sanotut talontavat ovat saattaneet unohtua. Tällaisissa tilanteissa perehdytys olisi taas kohdallaan.

### 3.3 Työturvallisuus

”Työturvallisuus on sitä, että työpaikalla fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset työolot ovat kunnossa. Kun työympäristö on turvallinen, työyhteisö toimiva ja työ sopivasti kuormittavaa, työntekeminen on mielekästä ja palkitsevaa ja tuottaa tulosta.” (Työturvallisuuskeskus www-sivut.) Työturvallisuus on kaiken työhyvinvoinnin perusta. Kaikkien kuuluu tähdätä turvalliseen ja mukavaan työpaikkaan. Työturvallisuudesta kuuluu kaikkien huolehtia. Työturvallisuuslaissa myös veloitetaan työnantajan antamaan laadukas perehdytys työntekijälleen. Perehdytys kuuluu antaa silloin kun työntekijä tulee taloon, eikä vasta silloin kun työntekijä on ollut jo pidempään töissä. Mikäli perehdytystä lykätään vain eteenpäin, niin silloin se itsessään on jo työturvallisuusriski.

Hyvään ja mieluisaan työympäristöön kuuluu luotettavuus ja turvallisuus. Jotta tähän tilanteeseen päästäisiin, on jokaisen työntekijän tunnettava työpaikan toimintatavat ja työolosuhteet. Näihin kuuluvat myös työprosessit ja niihin liittyvät vaaratekijät.

Näiden vuoksi perehdytys kuuluu kaikille ja sen on pyrittävä aina pitämään mahdollisimman nopeasti. Myös tästä syystä tilaavan yrityksen kuuluu pitää perehdytys heidän tiloistaan vuokratyöntekijälle. Ennakoiminen on avain turvalliseen työympäristöön ja toimivaan työyhteisöön. Ennakointi vähentää suuresti vaaratilanteita ja niihin joutumista. Ennakoimalla ja suunnitelmien tekemisellä onkin suuri vaikutus työturvallisuuteen. Työturvallisuus ehkäisee tapaturmia joihin kuuluvat myös henkilövahingot. Työturvallisuudesta on määrätty laki ja työturvallisuudesta löytyy myös paljon tietoa internetistä. Työturvallisuuteen ja tapaturmien vähentämiseen tehtyjä työkaluja on jopa rakennettu.

Työturvallisuuteen kuuluu myös työyhteisön hyvä ilmapiiri. Ylempänä mainittu luotettavuus ja turvallisuus kulkevat käsi kädessä. Luotettavuudesta voidaan puhua myös työpaikan luotettavasta työympäristöstä, mutta myöskin työntekijöiden välisistä luottamuksista. Onkin tärkeää, että myös työntekijät voivat luottaa toisiinsa. Jos työntekijöillä ei ole luottamusta ja ymmärrystä keskenään, niin turvallisuudesta puhuminenkin vaikeutuu. Esimerkiksi uusi työntekijä ei välttämättä uskalla kysyä apua tai neuvoja johonkin asiaan, mikä voi aiheuttaa turvallisuusriskin.

Työturvallisuuslaki on tehty sekä työntekijän että työnantajan turvaksi. Sen tarkoituksena on turvata työntekijöiden työkykyä ja parantaa työympäristöä mukavaksi ja turvalliseksi. Laki tähtää myös ehkäisemään työstä ja työympäristöstä johtuvia fyysisiä ja henkisiä terveyshaittoja. Työnantajan, joka ottaa vastaan vuokratyötä, on huolehdittava omista ja vuokratyöntekijöiden perehdyttämisestä. Siihen kuuluvat työn opastus, työympäristöön perehdytys ja työsuojaelutoimintapiteet. Yksi tärkeimmistä asioista joka kuuluu tähän perehdytykseen, on työterveyshuoltoon koskevien järjestelyjen kerrominen ja opastus. (Työturvallisuuslaki 2002, 1 luku).

Laissa määrätään työnantajaa tekemään tarpeelliset toimenpiteet työntekijän turvallisuuden riippuen. Se määrää työnantajaa ottamaan huomioon pienimmätkin seikat liittyen työn turvallisuuteen kuin myös työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin. (Työturvallisuuslaki 2002, 2 luku).

## 4 KANSION SISÄLTÖ

Tässä osuudessa käydään läpi kansion sisältö ja sen rakenne. Tässä kerrotaan myös, mistä alaotsikoista kansio koostuu ja mitä siihen on sisällytetty. Kansio muodostuu näistä alaotsikoista: turvallisuus ja terveydenhuolto, yleiset toimintatavat ja pelisäännöt, asennustavat ja työsuhteasiat. Opinnäytetyön lopussa on liitteinä valmis kansio.

### 4.1 Turvallisuus ja terveydenhuolto

Jokaisen työntekijän on sitouduttava käyttämään tarvittavia suojavälineitä tilanteen tarvittaessa. Tavoitteenamme on pitää nollatoleranssi työtapaturmille. Kaikki suojavarusteet annetaan tai käydään hakemassa ensimmäisenä työpäivänä. Myös toimipisteen kaikkia omia henkilösuojainvaatimuksia on noudatettava.

Jokaisen työntekijällä on velvollisuus huolehtia omasta ja muiden työntekijöiden työturvallisuudesta. Muista kiinnitä huomiota omaan työturvallisuuteen ensimmäisestä päivästä alkaen. Samalla huolehdi myös muiden työturvallisuudesta. Ole oma-aloitteinen työturvallisuudesta huolehtimisessa.

Jokaisella työntekijällä on oltava sähkötyöturvallisuuskortti ja työturvallisuuskortti voimassa. Myös tulityökortti on oltava voimassa, mikäli joutuu tekemään tulitöitä. Tässä kohdassa on otettava huomioon myös toimipaikan omat säädökset ja vaatimukset. Esimerkiksi nostureita ja trukkeja varten.

Uuteen toimipaikkaan mentäessä, on uuden toimipaikan yhteyshenkilön tai esimiehen pidettävä turvallisuusperhdytys. Työntekijän on myös tutustuttava työskentelyalueensa hätäpoistumisteihin.


Työntekijän velvollisuus on aina kysyä neuvoa, jos hän ei osaa käyttää jotain uutta työkalua tai laitetta mitä hän tarvitsee työssään. Työkalun tai koneen vääränlainen käyttö saattaa aiheuttaa suuren työturvallisuus riskin. Työntekijän tarvitsee myös tarkistaa ja huoltaa työkaluja ja laitteita, jotta ne eivät pääsisi aiheuttamaan ylimääräisiä tapaturmia.

Työterveyshuoltomme on Mehiläisessä. Jokaisen työntekijän on käytävä työhöntulo-tarkastuksessa. Myös hetken työssäolon jälkeen, sieltä tulee hoitaja työpaikalle tarkas-tamaan nykyisen tilanteesi ja työpaikan olosuhteet.

Sairastapauksessa ilmoitus kuuluu antaa esimiehelle ja myös ilmoittaa sen hetkiseen toimipaikkaan poissaolostaan. Ajan työterveyshuoltoon voi varata Mehiläiseen puhe-limitse tai netistä. Kun on käynyt työterveyshuollossa ja saanut sieltä sairaslomatodis-tuksen, niin se kuuluu toimittaa esimiehelle mahdollisimman nopeasti. Työtaturman sattuessa, on tilanteesta riippuen, joko mentävä omaan työterveyshuoltoon tai päivys-tykseen.

Tapaturman sattuessa on aina tehtävä selvitys työtaturmasta. Selvitys kuuluu myös toimittaa esimiehelleen sairaslomatodistuksen kanssa. Selvityksen tarkoituksena on parantaa työturvallisuutta myös jatkossa ja pyrkiä ennaltaehkäisemään tulevaisuudessa vastaavanlaiset tapaturmat. Tapaturmakuvausta tarvitaan myös tapaturmavakuutusil-moituksessa, jonka työnantaja tekee. Läheltä piti -tilanteet kuuluvat myös ilmoittaa esimiehelle. Myös tilaavaan yritykseen voi joutua toimittamaan raportit tapaturmista ja läheltä piti -tilanteista.

Tukes on laatinut erilaisia tapaturman ilmoituspohjia, joita löytyy netistä. Ohessa on yksi malli mitä raporttiin kuuluu kirjoittaa (kuva 1). Toimipaikan yritykselle saattaa olla oma pohja, johon he haluavat selvityksen.

SÄHKÖTAPATURMAILMOITUS SL 4 (2)	
 Turvallisuus- ja kemikaalivirasto	
Päivämäärä: <input type="text"/>	
Antamasi tiedot tallennetaan Tukesin (ao.) rekisteriin. Lisätietoja <a href="http://tukes.fi/asetusuoja">tukes.fi/asetusuoja</a> .	
<b>1. Lomakkeen täyttäjä</b>	Nimi <input type="text"/> Puhelinnumero <input type="text"/> Lomakkeen täyttäjän yhteys sähkötapaturman uhrin <input type="checkbox"/> uhri itse <input type="checkbox"/> sij* <input type="checkbox"/> k** <input type="checkbox"/> esimies <input type="checkbox"/> muu työnantajan edustaja <input type="checkbox"/> jakeluverkon haltija <input type="checkbox"/> muu, mikä <input type="text"/> <small>*sähköalan ohjeita **sähköalastaan ulkoinen ohjeita</small>
<b>2. Uhrin tiedot</b>	Sukupuoli <input type="checkbox"/> Mies <input type="checkbox"/> Nainen <input type="checkbox"/> Iä (arvio) <input type="text"/> vuotta Ammatti <input type="text"/> Työnantaja (Yrityksen nimi. Vain jos tapaturma on sattunut töissä) Ammattiala <b>sähköalalla</b> <input type="checkbox"/> Sähköalan ammattilainen <input type="checkbox"/> Sähköalan opiskelija/harjoittelija <input type="checkbox"/> Maaliskko
<b>3. Tapahtuma</b>	Tapahtuman päivämäärä ja paikkakunta <input type="text"/> Tapahtuman kuvaus lyhyesti (tapahtumaa kuvaava lause) <input type="text"/>
<b>4. Kuvaus onnettomuudesta</b>	Tapahtumien kulku <input type="text"/> Tapaturman syyt <input type="text"/> Miten vastaavat tapaturmat estetään jatkossa <input type="text"/>
Pyydämme palauttamaan lomakkeen sekä mahdolliset tarkentavat liitteet, kuten kuvat työkohteesta tai laitteesta, sähköpostitse osoitteeseen <a href="mailto:varo@tukes.fi">varo@tukes.fi</a> otsikolla "Sähkötapaturma paikkakunta päivämäärä" (esim. Sähkötapaturma Helsinki 8.3.2016) tai postitse: Turvallisuus- ja kemikaalivirasto (Tukes), VARO-rekisteri, Yliopistonkatu 38, 33100 TAMPERE	
3/2017	

Kuva 1. Tukes sähkötapaturmailmoitus pohjan ensimmäinen sivu. (Turvallisuus- ja kemikaaliviraston www-sivut 2017.)

## 4.2 Yleiset toimintatavat ja pelisäännöt

Työnantaja tai esimies määrää työkohteen ja kertoo samalla työkohteen aikataulun ja tavoitteet. Työkohteessa annetaan tarkemmat ohjeet ja perehdytys työn suorittamiseksi. Sähkötöiden johtaja nimeää työkohteeseen työnaikaisen sähköturvallisuuden valvojan. Mikäli tulee muutoksia työnantoon tai työtehtäviin, niistä pyritään aina ilmoittamaan mahdollisimman nopeasti. On kaikkien etu, että kaikki ilmoitukset tapahtuvat sujuvasti ja nopeasti. Tämä koskee esimiehiä kuin myös työntekijöitä. On myös muistettava että koskaan ei ole väärin kysyä apua.

Yrityksellä ei ole tällä hetkellä tiettyä työvaatetyyppiä, joten työvaatteet työntekijä saa itse päättää. Työhousut on oltava kuitenkin pitkillä lahkeilla. Työpaidan ja työtakin on oltava huomiovärinen. Näissäkin tarvitsee ottaa huomioon toimipisteiden omat vaatimukset. Monessa työpaikassa on kypärä, suojalasi ja kuulosuojaimet pakollisia. Niiden työpisteiden seinällä ja/tai ulko-ovissa ovat kuvat tarvittavista henkilösuojaimista (kuva 2). Käytettävien turvakenkien tulee olla suljettua mallia ja vähintään suojaustasoa S3.





Kuva 2. Pakollisten työsuojaimien kyltti. (Turvamerkki.fi www-sivut 2021)

Työkalut annetaan tai haetaan heti työhön saavuttaessa. Koska toimipaikat ovat vaihtuvia, niin työntekijällä tulee olla tarvittavat työkalut ja suojavaarusteet toimipisteelle saapuessaan. Tarvittaessa voidaan myös hakea jotain täydennyksiä, mikäli niitä tarvitaan. Kannattaa tässäkin tilanteessa kysyä ensin esimieheltä, olisiko yrityksen pääkonttorilla kyseistä tarviketta. Työkalujen ja varusteiden hakemiseen tarvitaan aina esimieheltä lupa ennen niiden hakemista.

Työkohteesta riippuen, työntekijä saattaa joutua hakemaan itse tarvittavat kaapelit ja muut komponentit. Kun saavut työmaalle, tarkasta ensin mitä tavaraa tarvitset ja tee niistä lista. Toimita lista esimiehelle ja esimies kertoo mitä tarvitsee hakea ja mitä löytyy varastosta. Näissäkin tilanteissa viestinnän tärkeys korostuu.

Yritys käyttää pääsääntöisesti SLO:n ja Ahlsell:n tavaroiden toimittajana. Kannattaa näissäkin tilanteissa kysyä esimieheltä, jos edellä mainituista toimipisteistä ei löydy tarvitsemaasi tavaraa. Hän voi opastaa mistä kannattaa seuraavaksi hakea, tai kertoa tuleeko ne myöhemmin tilattuna. Muista tavaroita hakiessasi ottaa lähetteet mukaan,

mikäli niitä tarvitsee tutkia jälkikäteen. Työntekijälle voidaan tarvittaessa hankkia kansio näitä lähetteitä varten.

Tuntien merkkäminen tapahtuu tunti- ja puolituntilappuilla. Työntekijä merkkää päiväkohtaisesta tehdystä työtunnista ylös. Tuntilappuun kirjataan projekti ja tehty työ. Hyväksytyt tunti- ja puolituntilappuista ovat myös sen hetkisen toimipaikan omat tunti- ja puolituntilaput (kuva 3). Täytettyyn tunti- ja puolituntilappuun pyydetään valvovan esimiehen allekirjoitus ennen lähettämistä. Tunti- ja puolituntilaput palautetaan pääsääntöisesti kahden viikon välein, ellei toisin sovita. Tällöin myös palkka maksetaan kahden viikon välein. Tunti- ja puolituntilaput palautetaan sähköpostilla työnantajalle, josta ne menevät tarkastuksen jälkeen palkanlaskuun.

Pöytäkirja		19	7188			
	Aktiveetti	Meka	Sähkö	Pneum.	FAT	SUSI
Maanantai						
Tiistai						
Keskiviikko	105	4				
Torstai	136	4	4			
Perjantai	136		4			
Lauantai						
Sunnuntai						
Viikkotuntimäärä	<u>16h</u>	8h	8h			
Päivämäärä:	13.5.2019	Työnjohtajan allekirjoitus: <i>Tommy</i>				

Kuva 3. Toisen yrityksen oma tuntilappu.

Yrityksellä ei ole omaa ruokalaa. Yritys maksaa palkan yhteydessä ruokarahaa päiviltä, joina työntekijä on töissä. Ruokaraha on kymmenen euroa ja se maksetaan jokaisesta täydestä työpäivästä.

Jokaisen työntekijän on myös huolehdittava oman työpisteensä siisteydestä ja järjestyksestä. Vaikka senhetkisen toimipisteen yrityksellä olisi oma siivouspalvelunsa, niin se ei tarkoita, että työntekijä saisi jättää omia roskiaan siivomatta. Tämä kuuluu myös osana työturvallisuuteen.

#### 4.3 Asennustavat

Jokaisella työpisteellä on oma asennustyylinsä ja standardit. Yleisesti ottaen työntekijöiden on tehtävä mahdollisimman hyvää jälkeä. On tärkeää kuitenkin kuunnella asiakkaan tarpeet ja toiveet, kuinka halutaan toteuttaa asennukset. Tulee muistaa, että asiakas on aina oikeassa. Työntekijä voi kuitenkin ehdottaa parannusideoita. Olkoon kyse teollisuusasennuksista tai omakotitalon sähköistä, niin aina on yritettävä tehdä mahdollisimman siistiä jälkeä.

Ennen projektin aloitusta tutustu kohteen sähkökuviin ja käy esimiehen kanssa läpi työkohde. Mikäli tulee kysymyksiä tai ongelmia vastaan, ota heti yhteyttä esimieheen. Ole kuitenkin itse oma-aloitteinen ja mieti valmiiksi mahdollisia ratkaisuvaihtoehtoja.



Kuva 4. Kaapeleiden sidonta.

Kaapeleiden sidonnassa tulee pyrkiä mahdollisimman siistiin ja ammattimaiseen lopputulokseen. Se luo todella huonoa kuvaa yrityksestä, sekä työntekijästä jos kaikki näkyviin jäävät kaapelit ovat sikin sokin. Se on pieneltä tuntuva, mutta tärkeä asia. Työntekijöiden on panostettava työn lopputuloksen siisteyteen, johon olennaisena osana kuuluu kaapeleiden sidonta (kuva 4 ja kuva 5).



Kuva 5. Kaapeleiden sidonta.

Muista aina merkata kuviin mitä olet tehnyt. Ja jos teet muutoksia, niin muista merkitä nekin mukaan. Ne ovat tärkeitä projektin onnistumisen kannalta.

Kaikki asennustavat tulee olla standardien ja asennusohjeiden mukaisia. Jos työntekijä on esimerkiksi asentamassa lattialämmitystä, niin on muistettava lukea aina myös maahantuojan asennusohjeet. Jos olet jostain epävarma tai et ole koskaan sellaista vielä asentanut, niin kysy mieluummin kuin yrität selviytyä yksin.

Tarkastusmittaukset ja pöytäkirja tehdään yhdessä esimiehen kanssa työn päättyttyä.

#### 4.4 Työsuhde asiat

Palkkapäivä on erikseen sovittavissa. Se on riippuvainen tuntiappujen palautuksista. Normaalisti se on kahden viikon välein, ellei erikseen sovita, esimerkiksi tiettyä päivää kuukaudesta. Jotta palkka saadaan maksetuksi, työntekijän tulee lähettää tilinumero ja verokortti työnantajalle. Mikäli palkasta on kysyttävää, niin tulee ottaa yhteyttä työnantajaan.

Työaika on kahdeksan tuntia ja siihen ei sisälly ruokataukoa. Työaikaan sisältyy kaksi viidentoista minuutin pituista taukoa. Taukopaikoista kertoo sen hetken toimipisteen esimies perehdytyksessä. Pääsääntöisesti työaika alkaa kello seitsemän aamulla ja päättyy puoli neljältä iltapäivällä ja tähän on sisällytetty puolen tunnin ruokatauko. Tämä on tietenkin riippuvainen sen hetkisen toimipaikan yrityksen tavoista. Työntekijälle kerrotaan lisäksi, kuinka kauan hänen on tarkoitus olla kyseisellä toimipisteellä. Tilaavan yrityksen esimiehen kanssa voidaan sopia erikseen työajoista ja ylitöistä, sekä myös mahdollisista liukumista.

Lomia kertyy normaalisti. Pekkaspäiviä tulee vuoden aikana kaksitoista kappaletta. Lomapäivistä pitää sopia hyvissä ajoin. Kun työntekijä kysyy tarpeeksi ajoissa lomapäivien pitämisestä, niin varmasti hän myös saa ne haluamaansa ajankohtaan.

Jokaisesta asiasta voit aina kysyä työnantajalta tai esimieheltä. Tässä yrityksessä kaikki auttavat toisiaan ja ovat toistensa tukena. Älä siis epäröi kysyä mistään!

## 5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on luoda toimiva perehdytyskansio Jorma Kärkiluoma Oy:lle. Opinnäytetyössä esitetyt käytännöt ovat yrityksen omia käytäntöjä. Toimintatavat eivät ole toimivia välttämättä kaikissa yrityksissä, mutta pienessä yrityksessä ne ovat toimineet. Käytännöt ovat määräysten mukaisia ja tässä opinnäytetyössä on myös otettu huomioon lain, sekä toiminnallisuuden tarpeita.

Opinnäytetyössä ei ilmennyt suuria ongelmia. Suurimmat esteet tulevat vastaan lainsäädännön rajoitteissa. Ajan myötä, työturvallisuuteen riippuvia seikkoja tulee enemmän ilmi ja sitä myöden lait uudistuvat. Tämän vuoksi myös perehdytyskansio tällaisenaan ei varmastikaan tule pysymään. Ajan kuluessa, määräysten ja standardien, kuten myös käytäntöjen muuttuessa tarvitsee myös perehdytyskansio päivittää. Uskonkin että tulevaisuudessa tullaan panostamaan jatkuvasti enemmän ihmisten turvallisuuteen.

Opinnäytetyö onnistui hyvin ja haluttu lopputulos saavutettiin. Uskon tämän työn olevan hyödyllinen tulevaisuudessa erityisesti Jorma Kärkiluoma Oy:lle, mutta myös kehittyville yrityksille, jotka hakevat enemmän tietoa perehdytyksestä ja haluavat panostaa siihen.

## LÄHTEET

Kook Management Oy www-sivut 2021. Viitattu 1.3.2021.

<https://www.kookmanagement.fi/>

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä.

Helsinki: Palmenia Helsinki University Press 2009.

Ojalehto, I. 2016. Perehdytys- ja turvallisuusopas. AMK-opinnäytetyö.

Vaasan ammattikorkeakoulu. Viitattu 1.3.2021.

<http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201601251637>

Turvallisuus- ja kemikaalivirasto TUKES www-sivut 2017. Viitattu 19.5.2021.

<https://tukes.fi/>

Turvamerkki.fi www-sivut 2021. Viitattu 7.4.2021. <https://www.turvamerkki.fi/>

Työelämään.fi www-sivut. Viitattu 23.2.2021. <https://tyoelamaan.fi>

Työhönperehdytys.fi www-sivut 2018. Viitattu 1.3.2021.

<http://www.tyohonperehdytys.fi/>

Työsopimuslaki 26.1.2001/55 muutoksineen.

Työsuojelu.fi www-sivut 2021. Viitattu 7.4.2021. <https://www.tyosuojelu.fi/>

Työterveyslaitos Oy www-sivut 2018. Viitattu 16.3.2021. <https://www.ttl.fi/>

Työturvallisuuskeskus ry www-sivut. Viitattu 12.3.2021. <https://ttk.fi/>

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 muutoksineen.

# LIITE 1 PEREHDYTYSKANSIO KANSILEHTI



## PEREHDYTYSKANSIO

Jorma Kärkiluoma Oy





## LIITE 2 SISÄLLYSLUETTELO JA YHTEYSTIEDOT

### SISÄLLYS

1 TURVALLISUUS JA TERVEYDENHUOLTO .....	2
2 YLEISET TOIMINTATAVAT JA PELISÄÄNNÖT.....	5
3 ASENNUSTAVAT .....	8
4 TYÖSUHDE.....	10

### **Yhteystietoja:**

Sähkötöiden johtaja

Jorma Kärkiluoma

Puh: 0505435\*\*\*

Vanhempi sähköasentaja

Joonas Väkiparta

Puh: 0440900\*\*\*

Työterveyshuolto Mehiläinen

Asiakaspalvelu ja ajanvaraus

01041400

# LIITE 3 TURVALLISUUS JA TERVEYDENHUOLTO

## 1 TURVALLISUUS JA TERVEYDENHUOLTO

Jokaisen työntekijän on sitouduttava käyttämään tarvittavia suojava-lineitä tilanteen tarvittaessa. Tavoitteenamme on pitää nollatoleranssi työtaturmille. Kaikki suojava-rusteet annetaan tai käydään hakemassa ensimmäisenä työpäivänä. Myös toimipisteen kaikkia omia henkilösuojain vaatimuksia on noudatettava.

Jokaisen työntekijällä on velvollisuus huolehtia omasta ja muiden työntekijöiden työ-turvallisuudesta. Muista kiinnitä huomiota omaan työturvallisuuteen ensimmäisestä päivästä alkaen. Samalla huolehdi myös muiden työturvallisuudesta. Ole oma-aloit-teinen työturvallisuudesta huolehtimisessa!

Jokaisella työntekijällä on oltava sähkötyöturvallisuuskortti ja työturvallisuuskortti voimassa. Myös tulityökortti on oltava voimassa, mikäli joutuu tekemään tulitöitä. Tässä kohdassa on otettava huomioon myös toimipaikan omat säädökset ja vaatimuk-set. Esimerkiksi nostureita ja trukkeja varten.

Uuteen toimipaikkaan mentäessä, on uuden toimipaikan yhteyshenkilön tai esimiehen pidettävä turvallisuusperehdytys. Työntekijän on myös tutustuttava työskentelyalu-eensa hätäpoistumisteihin.

Työntekijän velvollisuus on aina kysyä neuvoa, jos hän ei osaa käyttää jotain uutta työkalua tai laitetta mitä hän tarvitsee työssään. Työkalun tai koneen vääränlainen käyttö saattaa aiheuttaa suuren työturvallisuus riskin. Työntekijän tarvitsee myös tar-kistaa ja huoltaa työkaluja ja laitteita, jotta ne eivät pääsisi aiheuttamaan ylimääräisiä tapaturmia.

Työterveyshuoltomme on Mehiläisessä. Jokaisen työntekijän on käytävä työhöntulo-tarkastuksessa. Uuden työntekijän on käytävä siellä terveystarkastuksessa. Myös het-ken työssäolon jälkeen, sieltä tulee hoitaja työpaikalle tarkastamaan nykyisen tilan-teesi ja työpaikan.

## LIITE 4 TURVALLISUUS JA TERVEYDENHUOLTO

Sairastapauksessa ilmoitus kuuluu antaa esimiehelle ja myös ilmoittaa sen aikaiseen toimipaikkaan poissaolostaan. Ajan voi varata Mehiläiseen puhelimitse tai netistä. Kun on käynyt työterveyshuollossa ja saa sieltä sairauslomatodistuksen, niin se kuuluu toimittaa esimiehelleen mahdollisimman nopeasti. Työtaturman sattuessa, on tilanteesta riippuen, joko mentävä omaan työterveyshuoltoon tai päivystykseen.

Tapaturman sattuessa on tehtävä selvitys työtaturmasta. Selvitys kuuluu myös toimittaa esimiehelleen sairauslomatodistuksen kanssa. Selvityksen tarkoituksena on parantaa työturvallisuutta jatkossa ja pyrkiä ennaltaehkäisemään tulevaisuudessa vastaavanlaiset tapaturmat. Läheltä piti -tilanteet kuuluu myös ilmoittaa esimiehelleen. Tässä tarvitsee ottaa huomioon myös kyseisen toimipaikan tavat. Heille saattaa myös tarvita toimittaa raportit vastaavasti tapaturmista ja läheltä piti -tilanteista.



## LIITE 6 YLEISET TOIMINTATAVAT JA PELISÄÄNNÖT

### 2 YLEISET TOIMINTATAVAT JA PELISÄÄNNÖT

Työnantaja tai esimies määrää sinulle työkohteen ja kertoo samalla sen työkohteen aikataulun ja tavoitteet. Työkohteessa annetaan tarkemmat ohjeet ja perehdytys työkohteeseen. Mikäli tulee muutoksia, niistä pyritään aina ilmoittamaan mahdollisimman nopeasti. Viestintä on tärkeässä roolissa työelämässä. On kaikkien etu jos kaikki ilmoitukset tapahtuvat sujuvasti ja nopeasti. Tämä koskee esimiehiä kuin myös työntekijöitä. Ikinä ei ole väärin kysyä apua!

Yrityksellä ei ole ainakaan toistaiseksi tiettyä vaatetyyppiä, joten työvaatteet työntekijä saa itse päättää työvaatteensa. Työhousut on oltava kuitenkin pitkät. Työpaidan on oltava huomiovärinen. Tämä koskee myös pitkähihaisia paitoja ja työtakkeja. Näissäkin tarvitsee ottaa huomioon toimipisteen vaatimukset. Monessa työpaikassa on kypäriä, suojalasi ja kuulosuojaimet pakollisia. Niiden työpisteiden seinällä ja/tai ulko-oivissa ovat kuvat tarvittavista henkilösuojaimista (kuva 2). Turvakengät ovat oltava suljetut (ei sandaalimallia).



Kuva 2 Pakollisten työsuojaimien kyltti.

## LIITE 7 YLEISET TOIMINTATAVAT JA PELISÄÄNNÖT

Työkalut annetaan tai haetaan heti työhön tulon aikana. Koska toimipaikat ovat vaihtuvia, niin työntekijällä tarvitsee olla tarvittavat työkalut ja suojavarusteet toimipisteelle saapuessaan. Tarvittaessa voidaan myös hakea jotain täydennyksiä jos niitä tarvitaan. Kannattaa tässäkin tilanteessa kysyä ensin esimieheltä. Olisiko yrityksen pääkonttorilla kyseistä tarviketta. Työkalujen ja varusteiden hakemiseen tarvitaan lupa aina ennen hakemista esimieheltä.

Työkohteesta riippuen, työntekijä saattaa joutua hakemaan itse tarvittavat kaapelit ja muut komponentit. Kun saavut työmaalle, tarkasta ensin mitä tavaraa tarvitset vielä ja tee niistä lista. Toimita lista esimiehelle ja esimies kertoo mitä tarvitsee hakea ja mitä löytyy varastosta. Näissäkin tilanteissa viestinnän tärkeys korostuu.

Yritys käyttää pääsääntöisesti SLO:ta ja Ahlsell:iä tavaroiden toimittajana. Kannattaa näissäkin tilanteissa kysyä esimieheltä, jos edellä mainituista toimipisteistä ei löydy tarvitsemaasi, mistä kannattaa seuraavaksi hakea vai tuleeko ne tilauksella. Muista tavaroita hakiessasi ottaa lähetteet mukaan, mikäli niitä tarvitsee tutkia jälkikäteen. Työntekijälle voidaan hankkia kansio näitä lähetteitä varten.

Tuntien merkkäminen tapahtuu tuntilapuilla. Työntekijä merkkää päiväkohtaisesta tehdyt työtunnit ylös ja siihen laitetaan projekti ja tehty työ. Hyväksytyjä tuntilappuja ovat myös sen hetkisen toimipaikan omat tuntilaput (kuva 3). Täytettyyn tuntilappuun pyydetään valvovan esimiehen allekirjoitus ennen lähettämistä. Tuntilaput palautetaan pääsääntöisesti kahden viikon välein, ellei toisin sovita. Tällöin myös palkka maksetaan kahden viikon välein. Tuntilaput palautetaan sähköpostilla työnantajalle, josta ne menevät tarkastuksen jälkeen palkanlaskuun.

## LIITE 8 YLEISET TOIMINTATAVAT JA PELISÄÄNNÖT

Väkipäät		19	7188			
	Aktiiviteetti	Meka	Sähkö	Pneum.	FAT	SUSI
Maanantai						
Tiistai						
Keskiviikko	105	4				
Torstai	106	4	4			
Perjantai	106		4			
Lauantai						
Sunnuntai						
Viikkotunnimäärä	16h	8h	8h			

Päivämäärä: 13.5.2018 Työnjohtajan allekirjoitus: *Tommy*

Kuva 3 Yhden yrityksen oma tuntilappu.

Yrityksellä ei ole omaa ruokalaa. Yritys maksaa ruokarahan päiviltä joina työntekijä on töissä palkan yhteydessä. Ei siis ole lounaskuponkeja tai muita vastaavia. Lounasraha ei katso käykö työntekijä syömässä jossain lounas paikassa vai onko työntekijällä eväät. Lounasraha on aina saman suuruinen, riippuen sen päivän ruuan hinnasta.

Jokaisen työntekijän on myös huolehdittava oman työpisteensä siisteydestä ja järjestyksestä. Vaikka sen hetkisen toimipisteen yrityksellä olisi oma siivouspalvelunsa, niin se ei tarkoita, että työntekijä saisi jättää omia roskiaan siivomatta. Tämä kuuluu myös työturvallisuuteen.

### 3 ASENNUSTAVAT

Jokaisella työpisteellä on oma asennustyylinsä ja standardit. Kuitenkin työntekijöiden on tehtävä mahdollisimman hyvää jälkeä. On tärkeää kuunnella asiakkaan tarpeet ja toiveet, kuinka halutaan toteuttaa asennukset. Tarvitsee muistaa, että asiakas on aina oikeassa. Työntekijä voi kuitenkin ehdottaa parannusideoita. Olkoon kyse teollisuus-asennuksista tai omakotitalon sähköistä, niin aina on yritettävä tehdä mahdollisimman siistiä jälkeä.

Ennen projektin aloitusta tutustu sähkökuviin ja käy esimiehen kanssa läpi työkohte. Mikäli tulee kysymyksiä tai ongelmia vastaan, ota heti yhteyttä esimieheen. Ole kuitenkin itse oma-aloitteinen ja mieti valmiiksi mahdollisia ratkaisuvaihtoehtoja.



Kuva 4 Kaapeleiden sidonta.

Kaapeleiden sidonnasta yritetään saada mahdollisimman ammattimaisen näköistä. Se on todella huonoa kuvaa yrityksestä, mutta myös työntekijästä jos kaikki näkyviin jäävät kaapelit ovat sikin sokin. Se on pieneltä tuntuva, mutta oikeasti tärkeä asia. Työntekijöiden on panostettava työn jälkeen, mihin kuuluu kaapeleiden sidonta (kuva 4 ja kuva 5).



## LIITE 10 ASENNUSTAVAT



Kuva 5 Kaapeleiden sidonta.

Muista aina merkata kuviin mitä olet tehnyt. Ja jos teet muutoksia, niin muista merkitä nekin mukaan. Ne ovat tärkeitä projektin onnistumisen kannalta.

Kaikki asennustavat pitää olla standardien mukaisia. Jos työntekijä on esimerkiksi asentamassa lattialämmitystä, niin muista lukea aina maahantuojan asennusohjeet. Jos olet jostain epävarma tai et ole koskaan sellaista vielä asentanut, niin kysy mieluummin kuin yrität selviytyä yksin.

Tarkastusmittaukset ja pöytäkirja tehdään yhdessä esimiehen kanssa lopuksi.

## 4 TYÖSUHDE

Palkkapäivä on erikseen sovittavissa. Se on riippuvainen tuntilappujen palautuksista. Normaalisti se on kahden viikon välein, ellei erikseen sovita esimerkiksi tiettyä päivää kuukaudesta. Jotta palkka saadaan maksetuksi, työntekijän tarvitsee lähettää tilinnumero ja verokortti työnantajalle. Mikäli palkasta on kysyttävää, niin tulee ottaa yhteyttä työnantajaan.

Työaika on kahdeksan tuntia ja siihen ei sisälly ruokataukoa. Työaikaan sisältyy kaksi viidentoista minuutin pituista taukoa. Taukopaikoista kertoo sen hetken toimipisteen esimies perehdytyksessä. Pääsääntöisesti työaika alkaa kello seitsemän aamulla ja päättyy puoli neljältä iltapäivällä ja tähän on sisällytetty puolen tunnin ruokatauko. Tämä on tietenkin riippuvainen sen hetkisen toimipaikan yrityksen tavoista. Työntekijälle on myös kerrottu kuinka kauan hänen on tarkoitus olla kyseisellä toimipisteellä. Tilaavan yrityksen esimiehen kanssa voidaan sopia erikseen työajoista ja ylitöistä, sekä myös mahdollisista liukumista.

Lomia kertyy normaalisti. Pekkaspäiviä tulee vuoden aikana kaksitoista kappaletta. Lomapäivistä pitää sopia hyvissä ajoin. Kun työntekijä kysyy tarpeeksi ajoissa lomapäivien pitämisestä, niin varmasti hän myös saa ne.

Jokaisesta asiasta voi kysyä työnantajalta tai esimieheltä. Tässä yrityksessä kaikki auttavat toisiaan ja ovat toistensa tukena.

Älä siis epäröi kysyä mistään!