



Perehdytysopas, huoneistojen ja kiinteistöjen palvelut

Anna-Riikka Saastamoinen

2021 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Perehdytysopas, huoneistojen ja kiinteistöjen palvelut

Anna-Riikka Saastamoinen
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
05/2021

Anna-Riikka Saastamoinen

Perehdytysopas, huoneistojen ja kiinteistöjen palvelut

Vuosi 2021

Sivumäärä 26

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda informatiivinen ja tiivis perehdytysopas Maanmittauslaitoksen huoneistojen ja kiinteistöjen palveluiden uusille kirjaamissihteereille. Perehdytysoppaan tarkoitus on tukea perehdytysprosessia ja tarjota tiedot tärkeimmistä käytännöistä.

Teoreettisessa osassa tarkasteltiin perehdytystä tarkemmin henkilöstöjohtamisen osa-alueena, perehdytyksen tavoitteita ja millaisia rooleja perehdytys sisältää. Opas luotiin hyödyntäen omakohtaista havainnointia, työntekijöitä ja esimiehiä haastatellen, sekä hyödyntäen Maanmittauslaitoksen intrasivuja. Opinnäytetyön tuloksena tuotettiin perehdytysopas PDF-muotoon. Opas esittelee yleisimmin käytössä olevat sovellukset ja niihin liittyvät koodit, sekä kertoo yleisistä käytännöistä. Opas tuo hyötyjä työntekijälle, perehdyttäjälle ja esimiehelle, koska tieto on helposti tarkistettavissa, eikä näissä asioissa tarvitse kääntyä kollegan tai esimiehen puoleen varmistukseksi. Opas on informatiivinen koonti asioista, joita työntekijät ja esimiehet toivoivat sen sisältävän. Tulevaisuudessa opasta on mahdollisuus päivittää tai laajentaa tarpeiden mukaisesti.

Asiasanat: perehdytysopas, perehdyttäminen, työhön oppiminen, työssäoppiminen

Anna-Riikka Saastamoinen

Orientation guide, apartment´s and real estate´s services

Year	2021	Pages	26
------	------	-------	----

The goal of this thesis was to create an informative and compact orientation guide for the new registration assistants of Maanmittauslaitos. The purpose of the orientation guide is to support the whole orientation process and to provide information of the most important customs used.

In the theoretical part the focus was on orientation and what kind of goals and roles it has. The guide was created by using own observation, interviews and utilizing organization intranet. The outcome of the thesis was an orientation guide in PDF-form. The guide introduces commonly used software, software related codes and commonly used customs. The guide provides benefits for the employee, for the person responsible of the orientation and for the supervisor, because the knowledge is easily accessible without colleague or supervisor. The guide is an informative summary of the topics which the employees and supervisors wished it would contain. In the future the guide can be easily updated and even developed further to meet future needs.

Keywords: an orientation guide, orientation, on-the-job learning

Sisällys

1	Johdanto.....	6
2	Kehittämissuunnitelman tavoite	6
3	Maanmittauslaitoksen esittely.....	7
3.1	Strategia ja arvot	7
3.2	Toimintatavat ja yhdenvertaisuus	8
4	Henkilöstöjohtaminen	9
4.1	Henkilöstösuunnittelu	9
4.2	Rekrytoinnin merkitys	10
5	Perehdytys	10
5.1	Perehdyttämisen tarkoitus ja hyödyt.....	11
5.2	Esimiehen rooli	12
5.3	Perehdyttäjän rooli	12
5.4	Työntekijän rooli	13
5.5	Mentorointi.....	14
5.6	Kehityskeskustelut	15
5.7	Lainsäädäntö.....	16
6	Johtopäätös: Mitä perehdytys sisältää ja mitä työntekijälle tulee kertoa	16
7	Tutkimuksen kulku	17
7.1	Tulokset	18
7.1.1	Haastateltava 1, työntekijä	18
7.1.2	Haastateltava 2, työntekijä	19
7.1.3	Haastateltava 3, työntekijä	20
7.1.4	Haastateltava 4, työntekijä	20
7.1.5	Haastateltava 5, esimies	20
7.1.6	Haastateltava 6, esimies	21
7.1.7	Haastateltava 7, esimies	21
7.2	Yhteenveto	21
8	Loppupohdinta	22
	Lähteet.....	23
	Liitteet	26
	Liite 1: Perehdytysopas	26

1 Johdanto

Opinnäytetyön aihe on jalostunut omien havaintojeni kautta. Työskentelen itsekin kirjaamissihteerinä Maanmittauslaitoksessa. Perehdytysoppaan luominen tuntui tärkeältä ja ajankohtaiselta aiheelta, josta tulee olemaan hyötyä Maanmittauslaitoksen uusille työntekijöille. Uuden työn aloituksen yhteydessä tulee esille monia ohjeita ja käytänteitä, joiden sisäistämiseen perehdytysopas luo tukea.

Erillisen perehdytysoppaan tarve tuli esille omakohtaisen havainnoinnin lisäksi haastatteluissa, joita tehtiin työntekijä ja esimies puolelle. Aihe on ajankohtainen, sillä uusia työntekijöitä on rekrytoitu viime aikoina useita ja rekrytoinnin tarvetta tulee olemaan tulevaisuudessakin tulevien eläköitymisten vuoksi.

Opinnäytetyössä on tuotu esille, mikä tarkoitus perehdytyksellä on, ja mitkä esimiehen, perehdyttäjän ja työntekijän roolit siinä ovat. Perehdytystä ja sen rooleja on tarkasteltu teoreettisella pohjalla, ja liitteeksi luotu perehdytysoppaan sisältö on koottu omakohtaisen kokemuksen ja haastatteluista saatujen kokemusten pohjalta.

Lopputulos on tuotettu PDF-muotoiseksi, joka mahdollistaa sen jakamisen intran sivuilla. Oppaan materiaalia saatiin intran sivuilta. Opas antaa tietoja aloittavalle työntekijälle pähkinänkuoressa, ja vähentää yksityiskohtaista kyselyntarvetta kollegoilta ja esimieheltä. Opasta on jatkossa helppo päivittää ja tarpeen vaatiessa kehittää.

2 Kehittämissuunnitelman tavoite

Tavoitteena on luoda kattava ja tiivis perehdytysopas Maanmittauslaitoksen huoneistojen ja kiinteistöjen palvelut yksikön uusille työntekijöille käytännöistä, joita he tarvitsevat työssään yleisimmin. Perehdytysoppaan avulla myös jo pidempään työsuhteessa olleet voivat päivittää käytänteitä mm. pidempien poissaolojen jälkeen. Perehdytysopas on varsinkin uusien työntekijöiden tukena ensimmäisten kuukausien ja vuosien ajan. Tavoitteena on luoda tiivis infopaketti, joka tukee ja helpottaa tulevia perehdytysjaksoja suunnitelmallisuudellaan ja sisällöllään. Opas tuotetaan pdf-muotoon, joka on mahdollista liittää intrasivuille tai esimiehen lähettää suoraan uudelle työntekijälle.

Selkeällä yhdessä paikassa olevalla perehdyttämisoppaalla haetaan mutkatonta alkua työsuhteelle, ja vahvistetaan tukevaa työnantajakuvaa. Tiedon keskittäminen vähentää ajankäyttöä käytänteiden etsimiseen sekä vahvistaa itsenäistä toimintaa.

Opasta lähdetään luomaan kartoittamalla perehdyttämisen nykyinen tila, ja kuinka tiedon on koettu olevan saatavilla, sekä onko tieto löytynyt helposti. Kootaan toivotut tiedot ja käytänteet yhteen, joista tuotetaan kattava ja käytännönläheinen opas.

Aiheen ajankohtaisuus tuli esille, kun aloitin itse työt Maanmittauslaitoksessa noin 1,5 vuotta sitten. Perehdytykseen on panostettu antamalla siihen aikaa ja luomalla erilaisia videoita ja verkkokursseja. Työsuhteen alussa tiedon määrä on suuri, ja se ei jää välttämättä heti ensimmäisellä kerralla mieleen. Videolla saatuun tietoon on hankala palata, ja sisäinen Intra vaatii juuri oikean hakusanan, jonka oivaltaminen on välillä erittäin hankalaa. Puuttuu opas, josta löytyy ajankohtaiset aihealueet oman työn aloittamiseen Maanmittauslaitoksella. Käymieni keskustelujen pohjalta kävi ilmi, että tiedon saaminen ja kysyminen perustuu suurelta osin perehdyttäjältä tai esimieheltä kysymiseen, mitä voitaisiin vähentää tarjoamalla opas yleisimpien kysymyksiä aiheuttavien aiheiden osalta. Opas on omien kokemusten ja kirjaamisprosessin esimiesten näkökulmasta erittäin tarpeellinen luoda perehdytysprosessin tueksi.

3 Maanmittauslaitoksen esittely

Maanmittauslaitos on tehnyt erilaisia maanmittaustoimituksia yli 200 vuotta, ja se toimii maa- ja metsätalousministeriön alaisuudessa. Maanmittauslaitoksen toimiin kuuluu mm. kartta-aineistojen tuottaminen, lohkomiset, tilusjärjestelyt ja kiinteistöjen sekä osakehuoneistojen tietojen rekisteröinti ja ylläpitäminen rekistereissään. Toimipaikkoja on kokonaisuudessaan 36 paikkakunnalla ympäri Suomen ja henkilökuntaa noin 1600. (Maanmittauslaitos)

Monille tunnettuja Maanmittauslaitoksen toimia ovat lainhuutojen kirjaaminen kiinteistökauppojen yhteydessä, sekä kiinteistöjen vakuuksiin liittyvät panttikirjojen vahvistamiset. Maanmittauslaitoksen tunnettavuus laajenee, kun sen hallintaan siirtyi myös osakehuoneistojen tietojen rekisteröinti. Tämän uudistuksen myötä paljon uusia toimijoita on yhteydessä Maanmittauslaitoksen kanssa.

3.1 Strategia ja arvot

Strategia määrittelee, kuinka asioita tehdään. Maanmittauslaitoksen toimintaa ohjaavat lait ja asetukset sekä tulossopimus, joka on sovittu maa- ja metsätalousviraston kanssa. Toiminnan perusteena on Tietoa Maasta. Tekemisen taustalla on tieto, jonka lisäksi palvelu ja tutkimus ohjaavat tekemistä. (Maanmittauslaitos)

Strategiassa on määritelty neljä tärkeintä tavoitetta, jotka ovat:

- ”laadukkaat ja turvalliset palvelut asiakkaille

- aktiivinen vaikuttaja ekosysteemeissä ja verkostoissa
- Innovaatioiden ja tutkimuksen laaja hyödyntäminen
- Haluttu ja kiinnostava työpaikka” (Maanmittauslaitos).

Strategiset päämäärät ovat ajankohtaiset ja merkitykselliset. Jotta toiminta tuntuu asiakkaille luotettavalta, tulee palveluiden olla toimintavarmoja ja helposti saatavilla. Vaikka moneen toimeen ei asiakkailta ole vaihtoehtoisia toimintamallia, ei se poista velvollisuutta tarjota asiakkaille miellyttävää ja mutkatonta asiakaskokemusta. Maanmittauslaitos haluaa näkyä aktiivisena toimijana ja kehittäjänä verkostoissa, sekä näyttää yhteiskuntavastuullisuutta toiminnassaan. Vastuullisuudessa halutaan huomioida myös vastuu henkilöstön hyvinvoinnista ja varmistaa, että se koetaan haluttuna ja kiinnostavana työpaikkana. Mikä on parempi käyntikortti kuin tyytyväinen henkilöstö, joka vie sanaa eteenpäin, ja luo kuvaa myös eteenpäin mahdollisille uusille työntekijöille.

Arvoissa on määritelty samoin neljä tekijää, joita ovat luotettava kumppanuus, palveluhalukkuus, rohkeus ja kyky uudistua sekä yhdessä toimiminen erilaisuudesta huolimatta. (Maanmittauslaitos)

Vaikka virastot eivät ole aina olleet tunnettuja palveluherkkyydestään, on myös palvelualltius tullut isoksi osatekijäksi Maanmittauslaitoksen toimintaa. Asiakaskokemuksen halutaan olevan mahdollisimman miellyttävä ja suoraviivainen. Asiakkaille halutaan välittää, että heille on tarjolla turvalliset ja helposti saatavilla olevat palvelut.

3.2 Toimintatavat ja yhdenvertaisuus

Maanmittauslaitos haluaa panostaa hyviin toimintatapoihin, josta kertoo, että koko henkilöstölle on luotu erillinen verkkokurssi, joka tulee jokaisen tehdä. Toimintaa halutaan tukea tiedolla, joka mahdollistaa oman tekemisen tutkimisen ja mahdollisesti kehittämisen Maanmittauslaitoksen toimintamalleja kohti.

Toimintaperiaatteet ovat lakien ja arvojen mukaisia, ja niiden halutaan olevan henkilöstön sekä sidosryhmien tietoisuudessa. Keskeisiä toimintatapoja ovat laillisuus ja hyvä hallintotapa, esimies- ja yhteisötaidot, vastuullinen taloudenhoito ja julkisuus- ja yksityisyysperiaatteet. Tarkoitus on toimia luotettavasti ja edistää maanmittausalan tunnettavuutta sekä vahvistaa työnantajakuvaa. Luottamus henkilöstöön näkyy mm. monipaikkaisena työnteon mahdollisuutena ja joustavassa työajassa. (Maanmittauslaitos)

Tarkoituksena on, että Maanmittauslaitoksen palvelut ovat kaikkien saatavilla ja käytettävissä erilaisista väestöryhmistä riippumatta. Maanmittauslaitos ylläpitää ja kehittää yhdenvertaista kohtelua yhdenvertaisuussuunnitelman avulla. Yhdenvertaisuuden halutaan toteutuvan

organisaation sisällä ja ulkopuolella, sillä Maanmittauslaitos on viranomainen, jonka tulee taata tasa-arvoinen kohtelu. (Maanmittauslaitos)

4 Henkilöstöjohtaminen

Henkilöstöjohtaminen on yksi yrityksen menestystekijöistä. Henkilöstöjohtamisessa keskitytään mm. huolehtimaan henkilöstöstä ja sen voimavaroista, sitoutetaan ja kehitetään. Henkilöstöjohtamisessa ns. hoidetaan työsuhdetta, keskitytään tunnistamaan puutteita ja kykyjä sekä kehitetään niitä tavoitteita kohti. Onnistuneella henkilöstöjohtamisella mahdollistetaan organisaation tavoitteet ja menestys. Jotta henkilöstö toimii parhaalla mahdollisella tavalla, on se motivoitunut, sitoutunut ja voi hyvin. Nämä tulee myös pitää mielessä, kun henkilöstöjohtamista suunnitellaan ja kehitetään. (Viitala 2021)

Organisaatio on riippuvainen siellä työskentelevistä ihmisistä. Jos henkilöstö vaihtuisi samanaikaisesti tarkoittaisi se organisaatiolle vakavia ongelmia, ellei jopa toiminnan loppumista. Jotta henkilöstö saadaan toimimaan tehokkaasti ja tuottavasti organisaation tavoitteiden mukaisesti, tulee henkilöstöjohtamiseen panostaa. Mm. rekrytoinnin toimivuus, perehdyttäminen ja sitouttaminen ovat organisaatiolle merkittäviä osa-alueita, joihin tulee kiinnittää huomiota. Toiminnan tehokkuus laskee jatkuvista sairauspoissaoloista ja puutteellisesta osaamisesta, jonka vuoksi henkilöstöjohtamisessa kannattaa satsata työhyvinvointiin ja kehityssuunnitelmiin. (Viitala 2014)

4.1 Henkilöstösuunnittelu

Henkilöstösuunnittelun tarkoitus on ennakoida ja varautua tulevaisuuteen. Taataan, että organisaatiolla on tarpeellinen määrä ja osaavia tekijöitä oikeissa toiminnoissa. Suunnittelussa otetaan myös huomioon toimet, joilla osaamista ja työhyvinvointia ylläpidetään ja edistetään. (Viitala 2014)

Henkilöstön vaihtuvuutta tai sairauspoissaoloja on vaikea ennakoida tai arvioida, mutta myös nämä nopeastikin muuttuvat tekijät on otettava huomioon henkilöstösuunnittelussa. Suunnittelun tavoitteena on, että organisaatiolla on tarvittava määrä osaavia työntekijöitä oikeissa paikoissa. Organisaation tulee täten luoda ennusteet ulkoisen ja sisäisen työvoiman tarjonnasta sekä työvoiman tarpeista eri osa-alueille. (Kauhanen 2009, 62-64).

Suunnittelussa on tärkeää olla mieluummin yksi askel edellä kuin jäljessä. Eläköitymisiin on mahdollista valmistautua ennakoon, ja ottaa uusi työntekijä oppimaan ennen kuin vanha siirtyy pois työelämästä. Vaikka tämä luo lisäkuluja, on uusi valmiiksi oppimassa, eikä tehokkuuteen synny suurta vajetta samanaikaisen eläköitymisen ja uuden perehtymisen ajalle.

4.2 Rekrytoinnin merkitys

Uuden työntekijän rekrytointi on merkittävä investointi, jonka vuoksi sen onnistumiseen tulee panostaa. Tulee tietää, mitä ominaisuuksia haetaan, sekä ajatella uuden työntekijän ominaisuuksia ja taitoja nykyisen tarpeen kannalta. Rekrytoinnin yhteydessä on hyvä miettiä tiettyjen asioiden painoarvoa. On hyvä keskittyä hakijan osaamiseen ja tavoitteisiin, eikä niinkään työnkuvan yksityiskohtaisiin tehtäviin tai palkkaukseen. On hyvä huomioida tiimi, johon uutta henkilöä ollaan rekrytoimassa, ja kuinka hakijan luonne soveltuu ryhmään. Monessa tehtävässä tiimin keskinäisellä dynamiikalla on keskeinen rooli työmotivaatioon ja tiellä kohti tavoitteita. Kun oikea henkilö on saatu valittua, tulee alkavaa taivalta tukea. (Kaijala 2016)

Rekrytoinnissa on mahdollisuuksien mukaan hyödyllistä pitää mukana tiimin edustaja esim. tiiminvetäjä, joka antaa oman huomionsa hakijan sopivuudesta tiimiin. Vaikka esimies tekee rekrytoinnin ja valinnat, on koko tiimi mukana tämän jälkeen perehdyttämässä uutta työntekijää työtehtäviin ja työyhteisöön.

5 Perehdytys

Perehdytys on yhdistelmä käytänteitä, joilla työntekijä saadaan sisäistämään uusi työ ja tulemaan osaksi uutta työyhteisöä. Uuden työn aloittaminen tarkoittaa uuden oppimista niin työtehtävien kuin myös organisaation toimintamallien osalta. Uutta opittaessa omaa tietouttaan täytyy osata myös soveltaa. (Eklund 2018, 25)

Perehdytysprosessi tukee organisaation strategiaa, ja ohjaa kohti asetettuja tavoitteita. Perehdytys on yksi organisaation johtamiskäytänteistä, ja usein se määritellään organisaatiossa laajemmaksi kuin pelkäksi laissa asetetuksi työturvallisuuden huolehtimiseksi. Perehdytyksen onnistumisella on merkitystä työntekijän sitoutumisen osalta. (Eklund 2018, 27-28)

Perehdytyksellä toivotetaan uusi työntekijä tervetulleeksi taloon, opetetaan talon tavoille ja ohjataan käytössä olevien toimintamallien käyttöön. Jos tämä jää tekemättä, ei voi olettaa, että uuden työntekijän alkutaival on helppo tai että hän osaa toimia tahdottujen mallien mukaisesti. Työsuhteen alkuun tehty panostus perehdytyksen osalta on omalla kokemuksellani poistanut epävarmuutta ja tehnyt uuden aloittamisen ymmärrettävämmäksi. On tärkeää tietää, mitä itseltä odotetaan ja mitä tavoitellaan. Kiireellä tehty perehdytys voi jättää liikaa kysymysmerkkejä uudelle tekijälle, ja voi aiheuttaa tarvetta kertaamiseen myöhemmässä vaiheessa, joka ei ole ajallisesti järkevä vaihtoehto.

Uuteen työhön täytyy järjestää opastus tavalla tai toisella. Perehdytyksellä ei enää tavoitella pelkkää työtehtävien opastusta, vaan sillä halutaan tuoda tutuksi organisaation toimintamallit ja organisaation olemassaolon tarkoitus. Vastuullisen yrityksen tehtäviin kuuluu olennaisesti henkilöstöstä sekä sen osaamisesta ja hyvinvoinnista huolehtiminen. Jotta voi kokea onnistumisen tunteita työssään, tulee oppia, kuinka työpaikalla ollaan ja toimitaan. Tämä on tärkeää varsinkin nuorille työntekijöille, joilla ei ole vielä laajaa kokemusta työelämän peruspelisäännöistä. (Kupias ja Peltola 2009, s.13-15)

5.1 Perehdyttämisen tarkoitus ja hyödyt

Työlainsäädäntö luo jo tietyt osa-alueet, jotka työnantajan täytyy huomioida perehdytysprosessissa. Tämä henkisen ja fyysisen työturvallisuuden vaatimus on kuitenkin vain osa tarvittavasta perehdytyksestä. Perehdytyksen sisältö vaihtelee organisaatiokohtaisesti. Yksi toimintamalli ei palvele jokaista, vaan tarve vaihtelee organisaation ja työtehtävän mukaan. Kaikille yhteistä on kuitenkin välittää tieto työturvallisuuslaissa määritetyistä tehtävistä sekä tavoite saada uuden työntekijän oppiminen alkuun. (Eklund 2018, 26)

Tavoite muotoutuu myös työsuhteen keston mukaan. Onko tarkoitus perehdyttää pitkäaikainen tekijä vai onko kyseessä lyhyt määräaikaisuus. Lyhyissä työsuhteissa on tarkoituksenmukaista pyrkiä nopeaan työtehtävien oppimiseen ja tarvittavien käytänteiden tiedostamiseen. Kun kyseessä on pidempiaikainen työsuhte, voi perehdytyksen tavoitteena olla samalla sitouttaminen, jossa merkittävää osaa näyttelee työympäristössä viihtyminen ja organisaatiokulttuuriin sopeutuminen. Tässä tapauksessa myös perehdyttämiseen käytetty aika on myös pidempi. Tavoite tulee käydä läpi organisaatiossa, ja miettiä, mitä perehdytyksellä tavoitellaan sekä kuinka paljon resursseja siihen ollaan valmiita käyttämään. (Eklund 2018, 28-29)

Perehdytysprosessille on hyvä asettaa tavoitteet, joita voi olla esimerkiksi työntekijän sitouttaminen, uuden työntekijän tavoitellun osaamistason määrittäminen, uuden työntekijän potentiaalin tunnistaminen, työntekijöiden tutustuminen keskenään tai työn merkityksen kokemuksen vahvistaminen. Tavoitteet ovat organisaatio- ja yksilökohtaisia. Yhteisenä tekijänä perehdytysprosessille tulee kuitenkin olla oikeudenmukaisuus, tasalaatuisuus ja läpinäkyvyys. Kun uusi työntekijä ymmärtää perehdytysprosessin tarkoituksen ja pystyy siihen myös itse vaikuttamaan, on hän todennäköisimmin valmis sitoutumaan enemmän. (Eklund 2018, 30)

Kattavan ja hyvin suunnitellun perehdytyksen hyötyjä voidaan ajatella kolmelta kannalta: taloudellisen, työtyytyväisyyden ja sitoutumisen sekä prosessin tasalaatuisuuden ja kehittämisen kannalta. Taloudelliselta näkökannalta uuden työntekijän rekrytointi ja perehdytys on suuri taloudellinen investointi. Perehdytys voi näkyä tehokkuuden hetkittäisenä

alenemisena, mutta hyvin suunniteltuna tämä lasku pystytään minimoimaan ja saavuttamaan tehokkuuden nousu mahdollisimman nopeasti. Epäonnistuneen perehdytyksen kustannukset ovat suuret, jos työntekijä päättää lähteä, ja paikalle joudutaan rekrytoimaan ja perehdyttämään jälleen uusi työntekijä. Toisena tekijänä oleva sitoutuminen on koettu vahvemaksi hyvin onnistuneessa perehdytyksessä. Hyvästä työntekijästä halutaan pitää kiinni, ja tähän kannattaa panostaa. Halutaan panostaa uuden työntekijän sopeutumiseen työyhteisössä, jotta saadaan hänelle tervetullut ja positiivinen tunne. Jokaisella uudella työntekijällä on oikeus tasalaatuisen ja suunniteltuun perehdytysprosessiin. Sisällöt vaihtelevat, koska tehtävät eivät ole samoja, mutta jokaisella on oikeus hyvään perehdytykseen uuteen työtehtäväänsä. Jotta perehdytys saadaan onnistumaan, täytyy organisaation tuoda esille olennaiset osat perehdyttäjälle, jotta nämä voidaan saada onnistuneesti jakoon. Perehdytysprosessi jää kesken, jos kukaan ei ota vastuuta käytäntöön tuomisesta ja kehittämisestä. Virheistä täytyy oppia ja kehittää prosessia, jos se ei toimi. Huonosti toimiva prosessi toistaa virheitä ja lisää kustannuksia merkittävästi. (Eklund 2018, 31-37)

5.2 Esimiehen rooli

Esimiehellä on vastuu perehdyttämisen järjestämisestä ja valvonnasta. Itse perehdyttämisen tehtävän hän voi kuitenkin delegoida toiselle henkilölle, joka voi olla esim. uuden työntekijän kollega. Täytyy kuitenkin muistaa, että vastuu ei siirry tehtävien delegoinnin myötä, vaan se säilyy edelleen esimiehellä. (Ahokas & Mäkeläinen 2013)

Esimiehen tulee olla läsnä ja saatavilla. On esimiehen vastuulla, että uusi työntekijä ymmärtää perustehtävänsä, ja on selvillä mm. mahdollisesta koeajasta. Vaikka esimies ei tee itse käytännön perehdyttämistä, tulee hänen olla taustalla ja tukea perehdyttämisprosessia näkyvästi. Kokonaisvastuuta ei voi siirtää. Esimiehen tehtävä perehdytysprosessissa on monesti pidempi kuin käytännön perehdyttäjän, sillä hänellä jatkuu kiinteä yhteistyö uuden työntekijän kanssa myös perehdyttämiskakson jälkeen. Palautteen anto puolin ja toisin on tärkeää perehdytyksen aikana, mutta myös sen jälkeen. Perehdytysprosessi on vain alku uudelle, ja kehittymisen suunnittelu ja seuraaminen jatkuu esimiehen kanssa mm. kehityskeskusteluissa. (Kupias ja Peltola 2009, s.62-63)

5.3 Perehdyttäjän rooli

Perehdyttäjän tulee olla sitoutunut tehtäväänsä, ja olla aidosti kiinnostunut perehdyttämisestä. Sitoutunut perehdyttäjä saa perehdytysprosessiin avoimemman ja sujuvamman tunteen, ja haluaa aidosti toivottaa uuden työntekijän tervetulleeksi työyhteisöön. Organisaation tulee tukea perehdyttäjää tarpeeksi, jotta hänellä on tarvittava tieto ja aika onnistuneeseen perehdytysprosessiin. Perehdyttämisprosessista pitäisi kitkeä pois kiire. Perehdyttäjän tulee keskittyä tehtäväänsä sitoutuneesti, eikä hoitaa samalla kaikkia

omia työtehtäviään. Ennen perehdytystä tulee keskustella esimiehen kanssa, ja sopia, missä määrin omia tehtäviä on mahdollista hoitaa perehdyttämisen yhteydessä. (Eklund 2018, 142-144)

Perehdyttäjän tärkeä tehtävä on luoda turvaa ja tukea uutta työntekijää. Perehdyttäjä on tärkeässä roolissa, sillä hänen tulee ohjata huomio olennaisiin asioihin, ja varmistaa, ettei informaatiota tule myöskään kerralla liikaa. Perehdytysprosessissa on mahdollista tuoda julki omia kokemuksia, jotka voivat antaa hyvää esimerkkiä tiedon soveltamisesta käytäntöön. Tehtävä vaatii myös hyviä vuorovaikutustaitoja. On osattava olla avoin, mutta myös kuunnella ja havainnoida toista osapuolta, jolloin varmistaa asioiden ymmärtämisen. (Eklund 2018, 145-147)

On luotava luotettava ja turvallinen kuva, jotta uudelle työntekijälle syntyy tunne, että hän voi esittää kysymyksiä asioista, jotka ovat voineet jäädä epäselväksi. Jos perehdytystä suoritetaan kiireellä tai kireällä ilmapiirillä, voi uudelle työntekijälle jäädä epäselvyyksiä, joita hän ei uskalla kysyä.

On tärkeää muodostaa luottamus osapuolten välille perehdytysprosessissa. Tämä ei kuitenkaan ole aina itsestäänselvyys. Luottamuksen ei tule syntyä ainoastaan perehdyttäjän ja perehdytettävän välille, vaan perehdyttäjän vastuulla on osittain luottamuksen syntyminen itse organisaatioon. Kun luottamus on saavutettu, mahdollistaa se avoimemman vuorovaikutuksen ja auttaa lisäämään hyvinvoinnin tunnetta työyhteisössä. (Eklund 2018, 151)

5.4 Työntekijän rooli

Perehdytys vaatii molemmilta osapuolilta tekoja. Ei voi olettaa, että organisaatio laatii tarkan perehdytysprosessin ja uusi työntekijä liikkuu sen mukana ilman omiakin ponnisteluja. Vastuu on myös itse uudella työntekijällä. Työntekijällä on vastuu työnantajaa kohtaan. He ovat laatineet työsopimuksen, ja sen mukana oman osaamisen ja työn laadun vastuu alkaa. Vastuuta on myös työyhteisöä kohtaan. On omaksuttava ja pidettävä kiinni yhteisistä pelisäännöistä, kerrottava rehellisesti omista toimista ja osattava kommunikoida työyhteisössä. Mutta toisaalta on myös vastuu itseä kohtaan. On otettava vastuu omasta oppimisesta ja kehittymisestä, oltava avoin ja aloitteellinen oppimaan sekä otettava vastuuta omasta hyvinvoinnista. Työnantaja antaa määräyksiä työtehtävistä, joita tulee noudattaa, mutta siinä samalla tulee tunnistaa omat kyvyt ja otettava vastuu, jos taidot eivät vielä ole riittävät. On osattava avoimesti viestiä, jos jokin asia vaatii vielä toimia. (Eklund 2018, 163)

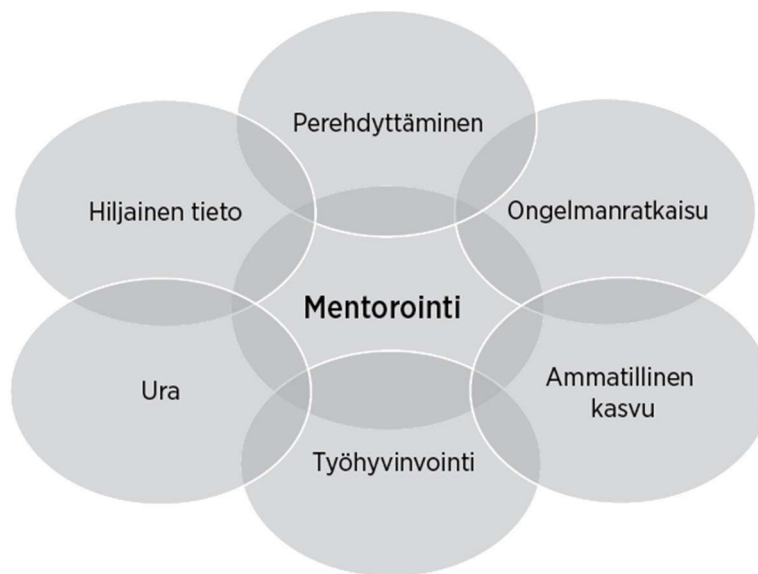
Yhteistyö ja vuorovaikutustaidot ovat tarpeen. Jos odottaa oikeudenmukaista kohtelua, tulee myös näin itse toimia. Myös työntekijän on pistettävä itsensä likoon, eikä odottaa kaikkea valmiiksi kerrottuna. On otettava vastuu omasta kehittymisestä ammatillisesti, mutta myös oppittava tuntemaan itsensä eri tilanteissa. Uudelta työntekijältä vaaditaan itsensä johtamisen

kykyä, ja että hän tunnistaa vastuunsa omasta hyvinvoinnista sekä vastuun työtehtävissä onnistumiseen. (Eklund 2018, 164-165)

5.5 Mentorointi

Perehdyttämisen rinnalle on hyvä mieltä myös mentorointia, jota on toteutettu vuosituhansia. Mentorointia ei kuitenkaan kannata määritellä pelkästään perehdyttämiseksi. Tyypillisin esimerkki on oppipoika ja mestari. Uusi työ opittiin vain seuraamalla mestarin työtä, kuuntelemalla ja kokeilemalla. Mentorista voidaan puhua roolimallina. Mentorointi on nostamassa arvostustaan uudestaan. (Kupias & Salo 2014)

Mentorointi on joustavaa. Se voi tarpeen mukaan painottua perehdyttämisen ja työnohjauksen suuntaan. Mentoroinnin ajatuksena on jakaa mentorin osaamista ja kokemusta (katso kuvio 1). Mentori ohjaa aktoria, joka on hakemassa keinoja omalle kehitykselleen. Spontaania mentorointia voi ilmetä työyhteisöissä, kun ympärillä on auttavia kollegoja, jotka jakavat osaamistaan jo työn ohessa ilman virallista käskyä. (Kupias & Salo 2014)



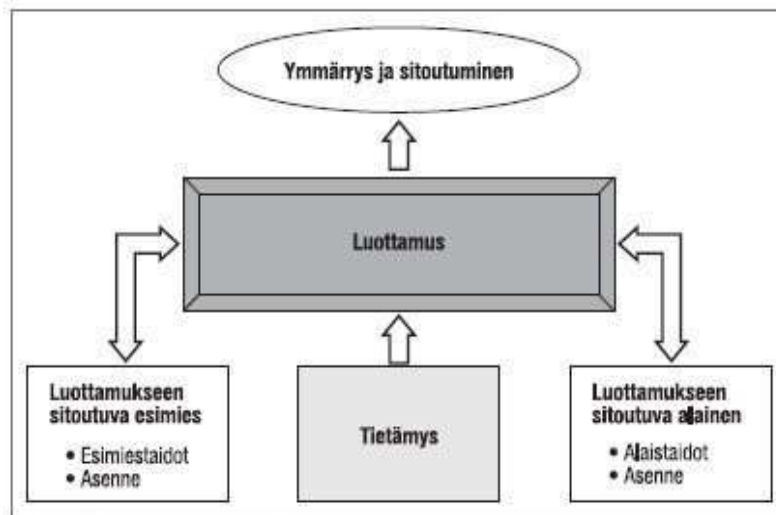
Kuvio 1. Mitä mentoroidaan (Kupias & Salo 2014)

Spontaanin mentoroinnin lisäksi organisaatiot ovat alkaneet luoda mentorointiohjelmiä. Organisaation sisältä etsitään vapaaehtoisia mentoreita ja aktoreita, jolla pyritään kehittämään henkilöstöä. Yleinen tapaus on, että valittu mentori on jäämässä eläkkeelle tai muutoin jättämässä työnsä, jonka vuoksi on tarve hyödyntää hänen osaamisensa ja kokemuksensa mentoroinnin kautta toiselle työntekijälle. Tai jos organisaatiossa tieto on keskittynyt tietylle henkilölle ja se on tarve saada laajenemaan toisille tekijöille, voidaan hyödyntää mentorointia. On kuitenkin tärkeää, että mentorit ja aktorit ovat jo etukäteen tietoisia, mihin ovat lähdössä, sillä oppiminen tässä perustuu tiedonjakamiseen ja luottamukseen. (Kupias & Salo 2014)

5.6 Kehityskeskustelut

Onnistunut kehityskeskustelu on loistava johtamisen työkalu, joka edistää työntekijän sitoutumista työhön ja kasvattaa työhyvinvointia. On erityisen tärkeää, että käytössä ollessaan kehityskeskusteluihin panostetaan, ja että niistä ammennetaan niiden hyödyt ja mahdollisuudet. (Aarnikoivu 2016)

Hyödyllisen kehityskeskustelun reunaehdoja on luottamus (katso kuvio 2). Esimiehen tulee toimia luotettavasti, ja oltava perillä omasta roolistaan esimiehenä. Tärkeinä tekijöinä korostuu myös yhteinen vastuu, sitoutuminen ja vastuu. Niin esimiehellä kuin alaisella on oltava yhteinen vastuu ja sitoutuminen sovittuun asiaan. Esimies tuo esiin yhteiset tavoitteet yksilöitä johtamalla ja samalla huomioimalla tunteiden merkityksen. (Aarnikoivu 2016, 13-15)



Kuvio 2: Kehityskeskustelun reunaehdot (Aarnikoivu 2016, 14)

Kehityskeskustelulle on tietyt kriteerit:

- keskustelu toteutetaan lähiesimiehen kanssa, joka kykenevä arvioimaan
- toteutetaan säännöllisesti
- käytetään kehittymisen työkaluna
- sovittu ennakkoon, ja annettu mahdollisuus valmistautua
- dokumentoidaan
- pitää sisällään tavoitteet, tuloksen ja henkilökohtaisen kehittymisen
- toteutumisen seuranta.

Edellä mainittujen lisäksi on tärkeä huomioida toteutus tavalla, joka tukee hyötyjen syntymistä. (Aarnikoivu 2016, 107)

Jotta kehityskeskustelut tukevat perehdytyksen jälkeen alaisen kehitystä, tulee keskustelujen olla säännöllisiä, tukea toimintaa ja asettaa tavoitteita, joita kohti alainen osaa kehittää

osaamistaan. Kehityskeskusteluissa tulee käydä yhdessä läpi, kuinka asetetut tavoitteet kehittymisen suhteen ovat saavutettavissa, ja milloin tämä tavoite on saavutettavissa. Monesti kehityskeskusteluissa asetetaan tavoitteita, mutta niiden saavuttamiseen ei anneta aikaa, vaan tämä mahdollinen osaamisen kehittäminen tulisi suorittaa muiden tehtävien ohessa. Tämä monesti vaikuttaa kehittymisen tasoon, sillä jos uudelle ei anneta aikaa, ei tuloskaan ole monesti paras mahdollinen.

5.7 Lainsäädäntö

Työnantajalla on vastuu työntekijän opastamisesta työhön. Perehdyttäminen ilmenee varsinkin työsopimuslaissa, työturvallisuuslaissa ja laissa yhteistoiminnasta. Työlainsäädäntö on suurelta osin pakottavaa oikeutta. Perehdyttäminen ja kouluttaminen ovat työnantajaa velvoittavia säädöksiä. Työlainsäädännössä pyritään suojaamaan ja sopeuttamaan työntekijää. Esille on nostettu neuvotteluvollisuus, jolla pyritään lisäämään vuoropuhelua työnantajan ja työntekijän välillä. Olettama on, että työlainsäädäntö tunnetaan ja sitä noudatetaan. (Kupias & Peltola 2009, 20-21)

Työsopimuslaissa on määritelty, että ”työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä ja työmenetelmiä muutettaessa ja kehitettäessä.” (Kupias & Peltola 2009, 21) Tämä huomioi kaikki työntekijät, ei vain uusia. Lisäksi on asetettu vaatimus, jolla veloitetaan työnantaja edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä ja mahdollisuuksien mukaan edetä uralla. Kehittymisestä ei olla aina samaa mieltä, mutta tätä on hyvä käydä läpi kehityskeskusteluissa ja pitää avointa keskusteluyhteyttä. (Kupias & Peltola 2009, 21-22)

Työturvallisuuslaissa (738/2002) määritellään perehdytyksen osalta, että työntekijän perehdytys tulee olla riittävä työhön ja työolosuhteisiin, menetelmiin ja välineisiin. Laki määrää, että oikeiden välineiden ja menetelmien turvalliseen käyttöön tulee perehdyttää riittävästi, ennen kuin niitä voi ottaa käyttöön.

Yhteistoimintalain osalta olennaista on tehdä perehdyttäminen riittävän näkyväksi. On tiedettävä, kuinka uusi työntekijä tai jo työsuhteessa olevat työtehtäviä vaihtaessaan tulee saamaan koulutusta ja opastusta. Keskeistä on avoin tiedottaminen ja keskustelu. (Kupias & Peltola 2009, 26)

6 Johtopäätös: Mitä perehdytys sisältää ja mitä työntekijälle tulee kertoa

Perehdytys on polku uuteen työtehtävään ja työyhteisöön. Tavoitteena on mahdollisimman tasainen ja selkeä polku, jota pitkin kulkea asetettuihin tavoitteisiin. Perehdytyksen sisältö

heijastuu organisaation strategiasta, ja ohjaa ennalta asetettujen tavoitteiden suuntaan. Perehdytys käsittää usein laajemman kokonaisuuden kuin mitä laki määrittää.

Työlainsäädäntö suojaa työntekijää. Lakien mukaan työntekijälle tulee olla tarjolla välineet työn tekemiseen ja kohtelun oikeudenmukaista. Työturvallisuus tulee olla huomioituna ja tulee noudattaa alalla mahdollisesti olevaa työehtosopimusta. Työntekijä on oikeutettu saamaan tekemästään työstä palkan.

Hyvä perehdytys on suunniteltu ja hiottu kuntoon ennakkoon. Se tarjoaa työntekijälle riittävät tiedot yrityksestä ja työtehtävästä, jotta työssä on mahdollista toimia ja kehittyä. Samalla annetaan tietoa työyhteisöstä, jotta toimiminen työyhteisössä olisi mahdollisimman selkeää.

Perehdytykselle täytyy antaa aikaa. Materiaali ja välineet tulee olla saatavilla, ettei aikaa tuhlannu odotteluun. Perehdytysvastuu on mietitty ennakkoon, ja suunniteltu, mitä tehdään, jos nimetty perehdyttäjä on estynyt saapumaan paikalle.

Hyvä perehdytys luo uudelle työntekijälle turvallisen ja tervetulleen tunteen aloitettaessa uudessa työympäristössä. Suunnitelmallisuus antaa välineet päästä työntekoon mahdollisimman nopeasti ja tehokkaasti. Hyvällä perehdytyksellä luodaan luotettava suhde heti alusta organisaatioon ja vaikutetaan sitoutuneisuuteen sekä motivaatioon.

7 Tutkimuksen kulku

Tutkimus on toteutettu kvalitatiivisin menetelmin haastatteluilla sekä omakohtaisella havainnoinnilla. Aiheen ja tutkimuksen ajankohtaisuus nousi mieleen jo aloittaessani virassani noin 1,5 vuotta sitten.

Oppaan luomisen yhteydessä käytän paljon omakohtaista havainnointia, jota olen tehnyt säännönmukaisesti virkasuhteeni alusta lähtien, koska opinnäytetyön aihe alkoi jäsentyä mielessäni heti virkasuhteen alusta. Omakohtainen kokemus ja havainnointi on kestänyt noin 1,5 vuotta. Olen analysoinut eri prosessin vaiheita toimivuudeltaan, ja tiedon saannin kannalta tai uudelleen saavutettavuudella. Virkasuhteen aikana olen myös reflektoinut kokemuksia lähes samaan aikaan aloittaneiden kollegoiden kanssa, joiden kokemukset ovat tukeneet kehitysprosessin jalostamista lopulliseen suunnitelmaan ja lopputulokseen.

Omakohtaisen havainnoinnin tueksi olen haastatellut kirjaamisprosessin kolmea esimiestä sekä neljää kirjaamissihteeriä. Haastattelumahdollisuutta tiedustelllessani, kaikki haastateltavat ilmaisivat tarpeen perehdytysoppaan tarpeellisuudesta, sillä vastaavaa ei ole saatavilla kirjaamisprosessista. Haastattelut on toteutettu kahdestaan puhelimitse sekä

sähköpostitse, riippuen kumpi tapa soveltui haastateltavan työtilanteeseen parhaiten. Haastatteluja ei ole nauhoitettu, vaan niistä on kirjoitettu muistiinpanot, jotka on tuhottu raportoinnin jälkeen. Haastatteluihin olin laatinut valmiiksi kysymyksiä. Lisäksi haastatteluissa käytiin keskustelua avoimin kysymyksin ja ajatuksin.

Kysymysten muoto vaihteli hieman esimiehille ja työntekijöille suunnatuissa kysymyksissä. Esimiehiltä kysyttiin, kuinka uudet työntekijät heidän mielestään saavat, ja löytävät olennaiset tiedot nykyhetkellä mm. sisäisestä intrasta, sekä kääntyvätkö uudet työntekijät paljon esimiehen puoleen tiedon saamiseksi. Esimiehiltä kysyttiin myös, mitkä heidän näkökulmastaan ovat tarpeelliset ja tärkeimmät tiedot, jotka uusi perehdytysopas tarjoaisi ja missä laajuudessa. Työntekijöiltä tiedusteltiin, kuinka ja kuka tiedon on heille välittänyt, sekä ovatko tarpeelliset tiedot olleet heidän saatavilla ja kuinka helposti. Työntekijöiltä kysyttiin myös, kenen puoleen he ovat kääntyneet, jos tietoa ei ole löytynyt. Tiedustelin myös kokemuksia sisäisen intran käytöstä, ja kuinka tieto koetaan sieltä löytyvän.

7.1 Tulokset

Haastateltavia käsitellään opinnäytetyössä anonyymeinä, ja heidät merkintään tuloksiin haastateltava 1/työntekijä, haastateltava 2/työntekijä, haastateltava 3/työntekijä, haastateltava 4/työntekijä, haastateltava 5/esimies, haastateltava 6/esimies ja haastateltava 7/esimies. Haastatteluja pyydettiin kokonaisuudessaan neljältä esimieheltä ja neljältä kirjaamissihteeriltä. Vain yksi esimies oli estynyt haastatteluun osallistumasta. Haastattelujen tulokset raportoidaan yhteenvedona.

7.1.1 Haastateltava 1, työntekijä

Haastattelu toteutettiin Skypen välityksellä. Haastateltavan kokemus kirjaamissihteerinä on noin 4 kuukautta, joten hänen kokemuksensa ovat erittäin tuoreita aiheeseen liittyen. Hän koki, että perehdytykseen on selkeästi panostettu, ja painotti perehdytyksen olleen erittäin hyvä verrattuna omakohtaiseen aiempaan työsuhteeseen.

Alkuun järjestetty perehdytystuokio Skypellä oli koettu hyväksi. Tilaisuudessa sai laajalti tietoa käytössä olevista käytänteistä yleisesti, ja oli mahdollisuus kysyä tarkentavia kysymyksiä. Tiedon suuren määrän vuoksi, kuitenkin kaikki ei jäänyt heti mieleen, vaan ajan kuluessa hän on joutunut tiedustelemaan lisää perehdyttäjältään. Oman perehdyttäjän merkitys on ollut suuri, ja hänen laaja kokemuksensa on helpottanut työtaipaleen alkua. Perehdyttäjältä saadut vinkit tiettyjen sivustojen lisäyksestä omiin oikopolkuihin koettiin tärkeäksi, jotta tieto oli helposti saatavilla jatkossa.

Sisäinen intra koettiin sekavaksi, ja tiedonhaku työlääksi. Helpompi kysyä, ja tiedon saa nopeammin. Intrassa tärkeimmäksi sivuksi tarkentui Minä MML:ssä, jossa on kerrottu tarkempia käytänteitä, mutta sieltäkään tiedon löytäminen ei ole selviö.

Keskusteltaessa tärkeimmistä aiheista, jotka olisi hyvä tuoda helposti saataville esille nousi työaika ja sen joustomahdollisuus, sairastuminen ja siihen käytettävät poissaolokoodit, työterveyshuolto, vuosilomat sekä työssä käytettävät työaikakoodit.

Poikkeusajan vallitessa myöskään etätöön käytänteitä jatkoa ajatellen ei ollut käyty hänen kanssaan erikseen, vaan etätööhön oli siirrytty heti täysaikaisesti.

7.1.2 Haastateltava 2, työntekijä

Haastattelu toteutettiin Skypen välityksellä. Haastateltavan kokemus kirjaamissihteerinä on noin kaksi vuotta. Hänen kokemuksensakin on vielä suhteellisen tuore ja huomioita kertyi laajalti.

Haastateltava 2 koki vastaanoton olleen erittäin tervetullut ja perehdyttäjän roolin erittäin tärkeäksi. Esimies oli ensimmäisenä päivänä varmistamassa kaikkien työvälaineiden saamisen ja käyttöönoton. Perehdytystuokio koettiin hyödylliseksi, mutta kaiken tiedon sisäistäminen pelkän videon perusteella koettiin raskaaksi. Tietoja on joutunut kysymään jälkikäteen usein. Tietoja on hankkinut lähinnä kysymällä perehdyttäjältä tai muilta kollegoilta. Suurena apuna on alussa ollut samaan aikaan aloittanut kollega, joka on työskennellyt aiemmin laitoksen toisella osastolla.

Sisäinen intra koettiin hankalaksi, ja oikean hakusanan keksiminen työlääksi. Helpompi ja nopeampi kysyä kollegalta. Minä MML:ssä nousi myös tässä haastattelussa keskusteluun. Tärkeimmiksi tiedon osa-alueiksi hän koki: monipaikkaisen työn, palkkauksen, työajan joustooneen, poissaoloihin liittyvät käytännöt, loma-asiat, etuudet ja kehittymisen. Haastateltava 2 katsoi olevan hyödyllistä, että yleisimmät olisi saanut helposti tarkastettua itse.

Yleisesti perehdytysprosessi koettiin onnistuneeksi, ja perehdyttäjät sitoutuneiksi. Ensimmäisinä päivinä uutta tietoa tulee valtavasti, sekä tutustutaan uusiin kollegoihin ja työyhteisöön. Tällöin on vaikea muistaa jokaista asiaa ja nimeä, jotka on päivien aikana kerrottu. Tiedon etsiminen on paljon kiinni omasta aloitteellisuudesta, ja perehdyttäjän ohjauksesta oikeiden intrasivujen pariin.

7.1.3 Haastateltava 3, työntekijä

Haastattelu toteutettiin Skypen välityksellä. Haastateltavan kokemus kirjaamissihteerinä on noin neljä vuotta. Haastateltava on perehdyttänyt tehtävässään uutta työntekijää aiemmin, ja yksi niistä on kirjoittaja itse.

Perehdytykseen ei annettu erillistä tukea. Esimies hoiti välineiden käyttöönoton ja tiedottamisen sekä tärkeimpien käytänteiden tiedottamisen. Perehdytyslomake oli perehdytyksen tukena.

Yleisenä huomiona tuli esiin, ettei intraa käytetä paljon, vaan tietoa kysellään paljon toisilta. Haastateltava itse käyttää aikaa tiedon etsimiseen intrasta. Hän koki, että intran tieto on välillä vanhentunutta, ja on vaikeasti saatavilla. Hakutoiminto ei toimi toivotulla tavalla, ja hakusanan keksimiseen täytyy käyttää paljon aikaa.

Tärkeiksi osa-alueiksi koettiin intran Minä MML:ssa osio, sekä työajan kirjaukseen ja Kiekuun liittyvät toiminnot. Koettiin, että uudelle työntekijälle olisi hyödyllistä koota tieto pähkinänkuoressa yhteen paikkaan.

7.1.4 Haastateltava 4, työntekijä

Haastattelu toteutettiin Skypen välityksellä. Haastateltavan kokemus kirjaamissihteerinä on noin 10 vuotta. Haastateltava on ollut mukana aiemmin perehdyttämässä uutta henkilöstöä, ja perehdyttää tällä hetkellä.

Esimies on hoitanut aina alkuvalmistelut, ja ensimmäisen päivän toimet sekä tiedottamisen. Perehdyttäjälle on jäänyt lähinnä substanssiasioiden opettaminen. Käynnissä oleva perehdytys on koettu hankalammaksi, koska esimiehellä ei ole ollut mahdollista osallistua alkuperehdytykseen. On paljon huomioitavaa myös perehdytyslomakkeen lisäksi, ja vaaditaan teknistä osaamista enemmän. Koetaan, että perehdyttäjille pitäisi olla erillinen koulutus, jotta tiedetään tarkasti, kuinka halutaan toimittavan ja mitä kaikkea on tärkeä kertoa.

Tieto kulkeutuu haastateltavan mukaan paljon suusta suuhun, eikä intraa välttämättä lueta niin paljon. Tärkeiksi osa-alueiksi koettiin työaika, poissaolot, toimipaikkakohtaiset käytännöt esim. monitoimitilan säännöt, työterveyshuoltopalvelut ja saatavilla olevat edut.

Tietojen kokoaminen yhteen paikkaan koettiin olevan helpottava tekijä uudelle työntekijälle.

7.1.5 Haastateltava 5, esimies

Haastattelu toteutettiin sähköpostilla. Aihe koettiin tärkeäksi, ja tietojen etsiminen työlääksi sisäisestä intrasta. Uuden työntekijän koettiin olevan pitkälti esimiehen ja perehdyttäjien

armoilla siinä, kuinka ja mitä tietoa sisäisestä intrasta kannattaa hakea, sekä mitä sivuja kannattaa alkaa seuraamaan. Monia tärkeitä uutisia ja ohjeita voi mennä tämän vuoksi ohi.

Käytössä olevista ohjelmista Kieku koettiin hankalaksi. Kiekussa tarjottavia poissaolokodeja on valtava määrä, mutta käytössä niistä yleensä 4-5. Yleisimmin käytettyjä koodeja on alussa vaikea muistaa. Näitä ei ole myöskään kovin helppo löytää Kiekun ohjeista. Toisena hankalana ohjelmana tuli esille Osaava.

7.1.6 Haastateltava 6, esimies

Haastattelu toteutettiin sähköpostilla ja Skypen välityksellä. Aihe koettiin myös ajankohtaiseksi ja tärkeäksi. Tiedon löytyminen uudelle työntekijälle koettiin vaihtelevaksi. Intrassa ongelmaksi koettiin huono hakutoiminto. Tärkeäksi koettiin, että työntekijälle täytyy konkreettisesti näyttää mistä paikoista tieto on löydettävissä, eikä sitä niinkään ole itse helposti löydettävissä. Uudet työntekijät kääntyvät paljon esimiehen ja muiden kirjaamissihteereiden puoleen käytännöistä ja ohjeista.

Konkreettisesti hyötyä nähtäisiin, jos perehdytysopas tarjoaisi työaikakoodit ja niille kirjaamisen periaatteet, poissaolokoodit, ohjeet mistä löytää substanssiohjeet ja KIRREN tekniset ohjeet.

7.1.7 Haastateltava 7, esimies

Haastattelu toteutettiin Skypen välityksellä. Aihe koettiin ajankohtaiseksi ja tarpeelliseksi. Perehdytyksessä otetaan uusi työntekijä hyvin vastaan ja luodaan turvallinen ympäristö aloittaa työt, mutta perehdytyksessä tarvittavan materiaalin koettiin olevan levällään intran viidakossa.

Haastateltava kokee pystyvänsä löytämään intrasta tarvitsemansa tiedon, mutta tiedon löytämistä ei koettu loogiseksi, ja se vaatii aikaa löytyäkseen. Suuri osa tiedosta kulkee edelleen kysymällä kollegalta. Intran Minä MML:ssä osio koettiin hyödylliseksi. Tärkeiksi osi-alueiksi nousi mm. työaika- ja poissaolokoodit, käytettävien ohjelmien lyhyt esittely ja kuinka eri ohjelmiin kirjaudutaan.

7.2 Yhteenveto

Yhteenvetona haastatteluista on tulkittavissa, että jokaisen mielestä perehdytyksen tueksi toivotaan opasta, joka tukee uuden työntekijän alkutaivalta. Tieto kulkee paljon suoraan henkilöltä toiselle, jossa on vaarana myös vanhojen ohjeiden jakaminen, jos tietoa ei tarkisteta sisäisestä intrasta säännöllisin väliajoin. Koska tieto on vaikeasti saatavilla intrasta, helpottaisi opas olennaisen tiedon saamista ja tarkistamista merkittävästi. Tarve oppaalle

kävi ilmi niin työntekijöiden kuin myös esimiesten näkökulmasta, joka tukee omakohtaista kokemusta oppaan laatimisen tarpeellisuudesta.

Tärkeiksi koetut osa-alueet olivat monelta osin yhteneväisiä, ja esimiesten kanssa sisällön tarpeellisuutta ja laajuutta käytiin tarkemmin läpi. Huomioiden ja toiveiden perusteella oppaaseen koottiin osa-alueet, jotka tukevat työn aloittamista.

Perehdytykset koettiin tärkeiksi prosesseiksi, joihin toivottiin työntekijäpuolelta tarpeeksi koulutusta ennakkoon, jotta pystytään toteuttamaan kattava perehdytysprosessi. Itselle saatu perehdytys koettiin pääosin onnistuneeksi, ja organisaatioon on sitouduttu.

Maanmittauslaitos kokee perehdytyksen tärkeäksi prosessiksi, ja on luonut koko laitoksen kattavat hyvät perehdytysmateriaalit mm. videolle. Laaditussa oppaassa kuitenkin keskitytään Maanmittauslaitoksen yksittäisen yksikön, huoneistojen ja kiinteistöjen palvelut, tärkeimpien toimintamallien tiivistämiseen.

8 Loppupohdinta

Opinnäytetyön aiheen määrittäminen oli suhteellisen helppo tehtävä, mutta opinnäytetyöprosessin aloittaminen vaati huomattavasti enemmän aikaa. Työn laatiminen työn ja perheen keskellä, vaati itseltä enemmän ponnisteluja kuin oli olettanut. Kun kirjoittamisen pääsi lopulta kunnolla aloittamaan, oli työn tekeminen mielekästä ja kiinnostavaa. Työn tekemisen yhteydessä kertasi tietoja, joita ei itsekään välttämättä enää muistanut.

Tavoitteena oli luoda kattava perehdytysopas pähkinänkuoressa, joka tukee työn aloittamista. Säästetään aikaa työntekoon, kun jokaista pientä asiaa ei tarvitse kysyä kollegalta. Perehdytysoppaan tarve työntekijä ja esimiehen puolelta oli selkeä. Jokaisen esimiehen kokemaa suuri tarve oppaalle tuli osittain yllättävänä mielipiteenä.

Lähes jokaisessa perehdytysprosessissa on parannettavaa, eikä perehdytystä pysty korvaamaan edes osittain oppaan avulla. Perehdyttäjän rooli on tärkeä myös jatkossa. Oppaalla kootaan tieto, eikä perehdyttäjän tarvitse ohjata niin moneen eri paikkaan etsimään tiettyä yksityiskohtaista tietoa.

Oppaan työversioita on lähetetty esimiehille, ja pyydetty kommentteja sisällöstä työn teon yhteydessä. Opas on saanut positiivisen vastaanoton. Opasta on mahdollista jatkossa päivittää ja tarpeen vaatiessa jatkokehittää.

Lähteet

Painetut

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Helsinki: Grano Oy.

Kauhanen, J. 2009. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: WSOYpro Oy.

Kupias, P & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Gaudeamus Helsinki University Press / Palmenia.

Sähköiset

Aarnikoivu, H. 2016. Aidosti hyödyllinen kehityskeskustelu. 3., uudistettu painos. E-kirja. Vantaa: Hansaprint.

Ahokas, L., & Mäkeläinen, J. 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus - Ennakoivaa työsuojelua. Luettu 24.4.2021.

https://ttk.fi/oppaat_ja_ohjeet/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua

Break Pro. Luettu 1.5.2021.

https://breakpro.fi/?gclid=Cj0KCQjw-LOEBhDCARIsABrC0Tn-1Zzl_9cyc1L9qR8pztvvpug9fykOrlLQhfArBBHxjSLoQ8B3TSoaAn5xEALw_wcB

Kaijala, M. 2016. Rekrytointi. E-kirja. Alma Talent.

Kupias, P. & Salo, M. 2014. Mentorointi 4.0. E-kirja. Talentum.

Maanmittauslaitos. Luettu 23.4.2021.

<https://www.maanmittauslaitos.fi/organisaatio>

Maanmittauslaitos. Hyvät toimintatavat Maanmittauslaitoksessa. Luettu 23.4.2021.

<https://readymag.com/u95015526/htm/>

Maanmittauslaitos. Toiminnallinen yhdenvertaisuussuunnitelma 2021-2025. Viitattu 17.12.2021.

https://www.maanmittauslaitos.fi/sites/maanmittauslaitos.fi/files/attachments/2020/12/Toiminnallinen_yhdenvertaisuussuunnitelma_2021-2025.pdf

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

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

Julkaisemattomat

Alander, T. (2018). Esimiehen käsikirja, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 1.5.2021.

Alander, T. (2018). Esimiehen käsikirja, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 1.5.2021.

Alander, T. (2020). Esimiehen käsikirja, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 25.4.2021.

Alander, T. (2020). Esimiehen käsikirja, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 25.4.2021.

Alander, T. (2020). Esimiehen käsikirja, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 23.4.2021.

Alander, T. (2021). Esimiehen käsikirja, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 25.4.2021.

Antikainen, T. (2021). Perehdytys, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 24.4.2021.

Antikainen, T. (2020). Esimiehen käsikirja, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 25.4.2021.

Antikainen, T. (2020). Esimiehen käsikirja, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 24.4.2021.

Antikainen, T. (2020). Esimiehen käsikirja, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 24.4.2021.

Haastateltava 1, työntekijä. 2021. Kirjaamissihteerin haastattelu 30.4.2021.
Maanmittauslaitos. Skype, Mikkeli/Vantaa.

Haastateltava 2, työntekijä. 2021. Kirjaamissihteerin haastattelu 30.4.2021.
Maanmittauslaitos. Skype, Helsinki/Vantaa.

Haastateltava 3, työntekijä. 2021. Kirjaamissihteerin haastattelu 7.5.2021.
Maanmittauslaitos. Skype, Vantaa.

Haastateltava 4, työntekijä. 2021. Kirjaamissihteerin haastattelu 7.5.2021.
Maanmittauslaitos. Skype, Riihimäki/Vantaa.

Haastateltava 5, esimies. 2021. Kirjaamispäällikön haastattelu 29.4.2021. Maanmittauslaitos.
Sähköposti, Oulu/Vantaa.

Haastateltava 6, esimies. 2021. Kirjaamispäällikön haastattelu 29.4.2021 ja 6.5.2021.
Maanmittauslaitos. Sähköposti ja Skype, Jyväskylä/Helsinki.

Haastateltava 7, esimies. 2021. Kirjaamispäällikön haastattelu 10.5.2021. Maanmittauslaitos.
Skype, Turku/Vantaa.

Hyytinen, M. (2021). Esimiehen käsikirja, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 25.4.2021.

Lanu, U. (2021). Esimiehen käsikirja, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 23.4.2021.

Lanu, U. (2020). Esimiehen käsikirja, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 1.5.2021.

Maanmittauslaitos. 2021. Kieku, mmlintra. Haettu 1.5.2021.

Marttila, S. (2020). Henkilöstön kehittäminen, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu

Mytkäniemi, P. (2020). Esimiehen käsikirja, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 24.4.2021.

Romppainen, J. 2020. Esimiehen käsikirja, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 25.4.2021.

Romppainen, J. 2021. Esimiehen käsikirja, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 1.5.2021.

Snellman, J. (2021). Esimiehen käsikirja, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 23.4.2021.

Timonen-Hokkanen, L. (2020). Esimiehen käsikirja, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 1.5.2021.

Tuominen, J. (2021). Palkitseminen ja henkilöstöedut, mmlintra. Maanmittauslaitos. Haettu 24.4.2021.

Viitala, R. 2014. Henkilöstöjohtaminen: strateginen kilpailutekijä. E-kirja. Helsinki: Edita.

Viitala, R. 2021. Henkilöstöjohtaminen: keskeiset käsitteet, teoriat ja trendit. E-kirja. Helsinki: Edita.

Liitteet

Liite 1: Perehdytysopas

Perehdytysopas, huoneistojen ja kiinteistöjen palvelut

12.5.2021

Anna-Riikka Saastamoinen



MML
MAAN-
MITTAUS-
LAITOS

Sisällysluettelo

<i>Perehdytysopas</i>	2
1.1. Yleisperehdytys	2
1.2. Sovellukset	3
1.2.1. Turre-työajankirjaus	3
1.2.2. Kieku	4
1.2.3. KIRRE	4
1.2.4. Osaava	4
1.3. Osaamispolku	4
1.3.1. Perustaso/ Kiinteistö	4
1.3.2. Osaajataso / Kiinteistö	5
<i>Koeaika</i>	5
<i>Monipaikkainen työ</i>	5
<i>Palkkaus</i>	6
1.4. Tulospalkkio	6
1.5. Lomaraha	6
<i>Työaika</i>	6
1.6. Tauot	7
1.7. Työaikapankki	7
1.8. Ylityö	8
1.9. Sairastuminen	8
<i>Poissaolot sairauden vuoksi</i>	8
1.10. Lapsen sairastuminen	9
1.11. Sairastuminen lomalla	9
<i>Vuosiloma</i>	10
1.12. Vuosiloman ansainta	10
1.13. Vuosilomasopimukset	10
1.14. Poissaolomerkinnät	11
<i>Henkilöstöedut</i>	11
<i>Työhyvinvointi</i>	11
1.15. Työterveyshuolto	11
1.16. Työkyvyn ylläpitäminen ja tukeminen	12
1.17. Liikuntamahdollisuudet	12
1.18. Break Pro	12
<i>Kehittymismahdollisuudet</i>	12
1.19. eOppiva	12
1.20. OsaaMaan	13

Perehdytysopas

Hyvä perehdytys on huolella suunniteltu ja valmisteltu. Maanmittauslaitoksessa on käytössä perehdyttämislomake, jonka avulla esimies, perehdyttäjä ja uusi työntekijä pystyvät seuraamaan perehdytyksen vaihetta. Suunnitelma toimii työkaluna perehdytysprosessissa, luoden pohjan alkuperehdytykseen sekä antaa perehdyttävälle tietoa, mitä tulee omaksua.

Työvälineet ovat iso osa työn aloittamisessa, ja niiden tulisi olla valmiina työpisteellä. Välineiden hankintavastuu on esimiehellä, ja tarvittavat välineet on helppo tarkistaa ja kuitata saaduksi lomakepohjaan. Lomakepohja on perehdytysoppaan lopussa liite nro 1. Ensisijaisesti tarvittavia työvälineitä ovat:

- kulkukortti ja avain
- toimikortti
- tietokone ja kuulokkeet
- puhelin ja liittymä
- maksuaikakortti

Työvälineitä tulee käyttää huolellisesti. Mm. toimikortti antaa sinulle oikeuden liikkua Maanmittauslaitoksen toimitiloissa, ja kortin tulee olla aina näkyvillä. Tämän lisäksi toimikortti on välttämätön työasemiin ja Maanmittauslaitoksen ulkopuolisiin tietovarantoihin, esim. VTJ, Kieku ja Alma Talent Tietopalvelu, kirjautuessa.

Ensimmäisten päivien tulee olla suunniteltuja valmiiksi, jotta työn aloittaminen sujuu mielekkäästi. Tarkoituksena on luoda lämmin vastaanotto, ja tehdä työaloituksesta innostava ja kiinnostava. Hyvällä perehdytyksellä viestitään, että uutta työntekijää on odotettu, ja hänen oppimiseensa halutaan panostaa.

Liite 1 (Antikainen 2021)

1.1. Yleisperehdytys

Uusi työntekijä on veloitettu tutustumaan tiettyyn materiaaliin virkasuhteensa alussa. Maanmittauslaitoksen arvot, visio, strategia, organisaatorakenne ja tulossopimus ovat asioita, joihin täytyy tutustua heti alussa. Täytyy myös tutustua omaan työnkuvaan, tiimiin, koko yksikköön ja vastualueeseen, jotta on selvillä mitkä tavoitteet ovat. Kun tavoitteet ovat selvillä, on ne helpompi määritellä oman toiminnan ohjaajaksi.

Uusi työntekijä osallistuu määriteltynä ajankohtina järjestettyyn Työssä Maanmittauslaitoksessa – perehdytystuokioon Skypellä, jossa käydään läpi yleisiä HR asioita kuten palkkaus, työaika, lomat ja työntekijän HR ohjelmat. Perehdytyksen tueksi on saatavilla myös useita videoita, jotka ovat saatavilla Maanmittauslaitoksen intra-sivuilta.

Uusi työntekijä on veloitettu suorittamaan aluksi tietyt eOppiva kurssit:

- Perehdytyksen verkkokurssi
- Tietosuojan ABC

- Hyvät toimintatavat Maanmittauslaitoksessa
- Hyvä virkakieli – Selkeyttä lauseita ja virkkeitä
- Turvallisuuden peruskurssi

(Antikainen 2021)

Käytäntönä on ollut, että uusi työntekijä esittelee myös itsensä intra-sivuilla. Kyseessä on lyhyt esittäytyminen, jossa kerrotaan missä toimipaikassa ja tehtävässä työskentelee sekä lisätietoina mahdollisesti omaa työhistoriaa ja omia harrastuksia tai mielenkiinnon kohteita.

1.2. Sovellukset

Käytössä on monia eri sovelluksia, joiden kanssa täytyy toimia päivittäin. Työaika ja poissaolot kirjataan erillisiin sovelluksiin. Töitä tehdään KIRRE lainhuuto- ja kiinteistörekisterissä. Jotta työn tekeminen on mahdollisimman sujuvaa, on hyvä pitää mielessä mm. alla mainitut asiat.

1.2.1. Turre-työajankirjaus

Jokainen on veloitettu merkitsemään oman työajan Turre-työajankirjaus järjestelmään, joka muodostaa Maanmittauslaitoksen lakisääteisen työaikakirjanpidon. Suositus on, että työaika merkitään päivittäin, jotta työajan kirjaukset ovat ajantasaisia ja paikkansa pitäviä. Työajankirjaus sulkeutuu edellisen kalenterikuukauden kirjauksilta kuluvan kuukauden toisen työpäivän jälkeen. Päivämäärä on nähtävissä Turren oikeassa yläkulmassa. Työajan kirjaaminen kannattaa tehdä ajantasaisesti, jotta työajankirjaus ei unohdu tehdä vaadittuun päivään mennessä. Turre-työajankirjaus löytyy MML-ohjelmista.

Työaika merkitään totuudenmukaisesti tuotteelle, jonka parissa töitä on päivän aikana tehnyt. Työaikaa ei kuitenkaan tarvitse pilkkoa pieniin osiin päivälle, vaan voi merkitä lainhuutoihin käytetyn ajan yhteen, vaikka työ on painottunut aamuun ja iltapäivään. Tällöin voi ensin merkitä lainhuutoihin käytetyn työajan ja perään esim. kiinnitykseen käytetyn. Ajankohtien ei tarvitse täsmätä täysin, vaan tarkoitus on seurata käytettyä kokonaisaikaa tietylle tuotteelle.

Jos erillistä koodia ei ole määriteltä, esim. palaverit, kirjataan työaika päätuotteelle, joka on lainhuuto. Kiinteistöjen palveluissa yleisimmät työaikakoodit ovat:

- aaaaaaaaaa Lainhuutoasiat; lainhuutoasioihin keskittyvät hakemukset
- bbbbbbbbbb Kiinnitysasiat; mm. kiinnityshakemukset, sähköisten panttikirjojen siirto, kiinnitysten muutoshakemukset
- cccccccccc Erityiset oikeudet; mm. vuokraoikeuden kirjaaminen ja siirto, hallinnanjakosopimuksen kirjaaminen, muutokset erityisiin oikeuksiin

Muita tarvittavia koodeja ovat mm.:

- dddddddddd Viranomaismerkinnät; mm. hallinnanjakosopimuksen ja kiinnitysten selventäminen viran puolesta
- eeeeeeeeeeee Koulutus oppilaana; sovitut koulutukset, selitteeksi koulutuksen nimi

1.2.2. Kieku

Kieku on valtionhallinnon yhteinen talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä. Kieku löytyy MML-ohjelmista. Useimmin tarvittavista toiminnoista Kieku järjestelmästä katsotaan palkkalaskelma sekä pyydetään poissaolomerkinnät kuten lomat ja sairauspoissaolot. Vuosilomien suunnittelu toteutetaan Kiekuissa, jossa ne pyydetään lomajaksoina. Lyhyemmät poissaolot merkitään Kiekuun tietyin koodein, joista yleisimpiä ovat:

- sairaus (oma ilmoitus)
- sairaus (työterv.lääkäri)
- sairaus (terv.hoitaja)
- saldovapaa
- tilap.hoitovapaa (lapsi sairas, palkallinen jakso)
- muu virkavapaa, palkaton (esimiehen kanssa sovittava palkaton vapaa, jos esim. lomakertymä ei vielä ole)

(Maanmittauslaitos 2021)

1.2.3. KIRRE

KIRRE on lainhuuto- ja kiinnitysrekisteri, joka on käytössä Maanmittauslaitoksessa. KIRRE on pääasiallinen järjestelmä, jolla kirjaamisprosessissa tehdään työtä lainhuutojen, kiinnitysten ja erityisten oikeuksien parissa. Käsittely- ja ratkaisutyö tapahtuu KIRREssä. KIRRE löytyy MML-ohjelmista. KIRRE järjestelmän käyttöohje on saatavilla KIRREen kirjautumisen jälkeen vasemmalla puolella olevasta Käyttäjä valintalaatikosta Ohjeet alta.

1.2.4. Osaava

Osaava tukee valmentavaa johtamista. Osaava tietojärjestelmä mahdollistaa tavoitteiden asettamisen ja seurannan konkreettisella tasolla. Esimiehen ja työntekijän väliset keskustelut kuten tilanne- ja tularvisuuskeskustelut dokumentoidaan Osaava järjestelmään.

Työntekijä voi ylläpitää ja merkitä omien työ- ja kehittämistavoitteiden saavutukset Osaava järjestelmään. Tästä esimerkkinä on verkkokurssien suorittaminen ja niiden merkitseminen Osaava järjestelmään. (Romppainen 2021)

Osaava tietojärjestelmään kirjaututaan Kieku-portaalista.

1.3. Osaamispolku

Työtehtävien substanssiosaamista kehitetään osaamispolkuina, jotka ovat eOppivassa suoritettavia koulutuskokonaisuuksia. Verkkokoulutuskokonaisuudet sisältävät myös Skype-tapaamisia ja tentin. Osaamispolut suoritetaan työuran alkutaipaleella, ja ne antavat tietoja työssä suoriutumiseen.

Substanssiohjeet ovat saatavilla myös sisäisestä intrasta polkua: Palvelut ja Ohjeet → Tuotannon tukipalvelut → KIR-Tuotannon tuki → KIR-substanssiohjeistus → Perustaso tai osaajataso.

1.3.1. Perustaso/ Kiinteistö

Tarkoitettu virkamiehille, jotka käsittelevät kiinteistö asioita. Perusosaaja osaamispolulla keskitytään kiinteistöasioiden käsittelyihin perustasolla. Mitä vaatimuksia lainhuudatuksen, kiinnityksen ja erityisen oikeuden kirjaamisella on. Mitä tulee ottaa huomioon, kun lainhuudatusta haetaan kauppakirjan tai lahjakirjan perusteella. Kuinka kiinnitys vahvistetaan, kuoletetaan tai vaikka laajennetaan. Perusosaaja oppimispolun jälkeen, sinulla on tiedot yksinkertaisempien lainhuutojen, kiinnitysten ja erityisten oikeuksien hakemusten ratkaisemiseen.

1.3.2. Osaajataso / Kiinteistö

Tarkoitettu virkamiehille, jotka käsittelevät kiinteistö asioita. Osaajatasolla tietämystä syvennetään. Mitä on edunvalvonta, ja kuinka se vaikuttaa kirjaamisasioissa. Tutustutaan aviovarallisuus-, perintö-, testamentti- ja yhteisöoikeuteen, ja siihen mitä ne merkitsevät kirjaamisprosessissa. Syvennetään osaamista erityisissä oikeuksissa ja tutustutaan tarkemmin vallintarajoituksiin. Osaajapolun suorittuasi sinulla on valmiudet käsitellä kaikkia kiinteistöpuolen perus, normaalin ja vaativan tason hakemuksia.

Koeaika

Koeajalla luodaan työsuhteen molemmille osapuolille mahdollisuus arvioida, täyttääkö uusi virkatehtävä etukäteisodotukset. Virkamiehellä koeaika on enintään 6 kuukautta. Koeajan pituus määrätään nimityksen yhteydessä. Viranomaisella on kuitenkin oikeus pidentää koeaikaa, jos koeaikana on ollut poissa työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi. Tällöin koeaikaa voidaan pidentää kuukaudella jokaista 30 kalenteripäivän työkyvyttömyys- tai perhevapaapoissaoloa kohden. Työnantajalla on velvollisuus ilmoittaa koeajan pidennyksestä kirjallisesti ennen kuin virallinen koeaika on päättynyt. (Antikainen 2020)

Koeajan aikana kummallakin osapuolella on oikeus purkaa palvelussuhde. Koeajan purkamisen syy täytyy olla perusteltu, eikä se voi olla syrjivä. Koeajanpurku merkitsee palvelussuhteen päättymistä heti. (Antikainen 2020)

Monipaikkainen työ

Maanmittauslaitos luo mahdollisuuden monipaikkaiselle työlle. Työtä on mahdollista tehdä myös muualla kuin hallinnollisesti määritellyllä työpaikalla. Monipaikkainen työ on normaali työn tekemisen malli, mutta se ei kuitenkaan tarkoita pysyvää työskentelyä kotona, pois lukien poikkeustilat kuten pandemiasta johtuva etätyösuositus. Monipaikkaisen työn tekemisestä voidaan neuvotella esimiehen kanssa. Työsuhteen alussa työtä tehdään pääsääntöisesti omassa toimipisteessä, ja monipaikkaisen työn aloittamisesta ja määrästä keskustellaan esimiehen kanssa. Esimies ja työntekijä käyvät läpi monipaikkaisen työkäytännöt ennen etätyön aloittamista. (Antikainen 2020)

Monipaikkainen työ luo vapautta, mutta myös vastuuta itseohjautuvuuteen ja työn suunnitteluun. On hyvä tutustua monipaikkaisen työn edellytyksiin ennen sen aloittamista ja oltava valmis yhteistyöhön virtuaalivälineillä. Täytyy myös huomioida, että monipaikkaisessa työssä on käytävissä riittävät välineet työn tekemiseen eikä työn laatu kärsi. Monipaikkaisen työn aloittamiseen ja tekemiseen on saatavilla yksityiskohtainen infopaketti Maanmittauslaitoksen intra-sivuilla.

Monipaikkaisessa työssä pätee Maanmittauslaitoksen sopimus joustavasta työajasta. Monipaikkainen työ ei poista ilmoitusvelvollisuutta esim. poissaolojen osalta, vaan ne tehdään kuten normaalisti

esimiehelle. Kalenterin ajan tasalla pitämisen vastuu korostuu, jotta kollegoilla on mahdollisuus olla yhteydessä ja tarkistaa paikalla olo mm. avun tarpeessa. (Antikainen 2020)

Työntekijän tulee olla tavoitettavissa puhelimitse, videoyhteydellä ja sähköpostitse kalenterimerkintöjen mukaisesti tosiasiallisena työaikana. On tärkeää pitää oma kalenteri ajan tasalla, jotta tavoitettavuus on helposti tarkistettavissa. Kalenterissa/Skypeissä veloitetaan ilmoittamaan, missä työnteko tapahtuu tietyinä päivinä. Monipaikkaisessa työssä tulee huomioida, että tapaturmina korvataan työntekijän työhön suoraan liittyvät tapaturmat. Päätöksissä tapaturmien korvauksissa voidaan hyödyntää tehtyjä kalenterimerkintöjä etätystä. Jos kalenterissa ei ole merkintää etätystä, oletus on, että työtä tehdään ensisijaisella työpisteellä. (Antikainen 2020)

Palkkaus

Työtehtävän palkkaus määräytyy ilmoitetun virka-aseman tehtäväkohtaisen vaativuusluokan mukaan. Vaativuusluokan mukaisen palkansuuruuden voi tarkistaa mm. Maanmittauslaitoksen intra -sivuilta. Tehtäväkohtaisen palkan lisäksi maksetaan HENKI-palkanosa, joka perustuu henkilökohtaiseen suoriutumiseen tehtävässä. HENKI-palkanosa arvioidaan ensimmäisen kerran puolen vuoden työskentelyn jälkeen. Tämän jälkeen arviointi tapahtuu vuosittain, ja se voi nousta, laskea tai pysyä ennallaan. Arvioinnin tekee esimies. HENKI-palkanosa on enintään 45 % vaativuusluokan mukaisesta palkanosasta. (Antikainen 2016)

1.4. Tulospalkkio

Maanmittauslaitoksen henkilöstöllä on mahdollisuus saavuttaa tulospalkkio, joka maksetaan tulostulomatriisin toteutuksen mukaan. Tulospalkkio maksetaan, jos tulostulomatriisissa määritellyt tulostavoitteet saavutetaan asetettujen tasojen mukaisesti. Tulospalkkion suuruus on enintään 4,5 prosenttia Maanmittauslaitoksen tulospalkkiojärjestelmään kuuluvan henkilöstön bruttovuosipalkkasummasta, ja se pyritään maksamaan maaliskuun palkanmaksun yhteydessä. Saavutettu taso määrää palkkion suuruuden. Tulospalkkio maksetaan kaikille yhtä suurena. Tulospalkkion maksaminen edellyttää kuitenkin, että laitoksen rahoitus on kunnossa. Tulospalkkio maksetaan Maanmittauslaitoksen palveluksessa kalenterivuonna vähintään 6 kuukautta olleelle henkilölle, joka on kalenterivuoden päättyessä edelleen työsuhhteessa. (Antikainen 2016)

1.5. Lomaraha

Vuosipalkan lisäksi maksetaan lomaraha. Lomarahan maksupäivä on kesäkuussa. Lomarahan määrä määräytyy prosenttien mukaan kuukausipalkasta, joka kerrotaan täysillä lomanmääräytymiskuukausilla. Alle vuoden työsuhhteessa neljä prosenttia, yli vuoden työsuhhteessa viisi prosenttia ja vähintään 15 vuoden työsuhhteessa kuusi prosenttia. (Alander 2020)

Työaika

Säännönmukainen työaika on virastotyössä 7 tuntia 15 minuuttia päivittäin ja 36 tuntia 15 viikossa. Työaika merkintään Turre-työaikajärjestelmään 15 minuutin tarkkuudella. Maanmittauslaitoksella on käytössä joustava työaikasopimus, jossa seurataan säännönmukaisen työajan toteutumista. Työtä voi tehdä klo 6.00 ja klo 23.00 välisenä aikana kaikkina viikonpäivinä. Joustava työaika mahdollistaa eri

pituisten työpäivien tekemisen. Pääsääntöisesti työtä ei tehdä viikonloppuisin, ja sen tekemisestä on neuvoteltava esimiehen kanssa. Jos käytössä on osa-aikainen työaika, edellyttää tämä osapuolten välistä sopimusta. (Alander 2021)

Tietyt arkipyhät lyhentävät kuluvan viikon työaikaa 7 tuntia 15 minuuttia. Tällaisia arkipyhiä on:

- uudenvuodenpäivä
- loppiainen
- pitkäperjantai
- toinen pääsiäispäivä
- vappupäivä
- helatorstai
- juhannusaatto
- itsenäisyyspäivä
- jouluaatto
- joulupäivä
- tapaninpäivä

Henkilöstö on itse vastuussa päivittäisen työajan kirjaamisesta työaikajärjestelmään (Turre), joka sisältää lakisääteisen työaikakirjanpidon. Työajat kirjataan eri tuotteille määritetyille työaikakoodeille kuten lainhuutoasiat, kiinnitysasiat, viranomaismerkinnät, koulutus oppilaana tai työterveyskäynnit. Kokopäiväisestä sairauspoissaolosta tehdään poissaolomerkintä Turren sijaan Kiekuun. Työntekijän tulee merkitä työaika huolellisesti päivittäin, ja hän vastaa itse työaikamerkintöjen oikeellisuudesta. Esimiehellä on työaikaan valvontavelvollisuus. (Alander, 2021)

1.6. Tauot

Päivittäinen lepotauko on vähintään 30 minuuttia, kun työpäivän pituus on yli 6 tuntia. Alle 6 tunnin työpäivissä lepotaukoa ei edellytetä pidettävän. Lepotauon kohdalle ei merkintä kirjausta Turre-työaikajärjestelmään, vaan se jätetään tyhjäksi. Lepotauko on omaa aikaa, eikä sen lasketa sisältyvän työaikaan 7 tuntia 15 minuuttia. Joustava työaika ei tunne muita taukoja, mutta se mahdollistaa lepotauon jakamisen useampaan osaan työpäivän aikana, kun työtilanne sen sallii. Lepojalla on mahdollista poistua työpaikalta. (Alander, 2018)

1.7. Työaikapankki

Joustava työaikasopimus mahdollistaa työajan kerryttämisen ja tasoittamisen. Käytössä on ns. työaikapankki, jolloin kokonaistyöaika voi ylittyä enintään 78 tunnilla ja alittua 10 tunnilla. Ylitys pidetään vapaana viimeistään seuraavan tasoitusjakson aikana. Tasoitusjaksot ovat 1.2.–31.7. ja 1.8.–31.1. Tunnista ei makseta lisä- tai ylityökorvausta, vaan ne tulee pitää tasoitusvapaina. (Alander 2021)

1.8. Ylityö

Työajassa noudatetaan Maanmittauslaitoksen joustavan työaikasopimuksen määräyksiä, esimiehen antama ylityömääräys on ainoa poikkeus tähän sääntöön. Esimiehen tulee pyytää ylityöhön suostumus. Ylityömääräyksessä noudatetaan kiinteää virastotyöaikaa klo. 8.00–16.15. Ylityöviikoilla ei ole mahdollista käyttää joustavan työaikasopimuksen joustoja.

Ylityöviikoilla päivittäinen ruokatauko on yksi tunti. Ylityölle on asetettu korvausrajat, jotka ovat vuorokaudessa 7 tuntia 39 minuuttia ja viikossa 38 tuntia 15 minuuttia. Ylityöviikoille asetettu sunnuntaityökorvaus on yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus. Ilta-, yö- ja lauantakorvausta maksetaan vain, jos säännöllisen työajan tunnit sattuvat näihin määritettyihin aikarajoihin, jotka on määritelty valtion työaikasopimuksessa. Ylityön tekeminen on poikkeustilanne, joka tapahtuu esimiehen pyynnöstä. Muutoin noudatetaan joustavaa työaikaa. Huoneistojen ja kiinteistöjen palveluissa ylityön tekeminen on erittäin harvinaista.

1.9. Sairastuminen

Lääkärissäkäynnit sekä muut terveydenhuollon palvelut ovat työntekijän omaa aikaa, vaikka ne tapahtuisivat virka-aikana klo 8–16.15. Tästä säännöstä poiketaan vain, jos käynnin syy on työnantajan määräämä:

- työntekijän työkykyselvitys virkamieslain 19 § mukaan
- kolmikantakeskustelu
- lakimääräinen tarkastus
- työhöntulotarkastus tai huumetestaus
- terveystarkastuksen perusteella poimittu työkykyriski vastaanottokäynti
- työnantajan suosittama käynti: influenssarokotus tai työfysioterapeutin ergonomiatarkastus työpaikalla
- äitiysneuvolakäynnit ja synnytystä edeltävät tutkimukset, jotka ovat toteutettu julkisessa terveydenhuollossa

(Alander, 2021)

Poissaolot sairauden vuoksi

Poissaoloon tulee olla hyväksytty syy. Sairastumisesta ilmoitetaan viipymättä esimiehelle aiemmin sovitulla tavalla esim. soitto, tekstiviesti tai sähköposti. Sairastumisesta on hyvä ilmoittaa myös oman tiimin jäsenelle.

Kesken työpäivän tapahtunutta sairastumista ei lueta sairauslomaksi. Kesken päivän tapahtunut sairastuminen merkitään itse Turreen. Poissaolo merkitään sen pituiseksi, että työpäivän ja sairauspoissaolon pituus on yhteensä 7 tuntia 15 minuuttia. Kesken päivän tapahtuneen sairastumisen ajalle käytetään koodia:

- ffffffff sairauspoissaolot ja terveydenhuoltokäynnit

Omalla ilmoituksella voi olla poissa 1–3 kalenteripäivää. Jos sairastuminen tapahtuu torstaina, on maanantaina mentävä lääkäriin, koska omalla ilmoituksella olevat sairaslomapäivät kuluvat myös viikonloppuna. Esimiehellä on kuitenkin oikeus vaatia lääkärintodistus yhdestäkin päivästä näin halutessaan. 4–5 päivän sairauspoissaolosta tulee olla terveydenhoitajan tai lääkärintodistus ja yli viiden päivän sairauspoissaolo vaatii aina lääkärintodistuksen. Poikkeuksena edellä mainittuun käytäntöön on korona-ajan poikkeavat säännöt, jolloin omalla ilmoituksella voi olla poissa maksimissaan viisi päivää, kun oireet viittaavat koronaan. Korona testituloksen ollessa negatiivinen, noudatetaan määräystä, jossa omalla ilmoituksella voi olla poissa maksimissaan 3 päivää. (Timonen-Hokkanen 2020)

Kokopäiväiset sairauspoissaolot tulee merkitä Kiekuun, ja ne tulee tehdä heti töihin palattua. Eri poissaololajit, oma ilmoitus ja lääkärintodistus, tehdään erillisinä merkintöinä, vaikka poissaolo on ollut yhdenjaksoinen.

Lääkäri- tai terveydenhoitajantodistus toimitetaan esimiehelle viimeistään heti töihin palattaessa. Lääkärintodistuksen voi toimittaa esimiehelle sähköpostilla, jos se on mahdollista skannata toimipaikan skannerilla. Todistuksen kuvaamista puhelimitse ei vielä hyväksytä, sillä se vaatii Maanmittauslaitoksen tietoturvaselvityksen. Jos todistusta ei ole mahdollista toimittaa sähköisesti hyväksyttävällä tavalla, tulee se lähettää esimiehelle maapostilla. (Timonen-Hokkanen 2020)

1.10. Lapsen sairastuminen

Kun alle 10-vuotias lapsi sairastuu äkillisesti, on oikeus sairauspoissaoloon. Tämä merkitään Kiekuun tilapäisenä hoitovapaana. Molemmat vanhemmat eivät voi olla yhtä aikaa tilapäisellä hoitovapaalla, ellei toinen ole kykenemätön hoitamaan esim. oman sairauden vuoksi. Tilapäistä hoitovapaata on mahdollista saada enintään neljän työpäivän verran, ja siinä noudatetaan samaa sääntöä kuin omassa sairauspoissaolossa, jolloin omalla ilmoituksella voi olla poissa maksimissaan kolme päivää. Neljännestä poissaolopäivästä tulee toimittaa terveydenhoitajan, sairaanhoitajan tai lääkärintodistus. Työnantajalla on kuitenkin oikeus vaatia todistusta jo yhdestä päivästä. (Alander 2020)

Neljä tilapäisen hoitovapaan päivää ovat palkallisia, ja se voi ajoittua ajalle perjantai-keskiviikko. Viikonloppun vapaapäiviä ei lasketa neljään palkalliseen sairauspoissaoloon tilapäisessä hoitovapaassa. (Alander 2020)

1.11. Sairastuminen lomalla

Mikäli vuosilomaa haluaa siirtää lomalla sairastumisen vuoksi, edellyttää se ilmoitusta esimiehelle ajantasaisesti. Loman aikana tapahtuneesta sairastumisesta tulee toimittaa lääkärintodistus jo yhdestä sairauspoissaolopäivästä. Lomalla tapahtunut sairastuminen siirtää vuosilomaa, mutta se vaatii aina lääkärintodistuksen. (Alander 2018)

Vuosiloma

Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1.4. ja päättyy 31.3. Lomapäiväksi on määritelty arkipäivä. Näin ollen lomapäiväksi ei lueta lauantaita, sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, jouluaattoja, juhannusaattoja, itsenäisyyspäivää eikä vapunpäivää. (Mytkäniemi, 2020)

Lomakaudeksi on määritelty 1.6. alkava ja 30.9. loppuva ajanjakso, johon vuosiloma on pääosin sijoitettava vähintään 20 päivää. Vuosilomaa tulee kuitenkin pitää vähintään 10 lomapäivää yhtäjaksoisesti lomakauden aikana. Loma ajankohta sovitaan tiimissä, ja hyväksytetään esimiehellä. Lomasopimukset merkitään Kiekuun. (Mytkäniemi, 2020)

1.12. Vuosiloman ansainta

Vuosiloman pituuteen vaikuttaa työsuhteen kesto lomanmääräytymisvuoden loppumiseen 31.3. mennessä. Lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana virkamies on ollut virkasuhteessa vähintään 18 kalenteripäivää, tai työntekijä on ollut työnantajan työssä vähintään 14 päivänä. Lomapäivien määrä määräytyy palvelusvuosien mukaan:

- Palvelussuhteen kesto alle vuosi:

täydet lomanmääräytymiskuukaudet:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
lomapäivien määrä:	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22

- palvelussuhteen kesto vähintään vuosi tai 12 täyttä lomanmääräytymiskuukautta:

täydet lomanmääräytymiskuukaudet:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
lomapäivien määrä:	3	5	7	10	13	16	19	21	24	26	28	30

- Palvelussuhteen kesto vähintään 15 vuotta:

täydet lomanmääräytymiskuukaudet:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
lomapäivien määrä:	3	6	9	11	15	18	22	25	28	31	34	38

(Mytkäniemi, 2020)

1.13. Vuosilomasopimukset

Vuosilomasopimuksia ovat mm. sopimukset lomarahavapaasta, vuosiloman siirtämisestä ja säästövapaa-
paasta.

Lomarahaa on mahdollista vaihtaa vapaaksi esimiehen ja työntekijän kesken. Lomarahavaihtamisesta tulee sopia jokaisena vuotena erikseen ilmoitettuun päivään mennessä, ja se tulee hakea Kiekusta. Suosituksena on tällä hetkellä, että esimies hyväksyy maksimissaan viiden päivän lomarahavapaahakemukset. Pidemmässä hakemuksissa syy täytyy olla perusteltu. (Snellman, 2021)

1.14. Poissaolomerkinnät

Lomalle jäädessä tai väliaikaisen poissaolon yhteydessä työntekijä on veloitettu merkitsemään poissaolonsa käytössä olevaan Outlook -kalenteriin. Kalenteri veloitetaan muutoinkin pitämään ajan tasalla, jotta läsnäolotiedot ovat kaikkien saatavilla. Sähköpostiin tulee tehdä poissaoloilmoitus ja työpuheliin nauhoitetaan vastaajaviesti tiedoksi poissaolosta. Viestissä on hyvä ilmoittaa, milloin on jälleen tavattavissa, jos tiedossa, sekä mihin voi olla yhteydessä kiireellisissä tapauksissa.

Henkilöstöedut

Maanmittauslaitoksen työntekijöillä on käytössä ePassissa Verohallinnon määrittelemän tukitason ruokailutuki. Tällä hetkellä lounaan maksaessa alle 9,70 euroa, työntekijä maksaa lounaastaan 75 prosenttia ja työnantajan tuki on 25 prosenttia. Yli 9,70 euroa maksavan lounaan ylittävä osuus veloittuu omasta rahasta. Alle 6,80 euroa maksavaa lounasta ei tueta ollenkaan. (Tuominen 2021)

Osassa toimipaikoista on käytössä liikuntapalveluita veloittuksetta. Tästä esimerkkinä Pasila, jossa on käytössä virastotalon yhteinen kuntosali ja uima-allas.

Eri toimipaikkojen työntekijöiden hyvinvointia edistetään toimipaikkaryhmille jaettavilla määrärahoilla, joilla he järjestävät henkilöstölleen toimintaa esimerkiksi erilaisia liikuntamahdollisuuksia, teatteria, liikunta- ja kulttuuriseteleitä sekä hierontaetuja. Käytössä olevista käytännöistä kannattaa kysyä kollegalta, tai olla tarvittaessa yhteydessä omaan toimipaikkaryhmään.

Työhyvinvointi

Esimiehen tehtäviin kuuluu huolehtia oman henkilöstönsä työhyvinvoinnista. Esimies kartoittaa tilannetta säännöllisillä keskusteluilla työhön liittyvistä asioista. On kuitenkin hyvä tiedostaa, että myös itse henkilöstön on hyvä olla aloitteellinen keskusteluissa, jos tilanne vaatii huomiointia ja toimenpiteitä. Parhaaseen lopputulokseen päästään, kun niin esimies kuin työntekijä ovat avoimia työtilanteesta ja jaksamisesta.

1.15. Työterveyshuolto

Työterveyshuollosta vastaa pääosin Terveystalo. Työterveyshuollon piiriin kuuluvat kaikki Maanmittauslaitoksen työntekijät riippumatta työsuhteen kestosta. Työterveyden palvelut kuuluvat niin vakinaisessa kuin määräaikaisessa palvelussuhteessa työskenteleville. Työterveyspalvelut ovat saatavilla arkipäivinä maksimissaan klo 21 saakka. Äkillisissä sairaustapauksissa voidaan käyttää kulloinkin lähintä Terveystalon toimipistettä. Muutoin käytetään omalle toimipaikalle määrättyä toimipistettä. (Lanu 2021)

Työterveyden sairaanhoitopalvelut ovat saatavilla myös vuosiloman, lomautuksen ja palkallisen virkavapauden aikana. Työterveyden palveluiden laajuus on määritetty erillisessä sopimuksessa. (Lanu, 2021)

Työterveyden palveluihin kuuluu mm. työterveystarkastukset kuten työhöntulotarkastus ja tarkastukset ikäryhmittäin. Työntekijällä on myös mahdollisuus työfysioterapeutin yksilökäyntiin, jos esim. työpiste aiheuttaa haittoja työkyvyille.

1.16. Työkyvyn ylläpitäminen ja tukeminen

Työkyvyn huomiointiin ja tukemiseen on tarjolla terveysluentoja, jotka ovat usein työterveyshuollon järjestämiä. Työterveysluentoja pidetään noin kerran kuukaudessa, ja niihin on mahdollista osallistua oman kiinnostuksen mukaisesti. Käytössä on myös Break Pro taukoliikuntaohjelma, josta kerrotaan lisää tekstissä myöhemmin.

1.17. Liikuntamahdollisuudet

Toimipaikkaryhmät järjestävät erilaisia liikuntamahdollisuuksia. Toimipaikasta riippuen, tarjolla voi olla myös kuntosali, jumppa tai uinti mahdollisuuksia veloitusetta. On monesti itsestä kiinni, että aloittaa liikkumisen, sillä vaihtoehtoja on tarjolla.

1.18. Break Pro

Maanmittauslaitos tarjoaa henkilöstönsä käyttöön taukoliikuntaohjelman nimeltä Break Pro. Taukoliikuntaohjelmalla pyritään ylläpitämään henkilöstön hyvinvointia työn tauotuksen ja erilaisten taukoliikuntaharjoitteiden avulla. Ohjelmaan pystyy asettamaan itselleen sopivat ajat taukoliikunnalle, ja valitsemaan itselle sopivia videoita. Taukoliikkeet voi pitää lyhyinä, ja niitä on helppo tehdä pienessäkin tilassa. Ohjelmaa suositellaan kaikille. Työ painottuu näyttöpäätetyöhön, jossa tauotusta ei monesti muista tehdä riittävässä määrin oma-aloitteisesti. (Break Pro)

Kehittymismahdollisuudet

Maanmittauslaitos on organisoinut osaamisen tueksi erilaisia muotoja ja menetelmiä, joiden kautta henkilöstön on mahdollisuus löytää omaan työtilanteeseen sopiva tapa kehittyä. Maanmittauslaitoksen henkilöstölle on saatavilla paljon erilaisia verkkokoulutuksia, joiden avulla on mahdollista kehittää omaa osaamistaan. Osaamisen tueksi Maanmittauslaitos on velvoittanut käymään tietyt verkkokoulutukset vuodessa. On myös mahdollista hakea mukaan valmennuksiin ja koulutuksiin oman kiinnostuksen ja paikkojen saatavuuden mukaan. Välillä on ollut tarjolla myös oppisopimus pohjaisia tutkintokoulutuksia, joihin on voinut hakea oman ammattitaidon kehittämiseksi ja vahvistamiseksi. Kehittymiseen on hyvät mahdollisuudet, kun se itseä kiinnostaa.

1.19. eOppiva

eOppiva on valtion yhteinen digitaalinen oppimisympäristö. Oppimisympäristö sisältää kaikille avoimia koulutuksia verkko-oppimisympäristössä. Koulutuksia päivitetään ja tuotetaan lisää koko ajan. Maanmittauslaitoksen omat koulutukset löytyvät eOppivan Moodlesta Oman organisaatiosi koulutukset -kohdasta. eOppivaan kirjautuessa käytetään Virtu-tunnistautumista. Sovittujen eOppiva kurssien suorittaminen kirjataan Turreen omalla työaika koodilla Koulutus oppilaana, jonka selitteeseen merkitään eOppiva ja koulutuksen nimi. (Marttila, 2020)

1.20. OsaaMaan

OsaaMaan on Maanmittauslaitoksen verkkopohjainen koulutuskalenteri, jossa on tutustuttavissa tarjolla oleva koulutustarjonta ja ilmoittautuminen itselle soveltuviin koulutuksiin, jotka järjestetään monesti Skype-koulutuksina. Koulutusten lisäksi OsaaMaan ympäristöstä löytyy myös ajankohtaista henkilöstön kehittämiseen liittyvää tietoa. Mm. terveysluentoihin ilmoitaudutaan OsaaMaan kautta.

Liitteet

Liite 1, perehdytysuunnitelma

Liite 1:



Hyvä perehdytys motivoi ja sitouttaa

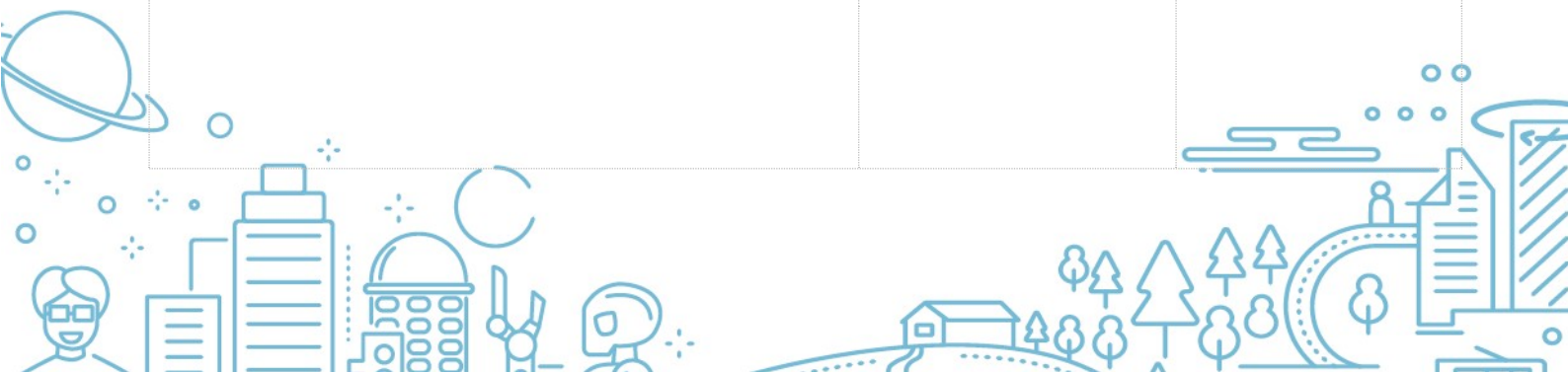
Työntekijä: _____

Perehdyttäjä (t): _____

Esimies: _____

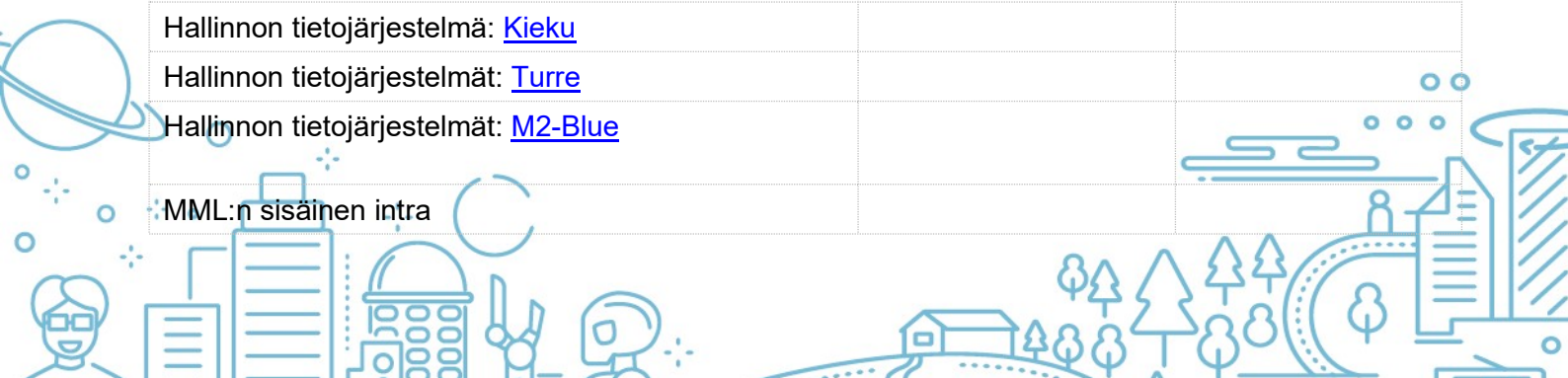
Paikallinen tukihenkilö _____

Perehdytys	Vastuhenkilö	Valmis
VALMISTAUTUMINEN		
Tutustu ohjeeseen: Uuden työntekijän palvelussuhteen aloittaminen		
Työpiste		
Kulkukortti ja avain		
Toimikortti		
Puhelin ja liittymä		
Tietokone, kamera ja kuulokkeet		
Maksuaikakortti		
Tulokkaasta tiedottaminen		



VASTAANOTTO		
Esimies vastaanottaa uuden työntekijän Esittelyt <ul style="list-style-type: none"> ○ Perehdyttävä(t) ○ Lähimmät työtoverit ○ Lähityöympäristö ○ Lounasravintolat ○ Työpiste ja työvälineet 		
Toimipaikan pelisääntöjen läpikäynti ja toimipaikkar ryhmän toiminta		
Perehdyttämissuunnitelman läpikäynti		

YLEISPEREHDYTYS		
MML:n arvot, visio, strategia, organisaatorakenne ja monivuotinen tulossopimus Yksikön ja vastualueen esittely ja tavoitteet Tiimin / palvelu- / tutkimusryhmän tavoitteet Työtehtävät ja toimenkuva		
Osallistuminen palvelussuhdeperehdyttämiseen: <ul style="list-style-type: none"> - Säännöllisesti järjestettävät perehdytys-tuokit - Perehdytysmateriaalina "Työssä Maanmittauslaitoksessa" 		
eOppivan kurssit: Perehdytyksen verkkokurssi Tietosuojan ABC Hyvät toimintatavat Maanmittauslaitoksessa Hyvä virkakieli – Selkeyttä lauseita ja virkkeitä Saavutettavat asiakirjat verkossa (verkkopalveluja tuottavat)		
Turvallisuuden peruskurssi		
Esittele itsesi intrassa		
Hallinnon tietojärjestelmä: Kieku		
Hallinnon tietojärjestelmät: Turre		
Hallinnon tietojärjestelmät: M2-Blue		
MML:n sisäinen intra		



TYÖTEHTÄVIIN PEREHDYTTÄMINEN

Tähän kirjataan perehdytettävät tehtäväalueet ja perehdyttäjät

PEREHDYTTÄMISEN ARVIOINTI (noin 6 kk työhöntulopäivästä)

Keskustelu perehdyttämisen onnistumisesta ja lisä-perehdytyksen tarpeesta

Tulevaisuuden kehittymistarpeet

--	--	--

