



**SAVONIA**

■ OPINNÄYTETYÖ - AMMATTIKORKEAKOULUTUTKINTO  
TEKNIIKAN JA LIIKENTEEN ALA

# OPINNÄYTEYTYÖ

Perehdytysopas Kuopion Puukeskukselle

TEKIJÄ: Nico Lapveteläinen

Koulutusala Tekniikan ja liikenteen ala			
Koulutusohjelma Puutekniikan koulutusohjelma			
Työn tekijä Nico Lapveteläinen			
Työn nimi Perehdytysopas Kuopion Puukeskukselle			
Päiväys	2.5.2014	Sivumäärä/Liitteet	27/2
Ohjaajat Risto Pitkänen, tuntiopettaja, Mauno Multamäki, projekti-insinööri			
Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t) Puukeskus Oy Kuopio			
Tiivistelmä			
<p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli laatia perehdyttämiskansio Kuopion Puukeskukselle, jotta uuden työntekijän perehdytys työhön olisi mahdollisimman kattavaa. Kuopion Puukeskuksella oli jo entuudestaan perehdytysaineistoa, mutta aineistot oli koottava yksiin kansiin sekä tietoa oli päivitettävä ajan tasalle, sillä henkilöstömuutoksia oli tapahtunut ajan mittaan. Perehdytysaineistoista puuttui myös tärkeitä asioita, joita siihen oli lisättävä, kuten kartta varaston tuotteiden sijainnista, varastohallintajärjestelmän käyttö-ohjeet sekä tuotteiden keräilyohjeet. Työn avulla perehdyttämispöytäkirjasta tulisi yksiselkoinen, eikä perehdyttäjältäkään unohtaisi mitään perehdytettävää asiaa.</p> <p>Opinnäytetyön alussa tarkasteltiin perehdyttämisen historiaa, hyötyjä, keinoja, lakia, suunnittelua sekä haasteita. Näillä perehdyttämiseen liittyvillä asioilla tähdennettiin perehdyttämisen tärkeyttä työelämässä. Työhön on liitetty sisällysluettelo Kuopion Puukeskuksen perehdytyskansioista, mistä on selostettu keskeisimmät osiot, kuten turvallisen työskentelyn ohjeet, tuotteiden purku ja lastausohjeet, tuotteiden keräilyohjeet, varastohallintajärjestelmä, Kuopion Puukeskuksen tuotteiden sijainnit sekä varaston hävikin syntyminen.</p> <p>Opinnäytetyön tuloksena Kuopion Puukeskus sai käyttöönsä päivitetyn sekä uutta tietoa sisältävän perehdytyskansion. Varsinkin kesäisin sesongin aikaan Kuopion Puukeskus palkkaa uusia työntekijöitä, jolloin tästä opinnäytetyöstä tulee olemaan apua perehdyttämässä.</p>			
Avainsanat Uuden työntekijän perehdyttäminen, perehdytys, perehdyttämisen keinot			
Julkinen			

Field of Study Technology, Communication and Transport			
Degree Programme Degree Programme in Wood Technology			
Author Nico Lapveteläinen			
Title of Thesis Orientation guidebook for Puukeskus of Kuopio			
Date	5 May 2014	Pages/Appendices	27/2
Supervisor(s) Mr. Risto Pitkänen, Full-Time Lecturer, Mr. Mauno Multamäki, Project Engineer			
Client Organisation /Partners Puukeskus Oy Kuopio			
<p>Abstract</p> <p>The aim of this thesis was to create a new orientation guidebook for Puukeskus Oy Kuopio. Puukeskus Oy Kuopio already had orientation material and those separated materials had to be collected into one guidebook. Some information had to be updated in the guidebook. There were some important things missing in the orientation material that had to be added to it. The purpose of this thesis was to provide Puukeskus Oy Kuopio with a useful tool which is used in the orientation of the new employees. With this guidebook, the orientation process would be clear, and the trainer does not forget anything related to the orientation.</p> <p>First the topics related to the orientation process and training were studied. The beginning of the thesis covers the major theoretical approaches about training history, benefits, remedies, law related to orientation, designing, as well as challenges. The next step was gathering the necessary information from Puukeskus Oy Kuopio and then putting the pieces together into the guidebook. The official guidebook is not included in this thesis but the table of contents and some of the main parts are mentioned in the work such as safe working instructions, product loading and unloading instructions, product instructions for the collection, warehouse management system, product locations at Kuopio Puukeskus Oy and reasons for warehouse wastage.</p> <p>As a result of the thesis, Puukeskus Oy Kuopio got an updated guidebook for the orientation of new employees. Because the need for labor always increases during the summer months in Puukeskus Oy Kuopio, they have to hire new employees for the summer season. This thesis will contribute to the orientation of new staff. This theses was implemented in cooperation with Puukeskus Oy Kuopio.</p>			
Keywords Orientation for new employees, introduction, training methods			
Public			

## SISÄLTÖ

1	JOHDANTO .....	5
2	PEREHDYTTÄMINEN .....	6
2.1	Perehdyttämisen historiaa .....	6
2.2	Työsopimuslaki .....	7
2.3	Perehdyttämisen suunnittelu.....	7
2.4	Perehdyttämisen keinoja .....	7
2.5	Perehdyttämisen hyödyt .....	9
2.6	Perehdyttämisen haasteet .....	10
3	KUOPION PUUKESKUKSEN PEREHDYTY SOPPAASEEN SISÄLTYVÄT ASIAT .....	12
3.1	Turvallinen työskentely trukilla.....	12
3.2	Tuotteiden purkuohjeistus .....	13
3.3	Tuotteiden lastausohjeistus .....	13
3.4	Keruuluettelo .....	14
3.5	Hyvä sekä turvallinen nippu .....	15
4	VARASTONHALLINTAJÄRJESTELMÄ .....	18
5	KUOPION PUUKESKUKSEN TUOTTEIDEN SIJAINTI.....	20
6	Puukeskuksella työskennellessä käytettävät sahat .....	22
6.1	Levyleikkuri .....	22
6.2	Katkaisusaha .....	24
7	VARASTON HÄVIKIN SYNTYMINEN .....	25
8	YHTEENVETO.....	27

LÄHTEET

LIITTEET

## 1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on laatia Kuopion Puukeskukselle työhönperehdyttämiskansio. Kuopion Puukeskuksella on jo entuudestaan perehdytysaineistoa, mutta sitä on päivitettävä ja siihen on lisättävä uutta tietoa. Opinnäytetyössä kootaan Kuopion Puukeskuksen perehdytysaineistot yksiin kansiin ja vanhetuneet tiedot päivitetään ajan tasalle sekä uutta tietoa lisätään. Nämä toimenpiteet edistävät yritystä uusien työntekijöiden perehdytyksessä, sillä uudet työntekijät sisäistävät uudet asiat nopeammin, työstä tulee mielekkäämpää, kun epävarmuus vähenee ja he voivat aloittaa itsenäisen työskentelyn nopeammin. Työn avulla perehdyttämiprosessista tulee yksiselkoinen, eikä perehdyttäjäkään unohda mitään perehdytettävää asiaa. Opinnäytetyön tuloksena Kuopion Puukeskus saa käyttöönsä päivitetyn ja uutta tietoa sisältävän perehdytyskansion, mikä toimii hyödyllisenä työkaluna uusien työntekijöiden perehdyttämisessä.

Varastossa työskentely vaatii perehdytystä, koska varastotiloissa on paljon asioita, joita uusi työntekijä ei voi tietää. Perehdyttämiseen kuuluu mm. paikkojen opastusta, trukilla ajokoulutusta, työturvallisuusohjeistusta, asiakaspalvelun opastusta, sekä yleisiä käytännön asioita. Uudelle työntekijälle voi olla haasteellista sisäistää kaikki nämä asiat kerralla. Hankaluutta voi myös tuottaa rakennustarvikkeiden sijainnit varastossa, sekä tuotetuntemus myynnissä olevista rakennustarvikkeista. On siis tarpeellista päivittää perehdytyskansioon tietoa myynnissä olevista rakennustarvikkeista, kartta tuotteiden sijainnista sekä muista tärkeistä asioista, jotka eivät vielä ole perehdytyskansiossa. Työ tehdään yhteistyössä Savonia-amk:n kanssa.

Toimeksiantajana opinnäytetyössä toimii Kuopion Puukeskus, joka sijaitsee Sorsasalossa. Puukeskus on rakennustarvikeliike, joka palvelee niin yrityksiä, jälleenmyyjä kuin kuluttajiaakin. Puukeskuksen tuotteisiin kuuluvat mm. rakennustarvikkeet, puutavara, rakennuslevyt, ulkoverhoustuotteet, ovet, ikkunat, puusisustaminen sekä saunatarvikkeet. Puukeskus Oy on perustettu vuonna 1929 ja Kuopion Puukeskus on toiminut Kuopion alueella vuodesta 1983. Ensin Kuopion Puukeskus sijaitsi Volttikadulla, josta yritys siirtyi Pitkäänlahteen. Pitkästälahdesta Kuopion Puukeskus muutti vuonna 2006 Sorsasaloon uusiin isompiin tiloihin, missä tuotevalikoima on pystytty kasvattamaan kaksinkertaiseksi. Puukeskuksen toiminta perustuu rakennustarvikkeiden jälleenmyyntiin ja myytävät rakennustarvikkeet varastoidaan suuriin varastoihin, josta ne kerätään asiakkaille.

## 2 PEREHDYTTÄMINEN

Uusi työ sekä uusi työympäristö tuovat mukanaan uuden työntekijän perehdyttämisen sekä koulutuksen uutta työtä kohtaan. Tätä uuden työn alkaessa tapahtuvaa opastusta sekä koulutusta kutsutaan perehdyttämiseksi. Perehdyttäminen vaatii aikaa sekä sitoo henkilökuntaa. Useissa yrityksissä perehdyttämisen merkitys tiedetään ja sitä suunnitellaan huolellisesti sekä sen lisäksi on laadittu perehdyttämistä tukevia ohjelmia. Yrityksissä voi olla useita erilaisia tapoja sekä menetelmiä toteuttaa uuden työntekijän perehdytys. Yritys on saattanut nimetä jonkun vanhemman työntekijän suorittamaan perehdytyksen. Perehdytyksen voi myös suorittaa siihen koulutettu työntekijä tai perehdyttämiseen osallistuu koko työyhteisö. Saattaakin siis riippua täysin yrityksestä, kuinka perehdyttämisprosessi on suunniteltu ja toteutettu. Ei ole yhtä oikeaa tapaa perehdyttää työntekijää uuteen työhön. (Kupias ja Peltola 2009, 9–11.)

Uuden työntekijän perehdyttämisen tarkoituksena on saada uusi työntekijä tuottamaan yritykselle hyötyä nopeammin. Perehdyttämisessä uusi työntekijä saadaan työyhteisön jäseneksi ja hän tiedostaa roolinsa sekä tehtävänsä työyhteisössä. Perehdyttämisessä uusi työntekijä johdetaan teoriasta käytännön toimintaan. Perehdyttämisessä pyritään siihen, että pysyvät selkeänä. Yrityksen näkökulmasta perehdyttäminen uuteen työhön on tärkeä, sillä pystytään jatkamaan uusi työntekijä tiedostaa yrityksen toimintatavat. Näin yrityksen toiminta sekä käytännöt toimintaa sekä pyritään ylläpitämään toiminnan laatua. (Kjelin ja Kuusisto 2003, 14–15.)

### 2.1 Perehdyttämisen historiaa

Perehdyttämisessä on ollut aikaisemmin kyse vain työhön opastamisesta. Perusteellista perehdyttämistä työyhteisöön sekä toimintapoihin ei suoranaisesti pidetty niinkään tärkeänä. Syynä tähän pidettiin sitä, että työympäristöt sekä työtehtävät olivat yksinkertaisia eikä laajaa perusteellista opastamista työhön tarvittu. 1910-luvulla yleisyi tailorismi, jossa kiinnitettiin entistä enemmän huomiota työntekijään. Taylorismissa myös työntekijän roolia pidettiin tärkeänä osana tuotantoprosessia. (Silen 2006.) Taylorismissa pyrittiin parantamaan sekä tehostamaan teollisuustyötä, jolloin työntekijöiden perehdyttäminen työhön yleistyi.

1900 - luvulla vain työntekijän ja työnantajan välillä sovitut työtavat opetettiin huolellisesti ja tätä pidettiin riittävänä uuden työntekijän perehdyttämisenä. Yritysten ja työtehtävien laajetessa perehdyttämisen tarve on kasvanut yhtä tärkeämmäksi osaksi yritysten toimintatapoja. Enää pelkkä opastaminen uuteen työhön ei riitä, sillä työntekijän on ymmärrettävä työyhteisön toiminta ja tavat. (Kupias ja Peltola 2009, 13.)

Suomessa yritykset rupesivat järjestelmällisesti perehdyttämään uusia työntekijöitä toisen maailmansodan jälkeen, jolloin teollisuus kasvoi vauhdilla, mikä nosti tarvetta opastaa uusi työntekijä nopeasti massatuotantoon. (Vartiainen, Teikari ja Pulkkis 1989, 59.) Noihin aikoihin keskeisin tavoite perehdyttämisessä oli yksinkertaisesti saada uusi työntekijä nopeasti osaksi yritystä, sekä taata työntekijän työsuorituksen ammattitaitoisuus sekä virheetön tuotanto. (Kjelin ja Kuusisto 2003, 36.)

## 2.2 Työsopimuslaki

Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi. (Työ ja elinkeinoministeriö 2013, 12.) Edellä mainittu velvoite voi tuntua itsensä selvennydeltä, mutta kun työelämän kiire, paine sekä poissaolot mukaan lukien, asianlaita muuttuu. Uuden työntekijän perehdytys saatetaan jättää hyvinkin vähäiselle tai uutta työntekijää ei perehdytetä käytännössä ollenkaan, vaan hän joutuu aloittamaan työskentelyn ilman minkäänlaista perehdytystä. Työsopimuslakiin on merkitty, että työnantajan on perehdytettävä uusi työntekijä työhön ja pyrittävä ylläpitämään tämän osaamista. Työntekijän työntekeoedellytysten ylläpitämiseksi ja edistämiseksi työnantajan edellytetään huolehtivan siitä, että työntekijä saa työtehtävien hoitamisen kannalta riittävän ohjauksen ja opastuksen. (Työ ja elinkeinoministeriö 2013, 12.)

Perehdyttämisestä on merkitty monia määräyksiä lakiin. Erityisesti huomiota on kiinnitetty työllistävän yrityksen vastuuseen perehdyttää uusi työntekijä työhönsä. Perehdyttämistä käsittelevät niin, työsopimuslaki, työturvallisuuslaki, kuin laki yhteistoiminnasta yrityksissä. (Kupias ja Peltola 2009, 20.)

## 2.3 Perehdyttämisen suunnittelu

Yrityksen on hyvä suunnitella valmiiksi perehdyttämissuunnitelma, mitä toteuttaa uusien perehdytettävien kohdalla. Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty. Näin yritys säästää aikaa ja rahaa, ja perehdytyksestä tulee täsmällinen, eikä asioita jää perehdyttämättä. Yritys myös antaa itsestään paremman kuvan uudelle työntekijälle. Työturvallisuuskeskus (2007, 6.) kiteyttää perehdyttämisen suunnittelun seuraavan laisesti. Suunnittelu on asioiden tietoista ja tavoitteellista pohtimista ennalta. Suunnittelun avulla pyritään vaikuttamaan tulevaisuuteen. Suunnitelmallisuus tuo johdonmukaisuutta ja tehokkuutta kaikkeen toimintaan, myös henkilöstön kehittämiseen ja perehdyttämiseen.

Uuden työntekijän perehdyttäminen tulisi suunnitella huolella ja yrityksen tulisi miettiä tavoitteen minkä mukaan uuden työntekijän perehdytys toteutetaan. Täsmällisesti suunniteltu perehdytysprosessi on selkeä eikä se kuluta yrityksen resursseja. Yrityksessä on myös mietitty valmiiksi erilaisia perehdytysmalleja erilaisille työnkuville ja henkilöille. Näin tilanteen vaatiessa yrityksellä on valmiina perehdytysmalli eikä resursseja mene hukkaan uuden luontiin. (Kupias ja Peltola 2009, 87–88.)

## 2.4 Perehdyttämisen keinoja

Uuden työntekijän perehdyttämiseen ei ole yhtä oikeaa tapaa. Yritykset ja työnkuvat ovat erilaisia ja jokaiseen työhön tarvitaan omanlaisensa perehdytys. Kjeelin ja Kuusisto (2003, 205.) toteavatkin, että erilaisia johtamistapoja ja oppimista tukevia menetelmiä ja työvälineitä voidaan käyttää rajattomasti hyödyksi perehdyttämisessä. Menetelmien valinnassa keskeistä on niiden sopivuus organisaation arvoihin ja tavoitteisiin sekä eri menetelmien riittävä monipuolisuus, jolloin tulokkaille tarjotaan eri näkökulmia ja ärsykeitä. Uuden työntekijän perehdyttäminen tulee suunnitella ja toteuttaa niin, että se tukee mahdollisimman hyvin tulevaa työtä. Perehdytyksessä voi käyttää samaa perus-

kaavaa, jota muunnellaan ja sovelletaan aina työnkuvan mukaan tai työntekijän kohdalla. (Työturvallisuuskeskus 2007, 2.)

Perehdyttämisen voi toteuttaa myös niin, että työnantaja nimeää vanhemmista työntekijöistä perehdyttäjän ja kertoo hänelle mitä perehdyttämisessä tulee kertoa. Tämä nimetty perehdyttäjä kertoo sitten uudelle työntekijälle nämä asiat, eikä muuta tarvita. Perehdyttäjä siis opastaa suullisesti uutta työntekijää, joka vain kuuntelee. Perehdyttäjä voi esittää uudelle työntekijälle kysymyksiä, joiden avulla hän pyrkii saamaan selville uuden työntekijän ajatuksia sekä entuudestaan osattuja asioita. Nämä kysymykset aktivoivat uutta työntekijää ja hän oivaltaa asioita. Perehdyttäjä voi esittää kysymyksiä myös tarkistaakseen, että perehdytetty asia on sisäistetty. (Kupias ja Peltola 2009, 151–153.)

Eräs perinteisemmistä perehdyttämisen keinoista on yritysten käyttämät perehdytysmateriaalit. Näitä yritysten tulisi hyödyntää uuden työntekijän perehdytyksessä, kuten Kjelin ja Kuusisto (2003, 206.) toteavat. Ennen kaikkea perehdyttämisessä kannattaa hyödyntää kaikkea sitä henkilöstö-, asiakas- ja sidosryhmämateriaalia, joka on jo olemassa ja joka auttaa tulokasta hahmottamaan yritystä. Asiakas- ja henkilöstölehdet sekä vuosikertomus ovat usein erinomaisia kokonaiskuvan antajia, joita voidaan hyödyntää jo haastatteluvaiheessa.

Uuden työntekijän perehdytyksessä pelkän informaation sekä kysymysten ohella voi perehdytyksessä käyttää hyväksi testejä ja kokeita. Niiden avulla perehdytettävä saa selvän kuvan mikä on oleellista tietoa ja kokeen avulla hän tiedostaa missä on vielä kehitettävää ja minkä hän osaa hyvin. Kokeesta on hyötyä myös perehdyttäjälleen. Perehdyttäjä saa hyödyllistä tietoa kokeesta, minkä perehdytettävä on tehnyt. Koetta tarkastaessa perehdyttäjä huomaa, minkä asian uusi työntekijä osaa ja mitä ei. Kokeen tiedostaminen myös motivoi oppimaan paremmin uutta työntekijää. Kupias ja Peltola (2009, 153–154.)

Työntekijä voidaan myös perehdyttää uuteen työhön koulutuksen avulla. Koulutus voi kestää yhdestä päivästä useampaan kuukauteen, riippuen tulevasta työstä. Koulutus pitää sisällään työssä tarvittavia asioita, kuten käytännön asiat ja tutustuttaminen työyhteisöön. Perehdytyskoulutuksessa myös käydään lävitse työtilanteita, joihin uusi työntekijä joutuu, kun aloittaa työskentelyn. Työtilanteet perehdytyskoulutuksessa ovat kuvitteellisia, mutta ne vastaavat oikeita työtilanteita. Nämä ennalta laaditut ”case” tilanteet pitävät sisällään opittavien asioiden keskeisimmät ydinkohdat. Uuden työntekijän suorittaessa kuvitteellista työtehtävää, perehdyttäjä voi sivusta seurata ja auttaa tehtävien suorituksessa. Suoritusten jälkeen tilanne puretaan perehdyttäjän sekä uuden työntekijän kesken. Kun tilanne puretaan, uusi työntekijä ja perehdyttäjä voivat ajatella mikä meni hyvin ja missä olisi parantamisen varaa. Kupias ja Peltola (2009, 159.) Kupias ja Peltola (2009, 159.) toteavatkin, että tehtäviä ja harjoituksia voidaan käyttää monella tavalla hyödyksi perehdyttämisessä. Kaikissa niissä perehdyttämisaikoina, joissa suinkin voi, kannattaa käyttää todellista tai todellisuutta muistuttavia tehtäviä ja harjoituksia.



Yritys voi käyttää erilaisia luettavia materiaaleja uuden työntekijän perehdytyksessä. Näihin luetta-  
viin materiaaleihin uusi työntekijä voi tutustua ja sieltä ammentaa tietoa uudesta työstä. Tarkoituk-  
sena olisi saada uusi työntekijä tutustumaan materiaaleihin ja sisäistämään sieltä tarvittava tieto uu-  
desta työstä. On kuitenkin huomioitava, että materiaalia ei ole liikaa ja että se olisi helppolukuista ja  
mielenkiintoista. Mikäli ennaltalukumateriaalia on liikaa voi uudelle työntekijälle tulla ongelmia mate-  
riaalin paljouden kanssa ja hän saattaa jättää kokonaan osan asioista lukematta. Uudelle työntekijäl-  
le tulee myös antaa rauhassa aikaa tutustua materiaaleihin, jotta hän pystyy sisäistämään tarvittavat  
tiedot. Luettava materiaalin tulisi tuoda uuden työntekijän ajatteluun, jotain uutta. Kupiaksen ja Pel-  
tolan (2009, 161–162.)

Perehdyttämisessä voi käyttää hyödyksi myös perehdyttämispäiväkirjaa. Tähän uusityöntekijä kirjaa  
päivä päivältä opittuja asioita sekä mietteitä ja ajatuksia perehdytyksestä. Perehdytyspäiväkirja voi  
olla paperivihko, tietokoneella oleva tiedosta tai esimerkiksi kalenteri. Päiväkirjaan perehdytettävä  
voi kirjata perehdyttämisen hyviä puolia ja myös asioita, jossain olisi kehittämisen varaa. Perehdyt-  
tämispäiväkirja tukee kehittymistä ja pohdiskelevaa työskentelyä. Se myös auttaa syventymään  
opittuihin asioihin. Kupias ja Pelotola (2009, 163.)

## 2.5 Perehdyttämisen hyödyt

- Uudesta työstä tulee mielekkäämpää.
- Työyhteisöön pääsee helpommin sisään.
- Epävarmuus vähenee.
- Tuloksen teko paranee.
- Työkatkokset vähenevät.
- Työntekijästä tulee ammattitaitoisempi.
- Työturvallisuus paranee.
- Työssä tehtyjen virheiden määrä vähenee.
- Yrityksen kuva paranee.
- Työstä tulee helpompaa.
- Tuotannon määrä kasvaa.

(Kupias ja Peltola 2009.)

Hyvä perehdytys käsittää käytännön asiat, jotka auttavat työn aloittamista sekä uuden työntekijän  
perehdytyksen varsinaiseen työtehtävään. Hyvä perehdytys käsittää myös tutustuttamisen työyhteisöön  
sekä työympäristöön. Perehdytyksessä tulisi ottaa huomioon uuden työntekijän tausta sekä mi-  
tä hän jo entuudestaan osaa. Näitä asioita tulisi hyödyntää mahdollisimman paljon uuden työnteki-  
jän perehdyttämisessä. Tästä olisi hyötyä uudelle työntekijälle, työnantajalle sekä muillekin työyhteisön  
jäsenille. Hyvä perehdytys tukee näitä kaikkia osa-alueita ja perehdyttämisen avulla työntekijä  
pysyy terveenä ja työkykyisenä, ei sairastele sekä on tyytyväinen työhön ja pyrkii pitämään työn  
tuottoisena yritykselle. (Kupias ja Peltola 2009, 19–20.)

Perehdyttämisessä on tärkeää, että se on suunnitelmallista. Uusi työntekijä tarvitsee uusia teorian lisäksi kokemuksia sekä käytännön harjoittelua, jotta hän pystyisi oppimaan mahdollisimman hyvin uuden työn ja pystyisi mahdollisimman nopeasti työskentelemään itsenäisesti osana yrityksen organisaatiota. Uuden työntekijän on hyvä perehdyttäjän tai jonkun muun vanhemman työntekijän kanssa arvioida perehdytyksen kulkua. Näin tiedetään missä on vielä opeteltavaa ja mitkä asiat jo osataan. Tällä tavoin uusityöntekijä sisäistää työn vaatimukset sekä opitut asiat. (Helsilä 2009, 49.)

## 2.6 Perehdyttämisen haasteet

Uuden työntekijän perehdyttämisessä yritys voi kohdata monenlaisia haasteita, koska jokainen työ on erilaista ja jokainen uusi työntekijä on erilainen ja omaa eriaisen taustan ja työhistorian. Yrityksen on mietittävä tarkkaan kuinka nämä haasteet tulisi selättää, jotta perehdyttämisestä tulisi mahdollisimman täsmällistä ja opettavaista. Eräs perehdyttämisen muoto on kysymykset. Uuden työntekijän perehdyttämisessä kysymykset tuovat omat ommelansa, mikäli perehdyttäjän ja perehdyttävän välillä on vuorovaikutus ongelmia. Uusi työntekijä ei saata ymmärtää kysymyksiä tai vastaa niihin valheellisesti, koska ei halua antaa itsestään huonoa kuvaa. Perehdyttämisessä käytettävät kysymykset voivat myös olla epäselviä, eikä uusi työntekijä osaa vastata niihin Kupiaksen ja Peltolan (2009, 153.)

Perehdyttämisessä voi käyttää apuna myös testejä. Testien tulisi kuitenkin olla selkeitä ja niissä olevien tehtävien tulisi olla täsmällisiä ja liittyä tuleviin työtehtäviin. Perehdyttäjän tulisi käydä testien tulokset lävitse uuden työntekijän kanssa, jotta molemmat osapuolet tietäisivät, mitkä osa-alueet ovat hallussa ja missä on kehittämisen varaa. Myös testiä läpikäydessä tapahtuu oppimista. Mikäli testiä ei käydä lävitse, uusi työntekijä ei saata ymmärtää testin tarkoitusta ja motivaatio perehdytykseen saattaa heiketä. Kupias ja Peltola (2009, 154.)

Perehdyttävälle työntekijälle saattaa myös aiheuttaa vaikeuksia hahmottaa uuden työn kokonais-kuvaa, sillä hänellä on paljon opittavaa uudessa työympäristössä. Uuden opittavan asian määrä on niin iso, että kaikkea ei pysty sisäistämään kerralla. Uudet asiat tulisikin opettaa uudelle työntekijälle asiakokonaisuuksina pieninä annoksina kerrallaan. Näiden pienten asiakokonaisuuksien hahmottaminen ja sisäistäminen on helpompaa. Perehdyttäjän olisi hyvä kerrata läpikäytyt asiat uuden työntekijän kanssa, mikä tukee uusien asioiden muistamisesta. Kupiaksen ja Peltolan (2009, 154.)

Yritys voi käyttää uuden työntekijän perehdytyksessä niin sanottua case-harjoitusta, jossa työntekijä joutuu suorittamaan tulevaa työtä vastaavaa kuvitteellista tilannetta. Nämä ovat vaativia harjoitteita, koska ne vastaavat oikeaa työtä. Näiden tapausten luominen on kuitenkin aikaavievää, eikä yrityksellä saata olla resursseja kehittää hyvää case-tilannetta. Case-tilanteet tulisi myös käydä läpi uuden työntekijän kanssa ja antaa hänelle palautetta tilanteesta. Palautteen avulla uusi työntekijä tietoa mikä meni hyvin ja missä hän voisi vielä parantaa tekemistään. (Kupias Ja Peltola 2009, 161.)

Perehdyttäessä uutta työntekijää yritys saattaa käyttää apuna jonkinlasita luettavaa perehdytysmateriaalia, johon yritys on koonnut keskeisiä asioita yrityksestä, kuten työajat, henkilöstön tietoja, tie-

toa lomista, ruokatauoista sekä työnkuvasta yms. Tällaisen materiaalin kokoamiseen yritys joutuu kuitenkin käyttämään aikaa. Luettavaa perehdytysmateriaalia saattaa myös olla hyvin paljon, jolloin perehdytettävällä ei ole aikaa tutustua kaikkeen materiaaliin. Luettavan perehdytysmateriaalin tulisi myös olla ajantasalla, sillä joskus yrityksen perehdytysmateriaalien tieto on vanhentunutta.

Kupiaan ja Peltolan (2009, 164.) mukaan joillekin ihmiselle perehdytyksessä käytettävien päiväkirjojen käytössä haasteita voi asettaa kirjoittamisen kynnys (vrt. kielivaikeudet tai lukihäiriö). Tällaisissa tilanteissa kirjoittaminen tuottaa vaikeuksia päiväkirjan täyttäminen jää tekemättä tai sinne ei täytetä kaikkia asioita mitä mielessä liikkuu. Tämän ongelman yritys voi kuitenkin ratkaista siten, että päiväkirjan asiat keskustellaan, jolloin perehdytettävän ei tarvitse kirjoittaa.

### 3 KUOPION PUUKESKUKSEN PEREHDYTYSOPPAASEEN SISÄLTYVÄT ASIAT

Tässä luvussa on kerrottu Kuopion Puukeskuksen perehdytysoppaan sisällöstä. Perehdytysoppaan sisällysluettelo löytyy kokonaisuudessaan opinnäytetyön liitteistä (liite 2). Opinnäytetyössä paneudutaan huolellisesti perehdytysoppaan kohtiin 9–16, joita ovat turvallinen työskentely trukilla, tuotteiden purkuohjeistus, tuotteiden lastausohjeistus, keruuluettelo, hyvä sekä turvallinen nippu, varastohallintajärjestelmä, Kuopion Puukeskuksen tuotteiden sijainti, Puukeskuksella työskennellessä käytettävät sahat, levyleikkuri, katkaisusaha ja varaston hävikin syntyminen. Perehdytysoppaan kohdat 1–8 on jätetty opinnäytetyön ulkopuolelle, koska ne eivät tarjoa opinnäytetyn kannalta oleellista tietoa.

#### 3.1 Turvallinen työskentely trukilla

Trukilla tulisi ajaa varovasti ja välttää äkkinäisiä liikkeitä. Työvalot tulisi olla päällä ajaessa sekä trukin piikit sisäänvedettyinä ja irti maasta. Näin trukki havaitaan ja näkyvyys on parempi hämärässä eivätkä trukin piikit turhaan kulu tai pääse tarttumaan mihinkään ajon aikana. Näköesteen ilmaantuessa tulisi hidastaa vauhtia ja varmistaa, ettei kukaan ole tulossa vastaan. Hyllyväleihin tulee ajaa varovasti. Kovassa vauhdissa ajovirheen sattuessa tapaturman riski kasvaa. Trukin piikkejä ei myöskään tulisi liikuttaa ajon aikana, sillä ajaessa huomion tulisi pysyä liikenteessä ja trukin piikit saattava tarttua johonkin. Kuorman kanssa ajettaessa tulee laskea tavara trukin tukien päälle ennen liikkeelle lähtöä ja tarkastaa, että kuljetettava tavara on tukevasti trukin tukien päällä ja ettei se pääse kaatumaan ajon aikana. Trukin tulisi olla pysähtynyt, kun nostaa nippua ylös hyllyyn, sillä äkillisen pysähdyksen johdosta nippu saattaa pudota, koska se ei ole trukin tukien päällä. Nippu saattaa myös osua hyllyssä oleviin tuotteisiin ja vahingoittaa niitä. Pahimmassa tapauksessa nippu putoaa ja joku työntekijä voi jäädä alle. Asiattomilla ei ole lupaa ajaa trukilla, sillä trukilla työskentelyyn vaaditaan lupa. Mikäli trukissa on vika, tulee siitä ilmoittaa esimiehelle.

Pysäköidessä trukkia huomio tulee kiinnittää siihen, ettei pysäköi ajoväylälle, jotta muu liikenne pääsee ohitse. Pysäköidessä tulee käyttää aina käsijarrua, jotta trukki ei lähde valumaan paikaltaan. Pidemmäksi aikaa pysähtyessä tulee trukista sammuttaa virta, tämä pidentää huoltoväliä sekä säästää polttoainetta. Myös melua ja päästöjä syntyy vähemmän, kun trukkeja ei pidetä päällä turhaan. Trukin pysäköidessä tulee trukin piikit olla sisäänvedettyinä sekä maahan laskettuina.

Nippua hyllystä otettaessa tulee varmistaa, ettei alla ole ketään. Tulee myös pitää huolta, että trukki ylettää ottamaan nipun hyllystä. Hyllyssä saattaa olla painavampaa tuotetta mitä trukki saattaa jaksaa nostaa, joten on huolehdittava, että trukki jaksaa nostaa tuotteen. Esimerkiksi kivilevy niput painavat 1 400 kilosta 1 800 kiloa.

Nippua laittaessa vetohyllyyn tulee avata vetohyllyn rullakon jarru, jotta rullakko pyörii tuotteen alla tuotetta työntäessä trukilla hyllyyn. Nippu tulee ajaa mahdollisimman suoraan pitkittäissuunnassa vetohyllyn kohdalle ja asettaa se rullakon päälle. Tällöin toinen trukki voi työntää nipun vetohyllyyn.

Lopuksi tulee kiristää rullakon jarru, jotta nippu ei valu pois rullakosta yksittäisiä tuotteita otettaessa pois hyllystä.

Nippuja pinotessa päällekkäin tulee laittaa pisin nippu alimmaiseksi. Nippua ei saa ottaa pois nippujen välistä, jotta nippupino ei pääse kaatumaan. Aluspuiden tulee olla vähintään nipun levyisiä, jotta nippupinot eivät pääse kallistumaan tai sortumaan. Nipun tulee myös olla aina aluspuun päällä. Mikäli työskenneltäessä huomaa nippupinon olevan vinossa, tulee se suoristaa, jotta nippupino ei pääse kaatumaan. Näin vältetään tuotteiden särkymiseltä sekä tapaturmilta työpaikalla.

### 3.2 Tuotteiden purkuohjeistus

Tavaran toimittajat tuovat päivittäin tuotteita Puukeskukselle. Nämä tuotteet pitää nostaa autojen kyydistä trukilla tai pyöräkoneella. Vastaanottaessa tuotetta tulee olla hyvin varovainen, ettei tuotteeseen tule vaurioita, eivätkä muut toimittajan kyydissä olevat tuotteet vaurioidu. Trukin käsittelyssä tulee myös varoa kolhimasta kuljetusautoa. Tavaraa lastatessa pois tulee huolehtia, että trukki jaksaa nostaa niput auton kyydistä. Esimerkiksi kivilevy niput painavat 1 500 – 2 000 kiloa ja useamman nipun nostamisessa pienemmällä trukilla voi tuottaa ongelmia nostovoiman kanssa. Lastatessa kuljetusautosta pois kolleja tulee myös kiinnittää huomiota, että oikeamäärä kolleja tulee vastaanotettua sekä tuotteiden määrät täsmäivät rahtikirjamerkintöjä.

Kun tuote on saatu nostettua pois kuljetuksesta, tulee tuote tarkastaa päällisin puolin näkykö siinä kuljetuksen aikana tulleita vikoja, mikäli niitä löytyy, viat kirjataan rahtikirjaan ja pyytää kuljettajalta allekirjoitus. Mikäli tuotteet ovat kunnossa, ei rahtikirjaan tule muuta kuin allekirjoitukset. Joskus tuotteet on pakattu autoon niin, että nostaessa tuotetta se ei ole tasapainossa ja tuote rupeaa kallistumaan suuntaan tai toiseen. Silloin tuotteen nosto on aloitettava alusta sellaisesta kohdasta, että tuote ei pääse kaatumaan. Nostaessa tuotetta pois kuljetuksesta tulee myös huolehtia, ettei peruutettaessa taakse ole ilmestynyt esteitä.

### 3.3 Tuotteiden lastausohjeistus

Tuotteet tulee lastata kuljetettavaan autoon niin, että ne sijaitsevat lavan keskellä, jotta paino jakautuisi hyvin, kuten kuvassa 1. Yleensä kuljettaja on avustamassa ja neuvomassa mihinkä hän halua tuotteen sijoitettavan, sillä kuljetuksessa saattaa olla jo tuotteita kyydissä. Tällöin on syytä varoa rikkomasta jo kyydissä olevia tuotteita. Mikäli näköyhteys kuljettajaan katkeaa, tulee työskentely keskeyttää välittömästi. Kun tuotteet on lastattu autoon, otetaan kuljettajalta allekirjoitus lähetteen ja annetaan siitä kopio kuljettajalle. Toinen osa lähetteestä menee laskutukseen. Mikäli tuotteita lastataan asiakkaan peräkärrtiin, tulee huolehtia, että painorajat eivät ylitä. Mikäli huomaat lastin painon olevan menossa kärrin katokyvyn yli, tulee asiakasta huomauttaa tilanteesta ja kertoa, että on laitonta ajaa liian painavan lastin kanssa. Asiakasta tulee neuvoa hakemaan loput tuotteet toisella kerralla. Mikäli nostoliinoja käytetään lastauksessa, niiden on oltava Puukeskuksen omat.



Kuva 1. Tuotteiden lastausesimerkki. Kuva Nico Lapveteläinen 2014.

### 3.4 Keruuluettelo

Kuopion Puukeskuksele tulee päivittäin uusia tilauksia. Tilaukset pyritään keräämään valmiiksi ennen kuin asiakas tai kuljetuspalvelu noutaa tuotteet. Keruuluettelo on varastohallintajärjestelmästä tulostettava lista, jossa on asiakkaan tilaamat tuotteet. Keruuluettelo tulostetaan proteuksesta. Keruu luettelossa näkyvät tuotteet ja määrät kappaleina, juoksumetreinä tai neliöinä, asiakkaan tilaukseen mukaan, kuten kuvassa 2. Myös päivämäärä on merkitty, milloin asiakas tai kuljetuspalvelu noutaa tuotteet. Tulosteeseen on saatettu myös lisätä erityisiä huomiota, kuinka asiakas haluaa tuotteen. Esimerkiksi, jotkin asiakkaat haluavat tuotteet täysinä nippuina toimitettuna, kuten kuvassa 2. Tällöin ei pyritä pääsemään tarkasti tavoitettuun kappale-, neliometri- tai juoksumetrimäärään, vaan toimitetaan täysi nippu, joka täyttää halutun määrän. Tällöinkin tulee kuitenkin laskea nipusta tarkka metri-, neliometri- tai kappalemäärä ja merkitä se keruuluetteloon.

**Puukeskus Oy**  
 Kuopion myyntikonttori

**Yrityksen tiedot**  
 Puukeskus Oy  
 Puukeskus Oy  
 Puukeskus Oy  
 Puukeskus Oy

**Osoite**  
 70460 KUOPIO  
 Puukeskus Oy  
 Puukeskus Oy  
 Puukeskus Oy

**Laskutusosoite**  
 Puukeskus Oy  
 Puukeskus Oy  
 Puukeskus Oy

**Toimitusosoite**  
 Puukeskus Oy  
 Puukeskus Oy  
 Puukeskus Oy

Koodi	Tuote	Kerätty Yks / Tilattu Yks	Myynti Yks	Kerätty Yks
880	8801	1,000 KPL / 1,000 KPL	1,000 KPL	1,000 KPL
2	Puukeskus Oy:n vieras	1,000 KPL / 1,000 KPL	1,000 KPL	1,000 KPL
32X100	ALIMMÄISEIKSI SITTEN 32X50			
4834B	ONNEN NIPPUUN			
0832B	C/VI SNAHTOVARO 2 32X50	200,000 JM / 200,000 JM	0,320 M3	12,021
0834B	VALSSAARIN VE 32X100	390,000 JM / 390,000 JM	1,248 M3	372,171
0831B	MITALLISTETTU 3 SNAHTOVARO 4834B	225,000 JM / 225,000 JM	225,000 JM	225,000
0832B	ALUSKITE LEIKKOKONEEN 1-SYÖN/5000 (400/92)	3,000 RL / 3,000 RL	3,000 RL	3,000 RL

**Huomautuksia & painat**  
 Huomautuksia & painat  
 Huomautuksia & painat

**Yhteystiedot**  
 Puukeskus Oy  
 Puukeskus Oy  
 Puukeskus Oy

Kuva 2. Keruuluettelo. Kuva Nico Lapveteläinen 2014.

Usein tilaukset sisältävät monia erituotteita, jotka tulee pakata samaan nippuun, kuten kuvassa yhdeksän. On hyvä pakata tuotteet, jotka kestävät painoa ja rasitusta paremmin alimmaiseksi, näiden päälle on hyvä ruveta kokoamaan muita tuotteita. Paketista tulee tehdä tiivis niin, etteivät tuotteet pääse liikkumaan kuljetuksen aikana. Paketti tulee myös sitoa vähintään kahdella pannalla sekä suojata kuljetuksen ajaksi muovilla. Näin tuotteet pysyvät puhtaina aina asiakkaalle saakka.

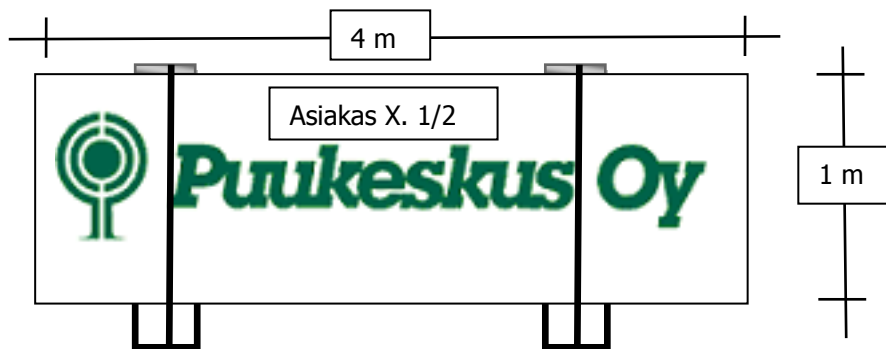
Koottaessa tuotteita asiakkaalle yhteen nippuun, tulee kirjata ylös tuotteiden tarkat määrät tulostukseen. Näin asiakas tietää, kuinka paljon hän saa mitäkin tilaamaansa tuotetta, koska aina ei päästä aivan asiakkaan haluamaansa määrään. Nämä määrät myös menevät laskutukseen ja siellä henkilöstö osaa laskuttaa tarkasti asiakasta, eikä virheellisiä laskutuksia pääse tapahtumaan.

Kun tuotteet on pakattu nippuun, tulee vielä tarkastaa yleissilmäys, että kaikki näyttäisi olevan kunnossa ja paketin voi luovuttaa asiakkaalle. Paketin kylkeen kirjoitetaan vielä asiakkaan tunnus, jotta paketin löytäminen oikealle asiakkaalle käy helpommin, mikäli paketti jää odottamaan asiakkaan noutoa.

### 3.5 Hyvä sekä turvallinen nippu

Nipuksi kutsutaan tuote pakkausta, joka kootaan yksittäisistä tai monista eri tuotteista. Kuljetussyistä nipun tulisi olla tasainen päältä sekä alta, jotta sen päälle voi lastata muutakin tavaraa ja että se ei pääse kallistumaan tai kaatumaan kuljetuksessa. Nipun tulisi myös olla noin metrin leveä sekä korkeutta nipulla saa olla maksimissaan 1,2 metriä. Nippu tulisi koota niin, että kestävin ja painavin tuote tulisi alimmaiseksi, jolloin paino jakautuu hyvin nipussa eivätkä tuotteet pääsisi särkymään kuljetuksessa painosta johtuvasta rasituksesta. Puutavaranipussa tulisi olla tarpeeksi välikapuloita sekä nipun tulisi olla tiivis, sillä tiiveys estää tuotteiden heilumisen kuljetuksessa. Nipun toinen pää tulee olla tasoitettu.

Kun nippu on saatu koottua kasaan, se tulisi suojata muovilla, etteivät tuotteet pääsisi kuljetuksessa likaantumaan. Mikäli mahdollista kierrätettäviä muoveja tulisi käyttää, jotta kaatopaikalle menevän roskan määrä olisi vähäisempää. Nippu tulee kiristää kahdella vanteella. Mikäli nippu on yli neljä metriä pitkä, se tulee kiristää vähintään kolmella vanteella. Pitkät liima- ja kertopuupalkit tulee sitoa usealla vanteella eikä paino saa ylittää yli 800 kg eikä leveys yli 80 cm. Aluspuut tulee laittaa nipun alapuolelle sekä suojapuut tai kulmasuojat ylläpuolelle nippua. Lopuksi nippuun kirjataan vielä asiakkaan nimi, sekä merkintä tuleeko asiakkaalle muitakin nippuja. Talvisin tulee poistaa jäät ja lumet nipuista mikäli sellaista on päässyt satamaan nipun päälle. Kuvan 3 nippu on hyvä esimerkki, siellä se ei ole liian pitkä eikä liian korkea, se on kiristetty kahdella vanteella ja siinä on hyvät merkinnät kenelle tuote on menossa.



Kuva 3. Turvallinen paketointiesimerkki 1. Kuva Nico Lapveteläinen 2014.



Kuva 4. Turvallinen paketointiesimerkki 2. Kuva Nico Lapveteläinen 2014.

Kuvassa 4 on hyvin esimerkillisesti paketoitu ikkuna. Se on molemmilta puolilta suojattu levyillä, sekä kiristetty vanteilla kiinni trukkilavaan. Pakettiin on vielä kirjoitettu selkeästi mihin tuote on matkalla ja montako paketti kyseiselle asiakkaalle on menossa.





Kuva 5. Turvallinen paketointiesimerkki 3. Kuva Nico Lapveteläinen 2014.

Kuvassa 5 on esimerkillisesti paketoitu tuotteet kuljetuksen ajaksi. Toinen päistä on tasattu ja painavammat tuotteet on sijoitettu alimmaiseksi. Aluskatteita ei ole pyritty sijoittamaan pakettien sekaan, vaan ne on pidetty omana pakettina, jotta muut paketit pysyvät tiiviinä. Paketteihin on myös tehty selkeät merkinnät.

## 4 VARASTONHALLINTAJÄRJESTELMÄ

Proteus on varastohallintajärjestelmä, jota Puukeskus käyttää. Proteus ohjelmasta työntekijä voi tarkistaa esimerkiksi keruu luettelot, tuotteiden saldot sekä hinnat. Proteus varastohallintajärjestelmistön käytön perusteet olisi uuden työntekijän hyvä oppia. Perekhytyksessä siihen tulisi käyttää aikaa, jotta hankalan oloinen ohjelma avautuisi uudelle työntekijälle. Proteuksessa navigoidaan pikavalintanäppäinyhdistelmillä. Esimerkiksi painamalla F2 ja sitten F9 pääsee tuotekysely kohtaan (kuva 6). Tähän kohtaan voi kirjoittaa haettavan tuotteen dimension tai mikäli ei sitä muista niin ohjelma löytää tuotteen myös muillakin hakusanoilla. Ohjelma antaa myös selata oikeata tuotetta listasta, mikäli monia hakusana antaa monta eri tulosta.

Yritys: 1 PUUKE 25 / 252 P R O T E U S A P U Pvm: 17/02/2014

Tuotekoodi: _____	Haettava tuote
-------------------	----------------

Kuva 6. Varastohallintajärjestelmän tuotekyselyhakuvalikko. Kuva Nico Lapveteläinen 2014.

Tuotehaun jälkeen työntekijä pääsee tuotehakunäkymä kohtaan (kuva 7). Täällä näkyy tuotteen seuraava saapumispäivä, viimeisin saapumispäivä, varaston saldo kyseistä tuotetta kohtaan, vapaana olevan saldon määrä sekä perus hinnan. Nämä asiat tulee ottaa huomioon työskentelyn aikana. Esimerkiksi jonkun tuotteen Saldo voi olla 1000 jm mutta vapaana ko. tuotetta ei ole kuin 200 jm. Tämä tarkoittaa sitä, että jokin asiakas on varannut tuotetta 800 jm, eikä tätä kyseistä tuotetta siis ole myydä kuin 200 jm.

Yritys: 1 PUUKE 25 / 252 P R O T E U S A P U Pvm: 17/02/2014

Tuotekoodi: 052412		VAJAASÄRMÄ PL/KL 22X100	
Tuotetiedot: 252/ 052412		VAJAASÄRMÄ PL/KL	
VapVsto:	2078.767 JM	4.574 M3	SeurSaap: 0.000 M3
Saldo:	2078.767 JM	4.574 M3	ViimSaap: 4.076 M3 29/11/13
Tulossa:	0.000 JM	0.000 M3	ViimMyy.: 1713.300 JM 12/11/13
Varaus:	0.000 JM	0.000 M3	EUR/
JälToim:	0.000 JM	0.000 M3	
Perushin.:	0.52 31/12/49	Kamp.hin.:	0.00
(veroton):	0.42	(veroton):	0.00
		KeskHinta:	
		Viim.Omak:	
HankAika:	0	Inv.pvm :	09/05/13
TilPiste:	0.000	Ostot va:	0 /ev: 18064 /12 kk: 18064
HälytysR:	2000.000	Myynnit va:	0 /ev: 18594 /12 kk: 16410
MaxVsto:	0.000	Ost/eur va:	0 /ev: 4628 /12 kk: 4628
MinTilMrä:	0.000	Myy/eur va:	0 /ev: 5264 /12 kk: 4696

Paina RETURN, niin saat tapahtumakyselyt ym. valintoja  
Paina "H", niin saat tuotteen hinnastoryhmähinnat

Kuva 7. Varastohallintajärjestelmän tuotehakunäkymä. Kuva Nico Lapveteläinen 2014.

Kuvan kahdeksan valiskosta voi siirtyä vielä katsomaan tietylle yritykselle määrättyä hintaa painalla H:ta, jolloin aukeaa yrityshinnat näkymä (kuva 8).

Yritys: 1 PUUKE 25 / 252 P R O T E U S A P U Pvm: 17/02/2014

Tuotekoodi: 052412		VAJAASÄRMÄ PL/KL 22X100	
Tuotetiedot: 252/ 052412 VAJAASÄRMÄ PL/KL			
VapVsto:	2078.767 JM	4.574 M3	SeurSaap: 0.000 M3
Saldo:	2078.767 JM	4.574 M3	ViimSaap: 4.076 M3 29/11/13
Tulossa:	0.000 JM	0.000 M3	ViimMyy.: 1713.300 JM 12/11/13
Varaus:	0.000 JM	0.000 M3	EUR/
JälToim:	0.000 JM	0.000 M3	
Perushin.:	0.52 31/12/49	Kamp.hin.: 0.00	KeskHinta:
Hinnastoryhmähinnat			
Hinnasto	Nimi	Veroll. hinta	Veroton hinta
			Ale %
Yritys x:n	tiedot	<b>hintatiedot</b>	
Yritys y:n	tiedot		
Yritys z:n	tiedot		
Yritys ä:n	tiedot		
		EUR	
		EUR	
		EUR	
		EUR	

Selaile nuolinäppäimillä, PREV-SCRN, NEXT-SCRN, F4-näppäimellä paluu  
F - Ensimmäinen, L - Viimeinen

Kuva 8. Varastonhallintajärjestelmän tuotekunäkymän yrityshinnat. Kuva Nico Lapveteläinen 2014

Kuvassa 9 on vielä tärkeimmät pikavalintakyselyt, joiden avulla ohjelmassa voi navigoida. Näiden pikavalintanäppäinyhdistelmien muistaminen voi olla uudelle työntekijälle hankalaa. Joten olisi hyvä, että perehdyttämisessä käytettäisiin aikaa myös näihin näppäinyhdistelmiin. Näppäinyhdistelmien muistaminen ulkoa nopeuttaa työskentelyä.

Yritys: 1 PUUKE 25 / 252 P R O T E U S A P U Pvm: 17/02/2014

Help

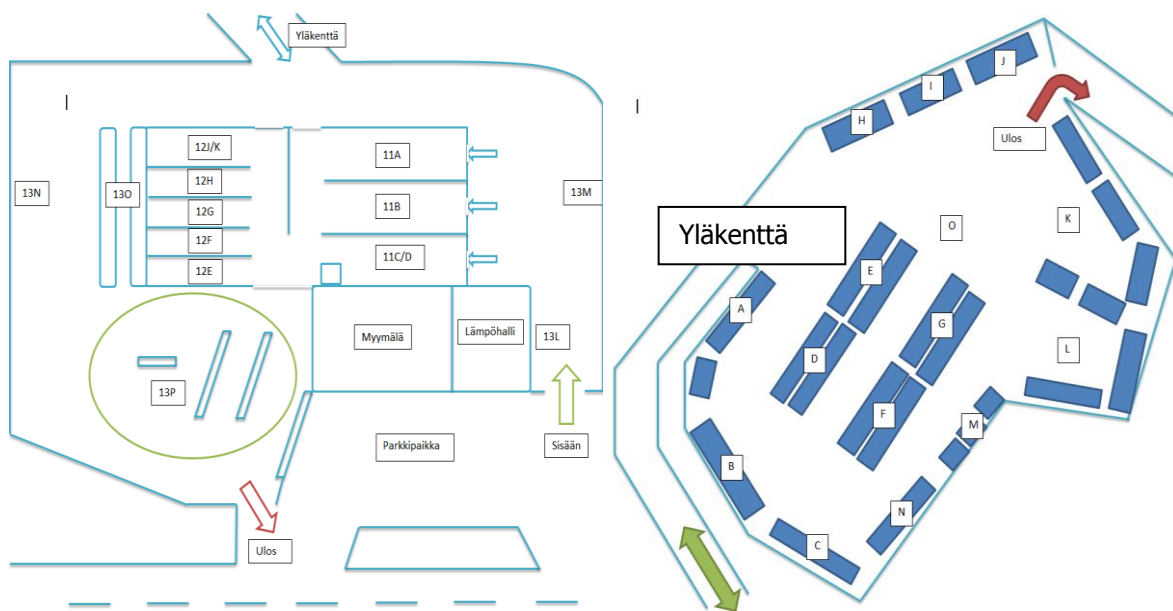
Kysely Ylläpito Ohjelmadokumentaatio Iaskin Allakka Versio Viimeiset Progress viestit	PIKAVALINTAKYSELYT F6 - Myyntilaukset F7 - Ostotilaukset F9 - Tuotekysely F10 - Asiakaskysely F11 - Toimittajakysely F12 - Hintakysely
6. MYNNIN TILASTOT 7. Valuutan/Kielen ylläpito	

Valinta: 1 \_\_\_\_\_

Kuva 9. Varastonhallintajärjestelmän tärkeimmät pikavalintakyselyt. Kuva Nico Lapveteläinen 2014.

## 5 KUOPION PUUKESKUKSEN TUOTTEIDEN SIJAINTI

Kuopion Puukeskuksen tuotevalikoima on laaja ja tuotteiden sijaintien oppiminen vie aikaa, sillä tuotteet on varastoitu laajalle alueelle. Osa tuotteista sijaitsee sisätiloissa, koska ne eivät kestä jatkuvia ilmankosteuden muutoksia, lisäksi asiakkaiden on helpompi tutustua sisällä oleviin tuotteisiin. Osa tuotteista taas sijaitsee katoksen alla varaston puolella tai niin sanotulla yläkentällä. Yläkenttä on avoin asfalttikenttä, johon sääolosuhteita paremmin kestävät tuotteet on sijoitettu, kuitenkin niin, että tuotteet on aina peitetty niitä suojaavin muovein. Varsinkin kesällä kiireisimpään aikaan yläkenttä on täynnä tuotteita. Tuotteiden sijainnit on merkitty kuvaan 10.



## Varaston tuotteet:

- 11A: Levytuotteet
- 11B: Sisäovet, saunanovet, paneelit ja laudelaudat
- 11C/D: Noutohalli, puutavara, listat, villat
- 12E: Kertopuut, liimapuut, mitallistetut
- 12F: Ulkoverhouslaudat, vajasärmät
- 12G: Sahatavara, sisäverhouslaudat
- 12H: (Velinkäytävä), lattialaudat, höylätavara
- 12J/K: Ulko-ovet, ikkunat, rakennuslevyt, spu-eristeet
- 13L: Läppärangat
- 13M: Filmivanerit
- 13N: Tuulensuojalevyt
- 13O: Liimapuupalkit ja kertopuupalkit
- 13P: Kyllästeet

Lämpöhalli: Puusepäнкуivat tuotteet, listat ja liimapuulevyt

Myymäälä: Listat, saunatarvikkeet, lattialaudat, paneelit, rakennustarvikkeet

## Yläkentän tuotteet:

- A: Mitallistetut sahatavarat
- B: Mitallistetut sahatavarat
- C: Parrut
- D: Sahatavara ST
- E: Vajasärmä PL/VL
- F: Parrut
- G: Vajasärmä PL/VL
- H: Vajasärmä lattialauta
- I: Hienosahattu sahatavara HS
- J: Ulkoverhouspaneeli
- K: Kyllästeet
- L: Eristeet, Villat
- M: Kevytsojarahkott
- N: Eristeet FINNFOAM / EM-FOAM

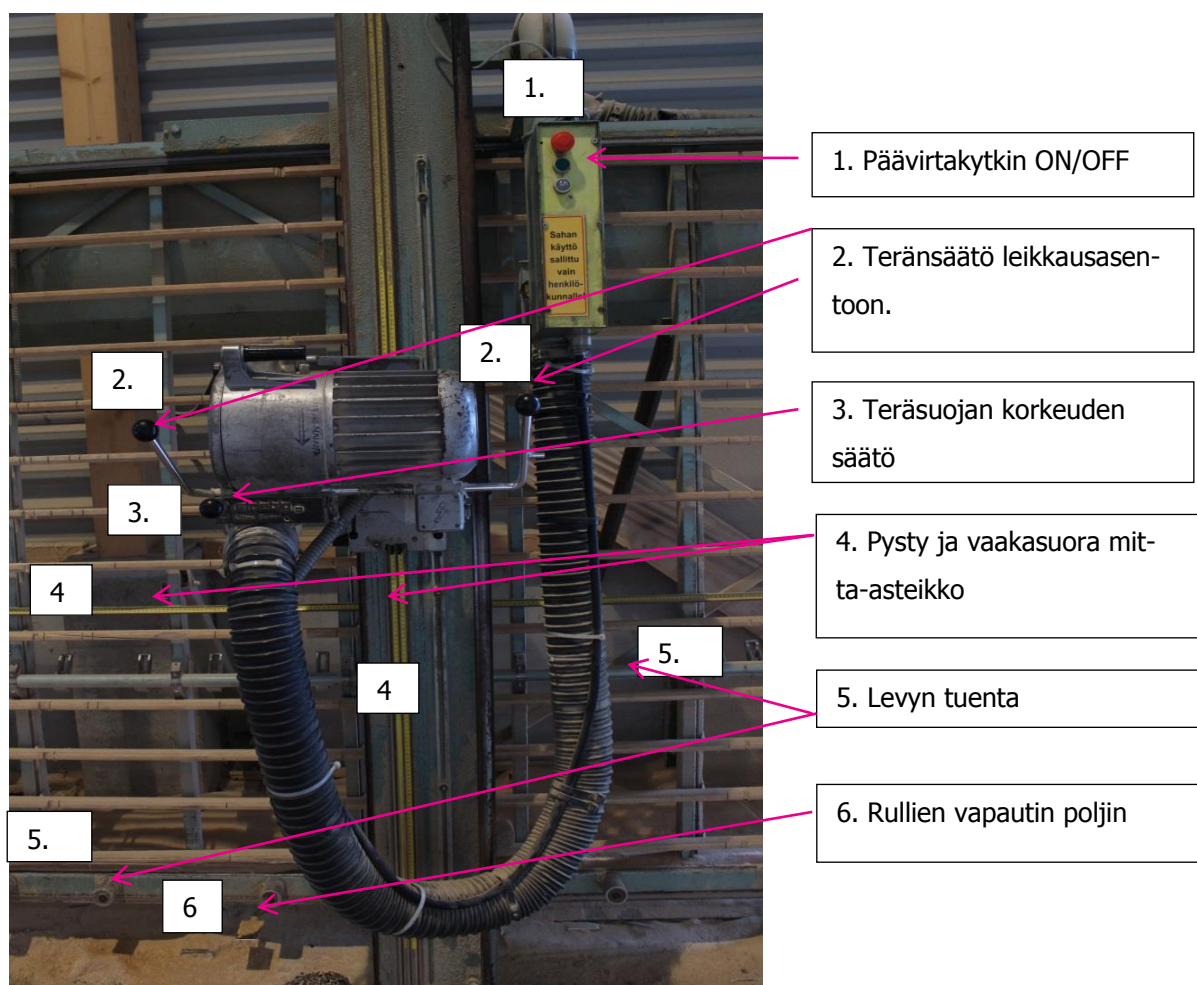
Kuva 10. Kuopion Puukeskuksen tuotekartta. Kuva Nico Lapveteläinen 2014.

Kuvassa 10. on esitetty tuotteita, jotka sijaitsevat varaston puolella. Varaston tuotteet on sijoitettu niin, että asiakkaan on helppo lastata haluamansa tuotteet kyytiin. Käytävällä 11C/D on tuotteita, joilla on kovin kysyntä, tämä käytävä on siksi sijoitettu sisääntulosta lähimmäksi. Varaston vasemmalle puolelle on sijoitettu samoja tuotteita, kuin käytävälle 11C/D, mutta näiden käytävien lävitse ei pääse autolla ajamaan, vaan tuotteet on noudettava trukilla. Varastonkierto tapahtuu niin, että tavarantoimittajan tuomat tuotteet puretaan pääasiassa yläkentälle, josta tuotteita siirretään trukilla varaston vasemman puoleisiin hyllyihin. Näistä hyllyistä tuotteet siirretään edelleen trukilla varaston oikealle puolella asiakkaiden saataville. Varaston kierto on nopeaa ja tuotteita noudetaan yläkentältä varastoon sitä mukaa kuin tuotteet varastosta loppuvat. Yläkentälle ei kuitenkaan pureta sellaisia tuotteita, jotka eivät kestä kosteutta. Nämä tuotteet puretaan katoksen alle, josta ne siirretään omille paikoilleen kulutuksen mukaan.

## 6 Puukeskuksella työskennellessä käytettävät sahat

### 6.1 Levyleikkuri

Kuopion puukeskuksella on käytössä levyleikkuri erilaisten levytuotteiden leikkausta varten. Leikkurin käyttöön on hyvä perehdyttää uusi työntekijä, jotta vahinkoja ei sattuisi. Pystysuora sahaus tulee suorittaa vain pituusasteikon nolllapisteessä, näin sahaus ei osu ohjaimeen. Juoksuvaunun lukitus tulee muistaa, jotta mittapeiteiltä sahausessa säästytään. Purunpoisto on kytkettävä päälle ennen sahauksen aloitusta. Kuvaan 14 on merkitty, mistä purunpoisto käynnistetään. Kuulosuojausta on käytettävä työskentelyn aikana. Vaakasuoraan leikatessa tulee juoksuvaunu kääntää 90-astetta. Kuvan 13 osoittamalla tavalla. Purunpoistosäiliö on tarkastettava työskentelyn alussa. Mikäli purunpoistosäiliössä on paljon purua, tulisi se tyhjentää, jotta leikkauksessa aiheutuva puru ei jää leijaillemaan sahaustilaan. Työskenneltäessä on huomioitava, levyn tarpeellinen tuetan, jotta leikattava levy ei pääse tippumaan leikkurin tuelta. Myös usean levyn yhtäaikaisessa leikkauksessa tulee olla tarkkana, etteivät kappaleet pääse putoamaan. Kuvaan 12 on merkitty tärkeimmät levyleikkurilla työskentelyyn liittyvät asiat.



Kuva 12. Levyleikkuri. Kuva Nico Lapveteläinen 2014.





Juoksuvaunu käännetty 90 astetta.

Kuva 13. Levyleikkuri, missä juoksuvaunu käännetty 90 astetta. Kuva Nico Lapveteläinen 2014.



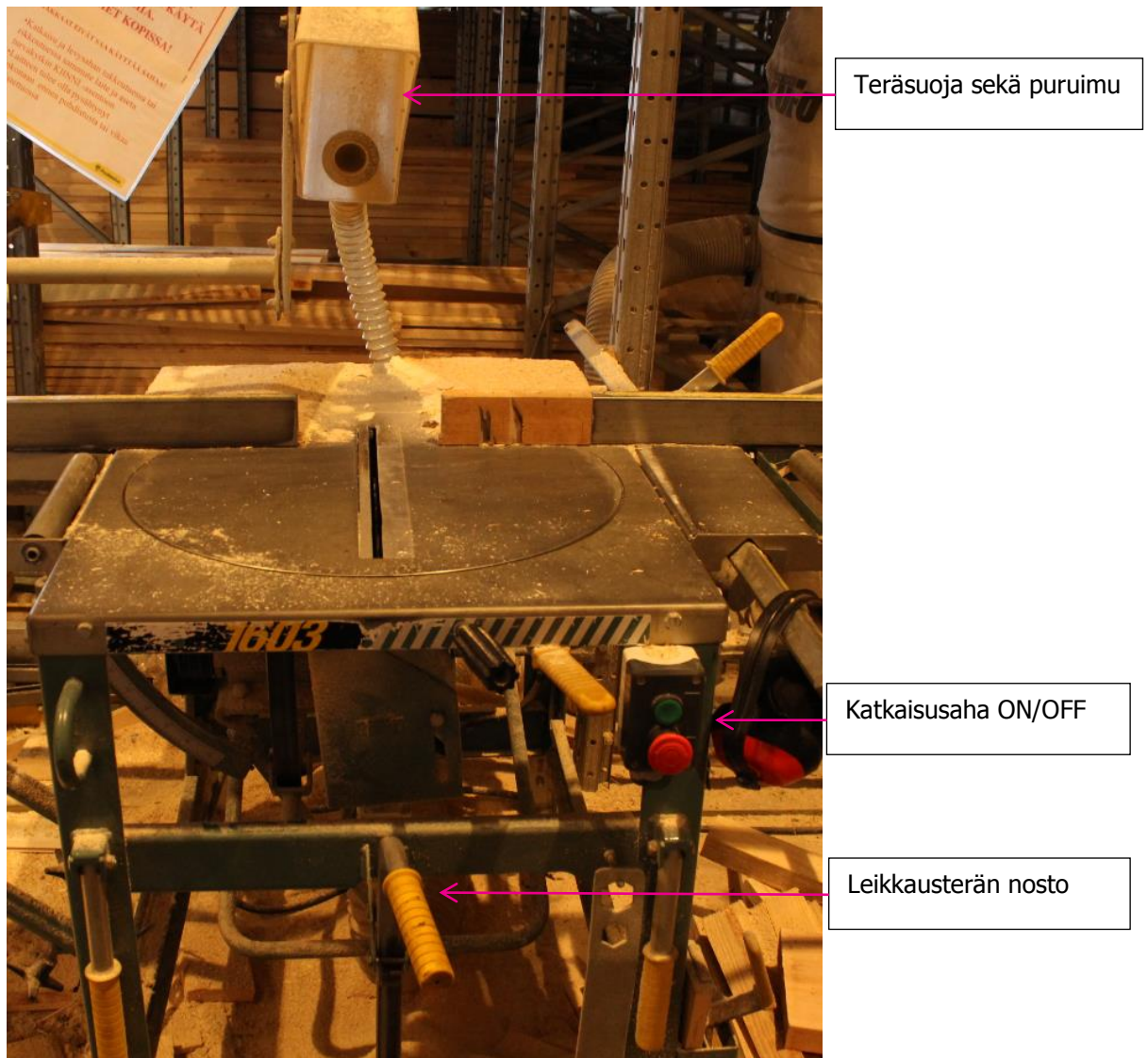
Purunpoisto ON/OFF

Purunpoistosäiliö

Kuva 14. Levyleikkurin puruimuri. Kuva Nico Lapveteläinen 2014.

## 6.2 Katkaisusaha

Puukeskuksella on käytössä katkaisusaha kuva (15), jota työntekijä tarvitsee työskentelyssä päivittäin, sillä asiakkaat haluavat, että heidän ostamiaan tuotteita katkotaan esimerkiksi kuljetussyistä. Katkaisu sahalla työskentelyssä tulee olla tarkkan, jotta työtaturmilta vältytään. Kappale tulee tukea huolellisesti takavasteeseen. On huomioitava myös että liian suuria kappaleita ei terän nostokorkeuden takia voi leikata. Ennen työskentelyä tulee muistaa kytkeä purunpoisto päälle, suojattava kuulo sekä laskettava teräsuoja alas. Katkaisusahalla työskennellessä tulee olla tarkkana pienten kappaleiden kanssa, koska terä nousee alhaaltapäin, epähuomiossa sormet voivat jäädä leikkaavan terän eteen.



Kuva 15. Katkaisusaha. Kuva Nico Lapveteläinen 2014.



## 7 VARASTON HÄVIKIN SYNTYMINEN

Hävikkiä on myymättä jääneet, kadonneet sekä rikkoutuneet tuotteet. Tavara pääsee syystä tai toisesta rikkoutumaan varastoinnin aikana. Tavarán vastaanotossa tulisi olla huolellinen ja tarkastaa tuotteet, jotta viallisia tuotteita ei varastoitaisi ja merkattaisi saldolle. Hävikkiä syntyy myös mittavirheissä sekä laskuvirheissä. Työssä sattuu inhimillisiä virheitä, joissa pilkku voi vaihtaa paikkaa. Myös mitattaessa tuotteita saattaa mitta heittää ja lasketut luvut eivät näin täsmää todellista arvoa. Hävikkiä syntyy myös huonon varastoinnin johdosta. Tuotteet voivat päästä kastumaan mikäli niitä ei huolella suojata sääoloilta. Tämän johdosta tuotteet kastuvat ja homehtuvat. Hävikkiä ilmenee myös anastuksien se hävitettävien tuotteiden muodossa.

Tuote tulee aina tarkastaa, kun se vastaanotetaan varastolle. Tuote voi olla rikkoutunut, väärä tai se voi olla menossa eri paikkaan. Mikäli tuote, joka on matkalla eriasiakkaalle, kuin puukeskukselle vahingossa vastaanotetaan sekä täytyy lähettää eteenpäin oikealle tilaajalle. Näin syntyy turhia kuljetuskustannuksia. Rikkoutuneesta tuotteesta tulee ilmoittaa kuljettajalle ja kirjata tiedot rahtikirjaan. Tuotteesta tulee ottaa myös reklamaatioon valokuva. Tuote määrät tulee myös tarkistaa ja lopullinen tarkastus tehdä, kun tuote kirjataan varaston tietokantaan. Tässä vaiheessa on oltava tarkkana, ettei varaston saldolle pääse virheellisiä määriä tai rikkinäisiä tuotteita. Vastaanottovaiheessa hävikin estämiseksi tulee siis tarkastaa tuotteet, kirjata tuotteet oikein, sekä varastoida tuotteet huolellisesti sääoloilta, jotta hävikkiä ei pääse syntymään.

Keruun aikana hävikkiä syntyy, kun mittauksessa tai laskutoimituksessa tapahtuu virhe. Tuote saateetaan laittaa asiakkaalle väärän laatusena, mittaisena tai kokonaan vääränä tuotteena. Näin ollen tuotteita rahdataan edestakaisin ja rahtikustannuksista aiheutuu tappiota, sekä tuote saattaa vioittua kuljeljettelun yhteydessä. Suuria määriä kerätessä nippujen puolituksessa saattaa tuotteet kärsiä vaurioita ja tästä syntyy hävikkiä. Tulisi siis miettiä onko nipun puolitus missäkin tilanteessa kannattava.

Lähetettävät tuotteet tulee merkata huolellisesti rahtikirjaan. Tavara tulee olla pakattuna tiiviisti ja suojeltuna kuljetuksessa. Pakkaukseen tulee merkitä, mikäli sisältö on särkyvää, kustautta kestämättömyyttä tai sen päälle ei saa pakata muita tuotteita. Mikäli asiakkaalle on lähdyssä useampia kolleja tuotteita, tulee pakkauksiin merkata kollojen määrä esim.  $\frac{1}{2}$  ja  $\frac{2}{2}$

Mittalappumyynnissä samantapaiset virheet ovat mahdollisia kuin keruussakin. Suurin virhe saattaa sattuakin, kun asiakas ostaa tilille vaikka hänellä ei ole tiliä tai hänen osto-oikeus on evätty. Tulisi siis tarkistaa, että asiakkaalla on osto-oikeus tilille. Myös mittalapun täytössä tulee olla huolellinen ja siihen tulee merkata ajoneuvon rekisterinumero, päivämäärä, tuotteet, määrät kappaina, juoksumetreinä tai neliömetreinä. Lopuksi tulee vielä pyytää asiakkaan allekirjoitus.

Tuotteiden varastoinnissa tuli kiinnittää huomiota oikeanlaisesta varastonnista tuotteita kohtaan. Tuotteet, jotka vaativat tasapainotetut olosuhteet tulisi siirtää lämpimään halliin. Kosteudelta suoja-  
sa olevat tuotteet tulisi olla hallissa tai lipanalla huputettuina. Mikäli ei ole mahdollista säilöä tuotetta  
hallissa, tulisi se huputtaa huolellisesti, ettei kosteus pääsis vaikuttamaan tuotteeseen. Muoviin pa-  
katut tuotteet tulisi myös pyrkiä pitämään paketeissaan. Yksittäisiä paneeleita, jotka ovat pölyynty-  
neet ja pyörivät pakettien päällä on hankala saada myytyä. Tuotteisiin tulisi myös vastaanoton aika-  
na merkata, mikä tuote on, mikäli sellaista merkintää ei ole huolella kirjattu tehtaalla. Näin varastos-  
ta ei lähde väärää tavaraa liikkeelle.

## 8 YHTEENVETO

Opinnäytetyön tarkoituksena oli koota Kuopion Puukeskukselle kattava perehdytysopas jo olemassa olevista materiaaleista. Lisäksi materiaaleihin oli lisättävä uutta tietoa sekä osa tiedoista oli päivitettävä. Työskentely sujui mielestäni hyvin ja yhteistyö Kuopion Puukeskuksen kanssa oli vaivatonta. Sain Kuopion Puukeskukselta ohjeita, millaisen perehdytysoppaan he halusivat. Sain myös kehittää opasta ja lisätä siihen tarvittavia asioita, joita perehdytysmateriaaleissa ei entuudestaan ollut. Lopputuloksena syntyi tiivis perehdytysopas, josta on pyritty karsimaan vähemmän oleellinen tieto pois.

Perehdytysopasta tulee muistaa päivittää sitä mukaa, kuin uusia käytäntöjä tulee tai perehdysoppaassa ilmenee puutteita tai virheitä. Onkin tärkeä jatkuvan kehityksen myötä pitää perehdytysopasta ajan tasalla, sillä se on yritykselle tärkeä työkalu. Perehdytysvaiheessa uusi työntekijä saa heti yrityksestä hyvän kuvan, mikäli perehdytys on täsmällistä ja tieto kattavaa.

Työ on mielestäni onnistunut, jos siitä on apua uusien työntekijöiden perehdytyksessä Kuopion Puukeskuksella. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen tulee Kuopion Puukeskuksella muuttumaan parempaan suuntaan työn avulla. Asiat, joita ei ole ennen perehdytyksessä osattu ajatella, on nyt tuotu ilmi. Perehdytettävä voi tutustua perehdytysmateriaaleihin jo ennen varsinaista perehdytystä. Perehdytyksestä tulee kattavampaa ja uusi työntekijä on nopeammin valmis työskentelemään itsenäisesti osana Kuopion Puukeskuksen organisaatiota.

## LÄHTEET

- HELSILÄ, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Helsinki: Otava.
- KANGAS, P & HÄMÄLÄINEN, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus.
- KJELIN, E & KUUSISTO, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- KUPIAS, P & PELTOLA, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia.
- SILEN, T. 2006. Johtamisen ja strategisen ajattelun näkökulmia. Helsinki: Yliopistopaino. Työturvallisuuskeskus. Nyky-paino Oy
- Työ- ja elinkeinoministeriö. 2013. Työsopimuslaki. [Viitattu 2014-03-30.] Saatavissa: [http://www.tem.fi/files/26154/Tyosopimuslaki\\_25032013.pdf](http://www.tem.fi/files/26154/Tyosopimuslaki_25032013.pdf)
- VARTIAINEN, M., TEIKARI, V. & PULKKIS, A. 1989. Psykologinen työopetus. Hämeenlinna: Karisto Oy.

## LIITTEET

Liite 1. Palautelomake Kuopion Puukeskuksen perehdytyksestä

Mikä sujui hyvin?

Olisiko perehdyttämisessä parannettavaa, jos olisi niin millä osa-alueella?

Koitko vaikeuksia uuden työn alussa, mikäli koit, niin millä osa-alueella?

Mitä olisit tehnyt toisin perehdytyksessä?

Mihinkä osa-alueeseen tulisi käyttää enemmän aikaa perehdytyksessä?

## **SISÄLTÖ**

### **TERVETULOA TALOON**

#### **1 TERVETULOA PUUKESKUKSELLE**

#### **2 PUUKESKUKSEN ESITTELY**

#### **3 TOIMIPISTEIDEN YHTEYSTIEDOT**

#### **4 PUUKESKUS KUOPIO**

#### **5 HALLINNOLLISET ASIAT**

##### **5.1 Työehtosopimus**

##### **5.2 Työsopimus**

##### **5.3 Verokortti**

##### **5.4 Palkanmaksu**

##### **5.5 Palkkahallinto**

##### **5.6 Vuosilomat**

##### **5.7 Opinto-, hoito-, ja perhevapaat**

##### **5.8 Poissaolot**

##### **5.9 Muistamiset**

##### **5.10 Työpaikkaruokailu**

##### **5.11 Ohjeet henkilöstölle**

##### **5.12 Työterveydenhuolto**

##### **5.13 Korvauksien hakeminen**

##### **5.14 Työhöntulotarkastus**

##### **5.15 Näyttöpäätetyössä tarvittavat erityislasit**

##### **5.16 Päihteet**

##### **5.17 Tupakointi**

#### **6 YLEISIÄ ASIOITA**

##### **6.1 Henkilökuntaostot**

##### **6.2 Pysäköinti**

##### **6.3 Muita käytännön asioita**

#### **7 TYÖTURVALLISUUS**

##### **7.1 Ensiapuohje**

## **7.2 Palosuojelu**

## **8 ASIAKASPALVELUOHJEISTUS**

### **8.1 Hankalan asiakkaan kohtaaminen, esim. reklamaatiotilanteessa**

## **9 TURVALLINEN TYÖSKENTELY**

### **Yleinen työskentely**

### **Trukilla työskentely**

## **10 PURKU JA LAUSTAUSSOHJEET**

### **Purkuohjeistus**

### **Lastauhjeet**

## **11 PROTEUS**

## **12 TUOTEKARTTA**

## **13 KERÄILYOHJEET**

### **13.1 Hyvä sekä turvallinen nippu**

### **13.2 Keruuluettelo**

## **14 TYÖSSÄ KÄYTETTÄVÄT SAHAT**

### **14.1 Levyleikkuri**

### **14.2 Katkaisusaha**

## **15 HÄVIKKI**

### **15.1 Kiinnitä erityistä tarkkuutta näihin asioihin**

## **16 PALAUTELOMAKE**

