



Metsäesimiehen perehdytysma- teriaalin valmistaminen

Jere Kuusimo

OPINNÄYTETYÖ
Toukokuu 2022

Metsätalouden tutkinto-ohjelma

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Metsätalouden tutkinto-ohjelma

KUUSIMO, JERE:
Metsäesimiehen perehdytysmateriaalin valmistaminen

Opinnäytetyö 25 sivua, joista liitteitä 4 sivua
Toukokuu 2022

Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä tuotettiin Metsänhoitoyhdistys Kanta-Hämeelle perehdytysmateriaali uusia metsäesimiehiä varten, sillä aikaisemmin ei yhtenäistä kokonaisuutta tätä varten ollut olemassa. Aikaisemmin perehdytettävät asiat ja ohjeet olivat erillisinä tiedostoina eri tiedostosijainneissa, mikä vaikeutti perehdyttämistä ja tiedonvälitystä huomattavasti.

Opinnäytetyössä tavoitteena oli valmistaa käytännöllinen, yksinkertainen ja helposti ajan tasalla pidettävä perehdytysmateriaali, jotta sitä varmasti hyödynnettäisiin käytännössä. Metsänhoitoyhdistyksissä oli myös tapahtumassa metsäjärjestelmän vaihtaminen, joka tarkoitti monien ohjeiden ja toimintatapojen muuttamista, jolloin valmistettavan perehdytysmateriaalin piti olla hyödynnettävissä vaihdoksen jälkeenkin.

Perehdytysmateriaali valmistettiin Microsoft Word -asiakirjaan, johon lisättiin jokaiselle käsiteltävälle aiheelle linkki Microsoft Teams -sovelluksessa sijaitsevaan vastaavaan tiedostokansioon. Näihin kansioihin on yksinkertaista päivittää aina uusien versio kyseisestä tiedostosta, jolloin ne pysyvät ajantasaisina eikä perehdytysmateriaalin tekstejä tarvitse muuttaa kuin erikoistapauksissa.

Jatkossa valmistettua perehdytysmateriaalia voidaan helposti päivittää ajankohdaiseksi sen rakenteen ansiosta sekä jo ennen materiaalin valmistumista työsuhteissa olleiden metsäesimiesten työskentelyn yhtenäistämiseksi ja ohjeistamiseksi. Tulevaisuudessa metsänhoitoyhdistyksessä voitaisiin valmistaa perehdytyksen seurantataulukko, jolloin perehdyttämisestä vastuussa olevat henkilöt pysyisivät paremmin tietoisina sen etenemisestä. Valmistunut materiaali sisältää luottamuksellista tietoa, joten sitä ei julkaista tämän opinnäytetyön yhteydessä.

Asiasanat: perehdytys, esimies, perehdytysmateriaali

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Forestry

KUUSIMO, JERE:
Making of Orientation Material for Forestry Supervisor

Bachelor's thesis 25 pages, appendices 4 pages
May 2022

This bachelor's thesis was commissioned by the Kanta-Häme Forest Management Association. The purpose of the practical thesis was to create orientation material that can be used to train new supervisors efficiently. Before this project, all the material was scattered and rather impractical to utilize, which clearly made orientation unnecessarily complicated. Organized collective of all the information was truly needed, and timely a subject for bachelor's thesis.

There were a few challenging factors involved in the progress of making the material, first one being the overall quality of the end product. It had to be practical, simple, and easy to keep up to date, to guarantee its utilization in the long term. The second problem was the ongoing change of the information system, that made most of the earlier guides and information outdated. Because of this, the orientation material had to be done according to the new system, so that it would be of any use in the future.

The orientation material was created using Microsoft Word -application, which had hyperlinks under all the different subjects leading to Microsoft Teams -application, where corresponding subjects had their own folders and files. The files in these folders are easy to update, when newer versions are made, so there is no unnecessary work required.

In the future, the orientation material can be easily modified if needed, and it can also be used to unify supervisors working habits, and even as information sharing platform about new company practices. It could also be beneficial to prepare some form of orientation log, so that the people in charge of guiding new employees could easily keep track of the progress. The created material will not be published with this bachelor's thesis, since it contains confidential information.

Key words: orientation material, supervisor, orientation

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
2	PEREHDYTTÄMINEN	6
2.1	Perehdyttämisessä huomioitavaa	7
2.1.1	Perehdyttäjä	8
2.1.2	Perehdytettävä	9
2.2	Perehdyttämisen lainsäädäntö	10
3	PEREHDYTYSMATERIAALIN VALMISTAMINEN	12
3.1	Alkutilanne	12
3.2	Rajaus	12
3.3	Aikataulu	13
3.4	Tapaamiset ja yhteydenpito	14
3.5	Materiaalin koostaminen	15
3.6	Lopputulos	16
4	POHDINTA	18
	LÄHTEET	20
	LIITTEET	22
	Liite 1. Metsäesimiehen perehdytyksen sisältö. Metsänhoitoyhdistys Kanta-Häme	22
	Liite 2. Metsäesimiehen perehdytysmateriaalin sisällysluettelo.	24

1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyön aihe sai alkunsa Metsänhoitoyhdistys Kanta-Hämeen aloitteesta, joka vaikutti mielenkiintoiselta ja hyödylliseltä tehtävältä, johon henkilökohtainen kokemus aikaisemmin saadusta perehdytyksestä esimiestehtäviin antaa todennäköisesti hyvän lähtökohdan. Tätä kokemusta ja aikaisemmin saatuja tietoja hyödyntäen voidaan todennäköisesti välttää monia ongelmia sekä kehittää koko prosessia uudelleenlaisiksi kokonaisuudeksi.

Ennen tämän opinnäytetyön tekemistä ei ole olemassa yhtenäistä materiaalia uusien metsäesimiehiä varten, vaan kaikki uusille työntekijöille tärkeä tieto on hajallaan eri sijainneissa ja tiedostomuodoissa. Yhtenä tehtävänä on siis tehdä uudesta perehdytysmateriaalista koostava kokonaisuus, jonka käyttäminen on myös helppoa uudelle metsäasiantuntijalle sekä sitä ylläpitävälle henkilöstölle.

Myös metsänhoitoyhdistyksessä uuden metsäjärjestelmä Leafpointin tuleva käyttöönotto vaikeuttaa hieman opinnäytetyön aiheena olevan materiaalin valmistamista, sillä siinä pitää luonnollisesti ottaa tapahtuva muutos huomioon, ja sen olla hyödynnettävissä myös vaihdoksen jälkeenkin. Tästä johtuen kaikki aikaisempi metsäesimiehille tärkeä materiaali on käytävä läpi, etsien muutoksen jälkeen edelleen sisällöltään käytettävissä oleva materiaali tai jopa päivitettävä se ajantasaiseksi. Uudelle järjestelmälle ei vielä ole myöskään tehty kirjallisia ohjeita, joten niiden lisääminen jälkeenkä pitää olla helposti toteutettavissa.

Tämän opinnäytetyön tarkoitus on tiivistettynä siis luoda toimiva perehdytysmateriaali, jota Metsänhoitoyhdistys Kanta-Häme voi tehokkaasti ja vaivattomasti hyödyntää pitkään tulevaisuudessakin. Tämä voidaan todennäköisesti varmistaa, jos edellä esitetyt haasteet pystytään ratkaisemaan onnistuneesti.

2 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen on ensimmäinen ja yksi tärkeimpiä toimenpiteitä uudelle työntekijälle sekä työpaikalle uuden työsuhteen alussa, tai työtehtävää vaihdettaessa. Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia keinoja ja menetelmiä, joita hyödynnetään henkilön kouluttamisessa uusiin työtehtäviin, jotta hän sopeutuisi mahdollisimman tehokkaasti uuteen rooliinsa työpaikalla (Joki 2021, 85). Hyvällä perehdytyksellä vältetään paljon ongelmia ja sekaannuksia myöhemmin, ja uudesta työntekijästä kehittyy myös nopeammin tehokas osa hänen uutta työpaikkaansa. Systemaattisen perehdyttämisen ansiosta yksilö pääsee nopeammin työskentelemään itsenäisesti ilman valvontaa, mikä on yrityksen kannalta hyvä asia ja yksi perehdyttämisen tarkoituksista.

Hyvä perehdyttäminen ei kuitenkaan ole aina helppoa, sillä usein varsinkin pienemmissä yrityksissä perehdyttäminen tapahtuu kokeneempien työntekijöiden opastamana, ilman tätä varten erityisesti tehtyä systemaattista järjestelmää. Tämä voi kuitenkin johtaa moniin puutteisiin työntekijän osaamisessa, johtuen esimerkiksi kouluttajan unohtaessa mainita joitain yksityiskohtia, tai muista vastaavanlaisista tekijöistä. Usein tehokas ja organisoitu perehdyttämisprosessi kehittyy vasta työpaikan kasvettua tiettyihin mittoihin, jolloin esimerkiksi perehdytettäviä asioita on niin paljon, ettei ilman jäsenneltyä perehdyttämistäktiikkaa kaikkea tulisi käsiteltyä.

Suunnitelmallisella perehdyttämistäktiikalla kuitenkin säästetään paljon resursseja jo pienissäkin yrityksissä, kun se tapahtuu tehokkaasti ja järjestelmällisesti. Tätä varten kannattaa siis olla olemassa perehdytysmateriaalia, joka pidetään ajan tasaisena, päättää kuka on perehdyttämisestä tai sen osa-alueista vastuussa ja varata tarpeeksi aikaa kouluttamiselle. Myös perehdytyksen kummankin osapuolen allekirjoitettava tarkistuslista suoritetusta perehdyttämisestä on hyvä olla, jotta kaikille jää dokumentaatio suoritetusta prosessista, josta selviää myös perehdytyksen suorittanut henkilö ja ajankohta (Sims 2010, 62).

2.1 Perehdyttämisessä huomioitavaa

Jokaisella työntekijällä on lakiin perustuva oikeus perehdytykseen, ja työpaikan oman edun mukaan on perehdyttää henkilöstönsä hyvin. Työntekijän perehdyttäminen ei ole halpaa, sillä siihen joudutaan panostamaan ja käyttämään perehdyttäjän työtunteja reilusti, mutta varsinkin epäonnistuessaan perehdytyksestä tulee todella kallista. Huono perehdytys voi kostautua myöhemmin työssä lukuisina virheinä, joita joudutaan korjaamaan useammankin työntekijän voimin, tai työnantajan laiminlyödessä lain asettamat velvollisuudet voi edessä olla ankariakin seurauksia. Työntekijä voi huonon perehdytyksen seurauksena myös lähteä organisaatiosta, jolloin niin hänen kouluttamiseensa käytetyt resurssit, kuin myös suoritettu rekrytointi on mennyt hukkaan ja kaikki joudutaan aloittamaan alusta (Eklund 2020). Kaikista parhain vaihtoehto on siis panostaa perehdytykseen kunnolla, jolloin voidaan olla varmoja, että työt tullaan suorittamaan kerralla oikein ja samalla saadaan uusi tehokas sekä motivoitunut jäsen yhteisöön.

Perehdyttämisen laatu on siis tärkeää, joten on hyvä tehdä siitä tarkkaan harkittua ja suunnitelmallista, jolloin sitä voidaan helposti arvioida ja kehittää jatkuvasti toimivammaksi. Perehdytystä suunniteltaessa on hyvä ottaa huomioon esimerkiksi eri vaiheiden perehdyttäjien valinta ja varata heille tarpeeksi aikaa tätä varten, sekä huolehtia, että käytettävä perehdytysmateriaali on ajantasaista (Työterveyslaitos n.d.). Perehdytys suunnitelmaa valmistettaessa aikatauluun ja aiheiden järjestykseen kannattaa myös kiinnittää huomiota ja miettiä, että missä vaiheessa tiettyjä aiheita on tärkeää opettaa uudelle työntekijälle, samalla huomioiden, ettei työntekijää rasiteta tarpeettomasti liian suurella tiedon määrällä (Tampereen kaupunki n.d.).

Tukimateriaalia on tärkeää hyödyntää perehdyttämisessä ja useimmilla työnantajilla onkin käytössään monenlaisia dokumentteja valmiina, kuten työturvallisuus- ja käyttöohjeita, prosessikuvauksia sekä valokuvia tai muuta dokumentaatiota toiminnastaan (Ahokas & Mäkeläinen 2013). Perehdyttämistä myös tehostaa huomattavasti, jos koulutuksessa voidaan hyödyntää useita eri menetelmiä esimerkiksi käyttäen kuvamateriaalia, keskustellen toimenpiteistä tai jopa suorittaen tulevia työtehtäviä valvotusti. Parhainta olisi, jos perehdyttämistä kyettäisiin

myös muokkaamaan yksilölliseksi, sillä henkilöt oppivat tehokkaimmin hyvin erilaisin tavoin. (Lawson 2006, 9–10)

Perehdyttäminen ei ole myöskään pelkkää uusien työtehtävien ja organisaation toiminnan esittelemistä työntekijälle, vaan se on samalla tärkeä osa ennakoivaa työsuojelua, jossa on otettava huomioon työn mahdolliset riskit ja vaaratekijät. Vaaratekijöistä on työntekijälle kerrottava, poistettava tai ainakin vähennettävä niitä jo ennen töiden aloittamista, jotta mahdolliset tapaturmat ja sairastumiset vältettäisiin. Erilaisiin häiriötilanteisiin, puhdistus- tai huoltotöihin on myös laadittava kirjalliset ohjeet, jotka esitetään työntekijälle. Valokuvamateriaalin käyttäminen tässä vaiheessa on myös erittäin suositeltua, jotta voidaan mahdollisimman hyvin varmistaa tiedon välittyminen. (Ahokas & Mäkeläinen 2013)

Perehdytyksen olisi hyvä sisältää ainakin työpaikan toimintatavat ja pelisäännöt, tuleviin työtehtäviin opastus, turvalliset toimintatavat sekä mielellään palaute perehdytyksestä, jota voidaan hyödyntää niin työntekijän itsensä, kuin myös perehdyttämisen kehittämisessä (Työterveyslaitos n.d.). Perehdyttämistä suunniteltaessa kannattaa myös miettiä sitä yksityiskohtien lisäksi kokonaisuutena, pohtien muun muassa sen keskeistä sisältöä ja avaintavoitteita, mihin työvaiheisiin keskitetään enemmän huomiota ja kuinka koulutus tulisi jaksoittaa (Ahokas & Mäkeläinen 2013).

Perehdyttämisessä on eräänlainen haaste, että se on joka yrityksessä lähes väistämättä erilaista, eli samaa perehdytysuunnitelmaa tuskin voi koskaan käyttää muokkaamatta toisessa yrityksessä, vaan se pitää kehittää omanlaisekseen toimivaksi kokonaisuudeksi (Eklund 2020). Perehdyttäminen on siis todella monimutkainen toimenpide, jossa pitää ottaa useita tärkeitä tekijöitä huomioon niin sen sisällön kuin toteuttamisenkin suhteen ja suunnitella kaikki tarkasti parhaan lopputuloksen saavuttamiseksi. Hyvin tehtynä, vaikka se onkin edelleen kallis ja vaivalloinen toimenpide, se maksaa kuitenkin itsensä varmasti takaisin.

2.1.1 Perehdyttäjä

Perehdyttäjän rooli uuden työntekijän kouluttamisessa on ensisijaisen tärkeä, sillä kaikki tieto uusiin tehtäviin ja työnkuvaan liittyen välittyy perehdytettävälle hänen kauttaan. Tämän takia hyvän perehdyttäjän valinta on tärkeää, ja hänet tulisi kouluttaa perehdytystehtäviin ja käytäntöihin hyvin, sillä negatiivisilla kokemuksilla ensimmäisinä päivinä ja uuteen yritykseen saapuessa voi olla kauaskantoiset ja vahingolliset vaikutukset (Lawson 2006, 9).

Henkilön perehdyttämisestä työpaikalla on vastuussa hänen lähin esimiehensä, mutta usein itse työtehtävän kouluttamisen voi hoitaa joku toinen, jolla on kokemusta ja tarvittavat tiedot näistä tehtävistä (Liski, Horn & Villanen 2007, 12). Perehdyttäjiä voi myös olla useita, esimerkiksi esimies voi kouluttaa organisaatiokulttuurin ja yleiset tavat, ympäristövastaava ympäristötavoitteet ja markkinointipäällikkö julkisen toimintamallin periaatteet. Monissa työpaikoissa perehdytyksessä hyödynnetään myös tuutori toimintaa, jolloin joku samanlaisessa työtehtävässä toimiva kokeneempi henkilö on osoitettu opastajaksi, jonka puoleen uusi työntekijä voi kääntyä varsinkin käytännön työtehtäviin liittyen.

Perehdyttäjien tehtäviin organisaation ja toimintatapojen esittelemisen lisäksi kuuluu ensisijaisesti antaa opastusta uusista työtehtävistä suoriutumiseen, sekä ohjeistaa häntä tekemään työtään tehokkaasti mutta turvallisesti. Samalla perehdyttäjien tulisi antaa perehdytettävälle palautetta hänen suoriutumisestaan, ja rohkaista omatoimisuuteen sekä itsenäiseen opiskeluun ja tiedonhankintaan. (Liski, Horn & Villanen 2007, 12) Perehdyttäjän tulisi myös varmistaa, että perehdytettävä on omasta mielestäänkin oppinut käsiteltävät asiat, ja tarvittaessa kouluttaa uudestaan epäselväksi jääneet kohdat. Perehdytykseen tulisi palata aina myöhemmin uudestaan, jos huomataan puutteita perehdytettävän tiedoissa tai toiminnassa.

2.1.2 Perehdytettävä

Perehdytettävän henkilön rooli perehdytyksessä on vähintään yhtä tärkeä, kuin perehdyttäjänkin. Perehdytettävän henkilön on aktiivisesti yritettävä oppia hänelle jaettua tietoa, vaikka sitä jaetaankin usein suuria määriä ja kovalla tahdilla. Usein perehdytettävä saattaa myös kokea, että hän ei opi tarpeeksi nopeasti tai

tuntea jopa olevansa vaivaksi jatkuvilla kysymyksillä, mutta tässä erityisesti oma aktiivisuus ja rohkeus kysyä ovat tärkeitä. Perehdytettävän on hyvä kysellä paljon, sillä tuolloin hän on selvästi miettinyt asiaa, ja varmistettuaan korrektein toimintatavan, osaa suorittaa tehtävänsä oikein jo ensimmäisellä kerralla. Kun perehdytettävä oppii jo alussa tekemään tehtävän oikein, säästytään myöhemmin suuremmalta vaivalta korjata tehtyjä virheitä, johon monesti kuluu useidenkin henkilöiden työaikaa (Joki 2021, 85).

Perehdytyksessä työnantaja on velvollinen kouluttamaan työntekijälle turvalliset toimintatavat ja tarkkailtava niiden toteutusta, mutta myös työntekijällä on velvollisuus noudattaa työnantajansa toimivallan mukaisesti antamia ohjeita sekä määräyksiä (Työturvallisuuslaki 738/2002 § 18). Työntekijän on myös käytettävä työnantajan hänelle antamia suojavarusteita sekä vaateista, josta ei aiheudu tapaturman vaaraa työskenneltäessä (Työturvallisuuslaki 738/2002 § 20). Perehdytettävän tulisi myös ilmoittaa, varsinkin vaaratekijöitä sisältävissä työtehtävissä, jos hänen mielestään annettu perehdytys ei ole ollut riittävää ja pyytää lisäkoulutusta tätä varten (Työturvallisuuslaki 738/2002 § 14).

Työntekijälläkin siis on monenlaisia velvollisuuksia perehdytykseen ja työskentelelyyn liittyen, jotka olisi hyvä käydä perehdytyksen yhteydessäkin läpi. On kummankin osapuolen etujen mukaista, että kaikki tietävät heidän toimintaansa liittyvät velvoitteet ja odotukset.

2.2 Perehdyttämisen lainsäädäntö

Esimiesten on työnkuvansa sekä sen tuoman vastuun takia tärkeää tuntea lainsäädäntö sekä työehtosopimukset, joiden mukaan heidän on toimittava työssään (Rauramo 2020, 2). Monetkin lait vaikuttavat perehdyttämisen toteuttamiseen ja sen sisältöön, mutta yhtenä tärkeimmistä on luultavasti työturvallisuuslaki, jolla pyritään turvaamaan perehdytettävän henkilön fyysinen, että henkinen turvallisuus. Yksi perehdyttämisen tarkoituksista on opettaa uudelle työntekijälle oikeat ja turvalliset tavat työskennellä uudessa ympäristössä, jotta mahdollisia haittoja ja vaaroja voidaan välttää (Työturvallisuuslaki 738/2002 § 14).

Työnantajan velvollisuus on perehdyttää työntekijänsä, mutta työnantaja voi myös asettaa toisen henkilön edustajanaan hoitamaan työturvallisuuslaissa työnantajan velvollisuuksiksi määritellyjä tehtäviä. Usein perehdyttämisen, tai ainakin osan siitä, hoitaakin joku muu kuin työnantaja itse, mutta kyseinen henkilö on myös täytynyt riittävästi perehdyttää tätä varten ja hänellä on oltava tarpeelliset pätevyydet toimintaan. (Työturvallisuuslaki 738/2002 § 16)

Työturvallisuuslaissa sanotaan, että ”työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä” (Työturvallisuuslaki 738/2002 § 14), joten perehdytyksessä tulee ottaa turvalliset toimintatavat sekä työympäristön tilanne huomioon. Mahdollisista tiedossa olevista vaaratilanteista on myös kerrottava työntekijälle, ja opastettava kuinka niiden tapahtuessa toimitaan. Häätäpauksien varalta myös poistumisreitit, kokoontumispaikat ja pelastussuunnitelmat työpaikalla on esiteltävä työntekijälle (Pelastustoimiasetus 857/1999 § 10).

Työturvallisuuslaissa todetaan myös, että ”työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista” (Työturvallisuuslaki 738/2002 § 14). Tämänkin takia työpaikan olisi hyvä pitää jonkinlaista perehdytysseurantaa, jonka lopuksi kuittaisivat niin työnantaja kuin työntekijäkin, jolloin voidaan varmistua perehdytyksen olleen riittävää (Sims 2010, 62.). Työntekijän perehdytystä tulee myös täydentää, jos esimerkiksi hän itse tai esimies toteaa sen tarpeelliseksi, tai työolosuhteet muuttuvat niin, että lisäohjaukselle on tarve (Työturvallisuuslaki 738/2002 § 14).

Kuten voidaan todeta, monetkin tekijät siis vaikuttavat työnantajan ja esimiesten toimintaan, mikä on havaittavissa jo pelkästään aikaisemmin esiteltyjen lakien pohjalta. Tämän takia on tärkeää, että perehdyttämisestä vastaavat esimiehetkin perehdytetään heidän työtehtäviinsä, sekä sen tuomaan vastuuseen tunnokkaasti, jolloin koko organisaation toiminnasta voidaan olla varmempia (Rauramo 2020, 7).

3 PEREHDYTYSMATERIAALIN VALMISTAMINEN

Opinnäytetyön aihe sai alkunsa, kun Metsänhoitoyhdistys Kanta-Hämeessä oli kesäharjoittelun aikana puhetta mahdollisesta opinnäytetyöstä, mutta ei vielä ollut varmuutta sopivasta tehtävästä. Kuitenkin kesäharjoittelun jatkuttua metsäesimiehen sijaisuutena syksyllä, metsänhoitoyhdistys esitti aiheeksi perehdytysmateriaalin valmistamista, jonka tarpeellisuuden kaikki osapuolet kokivat tärkeäksi ja sopivaksi kohteeksi.

3.1 Alkutilanne

Alun perin opinnäytetyön aiheesta keskusteltaessa metsänhoitoyhdistyksen kanssa, oli tarkoitus tehdä perehdytysmateriaali aikaisemmin käytetyn järjestelmän ja sen mukaisten toimintatapojen pohjalta. Moniin metsäesimiesten työtehtäviin ei myöskään ollut olemassa tarkkoja kirjallisia ohjeita, tai ne saattoivat sisältää vanhentunutta tietoa, joten uudelle perehdytysmateriaalille oli tarvetta. Kaikki työvaiheet ja toimintatavat olivat kuitenkin annetun perehdytyksen ja aikaisemman työsuhteen ansiosta tuttuja, jolloin vanhojen ohjeiden päivittäminen sekä uusien tekeminen olisivat onnistuneet tehokkaasti.

Kuitenkin, kun perehdytysmateriaalin valmistamista oltiin aloittelemassa, tuli kaikki metsänhoitoyhdistykset kattava Leafpoint -metsäjärjestelmään vaihtaminen ajankohtaiseksi aiheeksi, muuttaen samalla valmistettavan materiaalin tulevaa sisältöä merkittävästi (Metsänomistajat 2021). Aikaisempaan järjestelmään ei siis tarvinnut enää tehdä uusia ohjeita, mutta perehdytysmateriaalin tarve muuttui entistäkin tärkeämmäksi tämän muutoksen myötä.

3.2 Rajaus

Perehdytysmateriaalin sisällön rajaaminen aloitettiin ensimmäisen kerran 28.9.2021, jolloin tilaaja antoi listan aiheista, joita perehdytysmateriaalissa olisi ainakin käsiteltävä (Katso liite 1). Annetusta listasta oli myös nähtävissä, jos aiheeseen ei ollut olemassa aikaisempaa ohjeistusta tai jos valmiit ohjeet vaativat

tarkistusta sekä mahdollista päivitystä. Tätä listaa käytettiin pohjana perehdytysmateriaalin sisällön valinnassa, mutta myöhemmin sisältöön tehtiin työskentelyn edetessä monia muutoksia, kun niille havaittiin tarvetta.

Perehdytysmateriaalin sisällön rajaaminen osoittautui varsin tärkeäksi vaiheeksi työskentelyssä, sillä alun perin valmistettavan materiaalin oli tarkoitus sisältää liitteen 1 mukaisesti metsäesimiehille tärkeää tietoa sekä ohjeita toiminnasta vanhan tietojärjestelmän mukaisesti. Kuitenkin, kun metsänhoitoyhdistykset päättivät suuresta muutoksesta siirtyä Leafpoint-järjestelmän käyttäjiksi vuoden 2022 aikana, tulevan perehdytysmateriaalin sisällön oli luonnollisesti oltava sen mukainen. Tämä päätös vaikutti merkittävästi perehdytysmateriaalin valmistamiseen, sillä hyvin monet työvaiheet tulivat jatkossa muuttumaan ja tapahtumaan edes osittain Leafpointin kautta.

Oma henkilökohtainen kokemus aikaisemman järjestelmän käyttämisestä työtehtävissä olisi mahdollistanut ohjeiden tekemisen sitä varten, mutta uuteen Leafpoint-järjestelmään ohjeiden valmistaminen ilman minkäänlaista käyttäjäkokemusta todettiin tilaajan ja yhteistyökumppanien kanssa turhaksi. Tästä johtuen päätettiin rajata perehdytysmateriaalin järjestelmäohjeiden osuutta siten, että materiaaliin koottiin kaikki metsäesimiehille tärkeä tieto ja ohjeistus, joihin järjestelmän vaihdos ei vaikuttaisi, ja Leafpointin tulevien ohjeiden lisääminen myöhemmin tehtiin metsänhoitoyhdistykselle mahdollisimman vaivattomaksi.

3.3 Aikataulu

Opinnäytetyön etenemiselle oli aivan projektin alkuvaiheessa melko joustava ja epämääräinen aikataulu, joka kuitenkin tarkentui nopeasti, kun työskentely päästi virallisesti aloittamaan. Aikataulun suunnittelua vaikeutti alussa erityisesti se, ettei ollut erityisen selkeää tietoa suoritettavan työn suuruudesta ja sisällöstä, jotka kuitenkin selkeytyivät työn edetessä.

Kun taustatyötä perehdytysmateriaalin valmistamisesta oli ehditty jo hieman tekemään, saatiin tarkempi kuva työmäärästä ja eri vaiheista, joita oli suoritettava.

Tämä johti opinnäytetyösuunnitelmassa esitettyyn aikatauluun, jossa arvioitiin perehdytysmateriaalin valmistuvan maaliskuun 2022 loppuun mennessä.

3.4 Tapaamiset ja yhteydenpito

Perehdytysmateriaalin valmistelun aikana tapaamiset suoritettiin etäyhteyksiä hyödyntäen, jolloin palavereja oli helppoa järjestää useiden eri organisaatioiden ja henkilöiden kanssa lyhyelläkin varoitusajalla. Kaikki henkilöiden välinen tiedon jakaminen tapahtui käyttäen sähköpostia, puheluita tai etäyhteyksien välityksellä asioista keskustellen.

Tapaamisia oli materiaalin valmistamisen alkuvaiheessa huomattavasti vähemmän, koska annettiin melko vapaat kädet kyseisen projektin tekemiseen. Ensimmäiset kuukaudet kuuluivat siis enemmänkin itsenäisessä tiedonhankinnassa, joka pohjautui tilaajalta saadun liitteen 1 mukaiseen listaukseen asioista, jotka erityisesti haluttiin valmistettavan materiaalin pitävän sisällään.

Myöhemmin, kun perehdytysmateriaali oli jo saanut hieman muotoaan ja alkoi Leafpoint -järjestelmään liittyvien tietojen kerääminen, oli tapaamisia noin muutamana viikon välein, niiden välissä asioista sähköpostitse ja puhelimitse keskustellen. Tässä vaiheessa oltiin erityisen paljon yhteydessä Leafpoint -järjestelmän kehittäjäyhtiöiden Pinja Solutions Oy:n ja Bitcomp Oy:n edustajiin, sillä oli tärkeää kartoittaa, mihin kaikkeen uusi järjestelmä tulisi vaikuttamaan.

Kun lähes kaikki materiaalin valmistamisessa tarvittava tieto oli saatu kerättyä ja sen koostaminenkin aloitettu, oltiin jälleen aktiivisemmin yhteydessä myös tilaajan kanssa, jotta muodostuva perehdytysmateriaali olisi heidän toivomustensa mukainen. Tässä vaiheessa pyrittiin yhteydenotoilla selvittämään muun muassa tilaajan mielipidettä siitä, millaisessa muodossa perehdytysmateriaali halutaan, ja saamaan samalla palautetta työn kehittämistä varten. Yhteydenotot metsänhoitoyhdistyksen kanssa jatkuivat tasaisin väliajoin perehdytysmateriaalin valmistumiseen asti.

3.5 Materiaalin koostaminen

Perehdytysmateriaalissa käytetyn aineiston etsimisessä hyödynnettiin metsänhoitoyhdistyksen tietokonetta, joka saatiin harjoittelun jälkeen käytettäväksi opinäytetyön tekemistä varten. Kyseisellä tietokoneella pystyttiin VPN-yhteyttä hyödyntäen selaamaan tiedostosijainteja, joista tarkasti läpi käyden koottiin kaikki aiheeseen liittyvät tärkeät lomakkeet ja muut tiedostot talteen.

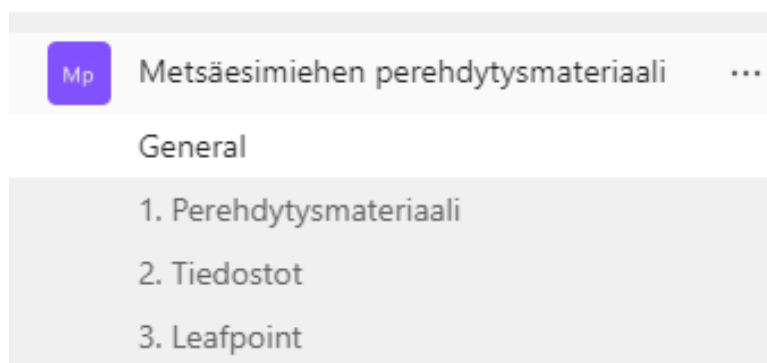
Perehdytysmateriaalin koostaminen alkoi Microsoft Word -tiedostoon, johon alun perin kirjoitettiin ja lisäiltiin aiemmin löydettyjä muita tiedostoja, mutta ohjaavan opettajan neuvosta aloitettiin pian etsiä parempaa ratkaisua materiaalin yksinkertaistamiseksi sekä päivitettävyyden parantamiseksi. Tämä johti ratkaisuun hyödyntää metsänhoitoyhdistyksen aikaisemminkin toiminnassaan käyttämää Teams-sovellusta, johon luotiin uusi ryhmä perehdytysmateriaalia varten.

Teams-ryhmään tehtiin ensimmäinen kanava perehdytysmateriaalille, johon lisättiin aina ajantasaisin versio sitä mukaan, kun muutoksia materiaaliin tehtiin, jolloin tilaaja pystyi seuraamaan toiminnan etenemistä lähes reaaliajassa ja halutessaan kommentoimaan tehtyjä päivityksiä.

Toiselle kanavalle lisättiin kaikki tiedostot omiin kansioihinsa aiheittain ja perehdytysmateriaaliin lisättiin näihin kansioihin linkit vastaaville aiheille, jolloin käyttäjän on helppo löytää ajantasainen versio etsimästään asiasta. Näin myös metsänhoitoyhdistyksen on jatkossa helppoa päivittää perehdytysmateriaalia, tekstin muokkaamisen sijaan vain korvaamalla tiedostokansiossa sijaitseva aikaisempi versio uudella päivitetyllä tiedostolla. Näin perehdytysmateriaalia sekä Teams-ryhmää voidaan hyödyntää halutessa myös tiedonvälityksessä perehdyttämisen lisäksi, sillä kun tiedostot ryhmässä pidetään ajantasaisina, ei niitä ole välttämättä tarpeellista lähettää aina sähköpostilla. Tällä tavalla esimerkiksi kuukausittaiset tiedotteetkin voitaisiin löytää yhdestä paikasta, ja samalla perehdytysmateriaali pysyisi helpommin ajan tasalla, kun sitä hyödynnettäisiin jatkuvasti.

Kolmas kanava tehtiin uutta käyttöön otettavaa Leafpoint-järjestelmää varten, johon metsänhoitoyhdistys voi kerätä tulevia ohjeita sen käyttöön liittyen, sillä kuten rajauksessa kerrottiin, ei opinäytetyöntekijän katsottu järkeväksi valmistaa uusia

ohjeita. Kun ohjeita Leafpointin käyttöön valmistuu, voidaan ne kaikki lisätä helposti Teams-kansiohinsa, joihin perehdytysmateriaalissakin on jo alustavat linkit olemassa.



Kuva 1. Teams-ryhmän sisältö

3.6 Lopputulos

Opinnäytetyön lopputuloksena valmistui Metsänhoitoyhdistys Kanta-Hämeelle perehdytysmateriaali, joka oli tilaajalle luovutettaessa 52 sivua pitkä Microsoft Word tiedosto, sisältäen 11 pääaihetta sekä monia alaotsikoita (Katso liite 2). Valmistettu perehdytysmateriaali sisältää luottamuksellista tietoa, joten sitä ei voida julkaista tämän opinnäytetyön yhteydessä, mutta esitetty sisällysluettelo antaa melko hyvän kuvan kokonaisuudesta. Valmistetussa materiaalissa käsiteltiin esimerkiksi metsänhoitoyhdistyksen rakennetta ja metsäesimiehen roolia, sekä esitetään ohjeita monien erilaisten työtehtävien suorittamiseen. Kyseiset pääaiheet valikoituivat tilaajan toiveiden, ja materiaalin valmistamisessa löydetyn aineiston aiheiden perusteella, joka koostui kaikesta aikaisemmassa perehdytyksessä käytetystä materiaalista ja muusta metsäesimiehille tärkeäksi todetusta tiedosta.

Microsoft Word tiedostossa olevien lyhyiden aihekohtaisten tekstien lisäksi Microsoft Teams -sovelluksessa löytyvät varsinaiset tiedostot, johon linkit Word tiedostossa eri aiheiden alla johtavat. Näitä Teams -sovelluksessa olevia tiedostoja päivittämällä saadaan perehdytysmateriaali pidettyä helposti ajantasaisena ilman suurta vaivaa ja ylimääräistä työtä.

Lopputuloksena onnistuttiin siis luomaan kokonaisuus, jota on uusien metsäesimiesten helppo hyödyntää, ja metsänhoitoyhdistyksen vaivatonta ylläpitää. Kyseinen materiaali on myös helposti jatkossa muokattavissa, kun siihen työelämässä hyödyntämisen jälkeen saadaan käyttäjäkokemuksen kautta palautetta. Tilaaja onkin jo alkanut täydentämään valmistettua materiaalia varsinkin uuden järjestelmän ohjeilla, joten pian sitä voidaan alkaa hyödyntää jo arkikäytössä esimiesten työkaluna.

Opinnäytetyö edistyi melko tasaista tahtia ja lähes odotettujen aikataulujen mukaisesti, jota voidaan tutkia taulukosta 1. Taulukossa on nähtävissä eri työvaiheiden ja ajankohtien lisäksi joitain opinnäytetyön kannalta merkityksellisiä tapahtumia ja niiden päivämääriä. Alun perin perehdytysmateriaalin arvioitiin valmistuvan 2022 maaliskuun loppuun mennessä, ja tämä arvio lopulta piti melko tarkasti paikkansa.

Opinnäytetyön eteneminen	Vuosi 2021												Vuosi 2022																								
	vko	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Aiheeseen perehtyminen																																					
Mhy materiaalin kerääminen																																					
Leafpointiin perehtyminen																																					
Perehdytysmateriaalin tekeminen																																					
Opinnäytetyö raportti																																					
Tärkeitä tapahtumia		1				2											3					4		5	6		7		8						9		

- | | |
|---|--|
| 1 Tilaajalta ehdotus perehdytysmateriaalin sisällöstä | 6 Leafpoint -materiaali tutkittu |
| 2 Tieto Leafpointiin siirtymisestä | 7 Suuri päivitys perehdytysmateriaaliin |
| 3 Päätös, että ei tehdä Leafpointiin ohjeita | 8 Perehdytysmateriaali todettu valmiiksi |
| 4 Teams -ryhmä materiaalille | 9 Opinnäytetyö valmis |
| 5 Tilaajalta Leafpoint -materiaalia tutkittavaksi | |

Taulukko 1. Opinnäytetyön eteneminen.

4 POHDINTA

Perehdytysmateriaalin valmistamisen aikana todettiin monesti, kuinka aikaisempi käytännön kokemus työtehtävistä helpotti työskentelyä paljon, kun tunnettiin aiheen tausta ja tilanne etukäteen. Tämän kokemuksen ansiosta pystyttiin kiinnittämään helposti huomiota tärkeisiin aiheisiin ja aikaisemman toimintamallin puutteisiin, joita pyrittiin huomioimaan koko projektin aikana.

Koko opinnäytetyöprosessi eteni lähes odotetulla tavalla alusta loppuun, lukuun ottamatta muutamia ennalta arvaamattomia pieniä viivästyksiä, joihin ei voitu vaikuttaa. Projektin alkuvaiheessa olisi voitu pyrkiä suunnittelemaan tarkemminkin eri vaiheiden tekemistä, mutta suunnitelmia tarkennettiin nopeasti projektin lähdettyä liikkeelle, mikä helpotti huomattavasti toimintaa, kun oli jatkuvasti tiedossa jäljellä olevan työmäärän suuruus ja käytettävissä oleva aika. Lopulta siis saatiin kaikki vaiheet suoritettua aikataulullisesti hyvissä ajoin, ja lähes arvioituihin päivämääriin mennessä.

Työn sopivalla rajaamisella helpotettiin työskentelyä myös huomattavasti, sillä muutamassa vaiheessa työmäärä meinasi laajentua liian suuriin kokonaisuuksiin. Tilaajan ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa oli tehokasta ja harkittua keskustelua sopivista aihealueista sekä niiden laajuuksista, jolloin perehdytysmateriaalin sisältö onnistuttiin rajaamaan lopulta sopivaksi kokonaisuudeksi. Liian laajalla rajauksella olisi luultavasti tuotettu paljon enemmän haittaa kuin hyötyä, joten tämäkin vaihe voidaan siis todeta onnistuneeksi.

Kun perehdytysmateriaali oli valmistunut ja arvioitiin työn lopputulosta, todettiin, että jonkinlainen perehdyttämisen seuranta järjestelmä olisi voinut olla myös hyvä lisäys kokonaisuuteen. Näin perehdyttäjät tietäisivät tarkasti, mitkä asiat on jo jonkun toimesta uusille metsäesimiehille ohjeistettu, ja mitkä pitää vielä käydä läpi. Näin varmistuttaisiin myös siitä, että mikään tärkeä asia ei jäisi vahingossa perehdyttämättä, ja perehdytettäväkin olisi tietoinen tulevan ohjeistuksen sisällöstä. (Sims 2010, 62.) Jonkinlainen perehdyttämispäiväkirja on metsänhoitoyhdistyksen halutessaan onneksi helppo luoda, muun muassa valmistetun perehdytysmateriaalin ja aikaisempien perehdytyskäytäntöjen pohjalta.

Valmistetun materiaalin oli tarkoitus myös olla käyttäjäystävällinen, selkeä sisältönsä, sekä helposti päivitettävissä, sillä muussa tapauksessa sen hyödyntäminen ei luultavasti jatkuisi pitkään. Jos valmistetun materiaalin päivittäminen olisi vaivalloista, sitä luultavasti ei pidettäisi ajantasaisena jatkossa, tai jos se ei olisi uudelle metsäesimiehelle helppokäyttöinen, sitä tuskin haluttaisiin edes käyttää. Tähän mennessä saadun palautteen mukaan tilaaja on tyytyväinen valmistettuun lopputulokseen, mutta onnistumista on vaikea arvioida täysin ennen kuin materiaali on otettu kunnolla käyttöön. Perehdytysmateriaali on kuitenkin tehty helposti muokattavaksi, joten tarvittaessa sitä voi tilaaja parannella käyttäjäkokemusten perusteella toimintaansa paremmin mukailevaksi.

Kokonaisuudessaan opinnäytetyö onnistui siis hyvin, ja pienistä haasteista huolimatta tavoitteisiin päästiin onnistuneesti. Perehdytysmateriaalin käyttöönotto Metsänhoitoyhdistys Kanta-Hämeessä pian sen valmistamisen jälkeen vaikuttaa lupaavalta sen tulevan hyödyntämisen kannalta, joka toivottavasti jatkuu pitkään.

LÄHTEET

Ahokas, L. & Mäkeläinen, J. 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus. Viitattu 26.4.2022.

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

Eklund, A. Onnistunut perehdytys sitouttaa ja parantaa tuottavuutta – Huolehdi 5 avainkohdasta. Brik. 6.2.2020. Viitattu 29.4.2022.

<https://brik.fi/brik-lehti/onnistunut-perehdytys-sitouttaa/>

Joki, M. 2021. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. E-kirja. 7. uud. painos. Helsinki: Kauppakamari. Viitattu 24.4.2022.

[https://kauppakamaritieto-fi.libproxy.tuni.fi/ammattikirjasto/teos/henkilostoasiantuntijan-kasikirja-2021#kohta:Henkil\(\(f6\)st\(\(f6\)asiantuntijan\(\(20\)k\(\(e4\)sikirja](https://kauppakamaritieto-fi.libproxy.tuni.fi/ammattikirjasto/teos/henkilostoasiantuntijan-kasikirja-2021#kohta:Henkil((f6)st((f6)asiantuntijan((20)k((e4)sikirja)

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 20.1.2006/44. Viitattu 13.5.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060044>

Lawson, K. 2006. New employee orientation training. Amsterdam: Elsevier Ltd.

Liski, M. Horn, S. & Villanen, M. 2007. Hyvä perehdytys -opas. E-kirja. Lahti: Lahden ammattikorkeakoulu. Viitattu 12.5.2022. Vaatii käyttöoikeuden.

<https://urn.fi/URN:ISBN:978-951-827-046-4>

Metsänomistajat. 9.11.2021. Metsänhoitoyhdistyksille uusi, yhteinen toiminnanohjausjärjestelmä. Viitattu 16.4.2022.

<https://www.mhy.fi/uutiset/metsanhoitoyhdistyksille-uusi-yhteinen-toiminnanohjausjarjestelma>

Pelastustoimiasetus 857/1999. Viitattu 12.5.2022.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1999/19990857>

Rauramo, P. 2020. Esimiesten perehdyttäminen: keskeinen lainsäädäntö tuuksi. E-kirja. 3. uud. painos. Työturvallisuuskeskus. Viitattu 10.5.2022.

https://ttk.fi/files/7208/Esimiesten_perehdyttaminen.pdf

Sims, D. 2010. Creative onboarding programs: Tools for energizing your orientation programs. 2. uud. painos. New York City: McGraw Hill Professional.

Tampereen kaupunki. n.d. Perehdyttäminen. Viitattu 19.5.2022.

https://www.oaj.fi/contentassets/05840ee0512649149b9de01078d5a6ba/tampere_perehdyttaminen.pdf

Työterveyslaitos. n.d. Perehdyttäjän top 10 -muistilista. Verkkosivu. Viitattu 26.4.2022.

<https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoura/youralle-kiinnittymisen/perehdyttajan-top-10-muistilista>

Työsuojelu.fi. 19.4.2021. Opetus ja ohjaus. Viitattu 6.5.2022.

<https://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/opetus-ja-ohjaus>

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738. Viitattu 12.5.2022.

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

LIITTEET

Liite 1. Metsäesimiehen perehdytyksen sisältö. Metsänhoitoyhdistys Kanta-Häme.

1 (2)



Metsänomistajat
KANTA-HÄME

Metsäesimiehen perehdytyksen sisältö

1. Eri työlajien prosessikaaviot eri työvaiheista: korjuu, metsänuudistaminen, raivaukset, maanmuokkaukset (vrt. kohdat 4-7)
2. **Työmaiden toteutuksen suunnittelu** (järjestys, jako, paljonko hyvä olla työmaita "varastossa")
3. **Työmaiden siirto eri toimijoille** (miten kenellekin: metsurit, metsuriyrittäjät, korjuuyrittäjät, muokkausyrittäjät)
4. **Korjuun ohjaus**
 - a. Korjuupalveluleimikot: hinnoittelu tyhjä pohja ja Kantohintalaskelma (ehkä jonkinlainen **käyttöohje**, excelit olemassa)
 - b. **Mittisten tallennus** (tähän olemassa joku ohje)
 - c. Puutavaran varastointi kesällä ja ötökkälain veloitteet: mm. vanhojen talvipuiden ja uusien pinojen (kevät/kesä) ajot
5. **Maanmuokkausten ohjaus**
 - a. **Maanmuokkauksen laadunvalvonta etenkin uusilla yrittäjillä** (millaista muokkausjäljen tulisi olla, jotain ohjeita on olemassa + kuvia?)
6. **Metsän uudistamistöiden ohjaus**
 - a. **Uudistaminen: Metsätaimien laatukriteerit ja ohjeistus taimien alkuperiin liittyen** (ohje olemassa, mutta pitää päivittää: mm. alkuperien soveltuvuus/seuranta)
7. **Raivaustöiden ohjaus**
8. **Metsuripalkkojen teko**
 - a. ml. Metsurien palkkausohje (urakkapalkkojen muodostuminen TES)
9. Korjuupalvelu: Ohje metsänomistajien puumaksujen teosta (**kopioitu vihon pohjalta sähköiseksi, vaatii vielä päivityksen**)
10. **Kaukokuljetukset: Ajomääräykset, kuljetusten hyväksyntä, varastot, Fornello**
 - a. **Tehdastoimitusten huomiointi kesällä** (hakkuut, ajot, puutavaran säilyminen jne.)

11. Urakoitsijat (puunkorjuu, muokkaukset, metsuriyrittäjät)
 - a. Urakointisopimukset (löytyy Z:/Thlöt/urakointisopimukset)
 - b. Urakoitsijoiden oma valvonta lomakkeet (muokkaajat, korjuu-urakointi, metsurit)
 - i. Toimitus, kun hanke toteutettu, viimeistään laskutuksen yhteydessä
 - c. Urakointi-/yrittäjälaskutus (ml. hyväksynät), päiväkirjan käyttö, Procountorin käyttö

Punaisella merkityt puuttuvat ohjeet, oranssilla merkittyihin on olemassa jonkinlainen ohje, mutta ohjeen sisältö olisi hyvä tarkistaa. Huom! Ohjeen jäsentäminen kronologiseen järjestykseen.

Liite 2. Metsäesimiehen perehdytysmateriaalin sisällysluettelo.

1 (2)

SISÄLLYSLUETTELO

1	Yleistä yhdistyksestä	4
2	Metsäesimiehen työtehtävät	5
2.1	Toiminnan seuranta	5
2.2	Varastot ja varannot.....	6
2.3	Työmaiden toteutuksen suunnittelu	6
3	Tarjoukset ja sopimukset	7
3.1	Tarjouksen hinnoittelu.....	7
3.2	Tarjoukset	7
3.3	Tarjouksesta sopimus	8
3.4	Kantohintalaskelma.....	8
3.5	Mittaustodistukset	9
4	Maksut.....	10
4.1	Puumaksut.....	10
4.2	Laskutus	10
4.3	Metsuripalkat	11
5	Korjuun ohjaus.....	12
5.1	Työmaiden siirto korjuuyrittäjille	12
5.2	Puutavaran varastointi kesällä	12
5.2.1	Laki metsätuhojen torjunnasta (Finlex).....	13
5.2.2	Valtioneuvoston asetus juurikäävän torjunnasta	17
5.3	Motokontrollit	19
6	Maanmuokkausten ohjaus.....	20
6.1	Maanmuokkaustyömaiden siirto toimijoille	21
6.2	Pellon muokkaus	21
6.3	Kuivatuksen varmistaminen	21
6.4	Suojavyöhykkeet ja vesiensuojelu	22
6.5	Erikoiskohteet	22
6.6	Työsuojelu	23
6.7	Yhteydenpito.....	24
6.8	Maanmuokkausten laadunvalvonta.....	24
7	Taimet ja siemenet	26
7.1	Taimien ja siementen vastaanotto	26
7.2	Metsätaimienlaatumääräykset	29
7.3	Taimitilaus ohjeita (Taimi-Tapio).....	30

2 (2)

8	Raivaustöiden ohjaus	32
8.1	Metsurille annettavat tiedot.....	32
8.2	Työmaiden siirto metsureille	32
8.3	Taimikon hoito	32
8.4	Hakkuualan ennakkoraivaus.....	34
9	Metsurit.....	37
9.1	Yleisiä käytäntöjä.....	37
9.2	Metsurien palkkausohje	42
9.2.1	Istutuksen palkan määrittäminen ja työvaikeustekijät	42
9.2.2	Taimikon hoidon palkan määrittäminen ja työvaikeustekijät	45
9.2.3	Hakkuutöiden palkan määrittäminen	48
9.2.4	Liitteet	48
10	Kaukokuljetuksien ajomääräykset	49
11	Urakoitsijat ja kumppanit	50
11.1	Toimitus sopimukset muiden yhtiöiden kanssa.....	50
11.2	Urakointisopimukset.....	50
12	Lähteet.....	51
13	Teams- ryhmä	52