

Jenni Viitala

**Perehdytysprosessin kehittäminen toimeksiantoyritykselle**

Henkilöstökäsikirja perehdyttämisen apuvälineenä

## Perehdytysprosessin kehittäminen toimeksiantoyritykselle

Henkilöstökäsikirja perehdyttämisen apuvälineenä

Jenni Viitala  
Opinnäytetyö  
Syksy 2022  
Liiketalouden tradenomi  
Oulun ammattikorkeakoulu

## TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden tradenomi, esimiestyö ja henkilöstöosaaminen

---

Tekijä(t): Jenni Viitala

Opinnäytetyön nimi: Perehdytysprosessin kehittäminen

Työn ohjaaja(t): Pentti Seppänen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: syksy 2022

Sivumäärä: 24+ 9 liitettä

---

Opinnäytetyön tavoitteena on tehdä henkilöstökäsikirja toimeksiantoyritykselle osaksi kattavaa perehdytystä, jonka tarkoituksena on saada kaikki henkilöstöä koskevat ohjeet samoihin kansiin. Henkilöstökäsikirjan tulee olla helposti saatavilla, helppolukuinen ja monipuolinen, jotta siitä on mahdollisimman paljon hyötyä perehdytykseen ja työntekijöille työsuhteeseensa liittyvän tiedon saamiseksi. Henkilöstökäsikirjasta julkaistaan vain sisällysluettelo, muuten se on salainen.

Opinnäytetyön tietoperusta koostuu perehdytyksen, sekä henkilöstökäsikirjan suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta. Ensimmäiseksi kuvaan lähdeaineiston perusteella perehdyttämisen käsitteitä, mitä on monipuolinen perehdyttäminen ja mitä hyötyä hyvästä perehdyttämisestä on yritykselle. Sen jälkeen selvitän mitä hyötyä henkilöstökäsikirjasta on, mitä sen tekemisessä on hyvä ottaa huomioon sekä mitä jälkitoimenpiteitä tulisi tehdä. Opinnäytetyön lopputuotos, henkilöstökäsikirja on jaettu kuuteen kokonaisuuteen: yritysesittely, työn aloitus, töissä yrityksessä, työturvallisuus, lomat ja vapaat sekä yhteistoiminta.

Tiedonkeruumenetelminä on käytetty kirjallisuutta, omaa havainnointia sekä yrityksellä valmiina olevan perehdytysuunnitelman dokumentteja. Toimeksiantoyrityksen toiveena oli, että henkilöstökäsikirjassa otetaan huomioon työturvallisuus, joka on rakennusalalla keskeisenä asiana päivittäisessä työskentelyssä. Lisäksi yrityksen toiveena oli, että käsikirja kulkee samassa linjassa perehdytyslomakkeen kanssa ja siihen yhdistetään samaan kansiin tasa-arvosuunnitelma, pelastussuunnitelma sekä varhaisentuen malli, jotka ovat yrityksellä valmiina. Lisäksi käsikirjan liitteeksi yhdistetään henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, joka päivitetään syksyn aikana yhteistoimintalain muutoksen myötä muuttuvaksi työyhteisön kehittämissuunnitelmaksi. Henkilöstökäsikirjaa rakentaessa työtä helpottaa oma toimialan tuntemus ja työskentely kohdeyrityksessä HR-asiantuntijana.

---

Asiasanat: Perehdytys, henkilöstökäsikirja, henkilöstöopas, käsikirjan laatiminen, kehitystyö

## ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences

Degree Programme in Business Administration, Option of managerial work and personnel expertise

---

Author(s): Jenni Viitala

Title of thesis: development of the induction process

Supervisor(s): Pentti Seppänen

Term and year when the thesis was submitted: autumn 2022

Number of pages: e.g. 24 + 9 appendices

---

The thesis aims to make the personnel manual for the assignment company part of a comprehensive orientation. The purpose of this is to have all the instructions concerning the personnel covered in the same covers. The personnel manual should be easily accessible, easy to read, and versatile. In this way, it is as valuable as possible for orientation and for the employees to obtain information related to their employment relationship. Only the table of contents is published in the personnel manual, else is secret.

The knowledge base of the thesis consists of the planning, implementation, and monitoring of the orientation and personnel manual. First, based on the source material, I describe the concepts of orientation, what versatile orientation is and what benefits good orientation brings to the company. Then, I will find out what the benefits of the personnel manual are, what should be taken into account when doing it, and what measures should implement. The final output of the thesis, the personnel manual, is divided into six entities: company presentation, the start of work, work in the company, occupational safety, holidays and days off, and teamwork.

The data collection methods used are literature, own observation, and documents from the company's ready-made induction plan. The assignment company hopes that the personnel manual will count in occupational safety, which is central to daily work in the construction industry. The company hopes that the handbook could run in line with the orientation form and will combine with an equality plan, rescue plan, and early support model, which the company has ready. In addition, a personnel and training plan, which will be attached to the handbook, will be updated during the autumn and transformed into a work community development plan. It will change later from the result of the amendment to the act on Co-operation within Undertakings. When building a personnel manual, the work is facilitated by knowledge of the industry and working in the target company as an HR specialist.

---

Keywords: induction, personnel handbook, personnel guide, drafting a manual, development work

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	5
1.1	Opinnäytetyön tarve ja tausta .....	5
1.2	Toimeksiantoyritys .....	6
1.3	Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset .....	6
1.4	Aineistokeruumenetelmät .....	7
2	PEREHDYTYS .....	8
2.1	Perehdytyksen merkitys ja tavoitteet .....	8
2.2	Perehdytyksen suunnittelu .....	10
2.3	Perehdyttämisen toteutus ja seuranta .....	11
3	HENKILÖSTÖKÄSIKIRJA OSANA PEREHDYTYSTÄ .....	14
3.1	Henkilöstökäsikirjan edut .....	14
3.2	Henkilöstökäsikirjan toteutus .....	15
3.3	Jatkotoimenpiteet .....	16
4	HENKILÖSTÖKÄSIKIRJAN TOTEUTTAMINEN .....	18
4.1	Perehdytyksen lähtötilanne .....	18
4.2	Suunnittelu ja aikataulu .....	18
4.3	Muotoilu ja ulkoasu .....	20
4.4	Pohdinta ja kehitys .....	21
4.5	Oman suorituksen arviointi .....	22
5	LÄHTEET .....	24
6	LIITTEET .....	25

# 1 JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä luon henkilöstökäsikirjan osana perehdyttämisen kehittämistä toimeksiantoyrityksen käyttöön. Toimeksiantajana toimii rakennusalan yritys ja yrityksen pyynnöstä en mainitse yrityksen nimeä tässä opinnäytetyössä. Johdannon alaluvuissa käyn läpi opinnäytetyön tarvetta ja taustaa sekä tavoitteet ja rajauksen ja esittelen toimeksiantoyrityksen.

## 1.1 Opinnäytetyön tarve ja tausta

Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä ja sen tarkoitus on tehdä henkilöstökäsikirja perehdytyksen tueksi. Olen itse toiminut opiskelujeni ajan osa-aikaisena työntekijänä toimeksiantoyrityksessä. Toimenkuvaani kuuluu muun muassa HR-prosessien kehittäminen. Opinnäytetyö sai alkunsa tarpeesta saada kaikki henkilöstöön liittyvät asiat yksiin kansiin. Toimeksiantoyritys on nopeasti kasvava yritys ja kasvu on tuonut mukanaan nopeasti kasvavan henkilöstömäärän, ja henkilöstöön liittyvät prosessit ovat jääneet kasvuvahdista jälkeen. Lisäksi henkilöstö koostuu suurilta osin nuorista työntekijöistä, jotka ovat opettelemassa jopa ensimmäistä kertaa työelämäntaitoja toimeksiantoyrityksessä. Siksi on hyvä tarkastella perehdytysprosessia ja kehittää sitä joustavampaan ja laadukkaampaan suuntaan. Perehdytyksen hyvä laatu vaikuttaa myös rekrytointiin, sillä yritys kilpailee osaavasta työvoimasta rakennusalalla, jossa tämän hetken haasteena on löytää osaavaa työvoimaa. Hyvä perehdytys auttaa myös positiivisen mielikuvan luomiseen yritystä kohtaan heti työsuhteen alussa. Henkilöstökäsikirja on osa laadukasta perehdyttämistä. Kun asiat on käyty perehdytyksessä läpi, on hyvä, että työntekijä pystyy itsenäisesti palaamaan työpaikan ohjeistuksiin ja käytänteisiin henkilöstökäsikirjan kautta.

Yrityksellä on perehdytysuunnitelma valmiina ja siihen liittyvistä dokumenteista tehtynä perehdytyslomake muistilistana perehdytystilanteessa. Yrityksen johto toivoo, että olisi hyvä saada perehdytysuunnitelman tueksi henkilöstökäsikirja, joka on niin esihenkilön kuin työntekijöidenkin käsien ulottuvilla, kun tarve käytänteiden ja työsuhteeseen liittyvien tietojen saantiin yllättää. Tämä helpottaa esihenkilötyön työkuormaa niin, ettei heidän tarvitse hakea aina vastauksia yleisiin yrityksen toimintamalleihin ja työsuhteeseen liittyviin asioihin, vaan työntekijä voi itse löytää helposti vastauksia henkilöstökäsikirjasta.

## 1.2 Toimeksiantoyritys

Toimeksiantoyritys on rakennusalan yritys, joka tekee tehdasoloissa tuotantolinjalla valmiita loma-asuntoja ja pieniä omakotitaloja. Yrityksessä työskentelee noin 37 työntekijää ja henkilöstö koostuu tuotannon työnjohdosta, tuotantotyöntekijöistä, suunnittelijasta, myyjistä, markkinoinnista, hallinnon työntekijöistä ja yrityksen johdosta. Yritys on kasvuyritys ja kasvuvauhti on ollut kovaa viimeisen kahden vuoden aikana. Vuonna 2020 liikevaihto oli 900 000 euroa ja vuonna 2021 se kasvoi 5 000 000 euroon. Yrityksellä on tuloillaan uuden tehtaan hanke, jonka seurauksena tuotannon henkilöstö kaksinkertaistuu ja näin ollen nyt on hyvä aika saada henkilöstön perehdyttämiseen liittyvät prosessit kuntoon.

Yrityksen asiakkaat koostuvat pääosin yritysasiakkaista, mutta asiakkaista löytyy myös kuluttaja-asiakkaita. Yritysasiakkaat ovat muun muassa majoitusyrittäjiä tai talojen ja loma-asuntojen jälleenmyyjä. Yrityksellä on kotisivut, jonka kautta pystyy helposti tilaamaan haluamansa talon ja valitsemaan siihen heti tarkoin valituista varuste-, ja sisustusvalinnoista itselleen sopivan kokonaisuuden. Koska talot rakennetaan suoraan tehtaassa valmiiksi asti, jää asiakkaalta työmaavalvonta rakennusprojektista kokonaan pois. Kun asiakas on hoitanut maatyöt kuntoon, yritys kuljettaa valmiin talon kokonaisuena tontille, nostaa ja asentaa talon paikoilleen ja talo on heti valmis käyttöön.

## 1.3 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset

Toimeksianto toteutuu toiminnallisena opinnäytetyönä ja se on muodoltaan työelämälähtöinen projekti. Opinnäytetyön toiminnallisen osuuden tavoitteena on luoda helppolukuinen ja monipuolinen henkilöstökäsikirja, joka sijoitetaan niin, että esihenkilöt ja henkilöstö löytävät sen tarvittaessa helposti. Nykytilaa tarkastellaan tehtaan johdon antaman tiedon ja omien työssä tehtyjen havaintojen perusteella.

Koska opinnäytetyön aihealue on niin laaja, on hyvä tehdä henkilöstökäsikirjan sisältöön selkeä rajaus. Näin sisältö pysyy maltillisena ja sieltä on helppo löytää vastauksia yleisimpiin työsuhteeseen liittyviin kysymyksiin. Opinnäytetyön kohderyhmäksi määrittelin tuotantotyöntekijät, koska yrityksen henkilöstö koostuu pääosin heistä ja heidän työnkuvansa

sekä perehdytyksen painopisteet eroavat huomattavasti myynnin, markkinoinnin ja hallinnon työtehtävistä. Esimiehille kohdennettu, laajempi käsikirja toteutetaan myöhemmin.

#### 1.4 Aineistokeruumenetelmät

Laadullisen tutkimuksen yleisimmät aineistonkeruumenetelmiä ovat haastattelu, kysely, havainnointi ja erilaisista dokumenteista koottu tieto. Opinnäytetyön teoreettinen osuus koostuu kirjallisuudesta ja verkkoaineistoista. Tiedonkeruuta lähdin suunnittelemaan perehdyttämisen ja henkilöstökäsikirjan laatimisen ympärille. Siinä tulee esille hyvän perehdyttämisen merkitys, suunnittelu, toteutus ja arviointi, sekä henkilöstökäsikirjan merkitys, suunnittelu, toteutus ja jatkotoimenpiteet. Näitä voidaan käyttää tutkittavan ongelman ja tutkimusresurssien mukaan, joko vaihtoehtoisesti, rinnan tai eri tavoin yhdistettynä. (Sarajärvi, Tuomi 2028, 63.)

Ainoana aineistonkeruumenetelmänä havainnointi on haasteellinen, mutta esimerkiksi haastattelun tai jonkin muun aineistomenetelmän kanssa se on usein hyvinkin hedelmällistä. Havainnointi yksin tai yhdessä muun aineistokeruumenetelmän kanssa on aina suuritöinen ja aikaa vievä aineistonhankintamenetelmä. (Sarajärvi, Tuomi 2018, 69.) Havainnointi tapahtuu oman työn ohella. Toimin HR-asiantuntijana toimeksiantoyrityksessä ja havainnoin muiden projektien yhteydessä perehdytykseen liittyviä asioita. Tässä tilanteessa havainnointi on luonteva tapa kerätä tietoa, kun se tapahtuu työn ohella lähes päivittäin. Sen on tarkoitus tukea tiedonkeruusta sekä perehdytyslomakkeesta saatua tietoa.



## 2 PEREHDYTYS

Jokaisella työntekijällä on oikeus hyvään ja kattavaan perehdytykseen. Työturvallisuuslain mukaan työn vastaanottajan on erityisesti huolehdittava työntekijän perehdyttämisestä työhön ja työpaikan olosuhteisiin, työsuojelutoimenpiteisiin sekä tarvittaessa työsuojelun yhteistoimintaa ja tiedottamista sekä työterveyshuoltoa koskeviin järjestelyihin. (Työturvallisuuslaki 2002/738, 3§) Työturvallisuuslaissa annetaan myös reunaehdot perehdytykselle. Siellä on määritelty, että työntekijälle tulee antaa riittävät tiedot työpaikan haitta-, ja vaaratekijöistä, sekä huolehdittava, että perehdytys on riittävää työhön, työpaikan olosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä työturvallisiin tapoihin. (Työturvallisuuslaki 2002/738, 7§)

Perehdytyksellä tarkoitetaan niitä toimia, joiden avulla saadaan työntekijä mahdollisimman nopeasti osaksi organisaatiota, työyhteisöä ja sidosryhmiä, sekä oppimaan omat työtehtävänsä. Hyvä perehdytys tukee yrityksen ja uuden työntekijän keskinäistä vuorovaikutusta ja antaa tilaa kysymysten ja vastausten esittämiselle. Perehdytys kuuluu niin uudelle työntekijälle, kuin yrityksen sisällä uusiin työtehtäviin vaihtavalle työntekijälle. (Joki 2021, 85.; Eklund 2020.)

### 2.1 Perehdytyksen merkitys ja tavoitteet

Perehdytys on yksi yrityksen tärkeimmistä ja kalleimmista prosesseista. Se on myös loistava kilpailuetu ja sillä voidaan parantaa työnantajamielikuvaa. Hyvin hoidettu perehdytys varmistaa tehokkaan työn aloitukseen sekä sitouttaa työntekijän nopeasti työyhteisöön. Jos perehdytys onnistuu odotusten mukaisesti, uuden työntekijän liittyminen organisaatioon tuo suuren helpotuksen nykyisten työntekijöiden työtaakkaan ja kasvattaa organisaation tehokkuutta merkittävästi. (Eklund 2020.)

Uuden työntekijän tulo ja perehdyttämiseen kuluvat resurssit näkyvät hetkellisenä yrityksen tehokkuuden laskuna. Vähitellen se lähtee nousuun ja hyvä perehdytys varmistaa, että tehokkuuden lasku ja siihen kuluva aika pystytään minimoimaan. Alussa työntekijä ei pysty odotuksista huolimatta tekemään työtä itsenäisesti ja tuottamaan lisäarvoa. Onkin tärkeää arvioida

realistisesti odotusten ja todellisuuden välinen ero, jotta se ei aiheuta suurta negatiivista reaktiota. Epäonnistuneesti johdettu perehdytys voi äärimmäisessä tapauksessa laskea tuottavuutta jatkuvasti ja johtaa lopulta työntekijän irtisanomiseen tai irtisanoutumiseen. Uuden työntekijän ottaminen vanhan tilalle maksaa rekrytointi- ja perehdytyskuluineen yritykselle jopa työntekijän kaksinkertaisen vuosipalkan verran. Kaikkein toimivin ja ammattimaisimminkaan hoidettu perehdytys ei pelasta pieleen mennyttä rekrytointia. Toisaalta onnistunut rekrytointi voidaan pilata huonolla perehdytyksellä. (Eklund 2020.)

Eklundin (2020) mukaan suunnitelmallinen perehdytys voi kasvattaa 50 % prosentilla todennäköisyyttä siihen, että työntekijä on vielä työtehtävissään kolmen vuoden jälkeen. Sitoutuneet työntekijät ovat myös tyytyväisempiä ja työskentelevät tehokkaammin. Uusi työntekijä on tärkeää perehdyttää myös työyhteisöön. Organisaation on tärkeä muistaa, että työntekijöiden tyytyväisyys ei ole vain esihenkilön tai perehdyttäjän harteilla, vaan siihen vaikuttaa koko työyhteisö. Suunnitelmallisella perehdytysprosessilla varmistetaan myös se, että perehdytys on mahdollisimman tasalaatuista jokaisessa työtehtävässä.

Hyvällä perehdyttäminen on ennakoivaa työturvallisuustoimintaa. Perehdyttämisen puutteet voivat puolestaan johtaa tapaturman syntyyn. Perehdyttämiseen on hyvä yhdistää työnopastusta. Sillä varmistetaan se, että työntekijä hallitsee työtehtävän, käytettävät koneet ja työvälineet sekä osaa toimia myös häiriö- ja poikkeustilanteissa. (Työturvallisuuskeskus, 2022)

Perehdytyksen hyötyihin voidaan laskea myös sairaspöissaolojen onnistunut ennakoiva hallinta. Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus selvittää työn vaarat ja noudattaa työturvallisuuslakia, sekä laatia työsuojelun toimintaohjelma. Varhaisen puuttumisen toimintaohjelmalla pystytään tunnistamaan ennakoivasti työhyvinvoinnin riskitekijät ja kehittämään toimintaa jatkuvasti parempaan suuntaan. (Kess & Seppänen 2011, 88.)

Perehdytys tulisi olla saumaton osa organisaation toimintaa, eikä irrallinen prosessi. Perehdytyksen tavoitteista voidaan painottaa esimerkiksi nopeaa tehtävän oppimista, yhteisen kulttuurin vahvistamista, tehokasta tiimityötä, itsenäistä työskentelyä tai vahvaa vastuunottokykyä. Tavoitteet voivat olla lyhytaikaisia, esimerkiksi nopeaan tuottavuuden kasvuun keskittyviä, tai pidempiaikaisia ja useiden vuosien sitoutumiseen tähtääviä. Perehdytysprosessin tulee olla tasalaatuinen, oikeudenmukainen ja läpinäkyvä. Työntekijän tulee ymmärtää, mistä prosessi

koostuu ja miten hän voi itse siihen vaikuttaa. Mitä paremmin tämä toteutuu, sitä paremmin työntekijä on valmis sitoutumaan työhön. (Eklund 2020)

## 2.2 Perehdytyksen suunnittelu

Perusteellisesti mietitty perehdytysohjelma mahdollistaa sen, että käyttöönotto on helpompaa ja ajan kanssa siitä muodostuu yleinen toimintatapa. Hyvin suunniteltu perehdytysohjelma on myös helppo päivittää aina tarvittaessa. Perehdyttämishjelman laatii yrityksen henkilöstöasiantuntija yhdessä perehdytykseen osallistuvien henkilöiden kanssa. Perehdytysohjelma toimii perehdyttäjän muistilistana ja vastuuttaa hänet hoitamaan tarvittavat kohdat. (Joki 2021, 89.)

Vastuu perehdyttämisen toteuttamisesta ja vastuuttamisesta on aina esihenkilöllä tai henkilöstöasiantuntijalla. Perehdyttäjien taidot, tiedot, asenteet ja valmiudet tehtävän hoitamiseen on mietittävä etukäteen. Myös perehdyttäjän mielenkiinto tehtävää kohtaan on suuressa merkityksessä perehdytyksen onnistumisessa. Sellainen työntekijä, joka ei ole ollut kovin kauaa itse yrityksessä töissä ja oma perehdytys on hyvässä muistissa, on sopiva myös toisen perehdyttäjäksi. On myös hyvä pohtia, kuka milloinkin ja minkäkin osa-alueen perehdyttää ja varasuunnitelma esimerkiksi perehdyttäjän sairastumisen varalle. (Joki 2021, 90.)

Perehdytysprosessi vaihtelee aina tehtävä- ja yksilökohtaisesti, yritys voi kuitenkin määritellä etukäteen yleisen perehdytysuunnitelman. Eklundin (2020) mukaan hyvässä perehdytysuunnitelmassa on määritelty viisi avainkohtaa. Ensimmäisenä on hyvä pohtia, kuka on vastuussa kyseisen tehtävän perehdytyksestä ja siitä, että asia tulee hoidettua? Vastuujaon on oltava selkeä, koska epäselvä delegointi aiheuttaa päällekkäistä ja ylimääräistä työtä. Vastuiden jaottelussa on hyvä ottaa huomioon myös resurssien riittävyys. Toisena on asiat, jotka ovat hyvä käydä läpi uuden työntekijän kanssa. Esimerkiksi mitä tehtäviä, toimintatapoja, pelisääntöjä, järjestelmiä ja laitteita perehdytyksessä täytyy käsitellä? Kolmantena pohditaan sitä, milloin mikäkin asia käydään läpi ja kuinka kauan tietty vaihe arvioilta kestää. Missä järjestyksessä asiat voidaan käsitellä ja mikä järjestys on oppimisen kannalta paras mahdollinen. Neljäntenä pohdintalistalla on se, miten perehdytys käytännössä toteutetaan. Perehdytystä voi toteuttaa esimerkiksi koulutustilaisuuksissa, käytännön tekemisellä, ryhmätyöskentelyllä, itsenäisenä opiskeluna, webinaarien tai videoiden avulla tai keskustelemalla esihenkilön, perehdyttäjän, kollegan tai tiimin

kanssa. Viidentenä asiana on hyvä miettiä, kenelle perehdytys on suunnattu. Siinä on hyvä ottaa huomioon työntekijän yksilölliset ominaisuudet, jotta saadaan yksilöllinen ja joustava prosessi. On myös hyvä määrittää vaatimukset uuden työntekijän oma-aloitteisuudelle perehdytyksen suhteen. Näin työntekijän vastuuseen kuuluvat asiat voidaan ottaa puheeksi riittävän aikaisessa vaiheessa.

Perehdytyslomakemalleja on saatavilla lukuisia. Asia-alueet ovat kuitenkin malleissa hyvin samankaltaisia. valmiista perehdytyspohjista saa paljon ideoita ja aiheita rakentaessaan kohdeyritykselle omaa perehdytyslomaketta. Esimerkinä on kopio työturvallisuuskeskuksen perehdyttämistarkistuslistasta, Liite 2.

### 2.3 Perehdyttämisen toteutus ja seuranta

Uuden työntekijän vastaanotto uudessa työpaikassa on kokemus, jolla on tulokkaalle iso psykologinen vaikutus. Perehdyttäminen alkaa jo rekrytointiprosessissa ja valintapäätöksen yhteydessä. Kun valinnasta ilmoitetaan, keskustellaan samalla työsuhteen aloittamiseen ja työhön liittyvistä yksityiskohdista. Lisäksi on hyvä lähettää esimerkiksi Tervetuloa taloon -infopaketti, johon työntekijä voi tutustua etukäteen. Mitä paremmin työntekijä voi valmistautua jo etukäteen, sitä parempi perehdytysvaiheesta tulee. (Viitala 2020, 83.)

Ensimmäisten päivien aikana uuden työntekijän kanssa käydään läpi perehdytysohjelman sisältöineen ja aikatauluineen. Siinä on hyvä käydä läpi työsuhteeseen liittyviä reunaehtoja ja periaatteita, joita kumpikin osapuoli sitoutuu noudattamaan. Samassa yhteydessä selvennetään työajat ja aikataulut sekä poissaolosäädökset ja muut pelisäännöt, joita työpaikassa noudatetaan. Myös palkkausperusteet ja palkanmaksupäivä sekä palkanmaksuun liittyvät rutiinit on syytä selventää, samoin työhyvinvointiin liittyvät puitteet.

(Viitala 2020, 83–84.)

Viitalan (2020) mukaan työnopastus on varsinaiseen työhön ja työpaikkaan perehdyttämistä. Tulija tutustetaan fyysiseen työympäristöön, lähimpiin työkavereihin ja työpaikalla tarjottavaan tukeen. Ydinasioita tämän vaiheen perehdytyksessä ovat työn sisältö, työvaiheet, työn tekemisen

periaatteet ja työn tulosten laadun osatekijät ja niiden arvioinnin kriteerit. Näiden lisäksi on hyvä käydä läpi koneiden, laitteiden, tarvikkeiden ja ainesten sijainti, käyttö ja ylläpito.

Perehdytys mielletään perinteisesti yhdensuuntaisena prosessina, jossa työntekijä toimii tiedon vastaanottajana. Tehokas ja tämän ajan työelämään sopiva perehdytys ottaa kuitenkin huomioon myös uuden työntekijän roolin organisaation perehdyttäjänä. Työntekijän vastuulla on tuoda esiin omia näkemyksiään ja antaa palautetta organisaatiolle. Tässä tilanteessa organisaatio toimii perehdytettävänä. Tällainen kaksisuuntainen prosessi hyödyttää molempia osapuolia ja mahdollistaa kehittymisen pitkällä tähtäimellä. (Eklund 2020.)

Perusperehdyttämisen ja liikkeelle lähdön jälkeen on tärkeää huolehtia myös seurannasta. On hyvä sopia perehdytettävän työntekijän kanssa siitä, milloin seuraavan kerran arvioidaan työtehtävien haltuunoton ja työyhteisöön sopeutumisen tilaa. Näin perehdytettävälle tulee varmuutta siihen, että hänen perehdyttämiseensä suhtaudutaan vakavasti ja sitä pidetään tärkeänä. Näin hän myös tietää, että viimeistään seurantakeskustelussa on paikka kertoa, jos jokin ei suju toivotulla tavalla tai jos jotain lisätukea tarvitaan. (Joki 2021, 93.)

Eklundin (2020) mukaan on olemassa monta skenaariota siitä, miltä työ näyttää tulevaisuudessa. Varmaa tuntuu tällä hetkellä olevan se, että oleellista on osaamisen jatkuva kehitys, jotta hyvinvointi voidaan turvata työtapojen ja työn luonteen muuttuessa. Jos organisaatiossa on meneillään monta suurta muutoshanketta, ne eivät saa viedä huomiota pois työntekijöiden sujuvan työnteon turvaamisesta. Tämä koskee myös uusia työntekijöitä. Erityisesti he kaipaavat varmuutta, ohjeistusta ja selkeyttä kaiken muutoksen keskellä. He tekevät päätelmänsä organisaatiosta ainoastaan sen hetken perusteella, eikä heillä ole kokemusta työskentelemisestä sen aikaisemmissa vaiheissa. Perehdytys on erinomainen tilanne nostaa muutoksen haasteet esiin, keskustella epävarmuuksista, tulevista muutoksista sekä toiveista ja odotuksista. Eklund (2020) myös kirjoittaa, että muutosvastarintaa voidaan vähentää osallistamalla työntekijät yhteiseen tulevaisuuden rakentamiseen ja käsittelemällä heidän mielteitään ja epävarmuuksiaan. Tulevaisuuden työelämä ei ole ennustettavissa, mutta sen sijaan, että tartutaan kaikkiin mahdollisiin uusiin haasteisiin, voidaan tarttua muuttuvan työelämän tuomiin mahdollisuuksiin ja niistä muodostuviin toiveisiin.

Varsinainen perehdytys loppuu silloin, kun perehdytettävä itse kokee, että siihen ei ole enää tarvetta. Osaamisen kehittäminen sen sijaan jatkuu, mutta muuttuu normaaliksi osaksi suoriutumisen johtamista. (Viitala 2020, 84.)

### 3 HENKILÖSTÖKÄSIKIRJA OSANA PEREHDYTYSTÄ

Henkilöstökäsikirja on kirjallinen perusjulkaisu, jonka tärkeä tavoite on toimia johdon perustavanlaatuisena, julkaistuna viestintävälineenä, jotta työntekijät ja esimiehet voivat ymmärtää, mitä yritysesi odottaa työntekijöiltä ja mitä työntekijät voivat odottaa yritykseltä. Oikein kirjoitettu ja ajan tasalla pidetty käsikirja on oivallinen johtamisen perustyökalu. Yksi henkilöstökäsikirjojen tärkeä tarkoitus on edistää johdonmukaisuutta henkilöstö- ja etuuspolitiikan päivittäisessä hallinnossa. Henkilöstökäsikirjan tarkoituksena on myös estää työntekijöiden väärinkäsitykset, työn tyytymättömyydet, jotka usein johtuvat henkilöstö- ja etuuspolitiikan ymmärtämisen puutteesta. Lisäksi henkilöstökäsikirja on työkalu, joka auttaa yritystä kommunikoimaan työntekijöiden kanssa ja selkeyttämään organisaation ohjeistuksia ja suojaamaan ristiriidoilta työntekijöiden kanssa. Se ei kuitenkaan korvaa johdon ja työntekijöiden välistä henkilökohtaista vuorovaikutusta. (Guerin, & DelPo 2021, 19; Lawson 1998, 2)

#### 3.1 Henkilöstökäsikirjan edut

Työnantajan näkökulmasta henkilöstökäsikirja edistää ymmärrystä yrityksen työsuhde- ja etuuskäytännöistä. Se edistää johdonmukaisuutta ja johtamisen uskottavuutta. Lisäksi käsikirja säästää aikaa, työntekijöiden esittämien kysymysten määrää ja varmistaa että yritys kohtelee työntekijöitä johdonmukaisesti. Ilman kirjallisia henkilöstökäytäntöjä ja menettelyjä ja niiden ohjeistuksia esimiesten on käytettävä paljon kallista aikaa saadakseen vastauksia työntekijöiden päivittäin esittämiin kysymyksiin. Henkilöstökäsikirja auttaa työnantajaa noudattamaan työsuhteeseen liittyvien lakien noudattamista, sekä säännöksiä, jotka kieltävät esimerkiksi sukupuoleen perustuvan syrjinnän ja jotka liittyvät vanhempainvapaita ja muita työsuhde-etuja koskeviin kirjallisiin käytäntöihin.

(Guerin, & DelPo 2021, 17 ; Lawson 1998, 3)

Henkilöstökäsikirja on esimiehelle kirjallinen pikaopas, joka pitää sisällään yrityksen työsuhteen edut ja vastuut, jotka koskevat hänen alaisiaan päivittäin. Se tarjoaa kätevämmän ja käytännöllisemmän yhteenvedon tärkeimmistä ja laajimmin käytetyistä, työsuhteeseen liittyvistä asioista, työlainsäädännöstä ja lausunnoista siitä, mitä työntekijät voivat odottaa yritykseltä.

Henkilöstökäsikirja on positiivinen muistutus esimiehille tärkeästä johdonmukaisuuden tarpeesta päivittäisessä johtamisvastuussa. Käsikirja antaa myös esimiehelle ja hänen työntekijöilleen yhteisen perustan keskinäiselle ymmärrykselle työntekijän velvollisuuksista työpaikalla. Ristiriitatilanteissa käsikirja toimii myös työkaluna, johon voi aina palata, kun puhutaan yrityksen yhteisistä käytänteistä ja ohjeistuksista. Jos tulee epäilyksiä tai kiistaa käytänteistä, voi asian helposti tarkistaa käsikirjasta. (Guerin, & DelPo 2021, 21; Lawson 1998, 6.)

Henkilöstökäsikirja auttaa uusia työntekijöitä pääsemään työssä hyvään alkuun. Se tarjoaa uusille työntekijöille heidän ensimmäisen työntekijäkoulutuksensa ja ohjaa heidät siihen, mitä heiltä odotetaan. Lisäksi se antaa työntekijöille myös suuntautumisen ja ymmärryksen siitä, mitä he uusina työntekijöinä voivat odottaa uudelta työnantajaltaan. Käsikirja ehkäisee väärinkäsityksiä, hämmennystä ja valituksia antamalla kaikille samat resurssit yrityksen henkilöstökäytäntöjen oppimiseen. Käsikirja tuo myös työntekijöille itsetunnon ja työturvallisuuden tunteen. (Guerin, & DelPo 2021, 20; Lawson 1998, 7).

### 3.2 Henkilöstökäsikirjan toteutus

Esimiehet ja johtajat ovat ensisijaisesti vastuussa yrityksen käytäntöjen ja käytäntöjen hallinnoinnista. He ovat myös suuri apu määrittäessä, mitkä nykyiset, kirjoitetut tai kirjoittamattomat säännöt toimivat ja mitkä eivät. He voivat myös pystyä suosittelemaan uusia käytäntöjä tehokkuuden ja työtyytyväisyyden saavuttamiseksi työntekijöille. Esimiehet ovat parhaiten perillä oleva lähde siitä, missä nykyisiä käytäntöjä hallinnoidaan epäjohdonmukaisesti tai epätasa-arvoisesti heidän alaistensa keskuudessa. On siis hyvä kysyä ja kuunnella esimiehiä henkilöstökäsikirjaa luodessa. (Guerin, & DelPo 2021, 37; Lawson 1998, 23.)

Haasteena on päättää, mitkä käytännöt ja menettelyt sisällytetään henkilöstökäsikirjaan. On selvää, että työntekijöiden käsikirjojen lopullinen sisältö vaihtelee toimialoittain ja organisaation sisällä yrityskulttuurin, toimialan, organisaation koon perusteella. Sisällön tulisi olla hyvin kirjoitettu, selkeästi ilmaistu, houkutteleva ja hyödyllinen käsikirja. Sen lisäksi, että henkilöstökäsikirja välittää perustiedot eduista, tunteista ja palkkakäytännöistä, se kertoo myös yrityksen kulttuurista, arvoista ja historiasta. Lisäksi siinä olisi hyvä olla yleisimpiä henkilöstökäytäntöjä, työoloja, progressiivisia kurinpitomenettelyjä, työsäännöt ja muut tärkeät työsuhteen osa-alueet. Graafiset kuvat lisäävät kiinnostusta ja kiinnittävät lukijan huomion. On myös hyvä käyttää henkilökohtaisia pronomineja



kirjoitustyyliä, kuten me, sinä tai meidän, jotta viesti tuntuu henkilökohtaisemmalta. (Guerin, & DelPo 2021, 20; Lawson 1998, 27–28)

Lawsonin (1998) mukaan henkilöstökäsikirjasta olisi hyvä jättää ulkopuolelle asiat, jotka koskevat vain esihenkilöitä tai muuta ryhmää kuin käsikirjan yleisöä. Lisäksi on hyvä jättää pois sellaiset asiat, joita voidaan muuttaa lyhyellä aikavälillä tai säännöllisesti toistuvasti, esimerkiksi palkkatiedot tai tarkat työtehtävät. Käsikirjaan ei tule kirjoittaa tietoa, joka ei vastaa asian oikeellisuutta. Jos asiaan ei ole faktatietoa, se kannattaa jättää kokonaan käsittelemättä.

Guerin ja DelPon (2021) mukaan henkilöstökäsikirjaa tehdessä on ensin hyvä päättää, mitä käsikirjassa tulisi käsitellä ja mitä tulisi jättää pois. On hyvä käyttää yksinkertaista sanastoa ja lyhyitä lauseita. Lakitekstit on hyvä muuttaa mahdollisimman ymmärrettäviksi. Läpi käsikirjan on myös hyvä käyttää erilaisia termejä johdonmukaisesti ja yhtenäisesti. Lawson (1998) ohjeistaa, että kun henkilöstökäsikirja on laadittu, on hyvä tarkastaa asiat, lukea tekstit uudelleen ja arvioida henkilöstökäsikirjan sisältö vielä kertaalleen. Lisäksi on hyvä tarkistaa, että kerätty tieto on ajan tasalla lakien ja TESSien osalta. Lopuksi on hyvä pyytää johtajia, päälliköitä ja esimiehiä lukemaan huolellisesti kaikki osa-alueet läpi tarkkuuden, selkeyden ja johdonmukaisuuden vuoksi. Kun tekstiosiot ovat valmiina, viimeiseksi suunnitellaan käsikirjan ulkoasu vastaamaan yrityksen brändiä.

### 3.3 Jatkoimenpiteet

Henkilöstökäsikirjan sisältöä on seurattava huolellisesti, jotta voidaan varmistaa, että kaikki henkilöstökäytännöt, työsuhde-edut ja yrityksen ohjeistukset ovat määräysten mukaisia ja ajan tasalla.

Yleensä vastuu alkuperäisen henkilöstökäsikirjan laatimisesta tai nykyisten käsikirjojen tarkistamisesta annetaan organisaation henkilöstöosastolle. Näin ollen henkilöstöjohtajalla tai henkilöstöpäälliköllä on ensisijainen vastuu siitä, että henkilöstökäsikirja on asianmukaisesti laadittu, muokattu, julkaistu ja jaettu. Johdon vastuulla on varmistaa, että työntekijöiden käsikirja on työmääräysten mukainen, jotka vaikuttavat suoraan henkilöstöpolitiikkaan ja työsuhde-

etuusohjelmiin. Henkilöstökäsikirjan tarkastaminen antaa aina mahdollisuuden pohtia miten asiat ovat toimineet ja olisiko muutokselle tarvetta. (Guerin, & DelPo 2021, 21.)

Henkilöstökäsikirjassa ei ole "keskimääräistä elinajanodotetta". Jos henkilöstökäsikirjaa ei tarkisteta moneen vuoteen, se voi tulla kalliiksi yritykselle, kun otetaan huomioon, että sekä lait että TESsit muuttuvat tietyn väliajoin. (Lawson 1998, 12.)

Lawson (1998) suosittelee, että henkilöstökäsikirjaa tarkistetaan, kun työsuhde-etuudet, etuuskelpoisuus, merkittävät muutokset olemassa olevissa henkilöstökäytännöissä ja -menettelyissä tai työsäännöissä muuttuvat, tai jos merkittäviä työlakeja säädetään tai muutetaan. Huolellisen tarkistuksen jälkeen henkilöstökäsikirjan muutokset kirjoitetaan, julkaistaan ja jaetaan uudelleen.

## 4 HENKILÖSTÖKÄSIKIRJAN TOTEUTTAMINEN

Tässä luvussa kuvaan henkilöstökäsikirjan toteutuksen prosessia.

### 4.1 Perehdytyksen lähtötilanne

Yrityksellä on käytössä perehdytysuunnitelma. Perehdytykset hoitavat tehtaan työnjohtajat. Perehdytys on jaettu neljään päivään. Ensimmäinen päivä sisältää tehdaskierroksen, perehdytyslomakkeen läpikäynnin, luottotyökaverin esittelyn ja omaan työpisteeseen perehtyminen. Toisena päivänä keskitytään oman työpisteen edeltävään työpisteeseen ja käydään läpi toiminnanohjausjärjestelmä ja siisteys- ja lajitteluohjeet. Kolmantena päivänä perehdytään oman työpisteen jälkeiseen työpisteeseen. Neljäntenä päivänä perehdytys jatkuu omalla työpisteellä työn parissa. Lisäksi suunnitelmaan kuuluu yhden kuukauden jälkeen ”Mitä kuuluu” - keskustelu, jossa käydään läpi ensimmäisen kuukauden kuulumiset ja käydään uudelleen läpi perehdytyslomake. Perehdytyslomake on jaoteltu siten, että ensin tulee yritystä koskevat tiedot, työsopimukseen liittyvät asiat, työ- ja taukoajat, poissaolot, työympäristö, työturvallisuus, tuotantotapa, työterveyshuolto, työvälineet ja oman työn kuva. Perehdytyslomake on hiljattain tarkistettu ja päivitetty.

### 4.2 Suunnittelu ja aikataulu

Henkilöstökäsikirjan sisällön runko on suunniteltu kerätyn tiedon, käytössä olevien perehdytysdokumenttien ja toimeksiantoyrityksen antamien toiveiden mukaan. Toteutus on aloitettu tutkimalla perehdytykseen liittyviä tärkeitä käsitteitä ja perehdytyksen suunnittelun, toteutuksen ja hyvän perehdytyksen periaatteita. Lisäksi tutkittu henkilöstökäsikirjan tekemiseen liittyvää tietoa käsikirjan tarkoituksesta, hyödyistä, käytännön toteutuksesta sekä jatkotoimenpiteistä.

Henkilöstökäsikirjaa tehdessä tietolähteinä on käytetty puusepänteollisuuden työehtosopimusta, työaika-, vuosiloma-, työterveys-, työsopimus-, työturvallisuus-, tasa-arvo- ja yhteistoiminta lakia, jotka löytyivät [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi). Ensin tarvittava tieto on etsitty työehtosopimuksesta. Jos asiaa ei

säädetty työehtosopimuksella, on tutkittu mikä laki asiaa säätää. Lisäksi henkilöstökäsikirjassa on viitteitä yrityksen sisäisistä käytänteistä, joista on saatu tietoa tehtaan työnjohdolta, perehdytyslomakkeista sekä omista havainnoista.

Käsikirja alkaa kansilehdellä, jossa on yrityksen logo, nimi ja siinä on otsikko; henkilöstökäsikirja. Kansisivun jälkeen tulee käsikirjan sisällysluettelo, joka on suunniteltu niin, että sen avulla lukija löytäisi helposti hakemansa tiedon.

Henkilöstökäsikirja jatkuu sisällysluettelon jälkeen yritystiedoilla. Yritystiedoissa tulee esille muun muassa yrityksen organisaatio rakenne, arvot, missio ja tuotteet. Tämän kohdan suunnittelussa on käytetty perehdytyslomakkeen yritysesittelyn teemoja ja niihin tarkemmat tiedot on saatu pääosin yrityksen kotisivuilta ja käyttäen omaa tietoa yrityksestä. Organisaation rakennetta kuvaa organisaatiokaavio. Mukavana lisänä kappaleessa on mukana ryhmäkuva työntekijöistä.

Toinen osa käsikirjassa on nimeltään työn aloitus. Tässä osassa käsitellään työympäristöä siltä osin, kuin se on tarpeellista työn aloituksen näkökulmasta. Työsopimus kohdassa kerrotaan mitä työsopimus tarkoittaa ja mitä työehtosopimusta yritys noudattaa. Lisäksi kerrotaan työhöntulotarkastuksesta sekä käydään läpi yrityksen perehdytysohjelma. Tämän osan tieto pohjautuu työehtosopimukseen sekä työsopimus- ja työterveyslakeihin. Lisäksi perehdytysuunnitelmaa on tarkastettu tämän opinnäytetyön kirjallisen tiedon pohjalta vastaamaan mahdollisimman laadukasta perehdyttämistä.

Kolmas osa henkilöstökäsikirjassa on nimeltään töissä ”yrityksen nimi”. Tässä osassa kerrotaan, milloin palkka maksetaan, miten se määräytyy ja muuta perustietoa palkanmaksuun liittyen. Lisäksi käydään läpi päivittäiset työajat ja lepoajat sekä miten ne käytännössä sijoittuvat työpäivään. Lisät ja irtisanomisajat on kuvattu taulukoilla. Seuraavaksi on kuvattu tuntien sisääntekomahdollisuutta ja ylitöiden käytänteet sekä kehityskeskustelujen ja henkilöstötyytyväisyyskyselyn tarkoitus ja menettely. Varoituskäytännöstä on yleisen tiedon lisäksi kuvattu esimerkkejä, millaiset tilanteet voivat johtaa varoituskäytäntöön. Lisäksi tässä osassa on kerrottu työsopimuksen purkamisen, koeajan ja lomautuksen periaatteet, sekä käyty läpi, miten työntekijä saa työtodistuksen ja miksi yritys haluaa pitää lähtevän työntekijän kanssa lähtökeskustelun. Viimeiseksi on kuvattu tuotantotapa ja laadun varmistaminen. Tämän kolmannen osan tietolähteinä on käytetty työehtosopimusta, työaika- ja työsopimuslakia. Lisäksi osassa on kuvattu yrityksen omia sisäisesti sovittuja käytänteitä.

Neljäs osa henkilöstökäsikirjassa käsittelee lomaa ja vapaita. Tässä osassa kuvataan vuosiloman, vuosiloman palkan ja lomarahamääräytymisen periaatteet ja loman kertymisen hahmottamiseen on tehty taulukko. Sairaslomakäytännöt on kuvattu tarkasti niin oimailmoituskäytännön kuin lapsen sairaudesta johtuvan tilapäisen hoitovapaan osalta. Seuraavaksi on kuvattu ”pekkasten” eli työajanlyhennysvapaiden kertyminen ja käyttö. Viimeisenä tässä osassa on kuvattu opinto-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaiden mahdollisuuksista. Tämän osan tieto pohjautuu työehtosopimuksen ja vuosilomalain mukaan. Loppuosan vapaiden tiedot on haettu [www.opintovapaa.fi](http://www.opintovapaa.fi) ja [www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi) sivuilta. Oimailoituksen ja ”pekkasten” käytännöt on määritelty yrityksen sisäisen ohjeistuksen mukaan.

Viides osa käsittelee työturvallisuuden osa-alueita. Tässä osassa avataan työympäristön siisteyden tarkoitus ja ohjeet, kerrotaan mitä varusteita työntekijälle kuuluu, miten työvälineitä ja turvavarusteita tulee käyttää sekä mitä turvakoulutuksia työntekijä tarvitsee, jotta hän voi yrityksen tuotannossa työskennellä. Lopussa käydään läpi toimintaohjeet vahingon sattuessa, päihdetilanteessa sekä uhka- ja väkivaltatilanteissa. Pelastussuunnitelmasta kerrotaan sen tarkoitus ja viitataan pelastussuunnitelman löytyvän käsikirjan liitteistä. Tämä osa on koottu työturvallisuuslain ja [www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi) haetun tiedon pohjalta. Lisäksi on kuvattu yrityksen omia käytänteitä.

Kuudes luku on nimeltään yhteistoiminta. Se sisältää työsuojejun peruseriaatteet, työsuojejunpäällikön, työsuojejunvaltuutetun, 1. varavaltuutetun ja 2. varavaltuutetun tiedot. Osassa on kuvattu myös työsuojejunlutoimikunnan jäsenet sekä toimikunnan tehtävät. Lopuksi on kuvattu vielä tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden periaatteet ja viitataan käsikirjan liitteenä olevaan yrityksen tasa-arvosuunnitelmaan. Tämän osan tieto on peräisin [www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi).

Viimeiseen osaan on lueteltu kanavia, minkä kautta löytää lisätietoa henkilöstökäsikirjan osa-alueisiin.

#### 4.3 Muotoilu ja ulkoasu

Henkilöstökäsikirja tehdään yrityksen värien ja fonttien linjausten mukaisesti. Siinä käytetään yrityksen logoa ja kuvaa tehtaan työntekijöistä. Käsikirja menee loppukäsittelyyn yrityksen

markkinoinnin työntekijälle, joka tarkistaa, että käsikirja on samassa linjassa muotoilultaan ja ulkoasultaan muiden yrityksen dokumenttien kanssa. Käsikirja on suunniteltu niin, että asiat olisivat selkokielellä kirjoitettuja ja tiedot ovat loogisessa järjestyksessä.

#### 4.4 Pohdinta ja kehitys

Suurimpana haasteena toteutuksessa koin työn rajaamisen niin, että käsikirjasta tulisi kattava, mutta kuitenkin se sisältäisi vain oleelliset ja eniten esille tulleet asiat. Rajaamiseen auttoi perehdytyslomake, jonka sisältö on suunniteltu juuri sen mukaan, mitkä ovat olennaisia asioita työntekijän tietää aloittaakseen työt yrityksessä. Mutta kuitenkin käsikirjaan on hyvä tuoda perehdytyslomakkeen ulkopuolisia, yleisimpiä työsuhteasioita/käytänteitä. Rajausta tehdessä mietin omia kokemuksia työelämästä, ja sitä mihin itse olen tarvinnut tietoa työsuhteen aikana ja mitä kysymyksiä minulle on esitetty lähes neljän vuoden esimiestyön aikana.

Toisena haasteena koin selkokielen kirjoittamisen ja sen, että tekstin kuvauskieli on samanlainen läpi käsikirjan. Muutaman asian kohdalla käytin kuitenkin enemmän virallisempaa tekstityyliä korostamaan asian tärkeyttä ja virallisuutta.

Toteutuksessa työtäni auttoi selkeä linjaus sille, että käsikirja tukee jo olemassa olevaa perehdytyslomaketta. Haetun tiedon pohjalta oli selkeää lähteä miettimään, olisiko yrityksen perehdytysuunnitelmassa parannettavaa. Kävin työnjohdon kanssa perehdytyslomakkeen läpi, jonka aikana huomasin, että perehdytyksen laatu ei ole tasalaatuista. Tämänhetkinen perehdytyslista mahdollistaa, että perehdytyksen lopullinen sisältö on kiinni siitä, kuka on perehdyttäjänä ja mitä hän kokee tärkeänä kertoa kyseisestä osa-alueesta. Kutsuin koko työnjohdon henkilöstön uudelleen perehdytyslomakkeen läpikäyntiin ja kirjasin kaikki esille tulleet asiat ja tein siitä työnjohtajille perehdytys ohjeet. Jatkossa kaikki perehdyttäjät käyvät läpi kaikki samat asiat ja näin perehdyttämisestä tulee tasalaatuisempaa.

Tietoperusta antoi hyvän kuvan perehdytyksen kokonaisuudesta ja auttoi hahmottamaan, mitä ja miten henkilöstökäsikirjaa olisi hyvä lähteä kokoamaan. Tietoperusta ei tuonut itselleni paljoa lisäoppia henkilöstökäsikirjan toteutukseen, mutta käsikirjan jatkotoimenpiteiden suunnitelmallisuuteen sain hyviä vinkkejä.

Kehitysehdotuksena käsikirja olisi hyvä saada sähköiseksi, jotta se olisi helpompi muokata asioiden muuttuessa ja tiedon hakukin helpottuisi. Lisäksi käsikirjan tarkistukseen on hyvä tehdä suunnitelma, jossa kuvataan millä aikavälillä käsikirja on aina hyvä tarkistaa, mitkä ovat sellaisia asioita, joiden muuttuessa tarkistus on aina tehtävä ja ketkä käsikirjan tarkistukseen/kehittämiseen osallistuvat.

#### 4.5 Oman suorituksen arviointi

Opinnäytetyö valmistui reilussa kolmessa kuukaudessa. Olen jo työelämässä ja sen vuoksi tavoitteena oli valmistua mahdollisimman nopeasti, jotta voin valmistumisen jälkeen keskittyä vain työntekoon. Kävin hyvin läpi opinnäytetyön toteutuksen ohjeet, ja minulla oli selkeä ajatus siitä, millainen toteutuksesta tulisi. Kun aloin etsimään tietoa ja rakentamaan teoreettista osuutta, varmuus tekemisestä alkoi muuttumaan epävarmuudeksi. Pohdin, tuleeko kokonaisuudesta kuitenkaan sellainen kuin olin suunnitellut. Koska aikaa oli vähän ja opinnäytetyön tekeminen keskittyi kesäajalle, myös ohjausta opinnäytetyölle oli vaikeampi saada. Sain kuitenkin ohjausseminaarista uutta näkökulmaa sisältöön ja kokonaisuus alkoi hahmottua selkeämmäksi.

Lähteitä olisin voinut käyttää enemmän. Henkilöstökäsikirjan luomisesta oli todella vaikea löytää tietoa. Löysin kaksi englannin kielistä kirjaa, joista sain tarvitsemi tiedot. Koska kielitaitoni on heikkoa, tekstin kääntäminen toi todella paljon ylimääräistä työtä projektiin. Olen kuitenkin tyytyväinen tämän kappaleen lopputulokseen. Lisäksi projektiluonteisessa opinnäytetyössä lähdeluettelosta jää pois ne lähteet, joita olen käyttänyt henkilöstökäsikirjaa tehdessä.

Minulla on todettu lukihäiriö, joka toi minulle haasteita kokonaisuuksien hahmottamisessa. Tätä asiaa helpotti kuitenkin se, että käsiteltävät aiheet olivat minulle ennestään tuttuja. Välillä olen kokenut myös ristiriitaisia tunteita, kun en ole saanut paperille niin hyvin jotain asiaa kirjoitettua, kuin olisin halunnut, tai en ymmärrä kokonaisuutta lukemastani asiasta. Näissä tilanteissa annoin kohdan olla ja siirryin seuraavaan. Myöhemmin palattuani kohtaan, asia olikin jo paljon selkeämpi tai selkeytin asiaa itselleni piirtämällä sen paperille.

Suunnittelin aluksi opinnäytetyölle haastattelun tehtaanjohtajan kanssa perehdytyksen nykytilasta ja mahdollisista kehityskohteista. Toimin itse yrityksessä HR-asiantuntijana ja sen myötä

perehdytyksen nykytila ja kehittämiskohteet ovat minulla tiedossa. Koin haastattelun turhana opinnäytetyön toteutuksen kannalta ja siksi jätin sen kokonaan pois.

Tavoitteet tälle opinnäytetyölle oli selvittää, mitä on hyvä perehdytys ja miten tehdään toimiva henkilöstökäsikirja. Lopputuotoksen tavoitteena oli luoda helppolukuinen, selkeä ja helposti saatavilla oleva henkilöstökäsikirja perehdyttämisen tueksi. Onnistuin mielestäni tavoitteissa hyvin. Koen että koska tunnen yrityksen toimintatavat ja työskentelyn opinnäytetyön aihealueiden keskiössä, siitä on ollut paljon apua projektin toteutuksessa.



## 5 LÄHTEET

Eklund, Anniina 2020. Onnistunut perehdytys sitouttaa ja parantaa tuottavuutta. Brik, johtamisen ja esimiestyön erikoisammattilehti 6.2.2020. Hakupäivä 14.6.2020

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

Joki, Maritta 2021. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 7. Uudistettu painos. Helsinki: Kauppakamari.

Kess, Kaija & Seppänen Elina 2011. Sairauspoissaolojen hallinta esimiehen keinoin. Porvoo: Edita publishing Oy.

Tuomi, Jouni & Sarajärvi, Anneli 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Uudistettu laitos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Työturvallisuuslaki, 2002/738. Hakupäivä 14.6.2022

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

Työturvallisuuskeskus. Työhön perehdyttäminen ja työnopastus. Hakupäivä 15.6.2022.

[https://ttk.fi/tyoturvallisuus\\_ja\\_tyosuojelu/tyosuojelu\\_tyopaikalla/vastuut\\_ja\\_velvoitteet/tyohon\\_perehdyttaminen\\_ja\\_tyonopastus#6de1e0a4](https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/tyosuojelu_tyopaikalla/vastuut_ja_velvoitteet/tyohon_perehdyttaminen_ja_tyonopastus#6de1e0a4)

Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä 2016. Perehdyttämisen tarkistuslista. Hakupäivä 15.6.2020.

[https://ttk.fi/files/4644/Perehdyttämisen\\_tarkistuslista.pdf](https://ttk.fi/files/4644/Perehdyttamisen_tarkistuslista.pdf)

Viitala, Riitta 2020. Henkilöstöjohtaminen. Keskeiset käsitteet, teoriat ja trendit. Helsinki: Edita Publishing Oy

Guerin, Lisa & DelPo, Any 2021. Create your own employee handbook. A legal and practical guide for employers. Nolo. Berkeley, California.

Lawson, Joseph W.R. 1998. How to develop an employee handbook. Amcom Books. New York.

## 6 LIITTEET

### Liite 1 Henkilöstökäsikirjan sisällysluettelo

#### MITÄ ON "YRITYS X"?

- Yrityksen organisaatio
- Rakentamiskonsepti
- Mallistomme

#### TYÖN ALOITUS

- Työympäristö
- Työsopimus
- Työhöntulotarkastus
- Perehdytys
- Perehdytysohjelma

#### TÖISSÄ "YRITYS X:SSÄ"

- Palkkaus
- Työaika
- Lisät
- Sisäänteko
- Ylityöt
- Varoituskäytäntö
- Kehityskeskustelut ja henkilöstötyytyväisyys
- Irtisanomisajat
- Työsopimuksen purkaminen
- Koeaika
- Lomautus
- Lähtökeskustelu
- Työtodistus
- Tuotantotapa ja laadun varmistaminen

#### LOMAT JA VAPAAT

- Vuosiloma
- Loman kertyminen
- Vuosiloma-ajan palkka ja lomarahat
- Sairauden sattuessa
- Lapsen sairastuminen
- Pekkaset
- Opintovapaa
- Raskaus-, vanhempain- ja hoitovapaa

#### TYÖTURVALLISUUS

- Varkauksien varalle
- Tehtaan siisteys
- Henkilökohtaiset työvälineet ja työvaatteet

- Turvavarusteet ja työvälineet
- Turvakoulutukset
- Vahingon sattuessa
- Toiminta päihdetilanteissa
- Toiminta uhka- ja väkivaltatilanteessa
- Pelastussuunnitelma

#### YHTEISTOIMINTA

- Työsuojelu
- Työsuojelutoimikunta
- Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus



## Perehdyttämisen tarkistuslista

---

Yrityksen nimi

Perehdytettävä

Perehdyttäjä



# Perehdyttämisen tarkistuslista

---

Yrityksen nimi, osoite, puhelinnumero, faksi, sähköposti, verkkosivut

---

---

---

---

---

---

---

Työpaikan nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti

---

---

---

---

---

---

---

Perehdyttävä

---

Perehdyttäjä

---

Perehdyttämisaika alkaa \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ päättyy \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# Perehdyttämisen tarkistuslista

Merkitse rasti tai päivämäärä ruutuun, kun vastaava asia on opastettu ja kun sen osaaminen on tarkistettu. Muuta tai täydennä luetteloa tarpeen mukaan.

opastettu tarkistettu

Yritys, sen toiminta ja asiakkaat		
– yrityksen toiminta-ajatus, liike- ja palveluidea		
– yrityksen omistussuhteet		
– asiakkaat ja heidän odotuksensa		
– lisätietoa yrityksestä (esitteet, Internet, intranet jne.)		
– kilpailijat		
–		
–		
–		
Yrityksen organisaatio ja henkilöstö		
– organisaatio ja toimipisteet		
– johto, esimiehet, henkilöstö		
– eri yksiköt, keskeiset henkilöt eri yksiköissä		
– työnopastaja ja hänen sijaisensa		
– yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio sekä -henkilöt - luottamushenkilöt - työsuojelupäällikkö - työsuojeluvaltuutettu		
– aloitetoimikunta		
–		
–		
–		

Toimintatavat yrityksessä		
– yrityksen arvot (mitkä ovat yrityksessä tärkeitä asioita?)		
– mitä henkilöstöltä odotetaan?		
– ulkoinen olemus, käytös, työasu, pukeutuminen, jalkineet		
– asiakaspalvelu ja myyntityö		
– puhelimen ja tietotekniikan käyttö (työasiat, tietoturvallisuus, yksityisasiat)		
– vaitiolovelvollisuus (yrityksen asiat ja asiakkaiden asiat), salassapito		
– täsmällisyyden merkitys		
– aloitetoiminta		
–		
Työsopimus, työsuhteen ehdot, työaika ja työvuorot		
– sovellettava työehtosopimus/työehtosopimuksen nimi		
– työsuhteen muoto (toistaiseksi voimassa oleva, määräaikainen)		
– koeaika ja sen merkitys		
– hygienia- tai anniskelupassi, työturvallisuuskortti tai vastaava		
– työajat ja -vuorot, vuoronvaihto, ylityöt, tauot		
– lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen/ilmoittaminen		
– toiminta päihdetilanteissa		
–		

Palkka-asiat		
– palkan määräytyminen		
– palkka ja palkanmaksu		
– lisät, sairausajan palkka		
– loma-ajan palkka, lomarahaa ja -korvaukset		
– verokortti		
– luontaisedut		
– matkakulut		
–		
–		
–		
Työsuhteen päätyminen		
– irtisanomisaika		
– vuosilomakorvaus		
– lopputilin maksaminen		
– työtodistus		
–		
–		
Työterveyshuolto		
– työterveyshuollon palvelut, työhöntulotarkastus		
– työpaikkaselvitys		
– terveystarkastukset erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavat työt		
–		



Työpaikan tilat, työskentely-ympäristö		
– työpaikan sijainti, kulunvalvonta, avaimet		
– esimies, työtoverit, heidän tehtävänsä		
– asiakkaat, muut sidosryhmät		
– yksikön toimintatavat		
– oma työpiste, kulkutiet, hätäpoistumistiet, sosiaalitulat		
– pysäköinti, työpaikan liikennesäännöt		
– siisteys, järjestys, hygienia		
– ympäristöasiat, jätehuolto		
– muut yksiköt ja niiden sijainti		
– vaara-alueet		
– työn vaarojen selvittäminen ja arviointi		
– työsuojelun toimintaohjelma		
Turvallisuusasiat, omaisuuden suojaus		
– omaisuuden suojaus, valvonta- ja/tai hälytysjärjestelmä		
– toiminta uhka- ja väkivaltatilanteessa		
– pelastussuunnitelma, toiminta tulipalossa ja muussa onnettomuudessa		
– ensiapukaappi, ensiapuohjeet, toiminta tapaturmassa ja sairauskohtauksessa		
– puhelinnumerot hätätilanteissa		
– turvallisuusilmoitukset		
– matkustusohje		
– lakisääteinen tapaturmavakuutus ja työtapaturmat		

Oma tehtävä		
– omat tehtävät ja vastualueet, työohjeet		
– oman työn suunnittelu, tavoitteet ja laatu		
– oman työn merkitys kokonaisuuteen, sisäinen yhteistyö		
– koneet, laitteet, työvälineet - käyttöohjeet - häiriötilanteet, huolto		
– apuvälineiden käyttö		
– henkilökohtaiset suojaimet - käyttö, hoito, huolto		
– työasennot ja -liikkeet, kalusteiden ja työvälineiden säätäminen		
– elpyminen, työn vastaliikkeet		
– oman tehtävän kehittäminen ja riskitekijät		
– epäkohdista ja vioista ilmoittaminen		
– työskentely asiakkaan tai toisen työnantajan tiloissa		
– mistä ja/tai keneltä lisätietoa tehtävästä ja tukea työskentelyyn		
–		
–		
–		
–		
–		
–		
–		

Koulutus ja sisäinen tiedottaminen		
– perehdyttämisineisto ja sen käyttö		
– palautekeskustelut perehdyttäjän ja/tai esimiehen kanssa (samalla perehdyttämisen arviointi)		
– koulutusmahdollisuudet		
– ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet, intranet		
– työehtosopimus, lait, asetukset, ohjeet		
– ammattikirjallisuus ja -lehdet		
–		
–		
–		
–		
–		
Muut asiat (täydennä tarpeen mukaan)		
– harrastus- ja virkistysmahdollisuudet		
– työ- ja toimintakyvyn ylläpito		
– vakuutus- ja eläkeasiat		
– muut henkilöstöpalvelut ja -edut		
– työsuhdeasuminen		
–		
–		
–		
–		
–		