



Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Satakunta University of Applied Sciences

ANNIKA SALMINEN

## **Perehdytyskansio**

## **K-Market Monnankatu**

KANSAINVÄLISEN KAUPAN TUTKINTO-OHJELMA  
2022

Tekijä(t) Salminen, Annika	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Lokakuu 2022
	Sivumäärä 22	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi  <b>Perehdytyskansio K-Market Monnankatu</b>		
Tutkinto-ohjelma Liiketalouden koulutusohjelma		
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli suunnitella ja toteuttaa perehdytyskansio K-Market Monnankadulle. Työn tarkoituksena oli selvittää millainen olisi paras mahdollinen perehdytyskansio tälle yritykselle, miten perehdytystä voidaan nopeuttaa ja sen laatua parantaa sekä mitä kansion tulisi sisältää. Opinnäytetyössä käytettiin kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää keräämällä tietoa kirjoittajan oman käytännön tiedon pohjalta. Lisäksi käytiin avointa keskustelua kauppiaan kanssa kansion sisällöstä sekä työtehtävistä. Teoriaosuudessa käytiin läpi perehdyttämisen lainsäädäntöä sekä laadukkaan perehdytyksen vaatimuksia.</p> <p>Erilaisten lähteiden sekä perehdytysmateriaalien pohjalta suunniteltiin ja toteutettiin yrityksen tarpeita vastaava perehdytyskansio sekä -lomake. Perehdytyslomake laadittiin helpottamaan uuden työntekijän oppimisen seuraamista.</p>		
<u>Asiasanat</u> Perehdyttäminen, perehdytyskansio, kaupan ala		

Author(s) Last name, First name Salminen Annika	Type of Publication Bachelor's thesis	Date October 2022
	Number of pages 22	Language of publication: Finnish
Title of publication <b>Onboarding manual K-Market Monnankatu</b>		
Degree program International Business		
<p>The purpose of this thesis was to design and make an onboarding manual for K-Market Monnankatu. The purpose of the work was to find out what is the possible onboarding manual for this company, how the onboarding can be quicker and how its quality is improved, and what the manual should contain. The thesis used a qualitative method by gathering information based on the author's practical knowledge. In addition, there was an open discussion with the storekeeper about the contents of the manual and the work tasks. In the theory part, the legislation on onboarding and the requirements of high-quality onboarding were reviewed.</p> <p>Based on various sources and onboarding materials, an onboarding manual and onboarding form corresponding to the company's needs were designed and made. The onboarding form was prepared to facilitate the tracking of the new employee's learning.</p>		
<u>Key words</u> Onboarding, onboarding manual, orientation		

# SISÄLLYS

1 JOHDANTO .....	5
2 TUTKIMUKSEN TAVOITE, TARKOITUS JA VIITEKEHYS.....	6
2.1 Tutkimuksen tavoite ja tarkoitus .....	6
2.2 Käsitteellinen viitekehys .....	7
3 PEREHDYTTÄMINEN .....	8
3.1 Perehdytys .....	8
3.2 Perehdytystä ohjaavat lait ja säädökset .....	10
3.2.1 Työturvallisuuslaki .....	10
3.2.2 Työsopimuslaki.....	11
3.2.3 Laki yhteistoiminnasta.....	12
4 ONNISTUNUT PEREHDYTYKSI .....	12
4.1 Hyvä perehdytyskansio .....	13
4.2 Perehdyttämisen hyödyt .....	13
4.3 Perehdytettävän vastuut ja työyhteisön tuki.....	14
5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS .....	15
5.1 Yrityksen esittely .....	15
5.2 Tutkimusmenetelmät.....	16
5.3 Aineiston hankinta .....	16
5.4 Validiteetti ja reliabiliteetti .....	16
6 TUTKIMUKSEN TULOKSET .....	17
6.1 Perehdytyskansio.....	18
6.2 Perehdytyslomake .....	19
6.3 Toimintasuositukset .....	19
7 POHDINTAA .....	20
LÄHTEET	
LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä on suunniteltu ja toteutettu K-Market Monnankadulle perehdytyskansio, joka sisältää myös perehdytyksen seurantaan tarkoitetun perehdyttämislomakkeen. Opinnäytetyön aihe on valittu kirjoittajan mielenkiinnon ja kohdeyrityksen tarpeen mukaan, sillä yrityksessä ei ole olemassa olevaa perehdytyskansiota. Perehdytyskansio esittelee yrityksen taustoja ja toimialan, organisaation, sekä toimintatavat. Kansio kattaa kaikki kaupan työtehtävät, sillä työntekijät tekevät eri vuoroja eikä vain yhtä vuoroa/tehtävää. Kaupassa on paljon erilaisia työtehtäviä, kuten asiakaspalvelu, kuorman purku, hyllytys sekä paistopisteestä huolehtiminen.

Perehdyttämisen merkitystä yritykselle ja uudelle työntekijälle ei voi korostaa liikaa. Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytys sitouttaa työntekijän yritykseen ja motivoi työn tekemiseen. Laadukas perehdytys on myös taloudellista työnantajalle, sillä hyvin perehdytetty työntekijä tekee vähemmän virheitä ja pystyy työskentelemään nopeasti itsenäisesti. Myöskään asiakastyytyväisyys ei koe laskua, kun uusi työntekijä on perehdytetty kunnollisesti. Laadukkaana perehdytyksen ansiosta uusi työntekijä tuntee olonsa tervetulleeksi ja muut organisaation jäsenet tulevat tietoisiksi uudesta työntekijästä ja tämän tavoista ja tarpeistaan. Hyvä ensivaikutelma uudesta työpaikasta sitouttaa uutta työntekijää. (Eklund, 2018, s. 35.)

Raportin alussa käydään läpi työn tarkoitus, tavoitteet ja aiheen rajaus. Käsitteellinen viitekehys antaa lukijalle kokonaisvaltaisen kuvan, mitä työssä on tehty. Raportissa esitellään kohdeyritystä ja miten aiheen valintaan päädyttiin, teoriaosassa käydään läpi perehdyttämistä ja sen laadun tärkeyttä työnantajalle ja työntekijälle. Teoriaosassa kerrotaan myös perehdyttämisen eri rooleista ja millaisia lakipykälää aiheesta on säädetty. Teoriaosassa kerrotaan myös millaista on onnistunut perehdytys, miksi se kannattaa suunnitella ja toteuttaa laadukkaasti ja millaista seuranta perehdytykseen kannattaa käyttää. Toiminnallisessa osassa keskitytään perehdytyskansion ja -lomakkeen tekemiseen. Aineiston keräys tapahtuu keskustelumenetelmien ja osallistuvan

havainnoinnin avulla. Kirjoittaja itse työskenteli tämän prosessin aikana yrityksessä ja yritys osallistui myös aktiivisesti toteutukseen. Lopuksi on laadittu konkreettinen perehdytyskansio ja -lomake kerätyn aineiston avulla, sekä laadittu kehitysehdotuksia kansioon käyttöön ja päivittämiseen. Työntekijöille annetaan myös mahdollisuus arvioida kansiota ja perehdyttämisprosessia kokonaisuudessaan.

## 2 TUTKIMUKSEN TAVOITE, TARKOITUS JA VIITEKEHYS

### 2.1 Tutkimuksen tavoite ja tarkoitus

Tutkimus tehdään toimeksiantona K-Market Monnankadulle. Työskentelen tällä hetkellä yrityksen toisessa toimipaikassa, mutta olen tehnyt satunnaisia vuoroja myös Monnankadulla. Valitsin tämän Monnankadun toimipisteen sen vuoksi, sillä siellä on enemmän työtehtäviä, joten perehdytyskansiosta saadaan laajempi ja siten se on helposti sovellettavissa myös toiseen toimipisteeseen. Työn tavoitteena on suunnitella ja toteuttaa perehdytyskansio, joka on suunnattu uudelle työntekijälle. Perehdytyskansio sisältää työhjeet, tietoa yrityksestä sekä perehdytyslomakkeen perehdyttäjän avuksi. Tutkimusmenetelminä tässä työssä käytetään laadullisia tutkimusmenetelmiä kuten keskustelumenetelmiä ja osallistuvaa havainnointia.

Työn tarkoituksena on laatia perehdytyskansio yhdessä kohdeyrityksen kanssa uusille työntekijöille, jotta he integroituvat paremmin uuteen organisaatioon. Perehdytyskansiosta hyötyvät niin työntekijät kuin työnantajakin. Yrityksessä ei ole olemassa olevaa perehdytyskansiota, joten työ on todella tarpeellinen. Myös tuleva perehdytyslomake tulee helpottamaan perehdyttäjän työtä. Perehdytyskansion tekemisellä pyritään tehostamaan perehdytysprosessia laadukkaammaksi ja taloudellisemmaksi, sekä saamaan uudelle työntekijälle tervetullut ja odotettu olo. Perehdytyskansion myötä myös perehdyttäminen yhdenmukaistuu, sillä sen avulla saadaan samat ja selkeät työhjeet kaikille.

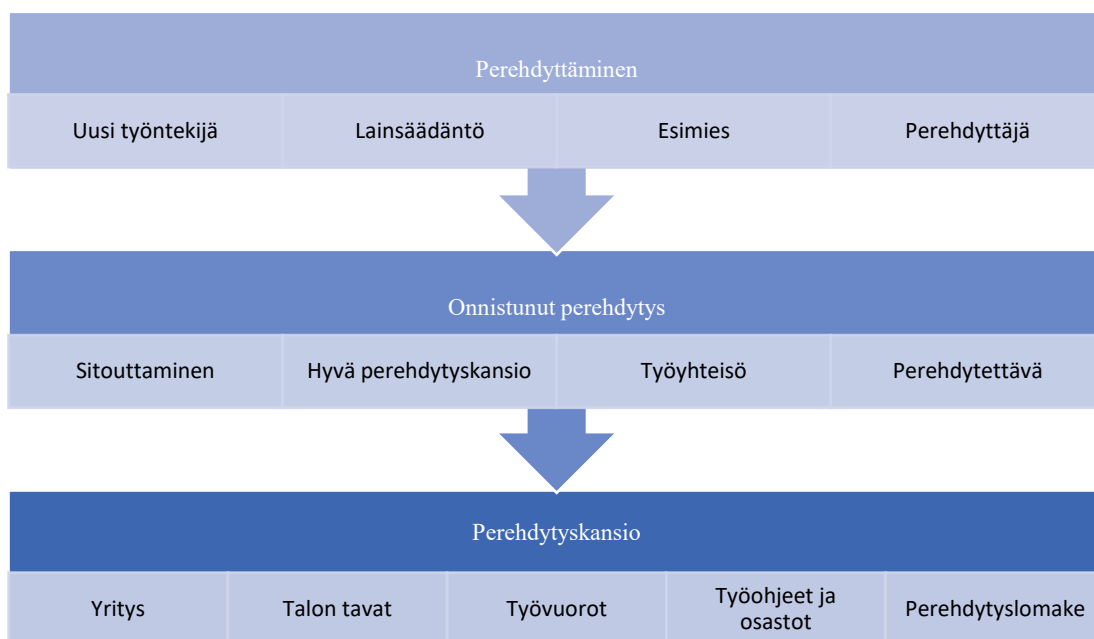
Tutkimusongelmina ovat:

- Millainen perehdytyskansio olisi paras mahdollinen juuri tälle yritykselle?
- Miten perehdytystä voidaan nopeuttaa ja parantaa sen laatua?
- Mitä perehdytyskansion tulisi sisältää?
- Millainen on onnistunut perehdytys?

## 2.2 Käsitteellinen viitekehys

Opinnäytetyön ongelmana on suunnitella ja toteuttaa kohdeyritykselle perehdytyskansio uusia työntekijöitä varten. Kansio myös helpottaa perehdyttäjän työtä, sillä siitä on helppo seurata, että kaikki työtehtävät käydään läpi. Ratkaisua etsitään siihen, millainen perehdytyskansio olisi mahdollisimman hyödyllinen juuri tälle yritykselle ja miten perehdytys hoidetaan tehokkaasti ja onnistuneesti.

Tämän opinnäytetyön tuloksena syntyy tämän kohdeyrityksen tarpeisiin vastaava perehdytyskansio.



Kuvio 1. Käsitteellinen viitekehys

Käsitteellisessä viitekehyksessä on esitelty työn keskeisimmät käsitteet ja työnlopputulos eli perehdytyskansio. Aluksi perehdytyksen teorialla selvitetään millaista onnistunut perehdytys on, ja mitkä ovat sen vaatimukset ja vastuut sekä lainsäädökset. Työn tärkeimmät käsitteet ovat perehdyttäminen, sitouttaminen, esihenkilötyö ja työyhteisö.

Teoriaosuudessa käydään läpi myös odotuksia ja vaatimuksia onnistuneelle perehdytykselle, sekä miten koko työyhteisö ja itse perehdytettävä voivat vaikuttaa perehdytyksen onnistumiseen. Teoriaosuuden jälkeen esitellään työn konkreettinen lopputulos eli kohdeyritykselle tehty perehdytyskansio ja perehdytyslomake, jonka avulla on helppo seurata, onko kaikki tärkeimmät asiat käyty uuden työntekijän kanssa läpi. Yrityksessä ei ole entuudestaan olemassa perehdytyskansiota.

### 3 PEREHDYTTÄMINEN

#### 3.1 Perehdytys

Perehdytyksen tavoitteena on, että uusi työntekijä oppii hallitsemaan työnsä ja sopeutuu työyhteisöön. Työntekijän tulee omaksua monia uusia taitoja ja yhteisiä toimintatapoja, jotta hän pystyy toimimaan organisaatiossa mahdollisimman tehokkaasti yhdessä muiden työntekijöiden kanssa. Perehdytykseen liittyy monia eri osa-alueita, mutta pääasiassa se on uuden oppimista ja tiedon soveltamista käytäntöön. Myös organisaation tulee vastaanottaa uutta tietoa, muokata toimintatapojaan ja sopeutua uuden työntekijän mukanaan tuomiin muutoksiin. Toimiva perehdytys luo luottavaisen ja avoimen yhteyden työntekijän ja organisaation välille, joka antaa mahdollisuuden kysymysten ja vastausten esittämiselle. Perehdytykseen tulee käyttää riittävästi resursseja ja aikaa, sillä uuden toimintatavat eivät muodostu hetkessä. Osapuolten riittävä toisiinsa tutustuminen helpottaa perehdytysprosessia ja työskentely on tehokkaampaa. (Eklund, 2018, s. 25–26.)

Perehdytyksessä on myös tärkeää, että uusi työntekijä saa yleiskuvan yrityksestä, toiminnan tarkoituksesta ja arvoista sekä toimintatavoista. Työntekijä tietää yrityksen omistussuhteet ja organisaation ainakin pääpiirteittäin. Uusi työntekijä tutustuu työkavereihin, esihenkilöihin, asiakkaisiin ja tietää mistä saa tarvittaessa lisää tietoa yrityksestä ja sen toimintaan liittyvistä asioista. Perehdytyksen tukena voidaan käyttää erilaisia esitteitä, oppaita, toimintakertomuksia sekä intranettiä. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 2.)



Perehdytys alkaa työntekijän vastaanottamisella ja tutustumisella. Keskustelussa pitäisi käydä läpi mitä työntekijältä odotetaan, ja mitkä ovat hänen vastualueitansa ja millaisella aikataululla perehdytys aiotaan toteuttaa ja milloin työntekijän odotetaan suoriutuvan työtehtävistään itsenäisesti. Perehdytyksen keston ja laajuuteen vaikuttaa työntekijän aikaisempi kokemus sekä millaisia työtehtäviä työntekijälle on suunniteltu sekä työsuhteen kesto. Lyhyisiin työsuhteisiin tulevien perehdyttämiseen on yleensä käytössä vain vähän aikaa, joten perehdytyksen tulee sisältää työn kannalta kaikkien oleelliset tiedot ja taidot. (Österberg, 2005, s.91.)

Perehdytyksen laajuuteen ja syvyyteen vaikuttaa oleellisesti työntekijän tuleva rooli, ammatillinen osaaminen, työkokemus ja ikä. Vanhempi ja jo aikaisemmin työelämässä ollut henkilö ei tarvitse niin laajaa perehdytystä perusasioista ja usein kokenut henkilö on oma-aloitteisempi ja aktiivisempi kuin nuori työntekijä, joka on aloittamassa uraansa ensimmäisessä työpaikassaan. Näin ollen nuori työntekijä tarvitsee enemmän aikaa perehdytykseen, sillä hänellä on vähemmän ammattiosaamista sekä suppeammat työelämäntaidot. Myös jo samansisältöistä työtä tehnyt henkilö ei tarvitse niin laajaa perehdytystä, kuin kokonaan toiselta alalta tullut henkilö. Kuitenkin uusi organisaatio on aina uusi ja toimintatavat voivat vaihdella paljonkin saman alan sisällä, joten jokainen henkilö pitää perehdyttää yhtä laadukkaasti huolimatta henkilön kokemuksesta. (Österberg, 2005, s.92.)

Vastuu perehdyttämisen toteuttamisesta on aina esihenkilöllä. Esihenkilö yleisesti nimittää jonkun työntekijöistään vastuussa olevaksi perehdyttäjäksi, jonka vastuulla on varsinainen työhön opastaminen ja hiljaisen tiedon jakaminen. Esihenkilö on vastuussa siitä, että perehdytys toteutetaan suunnitelman mukaan ja laadukkaaseen perehdytykseen on riittävät resurssit ja edellytykset. Esihenkilön vastuu on kuitenkin aina suhteutettava organisaation tilanteeseen ja vaatimukseen. Joissain organisaatioissa esihenkilö voi itse olla myös kokonaan vastuussa työntekijän työhön opastuksesta. (Kupias ym., 2009, s. 53–54.)

### 3.2 Perehdytystä ohjaavat lait ja säädökset

Perehdyttämistä ohjaavat erityisesti työsopimuslaki, työturvallisuuslaki sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Nämä lait keskittyvät erityisesti työnantajan vastuuseen työntekijän opastamisesta. Työlainsäädäntö on niin sanotusti pakottavaa oikeutta ja jokaisen työnantajan on noudatettava näitä lakeja. Lakeja täydentävät monilla aloilla lisäksi työehtosopimukset. Säädetystä laeista ja muista sopimuksista on hyötyä sekä työnantajille että työntekijöille, sillä se lisää luottamusta ja energiaa säästyä kehittämiseen ja oppimiseen. Lait ovat säädetty ennen kaikkea työntekijöiden suojaksi. (Kupias ym., 2009, s. 20–21.)

#### 3.2.1 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslain tavoitteena on pitää työpaikat turvallisina ja terveellisinä sekä ehkäistä työtapaturmia, ammattitauteja sekä työperäisiä sairauksia. Työnantaja on vastuussa siitä, että jokainen työntekijä on perehdytetty työpaikan turvallisuusasioihin. Työpaikat ovat erilaisia ja jokaisessa työpaikassa on omat turvallisuusohjeet ja -määräykset. Yleissääntönä voidaan kuitenkin pitää sitä, että jokainen työntekijä huolehtii omalla toiminnallaan yleisestä siisteydestä ja järjestyksestä sekä noudattaa huolellisuutta ja varovaisuutta sekä ottaa huomioon muiden työntekijöiden turvallisuuden. Työsuojelun toimintaohjelmaan kirjataan työpaikan turvallisuuteen liittyvät velvollisuudet, vastuut ja menettelytavat sekä työpaikan käytännöt ja toimintatavat. Siihen sisältyy esimerkiksi koneiden ja laitteiden turvallinen käyttö, henkilösuojainten, apu- ja suojavälineiden käyttäminen, työergonomia ja -asennot sekä vaativien asiakastilanteiden hallinta sekä uhkaavat tilanteet. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 22.)

Turvallisuus työpaikalla on paljon muutakin kuin oikein opastettua työvälineiden käyttöä. Yhä useammin varsinkin palvelualoilla tulee vastaan myös uhkaavia tilanteita, joissa osa asiakkaista hakee oikeuksiaan uhkaamalla työntekijää. Kaupan lisäksi tällaisiksi aloiksi lasketaan esimerkiksi vartiointi ja ravintola-ala sekä sosiaali- ja terveystilat. Työturvallisuudessa on fyysisen turvallisuuden lisäksi myös otettava huomioon henkinen turvallisuus ja ohjeistettava työntekijöitä toimimaan rauhallisesti ja järkevästi uhkaavissa ja hankalissa tilanteissa. (Kupias ym., 2009, s. 23–24.)

Myös työpaikkakiusaaminen on valitettavan yleistä työpaikoilla. Väkivalta voi olla henkistä tai fyysistä useimmiten yhteen henkilöön kohdistuvaa toimintaa. Henkinen väkivalta voi ilmetä esimerkiksi syrjimisestä, nimittelynä ja vähättelynä. Varsinkin uuden työntekijän oppimista voidaan vaikeuttaa tahallisesti jättämällä tarvittavia tietoja kertomatta ja näin ajaa työntekijä tekemään virheitä. Työntekijälle voidaan antaa liian vähän tai liian paljon tehtäviä tai osaamiseen nähden ala-arvoisia tehtäviä. Jokainen työntekijä on velvoitettu kertomaan työnantajalle kokemastaan tai näkemästään kiusaamisesta, häirinnästä ja epäasiallisesta käytöksestä ja työnantaja on velvollinen selvittämään tilanteen ja tekemään tarvittavat toimenpiteet kiusaamisen lopettamiseksi. (Kupias ym., 2009, s. 24.)

Tasa-arvolaki ja yhdenvertaisuuslaki ovat myös täydentämässä työturvallisuuslakia. Työnantaja on lain mukaan velvoitettu edistämään tasa-arvoa naisten ja miesten välillä. (Kupias ym., 2009, s. 25.)

Yhdenvertaisuuslain mukaan kaikenlainen syrjintä työelämässä iän, etnisen taustan tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella on ehdottomasti kielletty. (Finlex, 2014).

### 3.2.2 Työsopimuslaki

Työsopimuslakia sovelletaan sopimukseen, jolla työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. (Finlex, 2001).

Lain mukaan työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Kaikki tavat ovat yhtä päteviä, mutta kirjallista tapaa yleensä suositellaan käytettäväksi. Työsopimuksesta tulee käydä ilmi, milloin työ alkaa, missä työtä tehdään ja mitkä ovat työsuhteen ehdot. Työsuhte perustuu työsopimukseen ja työsuhte alkaa siitä, kun työntekijä aloittaa työn tekemisen sopimuksen mukaisesti. Työsopimuksessa on myös

kerrottu koeajan pituus, joka on sopimuksesta ja työsuhteen kestosta riippuen 4-6kk. (Österberg, 2005, s. 48–49.)

Koeajan aikana työnantajan on seurattava uuden työntekijän osaamisen kehittymistä annettua perehdytystä vasten. Koeajan aikana kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työ-sopimuksen asiallisen syyn perusteella. (Kupias ym., 2009, s. 22–23.)

Työsopimus voidaan kirjoittaa toistaiseksi voimassa olevaksi tai määräaikaiseksi. Määräaikaisen sopimuksen kirjoittamiseksi täytyy olla perusteltu syy, kuten urakka tai työn kausiluonteisuus. Myös eri syistä johtuvat sijaisuudet ovat peruste määräaikai-selle sopimukselle. Määräaikainen sopimus voidaan purkaa, mikäli siihen on olemassa perusteltu syy, mutta sopimusta ei voida irtisanoa, ellei irtisanomisajasta ole erikseen sovittu. (Österberg, 2005, s. 49.)

### 3.2.3 Laki yhteistoiminnasta

Yhteistoiminta eli YT-laki velvoittaa työnantajaa neuvottelemaan henkilöstön kanssa, kun tapahtumassa on henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai jär-jestelyjä. Laki turvaa henkilöstön oikeutta tulla kuulluksi heidän työolojaan koskevien muutoksien suunnittelussa. Se edistää työpaikan toiminnan ja tuloksen kehitystä pa-rempaan suuntaan. Laki turvaa tiedonkulkua johdon ja työntekijöiden välillä sekä tii-vistää yhteistoimintaa yrityksen, työntekijöiden ja työvoimaviranomaisten välillä. (Finlex, 2021.)

## 4 ONNISTUNUT PEREHDYTYKSI

Uusien työntekijöiden rekrytointi ja perehdyttäminen on kallista ja aikaa vievää ja juuri tämän takia on toivottavaa, että rekrytointi johtaisi pitkäaikaiseen työsuhteeseen ja työntekijästä tulisi motivoitunut ja aikaansaava osa henkilöstöä. Henkilöstö on jo-kaisen yrityksen tärkein voimavara, joten sitä tulee kohdella hyvin ja oikeudenmukai-esti. Perehdyttäminen on myös osa henkilöstöjohtamista ja yrityksen strategian

toteuttamista. Onnistunut perehdytys myös vähentää vaihtuvuutta ja näin ollen vaikuttaa yrityksen tulokseen positiivisesti. (Vuolearning, 2020.)

#### 4.1 Hyvä perehdytyskansio

Perehdytyskansion tärkein tehtävä on esitellä uudelle työntekijälle yritys, toimiala ja työtehtävät. Kansion tulee luoda työntekijälle kuvan tulevasta tehtävistään sekä antaa selkeän suunnan perehdytykselle. Kansio tulee olla helposti saatavilla, jotta sieltä pystyy helposti tarkistamaan työohjeet ja esimerkiksi tärkeät puhelinnumerot. Perehdytyskansio tukee uuden työntekijän oppimista ja taloon tutustumista sekä tehostaa ja nopeuttaa oppimista. Se sisältää lisäksi työturvallisuusohjeet ja muut erilliset työohjeet kuten esimerkiksi laitekohtaiset käyttöohjeet. Hyvin laadittu kansio myös motivoi ja sitouttaa uutta työntekijää, sillä se antaa hyvän yleiskuvan yrityksestä ja näyttää, että perehdyttämiseen ja sen suunnitteluun panostetaan ja prosesseja pyritään kehittämään jatkuvasti. (Intro, 2020.)

#### 4.2 Perehdyttämisen hyödyt

Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytys luo uudelle työntekijälle kuvan, että hän on tervetullut uuteen työyhteisöön ja, että hänen työpanostaan arvostetaan. Vaikka yrityksellä olisi paljon erilaista kirjallista perehdytysmateriaalia, ei se yksinään riitä luomaan uudelle työntekijälle odotettua ja arvostettua oloa. Tämän takia varsinaiseen käytännön perehdytykseen tulee myös panostaa riittävästi. (Harpelund, Højberg, & Nielsen, 2019.)

Laadukkaan perehdytyksen avulla saadaan uusi työntekijä sitoutumaan työpaikkaan. Uusi työntekijä on alussa herkkä vastaanottamaan sanallisia ja sanattomia viestejä työympäristöstä muilta työntekijöiltä sekä esihenkilöiltä. Hyvä ensivaikutelma on erittäin isossa roolissa uuden työntekijän saapuessa työpaikkaan, kuten kaikissa ihmisten välisissä kohtaamisissa. Työyhteisöön sitouttamisella on kauaskantoiset vaikutukset työssä viihtymisen kannalta ja saa työntekijät pysymään yrityksen palvelussa myös vaikeina aikoina. (Hietala ym., 2017, s. 162.)

Hyvä perehdyttäminen on vuorovaikutteista ja ammattitaitoista. Uusi työntekijä oivaltaa asioita ja ryhtyy oma-aloitteisesti kyselemään lisätietoa. Hyvin perehdytetystä työntekijästä tulee huolellinen ja hän ei tee juurikaan virheitä. Parhaimmassa tapauksessa hyvä perehdytys vaikuttaa koko työyhteisöön siten, että myös muut työntekijät tarkastelevat omaa toimintaansa ja haluavat kehittää toimintatapojaan. Näin ollen hyvällä perehdyttämällä voi olla merkittäviä positiivisia vaikutuksia yrityksen talouteen, sillä yleinen työn laatu myös paranee. (Kupias ym., 2009, s. 112.)

#### 4.3 Perehdyttävän vastuut ja työyhteisön tuki

Myös uudella työntekijällä on vastuu omasta oppimisestaan. Uuden työntekijän tulee muistaa, että hän on työpaikalla nyt se, joka tietää vähiten, vaikka alalta olisi jo kokemusta. Joissain työyhteisöissä liika kaikkitietäväisyys voidaan nähdä uhkana ja uusi työntekijä saattaa joutua kiusaamisen kohteeksi. (Kupias ym., 2009, s. 68–69.)

Työntekijä on myös velvollinen noudattamaan työsopimusta ja työnantajan antamia ohjeita. Vastuisiin kuuluu myös työturvallisuudesta huolehtiminen, vuorovaikutustaidot, työilmapiiristä ja työrauhasta huolehtiminen, toiminnan eettisyys, selkeä viestintä sekä vastuut itsestään oppijana, kuten oma-aloitteisuus, itsensä johtaminen, rehellisyys ja omasta hyvinvoinnista huolehtiminen. (Eklund, 2018, s. 162–163.)

Vaikka perehdyttäjä on ensisijaisesti vastuussa työnopastuksesta, niin koko työyhteisön tuki on myös ensisijaisen tärkeää uudelle työntekijälle. Ilmapiirin tulee olla vastaanottavainen ja luotettava, jotta uusi työntekijä sopeutuu työyhteisöön. Uusi työntekijä saattaa olla stressaantunut uudesta ympäristöstä ja ihmisistä, joten muiden työntekijöiden tulee ottaa tämä huomioon ja omalla käytöksellään huolehtia perehdyttämisen sujuvuudesta. (Eklund, 2018, s. 145.)

## 5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

### 5.1 Yrityksen esittely

Kesko ja K-kauppiat muodostavat yhdessä K-ryhmän, johon kuuluvat kaikki K-päivittäistavarakaupat. Keskolla on lisäksi toimijoita rakentamisen ja talotekniikan puolella sekä autokauppa. K-ryhmän vähittäismyynti oli vuonna 2021 noin 15 miljardia euroa. Keskon strategiaan kuuluu keskeisesti vastuullisuus, jota kaikki konsernin toimijat edistävät. Painopisteinä tässä strategiassa on ilmastonmuutoksen hillintä, kestävä hankinta ja vastuu ihmisistä. Kesko on teettänyt vastuullisuudesta erillisen ohjeen, K Code of Conduct, kaikille konsernin työntekijöille ja yhteistyökumppaneille. (Kesko, 2022.)

K-ryhmän kauppiat toimivat kaupoissa itsenäisinä yrittäjinä Keskon tukemana. Kesko vastaa tuotteiden hankinnasta, valikoimahallinnasta, logistiikasta sekä ketjukonseptien ja kauppapaikkaverkoston kehittämisestä. Kauppiaan vastuulla on liiketoiminnan tuloksellisuus, asiakastyytyväisyys, henkilökunta ja tuotevalikoima. Vaikka Kesko vastaa osittain valikoimasta, myös kauppiaan on mahdollista muokata valikoimaa asiakkaiden toiveiden mukaan. (Kesko, 2019.)

RuakPuad Oy on vuonna 2020 perustettu Satakunnassa sijaitseva osakeyhtiö, jonka toimipisteinä toimivat K-Market Monnankatu ja K-Market Uotila. Kauppojen valikoimaan kuuluu päivittäistavaroiden lisäksi jonkun verran käyttötavaraa. Monnankadun toimipisteen palveluihin kuuluu myös Postin, Matkahuollon ja PostNordin pakettipalvelut sekä Wolt. Henkilöstöä on tällä hetkellä kauppiaan lisäksi noin 10, kesäisin on tarve muutamalle kesätyöntekijälle. Molempiin toimipaikkoihin otetaan myös mahdollisuuksien mukaan TET- ja työharjoittelijoita.

Molempien kauppojen ensisijainen asiakaskunta koostuu kauppojen läheisyydessä asuvista henkilöistä. Asiakaspalautteiden mukaan monet asiakkaat mieltävätkin kaupat mukaviksi lähikaupoiksi. Mielestäni se on yksi kauppojen tärkeimmistä kilpailuvalteista. On tärkeää myös kuunnella asiakkaiden toiveita tuotevalikoimasta ja muokata sitä mahdollisuuksien mukaan enemmän asiakkaiden tarpeita vastaavaksi.

## 5.2 Tutkimusmenetelmät

Tässä työssä päädyin käyttämään kvalitatiivisia eli laadullisia tutkimusmenetelmiä, sillä tavoitteena oli suunnitella ja toteuttaa kohdeyritykselle perehdytyskansio eli konkreettinen työ.

Laadullista eli kvalitatiivista tutkimusmenetelmää käytetään erityisesti kehittämissuunnitelmissa ja sen aineistoa kerätään esimerkiksi erilaisten haastatteluiden avulla. Tutkimus perustuu sanallisesta viestinnästä tehtäviin tulkintoihin. Aineiston keruu tällaisessa tutkimuksessa on melko nopeaa, mutta toisaalta sen analysointiin kuluu enemmän aikaa kuin määrällisessä tutkimuksessa. (Rajala, 2013.)

## 5.3 Aineiston hankinta

Tähän työhön aineistoa kerättiin avoimella keskustelulla sekä osallistuvan havainnoinnin avulla. Kävin avointa keskustelua kauppiaan sekä yhden muun työntekijän kanssa, jotta saisin kaiken mahdollisen tiedon kaupan työtehtävistä. Olen aloittanut työskentelyn kohdeyrityksessä noin 1,5 vuotta sitten, joten käytin myös omia havaintojani aineiston keräämisessä. Lähteinä aineiston hankintaan käytin kauppiaan, yhden muun työntekijän sekä omia tietoja ja taitojani kaupan työtehtävistä. Yrityksessä ei ollut aikaisemmin olemassa perehdytyskansiota, jota olisin voinut käyttää mallina. Mallina perehdytyskansion tekemiseen olen käyttänyt kauppiaalta saamaani Keskon omaa perehdytysmateriaalia.

## 5.4 Validiteetti ja reliabiliteetti

Työn luotettavuutta voidaan arvioida kahden käsitteen avulla, validiteetti ja reliabiliteetti. Validiteetin arviointi vastaa kysymykseen, kuinka hyvin tutkimusmenetelmä ja siinä käytetyt mittarit vastaavat ilmiötä, jota halutaan tutkia. Eli validiteetin avulla tarkastellaan työn luotettavuutta ja pätevyyttä. Validiteetti tulee olla perusteltu työn teorian yhteydessä. Tutkimuksen tuloksen on vastattava hyvin tutkimuskohdetta ja sille asetettuja päämääriä. (Kyvyt, 2014.)



Reliabiliteetin pysyvyydellä mitataan tutkimuksen toistettavuutta, tarkoittaen sitä, että tutkimus voidaan toteuttaa uudelleen saaden samanlaiset tulokset. Reliabiliteetti kuuluu yleensä määrälliseen tutkimukseen ja käsitteellä tarkoitetaan tutkimusmenetelmän ja käytettyjen mittarien kykyä saavuttaa ennalta asetettuja tuloksia. Kun tutkimuksen tulos on reliaabeli, tulos on pysyvä ja antaa samoja tuloksia eri kerroilla. (Kyvyt, 2014.)

Reliabiliteetti- ja validiteettitarkastelu kirjoitetaan omaan työhön pohjautuen. Olen kerännyt aineistoa perehdytyskansiota varten omien havaintojeni, sekä muiden työntekijöiden ja kauppiaan sekä Keskon perehdytysaineiston avulla. Näin olen varmistanut tietojen luotettavuuden ja tiedon riittävän määrän. Olen myös aktiivisesti pohtinut prosessin aikana perehdyttämisen epäkohtia tässä yrityksessä ja etsinyt ratkaisua siihen, miten perehdyttämistä voisi parantaa. Perehdytyskansiossa on lueteltuna kaupan yleiset tiedot, työsuhteasiat, yleiset säännöt sekä kaikki työtehtävät. Kansiota on helppo muokata tarvittaessa, jos jonkun työtehtävän ohjeet muuttuvat. Kansio on myös sovellettavissa yrityksen toiseen toimipisteeseen.

## 6 TUTKIMUKSEN TULOKSET

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli suunnitella ja toteuttaa perehdytyskansio toimiksimantona K-Market Monnankadulle. Yrityksessä ei ollut ennestään olemassa perehdytyskansiota, joten kansio luotiin käyttäen mallina muita vastaavia perehdytyskansioita sekä Keskon perehdyttämismallia. Aluksi keskustelin kauppiaan kanssa mitä kansion tulisi sisältää ja millainen kansio palvelisi parhaiten tämän yrityksen tarpeita. Koska yrityksessä ei ollut olemassa kansiota, josta olisi selvinnyt vuorokohtaiset työohjeet, päätettiin kansioon eritellä jokaisen vuoron kaikki työtehtävät. Kansio on suunnattu lähinnä uusien työntekijöiden perehdyttämiseen, mutta toimii hyvin myös kertauksena vanhoille työntekijöille. Kansioon on kirjattu myös työpaikan yleisiä tietoja ja sääntöjä sekä muutamia tärkeimpiä numeroita, joten sieltä on helppo tarkistaa tiedot tarvittaessa. Kansion tarkoituksena on nopeuttaa ja helpottaa perehdyttämisprosessia tässä

yrityksessä sekä toimia tukena uuden työntekijän perehdyttäjälle. Kansio myös antaa uudelle työntekijälle yleiskuvan yrityksen toiminnasta ja yhteisistä säännöistä.

## 6.1 Perehdytyskansio

Perehdytyskansion suunnittelu aloitettiin maaliskuussa 2022 yhdessä kauppiaan kanssa. Kansiota on tehty työn ohessa, joten aikataulu on hieman myöhästynyt alkuperäisestä suunnitelmasta. Ensin keskusteltiin kansion tarpeesta ja mitä sen tulisi sisältää. Sisällön hahmottamista varten tehtiin alustava sisällysluettelo ja pääotsikot. Pohjana tähän perehdytyskansioon on käytetty Keskon omistamaa Talon Tavat-oppaan pohjaa, jota on muokattu tämän kyseisen kaupan tarpeisiin. Keskustelun kautta tuli ilmi, että kansiossa tulisi olla kaikki työtehtävät eriteltyinä vuorokohtaisesti, sillä tähän asti perehdytys on tapahtunut kokonaan toisen työntekijän ohjeistamana ja vain muutamista työtehtävistä on kirjalliset ohjeet. Kansio selkeyttää perehdyttämistä, sillä kaikki tarvittava tieto on samassa paikassa. Tämän kansion ja lomakkeen avulla perehdytysprosessia pystytään nopeuttamaan ja sen laatua parantamaan. Kansiota tehdään sähköisen version lisäksi tulostettu versio kaupalle kaikkien työntekijöiden käyttöön. Sähköinen versio on helposti muokattavissa tarpeen mukaan.

Kansion ensimmäinen luku sisältää kaupan yleisiä tietoja, kuten aukioloajat, kauppiaan tiedot ja tervehdyksen henkilökunnalle. Toinen ja kolmas luku käsittelevät laajemmin työsuhteeseen liittyviä pykäläiä sekä talon tapoja. Luvuissa on käyty läpi yhteiset säännöt, työajat ja tauot, työntekijöiden velvollisuudet ja vastuut, asiakaspalautteet, pakolliset verkkokoulutukset sekä muut kaupan yleiset toimintatavat.

Neljännessä luvussa on eritelty eri osastojen ja vuorojen työtehtävät. Vaikka työtä tehdään kaupalla eri vuoroissa, on jokainen työntekijä vastuussa siitä, että kaikki työtehtävät tulevat hoidetuiksi. Vuorokohtainen erottelu kuitenkin helpottaa tehtävien seuraamista ja on myös työtehtäviä, jotka ovat sidoksissa vuoroon, kuten esimerkiksi pais-topisteen täyttäminen aamuvuorossa. Iltavuoroissa on myös suotavaa työntekijöiden keskenään sopia työtehtävistä ja kassan hoidosta siten, että työtehtävien kuormittavuus olisi mahdollisimman tasapuolista.

Viidenteen lukuun on kerätty muutamia tärkeimpiä nimiä ja numeroita, joita kaupan työntekijät tarvitsevat. Lopuksi on tehty allekirjoituslomake, johon työntekijät kuittavat omalla allekirjoituksellaan lukeneensa kansion ja sitoutuneet noudattamaan yhteisiä sääntöjä ja ohjeita.

Perehdytyskansio on kokonaisuudessaan julkinen, sillä se ei sisällä liikesalaisuuksia tai muuta salattavaa tietoa. Uskon, että kansion julkisena pitäminen tulee tuomaan positiivista julkisuutta kaupalle. Kansio ja perehdytyslomake ovat kokonaisuudessaan tämän raportin liitteinä. (Liite 1).

## 6.2 Perehdytyslomake

Perehdytyskansion liitteeksi on laadittu perehdytyslomake, jota voidaan käyttää apuvälineenä uuden työntekijän perehdytyksen suunnittelussa ja toteutuksessa. Lomakkeeseen on kirjattu tärkeimmät asiat mitä uuden työntekijän kanssa tulisi käydä läpi heti ensimmäisten viikkojen aikana. Lomakkeeseen kirjataan kuittaus, kun kyseinen vaihe on käyty työntekijän kanssa läpi. Näin on helppoa seurata perehdyttämistä ja varmistaa, että toimintatavat on käyty läpi. Tämä vähentää väärinkäsityksiä ja virheitä perehdytyksen aikana. Jos uutta työntekijää perehdyttää useampi eri työntekijä, on lomakkeesta vaivatonta katsoa mitä työntekijän kanssa on jo käyty läpi ja milloin. (Liite 2).

## 6.3 Toimintasuositukset

Perehdytyskansion lisäksi oli suunnitelman mukaan määrä tehdä henkilöstölle mielipidekysely kansion tarpeesta ja sisällöstä. Tämä kohta on kuitenkin jätetty pois ajallisista syistä. Kysely siirretään toimintasuosituksiin ja sen voi suorittaa myöhemmin tarpeen vaatiessa. Työntekijät voivat tietenkin kertoa mielipiteitään ja kehitysideoitaan kansion ja lomakkeen suhteen kauppiaille, joka vastaa kansion ylläpitämisestä.

Perehdytyskansiota ja -lomaketta tulisi käyttää aina uuden työntekijän tullessa taloon. Työntekijä saa siitä hyvän yleiskuvan yrityksestä ja tunteen, että perehdyttämiseen käytetään riittävästi aikaa ja resursseja. Myös perehdytyslomakkeen avulla uusi

työntekijä pysyy itse ajan tasalla siitä, mitä asioita hänelle on opetettu ja milloin. Perehdytyslomake voidaan ottaa mukaan myös ensimmäiseen kehityskeskusteluun ja keskustella perehdyttämisen onnistumisesta sen avulla. Uuden työntekijän aloittaessa yrityksessä olisi myös hyvä kirjata hieman ylös vaatimuksia ja odotuksia uuden työntekijän kohdalla ja käydä ensimmäisen kuukauden jälkeen läpi ovatko ne täyttyneet ja jos eivät ole, niin miksi ja miten perehdytysprosessia voidaan kehittää entistä paremmaksi.

Perehdytyskansiota tulee ylläpitää ja muokata säännöllisin väliajoin ja aina tarpeen vaatiessa. Kaupassa monet työtehtävät muuttuvat aika ajoin ja siksi on tärkeää päivittää kansio aina muutoksien tullessa voimaan. Vastuu kansion päivittämisestä jää kauppiaille. Halutessaan kauppias voi soveltaa kansiota myös toiseen toimipisteeseen, K-Market Uotilaan. Työt ovat Uotilassa hyvin samantyyppisiä muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta. Suosittelen kansion päivitystä vuoden välein ja tarvittaessa muutoksien tullessa.

## 7 POHDINTAA

Aloitettuani työskentelemään kyseisessä yrityksessä, huomasin nopeasti kehitettävää perehdytysprosessissa. Uutena työntekijänä ilman kaupan alan kokemusta, koin perehdytyksen riittämättömäksi sen lyhyen keston vuoksi ja puuttuvan perehdytysaineiston vuoksi. Aloin pohtimaan, miten perehdytysprosessia voisi tässä yrityksessä parantaa. Olin alustavasti keskustellut kauppiaan kanssa opinnäytetyön tekemisestä toimeksiantona yritykselle. Kauppialla ei ollut varsinaista valmista aihetta minulle, mutta oli samaa mieltä kanssani siitä, että perehdytyskansio olisi tarpeellinen, sillä sellaista ei ollut yrityksellä ennestään olemassa. Päädyin suunnittelemaan kansiota yrityksen toiseen toimipisteeseen, K-Market Monnankadulle, sillä koin, että kansio olisi helpommin muokattavissa Monnankadun jälkeen Uotilan toimipisteeseen, jossa itse pääsääntöisesti työskentelin. Kansio on suunnattu uusille taloon tuleville työntekijöille, mutta myös vanhat työntekijät voivat kerrata työtehtäviä ja pelisääntöjä kansiosta.

Toivottavaa olisi, että kaikki henkilöstön jäsenet lukisivat kansion ja kertoisivat mahdollisia kehitysehdotuksia kansion suhteen.

Keskusteluiden ja suunnittelun jälkeen sovimme kauppiaan kanssa perehdytyskansion sisällöstä. Kansion tulisi sisältää kaikki kaupan työtehtävät eriteltyinä vuorokohtaisesti, sekä kaupan yhteiset pelisäännöt ja sopimukset. Näin kaikki tarvittava tieto olisi yksissä kansissa ja helposti saatavilla. Laadin Keskon perehdytysmateriaalin sekä muiden lähteiden avulla kansiolle sisällysluettelon ja aloin kokoamaan tietoa työtehtävistä. Koska en itse työskennellyt kuin satunnaisia vuoroja Monnankadulla, päädyin keräämään tietoa työtehtävistä kauppiaan ja yhden muun työntekijän avulla. Sain nopeasti kerättyä kaiken tarvittavan tiedon ja aloin rakentamaan kansiota. Kansion lisäksi olen tehnyt perehdyttämislomakkeen, jota käytetään apuna uuden työntekijän perehdyttämisessä. Lomakkeessa on eritelty tärkeimmät asiat ensimmäisten viikkojen kannalta. Kun lomakkeen osoittama työvaihe on käyty läpi uusi työntekijä kuittaa sen valmiiksi perehdyttäjän kanssa ja toimittaa valmiin lomakkeen kauppiaalle. Lomaketta voidaan käyttää apuna ensimmäisessä kehityskeskustelussa, jotta saadaan kuva, siitä miten perehdyttäminen on onnistunut ja mitä asioita olisi syytä parantaa.

Minulla oli opintojeni ja aikaisemman työkokemukseni ansiosta jo teoria- sekä käytännön tietoa perehdyttämisestä. Kuitenkin syvennyttyäni enemmän perehdyttämisen teoriaan, huomasin prosessin olevan todella laaja ja monialainen. Perehdyttäminen on mielestäni todella kiinnostava ja aina ajankohtainen aihe. Jokainen työntekijä on erilainen ja vaikka paperilla perehdyttäminen olisi aina samanlaista, on käytäntö aina kuitenkin hieman erilainen. Siksi jokaisen työntekijän perehdyttämiseen tulisi käyttää riittävästi resursseja, sekä kartoittaa työntekijän tietoja ja taitoja ensimmäisten päivien aikana. On eri asia perehdyttää jo työelämässä ollutta työntekijää, kuin ensimmäiseen kesätyöpaikkaansa tullutta nuorta. Vastuun ja roolien selkeä jakaminen edesauttaa perehdyttämisen onnistumista. Esihenkilö on aina loppupeleissä vastuussa perehdyttämisestä, mutta hän voi nimetä erikseen henkilön vastuuseen perehdyttämisestä. Näin usein toimitaan juuri kaupan alalla, sillä kauppiaat yleisesti hoitavat hallinnollisia tehtäviä kaupalla.

Mielestäni onnistuin löytämään ratkaisuja esittämiini tutkimusongelmiin. Paras mahdollinen perehdytyskansio tälle yritykselle on sellainen, joka sisältää yleistietoa

yrityksestä, yhteiset pelisäännöt sekä vuorokohtaiset työtehtävät. Kansion avulla perehdyttämisprosessi selkeytyy ja uusi työntekijä saa kaiken tarvittavan tiedon heti ensimmäisenä työpäivänään. Perehdytystä voidaan nopeuttaa laatimalla selkeä suunnitelma perehdyttämiselle sekä jakamalla vastuut ja roolit selkeästi. Onnistuneeseen perehdyttämiseen vaaditaan riittävät resurssit ja aikaa sekä koko työyhteisön tuki, jotta uusi työntekijä oppisi työtehtävät mahdollisimman nopeasti ja pystyisi nopeasti työskentelemään itsenäisesti. Näin myös virheiden määrä laskee.

Rajasin tästä työstä pois uuden työntekijän rekrytointiprosessin, sillä halusin keskittyä nimenomaan käytännön perehdyttämiseen, kun uusi työntekijä on jo palkattu. Työn luotettavuus on mielestäni perusteltu hyvin, sillä olen itse työskennellyt kyseisessä yrityksessä ja olen saanut käytännön kokemusta perehdyttämisestä yrityksessä. Jos minun pitäisi tehdä vastaava projekti uudelleen, ottaisin siihen mukaan myös uuden työntekijän rekrytoinnin, sillä se on myös osa perehdyttämistä. Mielestäni tämä työ on ollut hyvä alku perehdyttämisen kehittämiseksi yrityksessä. Kaupan ala kohtaa muutoksia useita kertoja vuodessa, joten on tärkeää pysyä mukana nopeasti muuttuvissa ohjeissa.

Uskon tämän perehdytyskansion ja -lomakkeen parantavan prosessia kyseisessä yrityksessä. Perehdytysprosessi selkeytyy ja siihen panostetaan riittävällä ajalla ja muilla resursseilla. Kansio on helposti muokattavissa ja sen päivittäminen onkin erityisen tärkeää nopeasti muutoksia kohtaavalla kaupan alalla. Muutoksien tullessa on tärkeää informoida henkilöstöä selkeästi ja ajoissa. Vastuu kansion päivittämisestä on kauppiarella. On toivottavaa myös, että koko henkilöstö osallistuisi kansion kehittämiseen mahdollisuuksien mukaan. Henkilöstö on jokaisen yrityksen tärkein voimavara, joten heitä tulee kuunnella ja kunnioittaa.

## LÄHTEET

Eklund, A. (2018). Tervetuloa meille!: Uuden työntekijän perehdytys (1. painos.). Impact.

Harpelund, C., Højberg, M. T. & Nielsen, K. U. (2019). Onboarding: Getting new hires off to a flying start (First edition.). Emerald Publishing.

Heinonen J. (13.06.2014). <https://kyvyt.fi/group/heinosen-opetussivut/untitled-3>

Hietala, H., Kaivanto, K. & Valvisto, E. (2017). Esimiehen käsikirja. Alma Talent.

Intro. (03.11.2020). Millainen on hyvä perehdytys? <https://intro.fcgtalent.fi/blogit/millainen-on-hyva-perehdytys/>

Kangas, P. & Hämäläinen, J. (2007). Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus, palveluryhmä.

Kesko. (07.03.2022). Kesko lyhyesti. <https://www.kesko.fi/yritys/kesko-lyhyesti/>

Kesko. (28.07.2020). K-kauppiaaksi. <https://www.kesko.fi/tyopaikat/k-kauppiaaksi/>

Kupias, P. & Peltola, R. (2009). Perehdyttämisen pelikentällä. Palmenia Helsinki University Press.

Työterveyslaitos. (n.d.). Perehdyttäjän TOP10- muistilista. <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoura/youralle-kiinnittyminen/perehdyttajan-top-10-muistilista>

Pulkkinen N. (2021). Perehdytyksen suunnittelu ja uudistaminen – CASE: K-Supermarket X. [AMK-opinnäytetyö, Satakunnan ammattikorkeakoulu]. Theseus. [https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/500730/niina\\_pulkkinen.pdf?sequence=2&isAllowed=y](https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/500730/niina_pulkkinen.pdf?sequence=2&isAllowed=y)

SAMK. (2019). Tutkimusmenetelmät. [https://moodle3x.samk.fi/pluginfile.php/629963/mod\\_resource/content/3/Tutkimusmenetelm%C3%A4t%20syksy%202019%20luento%202.pdf](https://moodle3x.samk.fi/pluginfile.php/629963/mod_resource/content/3/Tutkimusmenetelm%C3%A4t%20syksy%202019%20luento%202.pdf)

Tainio-Keinonen K. (28.05.2020). Vaikuttava perehdytys – tarkoitus, toteutustavat ja tulokset. <https://www.vuolearning.com/fi/blog/vaikuttava-perehdytys-tarkoitus-toteutustavat-ja-tulokset>

Työturvallisuuskeskus. (n.d.). Perehdyttäminen ja työnopastus. <https://ttk.fi/tyoturvalisuus/vastuut-ja-velvoitteet/tyonantajan-yleiset-velvollisuudet/perehdyttaminen-ja-tyonopastus/>

Finlex. (23.08.2022). Työturvallisuuslaki. <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2002/20020738>

Finlex. (30.12.2014). Yhdenvertaisuuslaki. <https://www.finlex.fi/fi/laki/akup/2014/20141325#Pidm45237816017488>

Finlex. (30.12.2021). Yhteistoimintalaki <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20211333>

Österberg, M. (2005). Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Edita.



# **Perehdytyskansio**

## **K-Market Monnankatu**

2022

ANNIKA SALMINEN

## SISÄLLYS

1 KAUPAN PERUSTIEDOT, K-MARKET MONNANKATU .....	3
2 TYÖSUHTEEN YLEISIÄ ASIOITA.....	4
2.1 Työsopimus ja koeaika .....	4
2.2 Poissaolot .....	4
2.3 Palkanmaksu ja lomat .....	4
3 TALON TAVAT .....	5
3.1 Tauot ja ruokailu, savuttomuus.....	5
3.2 Henkilökunnan omaisuuden säilytys .....	5
3.3 Työasut ja työasuhoito .....	6
3.4 Työvuorot ja -toiveet.....	6
3.5 Henkilökunta-alennukset .....	6
3.6 Asiakaspalautteet ja Hymy .....	7
3.7 Koulutukset.....	7
3.8 Vaitiolovelvollisuus ja liikesalaisuudet .....	7
3.9 Poistumistiet ja hätäuloskäynti .....	7
3.10 Omavalvonta.....	8
3.11 Hävikki ja tuotenäytteet .....	8
4 OSASTOT JA NIIDEN TYÖTEHTÄVÄT .....	9
4.1 Kassa.....	9
4.2 Wolt.....	10
4.3 Aamuvuoro .....	10
4.4 Välivuoro .....	11
4.5 Pitkä iltavuoro.....	12
4.6 Lyhyempi iltavuoro.....	13
5 TÄRKEÄT NIMET JA NUMEROT .....	14
6 ALLEKIRJOITUKSET .....	15

## 1 KAUPAN PERUSTIEDOT, K-MARKET MONNANKATU

**Kauppias: Kaisa Laukkanen**

**Kauppa: K-Market Monnankatu**

**Yritys: RuakPuad Oy**

**Osoite: Monnankatu 15, 26660 Rauma**

**Kauppan sivut: <https://www.k-ruoka.fi/kauppa/k-market-monnankatu>**

**Kauppan puh: 020 700 5985**

**Kauppiaan puh: 040 5492922**

**Kauppiaan email: [kaisa.laukkanen@k-market.com](mailto:kaisa.laukkanen@k-market.com)**

<b>Aukioloajat:</b>	<b>ma-pe</b>	<b>7.00–22.00</b>
	<b>la</b>	<b>8.00–22.00</b>
	<b>su</b>	<b>9.00–22.00</b>

### **Henkilökunnalle**

Tämä perehdytyskansio on tehty K-Market Monnankadun henkilökunnan käyttöön ja tästä löydät yhteiset pelisäännöt, työohjeet sekä tärkeät puhelinnumerot.

Kaupoille tavallisesti tärkeintä on tyytyväinen asiakas. Tärkein edellytys hyvälle asiakaspalvelulle on, että jokainen tekee tehtävänsä ystävällisesti, innostuneesti ja loppuun saakka. Jokaisen työpanos on yhtä tärkeä ja kaikkien tulee toimia sovittujen sääntöjen mukaisesti.

Tässä kansiossa on esitelty kaupan yleiset ja yhteiset pelisäännöt sekä työntekijöiden velvollisuudet ja oikeudet. Luethan kansion huolellisesti ja kysy tarvittaessa lisätietoa. Kansion tai muiden työtapojen kehitysehdotuksia otetaan vastaan.

Kuittaa ystävällisesti tämän kansion lopussa oleva lomake.

## 2. TYÖSUHTEEN YLEISIÄ ASIOITA

### 2.1. TYÖSOPIMUS JA KOEAIKA

Kaikkien työntekijöiden kanssa tehdään aina kirjallinen työsopimus, jossa on määritelty henkilön työtehtävät, työsuhteen kesto, palkka, työsuhteen muut olennaiset ehdot sekä tiedot palkanmaksua varten. Työsopimuksen lisäksi työntekijän kanssa käydään tarkemmin läpi toimenkuva, jossa täsmennetään mitkä ovat henkilöiden perustehtävät sekä muut kaupan tehtävät. Koeaika on yleisesti 6kk, ellei toisin sovita. Koeajan tarkoituksena on selvittää, vastaako tehty työsopimus puolin ja toisin odotuksia. Kumpikin osapuoli voi purkaa sopimuksen koeajalla ilman irtisanomisaikaa.

Työsuhteen irtisanomisajat määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti.

Noudatamme voimassa olevaa Kaupan alan työehtosopimusta, joka löytyy osoitteesta [https://www.pam.fi/media/tes\\_kauppa\\_web\\_pam.pdf](https://www.pam.fi/media/tes_kauppa_web_pam.pdf)

### 2.2. SAIRAUSPOISSAOLOT

Sairauspoissaoloista tulee ilmoittaa ensisijaisesti soittamalla kauppiaille.

### 2.3. PALKANMAKSU JA LOMAT

Palkka määräytyy työehtosopimuksen mukaan. Palkanmaksupäivä on joka kuukauden 12. päivä. Jos päivä sattuu viikonloppuun tai pyhäpäivälle, palkka maksetaan edellisenä pankkipäivänä. Palkkalaskema toimitetaan Oma Postiin sähköisenä.

Vuosilomien osalta noudatetaan yleisiä vuosilomalain sekä työehtosopimuksen määräyksiä. Loma-ajoista sovitaan kauppiaan kanssa ja lomat pyritään toteuttamaan toiveiden mukaan. Kesälomakausi on 2.5.–30.9. ja talvilomakausi 1.10.–30.4. Lomapäivien kertymissäännöt löytyvät työehtosopimuksesta.

### 3. TALON TAVAT

#### 3.1. TAUOT JA RUOKAILU SEKÄ SAVUTTOMUUS

Taukojen pituudet määräytyvät työajan mukaan seuraavasti:

Työaika	Tauon pituus
Alle 4 h	Ei taukoa
4 h - alle 6 h	1 kahvitauko
Vähintään 6 h	2 kahvitaukoa – Kahden kahvitaun vaikeuttaessa töiden järjestelyjä annetaan 1 pi- dempi kahvitauko.
Yli 7 h	2 kahvitaukoa sekä 30 minuutin ruokatauko (omaa aikaa)

Kahvitaun pituus on 12 minuuttia. Kahvihuoneessa on kaikkien käytössä oleva jääkaappi, jossa voi säilyttää omat eväät. Kaupasta ostettaviin eväisiin riittää, että vuoron päätteeksi maksaa. Työn luonne on nykyään Woltin takia sellainen, että palkattomia ruokataukoja ei ole, tauko on keskeytettävä tarvittaessa, taukoja pidetään siis tarpeen mukaan joustavasti, yleensä pitkässäkin vuorossa on vain kaksi taukoa, mutta ”korvaukseksi” töistä saa lähteä, kun seuraavan vuoron päästäjä tulee, ja illalla heti kun työt on tehty (palkka maksetaan 22.15 asti).

Työajalla tupakointi on kielletty. Tupakointi tapahtuu omalla ajalla kaupan alueen ulkopuolella, niin, että työvaatteet eivät näy. Palkalliset tauot ovat työaikaa. Nikotiivikorvaustuotteiden käyttö on työajalla sallittu, mikäli se ei näy asiakkaille.

#### 3.2. HENKILÖKUNNAN OMAISUUDEN SÄILYTYS

Työntekijöille on olemassa lukollisia pukukaappeja pukuhuoneessa, joissa voi säilyttää henkilökohtaista omaisuutta työpäivän ajan. Henkilökunnan parkkipaikka sijaitsee kaupan takana. Oman puhelimen mukana pitäminen töissä on sallittua omalla vastuulla. Puhelimen käyttö muiden kuin työasioiden hoitamiseen on kielletty pois lukien tauot.

### 3.3. TYÖASUT JA TYÖASUHUOLTO

Talon puolesta on saatavilla työpaitoja, liivejä sekä työhousuja. Omat kengät on oltava sekä omia housuja saa käyttää. Myös työhanskoja on saatavilla. Jokainen työntekijä saa ottaa pyykinpesu- tai huuhteluainetta kaupan valikoimasta yhden pullon per kuukausi työasuhuoltoa varten. Tuotteet kirjataan omakäyttöön Honeywell:llä, sekä taukokuoneessa säilytettävään vihkoon.

### 3.4. TYÖVUOROT JA -TOIVEET

Työvuorosuunnittelusta vastaa kauppias. Jokainen on velvollinen tarkistamaan omat työvuoronsa työvuorolistasta, joka löytyy pukuhuoneen seinältä. Työvuorotoiveita voi kirjoittaa kahvihuoneen pöydältä löytyvään kalenteriin ja ne toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Tiedossa olevat menot on hyvä ilmoittaa hyvissä ajoin, jotta ne voidaan ottaa huomioon. Työvuorojen vaihdoista työntekijät voivat sopia keskenään. Riittävän osaamistason on kuitenkin toteuduttava edelleen jokaisessa vuorossa, vaihdot eivät saa johtaa ylityötunteihin ja sairastapauksen sattuessa alkuperäinen vuoron tekijä on velvollinen tulemaan töihin. Muutokset tulee itse merkitä työvuorolistoihin.

### 3.5. HENKILÖKUNTA-ALENNUKSET

Henkilökunta saa 10 % alennusta kaikista alennuksen piiriin kuuluvista tuotteista omista kaupoista eli Monnankadulta sekä Uotilasta. Lisäksi kaikille työntekijöille sekä heidän puolisoilleen tilataan Keskon henkilökunta-alennuskortit, jolla saa alennusta Keskon kaikista muista myymälöistä. Kaikki alennukset on eritelty kortin mukana tulevassa esitteessä.

### 3.6. ASIAKASPALUTTEET JA HYMY

Asiakaspalvelutyössä palautteen saaminen on hyvin yleistä. Palautetta tulee suoraan asiakkaalta palvelutilanteessa suullisesti tai kirjallisesti Hymyn kautta. Hymyn palautteet tarkistetaan päivittäin ja tehdään tarvittavat toimenpiteet, kuten asiakastoiveiden tilaukset. Vastausta vaativiin palautteisiin vastaa aina kauppias, ellei toisin määrätä.

### 3.7. KOULUTUKSET

Perehdyttämiseen kuuluvat pakolliset koulutukset:

Veikkauksen vastuullisuuskoulutus

Tietoturva

Ikärajanpassi

Pakolliset koulutukset tulee suorittaa ensimmäisen viikon kuluessa, lisäksi Keskon sivuilla on vapaaehtoisia koulutuksia, joita voi suorittaa.

### 3.8. VAITIOLOVELVOLLISUUS JA LIIKESALAISUUDET

Työntekijät eivät saa kertoa asiakkaiden tai muiden työntekijöiden asioita eteenpäin. Myös työvuorotietojen luovuttaminen muulle kuin henkilökunnan jäsenelle on kiellettyä. Liikesalaisuuksiksi luokiteltavat tiedot tulee pitää vain itsellään. Vaitiolovelvollisuus säilyy kuitenkin, vaikka työsuhde on päättynyt.

Kaupan asioiden tiedottamisesta vastaa kauppias. Sisäiseen tiedottamiseen on olemassa WhatsApp-ryhmä, jossa on molempien kauppojen työntekijät. Lisäksi kahvihuoneessa on ilmoitustaulu, josta löytyy tiedotteita henkilökunnalle.

### 3.9. POISTUMISTIET JA HÄTÄULOSKÄYNTI

Poistumistiet ja hätäuloskäynti on merkitty erillisillä valoilla. Uloskäyntien edusta tulee pitää siistinä, jotta ne ovat varmasti käytettävissä hätätilanteissa. Myymälästä löytyy käsisammuttimia tulipalon varalle ja ne ovat merkitty erillisillä kylteillä. Pelastuskansio löytyy toimistosta.

### 3.10. OMAVALVONTA

Ikärajojen omavalvontakirjaukset tehdään kassakoneella. Kirjaus tehdään, kun myydään ikärajavaltottuja tuotteita, kuten alkoholia. Kassan pikavalinnasta valitaan omavalvonta ja valikosta oikea toimenpide. Kassakone myös ilmoittaa ikärajavaltonnasta.

Jokaisen myyjän tulee suorittaa ikärajavaltontaa. Ikärajavaltottuja tuotteita ostaessaan asiakkaan tulee pyydettäessä näyttää henkilöllisyystodistus todistaakseen riittävän ikänsä. Yleisen ohjeen mukaan jokaiselta alle 30-vuotiaalta vaikuttavalta asiakkaalta tulee pyytää henkilöllisyystodistus.

Omavalvontaan kuuluu myös esimerkiksi kalusteiden lämpötilojen kirjaamista. Omavalvonnan tarkemmat ohjeet löytyvät omasta kansiostaan.

### 3.11. HÄVIKKI JA TUOTENÄYTTEET

Päiväysvanhentuneet tuotteet kirjataan hävikkiin Honeywell:llä, sekä hävitetään ohjeiden mukaisesti. Hävikkituotteita ei saa viedä kotiin ilman kauppiaan erillistä lupaa. Edelleen syötäväksi kelpaava hävikki lahjoitetaan ruoka-apuun. Myös rikkoutuneet syömäkelpoiset tuotteet menevät ruoka-apuun. Muut rikkoutuneet, pilaantuneet ja päiväysvanhat tuotteet kirjataan hävikkiin asianmukaisilla syykoodeilla.

Hedelmä- ja vihannesosaston hävikiä pyritään vähentämään Hyvän mielen hevikorilla. Koriin kerätään pusseihin hieman huonontuneita, mutta syötäviä tuotteita ja ne myydään hintaan 50sent/kpl.

Tuotenäytteet toimitetaan toimistoon. Kauppias päättää niiden kohtalosta.

## 4. OSASTOT JA NIIDEN TYÖTEHTÄVÄT

### 4.1. Kassa

Jokaisella työntekijällä on omat henkilökohtaiset tunnukset kassaan sekä Postin käsi-pääteeseen.

Matkahuollon, PostNordin ja Schenkerin (alkaa lokakuussa) pakettien luovutukset, palautukset ja lähetykset tehdään kassakoneella. Asiakkaan noutaessa pakettia asiakkaalta tulee kysyä henkilöllisyystodistus, jotta varmistetaan paketin luovutus oikealle henkilölle. Ajokortti riittää todistukseksi henkilöllisyydestä.



Asiakaspalautuksissa valitaan kassasta asiakaspalautustoiminto ja luetaan paketissa oleva viivakoodi. Kassakone ilmoittaa, jos asiakaspalautus ei onnistu, tällöin kauppa ei voi ottaa pakettia vastaan. Lähetys voi tapahtua myös koodilla, jolloin kassasta valitaan lähetys koodilla- toiminto ja liimataan tarvittaessa osoitekortti paketin päälle.

Postin pakettien luovutus, palautukset ja lähetykset tehdään Postin käsipäätteellä. Postin käsipäätteen käyttöön on erillinen ohje.

Ongelmatilanteita varten pakettipalveluiden numerot löytyvät tallennettuina kaupan puhelimista.

Kassa- ja Veikkauskoneen käyttöön on erikseen ohjeet kassalla, josta selviää kaikki kassan ja Veikkauskoneen toiminnot.

Kassakoneella tehdään myös kirjauksia ikärajojen omavalvontaan. Myyjän kysyttyä henkilöllisyystodistusta asiakkaan ostaessa ikärajavalttuja tuotteita tehdään asianmukainen kirjaus omavalvontaan.

Kassalla on aikaviivelipas, johon laitetaan kaikki isot setelit, myös suurin osa 20 euron seteleistä. Aikaviivelipasta ei saa milloinkaan avata kaupan ovien ollessa auki. Käteistosten yhteydessä haetaan tarvittaessa lisää käteistä kassakaapista.

Tupakkaa ei saa antaa asiakkaalle ennen maksamista, tupakat lyödään kassaan muiden ostosten jälkeen. Jokainen tupakkatuote lyödään kassaan erikseen omasta viivakoodistaan. Tupakkatuotteita ei saa koskaan olla valvomatta asiakkaiden otettavissa.

#### 4.2. Wolt

Wolt-kauppa on auki joka päivä klo 11–20. Woltin käyttöä varten on tabletti ja 2 puhelinta. Ennen Wolt-kaupan aukeamista valikoima päivitetään kaupan valikoimaa vastaavaksi. Tuotteet kerätään valmiiksi ja laitetaan Woltille varattuun jääkaappiin odottamaan noutoa.

Wolt-keräilyssä tärkeintä on kerätä vain laadukasta tavaraa, päiväykset tuoreita, esimerkiksi leivässä aina vähintään ylihuomisella päiväyksellä. Hedelmät ja vihannekset kooltaan suurempia, tai pieni koko kompensoidaan määrällä.

### 4.3. Aamuvuoro

Aamuvuoro alkaa arkisin klo 6.15, lauantaisin 7.30 ja sunnuntaisin 8.30. Vuoro loppuu päivästä riippuen klo 12.00–15.00 välillä.

Aamuvuoroon mentäessä ensimmäisenä otetaan hälytykset pois päältä. Paisto laitetaan paistumaan ensimmäiseksi ennen muita töitä. Paistossa tärkeintä on hyvä paistoväri ja kypsytys. Kahvi laitetaan tippumaan noin varttia ennen kaupan avaamista.

Toimiston taustakoneella tehdään Veikkauksen täsmäytys, eli tulostetaan edellisen päivän raportti ja kirjataan tiedot Excel-tiedostoon. Myös arpojen määrät tarkistetaan raportista. Hymystä tarkistetaan onko uusia palautteita tullut. Kuormapäivinä tulostetaan kuormakirjat.

Kylmiöstä otetaan esille kukat, salaatit ja muut siellä olevat hevituotteet ja viedään ne omille paikoilleen. Myymälästä laitetaan valot päälle ja kylmätiskien verhot nostetaan viimeiseksi ennen myymälän avaamista. Kassa- ja Veikkauskone avataan, sekä tarkistetaan Veikkauksen potit ja vaihdetaan ne tarvittaessa ulkomainokseen. Iltalehtien lööpit ja lehdet laitetaan paikoilleen.

Leipiä tulee usealta eri leipomolta ja ne hyllytetään itse.

Aamuvuorossa yksin oleva myyjä hoitaa myös kassaa muun työn ohessa, muuten on sovittava kuka hoitaa kassaa.

Aamuvuorolle kuuluu myös kuorman purku kuormapäivinä. Keskon kuorma tulee maanantaisin, tiistaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin. Valion maitokuorma tulee tiistaisin, torstaisin ja lauantaisin. Kuorma puretaan järjestyksessä aloittaen kylmistä tuotteista, kuten liha ja eines. Viimeisimpänä puretaan teolliset tuotteet ja yleensä pakasteet puretaan iltavuorossa. Kuormakirjoista tarkistetaan manuaalisesti kaikki tuotteet ja reklamoidaan tarvittaessa ohjeiden mukaisesti.

Kauppaan siivotaan itse kaksi kertaa viikossa, maanantaisin ja perjantaisin. Siivous suoritetaan joko aamuvuoron lopuksi tai välivuoron aluksi. Siivoukseen kuuluu myymälän lattioiden pesu koneella sekä sosiaalitulojen siivoaminen. Kaikki huolehtivat myös muulloin kaupan yleisestä siisteydestä ja tavaroiden paikalleen viemisestä

Sunnuntaiamuisin katsotaan juustojen, rasvojen sekä kananmunien päiväykset seuraavaan keskiviikkoon asti. Sunnuntaisin tehdään paketti-inventaario eli käydään käsipäänteen kanssa kaikki hyllyssä olevat paketit läpi.

#### 4.4. Välivuoro

Välivuoro on arkipäivisin klo 9 ja 17 välillä riippuen päivästä.

Välivuorossa puretaan kuormaa, yleensä maitokuorma ja teollisen tuotteiden kuormaa. Kuorman purun ja kuormakirjojen tarkistuksen jälkeen otetaan Matkahuollon ja Post-Nordin paketit vastaan ja hyllytetään ne.

Muun työn ohella hoidetaan kassaa, sekä laputetaan kuluvan päivän päiväystuotteet - 50 % - lapuilla.

#### 4.5. Pitkä iltavuoro

Pitkä iltavuoro alkaa klo 14–16 välillä ja loppuu klo 22.15 kaupan sulkemiseen.

Iltavuorossa puretaan aamuvuorolta mahdollisesti jäänyttä kuormaa, yleensä pakastekuorma puretaan iltavuorossa.

Postin paketit otetaan vastaan ja hyllytetään.

Iltavuorossa katsotaan päiväykset ja otetaan kuluvan päivän tuotteet pois myynnistä ja kirjataan hävikkiin tai ruoka-apuun. Keskiviikkoiltaisain katsotaan myös juustojen, rasvojen ja kananmunien päiväykset seuraavaan sunnuntaihin asti.

Maitokaappia käydään läpi ja täydennetään tuotteita myymälään, myös lihat ja einekset täydennetään.

Aamuksi otetaan paistotuotteet sulamaan maitokaappiin. Paiston ohjeet löytyvät pakastimen ovesta. Myynnissä olevat paistotuotteet otetaan pois klo 20–21 välillä ja laitetaan alennettuna myyntiin. Paistopiste siivotaan ja laitetaan hintalaput valmiiksi seuraavalle aamulle. Paiston pakastekaappi täydennetään jäisenä paistettavista tuotteista. Pitkän iltavuorolaisen töihin kuuluu myös lyhyen iltavuorolaisen tauotus.

Kahvitermari otetaan pois myymälästä viimeistään klo 18 ja termari ja maitokannu pestään sekä ladataan kahvinkeitin valmiiksi aamua varten.

Roskikset ja pahvipaavo vaihdetaan aina tarvittaessa ja bioroskis tyhjennetään. Pullo-huoneen siivous on myös pitkän iltavuorolaisen vastuulla. Pullot ja tölkit lajitellaan omiin pusseihin ja vaihdetaan pussit tarvittaessa.

Juomahyllyä ja varastoa käydään läpi ja täydennetään ajan puitteissa. Yleisen siisteyden ylläpito kuuluu jokaiseen vuoroon.

Lehtipalautus ja arpatäsmäytys tehdään n. klo 21 aikaan. Uudet tarjouslaput laitetaan valmiiksi aamuvuorolle ja sunnuntaisin tulostetaan arpakansioon uusi arpataulukko.

Salaatit ja kukat viedään yöksi kylmiöön, kylmäkalusteiden valot ja verhot kiinni, myös muut valot sammutetaan ja ovet lukitaan sekä hälytykset laitetaan päälle.

#### 4.6. Lyhyempi iltavuoro

Lyhyt iltavuoro alkaa klo 15–18 välillä ja loppuu klo 22.15 kaupan sulkemiseen.

Lyhyessä iltavuorossa oleva vastaa pääasiassa kassan hoidosta koko vuoron ajan pl. tauot. On kuitenkin suotavaa vuorotella Wolt-keräilyssä, ja ruuhkaisina päivinä pyytää tarvittaessa apua heviosaston hoitamista varten.

Yleensä ensimmäisenä vuorossa aletaan siivoamaan ja täyttämään hedelmä- ja vihan-nesosastoa. Eli kerätään pois kaikki huonot tuotteet ja kirjataan ne hävikkiin, sekä täydennetään tuotteita kylmiöstä myymälään.

Tupakkakaapin täydennys sekä Karhun kaljacoolerin täyttö kuuluvat myös iltavuoron töihin.

Iltavuorossa myös puretaan kuormaa, jos sitä on jäänyt jäljelle. Yleensä pakaste-kuorma puretaan illalla.

Klo 21 mennessä lasketaan arvat, täytetään arpateline ja viedään arpakansio sekä ilta-päivälehdet toimistoon valmiiksi. Veikkauksen omat porukat lasketaan myös ja mer-kataan euromäärä Veikkauksen kokonaislaskelmaan aamuvuoroa varten.

Iltavuorossa myös siivotaan, eli eteinen imuroidaan, kaikki tasot ja kassapöytä pyyhi-tään puhdistusaineella. Lasiovet puhdistetaan lasinpesuaineella ja kuittiroskikset tyh-jennetään. Pullokone pestään myös joka ilta. Myös muuta siivousta suoritetaan tarvit-taessa.

Pullokone nollataan ja otetaan ulos säiliöraportit. Markiisi nostetaan ylös kaukosäätimellä sekä mainostaulut ja mahdolliset kukat nostetaan ulkoa eteiseen yöksi. Tupak-kakaappi laitetaan kiinni ja lukkoon.

Lyhyen iltavuoron tekijä laskee pohjakassan, ottaa Veikkauskoneesta myyntiraportin ja merkkää raporttiin omien porukoiden summan. Kassalipas ja arpakansio laitetaan kassakaappiin ja vaihdetaan tarvittaessa vaihtorahaa kassaan. Pullokuitit omalle pai-kalleen toimistoon ja Veikkausraportti tietokoneen eteen aamua varten. Sunnuntaisin vaihdetaan Veikkaustositteiden pussi Veikkauskoneen vierestä.

Lopuksi suljetaan kauppa yhdessä toisen iltavuorolaisen kanssa.

#### 5. TÄRKEÄT NIMET JA NUMEROT

Kaisa Laukkanen	<b>040 5492922</b>
Veli-Matti Laukkanen	<b>050 4003717</b>
Matkahuolto	<b>0800 144 144</b>
PostNord	<b>09 42730104</b>
Posti	<b>0800 176 176 (alavalinta 3)</b>

## 6 ALLEKIRJOITUKSET

Olen perehtynyt kansion sisältöön ja sitoudun noudattamaan yhteisiä työtapoja ja sääntöjä.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

VASTUU	TYÖTEHTÄVÄ/YLEINEN PEREHDYTYS	TYÖNTEKIJÄN KUITTAUS
	Uuden työntekijän vastaanottaminen ensimmäisenä päivänä	
	Kaupan henkilökunnan ja tilojen esittely ja kauppiaan tapaaminen	
	Henkilökunnan tilojen esittely (myös parkkipaikka) ja omien tavaroiden säilytys	
	Kulkureitit ja avaimet	
	Tauot ja henkilökunnan ostot	
	Tiedonkulku kaupassa	
	Turvallisuus (sammuttimet, varauuskäynti yms.)	
	Sairauspoissaoloista ilmoittaminen	
	Työvaatteet ja työssä tarvittavat tunnukset, puhelimet, Hymy sekä muut koneet ja laitteet	
	Roskikset ja jätteiden lajittelu	
	Verkkokoulutukset	
	Kaupan yleiset säännöt, työaikakäytännöt, oma työnkuva sekä vaitiolovelvollisuus	
	Tuotteiden sijainti myymälässä, esimerkiksi uutuustuotteet	
	Työsuhdeasiat, palkka, verokortti, lomat yms.	
	Henkilökunta-alennukset	