



Marko Kankaanpää

Perehdytys suunnitelman laatiminen

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Insinööri (AMK)

Tuotantotalouden tutkinto-ohjelma

Insinöörityö

31.10.2021

Tiivistelmä

Tekijä: Marko Kankaanpää
Otsikko: Perehdytys suunnitelman laatiminen
Sivumäärä: 25 sivua + 4 liitettä
Aika: 31.10.2022

Tutkinto: Insinööri (AMK)
Tutkinto-ohjelma: Tuotantotalous
Ammatillinen pääaine: Logistiikka
Ohjaajat: Lehtori Harri Hiljanen
Työnjohtaja Heikki Holmqvist

Opinnäytetyön tarkoituksena oli kehittää perehdytys suunnitelma elintarvikkeita lajittelevalle logistiikka-alan yritykselle. Yritys nykytilassaan ei seuraa muistilistan avulla perehdytyksen etenemistä, joten tällaiselle työkalulle nähtiin tarvetta. Opinnäytetyön perehdytys suunnitelma on rajattu pelkästään perehdytys ohjelman kaltaisen muistilistan tekoon. Perehdytys suunnitelma toimii perehdyttäjän apuna. Lisäksi se selkeyttää myös perehdytys prosessin etenemistä uuden työntekijän näkökulmasta. Perehdytys suunnitelmasta toivottiin helposti ymmärrettävää sekä helposti muokattavissa olevaa. Yritys halusi ottaa valmiin perehdytys suunnitelman käyttöön seuraavien uusien työntekijöiden perehdytyksessä.

Tutkimus toteutettiin teorian omaksumisella ja teemahaastatteluin. Teoreettisessa osuudessa käsitellään muun muassa perehdytystä yleisesti käsitteenä, perehdyttämisen hyötyjä ja suunnittelua sekä perehdyttämisen rooleja. Perehdyttämistä käsitellään myös työoikeudellisesta näkökulmasta. Teoriapohjan avulla luotiin perehdytys suunnitelman mallipohja. Mallipohjassa on listattu asioita, joita teoria-aineistossa katsottiin esimerkkiperhdytys ohjelman sisältävän. Tutkimuksen haastattelut toteutettiin teemamuotoisena ja niihin oli toimeksiantajayrityksen puolelta nimetyt haastateltavat, joilla oli oman työtehtävänsä näkökulmasta kokemusta perehdytyksestä. Teoriaosuuden mallipohjaa käytettiin apuna haastatteluissa tuomaan esiin nykyisiä ja jatkossa käytettäviä kohtia perehdytys suunnitelmasta.

Haastatteluiden ja teoreettisen pohjan perusteella rakennettua perehdytys suunnitelmaa hiottiin vielä yhdessä toimeksiantajayrityksen kanssa, jonka jälkeen todettiin sen olevan käyttöönottomuodossa. Yritykselle on tulossa sesonkityöntekijöitä, joiden perehdytyksessä he tulevat käyttämään tutkimuksen perehdytys suunnitelmaa. Opinnäytetyön aikana minulle selvisi, kuinka tärkeää perehdytys on ja miten tärkeää sen suunnitelmallisuus on uuden työntekijän sekä perehdyttävän yrityksen näkökulmasta.

Avainsanat: Perehdytys, Perehdytys suunnitelma

Abstract

Author: Marko Kankaanpää
Title: Preparing an induction plan
Number of Pages: 25 pages + 4 appendices
Date: 31 October 2022

Degree: Bachelor of Engineering
Degree Programme: Production economy
Professional Major: Logistics
Supervisors: Harri Hiljanen, Lecturer
Heikki Holmqvist, Foreman

The purpose of this study was to develop a job orientation plan for a logistics company sorting food products. As the company does not currently follow the progress of orientation with a checklist, there was a demand for this kind of tool. In this study, the job orientation plan was limited to preparing a checklist similar to a job orientation programme. The job orientation plan will help the orientation provider and also makes the progress of the job orientation process clearer to new employees. The company wished for a job orientation plan that is easy to understand and can be easily modified. The company was looking to implement the completed job orientation plan in orienting its next new employees.

The research is based on theory and theme interviews. The theoretical section discusses topics such as job orientation as a general concept, the benefits and planning of job orientation, and the roles involved in the job orientation process. Job orientation is also discussed from the perspective of labour law. The theoretical background was used as the basis for creating a model template for the job orientation plan. The template includes a list of issues that, based on the theoretical background, an example job orientation programme should include. The research interviews were conducted as theme interviews. The interviewees were appointed by the client company, and all of them had an experience of job orientation from the perspective of their position. The model template created based on the theory section was used during the interviews to gain information about current and future areas of the job orientation plan.

The job orientation plan prepared based on the interviews and theoretical background was further refined with the client company, after which its format was deemed appropriate for use. The company is in the process of hiring seasonal workers and will utilise the job orientation plan prepared in the present study in orienting the new employees. The research process showed the crucial role of a systematic job orientation process from the perspective of a new employee and the company that provides the orientation.

Keywords: Job orientation, job orientation plan

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Perehdyttäminen	2
2.1	Perehdyttämisen hyödyt	3
2.2	Perehdytyksen roolit	4
2.3	Työn kuormittavuus	5
2.4	Perehdytyssuunnitelma ja sen laatiminen	5
3	Lainsäädäntö perehdyttämisessä	7
3.1	Työturvallisuuslaki	7
3.2	Työsopimuslaki	8
3.3	Työaikalaki	8
3.4	Vuosilomalaki	9
4	Tutkimuksen eteneminen ja menetelmät	9
4.1	Opinnäytetyön eteneminen	9
4.2	Haastatteluiden toteutus	11
5	Tulokset ja niiden analysointi	13
5.1	Työprosessin kuvaus	13
5.2	Haastatteluiden tulokset	14
5.3	Tulosten analysointi	16
6	Perehdytyssuunnitelma	18
6.1	Yritys ja organisaatio	18
6.2	Työaika- ja palkka-asiat	19
6.3	Tilat, kulkureitit ja turvallisuus	20
6.4	Oma työtehtävä ja työympäristö	21
7	Yhteenveto	23
	Lähteet	25

Liitteet

Liite 1: Perehdytysuunnitelma logistiikka-alan yritykselle

Liite 2: Perehdytysuunnitelman mallipohja

1 Johdanto

Jatkuva muutos työelämässä asettaa suurempia vaatimuksia uuden työntekijän perehdyttämiseen. Laadukkaasti toteutettu perehdyttäminen sitouttaa työntekijää yritykseen ja auttaa yritystä pääsemään asetettuihin tavoitteisiin. Suunnitelmallisuus on yksi avainasioita perehdytyksen onnistumisessa.

Opinnäytetyön tavoitteena on laatia toimiva ja toimeksiantajayritystä palveleva perehdytysuunnitelma yrityksen terminaalityöntekijöille. Perehdytysuunnitelman tulisi olla riittävän selkeä ja helposti muokattavissa, jos yrityksen muut tiimit haluavat ottaa sen oman tiimensä käyttöön. Toimeksiantaja hyödyntää perehdytysuunnitelmaa uuden työntekijän perehdyttämiseen, yrityksen sisällä siirtyvään henkilöön tai mahdollisesti pitkän poissaolon jälkeen takaisin tulevalle henkilölle. Aihe nousi esiin, kun olin aikaisemmin työskennellyt yrityksessä ja todennut, että perehdytyksessä ei seurata johdonmukaista perehdyttämissuunnitelmaa. Yrityksen johto on myös pistänyt merkille tämän puutteen ja näin ollen oli kiinnostunut toteuttamaan tämän tutkimuksen perehdytysuunnitelman laatimisesta.

Aihe on rajattu perehdyttämissuunnitelman tekoon. Perehdytysuunnitelma tarkoittaa tämän tutkimuksen kohdalla muistilistaa, jonka avulla perehdyttäjän ja perehdytettävän on helppo seurata perehdytyksen etenemistä. Tutkimuksessa ei käsitellä eri työtehtävien työhönopastusta. Tehtäväkohtaisen työhönopastuksen hoitavat tällä hetkellä yrityksen vanhat työntekijät, ja se on todettu yrityksen johdon mukaan toimivaksi konseptiksi.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys toimii tutkimuksen toteutuksen pohjana. Opinnäytetyössä käytettiin monipuolisesti perehdyttämistä käsittelevää kirjallisuutta sekä artikkeleita. Aiheesta on saatavilla melko hyvin tietoa, joten tiedon rajaamisen ja lähteiden valikoinnin merkitys korostui. Työn teoriaosuudessa käsitellään muun muassa perehdytystä käsitteenä, onnistuneen perehdytyksen

hyötyjä yritykselle, perehdytysuunnitelman suunnittelua ja rakennetta sekä työnantajaa koskevia lakisääteisiä velvoitteita.

Opinnäytetyön tilaajayritys on vuonna 1996 perustettu yritys, jonka pääasiallisena toimialana on logistiikkapalvelut. Yritys tuottaa logistiikkapalveluita asiakasyrityksille, kuten suurille päivittäistavarakaupan toimijoille. Vuonna 2021 yritys työllisti noin 70 henkilöä ja liikevaihtoa kertyi noin 2 miljoonaa euroa.

Yrityksen yhtenä palveluna on elintarvikkeiden lajittelu lämpösäädelyissä termiinaaleissa. Yritys lajittelee kylmässä ja viileässä säilytettäviä tuotteita Keravan toimipisteellä suurelle päivittäistavarakaupalle. Lajiteltavia tuotteita ovat muun muassa lihat, lihajalosteet, einokset ja kalat. Lajittelu on pääasiallisesti liha- ja einelaatikoiden lajittelua, mutta se sisältää myös erilaisten pahvikollien ja kalaa sisältävien styroksilaatikoiden lajittelua.

2 Perehdyttäminen

Työyhteisöissä tapahtuu alituista muutosta, jonka takia perehdytyksessä ja työhönopastuksessa tarvitaan jatkuvaa kehitystä. Toisessa työpaikassa tulee uusia työtehtäviä ja taas jossain toisessa työpaikassa omistussuhteet muuttuvat. (Kangas & Hämäläinen 2007, 1.) Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä sitoutuu osaksi työyhteisöä ja organisaatiota sekä uuden työtehtävän omaksuminen. Perehdytystä tarvitaan lähes aina, kun työntekijä tulee organisaatioon uutena työntekijänä tai hänen työtehtävänsä muuttuu organisaation sisällä. Mitä nopeammin perehdytys onnistuu ja työntekijä pystyy itsenäiseen työntekemiseen, sitä nopeammin perehdytykseen käytetyt panokset saadaan takaisin. (Joki 2018: 111.)

Laadukkaimmillaan perehdytyksessä on kyse uuden työntekijän osaamisen kehittamisestä ja aikaisemmin hankitun osaamisen hyödyntämisestä. Näiden asioiden painotus perehdytyksessä riippuu organisaation käytänteistä ja uuden työnteki-

jän tulevista työtehtävistä. Vaikka kyseessä olisikin pääpainoisesti osaamisen kehittämisen, niin tapahtuu se parhaiten huomioimalla aikaisempaa osaamista. (Kupias & Peltola 2009: 88.)

2.1 Perehdyttämisen hyödyt

Perehdyttämisen tärkeys korostuu monessa asiassa. Uusi työntekijä saa tarvittavan tietotaidon työtehtävänsä hoitamiseen mahdollisimman nopeasti. Perehdyttämisen laadukkuus vähentää uuden työntekijän virheitä ja niiden korjaamiseen käytettävää aikaa. Virheiden korjaaminen vie usein myös muiden työntekijöiden työaika, jolloin muut työntekijät joutuvat keskeyttämään omia työtehtäviään. (Joki 2018: 111.)

Yritys pystyy saamaan laadukkaalla perehdyttämällä kilpailuetua muihin yrityksiin. Heikosti toteutettu uuden työntekijän perehdytys voi pahimmillaan aiheuttaa prosessien sujuvuuden kärsimistä, viivästyttää aikatauluja eikä uusi työntekijä ole työssään yhtä nopea kuin kokeneemmat työntekijät. Puutteellinen perehdytys johtaa usein virheisiin, joista seuraa asiakasreklamaatioita ja muita välittömiä kustannuksia. Pahimmassa tapauksessa seurauksena voi olla jopa asiakkaan menetys ja mainehaitat. Jatkuva virheiden toistuminen ja asiakaspalvelun puutteellisuus vaikuttavat myös yrityksen uskottavuuteen, niin sisäisesti kuin ulkoisesti. Yrityksen heikkenevä uskottavuus ei pelkästään vaikuta lisämyyntiin, vaan myös sisäisesti henkilöstön sitoutumiseen ja mielialaan. (Kjelin & Kuusisto 2003: 20.)

Pirkko Kankaan ja Juha Hämäläisen (2007: 4) mukaan uusi työntekijä tekee hyvin nopeasti mielessään alitajuntaisesti päätöksen siitä, jääkö hän tähän työpaikkaan vai ei. Positiivinen ensivaikutelma kannustaa ja motivoi uutta työntekijää uudessa työpaikassa. Tervetullut olo uudessa työpaikassa ja riittävä opastus todennäköisesti kohottaa tulokkaan työmotivaatiota. Toisaalta, jos uusi työntekijä tuntee olevansa lähinnä rasite uudessa työpaikassaan, niin hänen työmotivaationsa todennäköisesti heikkenee, ja se voi ilmetä poissaoloina sekä työpaikan vaihtamisella.

Eija Kjelinin ja Pia-Christina (2003: 26) Kuusiston mukaan voimakkain sitoutuminen tapahtuu, kun uusi työntekijä kokee organisaation tarkoituksen, arvot ja tavoitteet itselle läheisiksi.

Laadukas perehdyttäminen vaikuttaa myös yrityskuvaan, eli ihmisten mielikuvaan yrityksestä. Mielikuvaan vaikuttavat yksittäiset kokemukset yrityksestä sekä siitä, mitä ihmiset kuulevat toisiltaan yrityksestä. Esimerkiksi työharjoittelijoiden työpaikkakokemukset jostain yrityksestä vaikuttavat tulevien opiskelijoiden mielikuvaan yrityksestä ja siihen, hakevatko he kyseisestä yrityksestä työharjoittelu- paikkaa. (Kangas & Hämäläinen 2007: 6.)

2.2 Perehdytyksen roolit

Uuden työntekijän perehdyttämisen vastuu on viime kädessä esimiehellä. Pienissä työyhteisöissä on normaalia, että iso osa perehdytyksestä on esimiehen vastuulla. Toisaalta taas suuremmissa organisaatioissa perehdyttämisen vastuut on voitu delegoida esimiehen toimesta muille tahoille. Vastuu osittain on voinut jakautua yrityksen henkilöstöosastolle, nimetyille perehdyttäjälle tai useammalle uuden työntekijän työtovereista. Suuri määrä perehdyttäjiä ei ole olleenkaan epätavallista. (Kupias & Peltola 2009: 94.)

Perehdyttäjillä on oltava riittävät tietotaidot ja valmiudet suorittamaan perehdytys. Perehdyttäjän asenne on myös suuressa roolissa, koska hän on uuden työntekijän tukihenkilö ja ovi työyhteisöön. (Joki 2018: 115.) Suurin osa ihmisistä menee uuteen työyhteisöön epävarmoina ja jännittyneinä, eikä työyhteisön jäseneksi ole helppo päästä. Pitkään yhdessä työskennelleellä työryhmällä on omat toimintatavat ja normit, jotka uusi työntekijä rikkoo. (Lepistö 2004: 58.) Perehdyttäjäksi on valittava henkilö, jonka asenne sekä ammattitaito perehdyttämiseen ovat riittävät. Usein hyvä perehdyttäjä on henkilö, jonka oma perehdytys on vielä hänen muistissaan. Perehdyttämisestä vastuussa olevan henkilön on myös hyvä laatia suunnitelma sen varalle, jos perehdyttäjä joutuukin jäämään äkillisesti pois. (Joki 2018: 115.)

2.3 Työn kuormittavuus

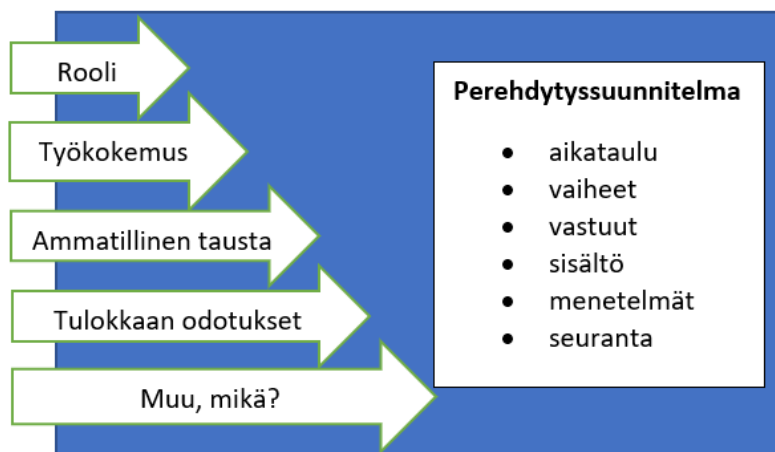
Työssä toistuva liiallinen fyysinen kuormitus voi aiheuttaa tuki- ja liikuntaelinvai-voja. Edellä mainittujen vaivojen ennaltaehkäisy parantaa työssä jaksamista sekä yleistä elämänlaatua. Työn kuormittavuus tulisi olla sopiva ottaen huomioon henkilön terveys ja toimintakyky. (Työsuojeluhallinto 2022.)

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu vähentää haitallista kuormitusta, joka aiheuu-tuu fyysisestä työskentelystä sekä huolehtia työntekijöiden terveyden säilymi- sestä työpaikalla. Ensiksi arvioidaan kuormitustekijät, jonka jälkeen niitä aletaan poistamaan. Ensisijaisesti toimessa keskitytään vaaratekijöiden ennaltaeh- käisyyn, mutta on tärkeää myös tehdä toimenpiteitä, joilla vähennetään minkä tahansa seurauksen vakavuutta. Työntekijöiden on saatava tietoa, koulutusta ja ohjausta terveydestä ja turvallisuudesta työpaikalla, jotta vaaroja ja haittoja voi- daan ehkäistä. (Työsuojeluhallinto 2022.)

2.4 Perehdytysuunnitelma ja sen laatiminen

Uuden työntekijän perehdyttämisen laajuus riippuu perehdytettävän työtehtävistä sekä työsuhteen kestosta. Lyhyisiin työsuhteisiin, kuten sijaisuuksiin ja kesätöihin perehdyttämiseen käytettävä aika on suhteessa pienempi kuin pidempiaikaiseen työsuhteeseen koulutettavan työntekijän. Usein samaan työtehtävään palaavalle, esimerkiksi pitkien perhevapaiden tai ulkomaan työskentelyjakson jälkeen, on jär- jestettävä perehdytys. Tällaisissa tilanteissa on perehdytyksen laajuus tapaus- kohtaista. (Joki 2018: 112.)

Perehdytysuunnitelman sisältöön, kuvan 2 mukaisesti, vaikuttavat uuden työn- tekijän tuleva työtehtävä, työkokemus, osaaminen alalta ja ikä. Kokeneen jo alalla työskennelleen työntekijän perehdyttäminen on helpompaa, koska hän on jo tot- tunut tekemään töitä erilaisissa työyhteisöissä ja työtehtävissä. Kokenut työntekijä osaa myös oma-aloitteisemmin hankkia tietoa työtehtävästään kuin nuori tai juuri alalle tullut uusi työntekijä. (Joki 2018: 112–113.)



Kuva 2. Perehdytysuunnitelman toteutus (Kjelin & Kuusisto 2003: 27)

Perehdyttämisestä vastuussa olevien on ratkaistava muun muassa, mitä asioita perehdytyksessä esitetään, missä järjestyksessä asiat otetaan esille ja perehdyttäjien vastualueet. Perehdytyksen ongelmana on usein muistaa kaikki asiat, jotka perehdytyksessä on otettava huomioon. Tämän takia perehdytyksestä vastaavan esimiehen on laadittava jokaiselle uudelle työntekijälle erikseen perehdytysohjelma. (Lepistö 2004: 61.) Perehdytysohjelman perusteellinen suunnittelu helpottaa jatkossa uusien työntekijöiden perehdyttämistä. Kuitenkaan ei voida tyytyä siihen, että perehdytysohjelma olisi kerran tehtynä aina käyttökelpoinen, vaan se pitää olla helposti päivitettävissä. (Joki 2018: 114.) Suunnitelmasta on käytävä ilmi, mitä ennakkovalmisteluita on tehtävä ennen uuden työntekijän saapumista. Lisäksi suunnitelmassa on ensimmäisen päivän ja alkuaajan käytävät asiat sekä, miten ja missä vaiheessa työtehtävään omaksuminen todennetaan. (Lepistö 2004: 61)

Isojen organisaatioiden sisällä eri tiimien käytänteet perehdyttämisen järjestelmiseksi poikkeavat toisistaan, ja perehdyttämissuunnitelmat on räätälöitävä tiimi-kohtaisesti. Harvassa organisaatiossa on mahdollista laatia keskitetysti jokaiselle tiimille tai uudelle työntekijälle yksityiskohtaista perehdytysuunnitelmaa tai materiaaleja. Kuitenkin keskitetysti tehdyistä perehdytysuunnitelmista ja materiaaleista on suuri apu perehdytystyötä tekeville henkilöille, jotta tiimit voivat helposti

muokata tai käyttää sellaisenaan niitä perehdytysuunnitelman pohjana. Tämä vähentää työtä, kun jokaista suunnitelmaa tai materiaalia ei tarvitse tehdä alusta asti tehdä. (Kupias & Peltola 2009: 88.)

3 Lainsäädäntö perehdyttämisessä

Työnlainsäädännön ensisijainen tehtävä on varmistaa työntekijöiden tasa-arvoisuus, oikeudenmukainen ja inhimillinen kohtelu työpaikalla. (Viitala 2015: 347.) Työturvallisuuslaissa määritellään työntekijälle annettavan opetuksen ja ohjauksen säännökset. (Työturvallisuus laki 738/2022 §1.)

3.1 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslaki on määritelty siksi, että työntekijällä olisi turvattu työympäristö ja työolosuhteet. Työturvallisuuslailla pyritään ennaltaehkäisemään työtapaturmia, ammattitautteja sekä muita työstä syntyviä fyysisiä tai henkisiä terveyden haittoja. Tällaisia haittoja voivat olla esimerkiksi työn kuormittavuus, melu tai erilaisten koneiden kanssa tekemisissä oleminen. Laissa on myös huomioitu työergonomiaan ja sosiaaliseen kuormitukseen liittyvät säädökset. Lakia sovelletaan kaikkiin työsuhteisiin. (Viitala 2007: 351.)

Työturvallisuuslaissa on määritelty, että työnantaja on velvoitettu huolehtimaan työntekijöidensä turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työntekijöiden velvollisuus on noudattaa työnantajan antamia ohjeita ja säännöksiä työturvallisuudesta. Lisäksi työntekijän on noudatettava työtehtävän ja työolosuhteiden vaatimaa huolellisuutta, varovaisuutta ja siisteyttä. (Viitala 2007: 351.)

Työturvallisuuslaissa määritellään työnantajan vastuu riittävän tiedon työympäristön haitta- ja vaaratekijöistä. Lain mukaan työntekijä on perehdytettävä riittävällä tasolla työhön, työolosuhteisiin, työmenetelmiin sekä työssä käytettäviin työvälineisiin ja työvälineiden oikeaan ja turvalliseen käyttöön. Erityisesti nämä on toteuduttava ennen uuden työn aloittamista sekä työtehtävien muututtua. Lain

mukaan työntekijää on opastettava työn vaarojen ja haittojen ennaltaehkäisemiseen sekä työn turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan vaaran välttämiseen. (Työturvallisuuslaki 738/2002 §14.)

Työturvallisuuslaissa on myös määrittelyt työsuojaimista. Lain mukaan työnantajan velvollisuus on hankkia ja antaa vaatimusten täyttävät, tarkoituksenmukaiset henkilösuojaimet työntekijän käyttöön, jollei tapaturman tai sairastumisen uhkaa voida muuten välttää. (Työturvallisuuslaki 738/2002 §15.)

3.2 Työsopimuslaki

Työsopimuslaki antaa säädökset työsopimuksen solmimisen ehdot ja vaatimukset. Työsopimuslaissa määritellään, että työsopimus on voimassa toistaiseksi. Ainoastaan perustellusti työsopimus voi olla määräaikainen. Lain mukaan koeaika voi olla pisimmillään neljä kuukautta, mutta jos työnantajan määräämä koulutus kestää normaalin koeajan, niin siinä tapauksessa se voidaan pidentää kuuteen kuukauteen. Edellä mainittujen säännösten lisäksi työsopimuslaissa määritellään työnantajan velvollisuudet tasapuolisuuden toteuttamisen, yrityksen palkanmaksun käytänteet ja sairausajalta maksettava palkka. Työsopimuslaissa säädellään työntekijän velvollisuudet koskien kilpailevan toiminnan harjoittamiseen ja ammattisalaisuuksien noudattamiseen. Näiden lisäksi laissa määritellään säännökset, jotka koskevat lomauttamista, työsuhteen päättämistä ja vahingonkorvausvelvollisuutta. (Viitala 2007: 349.)

3.3 Työaikalaki

Työaikalaiissa antaa säännökset yritysten työajoista. Laissa määritellään asiakirjat ja hallinnolliset toimenpiteet, joilla työaikoja seurataan, asetetaan ja rekisteröidään yrityksissä. Työaikalaiissa määritellään muun muassa seuraavia asioita: säännöllinen työaika, jaksotyöaika, liukuva työaika, ylityöt, yö- ja vuorotyö sekä sunnuntaityö. (Viitala 2007: 349–350.)

3.4 Vuosilomalaki

Vuosilomalaissa on säännökset lomajärjestelyitä koskeviin yksityiskohtiin. Laissa määritellään, että jokaisella työntekijällä on oikeus palkalliseen vuosilomaan. Lomaa työntekijälle kertyy 2,5 arkipäivää per lomanmääräytymiskuukaudelta. Poikkeuksena on alle vuoden työsuhteessa ollut, jolle kertyy lomaa kaksi arkipäivää jokaiselta lomanmääräytymiskuukaudelta. Vuosilomaa kertyy niiltä kuukausilta, joilla työntekijä on tehnyt vähintään 14 päivää tai 35 tuntia töitä kuukauden aikana. (Viitala 2007: 350.)

Työsuhteen päättyessä on työntekijällä oikeus lomakorvaukseen ajalta, jolta hän ei ole siihen mennessä saanut lomaa tai lomakorvausta. Työnantajan on pidettävä kirjanpitoa vuosilomista, johon raportoidaan vuosilomien pituudet ja ajankohdat sekä palkkojen ja korvausten suuruudet ja millä perusteella ne määräytyvät. (Vuosilomalaki 2005/162 §17.)

4 Tutkimuksen eteneminen ja menetelmät

Perehdytys suunnitelman päätavoitteena on tukea tiimissä aloittavaa työntekijää sekä perehdyttäjää perehdyttämisen aikana. Sen tarkoituksena on myös selkeyttää vastuunjako perehdytyksen aikana sekä sen avulla voidaan helposti seurata perehdyttämisen etenemistä. Perehdytys suunnitelmaa voidaan luonnehtia onnistuneeksi, jos yrityksen perehdyttämisen prosessi saadaan selkeämmäksi ja suoraviivaisemmaksi, kuin se on nykytilassa. Lisäksi jos uusi työntekijä pääsee perehdytys suunnitelman avulla paremmin sisään uuteen työtehtäväänsä ja työympäristöönsä, niin voidaan tuotosta pitää onnistuneena.

4.1 Opinnäytetyön eteneminen

Opinnäytetyön teko aloitettiin toukokuun lopussa 2022 ja jo aikaisessa vaiheessa toimeksiantajayrityksen kanssa sovittiin, että lopputulosta ei käytetä 2022 kesärekrytointeihin. Toimeksiantajayritys antoi tavoitteeksi, että tutkimuksen tuotos

saataisiin käyttöön ennen joulua 2022. Jouluisin yritys tarvitsee ylimääräisiä kausityöntekijöitä, joiden perehdyttämiseen tutkimuksen tuotosta voidaan käyttää.

Tutkimuksen aihe syntyi tarpeesta perehdytys suunnitelmaan, jota ei yrityksessä aikaisemmin ollut. Näin ollen tutkimusta lähdettiin työstämään tyhjältä pöydältä. Toimeksiantajayrityksen toiveena oli helposti muokattavissa oleva ja selkeä perehdytys suunnitelma. Toimeksiantaja haluaisi ottaa perehdytys suunnitelman käyttöön myös muissa tiimeissä. Siksi perehdytys suunnitelman on oltava helposti muokattavissa oleva. Näiden pohjalta lähdin suunnittelemaan perehdytys suunnitelmaa yritykselle.

Perehdytys suunnitelma laadittiin kuvan 1 mukaisesti. Perehdytys suunnitelman tekeminen aloitettiin suunnittelulla yhdessä toimeksiantajan kanssa, jossa työlle annettiin tavoitteet ja rajaukset. Tämän jälkeen lähdettiin tekemään teoreettista tutkimusta aiheesta, jossa syvennyttiin perehdytyksestä kirjoitettuun teoria-aineistoon, jonka avulla luotiin mallipohjan perehdytys suunnitelmalle. Tietoperustan avulla suunniteltiin teemat haastatteluihin. Seuraavaksi haastateltiin yrityksen osoittamia haastateltavia. Haastatteluissa saadut tulokset kirjattiin mallipohjaan. Tämän jälkeen luonnos esiteltiin toimeksiantajalle, jonka kommenttien perusteella siihen tehtiin vielä viimeiset muutokset.



Kuva 1. Opinnäytetyön teon eteneminen

Yrityksen lähtökohtaa perehdytykseen tutkittiin haastatteluiden ja tutkijan oman kokemuksen kautta. Koska aikaisempaa runkoa perehdytys suunnitelmaan ei ollut, niin pohjana käytettiin teorialähteistä löydettyjä mallipohjia, joita muokattiin yrityksen tarpeisiin sopivammiksi. Perehdytys suunnitelma runko luotiin perehdytyksestä kertovien teorialähteiden avulla, jota myöhemmässä vaiheessa muokattiin haastatteluiden perusteella toimeksiantajayritykselle sopivammaksi. Perehdytys suunnitelman runko, eli mallipohja tehtiin taulukkolaskentaohjelmaan visuaalisesti selkeään, helposti luettavaan sekä helposti muokattavissa olevaan muotoon.

4.2 Haastatteluiden toteutus

Teorian tutkimisen avulla luotiin mallipohja perehdytys suunnitelmalle. Tämän jälkeen aloitettiin haastatteluiden toteutuksen suunnittelu. Yrityksen työnohjaajan kanssa oli sovittu, että haastatellaan kahta kokenutta työntekijää, joilla on kokemusta perehdyttämisestä. Toinen haastateltavista on työnjohtajan asemassa oleva ja toinen haastateltava on kokenut lajittelija. Molemmat haastateltavat ovat perehdyttäneet omalta osaltaan useita työntekijöitä.

Haastattelussa tutkimuksen tekijä ja haastateltava keskustelevat joko järjestelmällisesti tai vapaammin tutkimuksen aiheena olevasta asiasta. Tutkimushaastattelun päämääränä on tutkimusaineiston keruu, jota tutkija voi tulkita ja analysoida tutkimuskysymysten selvittämiseksi. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

Haastattelut voidaan jakaa strukturoituun, puolistrukturoituun ja vähän strukturoituun haastattelumenetelmään. Strukturoidussa haastattelussa kysymykset ovat ennalta määritetyt ja rajatut. Tässä menetelmässä haastattelijan vaikutus on minimoitu. Tämän haastattelun tarkoituksena on saada objektiivisia ja helposti mitattavia tuloksia. Puolistrukturoidussa ja vähän strukturoidussa haastattelussa haastateltava voi omin sanoin vastata kysymyksiin. Kysymykset laaditaan samanlaiseen muotoon kuin strukturoidussa haastattelussa, mutta kysymyksiin vastaaminen on vapaampaa. (Näpäri 2017.)

Teemahaastattelulla tarkoitetaan haastattelua, jossa haastattelijan ei ole tarvinnut muotoilla kysymyksiä tarkasti etukäteen. Teemahaastattelussa haastattelijan ei myöskään aina tarvitse esittää kysymyksiä samassa muodossa kuin aikaisemmissa teemahaastatteluissa. Haastattelija on perehtynyt tutkimusaiheen kirjallisuuteen ja päättää omien tietojensa perusteella tutkimuksen keskeiset teemat, joista haastateltavalta kysyy. (Näpärä 2017.) Valitut teemat käydään jokaisen haastateltavan kesken läpi, mutta laajuus, miten teemoja käsitellään, vaihtelee haastatteluiden välillä. Teemahaastattelu vaatii haastattelijalta aiheeseen perehtymistä ja haastateltavien tarkkaa valintaa, jotta tutkimustavoitteet täyttyvät. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

Haastattelut toteutettiin toimeksiantajayrityksen tiloissa, neuvotteluhuoneessa. Haastattelut suoritettiin ennen haastateltavien työvuorojen alkua. Kumpikin haastateltavista haastateltiin yksilöhaastatteluna. Haastattelussa oli läsnä tutkimuksen tekijä sekä haastateltava. Tutkimuksen haastatteluaineisto kerättiin teemahaastatteluna, joka koostui kahdesta teemasta: perehdytyksen nykytilasta sekä muista tarpeellisista kohdista perehdytysuunnitelmaan. Haastateltaville selvitettiin ennen haastattelua, miksi haastattelu tehdään ja mitä haastatteluiden aineistosta oli tarkoitus koostaa – tarkoituksena oli luoda yritykselle perehdytysuunnitelma haastatteluiden pohjalta. Lisäksi haastateltaville oli kerrottu haastattelun teemat ja annettu tehtäväksi miettiä teemoja ennen haastattelua. Haastateltavat eivät suostuneet, että haastattelut olisi nauhoitettu, vaan haastatteluissa saatu materiaali kirjoitettiin tietokoneen tekstikäsittelyohjelmalla ylös.

Haastattelun runkona toimivat edellä mainitut teemat. Tämän lisäksi tutkija kysyi johdattelevia kysymyksiä haastateltavilta, jotka koskivat teorialueen tutkimuksessa nousseita malliperehdytysuunnitelman kohtia (kuva 3). Johdattelevia kysymyksiä käytettiin, koska aikaisempaa verrattavissa olevaa perehdytysuunnitelmaa ei ollut olemassa ja haastateltavat eivät välttämättä olisi muistaneet nostaa kaikkia tarpeellisia asioita esille, vaikka ne olisivatkin olleet perehdytyksen nykytilasakin käytäviä asioita.

Yritys, sen toiminta ja asiakkaat
Yrityksen organisaatio ja henkilöstö
Toimintatavat yrityksessä
Yrityksen tilat ja kulkutiet
Työaika ja työvuorot
Palkka-asiat
Turvallisuusasiat, työterveyshuolto
Tutustuminen omaan työskentely-ympäristöön
Oma tehtävä
Koulutus ja sisäinen tiedottaminen
Muut asiat

Kuva 3. Malliperehdytys suunnitelman otsikkotasot (Joki 2018: 113)

5 Tulokset ja niiden analysointi

Lajittelutyö on fyysisesti raskasta ja vaatii erilaisten trukkien sekä lavansiirtovau-
nujen käytön osaamista. Lajittelija joutuu toisinaan myös tekemään yhteistyötä
terminaalissa asioivien kuljettajien kanssa. Tulokkaan perehdyttämiseen vaikut-
taa hänen aikaisempi kokemuksensa alasta, varsinkin trukkien käytön osaami-
nen entuudestaan. Aikaisemmin alalla olleen perehdytys muokataan hänen sen
hetkisiä taitoja vastaavaksi. Yrityksen sisäisen siirron kautta tulleen työntekijän
perehdytys muokataan siten, että siinä käydään vain tiimin ja sen toimintaympä-
ristön esittelyä sekä työhönopastusta.

5.1 Työprosessin kuvaus

Yrityksen lämpösäädelyyn terminaalilajitteluun kuuluu erilaisia työtehtäviä: liha-
ja eineslaatikoiden lajittelua, pienempien kollien lajittelua rullakoihin, kalastyrokk-
sien lajittelua rullakoihin sekä näitä tukevia työtehtäviä. Terminaalin iltavuorossa
työskentelee päivän mukaan neljästä kuuteen henkilöä. Henkilöstön määrä on

resursoitu päivän koon mukaan, eli kuinka monta kiloa tavaraa kulkee terminaalin läpi päivässä. Jokaisen vuorossa olevan työntekijän kuuluisi osata kaikki terminaalin työtehtävät, joten perehdytykseen on varattava aikaa ja resursseja niin, että tulokas oppisi jokaisen työtehtävän. Perehdytysuunnitelma tulisi olla johdonmukainen, niin että uudelle työntekijälle perehdytettävät asiat olisivat loogisessa järjestyksessä sekä ajallisesti että vastuullaisesti.

Lajitteluprosessi alkaa tavarantoimituksen vastaanotosta. Tavaraa tuova kuljettaja tuo rahtikirjan toimistoon allekirjoitettavaksi. Rahtikirjan määrä ja todellisen tavarantoimituksen määrä tarkastetaan sekä kuljetuslämpötilaa seurataan. Jos esimerkiksi kuljetuslämpötila on elintarvikesäädöksen vastainen, ei tavaraa voi ottaa terminaalin vastaan. Kuljettavan saatua luvan purkaa, ajaa kuljettaja trukilla tavarat niille ennalta sovittuihin purkupaikkoihin. Lajittelijat ajavat tavarat trukilla purkupaikoilta lajittelualueille. Lajittelijat lajittelevat tavarat kaupoittain lavoille tai rullakoihin, ennalta sovittuihin kohtiin.

Kun kaikki tavara on lajiteltu, niin valmiisiin kuljetusalustoihin kiinnitetään viivakoodit ja kaikki kuljetusalustan laatikot luetaan viivakoodin alle. Tämä helpottaa laatikoiden myöhempää etsimistä, jos joku niistä on kadonnut. Lukulaitteella lukeminen myös paljastaa lajittelussa tapahtuneet virheet, koska tavarantoimitajat ovat syöttäneet tilauksen tiedot laatikon viivakoodiin. Valmiit lavat teipataan ja viedään mahdolliselle lastauspaikalle. Kuljettajat tarkastavat ja tarvittaessa pyytävät korjaamaan kuorman lastauskelpoiseksi. Jos kuorma on lastauskelpoinen, niin kuljettajat lastaavat ne jakeluautoihin ja vievät kauppoihin.

5.2 Haastatteluiden tulokset

Haastatteluiden ensimmäinen teema oli perehdytyksen nykytila. Perehdytyksen nykytilaa haluttiin saada kuvattua, koska siitä pystyttiin ottamaan jo olemassa olevia käytänteitä lopulliseen perehdytysuunnitelmaan. Haastattelussa avattiin yrityksen tämänhetkistä perehdytystä sekä sitä, mitkä ovat perehdytyksen ongelmat haastateltavien mielestä.

Nykytilanteen ongelmaksi on muodostunut se, että perehdyttäminen perustuu suurimmalta osalta muistinvaraiseen tietoon, niin esimiesten kuin työhönopestajien kohdalla. Näin ollen osa työssä olennaisista tiedoista voi unohtua kertoa uudelle työntekijälle. Lisäksi perehdyttäjien ollessa monta, niin asioita voidaan perehdyttää moneen kertaan, kun ei olla tietoisia uuden työntekijän perehdytyksen senhetkisestä tilasta. Usein uusi työntekijä on nuori kausityöntekijä, jonka perehdyttämiseen ei välttämättä ole varattu niin paljon resursseja, joten perehdyttäminen voi tapahtua kiireessä ja perehdytys voi jäädä puutteelliseksi. Varsinkin uusien lyhyt aikaisten kausityöntekijöiden perehdyttämisessä olisi tärkeää, että perehdyttämisen johdonmukaisuus olisi kaikille aloittaville työntekijöille sama.

Nykytilanteessa uuden työntekijän perehdytys hoidetaan ilman perehdytys suunnitelmaa. Saapuessaan taloon, lajittelijan työtehtävään, uusi työntekijä käy ensimmäiseksi läpi työsopimukseen liittyvät asiat esimiehensä kanssa. Esimies kertoo muun muassa palkanmaksun järjestelyistä, uuden työntekijän lähimmät esimiehet, työn urakaluontoisuudesta, sairaspöissaoloista, työajoista ja ylitöistä. Seuraavaksi uudelle työntekijälle näytetään tiloja, joissa työn tekeminen tapahtuu sekä taukopaikat. Kierroksella kerrotaan yleisesti työvälineistä, työn sisällöstä ja työturvallisuudesta. Kierroksesta vastaa joko työnjohtaja tai lajittelun nokkamies. Kierroksen aikana uusi työntekijä sovitaa ja saa suojavaatteet.

Seuraavassa vaiheessa tulokasta aletaan perehdyttämään työhön. Perehdyttäjäksi valitaan usein kokenut lajittelija, joka on toiminut aikaisemminkin perehdyttäjänä. Lisäksi alue, jota uusi työntekijä alkaa opettelemaan on usein terminaalilin helpoin, jotta perehdyttäjällä on aikaa rauhassa opastaa uutta työntekijää työn lomassa. Uudelle työntekijälle näytetään tarkemmin työn sisältö ja työpäivän kulku. Tutustutaan tarkemmin työvälineisiin, kuten trukkeihin, pumppukärryihin ja PDA-lukijaan.

Toinen teema koski perehdytys suunnitelman kohtia, joita nykytilassa ei ollut vielä käytössä, mutta mitä perehdytys suunnitelmassa olisi hyvä olla. Tässä teemassa käytin apuna teorialuekimuksesta saatuja perehdytys suunnitelman kohtia (kuva

3.), joita otsikkotasolla kysyin haastateltavilta, esimerkiksi mitä tietoa palkka-asiosta tulisi uuden työntekijän tietää. Kysymykset perehdytys suunnitelman mallipohjasta auttoivat haastattelussa haastateltavia muistamaan kohtia perehdytyksen nykytilasta sekä tuomaan uusia havaintoja perehdytyksestä haastateltaville.

Toisen teeman vastauksissa huomattiin, että mallipohjan otsikkotasot toivat esiin paljon asioita, joita ei perehdytyksen nykytilassa käydä läpi, mutta ne ovat kuitenkin tärkeitä uuden työntekijän perehdyttämisen kannalta. Uudelle työntekijälle ei esimerkiksi käydä yrityksen omia asioita läpi, kuten yrityksen toiminta-ajatusta tai muuta yrityksen liiketoimintaa ja yksiköitä.

5.3 Tulosten analysointi

Haastatteluiden jälkeen aloitettiin tulosten analysoinnin. Haastattelut olivat kirjattu ylös tekstinkäsittelyohjelmalla ranskalaisilla viivoilla. Ranskalaisilla viivoilla tehdyt muistiinpanot haastatteluista muokattiin kieliasullisesti selvempään muotoon. Tämän jälkeen tekstinkäsittelyohjelmasta siirrettiin muokatut muistiinpanot taulukkolaskentaohjelmaan tehtyyn perehdytys suunnitelman mallipohjaan (liite 2). Vastaukset kategorisoitiin perehdytys suunnitelman mallipohjan mukaisiin otsikoihin ja lisättiin vahvennetulla tekstillä kuvan 4 mukaisesti mallipohjaan, jos sitä ei sieltä jo aikaisemmin löytynyt. Sama prosessi tehtiin jokaiselle vastaukselle.

Työaika ja työvuorot
Urakaluonteisuus
Koeaika
Työaika ja ylityöt
Ruoka- ja kahvitaumat
Lomat, sairaspöissaolat, muut pöissaolat ja pöissaoloista ilmoittaminen

Kuva 4. Mallipohjan muokkaus

Perehdytys suunnitelman mallipohjan muokkaamisen jälkeen, haastatteluiden perusteella, mutta kuitenkin mitään alkuperäisestä teorialähteiden mallipohjasta poistamatta, sovittiin tapaaminen työnjohtajan sekä haastateltavien kesken. Tässä tilaisuudessa esiteltiin senhetkisiä tuloksia perehdytys suunnitelmasta. Luonnoksesta keskusteltiin ja muokattiin yrityksen toiveiden mukaisesti niin, että sieltä poistettiin kyseisen työn perehdytyksessä turhaksi katsottuja kohtia, joita ei tarvitse perehdyttää uudelle työntekijälle kyseisessä työtehtävässä. Tällaisia kohtia olivat muun muassa erilaiset luontaisedut, joita yrityksellä ei ole tällä hetkellä tarjota uusille työntekijöille.

Yritykselle turhaksi katsottujen kohtien poistamisen jälkeen päädyttiin myös yhdistelemään perehdytys suunnitelman otsikoita. Perehdytys suunnitelman mallipohjassa työaikoihin ja palkka-asioihin liittyvät kohdat olivat erikseen, mutta ne päätettiin yhdistää saman otsikon alle kuvan 5 mukaisesti. Lopulliseen perehdytys suunnitelmaan yhdisteltiin myös muita otsikkotasoin asioita. Kohdat, joissa perehdytetään yrityksen yleisiin asioihin ja asiakkaisiin, organisaatioon ja yrityksen toimintatapoihin, yhdistettiin yhdeksi otsikoksi: Yritys ja organisaatio.

Työaika- ja palkka-asiat
koeaika
työajat ja -vuorot, vuoronvaihto, ylityöt
ruoka- ja kahvitauot
urakaluonteisuus
lomat, sairaspoissaolot, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen ja ilmoittaminen
palkka ja palkanmaksu
erillislisät
sairausajan palkka
loma-ajan palkka, lomarahat ja -korvaukset
verokortti
TES

Kuva 5. Otsikkotasojen yhdistäminen

Tapaamisen jälkeen perehdytys suunnitelmaa muokattiin sovittujen kohtien osalta. Muokkauksen jälkeen tuotos oli sellaisessa muodossa, että se kelpasi toimeksiantajayrityksen tarpeisiin. Toimeksiantajayritys otti perehdytys suunnitelman käyttöön sellaisessa muodossa, kuin se heille toimitettiin.

6 Perehdytys suunnitelma

Perehdytys suunnitelma koostuu neljästä otsikosta, joiden sisällä on listattuna perehdytettäviä asioita, niin että perehdytys suunnitelman eteneminen olisi johdonmukaista. Ensimmäisiä perehdytettäviä asioita olisi yrityksen, yrityksen henkilöstön sekä muiden yleisten asioiden esittely. Lisäksi kerrotaan, minkälaisia odotuksia ja vaatimuksia uudella työntekijällä on kyseenomaisessa työtehtävässä. Seuraavaksi uudelle työntekijälle kerrotaan palkanmaksuun ja työvuoroihin liittyvistä asioista. Kun uusi työntekijä on saanut perehdytyksen yleisiin asioihin, voidaan siirtyä käytännönläheisempiin asioihin kuten yrityksen tilojen esittelyyn, työturvallisuuteen, työympäristön sekä työtehtävän perehdyttämiseen.

6.1 Yritys ja organisaatio

Perehdytyksen ensimmäisenä kohtana on yrityksen esittely uudelle työntekijälle sekä tutustuminen yrityksen liiketoimintaan, palveluideaan, organisaatioon ja yleisiin toimintatapoihin kuvan 6 mukaisesti. Uudelle työntekijälle kerrotaan yrityksen asiakkaasta ja heidän odotuksistaan. Työn ollessa aliurakointia asiakasyritykselle ja kaiken käsiteltävän tavaran ollessa asiakasyrityksen omistuksessa lisää se vastuuta työn laadusta ja yrityksen antamasta kuvasta asiakasyritykselle. Lisäksi ensimmäisessä kohdassa käydään läpi yrityksen taloudellista tilaa ja kannattavuutta, jotta uusi työntekijä saa kuvan yrityksen liiketoiminnan kannattavuudesta ja jatkuvuudesta. Ensimmäisessä osiossa esitellään myös yrityksen henkilöstöä ja sitä, miten organisaatio rakentuu. Uudelle työntekijälle esitellään yrityksen toimipisteet ja mitä kussakin toimipisteessä tehdään sekä mahdollisista siirroista yrityksen toimipisteiden välillä. Seuraavaksi käydään läpi yrityksen kokonaisorganisaation rakennetta niin, että uusi työntekijä hahmottaa esimiesten ja

johdon roolit eri tiimeissä ja toimipisteissä. Tässä vaiheessa kerrotaan myös työsuojelusta, työsuojelun organisaatioista ja työsuojelun henkilöstä omassa yrityksessä.

Perehdytyksen ensimmäiseen osioon kuuluvat myös yrityksen toimintatavoista kertominen uudelle työntekijälle. Näihin asioihin kuuluu yrityksen arvoista mainitseminen sekä minkälaisia odotuksia henkilöstöön kohdistetaan. Lajittelijoiden toimissa asiakasyrityksen tiloissa, niin he ovat käytöksellään ja ulkoasullaan käyntikortteja asiakasyrityksen työntekijöille. Muita uudelle työntekijälle perehdytettäviä asioita tässä osiossa on muun muassa vaitiolovelvollisuus yrityksen omista asioista sekä asiakasyrityksen asioista.

Yritys ja organisaatio
yrityksen toiminta-ajatus, liike- ja palveluidea
asiakkaat ja heidän odotuksensa
taloudellisuus, kannattavuus
organisaatio ja toimipisteet
johto, esimiehet
eri yksiköt, keskeiset yhdyshenkilöt eri yksiköissä
työnopastaja ja hänen sijaisensa
yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio sekä -henkilöt
asiat, jotka ovat yrityksessä tärkeitä asioita, yrityksen arvot
odotukset, joita henkilöstöön kohdistetaan
ulkoinen olemus, käytös, työasu
asiakaspalvelu
vaitiolovelvollisuus (yrityksen asiat ja omat asiat)
täsmällisyyden merkitys

Kuva 6. Yritys ja organisaatio perehdytysuunnitelmassa

6.2 Työaika- ja palkka-asiat

Perehdytysuunnitelman toisessa osiossa perehdytetään kuvan 7 mukaisesti työsopimukseen liittyviä asioita, kuten palkkaan ja työaikoihin liittyvät kohdat. Tässä osiossa uudelle työntekijälle perehdytetään työsopimuksen sisältöä, kuten sopimuksen muoto sekä koeajan pituus ja sen merkitys. Näiden jälkeen käsitellään työaikaan liittyvät asiat, kuten eri vuorojen viralliset työajat ja mitä tässä

työssä tarkoittaa urakkaluonteisuus sekä miten se vaikuttaa työaikoihin. Lisäksi uudelle työntekijälle selvitetään työpäivän aikana pidettävistä tauoista ja miten ne pyritään rytmittämään niin, että lajittelu ei myöhästyisi. Muita työajallisia asioita, joita tässä osioissa käydään lävitse, on lomiin ja poissaoloihin liittyvät seikat.

Työajallisten asioiden lisäksi toisessa osiossa perehdytetään uudelle työntekijälle palkkaan ja sen maksuun liittyvät asiat. Palkka-asioista käydään lävitse muun muassa työehtosopimuksen mukainen palkkaus ja palkanmaksunkaudet. Työtä tehdään viileissä olosuhteissa ja sitä tehdään iltaisin sekä viikonloppuisin, joten uudelle työntekijälle on selvitettävä erillislisät, jotka kuuluvat lajittelutyön tekemiseen ja työaikoihin. Lisäksi uudelle työntekijälle käydään läpi loma- ja sairausajan palkkaus.

Työaika- ja palkka-asiat
koeaika
työajat ja -vuorot, vuoronvaihto, ylityöt
ruoka- ja kahvitauot
urakkaluonteisuus
lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen ja ilmoittaminen
palkka ja palkanmaksu
erillislisät
sairausajan palkka
loma-ajan palkka, lomarahat ja -korvaukset
verokortti
TES

Kuva 7. Työaika- ja palkka-asiat

6.3 Tilat, kulkureitit ja turvallisuus

Seuraavana kohtana perehdytys suunnitelmaa on tilojen, kulkureittien ja turvallisuuden perehdyttäminen tulokkaalle (kuva 8). Uudelle työntekijälle näytetään yleisesti käytettävät kulkureitit rakennuksen ulko- sekä sisäpuolella. Samassa rakennuksessa on myös muuta toimintaa, joten uudelle työntekijälle on näytettävä, missä tiloissa saa liikkua ja mitä pitää huomioida liikkuesssa. Tämän lisäksi perehdytetään kohdeyrityksen käytössä olevat henkilökunnan tilat, joissa voi pitää

tauot ja ruokatunnit. Lisäksi uudelle työntekijälle annetaan pukukaappi, jossa hän voi pitää työssä käytettäviä suojaimia. Rakennuksessa käytävän kierroksen aikana tulokkaalle esitellään hätäpoistumistiet ja varauloskäynnit sekä kerrotaan, miten toimitaan erilaisissa tilanteissa, kuten työtapaturman tai palohälytyksen sattuessa.

Tässä kohtaa perehdytystä perehdytettävälle kerrotaan myös yrityksen järjestelyt työterveyshuollon osalta, miten esimerkiksi toimitaan työtapaturman kanssa työterveyshuollollisesti. Työn ollessa fyysisesti rasittavaa on uuden työntekijän käytävä työhöntulotarkastuksessa ennen töiden aloittamista.

Tilat, kulkureitit ja turvallisuus
yrityksen tai työpaikan sijainti, kulkeminen ja kulunvalvonta
kulkutiet, varauloskäynnit, hälytysjärjestelmä, hätäpoistumistiet
eri yksikköjen ja tilojen sijainti
työpaikan liikenneohjeet
työhöntulotarkastus, elintarviketodistus
terveysasema, työterveyshuollon palvelut
ensiapukaapit
työtapaturman sattuessa
paloturvallisuusohjeet
omaisuuden suojaus, väkivallan uhkatilanne, toimintaohjeet
menettelytavat muissa häiriö- ja poikkeustilanteissa
oma työpiste, kulkutiet, henkilökunnan tilat, avaimet ja niistä huolehtiminen
varastot, muut säilytystilat

Kuva 8. Tilat, kulkureitit ja turvallisuus perehdytys suunnitelmassa

6.4 Oma työtehtävä ja työympäristö

Viimeisessä perehdytys suunnitelman osiossa perehdytettävälle käydään läpi kuvan 9 mukaisesti oman työtehtävän ja -ympäristön asiat. Viimeisen osion perehdyttämisestä vastaa työn perehdyttämiseen nimetty lajittelutyöntekijä. Nimetty perehdyttäjä kierrättää uutta työntekijää terminaalissa, jossa työn tekeminen tapahtuu. Viimeistään tässä vaiheessa uusi työntekijä esitellään muulle lajittelutii- melle ja esitellään tiimin työnjohtaja ja nokkamies. Terminaalista tulokkaalle esi-

tellään myös lajitteluputket, joissa aina tiettyjen kauppojen tuotteita lajitellaan. Tämän jälkeen esitellään rullakolajittelualue, jossa lajitellaan pienempiä kolleja kauppakohtaisiin rullakoihin. Tässä vaiheessa tulokkaalle esitellään vasta työtehtävät ja työympäristöt, mutta työhön opastaminen tapahtuu erikseen ja yksi työtehtävä kerrallaan. Terminaalikierroksen aikana uudelle työntekijälle selvitetään siisteyden tärkeyttä, koska lajiteltava tavara on elintarvikkeita sekä kerrotaan jätteen lajittelusta terminaalissa.

Perehdytys suunnitelman viimeiset asiat, jotka liittyvät itse työntekemiseen tapahtuvat työhön opastuksen yhteydessä. Tulokkaalle perehdytetään lajittelutyössä tarvittavien työvälineiden, kuten PDA-lukijoiden sekä pumppukärryjen käyttö ja työhön tarvittavien koneiden käyttö. Työn ollessa fyysistä nostotyötä perehdyttävälle on näytettävä oikeanlaiset, ergonomiset nostoasennot, jotta voitaisiin välttää nostoista johtuvia työtapaturmia ja sairaspotensiaaleja. Lisäksi kerrotaan suojavälineiden käytöstä ja siitä, mikä on minimivaatimus suojavälineiden käytössä.

Oma työtehtävä ja -ympäristö
omat työtehtävät ja vastualueet, työohjeet
oman työn tavoitteet ja laatu
oman työn merkitys kokonaisuuteen, yhteistyön merkitys lajittelutyössä
saapuva ja lähtevä tavara
pumppukärryt
trukkien käyttö
PDA-lukija
kuljetusnumerot ja niiden merkitys
henkilökohtaiset suojaimet, käyttö ja minimivaatimukset
laatikoiden ergonomiset nostoasennot
esimies, työnjohtaja, työtoverit, heidän tehtävänsä
asiakaspalvelu
siisteys ja sen merkitys elintarviketerminaalissa
jätteen lajittelu

Kuva 9. Oman työtehtävän ja -ympäristön perehdytyskohdat

Kun kaikki perehdytys suunnitelman osiot on käyty läpi perehdyttävälle, niin osiot käydään läpi ja uusi työntekijä voi antaa huomioita perehdytyksen kohdista. Tämän jälkeen perehdytys katsotaan päättyneeksi ja hyväksytyksi. Seuraavaksi

kirjataan perehdytyksen päättymispäivämäärä perehdytysuunnitelmaan. Lisäksi esimies sekä perehdytettävä työntekijä allekirjoittavat perehdytysuunnitelman todisteeksi siitä, että kaikki sen kohdat ovat perehdytettävän tiedossa.

7 Yhteenveto

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä perehdytysuunnitelma logistiikka-alan yrityksen terminaalilajittelu tiimille, joka helpottaisi ja selkeyttäisi yrityksen uuden työntekijän perehdytysprosessia. Samalla perehdytysuunnitelma toimisi perehdyttäjän muistilistana. Tavoitteena oli rakentaa selkeä ja helposti muokattavissa oleva perehdytysuunnitelma.

Opinnäytetyön aihe syntyi tarpeesta, jonka huomasin työskennellessäni yrityksessä 2020–2021 välisenä aikana. Lopulta keväällä 2022 esitin idean yrityksen edustajille, ja he näyttivät vihreätä valoa työn toteutukselle. Todetun puutteen pohjalta lähdin suunnittelemaan opinnäytetyötä. Olin aikaisemmin käynyt opinnäytetyöprosessia käsittelevän kurssin, joten minulla oli selkeä näkemys siitä, miten edetään opinnäytetyön teossa.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys käsittelee perehdyttämistä yleisesti, perehdyttämisen suunnittelua sekä perehdyttämisen lainsäädäntöä. Kerätyn teoria-aineiston avulla sain tarvittavan tietoperustan perehdytysuunnitelman luomiseen. Teoriaosuuden pohjalta suunnittelin perehdytysuunnitelman mallipohjan ja sain tarvittavat valmiudet haastatella yrityksen nimeämiä henkilöitä perehdytyksestä. Tutkimusmenetelmänä käytin teemahaastattelua. Teemahaastattelun tarkoituksena oli selvittää perehdytyksen nykytilaa sekä tulevan perehdytysuunnitelman perehdytettäviä asioita. Haastatteluiden aikana käytin myös apuna teoriapohjasta luomaani perehdytysuunnitelman mallipohjaa, josta esitin apukysymyksiä perehdytysuunnitelman kohdista. Teoriapohjan sekä haastatteluiden perusteella luotiin ensimmäinen versio perehdytysuunnitelmasta. Tämän jälkeen perehdytysuunnitelma esitettiin yrityksen edustajille, ja he antoivat kehitysehdotuksia lopulliseen versioon. Yrityksen edustajien kanssa pidetyn keskustelun jäl-

keen muokkasin perehdytysuunnitelman ja esitin version yritykselle. Yritys hyväksyi perehdytysuunnitelman viimeisten muokkausten jälkeen ja otti sen käyttöön omassa perehdytysprosessissaan, joten perehdytysuunnitelman toteutukselle määritetyt tavoitteet saavutettiin.

Tutkimuksen aikana opin, kuinka tärkeää perehdytysprosessin suunnitelmallisuus on osana perehdytystä. Perehdytysuunnitelma avulla yritys takaa riittävän perehdytyksen, jotta uusi työntekijä pystyy toimimaan vaaditulla tasolla uudessa työtehtävässä. Lisäksi perehdytysuunnitelma avulla yritys antaa kuvan ammattimaisuudesta. Tutkimuksen tekemisen mielekkyyttä korosti tieto siitä, että yritys tulee ottamaan lopullisen tuotoksen osaksi perehdytysprosessia. Perehdytys aiheena osoittautui mielenkiintoiseksi, ja sain uusia näkökulmia ja tietoja perehdytyksestä.

Lähteet

Joki, Marjatta 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsingin Kamari Oy, Vantaa. 111–115.

Kangas, Pirkko & Hämäläinen, Juha 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä. 1–6.

Kjelin, Eija & Kuusisto, Pia-Christina 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Talentum Media Oy, Jyväskylä. 20–27.

Kupias, Päivi & Peltola, Raija 2009. Perehdyttämisen pelikentillä. Gaudeamus Helsinki University Press / Palmenia. 88–94.

Lepistö, Irma 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Työturvallisuuskeskus. 58–61.

Näpärä, Liisa 2017. Haastattelun lajityypit. <<https://spoken.fi/2180/>> Viitattu 10.8.2022

Saaranen-Kauppinen, Anita & Puusniekka, Anna 2006. Haastattelut <https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_3.html> Viitattu 13.8.2022

Työsuojeluhallinto. Fyysisen työn kuormitus. Päivitetty 1.8.2022. <<https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/fyysinen-kuormitus>> Viitattu 20.8.2022.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

Viitala, Riitta 2015. Henkilöstöjohtaminen. Strateginen kilpailuetu. Edita Publishing Oy, Helsinki. 347–351.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162

Perehdytysuunnitelma logistiikka-alan yritykselle

Perehdytettävän nimi:

Vastuuhenkilö Hoidettu pvm.

Yritys ja organisaatio		
yrityksen toiminta-ajatus, liike- ja palveluidea		
asiakkaat ja heidän odotuksensa		
taloudellisuus, kannattavuus		
organisaatio ja toimipisteet		
johto, esimiehet		
eri yksiköt, keskeiset yhdyshenkilöt eri yksiköissä		
työnopastaja ja hänen sijaisensa		
yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio sekä -henkilöt		
asiat, jotka ovat yrityksessä tärkeitä asioita, yrityksen arvot		
odotukset, joita henkilöstöön kohdistetaan		
ulkoinen olemus, käytös, työasu		
asiakaspalvelu		
vaitiolovelvollisuus (yrityksen asiat ja omat asiat)		
täsmällisyyden merkitys		
Työaika- ja palkka-asiat		
koeaika		
työajat ja -vuorot, vuoronvaihto, ylityöt		
ruoka- ja kahvitaumat		
urakaluonteisuus		
lomat, sairaspöissaolot, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen ja ilmoittaminen		
palkka ja palkanmaksu		
erillislisät		
sairausajan palkka		
loma-ajan palkka, lomarahat ja -korvaukset		
verokortti		
TES		
Tilat, kulkureitit ja turvallisuus		
yrityksen tai työpaikan sijainti, kulkeminen ja kulunvalvonta		
kulkutiet, varauuskäynnit, hälytysjärjestelmä, hätäpoistumistiet		
eri yksikköjen ja tilojen sijainti		
työpaikan liikenneohjeet		
työhöntulotarkastus, elintarviketodistus		
terveysasema, työterveyshuollon palvelut		
ensiapukaapit		
työtaturman sattuessa		
paloturvallisuusohjeet		
omaisuuden suojaus, väkivallan uhkatilanne, toimintaohjeet		

menettelytavat muissa häiriö- ja poikkeustilanteissa		
oma työpiste, kulkutiet, henkilökunnan tilat, avaimet ja niistä huolehtiminen		
varastot, muut säilytystilat		
Oma työtehtävä ja -ympäristö		
omat työtehtävät ja vastualueet, työohjeet		
oman työn tavoitteet ja laatu		
oman työn merkitys kokonaisuuteen, yhteistyön merkitys lajittelutyössä		
saapuva ja lähtevä tavara		
pumppukärryt		
trukkien käyttö		
PDA-lukija		
kuljetusnumerot ja niiden merkitys		
henkilökohtaiset suojaimet, käyttö ja minimivaatimukset		
laatikoiden ergonomiset nosto asennot		
esimies, työnjohtaja, työtoverit, heidän tehtävänsä		
asiakaspalvelu		
siisteys ja sen merkitys elintarviketerминаalissa		
jätteiden lajittelu		

Perehdytyksen päättymispäivä:

Työntekijän allekirjoitus

Työnantajan edustajan allekirjoitus

Perehdytysuunnitelman mallipohja (Joki 2018: 114–115)

Yritys, sen toiminta ja asiakkaat
yrityksen toiminta-ajatus, liike- ja palveluidea
asiakkaat ja heidän odotuksensa
yrityksen omistussuhteet
yrityksen toimintaan liittyvä aineisto, esitteet, videot, internet, intranet jne
Yrityksen organisaatio ja henkilöstö
organisaatio ja toimipisteet
johto, esimiehet
eri yksiköt, keskeiset yhdyshenkilöt eri yksiköissä
työnopastaja ja hänen sijaisensa
yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio sekä -henkilöt
Toimintatavat yrityksessä
asiat, jotka ovat yrityksessä tärkeitä asioita, yrityksen arvot
odotukset, joita henkilöstöön kohdistetaan
ulkoinen olemus, käytös, työasu
asiakaspalvelu
vaitiolovelvollisuus (yrityksen asiat ja omat asiat)
täsmällisyyden merkitys
Palkka-asiat
palkka ja palkanmaksu
erillislisät
sairausajan palkka
loma-ajan palkka, lomarahat ja -korvaukset
verokortti
luontaisedut
Työaika ja työvuorot
koeaika ja sen merkitys
työajat ja -vuorot, vuoronvaihto, ylityöt
ruoka- ja kahvitaumat
lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen ja ilmoittaminen
Yrityksen tilat ja kulkutiet
yrityksen tai työpaikan sijainti, kulkeminen ja kulunvalvonta
kulkutiet, varauloskäynnit, hälytysjärjestelmä, hätäpoistumistiet
eri yksikköjen ja tilojen sijainti
työpaikan liikenneohjeet
Turvallisuusasiat, työterveyshuolto
työhöntulotarkastus, elintarviketodistus
terveysasema, työterveyshuollon palvelut
yrityksen turvallisuussuunnitelma, (ympäristö) suuronnettomuuksiin varautuminen
ensiapuohjeet, ensiapukaapit
tapaturma, sairaskohtaus

paloturvallisuusohjeet
omaisuuden suojaus, väkivallan uhkatilanne, toimintaohjeet
menettelytavat muissa häiriö- ja poikkeustilanteissa
Tutustuminen omaan työskentely-ympäristöön
esimies, työtoverit, heidän tehtävänsä
asiakkaat, muut sidosryhmät
yksikön toimintatavat
oma työpiste, kulkutiet, henkilökunnan tilat, avaimet ja niistä huolehtiminen
varastot, muut säilytystilat
siisteys, järjestys, hygienia
ympäristöasiat ja jätehuolto
Oma tehtävä
omat työtehtävät ja vastualueet, työohjeet
oman työn tavoitteet ja laatu
oman työn merkitys kokonaisuuteen, yhteistyö
koneet, laitteet, välineet, käyttö- ja hoito-ohjeet, huolto ja häiriötilanteet
henkilökohtaiset suojaimet, käyttö, hoito, huolto
työasennot ja -liikkeet