SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Jarmo Rajala

Työntekijän perehdytysopas

VV-Kuivaus Oy

Opinnäytetyö
Syksy 2023
Rakennusmestari (AMK), Rakennustekniikka

SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Tutkinto-ohjelma: Rakennusmestari (AMK), Rakennustekniikka

Suuntautumisvaihtoehto: Talonrakennustekniikka

Tekijä: Jarmo Rajala

Työn nimi alaotsikoineen: Työntekijän perehdytysopas, VV-Kuivaus Oy

Ohjaaja: Marita Viljanmaa

Vuosi:2023 Sivumäärä:60 Liitteiden lukumäärä:0

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää toimeksi antaneelle yritykselle, mitä on hyvä työntekijän perehdyttäminen ja rakentaa tälle yritykselle sekä sen eri toimipaikoille yhtenäinen tapa perehdyttää työntekijöitä sekä mahdollistaa yritystä luomaan itselleen oma perehdytyskulttuuri.

Yrityksellä on työntekijöitä useilla eri osaamisalueilla. Tässä työssä käsitellään ennen kaikkea kentällä työtä tekevien, purku- ja rakennustyöntekijöiden sekä heitä lähinnä olevan työnjohdon perehdyttämistä. Perehdytysmateriaalista on varmasti hyötyä myös muilla osaamisalueilla. Materiaalin avulla eri osa-alueiden osaajien on mahdollista saada selkeä kuva yrityksen toimintatavoista ja prosesseista.

Aihetta lähestyttiin selvittämällä, mitä hyvä perehdytys sisältää, lisäksi tutkittiin valmiita malleja ja niistä muokattiin ja tullaan muokkaamaan yrityksen tarpeisiin sopiva perehdyttämismateriaalirunko.

Lopputuloksena ja työn johtopäätöksenä voidaan todeta, että vaikka perehdyttämiselle olisikin saatavilla jonkinlainen perusrunko tai kattava ohjeistus, on hyvän perehdytysmateriaalin tuottaminen yritykselle iso prosessi. Mikäli perehdytykseltä halutaan saada irti muutakin kuin rasti ruutuun ja nimi alle, tulee yrityksen pureutua omaan toimintaansa ja olemassa oleviin prosesseihin tarkasti. Vain siten perehdytyksestä saadaan oikeasti omanlainen ja yrityksen näköinen kokonaisuus.

Lisäksi johtopäätöksenä voidaan pitää, että vaikka perehdytys pitäisi sisällään paljon käytännön tietoa yrityksen käytännön arjesta, suuri osa perehdytyksestä on kuitenkin työntekijän asennekasvatusta ja yrityksen arvojen sisäistämistä. Ainakin toimeksi antaneen yrityksen toimialalla perehdyttämistä olisikin ajateltava enemmän pidempikestoisena koulutuksena, jossa uusi työntekijä joutuu istumaan alas ja perehtymään ajatuksella materiaaliin.

Asiasanat: perehdyttäminen, henkilöstökoulutus, mentorointi, työnopetus, työpaikkakoulutus

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Degree programme: Bachelor of Construction Site Management

Specialisation: Construction

Author: Jarmo Rajala

Title of thesis: Employee orientation guide, VV-Kuivaus Oy

Supervisor: Marita Viljanmaa

Year:2023 Number of pages:60 Number of appendices:0

The purpose of the thesis was to build a perfect frame of how to familiarize a new employee. The company who gave the assignment, has several units in western Finland. One of the main goals was also to build a foundation for the actual orientation culture for the company and for its units.

The company has many employees in different fields of expertise. The thesis primarily concentrated on the demolition and construction workers, those who are working in the field. The orientation material will be useful in other areas of expertise as well. With the help of the material, it is possible for employees to get a clear picture of the company's operating methods and processes.

The subject was approached by studying what a good orientation included, ready-made models were studied, and the models were modified to be more suitable for the company’s needs.

The conclusion of the study was that even if some kind of basic frame or comprehensive instructions were available, producing good orientation material would be a great challenge for the company. The company must clarify its own operations and processes, which would be the only way to get a unique orientation material suitable for the company.

It can also be considered as a conclusion that even though the orientation should contain a lot of practical information about the daily operations, a large part of the orientation would still be influencing the employees´ attitudes and the internalization of the company's values. At least in the field of the commissioning company, orientation should be considered more as longer-term training, where new employees must sit down and familiarize themselves with the material.

Keywords: induction, personnel training, mentoring, job training, workplace training

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä 2
Thesis abstract 3
SISÄLTÖ 4
Kuvioluettelo 6
Käytetyt termit ja lyhenteet 7
1 JOHDANTO 9
1.1 Työn tausta 9
1.2 Työn tarkoitus ja keskeiset tavoitteet 10
1.3 Toimeksiantaja 10
1.4 Aiemmat opinnäytetyöt perehdyttämisestä 11
2 PEREHDYTYKSEN TOIVOTTU VAIKUTUS 13
2.1 Laadun parantaminen 13
2.2 Pienten epäselvyyksien välttäminen 13
2.3 Työtapaturmien välttäminen 14
2.3.1 Palkansaajien työtapatumat 14
2.3.2 Palkansaajien työtapatumat rakennusalalla 15
2.4 Vakavien vaaratilanteiden välttäminen 16
2.5 Psykososiaalinen kuormitus 16
3 PEREHDYTYSTÄ OHJAAVAT TAHOT 18
3.1 Eri tahot 18
3.2 Työturvallisuuslaki 18
3.2.1 Työnantajan velvollisuudet 18
3.2.2 Työntekijän velvollisuudet 19
3.3 Työsopimuslaki 20
3.3.1 Työnantajan velvollisuudet 20
3.3.2 Työntekijän velvollisuudet 21
3.4 Työehtosopimus 21
4 HYVÄ PEREHDYTTÄMINEN 22

4.1 Perehdyttämisen periaatteet 22
4.2 Perehdytyksen tarkoitus 23
4.3 Perehdyttämisen haasteet 24
4.4 Mitä perehdytys sisältää? 25
4.5 Perehdyttäjän rooli 27
4.6 Perehdyttämisen eri malleja 29
5 HYVÄN PEREHDYTYKSEN ASKELEET 32
5.1 Ennen rekrytointia 32
5.2 Rekrytointivaihe 33
5.3 Ennen töihin tuloa 33
5.4 Ensimmäiset päivät 34
5.5 Perehdytyksen seuranta 35
5.5.1 Ensimmäinen viikko 35
5.5.2 Ensimmäiset 6 kuukautta 36
5.5.3 Työsuhteen jatko 37
6 VV-KUIVAUKSEN PEREHDYTYSMALLI 38
6.1 Perehdyttäminen prosessina 38
6.2 Yrityskulttuuri 39
6.3 Yrityksen arvot 41
6.4 Mitä työntekijältä odotetaan? 43
6.5 Ulkoinen olemus, työasu ja jalkineet 46
6.6 Oma tehtävä 47
6.7 Purkumies 48
6.8 Rakennusmies 49
6.9 Työnjohtaja 50
6.10 Yrityksen organisaation ja henkilökunnan esittely 52
6.11 Työsopimus, työsuhdeasiat 54
6.12 Perehdytys ja perehdyttämisen arviointi 55
7 JOHTOPÄÄTÖKSET 56
LÄHTEET 58

Kuvioluettelo

Kuvio 1.Palkansaajien työtapaturmat 2013–2022. (Tapaturmavakuutuskeskus, (i.a.-b)....15

Kuvio 2.Rakennusalan palkansaajien työtapaturmat 2018–2020. (Tilastokeskus, (i.a.). ...15

Kuvio 3. VV-Kuivauksen strategia. (VV-Kuivaus, i.a.).....41

Kuvio 4. Henkilökohtaiset suojaimet. (VV-Kuivaus, i.a.).....47

Käytetyt termit ja lyhenteet

Perehdytys Toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työhönsä liittyvät odotukset.

Työnopastus Työnopastukseen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen.

Perehdyttämissuunnitelma. Suunnitelma, josta ilmenee perehdytyksen sisältö ja eteneminen. Suunnitelmaa tehtäessä otetaan huomioon muun muassa työsuhteen kesto, ammattitaito, kokemus ja koulutus.

Lähiesihenkilö Henkilö, joka on lähellä työtä ja lähellä työn tekijää.

Työtapaturma Tapaturma, joka sattuu työssä tai asunnon ja työpaikan välisellä matkalla.

Vaaran tunnistaminen Toimet, joiden avulla tunnistetaan ja määritellään olemassa oleva vaara.

Riski Haitallisen tapahtuman todennäköisyys.

Riskienhallinta Järjestelmällinen toiminta, joka sisältää riskien arvioinnin ja tarvittavien toimien suunnittelun, toteutuksen ja seurannan sekä korjaavat toimenpiteet.

Riskien arviointi Vaaran tunnistamisen ja riskitekijöiden perusteella tehtävä arvio haitan vakavuudesta ja todennäköisyydestä.

Työkokonaisuus Työkokonaisuuden avulla kerrotaan, mistä osista ja vaiheista työ koostuu sekä mitä tietoa ja osaamista työ edellyttää.

Pätevyys Joukko tietoja, kykyjä, taitoja, kokemuksia ja käyttäytymismalleja, jotka johtavat tehokkaaseen suoritukseen yksilön toiminnassa.

Tavoite Asiaintila tai muutos, joka halutaan saada aikaiseksi toiminnan avulla, ei itse toiminta.

Organisaatio Ihmisten yhteenliittymä jonkin toiminnan järjestämiseksi. Tämä toiminta on jollain tavoin järjestäytynyttä (esimerkiksi, perustettu järjestö tai muu vastaava juridinen toimija).

Arvot Arvo on käsitys tai uskomus toivottavasta piirteestä, toimintatavasta tai lopputuloksesta.

Visio Näkemys tulevasta. Se on kirjallinen kiteytys innostavasta tahtotilasta, jonka yritys toteuttaa tulevaisuudessa.

Strategia Organisaation suunnitelma, jolla aiotaan päästä haluttuun päämäärään ja joka sisältää konkreettisia tekoja.

Työyhteisö Työn tekemisen sosiaalinen perusyksikkö. Se koostuu ihmisistä, joiden kanssa teemme työtä.

Psykososiaalinen kuormitus Työn sisältöön ja järjestelyihin sekä työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyviä tekijöitä, jotka voivat aiheuttaa työntekijälle haitallista kuormitusta.

1 JOHDANTO

1.1.1 Työn tausta

Perehdytyksen tarkoitus on saada uusi työntekijä osaksi meidän tarinaamme (Työterveyslaitos, (i.a.). Hyvä perehdytys sitouttaa työntekijöitä. Työpaikan ilmapiirillä, työyhteisön tuella ja erilaisilla myönteisillä työntekijäkokemuksilla on iso vaikutus siihen, miten uudet ja vanhat työntekijät viihtyvät ja sitoutuvat työpaikkaansa.

Perehdytys on lain mukaan työantajan velvollisuus. Siitä on säädetty esimerkiksi työturvallisuuslaissa (Rekrytointipalvelu Sihti, (i.a.). Perehdyttämisen tarkoitus on antaa uudelle tai uuteen työnkuvaan vaihtavalle työntekijälle parhaat mahdolliset eväät ja ohjeet itse työn tekemiseen, turvallisiin työskentelytapoihin ja työmaan käytäntöihin. Vaikka varsinkin rakennusalan työmailla toistuvat tietyt käytänteet ja tietyt työvaiheet, on jokaisella yrityksellä omanlaiset käytännöt ja toimintatavat.

Uuden työntekijän saapuessa töihin perehdytys on tärkeässä asemassa (Rekrytointipalvelu Sihti, (i.a.). Kun työntekijän rekrytointiprosessi on saatu päätökseen ja yritys on saamassa uuden työntekijän ja osaajan, alkaa yksi, ehkäpä koko työsuhteen kannalta tärkein vaihe. Työntekijän näkökulmasta katsottuna hyvä ja perusteellinen perehdytys on avainasemassa itse työssä viihtymiseen ja työmotivaatioon. Kun työsuhteen alkumetreiltä lähtien työntekijälle ovat selkeänä hänelle asetetut odotukset ja tavoitteet, ei työntekijän tarvitse arvailla, mitä hänen milloinkin pitäisi tehdä. Ymmärrys työnkuvasta ja sen vaikutuksesta muiden tekemiseen vähentää virheiden määrää. Lisäksi huolellisen perehdytyksen kautta yrityksen käytännöt ja toimintatavat tulevat nopeammin tutuiksi ja työntekijä pääsee tehokkaammin kiinni työhönsä ja työrutiineihin. Perehdytyksellä on suuri merkitys työyhteisön tehokkuuden varmistamisessa. Perehdytyksen järjestämisestä on hyötyä varsinkin työntekijälle, jolla ei ole jo kokemusta alalta tai yrityksen toiminnasta. Perehdytyksestä voivat hyötyä myös pitkän linjan ammattilaiset. Alan kehittyessä eri työvaiheet tehostuvat. Tämän vuoksi työtapoihin ja käytänteisiin tulleet muutokset on hyvä aika ajoin nostaa esille myös talossa jo pidempään työskenneille.

1.2 Työn tarkoitus ja keskeiset tavoitteet

Tämän työn tarkoituksena on luoda toimeksiannon tehneelle yritykselle selkeä perehdyttämisen runko. Samalla hänelle on tarkoitus antaa hyvä kokonaiskuva yrityksen eri prosesseista. Hyvä perehdytys selkeyttää työntekijälle, miksi tietyt asiat tehdään tietyllä tavalla, mihin vaiheeseen tai kenen toisen työsuoritukseen tehdyllä toimenpiteellä on vaikutusta.

Perehdytysmateriaali ja mahdollinen perehdytysalusta, jossa itse perehdytys tulee aikanaan tapahtumaan pitää olla helposti alueittain muokattavissa ja päivitettävissä. Materiaalin on tarkoitus antaa yksi yhteinen suunta kaikille VV-Kuivauksen eri yksiköille ja tavalle perehdyttää työntekijä. Koska materiaalissa on tarkoitus pureutua asioihin melko yksityiskohtaisesti, se tullaan kuitenkin yksilöimään jokaiselle yksikölle esimerkiksi hankintapaikkojen tai käytettävien alihankkijoiden osalta. Jokaisella toimipisteellä on kuitenkin omat materiaalin hankintapaikat, alihankkijat ja muut muuttuvat verkostot.

Lopputuloksena on toivottavasti tehokas ja yrityksen tarpeisiin sopiva, vanhojen sekä uusien työntekijöiden perehdytysopas, joka otetaan käyttöön kaikissa toimipisteissä. Materiaalin toivotaan myös helpottavan yrityksen laajentumista uusille markkina-alueille.

1.3 Toimeksiantaja

Työn toimeksiantajana oleva VV-Kuivaus Oy on vuonna 2013 perustettu vahinkopalveluihin keskittyvä yritys (VV-Kuivaus, i.a.). Yrityksen päätoimialana on vesivahinkosaneerauksen kokonaispalvelun eli kosteuskartoitusten, vuodonhaun, desinfiointien, purkutöiden, kuivaustöiden ja jälleenrakennustöiden hoitaminen asiakkaalle avaimet käteen-periaatteella.

VV-Kuivauksella on toimipisteet kuudella eri paikkakunnalla: Seinäjoella, Vaasassa, Kokkolassa, Jyväskylässä, Tampereella ja Lahdessa (VV-Kuivaus, i.a.). Asiakaskunta koostuu vakuutusyhtiöistä, isännöitsijöistä, kaupungeista ja kunnista, yrityksistä sekä yksittäisistä ihmisistä. Yrityksen henkilöstöllä on pitkä kokemus alalta. Kokeneimmat ovat toimineet alalla jo yli 30 vuotta. Yrityksellä on vahinkopäivystys 24/7.

Opinnäytetyön tekijä toimii VV-Kuivauksella työnjohtajana. Vastuualueenaan työmaan käytännön pyörittäminen, tilausten vastaanotto ja aikataulutus, alihankkijoiden ja muiden toimijoiden aikataulujen yhteensovittaminen, laskutus sekä jälkilaskenta.

VV-Kuivauksen toiminta on kasvanut kymmenessä vuodessa neljän henkilön pienyrityksestä 150 henkilöä työllistäväksi maanlaajuiseksi yritysryhmäksi. Yritys tähtää edelleen kasvuun sekä laajentumiseen uusille markkina-alueille. Uusia rekrytointeja on tarkoitus ja tarve tehdä kaikilla paikkakunnilla sekä osaamissektoreilla. Tähän asti uusien rekrytointien tapahtuessa ei ole ollut selvää käytäntöä, miten perehdytys tapahtuu ja kenen vastuulla perehdyttämisen eri osa-alueet ovat. Opinnäytetyön tavoitteena onkin kehittää kaikille toimipisteille yhtenäinen perehdyttämisopas sekä rakentaa pohjaa perehdytyskulttuurin luomiselle.

1.4 Aiemmat opinnäytetyöt perehdyttämisestä

Perehdyttämiseen tutustuttaessa vastaan tuli useampiakin opinnäytetöitä aiheesta. Marika Gardemeisterin opinnäytetyö Perehdyttämisen lakisääteisyys ja sen vaikutukset työhyvinvointiin ja kilpailukykyyn. Työssä hän käsittelee perehdyttämistä sekä oikeudellisesta että liiketaloudellisesta näkökulmasta (Gardemeister, 2014). Työn keskeinen tarkoitus oli selvittää perehdyttämistä sääntelevän lainsäädännön sisältöä. Hän pyrki työn avulla selvittämään, miten perehdyttämistä sääntelevä lakeja tulee tulkita ja mitkä ovat niiden soveltamisalat. Hänen mukaansa lakia sovellettaessa tulee esimerkiksi työnantajan tarkkaan tietää, minkälaiseen työhön ja millaisissa tilanteissa lakeja sovelletaan.

Gardemeister (2014) tutki työssään vahvasti velvoittavia perehdyttämistä sääntelevä lakeja ja työnantajaa heikosti velvoittavia oikeuslähteitä, kuten oikeustapauksia ja eri alojen työehtosopimuksia. Näiden oikeuslähteiden ohella hän tutki ja analysoi työssään aineistoa, joka käsittelee perehdyttämisen vaikutuksia niin yksilöön kuin yritykseen. Näiden lisäksi tarkastelun kohteena oli myös perehdyttämisen vaikutukset yrityksen kilpailukykyyn.

Juho Ruusunen puolestaan tutki aihetta työssään Perehdytysprosessin kehittäminen. Työn näkökulmana on työmaaorganisaation perehdytysprosessin tehostaminen (Ruusunen, 2016). Työssä ei otettu huomioon yrityksen muiden yksiköiden osuutta prosessiin vaan

tavoitteena oli karsia perehdytysprosessin ympäriltä ja samalla koko yrityksen vastuulta kaikki ylimääräiset selvittelyt pois. Ruusunen kertoi, että työn lopputuloksena ei pyritty rakentamaan mitään konkreettista työkalua suoraan yrityksen toimintaan, vaan se oli luonteeltaan enemmänkin ehdotus tai selvitys. Mittaustulokset havainnollistavat yritykselle, kuinka paljon työtä perehdytysprosessi todellisuudessa teettää työmaalla ja kuinka paljon siihen kuluu aikaa. Kehittämisehdotuksien on tarkoitus antaa suuntaa prosessin tehostamiselle.

2 PEREHDYTYKSEN TOIVOTTU VAIKUTUS

2.1 Laadun parantaminen

Laadukkaalla perehdyttämisellä yritys voi saavuttaa kilpailuetua (Kjelin & Kuusisto 2003 s.20). Yksinkertaisesti kysymys on siitä, että perehdyttämisellä vähennetään mahdollisia virheitä. Varsinkin yrityksen voimakas kasvu tai lisääntynyt henkilöstön vaihtuvuus ovat tyypillisiä tilanteita, joissa organisaation laatuongelmat lisääntyvät ja perehdytyksen merkitys kasvaa.

> Kaikki pitävät perehdyttämistä tärkeänä. Silti se on eräs laiminlyödyimpiä prosesseja organisaatioissa. (Kjelin & Kuusisto 2003 s.14).

Puutteellisesta perehdyttämisestä johtuvat virheet johtavat reklamaatioihin ja aiheuttavat välittömiä kustannuksia (Kjelin & Kuusisto 2003 s.20). Näitä kustannuksia vaarallisempia ja isompia ongelmia voivat olla asiakkaan menetyksestä aiheutuneet kustannukset tai jopa yrityksen maineen vahingoittuminen. Tiedetään, että laatuvirheistä kerrotaan eteenpäin paljon herkemmin kuin hyvästä ja onnistuneesta palvelusta.

> Uuden työntekijän perehdytys on osa rekrytointiprosessia, mikä liian helposti laiminlyödään. ”Ei muuta kuin syvään päätyyn vaan, siinä sitä oppii uimaan” - ei toimi työelämässä. (Staffpoint, 2021)

2.2 Pienten epäselvyyksien välttäminen

Perehdytyksen puute voi johtaa huonoon työsuoritukseen ja sitä kautta reklamaatioon itse työsuorituksesta. Pahimmillaan se voi aiheuttaa myös käytännön vaaratilanteita sivullisille tai aiheuttaa työtapaturman työmaalla.

Työsuojelun (i.a.-b) verkkosivuilla on muutamia, aiheeseen liittyviä kysymyksiä ja niihin annettuja vastauksia pienissä epäselvyysasioissa rakennustyömailla:

Mikäli työntekijä ei suostu käyttämään yrityksen työtehtävään hankkimia apuvälineitä tai suojaimia. Mitä esihenkilö voi silloin tehdä? Mikäli työtehtävä voi aiheuttaa vaaraa terveydelle ja se voidaan ehkäistä käyttämällä apuvälineitä, ei työntekijä voi ilman

perusteltua syytä kieltäytyä käyttämästä niitä. Työnantaja voi tarvittaessa käyttää työpaikan sääntöjen mukaisia kurinpidollisia toimenpiteitä, jos työntekijä ei noudata annettuja määräyksiä. (Työsuojelu, i.a.-b).

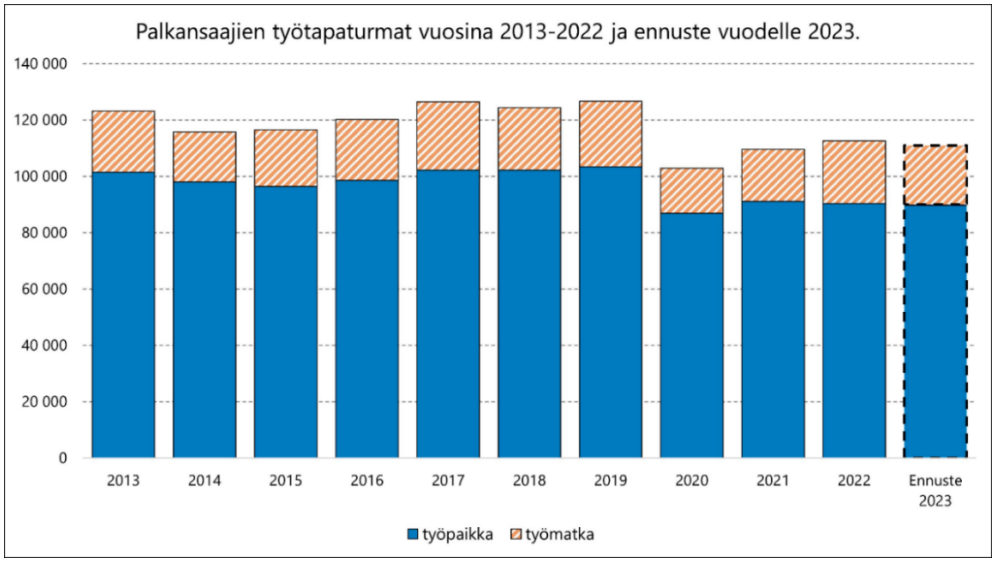
Työnantaja on ohjeistanut työntekijää käyttämään suojalaseja. Hän ei halua niitä käyttää niitä, syynä on omien silmälasien huurtuminen suojalasien alla. Onko suojalaseja pakko käyttää? Suojalaseja on käytettävä. Työnantajan tehtävä on määritellä käytettävät henkilönsuojaimet sekä niiden käyttötilanteet. Työnantaja myös vastaa siitä, että suojaimet ovat tarkoituksenmukaiset. Tällaisessa tilanteessa kannattaa keskustella työantajan kanssa työntekijälle paremmin sopivien suojainten hankkimisesta. (Työsuojelu, i.a.-b)

2.3 Työtapaturmien välttäminen

2.3.1 Palkansaajien työtapatumat

Tapaturmavakuutuskeskus julkaisi ensimmäisen työtapaturmakehitystä kuvaavan ennusteen syksyllä 2020 (Tapaturmavakuutuskeskus, (i.a.-b). Vuosittain syksyllä julkaistava ennuste perustuu työnantajien vakuutuslaitoksille tekemiin vahinkoilmoituksiin palkansaajille sattuneista työtapaturmista. Tavoitteena on tarjota mahdollisimman luotettava arvio kyseisen vuoden työtapaturmamäärän kehityksestä ja sen suunnasta.

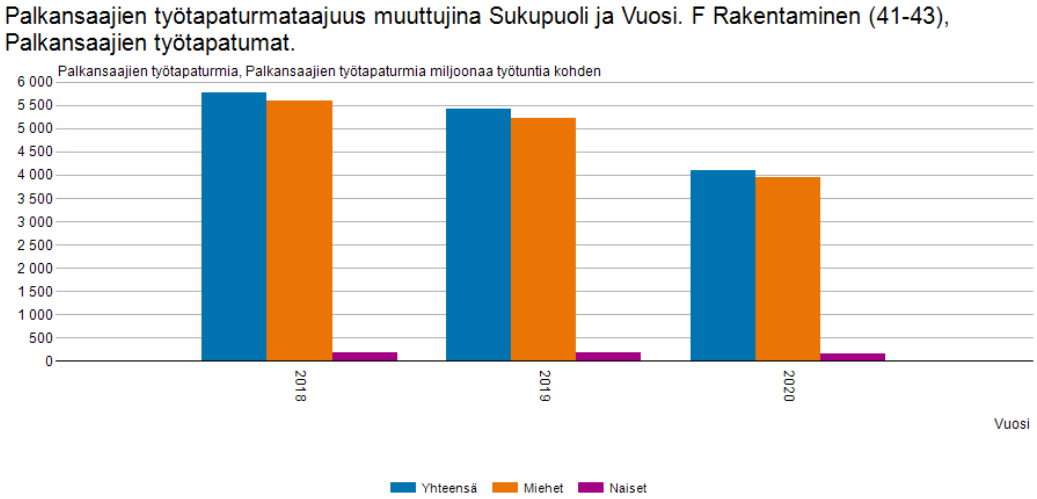
Kuviosta 1. nähdään, että Tapaturmavakuutuskeskuksen ennusteen mukaan vuonna 2023 palkansaajille sattui yhteensä 111 000 työtapaturmaa, joista 90 000 on työpaikkatapaturmia ja työmatkatapaturmia on 21 000 (Tapaturmavakuutuskeskus, (i.a.-b). Palkansaajien työpaikkatapaturmien taajuus on 25,5 työpaikkatapaturmaa miljoona tehtyä työtuntia kohden. Vuonna 2023 Työpaikkatapaturmien määrä pysyy lähes vuoden 2022 tasolla ja työmatkatapaturmien määrä hieman vähenee.



Kuvio 1.Palkansaajien työtapaturmat 2013–2022. (Tapaturmavakuutuskeskus, (i.a.-b).

2.3.2 Palkansaajien työtapatumat rakennusalalla

Tilastokeskuksen (i.a.) tekemästä rakennusalan palkansaajien työtapaturmat 2018–2020-kaaviosta (kuvio 2) näkee, että rakennusalan työtapaturmat ovat vähentyneet tarkastelujankohtana 5773 tapaturmasta 4103 tapaturmaan. Miesten osuus tapaturmissa on huomattavasti isompi. Kuitenkin tapaturmien lukumääräinen väheneminen on ollut tasaista sekä miehillä että naisilla.



Kuvio 2.Rakennusalan palkansaajien työtapaturmat 2018–2020. (Tilastokeskus, (i.a.).

2.4 Vakavien vaaratilanteiden välttäminen

Rakennusliiton (Hellsten, 2023) sivujen mukaan vuonna 2022 tapahtui yhteensä 24 työpaikkakuolemaa. Ohessa Rakennusliiton sivuilta otettuja muutamia esimerkkitapauksia vakavista onnettomuuksista eri rakennustyömailla. Näitäkin onnettomuuksia olisi ainakin osin voitu välttää tai jopa ehkäistä hyvällä perehdytyksellä.

> **Talonrakentamisessa 3 kuolemaa vuonna 2022.** Elokuussa muuraustyötä tehnyt henkilö putosi mastolavanostimelta talonrakennustyömaalla. Syyskuussa nokkaletku osui henkilön päähän betonipumppuauton puhdistuksen yhteydessä työmaalla. Lokakuussa kuormanpurussa avustanut henkilö putosi minikuormaajan päältä (Hellsten, 2023).

> **Infratöissä 5 kuolemaa vuonna 2022.** Tammikuussa radalla mittaustöitä tekemässä ollut 1 henkilö jäi raiteilla liikkuneen junan alle, 1 kuljettaja jäi ojaan kaatuneen betoniauton alle ja 1 maanrakennustyömaalle putkikuormaa purkanut autonkuljettaja jäi putkinipun alle. Toukokuussa henkilön päälle putosi nosto-ovi maanrakennusyrityksen hallilla. Toukokuussa kauhakuormaajaa korjannut työntekijä joutui puristuksiin ja menehtyi saamiinsa vammoihin (Hellsten, 2023).

Rakennusmies jäi kaatuvan seinän alle (Tapaturmavakuutuskeskus, i.a.-a). Asennustyöryhmä oli pystyttämässä lamellihirsistä koostuvaa omakotitalon hirsirunkoa. Hirsirungon asennustyöt oli aloitettu edellisenä päivänä, jolloin työnjohdon kanssa oli työmaalla käyty läpi pystyttämiseen liittyvät työvaiheet. Rakennuksen koko pitkän sivun seinä kaatui ja rakennusmies jäi sen alle puristuksiin, menettäen tajuntansa ja kuoli myöhemmin saamiinsa vammoihin. Merkittävin syytekijä hirsiseinän kaatumiselle oli se, ettei vapaasti seisovaa seinää ollut tuettu väliaikaisesti. Onnettomuuteen vaikuttaneet syytekijät liittyvät asennusryhmän perehdytykseen ja koulutukseen sekä työn turvallisuuden valvontaan.

2.5 Psykososiaalinen kuormitus

Nissinen (2023) kirjoitti Rakennusliiton sivuilla, että työturvallisuuslaki täsmentyi työntekijän eduksi**,** lakiuudistusta työn vaarojen selvittämiseen, arviointiin ja täsmennettiin. Uudistuksessa mainitaan, että työnantajan on huomioitava työn fyysiset kuormitustekijät sekä työn sisältöön, työn järjestelyihin ja työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyvät kuormitustekijät. Helposti työhön liittyvät vaarat mielletään ainoastaan fyysisiksi vaaroiksi. Uudessa laissa täsmennettiin, että vaarojen osalta kyse on sekä fyysisestä että

psykososiaalisesta kuormituksesta**.** Perehdyttäminen on tehtävä työntekijän henkilökohtaiset edellytykset huomioon ottaen. Perehdytyksen pitää olla riittävää myös työntekijän ikään nähden. Muita henkilökohtaisia huomioon otettavia edellytyksiä on esimerkiksi työntekijän kielitaito.

Haitallista työkuormitusta tulee ehkäistä eikä ainoastaan reagoida seurauksiin (Työsuojelu. i.a.-a). Työnantajan pitää pyrkiä vähentämään tai välttämään työn kuormitustekijöiden aiheuttamaa vaaraa tai haittaa työntekijöiden terveydelle. Psykososiaalisia kuormitustekijöitä voidaan hallita yhtä järjestelmällisesti kuin fyysisen työympäristön haasteita. Keskeinen keino on työn vaarojen selvittäminen ja arviointi. Ilman niitä, tarvittavia ennaltaehkäiseviä toimia ei välttämättä tunnisteta tai toteuteta.

3 PEREHDYTYSTÄ OHJAAVAT TAHOT

3.1 Eri tahot

Perehdyttäminen ja työhön oppiminen on lainsäätäjän erityisessä suojeluksessa. Laeista löytyy monia suoria määräyksiä ja viittauksia perehdyttämiseen ja niissä on huomiota kiinnitetty erityisesti työnantajan vastuuseen opastaa työntekijä työhönsä (Kupias & Peltola, 2009 s.20). Perehdyttämistä käsittelevät erityisesti työturvallisuuslaki, työsopimuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä.

Työturvallisuuslaki velvoittaa sekä työnantajaa että työntekijää. Gardemeister (2014) ottaa työssään laajemmin kantaa työturvallisuuslain ohjeistuksiin ja määräyksiin perehdyttämisen osalta. Tässä työssä käsitellään oleellisimpia kohtia työturvallisuuslain ja työsopimuslain velvollisuuksista työnantajaa ja työntekijää kohtaan.

3.2 Työturvallisuuslaki

3.2.1 Työnantajan velvollisuudet

> Työturvallisuuslain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja. (Työturvallisuuslaki 738/2002)

Työturvallisuuslain (738/2002, 14§) mukaan työntekijälle on annettava opetusta ja ohjausta**.** Pykälän mukaan työntekijälle on annettava riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava, että ammatillinen osaaminen ja työkokemus sekä muut henkilökohtaiset edellytyksensä huomioiden työntekijä perehdytetään riittävästi työhönsä. Työntekijä pitää perehdyttää työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin sekä työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön. Työntekijä pitää perehdyttää turvallisiin työtapoihin, erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista. Työntekijälle on annettava opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen

estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi. Työntekijälle on annettava opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta ja annettua opetusta ja ohjausta on täydennettävä tarvittaessa.

Työturvallisuuslain (738/2002, 8§) mukaan työnantajalla on yleinen huolehtimisvelvoite. Työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta sekä työntekijöiden turvallisuutta ja terveyttä työssä. Työnantajan on tarkkailtava toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta työn turvallisuuteen ja terveellisyyteen. Työnantajan on huolehdittava siitä, että turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevat toimenpiteet otetaan huomioon tarpeellisella tavalla työnantajan organisaation kaikkien osien toiminnassa.

Työturvallisuuslain (738/2002, 17§) mukaan työnantajan ja työntekijöiden välisellä yhteistoiminnalla on ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikalla. Työnantajan tulee antaa työntekijöille tarpeelliset tiedot työpaikan turvallisuuteen, terveellisyyteen ja muihin työolosuhteisiin vaikuttavista asioista, sekä niitä koskevista arvioinneista ja muista selvityksistä ja suunnitelmista riittävän ajoissa. Työnantajan on myös huolehdittava, että näitä asioita käsitellään asianmukaisesti ja riittävän ajoissa, työnantajan ja työntekijöiden tai heidän edustajansa kanssa. Työntekijöiden on osaltaan toimittava yhteistyössä työnantajan ja työntekijöiden edustajien kanssa tämän lain mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Työntekijällä on oikeus tehdä työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevia ehdotuksia työnantajalle ja saada palautetta niistä.

3.2.2 Työntekijän velvollisuudet

Työturvallisuuslaissa on myös useampia työntekijää ja hänen toimintaansa työmaalla ohjaavia pykäliä.

Työturvallisuuslaki (738/2002, 18§) ohjaa työntekijän yleisiä velvollisuuksia. Työntekijän on noudatettava työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita. Työntekijän on myös noudatettava työnsä ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisyyden ylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä sekä tehtävä työnsä huolellisesti ja varovaisuutta noudattaen. Työntekijän on myös oman kokemuksensa,

työnantajalta saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä ammattitaitonsa mukaisesti, huolehdittava työssään niin omasta kuin muidenkin työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä. Työntekijän on työpaikalla vältettävä kaikkea sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää tai muuta epäasiallista käytöstä ja kohtelua, joka voi aiheuttaa haittaa tai vaaraa toisten työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle.

Työturvallisuuslain (738/2002, 19§) mukaan työntekijällä on velvollisuus vikojen ja puutteellisuuksien poistamiseen ja niistä ilmoittamiseen. Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle ja työsuojeluvaltuutetulle työolosuhteissa tai työmenetelmissä, koneissa, muissa työvälineissä, henkilönsuojaimissa tai muissa laitteissa havaitsemistaan vioista ja puutteellisuuksista, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle. Työntekijän on oman kokemuksensa, työnantajalta saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä ammattitaitonsa mukaisesti ja omien mahdollisuuksiensa mukaan poistettava havaitsemansa ilmeistä vaaraa aiheuttavat viat ja puutteellisuudet. Työntekijän on tehtävä edellä tarkoitettu ilmoitus myös siinä tapauksessa, että hän on poistanut tai korjannut kyseisen vian tai puutteellisuuden.

3.3 **Työsopimuslaki**

> Työsopimuslakia sovelletaan sopimukseen (työsopimus), jolla työntekijä tai työntekijät yhdessä työkuntana sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Tulkinnanvaraisissa tilanteissa työsuhteen olemassaolo arvioidaan kokonaisharkinnalla ottamalla huomioon työn tekemisen ehdot, olosuhteet, joissa työtä tehdään, osapuolten tarkoitus oikeussuhteen luonteesta sekä muut osapuolten tosiasialliseen asemaan oikeussuhteessa vaikuttavat seikat. (Työsopimuslaki 329/2023).

3.3.1 Työnantajan velvollisuudet

Työsopimuslain (329/2023) luvun 2 ja 1§ mukaan työnantajaa sitoo yleisvelvoite. Työnantajan tulee kaikin mahdollisin keinoin edistää suhteitaan työntekijöihin sekä edistää työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Lain mukaan työnantajan tulee huolehtia, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa ja kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.

Työsopimuslain (329/2023) luvun 2 ja 3§ mukaan työnantajan on huolehdittava työturvallisuudesta työntekijän suojelemiseksi tapaturmilta ja terveydellisiltä vaaroilta niin kuin työturvallisuuslaissa säädetään.

3.3.2 Työntekijän velvollisuudet

Työsopimuslain (329/2023) luvun 3 ja 1§ mukaan työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Työntekijän on myös toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa.

Työsopimuslain (329/2023) luvun 3 ja 2§ mukaan työntekijän on noudatettava työtehtävien ja työolojen edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta sekä huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin työpaikalla olevien muiden työntekijöiden turvallisuudesta. Työntekijän on myös ilmoitettava työnantajalle työpaikan rakenteissa, koneissa, laitteissa sekä työ- ja suojeluvälineissä havaitsemistaan vioista ja puutteellisuuksista, joista saattaa aiheutua tapaturman tai sairastumisen vaaraa.

3.4 **Työehtosopimus**

Myös työehtosopimukset velvoittavat työnantajaa perehdyttämään työntekijän. Rakennusalan 2022–2024 Työehtosopimuksen mukaan työnantajan on annettava työsuhteen syntyessä työntekijälle tietoja rakennustyön tapaturma- ja terveysvaaroista sekä ohjeita tapaturmien ja sairauksien välttämiseksi (Rakennusalan Työehtosopimus Urakkahinnoitteluineen 2022–2024). Tämä on tehtävä, mikäli mahdollista, työsuojeluvaltuutetun tai -asiamiehen läsnä ollessa. Näiden ohjeiden antamisessa tulee tuoda esiin erityisesti rakennustyön tyypillisimmät tapaturma- ja terveysvaarat. Mikäli työntekijä on rakennustyössä täysin kokematon, ohjauksen tulee olla seikkaperäisempää kuin muulle työhön tulevalle. Kupiaksen ja Peltolan (2009, s.26) mukaan perehdyttäminen on usein mainittu työehtosopimuksissa, erityisesti palkkaan liittyvissä pykälissä. Perehdyttäjän on mahdollista saada tehtävistään lisäpalkkiota tai vastuu perehdytyksestä saattaa lisätä toimenkuvan vaativuutta ja siten vaikuttaa hänen palkkauksensa määrään.

4 HYVÄ PEREHDYTTÄMINEN

4.1 Perehdyttämisen periaatteet

Perehdyttäminen nähdään monesti toimenpidesarjana, jolla pyritään edistämään uuden työntekijän työn osaamista sekä sopeutumista työhön ja työyhteisöön (Kjelin & Kuusisto, 2003 s.37). Tuotannollisen historiansa vuoksi perehdyttämistä painotetaan yleensä työnopastusnäkökulmasta. On kuitenkin hyvä muistaa, että työnopastus on vain pieni osa perehdyttämisprosessia.

Työ on ollut ja tulee olemaan merkittävä osa ihmisen elämää. Työhön on myös ollut tarve opastaa tavalla tai toisella (Kupias & Peltola, 2009 s.13). Uuden työkuvan tai työtehtävän saanut henkilö on yleensä saanut siihen ohjausta kokeneemmalta tekijältä, ainakin silloin kun se on ollut mahdollista. Aikojen saatossa nämä toimet lienee sanellut järkevyys ja varmasti myös raadollisesti ajatellen eloonjäämiseen liittyvä kamppailu.

> Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimia, joiden avulla henkilö saadaan mahdollisimman pian osaksi organisaatioita, työyhteisöä ja sidosryhmiä ja oppimaan omat työtehtävänsä. (Joki, 2018. s.111)

Joki (2018 s.111) kertoo, että perehdyttäminen on tärkeää. Perehdytyksen avulla oppii työtehtävänsä nopeasti ja ennen kaikkea oikein. Hyvällä perehdytyksellä virheet vähenevät ja niiden korjaamiseen käytetty aika säästyy.

Vaikka perehdytyksen tarpeellisuus ja kannattavuus pitemmällä tähtäimellä on varmasti yrityksillä tiedossa, saattaa uuden työntekijän perehdytys jäädä vajaaksi johtuen kiireestä tai suunnitelmallisuuden puutteesta. Perehdyttämisen laajuus riippuu yleensä työtehtävistä ja työsuhteen pituudesta (Joki, 2018. s.112). Mikäli henkilö palkataan lyhyeen sijaisuuteen, harjoittelijaksi tai kesätyöntekijäksi, perehdyttämiseen käytetään vain vähän aikaa. Tällöin perehdytyksen tulee pitää sisällään työn kannalta kaikkein oleellisin tieto.

Perehdyttämistä tarvitsevat kaikki työnsä aloittavat, vakituiset, osa-aikaiset, määräaikaiset, ruuhka-, kampanja- ja vuokratyön tekijät (Työturvallisuuskeskus, 2022). Perehdyttämisohjelmaan ja perehdytykseen voidaan sisällyttää myös yksilöllisempi osio, jossa otetaan

huomioon muun muassa työsuhteen kesto, työntekijän ammattitaito, hänen kokemuksensa tai aikaisempi koulutus sekä kieli- ja kulttuuritausta. Aina tehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa työntekijät on opastettava uusiin asioihin. Myös työntekijän pitkän poissaolon jälkeen työasiat on syytä kerrata ja perehdyttää uudelleen.

Työturvallisuuskeskuksen (2022) mukaan esihenkilö vastaa perehdyttämisestä johdon hänelle antamien ohjeiden mukaisesti. Käytännön opastaminen ja perehdytys voidaan antaa tehtävään nimetylle työhönopastajalle. Työturvallisuuslaki (738/2002) korostaa työnantajan vastuuta turvalliseen ja terveelliseen työskentelyyn opastamisesta. Perehdytettävää on myös tärkeä kannustaa kysymään perehdytykseen ja opastukseen liittyvistä asioista. Perehdyttämisen tarkistuslista sisältää luettelon perehdyttämisessä esille otettavia asioita suunnittelun ja toteutuksen tueksi. Tätä listaa käyttävät sekä perehdyttäjä että perehdytettävä perehdyttämisen seurannassa ja oppimisen varmistamisessa.

4.2 Perehdytyksen tarkoitus

Perehdyttäminen käsitteenä tuntuu yksiselitteiseltä (Kupias & Peltola, 2009 s.17). Perehdyttämisen sisältö on kuitenkin muuttunut ajan kuluessa ja eri organisaatioissa se merkitsee ja tulee jatkossakin merkitsemään erilaisia asioita. Tähän vaikuttaa erityisesti tapa, jolla organisaatio kytkee perehdyttämisen strategiaansa ja koko muuhun toimintaansa. Myös lainsäädäntö, perinne sekä yhteiskuntavastuu ja järkevyyden periaatteet ovat tuoneet uusia yrityksiä perehdyttämisen pariin.

Perehdyttäminen on osa henkilöstön kehittämistä, johtamista ja esimiestyötä. Perehdyttämisen tavoitteena on antaa työntekijälle selkeä kuva hänen työtehtävistään, työmaan organisaatiosta ja sen toimintaperiaatteista. Hyvin perehdytetty työntekijä pääsee aikaisemmin kiinni tuottavaan työhön. Lahden Ammattikorkeakoulun (2007) julkaiseman Hyvä perehdytys -oppaan mukaan uuden työntekijän palkkaamiseen on arvioitu kuluvan noin 9000–34000 euroa riippuen tehtävästä ja prosessiin käytetystä ajasta. Arvio on, että perehdyttämisen osuuteen kuluu noin 2000–3000 €.

Lahden ammattikorkeakoulun (2007) julkaiseman Hyvä perehdytys -oppaan mukaan perehdyttämisen keskiössä on aina työtehtävä. Olennaisena osana perehdytyksessä on

myös tehtäväkohtainen työhönopastus. Perehdytysprosessi luo työntekijälle myös yrityskuvaa, joka välittyy eteenpäin varsinkin nopeasti vaihtuvien työntekijäryhmien, esimerkiksi opiskelijoiden ja vuokratyövoiman keskuudessa. Perehdyttäminen auttaa työntekijää ymmärtämään omaa osuuttaan yrityksen toiminnassa sekä eri työvaiheiden syy-seuraussuhdetta. Työntekijän motivaatiota lisää työnkokonaisuuden hahmottaminen.

> Laadukas perehdytys ei keskity vain siihen mitä perehdytetään, vaan jopa enemmän siihen miten perehdytyssuunnitelma toteutuu käytännössä (Mediamaisteri, i.a.).

Mediamaisterin (i.a.) mukaan perehdytyksen merkitys uusille työntekijöille on suuri, mutta erityisesti sillä on vaikutusta työuraansa aloittelemassa olevilla nuorilla työntekijöillä, joilla on vielä vähän kokemusta työelämästä. Hyvä perehdytys auttaa uutta, nuorta työntekijää pääsemään kunnolla kiinni työelämään. Perehdytys on työsuhteen tärkeimpiä koulutuksia ja sen välitön tarkoitus on saattaa uusi työntekijä töiden pariin nopeasti ja auttaa häntä suoriutumaan töistään mahdollisimman hyvin ja tehokkaasti. Perehdytyksellä on myös vähemmän ilmeisiä tarkoituksia, kuten työn aloittamisesta johtuvan muutostilanteen hallinta, työhyvinvoinnin tukeminen, työntekijän turvallisuuden varmistaminen ja hänen sitouttamisensa uusiin työtehtäviin ja työpaikkaan. Perehdytyksen tavoitteena on myös strategian jalkauttaminen ja yrityksen brändin vahvistaminen.

4.3 **Perehdyttämisen haasteet**

Perehdyttämisen haasteet ovat usein toteutukseen liittyviä ongelmia. Perehdytyksen suuri merkitys on yleisesti tiedossa ja siitä puhutaan paljon (Aarnikoivu, 2013 s.69). Puheen määrä ei kuitenkaan ole linjassa tekojen kanssa. Hyvin usein perehdytys jää osittain tai lähes kokonaan toteutumatta. Hyvin usein organisaatioissa hyväksytään puutteellinen tai huono perehdytys, aivan kuin se kuuluisi asiaan, vaikka samalla toimitaan jopa lainvastaisesti.

> Henkilöllä, joka ei ole erityisesti perehtynyt ihmisen oppimiseen, oppimisen käsitykset nousevat helposti omista arkikokemuksista, joihin kuuluvat jopa omat koulunkäyntikokemukset. Ei ole harvinaista, että yrityselämässä aikuisia koulutetaan samoin menetelmin kuin aikaisemmin opetettiin lapsia koulussa. (Kjelin & Kuusisto, 2003 s.38).

Takkuavan perehdytyksen taustalla voi olla myös syvempiä syitä, kuten se, ettei tiedetä tarkkaan, miksi tai mitä asioita työntekijän olisi hyvä tietää onnistuakseen työssään mahdollisimman hyvin. Epäselvyydet työntekijöiden roolien ja odotusten kohdalla ovat työssä viihtymisen ja suoriutumisen suurin haaste. Itse perehdyttäjän suurimpia haasteita ovat ajanpuute, perehdyttämisen johdonmukaisuus ja oppien heikko siirtyminen toimintaan. Perehdyttäminen ei koske vain uusia työntekijöitä, vaan myös pidempään työskennelleitä, joiden työtehtävä on muuttunut tai käyttöön on otettu uusia työtapoja (Aarnikoivu, 2013 s.70). Vanhan työntekijän siirtyessä organisaation sisällä, haasteena voi olla, että perehdytykseen ei huomata panostaa, koska hänen oletetaan omaavan ikään kuin automaattisesti tarvittavaa tietoa uuden roolin tai tehtävän sisäistämiseksi.

4.4 Mitä perehdytys sisältää?

Perehdytystä kannattaa tarkastella oppimisen polkuna. Hyvä perehdytys tukee työhön sitoutumista ensimmäisten päivien, viikkojen ja kuukausien aikana, jonka jälkeen voi puhua jatkuvasta oppimisesta (Mediamaisteri, (i.a.). Perehdytyksen sisältö tulee suunnitella yrityksen tarpeet ja tavoitteet mielessä. Perehdytyksen avulla uudelle työntekijälle muodostuu ensivaikutelma työpaikasta, tulevasta työyhteisöstä ja omista työtehtävistä.

Mediamaisterin (i.a.) mukaan perehdytyksen sisällön minimivaatimuksia ovat käytännön asiat ja päivittäistä työtä ohjaavat asiat, kuten työaika ja palkanmaksu. Perehdytyksessä kerrotaan organisaation liiketoiminnasta ja asetetuista tavoitteista, sekä yrityksen arvoista ja toimintaa ohjaavista periaatteista. Perehdytyksessä käydään läpi työntekijän tehtäväkohtainen työnopastus, työnkuvan tavoitteet ja hyväksi havaitut työtavat, sekä työssä yleisesti käytettävät järjestelmät, työkalut ja muut työn tekemiseen konkreettisesti liittyvät asiat. Perehdytysvaiheessa uudelle työntekijälle on myös hyvä esitellä tuleva työyhteisö, työntekijän lähimmät esihenkilöt ja muut mahdolliset tiimiläiset. Samalla on hyvä perehdyttää uusi työntekijä työyhteisön kulttuuriin sekä heidän tapaansa viestiä erilaisissa tilanteissa.

Työturvallisuuskeskuksen (i.a.) mukaan perehdyttämisen viisi askelta ovat **valmistautuminen, opetus, mielikuvaharjoittelu, taidon kokeilu ja harjoittelu** sekä **opitun varmistaminen.**

Valmistautumisvaiheessa on tarkoitus motivoida uutta työntekijää uuteen toimenkuvaansa sekä arvioida hänen tietojensa ja taitojensa tasoa, kuvata hänelle uutta tehtävää tai tehtäväkokonaisuutta, asetta työhön liittyvät tavoitteet ja välitavoitteet, sekä kertoa tulevan opastuksen toimintamallista (Työturvallisuuskeskuksen, (i.a.).

Opetusvaiheessa uudelle työntekijälle esitellään hänen työnsä, pyydetään havainnoimaan tehtävään liittyviä asioita, selostetaan sekä perustellaan, miksi asioita tehdään tietyllä tavalla (Työturvallisuuskeskuksen, (i.a.). Lisäksi työntekijälle annetaan tehtävään liittyvät toimintasäännöt.

Mielikuvaharjoitteluvaiheessa varmistetaan asian ymmärtäminen (Työturvallisuuskeskuksen, (i.a.). Työntekijää pyydetään selostamaan työnkuvansa. Hänen toimintaansa ohjataan palautteen annolla. Tässä vaiheessa työntekijälle annetaan hyvin pelkistetyt säännöt työn tekemiseen liittyen, sekä häntä pyydetään toistamaan ajatuksissaan työtehtäviään.

Taidon kokeilu ja harjoitteluvaiheessa uuden työntekijän annetaan kokeilla itse työn tekemistä (Työturvallisuuskeskuksen, (i.a.). Hänen toimintaansa ohjataan palautteen avulla, annetaan harjoitella sekä annetaan mahdollisuus kokeilla työnkuvaansa uudelleen.

Opitun varmistamisen vaiheessa arvioidaan uuden työntekijän taitotasoa ja osaamista (Työturvallisuuskeskuksen, (i.a.). Edelleen hänen toimintaansa ohjataan palautteen avulla. Työntekijää rohkaistaan kysymään työhön liittyvissä kysymyksissä. Tässä vaiheessa työntekijän annetaan jo työskennellä yksin. Hänen kanssaan sovitaan työnjatkonseurannasta ja päätetään työnopastus.

Hyvä perehdytys sisältää sekä erilaiset käytännön toimet, jotka helpottavat työssä aloittamista, että tulokkaan osaamisen kehittämisen ja varsinaisen opastuksen itse työtehtävään, työympäristöön ja koko organisaatioon (Kupias & Peltola, 2009 s.19). Hyvä perehdyttäminen huomioi uuden työntekijän osaamisen ja pyrkii hyödyntämään sitä mahdollisimman paljon heti perehdytysprosessin aikana. Tästä hyötyvät työnantaja, tulokkaan koko työyhteisö sekä tulokas itse.

Perehdytykseen liittyvät käsitteet **orientation** ja **onboarding** (Aarnikoivu, 2013 s.70). **Orientation** tarkoittaa työsuhteen alussa tapahtuvaa yleisperehdytystä, joka tähtää itse

työn tekemisessä tarvittavien perusvalmiuksien hankkimiseen. **Onboarding** taas on laajempi termi ja siinä tavoitteet ovat huomattavasti korkeammalla. Siinä olisi tarkoituksena saada uusi työntekijä mahdollisimman nopeasti sisään itse tuottavaan työhön, varmistaa hänen sitoutumisensa yrityksen asettamiin tavoitteisiin sekä mahdollistaa hänen työllensä asetettujen tavoitteiden saavuttaminen.

Perehdytys linkittyy aina organisaation strategiaan (Aarnikoivu, 2013 s.71). On selvitettävä, millaista perehdytystä kyseiseen työhön tarvitaan ja miten se tullaan toteuttamaan. On myös päätettävä, onko perehdyttämisessä tarkoitus opettaa uudelle työntekijälle olemassa olevat käytännöt vai onko tavoitteena hyödyntää hänen osaamistaan ja kokemusta sekä kehittää toimintaa niiden avulla.

Työntekijän tulevaan toimenkuvaan peilaten on selvitettävä, mitä tietoa organisaatiosta tai itse työstä hän tulee erityisesti tarvitsemaan (Aarnikoivu, 2013 s.72). On hyvä myös antaa organisaatiota koskevaa yleistietoa jo etukäteen, jotta uusi työntekijä voi jo ennakkoon saada mielikuvan uudesta työpaikastaan. Uusi työntekijä on syytä esitellä kaikille eri tahoille, joiden kanssa hän jatkossakin tulee työskentelemään. Tässä on hyväksi todettu keino nimetä alkuvaiheessa uudelle työntekijälle tukihenkilö, joka on sitoutunut olemaan apuna tarvittaessa.

4.5 Perehdyttäjän rooli

Aina viimekädessä esimies on vastuussa perehdyttämisestä. Kuitenkin tuen antamiseen ja käytännön toimenpiteisiin osallistuvat monet eri tahot, kuten henkilöstöammattilaiset, yrityksen nimeämät perehdyttäjät ja muut mahdolliset työyhteisön jäsenet (Kupias & Peltola, 2009 s.19). Myös Työterveyslaitoksen (i.a.) mukaan uuden työntekijän perehdyttämiseen ja opastukseen voivat osallistua muutkin perehdyttäjät ja työhönopastajat.

Kupiaksen ja Peltolan (2009) mukaan sekä työnantajan että työntekijän kannalta hyvää tuottavia asioita ovat työntekijän työpaikkaan motivoituminen ja sitoutuminen. Perehdyttämistyötä tekevien onkin tunnistettava erilaisten työntekijöiden motivaatiotekijöitä ja niiden vaikutus henkilön perehdyttämiseen. Uuden työnkuvan on oltava työntekijän kannalta mielenkiintoinen, jolloin se antaa mahdollisuuden työstä innostumiselle.

Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elon (i.a.) muistilistassa käydään läpi perehdyttämisen vaiheita. Ennen perehdytyksen aloitusta itse perehdytys kannattaa suunnitella huolellisesti. Perehdyttäjän tulee varmistaa, mitä vaiheita ja aihealueita perehdytyksen tulee sisältää. Itse perehdyttämiselle tulee varata riittävästi aikaa. Mikäli perehdytyksessä tulee olemaan eri osa-alueita ja eri perehdyttäjiä, sovitaan tulevan perehdytyksen aikataulu hyvissä ajoin eri osapuolien kanssa. Mikäli yrityksellä on omia, esimerkiksi vuosikalenteriin liittyviä perehdyttämistarpeita, jotka toteutuvat vasta varsinaisen perehtymisajan jälkeen, tulee ne ottaa ajoissa huomioon ja suunnitella perehdytys sen mukaan. Koska ihmiset oppivat eri tavoin, tulee selvittää, mikä voisi olla perehtyjälle mielekkäin ja paras tapa oppia uusia asioita.

Itse perehdytysvaiheessa uusi työntekijä tulee tutustuttaa tulevaan työyhteisöönsä ja tehdä työympäristö hänelle tutuksi. (Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo, i.a.). Varmistetaan etukäteen, että koko työyhteisö tietää uuden työntekijän tulosta ja työntekijälle esitellään, millaiseen työyhteisöön tai joukkoon hän on liittymässä. Työntekijä tutustutetaan työympäristöönsä, hänen tulevaan työpisteeseen, yrityksen taukotiloihin, ruokailutiloihin, neuvotteluhuoneisiin ja hänelle esitellään työpaikan pukukoodi. Uuden työntekijän kanssa käydään läpi hänen tehtävänkuvansa ja vastuualueensa. On tärkeää myös varmistaa, että uusi työntekijä on selvillä yrityksen perustoiminnasta ja tavoitteista. Työntekijän kanssa tulee myös käydä läpi yrityksen odotukset ja työntekijän omat odotukset tulevalle työlle.

Perehdyttämisen aikana kannattaa prosessia seurata ja hyödyntää tuoreet ideat heti (Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo, i.a.). Perehdyttämisestä pidetään seurantakeskustelua, jossa arvioidaan yhdessä onnistumisia ja kirjataan ylös mahdollisia kehityskohteita. Perehdyttämistä jatketaan aina tarvittaessa, uusien tehtävien tai asiakokonaisuuksien tullessa esiin. Uuden työntekijän tuoreita näkökulmia kannattaa hyödyntää vakiintuneiden käytäntöjen haastamisessa.

> Esimiehen tehtäviin kuuluu huolehtia työntekijän osaamisesta ja myös tehokkaasta perehdyttämisestä. Koko työyhteisön osaamisen kehittäminen on tärkeä osa esimiestyötä. Arki lannistaa monen esimiehen parhaimmatkin pyrkimykset ja usein tämä vastuu jää vähemmälle huomiolle. (Kupias & Peltola, 2009 s.53).

Mediamaisterin (i.a.) mukaan myös perehdyttävällä henkilöllä on väliä. Perehdyttäjän täytyy tietojensa ja taitojensa lisäksi pystyä välittämään yrityksestä positiivista mielikuvaa ja asennetta. Perehdytys jakautuu usein yleisiin asioihin, joihin perehdyttää johto tai HR-henkilö sekä tehtäväkohtaisiin asioihin, joihin perehdyttää lähiesihenkilö tai tiimin vetäjä. Mikäli perehdytyksessä on osuuksia, jotka annetaan uudelle työntekijälle itse opeteltavaksi, tulee yrityksen näiden aihealueiden osaajien osallistua kurssien ja perehdytysmateriaalien suunnitteluun. Näin varmistetaan materiaalin sisällön oikeellisuus ja ymmärrettävyys. Perehdyttämisen edistymistä seuraa perehtymisen ohjaaja ja hän tarvittaessa mukauttaa sisältöä vastaamaan paremmin työntekijän tarpeisiin. Hyvä perehdyttäjä varaa riittävästi aikaa perehdyttämiseen, on helposti saavutettavissa ja osaa ottaa yksilölliset tarpeet huomioon. Parhaimmillaan hyvällä perehdytyksellä saadaan työntekijä sitoutumaan ja ymmärtämään työnsä merkitys heti alusta lähtien.

> Lähin esimies on vastuussa perehdytyksestä, mutta usein on tarkoituksenmukaista antaa varsinainen työtehtävän opastus työtoverille. (Lahden Ammattikorkeakoulu, 2007)

4.6 Perehdyttämisen eri malleja

Kupias ja Peltola (2009 s.49–50) kertovat viidestä eri perehdytysmallista, joita ovat vierihoitoperehdytys, malliperehdytys, laatuperehdytys, räätälöity perehdytys ja dialoginen perehdytys.

Vierihoitoperehdyttämisessä perehdyttäjän rooli korostuu (Kupias & Peltola, 2009). Tällöin painottuvat hyvän perehdyttämisen järjestämisessä myös perehdyttäjän ohjaustaidot. Yleensä pienemmissä yrityksissä perehdyttäjänä toimii esimies.

Malliperehdyttämisessä perehdyttämisen työnjakoa on määritelty selkeämmin (Kupias & Peltola, 2009). Yleisperehdyttäminen pidetään usein henkilöstöammattilaisen avulla. Itse työnopastus suoritetaan työyhteisön ja työkaverien toimesta. Perehdyttäjiä voi olla useampia. Esimiehen roolina on ainoastaan varmistaa perehdyttämisen työnjako, ottaa uusi työntekijä vastaan ja kertoa tälle työsuhteen tavoitteista ja odotuksista.

Laatuperehdyttämisessä korostuu enemmän koko työyhteisön rooli niin perehdyttämisessä kuin perehdyttämisprosessin jatkuvassa kehittämisessä (Kupias & Peltola, 2009). Esimiehen tehtävänä on ohjata perehdyttämistä, mutta koko työyhteisö osallistuu perehdyttämiseen tavalla tai toisella.

Räätälöidyssä perehdyttämisessä korostuu koordinoijan rooli (Kupias & Peltola, 2009). Koordinoijalla täytyy olla selkeä käsitys perehdyttämisen tärkeimmistä vaiheista sekä kykyä tarvittaessa muokata eri osa-alueita tulokkaan tarpeiden mukaan. Koordinoijalla täytyy olla myös kykyä valita oikeita henkilöitä mukaan perehdyttämiseen, koska perehdyttäjän oma rooli perehdyttämisen suunnittelussa korostuu tässä perehdyttämiskonseptissa.

Dialoginen perehdyttäminen liittyy organisaatioihin, joiden toiminta perustuu yhteiskehittelyn periaatteille (Kupias & Peltola, 2009). Dialoginen perehdyttäminen edellyttää yhdessä ajattelua ja siihen tarvitaan usein koko työyhteisö. Työyhteisön jäsenillä pitää olla taitoa käydä aitoa ja tasa-arvoista keskustelua uuden työntekijän kanssa, jonka oma rooli perehdyttämisohjelmansa laatimisessa on suuri. Tässä konseptissa myös asiakas voi olla yksi perehdyttäjistä.

Perehdytyksessä voidaan hyödyntää myös mentorointia (Kupias &Salo, 2021 s.34). Uudelle työntekijälle hankitaan mentori, jonka tehtävä voi olla lähellä perehdyttäjän tehtävää, mutta yleensä mentori astuu mukaan perehdyttämisvaiheen jälkeen. Tällöin uusi työntekijä on jo saanut perustiedot yrityksestä sekä tulevasta työtehtävästään ja perehtymistä jatketaan oman henkilökohtaisen mentorin kanssa.

Kupiaksen ja Salon (2021 s.45) mukaan mentorilähtöisen perehdytysmentoroinnin keskiössä ovat mentorin osaaminen ja hänen hiljainen tietonsa. Yrityksessä voi esimerkiksi olla tilanne, että vanha työntekijä on jäämässä eläkkeelle ja hänen osaamistaan halutaan jäävän paljon yritykseen. Mentoroinnilla voidaan sekä säilyttää vanhaa että luoda uutta. Sen tavoitteena on kuitenkin aina kehittää ja edistää osaamista ja oppimista. Vaikka mentoroinnin tavoitteena olisikin vanhoille työntekijöille kertyneen hiljaisen tiedon jakaminen, mentorointisuhteissa syntyy aina uusia oivalluksia ja ideoita. Kun mentorointia käytetään kehittämismenetelmänä, on tärkeää olla tietoinen kehittämisen mahdollisuuksista ja pyrkiä hyödyntämään niitä mahdollisimman hyvin.

Mentoroinnin edut ja käyttömahdollisuudet on laitettu merkille eri organisaatioissa ja yhä useammin sitä käytetään systemaattisesti yhtenä henkilöstön ja organisaatioiden kehittämismenetelmänä. Mentorointi on vuorovaikutteinen prosessi, jonka ensisijaisena tavoitteena on mentoroitavan henkilön ammatillinen kehittyminen (suomenmentorit, i.a.). Mentorointi on kokeneemman asiantuntijan hiljaisen tiedon ja taitojen siirtämistä nuoremmalle. Se rakentuu aina mentoroitavan tarpeiden ympärille ja edellyttää häneltä halua oppia ja kehittyä. Kupiaksen ja Salon (2021) mukaan mentorointi sijoittuu opastuksen ja ohjauksen välimaastoon. Sitä voidaan soveltaa tilanteissa, joissa pyritään hyödyntämään mentorin työhön liittyvää sisällöllistä ja käytännöllistä osaamista. Tällöin mentorin rooli on neuvova, perehdyttävä ja opastava.

Suomenmentorit-sivuston (i.a.) mukaan mentoroinnissa tärkeää on avoin, arvostava ja luottamuksellinen suhde. Parhaimmillaan mentorointi auttaa toteuttamaan unelmia ja tarttumaan mahdollisuuksiin. Luottamuksen muodostuminen edellyttää myös sitä, että suhteen toinen osapuoli opitaan tuntemaan.

5 HYVÄN PEREHDYTYKSEN ASKELEET

5.1 Ennen rekrytointia

Työntekijä on aina investointi ja siihen tulee panostaa (Bridgeimpact, i.a.). Perehdytyksen ei kuulu olla pikajuoksu tai ennalta harjoiteltujen tehtävien läpikäyntiä ja lopuksi rasti ruutuun, että perehdytys on tehty. Perehdytyksen pitää olla mieluummin maraton, jossa henkilölle rakennetaan pitkäjänteisesti parhaat mahdolliset valmiudet onnistua tulevassa työssään hyvin. Siihen, että uusi työntekijä pääsee näyttämään kyntensä ja osaamisensa uudessa tehtävässään, voi aikaa kulua jopa vuosi.

> Organisaation uudistumiskykyä ja työntekijöiden sitoutumista edistetään tehokkaimmin kiinnittämällä kaikissa perehdyttämisen tilanteissa erityistä huomiota roolien selkiyttämiseen, tulokkaaseen tutustumiseen ja yhteistyön rakentamiseen (Kjelin & Kuusisto, 2003 s.51).

Perehdyttämiseen valmistautuminen ja perehdyttämisen painopisteen määrittely alkaa jo ennen itse rekrytointia (Kupias & Peltola, 2009 s.102). Ensin tulee miettiä tulevan tehtävän vaatimuksia ja siinä tarvittavaa osaamista. Toisinaan tehtävä on valmiina, sen rajat ovat selkeät ja organisaatiossa tiedetään kohtalaisen tarkkaan, millaista henkilöä tehtävään haetaan. Joskus taas etsitään sitä ”hyvää tyyppiä” täydentämään yrityksen osaamista, eikä selkeää määritelmää voida etukäteen tehdä. Ennen rekrytointivaihetta yrityksen täytyisi kuitenkin pyrkiä hahmottamaan, millaista henkilöä he kyseiseen toimenkuvaan etsivät. Myös perehdyttämiselle pitäisi jo tässä vaiheessa olla olemassa hyvin suunniteltu runko, jota kuitenkin voidaan tarvittaessa muokata rekrytoidun henkilön osaamisen ja tarpeiden mukaan.

On todettu, että erityisesti tietopainotteista työtä tekevien ihmisten kohdalla on työn aloitusvaiheessa tärkeää olla suhtautumatta heihin kuin ”valkoiseen tauluun” (Kjelin & Kuusisto, 2003 s.56). Uuden oppimisen rinnalla tärkeä tavoite on uuden työntekijän oman osaamisen optimaalinen hyödyntäminen. Hyvän työhön perehdyttämisen pitää auttaa uutta työntekijää saavuttamaan mahdollisimman pian oman osaamisensa mukaisen toimintakyvyn ja aseman.

5.2 Rekrytointivaihe

Rekrytointiprosessi on erittäin tärkeä perehdyttämisvaihe (Kupias & Peltola, 2009 s.102). Siinä hakijoille kerrotaan tulevan tehtävän, työyhteisön sekä organisaation erityispiirteistä ja vaatimuksista. Samalla yritys saa tietoa hakijoiden osaamisesta, heidän ajatuksistaan, näkemyksistään ja potentiaalista. Uuden työntekijän osaamisen kehittäminen alkaa jo haastatteluvaiheessa. Rekrytointikäytännöillä voidaan jatkoperehdytyksessä taata erinomainen pohja perehdyttämiselle.

> Perehdyttämisen tavoitteena on varmistaa, että tulokkaan työpanos suuntautuu niihin asioihin, joita varten hänet on myös rekrytoitu. Myös tulokas alkaa muodostaa käsitystä tehtävästä jo rekrytointiprosessin aikana. Perehdyttäminen alkaa siis jo silloin. (Kjelin & Kuusisto, 2003 s.53).

Ennalta suunniteltujen perehdyttämistoimenpiteiden pohjalta alkavat muodostua uuden työntekijän käsitykset tulevasta työpaikastaan ja hänen omasta roolistaan (Kjelin & Kuusisto, 2003 s.50). Kaikkea ei voi kuitenkaan hallita ja ennakkoon suunnitella. Uusi työntekijä tekee johtopäätöksiä näkemästään, joten on tärkeää tiedostaa se, minkälaisen kulttuurin hän tullessaan kohtaa. Mitä enemmän yrityksen sisällä ymmärretään oman organisaation toimintatapoja, sitä helpompi on myös rakentaa yhteistyötä uuden osaajan kanssa, sekä tunnistaa perehdyttämisen ja organisaation tavoitteiden kannalta keskeiset asiat. Uuteen työntekijään kannattaa tutustua hyvin, sekä kartoittaa hänen osaamisensa ja kokemuksensa. Hyvä perehdytys tukee uutta työntekijää, selkeyttää hänelle lähtötilannetta, antaa selkeän kuvan uudesta työpaikasta sekä antaa parhaat mahdolliset eväät suoriutua uudesta työstä mahdollisimman hyvin.

5.3 Ennen töihin tuloa

Mediamaisterin (i.a.) mukaan ennakkoperehdytys on hyvä tapa valmistaa työntekijää tuleviin tehtäviinsä ja työympäristöönsä ja myös sitouttaa hakijaa jo työnhakuvaiheessa. Ennakkoon perehdyttäminen viestii myös työntekijälle hänen tärkeydestänsä ja myös keventää ensimmäisten työpäivien taakkaa niin työntekijälle kuin perehdyttäjälle. Lähes kaikkia ensimmäisten päivien asioista voi perehdyttää ennakkoon, kunhan niihin asioihin palataan myöhemmin ja annetaan työntekijälle mahdollisuus kysyä tarvittaessa tarkennuksia.

Valinnan jälkeen tulokkaan perehdyttämistä koordinoivan henkilön on hyvä ottaa yhteyttä tulokkaaseen (Kupias & Peltola, 2009 s.103). Näin koordinoija saa tärkeitä tietoja perehdyttämissuunnitelman laatimista ja tarkentamista varten. Näin tulokas saa myös jo ennen töihin tuloa kontaktin yrityksen henkilöön, joka huolehtii pääosin hänen perehdyttämisestään ja on mahdollisesti häntä vastassa ensimmäisenä aamuna. Yhteydenoton aikana uusi työntekijä voi myös kysyä epäselviä asioita ja perehdyttäjä voi kertoa ensimmäisten työpäivien kulusta ja antaa mahdollisia viime hetken ohjeita. Kun vastassa on tuttu henkilö, uuteen työhön helpompi ja mukavampi tulla. Ensitutustuminen työpaikkaan voi tapahtua myös yrityksen kotisivujen avulla tai muun yrityksen jo tuottaman materiaalin avulla, joihin työntekijä voi tutustua omaan tahtiin ennen varsinaisen perehdytyksen alkamista. Materiaalin avulla on mahdollista saada jonkinlainen kuva yrityksen arjesta ja parhaassa tapauksessa innostua jo valmiiksi tulevista työvaiheista.

5.4 Ensimmäiset päivät

Perehdyttämistilanteessa on myös muistettava, että uusi työntekijä voi olla monenlaisten ajatusten ja tunteiden vallassa (Kjelin & Kuusisto, 2003 s.57). Alkujännityksen lieventämiseksi yrityksen kannattaa miettiä, miten perehtymispolkua voidaan keventää. Tukemalla tulokkaan työn aloittamista tuetaan hänen itseluottamustaan sekä kasvatetaan luottamusta yritystä kohtaan. Uuden työn aloittaminen on aina stressaavaa ja työpaikan vaihtaminen onkin yksi suurimmista stressiä aiheuttavissa asioissa ihmisen elämässä. Epäselvissä tilanteissa uusi työntekijä voi helposti ahdistua, mikäli ne liittyvät hänen rooliinsa tai työnsä kannalta merkityksellisiin tilanteisiin.

Ensimmäisten päivien vastaanotossa työntekijälle muodostuu ensivaikutelma koko työyhteisöstä. Saatu hyvä ensivaikutelma kantaa pitkälle ja huonoa vaikutelmaa on vaikea paikata myöhemmin. (Kupias & Peltola, 2009 s.103). Kiireisimmät käytännön asiat, kuten avainten luovuttaminen, mahdolliset kulkuluvat ja muut tärkeät, työn aloittamista helpottavat asiat tai käytännöt hoidetaan heti ensimmäisen päivän aikana. Kaikki ne asiat ja työvälineet, jotka on mahdollista hankkia etukäteen, hankitaan hyvissä ajoin ennen uuden työntekijän saapumista.

Myös Mediamaisterin (i.a.) mukaan uuden työntekijän vastaanottoon kannattaa satsata ja ensimmäiset päivät ovat perehdytyksen tärkein vaihe. Silloin työntekijä otetaan osaksi työyhteisöä ja hän saa tärkeimmät tiedot yrityksen työskentelytavoista. Uudelle työntekijälle luodaan mielikuva, että häntä on odotettu ja hänet todella halutaan tänne töihin. Viimeistään ensimmäisten päivien aikana luodaan ensivaikutelma, miten yrityksessä asioita hoidetaan. Läsnäolon ja aktiivisen viestinnän avulla luodaan uudelle työntekijälle tervetullut ilmapiiri. Ensimmäisiin päiviin sisältyy paljon asiaa, kuten yrityksen työskentelytavat ja normaali työaika, palkanmaksukäytännöt ja työpäivien jälkeen tehtävät tuntikirjaukset, yrityksen eri viestintäkanavat, sekä paljon muuta työssä tarvittavista työkaluista aina työsuhdeetuihin ja yrityksen arvoihin ja asenteisiin liittyvää.

5.5 **Perehdytyksen seuranta**

Perehdyttämisen ja liikkeelle lähdön jälkeen on tärkeää huolehtia myös seurannasta (Joki, 2018. s.121). Perehdytettävän työntekijän kanssa kannattaa sopia, milloin seuraavan kerran arvioidaan työtehtävien haltuunottoa ja työyhteisöön sopeutumista. Tällä tavalla perehdytettävä saa varmuuden siihen, että hänen perehdyttämistänsä pidetään tärkeänä ja siihen suhtaudutaan vakavasti. Myös Työturvallisuuskeskuksen (i.a.-b) mukaan perehdyttämisen ja opastuksen tuloksia tulee seurata, sekä arvioida saavutettiinko perehdyttämiselle ja opastukselle asetetut tavoitteet tai miten perehdytyssuunnitelma onnistui, mikä meni suunnitelmien mukaisesti ja missä oli puutteita tai korjaamisen varaa. Perehdytettyjen kokemuksia ja mielipiteitä tulee kuunnella ja huomioida ne perehdytyssuunnitelmaa kehitettäessä. Työn edetessä oppimista ohjaavat myös perehdytyksen seuranta ja päivittäinen palautteen antaminen. Etukäteen hyvin valmisteltu keskustelu täydentää työn ohessa käytäviä keskusteluja ja samalla niiden avulla opitaan arvioimaan toisten toimintaa.

5.5.1 Ensimmäinen viikko

Ensimmäisen viikon aikana on tärkeää, että uusi työntekijä pääsee kunnolla kiinni työhönsä (Kupias & Peltola, 2009 s.105). Jokainen tulokas haluaa olla hyödyksi uudessa työssään ja tämän vuoksi työntekijän on mahdollisimman nopeasti päästävä kiinni ”oikeisiin töihin”. Selkeän kokonaiskuvan saaminen uudesta työstä sekä tutustuminen

työyhteisöön ja itse yritykseen helpottaa asiaa ja parhaimmillaan ensimmäisen viikon aikana tulokas saa tietopaketin, jonka avulla hän pääsee hyvin työn alkuun.

> Perehdyttämisen kannalta keskeisin rekrytoinnin osa-alue on työn määrittäminen. Huolellisesti määritelty ihanneprofiili luo pohjan perehdyttämiselle, hyvälle työsuoritukselle ja jopa onnistuneelle työsuhteelle. Organisaation arvot, visio ja strategia muuttuvat käytännöksi vain siten, että ne konkretisoidaan työtehtäviksi ja toimintatavoiksi. (Kjelin & Kuusisto, 2003 s.78).

Ensimmäisten viikkojen aikana uusi työntekijä pääsee pikkuhiljaa jo töihin käsiksi. Opittavaa riittää edelleen esimerkiksi erilaisten työskentelytapojen suhteen. Tulokkaan kokemukset ja osaaminen tulee selvittää ja tämän pohjalta laatia tai täsmentää hänen oppimistaan tukeva perehdytyssuunnitelma (Kupias & Peltola, 2009 s.106). Näin tulokkaalle muodostuu mielikuva siitä, mihin hänen tulee perehtyä selvitäkseen itsenäisesti työstään. Perehdytyssuunnitelman ja sen edistymisen seuraaminen on tärkeää, jotta oleelliset opit eivät jäisi saamatta. Ensimmäisen työviikon jälkeen on hyvä järjestää kevyt palautekeskustelu perehtymisen ja perehdyttämisen onnistumisesta. Tämän jälkeen perehdytyksen sisältö vaihtuu syventävimpiin asioihin, selkeämmin tehtäväkohtaisiin asioihin ja työntekijälle kertyy työn välityksellä tietoa organisaation ja työyhteisön ”hyvä tietää”-asioista.

5.5.2 Ensimmäiset 6 kuukautta

Ensimmäisen kuukauden jälkeen päävastuu perehtymisestä siirtyy vähitellen uudelle työntekijälle itselle. Muutaman kuukauden työssäolon jälkeen on hyvä käydä palautekeskustelu perehdyttäjän kanssa, jossa arvioidaan sekä perehtymistä että perehdyttämistä. (Kupias & Peltola, 2009 s.107).

Mediamaisterin (i.a.) mukaan perehdytyssuunnitelman viimeisiä palasia ovat täydentävät tiedot ja taidot, joiden avulla työntekijä pystyy toimimaan itsenäisesti ja organisaation toimintamallien mukaisesti. Perehdytys ei kuitenkaan lopu tähän, vaan yleensä vie muutamia vuosia, että työntekijän voi olettaa olevan täysin perehtynyt työtehtäväänsä. Tässä vaiheessa oppiminen siirtyykin enemmän työn ohessa tapahtuvaksi oppimiseksi ja sen sisältö on työssä onnistumista tukevia aiheita ja oivalluksia. Kuitenkin myös itse perehdytysmateriaali on hyvä olla helposti saatavilla, koska kaikki asiat eivät välttämättä jää perehdytyksestä muistiin.

5.5.3 Työsuhteen jatko

Ensimmäisten kuukausien jälkeen uudella työntekijällä pitäisi olla kyky suoriutua työstään itsenäisesti ja löytää keinot eteen tuleviin ongelmakohtiin (Mediamaisteri, (i.a.). Työntekijän oman roolin ja työn tavoitteiden selkeys tuovat hänelle merkityksen tunnetta. Kuitenkaan oppiminen ei lopu perehdyttämiseen, vaan on tärkeää jatkaa osaamisen kehittämistä täydentävillä koulutuksilla. Erilaisilla sertifioinneilla, pätevyyskoulutuksilla, mentoroinnilla, työpajoilla ja erikoistumisopinnoilla voi varmistaa ammatillisen kasvun ja kyvyn vastata toimintaympäristön muutoksiin. Työntekijän kanssa rakennetaan henkilökohtainen oppimissuunnitelma ja sen edistymistä seurataan sekä sisältöä päivitetään tarvittaessa.

Hyvin hoidettu perehdyttäminen tarkoittaa aina aitoa kiinnostusta uutta työntekijää ja tämän ammattitaitoa kohtaan (Joki, 2018. s.122). Ei ole väliä, tehtiinkö perehdyttäminen tarkasti suunnitellun ohjelman mukaisesti vai yksilöllisesti luovuutta käyttäen. Tärkeintä yrityksen, työyhteisön toimivuuden ja lopputuloksen kannalta on, että se on tehty. Liiketoiminnan ja koko yrityksen menestymisen kannalta on tärkeää, että uusi henkilö pääsee nopeasti osaksi joukkoa, jolla on halu tehdä yhdessä hyvää tuottavaa työtä, mukavassa ja hyvässä työilmapiirissä, tarvittaessa vaikka haasteellisessakin ympäristössä

6 VV-KUIVAUKSEN PEREHDYTYSMALLI

6.1 Perehdyttäminen prosessina

Perehdyttämiseen valmistautuminen. Valmistauduttaessa uuden työntekijän perehdyttämiseen, prosessille varataan riittävästi aikaa ja resursseja, perehdyttämisessä käytetään luotua perehdytysmateriaalia sekä perehdyttämisen tarkistuslistoja. Lisäksi ennen aloitusta varmistetaan, että perehdytysmateriaalit ovat ajan tasalla. Ennen perehdytyksen alkamista päätetään ja nimetään perehdyttämiseen osallistuvat henkilöt ja kuka heistä on perehdyttämisen päävastuuhenkilö. Myös vanhoille työntekijöille tiedotetaan ajoissa tulevasta, uudesta työntekijästä.

Perehdyttäjän rooli. VV-Kuivauksen perehdytysmallina tullaan käyttämään eri perehdyttämistapojen yhdistelmää, jossa käytetään osia vierihoito-, malli- ja laatuperehdyttämisestä sekä mentorointia. Perehdytys on mentorointia ja vierihoitoperehdytystä, koska siinä seurataan kokeneemman työntekijän työskentelyä. Viitteitä malliperehdyttämiseen antaa se, että perehdyttäjiä tulee olemaan useita. Perehdyttäminen on osaltaan myös laatuperehdytystä, koska perehdytysprosessia ja perehdytysmateriaalia tullaan kehittämään jatkuvasti.

Eri osaamisalueilta tullaan valitsemaan toimenkuvaan sopivia henkilöitä, jotka tulevaisuudessa pääosin vastaavat yrityksen uusien työntekijöiden perehdyttämisestä. Rekrytointivaiheessa uudelle työntekijälle tullaan määrittelemään yhteyshenkilö, joka on samalla perehdytyksen päävastuuhenkilö. Uusi työntekijä voi olla häneen yhteydessä aina tarvittaessa, myös perehdytyksen seurantavaiheessa. Tämän mallin uskotaan madaltavan kynnystä uudelle työntekijälle kysyä rohkeasti apua epäselvissä tilanteissa. Perehdyttäjille tullaan mahdollisesti maksamaan palkkio perehdytystyöstä.

Perehdytyksen aikana perehdyttäjien pitää pyrkiä kuuntelemaan uutta työntekijää ja pyrkiä vastaamaan häntä askarruttaviin kysymyksiin. Näin varmistetaan uuden työntekijän oppiminen ja uusien tehtävien ymmärtäminen. Perehdyttäjät seuraavat työntekijän työskentelyä ja keskustelevat hänen kanssaan aktiivisesti. Työpaikan toimintamallien ja tavoitteiden esittelyä jatketaan ja niistä muistutetaan työn ohessa.

Uutta työntekijää rohkaistaan kysymään ja kertomaan kehitysideoitaan sekä tuomaan esille havaitsemiaan epäkohtia. Kannustetaan kysymään neuvoa työkavereilta ja verkostoitumaan työpaikalla. Myös työyhteisöä kannustetaan tutustumaan uuteen työntekijään, jotta hän pääsee mahdollisimman sujuvasti osaksi työyhteisöä ja yrityksen arkea. Työntekijälle annetaan rakentavaa palautetta hänen työsuorituksistaan aktiivisemmin kuin kokeneemmalle tekijälle. Näin hänen toimintaansa pystytään ohjaamaan oikeaan suuntaan alusta lähtien.

Perehdytyksen arviointi ja kehittäminen. Perehdytyksen onnistumista arvioidaan yhdessä työntekijän sekä muiden perehdyttäjien kanssa. Huomiot sekä perehdytyksestä saatu palaute kirjataan ylös. Huomioiden ja saadun palautteen pohjalta perehdytysprosessia kehitetään jatkuvasti ja prosessia tarkennetaan vastaamaan paremmin yrityksen tarpeita. Koska perehdytysmateriaalia tullaan käyttämään useilla toimipisteillä, perehdytyksestä saadaan nopeasti ja paljon erilaisia käyttökokemuksia. Tämä auttaa materiaalin tehokkaassa kehittämisessä, mutta edellyttää toimipisteiden välistä, tehokasta yhteistyötä ja kokemuksien vaihtamista perehdyttämisen parissa.

Perehdytyksen jatkuvuus. Yrityksen työntekijöiden perehdytystä jatketaan aina tarvittaessa. Uutta perehdytystä tai sen täydennystä tarvitaan aina työtehtävien ja työmenetelmien muuttuessa. Perehdyttäminen nähdään yrityksessä jatkuvana prosessina, jossa on vastavuoroista keskustelua ja oppimista. Siihen osallistuvat työpaikan johtohenkilöt, esihenkilöt, työkaverit sekä yksittäinen työntekijä.

6.2 Yrityskulttuuri

Vaikka tulevassa valmiissa perehdytysmateriaalissa on tarkoitus paneutua hyvinkin yksityiskohtaisesti käytännön asioihin, työntekijän päivittäiseen toimintaan sekä ohjata hänen arjen valintojaan työmaalla ja asiakkaiden parissa, perehdyttämisen pääpaino tulee olemaan vahvasti myös yrityskulttuurissa.

Yrityskulttuuri kumpuaa yrityksen menneisyydestä. Yrityksen toimintatapoja ja arvoja voidaan avata uudelle työntekijälle kertomalla yrityksen perustamisen alkuvaiheista, sen

kasvuajoista, käänteentekevistä muutoksista sekä siitä, miten yritys on päässyt nykyiseen pisteeseen tai asemaansa ja millaisista asioista eritoten ollaan ylpeitä.

Toiminta-ajatus ja palveluidea. VV-Kuivaus Oy on vahinkopalveluihin keskittyvä yritys, jonka palveluideana on vesivahinkosaneerauksen kokonaispalvelun eli kosteuskartoitusten, vuodonhaun, desinfiointien, purkutöiden, kuivaustöiden ja jälleenrakennustöiden kokonaisuuden hoitaminen asiakkaalla avaimet käteen-periaatteella.

Työntekijän on perehdytysvaiheessa hyvä saada kattava kuva yrityksen koko palveluprosessista, sen jokaisesta osa-alueesta, riippumatta siitä, mihin osaamisryhmään kyseistä henkilöä ollaan palkkaamassa. Koko palveluketjun ollessa työntekijällä tiedossa, hänen on helpompi ajatella olevansa osa joukkuetta ja nähdä onnistunut lopputulos kaikkien työntekijöiden yhteisenä tavoitteena ja päämääränä. Yrityksen ajatuksena ja tavoitteena on antaa asiakkaille mielenrauhaa ja katteellisia lupauksia. Tähän vaaditaan kaikkien tekijöiden osallistumista ja onnistumista.

Asiakkaat ja heidän odotuksensa. Yrityksen asiakaskunta koostuu vakuutusyhtiöistä, isännöitsijöistä, kaupungeista ja kunnista, yrityksistä sekä yksittäisistä ihmisistä. Yrityksestä löytyy henkilöstöä, joilla on vankka kokemus ja osaaminen alalta. Kokeneimmat työntekijät ovat toimineet alalla jo yli 30 vuotta. Suurin osa töistä tehdään asiakkaalle avaimet käteen periaatteella ja vaikka kyseessä on asiakkaan kannalta usein yllättävä, ehkä jopa hieman epämiellyttävä kokemus, yrityksen tavoitteena on tehdä prosessista asiakkaalle mahdollisimman helppo ja miellyttävä kokemus.

Uudelle työntekijälle pyritään määrittelemään yrityksen tavoittelema asiakaskokemus ja asiakkaiden odotukset. Heitä yritetään saada ymmärtämään, millainen on tavoiteltu asiakkaan kokemus, mitä käytännössä tarkoittaa yrityksen arvolupaus asiakkaalle ja millaisista käytännön teoista se syntyy. Työntekijälle kerrotaan, mitkä ovat tärkeimpiä hetkiä halutun asiakaskokemuksen rakentamisessa ja mihin asiakkaat ovat olleet aikaisemmissa kohteissa erityisen tyytyväisiä. Tähän apuna voidaan käyttää jo saatuja asiakaspalautteita.

Olipa laskun lopullinen maksaja vakuutusyhtiö, taloyhtiö tai yksityishenkilö, työ tehdään aina kuitenkin jonkun ihmisen kotona. Talon asukas saattaa olla tilanteen mukaan joko asunnon omistaja tai vuokralainen. Koska jokainen ihminen on yksilö, myös odotukset

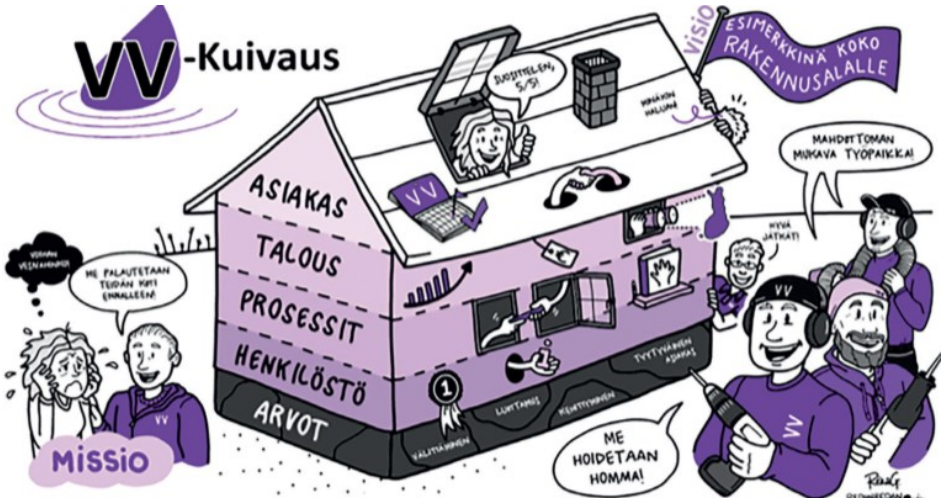
toiminnasta ja remontin lopputuloksesta vaihtelevat suuresti. Tämän vuoksi tekijän on ymmärrettävä, että työ tehdään aina parhaalla mahdollisella tavalla ja työtä ei arvoteta kohteen tai asiakkaan mukaan.

Kilpailijat. VV-Kuivaus toimii vahinkosaneerausalalla ja suurimpia kilpailijoita ovat niin valtakunnalliset kuin paikallisetkin alan toimijat. Varsinkin vakuutusyhtiöille tehtäessä yrityksen toimintaa ja prosessin kulkua mitataan ja verrataan kilpailijoihin erilaisilla seurantamenetelmillä, esimerkiksi työndokumentoinnin ja työvaiheiden kirjausten perusteella.

Työntekijän on perehdytysvaiheessa tärkeää saada selkeä kuva myös työn onnistumisen ja työnseurannan eri mittareista. Näin hänellä on mahdollisuus kehittää tekemistään täyttääkseen hänelle asetetut odotukset ja tavoitteet.

6.3 Yrityksen arvot

Arvot kertovat työntekijälle, että se, miten asiat tehdään, on ainakin yhtä tärkeää kuin se, mitä tehdään. Työntekijälle kerrotaan käytännön esimerkkien avulla, mitä arvot tarkoittavat ja miten ne näkyvät yrityksen jokapäiväisessä tekemisessä. Näin uusia työntekijöitä pyritään auttamaan ymmärtämään, miten arvot näyttäytyvät heidän työssään ja miten niiden odotetaan vaikuttavan työn tekemiseen.



Kuvio 3. VV-Kuivauksen strategia. (VV-Kuivaus, i.a.).

Yrityksen eri toimipisteillä on esillä kuvion 3 mukaisia yrityksen arvoja ja arvomaailmaa kuvaavia tauluja. Näiden arvojen odotetaan ohjaavan työntekijöiden päivittäistä toimintaa. Yrityksen tavoitteena on olla suunnannäyttäjänä koko rakennusalalle ja rakentaa VV-Kuivauksesta Suomen halutuin yhteistyökumppani vahinkosaneerauksen saralla.

Yrityksen kivijalkoina ovat neljä keskeistä arvoa: luottamus, kehittyminen, välittäminen ja tyytyväinen asiakas.

Luottamuksella yritys tarkoittaa, että se odottaa työntekijöiden suhtautuvan vakavasti saamaansa vapauteen ja vastuuseen sekä tarvittaessa kysymään aktiivisesti neuvoa työkavereilta. Virheitä ei peitellä, vaan epäkohdat korjataan ja kynnys kaikkien epäkohtien käsittelylle pidetään matalana. Lupaukset pidetään, viestitään riittävästi ja selkeästi sekä huolehditaan, että käytössä olevat ohjeet ovat selkeät.

Kehittymisellä tarkoitetaan, että arjessa etsitään aktiivisesti keinoja työtapojen parantamiseen, kannustetaan työkavereita kehittymään sekä käyttämään mahdollisuudet osaamisen jatkuvalle kehittymiselle. Tartutaan uusiin tilanteisiin ja haasteisiin rohkeasti. Etsitään aktiivisesti tehokkuutta ja kannattavuutta parantavia keinoja. Annetaan toisillemme sekä positiivista että rakentavaa palautetta.

Välittämisellä tarkoitetaan, että autetaan ja tuetaan toisia onnistumaan. Jaetaan tietoa ja kokemuksia aktiivisesti, sekä osoitetaan kunnioitusta ja arvostusta toisiamme kohtaan. Kiinnostutaan ja halutaan tutustua toisiimme. Otetaan asiakkaan huolet vakavasti, poistetaan ne nopeasti sekä kohdellaan asiakkaan kotia kunnioittavasti.

Tyytyväisellä asiakkaalla yritys tarkoittaa, että aina on pyrittävä hyvän ensivaikutelman rakentamiseen. Reagoidaan nopeasti asiakkaan huoliin ja kysymyksiin, sekä kuunnellaan asiakasta huolellisesti. Annetaan kattavaa, selkeää tietoa ja pidetään kiinni aikatauluista. Huolehditaan asiakkaan kodin siisteydestä ja järjestyksestä, ylitetään odotukset.

6.4 Mitä työntekijältä odotetaan?

Yrityksen tavoitteena on panostaa hyvään palveluun ja asiakaskokemukseen heti ensimmäisestä asiakaskontaktista lähtien. Pyrkimyksenä on luoda hyvä ensivaikutelma, reagoida asiakkaan huoliin ja kysymyksiin ripeästi. Vastaukset pyritään antamaan kattavasti ja selkeästi, eikä asiakkaan oleteta olevan rakennusalan ammattilainen.

Työntekijöiltä odotetaan asennetta. Työn laatu on kokonaisuus, jota on lähes mahdotonta pukea sanoiksi. Ammattilainen yksinkertaisesti huomaa toimia oikein. Ammattitaito ja yrityksen asettamat arvot näkyvät pienissä asioissa ja valinnoissa, joita työmaalla tehdään joka hetki ja ennen kaikkea ne näkyvät työntekijän asenteessa.

Työntekijöiden oppimista ja kehittymistä pyritään yrityksen puolesta tukemaan monin eri tavoin, mutta loppujen lopuksi vastuu oppimisesta ja kehittymisestä on työntekijän omissa käsissä. Hyviä kohdennettuja koulutuspaketteja yrityksen toimintaan on vähän tarjolla ja sisäinen oppiminen onkin paras tapa työntekijän kehittymiselle. Yrityksen sisältä löytyy valtavasti tietotaitoa, jota kannattaa hyödyntää arjen tilanteissa kysymällä rohkeasti neuvoa ja apua työkavereilta.

Uuden oppimisessa on usein kyse arjen viisauden hankkimisesta eli siitä, kuinka asiat voitaisiin tehdä paremmin ja tehokkaammin. Virheitä ja pieniä epäkohtia tapahtuu jokaiselle matkan varrella. Niitä ei ole kuitenkaan tarve peitellä, vaan epäkohdat korjataan ja etsitään aktiivisesti keinoja työtapojen parantamiseen. Tavoitteena on olla yhtenäinen joukkue, jossa kaikilla on sama yhteinen päämäärä.

Kättele ja juttele. Se, millä me erotumme muista alan toimijoista, on asiakaspalvelu. Onnistunut projekti tarvitsee hyvän asiakassuhteen. Pohja sille luodaan ensitapaamisella. Asiakassuhdetta on mahdollista ja myös syytä vahvistaa aina uuden työvaiheen alussa sekä uuden työntekijän saapuessa kohteeseen ensimmäisen kerran. Reipas itsensä esittely antaa hyvän ja avoimen kuvan tekijästä.

Tiedottaminen on koko prosessin tärkeimpiä asioita. Aikatauluihin voi aina tulla muutoksia, jotka voivat johtua mistä tahansa. Muutokset ovat kuitenkin helpompi hyväksyä, kun niistä tiedotetaan mahdollisimman nopeasti. Yhtä tärkeää kuin asiakkaan tiedottaminen on

myös oman työtiimin tiedottaminen. Sisäisessä viestinnässämme kaikissa työvaiheissa pätee neljä neuvoa. **Anna tilannetietoa**. Ilmoita työnjohdolle ajoissa, jos et saakaan työtä tänään valmiiksi, vaikka niin oli alun perin suunniteltu. Näin ehditään tehdä muutoksia tai tarvittaessa tiedottaa seuraavia asiakkaita ajoissa uudesta aikataulusta. **Kysy rohkeasti apua**, jos työmaalla tulee vastaan haasteita. Työyhteisöstä löytyy osaamista ja asioiden kanssa on turha painia yksin. **Ennakoi**, jos näyttää siltä, että työvaihe tulee sinun osaltasi valmiiksi suunniteltua aikaisemmin. Kerro se työnjohtajalle, näin saadaan riittävästi aikaa tiedottaa ja sopia seuraavan kohteen aloituksesta. **Dokumentoi**, kirjaa ylös, ota valokuvia ja välitä eteenpäin kaikki tieto, mitä seuraava tekijä voisi tarvita. Dokumentointi on hyvä tehdä sillä ajatuksella, että osaat itse tekemiesi merkintöjen ja kuvien avulla vastata mahdollisiin kysymyksiin myös pidemmän ajan kuluttua.

Vaitiolovelvollisuus. On ja pitää olla itsestään selvää, että emme keskustele yrityksen ulkopuolisten henkilöiden kanssa kohteista tai kommentoi remonttikohteiden kuntoa, siisteyttä tai mitään muitakaan asioita, jotka saattaisivat loukata asiakasta tai aiheuttaa pienintäkään luottamuspulaa yritystämme ja arvojamme kohtaan.

Täsmällisyyden merkitys. Vesivahinkoremontti tai remontti ilman vahinkoa, on monelle asiakkaalle ensikosketus rakennusliikkeen toimintaan. Nopea ja selkeä viestintä ennen remontin alkua ja sen aikana selkeyttää tilannetta asiakkaalle ja luo hänelle turvallisuuden tunnetta. Ajoissa ja sovitusti tapaamiseen tai työn aloitukseen saapuva henkilö luo ammattimaisen kuvan toiminnasta ja antaa hyvän pohjan remontin läpiviemiselle. Koska aikataulut kuitenkin voivat muuttua inhimillisten asioiden vuoksi, muutoksista nopeasti tiedottaminen auttaa asian ymmärtämisessä.

Puhelimen käyttö on suuressa roolissa työssämme. Sen avulla työmaalla kirjataan päivän tapahtumat ylös ja valokuvataan eri työvaiheet. Kirjaaminen ja valokuvaus ovat itse hyvän työsuorituksen jälkeen tärkeimpiä työntekijän työvaiheita. Parhaan dokumentaation työmaasta saa ottamalla valokuvia jokaisen päivän päätteeksi. Hyvän dokumentoinnin avulla, ottamalla hyviä laajoja yleiskuvia päivittäin työvaiheisiin on helppo palata myöhemmin ja kuvien päivämäärien avulla on mahdollista saada tarkkoja ajankohtia suoritetuille työvaiheille. On hyvä muistaa, että dokumentointi tuo turvaa niin yritykselle kuin asiakkaalle. Työmaasta tulee löytyä hyvät aloitus- ja lopetuskuvat sekä kuvat kaikista kriittisistä

työvaiheista. Tärkeää on kuvata myös vanhat, jo olleet jäljet, ennen purkutöiden aloitusta. Hyvien kuvien avulla seuraavan työvaiheen suunnittelu on helpompaa. Kuvat tallennetaan järjestelmään mobiilisovelluksen avulla. Kuvat ovat toimistolla heti työnjohdon nähtävillä ja reaaliaikainen keskustelu työmaasta on kuvien avulla helppoa. Hyvän dokumentoinnin avulla loppuraporttien teko on helppoa. Työntekijän on hyvä tiedostaa, että tarve tehdä raportteja on lisääntynyt ja tulee varmasti vielä lisääntymään tulevaisuudessa. Yrityksellä on käytössään Easoft-toiminnanohjausjärjestelmä. Järjestelmään kirjataan päivittäin työtunnit erillisen ohjeen mukaisesti. Myös näihin kirjauksiin kannattaa käyttää aikaa. Työselosteiden ja kuvien avulla työmaan tapahtumiin on helppoa palata. Puhelimen käyttöä muuhun kuin merkintöjen tekoon päivän aikana tulee työmailla välttää. Asiaan on syytä suhtautua sillä ajatuksella, että olisinko itse valmis maksamaan toiselle puhelimen selaamisesta omalla työmaallani.

VV-kuivauksen työntekijän asennetärpit. Onnistuneen remontin läpivienti vaatii ammattitaitoa ja osaamista monella osa-alueella. Näiden ammattilaisten kanssa on jo keskusteltu yleisellä tasolla mitä perehdytysmateriaalin tulisi heidän mielestään sisältää. Valmista perehdytysmateriaalia tehtäessä yrityksen työntekijöitä tullaan haastattelemaan tarkemmin ja haastattelujen pohjalta perehdytysmateriaalissa tullaan määrittelemään jokaiselle työnkuvalle 10 tärkeintä asiaa, jotka työntekijän tulisi sisäistää, käytännön työtehtävien osalta sekä asenne näkökulmasta, sillä asenne on se, mikä erottaa VV-Kuivauksen työntekijät muista. Alle on listattu esimerkkinä kaikkia työntekijöitä koskevat, asenteeseen liittyvät 10 tärkeintä asiaa:

- Tervehdi asiakasta ja työkavereita.
- Esittele itsesi. Tuttujen kanssa on mukavampi toimia.
- Ole täsmällinen ja tiedota muutoksista.
- Tiedota työvaiheista ja aikataulusta.
- Olemme joukkue, jolla on yhteinen päämäärä.
- Virheitä sattuu. Jos niin käy me myös myönnämme sen.

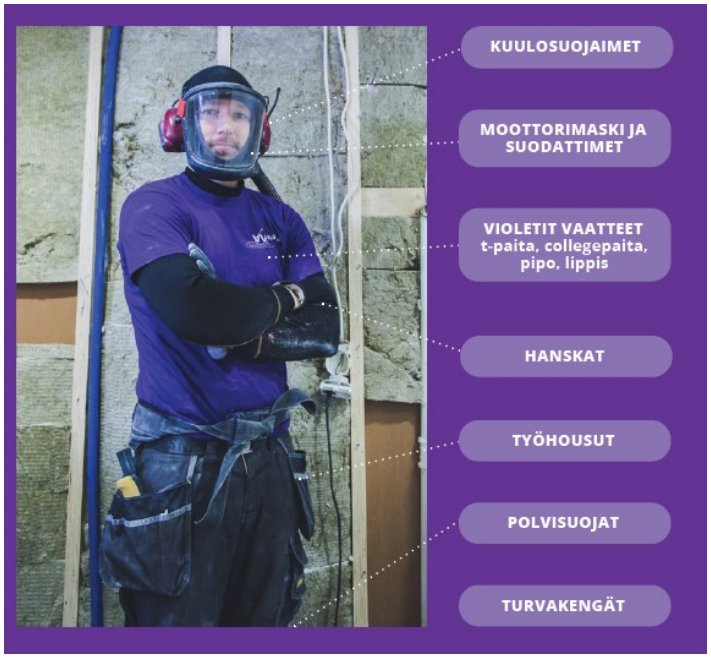
- Kysy rohkeasti. Osaamista ja apua löytyy.
- Hyvin ja oikein tehty työ on parasta markkinointia.
- Ennakoi omaa toimintaa ja auta siten muita.
- Dokumentoi tekemistäsi sekä asiakkaalle että yritykselle.

6.5 Ulkoinen olemus, työasu ja jalkineet

Itsensä ja ympäristön suojeleminen melulta ja pölyltä on ainoa oikea tapa työskennellä VV-Kuivauksen työmailla. Henkilökohtaisten suojaimien käyttö on pakollista. Suojainten hankinnasta, kunnossapidosta ja tarvittaessa uusimisesta huolehtii ennen kaikkea työntekijä itse, eli missään tilanteessa ei suojainten käyttämättömyyden selitykseksi kelpaa, että sitä ei ollut tai se oli rikki. Työntekijän on hyvä tietää, että usein myös toimeksiantajamme vaativat tehdyissä sopimuksissa oikeanlaisten suojainten käyttöä.

Oikeat vaatteet ja varusteet löytyvät yhtenäisestä VV-Kuivauksen mallistosta. Henkilökohtaiset suojaimet työntekijä saa useimmiten valita itse ja jokaisella työntekijällä onkin oikeus ostaa yrityksen laskuun haluamansa ja tarvitsemansa kuulo- ja silmäsuojaimet, ja niiden käyttöä myös suositellaan. Purkutyötä tekevillä on käytössään myös moottorimaski, jonka käyttöä purkutyömailla edellytetään. Turvakärjillä ja naulaanastumissuojilla varustettujen turvakenkien käyttö on pakollista kaikilla työmailla.

Perehdytysmateriaalissa tullaan määrittelemään kuvion 4 mukaisesti kaikki henkilökohtaiset suojaimet, joita työntekijän odotetaan ja vaaditaan käyttävän työssään. Lisäksi suojaimien ja niiden hankinta- ja huoltopaikat määritellään perehdytysmateriaalissa paikkakunnittain ja niitä päivitetään tarvittaessa.



Kuvio 4. Henkilökohtaiset suojaimet. (VV-Kuivaus, i.a.).

6.6 Oma tehtävä

Oman työn suunnittelu on yrityksen jokaisen työntekijän tärkeää oppia ja osata. Työn suunnittelu on eri osasten yhteensovittamista ja siinä täytyy ymmärtää projektin eri vaiheita. Perehdyttämisen avulla työntekijän tuleekin saada kattava kokonaiskuva yrityksen koko prosessista ja sen eri vaiheista. Tämän avulla hänen on mahdollista ymmärtää oman roolinsa tärkeys ja oman työn merkitys ja vaikutukset seuraaviin työvaiheisiin, toisten työntekijöiden työsuorituksiin sekä koko prosessin kokonaisuuteen. Oman roolin sisäistäminen helpottaa myös työntekijän eri tehtävien priorisointia ja auttaa häntä työn rytmityksessä.

Työntekijöiden kanssa sovitaan yhdessä tarkemmista työtehtävien **vastuualueista ja tavoitteista**. Kun prosessit on paloiteltu selkeiksi työtehtäviksi, työnjako, aikataulutus ja selkeä tehtävien määrittely on helpompaa ja itse toiminnan seuraaminen on mahdollista. Jatkuva oppiminen ja kehittyminen on tärkeä osa yrityksen toimintakulttuuria. Oman tekemisen kriittinen tarkastelu ja valmiin työmaan itselle luovuttaminen on yksi parhaista keinoista varmistaa omaa oppimista ja kehittymistä.

Työkalut ja laitteet. Perehdytysmateriaalin avulla työntekijät tutustutetaan yksityiskohtaisesti työssä ja kussakin työvaiheessa käytettäviin koneisiin, laitteisiin ja työvälineisiin. Heille opastetaan koneiden ja laitteiden oikea käyttö ja kerrotaan, miten toimia ja kehen ottaa yhteyttä vikatilanteissa. Esimerkiksi sähkötyökoneiden osalta tullaan yhteistyökumppaneilta pyytämään kunkin laitteen turvallisen käytön perehdytysvideot, joihin perehtyjä voi tutustua. Purku- ja rakennusmiehen työvälineistö eroaa jonkin verran toisistaan. Tavoitteena on, että uuden tekijän tullessa töihin hänellä on työnkuvan mukainen työkaluilla varustettu ajoneuvo odottamassa valmiina.

Haitta-aineet. Valtioneuvoston asetuksen (852/1992) mukaan asbestin tai asbestipitoisen tuotteen myyminen tai käyttöönottaminen on ollut kiellettyä 1.1.1994 lähtien. Valtioneuvoston asetuksen (798/2015) mukaan rakennuttajan tai rakennushanketta valvovan tulee kartoittaa rakennuskohde haitta-aineiden varalta ennen remonttia. Mahdollisia haitta-aineita ovat esimerkiksi asbesti, PAH-pitoinen piki tai rakennusmateriaaleissa käytetty lyijy. Kokeneet kartoittajat osaavat etsiä mahdollisia haitta-aineita sisältäviä materiaaleja. Vanhoissa rakennuksissa on kuitenkin saatettu tehdä useita remontteja, materiaaleja ja kerroksia on lisätty toistensa päälle ja yllätyksiä voi paljastua. Tämän vuoksi etenkin purku- ja myös rakennusvaiheissa tulee tarkkailla mahdollisia vaaranpaikkoja ja epäkohtia haitta-aineiden osalta. Mikäli löydöksiä tulee vastaan, toiminta keskeytetään, materiaalit tutkitaan ja vasta sitten töiden tekoa jatketaan.

6.7 Purkumies

Purkumiehen tärkeimpiä tehtäviä on remonttialueen osastointi ympäröivistä tiloista ja tarvittavien suojauksien teko. Siisti ja puhdas työmaa on perusasia, josta yritys saa paljon hyvää palautetta asiakkailta ja se on yksi niistä työvaiheista, joka kertoo todellisesta ammattitaidosta. Purkuvaiheessa remonttikohteeseen asennetaan alipaineistus, jonka avulla rakennuspöly ei pääse kulkeutumaan remonttialueelta pois ympäröiviin tiloihin. Suojaukset on rakennettava mahdollisimman tukevasti. Niiden on kestettävä käyttöä, kuitenkin jälkiä jättämättä. Työmaa on pidettävä aina siistinä ja jätteet viedään päivän päätteeksi pois työmaalta. Siivous on työvaihe, joka näkyy vasta, kun se on jätetty tekemättä. Siisteys on osa turvallisuutta. Työpäivän päätteeksi siivotulle työmaalle on mukava ja turvallista palata seuraavana aamuna.

Purkumiehen 10 tärkeintä asiaa

- Selvitä sähkötaulun ja päävesihanan paikka ja toimivuus
- Käytä LVIS-töissä alan ammattilaista
- Pura ja piikkaa mitä näet
- Tarkkaile mahdollisia haitta-aineiden ilmestymistä
- Lajittele jätteet
- Pidä työmaa siistinä
- Valitse oikea desinfiointi ja kuivaus
- Dokumentoi
- Arvioi kuivauksen kesto
- Tiedota asiakasta

6.8 Rakennusmies

Kun rakennusmies aloittaa rakennuskohteessa työt, purkutyövaiheiden hyvän dokumentoinnin sekä purkumiehen ja työnjohtajan käymien keskustelun avulla hänellä on mahdollisuus kohteeseen mennessään ottaa mukaansa ensimmäisen työpäivän tarvikkeet. Tämä on tehokkuuden kannalta tärkeää, etenkin jos kohde on kaukana sopimuskumppaneidemme hankintapaikoista. Ensimmäisen päivän ja työmaahan tutustumisen jälkeen timpuri tarkentaa ja aikatauluttaa työsuunnitelman itselleen, listaa jatkossa tarvittavat materiaalit sekä suunnittelee materiaalien hankinnat ja kuljetukset. Hyvällä valmistelulla työ lähtee helposti matkaan ja sen avulla vältetään turhia ajeluita tai odotusaikoja.

Työnjälki ja palvelu ovat yrityksen paras markkinointityökalu, sillä tyytyväiset asiakkaamme suosittelevat meitä eteenpäin. Hyvä hoidettu remontti on tehokkain keino varmistaa, että yrityksellä riittää jatkossakin töitä.

Rakennusmiehen 10 tärkeintä asiaa

- Työnsuunnittelu
- Tehokas materiaalien hankinta
- Työnrytmitys
- Tuoteperheiden käyttäminen
- Hyvän rakennustavan mukainen rakentaminen
- Asiakkaan informointi
- Työmaan siisteys
- Dokumentointi
- Valmiin työmaan itselle luovutus
- Työmaan asiakkaalle luovutus

6.9 Työnjohtaja

Työnjohtajan tärkeimpiä tehtäviä on yhteydenpito eri osapuolten, työntekijöiden ja asiakkaiden välillä. Ammattitaitoiset purku- ja rakennusmiehet onnistuvat perustyössään helpommin, jos työnjohtaja on ennen työvaiheiden aloitusta käynyt asiakkaan kanssa läpi hänen toiveensa remontin suhteen ja kertonut selkeästi eri työvaiheiden ja koko prosessin kulusta. Toisinaan työmaalla saattaa tulla asioita, joihin työntekijä tarvitsee toisen

mielipiteen tai varmistuksen. Yleensäkin asioita on mukavampi ja tehokkaampi suunnitella yhdessä.

Sovituista aikatauluista pyritään pitämään kiinni ja työ tehdään laadukkaasti. Työvaiheissa ja lopputuloksessa ei ole tarvetta oikoa, vaan pyrkimyksenä on jopa ylittää asiakkaan odotukset. Kunnioitamme asiakkaan kotia kaikissa työn vaiheissa. Tavoitteena on, että kun remontti on valmis, poistumme paikalta jälkiä jättämättä. Kun luovutamme asiakkaalle työn, se ei ole vain valmis, vaan muuttovalmis.

Työnjohtajan 10 tärkeintä asiaa

- Tiedota aikatauluista ja toimintatavoista
- Kirjaa ylös sovitut asiat ja muutokset
- Varmista haitta-ainekartoitus
- Tilaa LVIS-yhteistyökumppanit ajoissa
- Tue työntekijöitä
- Varmista työmaan dokumentointi
- Välitä palautteet työntekijöille
- Huolehdi alihankkijoiden laskutuksesta
- Laskuta ajoissa ja kaikki
- Kannattavuuden seuranta

6.10 Yrityksen organisaation ja henkilökunnan esittely

Uuden työntekijän työhön liittyviin asioihin liittyy ja vaikuttaa yrityksen monet eri henkilöt. Kaikki työnteon kannalta tärkeimmät henkilöt tullaan perehdytysmateriaalissa esittelemään kuvien, yhteystietojen ja heidän toimenkuviensa kera. Tällä tavalla halutaan madaltaa kynnystä yhteydenottoon. Lisäksi näin työntekijälle on mahdollista jäädä jonkinlainen muistijälki, kuka vastaa ja keneen hän voi ottaa yhteyttä minkäkin asioiden hoitoon liittyen. Esittelyn tarkoituksena on myös saada uusi tulokas tuntemaan itsensä tervetulleeksi taloon ja työyhteisöön.

VV-Kuivauksen hallinto vastaa koko konsernia koskevista asioista laskutuksesta kirjanpitoon. Hallinto vastaa esimerkiksi työsopimus- ja työsuhdeasioista, kuten palkoista tai lomiin liittyvistä kysymyksistä. Hallinnon tavoitteena on varmistaa, että kaikilla toimipisteillä on tasavertainen mahdollisuus rakentaa ja kehittää yksikkönsä toimintaa eteenpäin.

Oman yksikön työnjohdon ja konttorihenkilökunnan esittely helpottaa käyntiä hallilla ja yrityksen tiloissa ensimmäisten päivien aikana. Purkumiesten työnkuva ja työkohteiden vaihtuvuus on nopeatempoisempaa, joten varsinkin heidän tapauksessaan käyntejä konttorilla on alkuvaiheessa useampia ja myös tapaamisia muiden kuin oman työmaan työnjohtajan kanssa tulee useampia ja useammin. Rakennusmiesten työmaiden kestot ovat pidempiaikaisia, joten heidän ja työnjohdon tapaamiset tapahtuvat suurelta osin itse työkohteissa.

Vahinkokartoittajat tekevät itsenäistä työtä ja heitä purku- ja rakennustyöntekijät näkevät hieman harvemmin. Heiltä on kuitenkin saatavissa suurta ammattitaitoa kohteiden purkuun ja kuivaamiseen ja kuivauskalustoon liittyen, jonka vuoksi heidän esittelynsä ja yhteystietojen saanti on muille työntekijöille tärkeää.

Oman yksikön tilat ja työskentely-ympäristö. VV-Kuivaus Seinäjoen yksikössä työskentelee noin neljäkymmentä henkilöä. Materiaalia liikkuu työmaiden ja hallin välillä merkittäviä määriä. Tästä syystä oman yksikön tilojen ja toimintatapojen esittely ovat perehdytysmateriaalissa isossa osassa. Yritykselle on rakentunut liuta erilaisia käytäntöjä ja toimintatapoja, jotka halutaan opettaa uusille työntekijöille heti alusta lähtien.

Varastointi. Yrityksen toimitiloista löytyy omat paikkansa ja alueensa kaikille tarvittaville tuotteille. Yrityksessä on myös määritelty melko tarkasti, mitä tarvikkeita säilytetään ja varastoidaan hallilla ja mitä avattuja tuotteita ei haluta tuotavan varastoon. Pelisääntöjen avulla työntekijällä on tiedossa, mitä materiaalia hallilta voisi löytyä työtehtävään lähdettäessä ja mitkä tuotteet pitää hakea kaupasta. Tiedostamisen tavoitteena on vähentää turhaa ajelua ja tehostaa toimintaa työkohteessa.

Hallilta löytyy myös paikat kuivauksessa käytettäville koneille ja laitteille. Purkumiehet asentavat purkutöiden ja desinfioinnin jälkeen kuivauskoneet kohteeseen. Kuivauksen valmistuttua yleensä kartoittaja tai joissain tapauksissa rakennusmies palauttaa kuivauskaluston hallille. Kalusto puhdistetaan aina ennen seuraavaa asennusta. Laitteilla on oma säilytyspaikka ennen puhdistusta ja sen jälkeen ja siksi on tärkeää, että kaikilla osapuolilla on tiedossa, mihin kalusto toimitetaan missäkin vaiheessa.

Jätelavat ja jätteiden kierrätysastiat löytyvät toimipisteen pihalta. Niiden lajitteluperiaatteet ja tarvittavat ilmoitukset lavojen tyhjennystarpeesta tulee jokaisen työntekijän tiedostaa. Materiaalia liikkuu paljon ja oikea-aikaiset ilmoitukset lavojen ja astioiden tyhjäystarpeesta mahdollistavat toiminnan katkeamattoman ketjun ja näin varmistetaan, ettei työtovereiden toiminta keskeydy esimerkiksi täyden jätelavan takia.

Muut toimipisteet. VV-Kuivauksen yksiköitä toimii kuudella eri paikkakunnalla. Seinäjoella toiminta aloitettiin 2013, Vaasassa 2015, Jyväskylässä 2017 ja Kokkolassa 2018, Tampere ja Lahti perustettiin vuonna 2021. Kymmenessä vuodessa yrityksestä on kasvanut 150 ammattilaisen joukkue. Kasvu on tuonut mukanaan monenlaisia toimintatapoja ja niitä pyritään myös tämän työn osalta yhdistämään ja kehittämään samaan suuntaan. Uusien työntekijöiden on hyvä tutustua myös eri yksiköiden tärkeimpiin avainhenkilöihin. Tämä on mahdollista tehdä esimerkiksi kotisivuilla, josta löytyvät eri toimipaikkojen henkilökunnan esittely ja tarvittaessa yhteystiedot.

Yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaation henkilöt esitellään paikkakunnittain perehdytysmateriaalissa. Näin työntekijä voi poimia talteen tarvittavien henkilöiden yhteystiedot myöhempää käyttöä varten. Materiaalissa käydään läpi myös työsuojelun toimintaohjelmaa ja työn vaarojen selvittämisen ja arvioinnin materiaalia.

6.11 Työsopimus, työsuhdeasiat

Työsopimusosiossa käydään läpi yrityksen ja työntekijän väliset työsuhdeasiat, kuten sovellettava työehtosopimus, työsuhteen muoto ja kesto sekä onko kyseessä toistaiseksi voimassa oleva työsopimus vai määräaikainen tai jokin muu mahdollinen muoto.

Yrityksen normaali työaika käydään työntekijän kanssa läpi. Miten työntekijän normaali päivä rytmittyy, miten ruokailu ja muu työn tauotus on normaalisti järjestetty. Tämän pohjalta jokaisella on mahdollisuus rakentaa oman päivärytminsä, tiedostaen kuitenkin yrityksen asettaman tavoitteen ja perusrungon tekemiselle. Yrityksellä on käytössä liukuva työaika, käydään läpi, miten liukumia on mahdollista käyttää ja miten niitä kertyy.

Liukumat ovat työn tehokkuuden kannalta merkittävä asia, koska rakennustyömailla, varsinkin jälleenrakennusvaiheessa on erilaisia kuivumis- ja kovettumisaikoja, joiden mukaan työtä on usein rytmitettävä. Koska yrityksen käytössä on liukuva työaika, normaalissa tilanteessa ei ylitöitä pääse kertymään. Poikkeuksena ovat niin sanotut ”hälykeikat”, joita tehdään tarvittaessa päivystyksen puitteissa.

Toiminta ”hälykeikalla” ja siitä saatavat korvaukset kerrotaan jo perehdytysvaiheessa avoimesti työntekijälle. Tässä vaiheessa uudelle työntekijälle on hyvä selventää, että hälykeikkojen vaativuuden vuoksi työ on yleensä kokeneemman henkilöstön toimenkuvana.

Lomien sekä sairauspoissaolojen ja muiden poissaolojen ilmoituskäytännöt käydään läpi perehdytysmateriaalissa. Samoin tarkastellaan loma-ajan palkka, lomarahat, loma- ja muut korvaukset.

Koeaika. Hyvässä perehdytysmateriaalissa on mahdollisuus käydä laajemmin läpi myös koeaikaa ja sen merkitystä sekä asettaa koeajalle reilut ja selkeät tavoitteet. On hyvä käsitellä myös irtisanomiseen liittyviä asioita, kuten irtisanomisaika, lopputilin maksaminen ja mahdollinen työtodistus.

Työterveyshuolto kuuluu kaikille yrityksen työntekijöille työsuhteen laadusta ja kestosta riippumatta. Työterveyshuollon toiminnan tavoitteena on turvallinen ja terveellinen työympäristö, työhön liittyvien sairauksien ehkäiseminen, työntekijöiden työ- ja toimintakyvyn

ylläpitäminen ja edistäminen. Tavoitteena on tukea työntekijän työkykyä koko hänen työuran ajan. Työterveyshuollon järjestää ja kustantaa työnantaja.

Työntekijän kanssa käydään läpi yrityksen työterveyshuollon palvelut, työhöntulotarkastuksen varaamiskäytäntö ja toivottu ajankohta. Perehdytysmateriaalista työntekijä saa myös kaikki työterveyshuollon yhteystiedot ja puhelinnumerot tallennettavaksi myöhempää käyttöä varten.

Työn kuormitustekijät. Työntekijälle opastetaan turvalliset ja ergonomiset työtavat sekä keinot työn haittojen ja vaarojen estämiseksi ja välttämiseksi. Kerrotaan, mistä työntekijä löytää työtä ja turvallisuutta koskevia tietoja ja ohjeita. Kerrotaan keinoista työkyvyn ylläpitämiseksi. Kerrotaan, miten työpaikka edistää työntekijöiden työhyvinvointia ja miten työntekijä voi itse vaikuttaa omaan työhyvinvointiinsa.

Vapaa-ajalla on tarkoitus palautua työn kuormituksesta. Tämän vuoksi myös vapaa-ajan merkitystä ja omien harrastuksien olemassaoloa painotetaan työntekijälle myös perehdytysvaiheessa.

6.12 Perehdytys ja perehdyttämisen arviointi

Perehdytysmateriaalin tarkoituksena ja tavoitteena on antaa työntekijälle mahdollisimman kattava kuva yrityksen toiminnasta, tulipa hän töihin mille osaamisalueelle tahansa. Materiaalin avulla työntekijän on tarkoitus hahmottaa oman työpanoksensa vaikutus toiminnan kokonaisuuteen.

Perehdytyksen aikana ja sen jälkeen käydään perehdytettävän ja perehdyttäjän välillä keskusteluja, joilla varmistetaan perehtyjän oppiminen, sekä hänelle asetettujen odotusten ja tavoitteiden toteutuminen. Varsinkin alkuvaiheessa keskustelut ja perehdytyksen seuranta mahdollistavat myös materiaalin muokkauksen seuraavia perehdytettäviä varten.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tämän työn tarkoituksena oli selvittää ja rakentaa toimeksi antaneelle yritykselle perehdytysmateriaalinrunko, jonka avulla yritykselle lähdetään rakentamaan yksityiskohtaista perehdytysmateriaalia. Materiaalissa käydään läpi asioita yrityksen arvoista työsuhdeasioihin ja edelleen työkoneiden käyttöohjeisiin. Materiaalin avulla on tarkoitus yhtenäistää toimintaa eri toimipisteiden välillä ja parhaassa tapauksessa sen avulla saadaan luotua pohja yrityksen yhtenäiselle perehdytyskulttuurille. Opinnäytetyötä tehtäessä kävi ilmi, ettei mitään valmista käytettävää runkoa ole olemassa, vaan yrityksen pitää pilkkoa oma toiminta ja omat prosessit osiin ja lähteä siltä pohjalta rakentamaan yksilöllistä materiaalia juuri yrityksen tarpeisiin sopivaksi.

On yleisesti tiedossa, että liian usein perehdytysmateriaali ja itse perehdytysprosessi, varsinkin rakennustyömailla, on ajatuksella rasti ruutuun ja nimi alle. Parhaimmillaan se voisi olla pieni koulutus ja uuden työntekijän sisäänajo yrityksen arvoihin, asenteeseen ja yksityiskohtiin tulevasta uudesta työnkuvasta, sekä avata työntekijälle yrityksen hänelle asettamia odotuksia ja tavoitteita. Tiedossa on myös, että juuri rakennustyömailla on erilaisia pienimuotoisia ja lyhytkestoisia työtehtäviä, joiden parissa uusi työntekijä on vain hetken aikaa töissä kyseisessä kohteessa. Tällöin ei varmasti ole järkevää käydä suurta ja kattavaa perehdytysprosessia läpi. Tämän työn lähtökohtana olikin suunnitella perehdytys työntekijälle, jonka toivotaan olevan yrityksen palveluksessa pitkään.

Uuden työntekijän palkkaus on aina yritykselle tietyllä tapaa riski ja taloudellinen satsaus, minkä mahdollinen onnistuminen selviää vasta vuosien kuluttua. Perehdyttäminen vaatii perehdyttäjän tai mahdollisesti useamman perehdyttäjän työpanoksen. Perehdyttämisen aikana saattaa perehdyttäjän oma työ niin sanotusti kärsiä ja tästä muodostuu yritykselle välittömiä ja välillisiä kustannuksia. Kuitenkin huonolla perehdyttämisellä voi olla jopa suurempia taloudellisia vaikutuksia pidemmällä aikavälillä, koska työntekijän pääseminen kiinni tuottavaan työhön hidastuu. Pahimmassa tapauksessa sekava alku ja huono perehdytys voi laskea työntekijän motivaatiota ja kiinnostusta yrityksen toimintaa kohtaan pysyvästi.

Työn johtopäätöksenä voidaan pitää, että työntekijän perehdyttämisprosessissa keskeisimpinä asioina tulee olemaan asenteiden ja toimintatapojen opastaminen. Asenteet ovat ainakin ajatuksen tasolla helpommin yhtenäistettävissä kaikille toimipisteille yhteisiksi, sillä niiden perustana toimii yrityksen arvot. Jokaiselle toimipisteelle on ehtinyt muodostua omanlaisia toimintatapoja ja vaikka niitä pyritään, tämänkin materiaalin avulla, yhtenäistämään, ei niistä ole mahdollista tehdä täysin samankaltaisia jokaiselle toimipisteelle. Tähän vaikuttaa luonnollisesti eri toimipisteiden koko sekä missä elinkaaren eri vaiheessa mikäkin yksikkö, milloinkin on. Tämän vuoksi materiaalin pitää olla helposti yrityksen ja sen eri toimipisteiden käyttöön ja ajankohtaan muokattavissa olevaa.

Toisena johtopäätöksenä voidaan pitää, että perehdytysprosessista ja perehdytyksestä tulisi tehdä selkeä oppimisen kokonaisuus. Materiaalissa on mahdollista käydä yrityksen toimintaa läpi hyvinkin laajasti ja perusteellisesti, mutta silloin on myös huolehdittava, että työntekijällä on riittävästi aikaa tutustua materiaaliin ennen varsinaisten käytännön työsuoritusten aloittamista. Hänen on voitava itsenäisesti perehtyä materiaalin avulla yrityksen toimintaan, saada sen avulla mielikuva yrityksen arvoista, asenteesta ja odotuksista häntä kohtaan. Oppipäivän aikana perehtymistä tulisi seurata ja varmistaa oppiminen materiaalissa eteen tulevien erilaisten kysymysten avulla. Aloituspäivän jälkeen työntekijällä on hyvät lähtökohdat arjen haasteista selviämiseen. Tämän jälkeen perehdytyksen ja koulutuksen tulee jatkua tavanomaisempana työssäoppimisena.

LÄHTEET

Aarnikoivu, H. (2013). Keskity olemaan esimies. Talentum Media Oy.

Bridge Impact, (i.a.). Tällainen on onnistunut perehdytys: ota täsmävinkit talteen. https://www.bridgeimpact.fi/blogi/perehdytys

Gardemeister, M. (2014). Perehdyttämisen lakisääteisyys ja sen vaikutukset työhyvinvointiin ja kilpailukykyyn. AMK—opinnäytetyö. https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/78230/Marika%20Gardemeister%20OPINNAYTETYO.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Hellsten. J. (17.3.2023). 24 työpaikkakuolemaa vuonna 2022. Rakennusliitto. https://rakennusliitto.fi/rakentaja/24-tyopaikkakuolemaa-vuonna-2022/

Joki, M. (2018). Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. (6. uudistettu painos.) Helsingin Kamari Oy.

Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo. (i.a.) Perehdyttämisen muistilista esihenkilölle. https://tyokykypakki.elo.fi/fi/johda-suoritusta/perehdyttaminen

Kjelin, E & Kuusisto P-C (2003). Tulokkaasta Tuloksentekijäksi. Talentum Media Oy.

Kupias, P & Peltola, R. (2009). Perehdyttämisen pelikentällä. Gaudeamus Helsinki University Press/Palmenia Yliopistokustannus, HYY Yhtymä.

Kupias, P & Salo, M (2021). Mentorointi 4.0. (2. tarkastettu painos, ensimmäinen painos on ilmestynyt 2014). Talentum Media Oy.

Lahden Ammattikorkeakoulu (2007). Hyvä perehdytys -opas. https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/133008/LAMK_2007_B_4.pdf

Mediamaisteri. (i.a.) Paremman perehdytyksen työkalupakki. https://mediamaisteri.com/hubfs/oppaat/Mediamaisteri-paremman-perehdytyksen-

tyokalupakki.pdf?hsCtaTracking=0fa0e58c-51ab-4d97-b5ec-d9a2e9e9dc8e%7C7b6605f0-0ff3-47b7-bd83-0e2340c68357

Nissinen. J. (29.9.2023). Työturvallisuuslaki täsmentyy eduksesi. Rakennusliitto. https://rakennusliitto.fi/rakentaja/tyoturvallisuuslaki-tasmentyy-eduksesi/

Rakennusalan Työehtosopimus Urakkahinnoitteluineen 2022–2024. Rakennustieto Oy. https://rakennusliitto.fi/wp-content/uploads/2022/04/Rak_Tes_2022_2024.pdf

Rekrytointipalvelu Sihti Oy. (2021). Miksi perehdytys on työsuhteen tärkein vaihe? https://www.sihti.fi/perehdytys-rakennusalalla/

Ruusunen, J. (2016). Perehdytysprosessin kehittäminen. AMK—opinnäytetyö. https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/107409/Ruusunen_Juho.pdf?sequence=1

StaffPoint Oy. (2021). Perehdytys on välittämistä. https://www.staffpoint.fi/ideat-ja-ilmiot/asiakascaset/perehdytys-on-valittamista

Suomen Mentorit ry. (i.a.). Mitä on mentorointi? https://suomenmentorit.fi/mentorointiohjelma/mentorointi/

Tapaturmavakuutuskeskus. (i.a.-a). Rakennusmies jäi kaatuvan seinän alle. https://xn--typaikkakuolemat-nwb.fi/raportti/rakennusmies-jai-kaatuvan-seinan-alle/

Tapaturmavakuutuskeskus. (i.a.-b). TVK ennuste: Tänä vuonna sattuu 111000 työtapaturmaa. https://www.sttinfo.fi/tiedote/70029217/tvk-ennuste-tana-vuonna-sattuu-111-000-tyotapaturmaa?publisherId=69817216&lang=fi

Tilastokeskus. (i.a.) Palkansaajien työtapaturmataajuus, 2018–2021. https://pxdata.stat.fi/PxWeb/pxweb/fi/StatFin/StatFin__ttap/statfin_ttap_pxt_13ql.px/table/tableViewLayout1/

Työsopimuslaki (329/2023) https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230329

Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu. (i.a.-a). Psykososiaalinen kuormitus. https://tyosuojelu.fi/tyoolot/psykososiaalinen-kuormitus

Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu. (i.a.-b) Usein kysytyt kysymykset. https://www.tyosuojelu.fi/-/tyontekijani-ei-halua-kayttaa-tyopaikalle-hankittuja-apuvalineita-nostoihin-ja-siirtoihin-mita-voin-esimiehena-tehda-

Työterveyslaitos. (i.a.). Perehdyttäjän TOP 10 -muistilista. https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoura/tyouralle-kiinnittyminen/perehdyttajan-top-10-muistilista

Työturvallisuuskeskus. (2022). Perehdyttämisen tarkistuslista. https://ttk.fi/wp-content/uploads/2022/11/Perehdyttamisen-tarkistuslista.pdf

Työturvallisuuskeskus. (i.a.) Perehdyttäminen ja työnopastus- Ennakoivaa työsuojelua. https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttaminen-ja-tyonopastus-ennakoivaa-tyosuojelua/

Työturvallisuuslaki 738/2002. https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738

Valtioneuvoston asetus (798/2015) https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150798#Pidm46434451003760

Valtioneuvoston asetus (852/1992) https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1992/19920852

VV-Kuivaus. (i.a.) Täyden palvelun remontit kunnolla tekemisen meiningillä. https://www.vv-kuivaus.fi/