



HENKILÖSTÖOPAS

Finnbakels Oy

Tradenomitutkinnon opinnäytetyö

Liiketalouden koulutus

Kevät 2024

Suvi Mäkeläinen

Liiketalouden koulutus

Tekijä Suvi Mäkeläinen

Työn nimi Henkilöstöopas Finnbakels Oy:lle

Ohjaaja Hanna Mattinen

Tiivistelmä

Vuosi 2024

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä Finnbakels Oy:lle henkilöstöopas. Finnbakels on teollisuusleipomoille, pienleipomoille ja konditorioille leivonta raaka-aineita ja puolivalmisteita myyvä ja välittävä yritys Keravalla. Henkilöstöopas on tehty tarjoamaan tietoa yrityksen toimintatavoista ja työsuhteen käytännön asioista koko henkilökunnalle ja uusille työntekijöille.

Teoriaosuus käsittelee työssä perehdyttämiseen liittyviä toimintoja ja lainsäädäntöä sekä perehdyttämisen vaikutusta työhyvinvointiin. Työhyvinvoinnin osiossa käsiteltiin sen tärkeyttä työelämässä ja eri osa-alueita, mitkä vaikuttavat työhyvinvoinnin toteutumiseen sekä millainen merkitys henkilöstöoppaalla on työhyvinvointiin ja perehdyttämiseen.

Tutkimus toteutettiin teemahaastattelun avulla sekä havainnoimalla yrityksen toimintoja ja henkilökuntaa. Kvalitatiivinen tutkimusmenetelmä sopi tämän tutkimustyön selvittämiseksi parhaiten, sillä tutkimustiedot perustuvat osallistujien kokemuksiin ja ehdotuksiin sekä heidän toiveisiinsa liittyen perehdytykseen, työhyvinvointiin ja henkilöstöoppaan sisältöön.

Tutkimukseen osallistui 14 henkilöä, joista haastateltavana oli 12 työntekijää. Haastattelussa nousi esiin erimielisyyksiä toimintatavoista ja puutteita työsuhtetiedoista ja ohjeistuksista. Havainnoimalla sain myös kuvan toimintaohjeiden, toimintatapojen ja nimetyn perehdyttäjän tarpeesta. Tulokset vahvistivat henkilöstöoppaan tarpeen koko työyhteisölle yhteisten toimintatapojen selventämiseksi sekä toimenkuvien ja vastuualueiden selkiyttämiseksi.

Oppaan toteutusta varten oli todella tärkeää kuulla työntekijöitä ja saada heiltä tietoa haastattelun ja havainnoinnin avulla. Finnbakelsille suunniteltu henkilöstöopas sisältää toimintaohjeita, työsuhteen tietoja, yhteystietoja ja toimenkuvien esittelyn. Opas toimii ohjekirjana työntekijöille ja siitä löytyvät myös kaikki uuden työntekijän perehdyttämiseen tarvittavat tiedot.

Avainsanat Henkilöstöopas. Perehdytys. Työhyvinvointi. Työyhteisö.

Sivut 32 sivua ja liitteitä 9 sivua

Purpose of this the thesis was to make a personnel guide for Finnbakels Oy. Finnbakels is a company in Kerava, that sells and distributes baking ingredients and semi- finished products to industrial bakeries, small bakeries, and confectioneries. The personnel guide is made to provide information about the company's operating methods and the practical issues of the employment relationship for the entire staff and new employees.

The theory part deals with activities and legislation related to orientation at work, and the effect of orientation on well-being at work. The section on well- being at work, discussed its importance in working life and the different areas that affect the realization of well- being at work, as well as how the personnel guide is important for well- being at work and familiarization.

The research was carried out with the help of a theme interview and by observing the company's operations and staff. The qualitative research method is the best suited for the investigation of this research work, as the research data is based on the experiences and suggestions of the participants, as well as their wishes regarding orientation, well-being at work and the content of the personnel guide. 14 people participated in the study, of which 12 employees were interviewed. In the interview, disagreements about operating methods and deficiencies in employment relationship information and instructions came to the fore. By observing, also got a picture of the need for operation instructions, operating methods and a designated trainer. The results confirmed the need for a personnel guide for the entire work community to clarify common operating methods and to clarify job descriptions and areas of responsibility.

For the implementation of the guide, it was important to consult the employees and get information from them through interviews and observation. The personnel guide designed for Finnbakels contains operating instructions, employment relationships information, contact information and a presentation of job descriptions. The guide serves as an instruction manual for workers, and it also contains all the information needed to familiarize a new employee.

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Perehdytys	3
2.1	Perehdytyksen lainsäädäntö	3
2.2	Perehdyttäminen ja sen merkitys	5
2.3	Perehdyttämisen eri roolit	6
2.4	Onnistunut perehdytys	8
3	Työhyvinvointi	10
3.1	Työhyvinvoinnin lainsäädäntö	10
3.2	Työhyvinvoinnin merkitys	11
3.3	Työhyvinvoinnin osa-alueet	12
3.4	Henkilöstöopas osana työhyvinvointia	14
4	Henkilöstöoppaan laatiminen	15
4.1	Kohdeyritys	15
4.2	Henkilöstöoppaan tarve	16
4.3	Tavoitteet ja työn merkitys	16
4.4	Tutkimuksen toteutus	17
4.5	Haastattelun ja havainnoinnin tulokset	19
4.6	Valmis henkilöstöopas	22
5	Johtopäätökset	24
6	Pohdinta	26
	Lähteet	28

Kuvat, taulukot ja kaavat

Kuva 1. Perehdyttämisen suunnittelu	8
Kuva 2. Inhimillisen pääoman kytkennät	13

Liitteet

- Liite 1. Opinnäytetyön aineistohallinnansuunnitelma_Mäkeläinen
- Liite 2. Saateviesti
- Liite 3. Haastattelukysymykset
- Liite 4. Perehdytysopas

1 Johdanto

Opinnäytetyön aiheeksi valikoitui henkilöstöoppaan valmistaminen yritykselle. Aiheen valinta osui myös sattuman kautta kohdalle, sillä aloitin työharjoittelun Finnbakels Oy:ssä, jossa työlle oli todellinen tarve. Aluksi pohdittiin, onko kyseessä perehdytysopas mutta todellinen tarve osoittautui kuitenkin hieman laajemmaksi, joten puhutaan ennemminkin henkilöstöoppaasta. Yrityksellä ei ole käytössä opasta tai erillistä ohjeistusta työtoiminnalle, eikä yrityksessä ole esillä sääntöjä edellytyksenä turvalliselle ja tehokkaalle työyhteisölle. Henkilöstöopas jää vain toimeksiantajan käyttöön ja sitä ei tulla kokonaisuudessaan julkaisemaan opinnäytetyössä.

Henkilöstöoppaalla on myös suuri merkitys perehdytyksen tukena, sillä valmiista oppaasta on tukea perehdyttämistyötä tekeväille sekä perehtyjälle sellaisenaan (Kupias & Peltola, 2009, s.88). Henkilöstöoppaalla on hyvin tärkeä yhteys myös työhyvinvointiin. Työhyvinvoinnin toteutuminen vaatii yhteisiä pelisääntöjä kuten lakeihin, suosituksiin, työehtosopimukseen tai paikallisiin/työyhteisön sopimuksiin perustuen, näitä on koottu henkilöstöoppaaseen tasa-arvoisen ja vuorovaikutteisen toiminnan edistämiseksi. (Suonsivu, 2015, s.29)

Työntekijän ja varsinkin uuden työntekijän on erittäin tärkeä kokea itsensä osaksi työyhteisöä ja tasavertaiseksi työntekijäksi. Koen, että perehdytyksen ja tiedonjakamisen tarve on ratkaiseva tekijä työhyvinvoinnin ja työhön oppimisen kannalta. Henkilöstöoppaan avulla myös työnantaja voi osoittaa luottamusta, luoda selkeät säännöt toiminnalle ja viestiä hyvää työkulttuuria avoimesti työntekijöitä kohtaan.

Opinnäytetyön aiheena henkilöstöopas on työelämän keskiössä ja tärkeä työväline niin aloittaville työntekijöille, pidempään työssä olleille sekä työnantajalle. Oppaan avulla voidaan parantaa yhteisöllisyyttä ja tiedonkulkua yrityksessä ja luoda laadukasta perehdytystä. Tavoitteena on selvittää ja saada vastaus kysymykseen: Millainen henkilöstöopas palvelee yritystä? Seuraavien kysymysten avulla saadaan tutkimuskysymykseen syventävää sisältöä: Millaista tietoa ja missä muodossa henkilöstöoppaan halutaan olevan ja kuinka yksityiskohtaista tietoa työntekijät kaipaavat?

Toimeksiantaja yritys Finnbakels Oy on Suomessa toimiva leipomoalan yrityksille leivonnän raaka-aineita välittävä yritys. Yrityksen leivonnän raaka-aineet tulevat pääsääntöisesti muista konsernin yrityksistä ulkomailta, joita on useissa eri maissa. Finnbakelsilla on Suomessa 14

vakituista työntekijää ja heidän ammattitaitonsa ja työntekijöiden toimenkuva sisältää työtehtäviä mm. ostot ulkomailta, markkinoinnin ja myynnin kotimaassa, laaduntarkkailua, tuotetestausta ja tuotekehitystä sekä varastointia ja logistiikkaa. Yrityksellä on varasto ja toimistotilat Keravalla sekä myyntialueena koko Suomi. (Finnbakels, n.d.)

Tutkimuksen tiedonkeruumenetelmänä olen käyttänyt kirjallisuutta, ajankohtaista tietoa sekä yrityksestä löytynyttä materiaalia. Laadullisessa tutkimuksessani aineistonkeruu tapahtui havainnoiden ja haastattelujen avulla käyttäen. Tutkimuksessa työntekijöiden omien tulkintojen ja toiveiden ottaminen huomioon sekä toiminnan ja tapojen reflektointi ovat tärkeässä asemassa ja ominaispiirteitä tutkimuksessa. Tutkimustulosten tarkastelu on kuvailevaa eikä tuloksista voida tehdä laskennallista tilastoa. (Tietoarkisto, 2021.)

Tutkimustyönä tehtyjen haastattelujen ja havainnointien avulla saatiin tietoa millaista tietoa työntekijät henkilöstöoppaalta ja perehdytykseltä kaipaivat ja minkälainen tieto henkilöstöoppaassa vaikuttaa työhyvinvointiin. Haastattelun vastauksilla oli iso merkitys henkilöstöoppaan luomiseen. Haastateltavana oli 12 työntekijää ja vastauksissa toistui oppaan tarve yritykselle sekä sisällöllisesti muutama yhteinen asia kuten, toimintaohjeet ja käytännön työsuhtetieto. Havainnointi toimintaympäristössä, uutena työntekijänä aloittaminen sekä työntekijöiden tarkkaileminen merkitsi myös paljon ja vahvisti henkilöstöoppaan tarpeen myös perehdyttämisen näkökulmasta.

Toiminnallisen opinnäytetyön tutkimustulosten perusteella valmistui henkilöstöopas. Opas on vapaasti käytettävissä työntekijöillä ja sitä voidaan hyödyntää myös tulevaisuuden perehdytyksissä. Oppaan käyttöoikeudet ovat yrityksellä ja heillä on mahdollisuus lisätä ja muokata opasta tarpeen mukaan.

2 Perehdytys

Perehdyttäminen käsitteenä tarkoittaa työntekijän opettamista työn sisältöön, sääntöihin, työpaikan tapoihin ja muihin ajankohtaisiin asioihin, joita edellytetään työn toiminnan sujumiseksi. Perehdyttäminen luo myös tukea, turvaa ja on laissa säädelty työnantajan edellytys työn aloitukselle. Työnantajan on järjestettävä perehdytys, jonka tarkoituksena on tiedottaa, ohjata ja opastaa turvallisesti työhön ja työssä käytettäviin työvälineisiin. (Työturvallisuuslaki 738/2002 §14).

Työnaloittaminen ja uuden oppiminen on aina jännittävä prosessi. Työnantaja haluaa työntekijästä organisaation toimintatapoja ymmärtävän sekä niitä turvallisesti noudattavan työntekijän ja työntekijä puolestaan haluaa onnistuakseen mahdollisimman kattavat tiedot yrityksestä, toimintatavoista, työsuhteen käytännöistä sekä työyhteisön pelisäännöistä. Perehdyttäminen on työntekijän opettamista ja neuvomista työtehtäviin ja toimintamalleihin hänen aloittaessaan uudessa toimessa. Perehdyttämisellä tavoitellaan työssä viihtymistä, tuloksellisuutta sekä turvallista ympäristöä eri näkökulmista. (Kupias & Peltola, 2009, ss.13,17,18)

2.1 Perehdytyksen lainsäädäntö

Perehdytyksen lainsäädäntö Suomessa perustuu Työsopimus- ja työturvallisuuslakiin sekä lakiin yhteistoiminnasta yrityksissä. Jokaisen Suomessa toimivan yrityksen on noudatettava lakeja. Erikoisille yrityksille on kuitenkin olemassa erilaisia velvoitteita ja määräyksiä. Perehdytys työpaikoilla työntekijöilleen on työnantajan velvollisuus ja perustuu lakiin. Työntekijälle on annettava tiedot työnturvallisuuteen haitta- ja vaaratilanteiden välttämiseksi. Riittävät tiedot työpaikan toimintatavoista, järjestelmien toiminnasta ja ohjeet työvälineisiin sekä omiin tehtäviinsä, vaikka työntekijällä olisi kokemusta samankaltaisesta työstä aiemmin. (Tehy, n.d; Työturvallisuuslaki 738/2002 § 14)

Työnantajan velvollisuus on laatia, päivittää ja pitää työntekijöiden nähtävillä työyhteisön kehittämissuunnitelma, jos yrityksessä työskentelee säännöllisesti vähintään 20 henkilöä. Kehittämissuunnitelma tehdään yhdessä henkilöstön edustajan kanssa ja on osana uuden työntekijän perehdytystä. (Yhteistoimintalaki 1333/2021; Sivista, 2022)

Jokaisella työntekijällä on oikeus perehdytykseen ja vaatia perehdytystä, jossa opetetaan työtekemiseen oikeaoppisesti ja turvallisesti sääntöjä noudattamalla. Perehdytystä voi olla

uuteen työtehtävään siirtymisessä, työtehtävien muuttuessa, uusien järjestelmien käyttöönotossa sekä varsinkin uutena työntekijänä aloittaessa. Perehdytyksen eli työnopastuksen tavoitteena työntekijä oppii ja tutustuu työnsisältöön, työpaikan toimintatapoihin, työtehtäviinsä, turvallisiin toimintatapoihin ja työkuultuuriin. Työntekijällä on myös vastuullaan itse ottaa selvää työpaikan pelisäännöistä, luettava ja noudatettava annettuja ohjeita ja selvittää sekä kysyä lisätietoja epäselvissä tapauksissa. Laadukkaalla perehdytyksellä saadaan työntekijä nopeammin ja turvallisemmin noudattamaan yrityksen toimintatapoja ja työskentelemään itsenäisesti eli toisin sanoen tuottamaan ja olemaan tehokas. (Työelämään, n.d.; Aukee & Ruotsalainen, 2020)

Mitä kaikkea uudelle työntekijälle sitten perehdytetään ja opastetaan, riippuu aivan yrityksen toimialasta ja työtehtävistä. Työsuhde alkaa yleensä työsopimuksen tekemisellä ja jatkuu perehdyttämisellä. Työsopimus on työntekijän ja työnantajan välinen sopimus, jossa määritellään työtehtävät ja niiden ehdot. Työntekijä perehtyy työsopimukseen ja työsuhteen ehtoihin, tämä prosessi on myös osana perehtymistä. Työsopimus tehdään normaalisti kirjallisesti, mutta se voi joissain tapauksissa olla myös suullinen tai sähköinen. Työsopimus tulee sisältää työntekijän ja työnantaja tietojen lisäksi: sopimuksen voimassa olon, työn alkamisajankohdan, työsuhteen muodon, mahdollisen koeajan pituuden, työntekopaikan, työtehtävät, palkan ja tiedot palkan maksusta. Siinä tulee olla myös tiedot työajasta, vuosilomasta sekä lomarahasta. Työsopimuksen tulee sisältää myös Irtisanomisajan pituus puolin ja toisin, tieto mitä työehtosopimusta sovelletaan ja tieto työnantajan vakuutuslaitoksesta. (InfoFinland, 2024; Työsopimuslaki 55/2001)

Työntekijän perehdytyksessä työsopimuksen ja työsuhteen tietojen lisäksi, olisi käytävä läpi ainakin: henkilön työtehtävät, työmenetelmät ja vastuualue, työaikataulut tai työvuorot, tutustuminen työtiloihin, muuhun henkilökuntaan ja organisaatorakenteeseen sekä työvälineisiin. Yrityksen omat säännöt ja toimintatavat olisi tärkeää ohjeistaa perehdytyksessä. Työntekijälle on myös kerrottava vaara- ja häiriötilanteista sekä niitä koskevista toimintaohjeista. Turvalliseen työskentelyyn perehtyminen on tärkeää työpaikalla. Olisi suositeltavaa, jos yrityksessä toimisi nimetty perehdyttäjä, jolla olisi apunaan perehdyttäjän muistilista. Muistilistalla olisi luettelo perehdytettävistä asioista, joita työntekijälle tulisi muistaa kertoa ja näyttää. (Työterveyslaitos, n.d.)

Huolehtiminen työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työympäristössä ja itse työssä on työnantajan velvollisuus, johon liittyy työnantajan vastuu suunnitelmasta työolosuhteiden hyvälle toteutumiselle ja olosuhteiden parantamiseksi. Kaiken kokoisilla yrityksillä on velvoitteena laatia työsuojelutoimintaohjelma. Työsuojelutoimintaohjelma sisältää yrityksen

ajankohtaiset tiedot ja toimintatavat turvallisen, terveellisen ja työkykyä edistävän toiminnan puolesta. Toimintaohjelman tarkoituksena on kartoittaa riskejä, vaaratilanteita sekä huomata puutteet ja kehittämistarpeet. Määrityksen avulla on hyvä kirjata kehittämistavoitteet, tehdä mahdolliset muutokset ja seurata tavoitteiden toteutumista. (Työturvallisuuslaki 738/2002 § 8,9; Työsuojeluntoimintaohjelma, n.d.)

2.2 Perehdyttäminen ja sen merkitys

Perehdytyksen tarkoitus on luoda selkeät toimintatavat ja ohjata työntekijää työyhteisössä sovituin säännöin, tekemään työtä turvallisesti ja tukemaan häntä toimimaan yhteisten toimintatapojen mukaisesti. Hyvällä perehdytyksellä saadaan luotua hyvä työnantajakuva ja helpotetaan työntekijän sopeutumista työpaikalle ja työtehtäviin. Hyvän ja laadukkaan perehdytyksen avulla saadaan työntekijä nopeammin työskentelemään itsenäisesti, sekä sovittujen käytäntöjen ja sääntöjen mukaisesti. Työntekijästä saadaan yritykselle tuottava, mitä paremmin perehdytys on hoidettu. (Joki, 2021, s.85)

Tavoitteet perehdyttämiselle on hyvä jäsentää ja pitää mielessä perehdyttämisprosessin aikana. Tavoitteen avulla saadaan selkeä kuva siitä mitä haluamme tavoitella hyvällä perehtymisellä. Perehdyttäjä voi myös selkeän tavoitteen avulla toimia oikein ja tarjota oikeanlaista koulutusta, kun päämäärä on selkeästi ohjeistettu. Molemmilla on halu onnistua ja onnistumista edesauttaa, jos on määritelty jokin tavoite. (Ruutu & Salmimies, 2021, s.96)

”Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty” sanontaa voisi hyödyntää myös perehdytysprosessissa. Työnantajan kannattaa panostaa perehdytysuunnitelmaan, jonka avulla työnohjaus voidaan toteuttaa jokaiselle samankaltaisena ja suunnitelma toimii valmiina pohjana aina tarpeen tullen. Monissa yrityksissä on laadittu perehdytysuunnitelma, joka kattaa seuraavat tiedot: kenellä on vastuu perehdytyksestä, mitä asioita on kerrottava, aikataulu perehdytykselle, miten perehdytys toteutetaan ja kuka tai kenelle annetaan perehdytystä ja millaisissa tilanteissa. Suunnitelman olisi hyvä olla kirjallinen, joten sitä voi tarpeen tullen muokata ja perehdyttäjän on helppo tarkistaa suunnitelmasta ohjeet ja tavoitteet. (Silvonen, 2020)

Perehdyttäminen toteutetaan valitsemalla perehdyttäjä ja pohditaan, tarjotaanko perehdytystä jo ennen työn aloittamista vai vasta uuden työntekijän aloittaessa. Toimintatavat perehdyttämiselle on hyvä miettiä, perehtymisen materiaali kasata valmiiksi ja tarkistaa niiden ajankohtaisuus sekä oikeat tiedot. Yrityksen on hyvä ilmoittaa koko henkilöstölle uuden työntekijän saapumisesta, jolloin kaikki ovat tietoisia uudesta tulokkaasta ja voivat tarjota tukea uudelle työntekijälle. Perehtyjän ensivaikutelma työpaikasta on tärkeä,

joten ensimmäiseen kohtaamiseen olisi syytä keskittyä ja luoda rauhallinen vastaanotto sekä kertoa selkeät tavoitteet oppimisen etenemiselle. Tästä on hyvä lähteä perehdyttämään työnantajan tavoitteiden mukaisesti, annettava aikaa ja tukea perehtyjälle sekä ottaa hänen toiveensa huomioon. (Työterveyslaitos, n.d.)

Perehdyttämisen toimintoja ja toteutumista tulee arvioida ja seurata, onnistuttiinko perehdyttämisessä, saavutettiin tavoitteet, noudatetaanko ohjeita ja mitä puutteita perehtymisessä on. Perehdyttäjä voi arvioida oliko perehdytysmateriaali oleellista ja oliko sitä riittävästi. Perehtyjä havainnoi, kuinka perehtyjä on sisäistänyt ohjeet tai mitä olisi voinut tehdä toisin, jotta perehdytys olisi onnistunut. Perehtyjä on hyvä arvioimaan, kuinka prosessi toteutui: miten hän koki ohjauksen, mitä jäi kaipaamaan tai mihin oli erityisen tyytyväinen. Palautteen saaminen ja sen avulla kehittäminen sekä käytäntöön vieminen on arvokasta. (Tainio- Keinonen, 2020; Työturvallisuuskeskus n.d.)

Perehtyminen voi olla hyvinkin pitkä prosessi, eikä sen etenemisessä tule pitää kiirettä. Perehtyjän selviytyminen työyhteisössä ja työssä sujuvasti eteneminen sekä tuloksellisuus kertoo myös onnistuneesta ohjauksesta. Palautteen saaminen on työnantajalle tärkeää, sen avulla voidaan kehittää perehtymisprosessia ja huomioida kehittämistä vaativat käytännöt.

2.3 Perehdyttämisen eri roolit

Työnantajan vastuulla on perehdyttämisen järjestäminen sekä sen toteutuminen työpaikalla. Työnantaja voi kouluttaa työntekijöitään perehdyttämiseen ja opastaa käytäntöihin sekä perehdytysmateriaalin käyttöön. (Tehy, n.d.)

Yhteiskunnalliset vastuut ja vaatimukset säätelevät yritystä, joka antaa yritykselle raamit perehdyttämisen järjestämiselle. Perehdyttämiseen yrityksessä vaikuttaa yrityksen omat arvot ja kuinka vahvasti yritys strategisoi ja organisoii sekä pystyy sitoutumaan ja käyttämään resurssejaan ohjaukseen. Kuinka paljon yritys sitoutuu ja käyttää resursseja perehtymisen suunnitteluun on jokaisen yrityksen pohdittavana. (Kupias & Peltola, 2009, s.14,45)

Perehdyttäjänä voi toimia esihenkilö tai hänen delegeimanaan joku yrityksen työntekijöistä. Työpaikalla työnopastusta tai perehdytystä voi antaa kuka vain yrityksen työntekijöistä, mutta vastuu perehdyttämisen toteutumisesta on työnantajalla. Perehdyttäjän eli vastuuhenkilön nimeäminen työpaikalla selkeyttää työyhteisössä toimintaa ja uuden työntekijän on helppo tukeutua alussa vastuuhenkilöön. (Mäntynen & Penttinen, 2009.)

Yrityksen toiminnan kannalta olisi helpompaa, jos yritykseltä löytyisi valmiiksi laadittu perehdytysuunnitelma ja opas, jota voisi muokata tarpeen tullen. Yrityksen kannattaa käyttää resursseja perehtymisen prosessointiin sekä laadukkaaseen perehdytysuunnitelman luomiseen, sillä onnistunut ja laadukas perehdytys on myös taloudellisesti kannattavaa. Perehdyttämistä helpottaa lomakkeiden ja neuvojen kasaaminen ennen uuden työntekijän aloitusta. Myös vastuuhenkilön on syytä olla ajan tasalla yrityksen toiminnasta. (Mäntynen & Penttinen, 2009; Silvonen, 2022.) Suunnitelmaa tarkasteltaessa olisi syytä pohtia perehdyttämisen rakenteita, Tamskin (2016, s.23) mukaan hyviä kysymyksiä pohdintaan olisi: Mitä? Missä? Milloin? Kenelle? Miten? Miksi?

Työhönopastus on osa perehdytystä mutta tarkemmin eriteltynä tarkoittaa varsinaisen työn ohjaamista konkreettisesti. Työtehtäviin, joita uusi työntekijä tulee tekemään, täytyy opastaa jossain tapauksissa hyvinkin yksityiskohtaisesti. Työhönopastus kuuluu uuden työntekijän lisäksi myös työntekijälle, jolla mm. työtehtävät tai työmenetelmät muuttuvat.

Työhönopastukseen kuuluu työvälineiden ja niiden käytön opastus sekä turvallisuusohjeet, unohtamatta oikeaoppista huoltoa, säilytystä sekä toimintatapojen ohjeistamista. Opastus tapahtuu näyttämällä, kokeilemalla ja tekemällä. Työnopastuksen apuna kannattaa hyödyntää käyttö- ja turvallisuusohjeita, käsikirjoja, videoita ja vaikkapa tuoteselosteita sekä esitteitä. (Mäntynen & Penttinen, 2009; Työturvallisuuskeskus, n.d.)

Työntekijän rooli ja vastuu perehtyjällä eli työntekijällä on myös tärkeä osa perehdyttämistä. Jokaisella perehtyjällä on alussa jännitystä ja odotuksia tulevista, näistä odotuksista kannattaa pitää kiinni ja tehdä itsekin kaikkensa, jotta saa kaiken mahdollisen tiedon ja hyödyn irti perehtymisen aikana. Oma aktiivisuus ja avoin mieli hyödyttää monella tapaa ja monenkin eri asian oppimisessa. On hyvä olla itse aktiivinen, kiinnostunut ja kysellä, havainnoida sekä ottaa selvää asioista ja huolehtia myös työn lisäksi henkilökohtaisesta hyvinvoinnista. Oma avoimuus ja aktiivisuus voi saada aikaan sen, että työkaverit tulevat nopeammin tutuiksi, luottavat uuteen työntekijään ja työkuultuuri tulee tutuksi. Työpaikan turvallisuuden ja työtehtävien läpikäymisen jälkeen kannattaa ryhtyä heti toimeen, sillä tekemällä työtä oppii ja muistaa sen parhaiten. (Hupli & Salonen, 2023)

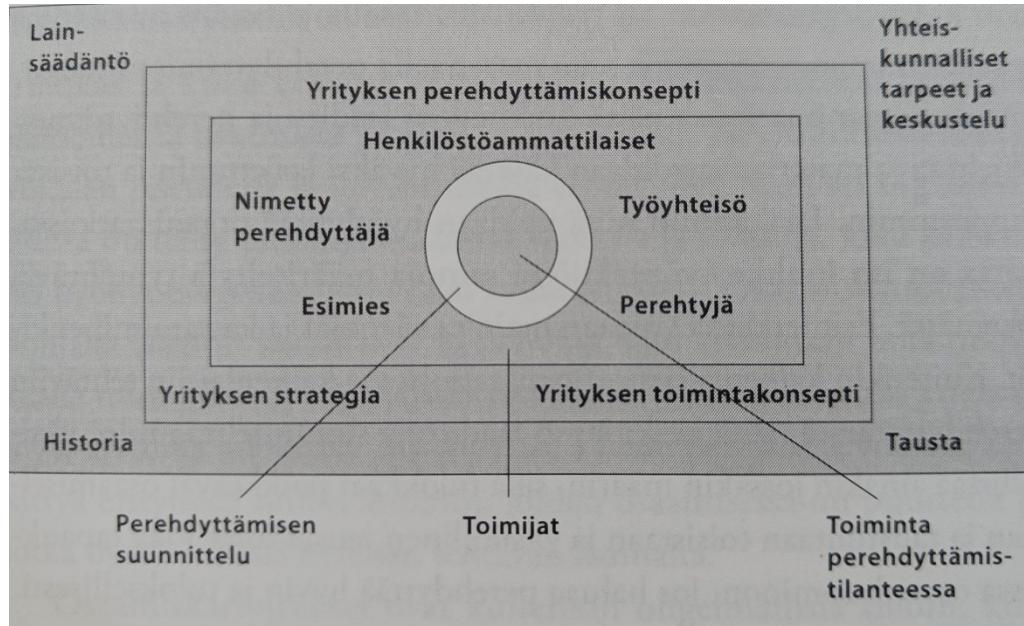
Perehtyjän roolissa on toisilla luonteen mukaan vaikeaa myöntää sitä, ettei osaa vielä kaikkea valmiiksi. Tulee virheitä ja kaikkea juuri oppimaansa ei muista ja siksi pitää kysellä paljon sekä ottaa vastaan neuvoja. Perehtyjän on muistettava ja ymmärrettävä, että virheet opettavat ja kukaan ei voi olla täydellinen. Kehittyäkseen ja oppiakseen virheistä, voidaan pohtia: miten näin pääsi käymään ja mitä voisit tehdä ensikerralla toisin? On kuitenkin hyvä

tapa myöntää virheensä ja käydä asia läpi, tämä osoittaa myös luotettavuutta ja rohkeutta perehtyjässä. (Friman, 2016, s.126,127)

2.4 Onnistunut perehdytys

Suunnitelma perehdyttämiselle auttaa yritystä, perehdyttäjää sekä perehtyjää mutta onnistunut perehdytys alkaa ensivaikutelmasta. Sama pätee myös työntekijän aloittaessa, millaisen kuvan hän itsestään antaa työnantajalle. Oikeastaan voidaan ajatella, että ensivaikutelma alkaa jo työhaastattelussa ja luotettavuus alkaa siitä. Työntekijän aloittaessa olisi hyvä olla häneen yhteydessä ennen aloituspäivää, silloin voidaan sopia, milloin hän saapuu työpaikalle, kuka hänet ottaa vastaan ja mitä hänen tulee tietää esim. vaatetuksesta tai muista käytännön asioista. Perehdytys alkaa ja ensimmäisten päivien tai viikkojen aikana hänelle esitellään yrityksen tiedot, tilat, henkilökunta ja näytetään hänen työvälineensä ja kuinka toimitaan. On tärkeä luoda luotettava ja kannustava suhde, jotta perehtyjän on helppoa ja turvallista vastavuoroisesti kysellä ja tiedustella asioista. (Cygnel, 2022) Kuvassa 1 kerrotaan mitä onnistuneeseen perehdytyksen suunnitelmaan kuuluu.

Kuva 1. Perehdyttämisen suunnittelu (Kupias & Peltola, 2009, s. 87).



Kuvalla voidaan havainnollistaa mitä kaikkea suunnittelussa ja suunnitelmassa tulee ottaa huomioon, jotta se palvelee perehdyttämisprosessissa mukana ollutta tekijää.

Perehdyttämisen suunnitelma ei ole sama asia kuin suunnitelma, kuinka yksilöllinen

perehdytys annetaan. Organisaation tehtäväksi jää miettiä kehittämisen tavoitteita ja suunnitelmia perehdyttämisen käytäntöihin (Kupias & Peltola, 2009, s.87–88).

Organisaatiokulttuuri heijastuu perehdyttämistavasta ja antaa työntekijälle myös kuvan, kuinka yrityksessä asiat tehdään ja miten tarkasti sekä kuinka käyttäydytään. Säännöt ja ohjeet luovat myös turvallisuutta ja se helpottaa perehtyjää mukautumaan työhön. Yrityksen arvoja onkin hyvä käydä läpi työntekijän kanssa. Sosiaalinen perehdytys eli työyhteisöön ja sidosryhmiin tutustuminen, tekninen perehdytys eli työtehtäviin ja tavoitteisiin perehtyminen sekä turvallinen perehdytys, jossa opetetaan toimintatavat, esitellään tiedot riskeistä ja toimintatavoista, luovat hyvän pohjan onnistuneelle perehdytykselle. Monessa yrityksessä voisi kuvitella, että nämä perehdyttäessä on työntekijä valmis työtehtävien suoriutumiseen. Organisaatiokulttuuri käsitteellä tarkoitetaan yrityksessä vallitsevia käytännön toimintatapoja, miten yritys haluaisi työntekijöiden toimivan sekä olettamuksia, kuinka yritys hoitaa asioita. Organisaatiokulttuuri ohjaa työntekijöiden toimintaa erilaisin tavoin ja olettamuksin joko tiedostettuna tai tiedostamattomana. (Luukka, 2019. ss.22–23)

On syytä varmistaa työntekijän viihtyvyys, osaaminen, kannustaa häntä sekä motivoida. Alussa varsinkin tulee epäonnistumisia ja se voi karistaa itseluottamusta sekä jaksamista työssä. Työyhteisöllä sekä perehdyttäjällä on tärkeä rooli työmotivaation tukemisessa ja myös huomata, mikäli työssäoppimista ei tapahdu. (Ahopalo, n.d.)

Onnistuessaan perehtymisessä, työtehtävässä, tai missä tahansa asiassa, kannattaa työntekijää kehua ja kiittää. Tämä antaa molemmille hyvän mielen ja kohottaa perehtyjän itsetuntoa. Kannustaminen vaikeassa tilanteessa vastaavasti luo uskoa onnistumiseen ja rohkaisee jatkamaan. Organisaation ja työyhteisön tuki sekä kannustaminen vaikuttaa motivaation säilymiseen ja itseluottamuksen kasvuun. Myös työntekijällä itsellään on vastuu onnistuneeseen perehdytykseen, aikaisemmin opitun tiedon ja kokemusten soveltaminen työhön sekä omien tavoitteiden asettaminen perehdyttämiselle, myös niiden seuraaminen on tärkeää. Pitää osata pyytää apua ja luoda odotuksia uuden oppimisen suhteen sekä löytää sisäinen motivaatio. (Kupias & Peltola, 2009, s.130–131)

Perehdytys on onnistunutta, kun työntekijä on sitoutunut ja hänen työnsä on tuloksellista sekä työ on mielekästä. Perehdytyksen onnistumista ja sen laadukkuutta kannattaa kysyä ja mitata niin perehtyjältä kuin perehdyttäjältä, jotta perehdytysprosessia voidaan muokata vastaamaan organisaation kulttuuria ja työntekijöiden tarpeita (Intro, 2019).

3 Työhyvinvointi

Käsitteellä työhyvinvointi tarkoitetaan työntekijän tilaa, jossa työympäristössä on kaikki hyvin ja asioista on huolehdittu. Työhyvinvoinnilla tarkoitetaan kokonaisuutta, jossa on huolehdittu työyhteisön ja työn turvallisuudesta, mielekkyydestä sekä työntekijän terveydestä sekä hyvinvoinnista. Työhyvinvoinnilla on tärkeä osa työssä jaksamisessa sekä työn tuottavuudessa ja hyvän työhyvinvoinnin tavoittelu vaikuttaa myös hyvän työnantajakuvaan arvoon. (Sosiaali- ja terveysministeriö, n.d.)

Työhyvinvointia työpaikoilla ohjaavat lait. Lait luovat vastuita ja velvoitteita, joita työnantajan on otettava toiminnassaan huomioon ja noudatettava niiden toteutumista. Työhyvinvointi kuuluu oleellisena osana työnantajan velvollisuuksia. Työhyvinvointiin kuuluu monta osa- aluetta ja vastuu hyvinvoinnin toteutumisella on työnantajalla sekä työntekijällä.

(Työturvallisuuskeskus, n.d.)

3.1 Työhyvinvoinnin lainsäädäntö

Työturvallisuuslaki (738/2002) on työntekijöiden turvallisuuden ja työkyvyn ylläpitämisen tukena. Laki velvoittaa työnantajan työympäristöä sekä työolosuhteita parantamalla vaikuttamaan, torjumaan sekä ehkäisemään tapaturmia, ammattitauteja ja muita terveyteen liittyviä haittoja.

Työterveyshuollon järjestämisestä työntekijöille on myös säädetty Työterveyshuoltolaissa (1383/2001). Sen tarkoituksena on velvoittaa työnantajaa järjestämään työterveyshuoltoa työntekijöilleen, jotta toiminnalla voidaan edistää työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta, työntekijöiden uran aikana työ- ja toimintakyvyn edistämistä sekä toimintaa työyhteisössä. (Työterveyshuoltolaki 2001 § 1)

Tasa- arvolain merkitys työpaikalla työhyvinvoinnissa on estää sukupuoleen perustuvaa syrjintää. Tarkoituksena on edistää naisten ja miesten välistä tasa- arvoa ja tuoda naisten asemaa tasavertaiseksi työelämässä. Työnantajalla on velvollisuus edistää palkkauksen, työehtojen ja työolojen toteutumista työpaikoilla. (Laki naisten ja miesten välisestä tasa- arvosta 609/1986)

Edellä mainitun lain lisäksi työnantajaa velvoittaa yhdenvertaisuuslaki (1325/2014), jonka tarkoituksena on syrjinnän ehkäisy ja yhdenvertaisuuden edistäminen työpaikalla. Ihmisten epätasa- arvoista kohtelua eli syrjintää ei tule sallia minkään syyn vuoksi ja työnantajan on arvioitava yhdenvertaisuuden toteutumisesta työpaikalla. Toimintatapoja ja työoloja on kehitettävä tarpeen mukaan, jotta yhdenvertaisuus toteutuu työpaikoilla.

Työsuojeluviranomaisen tehtävä on valvoa sääntöjen noudattamista työpaikoilla. Lakiin työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/ 2006) on säädetty viranomaisen toimivallan käytöstä. Tämän lain tarkoitus on varmistaa työsuojelun sääntöjen noudattamisesta sekä viranomaisten valvomana parantaa työympäristöä ja työsuhteita. (Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006)

3.2 Työhyvinvoinnin merkitys

Työhyvinvointi on ihmisen hyvinvointia työpaikalla, johon kuuluu työntekijän fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen hyvinvointi. Luukkala (2011, s.19) kirjoittaa työhyvinvoinnista ytimekkäästi ”työhyvinvointi on ihmisen ja työn yhteensopivuutta”.

Työntekijälle työhyvinvoinnin merkitys on iso osa elämää. Käymme elämästämme suurimman osan ajasta töissä ja se tarjoaa toimeentulomme ja mahdollistaa erilaisia asioita. Työssä käynti rikastuttaa elämää, sillä koemme siellä valtavasti erilaisia tapahtumia, opimme uutta, rakennamme sosiaalista vuorovaikutusta ja menestymme. Hyvinvoinnin merkitys työssä oppimiseen, kehittymiseen, osaamiseen ja jaksamiseen on valtava. Hyvinvointi koostuu useista eri osa alueista, joista jokainen on tärkeä osa kokonaisuutta. (Työterveyslaitos, n.d)

Työlle ja työnantajalle on hyvin merkityksellistä, onko työntekijä sitoutunut, tuottava, voiko työntekijä hyvin ja tähän vaikuttaa myös viihtyykö työntekijä työpaikalla. Työssä viihtyminen on yksi tärkeä osa työnhyvinvoinnin toteutumista. Työssä viihtymiseen vaikuttaa osaaminen, onko työntekijällä tarvittavia taitoa ja tietoa työntekemiseen. Aina ei kuitenkaan ole syynä työntekijän taidot tai osaaminen, syynä voi myös olla työnantajan luomat haasteet ja liian kovat odotukset. Viihtymiseen vaikuttaa myös työilmapiiri, työntekijän henkilökohtaiset valinnat hyvinvointia ajatellen sekä työnantajan tukeminen työssä.

Miten Suomi voi? Tutkimushanke kertoo Suomen työelämän ajankohtaisista työhyvinvointiin liittyvistä tuloksista ja tutkimuksen tarkoituksena on parantaa työhyvinvoinnin edistämiseen vaikuttavia käytäntöjä. Tuoreimmassa tutkimuskoosteessa, joka on julkaistu 28.2.2024, käy

ilmi mm. aikuisten heikenneestä työhyvinvoinnista viimeisen puolenvuoden aikana, nuorten työntekijöiden aikuisiin verrattuna heikommasta ja entisestään heikentyneestä hyvinvoinnista työssä sekä johtajien kokemat paineet työssä ja sen mukana kokemus heikentyneestä hyvinvoinnista. Tutkimuksessa todettiin, että heikentynyt työhyvinvointi vaikuttaa harkitsemaan aiempaa helpommin työpaikan vaihtoa ja työskentelemään sairaana. (Hakanen ym., 2024)

3.3 Työhyvinvoinnin osa-alueet

Tampereen yliopiston työhyvinvoinnin tutkimusryhmän mukaan työhyvinvoinnin kokonaisuus käsittää viisi tekijää, joilla työhyvinvointi voidaan yrityksessä jaotella. Nämä kokonaisuudet ovat organisaatio, yksilö, yhteisö, työ, johtaminen. (Tampereen yliopisto, n.d)

Organisaation vaikutus työhyvinvoinnissa on suuressa roolissa. Organisaatio luo työlle tavoitteet ja toimintatavat. Organisaatiokulttuuri ja rakenne ovat myös keskeisiä asioita toimivaan työhyvinvointiin. Yhteiset toimintatavat ja oikeudenmukaisuus vaikuttavat työssä viihtyvyyteen, ja pitävät sisällään myös yritysten arvojen mukaista johtamista. (Venho, 2018)

Jokainen voi vaikuttaa työhyvinvointiin yksilönä. Jokainen meistä voi vaikuttaa fyysiseen ja psyykkiseen terveyteen omilla valinnoilla, jotka ohjaavat meitä työhyvinvoinnin toteutumisessa. Oma elämäntilanne, muutokset, osaaminen ja motivaatio vaikuttavat yksilön hyvinvointiin. Yksilön työkykyyn vaikuttavat asiat ovat työntekijän terveydentilan, sosiaalisten taitojen, työn käytännön ja työn ehtojen sekä yhteiskunnallisten tekijöiden välinen suhde. (Työterveyslaitos, n.d)

Yhteisön vaikutus osana työhyvinvoinnin kokonaisuutta koostuu monista palasista. Toimivassa työyhteisössä ollaan oikeudenmukaisia, vuorovaikutus on toimivaa ja rakentavaa, työtehtävät ovat sopivassa suhteessa kuormittavia ja tukea on mahdollisuus pyytää ja sitä tarjotaan sekä annetaan. Toimivassa työsuhteessa roolit ovat selkeät ja tavoitteet ovat kaikilla selvillä mutta ennen kaikkea työyhteisössä on turvallinen, arvostettu ja viihtyisä olo. (Työturvallisuuskeskus, n.d)

Osana kokonaisuutta on myös itse työ. Työn hyvät ja huonot puolet vaikuttavat työn voimavara- ja kuormitustekijöihin. Työn tekemiselle tulee olla asetetut tavoitteet ja selkeät vastuualueet, jolloin tiedetään mitä yksilöltä odotetaan. Työn imun saavuttamiseksi työn tekemisen ja työn tulisi olla: palkitsevaa, monipuolista, kiinnostavaa sekä hyviä tunteita tuovaa. (Työterveyslaitos, n.d)

Johtaminen on suorassa yhteydessä työhyvinvointiin. Johtamistyyllillä voidaan pahimmassa tapauksessa saada aikaan epäoikeudenmukainen, rikkinäinen ja pahoinvoiva työyhteisö. Huonon johtamisen ajatellaan johtuvan puutteellisesta viestinnästä, epäoikeudenmukaisuudesta, kyvyttömyydestä kuunnella, liiallisesta kontrolloimisesta, tavoitteiden puuttumisesta ja vääränlaisen palautteen antamisesta tai vastaanottamisesta. Hyvän johtamisen tunnusmerkkejä taas ovat: hyvä viestintä, hyvinvoiva johtaja, kannustus, suunnan näyttäminen ja motivointi. Hyvät ratkaisutaidot ja delegointi sekä luottaminen työyhteisöön auttaa johtamisen onnistumisessa ja sitä kautta työhyvinvoinnin onnistumisessa. (Nieminen, 2024)

Työntekijän kuunteleminen ja kannustaminen on tärkeää. Johtajan positiivisella esimerkillisellä toiminnalla rakennetaan luottamusta sekä luodaan työkuultuuria työpaikoilla. Johtaja tarvitsee ympärilleen luotettavan ammattitaitoisen verkoston, jonka avulla yhdessä voidaan luoda työhyvinvointi merkitykselliseksi ja muuttaa se toimivaksi. (Tampereen yliopisto, n.d) Kuvassa 2 nähdään verkoston vaikutus osana työhyvinvointia.

Kuva 2. Inhimillisen pääoman kytkennät (Manka & Manka, 2016, s.53)



Työhyvinvointipääoma syntyy, kun yhdistää yksilön inhimillisen pääoman, yhteisön toimivuuden ja sosiaalisen pääoman sekä organisaation rakennepääoman. Kaikki rakenteessa olevat osa-alueet ovat suhteessa työhyvinvointiin ja niiden avulla luodaan pohjaa käytännöille, joilla vaikutetaan työkykyyn, turvalliseen ja terveelliseen työhön. (Manka & Manka, 2016, s.53)

3.4 Henkilöstöopas osana työhyvinvointia

Henkilöstöoppaalla tarkoitetaan yrityksen käsikirjaa, johon on koottu yrityksen toimintatavat, säännöt, ohjeet ja työsuhteeseen vaikuttavat sopimukset. Oppaan avulla ohjataan työnsuunnittelua ja tekemistä yrityksessä sekä opas ohjaa yrityksen toimintatapoja ja luo turvallisuutta työntekijälle. Työntekijälle luodaan näkökulma, miten työskennellään ja mitkä ovat ohjeet sekä arvot. Oppaan avulla voidaan luoda yhdenmukaisia toimintatapoja ja tasa-arvoista työkuilttuuria sekä opas helpottaa työpaikan sisäistä viestintää. (Humahr, n.d.; Työturvallisuus, n.d.)

Työhyvinvoinnin laiminlyönti johtaa sairaspöissaoloihin, ennenaikaisiin eläköitymisiin, työtapaturmiin, terveyden- ja sairashoitokulujen kasvuun ja työskentelyyn sairaana. Näistä on arvioitu tulevan kustannuksia 41 miljardia euroa vuosittain Suomessa (Manka & Manka, 2016, s.39). Työntekijöihin kohdistunut työhyvinvoinnin edistäminen vaikuttaa yrityksen toiminnan parantumiseen ja sitä kautta taloudelliseen kannattavuuteen. Yrityksen kestävään tulosekehitykseen vaikuttaa olennaisesti työhyvinvointi ja sitä pidetäänkin kilpailukeinona, joka vaikuttaa tulokseen. (Kehusmaa, 2011, s.81)

Henkilöstöopas vaikuttaa työhyvinvoinnin edistämiseen, sillä se tarjoaa sisällöllään työsuhe tietoa, toimintaohjeita sekä selventää yrityskulttuurin keskeisemmät asiat. Oppaasta löytyy yhteystiedot ja työntekijöiden toimenkuvaukset. Oppaan tarjoaman sisällön avulla työntekijä kokee kuuluvansa työyhteisöön, olevansa tasa- arvoisessa asemassa, pystyy näkemään kokonaisuuden ja pystyy samaistumaan yhteisiin yrityksen pelisääntöihin.

Henkilöstöoppaan tarkoituksena on palvella työnantajaa ja työntekijää tarjoten kaiken tarvittavan tiedon työstä ja siitä selviytymisestä. Osana johtamiseen kuuluu työntekijöistä huolehtiminen, turvallisuudesta ja työn sujuvuuden seuraaminen. Opas tarjoaa johtamiseen työkaluja ja työntekijöiden tasapuolisen kohtelun toteutumisen. Suonsivun (2011, s.66) mukaan työhyvinvointia edistävänä työvälineenä toimivat suunnitelmat ja toimintamallit, joita myös henkilöstöopas tarjoaa yritykselle ja työntekijöille. Organisaation tehtävä on luoda ohjeet työyhteisölle ymmärrettäväksi ja työntukemiseksi. Tämän kokoamiseksi toimeksiantaja on valtuuttanut opinnäytetyön tekijän työstämään henkilöstöoppaan.

4 Henkilöstöoppaan laatiminen

Monissa yrityksissä kirjalliset ohjeet ovat mitä vaikeimmissa paikoissa eri tiedostojen takana, jonka vuoksi niitä ei kiinnosta etsiä ja se olisi aikaa vievää. Henkilöstöoppaan laatiminen on tärkeä yritykselle mutta ennen kaikkea se helpottaa työntekijöitä löytämään tietoja ja ohjeita nopeammin ja samasta paikasta. Oppaasta tulisi luoda selkeärakenteinen, helposti tietoa saavutettavissa oleva sekä tietoa tarkasti ja yksinkertaisesti tarjoava paketti. Oppaan ja siihen liittyvien ohjeiden tai linkkien tulisi olla helppoja käyttää. Pääsääntönä on, että ohjeet ja oppaat tehdään yhteisen toiminnan ja toimintojen edistämiseksi sekä tasapuolisuuden vuoksi. (Sarkkinen, 2021)

4.1 Kohdeyritys

Bakels-yhtiö on perustettu vuonna 1904 Amsterdamissa. Veljeksien perustama kauppayhtiö Bakels seniorin ensimmäinen toimipiste sijaitsi Amsterdamin kaupungin keskustassa Looiersgrachtissa. Siitä on lähtenyt Bakelsin kehittyminen aina tähän päivään saakka joka jatkuu tulevaisuudessakin. Bakels kehittää ja valmistaa korkealaatuisia leipomoaineesia, vastaa tuotannosta ja myy tuotteita sekä tarjoaa teknisiä ratkaisuja ja tukipalveluja asiakkailleen. EMU AG on perustettu Sveitsissä 60-luvulla, joka johtaa ja valvoo Bakels-yritysten eri maissa tapahtuvaa toimintaa. Vuosien aikana yhtiö on laajentunut maailmanlaajuisesti toimivaksi konserniksi ja yrityksiä on yhteensä 38 ja työntekijöitä on yli 3000 ympäri maailmaa. Leivontakeskuksissa tarjotaan asiakkaille mahdollisuutta kouluttautua ja kouluttaa omaa henkilökuntaa sekä saada tukea ja opastusta asiantuntijoilta. Leivontakeskuksia sijaitsee 13 eri maassa. Osaamiskeskuksia Bakelsilla on kuudessa eri maassa, keskuksissa asiantuntijatiimi tarjoaa teknistä tuotetietämystä ja tuotannon asiantuntemusta Bakels-konsernille. (Bakels, n.d.)

Suomeen perustettu Finnbakels on aloittanut toimintansa 1985 ja se myy ja toimittaa laadukkaan tuotevalikoiman mukaisia leivontaraaka- aineita ja tarvikkeita leipomoalan ammattilaisille, teollisuusleipomoille sekä leipomotuotteiden jälleenmyyjille Suomessa. Yritys tarjoaa myös asiantuntijatukea asiakkaille koskien: tuote- esittelyjä, reseptien optimoimista ja leivontatestausta. Finnbakelsilla työskentelee 14 vakituista työntekijää, yrityksen toimitilat, koeleipomo ja varasto sijaitsevat Keravalla, hyvien kulkuyhteyksien päässä. (Finnbakels, n.d.)

4.2 Henkilöstöoppaan tarve

Idea ja aiheen valinta opinnäytetyölle lähti alun perin opinnäytetyöntekijän tarpeesta suorittaa henkilöstöhallinnon työharjoittelun osana tradenomitutkintoa. Työharjoittelupaikka löytyi keväälle 2024 Finnbakels-yrityksestä ja heidän tarpeensa henkilöstöoppaan kokoamiselle oli ajankohtainen. Finnbakelsilla ei ollut laadittua henkilöstö- tai perehdytysopasta, eikä koottuna yhteen työpaikan toimintaohjeita, joten toiminnallinen työ sattui sopivasti palvelemaan sekä toimeksiantajan että opinnäytetyön laatijan tarpeet.

Finnbakelsilla työskentelee 14 vakituista työntekijää, joilla on eri toimenkuvia. Yrityksen toimintaa eteenpäin vauhdittavat varastotyöntekijät, laatukoordinaattori, ostaja, tuotepäälliköt, myyntikoordinaattorit, leipomokonsultit, toimitusketjukoordinaattori ja toimitusjohtaja. Henkilöstöopas haluttiin toiminnallisuuksien ja käytäntöjen tarkentamiseksi ja tasapuolisuuden luomiseksi työntekijöiden välille, oppaan ohjeistuksen ja käytäntöjen avulla. Oppaan haluttiin sisältävän ennen kaikkea työsuhteen tietoja ja työpaikan toimintaohjeita.

Toimeksiantaja halusi myös, että toimenkuvat ja vastualueet saataisiin selkeytettyä ja lisättyä henkilöstöoppaaseen. Muuten henkilöstöoppaan sisällölle ja visuaaliselle puolelle ei ollut toiveita ja oppaan toteutukseen oli vapaat kädet. Yrityksellä ei ole yhteneviä käytäntöjä uuden työntekijän perehdyttämisestä, joten henkilöstöoppaan tarkoitus on palvella sekä uusia että yrityksessä jo työsuhteessa olevia työntekijöitä, helpottamalla löytämään ajantasaisia tietoja ja ohjeita organisaatiosta ja työstä.

4.3 Tavoitteet ja työn merkitys

Henkilöstöoppaan tavoitteena on esitellä yrityksen organisaatiokulttuuria ja henkilöstöpolitiikkaa. Tavoitteena on kuvata kuinka Finnbakelsilla työskennellään ja mitä kaikkea tulee ottaa huomioon työskennellessä yrityksessä. Yrityksen toiveen mukaisesti myös työntekijöiden toimet ja niiden toimenkuvat pyritään ottamaan kattavasti huomioon ja esitellään valmiissa henkilöstöoppaassa.

Työntekijöille hieman epäselvinäkin olevat ohjeistukset ja käytännöt tullaan tuomaan esiin ja niiden läpikäymiseksi tarvitaan jokaisen työntekijän panosta. Henkilöstöoppaasta tavoitellaan mahdollisimman selkeälukuista ja kattavaa tietopakettia, joka on tarvittaessa yrityksen muokattavissa tulevaisuudessa. Oppaan tarkoitus on tukea jokaista työntekijää yrityksen organisaatiokulttuurin selventämisen myötä.

Henkilöstöopas on hyödyllinen tulevaisuudessa isona osana perehdytystä. Materiaali tarjoaa luotettavaa ja ajankohtaista tietoa, kertoo yrityksen toimintatavoista sekä antaa turvallisuuden ja työhyvinvoinnin näkökulmia työntekemiseen. Pienessä yrityksessä, jossa tehdään hybridityötä, uudelle työntekijälle ei voida taata perehdyttäjää, joka kulkisi hänen mukanaan työn alkaessa yhdessä perehdyttäen. Näin opas toimii avuksi perehtyjälle. Henkilöstöopas tukee henkilöitä, jotka eivät ole perehdyttäneet aiemmin ja perehtyjälle materiaali on tueksi työhönopastuksessa.

Oppaan merkitys työhyvinvoinnin lisäämiseksi yrityksessä on myös oleellista. Opas tukee yhtenäisiä käytäntöjä, luo pelisäännöt toiminnalle ja oppaan avulla luodaan yhtenevä toimintakulttuuri. Oppaan avulla voidaan tukea työntekijöiden työn merkityksellisyyttä ja kuuluvuutta yhteisöön. Toimintaperiaatteet, turvallisen ja terveellisen työn vaatimukset sekä yrityksen viestinnän periaatteet, jotka henkilöstöoppaan avulla saadaan kaikkien tietoon, voivat kasvattaa yrityksen työhyvinvoinnin tasoa.

4.4 Tutkimuksen toteutus

Tavoitteena laadullisessa tutkimuksessa on kuvata ja ymmärtää ilmiöitä ja toiminnallisuutta, etsiä asioiden merkityksiä sekä vahvistaa käsityksiä. Aineistonkeruumenetelmänä laadullisessa tutkimuksessa käytetään usein haastattelua, kyselyä, havainnointia sekä erilaisiin dokumentteihin perustuvaa tietoa. Samoilla aineistonkeruumenetelmillä voidaan kerätä tietoa myös määrällisessä tutkimuksessa mutta opinnäytetyössäni selvitettävän tutkimusasetelman vuoksi, sopivat laadullisen tutkimusmenetelmien aineistonkeruumenetelmät paremmin käyttöön. (Tuomi & Sarajärvi, 2009, s. 71) Tässä tutkimuksessa kerätään aineistoa haastattelujen ja havainnointien avulla. Laadullista tutkimusta kuvaillaan tulkinnalliseksi, pehmeäksi ja ihmisläheiseksi tutkimukseksi, sillä tutkimuksessa lähestytään hakemaan tietoa yksilön kokemuksista, näkökulmista ja toiminnasta (Tuomi & Sarajärvi, 2009, s. 11).

Henkilöstöoppaan tarkoituksena on palvella yrityksen työntekijöitä, uusia työntekijöitä sekä kuvastaa yrityksen henkilöstöpolitiikkaa. Opasta ajatellen on erittäin tärkeää ottaa huomioon työntekijät ja heidän toiveensa. Paras tapa saada tutkimukseen työntekijöiden näkemys, tiedot ja ehdotukset on kartoittaa asiaa haastattelun avulla ja havainnointia apuna käyttäen. Haastattelun etu verrattuna kyselyyn on sen henkilökohtaisuus, joustavuus, kysymysten tarkentaminen ja mahdollisuus tarkkoihin yksityiskohtaisiin vastauksiin. Puolistrukturoitu eli teemahaastattelu soveltuu hyvin valmiiksi valittujen teemojen selvittämiseksi.

Teemahaastattelussa aiheet on koottu tutkimusongelman ympärille ja haastateltaville on mahdollisuus kertoa haastattelun teemat jo etukäteen. (Tuomi & Sarajärvi, 2009, s. 73)

Fyysisesti toteutettavan haastattelun etuna on, että haastattelija pystyy haastattelun ohella havainnoimaan haastateltavaa. Havainnointi saattaa antaa sellaista tietoa mitä kysymällä ei saada selville. Havainnointia on ihmisten käyttäytyminen haastattelussa, vuorovaikutuksessa muita kohtaan, toimiminen tilanteissa ja näiden havainnointien kirjaaminen ylös. Aloitin toimeksiantajalla työharjoittelussa huhtikuun alussa 2024, aloittaessa uutena työntekijänä olen samalla pystynyt havainnoimaan ja tekemään merkintöjä perehdytyksestä ja yrityskulttuurin sekä toimintatapojen opastamisesta minulle sekä niiden puutteista ja tarpeesta.

Ajatuksena oli alun perin luoda henkilöstökysely, jonka avulla olisi voinut analysoida numeerisesti tutkimustuloksia, mutta haastatteluun ja havainnointiin päädyttiin, sillä haluttiin selvittää myös työntekijöiden toimenkuvia ja vastuualueita toimeksiantajan toiveen mukaisesti. Tätä tutkimustyötä varten on laadittu aineistohallintasuunnitelma, joka löytyy liitteenä 1. Suunnitelmassa on kuvattu, kuinka tutkimusaineistoa hankitaan, käytetään ja säilytetään.

Henkilöstöoppaan tarkoituksena on palvella yrityksen työntekijöitä, uusia työntekijöitä sekä kuvastaa yrityksen henkilöstöpolitiikkaa. Opasta ajatellen oli tärkeää ottaa huomioon työntekijät ja heidän toiveensa. Työntekijöiden näkemys, tiedot ja ehdotukset on kartoitettu haastattelun avulla ja havainnointia apuna käyttäen.

Haastattelu toteutettiin teemahaastatteluna, jossa apukysymyksiä jaksotettiin teemojen mukaan. Teemahaastatteluun valittiin toiminnallista tuotosta eli henkilöstöopasta tukevia aiheita. Haastattelun teemoja olivat taustatiedot, työsuhteen käytännöt, kehitettävää yrityksen toiminnassa sekä työhyvinvointi. Näillä teemoilla pyrittiin vastaamaan tutkimuskysymykseen: Millainen henkilöstöopas palvelee yritystä? Teemoihin liittyviä apukysymyksiä ovat: Millaista tietoa henkilöstöoppaassa tulisi olla? Missä muodossa opas palvelisi parhaiten? Millainen tieto tukisi perehdytyksessä? Kuinka yksityiskohtaista tietoa työntekijät kaipaavat? Kuinka henkilöstöoppaalla voidaan vaikuttaa työntekijän hyvinvointiin?

Kysymykset haastattelua varten laadittiin etukäteen teemojen mukaan, nämä kysymykset ovat apuna haastattelun etenemisessä ja kysymyksiä voi jättää pois tai lisätä tilanteen mukaan. Etuna haastattelussa on keskustelun eteneminen ohjatusti ja vastaamisen vapaus,

jolloin haastateltava voi kertoa ohi aiheen ja näistä vastauksista voi olla hyvin paljon hyötyä analysointi tuloksissa. Haastattelukysymykset löytyvät liitteeltä 3.

Haastattelukysymykset valittiin niin, että vastauksien avulla pystyttiin ottamaan huomioon ongelmat yrityksen tiedonkulussa, työntekijöiden eroavaisuudet toiminnassa, henkilöstöopasta koskevat sisällölliset tarpeet ja mielipiteet oppaan luomiseen. Vastausten avulla on tarkoitus saada vastauksia henkilöstöoppaan sisällön tuottamiseksi sekä tiedonkulun ongelman ratkaisemiseksi.

Havainnointi osana tutkimusta oli luonnollista työsuhteen alkaessa. Havainnoimalla ympäristöä, perehdytyksen tasoa ja ihmisten välisiä suhteita oli mahdollista saada erittäin tärkeää tietoa henkilöstöoppaan kokoamiseksi. Havainnointi uutena työntekijänä oli mahdollista monessakin tilanteessa, kuten ympäristö, kohtaamiset, työtilanteet, palaverit ja ihmisten väliset suhteet. Havainnoitavia aiheita oli syytä miettiä etukäteen ennen haastattelua. Haastattelun aikana havaintoja tehtiin tapahtumien kulusta, vuorovaikutuksesta ja haastateltavan käyttäytymisestä.

4.5 Haastattelun ja havainnoinnin tulokset

Haastatteluteemojen ja kysymysten pohdinnan sekä ideoinnin jälkeen, koko henkilökunnalle esitettiin kutsu haastatteluun sekä jokainen kutsuttiin palaverin yhteydessä henkilökohtaisesti haastatteluun ja olemaan yhteydessä haastattelijaan. Liitteenä 2 nähtävillä saateviesti, jota käytettiin myös kutsuna haastatteluun. Yksi työntekijä ohjautui oma aloitteisesti haastatteluun, toisiin työntekijöihin oltiin uudelleen yhteydessä. Haastatteluajat sovittiin jokaisen työntekijän kanssa erikseen, haastattelut suoritettiin viikkojen 16–18 aikana. Yksi haastattelu suoritettiin puhelimitse, neljä Teams- sovelluksen videoyhteyden avulla ja loput seitsemän, fyysisesti läsnä yrityksen toimitiloissa. Yksi haastattelu ei toteutunut. 13 haastatteluun pyydytystä, 12 pääsi osallistumaan, joten 92,31 % on hyvä kokonaistulos osallistuneista.

Yhden henkilön haastattelu kesti keskimäärin n. tunnin verran, muutamaa henkilöä haastateltaessa aikaa kesti yli kaksi tuntia. Haastattelutilanteet olivat rauhallisia ja haastatteluun tulleille painotettiin luottamuksellista haastattelua. Haastattelutilanteet olisi hyvä nauhoittaa ja litteroida, sillä tekstin määrän on suuri ja näin voi jälkikäteen kuunnella ja purkaa haastattelut hyvinkin yksityiskohtaisesti tekstin muotoon. (Glasbergen, 2019) Omasta tutkimusryhmästä sain luvan nauhoittaa kaksi haastattelua ja litteroitua ne. Litterointiin kului aikaa keskimäärin kaksi tuntia per. haastattelu. Muiden haastattelujen kohdalla kirjasin ylös

muistiinpanoja mahdollisimman tarkasti ja heti haastattelun jälkeen puhtaaksikirjoitin kaiken ylös.

Haastateltua tutkimusaineistoa on hyvä jäsenellä ja erotella. Sen samankaltaisuuksia ja eroavaisuuksia tulee etsiä ja luokitella. Sisältöanalyysi tarkoittaa tutkimuksessa selvitetyn ja kerätyn aineiston tiivistämistä ja järjestämistä omiin luokkiinsa, jotta sitä apuna käyttäen voidaan tuottaa raportti tutkimuksesta. (Zaveri, 2023) Tässä tutkimuksessa sisältöanalyysia tehdessä apuna on käytetty Excel tilastointi ja taulukointia.

Haastattelun ensimmäisessä osiossa henkilöt saivat kertoa taustatietojansa. Toimet, toimenkuvat sekä henkilökohtaiset vastuualueet olivat jokaisella hyvin tiedossa. Työnsuoritus tapa ja paikka vaihtelivat työtehtävien mukaan. Osalla pääasiallinen työntekopaikka on kotona, osalla liikenteessä asiakastapaamisilla ja osalla konttorilla/varastossa. Työaika ja sen kirjaaminen vaihteli: kahdeksan haastateltavaa totesi työaikansa olevan 8-15-30 sekä kirjaavansa ylityöt kuten on sovittu Exceliin. Kolme henkilöä pitää itsellä työaikaseurantaa ja jos he tekevät ylityötä, pitävät he esim. aamupäivän vapaata. Yksi henkilö ei seuraa tai pidä kirjaa työajasta ollenkaan.

Haastattelun toisessa osiossa tiedusteltiin yrityksen käytännöistä. Yrityksen toimintatavat / ohjeet liittyen tietoturvaan, paloturvallisuuteen, turvallisuuteen sekä työvälineisiin olivat osittain selvillä. Kolme henkilöä olivat hyvin perillä asioista, muut vastaajat ilmoittivat, etteivät ole saaneet näihin kirjallisia ohjeita ja osa oli itse tehnyt havaintojaan opetellessaan käytäntöjä. Kirjallisia ohjeita toimintatavoista ja toimintaperiaatteista kaivattiin. Työsuhteen käytäntöihin liittyen vain yksi työntekijä tiesi mikä TES eli työehtosopimus yrityksellä on käytössä. Loma, palkka ja henkilöstöetuihin liittyvistä työsuhteeseen vaikuttavista tiedoista kokivat kaikki tietävänsä sekä 10 henkilöä mainitsi keneltä saa näihin asioihin liittyen apua. Työntekijöiden vastuualueet tiedettiin mutta niihin toivottiin tarkennuksia ja niiden toivottiin olevan esillä, jotta voisi tarkistaa kuka hoitaa mitäkin asiaa. Kaikki haastateltavat tiesivät, kuinka toimitaan sairastuessa ja kenelle ilmoitetaan poissaoloista. Kaikki osasivat kertoa työnantajan tarjoamasta työterveyshuollosta mutta siitä millainen sopimus on käytössä, oli vain puolet tietoisia. Yrityksen käyttämistä sisäisen viestinnän kanavista ja toimivuudesta oltiin hyvin eri mieltä. Seitsemän vastaajaa kertoi sähköpostin olevan paras henkilökohtaisempaan viestintään. Vain kaksi vastaajaa piti Teamsin käyttöä päivittäisenä ja tehokkaana. WhatsApp viestinnän koettiin olevan nopea ja tehokas mutta usein viestiketjut koettiin liian pitkinä ja tärkeitä asioita saattoi hautautua viestiketjujen alle. Sisäiseen viestintään toivottiin pelisääntöjä, sillä haastateltavat kokivat, että kielenkäyttö on usein asiatonta, tulee paljon turhaa julkisesti annettua palautetta ja liikaa turhaa tietoa. Tarkemmin

kohdennettua tietoa voisi tulla enemmän, sillä kaikkien en tarvitse tietää kaikkea. Työpaikalla pidettävistä viikoittaisista palavereista oltiin yleisesti sitä mieltä, että palaverit venyvät liian pitkiksi ja toistoja on liikaa. Kaksi henkilöä ehdotti palavereja järjestettäväksi kaksi kertaa kuukaudessa, kun muut pitivät viikoittaisia palavereja tärkeänä tiedonkulkua edistävänä asiana. Kaikki toivoivat palavereja jatkossa lyhyemmiksi ja tiiviimmiksi.

Kolmannessa osiossa keskusteltiin erilaisista kehitettävistä asioista työpaikalla, toimintatavoista ja henkilökohtaisesta työstä. Kysyttäessä omakohtaisesta perehdytyksestä haastateltavilta, kertoo vain kaksi ihmistä saaneensa perehdytystä aloittaessaan yrityksessä ja loput 10 kertoivat etteivät ole saaneet perehdytystä vaan kaikki on pitänyt itse opetella ja kysyä sekä tietoa on heikosti saatavilla. Kysyttäessä työntekijöiltä, Mitä perehdytykseen kuuluu? saatiin seuraavalaisia vastauksia: nimetty perehdyttäjä, työtilat, toiminnot, ohjeet, välineet, tavat, laatuasiat, tuotetietous, toimenkuvat, yrityskulttuuriin perehdyttäminen, henkilön tulee osata itse ohjautua työhön. Kaikki kokivat työvälineiden olevan ajan tasalla, mutta ohjelmallisenssejä olevan liian vähän. Yhden ihmisen toiveena oli markkinointiohjelmiston hankinta työpaikalle. Käytönopastusta toivottiin ainoastaan markkinoinnin ja käyttöjärjestelmien käyttöön kahden ihmisen ehdotuksesta. Henkilöstöoppaan julkaiseminen sähköisesti oli jokaisen haastateltavan toiveena. Henkilöstöoppaan toivottiin sisältävän: työsuhtetietoja, yhteystietoja, organisaatiokaavion, toimintaohjeita, vastualueet, toimenkuvat, etuusasioita, yrityshistoriaa, työaikatietoa ja käytännön asioita. Kukaan haastateltavista ei tarvinnut työnkuvantarkennusta eikä halua lisää vastuualueita työhönsä. Kaksi vastaajaa koki tekevänsä toimintoja, jotka eivät kuuluisi heille.

Viimeisessä kysymysosiossa tiedusteltiin työhyvinvointiin liittyviä aiheita. Työntekijät kokivat olevansa tasapuolisessa asemassa toisiaan kohtaan, vain yksi vastaajista ei kokenut olevansa tasapuolisessa asemassa. Vastaaja kokee ikärasismia sekä taitojen vähättelyä työpaikallaan. 100 % vastaajista kokee työnsä mielekkääksi ja turvalliseksi yrityksessä sekä olevansa tyytyväisiä työtehtäviinsä. Kehityskeskustelut esihenkilön järjestäminä koettiin tarpeelliseksi ja hyväksi tavaksi, jonka toivotaan jatkuvan säännöllisesti.

Esihenkilötoiminnasta kaikilla vastaajilla oli eriasteista kommentoitavaa: tyytyväinen, asiallinen, hyvä työssään, liian kiltti, ei puutu konflikteihin, saisi olla jämäkämpi ja antaa tukea päätöksiin. Osaa pyytää anteeksi ja ymmärtää, hyvä tahto, ihmisläheinen. Työntekijän taitoihin luottaminen ja kannustaminen toivottavaa. Ei saa jättää työntekijöitä keskenään selvittämään asioita/ riitoja. Työyhteisön toimivuudesta ja viihtyvyydestä oltiin mieltä: toimiva mutta riitaisa, paljon juoruja, liikaa hyökkäyksiä, kehuja ja palautetta saisi antaa enemmän,

muut puuttuvat toisten asioihin, ihmiset ihania mutta työyhteisö ei, ristiriidat ja epäkunnioitus ahdistaa, asiallinen käytös lisää työniloa ja viihtyvyyttä.

Haastattelussa esille nousseita asioita, jotka vaikuttavat henkilöstöoppaan luomiseen sekä joita henkilökunta nosti esiin:

- toimintaohjeiden puutteellisuus
- työtavat
- toimenkuvat ja vastualueet
- työhyvinvointiin vaikuttavat asiat

Havainnoimalla haastatteluja nousi esiin reaktioita, joita esimerkiksi osiossa työnhyvinvointi ilmeni. Osa haastateltavista hiljeni hetkeksi ja varmisti ettei kukaan varmasti kuule ja että haastattelu on varmasti luottamuksellinen. Sen jälkeen he uskalsivat keskustella. Osa pohti pitkään eri haastattelukysymyksiä ja heille piti ohjata tarkentavia kysymyksiä, jotta asiassa päästiin eteenpäin. Havainnointia apuna käyttäen voi haastattelutilannetta muokata haastateltavan helpottamiseksi ja sen mukana saada haastattelusta enemmän irti.

Havainnoimalla kohtaamisia työntekijöiden kanssa huomioin ihmisten asiallisuuden ja ystävällisyyden minua kohtaan. Huomasin että ihmiset olettivat minun tietävän mitä tulini tekemään ja miten täällä toimitaan. Työntekijöiden välisiä kohtaamisia tarkkailtuani kuten myös palaverissa toimimista, huomasin erimielisyyksiä. Ihmiset saattavat puhuvat toisilleen ilkeästi ja tähän ei välttämättä puututa. Tiettyjä työntekijöitä otetaan jatkuvasti syytöksien eteen ja tarkkaillaan heidän toimiaan ja virheitä nostetaan esiin. Toimintaohjeiden puuttuminen jonkun sairastuessa saattoi aiheuttaa erimielisyyksiä työyhteisössä. Työympäristö oli turvallinen, mutta toimintaohjeiltaan puutteellinen. Huomioin myös terveellisen työympäristön ja sisäilman, valaistuksen, lämpötilan ja ergonomisuuden toteutuneen. Työskentelyyn ei ohjattu, vaan ohjauduin itsenäisesti ja apua sain koneen ja ohjelmiston käyttöönottoon pyytämättä.

4.6 Valmis henkilöstöopas

Henkilöstöopasta kuvaillaan työnantajan luomana ohjekirjana, jonka sisältö koostuu työpaikan säännöistä, käytännöistä ja työsuhtetiedoista. Henkilöstöoppaan tarkoitus on palvella työntekijää ja toimia käsikirjana tasapuolisesti kaikille yrityksessä työskenteleville. (Docue, 2023)

Aloitin henkilöstöoppaan luomisen sisällysluettelon suunnittelulla. Listasin asioita, joita itse uutena työntekijänä olisin kaivannut ja tarvinnut, sekä mitä tietoa sain ja mikä on työsuhteen aikana tärkeää. Oma tilanteeni vasta aloittaneena työntekijänä helpotti oppaan luonnin aloittamista. Haastattelussa esiin tulleet toiveet henkilöstöoppaan sisällöstä otettiin myös heti suunnittelussa huomioon.

Haastattelun avulla saaduissa keskusteluissa tuli monta hyvää ideaa henkilöstöoppaan luomiseen ja jopa sähköiseen toteutukseen. Havainnoinnin avulla sain paljon merkityksellistä tietoa, mitä perehdytystä varten kaivattaisiin ja kuka jatkossa perehdytyksestä vastaisi? Henkilöstöoppaaseen sisällytetyt toimenkuvat ovat hyvä esimerkki siitä, kuinka haastattelun ja havainnoinnin avulla saa tietoa toisen suorittamasta työstä. Jotkin toiminnot osoittautuivat aina tietyn henkilön tekemäksi, joten lisäämällä ne hänen toimenkuvaansa tai vastuualueeseensa muutkin tietävät hänen tekevän niitä.

Oppaaseen tulevia työsuhteeseen, käytäntöihin ja toimintatapoihin tulevia tietoa lähdettiin heti kartoittamaan, etsimään tietoa ja jopa luomaan uusia materiaaleja toimintatapoihin. Pelastussuunnitelma oli yksi iso uusi kokonaisuus, jonka loin yritykselle ja se jää heidän käyttöönsä sekä tulee osaksi henkilöstöopasta.

Henkilöstöopas luotiin M365 Word- tekstinkäsittelyohjelmalla ja tallennettiin yrityksen omaan Teams kansioon sekä pilvipalveluun. Lähetin henkilöstöoppaan tarkistettavaksi toimitusjohtajalle sekä taloushallinnon työntekijälle ja kävin heidän kanssaan läpi palautteen, opasta koskevien muutosten ja lisäysten osalta. Sain heiltä vahvistusta oppaan rakenteeseen ja ideoita muutaman kohdan lisäämiseksi työhön.

Henkilöstöoppaasta valmistui paperinen painos luettavaksi yrityksen sosiaaliloihin sekä sähköinen versio Teamsin laatu- ja perehdytyskansioon. Sähköisen version päivittäminen ja muokkausoikeudet on annettu yritykselle. Oppaassa on kansilehti, sisällysluettelo, tietosuus, liitteet ja yhteystiedot. Oppaan kansilehti ja sisällysluettelo löytyvät liitteenä 4. Henkilöstöoppaan ulkoasussa on yrityksen logo sekä opas jäljittelee yksinkertaista ja selkeää rakennetta. Henkilöstöopas esittelee alkuun yrityksen sekä kuvaa yrityksen rakennetta organisaatiokaavion avulla. Kaavio on opinnäytetyöntekijän omaa käsialaa ja sai positiivista palautetta ja kiitokset sen selkeydestä ja visuaalisesta ilmeestä. Oppaan tieto- osuus on kattava, asioita ovat:

- Työsopimus ja työehtosopimus
- Työsuhde- edut ja verotus

- Vuosilomat ja poissaolot
- Työterveys ja työturvallisuus
- Paikalliset toimintatavat
- Työnkuvaukset

Tieto- osuukien perään on sisällytetty linkkejä tai viitattu liitteeseen, joista löytyy lisää tietoa tai ohjeita käsiteltävästä asiasta. Linkit ovat työnantajan verkosta löytyvissä kansioissa sijaitsevia ohjeita työntekijöille.

5 Johtopäätökset

Opinnäytetyön tarkoituksena oli toteuttaa yrityksen henkilöstöä ja uusia työntekijöitä palveleva henkilöstöopas. Tavoitteena oli tuoda toimintaohjeet ja yrityksen toimintatavat kaikkien saavutettavaksi sekä parantaa tiedonkulkua.

Toimeksiantaja antoi vapaat kädet oppaan luomiseen ja luotti opinnäytetyöntekijän taitoihin. Pyysin palautetta keskeneräisestä työstä ja lisäysehdotuksia prosessinteon välissä. Kehitysehdotuksia tuli ja otin ne huomioon oppaan viimeistelyssä. Toimeksiantaja pyysi organisaatiokaaviota ja valmistin sellaisen ilman mitään mallia yrityksen käyttöön ja osaksi henkilöstöopasta. Pelastussuunnitelman luominen oli oma ehdotukseni lisäyksenä työhön ja ideasta pidettiin, joten sellainen toteutettiin. Pelastussuunnitelman tekeminen oli haastavaa, sillä siihen piti kysellä ja etsiä todella paljon tietoa ja varmistella asioita. Lopulta kaikki tiedot löytyivät ja pelastussuunnitelma saatiin liitteeksi henkilöstöoppaaseen.

Henkilöstöopas valmistui hyvässä aikataulussa ja tukee henkilöstöä tavoitteiden mukaisesti. Henkilöstöopas sai selkeän ulkoasun ja on helposti luettava. Opas löytyy tallennettuna yrityksen Teams tiimistä laatutoiminnot, kanavalta Perehdytys. Opas on tulostettu ja laitettu kansioon yrityksen sosiaaliloihin henkilökunnan luettavaksi. Henkilöstöoppaan valmistuttua järjestettiin oppaalle julkistamistilaisuus, jossa esittelin oppaan ja opasta käytiin yhdessä läpi. Yrityksen työntekijöistä osa totesi oppaan luettuaan, etteivät tietäneet kaikkia käytäntöjä tai toimintaohjeita, joten oppaalla oli selvästikin suuri tarve yritykselle.

Työn ajankohtaisuus ja sen tärkeys korostui entisestään, sillä yrityksellä on kesken laatujärjestelmän täytäntöönpano, jossa henkilöstöopasta tarvitaan osana laatumäärittelyn dokumentointia. Osioita ja linkkejä henkilöstöoppaasta siirrettiin heti oppaan valmistuttua laatujärjestelmään.

Työstämisvaiheessa henkilöstöopas herätti keskustelua ja sai ihmiset pohtimaan prosesseja ja toimintatapoja kuten myös työsuhteeseen liittyviä etuja. Tämä yhdisti työntekijöitä ja uskon että osaltaan lisäsi työpaikan työhyvinvointia. Yritys on palkkaamassa tulevaisuudessa uusia työntekijöitä, joten oppaan vaikutusta perehdytyksen tukena ei voida vielä arvioida.

Opinnäytetyöhön valitsemani teoriaosuudet ja aikaisemmat tutkimukset tukevat työtä ja tutkimustani. Suonsivun (2011, s.66–67) mukaan henkilöstöhyvinvointia tukee erilaisten suunnitelmien ja arviointien luominen sekä organisaation palveluiden tarjoaminen. Henkilöstöopas on suunnitelma, joka tukee työhyvinvointia sekä luo hyvät edellytykset perehdytykselle ja tarjoaa tietoa työnantajan tarjoamista palveluista tasapuolisesti. Opinnäytetyössäni olisin voinut tarkastella myös enemmän teoreettista tietoa henkilöstöpolitiikasta tai organisaatiokulttuurista. En valinnut niitä kuitenkaan tähän työhön sillä aikataulu opinnäytetyölle oli hiukan tiukka, joten pitäydyin osioissa perehdytys ja työhyvinvointi.

Perehdytys yrityksessä osoittautui havainnoinnin ja haastattelujen osalta puutteelliseksi, joten siihen on syytä kiinnittää huomiota ja henkilöstöopas on yksi keino parantaa perehdytyksen laatua. Työhyvinvoinnin osalla yrityksessä olisi keskityttävä sisäisen viestinnän ja prosessinhallinnan edistämiseen. Yrityksen kannalta pitäisin säännöllisiä toimistopäiviä yhteishenkeä kehittävänä, yhteistyötä edistävänä askeleena. Jatkosuunnitelmana työnantaja käyttää opasta perehdytyksessä. Haastattelujen tekeminen työyhteisössä sekä henkilöstöoppaan luominen auttoi työnantajaa huomaamaan työhyvinvoinnin puutteita ja oli heti yhteydessä yrityksen työterveyspsykologisiin. Työterveyspsykologi oli yhteydessä minuun ja sovittiin palaveri, jossa kerroin havaintoja ja tuloksia haastatteluista. Työterveyspsykologi pyysi yhteistyötä työhyvinvoinnin edistämiseksi yrityksessä. Yhteistyötä jatketaan työharjoitteluni loppuun saakka.

Jatkokehitysideaksi ehdottaisin työpaikalla olevien ohjeistuksien luomista ja päivittämistä useiden toimintojen osalta, sillä hyvin moni työohje kaipaisi päivitystä tai uusia ohjeita. Perehdytystä varten työnantaja voisi kehittää toimintasuunnitelman, joka palvelisi työnantajaa, työntekijöitä ja aloittavaa työntekijää. Toimintasuunnitelman avulla voidaan perehdytyksestä saada laadukasta ja onnistunutta, jonka seurauksena työstä kehittyy tehokasta, mielekästä ja turvallista.

Henkilöstöoppaasta saatua palautetta:

Palautteeksi opinnäytetyöstä:

Suvi on tehnyt Finnbakels Oy:lle toimeksiannon mukaisesti selkeän henkilöstöoppaan ja pelastussuunnitelman sekä kirjannut henkilöstön toimenkuvat. Helposti luettavia dokumentteja ja niistä löytyy nyt kootusti kaikki henkilöstöön liittyvät asiat. Dokumentit ovat hyödynnettävissä uusien henkilöiden perehdytyksessä ja jos viranomaiset vaativat nähtäväksi esim. pelastussuunnitelman, sellainenkin löytyy.

Suvin tekemä työ on ollut erittäin hyödyllistä Finnbakelsille ja Suvi itse on varmasti oppinut, miten pienessäkin yrityksessä tarvitaan henkilöstöopasta. Finnbakels on erittäin tyytyväinen ja iso kiitos Suville.

Suvi Mäkeläinen laati Finnbakels Oy:lle henkilöstö- ja perehdytysoppaan. Opas on kattava tietopaketti ja auttaa uusia ja nykyisiä työntekijöitä selviytymään työssään paremmin, ja esittää kattavasti olennaisimmat henkilöstölle tärkeät tiedot. Suvi on tehnyt erinomaista työtä selvittämällä asioita ja luomalla selkeän ja helposti ymmärrettävän tietopaketin, josta löytyvät tarpeelliset tiedot kätevästi samasta paikasta. Itse työ on tapahtunut tehokkaasti ja vaivattoman oloisesti.

6 Pohdinta

Opinnäytetyön aiheen valinta sattui sopivasti kohdalle ja osoittautui erittäin ajankohtaiseksi molemmille osapuolille. Perehdytykseen ja työhyvinvointiin perehtyminen työn tietoperustaa etsiessä tukivat omaa ammatillista valintaa ja lisäksi kiinnostusta henkilöstöhallinnon alaa kohtaa. Aikataulun luominen opinnäytetyön alussa motivoi etenemistä ja työn tekeminen kehitti projektihallinnan taitojani sekä priorisointikykyäni.

Suurimpana haasteena koin tekstin tuottamisen, sillä mielestäni en ole hyvä tulkitsemaan luettua sisältöä ja tiivistämään asiaa. Huomasin kuitenkin, että pystyn tuottamaan selkeää, ymmärrettävää ja asiallista tekstiä. Olen ylpeä saavutuksestani henkilöstöoppaasta sekä varsinaisesta opinnäytetyöstä. Onnistuin oppaan rakenteellisen järjestyksen rakentamisessa sekä saavutin oppaan sisältöön kaikki toimeksiantajayritystä tukevat asiat. Loin yritykselle osana henkilöstöoppaan sisältöä pelastussuunnitelman, johon käytin myös aikaa ja keräsin materiaaleja sekä tuotin tekstiä.

Haastatteluiden pitäminen oli minulle luontevaa ja olin hyvin oma- aloitteinen niitä järjestäessä ja pitäessä. Haastattelun ja havainnoinnin valitseminen tutkimusmenetelmäksi

osoittautui oikeaksi ratkaisuksi. Haastattelu antoi erittäin paljon ja työyhteisö kaipasi henkilöä, joka kuuntelee heitä ja ottaa heidät tosissaan. Haastattelujen jälkeen sain paljon positiivisia kommentteja ja kiitosta niiden järjestämisestä. Kaksi vastaajaa koki olleensa kuin terapeutilla, joka ymmärsi ja kuunteli. Eräs vastaaja ilmoitti, että haastattelun jälkeen tuli vapauttava tunne. Kommentit kertovat myös työyhteisön hiukan tulehtuneesta ilmapiiristä, joka tuli myös haastateltavalle ilmi haastattelujen myötä.

Valmiin henkilöstöoppaan julkistamistilaisuus järjestettiin Keravan toimistotiloissa paikalla oleville sekä Teamsin välityksellä 17.5.2024. Tilaisuus oli varsin opettavainen hetki kertoa omista kokemuksista yrityksessä työskennellessä. Kerroin myös kuinka tietoa saatiin kerättyä, missä toimintatavoissa yrityksellä olisi kehitettävää, mitä haastattelussa esiin tulleita asioita on hyödynnetty oppaan valmistuksessa. Henkilöstöoppaan julkistaminen oli lämminhenkinen tilaisuus ja yhdisti myös osaltaan työyhteisöä sekä herätti keskustelua.

Koen pystyväni analysoimaan ja kehittämään toimintaa sekä vaikuttamaan työyhteisössä asioihin, tämän vuoksi asiantuntijatyöskentely tulevaisuudessa ei tunnu enää niin kovin kaukaiselta haaveelta.

Opinnäytetyön valmistuminen henkilökohtaisessa tavoiteaikataulussa toteutui hyvin. Eniten aikaa tuli käytettyä lähdemateriaalin etsimiseen ja lukemiseen. Lähdemateriaalia löytyi runsaasti, perehdytystä ja työhyvinvointia on tutkittu paljon ja myös itse pidän aiheita äärettömän tärkeinä ja onneksi pystyin tutustumaan niihin vielä paremmin opinnäytetyöni vuoksi. Opinnäytetyötä kirjoittaessa olisin voinut osallistua useimmin työpajaan tai muihin yhteisiin opinnäytetyötä edistäviin pajoihin, mutta toisaalta sain myös paljon itse aikaiseksi ja otan itse selvää epäselvissä asioissa. Kokemuksena opinnäytetyöprosessi oli erittäin mieleinen ja haastetta tuova kokemus, jonka avulla osaan nähdä tutkimus- ja kehittämistyöt eri näkökulmasta.

Lähteet

Ahopalo, L. (2021). *Työmotivaatiota etsimässä*. <https://nextmile.fi/tyomotivaatiota-etsimassa/>

Aukee, S & Ruotsalainen, T. (2020). *Perehdytys on jokaisen lakisääteinen oikeus*. Nly. <https://nly.fi/perehdytys-on-jokaisen-lakisaateinen-oikeus/>

Bakels. (n.d). *Bakels history*. Haettu 12.4.2024 osoitteesta <https://www.bakels.com/about/history/>

Cygnel, S. (26.4.2022). *Olet meille lämpimästä tervetullut- näillä sanoilla alkaa onnistunut perehdytys*. <https://telma-lehti.fi/onnistunut-perehdytys>

Docue. (n.d). *Henkilöstökäsikirja*. Haettu 21.5.2024 osoitteesta <https://docue.com/fi-fi/asiakirjamallit/henkilostokasikirja/D6K46Z>

Finnbakels. (n.d). *Tietoja*. Haettu 12.4.2024 osoitteesta <https://www.finnbakels.fi/tietoja/>

Friman, T. (2016). *Hyvä työpäivä*. Viisas Elämä oy.

Glasbergen, S. (2019). *Näin teet litteroinnin itse*. Haettu 21.5.2024 osoitteesta <https://spoken.fi/nain-teet-litteroinnin-itse/>

Hakanen, J., Kaltiainen, J., Suutala, S. (2024). *Miten Suomi voi? – tutkimus*. Työhyvinvoinnin kehittyminen kesästä 2021 loppuvuoteen 2023. <https://www.ttl.fi/tutkimus/hankkeet/miten-suomi-voi>

Humahr. (n.d). *Henkilöstöopas*. HR-sanakirja. Haettu 14.4.2024 osoitteesta <https://humahr.com/fi/hr-sanakirja/henkil%C3%B6st%C3%B6opas>

Hupli, K & Salonen, M. (7.11.2023). *Perehdytys- mikä on työnantajan ja työntekijän vastuu*. <https://www.rastorinst.fi/rastor-instituutti/blogi/perehdytys-mika-on-tyonantajan-ja-tyontekijan-vastuu/>

InfoFinland. (n.d). *Työsopimus ja työsuhteen ehdot*. Haettu 16.4.2024 osoitteesta <https://www.infofinland.fi/fi/work-and-enterprise/during-employment/employment-contract-and-terms-of-employment>

Intro. (2019). *Mistä tiedän onko perehdytys onnistunut?* Blogi. Haettu 27.4.2024 osoitteesta <https://introperehdytys.fi/blogit/mista-tiedan-onko-perehdytys-onnistunut/>

Joki, M. (2021). *Henkilöstöasiantuntijan käsikirja*. Hansaprint Oy.

Kupias, P & Peltola, P. (2009). *Perehdyttämisen pelikentällä*. Palmenia.

Laki naisten ja miesten välisestä tasa- arvosta. (8.8.1986).

<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860609>

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta. (20.1.2006).

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

Luukka, P. (2019). *Yrityskulttuuri on kuningas*. Alma Talent.

Luukkala, J. (2011). *Jaksaa, jaksaa, jaksaa...työhyvinvointitaitojen kirja*. PRO Tammi.

Manka, M- L & Manka M. (2016). *Työhyvinvointi*. Talentum pro.

Mäntynen, J & Penttinen, A. (2009). *Työhön perehdyttäminen ja opastus*. TTK.

<https://www.pohjola.fi/loso/1440811.pdf>

Nieminen, J. (25.1.2024). *Johtaminen- Huono johtaminen vs. hyvä johtaminen*.

<https://academyofbrain.com/2024/01/25/johtaminen-huono-johtaminen-vs-hyva-johtaminen/>

Ruutu, S & Salmimies, R. (2021). *Työnohjaajan opas*. Alma Talent.

Sarkkinen, M. (2021). *Millainen on hyvä ohje?* Työpiste verkkolehti.

<https://www.ttl.fi/tyopiste/millainen-on-hyva-ohje-kehdeksan-vinkkia-ohjeiden-tekemiseen-tyopaikalla>

Silvonen, A. (2.2.2022). *Toimiva perehdytysprosessi: 10 vinkkiä uuden työntekijän perehdyttämiseen*. Brik. <https://brik.fi/brik-lehti/toimiva-perehdytysprosessi/>

- Silvonen, A. (30.9.2020). *Hyvä perehdytysuunnitelma on organisaation näköinen ja muokattavissa*. <https://brik.fi/brik-lehti/hyva-perehdytysuunnitelma-on-organisaation-nakoinen/>
- Sivista. (12.9.2022). *Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma tulee päivittää työyhteisön kehittämissuunnitelmaksi 31.12.2022 mennessä*. <https://www.sivista.fi/uutiset/henkilosto-ja-koulutussuunnitelma-tulee-paivittaa-tyoyhteison-kehittamissuunnitelmaksi-31-12-2022-mennessa/>
- Sosiaali- ja terveysministeriö. (n.d). *Työhyvinvointi*. Haettu 14.4.2024 osoitteesta <https://stm.fi/tyohyvinvointi>
- Suonsivu, K. (2015). *Kohti riittävyttä-matkalla työhyvinvointiin*. UNIPress.
- Suonsuvi, K. (2011). *Työhyvinvointi osana henkilöstöjohtamista*. UNIPress.
- Tampereen yliopisto. (n.d). *Työhyvinvoinnin kokonaisvaltainen malli*. Haettu 22.4.2024 osoitteesta <https://www.tyohyvinvointi.fi/>
- Tampereen yliopisto. (n.d). *Johtaminen & työhyvinvointi*. Kehitä työhyvinvointia. Haettu 22.4.2024 osoitteesta <https://sites.tuni.fi/kehitatyohyvinvointia/johtaminen-tyohyvinvointi/>
- Tamski, E-L. (2016). *Työnohjaus*. Tietäjien kohtaamisia. Tamski avoin yhtiö.
- Tainio-Keinonen, K. (28.5.2020). *Vaikuttava perehdytys- tarkoitus, toteutustavat ja tulokset*. Vuolearning. <https://www.vuolearning.com/fi/blog/vaikuttava-perehdytys-tarkoitus-toteutustavat-ja-tulokset>
- Tehy. (n.d). *Perehdytys*. Työsuhteen alkaminen. Haettu 16.4.2024 osoitteesta <https://www.tehy.fi/fi/tyoelamaopas/tyosuhteen-alkaminen/perehdytys>
- Tietoarkisto. (2021). *Laadullisen tutkimuksen ominaispiirteet*. Laadullisen tutkimuksen verkkokäsikirja. <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvali/mita-on-laadullinen-tutkimus/laadullisen-tutkimuksen-ominaispiirteet/>

Työelämään. (n.d). *Perehdytys*. Haettu 16.4.2024 osoitteesta <https://tyoelamaan.fi/tyon-aloitus/perehdytys/>

Työsopimuslaki. (26.1.2001). <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työsuojeluntoimintaohjelma. (n.d). *Työsuojeluntoimintaohjelman tarve*. Haettu 16.4.2024 osoitteesta <https://www.tyosuojeluntoimintaohjelma.fi/>

Työterveyshuoltolaki. (21.12.2001). <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>

Työterveyslaitos. (n.d). *Perehdyttäjän top 10- muistilista*. Haettu 16.4.2024 osoitteesta <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoura/tyouralle-kiinnittyminen/perehdyttajan-top-10-muistilista>

Työterveyslaitos. (n.d). *Kunnollinen perehdytys kannattaa aina*. Haettu 16.4.2024 osoitteesta <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoura/kunnollinen-perehdytys-kannattaa-aina>

Työterveyslaitos. (n.d). 1.1 *Työhyvinvointi*. Haettu 27.4.2024 osoitteesta <https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/tyohyvinvoinnin-tiedolla-johtaminen-sote-alalla/osa-1-strateginen-tyohyvinvoinnin-johtaminen-ja-kasitteet/11-tyohyvinvointi>

Työterveyslaitos. (n.d). *Työkyky*. Haettu 22.4.2024 osoitteesta <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyokyky>

Työterveyslaitos. (n.d). *Työn imu*. Haettu 23.4.2024 osoitteesta <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyon-imu>

Työturvallisuuskeskus. (n.d). *Työyhteisö*. Haettu 22.4.2024 osoitteesta <https://ttk.fi/tyoturvallisuus/tyohyvinvointi/tyoyhteiso/>

Työturvallisuuslaki. (738/2002). <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L2P14>

Yhdenvertaisuuslaki. (30.12.2014). <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20141325>

Yhteistoimintalaki. (30.12.2021). <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2021/20211333#L2>

Työturvallisuuskeskus. (n.d). *Perehdyttäminen ja työhönopastus*. Haettu 14.4.2024 osoitteesta [https://ttk.fi/tyoturvallisuus/vastuut-ja-velvoitteet/tyonantajan-yleiset-velvollisuudet/perehdyttaminen-ja-tyonopastus/yoturvallisuuskeskus \(ttk.fi\)](https://ttk.fi/tyoturvallisuus/vastuut-ja-velvoitteet/tyonantajan-yleiset-velvollisuudet/perehdyttaminen-ja-tyonopastus/yoturvallisuuskeskus (ttk.fi))

Venho, K. (2018). *Organisaatiokulttuuri on merkittävin menestyksentekijä*. HR viesti. <https://www.hrviesti.fi/natiivi/27/organisaatiokulttuuri-on-merkittavin-menestyksentekija>

Zaveri, A. (2023). *Sisällönanalyysi vs.teemaattinen analyysi*. Haettu 21.5.2024 osoitteesta <https://mindthegraph.com/blog/fi/sisallonanalyysi-vs-teemaattinen-analyysi/>

Liite 1. Opinnäytetyön aineistohallintasuunnitelma_Mäkeläinen**OPINNÄYTETYÖN AINEISTONHALLINTASUUNNITELMA****1 Tutkimusaineiston tallennus ja säilytys**

Tutkimusaineistoa ovat keräämäni haastattelumateriaali, mittaustulokset ja havainnoinnin perusteella kirjaamani tieto.

Haastattelut toteutan suullisesti ja muutama haastattelu tehdään puhelimitse etäisyyden vuoksi. Haastatteluja ei nauhoiteta vaan kirjaan kuulemani sekä havainnointini tietokonetta apuna käyttäen saman tien ylös. Haastatteluissa saamani tieto kirjataan Finnbakels Oy: n omistaman tietokoneen ja verkon sisälle kansioon, johon vain toistaiseksi tutkimuksen suorittajalla on pääsy. Minulla on omat tunnukset tietokoneelle ja M365 ohjelmaan, jotka työnantajan ITC- tukihenkilö on minulle luonut, asentanut ja olen vaihtanut salasanan tunnusten saamisen jälkeen. Toimeksiantaja on huolehtinut yrityksen tietoturvasta. Tutkimusaineistoa käsitellään ja tallennetaan yrityksen hankkimalla M365 alustan ohjelmilla kuten Excel, Word ja Teams sekä koneelle omaan kansioon. Mikäli päädyn tekemään kyselyn edellä mainittujen tutkimusmenetelmien lisäksi, se toteutetaan M365 Forms ohjelman avulla ja tiedot tallentuvat M365 ympäristöön.

Aineiston tallennus ja varmuuskopiointi tapahtuu yrityksen koneelle ja suojatun M365 ohjelman pilvipalveluun. En jätä tietokonetta lukitsematta poistuessani työskentelypisteeltäni, niin että muut pääsisivät tiedostoihin, enkä anna salasanaa tai muita tunnuksia toisten käyttöön.

Arkaluontoista ja salassa pidettävää materiaalia ei pitäisi tutkimusaineistoon valikoitua, mikäli sellaista ilmenee tulen säilyttämään sen Wihin luottamuksellisella alueella.

Mainitsen opinnäytetyössä käyttämäni muun aineiston alkuperän, tekijät, lähteet ja kirjaan ne HAMKin lähdeviittausohjeiden mukaan.

2 Henkilötietojen ja arkaluonteisten tietojen käsittely

Haastattelussa ei kerätä henkilötietoja, ainoastaan toimeksiantajan ehdotuksesta kerätään työntekijän nimikkeeseen kuuluvat työtehtävien sisällöt, vastuualueet ja toimenkuva tarkennukset, jotka ovat kaikille julkista tietoa. Haastatteluaineistoa ei julkaista

opinnäytetyössä, aineistoa käytetään analysointiin ja henkilöstöoppaan kokoamiseen. Opinnäytetyössä julkaistaan haastattelukysymykset. Tutkimusaineisto ei sisällä salassa pidettävää tietoa.

3 Opinnäytetyöaineiston omistajuus

Opinnäytetyöaineiston ja tulokset omistaa tekijä, tutkimusaineiston pohjalta tehdyn henkilöstöoppaan omistajuus siirtyy toimeksiantajalle eli Finnbakels Oy:lle opinnäytetyöprosessin päätyttyä. Opinnäytetyössä käytetty toimeksiantajan keräämä aineisto on toimeksiantajan omaisuutta ja aineistoa voi käyttää työssäni käyttäen sopivia lähdeviittauksia. Opinnäytetyöprojekti on tekijän ja toimeksiantajan välinen, siinä ei ole mukana muita osapuolia.

4 Opinnäytetyöaineiston jatkokäyttö työn valmistumisen jälkeen

Opinnäytetyön tutkimusaineisto ja yritystietoaineiston avulla tehty henkilöstöopas jää jatkokäyttöön yritykselle. Henkilöstöopas ei sisällä työntekijöiden henkilökohtaisuuksia. Haastattelussa keräämäni tiedot työntekijöiden työtehtävistä ja vastuualueista ovat yritystoiminnan oleellista tietoa ja näin ollen eivät yksityiskohtaista.

Tutkittaville kerrotaan haastattelun yhteydessä materiaalin hyödyntämisestä ja kuinka kerättyä tietoa voidaan hyödyntää Henkilöstöoppaan laadinnassa ja käyttää sitä jopa siellä. Tutkittavia informoidaan saatekirjeellä haastatteluun kutsuessa, materiaalin jatkokäytöstä.

Opinnäytetyön ja henkilöstöoppaan tekijä, säilyttää teokset itse vuoden ajan opinnäytetyön hyväksymispäivästä.

Toimeksiantajan eli Finnbakels Oy:n kanssa on laadittu opinnäytetyösopimus ja on myös sovittu, että henkilöstöopas jää heidän käytettäväkseen ja heillä on oikeudet muokata tai lisätä siihen tietoa yritystoiminnan muuttuessa ja tulevaisuudessa. Henkilöstöoppaassa kuitenkin mainitaan alkuperäisentekijän nimi.

Liite 2. Saateviesti

Saate

10.4.2024

HYVÄ VASTAANOTTAJA

Opiskelen Hämeen ammattikorkeakoulussa Liiketaloutta, Tradenomin tutkintoon johtavassa koulutuksessa. Teen opinnäytetyönäni Henkilöstöoppaan Finnbakels Oy:n käyttöön.

Teoksen avulla voidaan parantaa tiedonkulkua yrityksessä ja toteuttaa jatkossa laadukasta perehdytystä.

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmänä tarvittavan tiedon saamiseksi toteutan haastatteluna ja havainnoinnin avulla, johon kutsun teidät osallistumaan. Pyrin haastattelemaan teitä kaikkia paikan päällä, mutta mikäli se ei ole mahdollista aikataulun tai sijainnin vuoksi, voidaan haastattelu toteuttaa puhelinyhteyden tai sähköisen työkalun avulla. Sovin jokaisen kanssa henkilökohtaisesti sopivasta haastatteluajasta.

Haastattelu on vapaaehtoinen ja luottamuksellinen. Antamanne vastaukset käsitellään henkilötietoja käyttämättä ja opinnäytetyössä sekä henkilöstöoppaassa eivät näy yksityiset haastatteluvastaukset. Haastattelun ohessa minulle on annettu tehtäväksi tiedustella työnimikettä vastaavat työtehtävät, työnsisältö, vastualueet.

Opinnäytetyön ohjaajanani Hämeen ammattikorkeakoulusta on Hanna Mattinen. Opinnäyte tullaan valmistuessaan julkaisemaan verkossa, mutta siinä ei ole esillä salassa pidettäviä tietoja tai yritykselle suunnattua henkilöstöopasta. Henkilöstöoppaan kansilehti tullaan julkaisemaan opinnäytetyön liitteenä.

Ystävällisin terveisin

Suvi Mäkeläinen

Liite 3. Haastattelu kysymykset

Taustatiedot

- Tehtävänimike, toimi?
- Työnsuoritustapa ja työaika
- Työtehtävien sisältö
- Vastuualueet
- Sijaistaako joku ja mitä toimenkuvia
- Kielitaito
- Onko aiemmasta koulutuksesta tai työkokemuksesta hyötyä työssäsi.

Työsuhteen käytännöt

- Oletko tietoinen yrityksen käytännön toimintatavoista mm. (tietoturva, työvälineet, työaika, lomat, palkka)
- Oletko selvillä kuka hoitaa mitäkin vastuualueita tai miten sovittu
- Oletko tietoinen henkilöstöeduista, mistä saat tiedon niistä
- Kuinka toimit sairastuessa
- Tiedätkö miten toimia tai mistä ohjeita sairastumis-/onnettomuustilanteissa työpaikalla
- Kuinka työterveyspalvelut on järjestetty
- kuinka sisäinen viestintä toimii? (toimiva vuoro- vaikutus, ratkaisu keskeinen, rakentava palaute.
- Oletko mielestäsi perillä yrityksen ajankohtaisissa asioissa?

Kehitettävää yrityksen toiminnassa

- Mistä kaipaisit tietoa henkilöstö asioissa
- Haluaisitko tarkentaa omia työtehtäviäsi, saada lisää vastuuta?
- Missä muodossa toivoisit henkilöstöoppaan olevan
- Millaista tietoa toivoisit henkilöstöoppaassa olevan?
- Onko työvälineissä tai ohjelmistoissa kehitettävää? esim.
- Koetko työntekosi mielekkääksi ja turvalliseksi yrityksessä?
- Kaipaisitko työnantajalta selkeämpää tiedottamista asioista tai ohjeita/käytönopastusta johonkin? Mihin?
- Oletko saanut perehdytystä työtehtäviin, mitä toivoisit oppaassa olevan?

Työhyvinvointi

- Koetko olevasi tasapuolisessa asemassa muita työntekijöitä kohtaan
- Oletko ollut kehityskeskustelussa, käytkö säännöllisesti niissä?
- Oletko tyytyväinen työtehtäviisi
- Oletko tyytyväinen esimiestoimintaan
- Onko työyhteisö toimiva ja viihtyisä
- Millaiseksi koet työhyvinvointiasi, jaksamisen työssä ja palautumisen.
- Koetko ilmapiirin luotettavaksi?
- Oletko kuormittunut, mitkä asiat kuormittavat
- Haluaisitko kehittyä työssäsi tai saada lisää vastuualueita

Kerro lisää, onko kertoa esimerkkiä, millaisia hyviä puolia, minkä takia nostit tämän asian esille?

Liite 3. Perehdytysopas



Henkilöstöopas

Finnbakels Oy

Koivunoksa 15
04200 Kerava
+ 358 10 4249 700
bakels@finnbakels.fi

Opas julkaistu 17.5.2024

Sisälllys

1	Finnbakels Oy	3
1.1	Organisaatiokaavio	3
2	TYÖSOPIMUS JA TYÖEHTOSOPIMUS.....	4
2.1	Tietosuoja ja velvoitteet.....	4
2.2	Työaika, tauot, työtilat.....	4
2.3	Palkka- asiat	5
2.4	Sairaspoissaolot	5
2.5	Työsuhteen päättymisen.....	6
3	TYÖSUHDE- EDUT JA VEROTUS	6
3.1	Liikunta- ja kulttuurietu	6
3.2	Autoetu	6
3.3	Puhelin ja työkone.....	7
3.4	Työterveyshuolto.....	7
3.5	Henkilöstöjuhlat ja merkkipäivälahjat.....	7
3.6	Joustavat työskentelytavat	7
4	VUOSILOMAT JA POISSAOLOT.....	8
4.1	Vuosiloman kertyminen.....	8
4.2	Lomakausi ja vuosiloma palkka.....	8
4.3	Muut vapaat.....	8
5	TYÖTERVEYS JA TYÖTURVALLISUUS	9
5.1	Työterveys	9
5.2	Ergonomia	9
5.3	Turvallisuus ja työsuojelu	10
5.4	Vakuutukset.....	10
5.5	Perehdytys.....	11
6	PAIKALLISET TOIMINTATAVAT	11
6.1	Työskentelytavat ja järjestelmät	11
6.2	Työvaatteet ja hygienia	11
6.3	Siivous ja roskat.....	12
6.4	Kulunvalvonta	12

6.5	Varasto	12
6.6	Koulutukset	13
6.7	Työmatkat	13
6.8	Viestintäkanavat	13
6.9	Laitehankinnat ja huollot	14
6.10	Tilaukset	15
6.11	Luottokortti	15
6.12	Yhteisöllisyys	15
7	TYÖNKUVAUKSET	16
7.1	Laatukoordinaattori	16
7.2	Leipomokonsultti	16
7.3	Myynnintuki	17
7.4	Ostaja	17
7.5	Toimitusjohtaja	18
7.6	Toimitusketjukoordinaattori	18
7.7	Tuotepäällikkö / Aluemyyntipäällikkö	18
7.8	Varastotiimi	19
7.9	Taloushallinto	19
	LIITTEET	21
	Liite 1. Työterveyshuolto Terveystalo Kerava	21
	Liite 2. Autoetu	22
	Liite 3 Työterveyshuollon toimintasuunnitelma	27
	Liite 4. Pelastussuunnitelma	28
	Liite 5. Työsuojelun toimintaohjelma	29
	Liite 6. Työntekijän perehtymislomake	30
	Liite 7. Matkustussääntö	31
	Liite 8. Omavalvontasuunnitelma	34
	Liite 9. Yhteystiedot	42

1 Finnbakels Oy

Finnbakels Oy on vuonna 1985 Suomessa aloittanut ja Suomessa toimiva leivonta raaka-aineiden ja puolivalmisteiden tukkukauppa, joka myy ja välittää tuotteita sekä tarjoaa asiantuntijatukea asiakkailleen. Finnbakels on osa maailmanlaajuista konsernia ja laaja raaka-ainevalikoima koostuu lähinnä EU- alueelta ja Iso-Britanniasta, Suomeen hankittavilla tuotteilla. Finnbakels vastaa teollisuusleipomoille, pienleipomoille ja konditorioille tuotteiden markkinoinnista ja myynnistä. Toimistotilat ja elintarvikevarasto sijaitsee Keravalla. Yrityksellä on 14 työsuhteessa olevaa työntekijää Suomessa sekä taloushallinnon assistentti; hän tekee tuntityönä oman yrityksen kautta. Tämän henkilöstöoppaan yrityksen käyttöön on koonnut Suvi Mäkeläinen, osana liiketalouden opiskelua, HR-harjoittelijana Finnbakelsilla keväällä 2024.

1.1 Organisaatiokaavio

