

Sanna Riihimäki

Perehdyttäminen elintarvikealan yrityksessä

Opinnäytetyö

Syksy 2015

SeAMK Liiketoiminta ja kulttuuri

Tradenomi (AMK, Pk-yrittäjyys)

SeAMK 

SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: Liiketoiminta ja kulttuuri

Tutkinto-ohjelma: Tradenomi (AMK, Pk-yrittäjyys)

Suuntautumisvaihtoehto: Markkinointi

Tekijä: Sanna Riihimäki

Työn nimi: Perehdyttäminen elintarvikealan yrityksessä

Ohjaaja: Tero Turunen

Vuosi: 2015

Sivumäärä: 51

Liitteiden lukumäärä: 3

Henkilöstön perehdyttäminen on yksi tärkeistä toimenpiteistä, joilla voidaan varmistaa yrityksen laatu, kilpailukyky ja henkilöstön sitouttaminen. Perehdyttämisellä tarjotaan työntekijälle mahdollisimman hyvät edellytykset toimia, kuten organisaation toimintatapa ja yhteiskunnan esittämät lait edellyttävät. Perehdyttäminen pitää lain mukaan järjestää jokaiselle työntekijälle, ja sen on ohjattava työntekijää työsäännön mukaisesti. Perehdyttämiskeinoja on monenlaisia ja jokaisella yrityksellä on, riippuen yrityksen koosta, toimialasta ja toimipaikasta oma tapansa perehdyttää työntekijä työhön. Perehdyttämistä yrityksessä ohjaa nimetty perehdyttäjä, mutta yrityksen kaikki henkilöt ovat vastuussa siitä, kuinka työntekijä tutustuu työpaikkaansa.

Tämän opinnäytetyön toimeksiantona oli suunnitella ja toteuttaa toimeksiantajalle henkilöstöopas. Henkilöstöopas sisältää yritykselle tärkeitä käytäntöjä, lakeja jotka ohjaavat yrityksen toimintaa, sekä muita henkilöstöhallintoon liittyviä tietoja. Henkilöstöopas on konkreettisenä apuna työntekijälle hänen aloittaessa, palatessaan tai siirtyessään uuteen työhön. Työntekijä pystyy palaamaan oppaaseen aina uudelleen ja pystyy löytämään oppaan kautta mahdolliset ratkaisut ongelmiin. Henkilöstöopas on tarkoitettu kaikille tuotannon työntekijöille, työntekijän tehtävän kuvan muuttuessa sekä vakituiselle työntekijälle. Henkilöstöopas toimii myös työnantajan apuvälineenä koulutustilanteissa sekä perehdyttämisessä.

Avainsanat: henkilöstöopas, perehdyttäminen, henkilöstökoulutus, elintarviketeol-

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Faculty:

Degree programme:

Specialisation: Marketing

Author/s: Sanna Riihimäki

Title of thesis: Initiating in company of the food business

Supervisor(s): Tero Turunen

Year: 2015

Number of pages: 51

Number of appendices: 3

The initiating of the staff is one of the important measures, which can be one secures the quality of the company, competitive ability and commit of the staff. The worker is offered in initiating actions, as good preconditions as possible, such as organisation, the way of action and laws presented by the society require. The initiating must be arranged for every worker according to the law and it must direct the worker in its work. There are lots of initiating way and every company is they own way to action and it depends company size, branch and position. In the company the initiating is directed by a named initiator but all the persons of the company are responsible for how the worker becomes acquainted with his job."

The assignment of this dissertation was to design and to carry out a employer's guide to the principal. The employer's guide contains practices which are important to the company, laws which direct the operation of the company and others, connected to the human resources management, information. The employer's guide will be concrete help for the worker when he begins, returning or moving to the new work. The worker is able always to return to the guide again and is able to find the possible solutions to the problems through the guide. The employer's guide has been meant for all the workers of the production when the picture of the worker's task has changed and to regular worker. The employer's guide also functions as the employer's instrument in education situations and initiating.

Keywords: employer's guide, initiating, staff training, food industry

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä.....	2
Thesis abstract.....	3
SISÄLTÖ.....	4
1 JOHDANTO.....	7
2 PEREHDYTTÄMINEN.....	9
2.1 Toimintatutkimus.....	9
2.2 Perehdyttämisen tarkoitukset ja tavoitteet.....	11
2.3 Perehdyttämisen säädökset.....	13
2.4 Perehdyttämisen toimintatapoja.....	16
2.4.1 Vierihoidoperehdyttäminen.....	16
2.4.2 Malliperehdyttäminen.....	17
2.4.3 Laatuperehdyttäminen.....	18
2.4.4 Räätelöity perehdyttäminen.....	18
2.4.5 Dialoginen perehdyttäminen.....	19
2.5 Vastuut perehdyttämisessä.....	19
2.6 Laadun vaikutus perehdyttämisessä.....	20
2.7 Mentorointi.....	21
2.8 Perehdyttämisen suunnittelu.....	23
3 ELINTARVIKETEOLLISUUS TOIMIALANA.....	25
3.1 Toimeksiantajan esittely.....	25
3.2 Elintarviketeollisuus.....	25
3.3 Elintarviketeollisuuden nykytila.....	27
3.4 Elintarviketurvallisuus.....	29
3.5 Omavalvonta.....	31
3.6 Laadunvalvonta.....	32
3.7 Sesonki.....	33
4 HENKILÖSTÖOPPAAN LAATIMINEN OSANA PEREHDYTTÄMISTÄ.....	35
4.1 Nykytila.....	36
4.2 Henkilöstöoppaan suunnittelu.....	37

4.3 Henkilöstöoppaan sisältö	38
4.4 Liitteet	43
5 JOHTOPÄÄTÖKSET JA KEHITYSKOhteET	45
LÄHTEET	48
LIITTEET	51

Kuva- ja kuvioluettelo

KUVIO 1. Toimintatutkimuksen sykli (Mukaillen Kupias & Salo 2014, 34).	11
KUVIO 2. Mitä voidaan mentoroida (Mukaillen Kupias & Salo 2014, 34)?	22
KUVIO 3. Elintarviketeollisuuden tuotanto (Elintarviketeollisuusliitto 2015, 1).	28
KUVIO 4. Elintarvikkeiden vienti (Elintarviketeollisuusliitto 2015, 3).	28
KUVIO 5. Elintarviketeollisuuden tuottajahintojen kehitys (Elintarviketeollisuusliitto 2015, 3).	29
KUVIO 6. Elintarviketurvallisuushallinto (Maa- ja metsätalousministeriö, 2).	30
KUVIO 7. Sesonkituotteiden luokittelu ja ohjausmallin valinta (Småros 2012, 2)..	34
KUVA 1. Esmikko-leimauspääte.	40

1 JOHDANTO

Jokaisessa organisaatiossa on omanlaisensa toimintatavat. Yrityksessä tehtävät työtehtävät ovat jokaisessa organisaatiossa täysin omanlaisensa. Työntekijän aloittaessa uudessa työpaikassa tai siirtyessään uuteen työtehtävään, työntekijä tarvitsee opastusta siihen, kuinka työ tehdään tai kuinka työpaikalla toimitaan. Sitä varten on olemassa perehdyttäminen, joka on tarpeen jokaisessa työpaikassa, jossa hankitaan uusia työntekijöitä tai, jos yrityksessä henkilön työtehtävät muuttuvat. Myös vakituiset työntekijät tarvitsevat riittävin väliajoin muistutusta yrityksen käytännöistä ja aina tietoa ja opastusta, jos jokin asia muuttuu.

Muistatko, kuinka sinut otettiin vastaan aloittaessasi uudessa työssä? Viitala (2003, 261) kertoo siitä, kuinka ensivaikutelma muistetaan ja se säilyy pitkään. Se myös ohjaa sitä, kuinka henkilö sitoutuu yritykseen ja työtehtäviinsä jatkossa.

Perehdyttäminen luo työntekijälle mielikuvia yrityksestä ja yrityksen toimintatavoista, jotka myös heijastuvat hänen käyttäytymisestään ulkopuolisille. Tästä syystä hyvässä perehdyttämisessä käydään läpi myös yrityskulttuuria, sekä yrityksen arvoja. Kaiken kattava ajatus henkilön sitouttamisesta ja ohjaamisesta, tuo myös yritykselle parhaan mahdollisen hyödyn työntekijästä ja samalla luo kilpailuetua muihin kilpaileviin yrityksiin.

Kupiaksen ja Peltolan (2009, 19) mukaan nykyään perehdyttäminen nähdään kokonaisuutena, jossa on mukana työopastus ja samalla se pitää sisällään yleisperehdytyksen ja työhöntuloperehdytyksen eli alkuperehdytyksen. Tässä opinnäytetyössä keskitytään alku- ja yleisperehdytykseen, mutta työssä sivutaan myös mentorointia ja laatua sekä sitä, kuinka nämä liittyvät perehdyttämiseen. Työ käsittelee myös toimeksiantajaa sekä toimialaa, jossa yritys toimii. Työssä käydään läpi toimialalle tyypillistä toimintaa ja lainalaisuuksia.

Opinnäytetyön toimeksiantona syntyi konkreettinen henkilöstöopas, joka annetaan työntekijälle. Jatkossa tässä opinnäytetyössä puhutaan henkilöstöoppaasta tai oppaasta. Samalla tehtiin myös PowerPoint – esitys, jossa käydään läpi samat tiedot kuin henkilöstöoppaassa. Tämä PowerPoint – esitys tehtiin siitä syystä, että

toimeksiantajan koulutustilaisuuksissa se olisi mahdollisimman helppo esittää suoraan tietokoneelta ja täten avustaa toimeksiantajaa.

Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja työllistää sesonkiaikana suuren määrän määräaikaista työntekijöitä, joille halutaan antaa kaikki tarpeellinen yleistieto kirjallisessa muodossa. Henkilöstöoppaan on tarkoitus olla kattava paketti yrityksen tiedoista, joita tarjotaan uusille tuotannon työntekijöille ja vakituiselle henkilökunnalle. Henkilöstöoppaaseen koottiin tietoja yrityksen toimintatavoista, henkilöstöhallinnosta, hygieniasta, yritystä ohjaavista lainsäädännöistä ja muista perusasioista tiivistettynä.

Itse henkilöstöoppaassa käydään läpi yrityksen toimintatapoja, henkilöstöhallintoa, noudatettavia lakeja, ja koska kyseessä on elintarvikeyritys, on hygienia suuressa osassa ja siitä kerrotaan henkilöstöoppaassa paljon. Itse työnopastus jää yrityksen laadunvalvojan vastuulle ja sitä tässä työssä ei käsitellä. Työyhteisössä on usein sellaisia asioita, jotka ovat niin sanottua hiljaista tietoa, jonka pitkäaikainen henkilökunta hallitsee. Tähän oppaaseen koetetaan saada kaikki se hiljainen tieto läpinäkyväksi ja sitä kautta kaikkien tietoisuuteen.

Lopputuotoksena syntyneen henkilöstöoppaan saa jokainen työntekijä ja näin se helpottaa työntekijän kynnystä palata työsuhde asioihin ja yrityksen tietoihin myös myöhemmin. Jatkossa uudet työntekijät saavat kokonaisvaltaisen oppaan, jota he pystyvät käyttämään hyödykseen työuransa aikana. Opinnäytetyön tuloksena syntyneen henkilöstöoppaan tavoite on olla työntekijää ohjaava, sekä työnantajaa avustava.

Tässä työssä esitellään ainoastaan henkilöstöoppaan sisällysluettelo, koska henkilöstöoppas pitää sisällään yrityksen tärkeitä tietoja. Henkilöstöoppaan lopullinen sisällysluettelo on luettavissa liitteissä.

2 PEREHDYTTÄMINEN

Jotta pystytään käsittelemään perehdyttämistä sekä sen teoriaa, on ensin tutustuttava toimintatutkimukseen. Toimintatutkimus on tapa, jolla tavalla tätä opinnäytetyötä ryhdyttiin kokoamaan ja ratkaisemaan olemassa olevia ongelmia. Toimintatutkimuksen avulla pystytään keskittymään tärkeimpiin perehdyttämisen osa-alueisiin, ja näin saamaan kaikista kattavin hyöty tähän toimeksiantoon.

Tämän opinnäytetyön alussa käsitellään toimintatutkimusta ja sen malleja. Tämän jälkeen käsitellään perehdyttämisen tarkoitusta ja tavoitteita ja käydään läpi sääntöjä, jotka määrittelevät perehdyttämistä ja perehdyttämisen malleja. Lopuksi teoriaosuudessa käsitellään perehdyttämisen vastuita ja mietitään perehdyttämistä laadun ja mentoroinnin kannalta.

2.1 Toimintatutkimus

Tämä työ on toiminnallinen opinnäytetyö. Työssä käydään läpi olemassa olevaa ongelmaa, eli tässä tapauksessa perehdyttämisen puutteellisuutta ja hajanaisuutta, sekä yritetään löytää oikea tapa toimia jatkossa. Metsämuuronen (2008, 29) toteaa, että toimintatutkimuksella yritetään selvittää olemassa olevia käytännön ongelmia ja koetetaan löytää niihin ratkaisuja. Yleensä kyseessä on kokonainen muutosprosessi, joka koskee koko organisaatiota.

Heikkinen, Rovio ja Syrjälä (2008, 19 - 20) kirjoittavat, millainen lähestymistapa toimintatutkimuksella on. Heidän mukaansa toimintatutkimuksessa on enemmän käyttökelpoista tietoa, kuin perinteisessä tutkimuksessa. Toimintatutkimuksessa osallistutaan enemmän itse työntekemiseen ja rohkaistaan tarttumaan asioihin. Heikkinen, Rovio ja Syrjälä (2008, 19 - 20) käsittelevät sitä, että perinteisessä tutkimuksessa asioita käsitellään ulkopuolisena, kun taas toimintatutkimus tulkitsee asioita sisältä päin. He toteavat myös, että toimintatutkijalla yleensä on myös omakohtaista kokemusta tutkittavasta aiheesta, jolloin hän voi käyttää omia kokemuksiaan työstäessään tutkimusta.

Metsämuurosen (2008, 30 – 31) mukaan Syrjälä (1994) jaottelee toimintatutkimuksen työtavat kolmeen eri luokkaan:

- tekninen toimintatutkimus,
- käytännöllinen toimintatutkimus,
- vapautuksellinen toimintatutkimus.

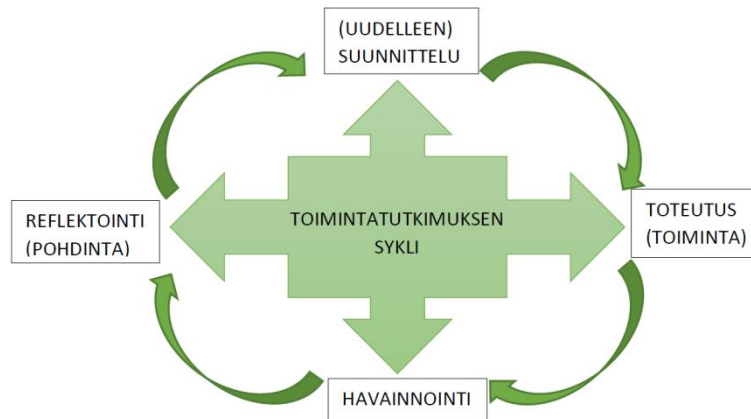
Tekninen toimintatutkimus. Teknisessä toimintatutkimuksessa eli intervensiounsuuntautuneessa tutkimuksessa voi ulkopuolinen asiantuntija ohjata prosessia ja antaa välineitä, kokemusta ja auttaa oppimaan prosessissa. Heikkinen, Rovio ja Syrjälä (2008, 27 - 29) kirjoittavat, että invertiotutkimus tehdään niin, että tutkimuskohdetta ei häiritä ja näin tutkimuksesta saadaan mahdollisimman todenmukainen. He kertovat, että invertiossa saattaa käydä esille joitakin tiedostamattomia tapoja tai sosiaalisia rakenteita.

Käytännöllinen toimintatutkimus. Käytännöllisessä toimintatutkimuksessa eli proaktisessa tutkimuksessa taas yritetään auttaa työntekijöitä löytämään omat hyvät käytännöt ja kehityskohteet, ja käytännön kautta tiedostamaan vahvuudet (Metsämuuronen 2008, 31). Proaktisessa tutkimuksessa korostetaan vuoropuhelua käytännön ja tutkimustiedon kanssa.

Vapautuksellinen toimintatutkimus. Vapautuksellisessa toimintatutkimuksessa eli emansipatorisessa tutkimuksessa työntekijä yrittää itse parantaa omaa toimintaansa ja siihen liittyviä asioita, kuten esimerkiksi kehittää omaa työkuvaansa ja tekee itsenäisesti tehtäviään (Metsämuuronen 2008, 31). Heikkinen, Rovio ja Syrjälä (2008, 34) pohtivat, että tarkastelemalla toisesta näkökulmasta työyhteisön toimintaa, voidaan myös oppia uusia tapoja ajatella ja pystytään kehittämään toimintaa.

Toimintatutkimus ei periaatteessa koskaan pääty. Kun toimintaympäristö muuttuu, luodaan uusia käytäntöjä, jotka taas tulevat rutiineiksi ja jatkossa niitä jalostetaan taas eteenpäin. Täten muodostuvat kehityksen syklit, jotka jatkavat kulkuaan. (Heikkinen, Rovio ja Syrjälä 2008, 28 - 29.) Kuviossa 1 on kuvattu, kuinka kehityksen syklit alkavat suunnittelusta ja jatkuvat toteutuksen kautta havainnointiin ja reflektointiin ja taas uudelleen suunnitteluun. Tämän jälkeen kehä jatkaa samaa

kulkua, samat asiat toistuvat alusta lähtien uudelleen suunnittelu, toteutus, havainnointi ja reflektointi.



Kuvio 1. Toimintatutkimuksen sykli (Mukaiillen Kupias & Salo 2014, 34).

2.2 Perehdyttämisen tarkoitukset ja tavoitteet

Viitala (2013, 193 - 194) kuvaa perehdyttämistä tavoitteelliseksi opastukseksi työsuhteen aloittajalle. Hänen mukaansa työntekijän pitää tuntea itsensä tervetulleeksi ja hyväksytyksi työyhteisöön, jotta työstä saadaan tehokasta. Viitalan mielestä perehdyttäminen alkaa jo työntekijöiden valintamenettelyssä ja jatkuu aina työyhteisön tutustuttamisen kautta työtehtäviin, sekä vallitseviin säädöksiin ja lakeihin.

Kauhanen (2010, 151) jakaa perehdyttämisen kolmeen eri toimenpiteeseen:

- työyhteisöön perehdyttämiseen,
- työpaikkaan perehdyttämiseen,
- työhön perehdyttämiseen.

Kauhanen (2010, 151) kertoo, että perehdyttämisellä annetaan totuudenmukaista kuvaa organisaatiosta. Hän pitää sitä myös työntekijän apuna luomaan hyviä kokemuksia työtehtävistään ja koko organisaatiosta.

Kjelin ja Kuusisto (2003, 14) käsittelevät perehdyttämistä yrityksen kannattavuustekijänä. Heidän mukaansa perehdyttämisellä yritetään saada työntekijä mahdollisimman tuottavaksi mahdollisimman aikaisin. Näin saadaan myös toteutettua prosessien toimivuutta ja yrityksen strategiaa.

Laadukkaalla perehdyttämisellä luodaan etua kilpailijoihin nähden. Jos työntekijää ei ole tarpeeksi perehdytetty, tällä voidaan heikentää prosessin sujuvuutta ja aikataulujen pitävyyttä. Myös laatu kärsii ja reklamoinnit lisääntyvät. Tämä taas aiheuttaa ketjureaktion, jossa yrityksen maine voi vahingoittua ja asiakkaita kaikota. (Kjelin & Kuusisto 2003, 20 - 21.)

Jo edellä mainitun perusteella voidaan päätellä, kuinka suuressa roolissa perehdyttäminen kaiken kaikkiaan on. Perehdyttämisen tarkoituksena on auttaa itse työntekijää, kuin myös organisaatiota. Kupias ja Peltola (2009, 20) pohtivat sitä, kuinka suuren kansantaloudellisen hyödyn perehdyttäminen myös antaa. Heidän mukaansa voidaan luoda edellytykset, että työntekijä voi hyvin ja antaa oman panoksensa tuottavuudelle. Kun myös vanhemmista työntekijöistä pidetään huolta ja perehdytetään uusiin tehtäviin, eläkeikää saadaan nostettua (Kupias & Peltola 2009, 15). Ulkomaalaistaustaiset, vajaakuntoiset ja muut työmarkkinoiden ulkopuoliset voidaan kunnollisella perehdyttämisellä ja kouluttamisella valjastaa töihin, mutta perehdyttäminen on ensin kehitettävä toimivaksi paketiksi esimiesten ja koko työyhteisön keskuudessa (Kupias & Peltola 2009, 15).

Yrityksillä on useita tarpeita perehdyttää työntekijöitään, kuten Kupias ja Peltola (2009, 17) kertovat. Tässä poimintoja asioista, jotka ovat ohjanneet yrityksiä perehdyttämään työntekijöitänsä:

- työn hallinnan edistäminen,
- sopeuttaminen työhön ja työyhteisöön,
- sitouttaminen,
- tuloksellisuus ja kannattavuus,
- työhyvinvointi,
- organisaation uudistaminen,
- työntekijän koko kapasiteetin hyödyntäminen,
- sisäänajo,
- organisaation strategian toteuttaminen,
- johtamisen väline,
- muutos/kehittyminen,
- säilyttäminen/uudistaminen,
- vähemmän virheitä,

- turvallisuus,
- menestyminen,
- työtehtävien oppiminen,
- osaamisen jakaminen.

Kuten huomataan, perehdyttämisellä on useita eri tavoitteita ja tarkoituksia. Jokaisella yrityksellä on omat tavoitteet, minkä vuoksi työntekijöitä perehdytetään. Riippuen yrityksistä ja heidän tavoistaan perehdyttää, voidaan joissakin yrityksissä menestyä perehdyttämisen avulla paremmin ja toisessa yrityksessä tehdä virheitä vähemmän. Yrityksen toimiala ja tavoitteet vaihtelevat, joten tästä syystä myös syyt perehdyttää työntekijöitä ovat jokaisella yrityksellä erilaiset. Mutta kuitenkin jokaisen hyvin perehdytetyn työntekijän ammattitaito saadaan mahdollisimman parhaiten käyttöön, ja tätä kautta yrityksen kannattavuus nousee. Tämän voisi ajatella olevan suurin syy, miksi perehdyttäminen kannattaa.

2.3 Perehdyttämisen säädökset

Jokaisen työntekijän työtä valvovat erilaiset laissa määrätyt säädökset ja työnantajan pitää noudattaa näitä määrättyjä säädöksiä. Työlainsäädäntö on pakottavaa oikeutta, joten sen mukaan täytyy vähimmäismäärin toimia. Perehdyttäminen on yksi työlainsäädännön velvoittavista säädöksistä ja sen mukaan työntekijä on perehdytettävä yrityksen toimintaan huolella. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

Työsopimuslaki. Työsopimuslain (L 26.1.2001/55) 2 luvun 1 §:ssä säädetään, että työnantaja huolehtii työntekijästään siten, että työntekijä suoriutuu työstään, vaikka työtehtäviä ja tapoja muutetaan. Samalla vaaditaan myös työnantajaa huolehtimaan työntekijän oikeanmukaisesta edistyksestä työnsaralla. Tämä velvoite kertoo sen, että myös muut kuin uudet työntekijät pitää perehdyttää työtehtävien tai organisaation muuttuessa. Kupias ja Peltola (2009, 21 - 22) kertovat, että työnantajalla ja työntekijällä voivat olla eri mielipiteet siitä, kuinka työssä selviydytään. Tästä syystä säännöllisesti erityisesti kehityskeskustelut ovat kanavia, joiden kautta selvitetään, kuinka työ oikein hoidetaan ja mitä kehittämiskohteita löydetään.

Työturvallisuuslaki. Työturvallisuuslain (L 23.8.2002/738) 1 luvun 1§:n tarkoituksena on parantaa työntekijän turvallisuutta työtehtävissä ja työpaikalla. Työturvallisuuslaki (L 23.8.2002/738) vaatii 2 luvun 14 §:ssä työnantajalta seuraavaa:

- 1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;
- 2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;
- 3) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja
- 4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.

Kuten Kupias ja Peltola (2009, 23) kertovat, että työturvallisuus on aina räätälöintiä, jossa otetaan huomioon itse työntekijä, työtehtävä, työolosuhteet ja työympäristö. Työntekijälle pitää antaa kaikki tarvittavat tiedot työpaikalla mahdollisesti vaarallisista tai haitallisista tekijöistä. Myös työntekijän ergonomia-asiat ovat tärkeitä ja niistä pitää huolehtia jokaisen työntekijän kohdalla

Kokenut työntekijä yleensä tunnistaa ja huomaa työpaikan vaarapaikat ja tietää kuinka työ tehdään. Perehdyttämisessä on aina otettava huomioon tarvittavat tiedot ja taidot, jotta työturvallisuus ei pääse vaarantumaan. (Kupias & Peltola 2009, 23). Kokenut työntekijä on yksi parhaimmista perehdyttäjäistä tai mentoreista, jonka uusi työntekijä voi saada.

Elintäe-lehdessä (05/2015) oli mielenkiintoinen kysymys "Kysymys asiantuntijalle" - osiossa, jossa pohdittiin miten tehdä oikein työpaikalla työturvallisuuteen perehdyttäminen. Lehden artikkelissa asiantuntijat Saarikoski, Mäkeläinen ja Heinonen vastauksessaan viittasivat työturvallisuuslain 8§:n, joka velvoittaa työntekijää huolehtimaan työntekijän terveydestä ja turvallisuudesta töissä ollessaan. Heidän mukaansa vastuu tarpeellisesta

perehdyttämisestä säilyy aina esimiehellä ja linjajohdolla. He myös kertovat, että kaikki henkilöstöryhmät täytyy perehdyttää kunnolla, myös vuokratyöntekijät ja esimiehet. Samalla artikkelissa käsiteltiin sitä, kuinka työsuojeluhenkilöstön asiantuntemus on tarpeellista ja työsuojeluasioiden on kuuluttava osaksi työopastusta ja perehdyttämistä.

Yhdenvertaisuuslaki. Yhdenvertaisuuslaki (L 30.12.2014/1325) päivitettiin antamaan entistä parempaa suojaa työntekijälle syrjintää vastaan. Tämä laki edistää yhdenvertaisuutta ja vaatii työnantajaa ehkäisemään syrjintää.

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta. Tämä laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (L 8.8.1986/609) velvoittaa työnantajaa edistämään tasa-arvoa sukupuolten välillä. Kupias ja Peltola (2009, 25) pohtivat sitä, onko työpaikoilla olemassa sellaisia käytäntöjä, jotka suosisivat toisen sukupuolen toimintaa? Näitä asioita täytyy jokaisessa yrityksessä pohtia ja kehittää. Osana perehdyttämistä täytyy tuoda esiin yrityksen käytännöt ja toimenpiteet myös yhdenvertaisuusajattelussa, sekä tasa-arvolaisissa (L 8.8.1986/609).

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (L 30.3.2007/334) on laki, joka määrää yrityksen ja henkilöstön keskustelemaan keskenään. Lailla koetetaan kehittää yhteistoiminnalla yrityksen, kuin myös työntekijän toimintaa. Laki pakottaa työnantajan ilmoittamaan työntekijää koskevat muutokset. Lakia kutsutaan myös YT-laiksi, josta me olemme tottuneet lukemaan usein lehtien otsikoistakin, jonkun toimialan vähentäessään työntekijöitä. Laista kuullaan yleensä vain negatiivisessa yhteydessä, kuten irtisanomisten yhteydessä, mutta se koskee kaikkea työntekijöihin liittyviä asioita, kuten esimerkiksi matkustusohjesäännön muuttamista. Myös se vaatii työnantajan pitämään yhteistoimintaneuvottelut henkilökunnan kanssa (Pihlaja 2015). Lakia yhteistoiminnasta yrityksissä (L 30.3.2007/334) noudatetaan yli 20 henkilöä työllistävissä yrityksissä. Poikkeuksia tehdään soveltamiseen 20 - 30 henkeä työllistävissä yrityksissä, joissa on hieman helpotettu lain vaatimia toimienpiteitä. Poikkeuksena ovat myös alle 20 henkeä työllistävät yritykset, joissa noudatetaan työsuhtesopimuslain (L 26.1.2001/55) 9 luvun 2 ja 3 §:n säännöksiä. Näissä säädöksissä käsitellään sitä, kuinka työntekijälle pitää varasta tilaisuus tulla kuulluksi, liittyen työsuhteen päättämiseen. Ja jos irtisanominen koskee kymmentä työntekijää tai isompaa joukkoa,

täytyy tästä ilmoittaa työ- ja elinkeinotoimistoon, jotta pystytään hyvissä ajoin kar- toittamaan työvoimapalveluita yhteistyössä työnantajan kanssa.

Kupias ja Peltola (2009, 27) antavat ajattelemisen aiheita siitä, mitä voisi tapahtua, jos lainsäädännön noudattaminen epäonnistuu. Heidän mukaansa suurimmat epäkohdat voivat lopettaa työntekijän työsuhteen, sekä aiheuttaa yritykselle tap- piota ja vaikuttaa yrityksen kilpailukykyyn. Samoin laittomasta toiminnasta seuraa joukko erilaisia sanktioita ja työilmanpiirin heikkenemistä.

2.4 Perehdyttämisen toimintatapoja

Perehdyttämisessäkin on erilaisia tapoja toimia ja näihin tapoihin on kehitetty toi- mintatapoja, joiden mukaan toimia missäkin tilanteessa. Historian aikana myös perehdytysmallit ovat muuttuneet, koska aiemmin perehdyttämistä ei ajateltu niin kokonaisvaltaisena asiana. Usein yrityksissä perehdyttäminen aloitetaan vierihoi- toperehdyttämisestä ja yrityksen kasvaessa siirrytään malliperehdyttämiseen. Tä- män jälkeen halutaan saada kaikki mukaan perehdyttämään tulokasta ja yleensä yritykset siirtyvät seuraavaksi laatuperehdyttämiseen. Pikkuhiljaa yrityksissä myös tulokasta yritetään saada mukaan perehdyttämisen vuoropuheluun, tällöin puhu- taan räätälöidystä perehdyttämisestä ja sitä kautta siirrytään dialogiseen perehdyt- tämiseen, jossa tulokas ja työyhteisö keskenään hiovat perehdytettäviä kokonai- suuksia. Jokainen oppii toiseltaan ja perehdyttäminen on rantautunut koko työyh- teisöön. (Kupias & Peltola 2009, 36.)

2.4.1 Vierihoitoperehdyttäminen

Vierihoitoperehdyttämistä Kupias ja Peltola (2009, 36 - 37) kuvaavat sellaiseksi perehdyttämiseksi, joka tapahtuu seuraamalla ja oppimalla kokeneelta työntekijäl- tä. Tässä perehdyttämismallissa perehtyminen tapahtuu vähän kerralla työn ohes- sa. Tämä toimintatapa pitää sisällään yksilön tarpeiden huolehtimisen, eli pysty- tään tarjoamaan jokaiselle tulokkaalle räätälöity perehdyttäminen. Jos perehdyttäjä perehtyy asiaan ja ottaa tulokkaan siipiensä suojaan, eli opettaa ja auttaa häntä tarpeen mukaan, sekä osaa perehdyttämänsä asian, on perehdyttäminen onnistu-

nutta. Mutta tästä mallista voidaan saada myös huono, jos perehdyttäjä on epävarma eikä osaa ohjata perehtyjää parhaalla mahdollisella tavalla. Tällöin perehtyjä saattaa jäädä apua vaille ja hänen pitää tällöin oppia omatoimisesti. Tämä oma-toiminen oppiminen ei ole perehdyttämisen tarkoitus. Myös valitun perehdyttäjän on oltava hyvin valittu. Perehdyttäjän pitää olla ammattitaitoinen, sekä hänen on jättäydyttävä omien henkilökohtaisten mielipiteiden ulkopuolelle ja tarkasteltava asiaa yleisellä tasolla. Samalla hänen pitää tuntea niin organisaation kuin tulokkaan tarpeet. Vierihoidoperehdyttämisen etuina on pidetty sitä, että perehdyttämässä on aina selkeä vastuuhenkilö ja tulokkaalle räätälöityä toimintaa. Haittana voidaan nähdä se, että perehdyttämisen laatu on kiinni siitä, kuinka hyvin perehdyttäjäksi valittu henkilö osaa tehtävänsä, sekä kuinka hyvin hänen innostuksensa perehdyttämiseen jatkuu. (Kupias & Peltola 2009, 37.)

2.4.2 Malliperehdyttäminen

Malliperehdyttäminen on toimintatapa sille, kun perehdyttäminen halutaan standardisoida. Massa- ja prosessituotannoissa malliperehdyttäminen auttaa tehostamaan toimintaa. Malliperehdyttämässä on vastuut ja työt jaettu selkeiksi kokonaisuuksikseen ja materiaalit sekä apuvälineet, kuten esimerkiksi perehdyttämisen muistilistat ja tulokasoppaat ovat apuna perehdyttämässä. Malliperehdyttämässä vastuut jaetaan useaan osaan ja suurimman vastuun yleensä ottaa henkilöstöosasto, josta saadaan yleisperehdyttäminen. Yleisperehdyttäminen on sellaista, joka voidaan toteuttaa koko organisaatioon samalla tavalla. Työyhteisöön sekä itse työhön opastaminen jää työyksikön vastuulle. Malliperehdyttämässä nämä kaksi eli yleisperehdyttäminen sekä työopastus, voivat eriytyä liikaa. Yritykselle taas on eduksi, kun perehdyttämistä voidaan yhtenäistää. Kaiken kaikkiaan malliperehdyttämisen etuna voidaan pitää sitä, että valmiiden toimintamallien vuoksi perehdyttäminen on tasalaatuista. Haittoina voidaan pitää sitä, että malliperehdyttäminen saattaa olla jäykkää, ja kun itse työhön ei tässä mallissa niin paljon perehdytä, saattaa tarvittavia tietoja jäädä puuttumaan. (Kupias & Peltola 2009, 37 - 39.)

2.4.3 Laaturerhdyttäminen

Laaturerhdyttämisen lähtökohtana on laadun parantaminen. Laaturerhdyttämisessä vastuuta siirretään työyksiköille ja tiimeille ja yrityksen on valittava, kuka ottaa vastuun vastaan. Lähtökohtana on, että yksiköt tai tiimit käsittävä laaturerhdyttämisen prosessina, jota täytyy myös kehittää. Avainhenkilönä laaturerhdyttämisessä on esimies, mutta esimies voi jakaa vastuutaan työyksiköstä valitulle erhdyttäjälle. Laaturerhdyttämisessä erhdyttämisen prosessin täytyy olla kuvattu selkeästi ja sen toteutumista pitää seurata tarkasti. Etuina laaturerhdyttämisessä nähdään tiimi, jolta saa tukea ja uusi työntekijä voi käyttää omaa osaamistaan, samalla myös uusi työntekijä otetaan tiimin jäseneksi mukaan. Haittana voidaan ajatella, että vastuu voi aika helposti olla vaikeasti tulkittavissa. Kenellä se vastuu loppujen lopuksi on? (Kupias & Peltola 2009, 39 - 40.)

2.4.4 Räätelöity erhdyttäminen

Räätelöity erhdyttäminen voidaan räätelöidä kullekin erhdyttäjälle omanlaiseseen. Näin pystytään luomaan erhdyttäjän yksilöllisiä tarpeita vastaava erhdyttäminen. Räätelöidyssä erhdyttämisessä täytyy olla henkilö, joka koordinoi erhdyttämistä. Koordinoijan pitää osata yhdistää oikeat palaset erhdyttäjän tarpeisiin. Koordinoijan voi toimia esimerkiksi yksikön johtaja tai henkilö, joka tietää organisaation erhdyttämistasot ja osaa valmistaa oikeanlaisen erhdyttämisohjelman tulokkaalle. Räätelöidyssä erhdyttämisessä ei ole olemassa valmista mallia, vaan erhdyttäminen käydään läpi jokaisen henkilön kanssa omana kokonaisuutenaan. Tässä erhdyttämismallissa suuressa osassa on vuoropuhelu, joka käydään erhdyttäjän kanssa. Työpaikalla erhdyttäminen täytyy olla jo hyvin jäsenelty, ja sitä pitää pystyä kehittämään ja työyhteisen pitää olla siihen sitoutunut, jotta räätelöity erhdyttäminen on mahdollista toteuttaa. Tämän toimintamallin etuna on se, että kuunnellaan erhdyttäjää, joka kokee itsensä tärkeäksi ja vahvistaa hänen sitoutumistaan. Haittana voidaan nähdä se, että erhdyttämisen koordinoijan täytyy olla monipuolinen ja osata monta asiaa. Myös erhdyttäjän sitoutuminen voidaan nähdä vaaratekijänä, jos erhdyttjä ei ota asioita tosissaan. (Kupias & Peltola 2009, 40 - 41.)

2.4.5 Dialoginen perehdyttäminen

Dialoginen perehdyttäminen on sellaista perehdyttämistä, jossa perehdyttäminen on työyhteisön ja tulokkaan yhteiskehittelyä. Dialogiseen perehdyttämiseen johtanut tilanne on hyvin todennäköisesti ollut sellainen tilanne, jossa tulokkaan on toivottu tuovan jotakin uutta organisaatioon. Dialogisessa perehdyttämisessä molemmat, niin tulokas kuin työyhteisökin, oppivat ja kehittävät uutta. Perehdyttämissuunnitelmat laaditaan tulokkaan kanssa yhdessä. Perehdytysvaihe on tärkeä, koska silloin tulokkaan asiantuntemus ja tietojen hyödyntäminen on avainasemassa. Kuitenkin yrityksen arvot ja toimita-ajatus on sellaista, joka täytyy aina tulokkaalle jakaa, vaikka kyseessä olisikin dialoginen perehdyttäminen. Dialogiseen perehdyttämiseen vanhat toimintamallit eivät istu ja usein tätä pidetään koko työyhteisöä koskevana toimintatapana. (Kupias & Peltola 2009, 41 - 42.)

2.5 Vastuut perehdyttämisessä

Perehdyttämiseen vaikuttavat kaikki työntekijät, joiden kanssa uusi työntekijä tulee olemaan jatkossa tekemisissä (Kauhanen 2010, 151). Kupias ja Peltola (2009, 46) käsittelevät sitä, millainen organisointi palvelee yrityksen tavoitteita. Pitää miettiä yrityksen tarpeita ja osata koordinoida tarvittavat kokonaisuudet. Pienen yrityksen täytyy painottaa eri asioihin perehdyttämisessä ja perehdyttämisen hoitaa yleensä yksi henkilö muistilistan kanssa. Isommissa organisaatioissa täytyy käsitellä isompia kokonaisuuksia ja tällöin perehdyttäminen on mahdollisesti useamman yksikön käsissä.

Perehdyttämisessä päähenkilö on itse perehtyjä. Hänen täytyy olla vastaanottavainen ja kehittymishaluinen, sekä hänelle pitää antaa mahdollisimman hyvät lähtökohdat menestyä työssään. Esimies, joka viimeiseksi vastaa perehdyttämisestä, on toinen tärkeä henkilö perehdyttämisessä. Isommissa organisaatioissa on esimiehen mahdollista saada apua perehdyttämiseen henkilöstöammattilaisilta tai muita perehdyttäjiä. Samalla koko työorganisaatio vastaa siitä, että tulokas oppii mahdollisimman paljon ja saa tukea työhönsä. (Kupias & Peltola 2009, 46 - 47.)

Perehdyttäjillä on myös monenlaisia rooleja. Kun valitaan työntekijä tehtävänsä aloittaa **työhönottaja** jo perehdyttämisen. Hän antaa ensimmäisen kuvan työntekijälle organisaatiosta ja jatkoperehdyttämistiedot. Hänen tehtävänä on myös tuoda työntekijälle kuva mahdollisuuksista yrityksen palveluksessa, sekä jatkomahdollisuuksista. **Tulokkaan vastaanottaja** on työn aloittaessa paikalla ja hänen roolinsa on yksi tärkeimmistä. Hän luo ensimmäisen pidemmän yhteyden tulokkaan ja hänen käyttäytymisensä peilaa sitä, millainen kuva tulokkaalle organisaatiosta jää. **Hallinnollinen perehdyttäjä** perehdyttää tulokkaalle työt joita ns. itse työntekeminen ei vaadi. Eli hänen tehtävänä on luoda kulkuoikeuksia, kerätä palkkaustietoja, opastaa atk-ohjelmien käyttöä sekä käydä läpi monenlaisia muita hallinnollisia tehtäviä. Itse työkavereille tutustuttamisen hoitaa **työyhteisöön tutustuttaja**, joka kierrättää tulokkaan, joko työntekijöiden työpisteillä tai tutustuttaa henkilökuntaan yhteisissä palavereissa. Itse **työsuhteeseen perehdyttäjä** opettaa tulokasta työajoista, palkanmaksusta, eduista yms. asioista, jotka liittyvät itse työsuhteeseen. **Organisaatioon perehdyttäjä**, kuten nimikin sanoo, perehdyttää tulokasta yrityksen arvoihin ja toimintatapoihin ja hänen on tarkoitus saada tulokas ymmärtämään kokonaiskuvaa tekemästään työstä. **Jonkin alueen syvälinen osaaja** osaa perehdyttää tulokasta omaan erikoisosaamiseensa. Tällaisia voivat olla palkanlaskija, atk-tukihenkilö tai muu vastaava, jolla on tietty osaaminen hallussaan. **Tulokkaan kokonaisperehdyttämisen koordinoija** on henkilö, joka vastaa siitä, että kaikki tarvittava tieto ja taito on tulokkaalle opastettu ja käy tulokkaan kanssa yhdessä läpi, mitä tietoa on käsitelty. Hän myös käy perehdyttämislomakkeet tulokkaan kanssa läpi, sekä tekee niihin mahdollisia muutoksia. Myös yrityksessä voi olla **mentori**, joka on tulokkaan lähin opastaja. Mentorin on annettava aikaa ja resurssejaan tulokkaalle, mutta itse mentorointiin palataan myöhemmin tässä opinnäytetyössä. (Kupias & Peltola 2009, 95 - 98.)

2.6 Laadun vaikutus perehdyttämisessä

Lecklin (2006, 18) käsittelee laadun määritelmää. Hän kertoo laadun olevan sidosryhmien tarpeiden tyydyttämistä siten, että se on yritykselle mahdollisimman tehokasta ja kannattavaa. Hän käsittelee myös sitä, kuinka laatuun liittyy prosessin kehittäminen ja sen jatkuva parantaminen.

Henkilöstön kehittäminen ja motivointi on yksi laadun perusteista. Lecklin kertoo (2006, 213 - 215), kuinka parhaan tuloksen laadulle saadaan sellaisen henkilökunnan kautta, joka on sitoutettu, koulutettu ja motivoitunut omaan työhönsä. Hän kertoo myös siitä, että jotta laatua voidaan parantaa, täytyy irtaantua pinttyneistä tavoista ja käytännöistä. Samalla Lecklin käsittelee sitä, miten henkilöstösuunnittelu on yksi suurimmista laadun mittareista. Henkilöstölle pitää luoda puitteet, joissa heidän on keskityttävä antamaan yrityksen toiminnalle täysi työpanoksensa, tämä onnistuu siten, että yrityksen käytännön asiat on oltava kunnossa (Lecklin 2006, 216).

Armstrong ja Taylor (2014, 511 - 512) käsittelevät sitä, että jokainen työntekijä on erilainen. Se, kuinka erilaisuutta pystytään käyttämään hyväksi, varmistaa sen, kuinka hyvin saadaan käytettyä kaikki potentiaali, mikä työntekijöissä on.

Tässä opinnäytetyössä koetetaan tehdä asiat läpinäkyviksi henkilöstöoppaan avulla. Kuten Lecklin (2006, 224) esittää, niin ilman häiriötekijöitä, työntekijöistä saadaan enemmän irti ja myös laatuun pystytään keskittymään paremmin. Häiriötekijät poistuvat työntekijöiden keskuudesta, kun asiat on selkeästi esitetty ilman tulokinnan varaa. Myös yrityksen käytäntöjen tunteminen ja niiden oppiminen helpottaa työskentelyä.

2.7 Mentorointi

Mentoroinnilla tarkoitetaan vuorovaikutusprosessia, jossa kokeneempi työntekijä (mentori) ohjaa vähemmän kokenutta työntekijää (auktori). (Viitala 2013, 196.) Vaikka työntekijä olisi saanut hyvän perehdytyksen ja sisäistänyt organisaation toimintatavat, voi hänestä silti tuntua, että kaipaa ohjeistusta. Tästä kertovat Kupias ja Salo (2014, 11), heidän mielestään mentoroinnin pitää perustua luottamukselliseen suhteeseen mentorin ja auktorin välillä. Mentorilla täytyy olla halu auttaa, kun taas auktorin pitää olla kehittymishaluinen (Kupias & Salo 2014, 12).

Mentorointi on työntekijän kehittämismuoto. Mentorit sekä heidän roolinsa tukevat osaksi perehdyttämistä ja se voikin olla osana perehdyttämisohjelmaa, mutta täy-

sin perehdyttämiseen sitä ei tule sekoittaa. Mentoroinnin tarkoituksena on hyödyntää mentorin kokemuksia sekä osaamista. (Kupias & Salo 2014, 12.)

Mentoroinnin tavoitteena voi olla monia erilaisia syitä, mutta suurimmaksi syyksi varmasti löytyy mentorin hiljaisen tiedon jakaminen. Tällä tavalla koetetaan saada hiljainen tieto näkyväksi, sekä samalla sitouttaa auktoireita paremmin työyhteisöön. Mentorointiprosessi voi pitää sisällään eri vaiheita, joita kuviossa 2. esitellään. (Kupias & Salo 2014, 34 - 35.)



Kuvio 2. Mitä voidaan mentoroida (Mukaillen Kupias & Salo 2014, 34)?

Perehdytysmentorointi. Perehdytysmentoroinnissa keskitytään uuteen työhön ja työympäristöön, sekä sitä toteutetaan osana organisoitua perehdytystä. Mentori voidaan hankkia uuteen työtehtävään siirtyneelle tai uudelle työntekijälle. Mentorointia käytettäessä perehdytyksen tukena, täytyy mentorin olla aina kokeneempi ja osaavampi, kuin auktori. Auktorilähtöisessä mentoroinnissa on kyse auktorin tarpeista ja hänelle koetetaan löytää mahdollisimman hyvä mentori. Kun taas mentorilähtöisessä mentoroinnissa keskitytään mentorin hiljaiseen tietoon ja osaamiseen. Mentorin on oltava vastuullinen ja osata karsia opetuksestaan pois vanhentuneita tai vääristyneitä tietoja ja taitoja, jotteivat nämä tiedot välity eteenpäin. Perehdytysmentorointi voi olla myös spontaania toimintaa, jossa työntekijä hankkii itse mentorin. (Kupias & Salo 2014, 34 - 36.)

2.8 Perehdyttämisen suunnittelu

Lähdettäessä suunnittelemaan perehdytystä täytyy muistaa, että organisaatiossa pitää olla mietittynä valmiiksi kehittymisen tavoitteet. Tätä kautta yritys pystyy peilaamaan perehdytyksen onnistumista. Samalla myös pystytään varaamaan tarvittavat resurssit, sekä käsittelemään asioita nykytilannetta silmällä pitäen. Organisaatioissa usein eriytetään yksilöllinen ja systemaattinen suunnittelu. Usein systemaattinen suunnittelu on isoissa yrityksissä tarpeen, ja näin voidaan materiaalia käyttää laajemmin hyväksi, perehdytettäessä isompaa porukkaa. Mutta pitää myös muistaa ottaa huomioon yksilöllinen perehdyttäminen, koska jokainen oppija on erilainen ja heillä on erilainen tausta. (Kupias & Peltola 2009, 87 - 88.)

Kun lähdetään konkreettisesti käsittelemään mitä perehdytetään, voidaan osaaminen jakaa eri osa-alueisiin. Tällä tavoin voidaan suunnitella perehdyttämistä osissa ja oppimista pystytään koordinoimaan paremmin. Kaikkien osa-alueiden rajat eivät välttämättä ole selviä, vaan ne voivat myös olla päällekkäisiä. (Kupias & Peltola 2009, 89.)

Tehtäväkohtainen osaaminen. Seuraavaksi lähdetään käymään läpi eri osaamisalueita ja ensimmäiseksi tutustutaan tehtäväkohtaiseen osaamiseen, joka on sitä osaamista, johon henkilö on otettu töihin. Eli kuten hitsaajalla on hitsaustaidot, joita hän tarvitsee, menee hän mihin konepajaan tahansa hitsaamaan. Tehtäväkohtainen osaaminen on ensimmäinen mihin kiinnitetään huomio. Kun ajatellaan työpaikkailmoituksia, niin näissä haetaan juuri tiettyyn tehtävään henkilöä. (Kupias & Peltola 2009, 90 - 91.)

Tiimi- ja työyhteisökohtainen osaaminen. Tiimi- ja työyhteisökohtaista osaamista tarvitaan eri työyhteisöissä. Tämä osaamisalue on yleensä yksi huonoimmin opetettavista osa-alueista. Tämä pitää sisällään myös paljon hiljaista tietoa, joka on usein vaikea muuttaa näkyväksi. Tähän osaamislajiin on syytä laatia ohjeita ja pelisääntöjä. (Kupias & Peltola 2009, 90 - 91.)

Organisaatio-osaaminen. Organisaatio-osaaminen kattaa kaiken, jota työntekijän täytyy tietää yrityksestä, jossa työskentelee. Se kattaa yrityksen arvot, toimintapolitiikan sekä organisaation ja strategiat. Jokaisella yrityksellä on oma toimintatapa ja

osaaminen, joka toistuu, vaikka työssä siirtyy tehtävästä toiseen. (Kupias & Peltola 2009, 91 - 92.)

Toimialaosaaminen taas sitä osaamista, joka liittyy toimialaan, jossa työskentelee, esimerkiksi metallipuolella palkanlaskijana työskentely on erilaista, kuin elintarviketeollisuudessa palkanlaskijana työskentely. Tehtävä voi pysyä samana ja suurin osa perusosaamisesta, mutta sitten toimiala määrittelee sen, miten täytyy toimia ja nämä voivat olla hyvinkin erilaisia tapoja, ja liittyvät toimialaan. (Kupias & Peltola 2009, 91 - 92.)

Työsuhteosaaminen. Työsuhteosaaminen on omaan työsuhteeseen liittyvää osaamista. Yrityksillä on omia tapoja ja käytäntöjä liittyen työsuhteeseen ja pelisääntöihin. (Kupias & Peltola 2009, 91 - 92.)

Yleis- ja perusosaaminen. Yleis- ja perusosaamiseksi kutsutaan osaamista, joka yleensä on kaikilla työpaikoilla kutakuinkin samanlaista. Tähän osaamiseen voidaan listata työelämätaidot, oppimaan oppiminen, kielitaito, yms. Tämä on kuitenkin taitoa, jota yleensä edellytetään kaikilta työntekijöiltä ja tästä syystä perehdyttämistä tähän osaamiseen ei juurikaan käytetä, vaikka juuri nuoret ja ulkomaalais-taustaiset työntekijät kaipaisivat opastusta myös perusosaamiseen. (Kupias & Peltola 2009, 91 - 92.)

3 ELINTARVIKETEOLLISUUS TOIMIALANA

3.1 Toimeksiantajan esittely

Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja on Länsi-Suomessa toimiva vakituisesti 14 henkilöä työllistävä elintarviketeollisuuden alihankinta yritys. Sesonkiaikana työntekijä määrä saattaa kasvaa merkittävästi, joskus jopa 60 henkilöön. Yrityksen liikevaihto vuonna 2014 oli 4,5 miljoonaa euroa. Yritys on perustettu 1999. Yritys valmistaa sopimustuotteita elintarviketeollisuudelle, leipomoille ja keskusliikkeille. Yrityksellä on myös oma tuotemerkki, jota myydään sesonkiaikana vähittäiskaupalle. (Yrityksen omavalvonta 2015.)

Yrityksen toiminta-ajatuksena on valmistaa laadukkaita valmisruokatuotteita kotimaisista raaka-aineista elintarviketeollisuudelle, vähittäiskaupoille ja suurkeittiöille. Yritys toimii ottaen huomioon elintarviketurvallisuus- ja ympäristönäkökohdat, innovatiivisesti, kustannustehokkaasti, toimintavarmasti ja kannattavasti. Samalla yritys noudattaa vastuullisia ja luottamuksellisia liiketoimintakäytäntöjä. (Yrityksen omavalvonta 2015.)

Yrityksen kehityskohteina on pitää asiakaspalautteiden määrä vähäisenä. Yrityksen tavoitteena on toteuttaa omavalvonnan poikkeamien täyttöö, sekä oppia poikkeamiin johtuvista syistä. Yritys koettaa minimoida biojätteen määrää, sekä sähkön ja veden/jäteveden määrää. Yritys kehittää työturvallisuutta, osaamista, hyvinvointia ja työrauhaa, sekä samalla mittaa näiden kehitystä. Yrityksen ympäristötavoitteena on noudattaa kestävä kehitystä. (Yrityksen omavalvonta 2015.)

Seuraavassa luvussa kerrotaan hieman elintarviketeollisuudesta, sekä siihen vaikuttavista lainalaisuuksista.

3.2 Elintarviketeollisuus

Elintarviketeollisuus pitää sisällään paljon eri lainalaisuuksia, sekä toimintaprosesseja, joita muilla toimialoilla ei ole. Elintarvikelaissa (23/2006) työnantajalta vaaditaan seuraavia asioita:

- 1) varmistaa elintarvikkeiden ja niiden käsittelyn turvallisuus sekä elintarvikkeiden hyvä terveydellinen ja muu elintarvikemääräysten mukainen laatu;
- 2) varmistaa, että elintarvikkeista annettava tieto on totuudenmukaista ja riittävää eikä johda harhaan;
- 3) suojata kuluttajaa elintarvikemääräysten vastaisten elintarvikkeiden aiheuttamilta terveysvaaroilta ja taloudellisilta tappioilta;
- 4) varmistaa elintarvikkeiden jäljitettävyys;
- 5) turvata korkealaatuinen elintarvikevalvonta; ja
- 6) osaltaan parantaa elintarvikealan toimijoiden toimintaedellytyksiä.

Elintarviketeollisuus on yksi suurimmista työllistäjistä Suomessa, kuten Leena Hyrylän (2014, 8) tekemästä toimialatutkimuksesta käy ilmi. Hän kertoo, kuinka elintarviketeollisuus on tuotannollisesti mitattuna neljänneksi suurin teollisuuden ala Suomessa ja samalla jopa kolmanneksi suurin työllistäjä, joka on merkittävä sesonkityöllistäjä. Elintarvikeala työllistää Suomessa 300 000 työntekijää, johon lasketaan mukaan koko ketju, joka kulkee alkutuotannosta kuluttajien suuhun. Tämä elintarvikeketju pitää sisällään monia eri vaiheita ja kytkeytyy moniin erilaisiin hankinta-, alihankinta- ja jakelukanaviin. Elintarvikealalla työllisyyden kerrannaisvaikutus on suuri, se tuo jopa 4 lisätyöpaikkaa muille aloille. Tämä yksin tuo Suomeen 12 % työllisestä työvoimasta. (Hyrylä 2014, 8 - 10.)

Elintarviketeollisuuden muodostavat juomin valmistus ja elintarvikkeiden valmistus, joka jakautuu vielä yhdeksään alatoimialaan:

101 Teurastus, lihan säilyvyyskäsittely ja lihatuotteiden valmistus

102 Kalan, äyriäisten ja nilviäisten jalostus ja säilöntä

103 Hedelmien ja kasvien jalostus ja säilöntä

104 Kasvi- ja eläinöljyjen ja -rasvojen valmistus

105 Maitotuotteiden valmistus

106 Mylly- ja tärkkelystuotteiden valmistus

107 Leipomotuotteiden makaronien yms. valmistus

108 Muiden elintarvikkeiden valmistus

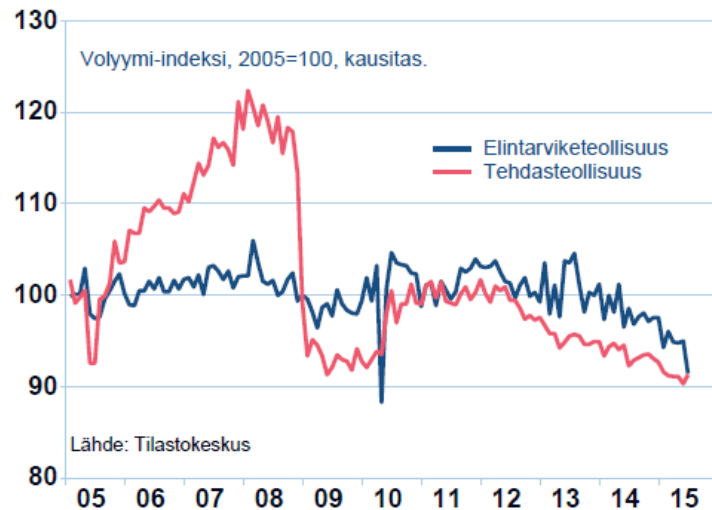
109 Eläinten ruokien valmistus

Elintarvikealalla kotimaisuutta arvostetaan. Kotimaisuutta brändätään ja sillä erotutaan kilpailijoista. Voidaan myös huomata, kuinka kauppaketju Lidlin hyllyt ovat täyttyneet kotimaisista tuotteista koko ajan enemmän ja enemmän. Pakkausmerkinnät ovat kuluttajille kanava, josta ilmentyy suomalaisuus ja tätä käytetään tutkitessa tuotteen alkuperää. Myös vastuullisuus elintarviketeollisuudessa nousee kokoajan suurempaan rooliin, vaikka sen rooli onkin jo vakiintunut liiketoiminnan osaksi. Täytyy tietää tarkasti ketju, jota kautta raaka-aineet ja valmiit elintarvikkeet ja oheen liittyvät pakkaustarvikkeet sekä ketjut liittyvät. Kaikki pitää olla jäljitettävissä, sekä näiden vastuullisuus pitää tietää ja varmentaa. (Hyrylä 2014, 18 - 21.)

3.3 Elintarviketeollisuuden nykytila

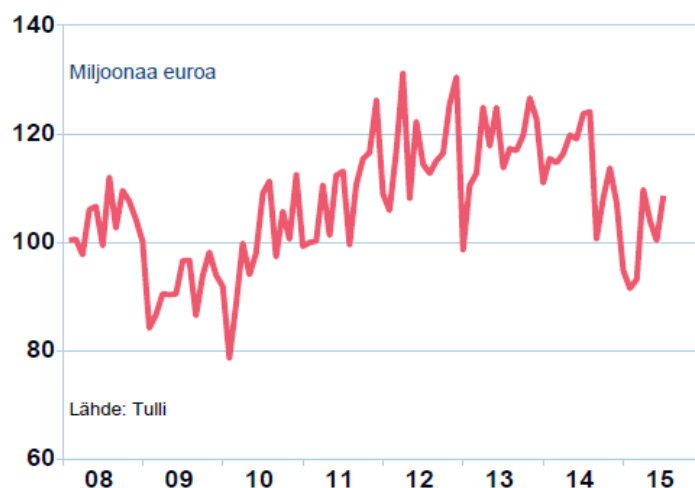
Elintarviketeollisuuden talouskatsaus 3/2015 kertoo tämän hetken tilanteen, missä Suomi on menossa elintarviketeollisuudessa. Kuitenkin uusimmat elintarvikealan näkymät ovat olleet vaikeat ja liiketoiminnan hiipuminen on jatkunut kesän 2015 aikana. Tuotannon laskua on aiheuttanut kylmä kesä, vientipakotteet Venäjälle sekä kuluttajien ostovoiman hiipuminen. (Elintarviketeollisuusliitto 2015, 1 - 3.)

Kuviossa 3. olevasta taulukosta voi nähdä viimeisen kymmenen vuoden elintarviketeollisuuden tuotannon kehityksen. Tästä taulukosta voi todeta, että tehdasteollisuus ei ole viimeiseen kymmeneen vuoteen käynyt aiemmin näin alhaalla ja elintarviketeollisuus on pitkään jatkanut laskua alaspäin.



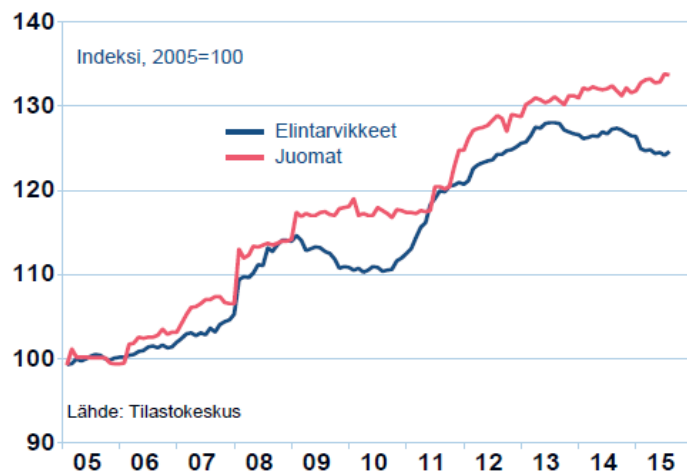
Kuvio 3. Elintarviketeollisuuden tuotanto (Elintarviketeollisuusliitto 2015, 1).

Tutkittaessa kuviossa 4. elintarvikkeiden vientiä, näyttää se sahanneen kuluneiden vuosien aikana, joista viimeisin notkahdus on tapahtunut viime vuoden puolella Venäjän asettamien tuontikieltojen vuoksi. Tämä aiheutti myös sen, että tilastot jotka nojaavat kaikkialle vientiin kertovat laskusta, vaikka muualle EU-alueille vienti lisääntyi 14 % vuodesta 2014. Edelleen tärkein vientimaa elintarvikkeiden osalta on Ruotsi, jonne viedään neljännes kaikista elintarvikkeista. (Elintarviketeollisuusliitto 2015, 3.)



Kuvio 4. Elintarvikkeiden vienti (Elintarviketeollisuusliitto 2015, 3).

Kuten kuviossa 5. näkyy, on elintarvikkeiden tuottajahintojen kehitys lähtenyt laskuun viimeisen vuoden aikana ja tämä on vaikuttanut myös siihen, että kuluttajahinnat ovat laskeneet. Kuluttajahintojen laskua on tapahtunut jokaisessa tärkeässä elintarvikeryhmässä ja hintojen lasku lisää samalla myös kuluttajien kysyntää, ja tätä kautta elintarviketeollisuuden elpymistä. (Elintarviketeollisuusliitto



2015, 3.)

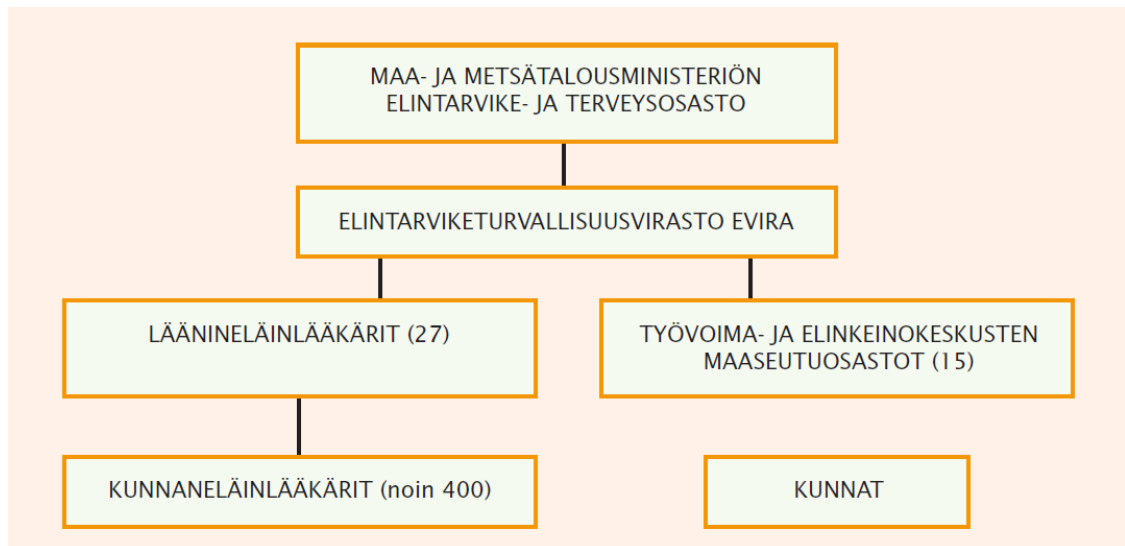
Kuvio 5. Elintarviketeollisuuden tuottajahintojen kehitys (Elintarviketeollisuusliitto 2015, 3).

Vaikka elintarviketeollisuuden markkinatilanne on heikonlainen, on elintarviketeollisuuteen kuitenkin pystytty investoimaan vuodesta 2011 lähtien (Elintarviketeollisuusliitto 2015, 3). Tämä lisää taas kannattavuutta tulevaisuuteen ja antaa mahdollisia nousu näkymiä.

3.4 Elintarviketurvallisuus

Elintarvikkeiden turvallisuus on tärkein osa elintarviketeollisuutta. Täytyy varmistaa, että kaikki kuluttajille menevät tuotteet ovat turvallisia. Tästä elintarviketurvallisuudesta vastaa Suomessa kunnat. Suomen kunnissa toimii terveysturvaviranomaiset, jotka pistokokein ja tarkastuksin valvovat elintarvikkeiden turvallisuutta ja laatua. Aluehallintovirastot taas ohjaavat kuntien suorittamaa elintarviketurvallisuutta ja tekevät vaatimuksenmukaisuudenarvioita, joilla voidaan kehittää kunnal-

lista toimintaa. Aluehallintovirastoa kehittää ja johtaa elintarvikevirasto Evira, joka toimii koko Suomen alueella. Tulli valvoo muualta kuin Suomesta lähtöisin olevia elintarvikkeita ja puolustusvoimat valvovat heidän omalla alueellaan elintarvikkeiden turvallisuutta ja vaatimusten täyttöä. Yritysten omavalvonta taas toimii yritys-kohtaisesti, josta enemmän seuraavassa luvussa. (Elintarviketurvallisuusliitto 2013.)



Kuvio 6. Elintarviketurvallisuushallinto (Maa- ja metsätalousministeriö, 2).

Yllä olevasta maa- ja metsätalousministeriön taulukosta näkyy, kuinka elintarviketurvallisuushallinto toimii maassamme. Eli vielä Eviran jälkeen maa- ja metsätalousministeriön elintarvike- ja terveysosasto vastaa koko elintarvikkeen ketjusta, joka alkaa jo pellolta ja päättyy kuluttajan pöytään. Tässä välissä on useita eri tuotannon vaiheita, joita jokaista pitää seurata mahdollisimman tarkasti, jotta voidaan mahdollistaakseen paras elintarviketurvallisuus. (Maa- ja metsätalousministeriö, 3.)

Suomessa elintarvikkeiden lyhyet tuotantoketjut varmistavat kuluttajille, että kotimaiseen elintarvikkeeseen luotetaan. Kuluttajalle pystytään todentamaan, mistä mikäkin raaka-aine on peräisin ja kuinka ne on tuotettu. Kansainvälisestikin on selvää, että kotimaisten elintarvikkeiden turvallisuus ja puhtaus ovat korkealla. Elintarvikkeiden ja raaka-aineiden seurannalla pystytään todentamaan ruoan puhtaus ja turvallisuus. (Nurro 2015.)

3.5 Omavalvonta

Vuonna 1995 on asetettu pakolliseksi jokaiselle elintarvikeyritykselle omavalvonnan suunnittelu ja toteuttaminen. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että jokaisen elintarvikealalla toimivan yrityksen on tehtävä yritykseensä omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelmalla varmistetaan, että yrityksen toiminta täyttää sille elintarvikemääräyksissä asetetut vaatimukset. (Elintarvikelaki 23/2006.)

Elintarvikealalla toimija on vastuussa siitä, että tuotteet joita hän valmistaa, myy, tarjoilee tai muutoin käsittelee, on turvallisia, eikä kuluttajia johdeta harhaan. Tästä syystä jokaisella yrityksellä pitää olla kirjallinen ohjeistus eli omavalvontasuunnitelma, jolla voidaan varmistaa, että yritys pystyy hallitsemaan riskejä ja elintarvikealan lainmukaisuudet täyttyvät. (Elintarviketurvallisuusvirasto Evira, 2012.)

Omavalvonnan tarkoitus on auttaa ymmärtämään yritysten kokonaisuutta. Omavalvonnalla tarkastetaan tuotteiden ja raaka-aineiden laatua monessa eri vaiheessa, kuten mittaamalla kuumennuslämpötiloja samoin, kuin jäähdytys- ja säilytyslämpötilojakin. Työvälineistä ja koneista pidetään huolta ja tarkastetaan, että ne toimivat moitteettomasti ja ovat puhtaita. Tärkeintä omavalvonnassa on, että vaarat joita tuotannossa voi sattua, ovat tunnistettu ja ne on kirjattu omaksi kohdakseen omavalvontaan. Kun kohdat on laadittu omavalvontaan, tämä myös tarkoittaa sitä, että näistä ohjeistetaan ja annetaan henkilökunnalle toimintaohjeita ja menettelyohjeita, reseptejä, valmistusohjeita ja erilaisia työ- ja valvontaohjeita. Jotta ohjeita noudatetaan, kunnalliset viranomaiset valvovat sitä, että yrityksen omavalvontaa noudatetaan ja pidetään ajan tasalla. (Ruokatieto Yhdistys, 2015.)

Omavalvontaa valvomaan tarvitaan yrityksessä oma vastuhenkilö, joka yleensä on laadunvalvoja. Jotta omavalvontaa pystytään suunnittelemaan ja kehittämään, täytyy tietää, mitä valmistetaan. Tuoteryhmät ja tuotevalikoimat pitää olla selkeästi esillä, jotta omavalvontaa pysytään toteuttamaan. Alkutuotannosta edellytetään kirjanpitoa sekä kuvausta kuinka toimitaan, koska jokainen osa elintarvikeketjussa on vastuussa omista toimistaan. Yrityksen täytyy täyttää perushygieniavaatimukset, joita ovat riippuen tuotteesta ja laajuudesta yleensä seuraavat:

- henkilökunta ja hygieeniset toimintatavat,

- hygieniaohjeet,
- terveydentilan seurantaohjelma,
- lämpötilojen valvonta,
- jäädytettyjen tilojen lämpötilaseuranta,
- talousveden tutkimusohjelma,
- haittaeläinten torjuntaohjelma,
- puhdistusohjelma,
- puhdistusohjeet,
- käytetyt puhdistusaineet,
- puhtauden tarkkailuohjelma,
- kunnossapito-ohjelma,
- kuljetusten seurantaohjelma,
- jätehuolto-ohjelma.

(Rahkio 2012, 2-9.)

3.6 Laadunvalvonta

Omavalvonnan lisäksi yrityksen toimintaa valvotaan myös muilla tavoilla ja yrittään auttaa yritystä toimimaan hyvien tuotanto- ja toimintatapojen mukaan. Elintarvikeyrityksissä on omavalvonnan lisäksi myös laadunvalvojia, joiden työ on ennaltaehkäisevää työtä. Laadunvalvonta on monenlaista tuotteen valvomista, se sisältää erilaisia aistinvaraisia testauksia, esimerkiksi hajun, maun, ulkonäön, rakenteen yms. testaamista. Myös eri valmistusvaiheissa otetaan näytteitä, joita analysoidaan ja varmistetaan tuotteen säilyvyyttä tai kestävyyttä. Laadunvalvonta myös varmistaa pakkauksen ja etikettien asianmukaisuutta. (Ruokatieto Yhdistys, 2015.)

Isommissa yrityksissä on omat laboratoriot, joissa pystytään heti testaamaan ja analysoimaan otetut näytteet, näin myös pystytään heti puuttumaan poikkeamiin. Pienemmissä yrityksissä näytteet voidaan lähettää laboratorioihin testattaviksi. Jos näytteissä on poikkeamia, pitää näihin reagoida välittömästi. (Ruokatieto Yhdistys, 2015.)

Laadunvalvonnalla koetetaan ennalta ehkäistä, kaikki tuotannossa mahdollisesti tapahtuvat virheet tai ongelmat. Laatuvaatimukset ovat raaka-aineilla korkeat ja

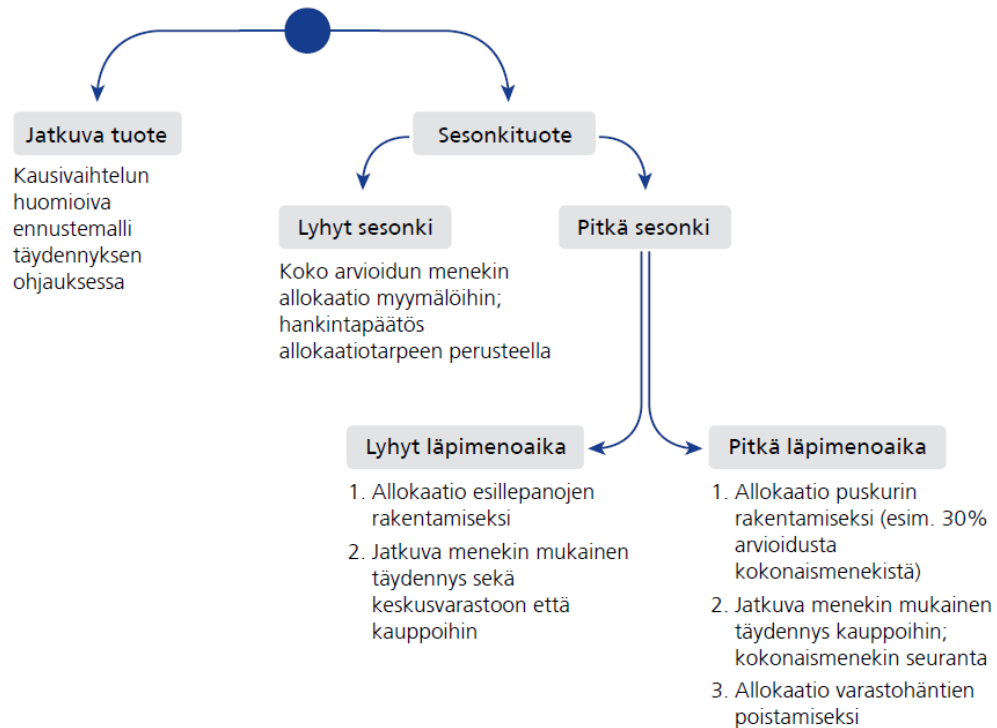
näillä, sekä toimittajien valvonnalla, koetetaan estää kaikki virheet. (Ruokatieto Yhdistys, 2015.)

Riskienarviointi ja toiminnan hallinta ovat laadunvalvonnan pääasiat. Riskienarviointia täytyy tehdä jatkuvasti, ja kun aloitetaan tekemään uutta tuotetta, tällöin riskienarvioinnit pitää tehdä jokaisesta tapahtumasta, joka seuraa uuden tuotteen kuluttajalle saattamista. Riskienarviointiin käytetään HACCP-menetelmää, joka on tuotteen turvallisuusriskien ja hallinta- ja kartoitusmenettely. Itse laadunvarmistuksesta vastaa niin laadunvalvoja, kuin itse työntekijäkin. (Ruokatieto & ProAgria Keskusten liitto 2011.)

3.7 Sesonki

Sesongilla tarkoitetaan aikaa, jolloin yrityksen tuottaman tuotteen tai palvelun myynti on selvästi suurempaa, kuin muuna ajankohtana. Hyvänä esimerkkinä voidaan pitää esimerkiksi hiihtokeskuksia, joiden sesonki ajoittuu aikaan, jolloin on lunta tai vastaavasti toinen esimerkki voisi olla äitienpäivä kukkakaupoilla. Sesonki työllistää hetkellisesti enemmän työntekijöitä kuin yleensä. Sesonkien vaihtelu on yrityksille vaikeaa ja siksi sesongin hallinta on hankalaa ja siihen liittyy monia eri elementtejä (Småros 2012, 1).

Jotta sesongin hallintaa pysytään kehittämään ja myyntiä lisäämään ilman suuria jäännösvarastoja, pitää sesonkituotteille valita oikea ja tehokkain ohjausmalli. Oheisesta kuviosta käy ilmi, mikä on oikea ohjausmalli liittyen sesonkituotteeseen.



Kuvio 7. Sesonkituotteiden luokittelu ja ohjausmallin valinta (Småros 2012, 2).

Sesonkien luokittelu ja tieto millainen sesonkituote on kyseessä, auttaa valitsemaan oikean sesongin ohjauskeinon ja sitä kautta saamaan mahdollisimman suuren hyödyn sesongista irti. Sesonki ja sen merkitys pitää myös ymmärtää koko yrityksessä. (Småros 2012, 6.) Kun koko henkilökunta on tietoinen mitä sesonki tarkoittaa omassa yrityksessä, ja miten silloin toimitaan, se auttaa yritystä saavuttamaan konkreettista hyötyä ja tulosparannusta. Sesonki ja sen aiheuttamat toimenpiteet täytyy olla selvästi yrityksen henkilöstön tiedossa.

Sesonkityöhön mahdollisesti hakeutuu paljon nuoria työntekijöitä ja sesonkityö voi olla nuorelle ensimmäinen työelämän kokeilu. Tästä syystä myös sesonkityöntekijät pitää olla perehdytetty työelämään ja yrityksen käytäntöihin mahdollisimman hyvin.

4 HENKILÖSTÖOPPAAN LAATIMINEN OSANA PEREHDYTTÄMISTÄ

Henkilöstöoppaan tarve tuli esiin toimeksiantajan tarpeesta perehdyttää sesonki-työntekijöitä työhön mahdollisimman hyvin ja tehokkaasti. Toimeksiantaja halusi kattavan henkilöstöoppaan, josta olisi mahdollista löytää kaikki tarvittava tieto yrityksestä, henkilöstöstä, toimintatavoista, sekä yrityksen yleisistä käytännöistä ja laista, jotka määrittelevät kyseistä toimialaa. Toimeksiantaja halusi myös kattavan oppaan, jonka avulla työntekijät sisäistävät yrityksen käytäntöjä ja toimintamalleja. Samainen opas olisi myös vakituisten työntekijöiden tukena ja muistina. Henkilöstöoppaan tarkoitus oli lähtökohtaisesti tuoda niin työnantajalle, kuin työntekijälle lisäarvoa. Lisäarvoa haettiin sillä, että yrityksen kannattavuus nousisi, koska yhtenäisen henkilöstöoppaan vuoksi johto pystyisi keskittymään tehokkaammin johtamiseen. Työntekijöiden saama lisäarvo on asioiden helppous ja yhtenäistäminen, he löytävät tarvittavat tiedot mahdollisimman nopeasti. Henkilöstöoppaan tuli auttaa työnantajaa perehdytystilanteessa, sekä antaa työntekijälle tilaisuuden palata oppaan pariin ja kerrata asioita. Henkilöstöopas on siis perehdyttämisen tukena, eikä näin ollen pois sulje itse perehdyttämistä.

Yrityksen perehdyttämistapana on käytetty malliperehdyttämistä. Perehdyttäminen on haluttu tuoda tehokkaana pakettina, sen vuoksi, koska työntekijä määrä kasvaa hetkessä suureksi. Tällä perehdyttämismallilla pystytään tehostamaan toimintaa ja yleisperehdytys tapahtuu kaikille samalla tavoin. Ja kun kaikilla on sama malli toimia, on malliperehdyttäminen tasalaatuista. Tätä toimintatapaa jatketaan yrityksessä, joten tästä syystä henkilöstöopas, joka pitää sisällään kaiken tarpeellisen, on hyvä lähtökohta perehdyttämiseen.

Laadittaessa henkilöstöopasta opinnäytetyön yhteyshenkilöinä toimivat yrityksen toimitusjohtaja ja yrityksen uusi laadunohjaaja, joka aloitti työskentelyn yrityksessä helmikuussa 2015. Laadunohjaajan aloittaessa työt, yrityksessä käytettiin vielä vanhoja perehdytettävät asiakokonaisuudet - monisteita. Hän kertoi tuoretta tietoa siitä, mitä tietoja hän jäi kaipaamaan tullessaan yritykseen. Hänen haastattelunsa toimi yhtenä henkilöstöoppaan valmistumisen osatekijänä ja häneltä sai hyviä vinkkejä siihen, mitä henkilöstöoppaan tulisi pitää sisällään.

Opinnäytetyön tekijä haastatteli yrityksen uutta laadunohjaajaa ja esille nousi asioita, joita hän oli pitänyt omassa perehdytyksessään hyvänä ja huonona. Hänen mielestään hän jäi kaipaamaan lisätietoa organisaatiosta ja lähimmistä työkavereista. Perehdyttämiskierroksella hän ei välttämättä ollut kaikki tavannut ja aina uuteen paikkaan tullessa ensimmäisenä päivänä on paljon uutta opittavaa, eivätkä nimet pysy päässä. Hän kertoi, että nimien linkittäminen tehtäviin oli hankalaa, ja hän myös kaipasi tulostetta voimassaolevasta organisaatiokaaviosta. Hän kertoi, että perehdyttäjä saisi käydä jälkikäteen kehityskeskusteluja perehtyjien kanssa, jotta saisi suoraa palautetta työstään ja pystyisi hyödyntämään saamaansa palautetta myös jatkossa. Hän myös kertoi, että yrityksen palkkausperiaatteet olivat häneltä olleet hieman hukassa ja näihin olisi kaivannut enemmän tietoa, mutta kysellessä hän sai nämäkin tiedot esiin. Organisaation ilmapiiristä hänelle jäi hyvä kuva ja hänet otettiin iloisesti vastaan. Hyvänä asiana hän piti yrityksen arvojen tuntemisen, sekä yrityksen liiketoimintaan ja strategiaan tutustuttamisen. Vastualueen ja käytettävät työvälineet hän kertoi oppineensa, samoin yrityksen viestintä- ja kokoustavat. Kaiken kaikkiaan hän oli tyytyväinen perehdytykseen, vaikka kertoi osan asioista joutuneen itse selvittämään. Jokainen on erilainen oppiva yksilö ja omaksuu asioita eri tavalla, mutta hänen mielestään perehdytystä pystyy aina kehittämään. (Laadunohjaaja, 2015.)

4.1 Nykytila

Yrityksessä on ollut aikaisemmin käytössä perehdytettävät asiakokonaisuudet monistenippu, jossa käydään läpi yrityksen yleisiä säännöksiä. Tästä kuitenkin puuttui paljon yleisohjeistusta liittyen henkilöstöhallintoon. Samalla monistenippu oli pitkä ja kaikki tiedot on kirjoitettu yhteen. Jos perehtyjä on kaivannut jotakin tietoa, on sitä ollut vaikea löytää nopeasti monistenipusta. Monisteista löytyy kyllä paljon tietoa itse työn tekemisestä ja hygieniasta, mutta yritystä ohjaavat lait puuttuivat. Palkkahallintoon liittyvistä asioista tiedotetaan sähköpostitse tai henkilöstöpalaverissa, mutta kaikilla työntekijöillä ei välttämättä ole samoja tietoja asioista ja mahdollisesti asioita voidaan tulkita eri tavoin. Näiden asioiden pitää olla esitetty siten, että tulkinnan varaa asioihin ei jää.

Uuden työntekijän perehdytyksen yrityksessä hoitaa laadunohjaaja. Laadunohjaaja selvittää työntekijälle hänen toimenkuvansa, kierrättää työpaikalla, selvittää yleisiä työpaikan käytäntöjä, sekä antaa työntekijälle perehdytettävät asiakokonaisuudet-monisteen mukaan ja täyttää työntekijällä salassapitolomakkeen. Uuden työntekijän kanssa käydään läpi liitteenä 1. oleva yleiset perehdytettävät asiat uudelle työntekijälle. Tähän listaan merkataan perehdyttäjä ja aika, koska perehdys on tapahtunut. Kun uusi työntekijä on kierrätetty ja perehdytetty yleisasioihin, työntekijä viedään vanhojen työntekijöiden rinnalle oppimaan itse työstä.

Ensimmäisen työssäolopäivän aikana allekirjoitetaan toimitusjohtajan kanssa työsopimus, jolloin vielä toimitusjohtaja perehdyttää uutta työntekijää palkkaukseen, työaikoihin ja yrityksen sisäisiin käytäntöihin. Tästä toimitusjohtajan kanssa käymästä keskustelusta ei ole saanut kuin pyytämällä lisätietoja, ja on pitänyt omien kysymysten ja muistin varassa muistella palkkaukseen liittyviä asioita. Tämä on ollut epäkohta johon on kaivattu uusien, kuin myös vanhojen työntekijöiden puolesta ratkaisua. Jos jokin palkkaukseen tai muihin yrityksen sisäisiin säännöksiin liittyvä asia on tullut mieleen, ei sitä ole voinut tarkastaa mistään, vaan aina on pitänyt olla toimitusjohtajaan yhteydessä. Tämä on myös lisännyt toimitusjohtajalta kyselyjä, ja pienessä yrityksessä se vielä toimisikin, mutta sesonkiaikana kun yritys työllistää 60 henkilöä, on kyselytulva suuri, jolloin yrityksen pyörittämiseen vaadittava aika menee muuhun tarkoitukseen, sellaiseen, joka pystyttäisiin selvittämään helpommallakin tavalla.

4.2 Henkilöstöoppaan suunnittelu

Henkilöstöoppaan suunnittelua aloitettiin yhdessä toimeksiantajan kanssa keväällä 2015, mutta itse työtä aloitettiin tekemään kesällä 2015. Toimeksiantajan kanssa pohdittiin mitä kaikkea kannattaa tuoda esille. Jokaisella työpaikalla on omia käytäntöjä, sekä toimintamalleja ja näitä tulisi tuoda uudelle työntekijälle mahdollisimman kattavasti esille, jotta uusi henkilö ei aivan täysin huku tietotulvaan. Tuotannossa on eri työvaiheita, joihin jokaiseen on omat ohjeistukset ja pohdinnassa oli, että lähdetäänkö tuomaan myös eri työvaiheiden ohjeistus henkilöstöoppaaseen. Kesällä 2015 henkilöstöopas kasattiin ja silloin päädyttiin siihen tulokseen, että

pidetään työnopastus ja perehdyttäminen omina kokonaisuuksinaan, eikä sitä näin otettu mukaan henkilöstöoppaan sisältöön. Työnopastus on kuitenkin ihan oma maailmansa, johon täytyy perehdyttää lähin esimies tai työlinjaston vastaava.

Toimeksiantajan kanssa henkilöstöoppaan ulkoasua pohdittiin siten, että se olisi mahdollisimman selkeä ja pitäisi lyhyesti ja ytimekkäästi sisällään tärkeät asiat. Henkilöstöoppaasta ei saisi tulla liian pitkää ja siitä tulisi löytää nopeasti haettu asia. Toimitusjohtajan kanssa keskusteltiin, että myös mahdolliset kuvat toisivat ilmettä ja helpottaisivat asioiden löytämistä. Hänen kanssa päädyttiin siihen, että kuvia tuodaan oppaaseen esittämään haetun aiheen alueita. (Toimitusjohtaja, 2015.)

Ensimmäinen henkilöstöoppaan versio annettiin toimeksiantajalle tutkittavaksi loppukestä 2015, jolloin heräsi lisää ajatuksia siitä, kuinka asioita tulisi esittää. Yrityksen laadunohjaaja oli sitä mieltä, että osaa tietoa liittyen laatuun ja hygieniaan otetaan oppaasta pois ja laitetaan näitä oppaan liitteeksi. Liitteenä 3. oleva oikea käsienpesutekniikka on yksi henkilöstöoppaan sivu, jota ei otettu lopulliseen henkilöstöoppaaseen mukaan, vaan kuva liitettiin oppaan liitteeksi. (Laadunohjaaja, 2015.)

Toimitusjohtaja koki myös, että kaikkea palkanlaskentaan liittyviä asioita ei tähän tarvitse tuoda esille. Lopullisesta henkilöstöoppaasta jäi pois kaava keskituntiansiön laskennasta, koska tarkempaa lisätietoa kaavan muodostumisesta saisi yrityksen palkanlaskijalta ja näin ollen veisi vain liikaa tilaa oppaasta. Oppaasta tuli tehdä mahdollisimman helppolukuinen ja kaiken kattava. (Toimitusjohtaja, 2015.)

4.3 Henkilöstöoppaan sisältö

Henkilöstöopas koottiin oppaaksi siten, että se on A5-kokoinen lehtinen, joka pitää sisällään 31 sivua + 4 sivua liitteitä. Opas koottiin mahdollisimman tiiviiksi, mutta hyvin kattavaksi paketiksi. Henkilöstöopas kasattiin siten, että samat aihealueet löytyvät lähekkäin. Opas on kronologinen, jotta sitä olisi helppo lukea ja siitä löytyvä tieto olisi järkevästi esillä. Henkilöstöoppaasta tehtiin Powerpoint – esitys, jota työnantaja voi käyttää koulutustilaisuuksissa. Tätä myös pystytään esittämään

samalla, kun työntekijää tai mahdollisesti useita työntekijöitä, perehdytetään heijastamalla esitys kaikkien nähtäväksi. Powerpoint - esitys pitää sisällään kaikki samat asiat, kuin oppaaksi tulostettu henkilöstöopas.

Henkilöstöopas alkaa etusivulla, josta löytyy yrityksen logo ja yritystiedot tiedot nopeasti, jos työntekijän tarvitsee ottaa yhteyttä. Toisella sivulla käydään läpi sisältö sivunumeroineen, jotta työntekijä voi tarvittaessa löytää tarvitsemansa asiat mahdollisimman nopeasti.

Sivu 3. Itse henkilöstöopas alkaa yritysesittelyllä, jossa kerrotaan yrityksen muodosta ja perustajista. Kerrotaan miksi ja milloin yritys on perustettu. Tällä sivulla käydään läpi myös tuotantotiloja ja kerrotaan tuotannon valmistuksesta.

Sivu 4. Toiminta-ajatuskohdalla on tarkoitus painottaa työntekijälle mitä ja miksi tehdään, näin saadaan selitettyä työntekijälle, miksi juuri hänen työnsä on tärkeää ja mihin kaikkeen se vaikuttaa. Tässä kerrotaan myös sesongista ja siitä kuinka sillä on oma painonsa juuri tässä yrityksessä. Toiminta-ajatuksessa yritetään tuoda kehityskohteita esiin.

Sivu 5. Laadunvalvojan haastattelun jälkeen tuli selväksi, että yrityksen organisaatiota ja lähimpiä esimiehiä pitää tutustuttaa uudelle työntekijälle paremmin. Siitä syystä tällä sivulla käydään läpi organisaatiota, jossa esitellään kunkin osaston esimies ja johto, sekä kerrotaan heidän yhteystiedot sekä toimenkuvat ja asioiden tiimoilta heihin voi ja kannattaa olla yhteydessä.

Sivu 6. Seuraavassa osiossa ryhdytään käymään läpi asioita työssä, eli ensimmäisenä käydään läpi työsuhteen alussa-osio. Tässä osiossa käydään läpi mitä tehdään työsuhteen ensimmäisinä päivinä, kuten työsopimuksen allekirjoitus, todistukset laadunvalvojalle, palkanlaskijalle, ym. todistukset, käydään läpi palkanmaksuaikataulut ja kerrotaan mitä työehtosopimuksia noudatetaan. Tällä yritetään helpottaa työntekijän muistamista siitä, mitä piti työsuhteen alussa toimittaa ja minne.

Sivu 7. Tämän jälkeen perehdytään paremmin esmikko-kulunvalvontaan ja työajanleimaamiseen. Henkilöstöoppaan kulunvalvonta-välilehdelle etsittiin kuva es-

mikko-leimauspäätteestä, jollaista työpaikalla käytetään. Näin uusi työntekijä yhdistää kulunvalvonnan oikeaan laitteeseen kuvan perusteella.



Kuva 1. Esmikko-leimauspäätte.

Tässä osassa myös käsitellään ja opastetaan leimaamista, ja kehen olla silloin yhteydessä, jos leimaamisen kanssa on ongelmia. Samalla kulunvalvonta-osiossa käydään läpi myös sitä, ketkä ovat tervetulleita yritykseen, joten kutsumattomista vieraista ja käytännöistä heidän kanssaan, on olemassa toimintaohjeet.

Sivu 8. Seuraavaksi kerrotaan hieman työsopimuslaista ja mitä velvollisuuksia myös työntekijällä on työnantajaa kohden. Työntekijöiden on hyvä tietää myös omista velvoitteistaan, joita heidän täytyy noudattaa.

Sivu 9. Oppaan seuraavana kohtana on työvuorot-osio. Tässä kerrotaan työvuoroista ja niiden ajankohdista sekä toiminnasta työvuorojen aikana. Kerrotaan myös, kuinka työvuoroista ilmoitetaan ja mistä löytyy vuoroihin lisätietoa. Samalla kerrotaan, mistä ilmoitustaululta voi käydä työvuorolistoja katsomassa, ja koska uudet työvuorolistat tulevat luettavaksi. Osiossa käsitellään, kuinka toimitaan, jos työvuoroon ei pääse tai mahdollisista muista poikkeustapauksista.

Sivu 10. Ruokailu- ja kahvitaumat ovat myös työntekijälle tarpeellista tietoa, joten tässä osiossa käydään läpi, miten ruokailut hoidetaan ja miten kauan ruokailu ja kahvitaumat kestävät. Näissä on lisäksi yrityskohtaisia käytäntöjä esimerkiksi, kuinka ruokailu vuorotetaan, jotta ruokailu ei vaikuta tuotannon jatkumiseen.

Sivu 11. Tämän jälkeen siirrytään palkanmaksuun, jossa kerrotaan työntekijälle tärkeät palkanmaksuun vaikuttavat tekijät, kuten milloin palkka maksetaan ja miltä

ajalta. Miten toimitaan, jos verokorttia ei ole toimittanut, sekä lisäksi muita yrityskohtaisia käytäntöjä.

Sivu 12. Työaika ja ylityöt osiossa kuvat myös havainnollistavat tiedon löytämistä. Sivut 11 ja 12 ovat varmasti työntekijälle yksi tärkeimmistä asioista, ja näihin painotettiin laadunohjaajan huomion mukaan, että näitä käytiin aiemmissa perehdyttämismonisteissa hyvin vähän läpi. Tämä on siis huomattava parannus aiempaan perehdytys-monistenippuun.

Sivu 13. Seuraava osio käsittelee työturvallisuutta ja pelastautumissuunnitelmia ja keskitytään työturvallisuuslakiin, sekä siihen millainen työturvallisuus on yrityksen sisällä. Tässä kerrotaan siitä, kuinka työntekijän pitää toimia ja mitä asioita noudattaa, että työturvallisuus on taattua.

Sivu 14. Työturvallisuuden jälkeen siirrytään sairastamiseen ja tässä osiossa käydään läpi, miten toimitaan jos sairastutaan, kenelle ilmoitetaan ja mihin ollaan yhteydessä ja miltä päiviltä sairauslomia korvataan. Sairastamisen kohdalla käytetään myös kuvia havainnollistamaan sairastamista, jotta tieto löytyy nopeasti työntekijälle.

Sivu 15. Koska työskennellään elintarvikealalla, on terveydentilan seuranta myös hyvä ottaa omana kohtanaan ja tätä käydään läpi seuraavassa osiossa. Tässä käsitellään asioita, joihin työntekijän on itse kiinnitettävä huomiota omassa terveydentilassaan.

Sivu 16. Työterveyshuolto on oma osionsa, koska aina kaikki työntekijät eivät ymmärrä mitä tämä pitää sisällään. Siitä syystä työterveyshuoltoa avattiin ja käytiin läpi mitkä kaikki sairaudet kuuluvat työterveyden piiriin ja mitkä taas ovat oman terveyskeskuksen asioita. Myös työterveyden yhteystiedot ja työterveyshoitajan yhteystiedot löytyvät tästä osasta.

Sivu 17. Työterveyden jälkeen käsitellään tapaturmia ja kuinka näiden hoidon, ilmoittamisen ja korvausten kanssa toimitaan. Samasta osasta löytyy myös lakisääteinen tapaturmavakuutusnumero, joka tarvitaan lääkärille mukaan tapaturman sattuessa.

Sivu 18. Vapaapäiviä käsitellään seuraavaksi ja tässä käydään läpi työajanlyhennysvapaita, sekä tietoa niiden kertymisestä. Lisäksi vapaapäiviä-osiossa kerrotaan muista vapaapäivistä, kutsunnoista ja reservin harjoituksista. Arkipyhäkorvausta käsitellään seuraavaksi.

Sivu 19. Arkipyhäkorvaus käydään seuraavalla sivulla läpi, koska arkipyhistä maksetaan ja milloin nämä eivät ole korvattavia. Tässä myös kerrotaan kaikki maksettavat pyhät.

Sivu 20. Keskituntiansiota eli kta:ta käsitellään sivulla 20. Tässä kerrotaan mitä palkkalajeja maksetaan kta:lla, ja mikä keskituntiansio on ja mistä se koostuu. Tästä sivusta jätettiin toimeksiantajan pyynnöstä laskentakaavat pois.

Sivu 21. Vuosilomaa käsitellään seuraavaksi. Tässä käydään läpi, koska vuosilomaa kertyy ja kuinka paljon. Samalla kerrotaan, mitä laskentatapaa käytetään kulloinkin voimassa olevissa työsuhteissa. Ja kerrotaan myös, kuinka toimitaan lomaehdotusten kanssa ja, kuinka työnantaja voi määrätä loman alkamisen.

Kun on käyty läpi organisaatiota, henkilöstöhallintoa ja palkkaukseen liittyviä asioita siirrytään oppaassa hygienian ja yritys kohtaisten toimintojen puolelle.

Sivu 22. Työvälineet, pakkausmateriaalit, lavat ja kartongit sivulla kerrotaan missä mitään asiaa säilytetään ja minkä vuoksi näin toimitaan. Samalla myös kerrotaan työvälineistä ja työhön linkittyvistä toimista.

Sivu 23. Hygieniassa käsitellään hygieenisiä kulkureittejä ja liikkumista yrityksen tehtaassa. Tässä painotetaan sitä, kuinka lika ja epäpuhtaudet siirtyvät helposti paikasta toiseen ja tähän painottamalla ja toimimalla säännösten mukaan myös hygienia pysyy hyvänä. Myös muita hygieenisiä toimintatapoja käydään läpi.

Sivu 24. Työvaatteissa kerrotaan mitä kaikkea pitää pukea päälle työskennellessä tehtaassa ja kuinka pysyä hygieenisenä. Myös kerrotaan missä työvaatteita säilytetään ja mistä saa uusia työvaatteita, ja jos likaantuvat, kuinka pesulapalvelut toimivat.

Sivu 25. Työjalkineet on yksi tärkeä asia liikkeessä tehtaassa. Tällä sivulla kerrotaan mistä saa työkenkät ja millaiset niiden pitää olla. Koska niitä pitää vaihtaa ja

kuinka puhdistaa. Työkenkien tärkeys ja turvallisuus on yksi hygieniaan liittyvä kuin myös työturvallisuuteen liittyvä tärkeä asia.

Sivu 26. Päähine ja partasuoja sivulla kerrotaan, kuinka näitä pidetään, missä paikoissa ja minkä vuoksi. Kun työntekijälle avataan tietoa siitä miksi näin täytyy toimia ja mihin kaikkeen se vaikuttaa, se myös sisäistetään paremmin jatkossa, kun on annettu konkreettinen esimerkki.

Sivu 27. Suojakäsineet, suojaesiliina ja kuulosuojaimet esiintyvät sivulla 27 ja tässä käydään läpi kuinka näiden asioiden kanssa toimitaan. Missä näitä suojaimia säilytetään ja mitä tehdään, jos esimerkiksi suojakäsineet alkavat loppua. Käydään läpi tietoa ja havainnollistetaan asioita kuvin.

Sivu 28. Käsihygienia sivulla käsitellään tärkeintä hygienian ohjetta eli käsihygieniaa. Tähän liittyen henkilöstöoppaaseen on lisätty liitteet hygieniaohe sekä oikea käsienpesutekniikka. Tätä osiota on myös kuvituskuvilla selkeytetty.

Sivu 29. Korut, matkapuhelin ja tupakointi käydään seuraavaksi läpi. Tässä kerrotaan mitkä ovat yrityksen sisäiset käytännöt näiden asioiden osalta ja mitä tehdään, jos havaitaan puutteita yms.

Sivu 30. Jätehuolto sivulla kerrotaan, mikä yritys toimii jätehuollosta vastaavana. Ja tässä myös käsitellään, kuinka jätteiden kanssa toimitaan. Mitkä asiat lajitellaan ja minne lajitellaan. Tästä myös kerrotaan että mistä löytyy jätteiden lajitteluopas ja mitä se pitää sisällään.

Sivu 31. Tässä käydään vielä lyhyesti muita yrityksen käytäntöjä ja toimintatapoja, joita aiemmin tässä henkilöstöoppaassa ei vielä ole käyty läpi. Tässä kerrotaan sisäisestä viestinnästä, parkkipaikoista, palaverikäytännöistä ja taukokuoneesta.

4.4 Liitteet

Jotta henkilöstöopas olisi mahdollisimman kattava, täytyy siihen sisällyttää myös liitteitä. Liitteet tukevat työntekijää ja antavat niin työntekijälle kuin työnantajallekin varmuuden siitä, että vaikka työntekijä on perehdytetty konkreettisesti, hän löytää myös tarvittavat tiedot henkilöstöoppaasta.

Seuraavat liitteet koettiin tarpeellisiksi liittää henkilöstöoppaan oheen:

- hygieniaohje,
- oikea käsienpesutekniikka,
- palkanmaksuaikataulu ja
- salassapito lomake.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET JA KEHITYSKOHTEET

Jokainen yritys tavoittelee tyytyväisiä asiakkaita ja tätä kautta tuottavuuden kasvua. Asiakastyytyväisyyden mittarina on osaava henkilöstö. Työnantajalla, joka työllistää paljon sesonkityöntekijöitä, täytyy olla vahva perehdyttämiskulttuuri. Uudet työssään aloittavat työntekijät ovat pahimmassa tapauksessa yritykselle suuri kuluerä, koska huonosti perehdytetty työntekijä voi tuoda yritykselle kattavia vahinkoja. Kun työntekijöiden perehdyttämiseen keskitytään ja siihen käytetään aikaa, vastaavasti perehdyttämisestä saatava hyöty on äärimmäisen hyvä. Työntekijä pystytään sitouttamaan yritykseen ja voidaan alusta lähtien käyttää työntekijän tuoma työpanos mahdollisimman parhaalla tavalla hyödyksi.

Perehdyttäminen on työntekijän kokonaisvaltaista opastamista organisaatioon ja työtehtäviinsä. Perehdyttämistä ohjaavat myös useat eri lait ja asetukset, joten yritysten täytyy muistaa, että perehdyttämistä on pakko tehdä ja kun se tehdään hyvin, siitä saatava hyöty on moninkertainen. Perehdyttämisen tavoitteet eivät ole vain yksiselitteisiä ja useat eri tavoitteet ohjaavat perehdyttämistä. Perehdyttämisellä on suuri hyöty niin työntekijälle, kuin yrityksellekin. Perehdytettävälle pitää antaa mahdollisimman selkeät ja oikeat tiedot yrityksen kulttuurista, sekä yrityksen toimintatavoista. Työnopastus itsessään pitää paljon eri asioita sisällään ja varsinkin elintarviketeollisuudessa se käsittää paljon muutakin, kuin ruuan laittoja. Itse työhön perehdyttäminen tapahtuu läheisen esimiehen opastuksella ja yrityksen käsikirjoja lukemalla, mutta se mistä tietoa lähdetään etsimään, pitää olla opastettu perehtyjälle.

Konkreettista henkilöstöopasta ryhdyttiin tekemään kesällä 2015, koska loppusyksyllä alkaa sesonki ja henkilöstöoppaan tuli olla sesongiksi valmiina. Henkilöstöoppaaseen kerättiin tietoa ja käytäntöjä yhteen jonka jälkeen ryhdyttiin niputtamaan asioita yhteen. Teoriaa työstettiin pitkin kevättä ja henkilöstöopas valmistui sitä mukaa, kun teoriaa käytiin läpi.

Opinnäytetyön tuotoksena syntynyt henkilöstöopas on konkreettinen apuväline niin työntekijälle, kuin työnantajallekin. Henkilöstöoppaaseen kerätty tieto on sellaista, joka ohjeillaan ja tiedoillaan ohjaa työntekijää, kun hän tietoa kaipaa. Jos oppaassa ei ole kaikkea kerrottu, opas kuitenkin opastaa työntekijää seuraavaan vaihee-

seen, eli antaa tarvittavat tiedot kehen olla yhteydessä, tai mitä tehdä seuraavaksi. Henkilöstöopas on vain tukemassa perehdyttämistä, joten normaali perehdyttäminen jatkuu entiseen tapaan. Tämä opinnäytetyö tehtiin avustamaan yrityksen normaalia perehdyttämistä.

Henkilöstöoppaan tekeminen tapahtui hyvin sujuvasti ja tieto saatiin niputettua mahdollisimman tiiviiksi, vaikka oppaasta muodostuikin aika pitkä. Vaikka tarkoituksena henkilöstöoppaasta oli tehdä mahdollisimman lyhyt, ei tämä toteutunut, koska tieto koettiin niin merkittäväksi, että sitä ei voinut oppaasta jättää pois. Tämä oli järkevä ajatus yritykseltä, koska mieluusti enemmän tietoa, kuin liian vähän, jotta kaikki tarvittava tieto tulee työntekijän tietoisuuteen, eikä työntekijälle jää epävarmaa olotilaa, siitä, että onko asiat kunnossa.

Kehityskohteet

Valmiin työn jälkeen heräsi joitain kehityskohteita, joita henkilöstöopasta päivittäessä tulisi ottaa huomioon. Kuten aiemmin on todettu lähimmät esimiehet ja vastualueet joita he hoitavat, eivät aiemmin ole tulleet hyvin esiteltä. Tässä henkilöstöoppaassa vastuualueita ja työtehtäviä käytiin läpi, mutta jatkossa henkilöstöoppaaseen voisi liittää nimien ja vastuualueiden kohdalle myös valokuvat, jotta uusi työntekijä pystyisi yhdistämään henkilöt mahdollisimman hyvin.

Tähän valmistuneeseen henkilöstöoppaaseen sisällytettiin hygienia mukaan, mutta työn laajenemisen välttämiseksi olisi voinut olla tarkoituksen mukaista tehdä erillinen hygieniaopas, jossa käsitellään vain hygieniaa ja siihen liittyviä yrityskäytäntöjä. Tämä voisi olla yksi bio- ja elintarvikeinsinöörin opinnäytetyön aiheista, jolloin voidaan erotella henkilöstöhallinto ja organisaatio muuten hygieniasta.

Jotta jatkossa henkilöstöoppaasta saadaan mahdollisimman suurin hyöty, pitää opasta päivittää jatkuvasti. Lait, organisaatio, sekä työtavat ja työympäristö muuttuvat jatkuvasti ja henkilöstöoppaassa täytyy olla aina ajantasainen tieto käsillä. Toimeksiantajan olisi hyvä valtuuttaa henkilö, joka päivittää opasta aina kun muutoksia tapahtuu. Opasta pystytään kehittämään siten, että ensimmäisen sesongin aikana käytetään valmistunutta henkilöstöopasta ja sesongin päättyessä työntekijöille tehdään vielä kysely liittyen henkilöstöoppaaseen, sekä muutenkin työn kuvaan ja oppimiseen työssä. Yrityksessä on tehty tällaisia kyselyjä sesonkityönteki-

jöiltä joskus aiemmin, mutta kiireen vuoksi kyselyt ovat jääneet pois. Tämä olisikin oiva tilaisuus ottaa kyselyt uudestaan käyttöön ja parantaa kyselyjen pohjalta henkilöstöoppaan sisältöä ja käytettävyyttä. Näin saadaan henkilöstöoppaasta yritystä ja työntekijää palveleva kokonaisuus, joka tuo yritykselle lisäarvoa.

Jokaisen työntekijän kuuluu saada asianmukainen perehdytys tehtäviinsä ja organisaatioon. Näin taataan jokaiselle työntekijälle samanlaiset lähtökohdat organisaatiossa ja mahdollisuudet kehittyä urallaan.

LÄHTEET

- Armstrong, M. & Taylor, S. 2014. A Handbook of Human Resource Management Practice. 13. p. United Kingdom: Kogan Page.
- Elintarviketurvallisuusliitto Evira. 2013. Tietoa elintarvikkeista: Valvonta. [Verkkójulkaisu.] Helsinki: Elintarviketurvallisuusliitto Evira. [Viitattu 18.9.2015]. Saatavana: <http://www.evira.fi/portal/fi/elintarvikkeet/tietoa+elintarvikkeista/valvonta/>
- Elintarviketeollisuusliitto ry. 2015. Elintarviketeollisuuden talouskatsaus 3/2015. [Verkkójulkaisu.] Helsinki: Elintarviketeollisuusliitto ry. [Viitattu 14.9.2015]. Saatavana: http://www.etl.fi/www/fi/julkaisut/Julkaisut/Elintarviketeollisuuden_talouskatsaus_3_2015.pdf
- Heikkinen, H., Rovio, E. & Syrjälä, L. 2008. Toiminnasta tietoon: Toimintatutkimuksen menetelmät ja lähestymistavat. 3. korj. p. Helsinki: Kansanvalistusseura.
- Heinonen, E., Mäkeläinen J. & Saarikoski, V. 28.5.2015. Kysymys asiantuntijalle. Elintae: Suomen Elintarviketyöläisten Liiton jäsenten äänenkannattaja. (05/2015), 3.
- Hyrylä, L. 19.11.2014. Elintarviketeollisuus: Toimialaraportti 01/ 2014. Helsinki: Työ- ja elinkeinoministeriö.
- Kauhanen, J. 2010. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 10. p. Helsinki: WSOY-pro Oy.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Helsinki: Talentum.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Oy Yliopistokustannus, HYY Yhtymä.
- Kupias, P. & Salo, M. 2014. Mentorointi 4.0. Helsinki: Talentum.
- Lecklin, O. 2006. Laatu yrityksen menestystekijänä. 5. uud. p. Helsinki: Talentum.
- L 13.1.2006/23. Elintarvikelaki.
- L 8.8.1986/609. Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta.
- L 30.11.2007/334. Laki yhteistoiminnasta yrityksissä.

L 26.1.2001/55. Työsopimuslaki.

L 21.12.2011/1383. Työterveyshuoltolaki.

L 23.8.2002/738. Työturvallisuuslaki.

L 30.12.2014/1325. Yhdenvertaisuuslaki.

Maa- ja metsätalousministeriö. Ei päiväystä. Elintarviketurvallisuus Suomessa. [Verkkajulkaisu]. Maa- ja metsätalousministeriö. [Viitattu 19.9.2015]. Saatavana:
http://www.mmm.fi/attachments/mmm/julkaisut/esitteet/5hSUkwXA5/mmm_elo_fi.pdf

Metsämuuronen, J. 2008. Laadullisen tutkimuksen perusteet: Metodologia -sarja 4. 3. uud. p. Helsinki: International Methelp.

Nurro, M. 2015. Ruokatieto yhdistys ry. Ruoan puhtaus on tietoinen valinta. [Verkkajulkaisu]. Helsinki: Ruokatieto yhdistys ry. [Viitattu 19.9.2015]. Saatavana:
<http://www.hyvaasuomesta.fi/hyvaa-suomesta-merkki/miksi-valita-suomalaista/ruuan-puhtaus-tietoinen-valinta>

Pihlaja, M. 10.3.2015. Managing partner. Business Law Finland inc. Työoikeuden ajankohtaispäivä. Kauppakamari koulutus. Seinäjoki.

Rahkio, M. 2012. Lihateollisuuden tutkimuskeskus: Elintarvikealan pk-yritysten neuvontaa koskeva selvitys ja koulutusohjelma- projekti PK-Yrittäjien koulutus Elintarvikelainsäädännöstä. [Verkkajulkaisu]. Lihateollisuuden tutkimuskeskus. [Viitattu 17.9.2015]. Saatavana:
https://portal.mtt.fi/portal/page/portal/mtt/hankkeet/lappiluo/ajankohtaista_lappi/YHTEINENomavalvonta20120119_2.pdf

Ruokatieto yhdistys ry. 2015. Elintarviketeollisuus: Omavalvonta ja muu laadunvalvonta [Verkkajulkaisu]. Helsinki: Ruokatieto yhdistys ry. [Viitattu 4.5.2015]. Saatavana: <http://www.ruokatieto.fi/ruokakasvatus/ruokaketju-ruuan-matkapelloilta-poytaan/elintarviketeollisuus/ymparisto-ja-laatuasiat/omavalvonta-ja-muu-laadunvalvonta>

Ruokatieto & ProAgria Keskusten liitto. 2011. Laatutyö elintarvikeketjussa. Verkkopiskelumateriaali 2011-2012. [Verkkajulkaisu]. Vantaa: Ruokatieto & ProAgria Keskusten liitto. [Viitattu 17.9.2015]. Saatavana:
http://www.laatuketju.fi/laatuketju/www/fi/pdf/LAATUTYELINTARVIKETJUSSA_elokuu2011suojattu3.pdf

Småros, J. 2012. Sesonkien tehokas hallinta. [Verkkajulkaisu]. Relex Solutions. [Viitattu 17.9.2015]. Saatavana: <https://www.relexsolutions.com/wp-content/uploads/2012/11/RELEX-sesonkien-hallinta.pdf>

Toimeksiantaja xxx. 2015. Kommentteja opinnäytetyöhön. [Henkilökohtaiset sähköpostiviestit ajalla 02.03.2015- 11.9.2015]. Vastaanottaja: Sanna Riihimäki. [Viitattu 20.9.2015].

Viitala, R. 2013. Henkilöstöjohtaminen: Strateginen kilpailutekijä. 4. uud. p. Helsinki: Edita.

Viitala, R. 2003. Henkilöstöjohtaminen. 2.-3. p. Helsinki: Edita.

Laadunohjaaja. 2015. Haastattelu 27.5.2015.

Toimitusjohtaja. 2015. Haastattelu 2.8.2015.

Yrityksen omavalvonta 2014.

LIITTEET

Liite 1. Yleiset perehdytettävät asiat uudelle työntekijälle

Liite 2. Henkilöstöoppaan sisällysluettelo

Liite 3. Oikea käsienpesutekniikka

Liite 1. Yleiset perehdytettävät asiat uudelle työntekijälle

Yleiset perehdytettävät asiat uudelle työntekijälle

Opastettava: _____

Töihin tulo päivä: _____

Opastettava asia	PVM	Opastajan kuitaus	Opastettavan kuitaus
Salassapitolomake			
Työsopimus			
Perehdytettävät asiakokonaisuudet			
Esmikko työaikaleimaus ja kulkulätkä			
Työvaatteet			
Tehdaskierros (pukuhuoneet, vaatevarasto, wc:t, toimistot, taukotila, tuotanto- ja pakkauslinjat, varastot, kylmiöt, lastauslaiturit, jätehuone ym.)			
Jätehuolto, jätteiden lajittelu			
Kuulosuojaimet			
Suojavaatteet (kumihanskat, essut, hihansuojat, kasvo/partasuojat, kenkäsuojat, viiltosuojahanskat, suojalasit)			
Työvuorolista, työaika ja vuoronvaihto			
Ensiaputarvikkeet			
Silmähuuhteet			
Hätäpoistumistiet			
Taukotilat, tauko-ohjeet, ruokailu / kahvituskäytäntö			
Henkilökunnan esittely ja tärkeät puhelinnumerot			
Sisäiset puhelimet			
Omat tehtävät / vastualueet, työohjeet			
Ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet			

Liite 2. Henkilöstöoppaan sisällysluettelo

SISÄLTÖ

1	Yritysesittely	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
2	Toiminta-ajatus	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
3	Organisaatio	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
4	Työsuhteen alussa	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
5	Kulunvalvonta	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
6	Työsopimuslaki	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
7	Työvuorot	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
8	Ruokailu ja kahvitaumat	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
9	Palkanmaksu	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
10	Työaika ja ylityöt	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
11	Työturvallisuus	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
12	Sairastuminen	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
13	Terveystilan seuranta	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
14	Työterveyshuolto	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
15	Tapaturmat	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
16	Vapaapäivät	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
17	Arkipyhäkorvaus	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
18	Keskituntiansio – KTA	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
19	Vuosiloma	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
20	Työvälineet, pakkausmateriaalit, lavat ja kartongit	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
21	Hygienia	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
	21.1 Työvaatteet	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
	21.2 Työjalkineet	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
	21.3 Päähine ja partasuoja	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
	21.4 Suojakäsineet, suojaesiliina, kuulosuojaimet	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
	21.5 Käsihygienia	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
	21.6 Korut, matkapuhelin ja tupakointi	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
22	Jätehuolto	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
23	Muita yrityskäytäntöjä	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
	LIITTEET	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

Liite 3. Oikea käsienvesutekniikka

