

Antti Koppinen

TYÖNTEKIJÄN OPAS MARRAK OY:LLE

TYÖNTEKIJÄN OPAS MARRAK OY:LLE

Antti Koppinen
Opinnäytetyö
Lukukausi Kevät 2017
Rakennustekniikan koulutusohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Rakennustekniikan koulutusohjelma, Talonrakennustekniikka

Tekijä: Antti Koppinen
Opinnäytetyön nimi: Työntekijän opas Marrak Oy:lle
Työn ohjaaja: Juha-Matti Toppi
Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2017
Sivumäärä: 22 + 4 liitettä

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda Marrak Oy:lle uuden työntekijän opas perehdyttämisen tukimateriaaliksi. Lisäksi yritykselle tuli luoda oman osaamisen arviointilomake ja henkilötietolomake sekä päivittää työsopimusta.

Työ sisälsi tutustumista perehdyttämiseen, sen vaatimuksiin ja sitä ohjaavaan lakiin. Työssä perehdyttiin myös rakennusalan työehtosopimukseen. Opinnäytetyössä tarkastellaan perehdyttämisen eri osa-alueita alan lähdekirjallisuutta apuna käyttäen. Lopuksi kerrotaan perehdytysoppaan ja muiden dokumenttien tekemisestä, ja arvioidaan työn onnistumista.

Lopputuloksena syntyi yrityksen työntekijöille jaettava opas, toimistolle lähetettävä henkilötietolomake, työntekijöiden oman osaamisen arviointilomake sekä uudistettu työsopimus. Kaikki opinnäytetyössä tuotetut aineistot otetaan yrityksessä käyttöön.

Asiasanat: Perehdyttäminen, työnopetus, henkilöstökoulutus

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Civil Engineering, Production Technology

Author: Antti Koppinen
Title of thesis: Worker's Guide for Marrak Ltd
Supervisor: Juha-Matti Toppi
Term and year when the thesis was submitted: Spring 2017
Pages: 22 + 4 appendices

The aim of the thesis was to create a new employee guide for Marrak Ltd as a support material for orientation. In addition, the purpose was to create a self assessment evaluation form and a personal data sheet and update the employment contract.

The thesis included introduction to orientation, its requirements and the law governing it. During the work, a collective agreement for construction was also examined. The thesis deals with various aspects of orientation, using the source literature of the field. Finally, the guide and the making of other documents are reviewed and the success of the work is evaluated.

As the result of the thesis, a guide to the company's employees was completed. In addition, a personal data sheet, a self assessment evaluation form, and a renewed employment contract were made. All material produced in the thesis is taken into use in the company.

Keywords: Instruction about the workplace, work instruction, personnel training

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ	3
ABSTRACT	4
SISÄLLYS	5
1 JOHDANTO	6
2 MARRAK OY	7
3 LAINSÄÄDÄNTÖ	8
3.1 Työsopimuslaki	8
3.2 Työturvallisuuslaki	8
3.3 Työehtosopimukset	9
4 PEREHDYTTÄMINEN	10
4.1 Yritykseen ja työyhteisöön perehdyttäminen	10
4.2 Perehdyttämisen hyödyt	11
5 PEREHDYTTÄMISEN SUUNNITTELU	12
6 TYÖNOPASTUS	13
7 OPPIMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI	15
8 DOKUMENTTIEN TOTEUTTAMINEN MARRAK OY:LLE	17
9 YHTEENVETO	20
LÄHTEET	21
LIITTEET	22

1 JOHDANTO

Ennen perehdyttäminen on ollut vain suppea ja lyhytaikainen opastus työhön, mutta työntekijän perehdyttämisen merkitys ja sen vaatimukset kasvavat koko ajan. Kattava opastus työhön ja yritykseen helpottavat työntekijän sopeutumista uuteen työympäristöönsä, ja ne luovat paremmat edellytykset tehokkaalle työskentelylle. Laki ja työehtosopimukset määräävät työnantajan perehdyttämään työntekijä työhön, yritykseen, ihmisiin ja yrityksen toimintatapoihin. Perehdytyksen tulisi olla riittävän kattava ja pitkäkestoinen, jotta työntekijä oppisi työn ja työympäristönsä hyvin.

Marrak Oy on vuonna 2000 perustettu betonirakentamiseen ja sen aliurakointiin keskittynyt yritys. Yritys ylläpitää ja valvoo laatujärjestelmää, mutta työntekijöiden perehdyttämisessä on ollut kehitettävää. Yrityksellä ei ole aiemmin ollut työntekijöiden perehdyttämisen tueksi kirjallista opasta. Tilaaja ja kirjoittaja keskustelivat asiasta ja sopivat aiheesta opinnäytetyön tekemiseen.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda yrityksen työntekijöille jaettava opas, josta työntekijä saa tietoa yrityksestä, yrityksen toimintatavoista, työntekijän työsuhteesta ja työn tekemisestä. Lisäksi työntekijöille luotiin oman osaamisen arviointilomake sekä toimistolle toimitettava henkilötietolomake ja päivitettiin työ-sopimusta. Työn teoriaosassa käsitellään perehdyttämistä, sen merkitystä, perehdyttämistä ohjaavaa lakia, työnopastusta, oppimisen seurantaa, kerrotaan oppaan tekemisestä ja lopuksi arvioidaan työn onnistumista.

2 MARRAK OY

Marrak Oy on 2.11.2000 perustettu betonirakentamiseen ja sen aliurakointiin keskittynyt rakennusalan yritys, jonka toimialueena on koko Suomi. Yrityksen toiminta on keskittynyt massiivisiin betonirakenteisiin infra- ja teollisuusaloilla. Yrityksen erityisosaamisena ovat sillat, tuulivoimalaperustukset ja muut vaativat betonirakenteet. (4.)

Opinnäytetyön tekijä on ollut yrityksellä töissä kesäisin vuosina 2013-2016 opintojensa aikana ja saanut näin tuntemusta yrityksen toimintatavoista ja henkilöstöstä. Yritys on urakoinut useammassa suurissa hankkeissa, joista mainittakoon ainakin Oulun kallioparkki ja Äänekosken biotuotetehdas.

Yrityksellä on töissä jo pidempään toimineita rakennusalan ammattilaisia sekä vähemmän kokeneempia nuorempia työntekijöitä. Turvallisuus- ja laatuvaatimusten tiukentuessa on myös yrityksen toiminnassa näkynyt muutoksia. Yritys valvoo ja ylläpitää laatujärjestelmää sekä kehittää työn suunnittelua, sen toteutusta ja työturvallisuutta jatkuvasti. Uuden työntekijän perehdyttäminen koetaan nykyään tärkeämmäksi, ja tätä varten on ryhdytty toimiin.

3 LAINSÄÄDÄNTÖ

Työntekijän opastamista työhön, yritykseen ja turvallisuuteen on käsitelty monissa laeissa ja asetuksissa. Huomio on keskittynyt erityisesti työnantajan vastuuseen opastaa työntekijöitä. Työntekijöiden oikeuksia heikentäviä kohtia voi olla työsopimuksissa tai työehtosopimuksissa, mutta niistäkin on mainittu laissa erikseen. Kupias ja Peltola toteavat: *”Lainsäädännön noudattaminen on kaikille yrityksille vähimmäisvaatimus. Tätä täydentävät monella alalla työehtosopimukset.”* (2, s 20-21) Työnantajaa ja työntekijää koskevia lakeja ja säännöksiä on paljon ja niitä täydennetään työehtosopimuksissa. Tässä opinnäytetyössä tarkastellaan vain paria olennaista kohtaa työlainsäädännöstä ja työehtosopimuksista.

3.1 Työsopimuslaki

Työsopimuslaissa 2001/55 ensimmäisen luvun toisessa momentissa määrätään työnantajan yleisvelvoite työntekijöitä kohtaan: *”Työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.”* (3.) Laki siis määrää työnantajaa antamaan työntekijälle mahdollisuus itsensä kehittämiseen työhön, yritykseen ja henkilöstöön perehdyttämisen lisäksi. Laki myös velvoittaa työnantajaa opastamaan työntekijää yrityksen toimintatapojen tai työn sisällön muuttuessa.

3.2 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslaissa 2002/738 toisen luvun kahdeksannessa momentissa määrätään työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite työntekijöitä kohtaan: *”Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä.”* (7.) Työnantajan tulee estää tai poistaa vaara- ja haittatekijöiden syntyminen sekä tarkkailla ja kehittää työturvallisuutta jatkuvasti. Mikäli vaara- tai haittatekijöitä ei voida estää tai poistaa, niiden tilalle

tulee suunnitella vähemmän haitalliset tai vaaralliset toimenpiteet. Huolehtimisvelvollisuuden ulkopuolelle jäävät epätavalliset ja ennalta arvaamattomat olosuhteet tai tapahtumat. Työnantajan on myös varmistuttava työturvallisuuden toteutumisesta organisaation kaikkien osien toiminnassa. (7.)

3.3 Työehtosopimukset

Työehtosopimuksilla voidaan poiketa työlainsäädännöstä laissa erikseen määrättyissä kohdissa tai työlainsäädäntöä voidaan tarkentaa. Työehtosopimuksissa on poikettu laista esimerkiksi palkkaa ja kulukorvauksia, työsuhde-etuuksia ja lomautuksia käsittelevissä kohdissa. Työnantajan täytyy noudattaa alan työehtosopimusta vähintään työntekijän tekemää työtä koskevien ehtojen ja työolojen määräysten osalta. (3.)

Rakennusalan työehtosopimuksessa määrätään työnantajaa opastamaan työntekijää työturvallisuudesta ja antamaan ohjeita tapaturmien ja sairauksien välttämiseksi. Kokemattomille työntekijöille tulee opastaa asiat tarkemmin. Työnantajan on myös opastettava uusia työntekijöitä neuvottelutilanteissa ja työsuhteeseen liittyvissä kysymyksissä. (8, s. 37.) Työehtosopimukset parantavat työntekijän oikeuksia ja helpottavat työntekijän sopeutumista yritykseen ja työhön.

4 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia toimia, joiden avulla työntekijä oppii tuntemaan yrityksen, yrityksen henkilöstön, oman työnsä ja siihen kohdistuvat odotukset. Perehdyttäminen jakautuu pääsääntöisesti kahteen osaan. Ensimmäisessä osassa työntekijä perehdytetään yritykseen, työyhteisöön ja yrityksen toimintatapoihin. Toisessa osassa työntekijä perehdytetään omaan työhönsä ja sen vaatimuksiin. (1, s. 2.)

Ennen perehdyttäminen oli lähinnä työn opastusta ilman yrityksen ja työyhteisön tarkempaa tutustuttamista työntekijälle. Työympäristöt olivat yksinkertaisempia ja tehtävien oppiminen ei edellyttänyt laajempaa työyhteisöön perehdyttämistä. Kupias ja Peltola, 2009: *”Organisaatioiden ja työtehtävien monimutkaisuudessa laajempi perehdyttäminen on tullut yhä tärkeämmäksi.”* (2, s. 13.) Työnantajan on suunniteltava ja toteutettava työntekijän perehdyttäminen paljon laajemmin ja yksityiskohtaisemmin kuin ennen. (2, s. 13.)

4.1 Yritykseen ja työyhteisöön perehdyttäminen

Uuden työntekijän täytyy saada riittävästi tietoa yrityksestä, sen toimintatavoista ja työyhteisöstä. Perehdyttämisen tukena käytetään esimerkiksi uuden työntekijän oppaita tai esitteitä, joista työntekijä saa itse lukemalla tietoa yrityksestä. (1, s. 2.)

Kangas ja Hämäläinen, 2008: *”Perehdyttäminen ja työnopastus suunnitellaan ja toteutetaan tarpeen, tilanteen ja perehdytettävän mukaan.”* (1, s. 2.) Perehdyttämisessä pitää antaa perehdytettävälle riittävästi tietoa, opastusta ja aikaa asioiden oppimisille. Tulee arvioida myös työhön palaavan tarve uudelleenperehdytykseen pitkän poissaolon ja yrityksen muuttuneiden toimintatapojen takia. (1, s. 2-3.)

Lyhytaikaisten sijaisten ja muiden lyhytaikaisien työntekijöiden perehdyttämisessä pitää keskittyä työhön perehdytykseen ja jättää yritykseen perehdytys suppeammaksi lyhyen perehdytykseen käytettävän ajan vuoksi. Lyhytaikaisia työntekijöitä ovat myös työharjoittelussa olevat opiskelijat. Opiskelijoiden oppimissuunnitelman sekä perehdytyksen työhön laativat oppilas, työpaikan edustaja ja oppilaitoksen edustaja yhdessä. (1, s. 3.)

4.2 Perehdyttämisen hyödyt

Hyvin perehdytetty työntekijä oppii nopeammin uudet asiat ja on nopeammin valmis itsenäiseen työskentelyyn. Työntekijä myös oppii työnsä oikein ja riski virheiden tekemiselle pienenee. Perehdytyksessä hyvin luotu yhteys työntekijän ja työyhteisön välillä vaikuttaa työntekijän työmotivaatioon ja voi vähentää poissaolojen määrää. Perehdytys voi vaikuttaa myös yrityksen kustannuksiin. Hyvän perehdytyksen kustannukset ovat pieniä verrattuna huonosti hoidetun perehdytyksen seurauksiin. Huonosta perehdytyksestä seurauksia voivat olla esimerkiksi sekaannukset, virheet, tapaturmat, motivaation puutteen vuoksi lisääntyneet poissaolot tai jopa asiakassuhteen katkeaminen. Hyvin tai huonosti hoidettu perehdytys antaa perehdytettävälle mielikuvan yrityksestä. Työntekijä voi kertoa saamansa mielikuvan läheisilleen, ystävilleen tai opiskelukavereilleen. Kokemuksen perusteella saatu kuva heijastuu yritykseen ja voi vaikuttaa siihen hakevien työntekijöiden määrään tulevaisuudessa. (1, s. 4-5.)

5 PEREHDYTTÄMISEN SUUNNITTELU

Perehdytykselle suunnitellaan oppimistavoitteet, opetettavat asiat, aikataulu, perehdytykseen käytettävät apuvälineet ja oheisaineistot sekä vastuuhenkilöt. Perehdytyksessä suunnitellaan järkevästi perehdytettävälle välitavoitteita ja mietitään, millaisia asioita ja taitoja perehdytettävän on tarkoitus oppia, ja missä ajassa tämän on tarkoitus tapahtua. (1, s. 6–7.)

Yrityksen sisällä pitää olla selkeä linjaus siitä, kuka ja miten perehdytys hoidetaan ja miten perehdyttäjä koulutetaan tehtävään. Perehdyttäjällä täytyy olla hyvä ammattitaito ja motivaatio ja hänen pitää myös osata opettaa. Oheismateriaalin, kuten yrityksestä kertovan oppaan tai turvallisuusohjeen käyttäminen perehdytyksen tukimateriaalina säästää aikaa varsinaiselta perehdytykseltä. Oppaiden ja ohjeiden tekemisen jälkeen niitä pitää myös päivittää tarvittaessa, ja tehtävään pitää olla nimettynä työntekijä. (1, s. 6–7.)

Perehdyttämisessä on tärkeää laatia myös varasuunnitelma poikkeuksellisten tilanteiden varalta. Varasuunnitelmassa mietitään ainakin korvaaja perehdyttäjälle poissaolon varalta ja laaditaan vaihtoehtoinen aikataulu, mikäli aikaa perehdytykselle on suunniteltua vähemmän. Suunnittelussa huomioidaan myös erilaisten työntekijäryhmien, kuten aloittelijat, kokeneet ja sijaiset osalta perehdyttäminen erilaiseksi. Opetettavan sisällön määrä ja laatu suunnitellaan kutakin työntekijäryhmää vastaavaksi. (1, s. 6–7.)

Perehdyttämisen hoitaa viime kädessä työntekijän esimies, joka usein saa tukea henkilöstöammattilaisilta ja nimetyiltä perehdyttäjiltä. Esimiehen tehtäviin kuuluu muiden tehtävien lisäksi myös työntekijän osaamisen arviointi ja kehittäminen sekä perehdyttäminen tehtäviin ja muutoksiin. Esimiehen useiden tehtävien lisäksi voi perehdyttämiselle jäädä niukasti aikaa ja perehdyttämisen laatu voi kärsiä. (2, s. 47,53.) Tämä pitäisi ottaa huomioon jo suunnitteluvaiheessa ja tasapainottaa esimiehen muut tehtävät ja perehdyttämistehtävät siten, että esimiehelle jää aikaa myös perehdyttämiseen.

6 TYÖNOPASTUS

Työnopastus on työhön tarvittavien tietojen, taitojen sekä työn vaatimusten opettamista. Opastuksen tavoitteena on, että opastettava oppii suoriutumaan työtehtävistään itsenäisesti, ja hän myös pystyy kehittämään itseänsä työssään. Opastus kannattaa suunnitella sekä suorittaa huolellisesti, jotta opastettava suoriutuu mahdollisimman pian itsenäisesti työstään ja siihen liittyvistä pulmista. Huonosti opastettu työntekijä voi tarvita paljon työtovereidensa tukea pieniinkin pulmatilanteisiin ja näin tuhllata heidän työaikaansa. (1, s. 13.)

Työnopastuksessa pitää muistaa, että ihmiset ovat erilaisia ja opastusmalli ei voi olla kaikille samanlainen. Toisella voi olla vain teoretietoja, toisella taas kokemusta työstä ja elämästä. Joku oppii asiat nopeasti, joku on kätevä käsistään. Yksi on sosiaalinen ja toinen taas viihtyy omissa oloissaan. Jokainen voi suoriutua työstä hyvin, mutta opastajan täytyy ottaa huomioon heidän erilaiset piirteensä opastuksen aikana. (1, s. 13.)

Kuvassa 1 on kuvattu yhtä työnopastuksen toteutuksen menetelmistä. Viiden askeleen menetelmän ensimmäistä osaa edeltää myös ennakkovalmistelu ja suunnitteluvaihe. Ensimmäisen vaiheen aikana opastettavalle kerrotaan tehtävän tavoitteet ja arvioidaan lähtötason tietoja sekä taitoja. Toisessa vaiheessa pyritään luomaan opastettavalle kokonaiskuva tehtävästä, siihen liittyvistä ohjeista ja säännöistä. Kolmannessa vaiheessa käytetään apuna mielikuvaharjoittelua. Yksi toimintatapa on, että opastettava käy tehtävän askel kerrallaan läpi mielessään ja selostaa sen opastajalle. Opastaja korjaa tarvittaessa ja antaa palautetta. Neljännessä vaiheessa opastettava suorittaa työvaiheen käytännön harjoitteluna alusta loppuun. Työn valmistuttua opastettava arvioi ensin itse työskentelyään, jonka jälkeen myös opastaja arvioi työsuorituksen. Työvaihe toistetaan tarvittaessa. Viidennessä vaiheessa arvioidaan opastettavan taidot ja oppimistavoitteiden saavuttaminen. Opastaja seuraa opastettavan työskentelyä, ohjaa tarvittaessa ja antaa palautteen koko opastusprosessista. (1, s. 14–16.)

Viiden askeleen menetelmä



KUVA 1. Perehdyttämisen viisi askelta (5.)

7 OPPIMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Vaikka työntekijälle on opetettu asia huolellisesti, ei työntekijä ole välttämättä asiaa oppinut. Perehdyttäjien ja työnopastajien pitää seurata osaamisen tasoa vielä opastuksen jälkeenkin. Yhtenä seurannan ja arvioinnin apuvälineenä käytetään esimerkiksi tarkistuslistoja, josta esimerkkinä yksi sivu työturvallisuuskeskuksen tarkistuslistasta kuvassa 2. Tarkistuslistassa käydään läpi kaikki tarpeelliseksi suunnitellut asiat ja merkitään, kun ne on opastettu ja opittu. Tarkistuslistat helpottavat perehdyttäjän työtä, ja mahdollistavat perehdytettävälle kattavan opastuksen tärkeistä asioista. (1, s. 17)

Perehdyttämisen tarkistuslista

Merkitse rasti tai päivämäärä ruutuun, kun vastaava asia on opastettu ja kun sen osaaminen on tarkistettu. Muuta tai täydennä luetteloa tarpeen mukaan.

opastettu tarkistettu

Yritys, sen toiminta ja asiakkaat		
– yrityksen toiminta-ajatus, liike- ja palveluidea		
– yrityksen omistussuhteet		
– asiakkaat ja heidän odotuksensa		
– lisätietoa yrityksestä (esitteet, Internet, intranet jne.)		
– kilpailijat		
–		
–		
–		
Yrityksen organisaatio ja henkilöstö		
– organisaatio ja toimipisteet		
– johto, esimiehet, henkilöstö		
– eri yksiköt, keskeiset henkilöt eri yksiköissä		
– työnopastaja ja hänen sijaisensa		
– yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio sekä -henkilöt - luottamushenkilöt - työsuojelupäällikkö - työsuojeluvaltuutettu		
– aloitetoimikunta		
–		
–		
–		

Työturvallisuuskeskus 5

KUVA 2. Perehdyttämisen tarkistuslista (6.)

Perehdyttämisestä voidaan pitää seuranta- ja arviointikeskusteluita. Keskusteluiden tarkoituksena on keskustella ja antaa palautetta molemmin puolin. Keskusteluihin valmistaudutaan ja mietitään kysymyksiä sekä kommentteja etukäteen. Seurantakeskusteluiden määrä ja aikaväli riippuvat yrityksestä ja sen toimintatavoista. Perehdyttämisen arviointi ja palautteen antaminen sekä vastaanottaminen ovat molemmille osapuolille tärkeitä ja ne auttavat kehittämään perehdyttämistä jatkossa. (1, s. 17-18.)

Perehdyttämiseen voi liittyä paljon asioita, jotka perehdytettävän täytyy itse lukea ja oppia annetuista tietolähteistä. Opastajan on kuitenkin jollain tavalla varmistettava, että opastettava on lukenut ja oppinut asian. Yhteisissä koulutustilanteissa opitun varmistamiseksi voidaan käyttää kysymyksiä tai keskusteluita aiheesta. (1, s. 18.)

8 DOKUMENTTIEN TOTEUTTAMINEN MARRAK OY:LLE

Marrak Oy:llä ei ollut työntekijän perehdyttämisen tueksi kirjallista perehdytyspakettia. Kirjallista tukea perehdyttämiseen ei oltu aiemmin nähty tarpeelliseksi, vaan asiat oli opetettu suullisesti. Yritys ylläpitää laatujärjestelmää ja tämän päivittämisen yhteydessä tuli ajatus perehdyttämisen laadun parantamisesta. Opin- näytetyön tarkoituksena oli laatia yritykselle työntekijän opas. Lisäksi tilaajan toiveesta tuli tehtäväksi henkilötietolomake, osaamisen arviointilomake sekä uusi työsopimus. Tilaaja ja opinnäytetyön tekijä sopivat opinnäytetyön tekemisestä ja aihe hyväksyttiin opinnäytetyön ohjaajalla ennen työn aloittamista.

Yrityksen henkilöstö ja sen toimintatavat olivat opinnäytetyön tekijälle jo pääpiirteittäin tuttuja ja se helpotti oppaan laatimista. Tilaaja jätti perehdytysoppaan alustavan rakenteen kehittelyn opinnäytetyön tekijälle tehtäväksi. Rakenteen kehittelyn aikana opinnäytetyöntekijä lähti liikkeelle ajatuksesta: Mitä asioita työntekijän tulisi tietää yrityksestä ja työsuhteesta ja miten hyvin? Tähän haettiin apua työehtosopimuksesta, lainsäädännöstä sekä perehdyttämistä käsittelevästä kirjallisuudesta. Rakenteen kehittelyn jälkeen pidettiin tilaajan kanssa palaveri, jossa rakenteeseen päätettiin tehdä hieman muutoksia. Oppaaseen sisällytettiin tietoa muun muassa yrityksestä, turvallisuudesta, työsuhteasioista ja työtuntien merkitsemisestä mobiilijärjestelmään. Opinnäytetyön tekijä oli tilaajaan säännöllisesti yhteydessä ja oppaan sisältö muuttui hieman tekemisen aikana.

Oppaan ulkonäölle tilaaja toivoi käytettäväksi yrityksen logon värejä, oranssia ja harmaata. Oppaalle löytyi muokkaamalla sopiva rakenne, joka miellytti sekä opinnäytetyön tekijää että tilaajaa. Rakenteessa käytettiin oranssilla pohjalla olevia otsikointeja ja sivun ylä- ja alatunnisteisiin lisättiin oranssit viivat. Tekstin tuli olla helposti luettavissa ja tämän vuoksi oli valittava sopiva tyyli. Otsikoiden ja tekstin fonttityylinä käytettiin Calibria ja fonttikokoa 12. Sivun taustaväriksi valittiin valkoinen ja fontin väriksi musta.

Opinnäytetyön edetessä päätettiin tehdä myös yritykselle lähetettävä henkilötietolomake, jonka avulla yritys saa helpommin siirrettyä työntekijän tiedot itselleen. Lomakkeeseen kirjataan esimerkiksi tilinumero, veronumero, työvaattei-

den koko, työhistoria ja turvallisuuskorttien tiedot. Lomakkeeseen tehtiin sarakkeet tilinumerolle sekä veronumerolle, jotta niitä täytettäessä ei tulisi virheitä. Henkilötietolomaketta ei aiemmin yrityksellä ollut, mutta sen uskottiin helpottavan työntekijöiden tietojen siirtämistä yritykselle. Osa työsopimuksen tiedoista siirrettiin henkilötietolomakkeeseen työsopimuksen tiivistämiseksi. Henkilötietolomakkeen sisältöön vaikuttivat työsopimuksesta siirrettävät tiedot sekä tilaajan toiveet.

Tilaajan toiveesta päätettiin tehdä myös oman osaamisen arviointilomake, jota voidaan käyttää esimerkiksi kehityskeskusteluissa. Lomakkeessa tarkastellaan yleistä osaamista sekä yksittäisten työmenetelmien osaamista. Lomakkeeseen kehiteltiin viisiosainen arviointiasteikko osaamisen arviointiin. Asteikko on selitetty sanallisesti ja merkitty numeroin taulukkoon. Lomakkeeseen jätettiin tilaa kirjoittamiselle, mikäli työntekijä kokee jonkin muun taidon mainitsemisen arvoiseksi tai hän haluaa tarkentaa osaamistaan. Arviointilomakkeen täyttäminen päätettiin jättää vapaaehtoiseksi ja se kirjoitettiin lomakkeeseen. Arvioitavat asiat mietittiin tilaajan ja opinnäytetyön tekijän kesken.

Opinnäytetyön yhteydessä myös työsopimus uudistettiin, koska vanha työsopimus oli ollut käytössä jo kauan ja se tarvitsi päivittämistä. Työsopimuksen sisältöä määrää työsopimuslaki ja joitakin kohtia käsitellään tarkemmin työehtosopimuksissa. Esimerkiksi palkan määrittelyssä käytetään työehtosopimuksen määräyksiä. Työsopimuksen pohjana oli kaksisivuinen rakennusalan työntekijän työsopimus, joka ei sellaisenaan vastannut tilaajan vaatimuksia. Tilaajan toive oli, että työsopimus olisi yhdellä sivulla ja sopimuksen sisältöä pitäisi hieman muuttaa. Osa tiedoista, kuten turvallisuuskorttien tiedot sekä työhistoria päätettiin siirtää henkilötietolomakkeeseen työsopimuksen tiivistämiseksi. Työsopimus saatiin mahtumaan yhdelle sivulle, ja se sisältää kaikki siinä vaaditut tiedot. Työsopimukseen lisättiin sisältöohjausobjekteja tekstitäytölle ja päivämäärän valinnalle. Sopimuksesta tehtiin myös työnjohdolle sopiva, joten siihen laitettiin valittavaksi joko rakennusalan tai rakennusalan toimihenkilöiden työehtosopimus. Sopimukseen tehtiin myös valinta kuukausipalkalle ja tuntipalkalle.

Lopputuloksena valmistui yrityksen käyttöön työntekijän perehdytysopas, joka sisältää työntekijöille tärkeitä tietoja yritykseen, henkilöstöön ja työsuhteeseen liittyen. Lisäksi luotiin henkilötietolomake, osaamisen arviointilomake sekä uusi

työsopimus. Perehdytysopas voidaan tulostaa joko A4-kokoisina arkkeina tai opinnäytetyön tekijän suosittelemana A5-kokoisena kirjasena. Se jää tilaajan päätettäväksi. Muut dokumentit tulostetaan A4-kokoisina, jotta niihin jää riittävästi tilaa käsin täytettäväksi.

9 YHTEENVETO

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda perehdyttämisen tueksi uuden työntekijän opas Marrak Oy:lle. Lisäksi työn aikana tuli tehtäväksi henkilötietolomake, oman osaamisen arviointilomake sekä uusi työsopimus yrityksen käyttöön.

Työntekijän perehdyttämisessä tulee kiinnittää huomiota siihen, mitä tietoja ja taitoja perehdytettävän tulisi oppia ja kuinka hyvin. Siihen tulee myös valita motivoitunut ja ammattitaitoinen perehdyttäjä ja suunnitella perehdyttämiseen varattava aika. Perehdyttämisessä tulee myös huomioida ihmisten erilaiset lähtökohdat ja kokemus. Työntekijän perehdyttämisen tukena käytetään jaettavia esitteitä ja oppaita, joiden avulla työntekijä voi itse lukea yrityksen toimintatavoista ja muista tärkeistä asioista. Esitteiden sisältö tulee laatia tarkkaan, ja niitä täytyy päivittää tarvittaessa.

Tässä työssä käsiteltiin perehdyttämistä, työlainsäädäntöä, perehdyttämisen suunnittelua, työnopastusta ja oppimisen seurantaa. Kaikki nämä yhdessä antavat hyvän kuvan perehdyttämisen vaatimuksista ja sen toteuttamisesta. Työssä tehtiin yritykselle perehdyttämisen tueksi työntekijän opas. Työntekijän opas oli tarkoitus jakaa myös nykyisille työntekijöille, joten oppaan sisältö tuli suunnitella myös heille sopivaksi. Lisäksi tehtiin henkilötietolomake, oman osaamisen arviointilomake ja uusi työsopimus.

Opinnäytetyön tekijän mielestä opinnäytetyö onnistui hyvin, ja myös tilaaja oli tyytyväinen työntekijän oppaaseen ja muihin dokumentteihin. Työn tekeminen oli mielenkiintoista, koska tuotetut dokumentit aiotaan ottaa yrityksen käyttöön ja opinnäytetyön tekijä oppi Microsoft Word -ohjelman kehitystyökalun käyttöä työsopimusta tehdessään. Työn sisällön ja laajuuden hahmottaminen oli aluksi hieman haastavaa, mutta työn edetessä opinnäytetyön tekijä sisäisti kokonaisuuden ja pystyi työskentelemään alkua tehokkaammin. Opinnäytetyön tekemisen aikana opinnäytetyön tekijä sai uutta tietoa perehdyttämiseen ja työlainsäädäntöön liittyvistä asioista ja niistä on varmasti hyötyä tulevaisuudessa.

LÄHTEET

1. Pirkko Kangas, Juha Hämäläinen 2008. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskus.
2. Päivi Kupias, Raija Peltola 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Palmenia.
3. Työsopimuslaki 2001/55. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L1P4>. Hakupäivä. 20.3.2017
4. Marrak Oy:n kotisivut, Saatavissa: www.marrak.fi Hakupäivä 25.3.2017
5. Perehdyttäminen ja työnopastus - Ennakoivaa työsuojelua, Työturvallisuuskeskus. Saatavissa: https://ttk.fi/koulutus_ ja_ kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ ja_ tyonopastus_ -_ ennakoivaa_ tyosuojelua. Hakupäivä. 28.3.2017
6. Perehdyttämisen tarkistuslista, Työturvallisuuskeskus. Saatavissa: https://ttk.fi/files/4644/Perehdyttamisen_tarkistuslista.pdf. Hakupäivä 20.4.2017
7. Työturvallisuuslaki 2002/738. Saavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>. Hakupäivä 18.4.2017
8. Rakennusalan työehtosopimus urakkahinnoitteluineen 2016-2017

LIITTEET

Liite 1 Työntekijän opas (ei julkinen)

Liite 2 Henkilötietolomake (ei julkinen)

Liite 3 Oman osaamisen arviointilomake (ei julkinen)

Liite 4 Työsopimus (ei julkinen)