

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Metsätalouden koulutusohjelma

Jarkko Lehikoinen
Terhi Holma

PEREHDYTYSKANSIO METSÄNHOITOYHDISTYS
POHJOIS-KARJALALLE

Opinnäytetyö
Huhtikuu 2017



OPINNÄYTETYÖ
Huhtikuu 2017
Metsätalouden koulutusohjelma

Karjalankatu 3
80200 JOENSUU
013 260 600

Tekijät
Jarkko Lehikoinen, Terhi Holma

Nimeke
Perehdytyskansio Metsänhoitoyhdistys Pohjois-Karjalalle

Toimeksiantaja
Metsänhoitoyhdistys Pohjois-Karjala

Tiivistelmä

Perehdyttäminen on kokonaisuus, joka luo edellytykset työntekijälle. Sen avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työnsä, työyhteisönsä ja työpaikkansa. Perehdytyksen merkitystä ei voi liikaa korostaa työhönottotilanteessa, sillä se on pohja, jolle kaikki rakentuu. Usein perehdytyksen tueksi työnantajilla on käytössään perehdytyskansio.

Tämän työn tarkoituksena oli teoriatiedon, työn aikana suoritettujen haastattelujen ja toimeksiantajan toiveiden pohjalta laatia perehdytyskansio Metsänhoitoyhdistys Pohjois-Karjalan käyttöön. Kansio laadittiin tukemaan metsänhoitoyhdistyksen perehdytysprosessia.

Perehdytyskansion sisällön kattavuuden varmistamiseksi työssä suoritettiin haastatteluja, joilla pyrittiin saamaan tosielämän tietoa kansion sisällön vaatimuksista. Haastattelut äänitettiin sekä litteroitiin. Litteroitu aineisto analysoitiin teemoittelemalla. Kansion sisältö muokkautui haastatteluiden tulosten sekä toimeksiantajan toiveiden pohjalta.

Kieli

suomi

Sivuja 20

Liitteet 1

Liitesivumäärä 20

Asiasanat

perehdytyskansio, teemahaastattelu



THESIS
April 2017
Degree Programme in Forestry

Karjalankatu 3
80200 JOENSUU
FINLAND
013 260 600

Authors

Jarkko Lehikoinen, Terhi Holma

Title

Orientation Folder for Forest Management Association North Karelia

Commissioned by

Forest Management Association North Karelia

Abstract

Orientation is an entity which creates requirements for work. It helps new employees to become familiar with their work, work society and workplace. The importance of orientation can not be overemphasized in the requirement situation as it is a basis on which everything is built. Usually employers have an orientation folder as support of introduction.

Creating an orientation folder for Forest Management Association North Karelia was the main idea of this thesis. The content of the orientation folder is based on theoretic information, interviews and client wishes. Folder was made to support the orientation process of the Forest Management Association.

Interviews were carried out to receive information about real-life requirements ensuring the comprehensive content of the orientation folder. Interviews were recorded and transcribed. Thematic analysis method was used to analyze the transcribed material. Based on the results of the informational interviews and the client wishes the content of the orientation folder was modified afterwards.

Language

Finnish

Pages 20

Appendices 1

Pages of Appendices 20

orientation folder, focused interview

Sisältö

1	Johdanto	5
2	Metsänhoitoyhdistys Pohjois-Karjala	5
3	Perehdyttäminen.....	7
3.1	Perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö	8
3.1.1	Työturvallisuuslaki	9
3.1.2	Pelastustoimiasetus ja pelastuslaki	10
3.1.3	Työsuojelun valvonta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminta	10
3.1.4	Nuoret työntekijät ja nuorille työntekijöille erityisen haitalliset ja vaaralliset työt.....	11
3.2	Perehdytyskansio	11
4	Kehittämistyön tavoitteet.....	12
5	Kehittämistyön toteutus.....	13
5.1	Teemahaastattelu	13
5.2	Teemahaastattelun teemat	14
5.3	Haastatteluiden toteutus	14
5.4	Haastatteluaineistojen käsittely.....	14
5.5	Haastatteluaineiston analyysi	15
5.6	Haastatteluiden tulokset	16
5.6.1	Yritystieto	16
5.6.2	Työsuhde.....	16
5.6.3	Käytännöt ja työnopastus	17
5.6.4	Perehdytyskansio	18
5.7	Perehdytyskansion kokoaminen	18
6	Pohdinta.....	19
	Lähteet.....	20

Liitteet

Liite 1 Perehdytyskansio

1 Johdanto

Perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työhönsä liittyvät odotukset (Työturvallisuuskeskus 2016). Näiden toimenpiteiden avulla uusi työntekijä tutustuu uuteen työtehtäväänsä. Perehdyttäminen luo edellytykset työnteolle ja uuteen työyhteisöön sopeutumiselle.

Perehdytyskansio on työntekijälle perehdytyksen tueksi tuotettu joko sähköinen tai fyysinen kansio, johon on kerätty oleellisin tieto uutta työtehtävää ja organisaatiota varten. Se kuuluu perehdyttämisen hyviin käytäntöihin (Lahden ammattikorkeakoulu 2007, 19).

Tämän työn toimeksiantaja on metsänhoitoyhdistys Pohjois-Karjala. Metsänhoitoyhdistys on huomattava työnantaja metsäammattilaisen keskuudessa ja se työllistääkin Pohjois-Karjalan alueella noin viisikymmentä metsäammattilaista sekä vuosittain huomattavan määrän harjoittelijoita.

Tämä opinnäytetyö on kehittämistyö ja sen tarkoituksena on tuottaa perehdytyskansio metsänhoitoyhdistys Pohjois-Karjalan käyttöön. Kansion on tarkoitus tukea metsänhoitoyhdistyksen perehdytysprosessia sekä tukea uuden työntekijän perehtymistä perehdytysjakson aikana. Perehdytyskansion valmistuminen pohjautuu teoretiedon, toimeksiantajan toiveiden sekä haastatteluiden pohjalle. Työssä edettiin vaiheittain kohti lopputuotetta, perehdytyskansiota.

2 Metsänhoitoyhdistys Pohjois-Karjala

Metsänhoitoyhdistys Pohjois-Karjalan alueeseen kuuluu koko Pohjois-Karjalan maakunnan lisäksi Etelä-Karjalan alueella sijaitseva Uukuniemi. Yhdistys työllistää noin viisikymmentä metsäammattilaista toimialueellaan. Asiakaslähtöisyys ja paikallisuus ovat toiminnan kulmakivet. Tällä hetkellä yhdistyksellä on 13 toi-

mistoa ympäri maakuntaa: Joensuussa, Enossa, Juuassa, Ilomantsissa, Kesälahdella, Kiteellä, Lieksassa, Liperissä, Nurmeksessa, Polvijärvellä, Rääkkylässä, Tohmajärvellä ja Tuupovaarassa. Yksityismetsien pinta-ala yhdistyksen alueella on noin 700 000 hehtaaria ja jäseniä on noin 14 000 (Pohjois-Karjalan metsänhoitoyhdistys, 2016.)

Metsänhoitoyhdistykset ovat metsänomistajien etujärjestöjä (Laki metsänhoitoyhdistyksistä, 2016), joiden tehtävänä on tuottaa metsänomistajille palveluita ja antaa neuvontaa metsätalouteen ja puumarkkinoihin liittyvissä asioissa (Maa- ja metsätaloustuottajain Keskusliitto, 2016). Uuden metsänhoitoyhdistyslain mukaan yhdistyksen jäsenyys on vapaaehtoista ja lähes jokainen metsänhoitoyhdistys on nykyään myös liittynyt Maa- ja metsätaloustuottajain Keskusliiton jäseneksi.

Metsänhoitoyhdistykset palvelevat metsänomistajia alueellisesti ja valvovat jäsentensä etuja (Maa- ja metsätaloustuottajain Keskusliitto, 2016.) Jäsenenä metsänomistaja on oikeutettu useisiin etuihin, kuten jäsenhintaisiin palveluihin (palveluita saavat myös muut kuin jäsenet, mutta eri hinnoin). Metsäasiantuntijoiden tehtävänä on antaa neuvontaa ja opastusta metsien hoitoon ja puukauppaan liittyvissä asioissa (Pohjois-Karjalan metsänhoitoyhdistys, 2016). Asiantuntemusta löytyy myös metsälaista, vaihtoehtoisista metsien käsittelytavoista, metsäverotuksesta ja sukupolvenvaihdoksesta. Yhdistykset järjestävät jäsenilleen toimintaa, kuten retkiä ja koulutusta.

Pohjois-Karjalan metsänhoitoyhdistys toimii yhteistyössä Karjalan Metsätilat Oy LKV:n kanssa (Pohjois-Karjalan metsänhoitoyhdistys, 2016). Kiinteistönvälittäjä tutkinnon suorittaneet metsäammattilaiset voivat välittää metsätiloja ja tontteja sekä tehdä tila-arvioita.

3 Perehdyttäminen

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työhönsä liittyvät odotukset (Työturvallisuuskeskus 2016). Näiden toimenpiteiden avulla uusi työntekijä tutustuu uuteen työtehtäväänsä. Perehdyttäminen luo edellytykset työnteolle ja uuteen työyhteisöön sopeutumiselle.

Käytännön työhön oppiminen tapahtuu työnopastuksessa. Työnopastukseen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen ja sitä tarvitaan aina, kun työ on tekijälleen uusi, työtehtävä vaihtuu, työmenetelmät muuttuvat tai hankitaan uusia laitteita (Työturvallisuuskeskus 2016). Perehdytyksen laajuus riippuu työsuhteen kestosta, mutta myös vanhoille työntekijöille perehdytys on perusteltua, kun esimerkiksi työntekijän toimenkuva muuttuu tai työtavat muuttuvat.

Perehdyttämisen ytimenä on aina työtehtävä (Lahden ammattikorkeakoulu 2007) ja se alkaa jo työhönottovaiheessa (Immonen 2012,12). Perehdytyksen eteneminen tulee suunnitella etukäteen ja siihen valmistaudutaan huolellisesti. Perehdytyksen onnistumista tulee myös seurata esimerkiksi kehityskeskustelun muodossa.

Vastuu perehdyttämisestä on lähimmällä esimiehellä (Lahden ammattikorkeakoulu 2007), mutta itse työnopastus usein delegoidaan koulutetulle työnopastajalle tai työtoverille (Työturvallisuuskeskus 2016). Vastuu perehdytyksen onnistumisesta on myös uudella työntekijällä itsellään, sillä omalla suhtautumisella uuteen työhön voidaan vaikuttaa siihen, kuinka hyvin perehdytys kokonaisuudessaan sujuu.

Perehdyttäjän tehtävänä on antaa ymmärrettäviä ohjeita työtehtävien selvittämiseksi, ohjata tekemään tuottavaa ja laadukasta työtä, ohjata oikeita ja turvallisia työmenetelmiä, kannustaa itsenäiseen tiedonhankintaan ja ongelmanratkaisuun ja antaa rakentavaa palautetta (Lahden ammattikorkeakoulu 2007).

Perehdyttämisen tueksi on perusteltua tehdä jonkinlainen muistilista (perehdytysuunnitelma) läpikäytävistä asioista sekä perehdytyskansio, joka toimii työntekijän perehdyttämisen apuvälineenä ja ohjekirjana.

Perehdyttämällä saavutetaan useita hyötyjä. Hyvä perehdytys lyhentää työn oppimiseen käytettävää aikaa (Lahden ammattikorkeakoulu 2007). Mitä nopeammin uusi työntekijä oppii uudet asiat, sitä nopeammin hän kykenee itsenäiseen työntekoon ja näin ollen pääsee tuottavaksi osaksi työyhteisöä (Immonen 2012, 12).

Perehdytyksen onnistuminen sitouttaa uuden työntekijän työpaikkaan ja luo myönteistä suhtautumista työhön sekä työyhteisöön. Yksi tärkeä osa perehdyttämisen tavoitteista on tapaturmien välttäminen ja työturvallisuuden parantaminen. Kun työntekijä on tietoinen työhönsä ja työpaikkaansa liittyvistä vaaratekijöistä, hän osaa toimia siten, ettei työstä synny vaaraa työntekijälle itselle tai muille työyhteisössä. Perehdytyksen suurin hyöty organisaatiolle syntyy ennen kaikkea henkilöstön hyvästä ammattitaidosta, josta hyötyvät niin asiakkaat kuin työntekijätkin.

Perehdyttämisen ongelmia ovat ennen kaikkea siihen sitoutuvat resurssit, työnjohdon menetetty työaika ja alhaisempi tuottavuus (Lahden ammattikorkeakoulu 2007). Uuden työntekijän on arvioitu aiheuttavan työtehtävästä ja työhönottoprosessista riippuen noin 9000- 34 000 euron menoerän, josta noin 2000- 3000 euroa kuluu itse perehdyttämiseen (Lahden ammattikorkeakoulu 2007). Tosin nämä toimenpiteet maksavat pian itsensä takaisin, kun työntekijä kykenee itsenäiseen työntekoon perehdytyksen ansiosta: perehdytys on sijoitus tulevaisuuteen.

3.1 Perehdyttämistä koskeva lainsäädäntö

Perehdyttäminen kuuluu työnantajan velvollisuuksiin. Tässä kappaleessa käsitellään perehdytyksen kannalta oleelliset lait, asetukset ja niiden tarkoitus, sekä miten ne velvoittavat työnantajan järjestämään perehdytyksen työpaikalla.

Lakeja käsitellään ainoastaan niiltä osin, jotka liittyvät suoraan perehdyttämiseen.

3.1.1 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslain 23.8.2002/738 tarkoituksena on ”parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja”. Lakia sovelletaan myös vuokratyössä siten, että työn vastaanottaja määrittelee riittävän tarkasti työn edellyttämät ammattitaitovaatimukset ja työn erityispiirteet sekä ilmoitettava ne vuokratyöntekijän työnantajalle (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.) Näin varmistetaan, että uusi työntekijä on sopiva kyseiseen työhön.

Työn vastaanottajan (työnantajan) on huolehdittava uuden työntekijän riittävästä perehdyttämisestä ja muista työn aloittamiseen liittyvistä asioista. Lain mukaan työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite määrää, että työnantaja huolehtii tarpeellisilla toimenpiteillä työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Edelleen lain mukaan tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Näihin ei lasketa niitä tekijöitä, joihin työnantaja ei voi toimillaan vaikuttaa, esimerkiksi tapaturma varotoimenpiteistä huolimatta (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.)

Laki edellyttää työnantajaa antamaan uudelle työntekijälle tarpeelliset tiedot työstä ja siihen liittyvistä asioista (varsinainen perehdytys). Lain mukaan työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen 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. Työntekijää tulee opastaa siten, että hän on tietoinen työhön liittyvistä

vaaratekijöistä ja osaa toimia sen mukaisesti. Häntä tulee opastaa mahdollisten laitteiden käytössä ja antaa tarvittaessa täydentävää ohjausta. Työnantajan ja työntekijöiden välisellä yhteistoiminnalla parannetaan ja ylläpidetään työturvallisuutta työpaikalla (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.)

3.1.2 Pelastustoimiasetus ja pelastuslaki

Pelastustoimiasetus 857/1999 velvoittaa pelastuslain 29.4.2011/379 mukaista turvallisuussuunnitelmaa, josta vastaa rakennuksen haltija. Pelastussuunnitelmassa käydään läpi ne toimenpiteet, joiden avulla voidaan ehkäistä onnettomuuksia ja lisätä työturvallisuutta. Suunnitelma tai sen yhteenveto toimitetaan kunnan pelastusviranomaisille annettujen ohjeiden mukaisesti. Suunnitelma on pidettävä ajan tasalla. (Pelastustoimiasetus 857/1999.)

Pelastussuunnitelma onkin aiheellista käydä läpi uuden työntekijän kanssa perehdytysjakson aikana. Pelastussuunnitelman tuntemus työntekijöiden keskuudessa lisää työturvallisuutta ja kykyä toimia onnettomuustilanteissa.

3.1.3 Työsuojelun valvonta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminta

Työsuojelun valvontaa ja työsuojeluyhteistoimintaa koskevan vain tarkoituksena on varmistaa työsuojelua koskevien säännösten noudattaminen sekä parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työsuojelun viranomaisvalvonnan sekä työnantajan ja työntekijöiden yhteistoiminnan avulla. Näihin säännöksiin kuuluu mm. opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarpeen selvitys ja järjestelyt, sekä työturvallisuuteen liittyvät tekijät (Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2206.)

Työsuojeluyhteistoiminnasta tiedottaminen perehdytysjakson aikana on osa oikeaoppista perehdytystä. Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta onkin syytä ottaa huomioon perehdytystä suunnitellessa.

3.1.4 Nuoret työntekijät ja nuorille työntekijöille erityisen haitalliset ja vaaralliset työt

Lakia nuorista työntekijöistä ja valtioneuvoston asetusta nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä sovelletaan työhön silloin kun työntekijä on alle 18-vuotias. Työntekijän nuori ikä tulee ottaa huomioon myös perehdytyksessä.

Alle 18-vuotiaan työntekijän työsuhhteessa työnantaja on velvoitettu huolehtimaan siitä, että nuori työntekijä saa tarvitsemaansa opetusta ja ohjausta työhönsä sekä ”työolojen, ikänsä ja muiden ominaisuuksiensa edellyttämää henkilökohtaista opastusta työssä niin, että hän välttyy aiheuttamasta vaaraa itselleen tai muille” (Laki nuorista työntekijöistä 1911.1993/998.) Lisäksi valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä edellyttää asetuksen mukaisissa töissä työskentelevän nuoren tarpeellista ja tarpeellisessa laajuudessa toteutettavaa ohjausta ja perehdyttämistä.

3.2 Perehdytyskansio

Perehdytyskansio on työntekijälle perehdytyksen tueksi tuotettu joko sähköinen tai fyysinen kansio, johon on kerätty oleellisin tieto uutta työtehtävää ja organisaatiota varten. Se kuuluu perehdyttämisen hyviin käytäntöihin (Lahden ammatikorkeakoulu 2007, 19).

Kansion sisältö on yrityskohtainen, mutta lähes kaikki noudattavat samaa kaavaa: organisaation esittely, työsuhdeasiat ja varsinaiset työohjeet. Erityisesti työohjeet ovat apuna varsinaisessa työnopastuksessa. Kansion liitteeksi voidaan liittää arviointilomake, jolla sekä työnantaja että työntekijä arvioivat perehdytyksen onnistumista.

Yleisesti perehdytyskansio koetaan tärkeäksi osaksi perehdyttämistä ja se toimii ikään kuin pohjana kokonaisuudelle. Se helpottaa tiedon omaksumista ja mahdollistaa omatoimisen tutustumisen esimerkiksi työohjeisiin. Uusi työntekijä

lukee kansion todennäköisemmin, kun se on selkeä ja helppolukuinen. Jos kansio on epäjohdonmukainen tai liian laaja sisältäen niin sanottua ”turhaa tietoa”, kiinnostus kansion lukemiseen vähenee huomattavasti.

Tämän opinnäytetyön tuotoksena valmistunut perehdytyskansio suunniteltiin siten, että se vastaisi mahdollisimman hyvin toimeksiantajan toivomuksia. Helppolukuisuus ja johdonmukaisuus olivat tärkeimpiä ominaisuuksia, joihin kansion suunnittelussa kiinnitettiin huomiota. Näin haluttiin varmistaa, että työ pääsee todelliseen käyttöön ja uusi työntekijä hyötyy ansiosta mahdollisimman paljon.

4 Kehittämistyön tavoitteet

Tämä opinnäytetyö on kehittämistyö, jonka tarkoituksena oli tuottaa perehdytyskansio metsänhoitoyhdistys Pohjois-Karjalan käyttöön. Perehdytyskansio on laadittu metsänhoitoyhdistyksen perehdytysprosessin tueksi, jolloin se tukee metsänhoitoyhdistyksen suullista perehdytystä mahdollisimman hyvin. Kansio rakennettiin teorian tiedon, toimeksiantajan toiveiden sekä metsänhoitoyhdistyksen työntekijöihin suunnattujen haastattelujen perusteella.

Kehittämistyön tavoitteena oli tuottaa kattava, selkeä ja helposti päivitettävä perehdytyskansio, joka palvelee uutta työntekijää perehdytysjakson aikana. Perehdytyskansio pitää sisällään oleellimmat tiedot, joita uusi työntekijä työssään tarvitsee. Kattava sisältö pyrittiin varmistamaan haastatteluilla, jolloin teorian tiedon tueksi saatiin myös tosielämän tietoa sisällön tarpeista.

5 Kehittämistyön toteutus

Perehdytyskansion laatiminen aloitettiin haastattelemalla metsänhoitoyhdistys Pohjois-Karjalan työntekijöitä. Haastatteluilla pyrittiin saamaan tosielämän tietoa ja kokemuksia teoriatiedon tueksi niin, että kansioista voitaisiin laatia kattava kokonaisuus. Haastatteluaineistot käsiteltiin ja analysoitiin haastattelujen jälkeen.

Haastattelujen tulosten, sekä toimeksiantajan toiveiden pohjalta, kansion sisältö muokkautui lopulliseen muotoonsa. Kansion sisältö ja sen muut vaatimukset käytiin läpi toimeksiantajan kanssa.

5.1 Teemahaastattelu

Haastattelumuodoksi työhön valittiin teemahaastattelu. Haastatteluiden avulla pyrimme saamaan selville haastateltavien kokemuksia ja mielipiteitä perehdytysjakson haasteista, sekä jakson aikana tarvittavista tiedoista. Teemahaastattelu palveli työtämme sen avoimen vastaamisen kautta, jolloin haastateltava pystyy kertomaan kokemuksiaan mahdollisimman avoimesti.

Teemahaastattelu on yksi puolistrukturoiduista haastattelumenetelmistä. Haastattelussa ei käytetä tarkkoja kysymyksiä, vaan haastattelu rakentuu ennalta valittujen teemojen mukaan. Haastateltava kertoo teemoihin liittyvät kokemukset ja ajatukset omin sanoin. Puolistrukturoiduksi teemahaastattelu luokitellaan ennalta määrättyjen teemojen takia, kuitenkin vastausta rajoittamatta. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 47–48.)

Haastattelun teemat muokkautuvat teoriatiedon pohjalta perehdytyskansion oleellisimpiin aiheisiin. Teemoilla ikään kuin ohjataan tutkimusta haluttuun suuntaan, jolloin tutkimuksesta saatava aineisto palvelee tutkimusta mahdollisimman hyvin. Kattava ja tarkka aineisto mahdollistaa luotettavan päätelmien teon tutkittaviin aihealueisiin. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 65–66.)

5.2 Teemahaastattelun teemat

Teemahaastattelun teemat selkeytyivät perehtyessä aiheeseen liittyvään teoria-tietoon. Teemoiksi valikoitui perehdyttämisen ja perehdytyskansion kannalta keskeisiä käsitteitä.

Haastatteluiden pääteemat:

- yritystieto
- työsuhde ja siihen liittyvät asiat
- käytännöt
- työopastus
- perehdytyskansio

5.3 Haastatteluiden toteutus

Haastatteluihin valikoitui 6 metsänhoitoyhdistyksen työntekijää, jotka ovat aloitaneet työskentelyn metsänhoitoyhdistykselle viimeisen viiden vuoden aikana. Ajallisella haastateltavien rajaamisella pyrittiin varmistamaan, että haastateltavat pystyvät kertomaan kokemuksiaan ja mielipiteitään perehtymisen haasteista työsuhteen alkuaikoina.

Haastattelut toteutettiin työntekijöiden toimipisteillä ympäri maakuntaa. Haastatteluajankohdat sovittiin ennalta puhelimitse. Haastattelumuotona käytettiin yksilöhaastattelua. Yksilöhaastattelulla pyrittiin minimoimaan ulkoiset häiriötekijät, jolloin haastateltavalla on mahdollista kertoa omia kokemuksiaan mahdollisimman avoimesti. Haastattelutilanteet äänitettiin. Haastatteluiden kestot vaihtelivat 20 – 60 minuuttiin ja äänimateriaalia kertyi yhteensä 3,6 tuntia.

5.4 Haastatteluaineistojen käsittely

Aineiston käsittely aloitettiin kuuntelemalla äänitysmateriaalit. Äänitys haastattelutilanteissa oli onnistunut hyvin ja materiaali oli selkää ja hyvälaatuista. Kuunte-

luiden jälkeen äänitteitä alettiin litteroida tekstimuotoon. Litterointi suoritettiin kuuntelemalla äänitteet lyhyissä pätkissä ja kirjoittamalla haastateltavien sanoma tekstimuotoon.

Litterointien jälkeen materiaaleihin tutustuttiin lukemalla ne useaan kertaan. Aineiston lukeminen on edellytys analyysille, sillä analyysivaihe edellyttää aineiston tuntemista sekä sen ymmärtämistä (Hirsjärvi & Hurme 2000, 143). Aineistoon tutustumisen jälkeen siirryttiin analysoimaan materiaaleja.

5.5 Haastatteluaineiston analyysi

Analyysimenetelmäksi valikoitui teemoittelu, joka mahdollisti aineiston analysoinnin siten, että haastateltavien sanomista voitiin poimia tärkeät ja oleelliset aihealueet perehdytyskansion kannalta.

Analyysivaihe aloitettiin luokittelemalla aineistossa esille nousseet asiat värikoodein (kuva 1). Värikoodit määräytyivät haastatteluihin valikoitujen teemojen mukaan. Luokittelemalla litteroitu aineisto luokkiin, haastatteluiden teemojen pohjalta, voidaan haastatteluaineistoa myöhemmissä analyysivaiheissa tulkita ja yksinkertaistaa. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 147–149).



Kuva 1. Teemoittelu haastattelun teemojen pohjalta värikoodeittain. (kuva: Jarkko Lehikoinen)

Haastateltavien sanomat ikään kuin luokiteltiin teemojen mukaan, jolloin niitä voitiin tarkistella samassa yhteydessä. Teemoitteluanalyysillä aineistosta voi-

daan huomioida useasti haastatteluissa esille tulleet piirteet (Hirsjärvi & Hurme 2000, 173). Teemoittelun ansiosta koko haastatteluaineistosta voitiin kerätä perehdytyskansion kannalta tärkeät ja oleelliset aihealueet teemoittain.

5.6 Haastatteluiden tulokset

5.6.1 Yritystieto

Yritystietoa koskevia aiheita haastatteluissa esille nousi 5 kappaletta. Haastatteluvien mielestä perehdytyskansion sisällön kannalta tärkeitä tietoja olivat yritys-esittely, toiminta-ajatus, sidosryhmät, henkilöstöesittely sekä tuotteet ja palvelut.

Yritysesittely ja toiminta-ajatus toivottiin sisällytettävän kansioon, josta se on tarpeen vaatiessa helppo ja nopea lukea. Sidoryhmäkertomukset on haastattelujen perusteella hyvä jakaa paikallisiin sekä valtakunnallisiin sidoryhmiin. Paikallisissa sidoryhmissä esitellään mm. paikkakuntaakohtaisesti yritysten edustajat (puunostajat) sekä metsurit ja koneurakoitsijat. Valtakunnallisella tasolla esitellään maa- ja metsätaloustuottajain keskusliiton toimintaa ja kytköksiä yhdistyskenttään.

Henkilöstöesittelyssä kansioon olisi haastatteluiden mukaan hyvä tehdä henkilöstölista, johon lisättäisiin henkilön yhteystiedot ja vastuualue. Lisäksi kansioon olisi hyvä tehdä lista tuotteista ja palveluista, joka auttaisi uuden työntekijän työskentelyä.

5.6.2 Työsuhde

Työsuhdetta koskevia aiheita, joita haastateltavat pitivät tärkeinä perehdytyskansion kannalta, oli 14 kappaletta. Ilmenneitä aiheita olivat työehtosopimus, sairausajan- ja loma-ajan palkka, vuosilomat, muut vapaat, sairauspoissaolot, matkustamiskäytännöt ja matkalaskut, kulukorvaukset, henkilöstöetuudet, työ-

suojelu ja luottamustoiminta, vaitiolovelvollisuus, työterveyshuolto, vakuutukset sekä koulutukset.

Aiheet lisättäisiin kansioon listauksena tai lyhyenä kertomuksena aiheesta. Aiheiden kertomusten yhteyteen olisi hyvä lisätä myös tieto tai linkki siitä, mistä tarkemmat tiedot löytyvät.

5.6.3 Käytännöt ja työnopastus

Käytännöistä haastatteluissa nousi esille kuusi eri aihetta, jotka tulisi sisällyttää perehdytyskansioon. Aineistojen mukaan kansiossa olisi hyvä olla pääpiirteittäistä tietoa sertifiointeista, kemera- tuesta ja metsäverotuksesta, sekä ohjeistus varustehankintoihin, reklamaatiotilanteisiin sekä ohjelmistojen käyttöohjeisiin.

Varustehankintojen ohjeistuksessa tulisi ottaa huomioon työntekijöiden henkilökohtaisten varusteiden hankinnat, sekä metsureiden varusteiden hankinnat. Sertifiointiin sekä Kemera- tukeen liittyvä tieto toivottiin liitettävän kansioon siten, mistä ohjeistus ja kriteerit löytyvät.

Ohjelmistojen käyttöohjeisiin toivottiin opastus siihen mistä ohjeet löytyvät, jolloin ohjeet olisivat ongelmatapauksissa nopeasti löydettävissä. Metsäverotuksesta kertomus kansioon toivottiin pääpiirteittäin, sen kausiluontoisen käytön takia. Lisäksi aineistojen perusteella kansioon tulisi liittää myös ohjeistus reklamaatiotilanteisiin.

Työnopastuksesta haastateltavat kokivat tärkeäksi, että perehdytyskansioon liitetään ohjeet, mistä työlajikohtaiset opastukset löytyvät. Osa haastateltavista toivoi, että tavanomaisimmista työlajeista ohjeet lisättäisiin suoraan perehdytyskansioon.

5.6.4 Perehdytyskansio

Haastatteluissa perehdytyskansioon liittyen saaduista mielipiteistä voidaan todeta, että perehdytyskansio tulisi rakentaa mahdollisimman selkeäksi. Selkeydellä haastateltavat tarkoittivat usein johdonmukaista, sekä helposti luettavaa kokonaisuutta, josta tieto löytyy mahdollisimman pienellä vaivalla.

Lisäksi haastatteluissa esille nousi asiatekstin pelkistäminen. Osa haastateltavista totesi, ettei perehdytyskansion asiatekstin tule olla liian syvällistä ja pikkutarkkaa, vaan kirjoitettu enemmän yleispiirteittäin. Mielipide pohjautui paljolti helppolukuisuuden pohjalle.

5.7 Perehdytyskansion kokoaminen

Perehdytyskansion kokoaminen alkoi haastatteluiden tulosten selvittyä. Tulokset listattiin ja käytiin läpi toimeksiantajan kanssa. Kansion sisältö alkoi muokautua palaverien yhteydessä, joissa lopullinen sisältö päätettiin. Kansion sisällön rajauksen jälkeen aloitettiin tiedon ja sisällön keruu.

Tieto ja ohjeistus kansioon kerättiin työehtosopimuksesta, yhteistyökumppaneiden verkkosivuilta sekä toimeksiantajan tietojärjestelmistä. Tiedonhankinnan sekä kansion työstämisen aikana toimittiin yhteistyössä toimeksiantajan kanssa, jolloin voitiin varmistua tiedon oikeellisuudesta ja sen oikeasta esitysmuodosta. Kansion ulkoasu tehtiin vastaamaan toimeksiantajan graafisia ohjeita ja vaatimuksia.

Perehdytyskansion tueksi tehtiin myös lyhyt perehdytyslista, jolla perehtymisen etenemistä valvotaan. Lista seuraa perehdytyskansion aihealueita. Aihealueiden tuntemus käydään läpi yhdessä työntekijän ja vastuuhenkilön kanssa. Perehtymisen varmistuttua molemmat osapuolet kuittaavat aihealueen käsitellyksi allekirjoituksella.

Perehdytyskansio esitellään opinnäytetyön lopussa (Liite1).

6 Pohdinta

Työn tarkoituksena oli tuottaa perehdytyskansion metsänhoitoyhdistys Pohjois-Karjalan käyttöön. Kansion tarkoituksena on tukea metsänhoitoyhdistyksen perehdytysprosessia, sekä helpottaa uuden työntekijän perehtymistä perehdytysjakson aikana. Perehdytyskansion runko rakentui teoretiedon, toimeksiantajan toiveiden ja haastatteluista saatujen tulosten pohjalta.

Haastatteluista saatuja tuloksia hyödynnettiin kansion rakentamisessa paljon, joten voimme todeta että tutkimus on kaiken kaikkiaan onnistunut. Haastattelut ja niiden kestot vaihtelivat paljon ja jälkeinpäin asiaa pohdittuamme, voimme olettaa sen johtuneen haastattelijoiden kokemattomuudesta hallita haastatteluiden etenemistä.

Loppujen lopuksi olemme kansioon ja sen sisältöön tyytyväisiä. Kansion aihealueiden rajaaminen tuntui työn edetessä haastavalta, mutta jälkeinpäin ajateltuna se oli välttämätöntä, ettei kansion tekemisen työmäärä kasva liian suureksi. Kokonaisuudessaan opinnäytetyöprosessi oli tekijöitään opettava ja onnistunut. Työ oli mielenkiintoinen ja antoi tekijöilleen tarpeellista tietoa tuleviin työelämän haasteisiin.

Jatkokehitysmahdollisuudet kansiolla ovat mielestämme hyvät ja sen toimivuutta voisikin tutkia helposti käyttäjiin kohdistuvalla tutkimuksella. Jatkotutkimuksessa voisi selvittää myös kansion laajuuden riittävyden ja kehittää sitä saatujen tulosten suuntaan.

Lähteet

- Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2000. Tutkimushaastattelu. Helsinki: Yliopistopaino.
- Immonen P. 2012. Perehdyttämisen kehittäminen osana laatua – Perehdytyskansion tuottaminen hoitokoti Helmeen. Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulu. Hoitotyön koulutusohjelma. Opinnäytetyö.
https://theseus.fi/bitstream/handle/10024/51804/Immonen_P%c3%a4ivi_2012_12_10.pdf?sequence=1. (Viitattu 25.11.2016)
- Lahden ammattikorkeakoulu. Lahti 2007. Hyvä perehdytysopas. Lahden ammattikorkeakoulun julkaisu. http://www.lamk.fi/tki-toiminta/julkaisut/c-artikkelikokoelmia-raportteja-muita-ajankohtaisia/Documents/Hyv%C3%A4%20perehdytys_OR-BITS.pdf
- Laki metsänhoitoyhdistyksistä 10.7.1998/534.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980534>
- Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998>
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 20.1.2006/44. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060044>
- Maa- ja metsätaloustuottajain Keskusliitto. 2016. Metsänomistajien järjestö.
https://www.mtk.fi/metsa/metsanomistajat/fi_FI/Metsanomistajien_jarjesto/
- Pelastuslaki 29.4.2011/379. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110379>
- Pelastustoimiasetus 857/1999. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1999/19990857>
- Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 2010. Työturvallisuuskeskus.
https://sykettatyohon.fi/files/tietopankki/perehdyttamisen-kehittaminen/Perehdyttamisen_kehittaminen.pdf (Viitattu 19.11.2016)
- Pohjois-Karjalan metsänhoitoyhdistys. <http://www.mhy.fi/pohjois-karjala/esittely>. 28.11.2016.
- Työturvallisuuskeskus. Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus digijulkaisut. (Viitattu 25.11.2016)
http://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_tyonopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua
- Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>
- Valtioneuvosten asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä 475/2006. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2006/20060475>

Opinnäytetyön versiossa joidenkin tietojen esitysmuotoa on muutettu tietosuojan turvaamiseksi.



Metsänomistajat

POHJOIS-KARJALA

Perehdytyskansio

Metsänhoitoyhdistys Pohjois-Karjala
Kuurnankatu 3 b • 80100 Joensuu
puh. 040 706 9166



Tervetuloa töihin!

Tämä perehdytyskansio on tehty auttamaan uusia toimihenkilöitä perehdytysjakson aikana. Kansiosta löydät yleisiä ja tarpeellisia tietoja työnteon kannalta. Kansiossa tiedot on esitetty selkeästi ja lyhyesti. Kansiosta löydät myös linkkejä ja ohjeita mistä tarkempaa tietoa kannattaa etsiä.

Ongelmatilanteissa käänny rohkeasti esimiehen tai työkavereiden puoleen.

Omat tietoni:

toimihenkilö

tehtävä

puhelin

esimies

puhelin

Sisältö

1	Yritystieto	4
1.1	Yritysesittely.....	4
1.2	Hallinto	4
1.3	Toimipaikat	6
1.4	Henkilöstöesittely	7
1.5	Palvelut	7
1.6	Metsänhoitoyhdistyksen jäsenyys	8
2	Työsuhde.....	9
2.1	Työehtosopimus.....	9
2.2	Työsuojelutoimikunta	9
2.3	Luottamustoiminta	10
2.4	Työterveyshuolto	10
2.5	Vakuutukset	10
2.6	Vaitiolovelvollisuus	11
3	Yleistä	11
3.1	Työajanseuranta	11
3.2	Matka- ja kulukorvaukset	11
3.3	Päiväraha, ateriakorvaus ja lounasetu.....	12
3.4	Lomat.....	12
3.5	Työajanlyhennys.....	13
3.6	Henkilöstöetuudet	13
3.7	Varustehankinnat	13
3.8	Koulutukset.....	14
3.9	Sidosryhmät	14
3.9.1	Karjalan Metsätilat Oy LKV	14
3.9.2	MTK	15
3.9.3	Paikalliset sidosryhmät	15
4	Ohjeita	15
4.1	Ohjelmistojen käyttöohjeet	15
4.2	Työlajikohtaiset ohjeet.....	16
4.3	Reklamaatiotilanteet.....	16
4.4	PEFC -sertifiointi	16
4.5	Metsäverotus.....	17
4.6	Kemera.....	17
5	Muistiinpanot.....	18
	Henkilöstöesittely.....	
	Perehdytyslomake.....	

1 Yritystieto

1.1 Yritysesittely

Metsänhoitoyhdistykset ovat yksityisten metsänomistajien valtakunnallisia yhdistyksiä ja etujärjestöjä, joiden tehtävänä on tuottaa metsänomistajille palveluita ja antaa neuvontaa metsätalouteen ja puumarkkinoihin liittyvissä asioissa. Yhdistyksen toiminnasta ja palveluista päättää valtuusto, johon metsänomistajat valitsevat edustajansa vaaleilla.

Metsänhoitoyhdistys Pohjois-Karjala kattaa koko maakunnan, sekä Uukuniemen alueen Etelä-Karjalassa. Palvelemme metsänomistajia paikallisesti ja asiakaslähtöisesti paikallistoimistoillamme viidenkymmenen metsäalan ammattilaisen voimin. Toimipisteemme sijaitsevat kolmellatoista eri paikkakunnalla Joensuussa, Enossa, Juuassa, Ilo-mantsissa, Kesälahdella, Kiteellä, Lieksassa, Liperissä, Nurmeksessa, Polvijärvellä, Rääkkylässä, Tohmajärvellä ja Tuupovaarassa. Jäsenien määrä yhdistyksemme alueella on noin 14 000.

1.2 Hallinto

Metsänhoitoyhdistys Pohjois-Karjalan valtuustoon kuuluu 39 valtuutettua ja 20 varavaltuutettua. Valtuusto on metsänhoitoyhdistyksen korkein päättävä elin. Valtuusto äänestetään vaaleilla neljän vuoden välein. Hallitukseen kuuluu 10 jäsentä, jotka valtuusto on nimennyt keskuudestaan valtuuston kokouksessa.

HALLITUS 2017-2018

Otronen Päivikki

hallituksen puheenjohtaja
Viinijärvi

Kainulainen Matti, Juuka
Leppinen Raimo, Uukuniemi
Lipponen Juha, Nurmes
Pennanen Päivi, Kesälahti

Ryynänen Timo

hallituksen varapuheenjohtaja
Lieksa

Tanskanen Paavo, Polvijärvi
Timonen Jaana, Kitee
Vaittinen Ari, Rasivaara
Vatanen Timo, Joensuu

VALTUUSTO 2017-2020

Teuvo Maksimainen

valtuuston puheenjohtaja
Ilomantsi

Kaija Tolvanen

valtuuston varapuheenjohtaja
Lieksa

VALTUUTETUT

Aalto Tero, Kitee
Asikainen Pekka, Rääkkylä
Hiltunen Heli, Liperi
Ihalainen Heimo, Ilomantsi
Jolkkonen Jari, Lieksa
Juvonen Esko, Kitee
Kainulainen Matti, Juuka
Karhapää Jorma, Joensuu
Karvonen Helena, Outokumpu
Koistinen Pertti, Liperi
Kosonen Juhani, Tohmajärvi
Kuittinen Matti, Nurmes
Kuivalainen Ville, Lieksa
Kuronen Mika, Tohmajärvi
Leminen Urpo, Polvijärvi
Leppinen Raimo, Uukuniemi
Lipponen Juha, Nurmes
Maksimainen Teuvo, Ilomantsi
Mustonen Veikko, Kitee
Määttä Teppo, Valtimo
Nevalainen Ilpo, Valtimo
Nevalainen Jarmo, Juuka
Niemi Antti, Kontiolahti
Nuutinen Aimo, Kontiolahti
Okkonen Pekka, Kontiolahti
Otronen Päivikki, Liperi
Pelkonen Matti, Joensuu
Pennanen Päivi, Kesälahti
Piironen Kari, Nurmes
Ruokolainen Jaakko, Juuka
Ryynänen Timo, Lieksa

Simpura Ritva, Polvijärvi
Tanskanen Paavo, Polvijärvi
Timonen Jaana, Kitee
Tolvanen Kaija, Lieksa
Tuononen Vilho, Juuka
Vaittinen Ari, Rääkkylä
Vatanen Timo, Joensuu
Vuojolainen Ari, Joensuu

VARAVALTUUTETUT

Arpinen Heikki, Kitee
Halonen Jani, Juuka
Hirvonen Suvu, Rääkkylä
Huikuri Jari, Liperi
Hyttinen Pekka, Liperi
Ikonen Niilo, Ilomantsi
Juntunen Pentti, Juuka
Juvonen Heikki, Joensuu
Kalliomäki Mari, Joensuu
Kinnunen Jyrki-Pekko, Outokumpu
Lampola Aku, Lieksa
Lempinen Reetta, Kontiolahti
Miettinen Marita, Joensuu
Mäkisalo Jouni, Kontiolahti
Pennanen Anssi, Kesälahti
Pikkarainen Jorma, Nurmes
Puustinen Urho, Joensuu
Rouvinen Sulo, Kitee
Tolvanen Osmo, Koli
Turunen Jaakko, Lieksa

1.3 Toimipaikat

Metsänhoitoyhdistyksellä on kolmetoista paikallistoimistoa Pohjois-Karjalan alueella.

TOIMISTOT

JOENSUU

Kuurnankatu 3 b
80100 Joensuu

JUUKA

Kauppakuja 2
83900 Juuka

KESÄLAHTI

Kesälahdentie 32 A
59800 Kesälahti

LIEKSA

Kuhmonkatu 2
81700 Lieksa

NURMES

Porokylänkatu 33
75530 Nurmes

RÄÄKKYLÄ

Kinnulantie 1
82300 Rääkkylä

TUUPOVAARA

Riikolantie 1
82730 Tuupovaara

ENO

Kauppatie 8
81200 Eno

ILOMANTSI

Kalevalantie 13
82900 Iломantsi

KITEE

Olkontie 6
82500 Kitee

LIPERI

Varolantie 3
83100 Liperi

POLVIJÄRVI

Polvijärventie 15
83700 Polvijärvi

TOHMAJÄRVI

Kirkkotie 6
82600 Tohmajärvi

1.4 Henkilöstöesittely

Listaus työntekijöistä yhteystietoineen löytyy liitteenä kansion lopusta.

1.5 Palvelut

Seuraavassa listaus metsänhoitoyhdistys Pohjois-Karjalan tarjoamista palveluista.

Puukauppapalvelut

- Puunmyyntisuunnitelma
- Puukaupan kilpailuttaminen
- Puukauppatoimeksianto
- Ennakkoraivaus
- Puunkorjuupalvelu
- Metsurityöt

Metsänhoidon palvelut

- Maanmuokkaukset
- Taimet
- Istutus
- Siemenet ja kylvö
- Taimikonhoito
- Pystykarsinta

Asiantuntijapalvelut

- Metsäsuunnitelma
- Tila- ja tuhoarviot
- Kiinteistökaupat
- Sukupolvenvaihdos
- Kaupanvahvistus
- Metsäveroilmoitus
- Metsän lannoitus
- Metsätiet ja ojat
- Metsäluonnonhoito
- Neuvonta

1.6 Metsänhoitoyhdistyksen jäsenyys

Metsänhoitoyhdistykset ovat metsänomistajien etujärjestöjä. Tarjoamme jäsenillemme neuvoja ja palveluita. Jäsenyyden myötä metsänomistajalla on käytössään metsänhoitoyhdistyksen, MTK:n sekä yhteistyökumppaneidemme jäsenedut ja palvelut.

Jäsenedut 2017

- Metsänhoitoyhdistyksen palvelut jäsenhinnoin
- Uudelle metsänomistajalle ilmainen maastokäynti oman metsäasiantuntijan kanssa
- Maksutonta neuvontaa ja opastusta
- Paikallinen ja aluetason edunvalvonta
- MTK:n jäsenedut sekä organisaation tuki
- Metsäselain -mobiili
- PEFC- metsäsertifiointi
- Metsänomistajat -jäsenlehti kolme kertaa vuodessa
- Maaseudun Tulevaisuuden metsänomistajat -numero neljä kertaa vuodessa
- Koulutusta, kursseja, retkiä, metsätaitokilpailuja ja tapahtumia
- Yhteistyökumppaneiden jäsenedut paikallisesti ja valtakunnallisesti

Jäsenmaksut 2017

- Metsää alle 20 ha, jäsenmaksu 60 euroa vuodessa
- Metsää yli 20 ha, jäsenmaksu 100 euroa vuodessa
- Kannatus- ja henkilöjäsen, jäsenmaksu 30 euroa vuodessa

Lisätietoja jäseneduista

<http://www.mhy.fi/metsanhoitoyhdistykset/jasenedut>

https://www.mtk.fi/jasenyys/jasenedut/fi_FI/jasenedut/

2 Työsuhde

2.1 Työehtosopimus

Sovellettava työehtosopimus on LUVA eli Luonnonvarat ry:n Metsänhoitoyhdistysten TES.

Kokonaisuudessaan sopimus löytyy Luvan sivuilta osoitteesta:

<http://www.luva.fi/metsaasiantuntijat/tyoehtosopimukset/>.

2.2 Työsuojelutoimikunta

Työsuojelutoimikunnan tehtävänä on muun muassa valvoa ja edistää työturvallisuutta ja työterveyttä. Metsänhoitoyhdistys Pohjois-Karjalan työsuojelutoimikunta koostuu neljästä jäsenestä.

TYÖSUOJELUTOIMIKUNTA

Lappalainen Mika

Työsuojelupäällikkö

Soikkeli Arto

Työsuojeluvaltuutettu

Metso

Nissinen Aarre

Työsuojeluvaltuutettu

Puuliitto

Nevalainen Hannu

Työsuojeluvaramvaltuutettu

Puuliitto

2.3 Luottamustoiminta

Luottamusmiehen toimeen kuuluu muun muassa valvoa työlainsäädännön ja työehtosopimuksen noudattamista työpaikalla. Luottamusmies neuvoo ja opastaa työntekijöitä tarpeen vaatiessa.

LUOTTAMUSMIES

Puustinen Timo

Ilomantsin toimisto
p. 0400 275 332

2.4 Työterveyshuolto

Työterveyshuolto käsittää lakisääteisen työhöntulotarkastuksen, josta sinua tiedottaa lähin esimies. Sairaustapauksissa työnantaja on hankkinut työterveyshuollon palvelut terveystieteiden keskuksen työterveyshuollostaan. Sairaustapauksen sattuessa, ota yhteys oman paikkakuntasi terveystieteiden keskuksen.

Sairauslomaan johtaneesta työtapaturmasta on ilmoitettava työsuojelutoimikunnalle.

2.5 Vakuutukset

Työnantaja kustantaa toimihenkilöille työmarkkinakeskusjärjestöjen sopimuksen mukaisen ryhmähenkivakuutuksen, sekä muut lakisääteiset vakuutukset. Lisäksi työnantaja on täydentänyt työntekijöiden vakuutuksia vapaaehtoisilla vakuutuksilla.

2.6 Vaitiolovelvollisuus

Työpaikallasi näkemäsi ja kuulemasi asiat ovat yrityksen tai sen asiakkaan asioita, ja näin ollen et saa kertoa näistä eteenpäin, kuten ei myöskään työnantaja sinun asioistasi.

Sopimus vaitiolovelvollisuudesta tehdään aina työsopimusta kirjoitettaessa.

3 Yleistä

3.1 Työajanseuranta

Työaikakirjaukset hoidetaan Tikon aika -työajanseurantaohjelmiston kautta. Toimihenkilöt koulutetaan ohjelmiston käyttöön työsuhteen alussa.

3.2 Matka- ja kulukorvaukset

Matka- ja kulukorvaukset ilmoitetaan kuukausittain Tikon kulu ja matka -ohjelmiston kautta. Toimihenkilöt koulutetaan ohjelmiston käyttöön työsuhteen alussa. Seuraavassa kohdassa yleisimpiä kulukorvauksia.

AJONEUVOKORVAUS (2017)

auto	43 snt/km
kyydissä henkilö	3 snt/km
perävaunu	7 snt/km
ajetaan metsäautotiellä	9 snt/km

Tarkemmat tiedot löydät työehtosopimuksesta.

3.3 Päiväraha, ateriakorvaus ja lounasetu

Työntekijä on oikeutettu osapäivärahaan, jos työmatka kestää yli kuusi tuntia. Kokopäiväraha maksetaan yli 10 tunnin matkalta. Mikäli työmatka ei oikeuta päivärahaan, mutta työmatkan pituus on valtaosa työpäivästä (yli 4 h, alle 6 h), maksetaan työntekijälle ateriakorvaus 10 euroa.

Mikäli työpäivän pituus on vähintään kuusi tuntia, eikä työntekijälle makseta päivärahaa tai ateriakorvausta, on työntekijä oikeutettu lounasetuun 10,30 euroa.

KORVAUKSET

osapäiväraha	19 €
kokopäiväraha	40 €
ateriakorvaus	10 €
lounasetu	10,30 €

Tarkemmat tiedot löydät työehtosopimuksesta.

3.4 Lomat

Työsuhteen alussa toimihenkilölle kertyy vuosilomapäiviä kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Työsuhteen jatkuttua lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään yhden vuoden, kertyy vuosilomapäiviä kaksi ja puoli kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Tarkemmat tiedot vuosilomasta löydät työehtosopimuksesta.

3.5 Työajanlyhennys

Toimihenkilön työaikaa lyhennetään enintään 12,5 päivällä työvuo-
dessa. Työajanlyhennys kertyy siten, että toimihenkilö ansaitsee yh-
den vapaapäivän kutakin 17 työpäivää kohden. Tarkemmat tiedot
löydät työehtosopimuksesta.

3.6 Henkilöstöetuudet

Metsänhoitoyhdistys Pohjois-Karjala tukee työntekijöiden liikunta- ja
kulttuuriharrastuksia hallituksen vahvistamalla summalla vuodessa.
Edut ovat käytössä Smartum- kortin kautta. Smartum-kortin ohjeet
sekä käyttökohteet löytyvät Smartum:in verkkosivuilta.

<https://www.smartum.fi/>

Tuki ja asiakaspalvelu: puh. 0207 498 820 (arkisin klo. 8.30-16.00)

3.7 Varustehankinnat

Työnantaja kustantaa toimihenkilöille maastovarusteet, sekä työnte-
on kannalta tarvittavat lisävarusteet. Esimerkiksi maastojalkineet uu-
sitaan kolmen vuoden välein. Työpaitoja toimitetaan toimistoille muu-
taman kerran vuodessa. Varustetarpeiden ilmetessä, ota yhteys
lähimpään esimieheen.

3.8 Koulutukset

Uudelle työntekijälle metsähoitoyhdistys tarjoaa yhteistyössä MTK:n ja Silvadatan kanssa perehdytyskoulutuksen. Perehdytyskoulutuksessa uusi toimihenkilö perehdytetään organisaatioon ja sen rakenteisiin. Koulutuksessa paneudutaan myös työssä tarvittavien ohjelmien käyttöön. Koulutus järjestetään kaksi kertaa vuodessa Helsingissä. Keskustele esimiehesi kanssa osallistumisen ajankohdasta.

Metsänhoitoyhdistys Pohjois-Karjala kouluttaa henkilöstöään myös ajankohtaisilla koulutuksilla tarpeen mukaan. Koulutuksista tiedotetaan erikseen.

Lisätietoja koulutuksiin liittyen voi tiedustella:

Hannele Ärväs

asiakkuuspäällikkö
p. 0400 202 616

3.9 Sidosryhmät

3.9.1 Karjalan Metsätilat Oy LKV

Pohjois-Karjalan metsänhoitoyhdistys toimii tiiviissä yhteistyössä Karjalan Metsätilat Oy LKV:n kanssa, joka on Pohjois-Karjalan ja Uukuniemen alueella toimiva metsäkiinteistöjen välitykseen erikoistunut yhtiö. Karjalan Metsätilat Oy LKV perustettiin vuonna 2004 täydentämään metsänhoitoyhdistyksen tarjoamia palveluja ja avustamaan metsänomistajia heidän metsäomaisuuden hoidossaan. Metsätilojen markkinointi ja asiakaspalvelu on keskitetty metsänhoitoyhdistyksen omistamalle LKV-yhtiölle.

3.9.2 MTK

Metsänhoitoyhdistykset ovat jäseniä valtakunnallisessa edunvalvontajärjestössä, Maa- ja metsätaloustuottajain Keskusliitto MTK ry:ssä. MTK on ammatti- ja etujärjestö maanviljelijöille, metsänomistajille ja maaseutuyrittäjille. Metsänhoitoyhdistykset ja Maa- ja metsätaloustuottajain Keskusliitto MTK muodostavat yhdessä Metsänomistajat - ketjun, joka toimii metsänomistajan edunvalvojana kotimaassa ja EU-tasolla.

3.9.3 Paikalliset sidosryhmät

Paikallisia sidosryhmiä ovat muun muassa oman alueesi puunostajat, urakoitsijat ja metsurit, unohtamatta tietenkään metsänomistajia.

Sidosryhmät vaihtelevat toimipaikoittain. Helpoin tapa selvittää oman alueesi sidosryhmät on kääntyä työkavereiden puoleen.

4 Ohjeita

4.1 Ohjelmistojen käyttöohjeet

Ohjelmistojen käyttöohjeet löytyvät verkkokansista, jossa ne ovat jokaisen toimihenkilön käytettävissä. Verkkokansion käyttöön ja sen sisältöön opastetaan työsuhteen alkaessa.

4.2 Työlajikohtaiset ohjeet

Työlajikohtaiset ohjeet löytyvät verkkokansioista, jossa ne ovat jokaisen toimihenkilön käytettävissä. Verkkokansion käyttöön ja sen sisältöön opastetaan työsuhteen alkaessa.

4.3 Reklamaatiotilanteet

Reklamaatiotilanteissa toimihenkilö pyrkii ratkaisemaan tapauksen mahdollisimman nopeasti ja hyvin. Reklamaatiotilanteista on ilmoitettava myös esimiehelle.

4.4 PEFC -sertifiointi

Metsänhoitoyhdistyksen jäsenien metsät ovat kaikki PEFC sertifioituja. Ryhmäsertifiointi tarjotaan jäsenille jäsenetuna. Tästä syystä sertifiointit ja sen kriteerit on tärkeä hallita. Ajantasainen kriteeristö löytyy PEFC:n kotisivuilta. <https://pefc.fi/asiakirjat/standardit/>

PEFC:n tuntemus todennetaan myös Sertifieriffi PEFC- verkkokurssilla. Verkkokurssi opastaa PEFC- sertifiointin toimintatapojen noudattamisessa. Kurssin päätteeksi suoritetaan lopputesti ja sen hyväksyttyä suorittaneille toimitetaan todistus kurssin suorittamisesta.

4.5 Metsäverotus

Metsänhoitoyhdistys antaa neuvontaa ja auttaa metsänomistajia vuosittaisen metsävero- ja arvonlisäveroilmoituksen teossa. Metsänhoitoyhdistys täyttää myös etämetsänomistajien ilmoitukset. Palvelutoimistolta asiakkaalle voidaan antaa Metsäverotuksen muistiinpanotoppaan avuksi itsenäisen ilmoituksen täyttöön.

Apua veroilmoituksen täyttöön saa Metsäkustannuksen vuosittain julkaisemasta Metsäverokirjasta.

Lisätietoa metsätalouden verotuksesta saa 2C-lomakkeen täyttöohjeesta sekä Verohallinnon sivuilta <https://www.vero.fi/fi-FI>

4.6 Kemera

Kemera-tuki on tarkoitettu yksityisten metsänomistajien metsänhoidon tukemiseen. Tuettavat toimenpiteet, tukien myöntämisen ehdot ja tukimäärät ovat jatkuvassa muutoksessa, joten seuraa ajankoh- taista tietoa Metsäkeskuksen sivuilta:

<https://www.metsakeskus.fi/kemera-tuet>

5 Muistiinpanot



Metsänomistajat
POHJOIS-KARJALA

Tervetuloa paikalliseen toimistoon!

etunimi.sukunimi@mhy.fi

www.mhy.fi/pohjois-karjala

JOENSUUN TOIMISTO

Kuurnankatu 3 b, 80100 Joensuu
Puh. 040 7069 166

Pekka Nuutinen
toiminnanjohtaja
puh. 040 516 4836

Mika Lappalainen
kenttäpäällikkö, LKV
puh. 0500 278 011

Risto Kannassalmi
kenttäpäällikkö, LKV,
kauppanvohvistaja
puh. 0400 245 317

Hannele Ärväs
asiakkuuspäällikkö
puh. 0400 202 616

Pirketta Heinonen
metsäasiantuntija
puh. 040 706 9166

Sirkka Portimo
palkkasihteeri
puh. 0400 275 339

METSÄASiantuntijat

Mauri Hytönen
(Kontiolahden kk,
Onttola, Kulho, Jo-
ensuu, Iksenvaara,
Mulo, Vouvinkylä)
puh. 0400 355 385

Arto Soikkeli, LKV
(Lehto, Selkie, Mön-
ni, Jakokoski, Romo,
Röksä ja osa Kontio-
lahtea)
puh. 0400 174 393

Vesa Kuusela
(Kiihtelysvaara, Hei-
nävaara, Keskijärvi,
Hammalahti)
puh. 0500 678 896

Jukka-Pekka Pyykkö
(Romppala, Venejo-
ki, Varparanta ja osa
Kontiolahtea)
puh. 0400 224 812

MAANKÄYTTÖASiantuntija

Simo Takalammi
(Kaavoitus- ja maankäyttöasiat)
puh. 0400 765 277 simo.takalammi@mtk.fi

LIPERIN TOIMISTO

Varolantie 3, 83100 Liperi

METSÄASiantuntijat

Jukka Behm, LKV
(Leppälähti, Kaata-
mo, Risti-Korpivaara)
puh. 0400 449 122

Jani Paajanen
(Liperi pohjoinen ja
eteläinen Kieissalo)
puh. 0400 220 543

Aija Koistinen, LKV
(Kuorevaara, Sola,
Sotkuma, Käsämä,
Vaivio)
puh. 0400 277 676

Markku Piironen, LKV
(Suvisranta, Torisevä,
Sysmä, Harmaasalo,
Viinijärvi, Kompero)
puh. 0400 170 138

Sakari Tikka
SPV asiantuntija
puh. 040 170 4898

Ari Ojala
metsäsuunnittelu
puh. 040 621 2852

RÄÄKKYLÄN TOIMISTO

Kinnulantie 1, 82300 Rääkkylä

METSÄASiantuntija

Iikka Pakarinen
(Rääkkylän kunnan alueet ja Ikolansaari)
puh. 040 523 1110

POLVIJÄRVEN TOIMISTO

Polvijärventie 15, 83700 Polvijärvi

METSÄASiantuntijat

Annika Kontkanen
(Horsmanaho, Saari-
vaara, Pyöräkangas,
Haapovaara, Teeri-
vaara, Kokonvaara)
puh. 0400 181 436

Kimmo Leppänen
(Kinahmo, Ruvaslahti,
Lipasvaara, Marton-
vaara, Kirkonkylä)
puh. 040 719 6967

Aku Kokkonen
(Rikkaranta, Maljasal-
mi, Jäätsalo, Viuru-
niemi, Varislahti)
puh. 040 709 9976

Aija Koistinen, LKV
(Kuorevaara, Sola,
Sotkuma)
puh. 0400 277 676

KITEEN TOIMISTO

Olkontie 6, 82500 Kitee

METSÄASiantuntijat

Pertti Karjalainen
(Kiteenkylä, Lou-
kunvaara, Misola,
Rokkala, Riihijärvi,
Närsäkkälä, Kontiola,
Juurikka)
puh. 0400 245 320

Jouni Mutanen, LKV
(Muljula, Piimäjärvi,
Suoparsaari, Suorlah-
ti, Särkijärvi, Ham-
maskallio, Haarajärvi,
Ruppovaara)
puh. 040 512 9618

Tuomas Sirviö
(Kantosyrjä, Kiteen-
lahti, Päätye, Potos-
kavaara, Kunonniemi,
Satulavaara, Säyne-
järvi)
puh. 0400 245 318

Kari Romppanen
(Niinikumpu, Tasa-
pää, Heinoniemi,
Leinävaara, Puhos,
Puhossalo, Asikon-
saari, Villala)
puh. 0400 245 319

Kimmo Vartiainen metsäsuunnittelu
puh. 0400 275 333

KESÄLAHDEN TOIMISTO

Kesälahdentie 32 A, 59800 Kesälahti

METSÄASiantuntijat

Timo Heiskanen
(Kesälahti, Marjonie-
mi, Sarvisalo, Totkun-
niemi, Villala)
puh. 0400 151 801

Osmo Timonen
(Purujärvi, Suitsa,
Varmo, Varmonniemi,
Kokonlahti, Kumpu,
Märttinansaari, Matri,
Niukkala, Uukuniemi)
puh. 0400 151 802

Kari Romppanen
(Niinikumpu, Tasa-
pää, Heinoniemi,
Leinävaara, Puhos,
Puhossalo, Asikon-
saari, Villala)
puh. 0400 245 319

Vesa Väntinen
Vierimetsänhoito
puh. 040 573 8432

TOHMAJÄRVEN TOIMISTO

Kirkkotie 6, 82600 Tohmajärvi

METSÄASiantuntijat

Atte Salojärvi
(Värtsilä, Petravaara,
Kemie itä, Peon-
niemi, Kantosyrjä ja
Järventaus)
puh. 050 379 2136

Terho Multanen
(Onkamo, Tikkala,
Murto, Akkala, Jouh-
kola, Riikola, Kemie
länsi, Saario, Vatala
ja Kutsu)
puh. 0500 278 529

Olli Soininen
(Kiihtelysvaaran kk etelä, Palo, Uskali, Oskola
ja Huhtilampi) puh. 040 553 3802

ILOMANTSIN TOIMISTO

Kalevalantie 13, 82900 Iломantsi

METSÄASiantuntijat

Ville Maksimainen
(Kuusenvaara, Nuo-
rajärvi, Hattuvaara,
Käenkoski, Putkela,
Ilaja ja Naarvansalo)
puh. 0400 242 174

Sami Suihko, LKV
(Ilomantsin ympäris-
tö, Maukkula, Marjo-
vaara, Ostronsaari,
Melaselkä ja Patrikka)
puh. 0400 240 074

Timo Puustinen, SPV asiantuntija, LKV
(Tokrajärvi, Kakonaho, Huhus, Sonkaja)
puh. 0400 275 332

TUUPOVAARAN TOIMISTO

Riikolantie 1, 82730 Tuupovaara

METSÄASiantuntijat

Päivi-Elina Huttunen
(Tuupovaara etelä eli
Kinnasniemi, Luuta-
lahti, Öllölä, Hoilola,
Saarivaara, Saario-
nen)
puh. 0400 278 896

Raino Valtonen, LKV,
kauppanvohvistaja
(Tuupovaara pohjo-
nen eli Konnunniemi,
Kovero, Kortevaara,
Sonkajanranta, He-
rajärvi, Pirttijärvi ja
Kokinvaara)
puh. 0400 153 623

ENON TOIMISTO

Kauppatie 8, 81200 Eno

METSÄASiantuntijat

Anssi Kolehmainen,
LKV (Enonsalo, Sii-
kavaara-Pahkavaara,
Kuisma, Luhtapohja,
Tyrjänsaari, Tyrjä,
Kivilahti, Löytöjärvi,
Aittovaara, Revon-
kylä)
puh. 0400 242 166

Eero Pelkonen
(Eno pohjoinen eli
Ahveninen, Kuusijär-
vi, Pielisjoki, Sarvin-
ki, Pohja, Koivuvaara,
Pirttivaara ja Haapa-
lahti)
puh. 0400 378 840

Marko Kaltiainen puh. 0400 378 841

JUUAN TOIMISTO

Kauppakuja 2, 83900 Juuka

METSÄASiantuntijat

Henri Leppänen, LKV,
kauppanvohvistaja
(Matara, Kajoo, Petro-
vaara, Rahola, Vaikko,
Polvela, Timovaara,
Juuan kylä länsi ja
Halivaara)
puh. 0500 283 807

Pekka Kajoksinen
(Tuopanjoki, Ahmo-
vaara, Koveronsaari,
Immola, Larinsaari,
Koli, Hattusaari ja
Järvenpohja)
puh. 0500 283 805

Jari Kotipohja

(Vuokko, Paalasmaa, Nunnanlahti pohjoinen,
Juuan kylä pohjoinen ja etelä)
puh. 0500 283 806

LIEKSAN TOIMISTO

Kuhmonkatu 2, 81700 Lieksa

METSÄASiantuntijat

Henri Majjala
(Vieki, Kylänlahti,
Vaaralahti-Koriseva,
ja Porosaari) metsätie
-ja ojahankkeet
puh. 0400 177 029

Joona Turunen, LKV,
kauppanvohvistaja
(Hattuvaara, Ruunaa,
Uusikylä, Nurmijärvi
ja Kontiovaara)
puh. 0400 627 917

Olavi Reittu

(Tiensuu, Sarkkila, Lapalie, Vuonislahti, Kel-
vä, Salonkylä, Matovaara, Sokojärvi, Höntön-
vaara, Jaakonvaara ja Kuora.
puh. 0400 279 005

NURMEKSEN TOIMISTO

Porokylänkatu 33, 75530 Nurmes

METSÄASiantuntijat

Jussi Kettunen
(Höljäkkä, Lipinlahti,
Kynsiniemi, Pielisen
saaristo pois lukien
Porosaari)
puh. 0500 279 056

Pekka Tervashonka
(Nurmeskylä itä, Pe-
täiskylä, Mujejärvi,
Saramo ja Kuohatin
as.alue)
puh. 0500 371 768

Jukka Rantonen, LKV, SPV asiantuntija
(Nurmeskylä länsi, Jokikylä, Savikylä, Särki-
vaara ja Salmenkylä)
puh. 0500 279 055

Mika Baas
(Valtimo, Pajukoski,
Karhunpää ja Ylikylä)
puh. 050 568 6447

Marketta Arffman
(Halmejärvi, Koiravaa-
ra, Koppelo, Rumo ja
Rumon yhteismetsä)
puh. 0500 376 052

PÄÄKAUPUNKISEUDUN

METSÄNOMISTAJIEN PALVELUTOIMISTO MHPY Oy

Simonkatu 6, Helsinki

Metsäasiantuntija **Annamari Rajoo**
Puh. 040 580 3981



PEREHDYTYSLOMAKE

Vastuhenkilö varmistaa että toimihenkilön perehtyminen on onnistunut. Perehdytyslomake seuraa perehdytyskansion aiheita, joten pidä perehdytyskansio mukana perehdytyskeskusteluissa. Perehdytyksen toteutuminen vahvistetaan allekirjoituksilla.

vastuhenkilö

päivä

YRITYSTIETO

TYÖSUHDE

YLEISET ASIAT

OHJEISTUKSET

Paikka ja aika

Toimihenkilö

Esimies

Palauta perehdytyslomake esimiehellesi, kun olet käsitellyt kaikki aihealueet vastuhenkilön kanssa.