

*Kumppanuudella tuloksiin pk-yrityksissä - OR-BITS*  
**Hyvä perehdytys -opas**





# Hyvä perehdytys -opas

Lahden ammattikorkeakoulun julkaisu  
Sarja B Oppimateriaalia, osa 4  
© Lahden ammattikorkeakoulu ja kirjoittajat

ISSN 1457-831X  
ISBN 978-951-827-046-4

Taitto: Anna Pohjansalo  
Painopaikka: Esa Print Oy  
Lahti 2007

# SISÄLLYSLUETTELO

<b>Esipuhe</b>	5
<b>PEREHDYTTÄMINEN</b>	6
Perehdyttämisen säädöksiä	7
Perehdyttämisen sisältö	8
Perehdyttämisen prosessi	9
Työnopastusmalli	9
Perehdyttäjä	10
Perehdytettävä	11
Erilaisia ryhmiä	12
Alle viikon työsuhteessa	13
Alle kuukauden työsuhteessa	13
Koko sesongin aikaisessa työsuhteessa	14
Pitkäaikaisessa/vakinaisessa työsuhteessa	14
Tehtävästä toiseen siirryttäessä	14
Työssäoppijat ja oppisopimusopiskelijat	15
Ulkoistamisen yhteydessä	16
Ulkomainen henkilöstö	16
Hyviä käytäntöjä	17
Kustannuksista	20
Kehittämishaasteet	21
Esimerkki perehdyttämissuunnitelman pohjasta	22
Esimerkki henkilöstöoppaan sisällöstä	24
Esimerkki perehdyttäjän ja perehdytettävän muistilistasta	25
<b>Lähteet</b>	32



# ESIPUHE

Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytys lyhentää työn oppimiseen käytettävää aikaa. Onnistuneen perehdytyksen voidaan nähdä myös lisäävän työntekijän sitoutumista työpaikkaansa ja vähentävän työntekijöiden vaihtuvuutta. Tämä ajatus mielessämme lähdimme suunnittelemaan Hyvä perehdytys –opasta.

Oppaan tarkoituksena on toimia apuvälineenä ja muistilistana kaikille organisaation perehdytys suunnitelmista vastaaville, perehdyttäjille sekä perehdytettävälle. Lähtökohtanamme oli toimittaa mahdollisimman monelle toimialalle soveltuva opas. Tästä syystä oppaassa ei käsitellä eri toimialojen erityisasioita, vaan pitäydytään yleisissä perehdytyksen kannalta tärkeissä asioissa.

Hyvä perehdytys –opas on yksi Kumppanuudella tuloksiin pk-yrityksissä, OR-BITS – hankkeen tulos. OR-BITS on Euroopan sosiaalirahaston rahoittama EQUAL – hanke, jota toteuttavat yhdessä Lahden ammattikorkeakoulun Innovaatiokeskus ja Lappeenrannan teknillisen yliopiston Lahden yksikkö. Hankkeen tavoitteena on ollut hyvien käytäntöjen kerääminen ja levittäminen erilaisista yhteistyömuodoista yrityksissä, joissa käytetään vuokratyövoimaa, osa toiminnoista ulkoistetaan tai käytetään muita joustavia työntekemisen muotoja. Hankkeen muita julkaisuja ovat mm. Henkilöstöjohtamisen haasteet verkostoituneessa organisaatiossa sekä Joka pomon käsikirja.

Haluamme kiittää projektikoordinaattoria Sari Soikkeliä, joka on tuottanut tekstejä Hyvä perehdytys –oppaaseen. Kiitos myös kaikille niille henkilöille, jotka ovat kommentoineet ja esikäyttäneet opasta.

Toivomme teille antoisia lukuhetkiä ja oikein hyvää perehdytystä!

**OR-BITS – tiimi**

Minna Liski, Sari Horn ja Marjut Villanen

# PEREHDYTTÄMINEN

**Työturvallisuuslaissa** edellytetään muun muassa, että työnantaja antaa riittävän perehdytyksen työpaikan työolosuhteisiin, työvälineisiin, tuotantomenetelmiin sekä turvallisuuteen ja terveyteen liittyvistä asioista. Perehdytystä on annettava aloitus-, muutos- ja käyttöönottilanteissa. Lisäksi ohjausta on täydennettävä aina tarvittaessa.

Tämä **perehdytysvelvollisuus** ulottuu myös henkilöstöpalveluyritysten kautta palkattuihin vuokratyöntekijöihin. Luonnollisesti työsuhteisiin liittyvä perehdytys ja yleinen ohjaus ovat tässä tapauksessa henkilöstöpalveluyrityksen vastuulla.

**Perehdyttämisen ytimenä** on aina työtehtävä. Olennaisena osana perehdytystä on myös tehtäväkohtainen työnopastus. Lisäksi perehdytysprosessi luo yrityskuvaa. Tämä kuva välittyy eteenpäin varsinkin nopeasti vaihtuvien työntekijäryhmien kuten esimerkiksi opiskelijoiden ja vuokratyövoiman ollessa kyseessä.

**Perehdyttäminen** auttaa myös ymmärtämään työntekijän omaa osuutta yrityksen toiminnassa sekä työvaiheiden syy-seuraussuhteissa. Kokonaisuuden hahmottaminen lisää työntekijän motivaatiota.



## Perehdyttämisen säädöksiä

Yksi perehdyttämisen tavoitteista on tapaturmien ja työstä aiheutuvan sairastumisen vaaran välttäminen. Työnantajan onkin varmistettava, että kaikki työntekijät saavat tarpeelliset tiedot työhön liittyvistä työpaikan vaara- ja haittatekijöistä riippumatta siitä, käyttävätkö he itse niitä työvälineitä. Tämä sääntö koskee myös muiden työnantajien palveluksessa olevaa, työpaikalla työskentelevää henkilöstöä, kuten esimerkiksi vuokratyövoimaa.

Lait ja asetukset löytyvät osoitteesta **[www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)**.

### Tässä esimerkkejä aiheeseen liittyvistä säädöksistä:

- Työturvallisuuslaki 738/2002  
(työn laadun ja työolosuhteiden edellyttämä ohjaus)
- Pelastustoimiasetus 857/1999 (turvallisuussuunnitelma)
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 701/2006
- Laki nuorista työntekijöistä 998/1993 ja 405/2004
- Asetus nuorten työntekijöiden suojelusta 128/2002
- Valtioneuvoston asetukset työntekijälle annettavasta opetuksesta, ohjauksesta ja kirjallisista työohjeista erityistä pätevyyttä vaativissa ammateissa ja tehtävissä 738/2002 §14

## Perehdyttämisen sisältö

**Perehdyttämiseen kuuluu tutustuttaminen:**

- työpaikkaan: organisaatio, tavat, toiminta-ajatus.
  - työyhteisöön: työtoverit, sidosryhmät
  - työympäristöön: koneet, laitteet, tilat
- tehtävään: välineet, säännöt

## Perehdyttämisen prosessi

Ennakkotoimenpiteet

Työhönoton yhteydessä perusasiat

Työtä aloitettaessa vastaanotto ja perehdyttämisen käynnistäminen

Tehtäväkohtainen työnopastus

Perehdyttämisen jatkaminen työnteon ohessa

Perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen

Perehdyttämisprosessin jatkuvaan kehittämiseen kannattaa panostaa keräämällä palaute viimeistään kehityskeskusteluissa tai lyhytaikaisen työvoiman lähtöhaastatteluissa.

## Työnopastusmalli

Varsinainen tehtäväkohtainen työnopastus voidaan mallintaa neljän askelen ohjelmaksi (Pirnes 1984 ja Pöyhönen 1982): Valmista - Opeta - Kokeile taitoa - Tarkasta. Aluksi suunnataan opetettava tehtävään, sitten näytetään ja selitetään työ. Tämän jälkeen annetaan opetettavan tehdä työ itsenäisesti samalla seuraten palautteen antamista varten.

## Perehdyttäjä

### Perehdyttäjän tehtävänä on:

- antaa ymmärrettäviä ohjeita työtehtävien selvittämiseksi
  - ohjata tekemään tuottavaa ja laadukasta työtä
  - ohjata käyttämään oikeita ja turvallisia työmenetelmiä
- kannustaa itsenäiseen tiedonhankintaan ja ongelmanratkaisuun
  - antaa rakentavaa palautetta

Lähin esimies on vastuussa perehdytyksestä, mutta usein on tarkoituksenmukaista antaa varsinaisen työtehtävän opastus työtoverille (tutor/kummi).



## Työnopastaja

Hyvä työnopastaja on ammattitaitoinen ja erityisen motivoitunut koulustehtävään – ehkä jopa itse hakeutunut ohjaajaksi. Hän muistaa, että eri ihmiset oppivat eri menetelmillä.

## Perehdyttäjäkoulutusta

Työpaikkaohjaajakoulutus soveltuu hyvin perehdyttäjäkoulutukseksi, sillä se antaa valmiuksia myös työpaikan käytäntöjen kehittämiseen eikä vain opiskelijoiden ohjaukseen. Lisätietoa koulutuksista saa alueen ammatillisista oppilaitoksista.

Työturvallisuuskorttikurssi puolestaan antaa perustiedot työsuojelusta sekä perusvalmiudet omaksua työpaikka- ja työtehtäväkohtainen perehdyttäminen. (lisätietoa [www.tyoturvallisuuskortti.fi](http://www.tyoturvallisuuskortti.fi))

## Perehdytettävä

Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalle työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa. Kannattaa muistaa, että pelko ja jännitys vaikeuttavat oppimista ja väärin omaksuttu ajattelu- tai työtapa saattaa jopa estää uuden oppimisen. Pelkkä kokemus ja tekeminenkään eivät aina riitä. Monia käsitteitä ja uusia asioita ymmärrämme vasta, kun keskustelemme niistä muiden kanssa. On tärkeää tietää, mitä juuri minulta odotetaan juuri tässä työssä.

## Erilaisia ryhmiä

Henkilöstöpalveluyrityksen kautta otetun tai oman henkilöstön perehdytyksessä ei juuri ole eroa lyhyissä työsuhteissa. Joissain tapauksissa työvoimaa tarvitsevat yritykset jättävät yritysesittelyn kokonaan henkilöstöpalveluyrityksille ja keskittyvät työnopastukseen. Pidemmissä työsuhteissa taas omalle henkilöstölle tiedotetaan herkemmin tarkempaakin tietoa yrityksen toiminnasta. Samat salassapitovelvoitteet voidaan kuitenkin ulottaa myös vuokratyövoimalle.

Varsinaisessa työnopastuksessa kannattaa käyttää apuna olemassa olevia työntekijöitä, niin että he itse voivat vaikuttaa ja valmistautua prosessiin. Tiedottaminen varsinkin henkilöstöpalveluyrityksen kautta tulevien työntekijöiden käytöstä on tärkeää. Vakituisen henkilöstön reaktio voi muuten olla torjuvaa.

Eri syistä pidempään poissaolleiden henkilöiden perehdytystä ei kannata laiminlyödä. Jo puolessa vuodessa voi moni asia muuttua: asiat unohtuvat ja rutiini katoaa. Perehdytystä vaativia tilanteita ovat myös työmenetelmien muuttuminen, uusien koneiden ja laitteiden käyttöönotto sekä työtehtävien vaihtuminen.

## Alle viikon työsuhteessa

Lyhyissä työsuhteissa perehdyttämiseen on tarkoituksenmukaista sisällyttää vain välttämättömät työsuhteasiat (työaika, poissaolot, taudit ja tilat) ja tiivistetty työnopastus (menetelmä, koneet, mahdolliset häiriöt ja turvallisuus). Muistin tueksi työntekijälle on hyvä toimittaa ”perehdyttämiskartta”, johon vähintään nämä asiat on kerätty. Mahdollisessa ”Tervetuloa taloon” -esitteessä on hyvä kertoa myös perustietoa yrityksestä ja sen toiminnasta. Koko ajaksi on syytä määritellä joku työpäri olemassa olevasta henkilöstöstä antamaan neuvoja tarvittaessa. Asiasta etukäteen sopiminen helpottaa molemminpuolista yhteistyötä.

## Alle kuukauden työsuhteessa

Työsuhteen keston pidetessä perehdytykseen on hyvä lisätä hieman yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellä tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta. Ensimmäisiksi päiviksi on syytä määritellä työpäri yrityksen oman henkilöstön keskuudesta.

## Koko sesongin aikaisessa työsuhteessa

Koko sesongin kestävän työsuhteen perehdytyksessä on syytä käyttää aikaa myös yrityksen toimintatapojen, tuotteiden, palvelujen ja aikataulujen syvempään käsittelyyn.

## Pitkäaikaisessa/vakinaisessa työsuhteessa

Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttämisessä on käsiteltävä laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin. Myös yritystietoa on syytä käydä läpi perusteellisemmin. Lisäksi on syytä kiinnittää huomiota perehdytyksen jatkuvuuteen: varsinkin pitkäaikaisen vuokratyövoiman jatkoperehdyttäminen jää usein heikoksi.

Pitkäaikaisen työsuhteen päättyminen aiheuttaa hallinnollisten toimien lisäksi perehdytystoimia: tiedottaminen muille työntekijöille ja tehtävien uudelleenorganisointi sekä palautteen kerääminen.

## Tehtävästä toiseen siirryttäessä

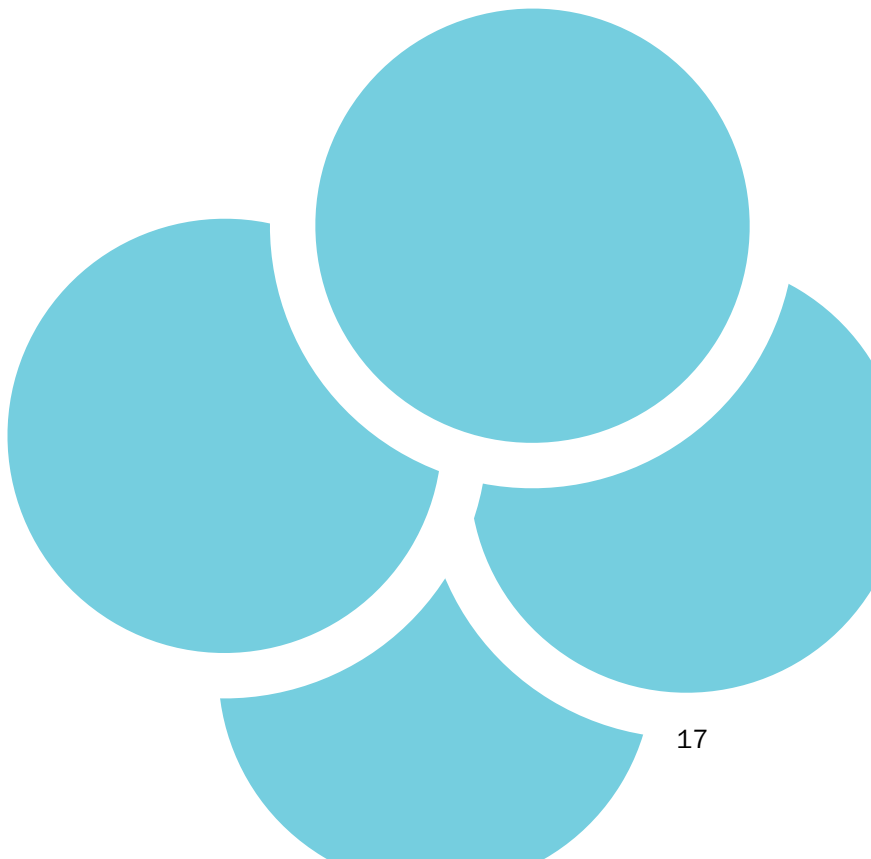
Työntekijän siirtyessä tehtävästä toiseen voidaan yleensä jättää yritykseen liittyvä osuus pois ja käsitellä ainoastaan uuden tehtävän sijoittumista kokonaisuuteen varsinaisen työnopastuksen lisäksi. Hyvän perehdyttämissuunnitelman aikaansaamiseksi on mietittävä siirron taustat tehtävän ja henkilön kannalta. Kannattaa myös keskittyä hetkeksi vanhasta pois oppimiseen. Varsinkin sijaisten ja vuokratyövoiman siirryessä tehtävästä toiseen on otettava huomioon eri painotukset esimerkiksi tarvittavissa yritystiedoissa.



## Työssäoppijat ja oppisopimusopiskelijat

Opiskelijan - varsinkin nuoren ihmisen - ollessa kyseessä on muistettava, että useimmat yrityksessä itsestään selviltä tuntuvat asiat eivät välttämättä ole selviä kaikille. Perehdytyksen täytyy siis olla yksityiskohtaista ja syvällistä. Työnohjaajan on hyvä olla käytettävissä kokopäiväisesti varsinkin alkuvaiheessa. Erityisesti työturvallisuuteen ja työsuojeluohjeisiin on syytä kiinnittää huomiota jo etukäteen. Muulle organisaatiolle kannattaa tiedottaa mistä opiskelija tulee, kuinka kauan hän viipyy ja mihin hänen odotetaan työpaikalla osallistuvan.

Kehittyminen vaatii itsearviointia ja palautetta – myös onnistumisista. Kokemuksia ja ohjeita työssäoppimisesta löytyy Opetushallituksen sivulta osoitteessa: [www.edu.fi/tonet](http://www.edu.fi/tonet)





## Ulkoistamisen yhteydessä

Jos toimintoja ulkoistetaan, alihankkijalle tai freelancerille on järjestettävä riittävä perehdytys yrityksestä ja ulkoistettavan tehtävän sijoittumisesta toimintaketjuun. Myös yrityksen oma väki on perehdytettävä uuden tilanteen vaatimiin käytännön toimiin.

Luotaessa uutta kumppanuussuhdetta, kannattaa käydä läpi yrityksen perusasioiden lisäksi epävirallisempiakin yhteistyökuvioita.

## Ulkomainen henkilöstö

Ulkomaista henkilöstöä palkattaessa on otettava myös kielimuurin ja kulttuurierojen tuomat ongelmat huomioon. Olipa sitten kyse yrityksen itselleen palkkaamista tai henkilöstöpalveluyritykseen palkatuista edelleen välitettävistä henkilöistä, on hyvä sisällyttää perehdyttämiseen ”Suomi-osio”, jossa käydään läpi perusasioita suomalaisesta työelämästä.

## Hyviä käytäntöjä

- Perehdyttämisohjelman luominen, kehittäminen ja valmiustilassa pitäminen. Hyvä ohjelma ottaa huomioon perehdytettävän taustan ja aikataulun sekä kertoo kuka perehdyttää, miten ja missä.
- Vuokratyövoiman perehdytyksessä kannattaa tehdä tiivistä yhteistyötä henkilöstöpalveluyrityksen kanssa kuten myös mahdollisen alihankintayrityksen kanssa, ettei tärkeitä asioita jää pimentoon. Usein varsinkin lyhyisiin työsuhteisiin palkattujen oletetaan saaneen yritysesittely jo henkilöstöpalveluyritykseltä, jolloin työnantajalle jää vain työtehtävän opastus. Varsinainen perehdyttämisvelvollisuus onkin työn vastaanottavalla yrityksellä. Tästä syystä osa yrityksistä haluaa itse hoitaa koko perehdytyksen myös vuokratyövoimalle. Toiset taas antavat - hyvin toimivassa yhteistyössä - henkilöstöpalveluyrityksen hoitaa perehdytyksen etukäteen, lukuun ottamatta koneiden käyttöä ja muuta mikä on mahdollista oppia ainoastaan paikanpäällä. Jotkut alihankkijat taas hoitavat sopimuksen mukaisesti oman väkensä perehdytyksen kokonaan asiakasyrityksensä tiloissa.
- Perehdyttäjän avuksi kannattaa luoda mahdollisimman yksityiskohtainen käsikirja tai muistilista, johon voi kuitata työntekijän kanssa läpikäytyt asiat.
- Erialaisten työntekijöiden tarpeisiin voi luoda eri versioita ”Tervetuloa taloon” – esitteestä, jos halutaan esimerkiksi rajoittaa yritystietouden syvyyttä tai henkilöstöedut poikkeavat työsuhteen lajin mukaan.
- Ryhmäperehdytyksessä olisi hyvä sisällyttää kaikille myös henkilökohtainen osuus esimiehen kanssa.

## ...Hyviä käytäntöjä

- Esimiehen tavoitettavuutta ei saa unohtaa silloinkaan, kun käytetään perehdyttämiskarttaa, jonka avulla uusi työntekijä ”suunnistaa” omassa tahdissaan tutustumassa organisaatioon. Tämän tyyppinen perehdytys vaatii aloittavalta työntekijältä melkoisesti itsenäisyyttä ja oma-aloitteisuutta. Lisäksi organisaation tiedon kulun on oltava hyvää ja muun henkilöstön on oltava valmistautunutta vastaanottamaan uusi työntekijä.
- Työnopastusta helpottamaan kannattaa luoda lyhyt graafinen kuvaus tehtävästä, jolloin kokonaiskuvan muodostaminen helpottuu ja perehdyttäjäkin saa apuvälineen. Luomisessa voi käyttää apuna työanalyysia, joka kertoo mitä työ sisältää (tehtävät ja velvollisuudet). Seuraava askel on tehtäväanalyysi, joka kertoo miten työ suoritetaan.
- Analyysijä voi tehdä myös pienemmistä osista esimerkiksi toimintoketjuista, tavoitteista, virheistä ja niiden seurauksista sekä vaaroista ja niiden välttämisestä. Prosessien avaamisesta ja vaiheistamisesta on hyötyä muullekin organisaatiolle (hinnoittelu, priorisointi, kehittäminen). Esimerkiksi osaamiskartan luomisella selvitetään tehtävän vaatima osaamisen taso. Perehdytyksen lisäksi karttaa voidaan käyttää hyväksi henkilöstön koulutuksen suunnittelussa ja kehityskeskustelujen yhteydessä.
- Perehdytysvideo, jossa havainnollistetaan miten tehtävä suoritetaan, on joissain tehtävissä mainio apuväline. Myös muita teknisiä apuvälineitä kannattaa käyttää aina kun mahdollista.

- Työnopastus kannattaa hoitaa mahdollisuuksien mukaan vuoropuheluna. Onhan puhumisen ja ajattelun merkitys oppimiselle suuri. Käytössä olevan työntekomallin kopioiminen ei aina ole paras vaihtoehto. Avainasemassa ovat tällöin työnopastajat, joiden kannattaa pitää itsensä avoimena uusille ideoille, unohtamatta varsinaista opastustehtävää.
- Tavoitteiden asettaminen luo perehtyjälle tiedon siitä, mitä odotetaan ja helpottaa oman suoriutumisen tason arviointia. Se antaa myös työlle olemassaolon oikeutuksen sekä helpottaa kommunikointia ja muiden osapuolien ymmärrystä. Työnopastajan antama palaute ja valmentava opastus ovat tärkeitä, jotta pystytään kohdistamaan toiminta oikeisiin asioihin.
- Perehdytystilanteessa on tärkeää muistaa myös toimintaohjeet poikkeustilanteita varten: kuinka nopeasti ja kenelle kuuluu ilmoittaa sairastumisesta, milloin ja kuinka pitkältä poissaolosta vaaditaan ilmoitus, kenen kanssa ja miten hoidetaan palkanmaksun oikaisut, henkilöstöedut (mitä kuuluu ja kenelle) sekä se, kuinka toimitaan, jos työntekijä ei tiedä tai hallitse jotain tehtävää. Lisäksi luottamusta, luottamuksellisia tietoja ja mahdollisia salassapitovelvollisuuksia kannattaa korostaa tarpeeksi usein.
- Hyvä käytäntö on kuitata kaikki läpikäytyt asiat perehdytysmuistilistaan, jonka molemmat osapuolet hyväksyvät. Näin voidaan välttää mahdollisia eteen tulevia ristiriitatilanteita.

A decorative graphic in the top left corner consists of three overlapping green circles with white outlines. A thick green bar extends from the right edge of the page towards the center, ending in a rounded tip.

## Kustannuksista

Yhden uuden työntekijän palkkaamiseen on arvioitu kuluvan noin 9000 – 34000 euroa, riippuen tehtävästä ja prosessiin käytetystä ajasta. Arvio on, että perehdyttämisen osuuteen kuuluu n. 2000 – 3000 €.

Perehdyttämiseen ja työnopastukseen käytettävän työajan ja tästä syystä alhaisemman tuottavuuden lisäksi mahdolliset haastattelut ja valintojen suorittaminen vievät henkilöstöhallinnon sekä työnjohdon työaikaa. Toisaalta hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytys lyhentää työn oppimiseen käytettävää aikaa ja täten pienentää kustannuksia. Onnistuneen perehdytyksen voidaan myös olettaa vähentävän työntekijöiden vaihtuvuutta.



## Kehittämishaasteet

### Mitä ja miten voitaisiin tehdä paremmin?

- Perehdytys suunnitelman jatkuva ajan tasalla pitäminen.
- Työtä ohjaavan henkilöstön jaksaminen vaihtuvien perehdytettävien kanssa.
- Perehdytettävien erilaisuus: oppimiskyky ja –metodit sekä asenne.

Lopuksi vielä esimerkkejä perehdyttämissuunnitelman pohjasta, henkilöstöoppaan sisällöstä sekä perehdyttäjän ja perehdytettävän muistilistasta. Näistä saattaa olla apua organisaation omien suunnitelmien ja muistilistojen laatimisessa ja päivittämisessä.

## Esimerkki perehdyttämissuunnitelman pohjasta

Perehdyttämissuunnitelmaan on hyvä kirjata ainakin seuraavat asiat:

### 1. Perehdytyksen tavoitteet

- Yrityksen, perehdytettävän ja muun henkilöstön kannalta

### 2. Kohderyhmät

- Vakituinen, määräaikainen, tehtävän vaihto, kiertävä työntekijä, sijainen, alihankkija, etätyön tekijä

### 3. Sisältö (ajoitus ja ohjelma pääkohdittain eli ”kuka, kenelle, mitä, missä vaiheessa ja kuinka kauan”)

- Ennen työsuhteen alkua tapahtuvat toimet (haku, haastattelu, valinnasta ilmoittaminen ja kirjallinen materiaali).
- Yksikkö ja sen toiminta (organisaatio, tehtävät, tavoitteet, toimintatavat ja käytännöt sekä niveltymisen muuhun organisaatioon)
- Tutustumiskäynnit ja esittelyt (tärkeät tilat, ihmiset ja yksiköt)
- Työtehtävät (oma vastuualue, työvälineet, menetelmät, säännöt ja ohjeet sekä vastuukysymykset ja tietolähteet)
- Hallinto
- Henkilöstöhallinto
- Yritys - periaatteet ja tavoitteet
- Työsuojelu ja ammattijärjestöt



#### **4. Muita huomioonotettavia asioita**

#### **5. Alkukeskustelu ja perehdyttämishjelman luovutus**

#### **6. Päätöskeskustelu**

- Selvennetään molemminpuoliset odotukset sekä tarkennetaan tehtäväkuva ja lisäkoulutuksen tarve

#### **7. Seuranta (perehdytyksen aikana, heti sen jälkeen ja n. vuoden päästä)**

- Onko perehdyttämishjelma toteutunut
- Onko kesto oikea
- Ovatko aineisto ja menetelmät tarkoituksenmukaisia
- Onko tarvetta kertaukseen
- Onko painopiste oikea
- Onko lisättävää/poistettavaa/muutettavaa

# Esimerkki henkilöstöoppaan sisällöstä

## 1. Yritystieto

Yrityksen historia ja sidosryhmät

Arvot, toiminta-ajatus, visio ja strategiset painopisteet

Hallinto ja organisaatio (tietoa henkilöstöstä)

Tehtävät (yksiköittäin)

Toimintasuunnitelma

Tuotteet ja palvelut

## 2. Palvelussuhde

Alku (työehto- ja muut sopimukset, koeaika, terveys- ym. todistukset)

Palkka (määräytyminen, lisät, maksu, yhteyshenkilö laskennassa)

Osa-aikaisuus ja sivutoimet

Vuosiloma

Työajat, etättyö ja matkustamiskäytäntö (poissaolokäytännöt: ilmoitus/todistus, lomakäytäntö, matkalaskut)

Työsuojelu ja kriisitoiminta

Työterveyshuolto

Vakuutukset

Yhteistoiminta (sopimus, organisaatio sekä luottamusmiehet ja neuvottelumenettely)

## 3. Muut käytännöt

Asiakaspalvelu

Hankinnat ja talous

Henkilökortti, henkilöstöedut ja merkkipäivät

Henkilöstöpalvelut: strategia, kehittäminen ja koulutus

Kirjasto- ja tietopalvelut sekä julkaisut

Posti ja puhelin

Tietohallintopalvelu (sovellukset, tunnukset, tietoturva ja tuki)

Tilat: Sijainti ja kulkeminen

Viestintä ja markkinointi

Virkistystoiminta

## 4. Alan ja yrityksen käyttämät lyhenteet ja erityissanasto

## Esimerkki perehdyttäjän ja perehdytettävän muistilistasta

Rasti tai merkitse päivämäärä ruutuun, kun vastaava asia on opastettu ja tarkistettu. Luettelo on Työturvallisuuskeskuksen tekemä ([www.tyoturva.fi](http://www.tyoturva.fi)) ja sitä voi kopioida ja täydentää vapaasti.

1. Yritys, sen toiminta ja asiakkaat	Opastettu	Tarkistettu
Yrityksen toiminta-ajatus, liike- ja palveluidea		
Yrityksen omistussuhteet		
Asiakkaat ja heidän odotuksensa		
Yrityksen toimintaan liittyvä aineisto, esitteet, videot, diat, muu		

2. Yrityksen organisaatio ja henkilöstö	Opastettu	Tarkistettu
Organisaatio ja toimipisteet		
Johto, esimiehet		
Eri yksiköt, keskeiset yhdyshenkilöt eri yksiköissä		
Työnopastaja ja hänen sijaisensa		
Yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio sekä -henkilöt		

3. Toimintatavat yrityksessä	Opastettu	Tarkistettu
Mitkä asiat ovat yrityksessä tärkeitä asioita (ns. arvot)?		
Mitä henkilöstöltä odotetaan?		
Ulkoinen olemus, käytös, työasu		
Asiakaspalvelu ja myyntityö		
Vaitiolovelvollisuus (yrityksen asiat ja asiakkaiden asiat)		
Täsmällisyyden merkitys		

4. Yrityksen tilat ja kulkutilat	Opastettu	Tarkistettu
Yrityksen/työpaikan sijainti kulkeminen, kulunvalvonta		
Kulketiet ja varauuskäynnit, hälytysjärjestelmä		
Eri yksikköjen ja tilojen sijainti		
Kiertokäynti eri yksiköissä		
Työpaikan liikennesäännöt		

5. Työaika ja työvuorot	Opastettu	Tarkistettu
Koeaika ja sen merkitys		
Työajat ja -vuorot, vuoronvaihto, ylityöt		
Ruoka- ja kahvitaumat		
Lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen		

6. Palkka-asiat	Opastettu	Tarkistettu
Palkka ja palkanmaksu		
Erillislisät		
Sairausajan palkka		
Loma-ajan palkka, lomarahat ja -korvaukset		
Verokortti		
Luontaisedut		

7. Turvallisuusasiat, työterveyshuolto	Opastettu	Tarkistettu
Työhöntulotarkastus, elintarviketodistus		
Terveysasema, työterveyshuollon palvelut		
Yrityksen turvallisuussuunnitelma, (ympäristön) suuronnettomuuksiin varautuminen		
Ensiapuohjeet, ensiapukaappi		
Tapaturma, sairauskohtaus		
Paloturvallisuusohjeet		
Omaisuuuden suojaus, väkivallan uhkatilanne, toimintaohjeet		
Menettelytavat muissa häiriö- ja poikkeustilanteissa (esimerkiksi kiinteistö, sähkö, LI-järjestelmät)		

8. Tutustuminen omaan työskentely-ympäristöön	Opastettu	Tarkistettu
Esimies, työtoverit, heidän tehtävänsä		
Asiakkaat, muut sidosryhmät		
Yksikön toimintatavat		
Oma työpiste, kulkutiet, henkilökunnan tilat, avaimet		
Varastot, muut säilytystilat		
Siisteys, järjestys, hygienia		
Ympäristöasiat, jätehuolto		

9. Oma tehtävä	Opastettu	Tarkistettu
Omat tehtävät ja vastualueet, työohjeet		
Oman työn tavoitteet ja laatu		
Oman työn merkitys kokonaisuuteen, yhteistyö		
<b>Koneet, laitteet, välineet</b>		
- käyttöohjeet		
- huolto, häiriötilanteet		
<b>Apuvälineiden käyttö</b>		
Henkilökohtaiset suojaimet		
- käyttö, hoito, huolto		
<b>Työasennot ja -liikkeet</b>		
Elpyminen, elpymisliikunta		
Oman tehtävän riskitekijät		
Mistä lisää tietoa ja apua		



10. Koulutus ja sisäinen tiedottaminen	Opastettu	Tarkistettu
Perehdyttämisaineisto ja sen käyttö		
Palautekeskustelut perehdyttäjän ja/tai esimiehen kanssa (samalla perehdyttämisen arviointi)		
Jatkokoulutusmahdollisuudet		
Ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet		
Lait, asetukset, ohjeet, TES		
Ammattikirjallisuus ja -lehdet		

11. Muut asiat (täydennä tarpeen mukaan)	Opastettu	Tarkistettu
Harrastus- ja virkistysmahdollisuudet		
Työ- ja toimintakyvyn ylläpito		
Muut henkilöstöpalvelut ja – edut		
Vakuutukset, eläkkeet		
Puhelimen ja tietotekniikan käyttö (työasiat, yksityisasiat, tietoturvasuus)		

## Lähteet

Timo Pihkala, Tuija Oikarinen ja Lea Pulkka-Stone (2006 / uusi painos 2007):  
Henkilöstöjohtamisen haasteet verkostoituneessa organisaatiossa

Lappeenrannan Teknillinen yliopisto (2005):  
Kumppanuudella tuloksiin pk-yrityksissä - OR-BITS -projektin teemahaastattelut

Riitta Viitala/Jutta Mäkipeltola (2005):  
Työntekijä vuokrattuna


Riitta Viitala (2004):  
Henkilöstöjohtaminen

Mia-Riitta Poutiainen/Sinikka Vanhala (1999):  
Henkilöstön kehittäminen – avain osaamisen kartuttamiseen yrityksessä

Olli Kansanen (1997):  
Esimies valmentajana – Yhteistyöllä tuloksiin

Seppo Helakorpi:  
Ammattitaito ja sen analysointi

Tauno Kilpeläinen:  
Tuotantotalouden peruskäsitteet



Euroopan työterveys- ja työturvallisuusviraston internetsivusto  
(Laadun, tuottavuuden ja tuloksellisuuden ongelmat)  
<http://www.tyosuojelutietopankki.fi/index.stm>

KEVAN internetsivusto (mm. Kiteen kaupungin perehdyttämisohjeet)  
<http://www.keva.fi/> (Pääsivu > Kehittämisen välineitä > Oppaat)

Tonet Työssäoppimisen tietopalvelu (opetushallitus)  
<http://www.edu.fi/tonet/index.html>

Työsuojelupiirien internetsivusto (myös viron ja englanninkielistä)  
<http://www.tyosuojelu.fi/fi/opetus-ohjaus>

Työturvallisuuskeskuksen internetsivusto  
<http://www.tyoturva.fi/tyoturvaluus/hallinta/opastus/>

Työterveyslaitoksen internetsivusto (Tietokortti perehdyttämisestä)  
Valtion säädöstietopankki [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)



Perehdyttäminen on muutakin kuin lainsäädännöllisten velvoitteiden täyttämistä. Se on osa henkilöstön kehittämistä, johtamista ja esimiestyötä. Perehdyttämisen tavoitteena on antaa työntekijälle selkeä kuva hänen työtehtävistään, koko organisaatiosta ja sen toimintaperiaatteista.

Hyvä perehdytys -oppaaseen on koottu toimialasta ja työsuhteen muodosta riippumattomia tärkeitä perehdytykseen liittyviä asioita. Opas käsittelee mm. perehdytystä eripituisissa työsuhteissa, ja siinä on hyviä perehdytyksen käytäntöjä sekä esimerkkejä perehdytys suunnitelman laatimiseksi.

Opas on tarkoitettu ensisijaisesti apuvälineeksi organisaation perehdytys suunnitelmista vastaaville ja perehdyttäjille. Hyvä perehdytys -opas toimii myös muistilistana kaikille esimiehille.

Lahden ammattikorkeakoulun julkaisusarja

A Tutkimuksia

B Oppimateriaalia

C Artikkelikokoelmat, raportit ja muut ajankohtaiset julkaisut

ISSN 1457-831X

ISBN 978-951-827-046-4

**OR-BITS**

