

Joakim Panttila

**Työhön perehdyttäminen ja työnopastus – Atria-Tekniikka Oy**

Opinnäytetyö

Kevät 2010

Tekniikan yksikkö

Tietotekniikka

Mekatroniikka



## SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

### OPINNÄYTETYÖN TIIVISTELMÄ

Koulutusyksikkö: Tekniikan yksikkö

Koulutusohjelma: Tietotekniikan koulutusohjelma

Suuntautumisvaihtoehto: Mekatroniikan suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Joakim Panttila

Työn nimi: Työhön perehdyttäminen ja työnopastus – Atria-Tekniikka Oy

Ohjaaja: Jorma Mettälä

Vuosi: 2010

Sivumäärä: 33

Liitteiden lukumäärä: 4

---

Tämä opinnäytetyö käsittelee työhön perehdyttämistä ja työnopastusta. Opinnäytetyössä kerrotaan perehdyttämisestä ja työnopastuksesta teoriassa sekä soveltavasta osuudesta. Soveltavassa osuudessa käsitellään Atria-Tekniikka Oy:lle tehtyä perehdytysopasta.

Teoriaosuudessa kerrotaan perehdyttämisen kohdalla perehdytykseen liittyvästä laista, perehdyttämisen tarpeesta, vastuusta sekä hyödyistä.

Työnopastuksen kohdalla käsitellään työnopastusta käytännössä, työnopastukseen liittyvistä työsuojeluasioista sekä esitellään viiden askeleen menetelmä.

Perehdyttämisen ja työnopastuksen suunnittelun vaiheista kerrotaan myös opinnäytetyössä.

Opinnäytetyön soveltavassa osuudessa kerrotaan perehdytyskansion toteuttamisen vaiheista sekä työn tuloksista.

Asiasanat: Perehdyttäminen, Työnopastus, Työsuojelu

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

**Thesis abstract**

Faculty: School of technology

Degree programme: Degree programme in information technology

Specialisation: Mechatronics

Author/s: Joakim Panttila

Title of the thesis: Work orientation and occupational instruction and guidance –  
Atria-Tekniikka Oy

Supervisor(s): Jorma Mettälä

Year: 2010

Number of pages: 33

Number of appendices: 4

---

This thesis deals with work orientation and occupational instruction and guidance. Work orientation and occupational instruction and guidance are discussed in both the theoretical part and the practical part. Also in the practical part of this thesis an orientation guide which was made to Atria-Tekniikka Oy is dealt with.

The theoretical part of this thesis deals with industrial safety legislation, needs, responsibilities and benefits of orientation.

Occupational instruction and guidance in practice , occupational safety and a five-step method are also discussed in this thesis.

The phases of planning work orientation and occupational instruction and guidance are discussed in this thesis.

The practical part of the thesis deals with how the orientation guide was made.

Keywords: work, orientation, guide,

# SISÄLLYS

## TIIVISTELMÄ

## ABSTRACT

## SISÄLLYS

### KUVIO- JA TAULUKKOLUETTELO

<b>1</b>	<b>JOHDANTO</b> .....	<b>7</b>
1.1	Työn tausta .....	7
1.2	Työn tavoitteet .....	7
1.3	Työn rajaus .....	7
<b>2</b>	<b>ATRIA OYJ</b> .....	<b>8</b>
2.1	Atria-konsernin yleisesittely .....	8
2.2	Atria Suomi .....	8
2.3	Atria Skandinavia.....	9
2.4	Atria Venäjä .....	9
2.5	Atria Baltia.....	9
<b>3</b>	<b>PEREHDYTTÄMINEN</b> .....	<b>11</b>
3.1	Perehdytys ja laki.....	11
3.2	Työhön perehdyttäminen .....	11
3.3	Perehdyttämisen tarve.....	12
3.4	Vastuu perehdyttämisestä .....	13
3.5	Perehdyttämisen hyödyt .....	13
<b>4</b>	<b>TYÖNOPASTUS</b> .....	<b>15</b>
4.1	Työnopastus käytännössä.....	15
4.2	Työsuojeluasiat työnopastuksessa.....	16
4.3	Viiden askeleen menetelmä.....	17
<b>5</b>	<b>PEREHDYTTÄMISEN JA TYÖNOPASTUKSEN SUUNNITTELU</b> .....	<b>18</b>
5.1	Ennen töihin tuloa .....	18
5.2	Vastaanotto ja ensimmäinen päivä.....	19
5.3	Ensimmäinen viikko .....	19
5.4	Ensimmäinen kuukausi.....	19
5.5	Ensimmäiset neljä kuukautta .....	20
5.6	Perehdyttämisen seuranta, arviointi ja kehittäminen.....	20
5.7	Onnistunut perehdytys ja opastus .....	20
<b>6</b>	<b>PEREHDYTYSKANSION TOTEUTTAMISEN VAIHEET</b> .....	<b>21</b>

6.1 Työn suunnitleminen.....	21
6.2 Työn kokoaminen .....	21
6.3 Työn viimeistely .....	22
<b>7 TULOKSET .....</b>	<b>23</b>
<b>8 YHTEENVETO .....</b>	<b>27</b>
<b>LÄHTEET .....</b>	<b>29</b>

## **LIITTEET**

## KUVIO- JA TAULUKKOLUETTELO

KUVIO 1. Viiden askeleen menetelmä.....	17
---	----

# 1 JOHDANTO

## 1.1 Työn tausta

Työhön perehdyttäminen on tärkeä osa uuden työntekijän alkuun auttamisessa. Atria-Tekniikka Oy tarvitsee perehdytysoppaan uusia työntekijöitään varten. Perehdytysopas on hyvä apu perehdytyksen lisäävaksi. Työhön perehdyttäminen vaatii perehdytysoppaan lisäksi työnopastuksen.

## 1.2 Työn tavoitteet

Työn tavoitteena oli koostaa lyhyt, mutta samalla kattava työhön perehdyttämisooppas Atria-Tekniikka Oy:lle.

Ooppaan tulisi sisältää tärkeitä perustietoja yrityksestä ja sen toiminnasta, sekä hieman uuden työntekijän työtehtävistä. Tavoitteena oli, että uusi työntekijä osaisi hieman hahmotella, minkälainen työ tulisi olemaan.

## 1.3 Työn rajaus

Työ kohdistettiin tekniikan työntekijöitä varten. Tässä työssä ei käsitellä tuotannon työtehtäviä.

## 2 ATRIA OYJ

### 2.1 Atria-konsernin yleisesittely

Atria Oyj on nykyaikainen ja voimakkaasti kansainvälistyvä elintarvikealan yritys. Atria-konsernin liikevaihto oli vuonna 2008 noin 1,4 miljardia euroa. Atria on Suomen suurin lihanjalostaja ja yksi tuoreruoka-alan johtavista yrityksistä Pohjoismaissa, Venäjällä ja Baltian maissa. (Atria Oyj. 2008. Atria-konserni. [WWW-dokumentti].)

Atria-konsernin palveluksessa on noin 6100 henkilöä. Atria-konserni on jaettu neljään maantieteelliseen liiketoiminta-alueeseen: Atria Suomi, Atria Skandinavia, Atria Venäjä ja Atria Baltia. Helsingin Arvopaperipörssissä noteeratun Atria Oyj:n juuret ulottuvat vuoteen 1903, jolloin perustettiin sen vanhin omistajaosuuskunta. (Atria Oyj. 2008. Atria-konserni. [WWW-dokumentti].)

### 2.2 Atria Suomi

**Atria Suomi Oy** on Atria Oyj:n tytäryhtiö, joka vastaa konsernin kotimaan toiminnoista. Yritys kehittää, valmistaa ja markkinoi suomalaiseseen lihantuotantoon pohjautuen lähinnä lihaa, liha-pohjaisia valmisteita ja ruokia sekä niihin liittyviä palveluita. (Atria Oyj. 2008. Atria-konserni. [WWW-dokumentti].)

Atria Suomi Oy:n asiakkaita ovat vähittäiskauppa, suurkeittiöt, teollisuus, vienti ja sen tuotantolaitokset sijaitsevat Nurmossa, Kuopiossa, Kauhajoella, Forssassa sekä Karkkilassa. (Atria Oyj. 2008. Atria-konserni. [WWW-dokumentti].)



### 2.3 Atria Skandinavia

Atria Skandinavia on Atria Oyj:n liiketoiminta-alue Ruotsissa ja Tanskassa. Atria Skandinavia tuottaa ja markkinoi lihavalmisteita ja ateriaratkaisuja. Ruotsin tuotantolaitokset sijaitsevat Sköllerstassa, Malmössa, Tukholmassa, Tranåsissa, Halmstadissa, Kinnassa, Mohedassa, Saltsjö-Boossa, Nässjössä, Borasissa ja Norrköpingissä. Tanskan tuotantolaitokset sijaitsevat Horsensissa. (Atria Oyj. 2008. Atria-konserni. [WWW-dokumentti].)

### 2.4 Atria Venäjä

**OOO Pit-Product** on Atria Oyj:n Pietarissa, Venäjällä sijaitseva tytäryhtiö. Vuonna 1996 perustettu Pit-Product-yritysryhmä on Pietarin alueen suurin lihanjalostaja. Yhtiöllä on kaksi tuotantolaitosta ja sillä on noin 1500 työntekijää. Yhtiön päätuotteita ovat erityyppiset lihavalmisteet. Yhtiön päätuotemerkki on yrityksen nimi Pit-Product. Yhtiö on kuulunut Atria-konserniin syyskuusta 2005 lähtien. (Atria Oyj. 2008. Atria-konserni. [WWW-dokumentti].)

**OOO Campomos** on Atria Oyj:n Moskovassa sijaitseva tytäryhtiö. Yhtiöllä on tuotantolaitos Moskovassa, päämarkkina-alueet ovat Moskovan ja Pietarin alueet. Päätuotteita ovat lihavalmisteet ja pizzat. Yhtiön tuotemerkki on CampoMos. Yhtiö on kuulunut Atria-konserniin lokakuusta 2008 lähtien. (Atria Oyj. 2008. Atria-konserni. [WWW-dokumentti].)

### 2.5 Atria Baltia

**AS Valga Lihätööstus** on Atria Oyj:n virolainen tytäryhtiö, joka siirtyi Atria Yhtymä Oyj:n omistukseen tammikuussa 2005. (Atria Oyj. 2008. Atria-konserni. [WWW-dokumentti].)

AS Valga Lihätööstus valmistaa makkaroita, savustettuja lihavalmisteita, leivänpäällisiä, lihaa ja erilaisia erikoistuotteita Baltian markkinoille sekä tuottaa lihaa.

Vuonna 2008 Atria osti Virossa kaksi lihanjalostusyhtiötä: AS Wõro Kommersin ja AS VastseKuuste Lihatoöstusin. (Atria Oyj. 2008. Atria-konserni. [WWW-dokumentti].)

## **3 PEREHDYTTÄMINEN**

### **3.1 Perehdytys ja laki**

Työturvallisuuslain 14 § 1 mom. mukaan työnantajan on selvitettävä työntekijälle työpaikan haitta- ja vaaratekijät. Työnantajan on myös huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:

1. työntekijä saa tarvittavan perehdytyksen työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaoppiseen käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen kuin otetaan käyttöön uudet työvälineet ja työ- tai tuotantomenetelmät;
2. työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen esittämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;
3. työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta;
4. työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.  
(Pietiläinen 2002, 36.; Työturvallisuuslaki 738/2002, 36.)

### **3.2 Työhön perehdyttäminen**

Työhön perehdyttäminen on tärkeä toimenpide työnantajalle ja työntekijälle. Yrityksen täytyy luoda korkealuokkaisia tuotteita tai palveluja unohtamatta työturvalli-

suutta ja työntekijöiden hyvinvointia. Nämä asiat tekevät perehdyttämisestä haastavaa. (Harjanne & Penttinen 2008, 31.)

Työnantajan tulee perehdyttää työntekijä työhön. Perehdyttäminen on työnantajan vastuulla. Perehdyttäminen pitää sisällään, että työntekijä saa riittävästi tietoa muun muassa

- työpaikan oloista, oikeista työtavoista ja -menetelmistä
- työprosessista kokonaisuutena sekä sen eri osista
- työpaikalla käytettävien koneiden ja laitteiden toimintatavoista ja niistä johtuvista työmenetelmistä
- koneiden ja laitteiden turvallisuusmääräyksistä sekä työssä noudatettavista työsuojelusäännöksistä
- tuotannolliseen toimintaan liittyvistä aloitus- ja lopetustöistä
- miten työpaikalla toimitaan häiriö- ja hälytystilanteissa. (Mertanen 2005, 14.)

### **3.3 Perehdyttämisen tarve**

Perehdyttämisen tarve ei katso työpaikan kokoa tai toimialaa. Perehdytykseen piiriin tulee kuulua kaikki yrityksen henkilöstöryhmät, esimiehistä lähtien. Myös ulkopuolisen työnantajan työntekijät kuuluvat perehdytyksen piiriin. Työturvallisuuskortista huolimatta heidät tulee perehdyttää työpaikkakohtaisiin asioihin. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2.)

### 3.4 Vastuu perehdyttämisestä

Työsuojelulainsäädännössä on määräyksiä, jotka velvoittavat työnantajaa työhön perehdytyksessä. Yleensä lähin esimies hoitaa perehdytyksen tai hänen määräämä koulutettu työnopastaja. Vastuu perehdytyksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta säilyy aina esimiehellä ja linjajohdolla. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2.)

Perehdyttämisvastuussa olevien työntekijöiden täytyy hankkia koulutusta ja valmennusta tehtävän kannalta. Tärkeimpiä asioita ovat:

- kyky innostaa, kannustaa ja rohkaista uutta työntekijää
- ohjata uusi työntekijä omatoimisuuteen ja vastuuntuntoisuuteen
- sekä opettamis- ja oppimisprosessin ymmärtäminen (Penttinen & Mäntynen 2009, 7.)

### 3.5 Perehdyttämisen hyödyt

**Perehdyttäminen toimii vahvana perustana yhteistyölle**, sillä uusi työntekijä saa sen avulla tarvittavat tiedot ja taidot, joita hän tulee tarvitsemaan tehdessään omaa työtään. Vaikka oikeaoppinen perehdyttäminen vie aikaa, niin siihen kulutettu aika tulee myöhemmin moninkertaisena takaisin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4.)

**Oppiminen tehostuu ja oppiaika lyhenee**, koska perehdyttämisen avulla uusi työntekijä oppii työnsä nopeasti ja heti kerralla oikein. Uuden työntekijän mieliala, motivaatio ja jaksaminen kasvavat myönteisesti onnistumisten lisääntyessä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4.)

**Työtapaturmat ja turvallisuusriskit vähenevät**, sillä uusille työntekijöille saattaa sattua tapaturmia ja onnettomuuksia, kun he siirtyvät uusiin työtehtäviin. Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä saa turvallisen työskentelyn perustiedot ja -taidot. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4.)

**Poissaolot ja vaihtuvuus vähenevät**, sillä hyvän ensivaikutelman antaminen on erittäin tärkeä asia uudelle työntekijälle. Kun hänet toivotetaan tervetulleeksi uuteen työpaikkaan ja annetaan opastusta alkuun, niin hän saa lämpimän kuvan yrityksestä. Tämän avulla työmotivaatiokin kasvaa todennäköisesti. Työmotivaatio on suoraan yhteydessä poissaolojen määrään ja henkilöstön vaihtuvuuteen. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4.)

**Kustannuksia säästyy**, sillä laatuun panostaminen ei maksa paljoa, mutta huono laatu muistetaan aina. Heikosti hoidetusta perehdyttämisestä tulee kustannuksia jossain vaiheessa. Kun perehdyttämiseen kuluva aika on sovittu hyvissä ajoin, niin yritys säästyy ylimääräisiltä kustannuksilta. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4.)

**Perehdyttäminen vaikuttaa myös yrityskuvaan**, sillä hyvin hoidetun perehdytyksen seuraukset ovat yleensä positiivisia. Uudet työntekijät kehuvat työpaikkaansa ystävilleen ja sitä kautta viestitetään tietoa eteenpäin. Se vaikuttaa yrityksen yrityskuvaan positiivisella tavalla ja houkuttelee uusia työntekijöitä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 4.)

## 4 TYÖNOPASTUS

Tärkeänä osana perehdyttämistä pidetään työnopastusta. Työnopastuksen avulla työntekijälle opetetaan koneiden, laitteiden, työvälineiden sekä aineiden oikeat käyttötavat ja turvallisuusmääräykset. Tärkeää on myös opettaa oikeat työmenetelmät, toimintatavat ja tarvittaessa henkilökohtaisten suojainten, suojalaitteiden sekä vaatetuksen oikeat ja turvalliset käyttötavat, huolto ja säilytys. Samalla on hyvä kertoa turvalliset ja terveelliset työtavat ja ergonomisesti oikeat työliikkeet ja työasennot. (Harjanne & Penttinen 2008, 32.)

### 4.1 Työnopastus käytännössä

Muutokset vaikuttavat aina työntekijään, sillä he joutuvat kohtaamaan uuden tilanteen. Työtehtävät ja toimintatavat muuttuvat, jopa myönteisetkin muutokset saattavat kuormittaa henkisesti työntekijää. Prosessia helpottaa, jos työnantaja antaa työnopastusta ja tukea tässä tilanteessa. Myös pitempään työssä olleet tarvitsevat apua ja tukea sekä pitkän poissaolokauden jälkeen töihin palaavat työntekijät.

Oikeaoppisen työnopastuksen avulla työntekijä oppii työtehtävät nopeasti ja oikealla tavalla. Työnopastuksessa opastettavan työntekijän kannattaa olla aktiivinen osapuoli, sillä hänen aikaisemmat tietonsa, taitonsa ja kokemuksensa ovat pohjana uudelle tiedolle.

Työnopastusta tarvitaan aina, kun

- työ on tekijälleen uusi
- työtehtävät vaihtuvat
- työmenetelmät muuttuvat

- hankitaan ja otetaan käyttöön uusia koneita, laitteita ja aineita
- työ toistuu harvoin
- turvallisuusohjeita laiminlyödään
- työpaikalla sattuu työtapaturma tai havaitaan ammattitauti
- annetussa työnopastuksessa havaitaan puutteita
- tilanne poikkeaa tavanomaisesta
- havaitaan virheitä toiminnassa ja puutteita tuotteiden ja palvelujen laadussa. (Penttinen & Mäntynen 2009, 4.)

#### **4.2 Työsuojeluasiat työnopastuksessa**

Työnopastus toimii myös ennakoivana työsuojeluna, sillä työssä tai työympäristössä olevat vaarat ja vaaratilanteet on karsittava jo ennen työn aloittamista. Jäljelle jäävistä vaaroista tulee antaa opastusta vaarojen tunnistamiseksi ja vaaratilanteiden ennalta ehkäisemiseksi. (Penttinen & Mäntynen 2009, 5.)

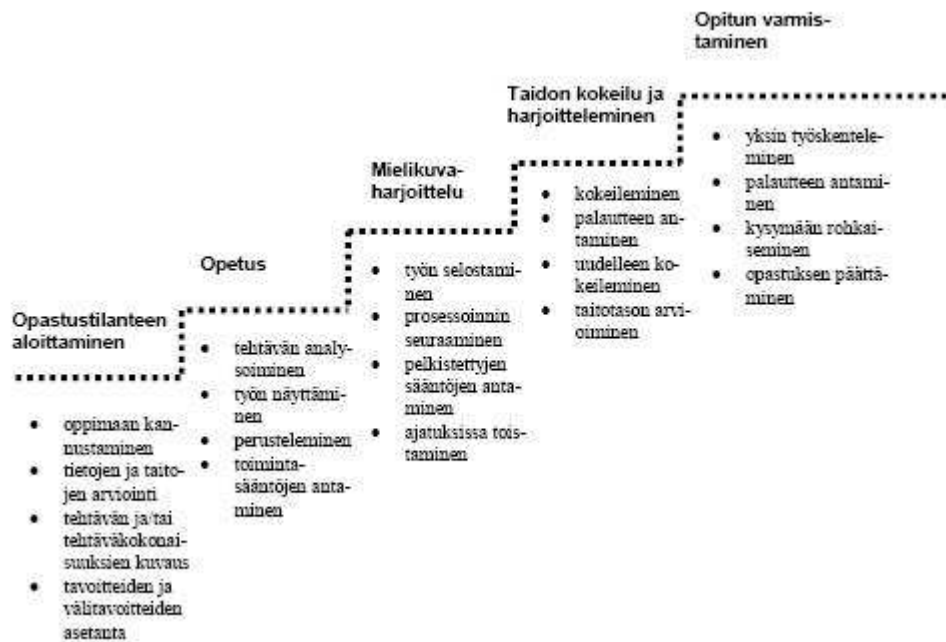
Työnopastajalta vaaditaan tietoa oman alan työsuojeluun liittyvistä lainsäädännöistä, määräyksistä ja asetuksista. Näissä tapauksissa on hyvä käyttää yrityksen oman työsuojeluhenkilöstön asiantuntemusta. (Penttinen & Mäntynen 2009, 5.)

Työnopastuksessa täytyy myös muistaa kertoa yrityksen säännöistä, esim. jos työntekijä joutuu häirinnän tai väkivallan kohteeksi. Nämä asiat rasittavat työntekijää henkisesti, joten on kerrottava miten näissä tilanteissa menetellään. (Penttinen & Mäntynen 2009, 5.)



### 4.3 Viiden askeleen menetelmä

Yksi tunnetuimpia työnopastuksen suunnittelun avuksi kehitettyjä menetelmiä on viiden askeleen menetelmä; se esitetään kuviossa 1



KUVIO 1. Viiden askeleen menetelmä. (Penttinen & Mäntynen 2009, 6.)

## **5 PEREHDYTTÄMISEN JA TYÖNOPASTUKSEN SUUNNITTELU**

Huolellinen valmentautuminen, suunnitelmallisuus, dokumentointi ja jatkuvuus muodostavat hyvän perehdyttämisen ja opastuksen pohjan. Perehdyttämiseen kuuluvat myös seuranta ja arviointi. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3.)

Perehdytyksen apuvälineinä on hyvä käyttää yritykseen liittyvää materiaalia ja alan työsuojeluoppaita. Myös yrityksen eri henkilöstöryhmien kanssa tehtävä yhteistyö auttaa perehdytyksessä. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3.)

Perehdyttämisen ja työnoastuksen järjestäminen edellyttää vastuuhenkilöiden nimeämistä ja heidän kouluttamista tehtävään. Myös muutakin työyhteisöä on hyvä kouluttaa tai valmentaa, että kaikki tietäisivät oman osuutensa perehdyttämisen prosessissa. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3.)

Vastuuhenkilöiden tehtäviin kuuluu myös tarvittavan aineiston kokoaminen ja perehdyttämissuunnitelman laatiminen. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3.)

### **5.1 Ennen töihin tuloa**

Ennen uuden työntekijän töihin tuloa yritys tiedottaa työyhteisöä uudesta tulokkaasta sekä ottaa yhteyttä uuteen työntekijään ja lähettää tarvittaessa ennakkomateriaaleja. (Kupias & Peltola 2009, 173.)

Yrityksen tehtäviin kuuluu myös perehdyttäjän nimeäminen, joka huolehtii tulokkaasta. Perehdyttäjän tehtäviin kuuluu muun muassa työtehtävien ja työprosessin esitleminen. (Kupias & Peltola 2009, 173.)

## **5.2 Vastaanotto ja ensimmäinen päivä**

Uuden työntekijän vastaanotto tapahtuu esimiehen toimesta. Ensimmäisenä päivänä työntekijä saa yrityksen avaimet, kulkuluvat jne.

Hänelle myös esitellään tuleva työpiste, työtilat ja lähimmät työtoverit. Uusista työtehtävistä ensimmäisenä päivänä informoidaan kohtuullisesti.

Esimiehen tehtäviin kuuluu antaa tietoa myös ruoka- ja kahvitauoista.

## **5.3 Ensimmäinen viikko**

Ensimmäisen viikon aikana työntekijän osaaminen ja kokemukset kartoitetaan. Tämä on tärkeää, koska työntekijöillä on erilaiset lähtökohdat työtehtävää ajatellen. Toisilla on ennestään työkokemusta, kun taas toisilla on koulutusta, mutta ei työkokemusta.

Samalla käydään läpi perehdytysuunnitelma työntekijän ja työnopastajan (esim. esimies) kanssa. Tässä vaiheessa alkaa varsinainen työnopastus.

Uuden työntekijän kanssa keskustellaan ja samalla annetaan hieman uutta tietoa työtehtävistä.

## **5.4 Ensimmäinen kuukausi**

Ensimmäisen kuukauden jälkeen perehdyttäminen jatkuu. Uusi työntekijä osallistuu ”Tervetuloa taloon” -tilaisuuteen, jos yrityksessä järjestetään sellaisia.

Tässä vaiheessa työntekijän kanssa järjestetään palautekeskustelu, jossa arvioidaan perehtyminen sekä perehdyttäminen.

### **5.5 Ensimmäiset neljä kuukautta**

Esimies järjestää ensimmäisen neljän kuukauden jälkeen koeaikakeskustelun, jonka tuloksena katsotaan perehdytyksen jatkamisen tarvetta (Kupias & Peltola 2009, 173).

### **5.6 Perehdyttämisen seuranta, arviointi ja kehittäminen**

Seuranta, arviointi ja kehittäminen ovat tärkeässä roolissa perehdyttämisessä. Niiden avulla voidaan huomata, mitkä asiat tehtiin oikealla tavalla ja missä asioissa on parantamisen varaa tulevaisuutta ajatellen. Näissä asioissa on hyvä kuunnella perehdytettyjä työntekijöitä. (Penttinen & Mäntynen 2009, 7.)

### **5.7 Onnistunut perehdytys ja opastus**

Onnistuneen perehdyttämisen ja opastuksen huomaa siitä, että työntekijä on omaksunut opittavan asian kokonaisuutena ja tuntee asioiden väliset yhteydet.

Hänellä on myös valmiudet soveltaa tietoa muuttuvissa tilanteissa ja on oppinut työhön ja työyhteisön toimintaan liittyvät yleisperiaatteet. Sekä työntekijä on aktiivinen ja ottaa asioista selvää itsenäisesti. (Penttinen & Mäntynen 2009, 3.)

## **6 PEREHDYTYSKANSION TOTEUTTAMISEN VAIHEET**

### **6.1 Työn suunnitleminen**

Työtä suunnitellessa tutkittiin tarjolla olevia perehdytysoppaita ja niiden avulla hahmoteltiin tulevaa työtä. Luetut oppaat olivat eri aloilta, mutta niistä huomattiin, että pääpiirteet olivat kaikissa kansioissa samat.

Työtä aloitellessa keskusteltiin moneen otteeseen ohjaajan kunnossapitopäällikkö Markku Flankkumäen kanssa. Hän kertoi, mitä kohtia haluaisi kansioista löytyvän. Tämän jälkeen otettiin yhteyttä hänen alaisiinsa ja sovittiin tapaamiset heidän kanssaan. Haastattelua varten koottiin kysymysrunko, jonka avulla kyseltiin heidän mielipiteitään perehdytyskansiota kohtaan. Haastattelujen jälkeen tehtiin yhteenve-  
to vastauksista ja niiden perusteella aloitettiin työn kokoaminen.

### **6.2 Työn kokoaminen**

Työn kokoaminen aloitettiin etsimällä materiaalia aiheesta ja tietoja työn tilanneesta yrityksestä. Työtä tehdessä tutkittiin vielä erilaisia oppaita, joista otettiin ideoita tehtävään oppaaseen. Vähitellen työn runko alkoi hahmottua. Jonkin ajan kuluttua huomattiin, että näkyvissä oli jo selvästi pienimuotoinen opas.

Haastateltujen henkilöiden vastausten avulla tiedettiin, minkälaista asiaa oppaaseen tarvitsisi liittää. Vastaukset olivat aika lailla laidasta laitaan, mutta muutamia yhteisiä asioita ilmeni. Työturvallisuus oli todella tärkeässä asemassa sekä toimintaa hätätilanteissa myös painotettiin. Elintarvikealalla työskennellessä hygienia näyttelee todella suurta roolia ja Atrian työntekijöiltä vaaditaan hygieniaosaamistutkintoa.

### 6.3 Työn viimeistely

Tällaista työtä on hankala viimeistellä, sillä uutta tietoa tulee koko ajan lisää. Tässä tapauksessa työn viimeistely tehtiin niin, että oppaita tulostettiin muutamia kappaleita ja jaettiin jokaiselle työnjohtajalle. He lukivat oppaat lävitse ja merkitsivät niihin tarvittavat korjaukset. Oppaat palautettiin luettuina ja merkittyinä takaisin ja sen jälkeen tehtiin tarvittavat korjaukset ja muutokset.

Opas tehtiin mahdollisimman yksinkertaiseksi muokata. Opasta tullaan päivittämään säännöllisesti uusien tietojen saralla.

## 7 TULOKSET

Tämän työn vaatimuksina oli saada aikaan kattava opas, josta löytyisi tietoa: Atrista, työsuhdeasioista, hygienia-asioista, turvallisuusohjeistuksesta sekä ohjeita hätätilanteiden varalle.

**Atria Oyj.** Koko oppaan aloittaa esittely yrityksestä nimeltä Atria Oyj. Yrityskappale pitää sisällään Atria-konsernin yleisesittelyn sekä konsernin rakenteen. Tämän jälkeen kerrotaan Atria Suomi Oy:n visio ja missio, unohtamatta Atrian asiakkaita. Lopuksi selviää vielä, mitkä tuotantolaitokset kuuluvat Atria Suomelle ja missä ne sijaitsevat.

**Työsuhdeasiat.** Työsuhdeasiat-osiossa kerrotaan mitä tehdään työsuhteen alkaessa, palkka-asioista, työajoista ja ylitöistä, lomista ja sairauspoissaoloista, ruoka- ja kahvitauoista, sisäisestä viestinnästä, työvaatteista, työsuojelusta sekä mitä tehdään kun työsuhde päättyy.

Kun taloon tulee uusi työntekijä, niin yleensä hänellä ei ole tietoa yrityksen toimintatavoista. Kyseisessä kappaleessa kerrotaan, mitä tehdään työsuhteen alkaessa, mitkä todistukset on toimitettava esimiehelle, koskien hygienia-asioita sekä soveltuvuutta elintarviketyöhön.

Palkka-asiat ovat myös uuden työntekijän hyvä tietää ja niistä myös oppaassa kerrotaan. Oppaan lopusta löytyykin liitteenä palkkalaskelma sekä ohjeet laskelman lukemiseen. Työajoista sekä ylitöistä tiedotetaan, kuten myös lomista ja sairauspoissaoloista.

Yrityksen sisäiset uutiset hoituvat useimmiten sisäisen viestinnän kautta. Atrialta löytyy tällaisia asioita varten: Intra-verkko, ilmoitustaulut, info-tv sekä henkilöstölehdet.

Työsuojelusta kertominen kuuluu myös hyvään työhön perehdyttämiseen ja siitä kerrotaan myös perehdytysoppaassa, esimerkiksi kuka on Atria Suomen työsuojelupäällikkö ja ketkä kuuluvat Atria-Tekniikka Oy:n työsuojelutoimikuntaan.

Lisäksi työsuhdeasiat-osiossa kerrotaan, mitä tehdään työsuhteen päättyessä.

**Hygienia huolto- ja asennustöissä.** Hygienia-asiat näyttelevät elintarvikealalla todella suurta roolia. Ohjeistukset koskevat tuotannon työntekijöiden lisäksi huoltohenkilöstöä, sillä he ovat myös tekemisissä tuotantokoneiden parissa.

Huoltohenkilöstön kohdalta voidaan ohjeistaa työkalujen käyttöä erilaisilla hygienia-alueilla. Minkälaisia työkaluja saa käyttää milläkin alueella, missä niitä säilytetään ja kuinka puhdistus ja huolto tapahtuvat.

**Hätäohjeet.** Hätäohjeista kertominen ei ole koskaan yliarvostettua. Atrian kokiossa tuotantolaitoksessa on ihmisiä töissä päivittäin satoja henkilöitä. Hätätilanteiden tullen poistuminen tulee olla järjestelmällistä, eikä tämä saisi tapahtua kaaosmaisesti.

Oppaassa kerrotaan, mitä tehdä erilaisten hätätapauksien varalle, esimerkiksi mitä tehdään, jos tapahtuu vesivahinko tai syttyy tulipalo. Lisäksi kerrotaan miten tehdään hätäilmoitus ja mistä saadaan tilattua ensivasteryhmä.

Alkusammutusvälineistäkin on hieman ohjeistusta, minkälaiset välineet löytyvät Atrialta ja sammuttimien oikea valinta erilaisten tilanteiden varalle.

**Turvallisuus.** Turvallisuusosio jaettiin kolmeen osaan: työturvallisuuteen, sähköturvallisuuteen ja työympäristön vaaratekijöihin.

Työturvallisuusosiossa kerrotaan koneiden, työvälineiden ja muiden laitteiden käytön työturvallisuuslakipykälästä. Tikkaat aiheuttavat monia vaaratilanteita työpaikoilla ja sen takia niiden oikeista käyttötavoista on hyvä kertoa. Lisäksi oppaan liitteistä löytyy ohjeet tikkaiden käyttäjille. Työturvallisuuskohdassa kerrotaan



myös, mitä tehdään tapaturmien kohdalla. Oli kyseessä sitten työtapaturma tai vapaa-ajalla sattunut tapaturma.

Sähköturvallisuuskohdassa kerrotaan hieman sähköturvallisuustöistä, minkälaisia töitä kukakin saa tehdä ja minkälaisia ei saa. Lisäksi kerrotaan kuka toimii Atrialla sähkönkäytön johtajana ja mistä saa Atrian oman sähköturvallisuusohjeistuksen.

Työympäristön vaaratekijöitä on monenlaisia, koska kyseessä on tuotantolaitos. Tuotantolaitoksissa on useita erilaisia koneita ja laitteita, joka voivat aiheuttaa vaaratilanteita käyttäjilleen. Tämän takia työtehtävät on suunniteltava hyvin opastamalla työntekijät käyttämään oikein laitteita sekä työskentelemään huolellisesti ja harkiten. Atrian kohdalla työympäristön vaaratekijöihin kuuluvat muun muassa: korkeat paikat, joista tippuminen on mahdollista; tuotantolaitteiden terävät terät, joissa itsensä loukkaaminen on mahdollista; trukkiliikenne on myös vilkasta, joten käytävillä kävellessä kannattaa olla tarkkana.

**Työohjeita.** Työohjeita-osiossa selvitetään työohjeita yleisellä tasolla. Siinä kerrotaan hieman Atrialla olevien tuotantokoneiden turvalaitteista, joihin kuuluvat: pääkytkimet, hätäseispainikkeet, suojaovet ja -veräjät sekä paineilmahanat.

Lisäksi käsitellään hieman ohjelmaa nimeltä PowerMaint, kuinka esimerkiksi kirjaututaan sisään ohjelmaan. Miten haetaan dokumentteja laitteistoista. Kuinka työt raportoidaan ohjelmaan. Osiossa myös opetetaan katselemaan konelinjojen hierarkiaa.

Oppaassa tutustutaan varastojen hallinnan pääperiaatteisiin. Minkälaisella tietojärjestelmällä suoritetaan varaosavarastojen hallinta. Mistä saadaan tilausimpulssit ja miten suoritetaan tilaukset. Mitä täytyy tarkastaa kun suoritetaan vastaanottotarkastus. Kuinka suoritetaan varastoon ja varastosta kirjaukset. Koska tehdään inventaario ja mitä tarkoittaa varaston arvon seuranta.

**Muut asiat.** Kyseisen aihealueen piiriin lukeutuvat aloitetoiminta, henkilöstön kehittäminen, joita varten Atria järjestää koulutuksia ja muita tilaisuuksia työssä kehittämiseen.

Harrastus- ja virkistysmahdollisuuksien varalle Atria tarjoaa kulttuuriseteleitä, joilla voidaan rahoittaa erilaisia liikuntamuotoja sekä kulttuurielämyksiä. Lisäksi osioon kuuluvat henkilövakuutukset sekä leimausohjeet.

**Liitteet.** Oppaan liitteistä löytyy palkkalaskelma, erilaisten koneiden ja laitteiden huolto-ohjeita, Atria-Tekniikka Oy:n organisaatiokaavioita sekä Nurmon tuotantolaitoksen kartta.

## 8 YHTEENVETO

Opinnäytetyön aiheena oli oppaan valmistaminen koskien työhön perehdyttämistä ja työnopastusta. Tilaajaksi työlle tuli Atria-Tekniikka Oy. Työ rajattiin siten, että oppaassa ei käsitellä tuotantoon liittyviä asioita juuri ollenkaan. Oppaan tulisi palvella tekniikan puolelle tulevia uusia työntekijöitä.

Työturvallisuus on nykyään todella tärkeässä asemassa, kun puhutaan työtapa-turmien ehkäisemisestä. Työhön perehdyttäminen ja työnopastus ovat suuressa osassa työturvallisuutta ajatellen. Siksi näihin asioihin ei voida koskaan kiinnittää liikaa huomiota.

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu perehdyttää työntekijä työhönsä. Työsuojelulainsäädännössä on määräyksiä, jotka velvoittavat työnantajaa työhön perehdytysessä.

Atria-Tekniikka Oy:ltä puuttui perehdytysopas, joka sisältäisi tekniikan työtehtäviin liittyviä asioita. Tämä opas jaettaisiin uusille Atria-Tekniikka Oy:n työntekijöille työhön perehdytyksen avuksi.

Perehdytysoppaan julkaisumuoto oli aluksi epäselvä, mutta ratkaisuksi tuli kansiomuotoon tuleva perehdytysopas. Perehdytysopas tehtiin Atria-Tekniikka Oy:n työntekijöiden avustuksella. Heiltä kysyttiin haastattelujen avulla, mitä asioita he haluaisivat oppaan sisältävän. Vastausten perusteella tehtiin yhteenveto, jonka avulla opasta lähdettiin kokoamaan.

Työn tavoitteena oli muodostaa lyhyt, mutta kattava työhön perehdyttämisoopas Atria-Tekniikka Oy:lle. Perehdytysopas tulisi työhön perehdytyksen avuksi ja oppaan avulla uusi työntekijä pystyisi tutkimaan työtehtäviä ja käytännön asioita myös omalla vapaa-ajallaan.

Tavoitteet saavutettiin ja tuloksena tuli 108-sivuinen kansio, joka jaetaan uusille Atria-Tekniikka Oy:n työntekijöille. Opas sisältää perustietoa uudelle työntekijälle työtehtävistä sekä Atrian asioista. Oppaasta tuli myös sähköinen versio, jota on helppo päivitellä.

## LÄHTEET

- Atria Oyj. 2008. Atria-konserni. [WWW-dokumentti]. [Viitattu 15.1.2010]. Saatavissa:  
<http://www.atria.fi/asp/empty.asp?P=1028&VID=default&SID=822967172113446&A=closeall&S=0&C=30085>
- Pietiläinen, R. 2002. Työturvallisuuslaki 738/2002. 6.-7. painos. Helsinki: Työterveyslaitos.
- Harjanne, K. & Penttinen, A. 2008. Työsuojelulla hyvinvointia ja tuloita. 6. painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus - ennakoivaa työsuojelua. 2. painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Mertanen, V. 2005. Työsuojelun valvonta. 3.-5. painos. Helsinki: Työterveyslaitos.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 1. painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. 1. painos. Helsinki: Palmenia.

Aloituskysymykset:

1. Minkälaisissa olosuhteissa työskentelette?
2. Työvarusteet sekä suojavarusteet?
3. Toimintaan liittyvät aloitus- ja lopetustyöt?
4. Hieman työprosessista?
5. Koneiden ja laitteiden turvallisuusmääräyksistä?
6. Toiminta häiriö- ja hälytystilanteissa?
7. Mahdolliset terveysvaarat?
8. Atriumin hyödyntäminen perehdyttämisessä?
9. Seuranta, arviointi ja dokumentointi?
10. Mitä haluaisit perehdytysoppaasta löytyvän?

# SISÄLLYS

## 1 ATRIA OYJ

- 1.1 Atria-konsernin yleisesittely
- 1.2 Konsernin rakenne
- 1.3 Atria Suomi Oy:n visio
- 1.4 Atria Suomi Oy:n missio
- 1.5 Atrian asiakkaat
- 1.6 Atria Suomen tuotantolaitokset (vuodelta 2009)

## 2 TYÖSUHDEASIA

- 2.1 Työsuhteen alkaessa
- 2.2 Palkka-asiat
- 2.3 Työaika, ylityöt
- 2.4 Lomat ja sairauspoissaolot
- 2.5 Ruoka- ja kahvitauot
- 2.6 Sisäinen viestintä
- 2.7 Työvaatteet
- 2.8 Työsuojelu
- 2.9 Työsuhteen päättyessä

## 3 HYGIENIA HUOLTO- JA ASENNUSTÖISSÄ

- 3.1 Henkilökohtainen hygienia
- 3.2 Korujen ja kosmeettisten aineiden käyttö
- 3.3 Suojavaatetus ja -varusteet
- 3.4 Tuotannon hygienia-alueet
- 3.5 Henkilöliikenne
- 3.6 Raaka-aineiden ja tuotteiden suojaus ja siirrot
- 3.7 Kypsien ja raakojen tuotteiden käsittelyn eriyttäminen
- 3.8 Työkalujen käyttö erilaisilla hygienia-alueilla
- 3.9 Työkalujen huolto ja säilytys
- 3.10 Hygieeninen työjärjestys
- 3.11 Työvälineiden puhdistus, desinfiointi ja säilytys
- 3.12 Punaisten elintarvikeroskalaatikoiden käyttö
- 3.13 Pakkausmateriaalien säilytys
- 3.14 Muovilaatikoiden ja erilaisten alustojen käyttö
- 3.15 Siivousvälineiden säilytys
- 3.16 Ruokailu ja tupakointi
- 3.17 Ympäristöasiat (energian säästö, jätehuolto)

3.17.1 Jätteiden lajittelu

3.17.2 Hyödynnettävien sivutuotteiden lajittelu

## **4 HÄTÄOHJEET**

- 4.1 Yleistä hätätilanteista
- 4.2 Hätänumeroita
- 4.3 Alkusammutusvälineet
- 4.4 Tulipalo
- 4.5 Murto ja varkaus
- 4.6 Asiaankuulumattomat henkilöt
- 4.7 Vahingonteko
- 4.8 Vesivahinko
- 4.9 Sähkökatko

## **5 TURVALLISUUS**

- 5.1 Työturvallisuus
  - 5.1.1 Koneiden, työvälineiden ja muiden laitteiden käyttö
  - 5.1.2 Henkilöiden nostaminen nostolaitteella
  - 5.1.3 Tikkaiden käyttö
  - 5.1.4 Työtapaturmat
- 5.2 Sähköturvallisuus
- 5.3 Työympäristön vaaratekijöitä

## **6 TYÖOHJEITA**

- 6.1 Turvalaitteet
  - 6.1.1 Pääkytkimet
  - 6.1.2 Hätä-seis – painikkeet
  - 6.1.3 Suojaovet ja veräjät
  - 6.1.4 Paineilmahanat
- 6.2 PowerMaint
  - 6.2.1 Yleistä
  - 6.2.2 Kirjautuminen
  - 6.2.3 Dokumentin haku
  - 6.2.4 Työn raportointi
  - 6.2.5 Konelinjojen hierarkia
- 6.3 Varastojen hallinnan pääperiaatteet

## **7 MUUT ASIAT**

- 7.1 Aloitetoiminta
- 7.2 Henkilöstön kehittäminen
- 7.3 Harrastus- ja virkistysmahdollisuudet
- 7.4 Henkilövakuutukset
- 7.5 Leimausohjeet



## LIITTEET