

Opinnäytetyö

Ammattikorkeakoulututkinto

Thesis

Bachelor's Degree

Puutekniikan koulutusohjelma

Jyrki Vanhahonko

Uuden työntekijän
perehdyttäminen Elpotek
Oy:ssä
2013



Kymenlaakson
ammattikorkeakoulu

University of Applied Sciences

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Puutekniikka

VANHAHONKO, JYRKI

Uuden työntekijän perehdyttäminen Elpotek Oy:ssä

Opinnäytetyö

21 sivua+ 21 liitesivua

Työn ohjaaja

Diplomi-insinööri Kyllikki Niemi

Toimeksiantaja

Elpotek Oy

Maaliskuu 2013

Avainsanat

perehdyttäminen, perehdytyskansio, perehdyttämismallit,
perehdyttäjä

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia Elpotek Oy:lle perehdytyskansio, joka sisältää vain alku- ja yleisperehdyttämistä. Perehdytyskansioon ei sisällytetty toimeksiantajan pyynnöstä yleisperehdyttämistä tarkempaa työnopastusta. Elpotek Oy:n uusimmille työntekijöille laadittiin kyselylomake, jossa kyseltiin heidän omasta perehdyttämisestään, mitä perehdyttäminen sisälsi sekä mielipiteitä tulevan perehdytyskansion sisällöstä.

Opinnäytetyössä syvennytään myös perehdyttämisen tärkeyteen ja tavoitteisiin, perehdyttämisen suunnitteluun, perehdyttämismalleihin, hyvän perehdyttäjän ominaisuuksiin, perehdyttämiseen liittyviin lakeihin ja työturvallisuuteen sekä perehdytyskansion laatimiseen. Näitä aiheita tutkittiin alan kirjallisuutta hyödyntäen.

Työn aihepiiriin tutustumisen avulla selvisi, miten tärkeää perehdyttäminen on yrityksen liiketoiminnassa sen kannalta, millaisen kuvan yritys haluaa itsestään antaa ja mitkä arvot ovat yritykselle tärkeitä. Myös perehdyttäjän rooli osoittautui onnistuneen perehdyttämisen avainsanaksi.

Työn tuloksena saatiin toimeksiantajaa tyydyttävä perehdytyskansio, joka on asiasisällöltään asiakkaan toiveiden mukainen. Perehdytyskansioon kerättiin uusille työntekijöille yleisiä tietoja yrityksestä sekä sen toimintatavoista.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMTTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Wood technology

VANHAHONKO, JYRKI

Bachelor's thesis

Supervisor

Commissioned by

March 2013

Keywords

The Familiarization of a New Employee in Elpotek Corp.

21 pages + 21 pages of appendices

Kyllikki Niemi, MSc

Elpotek Corporation

familiarization, familiarization guidebook, models of familiarization, mentor

The meaning of this thesis was to create a familiarization guidebook for Elpotek Corporation, which includes general and initial familiarization only. The guidebook does not include more accurate familiarization because Elpotek Corp. did not want to. A questionnaire was created for the newest employees of Elpotek Corp., in which questions were asked about their own familiarization, what the familiarization contained and what they wanted the familiarization guidebook to include.

This thesis also focuses on the importance, main goal, planning, and features of a good mentor as well as the laws and safety of familiarization. These topics were studied from books and other sources of this topic.

When this subject was studied, the importance of familiarization became very clear. It indicates what kind of image a company wants to give and which values are important for the company. Also the importance of a mentor became very clear in good familiarization and was also the keyword of good familiarization.

The goal of this was to create a familiarization guidebook, which satisfies the customer. The guidebook contains good knowledge of the company, company's strategy and actions.

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
1.1 Työn aihe ja tavoite	5
1.2 Rudus ja CRH	6
1.3 Elpotek Oy	7
2 PEREHDYTTÄMINEN	8
2.1 Perehdyttämisen tärkeys ja tavoitteet	9
2.2 Perehdyttämisen suunnittelu	10
2.3 Perehdyttämismallit	11
2.4 Hyvä perehdyttäjä	14
2.5 Laki ja työturvallisuus	15
3 PEREHDYTYSKANSION LAATIMINEN	17
4 PEREHDYTYSKANSION LAATIMINEN ELPOTEK OY:LLE	18
5 JOHTOPÄÄTÖKSET	19
LÄHTEET	21
LIITTEET	
Liite 1 Perehdytyskansio	
Liite 2 Perehdytyksen tarkistuslista	
Liite 3 Kyselylomake	

1 JOHDANTO

1.1 Työn aihe ja tavoite

Perehdyttäminen koskettaa kaikkia yrityksiä, oli kyseessä mikä tahansa ammattiryhmä, yksityinen tai julkinen yritys. Perehdyttäminen on tarpeen, kun yritykseen tulee uusi työntekijä, työntekijän työtehtävät muuttuvat tai työntekijä tarvitsee opastusta työhönsä. Perehdyttämällä autetaan uusia työntekijöitä juurtumaan työyhteisöön ja oppimaan yrityksen toimintatapoja. Panostamalla perehdyttämiseen yritys luo uudelle työntekijälle mielikuvan organisaatiosta sekä sen arvoista. Huolellisella perehdytyksellä saavutetaan nopeammin uuden työntekijän työnkuvan asettamat laatu- ja tehokkuusodotukset. Perehdyttämisen laadulla on oleellinen merkitys myös työyhteisön työilmapiiriin sekä henkilöstön vaihtuvuuteen. Yritys joka panostaa työntekijöidensä perehdyttämiseen ja tätä kautta koko työyhteisön hyvinvointiin, on yleensä suosiossa työnantajamarkkinoilla.

Perehdyttäminen ei kuitenkaan ole itsestään selvä asia, vaan monissa organisaatioissa mietitäänkin, mitä kaikkea perehdyttämisen kuuluu sisältää. Mitä perehdyttäminen on ja kuka siitä vastaa? Kuinka kauan perehdytyksen kuuluu kestää ja ketä kaikkia perehdytetään? Tarvitaanko käytännön perehdyttämisen tueksi kirjallista materiaalia ja mitä sen kuuluu sisältää? Mitä lakipykälää perehdyttämiseen liittyy ja miten työturvallisuus tulee toteuttaa? Näitä kaikkia seikkoja kannattaa yrityksissä pohtia hyvissä ajoin etukäteen, jotta yritys onnistuisi antamaan itsestään haluamansa kuvan perehdyttävälle.

Opinnäytetyössä käsitellään perehdyttämisen tärkeyttä ja tavoitteita, sen suunnittelua, hyvän perehdyttäjän ominaisuuksia, eri perehdyttämismalleja ja perehdyttämiseen liittyviä lakeja sekä työturvallisuutta. Työssä ei käsitellä varsinaisesti työnopastusta, vaan siitä on yrityksessä erilliset yksityiskohtaiset työohjeet. Työn tavoitteena oli laatia perehdyttämiskansio uuden työntekijän alku- ja yleisperehdyttämistä varten. Tavoitteena oli myös tutkia perehdyttämistä käsitteenä ja selvittää mitä kaikkea se pitää sisällään, jotta pystyisin laatimaan perehdytyskansion Elpotek Oy:lle. Ennen perehdytyskansion laatimista keskustelin Elpotek Oy:n edustajan kanssa yrityksen tarpeista ja teetin yrityksen uusimmille työntekijöille pienimuotoisen kyselyn, jossa

yritykseni saada esille heidän näkemyksiään tulevan perehdytyskansion sisällöstä. Näitä kaikkia keräämiäni tietoja käytin hyödyksi tehdessäni opinnäytetyötä, jotta sain laadittua Elpotek Oy:lle asiapitoisen ja helppolukuisen perehdytyskansion.

1.2 Rudus ja CRH

Rudus Oy on betoni- ja kivirakentamisen johtava yritys Suomessa. Sen tuotteet ovat sopivia kohteisiin, joissa rakennetaan vastuullisesti pitkäikäistä ja viihtyisää ympäristöä: taloja ja infrastruktuuria, kuten tunneleita ym. Rudus Oy tarjoaa rakentajille kaikki rakentamiseen tarvittavat tuotteet saman katon alta: betonit, betonituotteet, kiviainekset, murskausurakoinnin ja kierrätyksen. (Rudus Oy:n verkkosivut.)

Rudus Oy:n periaate on valmistaa korkealaatuisia tuotteita, toimia täsmällisesti ja luotettavasti sekä ympäristönsuojelu huomioon ottaen. Yrityksen tavoite on olla Suomen turvallisin yritys betoni- ja kivirakentamisen alalla. Rudus Oy on sitoutunut ”nolla tapaturmaa” periaatteeseen, jota tuetaan erilaisilla menetelmillä: vaaratilanneraporteilla, henkilökunnan koulutuksilla sekä huolehtimalla työympäristöjen siisteydestä toimipisteissä. Yrityksen toimintatapa tukee ympäristöstä huolehtimisesta. Rudus Oy:llä on Suomessa kestävä kehitys vahvistava rakentamisen ketju raaka-ainetoimituksista aina kierrätykseen asti sekä laaja toimipisteverkosto, joka minimoi kuljetuksista aiheutuvia päästöjä. (Rudus Oy:n verkkosivut.)

Rudus Oy toimii Suomessa, Baltiassa ja Venäjällä. Konsernin liikevaihto vuonna 2012 oli 338 miljoonaa euroa ja henkilöstön määrä 1070. Suomen osuus liikevaihdosta oli 305 miljoonaa euroa ja henkilöstön määrä 930. (Rudus Oy:n verkkosivut.)

Vuodesta 1999 lähtien Rudus Oy on kuulunut irlantilaiseen CRH Plc -konserniin. CRH Plc toimii 36 maassa ja sen palveluksessa työskentelee 76 000 henkilöä. Konsernin liikevaihto vuonna 2012 oli 18,7 miljardia euroa. (Rudus Oy:n verkkosivut.)

1.3 Elpotek Oy

Elpotek Oy on yritys, joka myy ja valmistaa asuntorakentamiseen talotekniikkaelementtejä, Elpo-hormeja. Elpo-hormielementin ideana on koota kerrostalon nousuputkisto yhteen nippuun ja asentaa koko betonirunkoon valettu paketti kerroksittain kerralla paikoilleen. Elementeissä on kaikki tarpeellinen asennusvalmiina haaroituksineen: vesijohdot, viemärit, ilmastointikanavat, lämpöjohdot sekä putkitukset sähkö- ja tietoliikennekaapeleille. (Elpotek Oy:n verkkosivut.)

Elpotek Oy on valmistanut Elpo-talotekniikkaelementtejä vuodesta 1984. Yritys on perustettu Haminassa ja sen tehdas sijaitsee aluksi Ilomantsissa, josta ensimmäiset Elpo-hormit toimitettiin vuonna 1985. Tuotanto siirrettiin Kotkaan 1990-luvun alussa. (Elpotek Oy:n verkkosivut.)

Nykyään Elpotek Oy on betoni- ja kiviainesteollisuuden erikoistuneen Rudus Oy:n kokonaan omistama tytäryhtiö. Rudus-konserniin yhtiö on kuulunut vuoden 2006 alusta lähtien. Jo samana vuonna Rudus käynnisti Kotkan elementtitehtaan laajennusosan rakentamisen, joka otettiin käyttöön lokakuussa 2007. Tilojen laajentamisella ja tuotantolinjojen uudelleenjärjestelyllä yhtiö paransi tuotanto- ja tuotekehitysmahdollisuuksia sekä nosti tehtaan tuotantokapasiteettia lähes kolmanneksella. (Elpotek Oy:n verkkosivut.)

Rakennusalalla Suomessa Elpotek Oy:n valmistamat talotekniikkaelementit ovat 2000-luvulla korvanneet laajasti LVIS-nousujen paikallarakentamisen. Yrityksen tuotteita viedään Pietariin sekä Suomessa Elpotek Oy:n tuotteita toimitetaan ympäri maata. (Elpotek Oy:n verkkosivut.)

Rudus Oy:n arvoja ovat vastuullisuus, työn ilo ja ahkeruus sekä rehtiys (Rudus Oy:n verkkosivut.) Näihin sisältyy Elpotek Oy:ssä erikseen mainittuna arvona ”työturvallisuus ennen kaikkea”. Rudus Oy:ssä panostetaan konsernin työturvallisuuteen, joka näkyy myös Elpotek Oy:ssä. Henkilökunta on sitoutunut ja työturvallisuuden tasoa kehitetään jatkuvasti. Myös alihankkijoiden turvallisuusjohtamista kehitetään entistä tarkemmaksi ja järjestelmällisemmäksi.

Elpotek Oy:ssä on onnistuttu pienentämään tapaturmien määrää kymmenesosaan vuodesta 2006. Vaaratilanteita tutkimalla ja sitouttamalla henkilöstö tiedetään "nolla tapaturmaa" -ajattelun olevan mahdollista. (Elpotek Oy:n verkkosivut.)

2 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen saattaa tuntua käsitteenä yksiselitteiseltä. Sen tarkempi sisältö on kuitenkin ajan saatossa muuttunut ja se tarkoittaa eri organisaatioissa eri asioita. Erityisesti tähän vaikuttaa se, miten yritys on ottanut perehdytyksen osaksi toimintatapaansa. (Kupias & Peltola 2009, 17.)

Perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia niitä toimintatapoja, joiden avulla yritys pyrkii auttamaan henkilöä sopeutumaan uuteen työympäristöönsä ja tutustumaan uuteen työyhteisöönsä. Henkilö saadaan oppimaan yrityksen liikeidea, sen arvot, toimintatavat sekä oman toimenkuvansa ja sen asettamat odotukset. Lisäksi henkilö saadaan tutustumaan työpaikkansa yhteistyökumppaneihin ja työtovereihin. (Kauhanen 2009, 151.)

Hyvä perehdyttäminen tarkoittaa niitä käytännön toimia, jotka edesauttavat työn aloittamista. Se käsittää organisaatioon, omaan työtehtävään ja työympäristöön tutustumisen sekä uuden työntekijän taitojen kehittämisen. Hyvässä perehdytyksessä otetaan huomioon aikaisemmat taidot, joita pyritään hyödyntämään mahdollisuuksien mukaan uudessa työtehtävässä. Näistä on suuri hyöty työn onnistumisessa kaikille osapuolille, kuten työnantajalle, työyhteisölle sekä työhön perehdyttävälle. (Kupias & Peltola 2009, 19.)

Organisaatiossa tulee miettiä tarkkaan, millainen kuva yrityksestä halutaan antaa uudelle työntekijälle. Uusi työntekijä luo mielikuvan yrityksestä ensihetken perusteella, ja tämä luo perustan alkavalle yhteistyölle. Yrityksen ja uuden työntekijän ensihetki voidaan kokea jo työhaastattelussa. Näihin hetkiin kannattaa yrityksessä panostaa, jotta uudelle työntekijälle tulee olo, että hän on tervetullut taloon ja työyhteisöön.

On sanomattakin selvää, että perehdyttämistä pidetään erittäin tärkeänä, mutta kuitenkin se on yksi laiminlyödyimmistä prosesseista yrityksissä. Useimmiten perehdytyksen tärkeys mielletään tarpeellisemmaksi silloin, kun kyseessä on joko nuori työntekijä tai itse työ vaatii välttämätöntä opastusta. Perehdytyksen tärkeys unohtetaan helposti, kun kyseessä on niin sanotusti kokenut konkari, jonka odotetaan jo osaavan työnsä. Tällöin jää perehdyttäminen liian vähäiseksi. Tällaiset työt ovat yleensä tietopainotteisia, kuten johto-, esimies- ja asiantuntijatehtävät. (Kjelin & Kuusisto 2003, 15.)

Uuden työntekijän perehdyttäminen ei ole itsestään selvää läheskään kaikissa yrityksissä, eikä yrityksissä ole välttämättä sovittu, kuka vastaa uuden työntekijän perehdyttämisestä. Silloin voikin käydä niin, ettei uusi työntekijä saa tarvitsemaansa opastusta, ja tämä kuormittaa niin uutta työntekijää, työyhteisöä kuin työnantajaa. Tämä antaa uudelle työntekijälle huonon ensivaikutelman yrityksen toimintatavoista. Lisäksi hänelle voi jäädä epävarma olo työnkuvasta ja siihen liittyvistä tehtävistä. Jos työnantajalla on tavoitteena saada motivoitunut ja tehokas työyhteisö, on työnantajan panostettava kunnolla uuden työntekijän vastaanottamiseen ja perehdyttämiseen. Esimiehellä on aina vastuu uuden työntekijän perehdyttämisestä, mutta hän voi delegoida sen toteuttamisen myös jollekin alaiselleen tai sille ryhmälle, johon uusi työntekijä sijoittuu. (Kauhanen 2009, 92.)

2.1 Perehdyttämisen tärkeys ja tavoitteet

Perehdyttämisen tärkeyttä ei voida liikaa korostaa, koska perehdyttämisellä on suora yhteys henkilöstön työhyvinvointiin ja työmotivaatioon. Hyvin perehdytetty työntekijä oppii nopeammin talon tavoille ja samalla tuntee olevansa tärkeä osa työyhteisöä. Yrityksessä, jossa panostetaan työntekijöiden perehdytykseen, voidaan varmasti puhua motivoituneesta ja tehokkaasta työyhteisöstä. Perehdytykseen panostamalla ja sen huolellisella toteutuksella voidaan luoda kestävämpi työsuhde ja minimoida henkilöstön vaihtuvuutta. Perehdyttämisen laadulla viestitään muulle henkilöstölle yrityksen arvostuksesta työntekijöitänsä kohtaan. Yritykset, jotka panostavat työyhteisöön näkyvästi ja uskottavasti, menestyvät työnantajina. (Kjelin & Kuusisto 2003, 24.) Perehdyttäminen kertoo perehdytettävälle siitä, millaisia asioita yrityksessä arvostetaan ja mitä pidetään tärkeänä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 181.) Huolellinen

perehdyttäminen vie aikaa, mutta se maksaa itsensä monin verroin takaisin. Huolellisesti perehdytetty työntekijä oppii nopeammin työskentelemään itsenäisesti ja tehokkaasti. (Kangas, 2003, 5.)

Perehdyttämisen välitön tavoite on antaa uudelle työntekijälle perusvalmiudet työn suorittamiseen. Perehdyttämisellä pyritään vähentämään työntekijän epävarmuutta ja mahdollista uuden tilanteen synnyttämää jännitystä, virheitä ja väärinkäsityksiä. Perehdyttämisellä tavoitellaan niin ikään työn oppimisen nopeuttamista, sekä työsuorituksen ja tuottavuuden parantamista. (Kjelin & Kuusisto 2003, 46.) Työn kokonaisvaltaista hallitsemista ei perehdytyksellä pyritä tavoittelemaan, koska ammattilaiseksi kehitytään kokemuksen karttuessa. Kuitenkin tavoitteena on antaa perehdytettävälle mahdollisimman hyvät eväät työnsä alkuun pääsemiseksi, jotta kehittyminen työssään ammattilaiseksi olisi mahdollista.

2.2 Perehdyttämisen suunnittelu

On erityisen tärkeää, että yrityksessä mietitään tarkkaan, millainen kuva yrityksestä halutaan antaa perehdytettävälle. Tämä tulee ottaa huomioon perehdytystä suunniteltaessa, koska ensivaikutelma yhdessä perehdytyksen kanssa luo uudelle henkilölle mielikuvan yrityksestä kokonaisuudessaan. Perehdyttämisen suunnittelu vaatii, että yrityksessä on mietitty kehittymisen tavoitteet. Suunnittelussa otetaan huomioon tavoiteltu toimintakonsepti, nykytilanne sekä käytettävissä olevat resurssit. Perehdyttäminen sisältää tulokkaan taitojen kehittämisen sekä käytännön toimet, jotka auttavat perehdytettävän alkuun pääsemistä työssään. Perehdytys voi myös sisältää perehdytettävän taitojen hyödyntämisen sekä työyhteisön ja toimintatapojen kehittämisen perehdytyksen yhteydessä (Kupias & Peltola 2009, 87). Suunniteltaessa perehdytystä voidaan erottaa perehdyttämisen systemaattinen ja yksilöllinen suunnittelu toisistaan. Kyse on systemaattisesta suunnittelusta silloin, kun perehdyttämissuunnitelmat ja niitä tukevat materiaalit laaditaan koko henkilöstön yhteistyönä yritykselle tai tietylle työyksikölle. (Kupias & Peltola 2009, 87 – 88.)

Jokaisessa organisaatiossa perehdyttämistä suunniteltaessa mietitään yrityskohtaisesti, kuinka siinä voidaan hyödyntää uuden työntekijän aikaisempaa osaamista sekä kuinka sitä voitaisiin kehittää. Näiden painotus perehdyttämisessä vaihtelee organisaatioittain

sekä siitä, mikä perehdyttämismalli on valittu. Jotta perehdyttämisestä olisi perehdytettävälle mahdollisimman suuri hyöty, tulisi yrityksessä perehdyttäminen suunnitella etukäteen huolellisesti. Suunnittelussa tulee miettiä valmiiksi mm. kuka perehdyttää, miten perehdytetään, kuinka kauan perehdytys kestää, mihin asioihin keskitytään eniten, kuka hoitaa tarvittavat työvaatteet ja -varusteet sekä missä perehdytys tapahtuu. Yleensä suuremmissa yrityksissä perehdyttäjäiksi on nimetty tietyt henkilöt, mutta kuitenkin viime kädessä vastuu perehdyttämisestä on aina esimiehellä. Perehdyttämisen suunnittelussa tulee miettiä perehdyttämistä kokonaisvaltaisena prosessina, joka voidaan jakaa seuraaviin vaiheisiin:

- *Ennen rekrytointia*
- *Rekrytointivaihe*
- *Ennen töihintuloa*
 - o *Vastaanotto*
 - o *Ensimmäinen päivä*
 - o *Ensimmäinen viikko*
 - o *Ensimmäinen kuukausi*
 - o *Koeajan päätyttyä (työsuhteen aikana)*
 - *Työsuhteen päätyttyä.*

(Kupias & Peltola 2009, 102.)

Kun laaditaan perehdyttämissuunnitelmaa, on mietittävä, mikä olisi yritykselle paras perehdytysmalli. Perehdytysmalleja on viisi erilaista; vierihoito-, malli-, laatu-, räätälöity-, sekä dialoginen perehdyttäminen (Kupias & Peltola 2009, 36 – 41.)

2.3 Perehdyttämismallit

Perehdyttämistä suunniteltaessa organisaatioissa on mietittävä tarkasti, mikä perehdyttämismalli sopii parhaiten yrityksen tarpeisiin. Valintoihin vaikuttavat muun muassa yrityksen koko, henkilökunnan vaihtuvuus sekä perehdytettävän ammattiosaaminen ja toimenkuva. Perehdyttämismalleja on viisi: vierihoito-, malli-, laatu-, räätälöity ja dialoginen perehdyttäminen. Perehdyttämismallista riippumatta on yrityksissä muistettava perehdyttämisen tärkeys ja siihen panostaminen, jotta perehdyttäminen olisi laadukasta ja kaikille osapuolille hyödyllistä.

Vierihoidoperehdyttämisellä tarkoitetaan käsityömaista perehdyttämiskonseptia, jossa perehdytettävä oppii kokeneemman työntekijän työskentelyä seuraamalla ja oppiminen tapahtuu vähitellen työskentelyn lomassa. Tämä mahdollistaa perehdyttämisen yksilöllisesti ja perehdytettävän huomioinnin yksilönä. Tätä perehdyttämismallia käytettäessä voidaan perehdyttämisessä joko onnistua todella hyvin tai epäonnistua pahasti. Onnistuakseen tässä perehdyttämismallissa perehdyttäjän on oltava motivoitunut opastamaan perehdytettävää sekä tiedettävä tarkalleen mitä hän on opettamassa. Jos perehdyttäminen on yhden henkilön harteilla, hänen ammattiosaamisensa ja ajankäyttönsä sekä taidot ajatella asioita perehdytettävän kannalta korostuvat. *Edut: Yksilöllisyys, selkeä vastuuhenkilö. Vaarat: Perehdyttämisen laatu on liikaa valitun perehdyttäjän henkilökohtaisen osaamisen ja innostuksen varassa.* (Kupias & Peltola 2009, 36 – 37.)

Malliperehdyttämisellä tarkoitetaan perehdyttämistapaa, joka on suunniteltu yhtenäiseksi suuremmalle joukolle, ja sen tueksi laaditaan usein erilaisia toimintamalleja sekä mallisuunnitelmia. Erilaiset perehdyttämismateriaalit, kuten esimerkiksi perehdyttämisohjelmat, perehdyttäjien muistilistat, uusien työntekijöiden oppaat sekä yhteiset tavoitelistat, ovat usein käytettyjä malliperehdyttämisen apuvälineitä. Malliperehdyttämisessä on oleellista selkeä työn- ja vastuunjako. Henkilöstöosastolla on usein suurempi vastuu perehdyttämisen kehittämisestä ja niin sanotusta yleisperehdyttämisestä eli työsuhteeseen ja organisaatioon perehdyttämisestä. Pääasiallinen työnohjaus ja työyhteisöön perehdyttäminen kuuluvat useimmiten työyksikön hoidettavaksi. Tässä perehdyttämismallissa voi olla vaarana yleisperehdyttämisen ja työnohjauksen liiallinen eriytyminen, mihin yrityksissä tulee kiinnittää huomiota. Malliperehdyttämisessä pätee samat opit kuin vierihoidoperehdyttämisessäkin; hyvistä ohjeista sekä raameista huolimatta, perehdyttäjän taidot ja motivaatio ovat avainasemassa hyvän lopputuloksen kannalta. *Edut: Perehdyttäminen on tasalaatuista, perehdyttäjillä on valmiita toimintamalleja oman perehdyttämistyön tueksi. Vaarat: Huomio organisaatiotasoiseen perehdyttämiseen, ylätasoon perehdyttäminen ei kiinnity oman työn tekemiseen, perehdyttäminen jäykistyy.* (Kupias & Peltola 2009, 37 – 38.)

Laatuperehdyttämisellä tarkoitetaan jatkuvaa laadun parantamista perehdyttämisessä. Mikäli perehdyttäminen jäykistyy eikä kehitystarpeita kyetä ottamaan huomioon

riittävästi, on vastuu perehdyttämisen järjestämisestä ja kehittämisestä siirrettävä työyksiköille ja tiimeille. Yrityksen on mietittävä tarkkaan, kenelle vastuu perehdyttämisestä annetaan. Pahimmassa tapauksessa vastuun siirrettyä tiimeille voidaan huomata, ettei tiimissä ole taitoa eikä aikaa perehdyttämiseen. Vastuu perehdyttämisestä voi olla yksin esimiehellä, yhdessä esimiehellä ja nimetyllä perehdyttäjällä tai tiimillä. Perehdyttämiseen nimetyllä henkilöllä on oltava selkeästi määritelty vastuu perehdyttämisen koordinoinnista sekä sen etenemisestä. On tärkeää, että kaikki ymmärtävät perehdyttämisen prosessina ja ovat innokkaita kehittämään sitä. *Edut: Tiimi tuottaa yksikölle joustavasti ajantasaista perehdyttämistä, tulokas käyttää osaamistaan laajasti, tulokas otetaan tiimin jäseneksi perehdyttämisen aikana. Vaarat: Jos tiimin vastuuta korostetaan, vastuuta ei ole kenelläkään.* (Kupias & Peltola 2009, 39 – 40.)

Räätälöidyllä perehdyttämisellä tarkoitetaan perehdyttämistapaa, jossa rakennetaan kunkin perehdytettävän yksilöllisiä tarpeita vastaava perehdyttämiskokonaisuus. Kokonaisuus muodostuu tuote- ja palvelukokonaisuuksien eri osista, jota koordinoi joku henkilö tai taho. Koordinoijalla on oltava näkemys perehdyttämisen osa-alueista, taito yhdistää perehdytettävän tarpeet kokonaisuuteen sekä liittää perehdyttämisen verkoston eri henkilöt prosessiin. Räätälöidyssä perehdyttämismallissa perehdyttäjän ja perehdytettävän välinen vuoropuhelu on tärkeää, jotta saadaan oikeanlainen sisältö perehdyttämiselle ja jotta otetaan huomioon perehdytettävän tarpeet ja nykyinen osaaminen. Tämä perehdyttämismalli edellyttää, että työpaikalla perehdyttäminen on hyvin mietitty, sitä pyritään kehittämään ja koko työyhteisö on sitoutunut siihen. *Edut: Perehdyttäjää kuunnellaan, mikä vahvistaa hänen sitoutumistaan ja huomioi hänen osaamisensa. Vaarat: Edellyttää tulokkaan sitoutumista oman perehdyttämisohjelmansa laatimiseen, vaatii perehdyttämisen koordinoijalta monipuolista erityisosaamista.* (Kupias & Peltola 2009, 40 – 41.)

Dialogisella perehdyttämisellä tarkoitetaan perehdyttämistä, joka elää perehdyttämisprosessin mukana, ja jossa perehdytettävä muokkaa oman osaamisensa yrityksen tarpeisiin sekä opettaa nämä työyksikölleen. Tällöin voidaan puhua työyhteisön ja perehdytettävän yhteiskehittelystä, dialogisesta perehdyttämisestä, jossa kumpikin osapuoli oppii ja kehittyy perehdyttämisprosessin aikana. Tällöin perehdyttämissuunnitelma laaditaan yhdessä perehdytettävän kanssa. Perehdytettävän

tietoutta hyödynnetään, mutta perehdyttämisen suunnittelun ja toteutuksen vastuu jää perehdytettävälle itselleen. Perehdytettävälle on muistettava kertoa asioista, jotka kuitenkin ovat yrityksessä pysyviä ja joihin perehdytettävän on sitouduttava, kuten esimerkiksi yrityksen arvot. Yrityksessä, jossa käytetään dialogista perehdyttämismallia, voidaan ajatella perehdyttämisen ja oppimisen olevan yrityksen toimintatapa. Dialogisuus on toimintatapa, joka kaikkien on osattava. (Kupias & Peltola 2009, 41 – 42.)

2.4 Hyvä perehdyttäjä

Hyvän perehdyttäjän tunnusmerkkejä ovat mm. riittävä työkokemus, hyvät vuorovaikutustaidot, halu opastaa ja jakaa tietoa muille sekä korkea työmotivaatio. Hyvä perehdyttäjä kertoo perehdytettävälle heti alussa perehdytyksen sisällön ja miten kaikki toteutetaan. (Kjelin & Kuusisto 2003, 196.) Perehdyttäjän on muistettava, ettei mikään ole uudelle työntekijälle itsestään selvää, eikä kaikki välttämättä jää mieleen ensimmäisen kerran jälkeen. Hyvä perehdyttäjä on valmis kertaamaan asioita niin monta, kertaa kuin tilanne vaatii, eikä hän jätä mitään asioita kertomatta perehdytettävälle. Hyvän perehdyttäjän ominaisuuksiin kuuluu myös antaa rakentavaa palautetta, niin positiivista kuin negatiivistakin, jotta perehdytettävä tietää, miten on onnistunut työssään. Tämä on osa vuorovaikutusta ja näin perehdyttäjä saa luotua perehdytettävään paremman kontaktin.

On olemassa sekä erilaisia oppijoita että erilaisia oppimistapoja. Hyvä perehdyttäjä osaakin tunnistaa kullekin perehdytettävälle sopivan oppimistavan tai hän osaa ottaa siitä selvää ennen perehdytyksen aloittamista. Näin saadaan jokaiselle räätälöityä paras mahdollinen perehdytystapa.

Oppimistapoja on erilaisia ja ne jakaa voidaan visuaaliseen, auditiiviseen ja kinesteettiseen oppimiseen. (Virtuaaliammattikorkeakoulu 2013.)

Perehdyttäjä on onnistunut tehtävässään, kun perehdytettävä on päässyt hyvin alkuun omassa työssään ja on menossa kohti asetettuja tavoitteita. (Kupias & Peltola 2009, 141.) Hyvä perehdyttäjä osaa tehdä itsestään loppujen lopuksi tarpeettoman. (Kupias & Peltola 2009, 142.)

2.5 Laki ja työturvallisuus

Perehdyttämistä ohjaavissa laeissa on monia suoria määräyksiä ja viittauksia perehdyttämiseen. Eritoten korostetaan työnantajan vastuuta opastaa työntekijäänsä uudessa työssä. Erityisesti työsopimuslaissa, työturvallisuuslaissa ja laissa yhteistoiminnasta yrityksissä on keskitytty perehdyttämiseen. Näissä säännöksissä velvoitetaan työnantaja perehdyttämään ja kouluttamaan työntekijöitään sekä huolehtimaan siitä, että tavoiteltava toiminta on työntekijöille turvallista ja sopeuttavaa. Kaikkien yritysten minimivaatimus on noudattaa lakeja, joita alakohtaiset työehtosopimukset täydentävät. Noudattamalla säännöksiä ja sopimusehtoja sekä huolellisella perehdytyksellä yritys lisää hyvää mainettaan työnantajamarkkinoilla, yrityksen strategian toteutumista ja luottamustaan työntekijöiden keskuudessa. (Kupias & Peltola 2009, 20 – 21.)

Työsopimuslaissa velvoitetaan työnantajaa huolehtimaan siitä, että työntekijöillä on mahdollisuus selviytyä työstään, vaikka työmenetelmät, yrityksen toiminta tai tehtävä työ muuttuisivat tai niitä kehitettäisiin. Työnantajan on kaikin tavoin yritettävä edesauttaa työntekijän mahdollisuuksia edetä työurallaan kykyjensä mukaan. (Kupias & Peltola 2009, 21.)

Työnantajalla ei ole oikeutta perusteettomasti irtisanoa työntekijää tai purkaa hänen työsopimustaan. Puutteellinen ammattitaito on työsopimuslain mukaan hyväksyttävä irtisanomisperuste. Puutteellisuutta arvioitaessa avainasemassa on työnantaja, jonka kuitenkin odotetaan antavan työntekijälleen mahdollisuuden kohentaa ammattitaitoaan. Työsuhteen alkaessa työsopimukseen kirjataan koeaika, joka on tarkoitettu molemmille osapuolille soveltuvuuden arviointiin, Koeajan aikana työnantajan on tarkoitus seurata uuden työntekijän kehittymistä. Molemmilla osapuolilla on oikeus purkaa työsopimus koeajan aikana; perusteet sopimuksen purkuun eivät saa olla epäasiallisia. (Kupias & Peltola 2009, 22 – 23.)

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa huolehtimaan turvallisista työolosuhteista ja työnteosta sekä siitä, ettei työntekijän terveys vaarannu. Oikeanlaista työturvallisuutta rakennettaessa on otettava huomioon työtehtävät, työolosuhteet, muu ympäristö sekä työntekijä. Työntekijälle on kerrottava työnopastuksen yhteydessä työpaikan haitta- ja

vaaratekijöistä, joita aiheutuu mm. koneista ja laitteista sekä useasti myös asiakkaista. Ergonomia on myös otettava huomioon työpisteessä niin, ettei työntekijään kohdistu turhaa kuormittumista. (Kupias & Peltola 2009, 23.)

Tarvittavan työnopastuksen laatu ja määrä riippuu työntekijän aiemmasta ammattiosaamisesta ja kokemuksesta sekä koulutuksesta. Työturvallisuudella on hyvin merkittävä osa huolellisesti suoritettussa perehdyttämisessä. Työturvallisuus käsittää niin fyysisen kuin henkisenkin uhan, joten näiden molempien ennaltaehkäisy on varmistettava. (Kupias & Peltola 2009, 23 -24.) Työpaikkakiusaaminen kohdistuu yleensä yhteen henkilöön ja voi olla joko henkistä tai fyysistä väkivaltaa. Mikäli työnantajalle tulee tieto terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttavasta häirinnästä tai asiattomasta käytöksestä, on työnantajan ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin. (Kupias & Peltola 2009, 24.)

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta ja yhdenvertaisuuslaki täydentävät työturvallisuuslakia. Nämä lait velvoittavat työnantajaa edistämään työelämässä tasa-arvoa sekä kieltävät syrjinnän. Kiellettyjä syrjäntäperusteita ovat mm. naisten ja miesten väliset erot, ikä, etninen tausta, kieli, uskonto, vakaumus, terveydentila, vammaisuus sekä sukupuolinen suuntautuminen (Kupias & Peltola 2009, 25). Lainsäädännössämme on säännöksiä, jotka koskevat työnantajan ja työntekijän yhteistoimintaa ja sen muotoja. Laki yhteistoiminnasta velvoittaa yrityksiä neuvottelemaan työntekijöiden kanssa silloin, kun yrityksessä on suunnitteilla henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä. Lisäksi tavoitteena on viestinnän edistäminen työpaikalla. Näitä ovat yleinen vuorovaikutus, tiedottaminen ja vaikutusmahdollisuus sekä erityisesti työpaikkaan ja yritykseen liittyvät perehdyttämisjärjestelyt. (Kupias & Peltola 2009, 25.)

Työehtosopimuksissa on yleensä mainittu perehdyttäminen, varsinkin palkkaan liittyvissä pykälissä. Perehdyttäjällä on mahdollisuus saada tehtävästään lisäpalkkaa tai toimenkuva voi muuttua vastuun lisääntyttyä, mikä siten vaikuttaa palkan suuruuteen. Yleensä uuteen työtehtävään siirryttäessä palkka muuttuu uuden tehtävän mukaiseksi. (Kupias & Peltola 2009, 26.)

Perehdyttämistä on työlainsäädännössä painotettu paljon. Luotettavalla ja lainmukaisella toiminnalla edesautetaan vaikutusta kilpailukykyyn, työyhteisön hyvinvointiin ja tätä kautta menestykseen. Esimies on aina vastuussa työntekijöistään ja heidän kohtelustaan. Työpaikoilla työlainsäädännön noudattamista valvovat työsuojeluviranomaiset, työntekijäpuolella asioita valvovat luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut. (Kupias & Peltola 2009, 27.)

3 PEREHDYTYSKANSION LAATIMINEN

Huolellista perehdyttämistä tukemaan on suositeltavaa luoda yrityskohtainen perehdytyskansio, jossa kerrotaan yrityksestä keskeisimmät asiat. Kansion sisällöstä ei ole mitään määräyksiä, vaan jokainen yritys saa itse päättää, mitä kansioon sisällytetään ja millaisen kuvan yritys haluaa itsestään antaa. Perehdytyskansio annetaan työntekijälle perehdytyksen yhteydessä. Kansion avulla työntekijän on helppo tutustua itsenäisesti organisaation toimintaan ja kerrata jo esille tulleita asioita. Kansiota ei ole tarkoitettu vain uusille työntekijöille, vaan siitä on hyötyä kaikille. Perehdyttäjä voi kerrata perehdytettävälle asioita kansioista ja vanhat työntekijät voivat halutessaan päivittää omaa tietouttaan yrityksen asioista sekä toiminnasta. Perehdytyskansion sisältö kannattaa pitää helppolukuisena, eikä siihen kannata kerätä liikaa tietoa, jotta uusi työntekijä jaksaisi keskittyä siihen huolellisesti.

Monissa yrityksissä uusille työntekijöille laaditaan ”Tervetuloa taloon” vihkonen, joka annetaan heti työsuhteen alussa tai ennen töiden aloittamista. Materiaali, joka laaditaan uudelle työntekijälle, tulee suunnitella huolellisesti, koska tämän perusteella uudelle työntekijälle muodostuu mielikuva yrityksestä. Mikäli materiaali on uuden työntekijän ensimmäisiä kontakteja yritykseen, on sen sisältämä viesti tärkeä. Tekstin sisältöön ja sen muotoon kannattaa kiinnittää erityistä huomiota; se ei saisi olla liian kontrolloivaa ja sääntöpitoista, jotta uudelle työntekijälle ei tule negatiivista vaikutelmaa yrityksestä. Perehdyttämismateriaalin tulisi viestittää sitä ilmapiiriä ja tekemisen tunnetta, jota yrityksessä arvostetaan. (Kjelin & Kuusisto 2003, 211.)

Perehdyttämiskansion asiasisällöstä kannattaa tehdä helposti luettava ja tiivis tietopaketti organisaation toiminnasta. Jos kansio on liian pitkä, ei uudella työntekijällä välttämättä riitä mielenkiintoa lukea koko tietopakettia, ja sen sisältö

saattaakin alkaa tuntua turhauttavalta. Perehdytyskansion ulkoasu on aivan yhtä tärkeä kuin sen sisältökin, koska nämä yhdessä luovat mielikuvan organisaatiosta ja sen toimintatavoista. (Kjelin & Kuusisto 2003, 211.) Perehdytyskansio tulee pitää aina ajan tasalla eikä niin, että vuosikymmeniä pidetään sen sisältö samanlaisena. Toimintatapojen muuttuessa yrityksen tulee päivittää perehdytyskansio ajan tasalle. Yrityksessä kannattaa miettiä kansion sisältöä isommassa työryhmässä, sillä näin saadaan aikaan yritykselle toimivin kokonaisuus. Työryhmän jäseniksi olisi hyvä valita niin kokeneita konkareita, uusia tulokkaita kuin esimiestehtäviä suorittavia työntekijöitä. Näin perehdytyskansioista saadaan yritykselle hyödyllisin asiakokonaisuus.

4 PEREHDYTYSKANSION LAATIMINEN ELPOTEK OY:LLE

Elpotek Oy on kasvava rakennusalan yritys, joka valmistaa talotekniikkaelementtejä. Yritys työllistää useita kymmeniä työntekijöitä, ja lisäksi vuosittain rekrytoidaan monia uusia työntekijöitä. Yrityksellä ei aikaisemmin ole ollut perehdytyskansiota, eikä mitään kirjallista materiaalia uusille työntekijöille luettavaksi. Tästä käytännön tarpeesta laadin perehdytyskansion Elpotek Oy:lle.

Ennen perehdytyskansion asiasisällön laatimista keskustelin Elpotek Oy:n edustajan kanssa ja pohdimme yhdessä, mitä kaikkea kansioon olisi hyvä sisällyttää. Yrityksellä oli toiveena saada kansio, jonka voisi antaa luettavaksi kaikille uusille työntekijöille työtehtävistä riippumatta. Kansion asiasisällön toivottiin olevan selkeä ja helppolukuinen eikä liian pitkä, jotta uudet työntekijät jaksaisivat perehtyä siihen kunnolla. Perehdytyskansion asiasisällön toivottiin kertovan yrityksestä keskeisimmät tiedot, sekä tietoja mm. työturvallisuudesta, työskentelytavoista, palkkauksesta ja työajoista.

Ennen perehdytyskansion laatimista Elpotek Oy:lle päätin tehdä pienimuotoisen kyselyn yrityksen uusimmille työntekijöille. Kyselyllä yritin kartoittaa työntekijöiden omakohtaisia kokemuksia omasta perehdyttämisestään, mitä perehdyttäminen sisälsi, kokivatko he perehdytyksen riittäväksi vai jäikö jotain epäselväksi. Kysyin myös mielipiteitä perehdytyskansion tarpeellisuudesta sekä mitä yrityksen tietoja kyselyyn

vastanneiden mielestä kansion tulisi sisältää. Kyselyyni vastasi kymmenen henkilöä, kuusi toimihenkilöä ja neljä elementtityöntekijää. Kyselylomake liitteenä (Liite 3.).

Kyselyn perusteella noin puolet vastanneista koki oman perehdyttämisen riittäväksi, osan mielestä perehdyttämistä ei ollut lainkaan ja osa koki perehdyttämisen olleen jotain edellisten väliltä. Suurin osa vastanneista mainitsi perehdytyksen sisältäneen työturvallisuusasioita, joita Elpotek Oy:ssä painotetaan. Useat vastanneet olisivat kaivanneet tarkempia tietoja yrityksestä, sen toimintatavoista ja arvoista, tuotteesta sekä yleisesti työajoista ja työvuoroista. Kaikkien kyselyyn vastanneiden mielestä Elpotek Oy:llä tulisi olla perehdytyskansio uuden työntekijän käytännön perehdyttämisen tueksi. Perehdytyskansioon tulisi vastanneiden mielestä sisällyttää tietoa kyselyssä esille tulleista puutteista sekä lisäksi tietoja organisaatiosta, työ sopimuksesta ja palkanmaksupäivistä.

Laatimani perehdytyskansio otetaan Elpotek Oy:ssä koekäyttöön, minkä jälkeen sen asiasisältöä on tarkoitus pohtia uudelleen ja mahdollisesti muokata vielä sopivammaksi yrityksen tarpeisiin. Laatiessani perehdytyskansiota Elpotek Oy:lle pyrin ottamaan kaikki aikaisemmin keräämäni tiedot huomioon, jotta kansiosta tulisi yritykselle hyödyllinen apuväline käytännön perehdyttämisen tueksi.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyöni tarkoituksena oli laatia Elpotek Oy:lle perehdytyskansion alku, jota yrityksessä on tarkoitus täydentää tarpeiden mukaisesti. Kansioon kerättiin yrityksestä yleisiä tietoja, toimintatapoja sekä muita tarvittavia tietoja uusille työntekijöille. Niiden tarkoituksena on opastaa uusia työntekijöitä pääsemään kiinni yrityksen toimintaan. Toimeksiantaja ei antanut minulle lupaa lisätä kansioon Elpotek Oy:n liikennesuunnitelmaa, työturvallisuusohjeita eikä tehtäväkohtaisia työohjeita lisääntyneen kilpailun vuoksi. Edellä mainitut suunnitelmat ja ohjeet lisätään kansioon liitteeksi myöhemmin. Yritys antoi minulle kuitenkin luvan liittää perehdytyskansioon lomakkeen työntekijän perehdyttämisestä. Lomake toimii uuden työntekijän perehdyttämisen muistilistana vierihoidon perehdyttämisessä.

Vielä ei pystytä sanomaan, onko perehdyttämiskansiosta hyötyä Elpotek Oy:lle, koska kansiosta puuttuu yrityksen lisäämät toimintaohjeet, eikä yritykseen ole hiljattain palkattu uusia työntekijöitä. Uskon tulosten selviävän kuitenkin tulevan kesän 2013 aikana, kun yritykseen rekrytoidaan kesätyöntekijöitä.

Yhteistyö toimeksiantajan kanssa sujui ilman ongelmia, ja sain itse päättää työni aikataulusta. Työni tekoa helpotti myös se, että työskentelen itse kyseisessä yrityksessä tuotannosuunnittelijana, joten minulla on jo aikaisempaa tietoa yrityksestä ja sen toimintatavoista.

Varsinaisia ongelmia ei työtä tehdessä ilmennyt. Aiheen valitseminen oli helppoa, koska työpaikallani ei vielä ollut perehdytyskansiota ja työnantajani oli heti innokkaasti mukana tässä projektissa. Materiaalia löysin aiheesta helposti vaikkakin vähänlaisesti. Löytämäni teokset aiheesta olivat mielestäni niin kattavia, etten nähnyt tarpeelliseksi haalia useita lähteitä. Aikataulullisesti jätin työn tekemisen viime tintaan, mutta onneksi loppujen lopuksi aika kuitenkin riitti.

Tätä työtä tehdessäni tajusin, ettei minua ole aikaisemmissa työsuhteissani perehdytetty huolellisesti työtehtäviini. Kun syvennyin kunnolla aiheeseen, tajusin myös perehdyttämisen todellisen tarkoituksen ja kuinka suuri merkitys huolellisella perehdyttämisellä on yrityksen toiminnassa.

LÄHTEET

Kauhanen, J. 2007. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Kangas, P. 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. Työturvallisuuskeskus. Helsinki: Edita Prima Oy.

Kjelin, Eija & Kuusisto, Pia-Christina 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki : Palmenia Helsinki University Press.

Virtuaaliammattikorkeakoulu 2013. <http://www.amk.fi/amkesittely/minaoppijana.html> (Viitattu 28.02.2013).

Rudus Oy:n verkkosivut 2013. <http://www.rudus.fi/> (Viitattu 02.03.2013)

Elpotek Oy:n verkkosivut 2013. <http://www.rudus.fi/elpotek> (Viitattu 02.03.2013)

ELPOTEK OY

Perehdytyskansio

SISÄLLYS

1 TERVETULOA	3
2 YLEISTÄ YRITYKSESTÄ	4
3 YHTEYSTIEDOT	6
4 PALKKAUS	8
4.1 Työsopimus	8
4.2 Palkan määräytyminen	8
4.3 Palkan maksu	8
4.4 Matkakustannuksien korvaaminen	9
4.5 Jos joudut itse maksamaan	9
5 TYÖAIKA	9
5.1 Säännöllinen työaika	9
5.2 Tauot	10
5.3 Päihteet ja tupakointi	11
6 TYÖTURVALLISUUS	12
6.1 Suojavaatteet ja henkilökohtaiset suojaimet	12
6.2 Turvallisuuskoulutukset	12
6.3 Liikenne ja liikkuminen	12
6.4 Vaaratilanteen havaitseminen	13
7 TYÖSKENTELY	13
7.1 Työ- ja käytöstavat	13
7.2 Rikkeet ja varoitukset	14
7.3 Koneet ja laitteet	14
7.4 Tulityöt	14
7.5 Siisteys ja järjestys	15
7.6 Jätteiden käsittely	15
7.7 Onnettomuustilanteessa toimiminen	15
8 LOMAT	16
8.1 Vuosiloma	16
8.2 Työajan lyhennys	16
9 SAIRASTUMINEN	17
9.1 Työterveyshuolto	17
9.2 Kun itse sairastut tai lapsesi sairastaa	17

1 TERVETULOA

Tervetuloa töihin Elpotek Oy:hyn, osaksi alansa ammattitaitoisinta tiimiä. Olemme markkinoiden edelläkävijöitä talotekniikkaelementtien valmistuksessa.

Tähän perehdytyskansioon olemme koonneet olennaisia tietoja yrityksestämme, toimintatavoistamme sekä säännöistämme. Toivomme, että kansioista on sinulle hyötyä uuden työn aloittamisessa, talon tavoille oppimisessa sekä liittyessäsi tiiviiseen työyhteisöömme.

Lue tämä perehdytyskansio huolellisesti läpi. Mikäli sinulla herää kysymyksiä, älä epäröi esittää niitä esimiehellesi tai työkaverillesi; vastaamme mielellämme kaikkiin kysymyksiin.

Elpotek Oy toivottaa sinut lämpimästi tervetulleeksi yrityksemme palvelukseen ja työn iloa.

2 YLEISTÄ YRITYKSESTÄ

Elpotek Oy - talotekniikan innovaatioita

Elpotek Oy myy ja valmistaa asuntorakentamiseen talotekniikkaelementtejä, Elpo-hormeja. Elpo-hormielementin perusidea on koota kerrostalon nousuputkisto yhteen nippuun sekä asentaa koko betonirunkoon valettu paketti kerroksittain kerralla paikoilleen. Alkuperäisen ajatuksen mukaan elementeissä on kaikki tarpeellinen asennusvalmiina haaroituksineen: vesijohdot, viemärit, ilmastointikanavat, lämpöjohdot sekä putkitukset sähkö- ja tietoliikennekaapeleille.

Elpotek Oy on valmistanut Elpo-talotekniikkaelementtejä vuodesta 1984. Yritys on perustettu Haminassa ja sen tehdas sijaitsi aluksi Ilomantsissa, josta ensimmäiset Elpo-hormit toimitettiin vuonna 1985. Tuotanto siirrettiin Kotkaan 1990-luvun alussa. Menestyvä tuote perustuu talotekniikan vahvaan osaamiseen, rohkeaan innovatiivisuuteen ja läheiseen yhteistyöhön suunnittelijoiden, rakennuttajien ja rakentajien kanssa. Hyvästä lopputuloksesta pääsevät nauttimaan erityisesti huoneistojen tyytyväiset käyttäjät.

Elpotek Oy on Rudus Oy:n tytäryhtiö

Elpotek Oy on betoni- ja kiviainesteollisuuden erikoistuneen Rudus-konsernin kokonaan omistama tytäryhtiö. Yhtiö on kuulunut Rudus-konserniin vuoden 2006 alusta lähtien. Jo samana vuonna Rudus Oy käynnisti Kotkan elementtitehtaan laajennusosan rakentamisen. Laajennusosa otettiin käyttöön lokakuussa 2007. Laajennus ja tuotantolinjojen uudelleenjärjestely paransivat yhtiön tuotekehitysmahdollisuuksia sekä nostivat tehtaan tuotantokapasiteettia lähes kolmanneksella. Rakennusalalla Suomessa Elpotek Oy:n valmiit talotekniikkaelementit ovat 2000-luvulla korvanneet laajasti LVIS-nousujen paikallarakentamisen. Yhtiön tuotteita viedään myös Pietariin. Suomessa Elpotek Oy:n tuotteita toimitetaan ympäri maata.

Työturvallisuus ennen kaikkea

Rudus Oy:n panostus ja määrätietoinen työ koko konsernin työturvallisuuteen on näkynyt myös Elpotek Oy:ssä. Henkilökunta on sitoutunut ja työturvallisuuden tasoa kehitetään jatkuvasti. Myös alihankkijoiden turvallisuusjohtamista kehitetään entistä tarkemmaksi ja järjestelmällisemmäksi. Elpotek on onnistunut pienentämään tapaturmien määrää kymmenesosaan vuodesta 2006. Vaaratilanteita tutkimalla ja sitouttamalla henkilöstö tiedetään "nolla tapaturmaa" -ajattelun olevan mahdollista.

3 YHTEYSTIEDOT

Vasaratie 9, 48400 Kotka

Vaihde 020 447 7427

Fax 020 447 7437

Sähköposti on muotoa: etunimi.sukunimi@elpotek.fi

Hallinto

Kimmo Leimola

Toimitusjohtaja

020 447 7420

Virve Aurala

Talousassistentti

020 447 7428

Myynti

Hannu Myllylä

020 447 7421

Jorma Nurmiranta

020 447 7422

Suunnittelu

Kimmo Hammaren

Suunnittelupäällikkö

020 447 7412

Aleksandra Koba

Elementtisuunnittelija

020 447 7413

Nikolaos Avandis

Elementtisuunnittelija

020 447 7417

Antti Kari

Elementtisuunnittelija

020 447 7436

Miia Korpela

Elementtisuunnittelija

020 447 7429

Teemu Kuitunen

Elementtisuunnittelija

020 447 7418

Timo Onnela
Elementtisuunnittelija
020 447 7431

Tapani Vartiainen
Elementtisuunnittelija
020 447 7425

Henri Vilkki
Elementtisuunnittelija
020 447 7426

Kaisa Lavonen
Elementtisuunnittelija
020 447 7414

Tuotanto

Kimmo Karja
Tehdaspäällikkö
020 447 7434

Taneli Turkia
Logistikko
020 447 7424

Jari Karvonen
Työnjohtaja
020 447 7433

Juha Vanhala
Työnjohtaja
020 447 7432

Pasi Villikka
Työnjohtaja
020 447 7416

Valtteri Leskinen
Työnjohtaja
020 447 7435

Tom Rosenback
Tuotannosuunnittelija
020 447 7440

Jyrki Vanhahonko
Tuotannosuunnittelija
020 447 7430

4 PALKKAUS

4.1 Työsopimus

Työsopimus tehdään aina kirjallisena. Toimihenkilöiden työsopimukset solmii Leena Suviranta (henkilöstöpäällikkö) ja elementtityöntekijöiden työsopimukset solmii Kimmo Leimola (toimitusjohtaja) tai Kimmo Karja (tehdaspäällikkö). Sopimuksia tehdään aina kaksi kappaletta, toinen työnantajalle ja toinen työntekijälle. Työsopimukseen kirjataan työnantaja, henkilötiedot, työsuhteen alkamispäivä, työsuhteen kesto, koeaika, tehtävänimike, palkka, palkanmaksupäivä, irtisanomisaika sekä muita sovittuja ehtoja.

4.2 Palkan määräytyminen

Työntekijälle maksetaan Rakennustuoteteollisuuden työehtosopimuksen mukaista tuntipalkkaa, tuotantopalkkiota sekä iltavuoroissa iltalisää. Palkka määräytyy kuitenkin aina tehtäväkohtaisesti tehtävänimikkeen mukaan.

4.3 Palkanmaksu

Palkanmaksupäivä toimihenkilöillä on aina kuukauden 15. päivä. Mikäli päivä sijoittuu viikonlopulle tai pyhäpäivälle, palkanmaksupäivä siirtyy edelliselle arkipäivälle.

Tuotannon työntekijöiden palkanmaksupäivä on kaksi kertaa kuukaudessa erikseen sovittuina palkkapäivinä.

Verokortti tulee toimittaa palkanlaskijalle/työnantajalle hyvissä ajoin, ennen ensimmäisen palkkakauden loppumista. Muussa tapauksessa palkasta verotetaan automaattisesti ennakonpidätyksiä 60 %.

Ennen palkkakauden päättymistä elementtityöntekijät täyttävät tunti-ilmoituslomakkeet. Niihin merkitään tehdyt työtunnit sekä mahdollisesti tehdyt

ylityötunnit. Lomakkeita saa työnjohtajilta, joille ne palautetaan heti palkkakauden päätyttyä huolellisesti täytettyinä.

4.4 Matkakustannuksien korvaaminen

Työn edellyttämistä matkakustannuksista elementtityöntekijät täyttävät matkaan liittyvät tiedot tunti-ilmoituslomakkeisiin. Lomakkeisiin merkitään matkan tietoja kuten esimerkiksi matkan pituus kilometreinä, mistä mihin matka on tehty, matkan alkamis- ja päättymisajankohta, kulkuneuvo, matkustajien henkilömäärä, mahdolliset kulut sekä onko kyydissä ollut kuormaa. Täytetyt lomakkeet toimitetaan työnjohtajille.

Toimihenkilöt täyttävät matkaan liittyvät tiedot Citrixissä, Basware/Tem-ohjelmassa.

4.5 Jos joudut itse maksamaan

Jos joudut itse maksamaan joitakin työhön liittyviä kustannuksia kuten esimerkiksi rakennusmateriaaleja tai yöpymisiä, muista aina säilyttää kaikki kuitit. Toimita kuitit huolellisesti täytetyn kuluselvitysloMAKEEN kanssa esimiehellesi.

Takaisinmaksupäivät:

- toimihenkilöillä aina seuraavan viikon keskiviikko
- elementtityöntekijöillä erikseen sovitut maksupäivät

5 TYÖAIKA

5.1 Säännöllinen työaika

Toimihenkilöillä säännöllinen työaika tarkoittaa 7,5 - 8 tuntia/työpäivä eli 37,5 – 40 tuntia/työviikko, työaika vaihtelee tehtäväkohtaisesti. Normaalit työsopimuksiin kuuluvat viikkotyötunnit tehdään aina arkipäivisin, työviikko tarkoittaa ajanjaksoa maanantaista perjantaihin.

Työajat tehtäväkohtaisesti:

- suunnittelijat ja tuotannosuunnittelijat 7,5 tuntia/päivä
- työnjohtajat ja logistikot 8 tuntia/päivä
- ylemmillä toimihenkilöillä on erikseen sovitut työajat
- elementtityöntekijät 8 tuntia/päivä

Toimihenkilöiden työvuorojen kellonajat:

- suunnittelijat ja tuotannosuunnittelijat klo 8.00 – 16.00
- logistikot klo 8.00 – 16.30

Työnjohtajat työskentelevät kolmessa vuorossa: aamu-, päivä- ja iltavuorossa.

Työvuorojen kellonajat:

- aamuvuoro klo 6.00 – 14.30
- päivävuoro klo 8.00 – 16.30
- iltavuoro klo 12.00 – 20.00

Elementtityöntekijät työskentelevät kolmessa vuorossa: aamu-, päivä- ja iltavuorossa.

Työvuorojen kellonajat:

- aamuvuoro klo 6.00 - 14.30
- päivävuoro klo 8.00 – 16.30
- iltavuoro klo 14.00 – 22.00

Työvuoron alkaessa on työntekijän oltava omassa työpisteessään valmiina aloittamaan työnsä pukeutuneena työn edellyttämiin työvaatteisiin ja suojaimiin. Työajan päättymisellä tarkoitetaan sitä, että töitä tehdään työajan päättymiseen asti. Työajan päätyttyä työntekijä saa mennä vaihtamaan vaatteet ja lähteä kotiin.

5.2 Tauot

Jokaiseen työvuoroon kuuluu ruokatauko sekä kaksi kahvitaukoa. Ylimääräiset tauot työaikana eivät ole sallittuja.

Toimihenkilöiden taukoajat:

- klo 10.00 – 10.15 kahvitauko
- klo 11.00 – 12.00 välisenä aikana 30 minuutin ruokatauko

- klo 14.00 – 14.15 kahvitauko

Elementtityöntekijöiden taukoajat

Aamuvuorossa:

- klo 8.00 – 8.15 kahvitauko
- klo 10.00 – 10.30 ruokatauko
- klo 12.30 – 12.45 kahvitauko

Päivävuorossa:

- klo 10.00 – 10.15 kahvitauko
- klo 12.00 – 12.30 ruokatauko
- klo 14.30 – 14.45 kahvitauko

Iltavuorossa:

- klo 16.00 – 16.15 kahvitauko
- klo 18.00 – 18.20 ruokatauko
- klo 20.00 – 20.15 kahvitauko

5.3 Päihteet ja tupakointi

Tupakointi on sallittua vain tupakkapaikalla ja sen on tapahduttava tauon aikana. Tupakointi ei oikeuta ylimääräisiin taukoihin. Tupakantumpit ja muut roskat laitetaan asianmukaisesti niille tarkoitettuihin astioihin, eikä niillä sotketa tehdasaluetta. Ylimääräisistä tupakkatauoista seuraa suullinen huomautus. Mikäli huomautuksesta huolimatta työntekijä tupakoi taukoajan ulkopuolella, voidaan hänelle antaa siitä kirjallinen varoitus.

Päihteiden käyttö työaikana sekä niiden vaikutuksen alaisena työskentely on ehdottomasti kielletty. Työpaikallamme on ehdoton nollatoleranssi. Mikäli esimiehellä on syytä epäillä työntekijän työkykyä, on hänellä oikeus tehdä työntekijälleen alkoholipuhallustesti tai ohjata hänet huumausainetesteihin.

Päihteiden vaikutuksen alaisena työskentelystä seuraa huomautus oman sekä muiden työturvallisuuden riskeeraamisesta. Mikäli huomautuksesta huolimatta työntekijä toistuvasti rikkoo annettuja sääntöjä, seuraa tästä kirjallinen varoitus sekä viimeistään tässä vaiheessa hoitoon ohjaus.

6 TYÖTURVALLISUUS

6.1 Suojavaatteet ja henkilökohtaiset suojaimet

Työnantajan velvollisuus on hankkia työntekijöilleen työn edellyttämät suojavaatteet. Ne ovat työnantajan omaisuutta, joten niistä tulee pitää hyvää huolta, eikä niitä ole tarkoitettu kotiin vietäviksi.

Suojavaatteisiin kuuluu huomioväreillä varustetut takit, housut ja paidat sekä turvakengät. Suojavaatteiden hankkimisista vastaa työnjohtajat. Työsuhteen päätyttyä kaikki työnantajan hankkimat suojavaatteet ja suojaimet tulee palauttaa työnjohtajalle.

Työvaatteiden puhtaanapidosta vastaa työvaatehuoltoyritys Berentsen. Likaiset työvaatteet jätetään niille tarkoitettuun kaappiin, josta ne noudetaan pesuun kerran viikossa. Berentsen palauttaa vaatteet pestyinä jokaisen henkilökohtaiseen lokeroon.

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu hankkia työntekijöilleen työn vaatimat henkilökohtaiset suojaimet, jotta työskentely olisi turvallista. Suojaimiin kuuluu viiltosuojahanskat, kuulosuojaimet, suojalasit, kypärä sekä hengityssuojaimet. Mikäli huomaat ennen töiden aloittamista sinulta puuttuvan joitakin suojaimia, pyydä puuttuvat suojaimet esimieheltäsi.

6.2 Turvallisuuskoulutukset

Kaikilla Elpotek Oy:ssä työskentelevillä henkilöillä on oltava voimassa oleva työturvallisuus- sekä ympäristöturvallisuuskortti. Työnantaja järjestää työntekijöilleen korttikoulutukset, jotka pyritään ensisijaisesti järjestämään työpaikalla. Koulutuksia pidetään aina tarpeen mukaan. Kun huomaat korttisi voimassaolon umpeutumisen lähenevän, ilmoita siitä esimiehellesi välittömästi.

6.3 Liikenne ja liikkuminen

Tehdasalueella on erittäin vilkas liikenne ja siksi alueella liikkumisessa on noudatettava tarkoin annettuja ohjeita. Alueella liikkumisesta ohjeistetaan aina

perehdytyksen yhteydessä. Yrityksen liikennöintisuunnitelmasta löytyy myös tarkemmat ohjeet alueella liikkumiseen.

6.4 Vaaratilanteen havaitseminen

Jos työntekijä havaitsee työympäristössään vaaratilanteen, on siitä täytettävä Rudus Oy:n intranetissä vaaratilanneilmoitus, jotta tilanteeseen ennätettäisiin tehdä muutokset ennen mahdollista tapaturmaa. Ilmoitukseen merkitään mm. tapahtumapäivä, toimiala, yksikkö/yhtiö, vaaratilanne/tapaturma, työ/työmatka, tapahtuman kuvaus, aiheuttaja, ruumiinosa sekä alkusyy.

7 TYÖSKENTELY

7.1 Työ- ja käytöstavat

Yrityksemme tavoitteena on työskennellä turvallisesti ja tehokkaasti, kuitenkin laadusta tinkimättä. Jokaisen tulee noudattaa annettuja työsuojeluohjeita ja käyttää työskenneltäessä asianmukaisia suojavarusteita sekä noudattaa koneiden ja laitteiden käyttöohjeita.

Työpisteet on pidettävä siisteinä ja järjestyksessä, jotta työskentely olisi mahdollisimman turvallista ja tehokasta. Turhien hävikkien minimoimiseksi on kiinnitettävä huomiota työn laatuun ja siksi on erityisen tärkeää noudattaa kaikkia annettuja ohjeita. Mikäli sinulla on jotakin epäselvää työhösi liittyen tai tarvitset vielä jossakin opastusta, käänny esimiehesi puoleen. Näin voitte sopia lisäopastuksen ajankohdasta ja kerrata työn eri vaiheet.

Materiaaleja ja työvälineitä käsiteltäessä tulee muistaa niiden olevan työnantajan omaisuutta, joten niitä on käsiteltävä sen mukaisesti. Työvälineiden kunnossapidosta on pidettävä huolta sekä tehdä huoltotoimenpiteet asiaan kuuluvalla tavalla. Näin takaamme turvallisen työympäristön ja laadukkaan tuotteen valmistuksen. Vakavissa laiminlyöntitapauksissa työntekijä voi saada kirjallisen varoituksen.

Tehdasalueella liikkussa on tärkeää noudattaa annettuja ohjeita välttyäksemme turhilta tapaturmilta ja riskitilanteilta.

Hyvät käytöstavat ovat yksi laadukkaan työn tunnusmerkeistä sekä edellytys hyvään ryhmähenkeen. Jokaisen työntekijän tulee omalta osaltaan käyttäytyä esimerkillisesti esimiestään ja muita työntekijöitä kohtaan. Näin saavutamme parhaan mahdollisen työilmapiirin.

7.2 Rikkeet ja varoitukset

Mikäli työntekijä tahallisesti laiminlyö annettuja ohjeita, kieltäytyy tekemästä työtehtäviään tai muutoin aiheuttaa vahinkoa työnantajalleen työnantajalla on oikeus antaa työntekijälle kirjallinen varoitus. Kolmesta varoituksesta työnantajalla on oikeus irtisanoa työntekijän työsuhde varoituksiin vedoten. Rikkeen ollessa vakava, työnantajalla on oikeus irtisanoa työntekijän työsuhde välittömästi, eikä erillisiä varoituksia tarvita.

7.3 Koneet ja laitteet

Koneita ja laitteita käytettäessä on noudatettava tarkasti kaikkia annettuja käyttöohjeita, käytettävä työn vaatimia suojarusteita sekä keskityttävä täysin työntekoon. Jos et vielä ole saanut riittävää opastusta koneista ja laitteista tai olet jostakin epävarma, pyydä apua esimieheltäsi. Jos huomaat jonkun koneen tai laitteen olevan viallinen, ilmoita siitä esimiehellesi. Koneista ja laitteista löytyy tarkemmat käyttöohjeet omista kansioistaan.

7.4 Tulityö

Kupari- ja tulityöpisteessä työskenneltäessä vaaditaan, että työntekijällä on voimassa oleva tulityökortti. Toimipisteessämme on kaksi merkittävää aluetta, joissa tulitöitä on luvallista suorittaa. Työpisteissä on asianmukaiset ensisammutusvälineet, joiden toimivuus tulee tarkistaa aina ennen töiden aloittamista. Työnantaja järjestää tarpeen mukaan työntekijöilleen tulityökorttikoulutuksen.

7.5 Siisteys ja järjestys

Siisteys ja järjestys on tehokas tapa ennaltaehkäistä mahdolliset työtapaturmat sekä vaikuttaa työympäristön viihtyvyyteen positiivisesti. Jokaisen on itse huolehdittava oman työpisteensä siisteydestä ja järjestyksestä työvuoron aikana ja sen päätyttyä. On tärkeää ettei mitään ylimääräistä jätetä mihinkään lojumaan kenenkään tielle eikä kulkuväylien esteeksi. Näin takaamme jokaisen työskentelylle siistin, tehokkaan ja turvallisen työympäristön.

7.6 Jätteiden lajittelu

Yrityksessämme jätteitä lajitellaan monipuolisesti ja tarkasti. Tehdasalueellamme on useita jätteiden lajittelupisteitä, jotka on sijoitettu eri puolille tehdasaluetta. Jokaiselle materiaalille on oma keräilyastiansa.

Keräilyastioita on seuraaville jätteille:

- pahvi
- paperi
- energia
- kaatopaikka
- puu
- metalli
- vaarallinen

7.7 Onnettomuustilanteessa toimiminen

Vakavan työtapaturman sattuessa kutsutaan välittömästi paikalle tilanteen vaatimat pelastusyksiköt, soitetaan 112:een ja noudatetaan sieltä annettuja ohjeita. Pelastusyksiköitä odotellessa on muistettava pysyä rauhallisina ja toimittava tilanteen vaatimalla tavalla.

Lievemmän työtapaturman sattuessa käytämme ensisijaisesti yrityksen omia ensiaputarvikkeita ja välineitä, minkä jälkeen arvioimme tilanteen uudelleen.

Jokaisessa työvuorossa on oltava vähintään yksi henkilö, jolla on voimassa oleva ensiapukoulutus. Työpaikallamme on useita ensiaputarvikekaappeja, joiden sisältöön on hyvä perehtyä jo etukäteen, jotta tapaturman sattuessa toimintamme olisi mahdollisimman ripeää ja tehokasta.

8 LOMAT

8.1 Vuosiloma

Jokaisella työntekijällä on oikeus vuosilomalain mukaisesti ansaittuun vuosilomaan. Vuosilomapäiviä kertyy kutakin kalenterikuukautta kohden 2,5 päivää. Poikkeuksena kuitenkin ensimmäiseltä vajaalta lomanmääräytymisvuodelta kertyy vain 2 päivää kutakin kalenterikuukautta kohden. Täyden vuosiloman pituus on 30 arkipäivää, josta 24 päivää on tarkoitettu kesälomapäiviksi, ja loput 6 päivää on tarkoitettu talvilomapäiviksi.

Lomakaudet:

- kesälomakausi on aikavälillä 2. toukokuuta – 30. syyskuuta
- talvilomakausi on aikavälillä 1. lokakuuta – 30. huhtikuuta

Ensisijaisesti lomat tulee pitää niille tarkoitetuilla jaksoilla. Mikäli sinulla on toiveena siirtää lomasi ajankohtaa johonkin muuhun ajankohtaan kuin lomakaudelle, on sinun keskusteltava asiasta esimiehesi kanssa, joka tekee päätökset lomien ajankohdista. Jokaisella työntekijällä on oikeus esittää toiveita lomansa ajankohdasta. Esimies pyrkii toteuttamaan lomatoiveet mahdollisuuksien mukaan. Jokaisen on kuitenkin muistettava, että välttämättä kaikkien lomatoiveita ei aina pystytä toteuttamaan. Tällöin pyritään löytämään lomalle kaikkia tyydyttävä ajankohta.

8.2 Työajan lyhennys

Työajan lyhennyksillä tarkoitetaan ns. pekkaspäiviä. Niiden käyttöajankohdista sovitaan lomien tapaan esimiehen kanssa. Työajan lyhennyksien ajankohdista työntekijällä on mahdollisuus esittää toiveita työnantajalle, joka pyrkii toteuttamaan toiveet mahdollisuuksien mukaan. Ansaitakseen täydet työajan lyhennys-päivät

työntekijän työajan pituuden on oltava 40 tuntia viikossa, ja työpäiviä on kerryttävä yhteensä 208 vuodessa. Työajan lyhennyspäiviä voi ansaita 12,5 päivää vuodessa.

9 SAIRASTUMINEN

9.1 Työterveyshuolto

Sairastuessasi on ensisijaisesti pyrittävä käyttämään työnantajan järjestämää työterveyshuoltoa. Mikäli joudut käyttämään jotakin muuta terveystalveta kuin työnantajan järjestämää työterveyshuoltoa, olet itse velvollinen maksamaan käyntimaksusi.

Työnantajan järjestämä työterveyshuolto:

Kotkan Työterveys Oy

Kotkan toimipiste:

Ruukinkatu 5
48100 Kotka
020 787 0890

Haminan toimipiste:

Helsingintie 1 B 26
49400 Hamina
020 787 0892

Työterveyslääkärinä toimii Katri Tiitola ja työterveyshoitajana Anne Vanhala.

9.2 Kun sairastut tai lapsesi sairastaa

Kun sairastut tai lapsesi sairastaa, ilmoita siitä viipymättä omalle esimiehellesi soittamalla. Jokaisesta sairauslomasta tulee olla lääkärintodistus, jossa selviää poissaolon syy sekä ajankohta. Lääkärintodistus tulee toimittaa esimiehellesi heti palattuasi töihin, tai jos sairauslomasi jatkuu pidempään toimita lääkärintodistus työpaikalle mahdollisimman pian.

Työntekijän lapsen ollessa alle 10-vuotias, on työntekijällä oikeus jäädä kotiin lapsen sairastuessa. Lapsen sairastuessa pätevät samat säännöt kuin omissa sairaustapauksissa. Jokaisesta poissaolosta on toimitettava asianmukainen

lääkärintodistus esimiehellesi heti töihin palattuasi. Lapsen sairastumisen vuoksi työntekijällä on oikeus olla pois töistä 4 päivää, jolloin toisen vanhemman on oltava töissä.

Mikäli työntekijä ei toimita työntantajalle poissaolostaan Lääkärintodistusta, luokitellaan poissaolo luvattomaksi poissaoloksi. Luvattomasta poissaolosta seuraa kirjallinen varoitus. Toistuvasta luvattomasta poissaolosta työnantajalla on oikeus irtisanoa työntekijän työsuhde.

TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN

Toimipaikan nimi: _____

Työntekijän nimi: _____

Ammatti/tehtävä: _____

Kokemus betonialasta (v): _____

Työsuhde alkanut: _____

Työhön tulotarkastus: _____

Työturvallisuuskortti	voimassa ___ / ___ / 20__	saakka / ei ole
Tieturva 1	voimassa ___ / ___ / 20__	saakka / ei ole
Ympäristöturvallisuuskortti	voimassa ___ / ___ / 20__	saakka / ei ole
VR rataturva	voimassa ___ / ___ / 20__	saakka / ei ole
Tulityökortti	voimassa ___ / ___ / 20__	saakka / ei ole
Ensiapu 1	voimassa ___ / ___ / 20__	saakka / ei ole

SELVITETTÄVÄT ASIAT	PVM	OPASTAJA	HUOMAUTETTAVAA
1. Yrityksen ja toimipaikan esittely			
2. Oikeudet / työtehtävä(t) / vastuu sekä työsuhde- ja sopimusasiat			
3. Organisaation esittely			
4. CRH:n eettiset säännöt, työturvallisuusohjeet ja muut organisaation säännöt			
5. Työturvallisuuspolitiikka / tavoite / toimenpiteet			
6. Ympäristöpolitiikka / tavoite / toimenpiteet			
7. Laatu- ja ympäristöpolitiikka / tavoite / toimenpiteet			
8. Henkilöstötilat ja varastot			
9. Toimipaikan järjestys ja siisteys (jokaisen velvollisuus)			
10. Työterveyshuolto ja ensiapuvalmius			
11. Paloturvallisuus, sammutuskalusto, tulityöt ja tupakointi			
12. Nosturit ja käyttö säännöt			
13. Työmaan koneet ja turvallisuussäännöt			
14. Toiminta hätätilanteissa; toiminta, kokoontumis-			

paikka			
SELVITETTÄVÄT ASIAT	PVM	OPASTAJA	HUOMAUTETTAVAA
15. Telineet, kulkutiet, portaat, tikkaat; liikkuminen niillä			
16. Suojarakenteet: kaiteet, aukkojen suojakannet, suojaverkot ja kulkuteiden suojakatokset			
17. Henkilökohtaisten suojainten käyttö			
18. Tuotetuntemus			
19. Terveydelle vaaralliset aineet, materiaalien käyttöturvallisuus			
20. Käyttöönotto- ja viikkotarkastukset, päivittäinen valvonta			
21. Työntekijän velvollisuus ilmoittaa havaitut puutteet ja viat esimiehelle			
22. Työpaikan työsuojeluorganisaatio			
23. Yrityksen turvallisuusaineisto (iRunet, www.turvapuisto.fi), toimipaikkaohje ja kulkuluvat			
24. Toimipaikkakierros			
25. Tällä työpaikalla on erityisesti huomioitava <ul style="list-style-type: none"> • • 			
26. Alueella liikennöinti. Toimipisteen liikennesuunnitelma			
27. Asiakaspalvelu			
MUUTA:			

OLEN SAANUT TYÖHÖNI PEREHDYTYKSEN JA YMMÄRTÄNYT ASIAT.
SITTOUDUN NOUDATTAMAAN OHJEITA JA SÄÄNTÖJÄ

Perehdyttäminen on suoritettu

pvm ___ / ___ / 20___

Työntekijä

Esimies

Teen opinnäytetyötä, aiheenani on perehdyttäminen ja perehdytyskansio. Kokoamani perehdytyskansion olisi tarkoitus tulla Elpotek Oy:n käyttöön, kirjalliseksi materiaaliksi tukemaan uuden työntekijän perehdyttämistä.

Kysymyksiä on vain muutama, joten niihin vastaaminen ei vie kuin muutaman minuutin. Olisin erittäin kiitollinen, jos voisit auttaa minua vastaamalla näihin kysymyksiin. Kiitos!

Jyrki Vanhahonko

Aloittaessasi työt Elpotek Oy:ssä millaiseksi koit perehdyttämisesi? Oliko se mielestäsi riittävää? Vai jäikö jotain epäselväksi?

Mitä perehdyttämisesi sisälsi?

Olisitko kaivannut perehdyttämiseesi jotakin lisää? Mitä?

Jos Elpotek Oy:llä olisi perehdytyskansio, mitä tarpeellisia tietoja yrityksestä ja sen toiminnasta siinä tulisi sinun mielestäsi olla?

Olisiko perehdytyskansio mielestäsi tarpeellinen lisä perehdyttämisen tueksi?