



Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Satakunta University of Applied Sciences

MARKKU HAAPANIEMI

Sampo-Rosenlew Oy:n perehdytyskansio uu-  
delle työntekijälle

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA  
2021

Tekijä(t) Haapaniemi Markku	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Kesäkuu 2021
	Sivumäärä 32	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi Sampo-Rosenlew Oy:n perehdytyskansio uudelle työntekijälle		
Tutkinto-ohjelma Liiketalous		
<p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda Sampo-Rosenlew Oy:lle perehdytyskansio uusille työntekijöille, joka osaltaan tukisi yrityksen strategiaa ja visiota. Kansio sisältää perehdytyslomakkeen, tietoa yrityksestä sekä sen käytännöistä. Perehdytyskansio tulisi tukemaan esimiehiä, työyhteisöä sekä perehdytettävää itseään. Osaongelmia tutkimuksessa oli minkälaista on hyvä perehdytys, esimiehen rooli, lait sekä työturvallisuuskäytännön esille tuominen.</p> <p>Perehdytyksen tärkeys unohdetaan usein kiireen keskellä. Hyvin toteutettu perehdytys luo pohjaa työssä onnistumiselle. Perehdytys sitouttaa uuden työntekijän yritykseen sekä sopeuttaa muuhun organisaatioon ja sen toimintatapoihin. Yhdistämällä teoriatieto organisaation tarpeisiin ja vaatimuksiin, luodaan toimiva perehdytyskansio.</p> <p>Teoriaosassa käsiteltiin itse perehdytystä ja mitä sillä tarkoitetaan. Minkälaiset roolit ovat esimiehellä, työyhteisöllä ja perehdytettävällä itsellään. Perehdytystä ohjaavat monet lait. Perehdyttämisen lainsäädäntöä käsittelevät erityisesti työturvallisuuslaki, työsuojelulaki, laki yhteistoiminnasta yrityksissä ja laki nuorista työntekijöistä. Teoriassa käytiin myös läpi, mitkä seikat tekevät perehdytyksestä onnistuneen. Ensivaikutelman ja vastaanoton merkitystä ei voi korostaa liika.</p> <p>Materiaalin kokoamisessa käytettiin vanhaa tervetuloa taloon -esitettä, haastatteluja sekä teoriatietoa aiheesta. Ryhmähaastattelut toteutettiin henkilöstön edustajille. Lomakehaastattelut toteutettiin tuotannon esimiehille, sekä tutkimuksen ajankohtaan osuville uusille työntekijöille. Haastatteluista kävi ilmi, että materiaalia ja opastusta kaivattiin jokaisessa ryhmässä. Materiaalia perehdytyksen tueksi kaipasivat niin uudet työntekijät kuin esimiehetkin.</p> <p>Tutkimusten tuloksien perusteella laadittiin perehdytyskansio, joka sisältää tervetuloa taloon -esitteen sekä perehdytyslomakkeen.</p>		
<p><a href="#">Asiasanat</a> Perehdytys, perehdyttäminen, lait, perehdytyksen roolit</p>		

Author(s) Haapaniemi Markku	Type of Publication Bachelor's thesis	Date June 2021
	Number of pages 32	Language of publication: Finnish
Title of publication Sampo-Rosenlew Oy orientation plan for a new employee		
Degree program Business administration		
<p>The aim of this thesis was to create a company orientation plan. The material is made especially for new employees. Material also supports the company's vision and strategy. The material introduces the company and includes an orientation plan. Orientation material is aimed to support supervisor the organization as a whole and the trainee.</p> <p>Orientation is important. Sometimes the orientation is forgotten because there is too much rush. Well-executed orientation guarantees success in work tasks. Orientation commits the new employee and organizations. Combining theoretical knowledge with the needs of the organization makes a good orientation plan.</p> <p>The theoretical part dealt with orientation and what that means. What are the roles of the supervisor, the employee and other employees have. Many laws deal with induction. Legislation that covers orientation includes, for example young workers' Act, occupational safety and health Act, employment contract Act and Act on co-operation within undertakings. In the theoretical part, it is also explained what a successful orientation is. The first impression and making a new employee feel welcome are perhaps the most important.</p> <p>The old organization handbook was used to compile the new material. Interviews and theoretical knowledge has also played role. A group interview is conducted for employee representatives. Form interviews were conducted for production supervisors and new employees. It became clear from the interviews that material was needed to support the orientation.</p> <p>The result of this thesis is create orientation handbook. Handbook contains the orientation plan and "welcome to the House" brochure.</p>		
<p><u>Key words</u>          Induction, law, orientation, roles in orientation</p>		

## SISÄLLYS

1 JOHDANTO .....	5
2 TUTKIMUKSEN TAVOITE, TARKOITUS JA VIITEKEHYS.....	6
2.1 Tutkimuksen tavoite ja tarkoitus .....	6
2.2 Käsitteellinen viitekehys .....	7
3 PEREHDYTTÄMINEN .....	9
3.1 Perehdytys .....	9
3.2 Esimiehen rooli perehdytyksessä .....	10
3.3 Perehdyttäjän rooli .....	11
3.4 Perehdytystä ohjaavat lait ja säädökset .....	12
3.4.1 Työturvallisuuslaki .....	12
3.4.2 Työsopimuslaki.....	13
3.4.3 Laki nuorista työntekijöistä .....	13
3.4.4 Laki yhteistoiminnasta yrityksistä .....	14
4 ONNISTUNUT PEREHDYTTÄMINEN.....	15
4.1 Hyvä perehdytys.....	15
4.2 Perehdyttämisen hyödyt .....	16
4.3 Perehdytettävä .....	17
4.4 Työyhteisö mukana perehdytyksessä.....	17
5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS .....	19
5.1 Yrityksen esittely .....	19
5.2 Tutkimusmenetelmät.....	20
5.3 Tutkimusaineiston hankinta .....	21
5.4 Tutkimuksen luotettavuus .....	22
6 TUTKIMUKSEN TULOKSET .....	24
6.1 Kyselylomakkeet.....	24
6.2 Ryhmähaastattelu .....	25
6.3 Haastatteluiden yhteenveto .....	26
7 PEREHDYTYSKANSION LAATIMINEN.....	27
7.1 Tervetuloa taloon .....	27
7.2 Perehdytyslomake .....	29
8 POHDINTA .....	32
LÄHTEET	
LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä suunnitellaan Sampo-Rosenlew Oy:lle perehdytyskansio, joka sisältää myös perehdytyslomakkeen. Opinnäytetyön aihe valikoitui kirjoittajan mielenkiinnon ja mahdollisesti tulevaisuuden työtehtävien mukaan. Perehdytyskansio esittelee yrityksen ja sen historian. Perehdytyskansio avaa yrityksen tuotteet, organisaation, toimintatavat sekä kulttuurin. Perehdytyslomake taas on tärkeä työkalu työnantajalle. Uuden työntekijän palkkaaminen on iso investointipäätös. Hyvin hoidettu perehdytys palvelee yritystä, organisaatiota, perehdytettävää sekä asiakasta. Onnistuneella perehdytyksellä työnantaja saa nopeasti käyttöönsä hankkimansa osaamisen. Organisaatio ja sen työntekijät tulevat tietoisiksi uudesta työntekijästä, sekä hänen tarpeistaan. Tärkeintä on, että uusi työntekijä tuntee itsensä tervetulleeksi uuteen organisaatioon ja pystyy aloittamaan työnsä turvallisesti. Tunne siitä, että häntä on odotettu ja että on tervetullut organisaatioon. Hyvään ensivaikutelmaan kannattaa todella panostaa.

Raportin alussa kuvataan työn tarkoitus, tavoitteet ja rajataan aihe. Työn hahmottamiseksi on luotu myös käsitteellinen viitekehys. Raportissa esitellään kohdeyritystä ja sen toimintaa. Teoriaosassa kerrotaan perehdyttämisestä ja sen tärkeydestä. Minkälaisia rooleja perehdyttämiseen liittyy, sekä kerrotaan keskeisimmistä lakipykälistä. Kerrotaan mitä tarkoitetaan onnistuneella perehdytyksellä ja miksi perehdytys kannattaa hoitaa mahdollisimman hyvin. Lukuisat eri lait ohjaavat perehdyttämistä ja asettavat perehdytykselle minimivaatimukset. Työssä kerrotaan myös perehdytyksen suunnittelusta ja toteutuksesta. Toiminnallisessa osassa keskitytään itse perehdytyskansion laatimiseen. Toteutetaan haastattelut ja analysoidaan ne. Havainnoidaan toimintaa itse paikanpäällä. Organisaation tulee olla mukana perehdytyskansion suunnittelussa. Lopuksi kootaan perehdyttämiskansiosta yhtenäinen kokonaisuus teorian tiedon, haastatteluiden, yhteistyön ja havainnointien perusteella.

## 2 TUTKIMUKSEN TAVOITE, TARKOITUS JA VIITEKEHYS

### 2.1 Tutkimuksen tavoite ja tarkoitus

Tutkimus tehdään toimeksiannon mukaan. Työn tavoitteena on luoda Sampo-Rosenlewin puimuritehtaalle perehdyttämiskansio, mikä sisältää tervetuloa taloon esitteen sekä perehdytyslomakkeen tuotannon esimiesten avuksi. Perehdytyskansio toimii hyvänä apuvälineenä perehdytystä toteutettaessa. Perehdytyskansio tehdään vain tuotannon työntekijöille. Toimihenkilöiden ja ylempien toimihenkilöiden perehdytys eroaa hieman tuotannon työntekijöiden perehdyttämisestä. Heille tuleekin tehdä aivan oma perehdytyskansio.

Työn tarkoituksen on laatia yhdessä organisaation kanssa perehdytyskansio tuotannon työntekijöille, jotta uudet työntekijät integroituvat nopeammin työyhteisöön. Perehdytyskansiosta hyötyvät uusi työntekijä, tuotannon esimiehet, yritys ja viimekädessä myös asiakkaat. Puimuritehtaalla on vanhaa perehdytysmateriaalia olemassa, mutta se on vanhentunutta ja lisäksi sieltä löytyy virheellistä tietoa. Uusi perehdytyskansio sisältää myös perehdytyslomakkeen, joka on tarkoitettu esimiehille avuksi hyvän perehdytyksen toteuttamiseen. Tarkoituksena on nostaa perehdytys taas tärkeäksi elementiksi, mikä tukee uutta työntekijää työssä onnistumisessa. Pyritään saamaan uudelle työntekijälle tunne, että hän on tervetullut ja odotettu. Perehdytys pitää jatkossa yhdenmukaistaa eri osastojen välillä. Näin saadaan tasalaatuinen perehdytysprosessi koko organisaatioon. Esimiesten koulutukseen pitää jatkossa panostaa selvästi nykyistä enemmän. Kaikkien toimenpiteiden tavoitteena on tukea uutta työntekijää suoriutumaan paremmin tulevista työtehtävistään.

Tutkimusongelmana on:

- Miten luoda juuri Sampo-Rosenlewille sopiva perehdytyskansio, joka osaltaan tukee yrityksen strategiaa ja visiota?

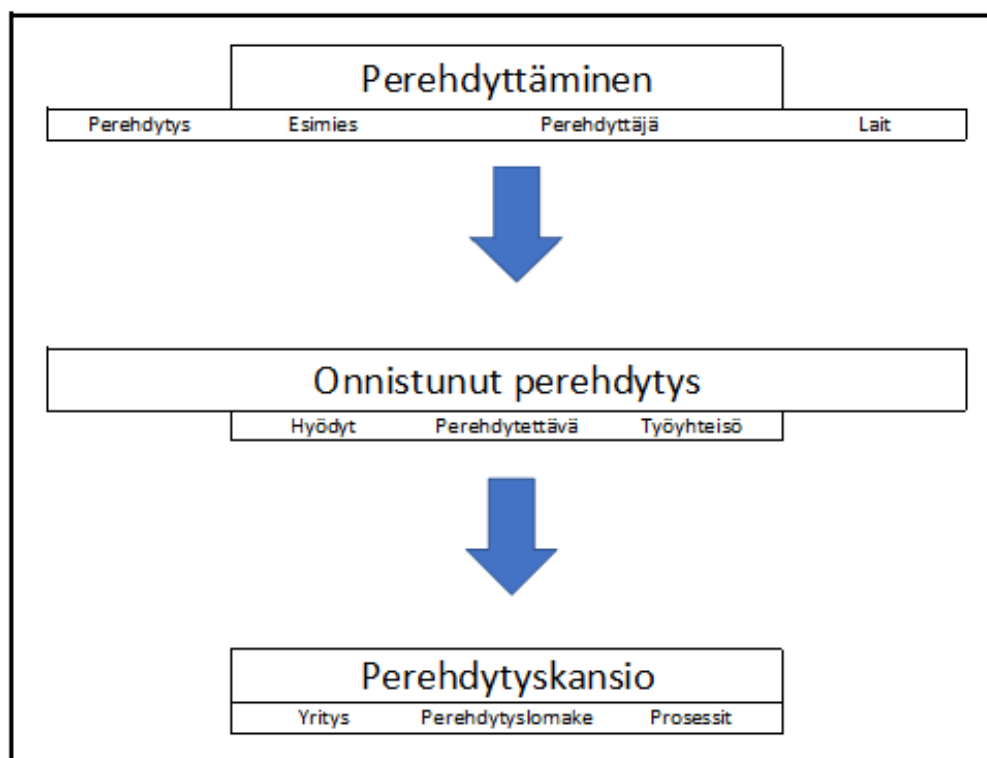
Tutkimuksen osaongelmia ovat:

- Mitä tarkoitetaan hyvällä perehdyttämisellä?
- Mikä merkitys on onnistuneella perehdytyksellä?

- Mikä rooli esimiehillä on perehdytyksessä?
- Millainen on hyvä perehdyttäjä?
- Miten eri lait liittyvät perehdytykseen?
- Työturvallisuuden huomioiminen perehdytyksessä?

## 2.2 Käsitteellinen viitekehys

Kuviossa 1 kuvataan työn keskeiset käsitteet ja niiden väliset suhteet. Kuvio havainnollistaa perehdyttämistä ja auttaa hahmottamaan työn rakenteen. Kuvio kertoo miten työ etenee.



Kuvio 1. Käsitteellinen viitekehys

Perehdyttämisessä pitää huomioida monta ulottuvuutta samaan aikaan. Perehdyttämistä ohjaavat eri lait kuten työturvallisuus-, työsopimus-, yhteistoiminta- sekä työehtosopimuslaki (Kupias & Peltola, 2009, 20). Laki siis velvoittaa työnantajan palveluksessa ja edustajana toimivaa esimiestä perehdyttämään uuden työntekijän. Vastuu perehdyttämisestä kuuluu työnantajalle. Jotta perehdyttämisen hyödyt saadaan

paremmin näkyviin, on uuden työntekijän otettava vastaan hänelle opetettavat asiat. Tätä auttaa merkittävästi työyhteisön kyky ottaa uusi työntekijä osaksi organisaatiota. Hyvä perehdytyskansio ottaa huomioon henkilöstön mielipiteet, työyhteisöstä tehdyt havainnot sekä haastatteluista esiin nousseet asiat. Yhdistämällä teorian tiedon organisaation tarpeisiin ja vaatimuksiin, luodaan toimiva perehdytyskansio. Itse perehdytyskansion prosessit pitää olla läpinäkyviä ja selkeitä. Yhteistoimintalaissa todetaan perehdytyksen olevan asia, joka yhteisesti sovitaan työpaikalla. Onkin tärkeää ottaa henkilöstö mukaan heti suunnitteluvaiheessa. Yhteistyöllä saavutetaan paras mahdollinen lopputulos.



## 3 PEREHDYTTÄMINEN

### 3.1 Perehdytys

Perehdytyksellä tarkoitetaan erilaisia käytäntöjä ja prosesseja. Perehdytys on uuden oppimista ja tiedon soveltamista. Perehdytyksellä varmistetaan, että työntekijä hallitsee tulevat työtehtävänsä, suoriutuu niistä turvallisesti, sekä sopeutuu organisaatioon. Organisaatiolla pitää olla valmiudet ottaa vastaan uusi perehdytettävä. Mitä nopeammin työntekijä saadaan osaksi organisaatiota, sitä nopeammin yritys hyötyy investoinnistaan. Onnistuneella perehdytyksellä työntekijästä tulee yrityksen arvokasta omaisuutta. Perehdytyksen keskeinen tavoite on saada työntekijä tunteemaan itsensä tervetulleeksi ja odotetuksi työyhteisön jäseneksi. (Cadwell, 1998, 3; Eklund, 2018, 25; Joki, 2018a, 111; Kupias & Peltola, 2009, 18.)

Perehdytys kestää yleensä viikkoja, toisinaan jopa kuukausia. Uuden työntekijän perehdytys on investointi, mikä maksaa tuhansia euroja. Perehdytyksen alussa aikaa kuluu uusien työtehtävien opetteluun, sekä organisaatioon ja sen toimintatapojen tutustumiseen. Ensimmäisten viikkojen aikana virheen mahdollisuudet ovat tavanomaista suuremmat. Perehdytyksen onnistunut toteutus vähentää huomattavasti näitä virhemahdollisuuksia. Uusi työntekijä ei ole vain kustannuserä. Perehdytyksen avulla saadaan uudet ajatukset ja parannusehdotukset esiin. Työyhteisön pitää olla vahvasti mukana perehdytyksessä, näin se on valmis ottamaan uuden työntekijän ja kehitysehdotukset vastaan. (Viitala, 2013, 82.)

Lainsäädäntö velvoittaa työnantajaa antamaan uudelle työntekijälle ohjeet itse työnsuorittamiseen, sekä huolehdittava työturvallisuuden toteutumisesta. Esimies voi jakaa perehdyttämisvastuuta esimerkiksi nimetyn perehdyttäjän kanssa. Näin toimimalla saadaan laajennettua heti alussa perehtyjän verkostoja, sekä vähennettyä esimiesten työkuormaa. Vastuu perehdyttämisestä jää kuitenkin esimiehelle. Uuden työntekijän on tunnettava, että häntä autetaan ja hänestä välitetään. Perehdytysprosessi on kaksisuuntainen ja uudella työntekijällä onkin usein paljon annettavaa, jos organisaatio on avoin ja osaa hyödyntää parannusehdotukset. (Bonnierpro [www-sivut](http://www.bonnierpro.fi) 2020.)

Onnistunut perehdytysprosessi vaatii yrityksen johdon tuen. Johdon on viestittävä selvästi asian tärkeydestä ja annettava siihen tarvittavat resurssit. Hyvällä perehdytyksellä voidaan vaikuttaa työyhteisön, perehdyttäjän, sekä perehdytettävän sitoutumiseen ja työiihtyvyyteen. (Eklund, 2018, 144.)

Perehdytysprosessin tulee olla läpinäkyvä, tasalaatuinen ja oikeudenmukainen. Uuden työntekijän pitäisi helposti pystyä hahmottamaan mistä osista prosessi koostuu, sekä miten hän itse pystyy siihen vaikuttamaan. Perehdytettävälle on annettava mahdollisuus vaikuttaa suunniteltuun perehdyttämisen kulkuun. Tämä auttaa sitoutumaan perehdytykseen paremmin. (Eklund, 2018, 147.)

### 3.2 Esimiehen rooli perehdytyksessä

Esimiehen kannattaa aloittaa perehdytyksen suunnittelu jo ennen kuin uusi työntekijä saapuu töihin. Esimies käy perehdyttäjän kanssa työnjakoa läpi. Ennakkoon kannattaa hoitaa mahdollisimman paljon asioita, jotta perehdytys itse organisaatioon ja työhön voi alkaa heti. Esimiehen kannattaa itse olla ottamassa vastaan uutta työntekijää, jolloin esimies voi varmistaa hyvän ensivaikutelman muodostumisen yrityksestä. Päivä voi alkaa vaikka kahvikupposen äärellä tutustumalla, samalla käyden läpi ensimmäisen päivän kulkua. Perehdytys voi alkaa organisaatiosta kertomalla, mitkä ovat sen tavoitteet, visio ja arvot. Minkälainen toimintakulttuuri yrityksessä on? (Hyppänen, 2013, 183.)

Esimes vastaa uuden työntekijän perehdytyksestä. Isoimmilla yrityksillä voi olla henkilöitä, jotka vastaavat yrityksen koko perehdytysprosessien toimivuudesta. Yrityksillä on myös usein nimettyjä perehdyttäjiä. Eri perehdytyksen vaiheet ja vastuut kannattaa tehdä hyvin selväksi. Muuten hyvin suunniteltu perehdytys voi kariutua epäselvyyksiin, kuka tekee mitäkin ja missä vaiheessa. Huolella suunnitellut vastuunjaot ja resurssit antavat laadukkaan ja loppuun asti mietityn vaikutelman. (Eklund, 2018, 140.)

Esimiehellä voi olla apuna perehdyttäjä, mutta kuitenkin perehdytyksen seuranta ja toteutuksen kokonaisvastuu on siis esimiehellä. Esimiehen tehtävä on kertoa tehdyn

työn merkitys isommassa kokonaisuudessa, käydä vastuut läpi, sekä kertoa miten työtä arvioidaan (Hyppänen, 2013, 182). Esimiehen on hyvä myös asettaa tavoitteita uudelle työntekijälle, seurata niitä ja arvioida työn laatua. Tavoitteiden pitää olla saavutettavissa. Yrityksen laatuvaatimusten läpikäyminen kuuluu monissa yrityksissä esimiehille (Hyppänen, 2013, 183).

### 3.3 Perehdyttäjän rooli

Perehdyttäjän tärkein ominaisuus on halu olla perehdyttäjänä. Tarvitaan motivaatiota opettaa ja opastaa useita kertoja samoja asioita. Myös rauhallisuus, kuuntelutaito ja läsnäolo kuuluvat perehdyttäjän taitoihin (Eklund 2018, 148). Perehdyttäjän on tunnettava työpaikkansa, sekä sen toiminta ja työskentelytavat. Perehdyttäjällä on suuri vastuu uudesta työntekijästä. Hän saattaa olla perehdyttäjän ainoa tukipilari ensimmäisten päivien aikana. (Lepistö 1992, 41.)

Nykypäivänä työelämätaidon perusteet oletetaan olevan jokaisella työntekijällä. Perehdyttäjän kannattaa kuitenkin havainnoida ja tarjota apua ja tukea työelämätaitoihin liittyen niitä tarvitseville. Vuorovaikutuksen ja itsensä johtamisen taidot auttavat työssä suoriutumisen merkittävällä tavalla, siksi niiden tukemiseen kannattaa myös panostaa. (Eklund 2018, 31.)

Uuden työntekijän näkökulmasta on hyvä asia, että perehdytystä on jaettu useammalle ihmiselle. Esimerkiksi esimies, perehdyttäjä ja vanhempi työntekijä. Hyvä perehdyttäjä antaa uuden työntekijän itse luoda todellisen kuvan organisaatiosta. Hän auttaa perehdyttäjää keskittymään oleellisiin asioihin, jotka juuri sillä hetkellä ovat tärkeimpiä. Perehdyttäjän pitää seurata uuden työntekijän suoriutumista ja tiedon vastaanottamisen tasoa. (Eklund 2018, 146.) Kaikki ihmiset ovat erilaisia ja kestävät stressiä eri tavalla. Taitava perehdyttäjä ottaa huomioon nämä seikat.

Samoin kuin esimiehen on myös perehdyttäjän hyvä antaa palautetta uudelle tulokkaalle. Palautteen antaminen onkin tehokas keino saada työntekijä keskittymään oleellisiin asioihin. Rakentavalla positiivisella palautteella on motivoiva ja oppimista

edistävä vaikutus, lisäksi positiivinen palaute tuntuu jokaisesta hyvältä. (Eklund 2018, 150.)

### 3.4 Perehdytystä ohjaavat lait ja säädökset

Perehdytykseen liittyvä lainsäädäntö on usein pakottavaa lainsäädäntöä. Vastuu perehdytyksen järjestämisestä on työnantajalla. Yritysten on tunnettava minimivaatimukset, jotka perehdytykselle on asetettu. Perehdyttämisen lainsäädäntöä käsittelevät erityisesti työturvallisuuslaki, työsopimuslaki, laki yhteistoiminnasta yrityksissä ja laki nuorista työntekijöistä (Kupias & Peltola, 2009, 20).

Erityisesti työuraansa aloittelevien perehdytys on tärkeää. Näillä nuorilla ei ole vielä juurikaan kokemusta työelämästä. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan perehdyttämään työntekijän työhön ja työolosuhteisiin, sekä opastamaan työvälineiden oikeanlaisen käytön. (Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2020.) Hyvin toteutettu perehdytys vähentää tehokkaasti tapaturmia ja virheitä. Perehdytys vähentää tehokkaasti myös perehtyjän stressiä. Työn laatu ja teho paranevat, kun työntekijä tietää, mitä on luvassa seuraavaksi. Työpaikan perehdyttämissuunnitelma varmistaa osaltaan työnantajan lakisääteisten velvollisuuksien toteutumisen. (Työsuojeluhallinnon www-sivut 2020.)

#### 3.4.1 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi ja turvaamiseksi. Sen tehtävä on myös ennaltaehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muunlaisia työstä ja työympäristöstä johtuvia terveys haittoja. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738, 1 Luku 1 §.)

Työnantajan on huolehdittava uuden työntekijän perehdytyksestä. Perehdytyksessä pitää antaa riittävät tiedot ja taidot, selvitettävä työolosuhteet sekä työmenetelmät. Työnantajan pitää myös opastaa työntekijälle työvälineiden oikeanlainen ja turvallinen käyttö. (Työturvallisuuslaki 2 Luku 14 §.) Työnantajan velvollisuus työturvallisuuslain mukaan on huolehtia työnteon turvallisuudesta ja siitä, ettei työntekijöiden terveys

vaarannu. Perehdytyksen laajuus määräytyy perehdytettävän kokemuksen mukaan. Kokenut työntekijä pystyy itsekin havaitsemaan työn vaaran paikat. Asia pitää kuitenkin aina varmistaa perehdytyksen yhteydessä. Työturvallisuus näyttelee isoa osaa hyvin hoidetussa perehdytyksessä. (Kupias & Peltola, 2009, 23.)

Hyvään perehdyttämiseen kuuluu turvallisten työtapojen korostaminen ja mahdollisten vaaratekijöiden esille tuominen. Perehdyttäjän on hallittava omaan alueeseen liittyvät turvallisuusnäkökohdat. Työhön liittyy myös oikeanlaiset työasennot, ergonomia, henkinen kuormittuminen, sekä häirinnästä ja epäasiallisesta käyttäytymisestä kertominen. (Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2020.)

### 3.4.2 Työsopimuslaki

Työsopimuslain keskeinen velvoite työnantajalle on edistää suhteitaan työntekijöihin. Työnantajan on edistettävä myös työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on huolehdittava, että kaikki työntekijät voivat suoriutua työstään, myös työn tai menetelmien muuttuessa. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan, sekä autettava etenemään tyourallaan. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55 2 Luku 1 §.) Työsopimuslaissa todetaan työnantajan velvollisuudesta huolehtia työntekijöiden työturvallisuudesta, sekä antaa selvitys työnteon keskeisistä ehdoista. Perehdytyskansio on mielestäni hyvä apuväline näiden asioiden läpikäymiseen.

Uudella työntekijälläkin on lain asettamia velvollisuuksia. Työntekijällä on velvollisuus työsopimuslain mukaisesti tehdä työnsä huolellisesti ja noudatettava määräyksiä, joita työnantaja antaa työn suorittamisesta (Työsopimuslaki 3 Luku §1).

### 3.4.3 Laki nuorista työntekijöistä

Erityisesti kesätyöntekijöihin, sekä ammattikoulutuksen harjoittelujaksoja tekevien nuorten perehdytykseen tulee kiinnittää erityistä huomiota. Näillä nuorilla ei ole vielä kokemusta, eikä tarvittavia taitoa toimia itsenäisesti erilaisissa työtehtävissä. Näiden alle kahdeksantoistavuotiaiden perehdyttämiseen pitää soveltaa myös lakia nuorista

työntekijöistä. Laissa otetaan kantaa erityisesti työskentelyaikoihin, sekä perusteelliseen perehdytykseen ja valvontaan. (Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998.) Työnantajan vastuut työturvallisuudesta ja terveydestä kasvavat entistä suuremmiksi, kun kyseessä on nuori työntekijä.

Lain tarkoituksena on suojella nuorta työntekijää liialliselta rasitukselta, sekä vaaroilta. Työssä ei saa esiintyä liiallista vastuuta eikä kohtuutonta kuormaa. Työnantajan on aina perehdytettävä nuori erityisen tarkasti työtehtäviinsä. Vaarallisen työn teettäminen alle kahdeksantoistavuotiaalla vaatii aina ilmoituksen työsuojeluviranomaisille. (Antola yms, 2016, 11.)

#### 3.4.4 Laki yhteistoiminnasta yrityksistä

Yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain on tarkoitus kehittää työpaikan olosuhteita, sekä edistää henkilöstön ja työnantajan välejä. Henkilöstön keskinäisiä suhteita on myös lain mukaan edistettävä. Henkilöstön omia vaikutusmahdollisuuksia on lisättävä mahdollisuuksien mukaan. Perehdytyksen periaatteista sopiminen kuuluu yhteistoimintamenettelyn piiriin. (Joki, 2018, 73.) Laki yhteistoiminnasta yrityksissä määrää neuvottelemaan työntekijöiden kanssa, kun on tapahtumassa henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä (Kupias & Peltola, 2009, 23).

## 4 ONNISTUNUT PEREHDYTTÄMINEN

### 4.1 Hyvä perehdytys

On vain yksi mahdollisuus tehdä hyvä ensivaikutelma. Perehdytys on erinomainen mahdollisuus rullata punainen matto tulokkaan eteen (Cadwell, 1988, 6). Parhaimmillaan perehdytys voi olla kaksisuuntainen. Perehdytettävä voi toimia myös perehdyttäjänä työyhteisön suuntaan. Uusi työntekijä voi tuoda omia näkemyksiään ja antaa palautetta organisaatiolle. Työyhteisön kannattaa pyrkiä mahdollisemman avoimeen vuorovaikutukseen, sillä näin uusi työntekijä uskaltaa kertoa havaitsemistaan epäkohdista tai kehityskohteista helpommin. (Eklund 2018, 39.)

Hyvään perehdytykseen kuuluu vastaanotto ja esimiehen kanssa käytävä keskustelu. Ilmapiiri kannattaa pitää ensimmäisinä päivinä kiireettömänä. Perehdytyskansio kannattaa käydä uuden työntekijän kanssa läpi. Näin hän pääsee heti paremmin mukaan prosessiin. Ensimmäiset päivät kannattaa käyttää työpaikan esittelyyn ja sen tuotteisiin tutustumalla. Kannattaa käydä myös tutustumassa työkavereihin, henkilöstön edustajiin ja avainhenkilöihin. (Lepistö, 1992, 17.)

Onnistuneeseen perehdytykseen kuuluu myös materiaali, jota usein kutsutaan esimerkiksi tervetuloa taloon esitteeksi. Materiaali on laadittu perehdytyksen tueksi. Se voidaan lähettää uudelle työntekijälle jo ennen työsuhteen alkua tai antaa vasta kun työntekijä tulee ensimmäisenä päivänä työpaikalle. Tämä materiaali auttaa uutta työntekijää saamaan tietoa organisaatiosta ja sen toimintatavoista. (Bonnierpro [www-sivut 2021](http://www.sivut2021).)

Työsuhteen alussa tehdään yleensä kirjallinen työ sopimus. Lisäksi työntekijän ja työnantajan välille muodostuu psykologinen sopimus, joka koostuu erilaisista odotuksista työsuhdetta kohtaan. Perehdytyksen aikana psykologinen sopimus alkaa jo vahvistua ja sillä on vaikutusta työntekijän sitoutumiseen. Perehdytyksen aikana kannattaa kysyä, mitä työntekijä odottaa organisaatiolta ja mitä hän on valmis antamaan sille? Molemmat osapuolet odottavat jotain ja ovat myös valmiita antamaan, jotta tavoitteet saavutetaan. (Eklund, 2018, 62.) Joskus perehdytyksen aikana voi käydä ilmi, ettei arvot,

odotukset ja tavoitteet kohtaa. Tällöin psykologinen sopimus jää heikoksi ja työntekijä saattaa tehdä päätöksen jatkaa matkaa. Tai hänen työsuorituksensa voi jäädä työn normaalista tasosta.

Perehdytyksessä voidaan käyttää apuna viiden askeleen menetelmää. Se koostuu valmistautumisesta, opetuksesta, mielikuvaharjoituksesta, kokeilusta sekä opitun varmistamisesta. (Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2020.)

Valmistautuminen on tavoitteiden asettamista, työn merkityksen luomista ja motivaation varmistamista. Jotta voi tapahtua oppimista, on perehtyjän oltava valmis vastaanottamaan tietoa. Opetuksen kannalta kokonaiskuvan syntyminen on tärkeintä. Perehdyttäjä näyttää opetettavia asioita ja antaa niihin liittyen ohjeita ja erilaisia sääntöjä. Mielikuvaharjoittelun aikana perehdytettävää pyydetään kertomaan miten työtehtäviä suoritetaan ja havainnoimaan omia huomioitaan siitä. Kokeiluvaiheessa perehtyjä pääsee jo toteuttamaan itse näytettyä työtä. Perehdyttäjä seuraa, antaa palautetta ja korjaa mahdolliset virheet. Opitun varmistaminen toteutetaan aina viimeisenä, sekä annetaan vielä positiivista palautetta perehdytettävälle. (Lepistö, 1992, 36.)

#### 4.2 Perehdyttämisen hyödyt

Onnistunut perehdytysprosessi sitouttaa uudet työntekijät yritykseen, tekee heidät tyytyväisiksi ja auttaa heitä työskentelemään tehokkaammin (Eklund, 2018, 35). Olennaista on, että perehtyjä omaksuu opittavat asiat ja ymmärtää mitä tehdään ja miksi. Perehdytysprosessi pakottaa parhaimmillaan koko organisaation oppimaan jotain uutta. (Kupias, 2009, 166.)

Hyvin hoidettu perehdytysprosessi saa koko työyhteisön miettimään toimintatapojaan ja parhaimmillaan kehittämään niitä. Oppimista tapahtuu, kun ihmiset tarkastelevat omaa toimintaansa. (Kupias, 2009, 115.)

Perehdytyksen hyödyt näkyvät myös tyytyväisempinä ja uskollisempina asiakkaina. Hyvällä perehdytyksellä voidaan vaikuttaa positiivisen työnantajakuvan



muodostumiseen. Mitä parempi on työnantajakuva, sen helpompi on rekrytoida uutta ammattitaitoista väkeä yritykseen. (Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2021.)

#### 4.3 Perehdytettävä

Perehdytettävällä on oikeus olettaa, että esimies, perehdyttäjä sekä työyhteisö auttavat hänet alkuun uudessa työtehtävässä ja, että hänen suhteen ollaan avoimia ja oikeudenmukaisia. Täten voidaan todeta myös työyhteisön odottavan uudelta tulokkaalta yhteisten pelisääntöjen noudattamista, sekä hyvän työilmapiirin ja työrauhan edistämistä. (Eklund 2018, 164.)

Uudella perehdytettävällä on kolme vastuualuetta: perehdytettävä itse, työyhteisö ja työnantaja. Työnantajaan kohdistuva vastuu tarkoittaa työnantajan direktio-oikeutta. Työnantajalla on oikeus määrätä miten, missä ja milloin työtä tehdään. Perehdytystä ajateltaessa työnantaja määrittelee minkälaisia asioita ja toimintatapoja uuden työntekijän on opeteltava. Työyhteisöä kohtaan vastuut liittyvät toimivan vuorovaikutuksen luomiseen. Työntekijän itseensä kohdistuva vastuu tarkoittaa oman ammattitaitonsa ylläpidosta sekä sen kehittämisestä. (Eklund, 2018, 164.)

Perehdytyksen ja työyhteisön oppimisen näkökulmasta on tärkeää, että uusi työntekijä uskaltaa kertoa mielipiteitään ja parannusehdotuksiaan. Mielenkiinto ja kysymykset viestivät perehdytettävän olevan mukana prosessissa. Perehdytettävältä oletetaan olevan jonkinasteista itsetuntemusta ja kykyä johtaa itseään. Nämä ovat tärkeitä ominaisuuksia stressaavan perehdytyksen aikana. (Eklund, 2018, 165.)

#### 4.4 Työyhteisö mukana perehdytyksessä

Perehdytyksen yksi tärkeä osa on myös perehdyttää uusi työntekijä työyhteisöön. Oleellista onnistumisessa on, miten hyvin on ehditty valmistelemaan organisaatio uuden työntekijän tuloon. Vastaanottavalla työyhteisöllä on suuri merkitys työtyytyväisyyteen. (Eklund, 2018, 35.) Työyhteisö kannattaa mahdollisuuksien mukaan osallistaa perehdyttämiseen. Esimerkiksi työnhajaaja kannattaa valita kyseiseltä osastolta.

Jokainen työntekijä voi käydä tervehtimässä tulokasta ja tulokkaalle voidaan valita oma kummi työskentelyalueelta. (Hyppänen, 2013, 183.)

Työyhteisöä kannattaa valmistella uutta tulokasta varten. Työntekijöille kannattaa ajoissa kertoa kuka, milloin ja mihin tehtävään uusi työntekijä on tulossa. Jos työyhteisöä on osallistettu perehdytysprosessiin, pitää vastuut asioiden hoidosta käydä lävitse etukäteen. Ensimmäisten viikkojen aikana on tärkeää keskustella ja tutustua uuteen työntekijään. Vain aidolla vuorovaikutuksella voidaan tutustua lähemmin. (Kangas, 2007, 9.)

Organisaation historiasta kertominen, sekä mihin suuntaan organisaatio on menossa juuri sillä hetkellä, auttaa uutta työntekijää hahmottamaan oman asemansa paremmin. Organisaation pitää pystyä viestimään uudelle työntekijälle hänen työnsä tärkeyden, laajempaa kokonaisuutta ajatellen. (Eklund, 2018, 101.) Työyhteisöön perehdytys onnistuu parhaiten, jos jo rekrytointivaiheessa sopivuuteen on kiinnitetty tarpeeksi huomiota. (Hyppänen, 2013, 177.)

## 5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

### 5.1 Yrityksen esittely

Yrityksen juuret ulottuvat vuoteen 1853, jolloin Oy W. Rosenlew ab perheyritys aloitti toimintansa. Sampo-Rosenlew Oy perustettiin vuonna 1991. Yritys valmistaa sekä suunnittelee leikkuupuimureita ja metsäkoneita. Yrityksen tuotanto sijaitsee Porissa. Yritys on kuudenkymmenen vuoden aikana valmistanut yli 50 000 puimuria noin 50 maahan. Yli 90 prosenttia tuotteista menee vientiin. Yritys aloitti metsäkoneiden tuotannon 1990-luvun lopulla, myös nämä tuotteet menevät pääosin vientiin. ( Sampo-Rosenlewin www sivut 2021.)

Tänä päivänä tunnetun Sampo-Rosenlewin taival alkoi vuonna 1991, kun Timo Prihti osti yrityskaupalla koko osakekannan. Tämän jälkeen oli tiedossa useita haastavia vuosia, ja yritys joutui rankalla kädellä sopeuttamaan toimintaansa. Leikkuupuimureiden lisäksi yritys valmisti metsäkoneita, teollisuuspesukoneita sekä alihankintana erilaisia komponentteja teollisuuden tarpeisiin. Tällä hetkellä tuotannossa on leikkuupuimurit, sekä metsäkoneet. (Hytönen, 2020, 23-25.) Timon jälkeen toimitusjohtajaksi astui Jali Prihti, joka johti puimuritehdasta lähes kymmenen vuotta. Vuonna 2019 Jussi Malmi valittiin uudeksi toimitusjohtajaksi. Jali Prihti siirtyi hallituksen puheenjohtajaksi.

Sampo-Rosenlewille tärkeimpiä vientimaita oli alkuvuosina Venäjä. Venäjän kanssa tehtiin suuriakin kauppvoja ja yhteistyö oli tiivistä. Kulttuuri erot olivat maiden välillä merkittävät, ja aina ei oikein päästy yhteisymmärrykseen toimintatavoista. Tänä päivänä kauppaa tehdään yli viiteenkymmeneen maahan. Pohjoismaat ja Eurooppa ovat erittäin tärkeitä vientikohteita. Myös kehittyvät valtiot kuten Afrikassa sijaitseva Algeria ja Aasiassa sijaitseva Uzbekistan ovat osoittautuneet hyviksi yhteistyökumppaneiksi. (Hytönen, 2020, 29-33.)

Vuosien varrella kumppaneina on ollut myös useita eri yhtiöitä maatalouspuolelta. Same Deutz-Fahr, Claas, John Deere, Agco Corporation ja viimeisenä Intialainen Mahindra & Mahindra, joka nykyään omistaa Sampo-Rosenlewistä 79 prosenttia. Mahindra on maailmanlaajuinen jättiyritys, jolla on liiketoimintaa yli sadassa maassa ja

henkilöstöäkin yli kaksisataatuhatta. Yritys on monialainen. Maataloustuotteiden lisäksi se on mukana auto-, ase- ja energiateollisuudessa, avaruusteknologiassa sekä kiinteistö- ja hotellibisneksessä. Mahindra haluaa laajentaa maatalousportfoliotaan leikkuupuimureilla ja metsäkoneilla, siinä Sampo-Rosenlew on oiva kumppani. (Hytönen, 2020, 68-91.)

Sampo- Rosenlew on ollut koko elinkaarensa aikana merkittävä työllistäjä Porin alueella. Sampo-Rosenlewilla on tehty pitkiä työuria. Parhaimmillaan Puimuritehtaalla Porissa on työskennellyt yli 500 henkeä. Nykyään vuonna 2021 Sampo-Rosenlewilla työskentelee noin 200 puimuri- ja metsäkonealan ammattilaista. (Hytönen, 2020, 110-120.) Liikevaihto puimuritehtaalla on ollut parhaimmillaan yli sata miljoonaa vuonna 2014 ja 2015. Nyt vuonna 2021 liikevaihto on puolittunut. Tulevaisuus nähdään valoisana, koska maailman väkimäärä kasvaa. Ruokaa tarvitaan enemmän ja sitä kautta puimureilla on tulevaisuudessakin kysyntää. Puimuritehtaalla on sitoutunut henkilöstö töissä, jotka antavat hyvät mahdollisuudet onnistua. Hytönen, 2020, 110.)

Työssä on tärkeää hahmottaa minkälaisesta yrityksestä on kyse. Sampo-Rosenlewillä on pitkä ja monivaiheinen historia. Yrityksen kulttuuri on muodostunut kymmenien vuosien saatossa. Perehdytysprosessia sekä tervetuloa taloon materiaalia mietittäessä, on tärkeää tiedostaa yrityksen kasvutarina.

## 5.2 Tutkimusmenetelmät

Työssäni käytän laadullista eli kvalitatiivista tutkimusta. Laadullinen tutkimus pyrkii ymmärtämään ilmiötä. Tässä työssä se tarkoittaa, miten luodaan Sampo-Rosenlewin tarpeisiin onnistunut perehdytyskansio. Laadullinen tutkimus sopii tähän työhön, koska ilmiötä pystytään hahmottamaan paremmin tekstin muodossa. Ihmisten asenteita ja suhtautumista asioihin ei kyetä tarpeeksi luotettavasti tutkimaan määrällisellä tutkimuksella. (Kananen, 2015, 70-71.)

Laadullinen tutkimus vaatii panostusta kenttätyöhön. Aineiston keruu vaatii aikaa ja vaivaa. Juuri aineiston keruu ja sen analysointi ovat eniten aikaa vievä osuus. (Kananen, 2015, 72-73.) Tässä opinnäytetyössä aineiston keruu ja havainnointi on

suhteellisen helppoa, koska työskentelen itse kyseisessä organisaatiossa. Aineiston analysoimiseen pitää kuitenkin varata tarpeeksi aikaa. Aineistoa voi joutua käymään useaan otteeseen läpi, jotta löytyy ymmärrys ja yhteys käsiteltävään aiheeseen.

### 5.3 Tutkimusaineiston hankinta

Aineistonkeruumenetelminä käytetään laadullisessa tutkimuksessa havainnointia, haastatteluja ja erilaisia dokumentteja. Tässä työssä käytetään jo olemassa olevaa aineistoa, esimerkiksi vanhaa tervetuloa taloon -materiaalia sekä ryhmähaastatteluja ja haastattelulomakkeita. Laadullinen tutkimus tuottaa tekstiä, jossa tutkittavat kertovat omin sanoin tapahtumasta, prosessista tai ilmiöstä. (Kananen, 2015, 81-82.)

Tutkimuksessani käytin tärkeimpänä tiedonkeruuna ryhmähaastatteluja sekä haastattelulomakkeita. Haastattelu on yksi yleisimmin käytetty tutkimusmenetelmä. (Kananen, 2015, 142.) Kohderyhminä olivat uudet tai pidemmän aikaa poissa olleet työntekijät, henkilöstön edustajat sekä tuotannon esimiehet. Henkilöstön edustajille pidin yhteisen ryhmähaastattelun. Paikalla oli yhteensä kuusi henkilöstön edustajaa sekä kaksi työsuojelupuolen edustajaa. Haastattelukysymykset ovat liitteenä (Liite 1). Tavoitteena oli saada jokaisen ääni kuuluviin. Tilaisuus kesti noin tunnin. Kaikki eivät keskusteluun kovin aktiivisesti osallistuneet. Vastausten ja muistiinpanojen kirjoittaminen tilanteessa osoittautui haasteelliseksi. Olisi ollut järkevämpää nauhoittaa haastattelu ja keskittyä keskustelun eteenpäin viemiseen.

Uusien- ja pitkään poissaolleiden työntekijöiden sekä tuotannon esimiesten kohdalla käytin haastattelulomakkeita. Työntekijöille oli omat kysymykset (Liite 2) ja tuotannon esimiehille omansa (Liite 3). Nämä kohderyhmät ovat oleellisessa roolissa tutkimusongelman kanssa. Jaoin haastattelukysymykset työntekijöille sekä tuotannon esimiehille viikolla seitsemän. Kerroin tutkimuksestani sekä sen tärkeydestä. Kerroin myös vastaamisen olevan täysin vapaaehtoista sekä luottamuksellista. Annoin vastaamiseen reilusti aikaa, aina viikolle kymmenen asti. Uusista työntekijöistä kaikki kolme palauttivat lomakkeet mutta tuotannon esimiehistä vain puolet, eli kolme palautti lomakkeen.

Kaikenlainen tieteellinen tieto perustuu aina todellisuudesta tehtyihin havaintoihin (Hirsijärvi, 2000, 37). Tieteellinen tutkimus edellyttää aina dokumentaatiota. Näin on myös havainnoinnin osalta. Tutkimuksessa tulisi olla määritelty ajanjakso, jolloin havainnointia suoritetaan. (Kananen, 2015, 134.) Tutkimuksessa en voi kuitenkaan sivuttaa omia havaintoja vuosien varrelta työskennellessäni organisaatiossa. Minut on henkilökohtaisesti perehdytetty useaan eri työtehtävään yrityksessä. Olen lisäksi toiminut henkilöstön edustajana, sekä kuulunut yrityksen yhteistoimintaryhmään. Havaintoni tukevat ja vahvistavat haastatteluissa keräämäni tietoa sekä teoriassa esille nousseita asioita.

Laadullisessa tutkimuksessa käytetään usein myös erilaisia dokumentteja, niin myös tässä työssä. Dokumenttien haasteena on niiden luotettavuus. Vertailua kannattaakin tehdä muihin lähteisiin, jotta voi varmistua niiden luotettavuudesta ja paikkaansa pitävyydestä. (Kananen, 2015, 158.) Dokumentteja, joita työssä käytetään, on olemassa olevaa tervetuloa taloon -vihkosta, työturvallisuusohjeita ja perehdytyslomaketta. Myös Sampo-Rosenlewin intrasta löytyy tietoa yrityksestä runsaasti.

#### 5.4 Tutkimuksen luotettavuus

Tutkimuksen luotettavuuteen on kiinnitettävä huomiota koko tutkimuksen ajan. Aina tutkimuksen suunnitteluvaiheesta työn pohdintaan. Näin tutkija pystyy välttämään riskejä ja varmistumaan työn laadusta. Laadullisen tutkimuksen yksi haasteista on olla vaikuttamatta tutkittaviin. Tätä vaikutusta on lähes mahdotonta poistaa kokonaan. Kannattaa kuitenkin tämä tosiasia pitää mielessä tutkimusta tehdessä. Totuus on suhteellinen käsite, ja käsitteitä on erilaisia. Tiedon myötä myös totuus voi muuttua. (Kananen, 2015, 337-339.)

Työn luotettavuutta voidaan arvioida kahden käsitteen avulla, validiteetin ja reliabiliteetin. Reliabiliteetti tarkoittaa, että tutkimuksessa saadaan samat tulokset mikäli se toistetaan. Ainoa, lähes absoluuttinen keino reliabiliteetin todentamisen varmistamiseksi on uusien tutkimus (Kananen, 2015, 343.) Tutkimuksen luotettavuus on arvioni mukaan korkealla tasolla, koska lähes kaikki haastateltavat tavoitettiin. Haastattelulomakkeissa toistuvivat samat vastaukset, saavutettiin saturaatio. Vastauksissa tuli esiin

samoja asioita, joita käsittelin teoriaosassa. Esimerkiksi työturvallisuus, perehdytyskansio, vastaanotto ja työpaikkaohjaaja.

Validiteetti tarkoittaa, että tutkitaan oikeita asioita (Kananen, 2015, 343). Kyselylomakkeet ja haastattelukysymykset laadittiin tutkimusongelmien pohjalta. Tutkimuksen tarkoituksena oli saada seuraavanlaista tietoa tutkittavilta: ”Minkälainen on heidän mielestään hyvä perehdytys ja miten he sitä kehittäisivät? Minkälaisia kokemuksia heillä itsellään on perehdytyksen tämän hetken toteutukseen liittyen?” Arvioni mukaan toistettaessa tutkimus vastaavanlaisessa organisaatiossa, tulokset mukailisivat omaa tutkimustani. Perehdytyksestä puhuttaessa samat kehittämiskohteet, ongelmat ja haasteet nousevat esiin teoriassa, ammattikirjallisuudessa sekä esimiesten puheissa.

## 6 TUTKIMUKSEN TULOKSET

### 6.1 Kyselylomakkeet

Kyselylomakkeet, jotka tehtiin uusille tai pidemmän aikaa poissa olleille työntekijöille (Liite 2). Kysymykset laadittiin tutkimusongelmien pohjalta. Haluttiin saada vastauksia perehdytyksen nykytilanteesta, sekä miten henkilöt itse sitä kehittäisivät. Mitä kenties puuttui tai mitä asioita halutaan käydä tarkempaan läpi.

Yrityksestä löytyi ainoastaan yksi uusi työntekijä tutkimukseni ajankohdalle. Lisäksi yksi henkilö palasi vanhempainvapaalta kuuden vuoden jälkeen ja yksi vanha työntekijä, joka oli ollut toisessa yrityksessä töissä kaksi vuotta. Sampo-Rosenlewille ei ole palkattu uusia työntekijöitä useaan vuoteen.

Lomakkeet jaettiin viikolla seitsemän. Palautuspäivä oli viimeistään viikolla kymmenen. Onnistuin saamaan kaikilta kolmelta kommentit kyselylomakkeisiin. Vastauksista käy ilmi, ettei perehdytys ole samantasoista jokaisella osastolla. Esimerkiksi toisella osastolla esiteltiin ruokalan muuttunut sijainti sekä sosiaali- ja taukotilat, kun taas toisella osastolla näihin ei kiinnitetty lainkaan huomiota. Työntekijät tunsivat itsensä kuitenkin tervetulleiksi. Työpaikan käytännön asiat jäivät kaikkien kohdalta käymättä järjestelmällisesti läpi. Lisäksi asioita selvittävät ja kertovat muut työkaverit. Teoriaosassa todettiin, että ensimmäiset päivät kannattaisi käyttää työpaikan esittelyyn ja käytännön asioihin tutustumalla. Näin toimimalla uuden työntekijän integroituminen osaksi työyhteisöä nopeutuu.

Työturvallisuusasioiden kanssa on vakava puute. Kaikki kertovat, ettei niitä ole käyty ollenkaan läpi. Jos niistä on puhuttu, niin muut työntekijät ovat kertoneet niistä. Teoriassa kuitenkin käy selkeästi ilmi, että vastuu perehdytyksestä on esimiehellä. Perehdytysmateriaalia ei oltu kenellekään annettu. Sitä myös kaivattiin.

Tuotannon esimiehille jaettiin niin ikään viikolla seitsemän lomakkeet (Liite 3). Palautus sovittiin viikolle kymmenen. Tuotannon esimiehiä oli kuusi, joista vain kolmelta sain lomakkeet takaisin. Olisin toivonut kaikilta vastauksia kysymyksiin, koska



tuotannon esimiehet saavat työstäni työkalun perehdytyksen tueksi. He myös viimekädessä vastaavat perehdytyksen toteutuksesta. Myös työn luotettavuutta arvioitaessa, sillä on laskeva vaikutus.

Tuotannon esimiehet kaipaavat myös perehdytysmateriaalia, sekä perehdytyslomaketta perehdytyksen tueksi. Ajan puute nousee esiin vastauksista. Aivan kuten teoriasosassakin todettiin, perehdytystä voidaan ja kannattaakin jakaa. Toivomuksina oli esimiesten avuksi henkilöitä, jotka voisivat ottaa myös vastuuta perehdytyksestä. Nämä henkilöt voisivat mielestäni olla koulutetut työpaikkaohjaajat. Myöskin työpisteellä voi olla vanhempi työntekijä perehdyttäjänä. Näin perehdytystä saadaan jaettua useammalle henkilölle ja aikaa säästyy esimieheltä. Esimiehet myös kokevat tarvitsevana koulutusta työturvallisuusasioissa. Tähän pitääkin jatkossa kiinnittää huomiota.

## 6.2 Ryhmähaastattelu

Ryhmähaastattelu pidettiin pääluottamusmiehen toimistolla 8. helmikuuta (Liite 1). Henkilöstön edustajat liittyvät perehdytykseen, koska perehdytyksen periaatteista sovitaan työpaikan yhteistyöryhmässä. Heillä on myös hyvä kuva yrityksen tilasta ja he tuntevat työpaikan käytännöt sekä työntekijät. Paikalla oli kuusi henkilöstön edustajaa sekä kaksi työsuojelupuolen edustajaa. Valmistauduin haastatteluihin huolellisesti sekä pohdin valmiiksi tarkentavia jatkokysymyksiä. Halusin saada kaikkien äänen kuuluviin ja mahdollisimman paljon mielipiteitä esiin. Tilaisuus kesti noin tunnin. Haasteeksi muodostui saada mielipiteitä esiin jokaiselta paikalla olleelta.

Työturvallisuusnäkökulma otettiin esiin yhtenä tärkeimmistä asioista. Kuten teoriasakin tuotiin esiin, monet lait ohjaavat perehdytystä, tärkeimpänä työturvallisuuslaki. Tämä seikka vaatii myös kokonaisvaltaisempaa ryhtiliikettä yrityksessä. Perehdytysmateriaalia kaivattiin myös henkilöstön edustajien mielestä. Se helpottaisi uusien työntekijöiden integroitumista työyhteisöön. Työyhteisöä olisi hyvä valmistella uuden työntekijän tuloon. Näin kaikki tietäisivät ketä on tulossa, koska ja mihin tehtävään. Kiire koettiin myös yhtenä syynä perehdytyksen haasteisiin. Henkilöstön edustajat pitivät työpaikkaohjaajia erittäin tärkeänä elementtinä perehdytyksessä. He muistuttivat myös, että yrityksessä on aikoinaan panostettu tähän, ja pitäisi panostaa myös

tulevaisuudessa. Perehdytyslomakkeessa on otettu huomioon työturvallisuusnäkökulma sekä tehty oma vastuualue työpaikkaohjaajalle toteutettavaksi.

### 6.3 Haastatteluiden yhteenveto

Haastatteluiden perusteella voidaan todeta, ettei perehdytystä ole täysin unohdettu. Haasteita on erityisesti työturvallisuusasioihin liittyen. Esimiehet eivät tiedosta täysin heille kuuluvaa vastuuta. Perehdytyksen kokonaisvaltainen vastuu on esimiehellä. Siihen liittyy läheisesti työn turvallinen suorittaminen, sekä työpaikan turvallisuus ohjeiden noudattaminen. Perehdytysmateriaalia kaipasivat kaikki ryhmät. Perehdytyskansiossa hyötyvät yrityksen kaikki osapuolet. Perehdytysaineiston kanssa pystytään helposti informoimaan työsuhteen alussa olevia, monista tärkeistä asioista. Niitä pystyy myös tarkistamaan jälkikäteen perehdytysmateriaalista, koska alussa tulee valtavasti tietoa uudelle työntekijälle, eikä kaikkea pysty muistamaan. Perehdytyslomake koettiin esimiesten keskuudessa tarpeelliseksi. Näin saadaan tasalaatuinen perehdytys jokaiselle, eikä tarvitse muistaa kaikkia läpikäytäviä asioita. Yleisesti koettiin tärkeäksi, että uusi työntekijä tuntee itsensä tervetulleeksi ja että hänet otetaan ilolla vastaan.

Vastausten pohjalta tuli selväksi, että perehdytyskansio on tarpeellinen ja sellainen tehdään yhdessä perehdytyslomakkeen kanssa. Yrityksellä on olemassa vanhentunut tervetuloa taloon -vihkonen. Kansiota pitää muokata tutkimuksissa nousseiden seikkojen pohjalta sekä korjata vanhentuneet tiedot. Kansion tulisi sisältää tietoa yrityksestä, tuotteista, historiasta, työturvallisuudesta ja muista käytännön asioista. Laaditaan tuotannon esimiehille perehdytyslomake, perehdytyksen laadukkaan ja tasalaatuisten toteuttamisen tueksi.

## 7 PEREHDYTYSKANSION LAATIMINEN

### 7.1 Tervetuloa taloon

Yrityksellä on tervetuloa taloon -materiaalia olemassa, mutta niitä ei ole päivitetty kymmeneen vuoteen. Esitteessä on paljon vanhentunutta tietoa konsernirakenteesta, yhteystiedoista, käytännöistä, henkilöistä, terveystalvasta sekä työturvallisuudesta. Koska esite on kuitenkin hyvä ja juoni etenee loogisesti, päätin käyttää sitä pohjana myös tulevaan tervetuloa taloon -esitteeseen. Uudessa päivitettyssä materiaalissa on kuitenkin samoja asioita esimerkiksi vanhojen tuotteiden osalta sekä työehtoihin liittyvien voimassaolevien pykäliden osalta. Myöskin jotkin laatu ja työturvallisuusasiat ovat pysyneet muuttumattomina.

Tervetuloa taloon -esitteen laatimisen aloitin tutustumalla vanhaan materiaaliin ja merkitsemällä kaikki se tieto, joka on varmuudella väärin. Lisäksi merkitsin kaiken sellaisen tiedon, joka vaati lisäselvittelyä. Haastatteluissa ei menty kovin syvälle perehdytysmateriaalin sisältöön, joten pyysin myös henkilöstön edustajilta kommentteja, mitä tervetuloa taloon -esitteessä olisi hyvä olla mukana. Saman kysymyksen esitin työsuojeluvaltuutetulle sekä työsuojelupäällikölle, jotta saadaan työturvallisuuden näkökulma myös päivitettyä mukaan materiaaliin. Kaikki osapuolet totesivat, että liikaa ei kannata sisällyttää vihkoseen. Materiaalia on paljon lisää yrityksen sisäisessä intrassa. Esimerkiksi hoitoon ohjaus, häirintä ja epäasiallinen käytös, huomautus ja varoitus, varhaisen tuen toimintamalli ja puheeksi otto -lomake näistä tärkeimpinä. Maininta näistä toki tulee perehdytysmateriaaliin.

Ensimmäisenä päivitin yrityksen historian. Muutin myös perinteisen aikajanamallin tarinaksi. Tarina on helpompi mieltää omaksi. Yhteystiedot, niin yrityksen, työterveys- huollon kuin myös muiden sidosryhmien osalta oli puutteelliset ja väärin. Nämä tiedot korjasin.

Yrityksen tuotteiden osalta kokosin päivitettyt versiot, niin puimureista, että metsäko- neista. Tuotteita piti myös lisätä, koska Sampo-Rosenlew on kehittänyt ja tuonut

markkinoille uusia koneita. Tarkistin vielä yrityksen myyntimiehiltä tietojen oikeellisuuden.

Henkilöstöosaston kanssa kävimme lävitse työhöntulon periaatteet ja ehdot, palkkauksen sekä työajat ja poissaolot. Kävimme myös läpi paikalliset sopimukset, joita on vuosien varrella tehty muutamia. Sopimukset toki voivat vaihdella vuosittain, koska niistä neuvotellaan työpaikalla aika-ajoin. Esimerkiksi matkustussäännöistä, poissaolojen omailmoituksesta ja palkkauksesta on sovittu paikallisesti.

Yrityksellä on sairauskassa, johon työntekijät automaattisesti liittyvät työsopimuksen allekirjoitettuaan. Haastattelin kassan hoitajaa ja korjasin kassan tiedot sekä toiminnan nykypäivää vastaavaksi. Myös muita toimintoja tuli päivittää, esimerkiksi tyky-toiminta ja koulutus. Keskustelin tyky-toiminnassa mukana olevien henkilöiden kanssa. Muutin tiedot nykytilaa vastaavaksi. Koulutuksista laaditaan vuosittain suunnitelmat, joiden mukaan edetään.

Työvaatehuollosta teimme vastaavan työntekijän kanssa uudet ohjeet. Yritys on juuri vaihtamassa vaatemallistoa, sekä pesupalveluiden tuottajaa. Nyt oli hyvä hetki tehdä myös toimintaohjeet uusiksi.

Ympäristö ja työturvallisuuden liittyvissä asioissa olin yhteydessä työsuojelupäälliköön, joka vastaa myös yrityksen laadusta. Käsittelimme yrityksen vaaranpaikkailmoitusten ajantasaisuuden ja päivitimme toimintaperiaatteet tulipalon tai tapaturman sattuessa. Kävimme läpi laitteiden ja koneiden käyttöön liittyvät työsuojelun näkökulmasta tärkeät asiat. Esimiehen vastuulla on perehdyttää uudet työntekijät käyttämään turvallisesti työssä tarvittavia laitteita. Yrityksellä on erikseen trukinajoluvat ja nostojen suorittamiseen tarvitaan koulutusta.

Laatuun kiinnitetään erityistä huomiota. Käytössä on CI-lomakkeet (continual improvement). Koko henkilöstö voi tuoda parannusideoita työhön ja tuotteisiin liittyen. Kaikki ideat tutkitaan ja niistä annetaan palautetta. Ajatuksena on taata asiakkaalle mahdollisimman hyvä, laadukas ja tarpeisiin vastaava tuote.

IT-osaston kanssa kävimme läpi puhelimien ja kannettavien sekä ohjelmistojen käytön periaatteita. Minkälaiset ohjeet annamme esimerkiksi lomaviestien suhteen. IT-osasto koki myös tärkeänä, että perehdytysmateriaaliin laitetaan mukaan miten toimitaan työsuhteen päätyttyä. Kannettavat tietokoneet, puhelimet, henkilökortit, luottokortit ja maksukortit sekä avaimet ja henkilökohtaiset työkalut tulee palauttaa esimiehelle. Uusi tervetuloa taloon esite (Liite 4).

## 7.2 Perehdytyslomake

Perehdytyslomakkeen laadinnassa sovelsin aiheesta lukemaani teoriaa, kyselylomakkeita ja haastatteluja sekä havaintojani. Tutustuin myös kirjallisuudessa esiintyviin vastaaviin suunnitelmiin ja meidän omaan perehdytyslomakkeeseen. Työturvallisuuskeskuksen verkkosivuilla käsitellään aihetta laajasti ja pohditaan hyviä käytäntöjä. Suunnittelemani lomake on liitteenä (Liite 5).

Laatimassani perehdytyslomakkeessa lähdetään liikkeelle mahdollisimman hyvän ensivaikutelman luomisesta. Kuten Cadwell (1988, 6) kirjassaan totesi, hyvän ensivaikutelman voi tehdä vain kerran. Esimiehen pitää olla vastassa ensimmäisenä päivän uutta työntekijää. Esimiehen on hyvä tutustua heti tulokkaaseen ja luoda luottamukselle vahva perusta. Esimies aloittaa perehdytyksen ottaessaan vastaan työntekijän. Uudelle työntekijälle esitellään tehdasta ja tuotteita, käydään tapaamassa tulevia työkavereita ja esitellään perehdytysmateriaali. Työntekijän kanssa voi käydä vaikka kahvilla rauhoittumassa, ennen kuin jatkaa perehdytystä. Samalla on hyvä mahdollisuus jutella uuden työntekijän kanssa rauhassa ja ehkä hieman epävirallisemmin. Myös molempipuoliset odotukset tulevaisuuden osalta voidaan käydä läpi.

Hyvän alun jälkeen on helpompaa jatkaa suunnitelmallista perehdytysprosessia. Uudelle työntekijälle on hyvä esitellä myös työntekijöiden edustajat, niin henkilöstö kuin työsuojelupuolelta. Henkilöstön edustajat voivat esitellä toimintaansa ja mahdollisesti saavat uuden jäsenen liittoonsa ja työntekijä paremman työttömyysturvan.

Heti työsuhteen alussa on hyvä käydä käytännön asioita läpi, kuten työsuhteen alkaminen ja päättyminen, koeaika, lomat, työsäännöt, työaika, työterveyshuolto ja palkan

maksu. Asiaa tulee paljon ja nopealla aikataululla. Pääasia on että niistä keskustellaan työntekijän kanssa. Perehdytyskansiossa on tarkempaa tietoa aiheista, jonka avulla asioihin voi palata rauhassa. Kuitenkin on hyvä kertoa kaikesta oleellisesta työsuhteeseen liittyvistä toimintatavoista ja käytänteistä.

Esimiehen tärkeä tehtävä perehdytyksessä on myös työturvallisuudesta viestiminen. Kuten teoriassa tuotiin selkeästi esiin, esimies on vastuussa työntekijöidensä työturvallisuudesta ja hyvinvoinnista. Perehdytyslomakkeessa on työturvallisuudelle omat kohtansa. Trukilla ajo ja nostot, paloturvallisuus, hälytysohjeet, nollatoleranssi ja henkilökohtaiset suojaimet käydään läpi uuden työntekijän kanssa. Työturvallisuudesta löytyy lisätietoa yrityksen omasta intrasta, johon tutustutaan vähitellen.

Näiden esimiehen perehdytysosioiden jälkeen vastuuta voidaan jakaa koulutetulle työpaikkaohjaajalle. Ohjaaja esittelee tarkemmin osaston toimintaa. Ohjaaja kertoo mistä löytyy sosiaalitulat sekä taukotilat. Miten osastolla käyttäydytään ja liikutaan turvallisesti. Työpaikkaohjaaja kertoo myös miten työpaikalla on tapana viestiä. Tuotantotaulut, ilmoitustaulut, intra sekä tärkeimpänä esimies. Laatuasioihin pitää kiinnittää huomiota heti perehdytyksen alusta alkaen. Yrityksen asiakkaat arvostavat laatua, josta jokainen on osaltaan vastuussa. Tuotannon ohjausjärjestelmä on tärkeä lenkki kaikessa toiminnassa, sekä järjestelmän oikeanlainen käyttö. Työpaikkaohjaaja kouluttaa uuden työntekijän kuittaamaan järjestelmään tarvittavat tiedot työn aloittamisesta ja lopettamisesta.

Työpisteellä on vielä kolmas perehdyttäjä, joka työskentelee itse kyseisessä työssä. Tämä henkilö opastaa uuden työntekijän itse työtehtävään. Keskiössä on laatu ja työturvallisuus. Työpisteellä perehdytetään itse työssä tarvittaviin koneisiin ja niiden turvalliseen käsittelyyn. Minkälaisia suojaimia juuri siinä työtehtävässä tarvitaan. Siisteys ja järjestykseen kannatta kiinnittää heti huomiota, ettei myöhemmin tarvitse korjata toimintaa. Laatu tehdään yhteistyössä ja kaikkien panosta tarvitaan. Laatu muodostuu jokaisella työpisteellä ja työtehtävässä.

Talon intrassa on paljon lisää materiaalia. Perehdytyslomakkeeseen on otettu tärkeimpiä työsuhteen alussa tarvittavaa tietoa. Esimerkiksi pelastussuunnitelma, haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun toimintamalli, huomautus, varoitus ja työsuhteen

päättäminen sekä ohje henkilökohtaisten suojausten käytöstä. Intraan päivitetään jatkuvasti tärkeitä tietoja ja kannustetaan henkilökuntaa seuraamaan sitä.

Perehdytyslomake takaa työntekijöille laadukkaan ja tasavertaisen perehdytyksen. Esimiehien perehdytys kevenee valmiin lomakkeen ja perehdytyksen jakamisen seurauksena. Tärkeintä on saada uusi työntekijä tuntemaan itsensä tervetulleeksi työyhteisöön. Tehdä hänen ensimmäisestä päivästä ja viikoista mahdollisimman positiivisia. Työnantaja hyötyy hyvin suunnitellusta lomakkeesta työajan säästöillä sekä nopeampana tuottavaan työhön kykenevällä työntekijällä.

## 8 POHDINTA

Opintojeni alusta asti oli selvä, että opinnäytetyö tulee olemaan perehdytyskansion laatiminen yritykseen, jossa työskentelen, Sampo-Rosenlewille. Kunnollisen perehdytyskansion puuttuminen on ollut mielestäni epäkohta, jolle piti tehdä jotain. Opintojeni aikana olen peilannut kaikkea tekemistäni ja oppimaani henkilöstöhallinnon näkökulmasta. Tulevat työtehtäväni tulevat olemaan tältä suunnalta. Tämä työ on niin ikään auttanut minua pohdinnoissani.

Perehdytys saattaa jäädä kiireen keskellä jalkoihin. Uusi työntekijä heitetään liian usein puutteellisin tiedoin ja taidoin vaativiin työtehtäviin. Työntekijän on vaikeampi tuntea kuuluvansa joukkoon, jollei hän ole saanut hyvää perehdytystä yrityksen toimintatapoihin ja kulttuuriin.

Esimiehillä on suuri vastuu perehdytyksen toteuttamisesta. Perehdytystä ohjaavat meidän lainsäädäntömme, näistä tärkeimpinä työturvallisuuslaki, työsopimuslaki, laki yhteistoiminnasta yrityksissä ja laki nuorista työntekijöistä. Perehdytystä voidaan ja sitä kannattaakin jakaa useammalle henkilölle. Näissä tapauksissa tärkeintä on sopia selkeä työnjako. Päävastuu perehdytyksestä jää kuitenkin työnantajalle.

Haastatteluihin en saanut kaikilta esimiehiltä vastauksia. Henkilöstön edustajilta sekä uusilta työntekijöiltä sain jokaiselta vastaukset. Vastauksista käy ilmi että tarvetta ja kysyntää perehdytysmateriaalille on. Ihan tavallisiakin asioita nousi esiin, esimerkiksi sosiaalitulojen sijainti, ruokala ja muut käytännöt tehtaalla. Esimiehet halusivat materiaalia onnistuneen perehdytyksen toteuttamiseksi. Myös perehdytyksen laatuun tulisi kiinnittää enemmän huomiota.

Tavoitteet tälle opinnäytetyölle oli saada toimiva perehdytyskansio, joka sisältää tervetuloa taloon esitteen sekä perehdytyslomakkeen. Tavoitteet mielestäni saavutettiin. Esimiehille pitää vielä järjestää koulutustilaisuus, jossa käydään läpi perehdytys suunnitelma ja toimintamalli uuden työntekijän saapuessa yritykseen.



Jo tässä vaiheessa olen saanut yhdeltä esimieheltä positiivista palautetta materiaalista. Hän testaa tätä materiaalia parhaillaan yhden uuden työntekijän perehdytyksessä. Olemme sopineet, että käymme hänen kanssaan läpi, miten materiaali tuki perehdytystä sekä onko siinä jotain parannettavaa. Näin toimimalla saamme vielä parannettua perehdytysmateriaalia. Tämän jälkeen käymme vielä tuotannon esimiesten kanssa koko materiaalin läpi ja hiomme käytännöt samanlaisiksi.

Tätä opinnäytetyötä tehdessäni huomasin, miten laaja aihe perehdytys on. Yhteistyötä tein kaikkien henkilöstöryhmien sekä johdon kanssa. Erityisesti yhteistyön määrä hie- man yllätti. Näkökulmia oli monenlaisia ja niistä piti koota yksi järkevä kokonaisuus. Kuitenkin niin, että valtaosa olisi lopputulokseenkin tyytyväisiä. Opinnäytetyön teke- misen lomassa, huomasin monta muutakin kehitettävää kohdetta. Esimerkiksi henki- löstön osalta intran kokonaisvaltainen päivittäminen, henkilöstön valokuvaus, oppilai- tosyhteistyö, henkilöstön edustajien välisen yhteistyön tiivistäminen ja viestinnän pa- rantaminen.

Jatkojalostuksena tutkimuksesta voidaan tehdä oma materiaali toimihenkilöille, kesä- työntekijöille, harjoittelijoille ja pidemmiltä vapailta palaaville. Mahdollisuuksia tuli siis merkittävästi lisää hyödyntää tätä tutkimusta. Myöskin sähköisestä versiosta on ollut pohdintaa. Yritysjohdon halukkuus panostaa perehdytykseen sekä käytössä ole- vat resurssit sanelevat miten jatkossa toimitaan.

Aivan kuten teoriassa sekä haastatteluissa kävi ilmi, tärkeintä perehdytyksessä on, että uusi työntekijä tuntee itsensä tärkeäksi ja sekä halutuksi työkaveriksi. Työntekijä pys- tyy työskentelemään turvallisesti ja tehokkaasti osana työyhteisöä. Uuteen työnteki- jään voi tehdä vain kerran hyvän ensivaikutelman. Se kannattaa todella tehdä.

## LÄHTEET

Antola yms. 2016. Esimiesten perehdyttäminen: Keskeinen lainsäädäntö tu-  
tuksi. Työturvallisuuskeskus. Painojussit Oy.

Bonnierpro www-sivut 2020. Viitattu 15.12.2020. [www.bonnierpro.fi](http://www.bonnierpro.fi)

Cadwell, C. M. 1988. *New employee orientation*. Los Altos, Calif.: Crisp.

Eklund, A. 2018. *Tervetuloa meille! : Uuden työntekijän perehdytys* (1. painos  
ed.). Helsinki: Impact.

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2008. *Tutkimushaastattelu : Teemahaastattelun teo-  
ria ja käytäntö*. Helsinki: Gaudeamus Helsinki University Press.

Hyppänen, R. 2013. *Esimiesosaaminen : Liiketoiminnan menestystekijä* (3.  
uud. p. ed.). Helsinki: Edita.

Hytönen, E. 2020. *Sammon takojat*. Otavan kirjapaino Oy.

Joki, M. 2018a. *Henkilöstöasiantuntijan käsikirja* (6., uudistettu painos ed.).  
Helsinki: Kauppakamari.

Kananen, J. 2015. *Opinnäytetyön kirjoittajan opas: Näin kirjoitan opinnäyte-  
työn tai pro gradun alusta loppuun*. Suomen Yliopisto paino Oy.

Kangas. 2007. *Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus*. Työturvallisuuskeskus.  
Nykypaino Oy.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. *Perehdyttämisen pelikentällä*. Helsinki: Palme-  
nia Helsinki University Press.

Laki nuorista työntekijöistä. 1993. L 19.11.1993/998 muutoksineen.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä. 2007. L 30.3.2007/334 muutoksineen.

Lepistö, I. 1992. *Työpaikan aikuiskoulutus: perehdyttäminen*. Forssa: Paino-  
talo Auranen Oy.

Sampo-Rosenlewin www-sivut 2021. Viitattu 10.2.2021  
<https://www.sampo-rosenlew.fi/>

Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2020. Viitattu 8.12.2020.  
<https://ttk.fi/>

Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2020. Viitattu 30.12.2020.  
[https://ttk.fi/oppaat\\_ja\\_ohjeet/digijulkaisut/perehdyttaminen\\_ja\\_ty-  
onopastus\\_-\\_ennakoivaa\\_tyosuojelua](https://ttk.fi/oppaat_ja_ohjeet/digijulkaisut/perehdyttaminen_ja_ty-<br/>onopastus_-_ennakoivaa_tyosuojelua)

Työturvallisuuslaki. 2002. L 23.8.2002/738 muutoksineen.

Työsopimuslaki. 2001. L 26.1.2001/55 muutoksineen.

Työsuojeluhallinnon www-sivut 2020. Viitattu 8.12.2020.

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

Viitala, R. 2013. *Henkilöstöjohtaminen : Strateginen kilpailutekijä* (4. uud. p. ed.). Helsinki: Edita.

## Haastattelukysymykset henkilöstön edustajille / ryhmähaastattelu

1. Mitä mielestänne kuuluu hyvään perehdytykseen?
2. Miten itse ottaisitte uuden työntekijän ensimmäisenä päivänä vastaan?
3. Mitkä ovat suurimmat haasteet yrityksen perehdytyskäytännöissä?
4. Miten kehittäisitte nykyistä perehdytysprosessia?
5. Miten tärkeänä pidätte työpaikkaohjaajien kouluttamista?
6. Mitä asioita pidätte tärkeimpinä perehdytysprosessia mietittäessä?
7. Mitä tietoa perehdytyskansion pitäisi mielestänne sisältää?

Haastattelukysymykset uudelle tai useita vuosia pois olleelle henkilölle

1. Tunsitko itsesi tervetulleeksi ja tärkeäksi ensimmäisenä päivänä?
2. Kuka sinut perehdytti työhösi sekä työpaikan käytäntöihin?
3. Kuka kävi työturvallisuusasioita kanssasi läpi?
4. Mitä hyötyä mielestäsi hyvällä perehdytyksellä on?
5. Saitko perehdytysmateriaalia?
6. Minkälaisiin asioihin tarvitsisit vielä enemmän perehdytystä?
7. Miten kehittäisit perehdytysprosessia?

## Haastattelukysymykset tuotannon esimiehille

1. Mitä mielestäsi kuuluu hyvään perehdytykseen?
2. Miten ottaisit uuden työntekijän vastaan ja mitä kuuluisi ensimmäiseen päiväänne?
3. Mitkä ovat mielestäsi perehdytyksen suurimmat haasteet?
4. Minkälaisia työkaluja tarvitset perehdytyksen tueksi?
5. Kuinka tarpeellisena pidät, että työpaikalla olisi koulutettuja työnohjaajia apunasi hoitamassa osan perehdytyksen tehtävistä?
6. Tunnetko lakisääteiset velvollisuutesi, liittyen perehdytykseen?
7. Miten itse kehittäisit perehdytystä yrityksessä?
8. Mitä tietoa perehdytyskansion pitäisi mielestäsi sisältää?



**TERVETULOA TALOON**

## SISÄLLYSLUETTELO

TARINAMME.....	3
TERVETULOA SAMPO ROSENLEWIN PALVELUKSEEN ...	4
TÄRKEIMMÄT YHTEYSTIETOMME .....	4
TUOTTEET.....	5
LEIKKUUPUIMURIT.....	5
METSÄKONEET.....	6
HYVÄ TIETÄÄ TYÖSUHTEESTA.....	7
TYÖAJAT JA NIIDEN MITTAAMINEN.....	7
TYÖNTEKIJÖILLÄ .....	7
YLITYÖT .....	8
TYÖMATKAT .....	8
PALKKAUS JA MUUT TYÖSUHTEEN EHDOT .	8
PAIKALLISESTI SOVITUT ASIAT .....	9
”KAHVITAUOT” .....	9
TYÖAIKAMALLI .....	9
BONUSPALKKIOJÄRJESTELMÄ ...	9
POISSAOLOT .....	9
VUOSILOMAT .....	10
HENKILÖSUOJAIMET .....	10
TYÖNANTAJAN TARJOAMAT OHEISPAL- VELUT .....	10
TYÖTERVEYSHUOLTO .....	10
TYÖPAIKKARUOLKAILU .....	10
SAIRAUSKASSA .....	11
KOULUTUS .....	11
KUNTOSALI .....	11
SMARTUM .....	11
TYKY-TOIMINTA .....	11
PYSÄKÖINTI .....	12
TUPAKOINTI.....	12
KULUNVALVONTA .....	12
SISÄINEN VIESTINTÄ JA YHTEISTOIMINTA ....	12
ESIMIESVIESTINTÄ .....	13
ILMOITUSTAULUT .....	13
SAMPONET .....	13



TIEDOTUSTILAISUUDET .....	13
YHTEISTOIMINTAELIN .....	13
VAKUUTUKSET .....	14
TYÖSUOJELUVASTUUT .....	14
TYÖSUOJELUORGANISAATIO .....	14
LUOTTAMUSMIEHET .....	14
JOHTORYHMÄ .....	14
PÖRSSI .....	15
LAATU JA TURVALLISUUS .....	15
LAATU .....	15
JATKUVA PARANTAMINEN JA	
ALOITTEET .....	15
TAPATURMIEN JA VAARANPAIKKOJEN	
KÄSITTELY .....	15
YMPÄRISTÖ .....	15
TULIPALON TAI MUUN ONNETTOMUUS-	
TILANTEEN SATTUESSA .....	16
LAITTEIDEN JA KONEIDEN KÄYTTÖ .....	16
INTERNET, SÄHKÖPOSTI JA INTERNET-	
KÄYTTÖ .....	17
TYÖSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ LUOVUTAT ESIMIEHELLESI	
TYÖNANTAJAN OMAISUUDEN .....	18
OHJEISTUS TYÖVAATTEISTA, TURVAJALKI-	
NEISTA JA SUOJALASEISTA VAHVUUKSILLA .	18

## Tarinamme

Yrityksen juuret ulottuvat vuoteen 1853, jolloin Oy W. Rosenlew ab perheyryitys aloitti toimintansa. 1800-luvulla valmistettiin erilaisia maataloustyökaluja, sekä konepajatuotteita. Esimerkiksi Keskiporin kirkon tornin huipun valuristikko on Rosenlewin konepajan tekemä. 1910-luvulla alkoi Sampo-puimakoneiden valmistus. Rosenlewin konepaja osallistui sota-aikana myös puolustusteollisuuden tuotteiden valmistamiseen, sekä sodan loputtua sotakorvaustuotteiden tuotantoon.

Sampo-Rosenlew Oy perustettiin vuonna 1991. Yritys valmistaa, sekä suunnittelee leikkuupuimureita ja metsäkoneita. Yrityksen tuotanto sijaitsee Porissa. Yritys on seitsemänkymmenen vuoden aikana valmistanut yli 50 000 leikkuupuimuria noin 50 maahan. Yli 90 prosenttia tuotteista menee vientiin. Yritys aloitti metsäkoneiden tuotannon 1990-luvun lopulla, myös nämä tuotteet menevät pääosin vientiin.

Tänä päivänä tunnetun Sampo-Rosenlewin taival alkoi vuonna 1991, kun Timo Prihti osti yrityskaupalla koko osakekannan. Tämän jälkeen oli tiedossa useita haastavia vuosia, ja yritys joutui rankalla kädellä sopeuttamaan toimintaansa. Leikkuupuimureiden lisäksi yritys valmisti metsäkoneita, teollisuuspesukoneita sekä alihankintana erilaisia komponentteja teollisuuden tarpeisiin. Tällä hetkellä tuotannossa on leikkuupuimurit, sekä metsäkoneet. Timon jälkeen toimitusjohtajaksi astui Jali Prihti. Jali johti puimuritehdasta lähes kymmenen vuotta. Vuonna 2019 Jussi Malmi valittiin uudeksi toimitusjohtajaksi ja Jali Prihti siirtyi hallituksen puheenjohtajaksi.

Sampo-Rosenlewille tärkeimpiä vientimaita oli alkuvuosina Venäjä. Venäjän kanssa tehtiin suuriakin kauppia ja yhteistyö oli tiivistä. Kulttuuri erot olivat maiden välillä merkittävät ja aina ei oikein päästy yhteisymmärryksen toimintatavoista. Tänä päivänä kauppaa tehdään yli viiteenkymmeneen maahan. Pohjoismaat ja Eurooppa ovat erittäin tärkeitä vientikohteita. Myös kehittyvät valtiot kuten Afrikassa sijaitseva Algeria ja Aasiassa sijaitseva Uzbekistan ovat osoittautuneet hyviksi yhteistyökumppaneiksi.

Vuosien varrella kumppaneina on ollut myös useita eri yhtiöitä maataloussektorilta. Same Deutz-Fahr, Claas, John Deere, Agco Corporation ja viimeisenä Intialainen Mahindra & Mahindra, joka nykyään omistaa Sampo-Rosenlewistä 79 prosenttia. Mahindra on maailmanlaajuinen jättiyritys, jolla on liiketoimintaa yli sadassa maassa ja henkilöstöäkin yli kaksisataatuhatta ( vuonna 2020 ). Yritys on monialainen. Maataloustuotteiden lisäksi se on mukana auto-, ase- ja energiateollisuudessa, avaruusteknologiassa sekä kiinteistö- ja hotellibisneksessä. Mahindra haluaa laajentaa maatalousportfoliotaan leikkuupuimureilla ja metsäkoneilla, siinä Sampo-Rosenlew on oiva kumppani.

Sampo- Rosenlew on ollut koko elinkaarensa aikana merkittävä työllistäjä Porin alueella. Sampo-Rosenlewillä on perinteisesti tehty pitkiä työuria. Henkilöstö on sitoutunutta ja erittäin ammattitaitoista. Tehtaalla on erikoisosaamista, jollaista ei muualla ole. Toivotamme sinut lämpimästi mukaan yhteiseen tarinaamme.



## Tervetuloa Sampo-Rosenlew Oy:n palvelukseen

Tämän materiaalin tarkoituksena on tutustuttaa Sinut Sampo-Rosenlewin toimintaan, tuotteisiin ja tapoihin. Seuraavilla sivuilla esitellään tärkeimmät asiat, jotka uuden työntekijän on hyvä tietää.



### Tärkeimmät yhteystiedot

#### Sampo-Rosenlew Oy

Postiosoite: PL 50, 28101 PORI.

Aina kun ilmoitat postilokeron, muista, että postinumero on 28101

Puhelin vaihde:

**0207 550 555 Yhtiön mobiililiittymistä 50555**

Alanumerot ovat muotoa 0207 550 XXX ja sisäiset numerot muotoa 50 XXX  
Vaihtoehtoisesti käyvät suorat mobiilinumeroita.

Faxit

Fax-liittymät ovat paikallisen puhelinyhtiön hoidossa. Niihin voi lähettää faxeja sekä 0207-alkuisen yrityksen numeron että suoran 02-alkuisen numeron kautta. Faxeja lähetettäessä ei tarvita erillistä ulkolinjaa.

Estot

Oletusarvoisesti puhelimesta on estetty soitot kaikkiin maksullisiin palvelunumeroihin.

Työterveyshuollon palvelut tuottaa Terveystalo OYJ

Yhteystiedot Terveystalo Pori Lääkäritalo

Itsenäisyydenkatu 33  
28100 PORI

**Yhteydenottopyynnöt ja ajanvaraukset valtakunnallisen puhelinnumeron 030 6000 kautta tai nettisivujen ajanvarauksen kautta**

Sairauskassa

Sampo-Rosenlewin sairauskassa, PL 50, 28101 Pori toimisto sijaitsee osoitteessa Konepajaranta 2, Pori. En tisen pääkonttorin tiloissa toisessa kerroksessa, ( kau pungin puoleinen parkkipaikka).

Paikalla tiistaina 13-16 ja torstaina 8:30-11:30

Puh 050 500 1083, Liisa Vainionpää

## Tuotteet

### Leikkuupuimurit



**Sampo-Rosenlew SR2010** on koeruutupuimuri, joka on tarkoitettu ainoastaan tutkimus- ja siemenkehityskäyttöön. Tyypillisiä asiakkaita ja loppukäyttäjiä ovat isot maailmanlaajuiset siementuottajat, tutkimuslaitokset sekä yliopistot. Koeruutupuimuri voidaan varustaa erittäin monipuolisilla punnitus- ja näytteenottojärjestelmillä.



**2000-sarja** on ollut tuotannossa vuodesta 1990. Perusteellisten mallistonpäivitysten johdosta se on kuitenkin edelleen kappalemäärältään valmistustilaston kärjessä. Malliston monipuolisuus takaa käytettävyyden niin Afrikassa ja Lähi-idässä kuin Suomenselälläkin. Merkittävä osa 2000-sarjan puimureista toimitetaan SKD-malleina, jolloin loppukokoonpano tehdään vientikohteessa.



**Verraton V4** on hyvä vaihtoehto, kun haet kustannustehokasta ratkaisua tilasi töihin. Ohjaamosta on erinomainen näkyvyys leikkuupöydälle. Verraton on varmatoiminen ja helposti puhdistettava. Tehoa koneessa on 150 hevosvoimaa. Moottori on viimeisten päästövaatimusten mukainen Tier5.



**Comia-sarja** lanseerattiin vuonna 2011. Comia sarja sisältää 4 perusmallia C6, C8, C10 ja C12. Sarjassa on käytetty 2000- ja 3000-sarjan parhaita ominaisuuksia. Suurimmat uudistukset verrattuna edellä mainittuihin malleihin ovat puimurin runko, ohjaamo, moottorit sekä uusi moderni ulkonäkö.



**C22 2Roto** otettiin tuotantoon vuonna 2021. Tämä on COMIA malliston tehokkain puimuri. Tässä mallissa kohlimet on korvattu kahdella vastakkain pyörivällä roottorilla. Tämä mahdollistaa jopa 30 prosenttia enemmän puintitehoa. Tämä kone selvittää kevyesti myös pöytämalliston leveimmän 6.9 metrin aiheuttaman kuorman.

Tavoitteena on kasvattaa puimurin tuotantomääriä lähitulevaisuudessa. Yli 90 prosenttia puimureista menee vientiin. Tärkeitä vientimaita EU-maiden lisäksi ovat Algeria, Venäjä, Azerbaidzan ja muut entiset IVY-maat sekä Yhdysvallat. Uusina vahvoina kasvualueina ovat päätään nostamassa Lähi-Itä ja Afrikka.

## Metsäkoneet



**HR 46x** nuorten metsien tehopakkaus. Sampo-Rosenlew 1046/1046 pro harvennusharvestereita on valmistettu vuodesta 1996. HR46x on 1046-mallisarjasta edelleen kehitetty, entistäkin parempi nuorten metsien harvennuskone. Koneen paino ja ulkomitat on optimoitu ensiharvennuksen tarpeiden ja vaatimusten mukaisesti. Se on ylivoimaisesti markkinoiden kevein, kapein ja ketterin ammattikäyttöön suunniteltu harvesteri. Tehoa ja voimaa riittää yli ensiharvennustarpeiden. Näkyvyys hytistä on erinomainen myös puiden latvoihin ja tilaa on riittävästi suurikokoisellekin kuljettajalle ja tavaroille.



**HR86** on suunniteltu myöhempien harvennusten ja uudishakkuiden laadukkaaseen toteuttamiseen. HR86 on järeämpi 21 tonnia painava kone. Paino jakautuu kuitenkin tasaisesti kahdeksan pyörän ansiosta. Tässä koneessa on erinomainen ulottuma, aina 11 metriin saakka. Ohjaamosta on esteetön näkymä hakuupäälle. Lisäksi ohjaamo pyörii automaattisesti sekä pysyy suorassa kaltevissakin maastoissa.



**FR28 ja FR48 kuormatraktoreita** käytetään yleisesti nuorten ja tiheiden metsien harvennuksissa. Kevyt, sekä kahdeksalle pyörälle jakaantuva kuorma säästää metsää kelirikon aikana. Näissäkin koneissa on kiinnitetty huomiota erinomaiseen näkyvyyteen. Ohjaamo on turvallinen, hiljainen ja tilava. FR46 sopii myös myöhemmille harvennuksille.



**FR68** on täysin uusi konemalli ja suunniteltu käytettäväksi HR86 harvesterin kanssa. FR68 on varustettu pyörivällä ohjaamolla, sekä esteettömällä näkyvyydellä. Moottoriksi on valittu kuusisylinterinen 74 AWF dieselmoottori. Moottorissa on lähes 300 hevosvoimaa.

Sampo-Rosenlew metsäkoneita on tehty lähes tuhat kappaletta. Yritys näkee metsäkoneliiketoiminnan tulevaisuuden valoisana. Myös metsäkoneista valtaosa menee vientiin.

## Hyvä tietää työsuhteesta

Työsopimuksen tehdessäsi olet sopinut mm. työsuhteen laadun ja keston, työtehtävän, palkan, koeajan ja muita ehtoja. Työsuhteen ensimmäisten päivien aikana tulet käymään työhöntulotarkastuksessa. Esimies hoitaa sinulle työvaatteet, vaatekaapin ja pesulokeron avaimet. Henkilöstöosastolta saat henkilökortin.

Esimiehesi esittelee sinulle tiimisi sekä kierrättää tehtaalla. Esimies tilaa sinulle avaimet ja puhelimen, mikäli tehtäväsi niitä edellyttää, sekä määrittelee ja ilmoittaa eteenpäin puhelin- ja kulkuoikeutesi. Lisäksi saat kirjallisena perehdytyskansion ja perehdytyslomakkeen.

Sinun pitää tuoda mukanaasi verokorttisi ja toimittaa se ja pankkitilisi numero palkanlaskentaan.

## Työajat ja niiden mittaaminen

Yhtiössämme on käytössä IFS – työajanseurantajärjestelmä. Jokaiselle työntekijälle määritellään työaika, jonka mukaan työntekijä sijoitetaan oikeaan työaikaryhmään. Omasta työaikaryhmästään työntekijä saa tietoa esimieheltään tai palkanlaskennasta.

Jokainen työntekijä on velvollinen noudattamaan työajoista ja työaika-päätteen, sekä henkilökohtaisen henkilötunnisteen käytöstä annettuja ohjeita.

## Työntekijöillä

Työaika on liukuva 8 tuntia päivässä. Sallitut liukumat sinulle kertoo esimiehesi. Ruokatunti on vähintään 30 minuuttia, kello 10:30 - 12:30 välisenä aikana. Huomaa, että liukumat vaihtelevat osastoittain ja kaikilla osastoilla liukumia ei ole työn kulun takia mahdollista toteuttaa. Vuorotyön työajat vaihtelevat osastoittain, esimiehesi kertoo niistä sinulle.

Pekkasit maksetaan pitämisen yhteydessä. Työnantaja seuraa, että pekka- set tulee asianmukaisesti pidetyksi työehtosopimuksen mukaisesti. Työnantaja voi määrätä osan työajan tasaamisvapaiden ajankohdista. Ne sijoitetaan pääsääntöisesti arkipyhien yhteyteen.

Pekkasia eli työajan lyhennystä kertyy 100 tuntia vuodessa 8 tunnin päivittäisellä työajalla. Työajan tasaamisvapaata tulee 12,5 päivää vuodessa.

## Ylityöt

Ylitöistä sovitaan aina erikseen esimiehen kanssa.

## Työmatkat

Työmatkojen palkanmaksusta ja kulukorvauksissa noudatetaan kunkin henkilöryhmän työehtosopimusta, työaikalakia ja verohallituksen antamia ohjeita, sekä yrityksen omaa matkustusohjesääntöä.

Matkasta tehdään matkustussuunnitelma, jonka esimies hyväksyy. Matkan aikana tehdystä ylityöstä sovitaan aina erikseen. Matkalasku kaikkine tositteineen esitetään ja hyväksytetään esimiehellä.

## Palkkaus ja muut työsuhteen ehdot

Palkkauksessa noudatetaan työsopimuslain ja alan yleissitovien työehtosopimusten periaatteita. Tarkemman tiedon omasta palkastasi ja sen määräytymisperusteista saat omalta esimieheltäsi tai tarvittaessa henkilöstöjohtajalta.

Auto- ja puhelinetu annetaan vain niille, joiden työtehtävät sitä edellyttävät. Jos sinulla on työpaikan puhelin, mutta sinulla ei ole puhelinetua, sinun tulee jättää puhelin työpaikallasi työajan loputtua. Poikkeuksista sovitaan esimiehen kanssa.

Palkanmaksukausi on tuntipalkkaisilla 2 viikon jakso, maanantaista sunnuntaihin, ja palkanmaksupäivä on jakson päättymistä seuraava perjantai. Palkanmaksu edellyttää, että työaikailmoitus tai muu siihen verrattava työaika-  
kirjanpidon dokumentti on asiallisesti täytetty ja hyväksytty.

Muiden työsuhteen ehtojen osalta noudatetaan myös alan lakeja ja yleissitovia säännöksiä.

Palkkanauhat ovat sähköisinä. Lisätietoja saa palkkahallinnosta.



## Paikallisesti sovitut asiat

### “Kahvitauot”

Työntekijöiden virvokkeiden nauttimiseen tarkoitettut ”kahvitauot” ovat kiinteään aikaan klo 8:30 ja 13:00 ellei osasto- tai tilannekohtaisista olosuhteista muuta johdu. Tauot kestävät korkeintaan 15 minuuttia.

### Työaikamalli

Käytössä on Sampo-Rosenlewin työaikamalli, jolla pyritään tasaamaan kausivaihteluista johtuvaa työkuormaa. Esimiehesi kertoo tästä lisää.

### Bonuspalkkiojärjestelmä

Bonuspalkkiojärjestelmän tavoitteena on palkita tuottavuuden kasvusta. Järjestelmästä on pyritty tekemään yksiselitteinen, läpinäkyvä, sekä kannustava. Ensimmäisessä vaiheessa bonuspalkkiota testataan metsäkonetuotannossa. Tarkoituksena on tulevaisuudessa laajentaa koskemaan koko tehdasta.

### Poissaolot

Yllättävistä poissaoloista on ilmoitettava välittömästi lähimmälle esimiehelle soittamalla tai käymällä esimiehen luona. Teksti- tai sähköpostiviesti ei kelpaa.

Sampo-Rosenlewillä on käytössä sairauspoissaoloista omailmoitus. Omailmoitus on mahdollista influenssa tyyppisissä ja muissa lyhytaikaisissa sairauksissa. Omailoituksella voi olla poissa kolme työpäivää. Esimiestä pitää informoida erikseen jokaiselta poissaolopäivältä. Neljäntenä päivänä pitää hakeutua työterveyslääkärin vastaanotolle ja pyydettyä sairauspoissaolotodistus.

Työterveyshuollon ollessa suljettuna, hyväksymme myös muiden lääkärin antamat todistukset.

Työntekijällä on oikeus saada palkallista tilapäistä vapaata alle 10-vuotiaan oman lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle 10-vuotiaan lapsen äkillisesti sairastuessa lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi seuraavin perustein:

Korvauksen maksamisen edellytyksenä on, että molemmat huoltajat ovat ansiotyössä ja, että poissaolosta annetaan selvitys. Edellä sanottua sovelletaan myös yksinhuoltajiin.

Lisäksi toisen huoltajan työnantajalta tulee saada todistus, että tämä on ollut poissaolon aikana ansiotyössä. Siten esimerkiksi, jos toinen huoltaja opiskelee tai on palkattomassa työharjoittelussa, ei oikeutta korvaukseen ole.

Korvauksen maksamisen edellytyksenä on, että lapsen sairaudesta ja sen aiheuttamasta poissaolosta annetaan joko lääkärin todistus tai vaihtoehtoisesti terveyskeskuksen, neuvolan tai kouluterveydenhuollon terveydenhoitajan / sairaanhoitajan todistus.

Poissaolot raportoidaan poissaolokodeilla erillisen ohjeen mukaan.



## Vuosilomat

Vuosilomista pyritään sopimaan työntekijöiden kanssa. Vuosilomalain mukainen kesälomakausi on 2.5. – 30.9. ja talvilomakausi 1.10.- 30.4. Tuotantomme on kausiluonteista, joten työntekijöiden ja toimihenkilöiden on syytä varautua siihen, että lomat sijoitetaan tuotantoa vähiten häiritseviin aikoihin koko lomakauden ajalle.

## Henkilösuojaimet

Työnantajan on hankittava ja annettava työntekijän käyttöön työn vaatimusten mukaiset henkilösuojaimet. Työntekijän velvollisuus on käyttää hänelle annettuja henkilösuojaimia ja hoitaa niitä huolellisesti, sekä ilmoittaa välittömästi työnantajalle suojaimissa olevista vioista ja puutteista.

Kaikkien tehtaan tuotantotiloissa liikkuvien tai työskentelevien henkilöiden on työturvallisuuslain mukaan velvollisuus käyttää määriteltyjä henkilösuojaimia työtapa-urmien ja ammattitautien ehkäisemiseksi. Esimiesten tehtävänä on valvoa henkilösuojainten käyttöä ja tarvittaessa puuttua asiaan.

Vieraiden suojainten käytöstä vastaa vieraiden isäntä ja ulkopuolisten urakoitsijoiden osalta suojainten käyttöä valvoo tuotteen tai palvelun tilaaja.

Vierailijoiden tulee käyttää tuotantotiloissa liikkuessaan silmien suojausta sekä huomioliiviä. Vieraiden suojainten käytöstä vastaa vieraiden isäntä.

Tuotantotiloissa työskentelevien tulee käyttää silmien suojaimia, kuulonsuojaimia, työvaatteita, turvakengkiä sekä muita suojaimia työtehtävän vaatimusten mukaisesti. Tuotantotiloissa vierailevien muun, kuin tuotannon henkilöstön, tulee käyttää silmien suojaimia, kuulonsuojaimia ja työvaatteita sekä turvakengkiä liikuttaessa merkittyjen kulkuväylien ulkopuolella ja muita suojaimia tarvittaessa.

## Työnantajan tarjoamat oheispalvelut

### Työterveyshuolto

Yhtiö tarjoaa työntekijöilleen työterveyssuunnitelman mukaisen kokonaisvaltaisen työterveyshuollon. Palvelut tuottaa Terveystalo Pori Lääkäritalo.

**Yhteydenottopyynnöt ja ajanvaraukset valtakunnallisen puhelinnumeron 030 6000 kautta sekä nettisivujen ajanvarauksen kautta.**

### Työpaikkaruokailu

Työpaikkaruokailua varten meillä on oma henkilöstöravintola, jonka hoidosta vastaa ravintola Mekani. Työnantaja tukee ruokailua osallistumalla kustannuksiin. Näin saadaan lounaan hinta pidettyä kohtuullisena.

Henkilöstöravintolan aukioloajat ovat: 8:00 – 14:30, lounas 10:30 – 14:00

Viikon lounaslista löytyy: [www.mekani.fi/lounas-catering](http://www.mekani.fi/lounas-catering)

Tarkasta oma ruokailuaikasi oman osastosi esimieheltäsi.

## Sairaukassa

Yhtiömme palvelukseen tulevat henkilöt liittyvät sairauskassaan. Sampo-Rosenlewin sairauskassa on lisäetuuskassa. Sairaukassa on työnantajan tukema kassa ja se on perustettu v.1992. Sairaukassan jäsenenä saat lakisääteistä sosiaaliturvaa huomattavasti paremman turvan sairauden tai tapaturman sattuessa.

Jäseniä sairauskassalla on nyt 320 (13.3.2021). Jäsenmaksu on kuukaudessa 28,30 euroa (13.3.2021) ja työnantaja pidättää sen palkanmaksun yhteydessä. Jäsenmaksua vastaan olet oikeutettu sairauskassan tarjoamiin etuuksiin. Kulloinkin voimassa olevan jäsenmaksun vahvistaa kassan yleinen kevätkokous.

Lisätietoja saat sairauskassasta, Liisa Vainionpää, puh. 050 500 1083. Intrassa ja ilmoitustauluilta löytyy kassan tiedote, joista saa lisätietoa.

## Koulutus

Pyrimme järjestämään työntekijöillemme tarkoituksenmukaista koulutusta. Koulutus voi olla paikan päällä tapahtuvaa omien tai ulkopuolisten kouluttajien järjestämää, tai muualla järjestettyjä kursseja.

## Kuntosali

Yhtiö tarjoaa työntekijöidensä käyttöön kuntosalin. Kuntosalissa on jaettu vuorot sukupuolen mukaan. Illat ja viikonloput sali on avoin kaikille henkilökuntaan kuuluville.

## Smartum

Sampo-Rosenlew tukee henkilöstön hyvinvointia liikunta ja kulttuuriedulla.

## Tyky-toiminta

Tyky-toiminnalla tarkoitetaan toimintaa, jolla työnantaja ja työntekijät sekä työpaikan yhteistyöorganisaatiot pyrkivät yhteistyössä edistämään ja tukemaan henkilöstön työ- ja toimintakykyä työuran kaikissa vaiheissa. Tyky-toiminnan tavoitteena on sekä tukea työssä jaksamista ja työkyvyn säilymistä että ennaltaehkäistä työkyvyttömyyttä.



Sampo-Rosenlewilla on oma työhyvinvointiryhmä. Työhyvinvointiryhmä on esimerkiksi laittanut liikkeelle Smartum edun, neuvotellut alennukset Porin ja Meri-Porin uimahalliin sekä maauimalaan. Lisäksi pyritään järjestämään erilaisia tapahtumia henkilöstölle, sekä heidän perheenjäsenilleen.

## **Pysäköinti**

Pysäköinti on sallittu henkilökunnan käyttöön osoitetuilla pysäköintipaikoilla. Työntekijä voi joko ostaa yhtiöltä käyttöluvan, joka oikeuttaa sähköpistokepaikkaan, tai pysäköidä kulkuneuvonsa ”kylmälle” pysäköintipaikalle ohjeiden ja opasteiden mukaisesti. Mikäli vapaita sähköpistokepaikkoja ei ole saatavana, työntekijä voi ilmoittautua jonotuslistalle. Sähköpistokepaikan hinta on 2,50 euroa / kk

Vieraspaikat on tarkoitettu vain vieraiden käyttöön. Polkupyörät ja moottoripyörät tulee jättää niille varatuille alueille. Porttien sisäpuolelle pysäköinti vain erikoisluvalla.

## **Tupakointi**

Tupakointi on sallittua vain erikseen osoitetuilla tupakointipaikoilla ulkotiloissa. Rakennuksen sisällä tupakointi on aina ja kaikkialla ehdottomasti kielletty. Tupakointi on sallittu taukojen aikana.

## **Kulunvalvonta**

Liikkuminen tehtaan alueella on aina luvanvaraista. Kulkua ja liikkumista alueella valvotaan tallentavalla kameravalvonnalla, vartiointilla sekä kulunvalvontajärjestelmällä. Henkilöliikenne tehtaalle tapahtuu vain henkilöliikenneporttien kautta. Pyöräily tehtaan sisätiloissa on sallittua vain luvan saaneille.

Vieraiden liikkuminen tehtaan tiloissa on sallittu vain henkilökuntaan kuuluvan isännän johdolla ja määritellyjä reittejä pitkin. Jos havaitset asiaankuulumattoman henkilön tuotantotiloissa, ota yhteyttä lähimpään esimieheesi välittömästi.

Lisätietoja valvonnasta ja hälytyslaitteista, sekä oman henkilötunniesteesi ja tunnuslukusi, mikäli tehtäväsi tai asemasi vuoksi niitä tarvitset, saat palkanlaskennasta (esimiehesi tulee ne tilata ja määritellä kulkuoikeudet).

## **Sisäinen viestintä ja yhteistoiminta**

Esimiehet vastaavat tiedottamisesta alaisilleen. Jokainen työntekijä vastaa työhönsä liittyvien poikkeamien, haasteiden ja parannusehdotusten saattamisesta esimiehensä tai työnantajan edustajan tietoon. Jokaisella henkilöstöön kuuluvalla on työtehtäväänsä perustuva oikeus ja velvollisuus osallistua viestintään; se viestii, joka tietää.



### **Esimiesviestintä**

Esimiehen tulee olla tiimilleen tärkein viestinnän kanava. Hän välittää viestejä tiimiinsä ja johdon välillä, tiedottaa tiimilleen organisaation tavoitteista ja suunnitelmista.

### **Ilmoitustaulut**

Ilmoitustaulut sijaitsevat eri puolilla tehdasta sisäänkäyntien läheisyydessä. Niiltä löytyy ajankohtaisten tiedotteiden lisäksi pysyväisohjeita ja eri lakien ja sopimusten mukaan työntekijöiden saatavilla olevaa materiaalia.

### **Samponet**

Samponet on yhtiön sisäinen intranet ja sinne päivitetään uusimmat asiakirjat, tiedotteet ja uutiset. Myös puhelinluettelot ovat nähtävissä Samponetissä.

### **Tiedotustilaisuudet**

Toimitusjohtaja pitää mahdollisuuksien mukaan, kerran kuukaudessa tiedotustilaisuuden. Tilaisuudessa käsitellään tuotantotilannetta, taloutta ja muita ajankohtaisia asioita.

### **Yhteistoimintaelin**

Yhtiöllä on lakisääteinen yhteistoimintaelin, joka kokoontuu tarvittaessa.

## Vakuutukset

Henkilökunnan lakisääteisen työeläketurvan hoitaa Keskinäinen työeläkevakuutus Varma ja lakisääteisen tapaturmavakuutuksen Pohjola Vakuutus Oy.

## Työsuojeluvastuut

Työsuojelusta ja turvallisesta työympäristöstä on vastuussa omalta osaltaan jokainen Sampo-Rosenlew Oy:ssä työskentelevä henkilö. Kaikkien on noudatettava työssään työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita, turvallisuus- ja ympäristöasioiden osalta. Lisäksi kaikkien tulee huolehtia työympäristönsä siisteydestä ja järjestyksestä, sekä myös noudattaa yleistä huolellisuutta ja varovaisuutta työtehtävissään.

Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta, työympäristöstä ja terveydestä työssä. Tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Työnjohtajilla on vastuu myös työsuojeluasioissa omista alaisistaan.

Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle ja työsuojeluvaltuutetulle työolosuhteissa tai työmenetelmissä, koneissa, muissa työvälineissä, henkilösuojaimissa tai muissa laitteissa havaitsemistaan vioista ja puutteellisuuksista, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle. Työntekijän on mahdollisuuksiensa mukaan myös poistettava havaitsemansa ilmeistä vaaraa aiheuttavat viat ja puutteellisuudet.

## Työsuojeluorganisaatio

Varsinaisen työsuojeluorganisaation Sampo-Rosenlew Oy:ssä muodostavat työntekijöiden ja toimihenkilöiden työsuojeluvaltuutetut sekä heidän varavaltuutettunsa, osastojen työsuojeluasiamiehet ja työsuojelupäällikkö.

Työsuojeluorganisaation yhteystiedot löytyvät Samponetistä sekä ilmoitustauluilta.

## Luottamusmiehet

Työntekijäpuolella on osastokohtaiset luottamusmiehet sekä lisäksi pääluottamusmies.

Henkilöstön edustajien yhteystiedot löytyvät samponetistä sekä ilmoitustauluilta.

## Johtoryhmä

Johtoryhmän muodostavat toimitusjohtaja ja suoraan hänen alaisinaan oleva esimiesporras.

## **Pörssi**

Pörssi toimii yhteydenpitoelimenä materiaalihallinnon, tuotannon ja suunnittelun välillä. Uudet konstruktiot ja kokoonpanot sekä muutosehdotukset olemassa oleviin käsitellään pörssissä. Pörssi kokoontuu säännöllisesti kerran viikossa ja lisäksi tarpeen vaatiessa.

## **Laatu ja turvallisuus**

### **Laatu**

Suunnittelemme, valmistamme ja markkinoimme korkealaatuisia teknisesti kehittyneitä ja luotettavia tuotteita ja palveluja asiakaslähtöisesti asiakkaiden tarpeet ja toiveet huomioiden.

Laadulla tarkoitamme sekä toiminnan, että tuotteen laatua. Koko toimintamme tavoitteena on tyytyväinen asiakas. Toiminnan laatu ilmenee lupaus-ten pitämisenä, nopeana ja joustavana palveluna ja nopeina ja täsmällisinä toimituksina. Tuotteen laadulla tarkoitamme tuotteen soveltuvuutta käyttöön, suorituskykyä, luotettavuutta, ulkonäköä ja ympäristöystävällisyyttä.

Asiakkaiden laatuvaatimusten täyttäminen edellyttää organisaation, tuotteiden ja toiminnan jatkuvaa kehittämistä. Tässä jokaisen panos on merkittävä. Jatkuvan parantamisen periaatteen mukaisesti pyrimme toimimaan joka hetki paremmin, laadukkaammin ja tehokkaammin.

### **Jatkuva parantaminen ja aloitteet**

Koko henkilöstö voi tuoda esille työhön ja tuotteisiin liittyvä parannusideoita Sampo-Rosenlewin CI-lomakkeiden kautta. Parannusideasta on ilmoitettava kirjallisesti. Lomakkeet löytyvät tuotannon tauluilta. Kaikki ideat käsitellään ja niistä annetaan palaute.

### **Tapaturmien ja vaaranpaikkojen käsittely**

Kaikilla Sampo-Rosenlewin alueella työskentelevillä on oikeus ja velvollisuus tehdä ilmoitus havaitsemistaan vaaranpaikoista sekä tapaturmista välittömästi, jotta välittömät ja tarvittavat toimenpiteet voidaan aloittaa. Käytössä on älypuheliiniin ladattava sovellus, jonka kautta ilmoitukset voidaan tehdä.

### **Ympäristö**

Näemme ympäristönsuojelun merkittävänä osana laadukasta toimintaa. Otamme ympäristöasiat huomioon jokapäiväisessä toiminnassamme ja päätöksenteossamme. Kehitämme valmistusprosessiamme ja toimintaamme ympäristöä vähemmän kuormittavaan suuntaan. Mahdolliset ympäristövaHINGOT pyrimme torjumaan pitämällä prosessimme, kalustomme ja osaamisemme aina ajan tasalla. Korjaamme havaitut puutteet ja virheet viipymättä.

## Tulipalon tai muun onnettomuustilanteen sattuessa

Pelasta vaarassa olevat ihmiset. Tulipalotilanteessa sammuta palo alkusammuttimella, jos se on mahdollista. Muussa onnettomuustilanteessa katkaise tarpeen vaatiessa sähkön syöttö, veden tulo tai kaasun virtaus. Hälytä apua soittamalla yleiseen hätänumeroon 112. Vastaa esitettyihin kysymyksiin, toimi annettujen ohjeiden mukaisesti ja lopeta puhelu vasta, kun saat luvan. Huolehdi opastuksesta onnettomuuskohteeseen portilta asti.

## Laitteiden ja koneiden käyttö

Jokaisella on oman ja työtovereidensa turvallisuuden vuoksi velvollisuus pitää huolta koneiden ja laitteiden kunnosta. Kaikista havaituista vioista ja puutteista koneissa, niiden tarkastuksissa ja huolloissa, laitteissa, työvälineissä, rakenteissa, putkissa, johdoissa, ovissa yms. tulee ilmoittaa viipymättä lähimmälle esimiehelle. Työvuoron jälkeen koneen käyttäjän on huolehdittava koneiden ja laitteiden sammuttamisesta, ovien sulkemisesta ja valojen sammuttamisesta.

Ellet osaa käyttää konetta, laitetta tai työvälinettä, jolla sinun pitäisi työskennellä, vaadi esimieheiltäsi, että sinut perehdytetään laitteen käyttöön ja turvamääräyksiin ennen itsenäisen työskentelyn aloittamista.

Trukkeja saa teollisuusalueella kuljettaa ja käyttää vain asianmukaisen koulutuksen ja työnantajan antaman kirjallisen ajoluvan saaneet henkilöt. Henkilönostoja saa tehdä vain henkilönostoihin hyväksytyillä laitteilla. Muissa kuin saksinostimissa on käytettävä aina henkilökohtaista putoamissuojainta. Nostureiden käyttö edellyttää aina asianmukaista opastusta ja koulutusta. Vaativista nostoista tulee aina tehdä nostosuunnitelma. Sähkö-, LVI- ja kaasuasennuksia sekä niiden huoltoja ja korjauksia saavat tehdä vain kyseisiin töihin oikeuttavan tutkinnon suorittaneet henkilöt.



## Tietokoneet, sähköposti ja Internet-käyttö

Tietokoneet ovat työkaluja kuten muutkin työssä käytettävät laitteet. Niitä saa käyttää vain yhtiön liiketoimintaa hyödyttäviin tarkoituksiin. Kunnioitamme tekijänoikeuslainsäädäntöä emmekä salli piraattikopioiden asentamista yhtiön koneisiin. Kiellettyä on myös tiedostonjakojen, vertaisverkkojen ja muiden viihdeohjelmien asentaminen koneisiin.

Uusien laitteiden ja ohjelmien hankinnan ja asennuksen hoitaa atk-osasto, ellei erikseen toisin sovita. Näin pystymme varmistumaan lisenssien laillisuuden lisäksi siitä, että kone mahdollisimman vähän kuormittaa verkkoa ja häiritsee muita käyttäjiä.

Tietokoneen, sähköpostin ja internet-yhteyden saat käyttöösi, jos tarvitset niitä työsi vuoksi. Yhtiöllä on oikeus valvoa tietokoneiden ja yhteyksien käyttöä ja verkon toimintaa, ja atk-osastolla on oikeus puuttua koneen käyttöön välittömästi mikäli käyttö aiheuttaa vaaraa verkon muille laitteille tai kone on viruksen tai muun haittaohjelman saastuttama. ATK-osastolla on myös oikeus poistaa koneelta sinne päässeet luvattomat tai laittomat ohjelmat ja tiedostot.

Palvelimet varmistetaan säännöllisesti ja varmistukset säilytetään toistaiseksi. Myös sinun oma kotihakemistosi palvelimella kuuluu varmistuksen piiriin. Ellet käytä kotihakemistoa tai muita palvelimen hakemistoja, olet itse vastuussa omien työtietojesi varmistamisesta ja lakisääteisestä säilytyksestä.

Loma-aikoina sinun tulee laittaa sähköpostiisi poissaoloviesti, alla esimerkki.

Hei ja kiitos viestistäsi!

Olen lomalla ja palaan sähköpostin äärelle xxx.

Lomani aikana kollegani Teemu Tuuraaja auttaa sinua mielellään asiassa kuin asiassa. Tavoitat hänet sähköpostilla osoitteesta teemu.tuuraaja@sampo-rosenlew.fi tai puhelimitse numerosta xxx xxx xx.

Keskityn lomallani rentoutumiseen, mutta hätätilanteissa tavoitat minut tekstiviestillä numerosta xxx xxx xxxx.

Mukavaa joulun aikaa ja uutta vuotta toivottaen,

Laura Lomailija.

Ohjeet sähköpostin poissaoloviestiin saat ATK-osastolta.

Jos sinulla on aihetta epäillä koneesi saastuneen viruksista tai muista haittaohjelmista, ota viipymättä yhteys ATK-tukeen

Vastaanottaessasi koneen ja yhteyksien käyttöön oikeuttavan tunnuksen sinun katsotaan sitoutuvan noudattamaan näitä sääntöjä ja suostuvan yhtiön politiikan mukaiseen valvontaan.

## Muuta tarpeellista tietää

Samponetistä löytyy laajasti materiaalia. Ensimmäisten viikkojen aikana tulisi tutustua ainakin aikaleimauspäätteen toimintaan ja haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallintamalliin. Päivitetty organisaatio kaavio löytyy myös samponetistä. Samponetistä löytyy oma osio työsuojelulle, turvallisuudelle ja ympäristöasioille. Samponettiin pyritään lisäämään tarpeellista tietoa sitä mukaan, kun sitä saadaan. Samponetti toimii samalla tärkeänä viestinnän kanavana.



## Työsuhteen päättyessä luovutat esimiehellesi työnantajan omaisuuden

- Avaimet
- Henkilökortin
- Henkilökohtaiset työkalut
- Puhelimen ja SIM-kortin
- Kannettavan tietokoneen
- Luotto- ja maksukortit

Palauttamaton omaisuus voidaan vähentää viimeisestä palkasta. Poistuesasi yrityksen palveluksesta, sinulta voidaan tarvittaessa ottaa valtakirja, jolla yrityksen nimeämä henkilö voi lukea sähköpostisi.

Työsuhteen päätyttyä, pyydä tarvittaessa työtodistus.

## Ohjeistus työvaatteista, turvajalkineista ja suojalaseista vahvuuksilla

Työntekijän tulee huolellisesti ja ohjeiden mukaisesti käyttää ja hoitaa työnantajan hänelle antamia henkilösuojaimia ja muita varusteita. Työntekijän on työssään käytettävä sellaista asianmukaista vaatetusta, josta ei aiheudu tapaturman vaaraa. Työnantaja hankkii asianmukaiset työvaatteet työntekijöille ja toimihenkilöille.

Työvaatteet, turvajalkineet ja muut henkilösuojaimet ovat työnantajan omaisuutta. Työntekijän on käytettävä sekä huolehdittava niistä asianmukaisella tavalla.

Työntekijän perusvaatetuksena on kolmet malliston mukaiset takit ja housut tai haalarit. Talvivaatteita saa yhdet ja ne on rajattu talvisin ulkotyötä tekeville. Esimies arvioi poikkeustapaukset.

Työaikana on käytettävä annettuja työvaatteita. Tulityötä tekevät käyttävät vain palosuojattuja vaatteita.

Työvaatteiden käyttö on sallittu vain työaikana. Muina aikoina vaatteet säilytetään tehtaan tiloissa vaatekaapissa tai –lokerossa.

Vaatevarastolta saa käyttöönsä väliaikaiset työvaatteet. Varavaatteet laitetaan pesuun käytön jälkeen.

Turvajalkineet on mahdollista saada kerran vuodessa. Talviturvajalkineet on rajattu talvisin ulkotyötä tekeville ja ne voi uusida joka kolmas vuosi. Esimies arvioi poikkeustapaukset.

Pesetä vaatteet pesupalvelussa tarpeeksi usein, puhtaissa työvaatteissa on mukavampi työskennellä. Likaiset vaatteet laitetaan niille tarkoitettuihin häkkikärryihin. Pesula pesee vain työnantajan myöntämät vaatteet.

Rikkinäisiä työvaatteita ei saa itse hävittää, pesula arvioi voiko vaatteita korjata. Korjauskelvottomat vaatteet pesula vaihtaa uusiin. Epäselvissä tapauksissa kysy esimieheltäsi.

Uudet, pestyt ja korjatut työvaatteet tulevat henkilökohtaiseen lokeroon.

Turvakengät toimittaa TOOLS Oy. Työvaatteiden huollosta ja pesusta vastaa Lindström Oy.

Suojasilmälaseit vahvuudella saat tarvittaessa. Synsam Oy on yhteistyökumppanimme.

Lisätietoja voit kysyä esimieheltäsi.





**SAMPO ROSENLEW**

**SAMPO-ROSENLEW OY**

*PO BOX 50*

*FIN-28101 PORI*

*Tel. +358 20 7 550 555*

**Perehdyttämislomake**

Oma nimi

Työpaikkaohjaaja

Esimies

Osasto

Perehdytys aloitettu

**Tervetuloa taloon****Perehdytetty**

Esimiehen vastaanotto

Perehdytysaineiston luovutus

Yrityksen esittely ja tehdaskierros

Yrityksen strategia ja visio

Tuotteiden esittely

Työkavereiden esittely

Työsuojeluorganisaation esittely

Työntekijöiden edustajien esittely

Molemminpuoliset odotukset

**Työsuhde**

Työsuhteen alkaminen ja päättyminen

Koeaika

Palkanmaksu, verokortti ja kulkukortti

Työaika, työaikapääte ja kulunseuranta

Työpaikan säännöt

Lomat ja pekkasvapaat

Toiminta sairastumisen yhteydessä

Sairauskassa

Työterveyshuolto

Työsuhde edut

### **Työturvallisuus ja työsuojelu**

- Kokoontumispaikat
- Ensiapu ja hälytysohjeet
- Tulityöt ja paloturvallisuus
- Nollatoleranssi ja tupakointi
- Trukilla ajo
- Nostot
- Henkilökohtaiset suojaimet ja työasu

### **Toiminta osastolla**

- Työpaikka ohjaajan esittely
- Liikkuminen ja liikenne
- Pukukaapit ja sosiaalitulat
- Puhelimen käyttö
- Viestintä, tuotantotaulut ja ilmoitustaulut
- Samponet
- Ruokala ja lounas ajat
- Laadun merkitys
- Työvaiheiden kuittaaminen järjestelmään

### **Omalla työpisteellä**

- Työpisteellä ohjaavan työntekijän esittely
- Työtehtävän esittely
- Koneiden esittely
- Turvallinen työskentely
- Työpisteellä vaadittavat suojaimet
- Siisteys, jätehuolto ja järjestys
- Laatu ja oma vastuu

### Samponetissä olevaan erilliseen materiaaliin tutustuminen

- Pelastussuunnitelma
- Haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun toimintamalli
- Huomautus varoitus ja työsuhteen päättäminen
- Ohje henkilökohtaisten suojausten käytöstä

### Voimassa oleva korttikoulutus tai koulutustarve

Voimassa oleva korttikoulutus	Tarvittava korttikoulutus

Olen saanut yllä olevan perehdytyksen. Jos minulla herää lisäkysymyksiä, otan yhteyttä esimieheeni.

Opastettavan allekirjoitus

---

Esimiehen allekirjoitus

---