

Suosittelvat tavat työntekijöiden perehdyttämisessä ja työnopastuksessa

- Työnantaja on lakisääteisesti velvollinen perehdyttämään ja antamaan siihen kuuluvaa opetusta ja ohjausta – työnopastusta – kaikille työntekijöilleen työsuhteen laadusta ja kestosta riippumatta.
- Perehdyttämisellä tarkoitetaan toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työhönsä liittyvät odotukset. Työnopastukseen kuuluvat puolestaan asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen oikein ja turvallisesti. **Perehdyttämiseen ja työnopastukseen suositellusti sisältyvät seikat** löydät vastaavasti nimetystä lomakkeesta.
- Työnopastus ei rajoitu vain uusiin työntekijöihin. Työnopastusta on annettava myös kokeneille työntekijöille esimerkiksi työhön liittyvissä muutostilanteissa, kuten työtehtävien vaihtuessa tai monipuolistuessa tai työmenetelmien tai työolosuhteiden muuttuessa. **Tilanteita, joissa työnopastusta suositellaan annettavan**, löydät vastaavasti nimetystä lomakkeesta.
- Perehdyttämiseen ja työnopastukseen tulee varata aikaa. Hyvin toteutettuina ne lisäävät työn tuottavuutta ja turvallisuutta sekä työhyvinvointia. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä saa perehdytyksen ja työnopastuksen ymmärtämällään kielellä.
- Samalla tilalla voidaan soveltaa kaikkia alla mainittuja tapoja. Läpikäytävät seikat (aiheet) voidaan esimerkiksi listata paperille, pysyvimmat seikat voidaan käydä läpi videotallenteiden avulla ja loput seikat suullisesti. Lopuksi sekä työntekijä että työnantaja allekirjoittavat listan vastaisuuden varalle.

Arvioi alle nykytilanne tilallasi. Paperin toiselle puolelle voit tarvittaessa kirjoittaa suunnitelman tilanteen korjaamiseksi: mitä, milloin, miten ja kenen tulee edistää? Toisella puolella on myös lisätietolinkkejä.

Perehdyttämisen ja työnopastuksen tavat

Käytössä vahvasti	Käyttöä edistettävä, toimenpiteet?	Ei käytössä, miksi ei?
----------------------	--	---------------------------

1. Suullinen perehdyttäminen ja työnopastus
2. Kirjallinen perehdyttäminen ja työnopastus
(lisää järjestelmällisyyttä ja sujuvoittaa jatkossa)
3. Videotallenteita hyödyntävä perehdyttäminen ja työnopastus
(erityisen hyödyllinen, jos työvoimassa on paljon vaihtuvuutta)
4. Työnopastusta tukee järjestelmällinen työperäisten riskien
selvittäminen (erit. tapaturmatekijät ja sairauksien altisteet)
5. Perehdyttämisen ja työnopastuksen jälkeen osapuolet
allekirjoittavat listan ja työnantaja laittaa sen talteen
6. Yhteen paikkaan (kansio, vihko, tietokone tms.) ja
kaikkien saataville on koottu kirjalliset työohjeet
7. Keskeisimmillä työpisteillä on opas-/varoitustauluja/-tarroja
8. Työrutiinit on määritetty ja opastettu perustellen
9. Työrutiinien noudattamista valvotaan, jotta niistä ei lipsuta

Työyhteisön johtamiseen liittyviä tarkistuslomakkeita erityisesti maataloille

Mitä, milloin, miten ja kenen tulee edistää?

Lisätietoa aiheesta:

Karttunen, J. 2023. Työyhteisön johtaminen maa- ja puutarhatiloilla – hyvät käytännöt ja kehittämistarpeet. TTS:n julkaisuja 467: 1–62. Saatavana:

https://www.tts.fi/files/5579/Tyoyhteison_johtaminen_maa-_ja_puutarhatiloilla_467.pdf

Työturvallisuuskeskus. 2023. Tietoa mm. perehdyttämisestä ja työnopastuksesta. Saatavana: <https://ttk.fi/>