



# Siikalatvan kunnan perehdytysopas

Perehdytysopas on tarkoitettu kaikille uusille työntekijöille, sekä organisaation sisällä työtä vaihtaville, oppaaksi käytännön asioihin työsuhteen alussa ja mikä ettei myöhemminkin.

Kunnan työntekijänä olet osa kuntakonserniamme ja mukana kehittämässä yhteen hiileen puhaltavaa Siikalatvaa.

## Henkilöstöorganisaatio

Konsernijohtosta vastaa kunnanjohtaja ja hänen suorassa alaisuudessaan toimivat hallintojohtaja, tekninen johtaja, sivistysjohtaja, elinkeinokehittäjä, maaseutujohtaja ja viestintäkoordinaattori.

Palvelualuejohtajat vastaavat omien palvelualueidensa toiminnasta.

<b>Palvelualue</b>	<b>Palvelualuejohtaja</b>
Konsernijohto	Kunnanjohtaja
Hallintopalvelut	Hallintojohtaja
Sivistyspalvelut	Sivistysjohtaja
Tekniset palvelut	Tekninen johtaja

## Perehdyttäminen

Onnistunut perehdytys palvelusuhteen alussa edistää sekä uuden työntekijän, että työyhteisön työtyytyväisyyttä. Myös työturvallisuuslaki (14 §) edellyttää, että työnantaja antaa riittävän perehdytyksen työpaikan olosuhteisiin, työvälineisiin, tuotantomenetelmiin sekä turvallisuuteen ja terveyteen liittyvistä asioista. Perehdytystä on annettava aloitus-, muutos- ja käyttöönottilanteissa. Lisäksi ohjausta on täydennettävä aina tarvittaessa.

Perehdytystä ohjaa aina työtehtävä. Olennaisena osana perehdytystä on tehtäväkohtainen työnopastus. Suunnitelmallinen perehdyttäminen ja oma aktiivinen perehtyminen auttaa uutta työntekijää pääsemään sisään työyhteisöön sekä tuntemaan työpaikan toimintaperiaatteet ja käytännöt. Perehdyttäminen auttaa myös ymmärtämään työntekijän omaa osuutta kunnan toiminnassa sekä työvaiheiden syy-seuraussuhteissa. Kokonaisuuden hahmottaminen lisää motivaatiota.

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

Perehdytyksestä kantaa päävastuun aina lähin esihenkilö. Myös uudella työntekijällä itsellään on vastuu perehdytyksen onnistumisesta.

Perehdytyksen suorittamisen avuksi on laadittu perehdytysuunnitelma -lomake, joka täytetään jokaisen uuden työntekijän kanssa sekä silloin, kun työtehtävät tai työolosuhteet muuttuvat. Kunnan eri yksiköissä voi olla olemassa yleisen perehdytysoppaan lisäksi omia yksikkökohtaisia perehdytysohjelmia, joiden mukaan työntekijät niissä yksiköissä perehdytetään.

## Perehdytysprosessi

Seuraavaksi käydään läpi perehdytysprosessin pääpiirteet niistä asioista, jotka perehtyjän tulee saada tietoonsa ensimmäisen kuukauden aikana. Prosessi etenee perehdytys suunnitelman mukaisesti. Suunnitelman sisältämät asiat sovitaan ja jaetaan esihenkilön, sekä muiden perehdytykseen osallistuvien henkilöiden kesken. Esihenkilön on hyvä jo etukäteen laatia lista henkilöistä, joita perehtyjän on hyvä tavata.

Perehdytys suunnitelma -lomake on tämän oppaan liitteenä. Lomake ei ole täydellinen listaus perehdytettävistä asioista ja siihen voi lisätä tehtävän kannalta olennaisia asioita aina kyseiseen perehdytykseen liittyen.

## Ennen työsuhteen alkua

Jotta perehdytysprosessi saisi sujuvan alun on työyhteisössä huolehdittava tietyistä asioista jo ennen uuden työntekijän varsinaista aloituspäivää.

Näitä asioita ovat muun muassa:

- Perehdyttäjän nimeäminen.
- Tiedottaminen uudesta työntekijästä ja palvelussuhteen alkamispäivästä työyhteisölle.
- Huolehditaan, että uuden työntekijän käytössä on asianmukaiset tilat ja työvälineet mahdollisimman pian työsuhteen alettua.
- Tilataan tunnukset järjestelmiin, sähköpostiin yms.
- Valmistellaan ensimmäinen työtehtävä.
- Lista niistä henkilöistä, joihin uuden työntekijän on hyvä tutustua ensimmäisen kuukauden aikana

## Ensimmäinen päivä

Ensimmäisenä työpäivänä esihenkilö ottaa vastaan uuden työntekijän ja käy hänen kanssaan aloituskeskustelun. Keskustelussa on syytä käydä läpi kaikki mitä kuuluu uuden työntekijän perehdyttämisjaksoon. Sisältöä voidaan muuttaa kullekin työn aloittajalle sopivaksi.

Keskustelun jälkeen on aika tutustua lähimpiin työkavereihin ja työympäristöön, sekä käydä läpi sosiaalitulat ym. Tavoitteena on saada lähin työympäristö uudelle työntekijälle riittävään hallintaan.

Ensimmäisen päivän perehdytykseen tulisi sisältyä nämä asiat:

- Organisaation esittely
- Työsopimukselliset asiat
- Hyvinvointi ja turvallisuus
- Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus
- Viestintä
- Yksikön esittely
- Henkilöstön esittely
- Ammatillinen osaaminen ja koulutus

## Ensimmäinen viikko

Ensimmäisen viikon aikana uuden henkilön kanssa käydään läpi työssä tarvittavat sovellukset ja ohjelmistot. Käydään läpi tehtävänkuvaan liittyvät tehtävät ja vastuualueet, yhteistyön periaatteet, sekä työntekijän oikeudet, vastuut ja velvollisuudet.

Lisäksi esihenkilön, tai muun perehdyttäjäksi nimetyn tulee käydä perehdytysuunnitelma läpi uuden työntekijän kanssa. Viikon lopulla uusi työntekijä ja esihenkilö arvioivat yhdessä ensimmäisen viikon perehdytyksen sujuvuutta. Tässä kohtaa uuden työntekijän on hyvä tuoda esiin, jos perehdytyksessä on hänen mielestään puutteita.

Itse tehtävään perehdyttäminen on työnopastusta, jossa opetetaan varsinainen työ, koneiden ja laitteiden käyttö ja turvallinen käyttötapa. Työnopastuksessa vastuu on esihenkilöllä, vaikka varsinaisena opastajana toimisikin muu tähän nimetty henkilö.

- Sovellukset
- Työtehtävien läpikäynti
- Perehtyminen ja tavoitteet
- Esittäytymisviesti koko henkilöstölle

## Ensimmäinen kuukausi

Uuden työntekijän työskenneltäessä noin kuukauden ajan uudessa työyhteisössä, hän on tutustunut tiloihin, ihmisiin, organisaatioon ja työtehtäviinsä. Työtehtävien osalta eteen voi kuitenkin tulla vielä monesti asioita, joita uusi työntekijä ei tiedä. Silloin perehtyjän tulee rohkeasti kysyä asioista esihenkilöltä tai keneltä tahansa työyhteisön jäseneltä.

Perehdytysuunnitelmassa olevat asiat on käyty läpi ensimmäisen kuukauden aikana ja uusi työntekijä on myös käynyt keskustelemassa ja tutustumassa henkilöllistalla mainittuihin henkilöihin, jotka ovat uuden työntekijän työtehtävien sujumuuden kannalta olennaisia henkilöitä.

- Toimintaohjeet
- Työhöntulotarkastus
- Arvio ensimmäisestä kuukaudesta
- Perehtyminen työtehtäviin jatkuu
- Koulutukset
- Perehdytysuunnitelma on käyty läpi

## Ennen perehdytyksen päättymistä

Perehdytysjakson lopuksi uusi työntekijä ja esihenkilö käyvät lävitse palautekeskustelun, jossa arvioidaan perehdytyksen onnistumista ja työsuoritusta. Lisäksi asetetaan kehittämistavoitteet ja niihin liittyvät toimenpiteet, aikataulut ja vastuut. Perehdyttäminen on nyt käyty läpi, mutta perehtyminen jatkuu vielä tämänkin jälkeen, jokainen päivä. Uuden työntekijän on hyvä muistaa, ettei hänen oletetakaan heti omaksuvan ja hallitsevan kaikkea.

Varsinkin hiljainen tieto siirtyy uudelle työntekijälle ajan mittaan. Hiljainen tieto syntyy kokemuksesta, yrityksistä, erehdyksistä ja toistoista. Suurin osa ammattitaidosta on hiljaista tietoa, eikä sitä useinkaan voi oppia kirjoista tai manuaaleista.

Perehdytyksessä on suunnitelmallisuuden lisäksi tärkeää, että uuteen työntekijään suhtaudutaan myönteisesti, tukea antavasti ja arvostaen. Tämän tulee tapahtua niin, että myös uusi työntekijä itse huomaa ja kokee myönteisten asenteiden. Hyvä alkua auttaa saavuttamaan jatkossakin myönteisen yhteistyösuhteen.

## Tietopankki

### Palkka- ja palvelussuhdeasiat

Lisätietoja palkka- ja palvelussuhdeasioista saa lähimmältä esihenkilöltä. Palkanlaskenta on ulkoistettu ja sen tuottaa Kuntien Hetapalvelut. Oman palkkasihteerin voi tarkistaa F ESS - ohjelmistosta.

Henkilöstösihteerin avulla myös palvelussuhdeasioista nouseviin kysymyksiin ja tarvittaessa pyytää lopullisen linjauksen tulkinnallisissa asioissa hallintojohtajalta. Hallintojohtaja tekee päätökset työkokemus- ja ammattialalisista, sekä opettajien vuosisidonnaisista lisistä.

Kunta-alalla sovellettavat työ- ja virkaehtosopimukset ovat luettavissa Kuntatyönantajien verkkosivuilla <https://www.kt.fi/sopimukset>

Ammattiyhdistysten pääluottamusmiehet, sekä työsuojeluvaltuutettujen yhteystiedot löytyvät Siikalatvan kunnan intranetistä.

### **Intranet**

Kunnan työntekijöillä on käytössä intranet, jonne kootaan henkilökunnalle tärkeää tietoa sekä ohjeistuksia ja säädöksiä palvelussuhteeseen ja työpaikan toimintatapoihin liittyen. Siikalatvan kunnan vaakunan lisäksi sieltä löytyvät voimassa olevat logot, graafinen ohje ja erilaisia valmiita virallisia viestipohjia.

Uuden työntekijän tulee rekisteröityä Intranetin käyttäjäksi. Rekisteröinti tapahtuu intran etusivulla osoitteessa <https://siikaintra.fi/kirjaudu/> Rekisteröinnin jälkeen sivuston ylläpitäjät hyväksyvät vielä rekisteröintipyyntö, jonka jälkeen työntekijä pääsee kirjautumaan intranettiin.

Intrasta löytyy myös yhteystiedot -kortisto, josta uusi työntekijä voi käydä tutustumassa kunnassa työskenteleviin henkilöihin. Uuden työntekijän on tärkeää käydä lisäämässä myös omat tiedot ja lyhyt esittely omasta tehtävästä yhteystietoihin.

Intra tukee osaltaan uutta työntekijää perehtymisessä.

### **Tietohallinto**

Siikalatvan kunnan tietotekniikkapalvelut hankitaan ostopalveluna Tietolatva Oy:ltä. Tietolatvalta saat tietoa ja opastusta atk-asioissa, ja he myös huolehtivat kunnan ohjelmisto- ja laitehankinnoista.

Tietolatvan tukipalvelun puhelinnumero on 040-7099 452 ja sähköposti [tukipalvelu@tietolatva.fi](mailto:tukipalvelu@tietolatva.fi)