



RAUTAVAARAN KUNTA

PEREHDYTYS UUELLE TYÖNTEKIJÄLLE

Käsitelty: Yhteistyökomitea 28.05.2020 § 15
Hyväksytty: Henkilöstöjaosto 15.06.2020 § 17

UUDEN TYÖNTEKIJÄN JA OPISKELIJAN PEREHDYTYS - Tervetuloa meille!

Tervetuloa meidän työyhteisöömme uudeksi jäseneksi! Tämä ohjelma on laadittu sinua varten, ja toivomme sen helpottavan perehtymistäsi yksikössä toimimiseen ja kiinnittymistäsi työyhteisöön. Perehtymisohjelma jakautuu muutamalle päivälle, mutta perehtymisesi jatkuu riittävän pitkään ja tuemme siinä. Perehdyttämisen onnistumisesta toivomme henkilökohtaista palautettasi. Arvioimme yhdessä perehdytyksen toteutumista ja onnistumista sovitun ajan kuluttua, ja hyödynnämme palautettasi perehdytyksen kehittämisessä yksikössämme sekä organisaatiossa.

Käytännön työhön perehtymisesi alkaa parhaiten, kun lähdet heti alussa katsomaan ja seuraamaan perehdytysvuorossa olevan työskentelyä. Kysy rohkeasti, tyhmiä kysymyksiä ei ole. Pyydä heti apua kun tunnet epävarmuutta. Käytä aikaa perehdytysasioiden sulatteluun ja kertaukseen. Myös työyhteisöön ja yhteisön rytmiin tutustumiseen kannattaa varata aikaa. Tavoitteena on tutustua tehtäväalueen ja yksikön tiloihin, ja alustavasti paloturvallisuuteen ja pelastautumiseen liittyviin asioihin, päästä alkuun yksikössä toimimiseen.

Uuden työntekijän perehdyttämisen toteutumista seurataan koko ajan, kun sitä toteutetaan. Palaute- / arviointi keskusteluja on hyvä pitää palvelussuhteen alussa esimerkiksi viikon, kuukauden ja puolen vuoden välein. Sen jälkeen toimivat normaalit kehityskeskustelut.

Perehdytyksellesi olemme asettaneet seuraavia tavoitteita:

- Löydät paikkasi yhteisössä ja tunnet itsesi hyväksytyksi osana työryhmää
- Sisäistät työtehtäväsi ja sopeudut yksikön toimintaan
- Pystyt hyödyntämään ammattitaitoasi ja – tietojasi käytännön työssä
- Ammatti-identiteettisi kasvaa ja edelleen kehityt ammattilaisena
- Opit luottamaan työyhteisöömme, ilmaisemaan rohkeasti ja avoimesti ajatuksiasi ja mielipiteitäsi
- Voimme luottaa sinuun antamalla vastuuta koulutuksesi ja taitojesi sallimissa puitteissa

Kommenttisi, kysymyksesi, ja palautteesi on meille aina tervetullutta. Ota siis rohkeasti esille asioita, jotka kaipaavat lähempää tarkastelua.

Perehdytysaika: _____

Perehdytyksen arviointiaika: _____

Perehdyttämisen vastuuhenkilö: _____

Perehdytyspäivä (t): ___ / ___ - ___ / ___ . 20___

Perehdyttäjä:

Rautavaaran kunta

Perehdyttämisen tarkistuslista

Perehdytettävän nimi: _____

Perehdyttäjän nimi: _____

Nimikirjaimilla kuittaus annetusta / saadusta perehdytyksestä:

| | perehdyttäjä | perehdytettävä | pvm |
|---|--------------|----------------|-----|
| Rautavaaran kunta, toiminta, asiakkaat | | | |
| • toiminta-ajatus | | | |
| • asiakkaat | | | |
| • lisätietoa kunnasta (esitteet, internet, intra jne.) | | | |
| Organisaatio ja henkilöstö | | | |
| • organisaatio ja toimipisteet | | | |
| • yhteystiedot | | | |
| • johto, esimiehet, henkilöstö | | | |
| • eri yksiköt, keskeiset henkilöt eri yksiköissä | | | |
| • työnopastaja ja hänen sijaisensa | | | |
| • yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio | | | |
| • luottamusmiehet | | | |
| • työsuojeluvaltuutetut | | | |
| • työsuojelupäällikkö | | | |
| • Tilavaraukset/aukioloajat | | | |
| Toimintatavat organisaatiossa | | | |
| • strategia, arvot | | | |
| • mitä henkilöstöltä odotetaan | | | |
| • ulkoinen olemus, käytös, työasu, pukeutuminen, jalkineet | | | |
| • asiakaspalvelu | | | |
| • puhelimen ja tietotekniikan käyttö (työasiat, tietoturvallisuus, yksityisasiat) | | | |
| • Some- käyttäytyminen | | | |
| • vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus | | | |
| • täsmällisyyden merkitys | | | |
| • aloitetoiminta | | | |
| Työsopimus, työsuhteenehdot, työaika ja työvuorot | | | |
| • sovellettava työehtosopimus / työehtosopimuksen nimi | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • työsuhteen muoto (määräaikainen / toistaiseksi voimassa oleva) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • koeaika ja sen merkitys | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • hygieniapassi, työturvallisuuskortti tai vastaava | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • työajat ja -vuorot, vuoronvaihto, ylityöt, tauot | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen/ilmoittaminen | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • toiminta päihdetilanteissa | | | |
| Palkka-asiat | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • palkan määräytyminen | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • palkka ja palkanmaksu | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • lisät, sairausajan palkka | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • loma-ajan palkka, lomarahaa ja -korvaukset | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • verokortti | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • luontaisedut | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • matkakulut | | | |
| Työsuhteen päättymisen | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • irtisanomisaika | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • vuosilomakorvaus | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • lopputilin maksaminen | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • työtodistus | | | |
| Työterveyshuolto | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • työterveyshuollon palvelut, työhöntulotarkastus | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • työpaikkaselvitys | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • terveystarkastukset, erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavat työt | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • työterveyshuollon toimintasuunnitelma | | | |
| Työpaikan tilat, työskentelyympäristö | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • työpaikan sijainti, kulunvalvonta, avaimet | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • esimies, työtoverit, heidän tehtävänsä | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • asiakkaat, muut sidosryhmät | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • yksikön toimintatavat | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • oma työpiste, kulkutiet, hätäpoistumistiet, sosiaalitulat | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • pysäköinti, työpaikan liikennesäännöt | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| • siisteys, järjestys, hygienia | | | |
| • ympäristöasiat, jätehuolto | | | |
| • muut yksiköt ja niiden sijainti | | | |
| • vaara-alueet | | | |
| • työn vaarojen selvittäminen ja arviointi | | | |
| • työsuojelun toimintaohjelma | | | |
| Turvallisuusasiat, omaisuuden suojaus | | | |
| • omaisuuden suojaus, valvonta- ja hälytysjärjestelmä | | | |
| • toiminta uhka- ja väkivaltatilanteessa | | | |
| • Epäasiallinen kohtelu ja häirintä | | | |
| • pelastussuunnitelma, toiminta tulipalossa ja muussa onnettomuudessa | | | |
| • ensiapukaappi, ensiapuohjeet, toiminta tapaturmassa ja sairaskohtauksessa | | | |
| • puhelinnumerot hätätilanteissa | | | |
| • Turvallisuusilmoitukset/ haipro/wpro | | | |
| • matkustusohje | | | |
| • lakisääteinen tapaturmavakuutus ja työtapaturmat | | | |
| • tietosuoja/tietoturva | | | |
| Oma tehtävä | | | |
| • omat tehtävät ja vastualueet, työohjeet | | | |
| • Oman työn suunnittelu, tavoitteet ja laatu | | | |
| • oman työn merkitys kokonaisuuteen, sisäinen yhteistyö | | | |
| • koneet, laitteet, työvälineet (avaimet, puhelin, henkilökortti, kellokortti ym.) käyttöohjeet, häiriötilanteet, huolto | | | |
| • työasennot ja -liikkeet, kalusteiden ja työvälineiden säätäminen | | | |
| • elpyminen, työn vastaliikkeet | | | |
| • oman tehtävän kehittäminen | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| ja riskitekijät | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • epäkohdista ja vioista ilmoittaminen | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • työskentely asiakkaan tai toisen työnantajan tiloissa | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • mistä ja /tai keneltä lisätietoa tehtävässä ja tukea työskentelyyn | | | |
| | | | |
| | | | |
| Koulutus ja sisäinen tiedottaminen | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • perehdyttämisaineisto ja sen käyttö | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • palautekeskustelut perehdyttäjän ja/tai esimiehen kanssa (samalla perehdyttämisen arviointi) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • koulutusmahdollisuudet | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet, intranet | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • työehtosopimus, lait, asetukset, ohjeet | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ammattikirjallisuus ja -lehdet | | | |
| | | | |
| | | | |
| Muut asiat | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • harrastus- ja virkistysmahdollisuudet | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • työ- ja toimintakyvyn ylläpito | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • vakuutus- ja eläkeasiat | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • muut henkilöstöpalvelut ja edut | | | |
| | | | |
| | | | |