



RAUTAVAARAN KUNTA

**PEREHDYTYSOPAS
esimiehille**

Käsitelty: Yhteistyökomitea 28.05.2020 § 15
Hyväksytty: Henkilöstöjaosto 15.6.2020 § 17

PEREHDYTYS RAUTAVAARAN KUNNASSA

Rautavaaran kunnassa vastuu perehdytyksen suunnittelusta ja resursoinnista on yksikön esimiehellä. Perehdyttäminen ja työhön opastaminen kuuluu jokaiselle työntekijälle ja on osa työtä.

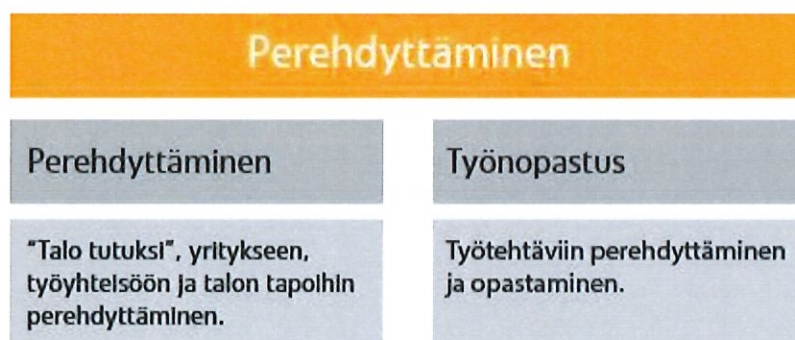
Jokaiselle uudelle työntekijälle / opiskelijalle nimetään etukäteen perehdyttäjä / perehdyttäjät, joille järjestetään aikaa ensimmäisten päivien perehdyttämisen toteuttamiseen. Organisaatiossa on yleensä jaettu vastuualueita henkilöstön kesken, jolloin on tarkoituksenmukaista sopia niiden perehdyttäminen heille (esim. lääkehoito, palo- ja pelastusturvallisuus, tietojärjestelmät jne.) Ensisijaiseksi perehdyttäjäksi nimetty työntekijä toimii tulijalle ikään kuin mentorina, ja seuraa tulijan perehtymistä riittävän kauan. Perehdytyksen onnistumista arvioidaan viimeisimmäksi työntekijän työsuhteen päättyessä. Palautteita hyödynnetään jatkuvassa perehdytyksen kehittämisessä.

Perehdytysohjelmasta on hyvä monistaa kappaleet sekä perehdyttäjälle että perehdytettävälle, niin että kumpikin voi seurata perehdytyksen etenemistä ja tehdä muistiinpanoja. Yksikön henkilökunnan jäsenillä on oltava tieto, mistä materiaalit perehdytykseen löytyvät.

PEREHDYTYKSEN TARKOITUS JA TAVOITTEET

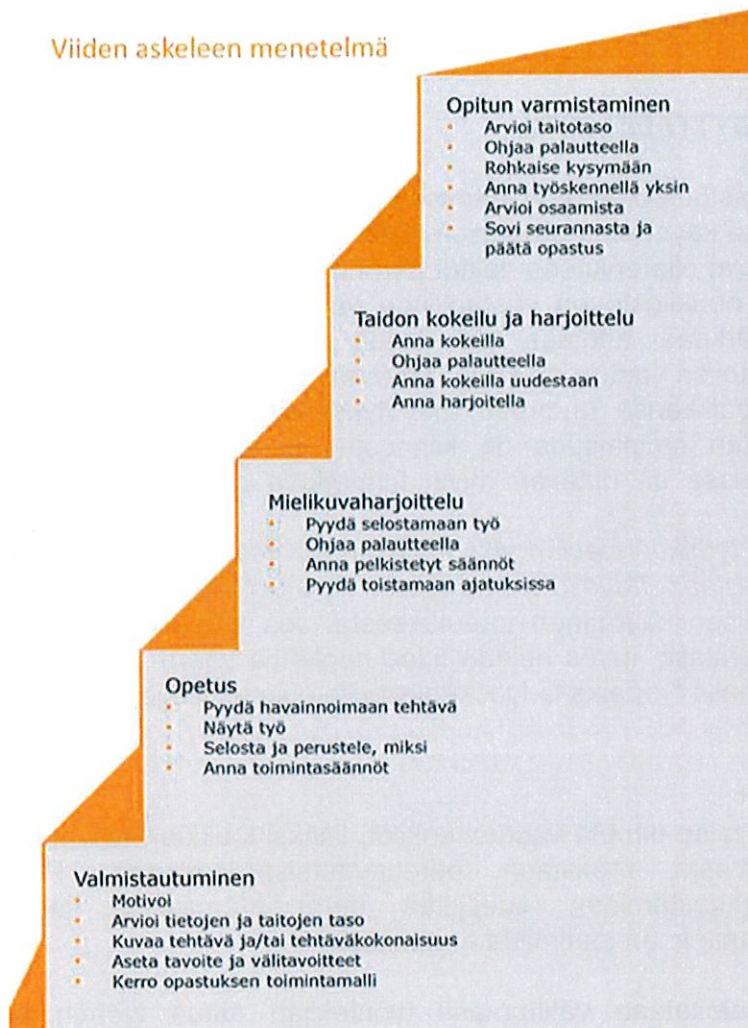
Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla henkilö saa mahdollisuuden oppia uuden työtehtävänsä ja kykenee sopeutumaan uuteen työympäristöönsä. Perehdyttämisprosessissa pyritään antamaan tietoa koko organisaatiosta, sen toiminta-ajatuksesta ja -tavoista, normeista, työhön liittyvistä tavoitteista sekä henkilöstrategiasta. Pyrkimyksenä on säilyttää yhtenäiset käytännöt ja toimintojen selkeys, mutta myös rohkaista uutta työntekijää ottamaan osaa kehittämiseen ja uudistamaan käytäntöjä.

Työnopastukseen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Näitä ovat esimerkiksi työkokonaisuus sekä se, mistä osista ja vaiheista työ koostuu sekä mitä tietoa ja osaamista työ edellyttää.



Perehdyttäminen kannattaa suorittaa ohessa kuvatun viiden askeleen menetelmällä. Näin varmistutaan perehdytyksen onnistumisesta.

Viiden askeleen menetelmä



Perehdytys on suoritettava uudelle työyhteisöön tulevalle, mutta myös jo kauan työskennelleitä on perehdytettävä, jos tehtävät ja työmenetelmät muuttuvat. Perehdyttämishjelma suhteutetaan ja sovelletaan silloin aina tilanteen ja perehdytettävän mukaan. Työyksikkö hyötyy perehdyttämisestä, koska työn tulos ja laatu paranevat, hävikin ja hukan määrä on vähäisempi, asenne työpaikkaa ja työtä kohtaan paranee. Työntekijät oppivat nopeammin tuntemaan toisensa ja välittämään osaamistaan toinen toisilleen.

Perehdytyksestä säädetään laissa, lait ja asetukset löytyvät osoitteesta www.finlex.fi.

Esimerkkejä säädöksistä:

- Työturvallisuuslaki 738/2002 (työn laadun ja työolosuhteiden edellyttämä ohjaus)
- Pelastustoimiasetus 857/1999 (turvallisuussuunnitelma)
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 701/2006
- Laki nuorista työntekijöistä 998/1993 ja 405/2004
- Asetus nuorten työntekijöiden suojelusta 128/2002

- Valtioneuvoston asetukset työntekijälle annettavasta opetuksesta, ohjauksesta ja kirjallisista työhajeista erityistä pätevyyttä vaativissa ammateissa ja tehtävissä 738/2002 § 14

VASTUU PEREHDYTTÄMISESTÄ

Esimes on aina vastuussa perehdyttämisen ja opastuksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta sekä käytännön organisoinnista.

Apuna hänellä voivat olla erikseen valitut perehdytystä koordinoivat vastuuhenkilöt. Myös työtoverit ja muu henkilöstö on vastuullinen perehdytyksen onnistumisesta, sillä uuden työntekijän on tärkeää tutustua eri töiden osajiin jo alussa – ja päinvastoin. Ensivaikutelman luojien vastuu on suuri: heillä on suuri merkitys sille, miten uusityöntekijä kokee uuden työpaikkansa ja oman merkityksensä uudessa työyhteisössä. Keskeisin hyvän perehdyttäjän ominaisuus on kiinnostus toisen auttamiseen ja opastamiseen. Työnopastustilanteissa on riittävän hyvin tunnettava opastuksen kohteena olevan työn sisältö.

Vastuu työpaikalla työskentelevien ulkopuolisten työntekijöiden perehdyttämisestä on sekä lähettävällä että vastaanottavalla työnantajalla. Työnantajien edustajien tulee sopia keskenään perehdyttämisen käytännön toteutuksesta. Jos työpaikalla työskentelee itsenäisiä yrittäjiä tai työnsuorittajia, myös heidän tulee huolehtia vaara- tai haittatekijöiden ilmoittamisesta muille samalla työpaikalla työskenteleville esimiehille ja vastuuhenkilöille.

TOTEUTUS

Perehdyttämiseen tulee nimetä vastuuhenkilöt, lisäksi kaikkien työyhteisön jäsenten tulee olla tietoisia omasta roolistaan perehdyttämisprosessissa. Perehdyttämisen ja työnopastuksen järjestäminen edellyttää perehdyttämisessä tarvittavan aineiston kokoamista ja suunnitelman laatimista ennakkoon.

Perehdyttäminen aloitetaan välittömästi työntekijän tultua työhön ja keskeiset osat toteutetaan ensimmäisten työpäivien aikana. Ensimmäisenä vaiheena on uuden työntekijän kanssa käytävä keskustelu, jossa selvitetään yksikön toimintaa ja organisaatiota sekä käydään alustavasti läpi perehdyttämisohjelman sisältö. Alkukeskustelussa tutustutaan työsuhdetta koskeviin käytännön asioihin, henkilöstöhallintoon yleensä sekä yksikössä noudatettaviin toimintatapoihin.

Keskustelun jälkeen perehdyttämistä jatketaan viemällä uusi työntekijä tutustumiskierrokselle yksikön tiloihin, jonka aikana hänet esitellään sekä perehdytetään alustavasti yksikön sisäiseen työnjakoon.

ENNEN TYÖN ALKAMISTA JA TYÖNTEKIJÄN TULOJA

Ennen uuden työntekijän / opiskelijan tuloa yksikköön on sovittava ja valmisteltava seuraavat asiat:

- Työ-, lääkärin- ja rokotustodistukset
- Todistukset lääkehoitokoulutuksista (hoitotyötä tekevät)
- Valviran Terhikki ja Suosikki rekisteristä tietojen tarkistaminen (hoitotyötä tekevät)
- Työsopimuksen laatiminen

- Käyttäjätunnukset ja käyttöoikeudet tarvittaviin järjestelmiin, vaitiolo-salassapito sitoumus
- Verokortti
- Työn aloittamisesta sopiminen ja ensimmäisen päivän saapumiskellonaika, paikka ja keneen tulokas ottaa yhteyttä
- Ilmoitus uudesta työntekijästä (yli 3 kk sopimus) työterveyshuollon yhteyshenkilölle sekä työhön tulotarkastuksen varaaminen työterveyshuollosta
- Nimikyltit oveen, postilokeroon ym. ja ilmoitus postista huolehtivalle henkilölle
- Työvälineet (tietokone), työhuone, ja huonekalut (työtuoli) yms.
- Puhelin, puhelinnumero ja ilmoitus numeroluetteloon ICT- asiantuntijalle
- Yhteystiedot yksikön yhteystietoihin
- Avaimet ja työajanseuranta/kulku lätkä
- Ensimmäiset työtehtävät suunniteltuina (sovitaan kollega lähiohjaajaksi)

