

KANNUKSEN KAUPUNKI

Perehdyttämisohjelma



Sisällysluettelo

Perehdyttämisohjelman tavoitteet ja tarkoitus.....	1
Mitä hyvä perehdytys Kannuksen kaupungilla meille merkitsee?	1
Kannuksen kaupungin perehdytysohjelma.....	2
Perehdytyksen periaatteet	3
Perehdytyksen vaiheet ja sisällöt	4
Perehdytyksen vastuut ja tehtävät	5
Perehdytyksen tavoitteet	6
Perehdytyksen seuranta ja arviointi	7
Tervetuloviesti ja perehdytyksen ennakkomateriaali	8
Perehdytyskoulutukset.....	8
Intran perehdyttäminen -kansio	8
Liitteet	8

Perehdyttämishjelman tavoitteet ja tarkoitus

Perehdyttämishjelman tavoitteena on varmistaa suunnitelmallinen ja tasavertainen perehdytys kaikille uusille tai tehtäviä vaihtaville, esihenkilötehtävissä aloittaville tai pitkiltä vapailta palanneille työntekijöille. Perehdytysohjelma kuvaa perehdytyksen tavoitteet, perehdytystä ohjaavat periaatteet, vastuut sekä Kannuksen kaupungin perehdytysprosessin. Se koskee kaikkia virka- ja työsopimussuhteisia työntekijöitä ja ohjaa työntekijän henkilökohtaisen perehdytys suunnitelman laatimista. Tämän yleisperehdytyksen lisäksi työntekijän kokonaisperehdytykseen sisältyvät yksikössä tapahtuva työhön opastus ja ammatillinen perehtyminen.

Kannuksen kaupungin perehdytysohjelmassa painopiste on organisaatiotasolla, jossa keskitytään organisaation yleisiin asioihin ja keskeisiin rakenteisiin. Yksikkökohtaisissa työhön opastamisessa ja ammatillisessa perehdytyksessä painopiste siirtyy työyksikköön ja ammatilliseen osaamisen varmistamiseen.

Kannuksen kaupungilla tapahtuva organisaatiotasoinen perehdyttäminen on kuvattu tähän perehdytysohjelmaan, jossa on määritelty perehdytyksen tavoitteet, periaatteet ja vastuut. Lisäksi on koostettu Kannuksen kaupungin perehdyttämispas uudelle työntekijälle. Oppaan avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan Kannuksen kaupungin organisaation, työpaikan arvot ja toimintatavat. Oppaaseen on kerätty monipuolisesti tietoa työsuhteeseen liittyvistä asioista sekä linkkejä käytössä oleviin ohjelmiin ja muihin työntekijälle tarpeellisiin tietoihin.

Mitä hyvä perehdytys Kannuksen kaupungilla meille merkitsee?

Kannuksen kaupungille perehdyttämisellä on keskeinen rooli siinä, miten nopeasti henkilö pääsee kiinni tehtäviinsä ja miten hyvin hän työstään suoriutuu. Uuden työntekijän panos ja osaaminen ovat merkittäviä kaupungin palveluiden kehittämisessä ja asukkaiden hyvinvoinnin edistämässä. Haluamme olla arvostettu työnantaja, joka panostaa henkilöstönsä hyvinvointiin osaavalla johtamisella. Suunnitelmallinen perehdyttäminen on osa hyvää johtamista.

Tavoitteenamme on varmistaa onnistuneen perehdyttämisen avulla, että uusi työntekijä voi tustua:

- Kannuksen kaupunkiin työpaikkana
- Organisaatioomme, sen arvoihin, tavoitteisiin ja päämääriin
- Työyhteisöön, työympäristöön sekä työtehtävään
- Työhön kohdistuviin odotuksiin

Suunnitelmallinen ja hyvä perehdyttäminen tuovat etuja sekä uudelle työntekijälle, vastaanottavalle työyhteisölle että koko organisaatiolle. Parhaimmillaan onnistunut perehdytys:

- vahvistaa positiivista tulokaskokemusta
- vahvistaa osaamista, työn laatua sekä tuloksellisuutta
- lisää työhyvinvointia ja työyhteisön hyvää työilmapiiriä
- sitouttaa tehokkaasti moniammatillisen organisaation jäseneksi ja on turvallisen työympäristön lähtökohta
- edistää suunnitelmallisuutta, dokumentointia ja jatkuvuutta
- lisää toiminnan arviointia sekä kehittämistyötä
- on kehittymismahdollisuus koko työyhteisölle ja organisaatiolle

Perehdytyksemme tavoitteena on, että uusi työntekijä kokee olevansa tervetullut työhönsä ja että hän saa kaikki tarvittavat tiedot onnistuakseen työssään!

Kannuksen kaupungin perehdytysohjelma

Perehdytysohjelma koostuu useasta eri osa-alueesta. Suunnitelmallinen perehdyttäminen alkaa jo heti rekrytoinnista. Tavoitteena on, että uusille työntekijöille lähetetään sähköpostitse tervetulo viesti sekä tarvittaessa ennakkomateriaalia tutustuttavaksi ennen työn varsinaista aloittamista. Hyvän perehdytyksen tavoiteaika on noin 3 kuukautta, joka sisältää esihenkilön ja nimetyn perehdyttäjän suunnittelemat ja toteuttamat työyksikkökohtaiset sekä työssä oppimisen osat. Perehdytystä arvioidaan perehdyttämisyksikön lopussa.

Perehdytyksen suunnittelu, toteutus ja arviointi kirjataan työntekijän henkilökohtaiseen perehdytysuunnitelmaan. Perehdytysvaiheen päättyessä siirrytään osaamisen jatkuvaan kehittämiseen ja arviointiin. Kannuksen kaupungin perehdyttämisympäristö uudelle työntekijälle on asiakirja, jonka tarkoituksena on toivottaa uusi työntekijä tervetulleeksi, tutustuttaa hänet Kannuksen kaupunkiin sekä opastaa etsimään lisätietoja oman perehtymisen tueksi. Oppaan avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan Kannuksen kaupungin organisaation, työpaikan arvot ja toimintatavat. Oppaaseen on kerätty monipuolisesti tietoa työsuhteeseen liittyvistä asioista sekä linkkejä käytössä oleviin ohjelmiin ja muihin työntekijälle tarpeellisiin tietoihin. Perehdyttämisympäristö löytyy Kannuksen kaupungin intrasta Henkilöstöhallinto > Perehdyttäminen -kansiossa.

Uudelle työntekijälle laaditaan henkilökohtainen perehdytysuunnitelma, jossa huomioidaan perehdytyksen tarve aiempien tehtävien, työkokemuksen ja täydennyskoulutuksen perusteella. Henkilökohtaisiin perehdytysuunnitelmiin on kattavasti kerätty tärkeitä asioita, jotka käydään läpi yksilöllisen aikataulun mukaisesti, työntekijän työroolia sekä työyksikön erityispiirteitä soveltaen. Perehtymistä on hyvä seurata ja arvioida uuden työntekijän osaamista uusissa

työtehtävissä. Perehdytysjakson kuluessa on syytä pitää pieniä palautekeskusteluja siitä, kuinka työ sujuu. Jatkossa muu osaamisen ylläpitäminen, varmistaminen ja kehittäminen toteutuvat yhdessä työntekijän, esihenkilön, toimintayksikön ja koko organisaation yhteisten osaamisen kehittämisen suunnitelmien ja tavoitteiden mukaisesti.

Alle kolmen kuukauden mittaisen määräaikaisen palvelussuhteen perehdytyksen tavoitteena on tutustuttaa työntekijä työtehtävän ja työympäristön kannalta keskeisiin asioihin nopeasti. Sijaisuuden kestäessä muutaman päivän, henkilökohtaisen perehdytys suunnitelman sijasta yksikön on hyvä käyttää muita perehdyttämisen malleja (mm. pikaperehdytykset) perehdyttämisen työkaluina. Tällöin turvataan tarpeellisen tiedon siirtyminen työntekijältä sijaiselle.

Kun työntekijä on pitkään poissa työstä esimerkiksi perhevapailla, sovelletaan perehdytystä tarvittavin osin. Työhön paluuseen liittyvän arvioinnin yhteydessä tehdään yksilöllinen ja riittävän laaja henkilökohtainen perehdytys suunnitelma. Työntekijän siirtyessä organisaation sisällä toisiin tehtäviin tai työyksikköön, esimerkiksi työkierron alkaessa tai siirryttäessä esimiestehtäviin, sovelletaan henkilökohtaista perehdytys suunnitelmaa sekä työyksikön omaa työhön opastusta.

Perehdyttäjästä käytetään tässä ohjeessa nimitystä ”työntekijä” huolimatta siitä, onko hän viranhaltija vai työsuhtesuhteessa, vakinainen tai määräaikainen, harjoittelija tai sijainen.

Kannuksen kaupungin perehdytys ohjelman ylläpidosta vastaa henkilöstöhallintopalvelut. Esihenkilöt työyksikköineen vastaavat yksikkökohtaisesta ja ammatillisesta perehdyttämisestä. Kannuksen kaupungin perehdytys ohjelma ja siihen liittyvät lomakkeet löytyvät intrasta Henkilöstöhallinto › Perehdyttäminen -kansista.

Perehdytyksen periaatteet

Kannuksen kaupungilla tapahtuvaa perehdytystä suunnitellaan ja toteutetaan seuraavien periaatteiden mukaisesti:

- Jokaisella työntekijällä on oikeus hyvään perehdytykseen.
- Työnantajalla on velvollisuus huolehtia perehdytyksestä.
- Hyvä perehdytys on suunnitelmallista ja tavoitteellista ja sitä arvioidaan perehdytyksen loputtua.

Perehdytyksen vaiheet ja sisällöt

Vaihe	Sisältö
Valmistautuminen uuden työntekijän tuloon	• Työntekijälle lähetetään tervetuloviesti ja mahdollista etukäteismateriaalia perehtymisen tueksi • Aloitusaikataulun laatiminen • Työyhteisölle tiedottaminen tulokkaasta ja aloitusajan kohdasta • Työpiste ja työvälineet
Perehdytyksen suunnittelu	• Henkilökohtainen perehdytys suunnitelma • Sopimukset • Luettavat materiaalit • Perehdyttäjän/perehdyttäjätiimin valinta ja ensimmäisen päivän/viikkojen suunnittelu • Arviointikeskustelujen aikataulu (3 kk) kuluttua • Tunnukset, luvat, oikeudet
Perehdyttäjän/perehdyttäjätiimin valinta	• Perehdyttäjän tehtävät/tiimin tehtävänjako ja vastuut perehdytyksessä • Henkilökohtaisen perehdytys suunnitelman läpikäynti
Ensimmäinen päivä, tulevat viikot	• Esihenkilö vastaanottamassa, käytännön asiat • Aikataulut • Perehdyttäjän/perehdytystiimin ja työyksikön henkilöstön esittely • Muistilistat, perehtymisen seuranta ja osaamisen tarkistaminen • Intrassa sijaitsevan perehdyttämismateriaalin läpikäyminen
Perehdytys ja seuranta	• Työyhteisön tuki perehdytyksessä • Palautekeskustelut perehdyttämisyksikön aikana
Perehdytyksen arviointi 3 kuukauden kuluttua työn aloittamisesta	• Opitun arvioiminen, tarvittaessa lisäperehdytystä • Perehdytyksen arviointikeskustelu • Organisaatiotasoisesta perehdytyksen palautekyselyyn vastaaminen • Uuden työntekijän henkilökohtainen perehdytys suunnitelma ja arviointilomake lähetetään henkilöstöhallinto-palveluihin arkistoitavaksi

Perehdytyksen vastuut ja tehtävät

Perehdytys on lakisääteistä ja sen toteutumisesta vastaa esihenkilö. Perehtyjä toimii itse vastuullisesti ja aktiivisesti tarvittavien tietojen ja taitojen omaksumisessa ja osaamistarpeensa arvioinnissa. Hän pyytää palautetta ja hyödyntää saamaansa palautetta perehtymisessään. Esihenkilön tehtävänä on järjestää perehtymiselle edellytykset ja huolehtia siitä, että nimetty perehdyttäjä/perehdyttäjätiimi ja muu työyhteisö ovat tietoisia roolistaan uuden työntekijän ottamisessa ryhmän jäseneksi. Juuri aloittanut työntekijä on tärkeää rohkaista olemaan aktiivinen perehtymisensä suhteen. Kannuksen kaupungin perehdytyksen vastuut ja roolit on kuvattu alla olevaan taulukkoon.

Vastuu	Tehtävät
Organisaatio	• Ohjaa organisaatiotasoista perehdytystä • Ylläpitää yleisperehdytystä intrassa • Tukee perehdytystä materiaalilla • Seuraa organisaatiotason perehdytystä erillisellä palautekyselyllä
Esihenkilö	• Suunnittelee, aikatauluttaa ja hoitaa perehdytyksen edellyttämät toimenpiteet • Tukee perehdytystä • Toimiessaan perehdyttäjänä, tapaa uutta työntekijää säännöllisissä palautekeskusteluissa • Seuraa, että perehdytys tapahtuu sovitusti ja järjestelmällisesti • Varmistaa, että työyhteisön jäsenet toivottavat perehtyjän tervetulleeksi ja osallistuvat perehdytykseen • Luo edellytykset keskinäiselle yhteistyölle • Käy perehdytyksen arviointikeskustelun perehdytyksen lopussa yhdessä perehtyjän kanssa • Lähettää henkilökohtaisen perehdytysuunnitelman sekä arviointikeskustelulomakkeen henkilöstöhallinto-palveluihin arkistoitavaksi.
Perehtyjä	• Perehtyy aktiivisesti organisaatioon ja työyksikköön, käytäntöihin ja työtehtäviinsä • Pyytää ja ottaa vastaan palautetta • Arvioi ja seuraa omaa perehtymisen tarvetta ja perehtymisen onnistumista • Tutustuu perehdytysmateriaaliin • Täyttää arviointikeskustelun lopussa perehdytyksen sähköisen palautekyselyn
Työtoverit ja työyhteisö	• Toivottavat tulokkaan tervetulleeksi • Opastavat hankalissa ja uusissa tilanteissa • Tukevat perehtyjää hänen perehtymisessään • Tukevat ja auttavat perehdyttäjää uuden työntekijän perehdyttämisessä

Perehdytyksen tavoitteet

Perehdytyksen rakenne ja tavoitteet on kuvattu alla olevan taulukkoon. Käymällä läpi Kannuksen kaupungin perehdyttämisohjeen uudelle työntekijälle, henkilökohtaiset perehdytyskeskustelut sekä työssä oppimalla yleisperehdytykselle laaditut Kannuksen kaupungin perehdytysohjelman kokonaistavoitteet toteutuvat.

Perehdytysohjelman rakenne	Tavoitteet
Organisaatio ja henkilöstö	- Työntekijä saa tietoa Kannuksen kaupungin arvoista, organisaatiosta ja toiminnasta. - Työntekijä perehtyy oman työyksikkönsä toimintaan ja tehtäviin.
Oma työympäristö	- Työntekijä tutustuu omaan työyhteisöönsä, lähimpiin työkavereihinsa, työpisteeseensä sekä eri yksiköiden ja tilojen sijanteihin. - Saa tietoa käyttäjätunnisteista ja käyttöoikeuksista. Työntekijä perehtyy ohjelmistoihin ja saa tietoonsa ohjelmistojen pääkäyttäjät. - Perehtyy työssään tarvitsemiinsa tietojärjestelmiin. - Työntekijä perehtyy toimintaan hätätilanteessa. - Tuntee työpaikan savuttomuus ja tuoksuttomuus -käytänteet. - Tietää sähköpostin, puhelimen ja intran käyttöön liittyvät ohjeet.
Työaika ja työvuorot	- Työntekijä perehtyy työaikaan, työajan suunnitteluun, työajan seurantaan ja työaikojen noudattamiseen. - Tietää etätyöskentelyn periaatteet. - Tietää, millaisiin lomiin ja poissaoloihin hänellä on oikeus ja miten niitä anotaan.
Palkka-asiat	- Hahmottaa palvelussuhteeseen ja työsopimukseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet. - Tietää, millä perusteella palkka määräytyy. - Saa tietoa luontais- ja henkilöstöeduista sekä ePassi -sovelluksesta.
Työterveys, turvallisuus ja työhyvinvointi	- Tietää velvollisuudesta käydä työhöntulotarkastuksessa. - Tietää työterveyshuollon palvelut, työterveyshuoltohenkilöstönsä ja miten heidät tavoittaa. - Perehtyy työsuojelu- ja TYKY-palveluihin sekä luottamusmiesjärjestelmään. - Tietää, millaisia työhyvinvointia turvaavia malleja ja menettelytapoja Kannuksen kaupungilla on ja mistä ohjeet löytyvät. - Perehtyy yksikkönsä turvallisuusohjeisiin ja toimintaan työtapaturmissa ja poikkeustilanteissa.

Perehdytysohjelman rakenne	Tavoitteet
	- Tuntee hälytysjärjestelmät ja turvallisuutta varmistavat käytännöt. - Tutustuu oman työyhteisön pelisääntöihin ja ohjeistuksiin.
Työtehtävät ja vastuut	- Perehtyy omiin työtehtäviin sekä omiin vastuualueisiin. - Perehtyy yksikkönsä työohjeisiin, tunnistaa omat tehtävät, riskitekijät sekä tietää työhönsä liittyvät säädökset ja sopimukset. - Perehtyy työtehtäviin liittyviin pukeutumis- ja käyttäytymisohjeisiin. - Perehtyy suojainten ja koneiden käyttöön, huoltoon ja hoitoon. - Tutustuu oman työyksikkönsä prosesseihin, erillismääräyksiin sekä ohjeisiin. Tietää oman yksikkönsä toiminnalliset tavoitteet. - Perehtyy työvuorosunnittelua ohjaaviin periaatteisiin. - Tietää turvalliset ja terveelliset työliikkeet ja asennot.
Toimintatavat	- Perehtyy työyhteisön tapoihin ja käytäntöihin. - Tutustuu intranettiin ja tietää, mistä löytyvät keskeiset toimintaohjeet sekä henkilöstöhallinnon ohjeet. - Ymmärtää kommunikaation merkityksen tiedon välittämisen varmistajana. - Sitoutuu salassapitovelvollisuuden ja turvallisten menettelytapojen noudattamiseen. - Tietää mistä löytää hankinta- ja sopimusohjeet.
Osaamisen kehittäminen	- Saa tietoa osaamisen kehittämisen tukemisesta - Perehtyy koulutussuunnitelmaan ja kehityskeskustelukäytäntöihin.

Perehdytyksen seuranta ja arviointi

Työntekijälle laadittua henkilökohtaista perehdytysuunnitelmaa täydennetään tarpeen mukaan. Esihenkilö seuraa perehdytyksen onnistumista ja kartoittaa työntekijän kokemuksia. Palautekeskusteluista suositellaan pidettäväksi noin kerran kuukaudessa.

Perehdytyksen lopussa esihenkilö käy työntekijän kanssa arviointikeskustelun kolmen kuukauden kuluttua työn aloituksesta. Perehdytyksen arviointilomake sekä henkilökohtainen perehdytysuunnitelmalomake löytyvät intrasta Henkilöstöhallinto > Perehdyttäminen -kansioista.

Perehdytyksen tavoitteiden saavuttamisen ja palautteenannon lisäksi keskustelussa käydään lävitse, onko perehdyttäminen toteutunut suunnitelman ja ohjelman mukaan ja miten sitä tulisi kehittää. Työntekijä antaa palautetta myös vastaamalla perehdytyksen palautekyselyyn. Saatua

palautetta hyödynnetään sekä kaupungin perehdytysohjelman että työyksikön perehdytyksen kehittämisesä.

Perehtymisjakson jälkeen työntekijä vastaa omalta osaltaan osaamisensa ylläpitämisestä ja kehittämisestä. Esihenkilö seuraa osaamista ja huolehtii suunnitelmallisesti työntekijöidensä osaamisesta ja sen kehittämisestä. Osaamisen kehittämisen suunnittelua tehdään säännöllisesti esihenkilön kanssa keskustellen sekä vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä.

Tervetuloviesti ja perehdytyksen ennakkomateriaali

Suunnitelmallinen organisaatiotasoinen perehdyttäminen alkaa jo valmisteluvaiheessa. Tavoitteena on, että uusille työntekijöille lähetetään sähköpostitse tervetuloviesti sekä mahdollisesti ennakkomateriaalia tutustuttavaksi ennen työn varsinaista aloittamista.

Ennakkomateriaali uudelle työntekijälle, sisältää esim:

- Kannus - Juuret elämälle -strategia
- Talous- ja toimintasuunnitelma
- Hallintosääntö

Perehdytyskoulutukset

Perehdytyksestä vastaavan esihenkilön, sekä perehdyttäjän on mahdollista hankkia koulutusta ohjausosaamisensa kehittämiseksi ja vahvistamiseksi.

Intran perehdyttäminen -kansio

Intran perehdyttäminen -kansioon on koottu esihenkilön, perehdyttäjän ja perehtyjän käyttöön tarvittavat materiaalit ja lomakkeet. Intran kautta pääsee myös tutustumaan henkilöstöhallinnon ohjeisiin. Sähköisen työkalun käyttöönottoa henkilökohtaisen perehdyttämissuunnitelman laadinnassa ja seurannassa sekä perehdyttämisen arvioinnissa ollaan suunnittelemassa.

Liitteet

- Henkilökohtainen perehdyttämissuunnitelma
- Perehdytyksen arviointilomake