

1. Perehdyttämisen tarkoitus ja tavoitteet
2. Perehdyttämisen sisältö
 - 2.1. Etukäteen työpaikalla
 - 2.2. Ensimmäisenä työpäivänä
 - 2.3. Seuraavien työpäivien aikana
 - 2.4. Ensimmäisen kuukauden aikana
 - 2.5. Vuoden kuluttua
3. Perehdyttämisen perusteet ja seuranta
4. Perehdyttämistä koskevat lait ja määräykset
5. Perehdyttämisen muistilista

1. Perehdyttämisen tarkoitus ja tavoitteet

Perehdyttämisen tarkoitus on valmentaa uusi työntekijä tehtävänsä, tutustuttaa työympäristöönsä, työoloihin, oman työyhteisön tavoitteisiin, toimintaan ja niiden muutoksiin. Perehdyttäminen on tärkeää työturvallisuuden ja henkilöstön kehittämisen kannalta. Kun työntekijä on saanut hyvän opastuksensa työhönsä, hän viihtyy työssään paremmin ja suhtautuu aktiivisesti työhönsä. Hyvän perehdyttämisen avulla voidaan vähentää henkilöstön vaihtuvuutta, parantaa työn tuloksellisuutta ja työssä viihtyvyyttä sekä ehkäistä virheitä ja onnettomuuksia.

Kaikki työhön tulevat uudet henkilöt sekä työyhteisössä uusiin tehtäviin siirtyvät henkilöt tulee perehdyttää tehtäviinsä.

Perehdyttämisen järjestämisestä vastaa esimies. Perehdyttäjänä voi toimia esimies itse tai hänen nimeämänsä henkilö. Henkilölle valitaan perehdyttämiskummi, vertaistyöntekijä, joka auttaa päivittäisissä tilanteissa.

2. Perehdyttämisen sisältö

Perehdyttämisen lähtökohtana on, että palvelussuhteeseen otetulle selvitetään alusta alkaen hänen tehtävänsä painottaen hänen työnsä tärkeyttä työyksikön toiminnan kannalta. Perehdyttäminen alkaa työhönottohaastattelusta. Tällöin työnhakijat saavat perustiedot työstä ja palvelussuhteen ehdoista. Tiedotettaessa työhön valitulle hänen valinnastaan, toimitetaan hänelle samalla kaupungin **henkilöstöopas ja mahdollisesti työtehtävistä kertovaa aineistoa.**

2.1. Etukäteen työpaikalla valmistaudutaan vastaanottamaan uusi työntekijä ja huolehditaan seuraavasti:

- nimetään perehdyttäjä tulokkaalle sekä laaditaan perehdytysuunnitelma eli sovitaan miten perehdyttäminen hoidetaan ja ketkä siitä huolehtivat.
- työskentelytila tarkistetaan ja varustetaan valmiiksi, jotta työntekijä tuntee itsensä tervetulleeksi heti ensimmäisenä työpäivänä.
- varataan työvälineet, puhelinnumero, kalenteri, kiinteistössä tarvittavat avaimet, kellokortti ja kulkulupa/-avain valmiiksi.
- hankitaan sähköpostiosoite ja käyttäjätunnukset.
- tiedotetaan uuden henkilön tulosta työyhteisön jäsenille.
- uudesta työntekijästä ilmoitetaan postista huolehtivalle henkilölle sekä vahtimestarille tai muulle kiinteistön käytöstä vastaavalle henkilölle.

2.2. Ensimmäisenä työpäivänä:

- uusi työntekijä esitellään ensin lähimmille työtovereilleen ja piiriä laajennetaan vähitellen.
- esitellään kiinteistö.
- puhelinvaihteeseen tehdään ilmoitus uudesta tulokkaasta.
- huolehditaan työsopimuksen solmimisesta ja palkanmaksun peruslomakkeen täyttämisestä.

2.3. Seuraavien työpäivien aikana:

- selvitetään kaupungin organisaatio ja tehtävät.
- selvitetään työyksikön paikka koko organisaatiossa.
- esitellään kaupungin henkilöstöpalvelut.
- perehdytään työyhteisössä noudatettaviin tapoihin ja käytäntöihin.

2.4. Ensimmäisen kuukauden aikana:

- tutustuminen työyhteisöön
- henkilökunta
- työkaverit
- oma tehtävä
- työyhteisön tiedotus- ja palaverikäytännöt
- kehityskeskustelukäytäntö
- tutustuminen työpaikkaan
- työaika
- ruokailu- ja kahvitaumat
- työpaikkaruokailun järjestäminen (ruokalistat)
- työskentely- ja sosiaaliset tilat
- työvälineet, toimistotarvikkeet ym. tarvittavat
- puhelimen, sähköpostin (etiketti) ja intranetin käyttö
- tietoturvasuhteet
- toiminta poikkeustilanteissa turvallisuusviikon yhteydessä
- työtehtävät ja vastuut
- työntekijän oikeudet, velvollisuudet ja vastuut (vaitiolovelvollisuus jne.)
- tehtäväkohtainen työhönopastus
- mahdolliset työhön liittyvät turvallisuusriskit ja toiminta niihin liittyen (uhkaavat asiakastilanteet jne.)
- henkilöstöpalvelut
- työterveyshuolto ja työhöntulotarkastus
- kaupungin henkilöstötoimiston / oman yksikön henkilöstöasioita hoitava henkilöstö
- kaupungin henkilöstön kehittäminen ja koulutus
- työpaikkaruokailu
- työkyvyn ylläpitämiseen liittyvä tyky-toiminta
- henkilöstöetuudet / henkilökortti
- työsuhde- ja sopimusasiat
- palkkakäytäntö
- lomat ja niiden määräytyminen
- matkustaminen
- virkavapaudet ja lomat
- menettelyt poissaolojen yhteydessä
- luottamusmiesjärjestelmä
- työsuojelu
- työpaikan erityisolosuhteet
- kaupungin työsuojeluorganisaatio ja sen toiminta
- työsuojelupäällikkö
- työsuojeluvaltuutettu

- työsuojeluasiamiehet

2.5. Vuoden sisällä:

- em. kohtien syventämistä ja tutustumista kaupunkiin työnantajana
- tutustuminen asiakas- ja yhteistyöorganisaatioihin
- tutustuminen muihin yhteistyöverkostoihin
- palautekeskustelu perehdyttämisen onnistumisesta esimiehen kanssa
- ensimmäinen kehityskeskustelu esimiehen kanssa.

Kirjalliset perehdyttämisoppaat, Hämeenlinnan kaupungin sisäinen intranet, perehdyttämistilaisuudet, joihin osallistuu useita uusia työntekijöitä, ovat hyvä lisä perehdyttämisprosessiin.

3. Perehdyttämisen perusteet ja seuranta

Työsuojelun valvonnasta annetussa asetuksessa (954/1973) säädetään työsuojelupäällikön ja työsuojelutoimikunnan tehtäviksi tehdä esityksiä työnantajalle työsuojeluun liittyvän koulutuksen, työnopastuksen ja perehdyttämisen järjestämiseksi.

Seurannassa tulee kiinnittää huomiota seuraaviin asioihin:

- onko perehdyttäminen toteutunut ohjelman mukaan?
- onko eri vaiheiden kesto ja ajoitus ollut oikea?
- mihin asioihin tulisi kiinnittää enemmän huomiota?
- mitä ohjelmaan pitäisi lisätä?
- mitä ohjelmasta tulisi poistaa?

LIITTEET:

Perehdyttäjän muistilista

Perehdyttämissuunnitelma

Perehdytyksen arviointikysely