

MIKKELIN KAUPUNKI

MIKKELIN KAUPUNGIN PEREHDYTTÄMISOHJE

Sisällysluettelo

1. JOHDANTO.....	3
2. KÄSITTEIDEN AVAUS.....	3
3. PEREHDYTTÄMISEN JA PEREHTYMISEN TAVOITTEET.....	4
4. PEREHDYTTÄMISHENKILÖSTÖ.....	4
5. PEREHDYTTÄMISPROSESSI/PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA.....	5
6. TULOKESKUSTELU/KEHITYSKESKUSTELU.....	6
7. PALAUTE /TOIMINNAN KEHITTÄMINEN	6

1. JOHDANTO

Perehdyttäminen perustuu lakiin ja säädöksiin uuden henkilön perehdyttämisestä ja työhön ohjauksesta (Työturvallisuuslaki 738/2002):

”14 § Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus

14 § 1 mom. Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:

1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;

2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;

3) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja

4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.”

Mikkelin kaupungin perehdyttämisohjeessa on määritelty kaupungin perehdyttämisen päälinjat, jotka ovat tarkoitettu esimiehille tueksi ja käytännön työvälineeksi yksikkökohtaista perehdyttämisohjetta/ perehdyttämissuunnitelmia laadittaessa.

2. KÄSITTEIDEN AVAUS

Tässä asiakirjassa käytettävillä keskeisillä käsitteillä tarkoitetaan seuraavaa:

Perehtyminen

Perehtyminen tarkoittaa työntekijän aktiivista osallistumista prosessiin, jolla kehitetään hänen osaamista uuden tai muuttuneen työtehtävän tarpeen mukaiseksi. Perehtymisen sisältö ja määrä vaihtelevat henkilön työkokemuksen ja koulutuksen mukaisesti.

Perehdyttäminen

Perehdyttäminen on organisaation suunnitelmallisesti ohjattua toimintaa, jolla työntekijän osaamista kehitetään työtehtävän edellyttämien vaatimusten mukaiseksi. Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työnsä sekä siihen liittyvät odotukset.

Uuden työntekijän perehdyttämisen toimenpiteet alkavat jo työnhakuilmoituksen laadintavaiheessa sekä haastattelutilanteessa, jotta löydettäisiin oikea henkilö oikeaan tehtävään. Tehtävään perehdyttäminen ei koske vain uusia työntekijöitä: perehdyttämistä tarvitaan aina, kun henkilö tulee Mikkelin kaupungin palvelukseen, kun työtehtävä muuttuu, siirtyy uusiin tehtäviin tai palaa työhön pitkän poissaolon jälkeen (esimerkiksi sairausloma, äitiysloma, vuorotteluvapaa). Tehtävään perehdyttäminen on tehty, kun sekä opastaja että opastettava katsovat tehtävän osaamisen kriteerit täytetyiksi.

Perehdyttämisessä vastuu on aina esimiehellä, vaikka varsinaisena työhönohastajana olisi työyhteisön henkilöstö.

Työhönohastus

Työhönohastukseen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Näitä ovat työtehtävän edellyttämät toimintatavat, työmenetelmät ja -välineet sekä työturvallisuusasiat.

Työssäoppinen

Työssäoppiminen on tärkeä osa perehdyttämistä. Siinä opitaan varsinainen työ, oikeat työmenetelmät, toimintatavat, työvälineiden käyttö sekä terveelliset työtavat ja oikea ergonomia. Työssäoppiminen on koko organisaation tukemaa, josta vastaavat esimies ja perehdyttäjät. Hiljaisen tiedon siirtyminen, mentorointi sekä verkostoituminen ovat tärkeitä työssä oppimisen osa-alueita.

3. PEREHDYTTÄMISEN JA PEREHTYMISSEN TAVOITTEET

Perehdyttäminen ja työhönohastus ovat tärkeä osa henkilöstön osaamisen kehittämistä. Ne voidaan nähdä investointina, jolla lisätään henkilöstön osaamista, parannetaan laatua, tuetaan työssä jaksamista ja vähennetään työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan.

Perehdyttämisen keskeisinä tavoitteina on sisäänajaa henkilö tehtäviinsä sekä työyhteisöön. Perehtymiseen vaikuttaa henkilön työkokemus ja koulutus ja perehdyttämissuunnitelma tehdään nämä huomioiden. Perehtymisen aikana henkilö hankkii sellaiset valmiudet, että hän pystyy tekemään päivittäiset työtehtävänsä, kykenee käyttämään työssään tarvitsemia työvälineitä ja menetelmiä, tietää Mikkelin kaupungin sekä työyhteisönsä toiminnan yleisperiaatteet sekä ymmärtää oman merkityksensä työyhteisön jäsenenä ja ottaa asioista itsenäisesti selvää. Perehdyttäminen on tärkeä osa työhyvinvointia.

4. PEREHDYTTÄMISHENKILÖSTÖ

Esimies

Esimies vastaa työntekijöidensä perehdyttämisestä ja perehtymisestä. Esimies laatii perehdyttämissuunnitelman tai yhdessä mahdollisesti erikseen nimettävän perehdyttäjän kanssa. Esimies huolehtii perehdyttämisen etenemisestä laaditun perehdyttämissuunnitelman mukaisesti.

Yleisen perehdyttämissuunnitelman lisäksi jokaisen perehdyttäjän ja työhönohastajan tulee suunnitella oma osuus käytännön toteutuksesta eli kuinka hän uuden työntekijän perehdyttämisen käytännössä hoitaa.

Kun perehdyttämisprosessi on loppuun asti suoritettu perehdyttämissuunnitelman mukaisesti, esimies tarkastaa suunnitelman toteutumisen ja ilmoittaa sähköpostitse henkilöstöpalveluihin (henkilostopalvelut@mikkeli.fi) prosessin päättymisestä. Sähköposti-ilmoituksessa mainitaan perehdytettävän nimi, tehtävä ja toimipaikka. Esimies

allekirjoittaa ja arkistoi perehdyttämissuunnitelman (säilytysaika palvelussuhteen voimassaoloaika).

Työturvallisuuskeskuksen ” perehdyttäminen ja työnopastus – ennakoivaa työsuojelua” dokumentin mukaan *Perehdytyksen ja opastuksen tueksi tulee aina tehdä kirjallinen suunnitelma, jolla seurataan opastuksen etenemistä. Suunnittelu säästää aikaa itse opastustilanteelle ja toimii samalla muistin tukena. Suunnitelmassa tulee olla myös perehdytyksen seuranta ja arviointi, sillä niillä varmistetaan määriteltuihin tavoitteisiin pääseminen. Dokumentit allekirjoitetaan perehdytyksen tai opastuksen päätteeksi. Dokumentit on oltava esimiehen hallussa.*

Perehdyttämisprosessin seuranta ja arviointi hoidetaan henkilöstöpalvelujen toimesta. Kun esimies on ilmoittanut henkilöstöpalveluihin perehdytysprosessin päättymisestä, henkilöstöpalveluiden perehdyttämisvastaava lähettää kyselyn työntekijälle ja esimiehelle.

Perehdyttäjä

Perehdyttäjä toimii työhön ohjaajana, joka vastaa työntekijän opastamisesta työtehtäviinsä ja tutustuttamisesta työyhteisöön, yksiköihin, toimitiloihin ym. Perehdyttäjä voi olla esimies, kollega, työyhteisön henkilöstö tai muu työtehtävään liittyvä asiantuntija. Perehdyttäjä osallistuu henkilökohtaisen perehdyttämissuunnitelman laatimiseen tarvittaessa yhdessä esimiehen kanssa.

Työhönopastaja

Työhönopastaja määrätään tarvittaessa erillisiä työtehtävien osakokonaisuuksia kohden. Työhön opastaja suunnittelee ja toteuttaa työhön opastamisen henkilökohtaisen perehdyttämissuunnitelman mukaisesti.

Henkilöstöpalvelut/perehdyttämisvastaava

Henkilöstöpalveluissa nimetty henkilö toimii perehdytysprosessissa perehdyttämisvastaavana, varmistaa ajantasaisen perehdyttämisohjeistuksen ja toimii tukena perehdyttäjille. Perehdyttämisvastaava lähettää perehtymisjakson jälkeen perehtymiskyselyn Webropolin kautta sen jälkeen, kun esimies ilmoittaa perehdyttämissuunnitelman toteutuneen hyväksytysti. Kyselyiden perusteella perehdyttämisvastaava kokoaa kokemuksia perehdyttämisen kehittämiseksi. Henkilöstöpalvelut järjestävät kaksi kertaa vuodessa ”Tervetuloa -taloon” - tilaisuuden

Perehdyttämiseen/Perehtymiseen liittyvä materiaali löytyy *Helmi-intranetistä* - *henkilöstöasiat – perehdytys*.

5. PEREHDYTTÄMISPROSESSI/PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA

Perehdyttämissuunnitelman sisältö riippuu siitä, mitkä ovat henkilön perehtymistarpeet ja millaista kokemusta henkilöllä on. Jokainen työntekijä tulee perehdyttää palvelussuhteen kestoista riippumatta.

Perehdyttämissuunnitelma koostuu kolmesta eri osa-alueesta:

- Ensimmäinen osa-alue koostuu alkuperehdytyspaketista, johon sisältyy työvälineiden ja –tunnusten tilaus. Alkuperehdytyspaketti löytyy *Helmi-Intranetistä* – *henkilöstöasiat - perehdytys*

- Toinen osa-alue koostuu omaan työtehtävään ja työyhteisöön tutustumisesta sekä työssä vaadittaviin menetelmiin, toimintatapoihin sekä välineisiin perehtymisestä. Tämä perehtymissuunnitelma on työntekijälle henkilökohtaisesti laadittu suunnitelma toimenpiteistä, joiden avulla hän perehtyy tehtäväänsä. Esimiehellä on vastuu perehtymissuunnitelman laatimisesta ja sen toteutumisen valvomisesta.
- Kolmas osa-alue koostuu Mikkelin kaupungin organisaatioon, tehtäviin ja toimintaan tutustumisesta. Tämän vaiheen toteutuksessa voidaan hyödyntää *Helmi-Intranetin* perehdytysmateriaalia myös itsenäisesti opiskellen.

Jos työntekijä on jo Mikkelin kaupungilla työskentelevä henkilö (uuteen tehtävään siirtyvä tai pitkältä poissaololta palaava), perehdytysuunnitelmassa keskitytään toiseen osa-alueeseen.

Kesätyöntekijät

Nuorten työntekijöiden perehdytysohjeistuksen valmistelee ja toteuttaa työllisyyspalvelut. Lisäksi kukin työyksikkö perehdyttää/laatii perehdyttämissuunnitelman pohjalta oman alansa tehtäviin perehdyttämissuunnitelman.

W:\Yksiköt ja projektit\Kesätyöntekijät\TALONTAVAT_KESATYO_2017.ppt

6.TULOKESKUSTELU/KEHITYSKESKUSTELU

Viikon sisällä palvelussuhteen alkamisesta esimies käy työntekijän kanssa työhöntulokeskustelun, jossa käydään läpi uuden työntekijän tehtäväkuva sekä asetetaan konkreettiset tavoitteet sovittujen osa-alueiden osalta. Koeajan kuluessa esimiehen tulee seurata työntekijän työssä suoriutumista. Kehityskeskustelu pidetään koeajan päätyttyä, jolloin tarkistetaan, miten asetetut tavoitteet ovat toteutuneet ja tarvitaanko toimenpiteitä esim. osaamisen kehittämiseksi.

7. PALAUTE JA TOIMINNAN KEHITTÄMINEN

Perehdyttämisen toteutumista ja tuloksia on seurattava ja arvioitava, jotta toimintaa voidaan kehittää. Kun esimies on ilmoittanut henkilöstöpalveluihin perehdytysprosessin päättymisestä, henkilöstöpalveluiden perehdyttämismvastaava lähettää kyselyn työntekijälle ja esimiehelle. Perehdyttämismvastaava analysoi perehdyttämiskyselyn tulokset, joista hän kerää tietoa perehdyttämismprosessin kehittämisen kannalta, kuten perehdyttämisen eri vaiheet, materiaali, perehdyttäjän ja esimiehen suhtautuminen uuteen työntekijään sekä kehittämisideoita.

Liitteet:

Perehdyttämissuunnitelman muistilista (liite 1)

Perehdyttämisen prosessikaavio (liite 2)

Henkilöstöpalvelut

Perehdytysuunnitelman muistilista (Taulukkoa voi muokata yksikön/perehdytettävän tarpeiden mukaisesti)

Nimi
 Esimies
 Tehtävä
 Toimipaikka

Henkilöstöpalvelut järjestävät uusille työntekijöille Tervetuloa taloon - päivän, jolloin käsitellään suurempia kokonaisuuksia, kuten esim. kaupungin strategia, työsuojelu- ja turvallisuus, viestintä, tietohallinto, työhyvinvoinnin kokonaisuus, palvelussuhdeasiat.

Perehdytettävä kokonaisuus	Perehdyttäjä (esimies, perehdyttäjä, työhönohastaja, yhteiset tilaisuudet, tiimi esim. henkilöstöpalvelut tms.)	
Haastattelutilanne		
Palvelussuhdeasioita (mm. tehtävänkuva palkka, koeaika, valintaprosessin eteneminen)		
Ennen palvelussuhteen alkamista		
Tehtävän kuvauksen laatiminen/tarkastaminen		
Perehdyttämissuunnitelman laatiminen		
Ajat varattu vastuuhenkilöiden sähköiseen kalenteriin		
Työhuone valmis		
Koneet, puhelimet, avaimet ja tunnukset tilattu		
Terveystilaa koskevan selvityksen toimittaminen työnantajalle		
Rikostaustaote (lasten kanssa työskenteleville)		
Työsopimus (uuden työntekijöiden tietojen tallentaminen Populukseen)		
Uudesta työntekijästä ilmoittaminen työyhteisölle		
Vastaanoton järjestelyt (1. työpäivä)		

Palvelussuhteessa		Ajankohta (ajat varataan tarvittaessa sähköiseen kalenteriin)
Käytännön asiat ja käytänteet - puhelin - tietokone, sähköposti ja kalenteri - työaika ja tauot - avaimet ja kulunvalvonta - henkilöstöruokailu - tietoturvaohje ja käyttöoikeudet ja salasanat järjestelmiin - toimistotarvikkeet - pysäköinti - työterveyshuolto, informointi ajan varaamisesta työhöntulotarkastukseen		

Henkilöstöpalvelut

- verokortti - todistusten toimittaminen palvelusvuosien lisien laskemista varten -Intranetin perehdyttämispaketti		
Strategia, arvot, visio, tavoitteet		
Organisaatio ja toimiala		
Kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen toiminta, hallinto- ja toimintasääntö		
Tulokeskustelu ja tehtäväkuva		
Omat tehtävät ja vastualueet, työohjeet		
Oman työn merkitys kokonaisuuteen, yhteistyö		
Tehtävän mukaisesti tutustuminen osastoihin ja toimialoihin		
Intranetin perehdyttämispaketti		
Yhteistyökumppaneiden tapaaminen tehtävän tarpeen mukaisesti		
Verkostoituminen (keskeisten yhteystyötahojen/- henkilöiden esittely)		
Mentorointi (Keneltä lisätietoa tehtävästä ja tukea työskentelyyn)		
Koulutukset tehtävään liittyen		
Työergonomia		
Palvelusuhdeasiat - palkkaus ja palkitseminen - työaika - koeaika - poissaolokäytäntö - työterveyshuolto - ruokailut - matkustus - henkilöstön vapaa-aika ja virkistys - HR-tietojärjestelmät - Helmi-Intranetin perehdyttämismateriaali		
Henkilöstöjohtamisen kokonaisuus		
Työhyvinvoinnin kokonaisuus		
Osaamisen johtaminen		
Työsuojelu ja -turvallisuus		
Viestintä		
Asiakirjahallinto		
Palvelukehitys ja asiakaspalvelu		
Talousasiat (suunnittelu ja seuranta, käytännön laskujen hyväksyntä, maksukortit yms.)		
Tietohallinto (tietoturva, järjestelmät yms.)		
Tietojärjestelmät tehtävän mukaisesti		
Kehityshankkeet		
Työllisyyspalvelut		
Kehityskeskustelu koeajan päätyttyä		
Toteutuneesta		

Henkilöstöpalvelut

perehdyttämissuunnitelmasta ilmoittaminen sähköpostitse henkilöstöpalveluihin		
---	--	--

Perehdyttämissuunnitelma on toteutunut hyväksytysti

xx.xx.xxxx

Allekirjoitus

Esimies ilmoittaa henkilöstöpalveluihin (henkilostopalvelut@mikkeli.fi) kun perehdyttäminen on perehdyttämissuunnitelman mukaisesti toteutunut ja hyväksytty.
Esimies arkistoi perehdyttämissuunnitelman (säilytysaika palvelussuhteen voimassaoloaika).

Rooli	Perehdytykseen valmistautuminen	Työsuhteen alussa	Perehdytys jatkuu: 2 ensimmäistä viikkoa
Henkilöstö-palvelut	- Varmistaa ajantasaisen perehdytysohjeistuksen - Kouluttaa esimiehet	- Toimii tukena esimiehille "Tervetuloa-taloon" tilaisuuksien organisointi - Henkilökortti (yhteistyönä tietohallinnon kanssa)	- Perehdytys perehdyttämissuunnitelman mukaisesti - Toimii tukena esimiehille
Esimies / Perehdyttäjät / Työhönohjaaja	- Esimies nimeää perehdyttäjän (jos ei ole itse perehdyttäjänä) sekä työhönohjaajat - Laatii perehdytysuunnitelman - Laatii/tarkastaa tehtäväkuvan - Tilaa työvälineet /tunnukset tietohallinnosta - Varaa tarvittavat ajat sähköiseen kalenteriin (johto, esimiehet ja asiantuntijat) - Ilmoittaa uuden työntekijän tiedot tarvittaville tahoille (Populus/työterveys) - Lähetää työntekijälle "Tervetuloa taloon" esitteen sähköisesti	- Työhöntulokeskustelu uuden työntekijän kanssa - Perehdyttäminen laaditun perehdyttämissuunnitelman mukaisesti - Perehdyttämissuunnitelman toteutumisen valvominen	- Toteuttavat perehdyttämistä perehdyttämissuunnitelman mukaisesti - Alkuperehdytys yleisiin sovelluksiin (Outlook, Flexim, M2, Populus, CaseM, ERP)
Tietohallinto / Aspa / Vahtimestarit	Tietohallinto kerää tilauksen mukaiset laitteet ja avaimet, ilmoittaa esimiehelle kun ne ovat noudettavissa	- Laitteiden toimitus (tietohallinto) - avaimet (kunkin kiinteistön vahtimestari) - kulkupoletti (ASPA) - Henkilökortti (tietohallinto)	Alkuperehdytys yleisiin sovelluksiin (Outlook, Flexim, M2, Populus, CaseM, ERP)
Perehdytettävä		- Tutustuminen taloon ja työkaluihin - On aktiivinen, kysyy	- Työssäoppiminen - Omatoinen opiskelu/perehtymiseen liittyen
	Uuden työntekijän tiedot välitetään tarvittaville tahoille / Populus	Intra: perehdy ohjeisiin	Intra: perehdy ohjeisiin

MIKKELIN KAUPUNKI

