

KEMIJÄRVEN KAUPUNKI

PEREHDYTTÄMINEN

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 23/8 1993.

Ohje korvaa kaupunginhallituksen perehdyttämisestä 03.08.1987 antaman ohjeen.

1. Soveltamisala

Tätä toimintaohjetta sovelletaan kaikkiin uusiin viran- ja toimenhaltijoihin, työllisyyslain perusteella työllistettyihin sekä vähintään vuoden pituiselta virkavapaalta, työlomalta, hoitovapaalta tai vastaavalta palaaviin henkilöihin.

2. Perehdyttäminen

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla tulokas oppii tuntemaan työpaikkansa ja sen tavat, työpaikan ihmiset sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset.

Perehdyttämistä tarvitaan myös siirryttäessä työskentelemään toiselle osastolle tai toiseen työpisteeseen.

3. Vastuhenkilöt

Perehdyttäminen on esimiehen vastuulla. Työhön perehdyttämistä varten esimies voi tarvittaessa nimetä työnopastajan.

Perehdyttäminen onnistuu parhaiten, kun jokainen työpaikalla ottaa uuden tulokkaan huomioon.

Osaston johtajan tehtävänä on varmistaa tulokkaan kanssa käytävän keskustelun avulla, että tulokkaalla on riittävästi tietoa siitä kokonaisuudesta, johon hänen työnsä liittyy.

4. Runko-ohjelma

Esimiehen perehdyttämistehtävän helpottamiseksi on laadittu liitteenä 1 oleva perehdyttämisen runko-ohjelma, josta selviää perehdyttämisen eteneminen.

5. Muistilista

Jokaiselle tulokkaalle annetaan käytettäväksi muistilista, josta käyvät ilmi tai johon täytetään tärkeimmät muistitiedot. Muistilista on tarkoitettu ensimmäisiä työpäiviä varten. Lista on liitteenä 2.

6. Henkilökohtainen perehdyttämisohjelma

Jokaista tulokasta kohdellaan yksilöllisesti. Tämän vuoksi tulokkaalle laaditaan henkilökohtainen perehdyttämisohjelma, jossa otetaan huomioon tulokkaan erityistarpeet perehdyttämisessä. Henkilökohtainen ohjelma voidaan laatia perehdyttämisrunгон

pohjalta. Henkilökohtainen ohjelma on erityisesti tarpeen, kun tulokas joutuu tekemisiin laajojen asiakokonaisuuksien tai useiden eri osastoilla työskentelevien henkilöiden kanssa.

7. Perehdyttämistilaisuudet

Palveluyksikkö organisoii tarpeen mukaan kaikille tulokkaille tarkoitetun yleisperehdyttämispäivän, jolloin syvennetään tietoja kaupungin toiminnoista. Perehdyttämispäivän ohjelma on liitteenä 3.

Osastot ja työpaikat voivat järjestää erikseen omaa toimintaa käsitteleviä perehdyttämistilaisuuksia.

8. Perehdyttämismateriaali

Tulokkaalle jaetaan perehdyttämismateriaalina viimeinen kunnalliskertomus, kaupungin henkilöstöpolitiikka ja kaksi viimeistä sisäisen tiedotuslehden (INNI) numeroa. Lisäksi tulokkaalle annetaan mahdollisuus tutustua työpaikalla säilytettäviin toimintaohjeisiin.

LIITTEET

1. Runko-ohjelma
2. Muistilista
3. Perehdyttämispäivän ohjelma

LIITE 1

KEMIJÄRVEN KAUPUNKI

PEREHDYTTÄMISEN RUNKO-OHJELMA

Ajankohta

Toimenpide

Suoritettu

Ennen palveluun tuloa:

1. Informoidaan tulokkaan saapumisesta

- työtovereille
- niille henkilöille, joiden kanssa tulokas joutuu työskentelemään

2. Perehdyttämistoimenpiteiden suunnittelu – mahdollisen henkilökohtaisen perehdyttämishjelman teko

3. Tarpeellisen aineiston kokoaminen

- kunnalliskertomus
- Innin näytekappaleet
- muu kirjallinen aineisto

4. Työtiloista huolehtiminen

5. Työvälineiden hankkiminen

6. Ensimmäisten työtehtävien suunnittelu

Ensimmäisenä työpäivänä

7. Tulokkaan vastaanottaminen

8. Perehdyttämisen kulku

9. Tulokkaan esittely

- työtovereille
- alaisille

10. Kaupungin toiminnan pääpiirteet

- toimialat
- organisaatio
- henkilöstö
- johtamisperiaatteet

11. Oman työyksikön toiminta

- toiminta-ajatus
- tehtävät
- tavoitteet

12. Tutustuminen työpaikkaan ja sen ympäristöön

- työtilat
- sosiaalityötilat
- kulkureitit

13. Ensiapuvälineet ja paloturvallisuus

14. Virka-/ työsuhdeasiat

- henkilöstöpolitiikka
- virka-/ työsuhdejärjestelmä
- yhteistoiminta
- palkka ja sen maksuajankohdat
- työ – ja lepoajat
- vuosilomat, sairauslomat ja muut vapaat
- työsuojelu
- eläke- ja muut henkilövakuutukset

15. Henkilöstöpalvelut

- työpaikkaruokailu
- työterveyshuolto

16. Harrastustoiminta

17. Ammattijärjestöt ja niiden toiminta

18. Työnopastus

Ensimmäiset viikot

19. Keskustelu osaston johtajan kanssa

20. Osallistuminen perehdyttämistilaisuuteen

LIITE 2

KEMIJÄRVEN KAUPUNKI

TULOKKAAN MUISTILISTA

Annetaan ensimmäisenä työpäivänä

Tässä muistilistassa on joitakin tärkeimpiä uuteen työpaikkaasi sopeutumista helpottavia tietoja. Osa tiedoista on listassa valmiina, osa on Sinun täytettävissäsi.

Perehdyttämisesi onnistuminen on esimiehesi vastuulla mutta Sinä itse voit tehdä paljon onnistumisen varmistamiseksi. Ole aktiivinen. Kysele esimieheltäsi, perehdyttäjältäsi ja muilta työtovereiltasi. Älä jää pohtimaan itsekseksi, miten ja miksi jokin asia tehdään. Yhteistyössä eteenpäin!

Tervetuloa uuteen työpaikkaan,

_____.(nimi)

Me sinun työtoverisi toivotamme Sinulle menestystä työssäsi.

1. Osastosi nimi on _____

2. Toimipaikkasi nimi on

3. Toimipaikkasi osoite on

4. Puhelinnumero toimipaikalle on

5. Esimiehesi nimi on _____

6. Esimiehesi ammatti on

7. Esimiehesi puhelinnumero on

8. Työnopastajasi nimi on

9. Tärkeät yhteyshenkilöt ovat

osasto _____ nimi _____

missä asioissa _____

osasto _____ nimi _____

missä asioissa _____

osasto _____ nimi _____

missä asioissa _____

10. Palkanmaksupäivä on

11. Työaikasi on _____

12. Lepotauot (ruokailu, kahvi ym.) ovat päivittäin klo

13. Ruokailu/kahvitila on

14. Työterveysasema sijaitsee

ja se on avoinna arkipäivisin klo ____ - ____.

Aseman puhelinnumero on

15. Luottamusmies on _____

ja hän on tavoitettavissa numerossa

16. Pääluottamusmies on

ja hän on tavoitettavissa numerossa

17. Työsuojeluvaltuutettu on

ja hän on tavoitettavissa numerossa

18. Lähin bussipysäkki on

19. Auton pysäköintipaikka on

20. Perehdyttämiskeskustelu osaston johtajan _____
_____ kanssa on ____ / ____ 20__.

21. Yleisperehdyttämistilaisuus on ____ / ____ 20__ myöhemmin ilmoitettavassa paikassa.

LIITE 3

KEMIJÄRVEN KAUPUNKI

PEREHDYTTÄMISTILAISUUS

Ohjelma

Klo 9.00 – 9.30 Kaupungin yleishallinto

Klo 9.30 – 10.00 Sivistysosasto

Klo 10.15 – 10.45 Sosiaali- ja terveystoimisto

Klo 10.45 – 11.15 Yhdyskuntarakentamisen osasto

Klo 11.15 – 12.15 Ruokatauko

Klo 12.15 – 13.45 Työn merkitys ihmisen elämässä

Klo 13.45 – 14.00 Kahvitauko

Klo 14.00 – 15.30 Henkilöstöasiat