



## Raahen kaupungin perehdyttämissuunnitelma



## Sisällysluettelo

1. Johdanto	3
2. Perehdyttämisen tavoitteet	3
3. Kohderyhmät	3
4. Vastuhenkilöt ja perehdyttämiseen valmistautuminen	4
5. Perehdyttämisohjelma	4
5.1. Yleiset asiat	5
5.1.1. Ennen aloitusta	5
5.1.2. Ensimmäinen päivä	5
5.1.3. Ensimmäinen viikko	5
5.1.4. Ensimmäinen kuukausi	5
5.2. Tehtäviin liittyvät asiat	6
5.2.1. Ennen aloitusta	6
5.2.2. Ensimmäinen päivä	6
5.2.3. Ensimmäinen viikko	6
5.2.4. Ensimmäinen kuukausi	6
5.3. Työyhteisöön liittyvät asiat	6
5.3.1. Ennen aloitusta	6
5.3.2. Ensimmäinen päivä	6
5.3.3. Ensimmäinen viikko	7
5.3.4. Ensimmäinen kuukausi	7
5.4. Osaamisen kehittämiseen liittyvät asiat	7
5.4.1. Ennen aloitusta	7
5.4.2. Ensimmäinen päivä	7
5.4.3. Ensimmäinen viikko	7
5.4.4. Ensimmäinen kuukausi	7
5.5. Perehdytyksen päätyminen	7
5.5.1. Henkilökohtaisen suorituksen arviointi	8

# 1. Johdanto

Hyvin suunnitellulla ja toteutetulla perehdyttämällä varmistetaan, että työntekijät saavat tietoonsa työnantajaan ja työsuhteasioihin liittyvät perustiedot sekä valmiudet työskennellä työyhteisössä, jossa voidaan tuottaa laadukkaasti niitä tuotteita tai palveluita, joita varten organisaatio on olemassa. Perehdytys saa työn ja palvelun sujumaan, auttaa oppimaan uutta ja vähentää tapaturmia ja työssä tulevia virheitä. Raahan kaupungilla noudatetaan asemaan ja tehtäviin katsomatta yleisiä hyvän käyttäytymisen periaatteita, käyttäydytään asiallisesti ja kohteliaasti toisia kohtaan sekä noudatetaan työnantajan ohjeita ja sopimuksia.

Perehdyttäminen voidaan jakaa karkeasti kahteen osaan: perehdyttämiseen, jossa käydään läpi kaikille ammattiryhmille yhteiset perustiedot organisaatiosta, sen tavoitteista ja työoloista sekä työhön opastamiseen, joka on yksilöllisempää työntekijän tutustuttamista työtehtäviinsä, työmenetelmiin, työvälineisiin sekä turvallisiin toimintatapoihin.

Tässä Raahan kaupungin henkilöstön perehdyttämissuunnitelmassa esitetään perehdyttämisen periaatteet ja toteuttaminen yleisellä koko organisaation tasolla.

## 2. Perehdyttämisen tavoitteet

Perehdyttäminen on osa työpaikkakoulutusta ja tiedottamista. Hyvä perehdyttäminen luo pohjan työn nopealle oppimiselle, työmotivaatiolle sekä jatkuvalla kehittämiselle.

Perehdyttämisen tarkoituksena on tutustuttaa uusi henkilö tuleviin tehtäviinsä, työympäristöönsä ja työolosuhteisiin sekä Raahan kaupunkiin ja asianomaisen tulosityksikön toimintaan, jossa hän työskentelee.

Perehdyttämisen tavoitteena on myönteisen asenteen luominen työhön, Raahan kaupunkiin ja henkilöstöön. Hyvä perehdytys luo hyvät valmiudet työtehtävien tiedolliseen ja taidolliseen hoitamiseen sekä poistaa alussa olevaa epävarmuutta.

Varsinaisen perehdyttämisen jälkeen säännölliset kehityskeskustelut ja tulosityksikön säännölliset yhteiset kokoontumiset ovat perustana jatkuvalla henkilöstön kehittämiselle.

## 3. Kohderyhmät

Perehdyttämissuunnitelmaa sovelletaan kaikkiin palvelukseen tuleviin uusiin virka- ja työsopimussuhteisiin sekä pitkältä työlomalta tai virkavapaalta (esim. vanhempainvapaalta, hoitovapaalta tai vastaavalta) palaaviin henkilöihin. Myös lyhytaikaisessa työsuhteessa olevat, esimerkiksi sijaiset ja pysyvät varahenkilöt perehdytetään.

Perehdyttämistä tarvitaan myös siirryttäessä työskentelemään toiseen toimialaan, tulosalueeseen tai tulosyksikköön. Omassa työssä tapahtuviin muutoksiin on saatava riittävä perehdytys.

## 4. Vastuuhenkilöt ja perehdyttämiseen valmistautuminen

Perehdyttämisen päävastuu on esihenkilöllä. Esihenkilön tehtävänä on organisoida ja suunnitella perehdyttämistoimenpiteet. Työhön perehdyttämistä varten esihenkilö voi tarvittaessa nimetä perehdytystiimin, joka voi koostua esimerkiksi useammasta henkilöstä.

Perehdyttämiseen on valmistauduttava huolella ja varattava riittävästi aikaa. Esihenkilön tulee valvoa, että kaikki perehdyttämistoimenpiteet suoritetaan.

Esihenkilön ja mahdollisten perehdytystiimin tehtävänä on varmistaa uuden työntekijän kanssa käytävän keskustelun avulla, että tällä on riittävästi tietoa siitä kokonaisuudesta, johon hänen työnsä liittyy. Työyhteisön asennoitumisella on tärkeä merkitys siihen, miten uusi työntekijä kokee työpaikan yhteistyöhengen ja ilmapiirin. Uuteen työntekijään suhtautuminen tulee olla aina asiallista ja ystävällistä, koska jokainen uusi työntekijä on tärkeä.

Ennen uuden työntekijän saapumista varataan aika tämän vastaanottamista varten, huolehditaan etukäteen tiedotus uudesta työntekijästä sekä laitteiden ja käyttäjätunnusten hankinnasta perehdyttämisohjelman mukaan sekä lähetetään 'Tervetuloa taloon' -infopaketti. Infopaketin sisältöä seurataan ja pidetään jatkuvasti ajan tasalla.

Työyhteisölle ilmoitetaan uuden henkilön saapumisesta ja valitaan perehdytystiimi. Sovitaan perehdytystiimin kanssa käytännön järjestelyistä, miten perehdytys hoidetaan:

- Kuka tai ketkä siihen osallistuvat?
- Mikä ja milloin on kunkin osuus?

## 5. Perehdyttämisohjelma

Perehdyttämistä varten on laadittu yleinen perehdyttämisohjelma, jota täydennetään uuden henkilön työtehtävän mukaan. Perehdyttämisohjelma on erillinen tiedosto, johon on laadittu perehdyttämisjakso. Perehdyttämisjakson aikana käydään aikataulutetusti läpi perehdytettäviä asioita. Perehdytettävät asiat on jaettu neljään kategoriaan: yleiset asiat, tehtävään liittyvät asiat, työyhteisöön liittyvät asiat ja osaamisen kehittämiseen liittyvät asiat.

Tarkempi perehdyttämisohjelma laaditaan työntekijän henkilökohtaisten ominaisuuksien, aiemman koulutuksen ja työkokemuksen sekä työpaikan erityisolosuhteiden perusteella. Työpaikan olosuhteet

määräävät sen, mitä asioita ohjelmassa kulloinkin painotetaan. Esimerkiksi työturvallisuusnäkökohtien merkitys on aivan erilainen rakennustyömaalla kuin toimistotyössä.

Perehdyttämisohjelman sisältö pidetään ajan tasalla. Menetelmiä ja aineistoa kehitetään jatkuvasti seurannan yhteydessä saadun palautteen mukaisesti. Palvelussuhdeasioissa tapahtuva kehitys sekä sääntöjen ja määräysten muuttuminen otetaan huomioon sisältöä päivitettäessä.

## **5.1. Yleiset asiat**

Yleiset asiat sisältävät perustietoa muun muassa Raahen kaupungista työnantajana, työsuhteenehdoista, työhyvinvointiin ja turvallisuuteen liittyviä asioita, käytettävät ohjelmistot ja laitteet, työtilat ja toimintatavat. Perehdyttämisohjelmaan on valmiiksi kirjattu ne asiat, jotka tulee käydä kaikkien uusien virka- tai työsopimussuhteeseen tulevien kanssa. Perehdyttämisohjelmaa voidaan täydentää toimialaa, tulosaluetta tai tulosyksikköä koskevilla tiedoilla.

### **5.1.1. Ennen aloitusta**

Perehdyttäminen aloitetaan hyvissä ajoin ennen uuden henkilön saapumista. Esihenkilö huolehtii, että ohjelman mukaiset tehtävät on suoritettu, jotta uudella henkilöllä on hyvät edellytykset aloittaa työ Raahen kaupungilla.

Ennen uuden henkilön saapumista, hänelle lähetetään 'Raahen kaupungin palvelukseen tulevien Tervetulo-paketti' -infopaketti sähköisesti henkilön henkilökohtaiseen sähköpostiin esimerkiksi heti virallisen valinnan jälkeen. Infopaketti on hyvä olla myös valmiiksi tulostettuna uuden henkilön työpisteellä täydennettynä mahdollisella perehdyttämismateriaalilla.

### **5.1.2. Ensimmäinen päivä**

Ensimmäisen päivän aikana käydään alkukeskustelu ja esitellään organisaatio sekä käydään läpi virka- ja työsuhteen sopimuksellisia asioita. Lisäksi kerrotaan työhyvinvointiin ja turvallisuuteen liittyvät asiat ja käydään läpi salassapitovelvollisuuteen, vaitiolovelvollisuuteen ja viestintään liittyvät periaatteet.

### **5.1.3. Ensimmäinen viikko**

Ensimmäisten päivien aikana käydään läpi Raahen kaupungilla yleisesti käytössä olevat sovellukset sekä mahdolliset muut tehtävän hoitamaiseen liittyvät sovellukset.

### **5.1.4. Ensimmäinen kuukausi**

Ensimmäisen kuukauden aikana tulee uusi henkilö perehdyttää ajantasaiseen palo- ja pelastussuunnitelmaan sekä toimintaohjeet poikkeus- ja onnettomuustilanteessa.

Työhöntulotarkastus tulee olla tehtynä viimeistään tässä vaiheessa, jos se on pakollinen.

## 5.2. Tehtäviin liittyvät asiat

Tehtävään liittyvät asiat tarkoittavat kaikkia niitä toimenpiteitä ja tietoja, jotka auttavat uutta työntekijää ymmärtämään ja suorittamaan työtehtävänsä tehokkaasti ja turvallisesti.

### 5.2.1. Ennen aloitusta

Valmistelevat tehtävät ennen uuden henkilön saapumista, kuten esimerkiksi työvaatteet ja suojavarustus. Perehdyttämisohjelman valmista listausta voidaan muokata ja täydentää toimipisteen mukaan.

### 5.2.2. Ensimmäinen päivä

Esittele toimipisteen fyysiset tilat, kuten sosiaalityilat, poistumistiet, ensiapuvälineiden sijainti jne. Perehdyttämisohjelman valmista listausta voidaan muokata ja täydentää toimipisteen mukaan.

### 5.2.3. Ensimmäinen viikko

Käykää läpi uuden henkilön omat työtehtävät ja vastualueet. Keskustelkaa henkilön oikeuksista, vastuista ja velvollisuuksista. Kerro työyhteisön periaatteet ja tavat toimia. Perehdyttämisohjelman listausta voidaan täydentää tarvittavilla tiedoilla.

### 5.2.4. Ensimmäinen kuukausi

Varsinaisiin työtehtäviin perehtyminen perehdytystiimin avustuksella. Kirjaa tähän perehdytettävät tehtävät ja niiden mahdolliset perehdyttämisen vastuuhenkilöt.

## 5.3. Työyhteisöön liittyvät asiat

Työyhteisöön liittyvät asiat ovat tärkeä osa perehdyttämistä, sillä ne auttavat uutta työntekijää sopeutumaan ja tuntemaan olonsa tervetulleeksi uudessa työpaikassa.

### 5.3.1. Ennen aloitusta

Työyhteisöä informoidaan uudesta henkilöstä hyvissä ajoin. Perehdyttämisohjelman listausta voidaan täydentää tarvittavilla tiedoilla.

### 5.3.2. Ensimmäinen päivä

Esittele koko työyhteisö ja mahdollinen perehdytystiimi. Pitäkää yhdessä kahvitauot ja syökää lounas yhdessä mahdollisen perehdytystiimin kanssa. Perehdyttämisohjelman listausta voidaan täydentää tarvittavilla tiedoilla.

### 5.3.3. Ensimmäinen viikko

Mikäli katsotaan tarpeelliseksi, uusi henkilö voi tehdä itsestään lyhyen esittelytekstin viikkotiedotteeseen. Perehdyttämisohjelman valmista listausta voidaan muokata ja täydentää toimipisteen mukaan.

### 5.3.4. Ensimmäinen kuukausi

Se, että tuntee olevansa osa työyhteisöä, on tärkeää työhyvinvoinnin ja työpaikkaan sitoutumisen kannalta. Tätä tunnetta voidaan vahvistaa mm. perehdytystiimin tiiviillä yhteydenpidolla. Kirjaa tähän ne toimenpiteet, jotka edesauttavat ja vahvistavat uuden henkilön yhteenkuuluvuuden tunnetta uudessa työyhteisössä.

## 5.4. Osaamisen kehittämiseen liittyvät asiat

Osaamisen kehittämiseen liittyvät asiat tarkoittavat niitä toimenpiteitä ja resursseja, jotka auttavat uutta työntekijää kasvattamaan ja syventämään taitojaan ja tietojaan työtehtävissään.

### 5.4.1. Ennen aloitusta

Tarvittaessa uudelle henkilölle voidaan teettää osaamiskartoituskysely, jotta saadaan selville henkilön tiedolliset ja taidolliset valmiudet tehtävän hoitamiseen.

### 5.4.2. Ensimmäinen päivä

Esitellään koulutussuunnitelma ja keskustellaan, kuinka ammatillista osaamista tuetaan ja seurataan. Kerrotaan kehityskeskustelukäytännöstä.

### 5.4.3. Ensimmäinen viikko

Keskustellaan organisaation sekä yksikön tavoitteista. Käydään läpi perehdyttämisohjelma ja kuinka perehdytys on tähän mennessä sujunut. Molemmat osapuolet arvioivat perehdytyksen ja kirjaavat arvioon perehdyttämisohjelmaan.

### 5.4.4. Ensimmäinen kuukausi

Ensimmäisten viikkojen aikana käydään läpi sisäiset koulutustarjonnat ja mahdolliset ulkoiset koulutustarjonnat.

## 5.5. Perehdytyksen päätyminen

Tehtävästä riippuen perehdyttämisjakso sekä työhön opastamiseen käytettävä aika voivat vaihdella. Perehdyttämisohjelmassa on kuvattuna keskimääräinen perehdyttämisjakson pituus.

Perehdyttämisjakson jälkeen tehdään henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi, arvioidaan perehdytys ja aloitetaan työhön opastuksen vaihe. Perehdytyksen arvioivat sekä perehdyttäjä että perehdytettävä.

#### **5.5.1. Henkilökohtaisen suorituksen arviointi**

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi toteutetaan kerran vuodessa, yleensä kehityskeskusteluiden yhteydessä. Uuden henkilön osalta työsuorituksen arviointi toteutetaan koeajan päätteeksi, jonka jälkeen siirrytään normaaliin kehityskeskustelu rytmiin.

Lisätietoja kehityskeskustelun pitämisestä löytyy Poijusta.