

Ristijärvi
Henkilöstön perehdyttäminen

Sisällys

1 Perehdyttämisen tarkoitus ja tavoitteet	3
1.1 Lainsäädäntö ja käsitteet	3
1.2 Perehdyttämisen vastuuhenkilöt	4
1.3 Aikataulu	4
2 Perehdyttämisen toteuttaminen	5
2.1 Ennen varsinaisen työn aloittamista	6
2.1.1 Suunnitelmallinen perehdyttäminen	6
2.1.2 Uuden työntekijän vastaanottaminen ja alkukeskustelu	6
2.2. Työn aloitus	6
2.2.1 Tutustuminen työpaikkaan ja työtovereihin	6
2.2.2 Henkilöstöasiat	7
2.2.3 Terveellinen ja turvallinen työ	7
2.3 Tehtäväkohtainen työnopastus	8
2.3.1 Työtehtävät ja vastualue	8
2.3.2 Puhelin, tietotekniikka ja tietoturva	8
2.4 Arviointi ja kehittäminen	8
3 Muu perehdytysmateriaali	9
Liite 1 Perehdyttämissuunnitelma	
Liite 2 Tehtävänkuvauslomake, KVTES	
Liite 3 Tehtävänkuvauslomake, TS	

1 Perehdyttämisen tarkoitus ja tavoitteet

Perehdyttämisen tavoitteena on antaa uudelle työntekijälle kuva kunnan tavoitteista ja toiminnasta sekä työntekijän osuudesta tässä kokonaisuudessa. Tällöin työntekijä tutustuu kokonaisvaltaisesti työympäristöön ja työoloihin sekä oman työpaikan tavoitteisiin, toimintaan ja tapoihin sekä työturvallisuusasioihin. Perehdyttämistä ja työnopastusta tarvitaan työpaikan koosta tai toimialasta riippumatta ja sen piiriin kuuluu kaikki henkilöstöryhmät.

Perehdyttämistä ja työnopastusta tarvitaan lisäksi työhön palattaessa pitkien poissaolojen jälkeen, työtehtävien vaihtuessa, uusien koneiden ja laitteiden käyttöönottovaiheessa tai kun tilanne poikkeaa muutoin tavanomaisesta. Perehdyttämiseen kuuluu myös työyhteisön valmentaminen uuden työntekijän vastaanottamiseen, jolla osaltaan luodaan yhteenkuuluvaisuuden tunnetta työpaikalle.

Perehdyttämisen tarkoituksena on edistää työntekijän itsenäistä ja aktiivista suhtautumista työhön. Riittävät tiedolliset ja taidolliset valmiudet ovat työtehtävien hoidon edellytys. Ne antavat työntekijälle mahdollisuuden myös myöhemmin kehittää itseään, työtehtäviään ja työyhteisönsä toimintaa. Samalla pyritään edistämään uuden työntekijän yhteistyövalmiuksia ja parantamaan työviihtyvyyttä. Perehdyttäminen on työturvallisuustoiminnan perusta, jolla pyritään ehkäisemään työsuojeluriskejä, tapaturmia ja ammattitauteja.

Työntekijä johdatetaan uuteen tai muuttuneisiin työtehtäviin yksilöllisen perehdyttämissuunnitelman mukaan kuhunkin työpisteeseen soveltuvin osin. Perehdyttäminen kuuluu normaaliin työntekoon ja on osa työpaikkakoulutusta. Laajuus ja kesto sovitaan työntekijän tehtävien, koulutuksen ja työkokemuksen mukaisesti. Perehdyttämistä tarvitaan myös lyhyessä, määräaikaisessa työsuhteessa oleville.

Perehdyttämiseen kuuluu tutustuttaminen:

- Ristijärven kunnan arvoihin ja tavoitteisiin (kuntastrategia)
- työpaikkaan, organisaation tavoitteisiin, toiminta-ajatuksen sekä tapoihin
- työyhteisöön, työtovereihin ja sidosryhmiin
- työympäristöön (koneet, laitteet ja tilat) sekä
- työtehtäviin, välineisiin ja sääntöihin.

1.1 Lainsäädäntö ja käsitteet

Työsuojelulainsäädäntö velvoittaa työnantajan järjestämään perehdyttämisen ja työnopastuksen. Työturvallisuuslaissa (739/2002) säädetään työntekijälle annettavasta opetuksesta ja ohjauksesta (14 §).

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.*

Perehdyttäminen antaa työntekijälle valmiudet työskennellä työyhteisössä ja työtehtävissään oikealla ja turvallisella tavalla.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

- työpaikkansa ja sen toimintatavat
- työpaikan ihmiset
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset
- tekemään työnsä turvallisesti terveellisesti ja sujuvasti.

Työnopastuksessa varmistetaan, että työntekijä hallitsee työtehtävän, käytettävät koneet ja työvälineet sekä osaa toimia myös häiriö- ja poikkeustilanteissa.

1.2 Perehdyttämisen vastuuhenkilöt

Perehdyttämisestä vastaa lähin esihenkilö, mutta varsinaisen käytännön opastuksen antaa asiantuntija, henkilö, jolla on substanssiosaaminen, kuten esim. työsuojelupäällikkö, tietosuojavastaava ja samoja tehtäviä tekevä työkaveri. Lisäksi esihenkilö huolehtii siitä, että perehdyttämiselle järjestyy riittävästi aikaa.

Perehdyttäjän tehtävänä on antaa ymmärrettäviä ohjeita työtehtävien selvittämiseksi, ohjata tekemään tuottavaa ja laadukasta työtä sekä ohjata käyttämään oikeita ja turvallisia työmenetelmiä. Lisäksi perehdyttäjä kannustaa itsenäiseen tiedonhankintaan ja ongelmanratkaisuun ja antaa rakentavaa palautetta.

Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalle työntekijällä itsellään. Rohkaise ja kannusta kysymään ja kertomaan kehittämisideoita sekä tuomaan esille havaittuja epäkohtia.

1.3 Aikataulu

Perehdyttämistä toteutettaessa on otettava huomioon, että siihen osallistuvat ovat koulutukseltaan, kokemukseltaan sekä yksilöllisiltä ominaisuuksiltaan erilaisia. Suunnitelman on siten oltava sisällöltään ja ajoitukseltaan joustava, jotta koulutettavan tarpeet pystytään ottamaan huomioon.

Työpaikkojen ja tehtävien sekä toiminnan luonteesta johtuen perehdyttämistä tarvitaan eri tavalla. Työntekijän valmiudet on otettava huomioon ja perehdyttäminen on jaksotettava riittävän pitkälle aikavälille. Suunnitelman aikataulut tulee laatia siten, että perehdyttäminen voidaan toteuttaa vaiheittain. Vaikka perehdyttämiseen kokonaisuudessaan on varattava riittävästi aikaa, tulee eri asiat esittää tiiviisti ja johdonmukaisesti.

Yksilöllinen ja riittävän pitkälle ajoitettu perehdyttäminen mahdollistaa työntekijälle turvallisen ja myönteisen liikkeen lähdön uudessa tehtävässä ja edistää nopeaan tulokselliseen toimintaan pääsemistä.

2 Perehdyttämisen toteuttaminen

Perehdyttäminen toteutetaan esihenkilön johdolla kirjallisen suunnitelman mukaisesti. Perehdyttämissuunnitelma laaditaan lomakkeelle (liite 1), jota esihenkilö tarvittaessa muokkaa kunkin perehdytyksen edellyttämällä tavalla.

Perehdyttämisen tärkein menetelmä on henkilökohtainen opastaminen. Periaatteena on, että työntekijälle annetaan tiedot sekä suullisesti että kirjallisesti.

Perehdyttämisprosessiin kuuluu:

- työhönoton yhteydessä perusasiat
- työtä aloitettaessa vastaanotto ja perehdyttämisen käynnistäminen
- tehtäväkohtainen työnopastus
- perehdyttämisen jatkaminen työnteon ohessa
- perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen.

Perehdyttämisprosessin jatkuvaan kehittämiseen kannattaa panostaa keräämällä palaute viimeistään kehityskeskustelussa tai lyhytaikaisen työvoiman lähtöhaastattelussa.

Lyhyissä työsuhteissa perehdyttämiseen on tarkoituksenmukaista sisällyttää vain välttämättömät työsuhteasiat (työaika, poissaolot, tauot ja tilat) ja tiivistetty työnopastus (menetelmä, koneet, mahdolliset häiriöt ja turvallisuus).

Kesätyöntekijöille ja harjoittelijoille ei useinkaan järjestetä laajaa perehdytystä, mutta koko työsuhteen ajaksi on vastuutettava työpari/kummi/tutor eli vastuuhenkilö olemassa olevasta henkilöstöstä ohjaamaan, antamaan tehtäviä ja neuvoja.

Nuorista työntekijöistä annetun lain (1236/2020) ja nuorten työntekijän suojelusta annetun asetuksen (508/1986) mukaan on nuorten kohdalla erityisesti huolehdittava perehdyttämisestä. Erikseen on mainittu työpaikan olosuhteet, koneiden ja laitteiden sekä kemiallisten tuotteiden toiminta ja käyttö sekä riittävä ammattitaitoisen henkilön opastus.

Työntekijän siirtyessä tehtävästä toiseen voidaan yleensä jättää organisaatioon liittyvä osuus pois ja käsitellä ainoastaan uuden tehtävän sijoittumista kokonaisuuteen varsinaisen työnopastuksen lisäksi. Hyvän perehdyttämissuunnitelman aikaansaamiseksi on mietittävä siirron taustat tehtävän ja henkilön kannalta. Kannattaa myös keskittyä hetkeksi vanhasta pois oppimiseen.

Työssä oppijoiden ja oppisopimusopiskelijoiden ollessa kyseessä on muistettava, että useimmat organisaatioissa itsestään selviltä tuntuvat asiat eivät välttämättä ole selviä kaikille. Perehdytyksen täytyy siis olla yksityiskohtaista ja syvällistä.

Työnohjaajan on hyvä olla käytettävissä kokopäiväisesti varsinkin alkuvaiheessa. Erityisesti työturvallisuuteen ja työsuojeluohjeisiin on syytä kiinnittää huomiota jo etukäteen. Muulle organisaatiolle kannattaa tiedottaa mistä opiskelija tulee, kuinka kauan hän viipyy ja mihin hänen odotetaan työpaikalla osallistuvan.

Koko työsuhteen ajaksi on vastuutettava työpari/kummi/tutor eli vastuuhenkilö olemassa olevasta henkilöstöstä ohjaamaan, antamaan tehtäviä ja neuvoja tarvittaessa.

2.1 Ennen varsinaisen työn aloittamista

2.1.1 Suunnitelmallinen perehdyttäminen

Hakijalle tulee työhönottohaastattelussa antaa riittävästi tietoa työtehtävistä, palvelussuhteen ehdoista sekä organisaation toiminnasta. Tällöin on mahdollisuus keskustella työnhakutilanteessa ajankohtaisista kysymyksistä. Työntekijälle tulee kertoa tällöin, ketkä antavat tarvittaessa lisätietoja.

Valintapäätöksestä työntekijälle ilmoitettaessa täydennetään työhönottohaastattelussa annettuja tietoja. Samalla selvitetään muutoin työn aloittamiseen liittyvät asiat kuten esim. työpaikan sijainti, palvelussuhteen alkamisaika ja työaika sekä työsuhteen ollessa kysymyksessä työsopimuksen tekemiseen liittyvät asiat.

2.1.2 Uuden työntekijän vastaanottaminen ja alkukeskustelu

Esihenkilö valmentaa työpaikan työntekijät ennalta vastaanottamaan uuden työntekijän. Esihenkilö ja perehdyttäjiksi nimetyt henkilöt suunnittelevat uuden työntekijän ensimmäiset työpäivät.

Perehdyttäminen aloitetaan *alkukeskustelulla*, jonka käy aina lähin esihenkilö. Työntekijälle selvitetään tällöin:

- työyksikön toiminta, tehtävät ja tavoitteet
- työyksikössä noudatettavat aikataulut ja toimintakäytännöt
- omassa työyksikössä ja siihen läheisesti liittyvissä yksiköissä työskentelevä henkilöstö
- oman työyksikön niveltyminen muuhun kunnan organisaation
- sisäinen tiedon kulku sekä työyksikön välittömän yhteistoiminnan muodot, kuten työpaikkakokousten pitäminen
- työyksikössä säilytettävät sitä koskevat säännöt, ohjeistot ja muut kirjalliset aineistot ja niiden käyttö

Kunnan perehdyttämisohjeet ja esihenkilön sen pohjalta työntekijälle laatima perehdyttämissuunnitelma esitellään työntekijälle heti ensimmäisten päivien aikana. Työntekijä voi tällöin esittää omat näkemyksensä asioiden painotuksesta ja ajoituksesta. Työntekijälle ja kaikille perehdyttämiseen osallistuville henkilöille annetaan jäljennös henkilökohtaisesta suunnitelmasta.

Työntekijälle voidaan antaa alkukeskustelun yhteydessä myös kuntaa ja työpaikkaa koskevaa kirjallista aineistoa. Ensisijaisena kuitenkin heti alussa on suullinen opastaminen, mitä ei saa korvata kirjallisella aineistolla. Tutustumista varten voidaan kirjallista materiaalia antaa jo ennen työn aloittamistakin.

2.2. Työn aloitus

2.2.1 Tutustuminen työpaikkaan ja työtovereihin

Työpaikkaan ja -olosuhteisiin tutustuminen aloitetaan alkukeskustelussa ja jatketaan *työpaikkakierroksella*. Työpaikan toimintakokonaisuuden esittely alkukeskustelussa on johdantona työn ja työyhteisön yksityiskohtaiselle esittelylle.

Työntekijän esittelykierroksen yhteydessä esitellään uudelle työntekijälle työskentely ja sosiaalililat sekä muut hänen työhönsä mahdollisesti liittyvät tilat. Tavoitteena tulee olla, että uudella työntekijällä on alkukeskustelun ja työpaikan tutustuttamiskierroksen jälkeen hahmottunut selkeä kuva työpaikasta ja -olosuhteista.

Esihenkilö esittelee uudelle työntekijälle työtoverit henkilökohtaisesti kiertämällä heidän luonaan ja selvittämällä heidän tehtäviään. Samalla voidaan myös kertoa uuden työntekijän tehtävien yhteyksistä toisten tehtäviin.

2.2.2 Henkilöstöasiat

Uudelle työntekijälle tulee kertoa henkilöstöasioista. Työntekijän kannalta on tärkeää selvittää pääpiirteittäin seuraavien henkilöstöasioiden soveltamista ja käytäntöä työyksikössä:

1. Palvelussuhdeasiat
 - virka- ja työehtosopimusasiat (työaika, palkkaus ja palkanmaksu, vuosilomat, virka- ja työvapaat, virka- ja työmatkat, työpaikan henkilöstöä koskevat erityismääräykset)
 - vakuutukset (työtapaturmat)
 - eläkeasiat
2. Työhyvinvointi ja työterveys
 - työterveyshuolto ja sairaanhoito
 - työpaikkaruokailu
 - suojavaatetus
 - virkistys- ja vapaa-ajan toiminta
3. Osaamisen kehittäminen
 - henkilöstökoulutuksen suunnittelu ja koulutusmahdollisuudet sekä
 - muut henkilöstön ammattitaidon kehittämisen muodot
4. Yhteistoiminta ja työsuojelu
 - ammattijärjestöjen pääluottamusmiehet
 - työsuojeluorganisaatio
5. Työpaikan tiedottaminen
 - intranet
 - internet
 - sähköposti.

2.2.3 Terveellinen ja turvallinen työ

Esihenkilö on vastuussa siitä, että työyksikön työntekijät ovat perillä työpaikan työturvallisuustoiminnasta. Työntekijä perehdytetään työsuojeluasioihin työkohteessa, lisäksi käytetään tarvittaessa kirjallista aineistoa. Työnopastuksessa on otettava huomioon työpaikan ja tehtävän asettamat näkökohdat. Ensisijaisen tärkeää on neuvoa työntekijälle käytössä olevien koneiden, laitteiden ja muiden työvälineiden sekä työssä käytettävien aineiden oikea ja turvallinen käyttö.

Työntekijälle tulee selvittää työpaikan työturvallisuusmääräykset sekä suojavälineet ja niiden käyttö ja korostaa hänen velvollisuuttaan määräysten noudattamiseen ja välineiden käyttöön. Työntekijän tulee myös alusta alkaen tietää, missä työturvallisuusmääräyksiä työpaikalla säilytetään näkyvillä ja kuinka työpaikan ensiapu hoidetaan.

Uudelle työntekijälle on selvitettävä myös kunnan työsuojeluorganisaatio. Ristijärvellä on työnantajan ja henkilöstön edustajista koostuva yhteistyötoimikunta, jonka tehtäviin kuuluvat myös työsuojeluasiat.

Työntekijälle ilmoitetaan, kuka on hänen työsuojeluvaltuutettunsa sekä miten työsuojeluasioissa henkilöstön ja työnantajan yhteistyö työpaikalta käsin hoidetaan. Työsuojeluasioihin perehdyttämisessä esihenkilöä avustaa tarvittaessa kunnan työsuojelupäällikkö.

Uusi työntekijä perehdytetään yhteistyötoimikunnan toimintaan ja tehtäviin. Esihenkilö selvittää työntekijälle työpaikkakokousten tehtävät sekä muut välittömän yhteistoiminnan muodot kuten koulutus- ja tiedotusluonteiset neuvottelut, henkilöstön osallistumisen työpaikan suunnittelu- ja kehittämistehtäviin ja yhteistyömuotojen kehittämiseen. Välittömään yhteistoimintaan esihenkilö voi perehdyttää ensimmäisen työpaikkakokouksen yhteydessä. Työntekijän on tärkeää alusta alkaen tuntea yhteistoiminnan tarjoamat väylät omien vaikutusmahdollisuuksiensa lisäämiseksi.

2.3 Tehtäväkohtainen työnopastus

2.3.1 Työtehtävät ja vastuualue

Työtehtäviin perehdyttäessä työntekijälle annetaan kokonaiskuva hänen tehtävistään. Samalla kun selvitetään hänen tehtävänsä, kerrotaan myös työn nivoutuminen työpaikan ja koko kunnan toimintaan. Esihenkilön tulee, huomioon ottaen tehtävän luonteen, harkita kuinka yksityiskohtaisesti hän selvittää tehtäväkokonaisuuden osat työntekijälle. Mikäli työntekijän tehtäviin on tulossa muutoksia, tulee niistäkin kertoa jo tässä yhteydessä.

Työntekijälle selvitetään mistä hän saa lisää työtään ja työympäristöään koskevaa tietoa. Samalla häntä tulee rohkaista pyytämään tarvittaessa apua ja neuvoja esihenkilöltä, työtovereilta ja työyksikön ulkopuolisilta yhteistyökumppaneilta.

Uudelle työntekijälle tulee selvittää työyksikön vastuunjako. Työntekijän omaan työhön liittyvät oikeudet ja velvollisuudet, vastuu sekä esihenkilöalaissuhteet tulee aina kertoa mahdollisimman selkeästi. Viranhaltijoiden osalta näistä on määräyksiä hallintosäännössä sekä tehtäväkuvauksessa ja työntekijöiden osalta työsopimuslaissa, työsopimuksessa sekä tehtäväkuvauksessa.

2.3.2 Puhelin, tietotekniikka ja tietoturva

Työntekijälle tulee selvittää myös tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät ohjeistukset ja säännökset. Uusi työntekijä perehdytetään tietojärjestelmien käyttöön työtehtävien edellyttämällä laajuudella. Samalla käsitellään myös tietotekniikkaan liittyvät tietoturva-asiat.

Käyttöoikeuspyynnöt ja tarvittavien ohjelmien asennukset tulee huolehtia etukäteen, jotta puitteet ovat valmiina, kun henkilö aloittaa varsinaisen työn.

2.4 Arviointi ja kehittäminen

Perehdyttämisen aikana tulee arvioida, miten perehdyttäminen on toteutunut. Toteutumista arvioivat sekä työntekijä itse että esihenkilö. Heidän tulee perehdyttämisen aikana käydä keskustelua, jossa tulee kiinnittää huomiota mm. seuraaviin seikkoihin:

- onko perehdyttäminen toteutunut suunnitelman mukaisesti
- onko perehdyttämisvaiheiden kesto ollut oikea
- ovatko käytetyt menetelmät ja aineisto olleet tarkoituksenmukaisia
- mitä seikkoja tulisi kerrata
- mitä olisi lisättävä tai poistettava suunnitelmasta
- missä tulisi olla perehdyttämisen painopiste.

Perehdyttämisen päätteeksi esihenkilö ja työntekijä käyvät *loppukeskustelun*, jolloin työntekijällä on mahdollisuus esittää omat näkemyksensä ja kokemuksensa perehdyttämisestä. Esihenkilö puolestaan saa tässä tietoja perehdyttämisen kehittämistä varten.

Loppukeskustelussa selvennetään työntekijän ja työyhteisön odotuksia, täsmennetään työntekijän tehtäväkuvaa sekä keskustellaan mahdollisen lisäkoulutuksen (perehdyttäminen, työpaikkakoulutus, muu koulutus) tarpeesta.

Perehdyttäminen on jatkuva prosessi. Se on vastavuoroista keskustelua ja oppimista, johon osallistuvat niin työpaikan johto, esihenkilö, työkaverit, kuin yksittäinen työntekijäkin. Perehdytystä tarvitaan aina työtehtävien ja työmenetelmien muuttuessa.

3 Muu perehdytysmateriaali

Tärkeimmät ohjeet, säännöt, strategia ja kunnan talous	
Ristijärven intranet – Home (sharepoint.com) Ristijärven kunta (ristijarvi.fi) Kainuun Kunnat - Teams koulutus Kainuun kunnat.mp4 - All Documents (sharepoint.com) Kainuun Kunnat - Koulutukset - All Documents (sharepoint.com) Monetran tallenteet Teamsissa (ESS, Nepton, P2P, Personec F, M2 ym.)	
Pääluottamusmiehet	
Jyty ry	Jyty Kainuu
JHL ry	Jaana Tolonen
JUKO ry	Tiina Tuohimaa
Työsuojeluorganisaatio	
Työntekijöiden edustajat: työsuojeluvaltuutettu I varavaltuutettu	Jaana Tolonen Suvi Heikkinen
Toimihenkilöiden edustaja: työsuojeluvaltuutettu I varavaltuutettu	Ahti Mikkonen -
Työsuojelupäällikkö	Sanna Klemetti

Perehdyttämissuunnitelma, liite 1

Perehdyttämissuunnitelma annetaan perehdytettävälle ja kaikille perehdyttämiseen osallistuville.

Työpaikan yhteystiedot	
työnantaja	Ristijärven kunta
osoite	Aholantie 25, 88400 Ristijärvi
puhelin	08 6155 431
sähköposti	yhteispalvelu@ristijarvi.fi etunimi.sukunimi@ristijarvi
verkkosivut	www.ristijarvi.fi

Perehtyjä	
nimi	
tehtävä	
työ alkaa	
työ päättyy	
esihenkilö	

Perehdyttäjät	

Perehtymisen kesto	
perehdyttäminen alkaa, pvm	
perehdyttäminen päättyy, pvm	

Kehityskeskustelut esihenkilön kanssa perehdytysaikana	
aloituskeskustelu, pvm	
perehdytyksen väliarviointi, pvm	
perehdytyksen loppuarviointi, pvm	

Henkilökohtainen perehdyttämissuunnitelma

Kunnan toiminnan esittely	Suunnitelma ajankohta/opastaja	Opastettu pvm
kunnan yleisesittely		
kunnan tehtävät ja hallinto		
kunnan organisaatio		
kuntastrategia		

Tutustuminen työpaikkaan ja työtovereihin	Suunnitelma ajankohta/opastaja	Opastettu pvm
esittely työyksiköissä		
palvelualueen/-eiden toiminta ja tavoitteet		
työskentely- ja sosiaalitilat		
työaika ja tauot		
vaitiolovelvollisuus ja salassapito		
perehdyttämissuunnitelman esittely		

Henkilöstöasiat	Suunnitelma ajankohta/opastaja	Opastettu pvm
palkkaus, työehtosopimus		
poissaolot, vuosiloma, koeaika		
henkilöstöohjeet, intranet		
vakuutukset ja eläkeasiat		
työterveyshuolto		
virkistystoiminta		
täydennyskoulutus		
henkilöstökoulutus		

Tietotekniikka ja tietoturva	Suunnitelma ajankohta/opastaja	Opastettu pvm
käyttäjätunnukset		
käytettävät ohjelmat		
tietosuoja ja tietoturva		

Työsuojelu	Suunnitelma ajankohta/opastaja	Opastettu pvm
työturvallisuus		
ensiapuvälineet		
työsuojelupäällikkö		
työsuojeluvaltuutettu		

Yhteistyötoiminta	Suunnitelma ajankohta/opastaja	Opastettu pvm
yhteistyötoimikunta		
pääluottamusmiehet ja yhteystiedot		

Tiedottaminen	Suunnitelma ajankohta/opastaja	Opastettu pvm
ulkoinen viestintä		
sisäinen viestintä		

Työtehtävät ja vastuualue	Suunnitelma ajankohta/opastaja	Opastettu pvm
Työnopastus omaan työhön: - oman työn sisältö ja työtehtävät - vastuualue - työmenetelmien opastaminen - tehtävien nivoutuminen työpaikan ja koko kunnan toimintaan		
Työvälineet, koneet ja laitteet: - puhelin, tietotekniikka ja tulostus - Atea helpdesk - koneiden käyttöopastus - koneiden huolto - työvälineiden käyttö ja säilytys		
Loppukeskustelu (perehdytettävä ja esihenkilö)	Suunnitelma ajankohta/opastaja	Opastettu pvm
Keskusteluaiheet: - omat näkemykset ja kokemukset - tehtäväkuvauksen täsmentäminen - lisäkoulutus/-perehdytys		

Tehtävänkuvauslomake KVTES, liite 2

Yksikkö		Tehtävänimike	Päiväys
Nimi		Tehtävän esihenkilö	
Koulutus		Työkokemus	
Tehtävän tarkoitus			
Keskeiset tehtäväkokonaisuudet Tehtävät ja vastuualueet, jotka ovat tehtävässä kaikkein merkittävimmät ja joiden hallintaa tehtävä edellyttää.			
Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot, harkinta)			
Työn vaikutukset ja vastuu (laajuus, pysyvyys, johtaminen ja vaikutukset toimintaedellytyksiin)			
Työn edellyttämät yhteistyötaidot (vuorovaikutus, ihmissuhdevaatimukset)			
Työolosuhteet			

Tehtävänkuvaus on käsitelty viranhaltijan/työntekijän kanssa.

Aika ja paikka

Ristijärvellä x.x.xxxx

Esihenkilön allekirjoitus

Työntekijän allekirjoitus