

**SYSMÄN KUNNAN
PEREHDYTTÄMISEN JA
TYÖNOPASTUKSEN
TOIMINTAOHJE**

SYSMÄ 

Sysmän kunta/ Työsuojelu

Perehdyttämisen ja työnopastuksen toimintaohje

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

Työnopastus koskee tarvittaessa kaikkia, myös jo pitempään työssä olleita työntekijöitä.

Työnopastukseen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Näitä ovat esimerkiksi työkokonaisuus, mistä osista ja vaiheista työ koostuu sekä mitä tietoa ja osaamista työ edellyttää.

Lisäksi tarvitaan tietoa työssä käytettävistä koneista ja välineistä, työhön liittyvistä terveys- tai turvallisuusvaaroista sekä siitä kuinka työ tehdään terveellisesti ja turvallisesti.

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat tärkeä osa henkilöstön kehittämistä koska ne tukevat työsuoritusta ja lisäävät työviihtyvyyttä ja työyhteisöön sopeutumista. 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.

Kaikki työhön tulevat uudet henkilöt sekä työyhteisössä uusiin tehtäviin siirtyvät henkilöt tulee perehdyttää tehtäviinsä. Tämä koskee myös lyhytaikaisessa työsuhteessa olevia, sekä pitkään työstä poissa olleita henkilöitä. Erityisesti huomiota tulee kiinnittää ensimmäiseen työpaikkaansa tulevien henkilöiden perehdyttämiseen. Työllistettyjen työharjoittelijoiden ja kesätyöntekijöiden perusperehdyttäminen on tärkeää, vaikka kyseessä olisi lyhytaikainenkin työsuhde. Hyvä perehdyttäminen on satsaus tulevaisuuteen, sillä nämä työntekijät ovat aina potentiaalisia tulevaisuuden vakituisia työntekijöitä. Perehdyttäminen ja työnopastus ovat tarpeellisia myös silloin, kun työntekijän työtehtävät tai työympäristö vaihtuvat kunnan sisällä. Perehdyttämisen ja työnopastuksen tulee kattaa myös asiakkaan luona tehtävät työt.

Perehdyttämisen ja opastuksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta vastaa esimies.

Perehdyttäjänä voi toimia esimies itse tai hänen nimeämensä henkilö.

Perehdyttäjällä tulee kuitenkin olla tarpeeksi tuntemusta perehdytettävän tulevista työtehtävistä.

Perehdyttäjät ja työnopastajat voidaan kouluttaa tehtävänsä tarpeen mukaan.

Perehdyttämisen ja työnopastuksen lähtökohtana on, että palvelussuhteeseen otetulle selvitetään alusta alkaen hänen tehtävänsä painottaen hänen työnsä merkitystä työyksikön toiminnan kannalta.

Lisäksi tavoitteena on luoda uudelle työntekijälle perusta työn tekemiselle ja yhteistyölle työyhteisössä. Samalla lisätään työn sujuvuutta ja palvelun laatua. Työskentelyn riskit ja työn psyykkinen kuormitus vähenevät, kun työympäristö ja -tehtävät ovat tuttuja ja työntekijä kokee hallitsevansa työn vaatimukset.

Perehdytyksen suunnittelu

Etukäteen työpaikalla valmistaudutaan vastaanottamaan uusi työntekijä ja valmistellaan mm. seuraavat asiat:

- nimetään perehdyttäjä tulokkaalle sekä laaditaan perehdyttämissuunnitelma, eli sovitaan, miten perehdyttäminen hoidetaan ja ketkä siitä huolehtivat.
- työskentelyolosuhteet tarkistetaan ja varustetaan valmiiksi, jotta työntekijä tuntee itsensä tervetulleeksi heti ensimmäisenä työpäivänä.
- varataan työvälineet, puhelinnumerot, avaimet, kulkuluvat
- hankitaan sähköpostiosoite ja käyttäjätunnukset, postipalvelut
- tiedotetaan uuden henkilön tulosta työyhteisön jäsenille.

Perehdytyksen toteutus

Ensimmäisenä työpäivänä:

- esimies ja perehdyttäjät vastaanottavat uuden työntekijän sovittuun aikaan.
- uusi työntekijä esitellään ensin hänen lähimmille työtovereilleen ja sen jälkeen laajemmin koko työyhteisölle vähitellen.
- esitellään työ ja työskentely-ympäristö ja huolehditaan viestintäpalveluista
- huolehditaan työsopimuksen solmimisesta ja palkanmaksusopimuksista

Seuraavien työpäivien aikana:

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

Ensimmäisen kuukauden aikana:

- tutustuminen työyhteisöön
 - henkilökunta, työkaverit
 - oma tehtävä, asema organisaatiossa
 - työyhteisön tiedotus- ja palaverikäytännöt
 - kehityskeskustelukäytäntö
- tutustuminen työpaikkaan
 - työaika, ruokailu- ja kahvitauot
 - työskentely- ja sosiaaliset tilat
 - työvälineet, varusteet, tarvittavat suojavälineet
 - puhelimen, sähköpostin, internetin käyttö, tietoturvallisuus
 - toiminta poikkeustilanteessa, ilmoittaminen, pelastussuunnitelma,
- työtehtävät ja vastuut
 - työntekijän oikeudet, velvollisuudet ja vastuut (vaitiolovelvollisuus jne.)
 - tehtäväkohtainen työhön opastus, työpaikan erityisolosuhteet.
 - mahdolliset työn turvallisuusriskit ja toiminta niihin liittyen, riskinarviointi

- henkilöstöpalvelut
 - työterveyshuolto ja työhöntulotarkastus
 - kunnan ja oman yksikön henkilöstöasioita hoitavat henkilöt
 - kunnan henkilöstön kehittäminen ja koulutusmahdollisuudet
 - työpaikkaruokailu
 - työkyvyn ylläpitämiseen liittyvä tyhy-toiminta
 - mahdolliset henkilöstöetuudet
- työsuhde- ja sopimusasiat, työsuojelu
 - palkkakäytäntö
 - virkavapaudet, lomat ja niiden määräytyminen
 - menettelyt sairaustapausten ja muiden poissaolojen yhteydessä
 - luottamusmiesjärjestelmä
 - kunnan työsuojeluorganisaatio ja sen toiminta

Vuoden sisällä:

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

Työnopastus

Työnopastus on tärkeä osa ennakkoivaa työsuojelua, siksi opastussuunnitelman tulee perustua työn vaarojen selvittämisestä saatuihin tietoihin. Työnopastuksessa opetetaan varsinainen työ, esimerkiksi koneiden, laitteiden, työvälineiden ja aineiden oikeat käyttötavat sekä turvallisuusmääräykset. Samalla opetetaan oikeat työmenetelmät ja toimintatavat sekä tarvittaessa henkilökohtaisten suojainten, suojalaitteiden sekä suojavaatetuksen oikeat ja turvalliset käyttötavat, huolto ja säilytys. Opastus on tärkeää myös pitkän työstä poissaolon jälkeen, jolloin tuttuakin asioita voi olla syytä kerrata.

Seuranta ja kehittäminen

Perehdyttämisen ja opastuksen tuloksia tulee seurata ja arvioida: saavutettiinkö tavoitteet, miten suunnitelma muuten onnistui, mikä meni suunnitelmien mukaisesti, missä oli puutteita ja korjaamisen varaa, mitä tulisi muuttaa, korjata tai tehdä toisin.

Perehdyttämisen loppuvaiheessa esimiehen tulee käydä työntekijän kanssa keskustelu, jossa käsitellään koulutus- ja kehittymismahdollisuuksia, työnkuvaa ja sen kehittämistä sekä tarkistetaan, että perehdyttämissuunnitelma on toteutunut. Työntekijällä on tällöin mahdollisuus kertoa omat näkemyksensä ja kokemuksensa asiasta.

Työturvallisuuslaki (738/2002) velvoittaa työnantajan perehdyttämään työntekijänsä työhön, työolosuhteisiin erityisesti aloitettaessa uusi työ sekä työtehtävien muuttuessa. Lisäksi työntekijälle tulee antaa opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi. Työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta tulee täydentää tarvittaessa. (TTurvL 14 §)

Laki nuorista työntekijöistä (998/1993) sääntelee nuorten työntekijöiden perehdyttämisestä työhön. Lain 10 §:n mukaan työnantajan on huolehdittava, että nuori työntekijä, jolla ei ole työhön tarvittavaa ammattitaitoa ja kokemusta, saa opetusta ja ohjausta työhönsä sekä työolojen, ikänsä ja muiden ominaisuuksiensa edellyttämää henkilökohtaista opastusta työssä niin, että hän välttyy aiheuttamasta vaaraa itselleen tai muille.

Tapio Tonteri 17.2.2025