

Perehdytyksen muistilista, kun työntekijän työsuhde alkaa

Tämä perehdytyksen muistilista toimii lähiesimiehille ja perehdyttäjille tarkistuslistana, kun uusi työntekijä aloittaa työyksikössä. Tämä ohje koskee sekä virka- että työsuhteisten työntekijöiden perehdyttämistä. Ennen perehdytystä lähiesimiehen tulee käydä lävitse lomake Esimiehen muistilista ennen kuin työntekijän työsuhde alkaa.

Lähiesimies vastaa työntekijän perehdyttämisestä. Tarvittaessa lähiesimies voi nimetä perehdyttämisen eri osa-alueista käytännössä vastaavia muita henkilöitä. Tähän listaan sisältyy ensimmäisenä työpäivänä ja ensimmäisten viikkojen aikana hoidettavia, perehdytettäviä tehtäviä. Perehdyttämiseen tulee varata riittävästi aikaa, ja lista kannattaa käydä yhdessä työntekijän kanssa soveltuvien osin läpi.

Huomaathan, että esimerkiksi rakentamistyömailla on viranomaisten puolelta määritelty erikseen hyvin tarkat perehdyttämisohjeet ja -toimintatavat, joita tulee noudattaa.

PERUSTIEDOT

Taulukko 1.

Perehdytettävän nimi	
Palvelualue / yksikkö / toimipiste	
Tehtävä-/virkanimike	
Lähiesimies (päävastuu perehdyttämisessä)	
Muiden perehdyttäjien nimet ja vastuut:	

TEHTÄVÄT ENSIMMÄISEN TYÖPÄIVÄNÄ

Taulukon 2 tehtävät käydään yhdessä työntekijän kanssa soveltuvien osien läpi ensimmäisen työpäivän aikana.

Taulukko 2.

TEHTÄVÄ	Valmis (pvm)
HENKILÖSTÖN ESITTELY: Työtoverien esittely (roolit, vastuut), perehdyttäjien esittely, esittely muulle henkilöstölle. Huomioi myös sijaistamiset mahdollisten poissaolojen aikana.	
TOIMINTAYKSIKÖN ESITTELY: Toimintayksikön tehtävät ja roolit	
TOIMINNAN ESITTELY TIIMISSÄ: Toimipisteen pelisäännöt, toimintatavat / palvelun vastualueet	
KIINTEISTÖN ESITTELY: Toimitilat, kokoustilat, kulkureitit, tauko- ja sosiaalitilat, roskien lajittelu, jätehuolto yksikössä, ruokalait (www.servica.fi > Ruokalistat) ja maksukäytäntö	
PYSÄKÖINTI: Parkkimaksut, -luvut ja -paikat. Maksullinen pysäköintihallin tai sähköpistokepaikan pysäköintilupa luovutetaan maksua vastaan. Maksuttoman kylmän paikan pysäköintioikeuden ja päiväluvan lupakortilla saa kiinteistön pysäköintivastuuhenkilöltä. Lisätietoa <u>täällä</u> .	

TUPAKOINTI: Savuton työpaikka, tupakointi omalla ajalla, tupakointipiste ulkona.	
AVAIMET / KULUNVALVONTA: Hae työntekijän kanssa tarvittavat avaimet/kulkuoikeudet kiinteistöjen avainvastaavilta/vahtimestareilta. Työntekijän tulee vahvistaa vastaanottaminen allekirjoituksella.	
TYÖVÄLINEET: Suojavaatetus, koneet ja laitteet (tarvittaessa) toimipisteessä.	
HÄIRIÖTILANTEET/POIKKEUSOLOT: Lähiesimiehen tulee kertoa yksikön pelastussuunnitelma, poistumisreitit, kokoontumispaikat, pelastusvälineet ja näyttää mistä löytyvät ensiaputarvikkeet ym. Lisäksi esimiehen tulee käydä läpi Kuopion kaupungin viestintäohjeet häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa <u>täällä</u> .	
TYÖTURVALLISUUSRISKIT: Työympäristön vaaratekijät, asiakastilanteet, terveys, laiteturvallisuus, jne. Lisätietoa työturvallisuudesta <u>täällä</u> .	
TIETOTURVAPOIKKEUSTILANTEET: Miten toimia poikkeustilanteessa ja lisätietoa tietoturvasta <u>täällä</u> (käyttövaltuusperiaatteet osana tietoturvapoliittikkaa, sähköpostisääntö, käyttäjän tietoturva jne.).	
TYÖ-/VIRKAEHTOSOPIMUS: Lisätietoa palvelussuhdeasioista <u>täällä</u> .	
TYÖAIKA: Työajan seurantatapa, työaika/työvuorolistat, yli-/lisätyö, liukuva työaika, lepotaumat, työsuhteen kesto. Lisätietoa <u>täällä</u> .	
SAIRAUSPOISSAOLOKÄYTÄNNÖT: Työntekijän tulee ilmoittaa välittömästi henkilökohtaisesti/puhelimitse lähiesimiehelle mahdollisesta sairastumisesta. Poissaoloilmoitusta ei voi antaa tekstiviestillä tai sähköpostilla. Työnteon keskeytyksestä sairauspoissaolopäiviltä tulee tehdä ilmoitus ESS:iin ja tarpeen mukaan puhelupalvelukeskukseen. Lisätietoa sairauspoissaolosta omalla ilmoituksella/lääkärintodistuksella vuosiloman aikana ym. löytyy Kuopion kaupungin Sairauspoissaolo-ohjeista <u>täällä</u> .	
TYÖTERVEYSHUOLLON YHTEYSTIEDOT JA TOIMINTA TYÖTAPATURMAN SATTUESSA: Käy läpi työterveyshuollon yhteystiedot. Kerro toimintatavat työtapaturman/työmatkatapaturman sattuessa. Lisätietoa <u>täällä</u> .	
LOMAT JA MUUT POISSAOLOT: Vuosilomat, lomien määräytyminen, vuorotteluvapaa ja liukuvan työajan saldovapaa. Työnteon keskeytyksestä lomapäivien ja poissaolojen ajalta tulee tehdä ilmoitus/hakemus ESS:iin ja puhelupalvelukeskukseen. Lisätietoa lomista ja muista poissaoloista löytyy <u>täältä</u> .	
KOKOUSKÄYTÄNNÖT / VIESTINTÄ: Kerro tiimipalaveri- sekä kehitys- ja osaamiskeskustelukäytännöistä työyksikössä. Sovi uuden työntekijän kanssa koeajan loppupuolelle keskustelu-aika, jossa luodaan raamit/tavoitteet tulevalle työskentelylle, lisäperehdytyksen tarpeet ym. Perehdyttämisen seuranta kehityskeskusteluissa. Lisätietoa kehitys- ja osaamiskeskusteluista <u>täällä</u> . Kerro tiedotuskäytännöt yksikössä/asiakkaalle, ilmoitustaulu, sisäiset tiedotteet, henkilöstölehti, toimialan omat julkaisut, kalenteri jne.	
HENKILÖSTÖKORTTI: Kaupungin työntekijöillä tulee turvallisuusyistä olla näkyvillä kuvallinen	

henkilöstökortti (poikkeuksena mm. Mestar, jossa käytössä henkilötunnisteena on Valttikortti työntekijöiden avaimena työmaalle). Kortilla saa alennuksia useista yrityksistä ja palveluista. Työntekijä voi toimittaa aiemmin otetun valokuvan tai mennä valokuvattavaksi (ilmainen) Center Asu Kuopio Oy:hyn. Lähiesimiehen tulee kuitenkin tilata kortti. Henkilöstökortin tilauslomake täällä .	
LYHENTEET / KÄSITTEET: Käy läpi keskeiset/yleisesti työyksikössä käytössä olevat lyhenneet/käsitteet (esim SOTE, MAKU, PoSoTe, ELKO, PETE, KYP jne).	
TIETOSUOJA- JA TIETOTURVA -KOULUTUS: Kaikkien uusien työntekijöiden on suoritettava Navisec-koulutus verkkoympäristössä ensimmäisen kerran tietokoneelle kirjautumisen yhteydessä täällä . Esimies vastaa koulutuksen toteutumisesta. Koulutus tulee uusia tarpeen mukaan vuosittain, mielellään ennen kehityskeskustelua.	
TIETOKONEEN / PUHELIMEN / TYÖVÄLINEIDEN PERUSKÄYTTÖOPASTUS: ○ Tietokone: Verkkolevyasemat, tiedon tallennuspaikka, tulostimen asennus jne. ○ Älypuhelin: Tietoa puhelimen käytöstä työajalla/säilytyksestä/vakuutuksesta täällä. ○ Dual-SIM-päätelaite (vain tarvittaessa): Jos hankitussa puhelimessa on kaksi erillistä SIM-korttipaikkaa, työntekijän on erityisesti huomioitava tietoturvariskit ja allekirjoitettava sitoumus siitä, että hän ymmärtää puhelimen etähallinnan merkityksen. Kaupungin linjaus työpuhelimista ja sitoumus tietoturvasäännöksiin täällä.	
INTRA (Santra-sovellus): Koko kaupungin yhteinen tiedotuskanava täällä . Santran yksikkökohtaiset vastuupäivittäjät löytyvät täältä . Työyksikkökohtaiset sivut ovat Intrassa erikseen, joista löytyy oman työyksikön toimintaan liittyvää ohjeistusta ja tiedottamista.	
SÄHKÖPOSTI (Outlook-sovellus): Kalenterivaraukset, kokoushuonevaraukset, sähköinen allekirjoitus, kalenteriryhmien luonti, postituslistojen luonti, automaattinen vastausviesti (out of office) ym. Lisätietoa täällä . Lisäksi tarvittaessa: ○ Turvaposti: Turvapostin käyttömahdollisuus, luottamuksellinen viestintä. Lisätietoa täällä. (Santra: Työn tueksi >> Tietoturva) ○ Lync: Lync-kokoukset, pikaviestintä jne ○ Kertakirjautuminen: SSO-kertakirjautumisominaisuuden läpikäynti. Lisätietoa täällä.	
ESS-PERUSTIETOJEN KIRJAAMINEN: Pyydä työntekijää tarkastamaan ja täyttämään omat perustietonsa ESS:iin: ○ Kotiosoite tulee olla työnantajan tiedossa ○ Pankkiyhteystiedot, jotta tilinumero tallentuu palkanmaksua varten ○ Työsähköpostiosoite, jotta työntekijä pääsee esim. rekisteröitymään KuntaHR:ään (aktivoituu yön aikana) ja työntekijä pystyy itse tilaamaan uuden salasanan (salasanavaihdon) ESS:iin ○ Henkilökohtainen matkapuhelinnumero, jotta työntekijä saa henkilöstöetuja, kuten ePassin käyttöönsä vapaa-ajalla Lisätietoa ESS-perustietojen tarkastamisesta täällä . Neuvoa ESS:in käyttöön liittyen täällä .	
TYÖAJANSEURANTA (Timecon/RegWeb-sovellus): Jos työntekijä kuuluu liukuvan työajan seurannan piiriin, neuvo yleiset leimauskäytännöt, kuten työajan sisään/ulos-kirjaus, poissaolojen kirjaus, lepotaot ym. Lisäneuvoa tarvittaessa palvelualueen Timecon/RegWeb-vastuukäyttäjiltä täällä .	
MUIDEN SOVELLUSTEN/TIETOJÄRJESTELMIEN KÄYTTÖOPASTUS: Palvelualueesta ja työtehtävästä	

riippuen perehdytys sovelluksiin tarvittaessa.	
VEROKORTTI: Palkanmaksua varten uuden työntekijän tulee toimittaa paperinen verokortti (voi pyytää lähettämään Verotoimistosta suoraan postitse) Kuhilaaseen. Niistä työsuhteista, jotka ovat voimassa vuoden vaihteessa, siirtyy verotieto suorasiirrossa Verohallinnolta. Muutosverokortti tulee aina toimittaa Kuhilaaseen. Verokortin toimitusosoite ym lisätietoa täällä. Pankkiyhteystiedot välittyvät palkkajärjestelmään, kun työntekijä on kirjannut ne ESS:in perustietoihin. Mikäli työntekijällä ei ole käytössä ESS:iä, pankkiyhteysilmoitus tehdään lomakkeella Kuhilaan palkkahallintoon. Lisätietoa täällä.	
OMAEHTOISTA PEREHTYMISTÄ: Anna työntekijälle riittävästi aikaa omaehtoisesti perehtyä työhönsä ensimmäisten päivien/viikkojen aikana ja esittää kysymyksiä. Lisäksi työntekijälle on hyvä varata aikaa tutustua esim. "Kuopion kaupunki työnantajana" -perehdytysoppaaseen (valmisteilla) ja tutustua Kuopion kaupungin toimintakäsikirjaan täällä.	

TEHTÄVÄT ENSIMMÄISEN VIIKON (ENSIMMÄISTEN VIIKKOJEN) AIKANA

Taulukon 3 tehtävät käydään yhdessä työntekijän kanssa soveltuvien osien läpi, kun Taulukon 2 tehtävät ovat valmiit.

Taulukko 3.

TEHTÄVÄ	Valmis (pvm)
VAITIOLO- JA SALASSAPITOVELVOLLISUUS: Henkilötietojen käsittely, tiedonsaantioikeudet, omien tietojen tarkastusoikeus, tiedon kirjaamisen periaatteet yksikössä (millä tasolla ja minne yksikössä tehdään kirjauksia), hyvä tiedonhallintatapa. Lisätietoa: 1999/621 Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja EU:n tietosuojasetus.	
LAIT JA ASETUKSET: Perehdytä työntekijä toimialan/työnteon kannalta keskeiseen lainsäädäntöön ja ohjeistukseen.	
POSTI: Sisä- ja ulkokirjepostin lähetys.	
ARKISTOINTI: Paperisen/sähköisen tiedon lajittelu/arkistointi, arkaluonteisen tiedon hävitys, asiakirjan merkitys, tiedonhallinta ja tiedonohjaussuunnitelma. Kuopion kaupungissa käytetään D360-asianhallintajärjestelmää. Jokainen työntekijä vastaa itse hallussaan olevien työhön liittyvien tietojen/asiakirjojen liittamisestä arkistoon eli arkistoinnista. Lisätietoa oman palvelualueen arkistovastuuhenkilöltä täällä.	
TYÖTARVIKKEET: Varasto, tarvikkeiden hankinta.	
KOPIOKONE / TULOSTIN: Käyttöopastus, tulostus sähköpostiin jne.	
SIVUTOIMI: Työntekijän ilmoitus sivutoimen harjoittamisesta, kilpaileva toiminta ja viranhaltijan sivutoimilupahakemus ja -ilmoitus löytyy täältä.	
ETÄTYÖ: Lisätietoa etätyöohjeista täällä.	

PALKKAUS: Palkanmaksu, lomaraha, sähköinen palkkalaskelma (omia palkkalaskelmia voi tarkastella verkkopankkitunnusten avulla Ropo Capital -sovelluksella), kannustava palkkausjärjestelmä. Lisätietoa <u>täällä</u>. Pyydä työntekijää toimittamaan tarvittavat työtodistukset alalle hyväksiluettavan työkokemuksilisän/ammattialalisän ja vuosilomaoikeuden laskemista varten.	
AY-JÄSENMAKSUN PERINTÄVALTAKIRJA: Jos työntekijä kuuluu ammattiliittoon ja haluaa, että työnantaja perii jäsenmaksun suoraan palkasta, hänen tulee toimittaa AY-jäsenmaksuvaltakirja Kuhilaaseen.	
LUOTTOKORTTI / TAKSIKORTTI: Ole tarvittaessa yhteys suoraan palveluntarjoajaan. Luottokorttitilaukset asiakaspalvelu@eurocard.fi. Taksikorttien tilausta varten ota yhteys Savon taksidataan.	
KuntaHR (kehitys- ja osaamiskeskustelut, osaamisen itsearviointi ja kursseille ilmoittautuminen): Työntekijälle muodostuu järjestelmään käyttäjätunnus (työsähköpostiosoitteen perusteella) automaattisesti, kun hän tai valmistelija lisää hänelle työsähköpostiosoitteen ESS:iin sille varattuun kenttään. (Edellyttäen, että työsopimus/viranhoitomääräys on ensin hyväksytty ESS:ssä, työsähköpostiosoite on lisätty ESS:iin ja tieto päivittynyt yön aikana). Salasanan työntekijä voi tilata suoraan KuntaHR-järjestelmästä (tai järjestelmän vastuukäyttäjältä).	
POPULUS (matkalaskut ja kulukorvaukset): Tarvittaessa perehdytys henkilöille, jotka tekevät työmatkoja tai joille tulee kululaskuja tai maksetaan km-korvauksia. Lisätietoa Populus-järjestelmän käyttöön liittyvissä asioissa palvelualueiden yhteyshenkilöltä <u>täällä</u>.	
TYÖHYVINVOINTI JA TYÖSUOJELU: ○ Kuopion kaupungin työhyvinvointiohjelma <u>täällä</u> ○ Kuopion kaupungin henkilöstöohjelma <u>täällä</u> ○ Työtapaturmien käsittely -ohje <u>täällä</u> ○ Aktiivisen aikaisen tuen toimintamalli <u>täällä</u> ○ Päihdeohjelma <u>täällä</u> ○ Epäasiallisen käyttäytymisen hallinta -ohje <u>täällä</u> ○ Työpaikkaväkivallan uhkaan varautuminen <u>täällä</u> ○ Työn vaarojen arviointi ja hallinta -ohje <u>täällä</u> ○ Toimintaohje sisäilmaongelmissa <u>täällä</u> ○ Kaupungin työsuojeluvaltuutetut (Santra: Henkilöstöasiat >> Työhyvinvointi/työsuojelu) ○ Luottamusmiehet <u>täällä</u>. ○ Kaupunki tukee työntekijöitä työkyvyn ylläpitämisessä. Lisätietoa toiminnasta <u>täällä</u>.	
LAATUTYÖ: Laatutyön mukaiset toimintatavat, kuten asiakkaan näkökulman korostaminen ja palveluiden kehittäminen. Lisätietoa <u>täällä</u>. Lisäksi vuosittainen CAF-itsearviointi, toiminnan/prosessien kuvaukset, kaupungin laatutiimi. Lisätietoa kaupungin toimintakäsikirjoista <u>täällä</u>.	
KAUPUNGIN HANKE- JA PROJEKTIKÄYTÄNNÖT: Mikäli henkilö tekee töitä hankkeeseen/projektiin (Santra: Sovellukset / Projektityöverkoston ryhmätyötila).	
PEREHDYTTÄMISEN SEURANTA JA KEHITTÄMINEN: Keskustele työntekijän kanssa ennen koeajan loppua perehdytyksen onnistumisesta / lisäperehdytystarpeista (toteutuminen/kesto/ajoitus/ajantasaisuus/tarkoituksenmukaisuus/haasteet/tulevien kuukausien perehdytystarpeet).	

Muistilista käyty yhdessä työntekijän kanssa läpi

Paikka _____ ja päivämäärä ____ / ____ / ____ .

Allekirjoitus, perehdytettävä

Allekirjoitus, lähiesimies