

2013



**Nivalan kaupungin  
perehdyttämisosas**  
- yleinen osa



## Sisältö

Taustaa .....	3
Perehdyttäminen .....	4
Yleistä .....	4
Perehdyttämisen säädöksiä .....	4
Esimerkkejä aiheeseen liittyvistä säädöksistä.....	5
Perehdyttämisen sisältö.....	6
Perehdyttämisen prosessi.....	6
Perehdyttäjä.....	6
Perehdytettävä.....	6
Perehdyttäminen onnistuu, kun .....	7
Tavallisia virheitä perehdyttämisessä .....	7
Työnopastus .....	7
Työnopastusmalli .....	8
Hiljainen tieto.....	8
Erilaisia ryhmiä .....	8
Uusi työntekijä .....	9
Lyhyet työsuhteet.....	9
Kesätyöntekijät ja harjoittelijat .....	9
Pitkäaikaisessa/vakinaisessa työsuhteessa .....	10
Tehtävästä toiseen siirryttäessä.....	10
Työssä oppijat ja oppisopimusopiskelijat.....	10
Ulkoistamisen yhteydessä .....	11
Ulkomainen henkilöstö .....	11
Perehdyttämisen muistilista perehdyttämisen tueksi .....	12
Liiteaineisto .....	15
Tärkeimmät ohjesäännöt, strategiat , kaupungin talous .....	15
Päälauttamismiehet.....	15
Työsuojeluorganisaatio .....	15
Työsuojeluasiamiehet .....	15
Palkka- ja palvelussuhdeasiat.....	16
Henkilöstöjaos.....	16
Toimialajohtajat .....	16
Lähteet .....	17

## Taustaa

Nivalan kaupungille on laadittu vuonna 2012 Nivalan kaupungin henkilöstöstrategia. Henkilöstöstrategian laadinnan yhteydessä on tullut esille tarve Nivalan kaupungin perehdytyskäytäntöjen järkevöittämiselle ja siten omalle perehdyttämispöytäkirjalle.

Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytys lyhentää työn oppimiseen käytettävää aikaa ja antaa uudelle työntekijälle selkeän kuvan hänen tehtävistään, organisaatiosta ja organisaation toimintaperiaatteista ("pelisäännöistä").

Tähän perehdytysoppaaseen on koottu toimialasta ja työsuhteen muodosta riippumattomia tärkeitä perehdytykseen liittyviä asioita. Oppaan tarkoituksena on toimia apuvälineenä kaikille Nivalan kaupungin perehdyttämistehtäviä tekeville henkilöille sekä perehdytettäville. Oppaassa ei käsitellä eri toimialojen erityisasiota, vaan pitäydytään yleisissä perehdytyksen kannalta tärkeissä asioissa. Toimialoilla voi olla omia toimialaa koskevia yksityiskohtaisempia perehdytysaineistoja.

**Oppaan loppuosassa on muistilista esimiehelle ja uudelle työntekijälle niistä asioista, joita perehdytyksessä tulee käydä läpi.** Muistilista perustuu Suomen Kuntaliiton antamaan ohjeistukseen.

## Perehdyttäminen

### Yleistä

**Työturvallisuuslaissa edellytetään muun muassa, että työnantaja antaa riittävän perehdytyksen** työpaikan työolosuhteisiin, työvälineisiin, tuotantomenetelmiin sekä turvallisuuteen ja terveyteen liittyvistä asioista. Perehdytystä on annettava aloitus-, muutos- ja käyttöönottilanteissa. Lisäksi ohjausta on täydennettävä aina tarvittaessa.

Perehdyttämisen ytimenä on aina työtehtävä. Olennaisena osana perehdytystä on myös tehtäväkoh-  
tainen työnopastus. Lisäksi perehdytysprosessi luo yrityskuvaa. Tämä kuva välittyy eteenpäin varsinkin nopeasti vaihtuvien työntekijäryhmien kuten esimerkiksi opiskelijoiden ja kesätyöntekijöiden ollessa kyseessä.

Perehdyttäminen auttaa myös ymmärtämään työntekijän omaa osuutta kunnan toiminnassa sekä työvaiheiden syy-seuraussuhteissa. Kokonaisuuden hahmottaminen lisää työntekijän motivaatiota.

### Perehdyttämisen säädöksiä

Laki velvoittaa työntekijän perehdyttämiseen. **Yksi perehdyttämisen tavoitteista on tapaturmien ja työstä aiheutuvan sairastumisen vaaran välttäminen.** Työnantajan onkin varmistettava, että kaikki työntekijät saavat tarpeelliset tiedot työhön liittyvistä työpaikan vaara- ja haittatekijöistä riippumatta siitä, käyttävätkö he itse niitä työvälineitä. Tämä sääntö koskee myös muiden työnantajien palveluksessa olevaa, työpaikalla työskentelevää henkilöstöä.

## Esimerkkejä aiheeseen liittyvistä säädöksistä

### Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus (Työturvallisuuslaki 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.

Valtioneuvoston asetuksella voidaan antaa tarkempia säännöksiä työntekijälle annettavasta opetuksesta ja ohjauksesta sekä kirjallisista työohjeista sekä niistä ammateista tai tehtävistä, joissa vaaditaan erityistä pätevyyttä, sekä tällaisen pätevyyden osoittamisesta. Pätevyyden osoittamiseksi hyväksytään myös ulkomailta suoritettu tutkinto, todistus tai muu koulutuksesta annettu asiakirja sen mukaisesti kuin siitä säädetään Euroopan yhteisön yleisen tutkintojen tunnustamisjärjestelmän voimaansapanosta annetussa laissa ([1597/1992](#)) tai määrätään Suomea sitovissa kansainvälisissä sopimuksissa.

### Työturvallisuuslaki 23.8.2001/738

- Työturvallisuuslaki (738/2002)(työn laadun ja työolosuhteiden edellyttämä ohjaus)  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (398/2012)  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2012/20120398>
- Laki nuorista työntekijöistä (998/1993) ja (405/2004)  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998>  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2004/20040405>
- Asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä (475/2006)  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2006/20060475>
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>
- Pelastustoimiasetus (857/1999)  
(Pelastussuunnitelma Nivalan kaupunki, kiinteistökohtainen suunnitelma)  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1999/19990857>
- Sairausvakuutuslaki (21.12.2004/1224) ja (19/2012)  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20041224>  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2012/20120019>

## Perehdyttämisen sisältö

Perehdyttämiseen kuuluu tutustuttaminen:

- Nivalan kaupungin arvoihin ja tavoitteisiin
- työpaikkaan: organisaation tavoitteisiin toiminta-ajatukseen sekä tapoihin
- työyhteisöön: työtoverit, sidosryhmät
- työympäristöön: koneet, laitteet, tilat
- tehtävään: välineet, säännöt

## Perehdyttämisen prosessi

- Työhönoton yhteydessä perusasiat
- Työtä aloitettaessa vastaanotto ja perehdyttämisen käynnistäminen
- Tehtäväkohtainen työnopastus
- Perehdyttämisen jatkaminen työnteon ohessa
- Perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen

Perehdyttämisen prosessin jatkuvaan kehittämiseen kannattaa panostaa keräämällä palaute viimeistään kehityskeskusteluissa tai lyhytaikaisen työvoiman lähtöhaastatteluissa.

## Perehdyttäjä

Perehdyttäjän tehtävänä on:

- antaa ymmärrettäviä ohjeita työtehtävien selvittämiseksi
- ohjata tekemään tuottavaa ja laadukasta työtä
- ohjata käyttämään oikeita ja turvallisia työmenetelmiä
- kannustaa itsenäiseen tiedonhankintaan ja ongelmanratkaisuun
- antaa rakentavaa palautetta

Esimies on aina vastuussa perehdytyksestä, mutta usein on tarkoituksenmukaista antaa varsinainen työtehtävän käytännönopastus työtoverille (tutor/kummi). **Esimiehen tulee vastuuttaa työyhteisöstä perehdyttäjä, ellei esimies itse toimi perehdyttäjänä.**

**Esimies vastaa siitä, että henkilö perehdytetään myös kaupungin arvoihin ja tavoitteisiin sekä organisaation/toimialan/tehtäväalueen omiin tavoitteisiin.**

## Perehdytettävä

**Vastuu** perehdyttämisen onnistumisesta on **myös** uuteen tilanteeseen tulevalle **työntekijällä itsellään** – myös oma aktiivisuus työyhteisöön tutustumisessa on avainasemassa. On tärkeää tietää, mitä juuri minulta odotetaan juuri tässä työssä, miksi tätä työtä teen ja mihin työni vaikuttaa.

### **Perehdyttäminen onnistuu, kun**

- työ/tehtävä selitetään kunnolla
- näytetään miten pitää tehdä
- opastaja on innostunut ja opastaja on ammattitaitoinen
- ei ole liian kiire
- on huumoria mukana
- perehdytettävä saa itse osallistua
- perehdytettävää kannustetaan
- perehdytettävälle annetaan palautetta

### **Tavallisia virheitä perehdyttämisessä**

- ei perehdyttämissuunnitelmaa
- ei työkaluja
- työturvallisuus unohtuu
- esimies ei osallistu
- liiallinen kiire
- tietoa ei annostella
- tulijaa ei aktivoita
- ei kerrota työn tarkoituksesta
- tulija jätetään yksin

### **Työnopastus**

#### **Työnopastusta tarvitaan aina, kun**

- työ on tekijälleen uusi
- työtehtävät vaihtuvat
- työmenetelmät muuttuvat
- hankitaan ja otetaan käyttöön uusia koneita, laitteita ja aineita
- työ toistuu harvoin
- turvallisuusohjeita laiminlyödään
- työpaikalla sattuu työtapaturma tai havaitaan ammattitauti
- annetussa työnopastuksessa on puutteita
- tilanne poikkeaa tavanomaisesta
- havaitaan virheitä toiminnassa ja puutteita tuotteiden ja palvelujen laadussa

Suunnitelmallisen ja hyvin hoidetun työnopastuksen tuloksena opastettava oppii työtehtävät nopeasti ja heti oikein. Taitojen karttuessa työn laatu ja tehokkuus paranevat ja ammattitaito kehittyy.

Varsinaisessa työnopastuksessa kannattaa käyttää apuna olemassa olevia työntekijöitä niin, että he itse voivat vaikuttaa ja valmistautua prosessiin.

## Työnopastusmalli

Tehtäväkohtainen työnopastus on perehdyttämisen keskeisin osa ja se voidaan mallintaa neljän askeleen ohjelmaksi: **Valmista – Opeta – Kokeile taitoa – Tarkasta**.

Aluksi suunnataan opetettava tehtävään, sitten näytetään ja selitetään työ. Tämän jälkeen annetaan opetettavan tehdä työ itsenäisesti samalla seuraten palautteen antamista varten.

## Hiljainen tieto

Suurin osa ammattitaidosta on hiljaista tietoa eli kokemuksen synnyttämiä taitoja ja niksejä, jotka auttavat työn suorittamista. Hiljaisen tiedon -termi tulee siitä, että tämän kaltaista tietoa ei useinkaan voi oppia kirjoista tai manuaaleista. Hiljainen tieto syntyy kokemuksesta, yrityksistä, erehdyksistä ja toistoista. Hiljainen tieto erottaa mestarin ja noviisin toisistaan, vaikka heillä olisikin sama koulutustausta.

Hiljaisen tiedon siirtäminen on tärkeää varsinkin siinä vaiheessa, kun suuri joukko kokeneita osaajia siirtyy lähivuosina eläkkeelle. Jos heille kertynyttä hiljaista tietoa ei tunnusteta ja jaeta myös muille, kunta menettää erittäin arvokasta osaamista. Hiljaisen tiedon tunnistamisella on merkitystä myös päivittäisessä työssä. Kun osaajat jakavat tietotaitoaan muille, rutiinit sujuvat ja jää voimia ja aikaa kehittämiseen.

Paras tapa siirtää hiljaista tietoa on avoin vuorovaikutus, joka alkaa suunnitelmallisesta työhön opastuksesta ja perehdyttämisestä. Tulokkaan kysymysten kautta opastaja pohtii työtään uudesta näkökulmasta. Hän joutuu perustelemaan työvaiheita ja kertomaan taustatietoja ja välittää siten itselleen kertynyttä hiljaista tietoa. Parhaassa tapauksessa sekä osaaja että tulokas oppivat uutta ja tutustuvat toisiinsa, mikä helpottaa yhteistyötä jatkossa.

## Erilaisia ryhmiä

Perehdyttämisen keskeisimpiä kohderyhmiä ovat työhön tulevat uudet työntekijät ja viranhaltijat sekä työyhteisön sisällä uusiin tehtäviin siirtyvät henkilöt. Huomiota tulee kiinnittää myös useamassa työyksikössä kiertävään henkilöstöön.



Myös pidempään poissaolleiden henkilöiden, kuten pitkään työlomalla tai virkavapaalla olleiden, perehdytystä ei kannata laiminlyödä. Jo puolessa vuodessa voi moni asia muuttua: asiat unohtuvat ja rutiini katoaa.

Perehdytystä vaativia tilanteita ovat myös työmenetelmien muuttuminen, uusien koneiden ja laitteiden käyttöönotto sekä työtehtävien vaihtuminen.

### **Uusi työntekijä**

Uuden työntekijän perehdyttämisessä on tärkeää tutustuminen toimialan, työyksikön ja tiimin palvelutehtävään sekä tulokkaan rooliin kokonaisuuden osana. Tämä vaatii taustatuekseen tietoa koko organisaatiosta tavoitteineen, kaupungin toiminnasta, taloudesta ja asukkaista.

### **Lyhyet työsuhteet**

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

Työsuhteen keston pidetessä perehdytykseen on hyvä lisätä hieman kuntatietoutta ja työnopastuksessa käsitellä tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta. Ensimmäisiksi päiviksi on syytä määritellä työpari yrityksen oman henkilöstön keskuudesta.

### **Kesätyöntekijät ja harjoittelijat**

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

Nuorista työntekijöistä annetun lain ja nuorten työntekijän suojelusta annetun asetuksen 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.

### **Pitkäaikaisessa/vakinaisessa työsuhteessa**

Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttämisessä on käsiteltävä laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin. Myös kuntatietoa on syytä käydä läpi perusteellisemmin. Lisäksi on syytä kiinnittää huomiota perehdytyksen jatkuvuuteen.

Pitkäaikaisen työsuhteen päättyminen aiheuttaa hallinnollisten toimien lisäksi perehdytystoimia: tiedottaminen muille työntekijöille ja tehtävien uudelleenorganisointi sekä palautteen kerääminen.

### **Tehtävästä toiseen siirryttäessä**

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.

Varsinkin sijaisten siirtyessä tehtävästä toiseen on otettava huomioon painotukset eri toimialoilla.

### **Työssä oppijat ja oppisopimusopiskelijat**

Opiskelijan - varsinkin nuoren ihmisen - 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 työturvallisuuden 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.

### **Ulkoistamisen yhteydessä**

Jos toimintoja ulkoistetaan, on järjestettävä riittävä perehdytys yrityksestä ja ulkoistettavan tehtävän sijoittumisesta toimintaketjuun. Myös yrityksen oma väki on perehdytettävä uuden tilanteen vaatimiin käytännön toimiin.

Luotaessa uutta kumppanuussuhdetta, kannattaa käydä läpi yrityksen perusasioiden lisäksi epävirallisia yhteistyökuvioita.

### **Ulkomainen henkilöstö**

Ulkomaista henkilöstöä palkattaessa on otettava myös kielimuurin ja kulttuurierojen tuomat ongelmat huomioon. Perehdyttämiseen on hyvä sisällyttää ”Suomi-osio”, jossa käydään läpi perusasioita suomalaisesta työelämästä.

**Perehdyttämisen muistilista perehdyttämisen tueksi** (Suomen Kuntaliitto, perehdytyksen muistilista)

**Perehdyttäminen/työhönoton osuus**

Nimi:

Tehtävä:

Vastuualue:

Työsuhde alkoi:

Aikaisempi työkokemus:

	<b>Pvm</b>	<b>Toteuttaja</b>
<b>1. Vastaanotto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• lähimpien työtovereiden esittely</li><li>• perehdyttämissuunnitelman tarkastaminen</li></ul>		
<b>2. Työpaikkaan tutustuminen</b>		
<b>3. Terveystarkastuksen järjestäminen</b>		
<b>4. Työsopimuksen solmiminen</b>		
<b>5. Palvelusuhteen ehdot</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• työaika</li><li>• palkka</li><li>• lomat ja niiden määräytyminen</li><li>• luontaisedut</li><li>• poissaolot</li><li>• irtisanoutuminen</li></ul>		
<b>6. Henkilöstöpalvelut</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• työterveyshuolto</li><li>• ruokailu</li><li>• sosiaaliset tilat</li><li>• henkilökortti</li><li>• työvaatteet</li><li>• virkistystoiminta</li></ul>		
<b>7. Työsuojelu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• työturvallisuus</li><li>• henkilökohtainen suojaus</li><li>• paloturvallisuus</li><li>• ensiapuvälineet</li><li>• hälytysnumerot</li><li>• työsuojelupäällikkö</li><li>• työsuojeluvastuu</li><li>• työsuojeluasiamiehet</li></ul>		

## Perehdyttäminen/työnopastuksen osuus

Nimi:

Tehtävä:

Vastuualue:

Työsuhde alkoi:

Aikaisempi työkokemus:

	Pvm	Toteuttaja
<b>1. Työnopastus omaan työhön</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• oman työn sisältö ja työtehtävät</li><li>• työmenetelmien opettaminen</li><li>• yhteydet muihin tehtäviin</li></ul>		
<b>2. Työvälineet, koneet ja laitteet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• koneiden käyttöopastus</li><li>• huoltotoimenpiteet</li><li>• työvälineiden käyttö ja säilytys</li><li>• työvälineiden ja materiaalin saanti</li></ul>		
<b>3. Työhön liittyvät laatuasiat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• työkohtainen laadun määrittely</li><li>• laadun tarkkailu ja toimenpiteet laatuvirheiden esiintyessä</li><li>• virheellisen työn korjaaminen</li></ul>		
<b>4. Normit ja sopimukset</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• keskeiset lait</li><li>• keskeiset sopimukset</li></ul>		
<b>5. Yhteistoimintajärjestelmät</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• aloitetoiminta</li><li>• säännölliset kokoukset</li><li>• yt-toiminta</li><li>• ay-toiminta, luottamusmiehen esittely</li></ul>		
<b>6. Henkilöstön kehittäminen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• koulutusmahdollisuudet</li><li>• virkavapaudet</li><li>• muut</li></ul>		

## Perehdyttäminen/esimiehen osuus

Nimi:

Tehtävä:

Vastuualue:

Työsuhde alkoi:

Aikaisempi työkokemus:

	Pvm	Toteuttaja
<b>1. Työnopastuksen suunnittelu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• nimetään henkilökohtainen opastaja</li><li>• nimetään mentori, joka mentoroi perehdyttämisen jälkeen</li><li>• tiimien ja osastojen vastuut</li><li>• perehdytettävän/oppijan vastuu</li></ul>		
<b>2. Organisaation visio ja strategia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• kunnan strategia</li><li>• osaston strategia</li><li>• henkilöstöstrategia</li></ul>		
<b>3. Osaston toiminta ja palvelun laatu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• liittyminen muiden osastojen toimintaan</li><li>• palvelun laatu</li></ul>		
<b>4. Työsäännöt ja määräykset</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• virkavastuu</li><li>• virkasäännöt</li><li>• virka- ja työehtosopimukset</li></ul>		
<b>5. Työsuojelu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• tyky-toiminta</li><li>• muu</li></ul>		
<b>6. Tiedottaminen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sisäinen tiedotus</li><li>• ulkoinen tiedotus</li><li>• ilmoitustaulut</li><li>• aloitetoiminta</li></ul>		
<b>7. Palautekeskustelu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2-3 kk:n kuluttua</li><li>• tulokkaan käsitykset</li><li>• esimiehen käsitykset</li></ul>		

## Liiteaineisto

Tärkeimmät ohjesäännöt, strategiat, kaupungin talous

Nivalan kaupungin strategia (saatavissa intranetistä)  
Nivalan kaupungin henkilöstöstrategia (saatavissa intranetistä)  
Nivalan kaupungin puhelinluettelo (saatavissa intranetistä)  
Nivalan kaupungin hallintosääntö (saatavissa intranetistä)  
Nivalan kaupungin henkilöstöön sovellettavat työ- ja virkaehtosopimukset  
(<http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/sopimukset/Sivut/default.aspx>)  
Nivalan kaupungin tilinpäätös- ja toimintakertomus (saatavissa intranetistä)  
Nivalan kaupungin talousarvio ja taloussuunnitelma (saatavissa intranetistä)  
Nivalan kaupungin sisäisen valvonnan ohjeet (saatavissa intranetistä)  
Nivalan kaupungin viestintäohje (saatavissa intranetistä)

Mikäli et löydä edellä mainittuja ohjeistuksia intranetistä, ota yhteyttä Nivalan kaupungin yhteispalvelupisteeseen (040 3447 222).

### Pääluottamusmiehet

JYTY	Päivi Männistö (040 344 7376)
JHL	Marita Alatalo (?) ja Riitta kekkonen (045 138 9287)
JUKO	Tero Kähönen (040 344 7541) ja Kaisa Määttä (08 443 465)
KTN	Juha Peltomaa (040 344 7285)

Sähköpostiosoite on muotoa etunimi.sukunimi@nivala.fi

### Työsuojeluorganisaatio

Työsuojelupäällikkö	Hannu Tölli (040 344 7255)
Työsuojeluvaltuutettu	Pauli Lakanen (040 344 7310)
1. varatyösuojeluvaltuutettu	Tuomas Järviluoma
2. varatyösuojeluvaltuutettu	Arja Tyhtilä

Sähköpostiosoite on muotoa etunimi.sukunimi@nivala.fi

### Työsuojeluasiamiehet

Kyösti Kallion koulu	Janne Kankaanpää
Niva-Kaijan koulu ja lukio	Aino-Maija Viljamaa
Ruokapalvelu	Raili Myllylä
Puhdistuspalvelu	Minna Hakula
Tekninen varikko	Juha Maijala
Maatalouslomittajat	?

Sähköpostiosoite on muotoa etunimi.sukunimi@nivala.fi

## **Palkka- ja palvelussuhdeasiat**

Lisätietoja palkka- ja palvelussuhdeasioista saa lähimmältä esimieheltä.

Palkanlaskennan tuottaa Nivalan kaupungille Kuntien Hetapalvelut Oy (010 5017 303)

## **Henkilöstöjaos**

Nivalan kaupungin hallintosäännössä määritetään henkilöstöjaoksen tehtävät. Henkilöstöjaoksen tehtävänä on hallintosäännön 31 §:n mukaan:

1. vastata henkilöstöhallinnon kehittämisestä, ohjaamisesta ja päätöksenteosta
2. tehdä kaupungin puolesta sellaiset virka- ja työehtosopimukset, joissa päätösvalta on paikallistasolla Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla
3. päättää myös virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta, sopimusten harkinnanvaraisten mää-räysten soveltamisesta ja näihin liittyvien neuvottelujen käymisestä.

Asiat ratkaistaan henkilöstöjaoksessa hallintojohtajan esittelystä ja johtoryhmää koskevat asiat kaupunginjohtajan esittelystä.

## **Henkilöstöjaos 2013–2016**

Kaupunginvaltuuston nimeämä kuusijäseninen henkilöstöjaos toimii kaupunginhallituksen alaisena. Henkilöstöjaokseen kuuluvat seuraavat henkilöt:

Eija-Riitta Niinikoski (pj.)  
Kaija Jämbäck (1 vpj.)  
Pekka Pääkkö (2 vpj.)  
Antti Hautakoski (jäsen)  
Keijo Toivoniemi (jäsen)  
Sanna Isoahde (jäsen)

Liisa Hankonen (esittelijä)  
Päivi Karikumpu (kaupunginjohtaja)

Henkilöstöjaoksen jäsenten sähköpostiosoite on muotoa etunimi.sukunimi@nivala.fi

## **Toimialajohtajat**

Keskushallinto	hallintojohtaja Liisa Hankonen (040 344 7201)
Sivistystoimi	sivistysjohtaja Riitta Viitakangas (040 344 7311)
Tekninen toimi	tekninen johtaja Jouni Hautala (040 344 7301)
Alueelliset maaseutupalvelut	maaseutujohtaja Hannu Tölli (040 3447 250)

Toimialajohtajien sähköpostiosoite on muotoa etunimi.sukunimi@nivala.fi



## Lähteet

Mahdollisuuksien Muurame, perehdytysopas

Lahden ammattikorkeakoulu, hyvä perehdytys -opas

Työturvallisuuslaki 23.8.2001/738

Suomen Kuntaliitto, perehdytyksen muistilista

Tilastokeskus, <http://tilastokeskus.fi/tup/kunnat/kuntatiedot/535.html>