

TERVETULOA SASTAMALAN KAUPUNGIN PALVELUKSEEN

Sopivasti sykettä: Sastamalassa on sopivassa suhteessa kaupunkilaista aktiivisuutta sekä luonnon vehreyttä.

"Syke" on monimerkityksinen, aktiivisuutta kuvastava ja positiivinen sana. Se viittaa muun muassa kaupungin ja kulttuurin sykkeeseen, liikuntaan, ihmisen omaan sykkeeseen ja sydämeen. Syke kertoo toiminnasta, eteenpäin menemisestä, kiihtymisestä ja kasvusta.

"Sopivasti" puolestaan kuvaa sitä, että luonnon rauha on enemmän läsnä kuin suuremmissa kaupungeissa. Sastamalassa mitään ei ole liikaa, kaikkea on sopivassa suhteessa. Elämä on tasapainoista.

Tammikuu 2020

SASTAMALAN KAUPUNKI on vuonna 2009 toimintansa aloittanut maaseutukaupunki. Kaupunginjohtajamme on Jarkko Malmberg



Kaupunginjohtajan tervehdyksen voit lukea nettisivuiltamme sastamala.fi.

Kaupungin johtaminen perustuu kuntalakiin, kaupungin eri toimialoja ja toimintaa koskevaan lainsäädäntöön sekä kaupungin omaan hallintosääntöön, valtakunnallisiin linjauksiin, kaupunkistrategiaan, vuosittain tehtävään kolmen vuoden taloussuunnitelmaan ja kullekin vuodelle laadittuun talousarvioon sekä kaupungin omiin suunnitelmiin ja ohjelmiin.

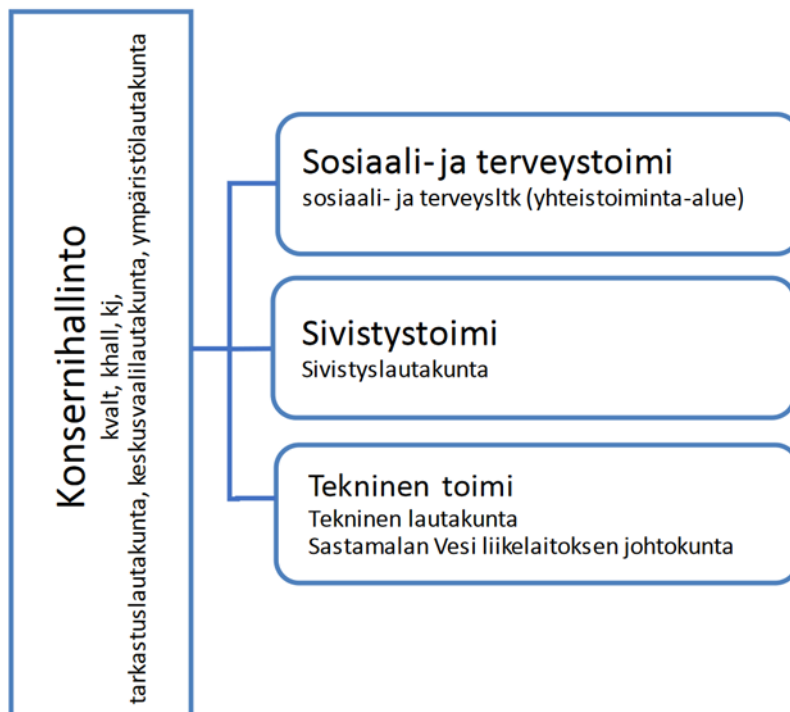
Sastamalan kaupungin strategia on kiteytetty strategiatalo -kuvaan:

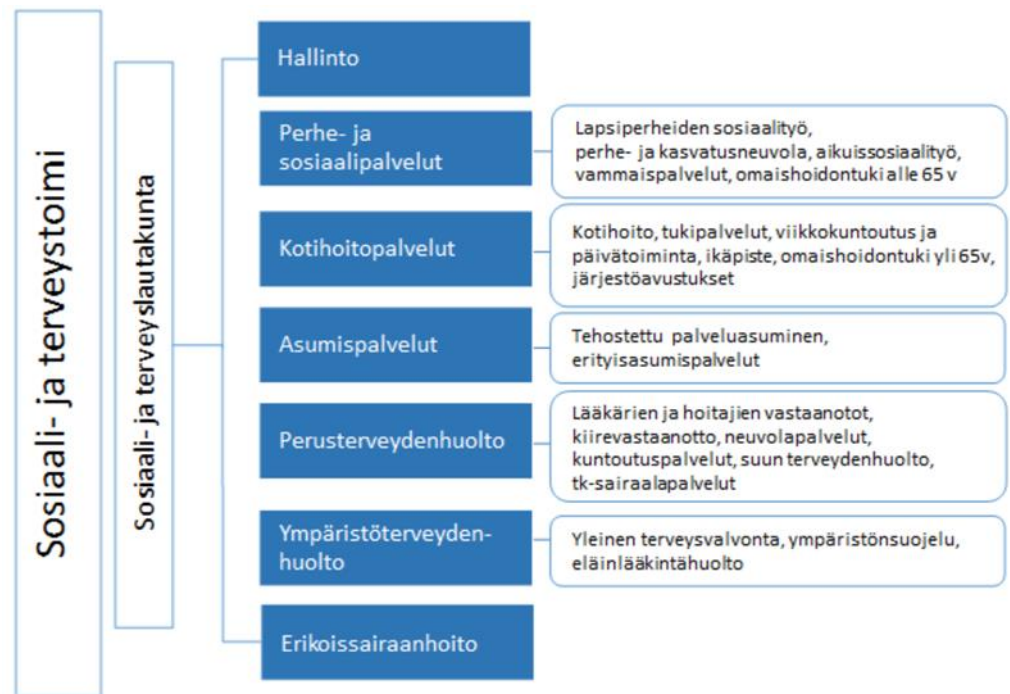
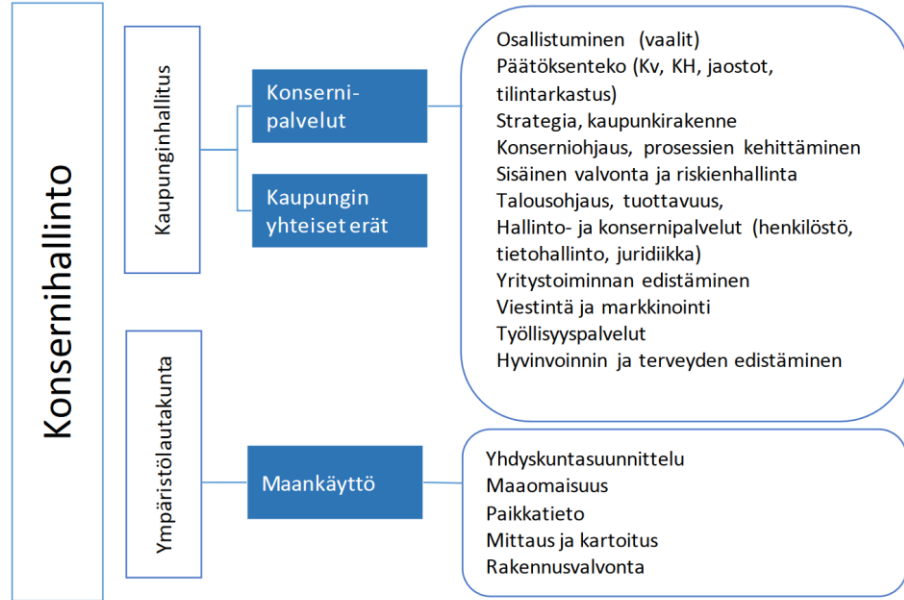


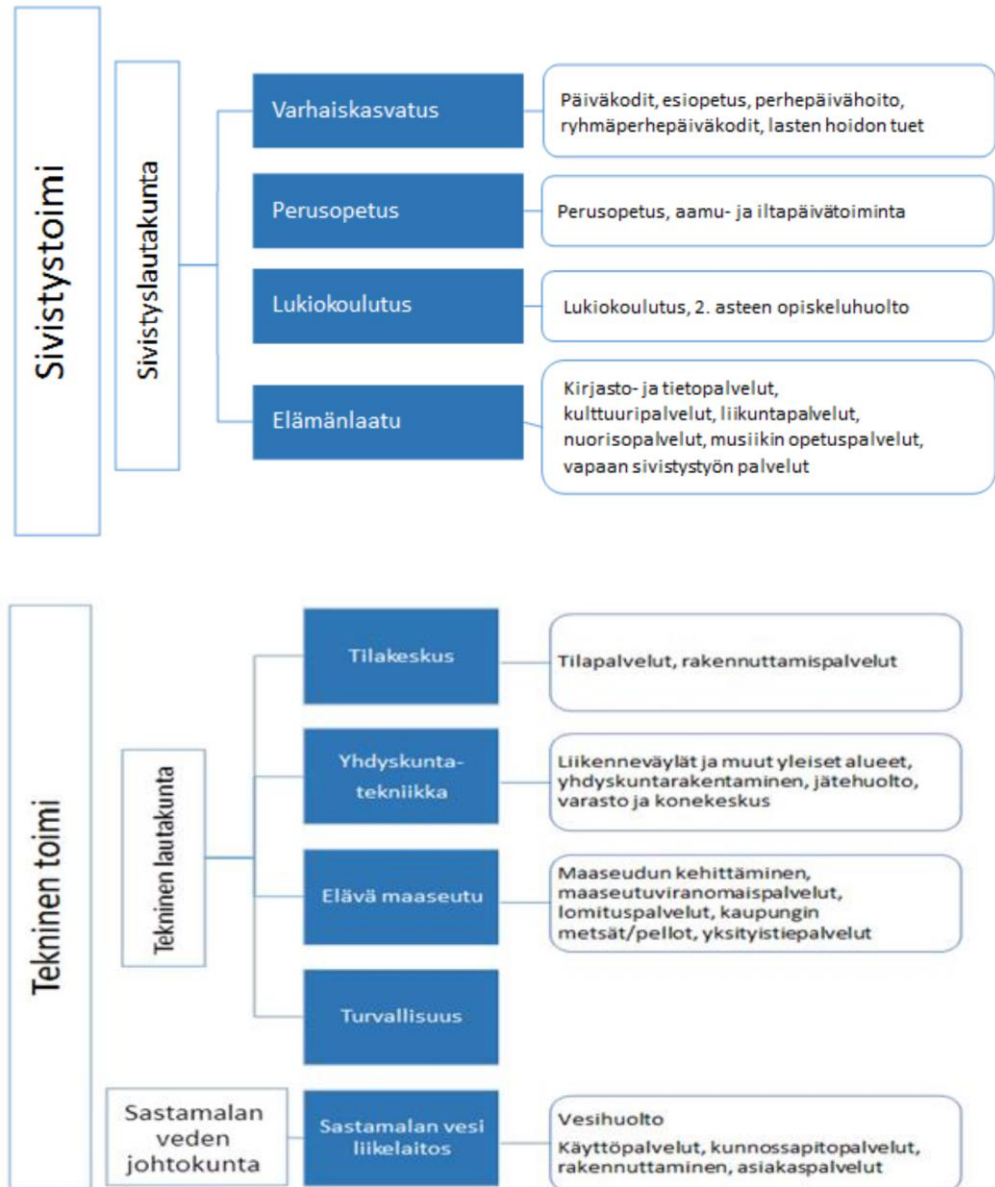
Kaupungin strategia, joka ohjaa meidän kaikkien kaupungin työntekijöiden tekemää työtä, on kokonaisuudessaan luettavissa [tästä](#).

Kaupungin ylintä päätösvaltaa käyttää [kaupunginvaltuusto](#), joka vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta ja siirtää toimivaltaansa [hallintosäännön](#) määräyksillä. Kaupunginhallitus valmistelee valtuustolle päätösesitykset, toimeenpanee valtuuston päätökset ja huolehtii päätösten laillisuuden valvonnasta. [Kaupunginhallitus](#) johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta ja kaupungin henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kaupunginjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kaupunginhallituksen päätettäväksi sekä johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. [Lautakunnat ja johtokunnat](#) valmistelevat asioita kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston käsiteltäviksi sekä käyttävät itsenäistä päätösvaltaa oman toimialansa asioissa.

Kaupungin toiminta ja johtaminen on jaettu toimialoihin, niihin kuuluviin vastuualueisiin ja vastuualueiden toimintayksiköihin. Toimialoja johtavat toimialajohtajat, vastuualueita vastuualuejohtajat ja toimintayksiköitä eri tehtävänimikkeillä toimivat lähiesimiehet. Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan sekä kyseisen lautakunnan tai liikelaitoksen johtokunnan alaisuudessa.







Kaupungin toimialoja ovat konsernihallinto, sosiaali- ja terveystoimi, sivistystoimi sekä tekninen toimi. Konsernihallinnon toimialaa, johon kuuluu myös ympäristölautakunta, johtaa kaupunginjohtaja, sosiaali- ja terveyslautakunnan toimialaa johtaa sosiaali- ja terveysjohtaja, sivistyslautakunnan toimialaa johtaa kasvatusjohtaja, teknisen lautakunnan ja Sastamalaan Vesi liikelaitoksen johtokunnan muodostamaa teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja. Toimialajohtajien ja muiden viranhaltijapäätöksiä tekemään oikeutettujen päätökset ovat tietyn ajan julkisesti nähtävillä ja ne voi lukea [tästä](#).

Osa kaupungin toiminnoista on yhtiöitetty ja lisäksi kaupunki on jäsenenä kuntayhtymissä ja muissa osakeyhtiöissä. Kaupungin sisäisen toiminnan (toimialojen), osakeyhtiöiden, kuntayhtymien ja muiden yhtiöiden kokonaisuutta kutsutaan [konsernikokonaisuudeksi](#).

Kuntalain [§ 26-28](#) mukaan osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien turvaamiseksi kaupunginhallituksen (lainsäädännössä käytetty termi kunnanhallituksen) on nimettävä nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto. Näiden sekä muiden vaikuttamistoimielinten toiminnasta ja jäsenistä on tarkempaa tietoa [nettisivullamme](#).

Kaupungin päätöksenteosta vastaavien kaikkien toimielinten kokousten esityslistat ja pöytäkirjat on luettavissa [tästä](#).

Kaupunkikonsernin talousarvio hyväksytään vuosittain tulevaksi vuodeksi kuluvan vuoden loppupuolella valtuustossa. Omaan tehtävään liittyvän toimialan talousarvioon on hyvä tutustua sen hyväksymisen jälkeen, jotta on tietoinen, millaisia valtuustotason tavoitteita toimialalle on asetettu. Talousarvio löytyy [nettisivuiltamme](#).

PALVELUSSUHDE SASTAMALAN KAUPUNKIIN

Palvelussuhde Sastamalan kaupunkiin **syntyy** virkamääräyksellä tai työsopimuksella ja samalla syntyvät säädösten mukaisesti viranhaltijan / työntekijän ja työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Palvelussuhde on toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen.

Ennen virkamääräyksen / työsopimuksen tekemistä **tarkistetaan**

- tehtävän hakuilmoituksessa / muulla tavoin tehdyn rekrytoinnin yhteydessä ilmoitettujen tehtävän edellyttämien pätevyysvaatimusten / asiakirjojen voimassaolo, esim:
 - edellytetty ammattipätevyys
 - työhöntulotarkastuksesta saatava hyväksyttävä sopivuuslausunto kaupungin työterveyshuollosta (Terveystalo, Sastamala)
 - tartuntatautilain edellyttämät todistukset
 - rikostaustaote ei saa olla 6 kk vanhempi
 - luottotietojen tarkistus > vain tietyissä tehtävissä toimivilta työntekijöitä

Palvelussuhteen ehdot määrittyvät noudatettavan työ- ja virkaehtosopimuksen, lainsäädännön, mahdollisesti tehdyn erillisen sopimuksen sekä työnantajan suunnitelmien ja ohjeiden mukaan.

Palvelussuhteissa noudatetaan **6 kuukauden koeaikaa** lukuun ottamatta säädöksissä erikseen määriteltyä muuta koeaikaa (mm. määräaikaiset palvelussuhteet). Koeaika kirjataan virkamääräykseen / työsopimukseen.

Kaikki työntekijät ovat **Sastamalan kaupungin työntekijöitä** ja työnantajalla on säädösten sekä työ- ja virkaehtosopimusten puitteissa työnjohto-oikeus ja oikeus määrittellä työn tekemispaiikka. Palvelussuhteen alussa määritellään sen hetkinen **työn tekemispaiikka**, joka vaikuttaa tarvittaessa mm. matkakorvausten määräytymiseen.

Palvelussuhteille on määritelty **tehtäväkuva** tai se sovitaan erikseen palvelussuhteen alussa. Tehtäväkuva on syytä käydä esimiehen kanssa läpi heti palvelussuhteen alussa niin, että kummallakin osapuolella on yhteinen näkemys tehtäväkuvasta.

Lisäksi **palvelussuhteen alkaessa**

- käydään läpi suunnitellut työajat /työvuorot
- annetaan työn edellyttämät tietojärjestelmien käyttöoikeudet ja perehdytetään tietojärjestelmien käytön ehtoihin ja käyttöön
- annetaan henkilökohtaiset työn edellyttämät työvälineet, joita ovat esim. työvaatteet, avaimet / kulkuluvat, puhelin, tietokone ja kerrotaan niiden käyttöehdot ja käyttöohjeet
- ohjataan työntekijä toimittamaan palkanmaksun edellyttämät asiakirjat ja omat tiedot palkanlaskentaan
- tarkistetaan oikeus työkokemuslisiin; työtodistuksista kopiot esimiehelle, joka päättää työkokemuslisiin hyväksyttävän työkokemuksen

Mikäli **omissa tiedoissa** tapahtuu palvelussuhteen aikana muutoksia, esim. nimi, osoite, puhelinnumero tai pankkitilin numero muuttuvat, tulee työntekijän ilmoittaa muuttuneet tiedot palkanlaskentaan ESS –tietojärjestelmän avulla. Järjestelmän kautta anotaan myös koulutukset sekä virka- ja työvapaat. Matkakorvaukset anotaan [Expence-tietojärjestelmässä](#).

Työnantajan antamia **käyttöoikeuksia** (esim. tietojärjestelmien käyttäjätunnus ja salasana) tulee säilyttää huolellisesti niin, että kukaan toinen henkilö ei saa niitä tietoonsa eikä voi niitä käyttää. Henkilökohtaisista **työvälineistä** tulee huolehtia niin, että ne eivät katoa tai vahingoitu. Mikäli vahinko sattuu (käyttäjätunnus / salasana joutuvat ulkopuolisen tietoon tai työväline katoaa tai rikkoutuu) on siitä välittömästi ilmoitettava ohjeiden mukaisesti / työnantajan edustajalle. Palvelussuhteen päättyessä käyttöoikeudet tietojärjestelmiin lopetetaan ja työvälineet tulee luovuttaa esimiehelle / työnantajan edustajalle.

Sairastumisesta otetaan yhteys välittömästi esimieheen tai hänen sijaiseensa tai toimintayksikköön, jotta voidaan tehdä omia työjärjestelyjä tai toimipisteen työjärjestelyjä. Mahdollisesta sairauslomasta sovitaan esimiehen kanssa (nk. omailmoitussairausloma joissakin sairauksissa) tai toimitetaan työnantajan edellyttämä sairauslomatodistus esimiehelle mahdollisimman nopeasti.

Sastamalan kaupunki on vakuuttanut työntekijänsä lainsäädännön velvoitteiden mukaisesti. Vakuutusyhtiö on Pohjola Vakuutus Oy. Vakuutus kattaa sen ehtojen mukaiset **työssä ja työmatkalla sattuneet tapaturmat**. Työ- tai työmatkatapaturman sattuessa, on siitä ilmoitettava esimiehelle, tehtävä [tapaturmailmoitus](#) ohjeiden mukaan sekä tarvittaessa otettava yhteyttä työterveyshuoltoon / muuhun tapaturman edellyttämään hoitopaikkaan. Kiireellisessä hoidon tarpeessa hakeudutaan välittömästi lähimpään hoitopaikkaan ja hoidetaan ilmoitukset hoidon aloittamisen jälkeen.

Työsuojelu on kaikkien yhteinen asia. Työsuojeluasioissa otetaan ensisijaisesti yhteyttä esimieheen. Työsuojeluasioista ohjausta antavat myös työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut.

Sastamalan kaupunki ostaa **työterveyshuoltopalvelut** [Suomen Terveystalo Oy:lta](#). Kaupunki on tehnyt Terveystalon kanssa työterveyshuoltosopimuksen ja siinä on määritelty palvelut, jotka ovat työntekijöiden käytettävissä.

Työpaikkaruokailumahdollisuuksista saat tietoa esimieheltäsi.

Sastamalan kaupunki on **savuton työpaikka**, mikä tarkoittaa, että työaikana ja työpaikkojen alueella henkilökunta ei saa tupakoida. Tukea savuttomuuteen saa työterveyshuollosta.

Sivutoimen harjoittamisesta on ohjeet [hallintosäännössä](#).

Kaupunginhallituksen alainen henkilöstöjaosto hoitaa kaupungin ja sen liikelaitoksen henkilöstöpolitiikan, työsuojelutoiminnan, työterveyshuollon ja työhyvinvoinnin kehittämistä, henkilöstösuunnittelun koordinoimista ja yhteistoimintamenettelyn toimivuutta sekä muita henkilöstöä koskevia erikseen säädettyjä/määrättyjä asioista. Yhteistoimintamenettelyä koskevat asiat käsitellään yhteistyötoimikunnassa.

Sastamalan **kaupungin intranet** on tärkein yhteisten asioiden tiedotuskanava sekä paikka, josta löytyy tietoa perehdytyksen tueksi ja toimintaohjeiksi. Mikäli teet työtä, jossa ei ole mahdollisuus lukea intraa, pyydä esimieltäsi ohjausta tilanteeseen. Seuraa intraa päivittäin työssä ollessasi.

Tietoturva ja tietosuoja

Tietoturva ja tietosuoja ovat tärkeä osa päivittäistä toimintaa ja näillä tarkoitetaan kaikkea toimintaan liittyvää tietojen käsittelyä riippumatta tietojen käsittelyn muodosta (paperinen/sähköinen). Tietoturva ja tietosuoja perustuvat lainsäädäntöön ja normiohjeistukseen ja vastuu näiden asianmukaisesta toteuttamisesta kuuluu omalta osaltaan jokaiselle.

Sastamalan kaupungin **tietosuoja- ja tietoturvapoliittika** on Sastamalan kaupunginhallituksen hyväksymä asiakirja, jota jokaisen työntekijän tulee ehdottomasti noudattaa. Asiakirja on luettavissa intranetissa kohdassa johtosäännöt, ohjeet, sopimukset / tietosuoja- ja tietoturvaohjeet. Tietosuoja- ja tietoturvapoliittikan mukaan jokainen työntekijä, tietoja käsittelevä, tietojärjestelmien tai tietoverkkojen ylläpitäjä ja käyttäjä ovat tietoja käsitellessään velvollisia toimimaan henkilötietolainsäädännön sekä tietosuoja- ja tietoturvaperiaatteiden ja ohjeistuksen mukaisesti. Jokaisen vastuulla on raportoida havaitsemansa tietosuojan tai tietoturvan vaarantuminen sekä poikkeamat periaatteista tai ohjeistuksesta omalle esimiehelleen ja tietosuojavastaavalle tai tietoturvavastaavalle. Tiedon käsittelijän vastuulla on tiedon huolellinen käsitteleminen ja annettujen ohjeiden noudattaminen tiedon luomisessa, muuttamisessa, jakelussa, säilyttämisessä, arkistoinnissa sekä tuhoamisessa. Tarkempia ohjeita saa **tietoturva- ja tietosuojaoppaasta**, joka on luettavissa intrassa kohdassa johtosäännöt, ohjeet, sopimukset / tietosuoja- ja tietoturvaohjeet

Salassa pidettävää tietoa ei saa paljastaa tai luovuttaa ulkopuoliselle. Henkilötietoja, joka sisältää henkilötunnuksen ja/tai pankkitilitietoja ei koskaan saa lähettää suojamattomalla sähköpostilla kaupungin sisäverkon ulkopuolelle siis sähköpostiin, joka on joku muu kuin @sastamala.fi. Salatun sähköpostin käyttöoikeuden saat esimiehesi kautta, jos työsi sen käyttöä edellyttää.

Jokaisen kaupungin palvelukseen tulevan, joka työssään käsittelee henkilötietoja, tulee suorittaa heti palvelussuhteensa alussa [Arjen tietosuojat](#) -nettitestit hyväksytysti. Arjen tietosuojat -sivulta löytyy myös tietoa, joka voi auttaa testin hyväksytysti suorittamiseen. Testin hyväksytystä suorittamisesta saatava todistus tallennetaan pdf -muodossa sekä informoidaan suoritus esimiehelle.

Sastamalan kaupungin henkilöstöhallinnon rekisterin tietosuojaseloste kuten muutkin tietosuojaselosteet on luettavissa kaupungin [nettisivulla](#).

Merkittävä osa tietojen käsittelystä tehdään tietoteknisillä laitteilla ja erilaisilla tietojärjestelmillä. Työtehtävien edellyttämät tietotekniset laitteet, kulunvalvontajärjestelmät ja tietojärjestelmien käyttöoikeudet myöntää esimies / työnantajan edustaja työtehtävien mukaisesti. Kaikilla ei ole henkilökohtaisia laitteita, mutta käyttäjätunnukset ja salasana ovat kaikilla henkilökohtaiset.

Tietojärjestelmä-, tietokone- tulostin ja hoitajakutsua koskevissa teknisissä kysymyksissä otetaan yhteyttä Sastamalan Tukipalvelu Oy:öön (SaTu), joka hoitaa kaupungin tietohallintoasioiden teknisen toteutuksen. SaTu palvelee arkisin klo 7.30- 15.30, jona aikana käytössä on HelpDesk -puhelinpalvelu numerossa 040 828 7315 (ei SMS). Palvelupyynnön voi jättää 24/7/365 yhteystietolomakkeella, jonka löytyy intrasta klikkaamalla seuraavan kuvan mukaista linkkiä tai sähköpostilla Helpdesk@satuoy.fi



Linkissä myös muuta tietoa ja ohjeita SaTu Oy:n palveluista.

Kaupungin tietohallintopäällikkö Tomi Vähä-Kouvola (tomi.vaha-kouvola@sastamala.fi puh: 050 305 4348) antaa tarvittaessa ohjausta tietoteknisien välineiden käytöstä, tietohallinto-, tietosuojat- ja tietoturva-asioissa.

Tietoteknisin välinein käsiteltävien tietojen varmuuskopioinnista vastaa SaTu Oy. Tiedot on kuitenkin tallennettava ohjeiden mukaisesti järjestelmiin ja verkkolevylle, jotta varmuuskopiointi toteutuu. Tietokoneen työpöydälle tallennetut tiedot eivät varmuuskopioitu ja katoavat, jos esim. tietokone menee rikki.

Tietoteknisin välinein tehty viestintä (esim. puhelu, sähköpostin lähettäminen tai internetselailu) jättää tietoverkkoon jäljen, jonka perustella käyttäjään voidaan yhdistää tietoa tai käyttäjä tunnistaa, jolloin puhutaan viestinnän välitystietojen käsittelystä. Em. käsittelymenettely, josta säätelee [laki yksityisyyden suojasta työelämässä \(795/2004\)](#) § 21, on käsitelty yhteistyötoimikunnassa 11.4.2018 § 25 ja hyväksytty välitystietojen käsittelyä koskeva menettely. Tätä hyväksyttyä menettelyä toteuttaa SaTu Oy yhteisötilaajana ja menettelyä käytetään toimintavarmuuden, luotettavuuden ja tietoturvan parantamiseksi. SaTu Oy voi käsitellä viestintäverkossa käyttäjien luottamuksellisia viestejä ja paikkatietoa vain laissa määriteltyihin tarkoituksiin.

Viestintä

Kaupungin viestintä on näkyvä ja kuntalaisten kannalta keskeinen osa kaupungin asiakaspalvelua sekä yksi kaupungin lakisääteisistä tehtävistä. Hyvin hoidettu viestintä lisää kuntien hallinnon avoimuutta ja läpinäkyvyyttä sekä kuntalaisten osallistumis- ja vuorovaikutusmahdollisuuksia. Kaupungilla on velvollisuus tiedottaa asukkailleen ja sidosryhmilleen muun muassa tuottamista palveluista, kaupungin ta- loudesta sekä asioiden valmistelusta ja päätöksenteosta.

Viestintä on kiinteä osa kaikkea aktiivista kanssakäymistä eli jokaisen työntekijän ja luottamushenkilön perustehtävä. Kaupunginhallitus johtaa kaupungin viestintää ja hyväksyy sitä koskevat yleiset ohjeet. Kaupungin viestintää (sisältäen markkinointi) koordinoi ja ohjaa viestintäpäällikkö Johanna Kurkikangas (johanna.kurkikangas@sastamala.fi, 050 366 2902). Viestintäpäällikkö opastaa kaikissa viestintään liittyvissä asioissa, kuten esim. markkinoinnissa, mediatiedotteiden tekemisessä ja jakelussa, verkkotiedottamisessa (kotisivut ja some) ja pitää yksiköille tilauksesta erilaisia viestintään liittyviä koulutuksia.

Kaupungin kotisivut osoitteessa www.sastamala.fi ovat kaupungin virallinen tiedotuskanava. Jokaisella toimialalla/yksikössä tulee olla oma päivitysvastuussa oleva henkilö, joka vastaa ko. toimialan sivujen ajantasaisuudesta ja tiedon oikeellisuudesta. Päivitysoikeudet myöntää SaTu Oy.

Perinteisten mediatiedotteiden ja kotisivujen lisäksi Sastamalan kaupungin asioista viestitään eri sosiaalisen median kanavissa. Kaupungilla on viralliset tilit Facebookissa, Twitterissä ja LinkedInissä. Sosiaalisen median tilien pääkäyttäjänä toimii viestintäpäällikkö, joka myös myöntää päivitysoikeuksia kaupungin tileille. Yksiköiden omien tilien perustamisesta tulee keskustella ensin viestintäpäällikön kanssa. Kaupungin tilien lisäksi henkilöstö voi toimia myös työroolissa eri sosiaalisen median kanavissa. Sosiaalisen median tileistä ja läsnäolosta eri kanavissa on ohjeistettu Sastamalan kaupungin sosiaalisen median ohjeissa.

Sisäisen viestinnän pääkanava on kaupungin intranet. Muita viestintätapoja ovat muun muassa sähköposti, työpaikkakokoukset, tiedotustilaisuudet henkilöstölle, välitön suullinen viestintä yksittäisille työntekijöille sekä ilmoitustaulut.

Kriisitilanteen viestintää johtaa toimialan ja kaupungin johto viestintäpäällikön tuella. Kriisiviestinnästä on oma ohjeistus.

Sastamalan kaupungin viestinnässä käytetään kaupungin virallisia pohjia ja esim. markkinointimateriaaleissa graafisen ohjeistuksen mukaisia värejä, fontteja ja visuaalisia elementtejä. Markkinointiviestinnässä käytetään aina kaupungin logoa, vaakunaa käytetään vain, kun niin erikseen päätetään. Vaakunan käytöstä vastaa hallintojohtaja. Ohjeet ja materiaalit löytyvät kaupungin intrasta.

Tarkempia tietoja sekä ohjeistusta löytyy kaupungin intranetistä otsikolla Viestintä.

Työhyvinvointi

Sastamalan kaupungissa hyvinvoiva henkilöstö on tärkein voimavara. Ja työhyvinvointi on kaikkien yhteinen asia.

Jokainen vastaa omalta osaltaan oman työkuuntensa ja osaamisensa ylläpidosta ja joissakin ammateissa omaehtoinen itsensä ajan tasalla pitäminen ammattiin liittyvissä asioissa on kirjattu säädöksiin. Jokaisen käyttäytymisellä työssä ja muita työntekijöitä kohtaan on iso merkitys työyhteisön hyvinvoinnille.

Työnantaja vaikuttaa työhyvinvointiin mm. hyvällä johtamisella, kehittämällä työtä, työolosuhteita ja osaamista, luomalla haasteellista työtä, kehittämällä kannustamisen muotoja ja lisäämällä osallistumismahdollisuuksia. Työhyvinvointi on arjen jokapäiväisiä asioita eikä ole työstä irrallista toimintaa.

Hyvän työn edellytyksenä on työn tavoitteita ja työyhteisön hyvinvointia edistävä käyttäytyminen sekä reilun pelin säännöt. Epäasiallisessa käyttäytymisessä meillä on nollatoleranssi.

Työhyvinvointiin liittyvää materiaalia löytyy intranetista.

Ei ihan normityöpäivä

Kaikissa töissä ja toimipisteissä voi tulla eteen tilanne, jopa ensimmäisenä työpäivänä, että kaikki ei menekään itsestä riippumattomista syistä ihan suunnitelmien ja sovittujen käytäntöjen mukaan. Voi tulla esim. tietojärjestelmäongelmia, sähkökatkos, tulipalo, vesivahinko, jää lukkojen taakse, palvelussa on uhkaava asiakas tai omainen tmv. Tämän vuoksi heti palvelussuhteen alussa on syytä tutustua hyvin työtiloihin, joissa toimii, ohjeisiin, joita poikkeuksellisessa tilanteessa tulee noudattaa. Tämä on syytä tehdä oman ja työyhteisön turvallisuuden varmistamiseksi sekä kaupunkilaisten hyvän palvelun turvaamiseksi.

Aloitetoiminta

Aloitteita toiminnan ja palvelun kehittämiseksi toivotaan annettavan intranetissa avautuvaan aloitelaatikkoon tai asioista voi keskustella omassa työyhteisössä.

Lopuksi

Tässä yleisperehdytykseen tarkoitettussa oppaassa oli palvelussuhteen alkaessa huomioon otettavia asioita ja vinkkejä, mistä löytää lisätietoa. Jokaisella toimialalla, vastuualueella ja toimintayksiköllä on omat omiin käytäntöihin liittyvät perehdytysohjelmansa. Perehdytys ei koskaan ole yksisuuntaista niin, että uusi työntekijä olisi

vain tiedon vastaanottavassa roolissa. Uuden työntekijän odotetaan olevan aktiivinen tiedon etsijä ja kyselijä, jolloin oman tehtävän tarkoitus, tavoitteet ja työmenetelmät sekä oman työn suhde muihin työtä tekeviin tulee nopeammin tutuksi.

Sastamalan kaupunki ja sen palvelussuhteessa olevat ovat sastamalalaisia varten. Annamme osaamisemme täysimääräisesti ja laadukkaasti asukkaiden käyttöön.

Toivottavasti viihdyt Sastamalan kaupungin palveluksessa.