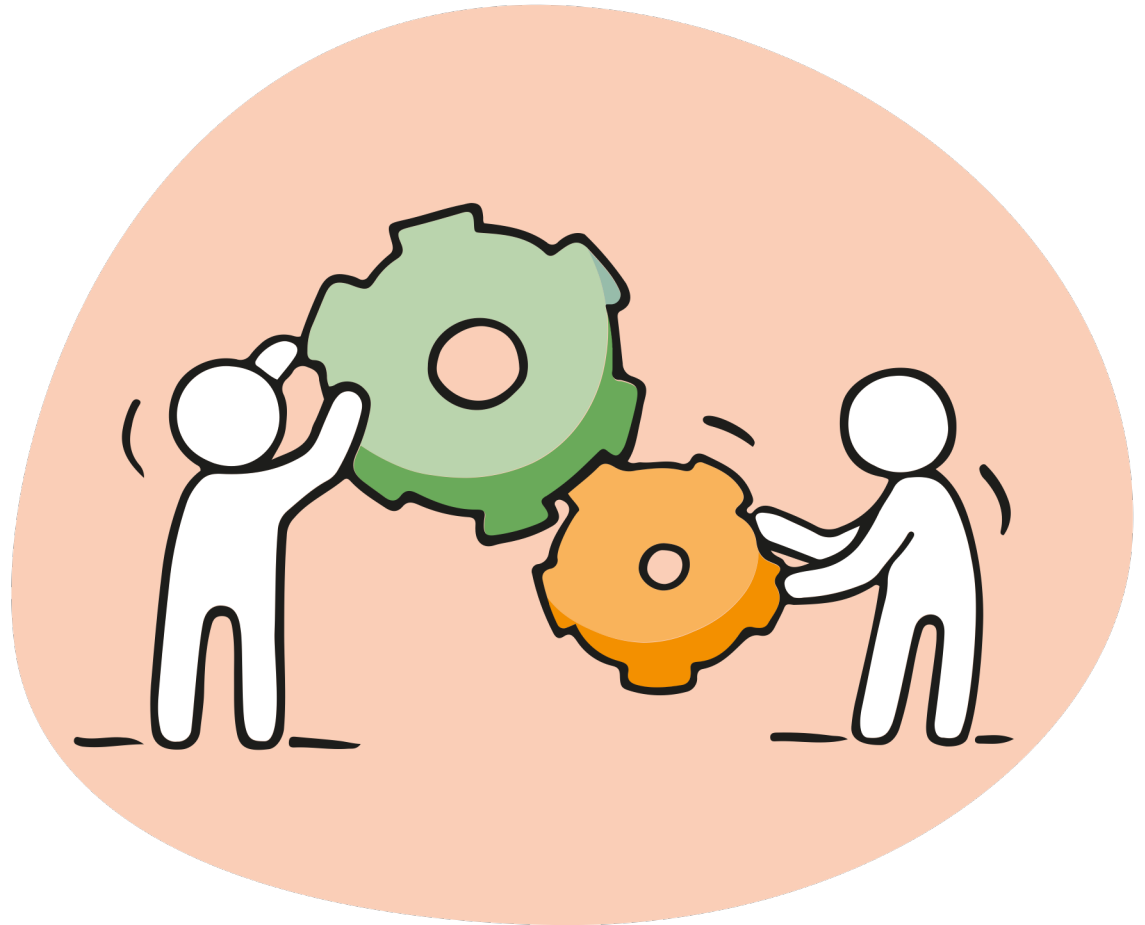




Perehdyttäminen

**Perehdytys
varmistaa
työn laadun
ja turvallisen
työnteon!**



Toimintamallin käyttötarkoitus



- Tämän dioissa kuvatun toimintamallin avulla saat käsityksen siitä, mitä eri osapuolet tekevät perehdyttämisessä.
- Käytännön perehdyttämisestä vastaa työnantaja.
- Työyhteisön jäsenet osallistuvat perehdyttämiseen työnantajan johdolla tehdyn suunnitelman mukaisesti.

Toimintamallin hyödyt



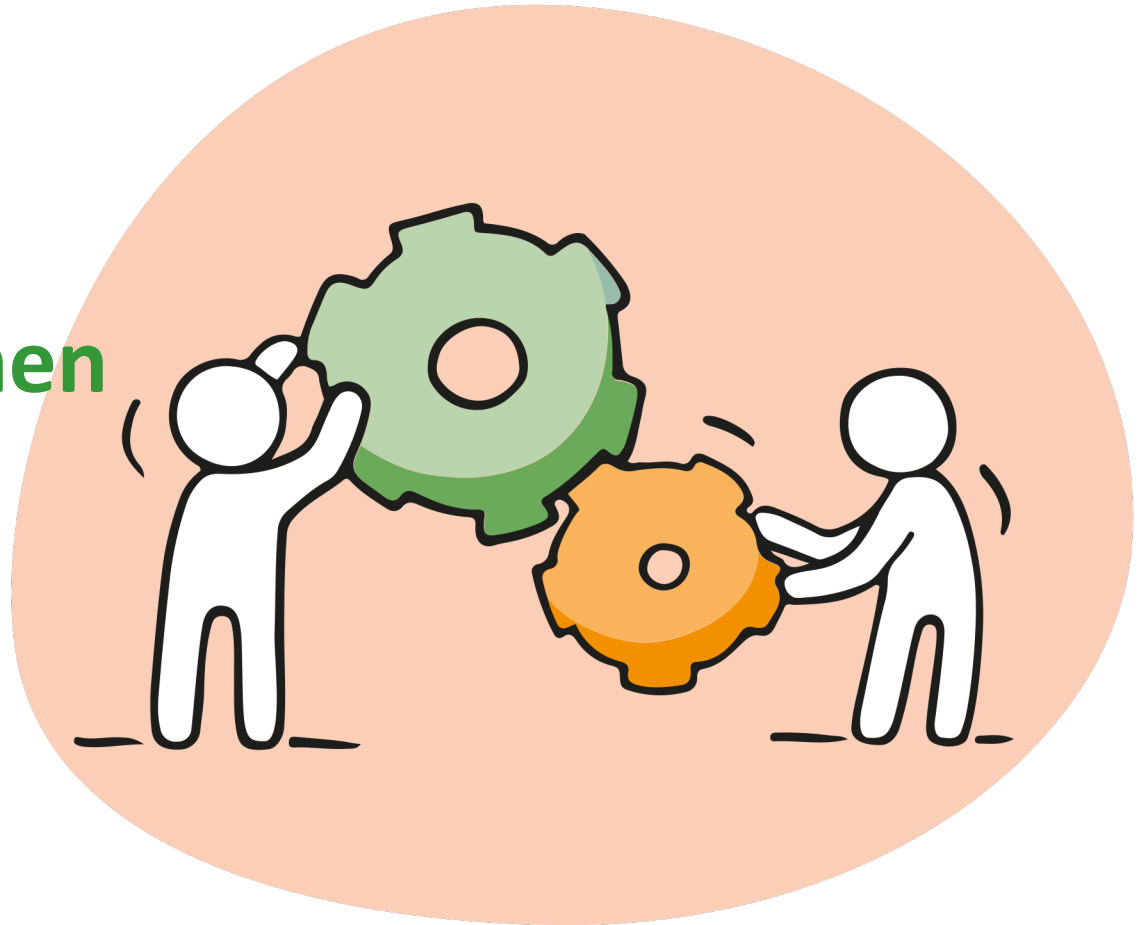
- Perehdyttämisellä varmistetaan, että työpaikalla tuotetaan laadukkaasti tuotteita tai palveluita, joita varten organisaatio on olemassa.
- Perehdytys saa työn ja palvelun sujumaan ja auttaa oppimaan uutta.
- Perehdytys vähentää
 - tapaturmia
 - työssä tulevia virheitä
 - työn kuormittavuutta.

Toimintamallin eteneminen



- Pohditaan, mihin työssä perehdytetään
- Tunnistetaan, miksi perehdytys on tarpeen
- Määritellään vastuut perehdyttämisessä
- Vahvistetaan työn hallinnan tunnetta heti työsuhteen alkaessa!

Perehdyttäminen



Perehdyttämisen tarve



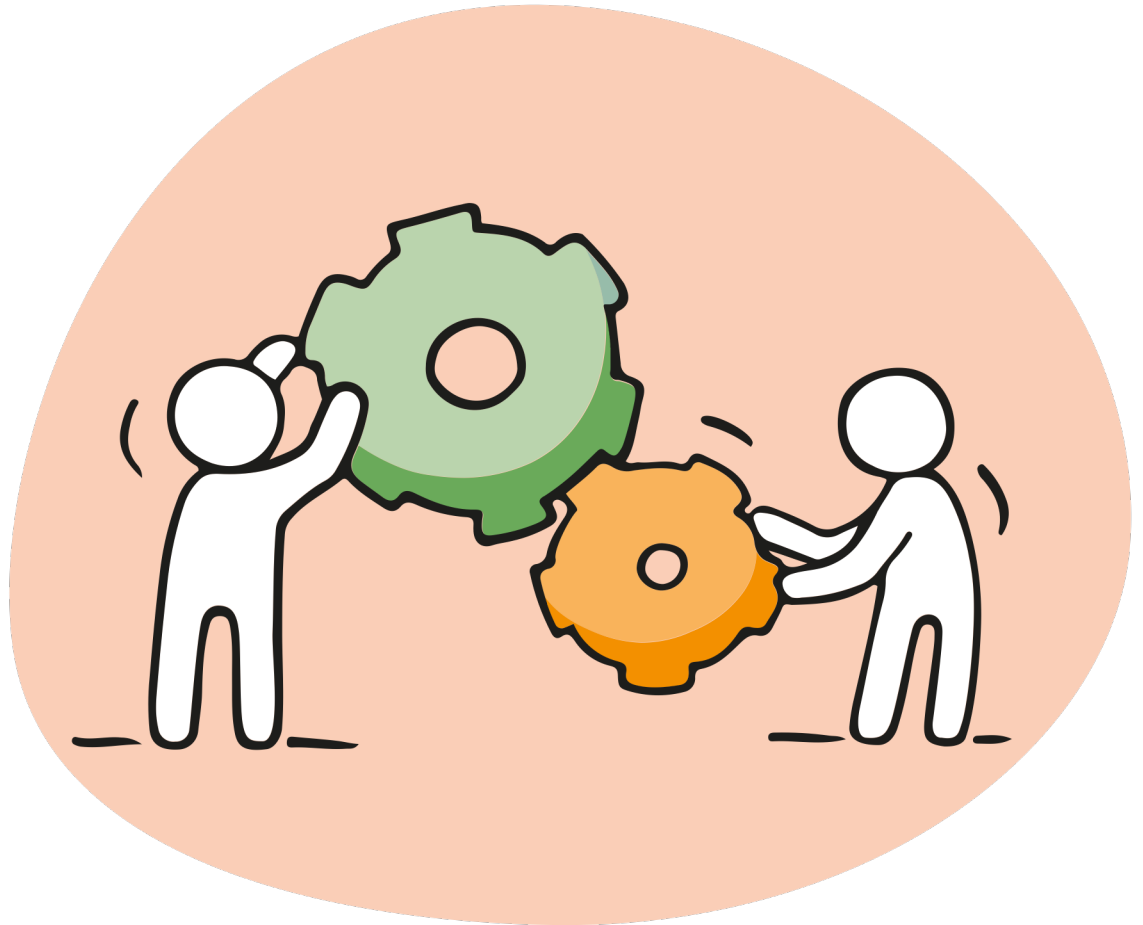
- Työn teettämisen muuttuminen lisää perehdyttämisen tarvetta.
- Suurten ikäluokkien siirtyminen eläkkeelle vie työtekemiseen pohjautuvaa osaamista pois työpaikoilta.
- Työpaikan perehdyttämiskäytännöt on suunniteltava sekä yleisenä prosessina sekä yksittäistapauksina.

Mihin perehdytetään

Työntekijä opastetaan työhön ja hänelle kerrotaan:

- työnsä tarkoitus
- yleiset toimintatavat ja ohjeet: avaimet, työvaatteet, ruokailu jne.
- työsuhteen perusasiat: työsopimus kirjallisena, palkka ja palkanmaksu, työaika, työpaikka ja miten työntekijä toimii sairastuessaan.
- yhteystiedot: organisaation sisäiset ja ulkoiset yhteystiedot, henkilöstön edustajat
- päätöksenteko ja vastuut sekä mistä saa apua missäkin tilanteessa

Vastuut



Työnantajan vastuu

- Rakenteet, kuten organisaatio, päätöksenteko ja työprosessit, ovat kunnossa, jotta voi perehdyttää.
- Toimintaresursseja on riittävästi.
- Perehdyttäminen organisaatiossa on linjattu ja eri osastojen perehdyttämiskäytännöt vastaavat toisiaan.
- Perehtymiseen ja perehdyttämiseen varataan riittävästi työaikaa.
- Perehdyttämisellä on ohjelma ja seurantajärjestelmä.

Esimiehen vastuu

- Perehdyttämisestä on käytännön suunnitelma: kuka vastaa, mistä ja milloin ja miten perehtyminen varmistetaan.
- Tekee työsuhteen tutuksi sekä työntekijälle että työyhteisölle.
- Varmistaa, että työpaikalla on toimivat, työprosesseja kuvaavat, ajantasaiset ja työtehtäviin ohjaavat oppaat.
- Avaa työtehtäviä ja toimenkuvaa sekä työn tuloksiin liittyviä tekijänoikeuksia.
- Opastaa turvalliseen ja ergonomiseen työhön ja työtapoihin ja tapaturmien ennaltaehkäisyyn.

Perehtyjän vastuu



- Oppii työnsä ja paneutuu uusien tehtävien ja asioiden oppimiseen.
- Velvollisuus suorittaa työnsä huolellisesti esimiehen antamien määräysten ja ohjeiden mukaan.
- Vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa häneltä kohtuudella vaadittavan menettelyn kanssa ja tuottaisi vahinkoa työnantajalle.

Työyhteisön jäsenten vastuu



- Vastaavat avoimesta, tasaveroisesta ja oikeudenmukaisesta työilmapiiristä ja työtovereidenasiallisesta kohtelusta.
- Työntekijät ennakoivat omia töitään, eivät jätä työtään tekemättä tai vaadi työtovereilta apua viime tingassa.
- Perehdyttämisen varmistamiseksi on oltava valmis sopeuttamaan työtään, oppimaan jatkuvasti uutta ja opastamaan uutta tulijaa.
- Työyhteisöllä on oikeus saada ja antaa palautetta omasta toiminnastaan.

Henkilöstön edustajan vastuu



- Esittäytyy uudelle tai tilapäiselle työntekijälle ja kertoo roolinsa mukaiset tehtävät.
- Huolehtii, että uuden tai tilapäisen työntekijän edut ja työn ehdot vastaavat muun työyhteisön ehtoja ja häntä kohdellaan asiallisesti.
- Hyödyntää perehtymisessä esiin nousseet haasteet työpaikan ja työn sujumisen parantamisessa.



**Yhdessä tekemällä saamme
työpaikan toimimaan!**

www.tjs-opintokeskus.fi

