



PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA

Järviseudun ammatti-instituutti

Heli Ketola

Kehittämishankeraportti
Toukokuu 2007



JYVÄSKYLÄN
AMMATTIKORKEAKOULU

Ammatillinen opettajakorkeakoulu

Tekijä(t) Heli Ketola	Julkaisun laji <input type="checkbox"/> Kehittämishankeraportti	
	Sivumäärä 26	Julkaisun kieli Suomi
	Luottamuksellisuus Salainen _____ saakka	
Työn nimi Perehdyttämissuunnitelma Järwiseudun ammatti-instituutti		
Koulutusohjelma Ammatillinen opettajakorkeakoulu		
Työn ohjaaja(t) Mari Kolu		
Toimeksiantaja(t) Järwiseudun ammatti-instituutti		
Tiivistelmä <p>Järwiseudun ammatti-instituutti on kolmen toimipisteen oppilaitos, joka toimii Kurejoella, Alajärvellä ja Lappajärvellä. Koulutusta annetaan luonnonvara-alalla, tekniikan ja liikenteen alalla sekä kaupan ja hallinnon alalla. Järwiseudun ammatti-instituutissa ei ole ollut käytössä selkeää ja suunnitelmallista perehdyttämisohjelmaa.</p> <p>Tässä työssä tarkastellaan perehdyttämistä ja sen merkitystä työyhteisön toimivuuden kannalta. Työn lähtökohtana oli muotoilla Järwiseudun ammatti-instituutin tarpeita vastaava perehdyttämissuunnitelman runko, jonka avulla voidaan toteuttaa työhön perehdyttämisen tärkeimmät osa-alueet.</p> <p>Työntekijöiden huolellisella ja suunnitelmallisella perehdyttämisellä organisaatio varmistaa käyttöönsä aina työnsä oikein ja hyvin osaavan, motivoituneen henkilökunnan, joka edustaa organisaatiossa olevaa tietotaitoa.</p> <p>Tehokkaalla perehdyttämisellä on suuri merkitys myös henkilökunnan hyvinvointiin, työturvallisuuteen ja työn tehokkuuteen.</p>		
Avainsanat (asiasanat) Perehdyttäminen, uusi työntekijä		
Muut tiedot		

Author(s) Heli Ketola	Type of Publication Development Project Raport	
	Pages 26	Language Finnish
	Confidential <input type="checkbox"/> Until _____	
Title Work familiarisation programme The Vocational Institute of Järvisetu		
Degree Programme The Vocational Teacher Education College		
Tutor(s) Mari Kolu		
Assigned by The Vocational Institute of Järvisetu		
Abstract <p>The Vocational Institute of Järvisetu comprises three special centres for different lines of educational activities, one situated in Lappajärvi and two in Alajärvi. The institute runs the lines of study in following sectors: Natural Recourses, Technology and Transport, and Business and Administration. Previously, the institute did not have an accurate and systematic work familiarisation program.</p> <p>This study focuses on work familiarisation and its implication to the functionality of the work community. The starting point for the study was to formulate the framework of familiarisation program to fit the needs of the Vocational Institute of Järvisetu. The purpose of the program is to give the basis to the implementation of the most important areas of the work familiarisation.</p> <p>With accurate and systematic familiarisation program the organisation wants to ensure the availability of the skilled and motivated employees, representing the know-how inside the organisation.</p> <p>Efficient work familiarisation has a great importance to the well-being, occupational safety and work efficiency of the employees</p>		
Keywords Work familiarisation, new employee		
Miscellaneous		

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO.....	1
2	UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN.....	3
	2.1 Perehdyttämisen tavoite.....	3
	2.2 Perehdyttämisen järjestäminen.....	4
	2.3.Perehdyttämisen seuranta.....	6
	2.4. Uuden työntekijän oppimisen arviointi.....	6
3	LÄHTÖTILANNE.....	7
4.	KEHITTÄMISHANKKEEN TAVOITTEET.....	7
5	KEHITTÄMISHANKKEEN TOTEUTUS.....	8
6	JÄRVISEUDUN AMMATTI-INSTITUUTTI.....	9
	6.1 Järviseudun ammatti-instituutin toiminta-ajatus.....	9
	6.2 Järviseudun ammatti-instituutin organisaatorakenne.....	10
	6.3 Järviseudun ammatti-instituutin toimintaa ohjaavat arvot ja käsitykset ihmisestä, tiedosta ja oppimisesta.....	11
7	PEREHDYTTÄJÄN MUISTILISTA.....	13
	7.1 Uuden työntekijän vastaanottaminen.....	13
	7.2 Työtovereiden esittely.....	13
	7.3 Toimipisteen esittely.....	13
	7.4 Työympäristön esittely.....	13
	7.4.1 Pysäköinti.....	13
	7.4.2 Avaimet.....	14
	7.4.3 Toimisto.....	14
	7.4.4 Tauko- ja sosiaalitilat.....	14
	7.4.5 Tilavaraus ja autovaraus.....	14
	7.4.6 Puhelimen käyttö.....	14
	7.4.7 Intranet.....	14
	7.4.8 Lähtevä ja saapuva posti.....	15
	7.4.9 Sähköposti ja www-sivut.....	15
	7.4.10 Koneet ja laitteet.....	15
	7.4.11 Osoite- ja yhteystiedot.....	15
	7.4.12 Työtarvikkeiden hankinta.....	15
	7.4.13 Jätteiden lajittelu.....	16
	7.4.14 Ilmoitustaulut ja niiden sijainti.....	16
	6.1 Palvelut.....	17
	7.5.1 Ruokailu.....	17
	7.5.2 Työterveydenhuolto.....	17
	7.5.3 Virkistystoiminta.....	17

6.2	Palvelussuhteen ehtojen läpikäyminen.....	18
6.2.1	Työehtosopimukset.....	18
6.2.2	Työaika ja sen seuranta.....	18
6.2.3	Palkka ja sen maksaminen.....	18
6.2.4	Nimikirja.....	18
6.2.5	Palvelu- ja muiden lisien hakeminen.....	18
6.2.6	Virkamatkaesitykset ja matkalaskut.....	19
6.2.7	Sivutoimiasiat.....	19
6.2.8	Poissaolosta ilmoittaminen.....	19
6.2.9	Lomat ja niiden määräytyminen.....	20
6.3	Työsuojelu.....	20
6.3.1	Työsuojeluorganisaatio Järvisseudun ammatti-instituutissa.....	20
6.3.2	Toiminta onnettomuustilanteissa.....	21
6.3.3	Työturvallisuus.....	22
6.3.4	Paloturvallisuus.....	22
6.3.5	Ensiapu.....	22
6.3.6	Ympäristönsuojelu.....	22
7	YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET.....	23
	LIITTEET.....	24
	LÄHTEET.....	26

1. JOHDANTO

Kehittämishankkeen tarkoituksena oli laatia perehdytysuunnitelma Järviseudun ammatti-instituutin henkilöstölle. Henkilöstöllä tässä työssä tarkoitetaan kaikkia niitä toimijoita, jotka ovat erilaisissa ja eripituisissa työsuhteissa Järviseudun ammatti-instituuttiin. Järviseudun ammatti-instituutissa ei ennen ole ollut käytössä kattavaa perehdyttämissuunnitelmaa vaan tieto kulki pääasiassa ”suusta suuhun”- tietona. Tällaista perehdyttämistä ei voida kuitenkaan pitää luotettavana ja perehdytettävä ei välttämättä saa kaikkea tarvitsemaansa tietoa kyetäkseen hoitamaan työtehtävänsä parhaalla mahdollisella tavalla ja sitoutumaan työyhteisöönsä.

Kyetäkseni tekemään mahdollisimman kattavan perehdyttämissuunnitelman, kävin työtovereideni ja esimiesteni kanssa keskustelun, jossa jokaisella oli mahdollisuus tuoda oman itsensä sekä oman työnsä kautta tärkeäksi kokemansa perehdyttämishaasteet esille. Keskustelu oli loistavana pohjana miettiessäni perehdytysuunnitelman eri kohtia.

Huomasin, että hyvin hoidettuna perehdyttäminen vie paljon aikaa. Perehdyttäminen on suunniteltava ennakkoon. Sisältö vaihtelee työtehtävän ja tilanteen mukaan. Myös perehdytettäviä on monenlaisia. Uudelle työntekijälle lähes kaikki työyhteisössä on uutta. Oppilaitoksessa tehtävä työ voi olla tuttua vain oman ammattialan ominaisuudessa. Työyhteisön jäsenet ovat pääasiassa uusia tuttavuuksia.

Perehdyttäminen on suunniteltava myös työtä samassa organisaatiossa vaihtaville, pitkiltä hoito- tai muilta vapailta palaaville, kesäharjoittelijoille ja ulkoisille palvelun tuottajille. Menetelmien, välineiden ja rakenteiden muutokset aiheuttavat yhä enemmän perehdyttämistarvetta. Hyvällä perehdyttämisellä saadaan hyviä tuloksia. Tulos voi olla lisääntynyttä tehokkuutta, asiakastyytyväisyyttä tai laatua. Tulosta ovat myös vähentyneet tapaturmat, virheet ja vaaratilanteet.

Perehdyttäminen motivoi ja kiinnittää henkilön organisaatioon. Vuorovaikutteinen perehdyttäminen on mahdollisuus työyhteisölle ja perehdyttäjälle. Tulokkaan silmin voi havaita asioita, joista työyhteisö voi oppia ja saada kehittämisideoita toimintaansa.

Tavoitteenani on, että kehittämishankkeenani tekemä perehdytysuunnitelma otetaan käyttöön Järviseudun ammatti-instituutissa mahdollisimman nopeasti.

Työ oli haastavaa ja mielestäni tarpeenmukainen. Itse olin vuoden äitiyslomalla, ja töihin palatessani huomasin, että asiat eivät pysy muuttumattomina; uusia käytäntöjä oli otettu käyttöön. Ainut tapa saada tieto muutoksista uusille toimijoille on toimiva perehdytysuunnitelma, jossa on määriteltynä vastuuhenkilöt.

2. UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttämisellä tarkoitetaan toimenpiteitä, joilla edistetään uuden työntekijän sopeutumista työyhteisöön ja työhön sekä työn hallintaa. Koistisen (1984) määritelmän mukaan perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkea opetusta, joka ajoittuu työhön tulon ja itsenäisen työskentelyn alkamisen välillä. (Elovainio 1992, 8)

Uudelle työntekijälle kaikki on uutta. Hänen kanssaan on keskusteltu asioista, hän on mahdollisesti käynyt tutustumassa työpaikkaan etukäteen, hän on saanut luettavakseen aineistoa, mutta opittavaa on silti paljon. Työhönsä liittyvät perusasiat uusi työntekijä voi oppia parissa kolmessa päivässä, mutta itsenäiseen työskentelyyn tarvitaan paljon enemmän aikaa, jopa kuukausia. (Perehdyttäminen palvelualoilla 2004, 4)

Perehdyttämisprosessi on tapahtumaketju, jonka avulla uusi työntekijä tai tehtäviään vaihtanut vanha työntekijä ajetaan sisään organisaatioon.

Perehdyttäminen tähtää siihen, että uusi työntekijä omaksuu organisaation toimintatavat ja -kulttuurin. Perehdyttämisen tarkoituksena on myös sitouttaa työntekijä organisaation tavoitteisiin, päämääriin ja arvoihin. Kunnollinen perehdyttäminen heti alussa varmistaa sen, että työyksikön toimintaperiaatteet omaksutaan nopeasti osaksi omaa toimintaa. (Lappeenrannan kaupunki, yleisohje perehdyttäjälle 2006, 4)

2.1 Perehdyttämisen tavoite

Perehdyttäminen on prosessi, jonka pitää olla samanaikaisesti sekä ainutkertainen että yhdenmukainen. Ainutkertaisuus ilmenee kiinnostuksessa työntekijää kohtaan yksilönä sekä hänen kohtaamisessaan. Yhdenmukaisuus ilmenee siinä, että kaikki perehdyttämisestä huolehtivat henkilöt toteuttavat perehdyttämistä organisaation tavoitteiden, päämäärien ja arvojen mukaisesti samaa laatutasoa tavoitellen.

Parhaimmillaan perehdyttäminen on luonteva tapahtumien ketju, jossa tulokkaan oppimista tuetaan sopivalla vauhdilla ja jossa varmistetaan, että hänen roolinsa organisaatiossa muotoutuu sellaiseksi kuin alkuperäinen tavoite oli.

Perehdyttämisestä olisikin hyvä rakentaa työyksikölle selkeä ohjelma, joka olemassaolollaan viestittää niin nykyisille kuin tuleville työntekijöille työyksikön ammattimaisesta otteesta ja henkilöstöajattelusta.

Perehdyttäminen koskettaa kaikkia organisaatioita ja jokaista työntekijää, joka vaihtaa työpaikkaa, työtä tai työyksikköä. Perehdyttämisellä autetaan uusia työntekijöitä tulemaan työyksikön toimiviksi jäseniksi. Perehdyttäminen ei rajoitu ainoastaan tulokkaisiin, vaan tehtävien muuttuessa ovat vanhatkin työntekijät perehdytettävä muutokseen. perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla työntekijä oppii tuntemaan

- työpaikkansa ja sen tavat
- työpaikan ihmiset
- työpaikan turvallisuusohjeet
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

Hyvä perehdyttäminen ja perehdyttämisen seuranta hyödyttävät organisaatiota monin tavoin; työtehtävät opitaan nopeammin, virheet ja tapaturmat vähenevät, työviihtyvyys lisääntyy, stressi vähenee, työteho ja työn laatu paranevat, hävikki pienenee, myönteinen asenne työhön ja työyhteisöön lisääntyy, poissaolot ja vaihtuvuus vähenevät (Helle Merja, 1997, 16-17)

2.2 Perehdyttämisen järjestäminen

Työsuojelulainsäädännössä on useita työnantajaa koskevia määräyksiä työhön perehdyttämisen järjestämiseksi.. Näitä ovat:

Työturvallisuuslaki

23.8.2002/738

Asetus pelastustoimesta

4.9.2003/787

Asetus työsuojelun valvonnasta

21.12.1973/954

Käytännössä lähin esimies vastaa perehdyttämisen suunnittelusta, toteuttamisesta ja seurannasta. Hän voi delegoida erilaisia perehdyttämiseen liittyviä tehtäviä koulutetulle työnopastajalle, mutta vastuu säilyy aina esimiehellä. On tärkeää, että tulokkaalle nimetään perehdyttäjä, jonka puoleen kääntyä ongelmatilanteissa. Myös tulokkaalla itsellään on vastuu perehdyttämisen onnistumisesta. (Työhön perehdyttäminen ja opastus, 2007, 3)

Perehdyttämisen järjestäminen edellyttää mm

- vastuuhenkilöiden nimeämistä
- perehdyttäjän koulutusta tehtävään
- tarvittavan aineiston kokoamista
- suunnitelman laatimista
- työyhteisön koulutusta ja valmennusta siten, että kaikki tietävät oman osuutensa perehdyttämiprosessissa
- avointa keskustelua työyhteisössä ja suunnitelman jatkuvaa kehittämistä ja tarkastamista (Työhön perehdyttäminen ja opastus, 2007, 3)

Perehdyttäminen on onnistunut kun

- työntekijä on omaksunut opittavan asian kokonaisuutena ja tuntee asioiden väliset yhteydet
 - työntekijällä on valmiuden soveltaa tietoa myös muuttuvissa tilanteissa
 - työntekijä on oppinut työn ja työyhteisön toimintaan liittyvät yleisperiaatteet
 - työntekijä on aktiivinen ja ottaa asioista itsenäisesti selvää
- (Työhön perehdyttäminen ja opastus, 2007, 3)

2.3. Perehdyttämisen seuranta

Perehdyttämisen seuranta on tärkeää. Arvioinnilla ja seurannalla voidaan varmistaa sekä työntekijän tilanne että organisaation perehdyttämisjärjestelmän toimivuus.

Perehdyttämisen toteutumista on seurattava koko suunnitellun perehdyttämisprosessin ajan

Seurannan avulla voidaan varmistaa suunnitelman onnistuminen ja korjata mahdollisia virheitä.

Perehdyttämisen seurannasta on hyvä sopia jo perehdyttämisen kokonaissuunnitelmaa tehtäessä. Tällöin kaikki ovat tietoisia siitä, miten perehdyttämisen onnistumista tullaan mittaamaan.

Perehdyttämisestä on myös hyvä käydä avointa, molemminpuolista keskustelua. Keskustelujen avulla perehdyttäjä voi saada hyviä viitteitä perehdyttämisen kehittämiseksi, sillä perehdytetyllä on omakohtaisia kokemuksia ja näkemyksiä tilanteesta. (Tulokkaasta tuloksentekijäksi, 2003, 245-246)

2.4 Uuden työntekijän oppimisen arviointi

Arvioinnilla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla ohjataan ja tarkistetaan perehdyttämiselle annettuihin tavoitteisiin pääsemistä.

Työturvallisuuskeskuksen mukaan työntekijät voidaan jakaa kolmeen ryhmään:

1. Aloittelija

- suoriutuu yksittäisistä työtehtävistä, mutta tarvitsee vielä paljon ohjausta, apua ja tukea

2. Osaaja

- suoriutuu työtehtävistä tavallisissa tilanteissa itsenäisesti
- osaa ja uskaltaa kysyä neuvoa

3. Asiantuntija

- hallitsee työtehtävät hyvin myös yllättävissä ja poikkeuksellisissa tilanteissa
- hahmottaa kokonaisuuden ja pystyy itsenäiseen työskentelyyn

(Perehdyttäminen palvelualoilla 2004, 18)

Ammattitaitoa arvioitaessa kaikkien alojen ammattitaitoihin kuuluu:

- teknisten ja taloudellisten (työtaito)
 - suunnittelu- kehittämis- ja arviointitaidon
 - sosiaalisen taidon (yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot)
- (Perehdyttäminen palvelualoilla 2004, 18)

3. LÄHTÖTILANNE

Järviseudun ammatti-instituutissa ei ole ollut aikaisemmin toimivaa perehdyttämissuunnitelmaa, vaan perehdyttäminen on hoidettu pääosin lähimpien työtovereiden kesken. Tällainen hallitsematon perehdyttäminen ei ole kenellekään eduksi. Uusi työntekijä hämmentyy ja tuntee olonsa turvattomaksi, sillä samasta asiasta saattaa tulla tietoa useilta eri tahoilta ja välttämättä tieto ei ole aina aivan samanlaista. Myöskään työyhteisölle suunnittelemattomuus on haitaksi, koska tehdään huomaamatta päällekkäistä työtä. Perehdyttämissuunnitelmalle oli Järviseudun ammatti-instituutissa tilaus ja kun samanaikaisesti valmistellaan uutta työsuojelusuunnitelmaa, perehdyttämissuunnitelmani tulee suunnitelman yhteyteen.

Perehdyttämissuunnitelman kautta Järviseudun ammatti-instituutin työpisteet yhtenäistävät perehdyttämistään ja perehdyttävät uuden työntekijän saman muistilistan mukaan.

Tarkoituksena olisi lähiaikoina täydentää perehdyttämissuunnitelmaa työpistekohtaisella työnopastussuunnitelmalla.

4. KEHITTÄMISHANKKEEN TAVOITTEET

Tällä kehittämishankkeella pyritään selvittämään perehdyttämisen määritelmiä, toimintatapoja sekä luomaan toimiva, yhtenäinen malli, jolla uusi työntekijä saadaan mahdollisimman nopeasti työyhteisön itsenäisesti toimivaksi jäseneksi.

Kuten monissa organisaatioissa, myös Järvisseudun ammatti-instituutissa on koettu erilaisia muutoksia organisaation rakenteen ja toiminnan kannalta; kymmenen viime vuoden aikana entinen Alajärven maatalous- ja puutarhaoppilaitos on muuttunut Alajärven kaupungin ylläpitämästä itsenäisestä oppilaitoksesta Järvisseudun koulutuskuntayhtymän hallinnoimaksi ja samalla kolme oppilaitosta yhdistyi. Nämä suuret muutokset aiheuttavat varsinkin vanhojen työntekijöiden keskuudessa hämmennystä ja epätietoisuutta; mikä on tehtäväni nykyisessä organisaatiossa? Kuinka esimiesuhteet muuttuvat?(Perehdyttäminen ja tiimityö, 1992, 13)

Hyvä työhön perehdyttäminen onkin yksi psyykkisen työsuojelun ja työntekijän henkisen hyvinvoinnin turvaamisen keino (Työ ja henkinen hyvinvointi, 1988, 26)

Hyvin hoidettu perehdyttäminen vähentää henkilöstön poissaoloja ja vaihtuvuutta. On sanottu, että uusi työntekijä tekee jo muutaman sekunnin aikana alitajuisen päätöksen siitä, jääkö hän työpaikkaan vai ei. Myönteinen ensivaikutelma kannustaa ja rohkaisee aloittamaan työt. Jos taas uusi työntekijä kokee itsensä toisten työskentelyä haittaavaksi häiriötekijäksi, kielteinen ensivaikutelma voi vaikuttaa häneen pitkän aikaa. (Perehdyttäminen palvelualoilla 2004, 6)

Kehittämishankkeeni myötä Järvisseudun ammatti-instituutti saa perehdyttämisen tarkistuslistan, joka auttaa sekä perehdyttäjää että uutta työntekijää hahmottamaan ja hallitsemaan keskeiset asiat, joita aloittavan työntekijän on syytä tietää. Samalla tarkistuslista vähentää päällekkäistä neuvontaa ja tarkistuslistan avulla voidaan todeta, mitkä osat perehdyttämisestä on tehty.

5. KEHITTÄMISHANKKEEN TOTEUTUS

Kehittämishankkeeni toteutin kevään 2007 aikana. Kävin esimiesteni ja muun henkilökunnan, lähinnä osaston esimiesten kanssa keskusteluja perehdyttämissuunnitelman sisällöstä ja yhdessä suunnittelimme toimivan kokonaisuuden. Toiveena oli saada selkeä, yksinkertainen ja kattava suunnitelma.

Tämän jälkeen tutustuin perehdyttämiseen ilmiönä ja kokosin tärkeimmät asiat perehdyttämisen määrittelystä, tavoitteista, merkityksestä ja seurannasta.

Tärkeänä asiana esiin nousi perehdyttämisen suunnitelmallisuus, joka on aina esimieslähtöistä.

Myös perehdyttämisen merkitys työyhteisölle korostui, perehdyttäminen mielletään usein vain työntekijää hyödyttäväksi toiminnaksi.

6. JÄRVISEUDUN AMMATTI-INSTITUUTTI

Järviseudun ammatti-instituutti koostuu kolmesta toimipisteestä, jotka sijaitsevat Lappajärvellä, Kurejoella ja Alajärvellä sekä sivutoimipiste Töysässä. Ammatillista koulutusta järjestetään viidellä eri koulutusalueella:

Yhteiskuntatieteisen, liiketalouden ja hallinnon ala, Alajärven toimipiste, Töysän toimipiste

Luonnintieteiden ala, Alajärven toimipiste, Töysän toimipiste

Tekniikan ja liikenteen ala, Kurejoen toimipiste, Lappajärven toimipiste

Luonnonvara- ja ympäristöala, Kurejoen toimipiste

Matkailu- ravitsemis- ja talousala, Kurejoen toimipiste, Lappajärven toimipiste

Ammatilliseen peruskoulutukseen on tarjolla 13 perustutkintoa ja niiden sisällä 17 koulutusohjelmaa. Kaikilla aloilla on mahdollisuus suorittaa yhdistelmäutkintoja.

Härjänmaan-Järviseudun oppisopimuskeskuksen kautta on mahdollisuus suorittaa myös sellaisia tutkintoja, joita Järviseudun ammatti-instituutissa ei ole tarjolla. Koulutuksen järjestäjänä toimii Järviseudun koulutuskuntayhtymä.

Aikuiskoulutusta toteutetaan kaikissa Järviseudun ammatti-instituutin toimipisteissä, mikä osaltaan vahvistaa koulutuksen työelämälähtöisyyttä myös nuorten ammatillisessa koulutuksessa. Järviseudun ammatti-instituutin aikuiskoulutus- ja hanketoiminta kehittävät alueen työelämää monipuolisesti

6.1 Järviseudun ammatti-instituutin toiminta-ajatus

Järviseudun ammatti-instituutin koulutuksen kohderyhmiin kuuluvat kaikki oppivelvollisuuden suorittaneet, jotka haluavat saada ammatillista osaamista

luonnonvara-alan, matkailu- ja ravitsemisalan, kaupan alan ja tekniikan ja liikenteen alan ammatteihin.

Aikuiskoulutuksena Järvisseudun ammatti-instituutissa voidaan opiskella samoja perustutkintoja. Oppisopimuskoulutuksesta vastaa Härmänmaan-Järvisseudun oppisopimuskeskus. Lisäksi oppisopimuksella voidaan suorittaa työelämän ammattitutkintoja. Oppimisympäristön ilmapiiristä pyritään luomaan kannustava, suvaitsevainen ja avoin. Kaikki toiminta tapahtuu yhteistyössä yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Oppilaitoksessa korostetaan elinikäistä oppimista sekä yksilön elämänhallintaa. Tällä tarkoitetaan opiskelijan vastuuta omasta kehittymisestään sekä ammatillisesti että elämässä. Lisäksi huolehditaan henkilöstön jatkuvasta kouluttamisesta ja ammattitaidon ylläpitämisestä.

Kestävä kehitys on toimintamme perusteita. Se on moniulotteinen käsite. Sosiaalinen kestävyys tarkoittaa terveitä elämäntapoja, oikeudenmukaisuutta ja hyviä ihmissuhteita. Taloudellisesti kestävä toiminta ei tuhlaa raaka-aineita ja energiaa ja takaa jokaiselle riittävän toimeentulon. Kulttuurinen kestävyys arvostaa suomalaista kulttuuria ja perinnettä. Ekologinen kestävyys tarkoittaa luonnon monimuotoisuutta ja puhtaan luonnon säilyttämistä tuleville sukupolville. Koulutuksessa pyritään ammatillisten opintojen yhteydessä kehittämään valmiuksia toimia sekä vastuullisena kukuttajana että vastuullisena ammattilaisena. (Järvisseudun ammatti-instituutin laatukäsikirja.2005, 6)

6.2 Järvisseudun ammatti-instituutin organisaatorakenne

Järvisseudun ammatti-instituuttia hallinnoi Järvisseudun ammatillinen koulutuskuntayhtymä. Koulutuskuntayhtymän alaisena toimii kolmen toimipisteen yhteinen rehtori, jonka vastuualueena ovat hallinnolliset asiat, ja joka toimipisteessä on koulutusasioista ja ulkoisesta palvelutoiminnasta vastaava koulutusalojohtaja. Aikuiskoulutuksesta vastaa aikuiskoulutusjohtaja (Järvisseudun ammatti-instituutin laatukäsikirja 2005, 8)

6.3 Järvisseudun ammatti-instituutin toimintaa ohjaavat arvot ja käsitykset ihmisestä, tiedosta ja oppimisesta

Järvisseudun ammatti-instituutin toimintaa ohjaaviksi yhteisiksi arvoiksi määritellään osaaminen, avoimuus ja asiakaslähtöisyys.

Osaamisen arvostaminen näkyy Järvisseudun ammatti-instituutissa siten, että arvostamme ammatillista osaamista sekä kykyä edistää oppimista. Lisäksi tärkeänä pidämme yhteistyötä sekä tavoitteellista, yritteliästä ja luovaa toimintatapaa. Sitoudumme avoimuuteen ja yhteistyöhön toiminnassa ja tiedottamisessa. Toimimme kumppanuusyhteistyössä asiakkaidemme kanssa. Opiskelijoiden, työelämän ja alueen näkemykset ja hyvinvointi ovat meille tärkeitä. (Järvisseudun ammatti-instituutin koulukohtainen opetussuunnitelma)

6.3.1 Ihmiskäsitys ja ammatillinen koulutus

Järvisseudun ammatti-instituutin keskeisiin arvoihin kuuluu humanistinen ihmiskäsitys. Se näkyy suhtautumisessamme toisiimme ja luottamuksena siihen, että kaikki haluavat ja kykenevät asettamaan tavoitteita ja ottamaan vastuuta.

Ammatillisen koulutuksen tavoitteet korostavat ammatillisen ja persoonallisen kasvun yhteyttä. Erityisesti nuorten koulutuksessa tavoitteena on persoonallisuuden monipuolinen kehitys ja kasvu yhteiskunnan aktiiviseksi ja vastuulliseksi jäseneksi. Nuorillamme on oikeus etsiä ja löytää oma persoonallinen identiteettinsä ja paikka yhteiskunnassa. Vanhempien ja opettajien tehtävänä on antaa tähän mahdollisuus sekä ohjata ja tukea nuorta itseohjautuvuuteen ja ihmisenä kasvamiseen.

Lähtökohtamme on, että jokainen on arvokas ja ainutkertainen. Jokaisella on oikeus ihmisarvoiseen elämään ja työhön sekä tasa-arvoisiin itsensä kehittämisen mahdollisuuksiin. Ihmisen perusolemukseseen kuuluu pyrkimys hyvään ja ihmisenä kasvamiseen. (Järvisseudun ammatti-instituutin koulukohtainen opetussuunnitelma)

6.3.2 Tiedon- ja oppimiskäsitys ammatillisessa koulutuksessa.

Ammatilliseen osaamiseen sisältyy tiedollinen perusta ja harjaantumisen kautta muodostunut käytännön taito, joka näkyy sujuvana toimintana ja kykynä ratkaista ongelmia työtilanteissa. Osaamiseen liittyy oman osaamisen arviointitaidot, ongelmanratkaisukyky sekä kyky arvioida tiedon luotettavuutta ja jatkuvasti oppia uutta.

Ammattisivistyksessä yhdistyvät vahva ammatillinen osaaminen ja yleissivistys. Se sisältää myös sisäistetyn ammattietiikan, joka näkyy vastuullisuutena työn tekemisessä ja työhön sitoutumisessa. Yhä etenevästi ryhmätyönä tehtävä työ edellyttää myös sosiaalisia taitoja.

Tiedon- ja oppimiskäsityksemme perustana on laaja-alainen konstruktivistinen ajattelu (tiedon rakentuminen aikaisemmin opitulle), tekemällä oppiminen ja yhteistoiminnallisuus. Opetuksen ja opetusjärjestelyiden tavoitteena on ohjata oppijaa rakentamaan mahdollisimman todellinen kuva ympäristöstään ja omista toimintamahdollisuuksistaan sen muokkaajana. Tieto ja osaaminen kiinnittyvät ja tulevat omaksutuiksi vasta kun ne on koettu käytännössä. Tietojen ja taitojen monipuolinen ja syvä oppiminen toteutuu soveltamalla vaihtelevia opetus- ja oppimismenetelmiä, joista on sovittu opiskelijoiden kanssa opintoja yhdessä suunniteltaessa.

Joustavuus, yksilöllisyys ja valintojen tekemisen vapaus, mutta myös yhdessä oppiminen, sekä aidossa työympäristössä työskentely, kuvaavat tapamme toimia kouluttajana. Laajennamme ja kehitämme erilaisia yhteistyömuotoja työelämän ja koulutusyhteisöjemme välille. Kannustamme opiskelijoitamme elinikäiseen oppimiseen.

Oppilaitoksen sisäisessä kehittämisessä painopistealue on opiskelijan oikeus opintojen ohjaukseen.

Ohjaamme nuorta ammatillisen identiteetin löytämiseen, kasvuun ja kehittymiseen.

(Järviseudun ammatti-instituutin koulukohtainen opetussuunnitelma)

7. PEREHDYTTÄJÄN MUISTILISTA

7.1 Uuden työntekijän vastaanottaminen

Kun uusi työntekijä saapuu aloittamaan ensimmäistä työpäiväänsä, esimies ottaa hänet vastaan. On syytä varata aikaa keskustelulle, jossa käydään läpi myös perehdyttämisohjelma pääpiirteittäin. Ensimmäisenä päivänä uudelle työntekijälle ei kannata suunnitella täyttä työpäivää, vaan päivän tavoitteena on oppia kulkemaan työtiloissa, oppia löytämään työtarvikkeet ja –välineet sekä saada yleiskuva työpaikan tehtävistä ja ihmisistä.

7.2 Työtovereiden esittely

Työtovereiden esittely sujuu luontevimmin työpaikan esittelyn yhteydessä. Myös seuraavassa kokouksessa tai muussa tilanteessa, kun työntekijät ovat kokoontuneet yhteen, uusi työntekijä esitellään kaikille, sillä toimipisteen moninaisten työtehtävien vuoksi toimipisteen esittelyn aikana ei kaikkia työntekijöitä tavata.

7.3 Toimipisteen esittely

Toimipisteen työpisteiden esittelyyn tulee varata runsaasti aikaa, sillä kunkin toimipisteen alue on laaja ja työpisteitä etäällä toisistaan. Tiloihin ja työpisteisiin tutustuminen; luokkatilat, tuotannon tilat, työhuoneet, yhteiset tilat.

7.4 Työympäristön esittely

Tarkempi esittely tulevaan työpisteeseen, toimiminen työpisteessä ja työtehtävien yleisesittely. Selvitetään työpisteen muiden työntekijöiden kanssa vastuualueet ja mahdollinen työn tai tehtävien jako.

7.4.1 Pysäköinti

Järviseudun ammatti-instituutissa on henkilökunnalle varattu pysäköintitilat. Toimistosta voi varata nimetyn lämmityspistokepaikan, hinta on 17 euroa vuodessa. Kiinteistönhoidon kannalta autot tulisi pysäköidä henkilökunnalle varatuille paikoille.

7.4.2 Avaimet

Uusi työntekijä saa kuittausta vastaan tarvitsemansa avaimet oppilaitoksen toimistolta. Vastuu avaimen katoamisesta on avaimen haltijalla. Avaimen lunastaminen ensimmäisenä työpäivänä tapahtuu perehdyttäjän kanssa.

7.4.3 Toimisto

Järviseudun ammatti-instituutin toimisto palvelee 7.30-15.30 välisenä aikana

7.4.4 Tauko- ja sosiaalitilat

Järviseudun ammatti-instituutissa tauko- ja sosiaalitilat toimivat ruokailua lukuun ottamatta työpisteittäin.

7.4.5 Tilavaraus ja autovaraus

Varaukset tehdään Intranetiin. Varaaja ilmoittaa tilojen ja autojen varauksen keston, varauksen perusteet Intranetiin.

7.4.6 Puhelimen käyttö

Henkilöstöllä on käytössään sekä lanka- että matkapuhelimia. Työpaikan puhelimilla hoidetaan ainoastaan työpuhelut. Intranetin tiedostoissa on koko Järviseudun ammatti-instituutin henkilökunnan puhelinnumerot.

7.4.7 Intranet

Intranet on Järviseudun ammatti-instituutin pääasiallinen tiedotuskanava. Intranetiin kirjaututaan omilla tunnuksilla. Intranetissä ilmoitetaan mm. opettajakokouksista, virkamatkalla olosta, poissaolosta ja muista yleisesti tiedotettavista asioista. Intranetiin kirjaututaan omilla tunnuksilla. Intranetissä on myös tilojen ja autojen varausjärjestelmät sekä kameroiden varaukset. Intranetin tiedostossa on mm. kokousten pöytäkir

joja, tyky-toiminnan tiedotteita, puhelinnumerot, lomakkeita mm. työssäoppimiseen ja näyttöihin liittyen.

7.4.8 Lähtevä ja saapuva posti

Postin lähettäminen tapahtuu toimistossa. Lähetetty posti kirjataan numeroituna lähetykskirjaan. Toimisto huolehtii postin lähettamisestä eteenpäin.

Saapuva posti jaetaan henkilökunnan postilaatikoihin. Postilaatikon avaimen saa lunnastaa toimistosta.

7.4.9 Sähköposti ja WWW-sivut

Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on Järviseudun puhelinosuuskunnan, JAPO:n sähköpostiosoite.

Järviseudun ammatti-instituutin kotisivujen osoite on www.jamin.fi

7.4.10 Koneet ja laitteet

Käytettävissä olevien koneiden ja laitteiden perehdytyksen ja opastuksen antaa kyseenomaisen työpisteen esimies.

7.4.11 Osoite- ja yhteystiedot

Järviseudun ammatti-instituutti

Kurejoen toimipiste

Kurejoentie 390

62710 KUREJOKI

06-2412700

7.4.12 Työtarvikkeiden hankkiminen

Hankinnoista tulee tavaran ostajan kanssa sopia esimiehensä kanssa ja yli 200 euron hankinnasta saada myös kirjallinen päätös. Kirjallista päätöstä ei tarvita, kun kyseessä on muu kuin kalustohankinta, jolloin hankinnasta on tehty muunlainen jatkuva han

kintapäätös, esim. elintarvikkeista, turpeesta ym. Hankintojen tekemistä suoraan edustajalta vältetään.

Hankkiessaan tavaraa kaupasta kirjoittaa hakija nimensä lähetyslistaan (nimi laskun liitteeksi). Laskun saapuessa oppilaitokselle, tavarán vastaanottanut tekee vastaanotomerkinnot ja tekee tiliöintimerkinnot laskun lähetyslistojen mukaan.

(viranhaltijapäätös 24.2.2006)

7.4.13 Jätteen lajittelu

Järvisuuden ammatti-instituutissa on pakollinen jätteen lajittelu.

Jätteet lajitellaan

- biojäte
- muovi
- paperi
- lasi
- metalli
- ongelmajäte

Kullekin jätteelle on oma keräyspaikka.

7.4.14 Ilmoitustaulut ja niiden sijainti

Järvisuuden ammatti-instituutissa on nykyään melko vähän ilmoitustauluja, koska Intranetiin pyritään laittamaan pääosa ilmoitusasioista. Päärakennuksen aulassa olevalla ilmoitustaululla tiedotetaan mm. viikkokohtaiset tiedotukset opiskelijoille sekä mahdolliset vapaat työssäoppimispaikat ja työpaikat. Työpisteillä on omia ilmoitustauluja, joissa ilmoitettavat tiedotteet koskevat lähinnä kyseisen työpisteen toimintaa ja sääntöjä.

7.5 Palvelut

7.5.1 Ruokailu

Henkilökunnalla on mahdollisuus ruokailla oppilaitoksen ruokalassa. Ruokalippuja saa ostaa toimistosta. Ruokaliput jätetään täytettynä ruokalaan. Henkilökunnan ruokailu tapahtuu klo. 11.00-12.15 henkilökunnan ruokalassa

7.5.2 Työterveyshuolto

Oppilaitoksen henkilöstön työterveyshuollosta vastaa Lappajärven ja Alajärven terveyskeskukset

7.5.3. Virkistystoiminta

Järviseudun ammatti-instituutissa on perustettuna Tyky-ryhmä, jonka puitteissa järjestetään kuntoilu- ja virkistystoimintaa. Henkilökunnan postilokeroiden yhteydessä on Tyky-lokero, johon jokainen voi jättää ehdotuksia toiminnan järjestämiseksi.

Oppilaitos tukee henkilöstöä liikuntaharrastuksissa siten, että työntekijälle maksetaan osa kustannuksista seuraavista paikoista:

Alajärven kuntosali Woimanpesä

Lapuan uimahalli

Kivitiipun liikuntapalvelut

Lehtimäen uimahalli

Järviseudun Golf-seuran palvelut

Koirasalmen kalastusalue

Jäsenkuntien tarjoamat maksulliset liikuntapalvelut

Järviseudulla ja Kauhavalla järjestettävät kansalaisopistojen liikuntakurssit

7.6 Palvelussuhteen ehtojen läpikäyminen

7.6.1 Työehtosopimukset

Kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta (KVTES) sovelletaan myös kuntayhtymän alaisuudessa työskentelevään muuhun kuin opetushenkilöstöön.

Opetushenkilöstöön sovelletaan kunnallista opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimusta (OVTES)

7.6.2 Työaika ja sen seuranta

Viikoittainen työaika opetushenkilöstöllä on 24,5 tuntia.

Vuodessa tuntimäärä on 930 tuntia.

Työpäiviä pitää kertyä vuodessa 195, joista vähintään 5 on koulutuspäiviä.

7.6.3 Palkka ja sen maksaminen

Järviseudun ammatti-instituutissa palkka määräytyy joko KVTES:n tai OVTES:n mukaan. Palkka maksetaan tilille joka kuukauden 15. päivä tai sitä edeltäneenä arkipäivänä. Verokortti toimitetaan toimistolle, josta se toimitetaan edelleen palkanlaskijalle.

7.6.4 Nimikirja

Järviseudun ammatti-instituuttiin palvelussuhteessa olevista henkilöistä pidetään nimikirjalain ja –asetuksen mukaisesti nimikirjaa. Nimikirjaan merkitään seuraavat tiedot: koulutus, työura, virkavapaudet, sivutoimiluvat, huomattavat luottamustehtävät, erivapaudet sekä mahdolliset rangaistukset.

Työntekijä on velvollinen antamaan tiedot nimikirjaa varten. Nimikirjanpitäjälle voi toimittaa joko nimikirjanotteen entisestä työpaikasta tai alkuperäiset todistukset em. tiedoista.

7.6.5 Palvelu- ja muiden lisien hakeminen

1.3.2007 alkaen palvelulisä ja määrävuosikorotus yhdistyivät. Uuden lisän nimi on henkilökohtainen vuosisidonnainen, joka haetaan kirjallisesti työnantajalta

7.6.6 Virkamatkaesitykset ja matkalaskut

Virkamatkaesitykset osoitetaan koulutusalaohjelmajohtajalle. Virkamatkaesityslomakkeet löytyvät toimistosta sekä Intran tiedostoista, kuten myös matkalaskut. Matkalaskun hyväksyminen edellyttää virkamatkaesityksen hyväksymistä.

7.6.7 Sivutoimiasiat

Työntekijöiden oikeudesta pitää toista tehtävää ovat säännökset työsopimuslaissa. Työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonteen ja työntekijän aseman ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailukeinona. (Työsopimuslaki 3:3.1§)

Viranhaltija ja työntekijä eivät saa palvelussuhteensa kestäessä ryhtyä kilpailevan toiminnan valmistelemiseksi sellaisiin toimenpiteisiin, joita edellä mainitut säädökset huomioon ottaen ei voida pitää hyväksyttävänä. (Viranhaltijalaki 18.4§ ja Työsopimuslaki 3:3.2§)

Lisää tietoa ja sivutoimilupahakemus Intranetin tiedostossa.

Sivutoimi-ilmoitus on tehtävä ja sivutoimilupaa haettava asianomaiselta esimieheltä. Rehtorin alaisten viranhaltijoiden on tehtävä ilmoitus ja haettava lupaa rehtorilta, joka myös päättää sivutoimiluvan myöntämisestä suorille alaisilleen samoin kuin yhtymähallinnon viranhaltijoille ja työntekijöille.

7.6.8 Poissaolosta ilmoittaminen

Poissaolosta ilmoitetaan välittömästi lähimmälle esimiehelle ja poissaolosta toimitetaan vaadittavat todistukset.

7.6.9 Lomat ja niiden määräytyminen

Lomat määräytyvät opetushenkilöstöllä OVTES:n mukaan ja muulla henkilökunnalla KVTES:n mukaan. Opetushenkilöstön lomat ajoittuvat opetuksettomaan aikaan.

7.7 Työsuojelu

Työturvallisuuslain 728/2002 9§ 3 momentin mukaan työnantajalla pitää olla turvallisuuden ja terveyden edistämiseksi ja työntekijän työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa varten ohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset.

Järviseudun ammatti-instituutilla on vuonna 2005 valmistunut työsuojelun toimintaohjelma, joka löytyy kokonaisuudessaan Intranetin tiedostosta.

7.7.1 Työsuojeluorganisaatio Järviseudun ammatti-instituutissa

Työsuojeluorganisaatioon erikseen nimetyt henkilöt toimivat linjaorganisaatioiden tukena ja asiantuntijoina työsuojelukysymyksissä. Heidän tehtävänsä on myös edistää työsuojelun yhteistoimintaa.

Oppilaitoksen työsuojeluorganisaatioon kuuluu:

- työsuojelupäällikkö
- kaksi työsuojeluvälituutettua ja kaksi varavälituutettua kaksi opettajien ja kaksi muun henkilökunnan edustajaa, jotka valitaan 4-vuotiskausittain.
- työsuojeluasiamiehiä niissä toimipisteissä, joissa ei ole varsinaista tai varavälituutettua oman henkilöstöryhmän edustajana
- työsuojelutoimikunta, jona toimii kuntayhtymän yhteistoimielin. valitaan 4-vuotiskaudeksi

7.7.2 Toiminta onnettomuustilanteissa

Onnettomuustilanteiden varalle on työsuojelusuunnitelmassa työpistekohtainen pelastussuunnitelma.

7.7.3 Työturvallisuus

Opettajat ja työnohjaajat vastaavat opiskelu- ja työsuoritusten turvallisuustasosta omalla vastuualueellaan. He vastaavat työnopetuksesta ja –opastuksesta sekä työ- ja opiskelusuoritusten välittömästä valvonnasta.

Opettajat ja työnohjaajat ovat velvollisia keskeyttämään välitöntä terveyden- tai hen-
genvaaraa aiheuttavat työt sekä raportoimaan siitä esimiehelleen.

Muu henkilöstö ja opiskelijat vastaavat omalta osaltaan työn turvallisuudesta sekä annettujen työ- ja turvallisuusohjeiden noudattamisesta. Heidän tulee ottaa työskente-
lyssään huomioon oman turvallisuutensa lisäksi myös muiden opiskelijoiden ja työn-
tekijöiden turvallisuus. Henkilöstön ja opiskelijoiden on ilmoitettava sattuneet työtä-
paturmat, merkittävä ’läheltä piti’-tapaukset sekä havaitsemansa turvallisuutta vaaran-
tavat viat ja puutteet esimiehelleen tai opettajalle tai työsuojeluvaltuutetulle.

Henkilökohtaisten suojainten käytössä noudatetaan työsuojelumääräysten ohjeita, jot-
ka on lisäksi varmennettu työterveys- ja työsuojelutarkastuksen yhteydessä tehdyillä
mittauksilla ja havainnoilla. Suojainten käytössä noudattavat kaikki samoja ohjeita.
Suojainten määrästä, kunnosta ja huollosta kokonaisvastuu on yksikön vastaavalla.

7.7.4 Paloturvallisuus

Paloturvallisuuden toteuttamisessa noudatetaan oppilaitoksen suojelusuunnitelman
ohjeita. Palosuojeluviranomaisten kanssa on kartoitettu oppilaitoksen tilojen palotur-
vallisuusriskit sekä suunnitellaan ja toteutetaan tarvittavat varo-, turvallisuus- ja pelas-
tautumisohteet ja – toimenpiteet.

Työkoneissa ja sähkölaitteissa ilmenneet viat on heti ilmoitettava opettajalle, työnoh-
jaajalle tai esimiehelle.

7.7.5. Ensiapu

Oppilaitoksen opettajilla on suoritettuna vähintään EA 1- kurssi. Niiden koulutusalo-
jen opettajilla ja työnohjaajilla, joilla käytetään suuria koneita ja laitteita ja tehdään
tulitöitä, pitää olla suoritettuna työsuojelu- ja tulityökortti

7.7.6 Ympäristönsuojelu

Ympäristön suojelussa noudatetaan kestävän kehityksen periaatetta.

Ympäristönsuojelu on osa koulutuksen yleistavoitteita, jolloin oppilaitos toimii esimerkkinä sen toteuttamisessa ja jatkuvassa kehittämisessä

Jätehuolto liittyy edellä olevaan ja se toteutetaan jätehuoltosuunnitelman mukaan.

8. YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Käytetty perehdyttämisaineisto koostui mm. alan kirjallisuudesta, havainnoinneista sekä keskusteluista. Koottu aineisto muokattiin ja työstettiin Järvisseudun ammatti-instituutin tarpeita vastaavaksi. Tämän aineiston avulla muodostettiin perehdyttäjän muistilista.

Johtopäätöksenä voidaan todeta, että perehdyttämisen suunnitelmallisuuteen tulisi kiinnittää erityistä huomiota. Lisäksi perehdyttämisen tulisi antaa kattava kuva koko organisaatiosta ja työntekijän sijoittumisesta siihen. Huomiota tulisi kiinnittää myös perehdyttäjään. Vaikka perehdyttämisohjelma olisi hyvä ja organisaation tarpeita vastaava, ovat perehdyttämisen avainasemassa esimies ja työtoverit. Perehdyttämissuunnitelma itsessään ei takaa vielä perehdyttämisen onnistumista.

LIITTEET

PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA



PEREHDYTTÄMISEN MUISTILISTA

Työntekijän nimi	
Tehtävänimike	
Työpaikan osoite	
Työpaikan puhelinnumero	
Työpaikan faksi	
Työntekijän sähköpostiosoite	
Lähin esimies	
Esimiehen puhelinnumero	
Esimiehen sähköpostiosoite	
Perehdyttäjä	puhelinnumero

Perehdyttämistoimenpide	Suoritusmerkintä
	perehdyttäjä pvm
Uuden työntekijän vastaanottaminen	
Työtovereiden esittely	
Järvisseudun ammatti-instituutin esittely	
Työympäristön esittely	
- Pysäköinti	
- Avaimet	
- Toimisto	
- Tauko- ja sosiaalityilat	
- Tilojen ja autojen varaus	
- Puhelimen käyttö	
- Intranet	
- Lähtevä ja saapuva posti	
- Sähköposti ja www-sivut	
- Koneet ja laitteet	
- Osoite- ja yhteystiedot	
- Työtarvikkeiden hankkiminen	
- Jätteiden lajittelu	
- Ilmoitustaulut ja niiden sijainti	
- Tupakointi	
Palvelut	
- Ruokailu	
- Työterveyshuolto	
- Virkistystoiminta	

Perehdyttämistoimenpide	Suoritusmerkintä
	perehdyttäjä pvm
Palvelussuhteen ehdot	
- Työehtosopimukset	
- Työaika ja sen seuranta	
- Palkka ja sen maksaminen	
- Nimikirja	
- Ikä- ja muiden lisien hakeminen	
- Virkamatkaesitykset ja matkalaskut	
- Sivutoimiasiat	
- Poissaolosta ilmoittaminen	
- Lomat ja niiden määräytyminen	
Lait ja asetukset	
- Laki ammatillisesta koulutuksesta	
- Asetus ammatillisesta koulutuksesta	
- Asetus opetustoimen kelpoisuusvaatimuksista	
- Laki ammatillisen koulutuksen rahoituksesta	
- Laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta	
- Luottamusmiestoiminta	
- Arkistosääntö	
Henkilöstön kehittäminen	
Kehityskeskustelu	
Tiedotus	
Työsuojelu	
- Työsuojeluorganisaatio	
- Toiminta onnettomuustilanteissa	
- Työturvallisuus	
- Paloturvallisuus	
- Ensiapu	
- Ympäristönsuojelu	

LÄHTEET

Elovainio, M. 1992. Perehdyttäminen ja tiimityö. Vapk: Helsinki.

Helle, M. 1997. Tuumasta tiimiin. Edita: Helsinki.

Hietakangas, T. & Ojajärvi A. 2005. Järviseudun ammatti-instituutin laatukäsikirja.

Järviseudun ammatti-instituutin koulukohtainen opetussuunnitelma.

Kjelin, E. & Kuusisto, A-C. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Talentum:Helsinki.

Lappeenrannan kaupunki. 2006. Yleisohje perehdyttäjälle.

Työhön perehdyttäminen ja opastus. 2007. Työturvallisuuskeskus. Painojussit Oy.

Työturvallisuuskeskus. 2004. Perehdyttäminen palvelualoilla: Edita Prima: Helsinki.