

PEREHDYTYSKANSIO

Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyöhön

Krista Ylinen
Opinnäytetyö, syksy 2010
Diakonia-ammattikorkeakoulu
Diak Etelä, Kauniainen
Sosiaalialan koulutusohjelma
Kristillisen lapsi- ja nuorisotyön suuntautumisvaihtoehto
Sosionomi (AMK) + kirkon nuorisotyönohjaajan virkakelpoisuus

TIIVISTELMÄ

Ylinen, Krista

Perehdytyskansio Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyöhön
Kauniainen, syksy 2010, 38 s., liite 95 s.

Diakonia-ammattikorkeakoulu, Diak Etelä, Kauniainen. Sosiaalialan koulutusohjelma, Kristillisen lapsi- ja nuorisotyön suuntautumisvaihtoehto, sosionomi (AMK) + kirkon nuorisotyöntekijän virkakelpoisuus.

Perehdytyskansio Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyöhön on kehittämishankkeena toteutettu opinnäytetyö, jonka ensisijainen tavoite on toimia apumateriaalina Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyöhön tuleville uusille virka- ja työsuhteisille työntekijöille sekä työharjoittelijoille. Sen lisäksi, että perehdytyskansio tehostaa ja selkeyttää perehdytystä nimenomaan uuden työntekijän näkökulmasta, on se myös tukena ja ohjeistuksena Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyöntekijöille perehdyttämisen suunnittelussa ja toteuttamisessa.

Perehdytyskansio jakautuu sisältöjä mukailleen eri osioihin: seurakunnan organisaatiokuvaukseen, työntekijän kannalta keskeisiin lakipykäliin ja yleisiin virka- ja työehtosopimusasioihin, konkreettisten työkäytäntöjen kuvaukseen sekä huumoripainotteiseen jäniskevennys -osioon. Materiaalipaketin lopussa on tärkeitä monisteita sekä Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyöhön luotu perehdyttämissuunnitelma.

Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä käsitellään perehdyttämisen keskeisiä piirteitä ja kokonaisvaltaista merkitystä, perehdyttämisen prosessin osapuolia ja kulkua sekä oman opinnäytetyöprosessin kulkua.

Opinnäytetyöprosessi lähti käyntiin maaliskuussa 2010 työelämätahon tilauksen myötä. Ensimmäiset kaksi kuukautta koottiin materiaalia perehdytyskansioon yhdessä toisen Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan nuorisotyössä olleen harjoittelijan kanssa. Toukokuusta lähtien perehdytyskansion tekeminen jatkui yksin lisätiedon hankkimisen ja kerätyn tiedon hiomisen muodossa. Heinäkuussa myös opinnäytetyön kirjallinen raportti alkoi saada sisältöä. Elokuusta lokakuun alkuun jatkui tiivis työskenteleminen sekä perehdytyskansion materiaalin että kirjallisen raportin parissa. Palautteen kerääminen ja palaverit työelämäyhteyden kanssa ajoittuivat myös suurimmaksi osaksi edellä mainitulle ajankohdalle. Valmis materiaali esiteltiin lokakuun alussa 2010 Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyöntekijöille.

Asiasanat: perehdyttäminen, uusi työntekijä, perehdytyskansio, kehittämissuunnitelmat

ABSTRACT

Ylinen, Krista

An orientation folder for the educational work in the Helsinki Cathedral Congregation.

38 p., appendix 95 p. Language: Finnish. Kauniainen, Autumn 2010.

Diaconia University of Applied Sciences. Degree Programme in Social Services, Option in Christian Youth Work. Degree: Bachelor of Social Services.

The orientation folder for the educational work in the Helsinki Cathedral Congregation is a development project conducted as a Bachelor's thesis. The theoretical framework of the Bachelor's thesis explores the basic composition of orientation and its vital consequence, the participants and the course of the orientation process, and the course of the Bachelor's thesis.

The primary aim of the folder was to develop it into an aid for new officeholders, employees and interns who access the educational work of the Helsinki Cathedral Congregation. In addition that the orientation folder rebuilds and clarifies introduction from the perspective of a new worker, it also supports and instructs the other workers to plan and transfer an implement introduction.

The orientation folder is divided into sections according to their contents: the congregation's organizational representation, law articles that are important for workers and thrust of the main collective agreement for Church, the representation of work praxis and to the humorous icebreaker-section. At the end of the material package there are handouts and a supervision scheme to the educational work in the Helsinki Cathedral Congregation.

The process of the Bachelor's thesis started in March 2010 subsequent to the order of a working life commission. For the first two months the material was gathered to the orientation folder with another work practitioner in Helsinki Cathedral Congregation youth work. Since May, the work continued independently by gathering more information and polishing the already collected information. In July the theoretical part of the Bachelor's thesis started to get more content. From August till the beginning of October the intense working with both the material for the orientation folder and the theoretical framework continued. Feedback gatherings and meetings with working life were also dated to this point of time. The completed material was introduced to the educational workers of the Helsinki Cathedral Congregation at the beginning of October 2010.

Keywords: introduction, supervision of work, new worker, orientation folder, development projects

SISÄLLYS

1	TUEKSI MATKALLE	5
2	PROSESSIN LÄHTÖKOHDAT	7
3	PEREHDYTTÄMINEN.....	8
3.1	Perehdyttämisen erot muihin ohjausjärjestelmiin.....	9
3.2	Perehdyttämisen prosessin eteneminen	10
3.3	Työtä ajatuksen kanssa.....	12
4	PEREHDYTTÄMISEN MERKITYS	14
4.1	Lämminhenkinen vastaanotto sitouttaa työntekijää.....	14
4.2	Ammatillisen kehittymisen jouduttaminen.....	15
4.3	Työsuojeluriskien väheneminen.....	16
4.4	Vaihtuvuuden minimoiminen ja positiivinen yrityskuva	17
5	PEREHDYTTÄMISTÄ TARPEEN JA TILANTEEN MUKAAN	18
5.1	Ensimmäiseen työpaikkaan tulevat	18
5.2	Opiskelijat, sijaiset ja lyhytaikaisessa palvelussuhteessa olevat.....	19
5.3	Muutoksen keskellä olevat työntekijät.....	19
6	PEREHDYTTÄJÄ.....	21
6.1	Yhteinen missio.....	21
6.2	Perehdytysmateriaali henkilökohtaisen perehdyttämisen apuna.....	22
7	PEREHDYTTÄMISOHJELMAN LAATIMINEN.....	23
8	INTENSIIVISEN TYÖN TUOTOS.....	29
9	YKSIN, MUTTA YHDESSÄ	32
10	PEREHTYMISEN ARVOINEN PEREHTYMINEN	35
	LÄHTEET.....	37

LIITE 1: Perehdytyskansio, Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyö

1 TUEKSI MATKALLE

”Pehmeä ja hyvin suunniteltu laskeutuminen uuden työn maaperälle, kiitos.” Siinä tulokkaan perinteinen toive hänen astuessaan uuden työpaikan kynnyksen yli. Tämä toive on se, jota haluan omalta osaltani toteuttaa kokoamani perehdytysmateriaalin avulla. Vaikka henkilökohtaisen perehdyttämisen tarve ei vähene minkään kirjallisen materiaalin avulla, on olennaisiin kysymyksiin vastauksen antava paketti kuitenkin toimivana tukena työhön tutustumisen matkalla.

Perehdytyskansio Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyöhön on kehittämishankkeen muodossa toteutettu opinnäytetyö. Tämä perehdyttämisen tueksi luotu materiaalipaketti julkaistaan sekä perinteisessä kansion muodossa että sähköisessä muodossa Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan käyttämässä Intranet-verkkopalvelussa. Perehdytyskansiomateriaali on liitetty kaksipuoleisena opinnäytetyön teoriaosuuden perään (ks. liite 1).

Perehdytyskansion alussa oleva organisaatiokuvausosio tarjoaa kattavaa ja koottua tietoa Helsingin tuomiokirkkoseurakunnasta, sen olemuksesta, toiminnasta ja työntekijöistä. Kansioon on koottu keskeinen sisältö kirkon yleisestä virka- ja työehtosopimuksesta, työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista sekä annettu käytännönläheistä tietoa uuden työntekijän avuksi. Kansion loppupuolella on ”jäniskevennys”-osio, joka tuo niin hyödyllistä kuin hieman huumorisävyisempääkin informaatiota tulokkaalle. Kevennyksen tavoitteena on toivottaa työntekijä positiivisella ja rennolla tavalla työhön ja työyhteisöön mukaan sekä tuoda kansioon hieman lisää persoonallisuutta ja ainutlaatuisuutta. Perehdytyskansion loppuun olen liittänyt tärkeitä monisteita sekä luomani Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyön perehdyttämissuunnitelman.

Kehittämishankkeeni päätavoite on tehostaa ja selkeyttää perehdyttämistä erityisesti Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyöhön tulevia virka- ja työsuhteisia työntekijöitä sekä työharjoittelijoita varten. Toinen päätavoitteista on tukea ja ohjeistaa Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyöntekijöitä

perehdyttämisen suunnittelussa ja hieman keventää heidän työtään henkilökohtaisen perehdyttämisen toteuttamisessa. Koska seurakunnassa ei ole tätä ennen ollut minkäänlaista kirjallista perehdyttämisen tukimateriaalia, tulee kansiossa oleva materiaali mahdollisesti koko organisaation käyttöön niiltä osin kuin tieto on yleistettävissä myös muihin työmuotoihin. Ymmärrys siitä, kuinka suuri perehdytyskansion tarve työelämäyhteydellä on, motivoi minua koko kehittämishankkeen eteenpäin viemisen ajan. Koen nähneeni vaivaa sellaisen asian eteen, jolla on merkitys ja kauaskantoiset tulevaisuuden näkökulmat.

Perehdytyskansio toimii siis hyvänä matkakumppanina henkilökohtaisen perehdyttämisen prosessin rinnalla. Materiaali on kirjoitettu sellaiseen muotoon, että täysin ulkopuolinenkin voi itsenäisesti tutustua siihen halutessaan tiivistettyä informaatiota Helsingin tuomiokirkkoseurakunnasta ja kirkon yleisestä virka- ja työehtosopimuksesta. Kansioon on myös helppo palata perehdyttämisen prosessin päätyttyä, mikäli kaipaa jälkeensä heränneisiin kysymyksiin vastauksia. Olen itse jo toistuvasti kääntynyt kirjoittamani materiaalin puoleen, kun olen halunnut tarkistaa omaa työsuhdettani koskevaa lainsäädäntöä. Uskon, että kansio tulee aktiiviseen käyttöön myös Helsingin tuomiokirkkoseurakunnassa niin uusien kuin vanhojenkin työntekijöiden keskuudessa.

2 PROSESSIN LÄHTÖKOHDAT

Keväällä 2010 olin aloittamassa opintojeni viimeistä työharjoittelua Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan nuorisotyössä, kun huoli valmistumisen lähenemisestä ja opinnäytetyöaiheen puuttumisesta oli aidompi ja elävämpi kuin koskaan aiemmin. Olin kulkenut tuntemattomalla tiellä, mikä nyt sai tältä Agricolan kahvilan sohvankulmaan istumalta merkityksen. Seuraavassa on tiivistetty kuvaus tämän seitsemän kuukautta sitten alkaneen opinnäytetyöprosessin lähtökohdista ja etenemisestä.

Keskustelin maaliskuussa 2010 kanssani työharjoitteluun tulleen Anju Lahtisen sekä Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan johtavan nuorisotyönohjaajan Mika Lehdon kanssa tulevasta työharjoittelusta. Saimme Lahtisen kanssa kuulla tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyön valtavasta perehdytyskansion tarpeesta. Lehdon esittäessä toivomuksen perehdytyskansion luomisesta tiesin, että tämän vuoksi en ollut löytänyt opinnäytetyöaihetta aikaisemmin. Tämä oli se.

Aloitin perehdytyskansion kokoamista yhdessä Lahtisen kanssa. Toukokuun alussa työharjoittelun päätyttyä jatkoin kansion kokoamista yksin sekä materiaalin keräämisen että jo kirjoitetun aineiston muokkaamisen muodossa. Heinäkuussa aloitin myös opinnäytetyön teoriaosuuden kirjoittamista. Varsinaiseen perehdyttämisen teoriaan tutustumisen myötä pystyin jatkossa muokkaamaan kansiota toimivammaksi ja kattavammaksi.

Elokuu, syyskuu ja lokakuun alku kuluivat perehdytyskansion sisällön ja opinnäytetyön teorian muokkaamisen, työelämätahon kanssa tiiviin yhteistyön tekemisen sekä palautteen keräämisen muodossa. Reilun seitsemän kuukauden jälkeen perehdytyskansio oli valmis esitettäväksi kasvatustiimille 8.10.2010. Myös työn teoriaosuus valmistui kolmen viikon sisällä tästä.

3 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä toimia, joilla työntekijä tutustutetaan omaan työhönsä, työympäristöönsä, hallinto-organisaatioon, yhteistyötahoihin sekä muihin oman työn kannalta olennaisiin tietoihin. Perehdyttämiskoulutus auttaa työntekijää hahmottamaan oman työnsä ja työroolinsa, selventää työn toiminnalliset tavoitteet seurakuntatyön kokonaisuudessa sekä tutustuttaa seurakunnan perustehtävään. Perehdyttämisen pyrkimyksenä on sellaisen työn kokonaiskuvan, sisäisen mallin, luominen, jonka varassa tulokas voi suoriutua työtehtävistään itsenäisesti. (Huhta, Poutiainen, Totto & Turunen 2003, 215; Lepistö 2000, 63.)

Työhön ja organisaatioon tutustumisen lisäksi perehdyttämisessä pyritään luomaan myönteistä asennoitumista työtä ja työyhteisöä kohtaan sekä sitouttamaan perehdytettävä työyhteisöön (Kangas 2003, 5). Perehdyttäminen luokien perustan työn tekemiselle ja yhteistyölle. Sen merkitys työmotivaatioon, työyhteisön kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin, työturvallisuuteen ja työn tuloksiin on kiistaton (Kangas 2003, 5; Lepistö 2000, 63.) Työnantajan näkökulmasta perehdyttäminen on työväline, jolla työntekijän ammattitaito ja työn laatu varmistetaan (Huhta ym. 2003, 216).

Räsänen (1994) painottaa perehdyttämisen määrittelyssä sitä, kuinka perehtymisen avulla uusi työntekijä johdatetaan peremmälle taloon eli tutustutetaan talon tapoihin. Ideana on päästä perille jostakin ja tottua johonkin asiaan, olosuhteisiin tai yksityiskohtiin. Räsänen mukaan perehtyminen on keskeisin vaihe toimintaketjussa, joka alkaa työhönotosta ja jatkuu vastaanoton ja ohjauksen kautta varsinaiseen työllä oppimiseen. (Räsänen 1994, 234.)

Jokaisen uuden työntekijän perehdyttämiseen tulisi kuulua ainakin seuraavat osa-alueet: työntekijän vastaanotto, työympäristöön tutustuminen, palvelussuhteeseen ja henkilöstöhallintoon perehtyminen, hallinto-organisaatioon sekä työtehtäviin perehtyminen. Näiden osa-alueiden ympärille rakennetaan perehdyt-

tämishjelma, johon perehdyttämisestä vastaavat henkilöt nimetään. (Kirkkohallitus 2003, 40.)

Perehdyttämisen yhteydessä käytetään joitain käsitteitä, joiden merkitystä on syytä hieman avata. Olen usein käyttänyt opinnäytetyössäni sanaa tulokas. Kyseisellä käsitteellä tarkoitan työyhteisöön tullutta uutta työntekijää eli perehdytettävää. Myös reflektio -käsitettä käytetään usein perehdyttämisprosessin yhteydessä. Reflektiolla tarkoitetaan heijastuksenomaista oman kokemuksen ja toiminnan tarkastelua. Tämä tarkastelu auttaa ihmistä ymmärtää omaa itseään ja toimintatapaansa. Reflektiota voi laajentaa omasta sisäisestä dialogista vuoropuheluksi itsen ja toisten sekä ympäröivän todellisuuden kanssa. (Huhta ym. 2003, 234.)

3.1 Perehdyttämisen erot muihin ohjausjärjestelmiin

Perehdyttäminen on yksi merkittävimmistä työpaikalla toteutettavista koulutusmuodoista (Lepistö 2000, 63). Sen luonteessa ja toteuttamisessa on paljon samankaltaisia piirteitä suhteessa muihin ohjausjärjestelmiin, mutta erojakin löytyy. Seuraavassa osiossa tarkastelen perehdyttämisprosessin suhdetta kolmeen samankaltaiseen ohjausjärjestelmään: työnohjaukseen, mentorointiin ja hengelliseen ohjaukseen.

Perehdyttämisessä saattaa olla työnohjauksen piirteitä. Työnohjaus on kuitenkin prosessina pidempi ja tarkoitettu työurallaan pidemmällä oleville (Kirkkohallitus 2003, 40). Perehdyttämisen painopiste on ammattitaidon kasvussa, kun taas työnohjauksen pyrkimys on auttaa työntekijää itse löytämään omat voimavaransa ja ratkaisunsa. Perehdyttäminen eroaa työnohjauksesta myös siinä, että työnohjausta antaa tehtävään ammatillisesti koulutettu, työyhteisön ulkopuolinen henkilö. (Huhta ym. 2003, 220.)

Myös mentorointi voi jakaa aihepiireiltään samoja asioita perehdyttämisen kanssa. Perehdyttämisen ero mentorointiin on kuitenkin se, että mentori on usein lähityöyhteisön ulkopuolinen kollega. Perehdyttäminen tapahtuu monesti

vuorovaikutusprosessina esimiehen ja alaisen välillä ja on konkreettisempaa kuin mentorointi. Mentorointi on ohjaussuhteen tavoitteiltaan väljempi ja tukee ennen kaikkea työntekijäidentiteetin muovautumista, kun taas perehdyttäminen lähtee pääosin työn tavoitteista. (Huhta ym. 2003, 220.)

Perehdyttäminen voi linkittyä mentorointiin myös niin, että työpaikalla toteutettavaa perehdyttämistä voidaan jatkaa tai täydentää nimeämällä ammatillisesti kokenut henkilö mentoriksi (Kirkkohallitus 2003, 40). Mentorin tehtävässä oleva henkilö opastaa, seuraa ja rohkaisee tulokasta (Marttila & Tamminen 2002, 74). Varsinkin työuransa alkuvaiheessa oleville perehdyttäminen ja jälkeinen mentorointi voivat olla luomassa uudenlaista työkulttuuria oman työn jatkuvaan tutkimiseen ja itsereflektointiin ytimeen (Huhta ym. 2003, 228).

Perehdyttämisessä voi olla myös hengellisen ohjauksen piirteitä niissä mitoissa kuin niille halutaan antaa tilaa (Kirkkohallitus 2003, 40). Usein nämä piirteet toteutuvat niin sanottuna hengellisenä matkakumppanuutena, jolloin keskusteluun sisällytetään hengellisiä kysymyksiä ja pohditaan uskonelämän hoitamista henkilökohtaisella tasolla. Vaikka hengellinen ohjaus ei automaattisesti kuulu perehdyttämiseen, kyky keskustella henkilökohtaiseen vakaumukseen liittyvistä asioista on tärkeä osa seurakunnan työntekijän ammattitaitoa. (Huhta ym. 2003, 220.)

3.2 Perehdyttämisprosessin eteneminen

Perehdyttäminen on tavoitteellinen oppimisprosessi uuden työntekijän ja työyhteisön välillä (Huhta ym. 2003, 215). Tässä kaksisuuntaisessa vuorovaikutusprosessissa korostuu erityisesti uuden työntekijän omaehtoinen ja aktiivinen perehtyminen sekä hänen esille nostamansa kokemukset, havainnot ja kysymykset. Työyhteisö voi osaltaan tukea oppimisprosessia panostamalla luottamuksellisen ilmapiirin luomiseen. Luottamuksellinen ilmapiiri mahdollistaa uuden työntekijän avoimuuden nostaa keskusteluun tämän kohtaamia ongelmatilanteita. (Huhta ym. 2003, 219.)

Oppiminen tapahtuu kokemuksen kautta, ja siksi perehtymiseen tarvitaan aikaa. Tulokas kerää kokemuksia työstään, arvioi ja pyrkii ymmärtämään niitä yhdessä esimiehensä kanssa ja soveltaa oppimaansa uudelleen teoriasta käytäntöön. (Huhta ym. 2003, 216.) Työtehtävien mukaan perehdyttämisprosessiin kannattaa varata aikaa 2–12 kuukautta. Tärkeää on prosessia suunniteltaessa huomioida ihmisten yksilöllisyys oppimisessa, tulokkaan aiempi työkokemus ja seurakuntatyön tuntemus. Vasta-alkaja tarvitsee enemmän tukea kuin työuralaan jo edennyttä. (Huhta ym. 2003, 218.)

Työhön opastuksessa on hyvä edetä mahdollisimman käytännönläheisesti ja havainnollisesti. Opastus olisi syytä vaiheistaa ja jaksottaa, koska uusi työntekijä ei pysty omaksumaan kaikkea kerralla. Hänellä tulisi olla mahdollisuus harjoitella ja kokeilla ennen varsinaisia itsenäisiä työsuorituksia. (Huhta ym. 2003, 219.) Tehokas keino käytännönläheiseen perehdyttämiseen on tutustuttaa tulokas työtovereihin ja heidän tehtäviinsä. Tämäntapainen perehdyttäminen kiinnittää tulokkaan osaksi työyhteisöä ja antaa hänelle käytännön tietoa työn toimintamalleista ja vastuiden jaosta. (Huhta ym. 2003, 220.) Käytännönläheisyyden vaalimisen lisäksi perehdyttäjän on tärkeää muistaa perustella työkäytäntöjä ja toimintatapoja. Perustelu sekä motivoi että tuo mielekkyyttä työhön ja sen oppimiseen. (Räsänen 1994, 230.)

Käytännön harjoitteiden lomassa on luonnollista ja tärkeää antaa uudelle työntekijälle rehellistä ja oikea-aikaista palautetta hänen työsuorituksistaan. Positiivinen palaute on aina paikallaan, kun siihen on aihetta. Yhtä tärkeää on kuitenkin tuoda esiin myös työsuoritusten niitä puolia, joihin perehtyjän tulisi jatkossa kiinnittää huomiota. Korjaava palaute ei saa kohdistua uuden työntekijän persoonaan tyytymättömyyden osoituksena, vaan siitä on pyrittävä tekemään oppimistilanne, jossa puutteellinen työsuoritus tunnistetaan ja korjataan. (Huhta ym. 2003, 219–220.)

Perehdyttämisen päätteeksi käydään yhteinen palautekeskustelu, jossa käydään läpi toteutetut perehdyttämistoimet, mahdolliset lisätarpeet perehdyttämisessä sekä sovitaan jatkotoimenpiteistä (Huhta ym. 2003, 219). On tärkeää luoda perehdytettävään luottamuksellinen suhde, joka mahdollistaa rehellisen

kanssakäymisen puolin ja toisin. Näin tulokkaallakaan ei ole ylitsepääsemättömän suurta kynnystä varmistaa vielä epäselviä asioita tai kertoa lisäperehdyttämisen tarpeestaan.

3.3 Työtä ajatuksen kanssa

Perehdyttämisen päätavoitteena on siis synnyttää oppimisprosessi, jossa uusi työntekijä hankkii häntä työssä auttavia tietoja, taitoja, kokemuksia ja kontakteja. Jotta perehdyttäminen kantaisi mahdollisimman paljon hedelmää, tulee prosessissa olevien ymmärtää oppimisen luonteen ja motivaation merkitys työn sisäistämisessä. Niinpä kerron hyvin pääpiirteisesti siitä, mitä oppiminen ja motivaatio ovat ja kuinka ne toimivat perehdyttämisen merkityksellisinä taustavaikeuttajina.

Oppimisen voi määritellä suhteellisen pysyväksi, kokemuksen aiheuttamaksi käyttäytymisen muutokseksi. Oppimisessa ei ole kysymys ainoastaan siitä, että ihminen tietää ja taitaa enemmän kuin aikaisemmin, vaan myös siitä, että hän havainnoi ja tulkitsee, asennoituu ja arvioi sekä ratkaisee ja toimii toisin kuin aiemmin. Kognitiivisen psykologian mukaan oppiminen ilmenee lisääntyvänä ymmärtämisenä, tulkintoina, oivaltamisena, taitamisena ja tiedon käyttämisenä. (Räsänen 1994, 78.)

Työpaikalla ensisijainen oppimisen tarkoitus on työn oppiminen. Perinteisesti ajatellaan, että kun asiat on opittu toimimalla ja tekemällä, ei enää tarvitse oppia. (Räsänen 1994, 58.) Työllä oppimisessa tulokas ei kuitenkaan opi ainoastaan opetustilannetta varten vaan kyetäkseen soveltamaan oppimaansa. Tästä syystä myös työelämässä tarvitaan ajattelemaan pysähtymistä. Oppiminen ei ainoastaan ole automaattisesta opettamisesta seuraavaa mekaanista tiedon vastaanottamista. Parhaimmillaan se on tietoista ja tavoitteellista työskentelyä omakohtaisesti koettujen ongelmien ratkaisemiseksi. (Räsänen 1994, 59.)

Nykyaikainen ihmiskäsitys lähtee siitä, että ihminen haluaa tehdä työtä mahdollisimman itsenäisesti, saada vastuuta ja että hänellä tulee olla samalla valtaa

suhteessa omaan työhönsä. Ihmisen tulee ymmärtää ja tietää ennen tekemistä. Hänellä tulee olla myös mahdollisuudet, oikeudet ja keinot vaikuttaa omaan työympäristöönsä ja työhönsä. (Räsänen 1994, 73.) Nämä tekijät ovat oppimis- ja työmotivaation kannalta oleellisia. Palkka ja ulkoinen ympäristö eivät siis ole suoraan verrannollisia motivaation suuruuteen. Työskentelyilmapiiri ja työntekijän omat kokemukset työn merkityksellisyydestä, mielekkyydestä ja haasteellisuudesta ovat ratkaisevampia. (Räsänen 1994, 59; 74–75.) Edellä mainituin perustein voikin siis mielestäni sanoa, että työn luonteesta riippumatta ihmisellä on luontainen tarve tehdä työtä ajatuksen kanssa.

4 PEREHDYTTÄMISEN MERKITYS

Perehdyttäminen on yksi tärkeimmistä henkilöstökoulutuksen muodoista (Marttila & Tamminen 2002, 73). Monesti perehdyttämisen ajatellaan olevan olennaista ainoastaan tulokkaan perspektiivistä. Tämä ajatusmalli on keskeinen mutta liian suppea, sillä perehdyttäminen palvelee yksilön lisäksi myös kokonaisuutta. Onnistuneen perehdyttämisen avulla työn laatu ja tulos paranevat, asenne työtä ja työpaikkaa kohtaan muodostuu myönteiseksi, poissaolot vähenevät ja työtapaturmia sattuu vähemmän. (Marttila & Tamminen 2002, 73.) Hyödyt ovat siis koko työyhteisön yhteiset. Tässä luvussa pohditaan perehdyttämisen merkitystä niin uuden työntekijän, esimiehen, työyhteisön kuin työn tuloksellisuudenkin kannalta.

4.1 Lämminhenkinen vastaanotto sitouttaa työntekijää

Kun uusi työntekijä saapuu työyhteisöön, hän joutuu kohtaamaan täysin vieraan ympäristön. Se, millaiseksi oppija kokee organisaation ilmapiirin, vaikuttaa hänen motiiveihinsa ja tulkintoihinsa asioista. (Räsänen 1994, 142–143.) Uuden työntekijän onkin sanottu tekevän jo muutaman sekunnin sisällä alitajuisesti päätöksen siitä, jääkö hän tähän työpaikkaan vai ei. Myönteinen ensivaikutelma on näin ollen erittäin tärkeä työmotivaation ja työn aloittamisen kannalta. Lämminhenkinen vastaanotto antaa tulokkaalle kokemuksen siitä, että hän on tervetullut ja tarpeellinen. (Kangas 2003, 6.)

Hyvin hoidettuna perehdyttäminen kannustaa ja rohkaisee tulokasta tarttumaan uusiin työtehtäviin ja haasteisiin. Jos tulokas sitä vastoin kokee olemassaolonsa toisten työskentelyä häiritseväksi, voi kielteinen ensivaikutelma vaikuttaa hänessä pitkän aikaa. On helpompi jättää menemättä töihin, mikäli työpaikalle lähteminen tuntuu ylitsepääsemättömän vaikealta. Tilanne saattaa jopa johtaa pikaiseen työpaikan vaihtumiseen. (Kangas 2003, 6.)

Hyvin suunnitellun ja hoidetun perehdyttämisen avulla perehdytettävä saavuttaa tehtävään tarvittavan ammattitaidon nopeasti, oppii työnsä nopeasti ja oppii sen heti oikein. Se mitä tarvittavan ammattitaidon saavuttaminen ja ammatillisen kehittymisen jouduttaminen nimenomaan seurakuntatyössä on, voidaan ajatella olevan konkreettisten työnkäytäntöjen luontevuutta ja työntekijän kykenevyyttä itsenäiseen työskentelyyn. Mitä nopeammin perehdytettävä pystyy omatoimiseen ja itsenäiseen työskentelyyn, sitä vähemmän hän joutuu kysymään muiden neuvoja ja apua sekä kokemaan epävarmuutta ja sen aiheuttamaa jännitystä. (Kangas 2003, 5.) Lisäksi työntekijän vastuuntunto ja mielenkiinto työtä kohtaan kasvavat, kun hänen ammattitaitonsa kehittyminen ja työssä eteneminen helpottuvat ja nopeutuvat (Lepistö 2000, 64).

4.2 Ammatillisen kehittymisen jouduttaminen

Merkityksestä ja tavoitteista puhuttaessa perehdyttämisessä on olennaista sisäisen mallin työstämisen aikaansaaminen. Sisäiset mallit muodostuvat muun muassa havaintojen, ennusteiden ja toimintatapojen kautta osaksi ihmisen kokemusvarastoa. Niiden mallien avulla ihminen toimii myöhemmin vastaavissa tilanteissa. (Räsänen 1994, 84.)

Sisäiset mallit ohjaavat kaikkea ihmisen toimintaa (Räsänen 1994, 84). Yksi havainnoiva esimerkki sisäisestä mallista on polkupyörällä ajaminen. Kun pieni lapsi opettelee polkupyörän käsittelyä vähäisillä taidoillaan, pitää hänen mieltä jostaista liikettä hyvin tarkkaan. Kun taidot karttuvat, toiminnot ovat hioutuneet ja ne tulevat automaattisiksi. Samankaltaisesti työtä vasta opettelevan kaikki henkinen energia kuluu käsillä olevan työn onnistuneen lopputuloksen saamiseen. Kokeneempi työssäkävijä pystyy sen sijaan tiettyjen päivittäisrutiinien aikana suunnittelemaan jo seuraavaa työtehtävää. Hänen työstämänsä sisäiset mallit tekevät tämän mahdolliseksi. (Lepistö 2000, 64.)

Sisäisen mallin kehittyminen työpaikoilla vaatii muun muassa riittävän kattavaa ja yksityiskohtaista työnopastusta sekä perehdyttämistä työpaikan fyysiseen ja sosiaaliseen ympäristöön. Se edellyttää myös tietoa koko organisaation toimin-

nan tavoitteista, jatkuvaa tiedotusta muutoksista, mahdollisuutta osallistua suunnitteluun ja päätöksentekoon sekä palautteen antamista. Motivoiva, rohkaiseva ja kannustava ilmapiiri ovat edellytyksiä työotteelle, jossa jokainen voisi ja haluaisi kehittää omaa työtään. (Lepistö 2000, 65.)

4.3 Työsuojeluriskien väheneminen

Perehdyttämisen ansiosta työn tulos ja laatu paranevat ja väärinkäsityksiä ja tapaturmia sattuu vähemmän (Huhta ym. 2003, 217). Myös virheet ja niihin kuuluva aika vähenevät (Kangas 2003, 5).

Yleensä onnettomuuksia ja tapaturmia tapahtuu eniten uutta tehtävää aloitteleville. Ammattitaitoisella uuteen työkohteeseen tulevalla työntekijällä on taitoa ja tietoa, mutta hän ei tunne uuden työpaikan vaarallisia ja erityistä huomiota vaativia kohteita ja tilanteita. Aloittelijalla turvallisen työskentelyn tiedot ja perustaidot ovat vajavaiset. Perehdyttämisessä olisi siis tärkeä kiinnittää huomiota myös turvallisuusasioihin, jotta edellä mainituilta riskitilanteilta vältyttäisiin. (Kangas 2003, 6.) Kirkon nuorisotyössä työturvallisuusasioihin perehdyttäminen pitää ensisijaisesti sisällään rakennuksien paloturvallisuuden, laitteiden oikeinkäyttämisen sekä hätätilanteissa toimimisen selvittämisen.

Huono laatu tulee usein hyvää laatua kalliimaksi. Huonosti hoidetun perehdyttämisen seurauksena syntyneiden virheiden korjaus, hävikki, tapaturmat ja onnettomuudet tulevat kalliiksi. Toisaalta syntyy jopa säästöä, kun näitä saadaan vähennetyksi hyvin hoidetun perehdyttämisen ja työpaikkakoulutuksen avulla. (Kangas 2003, 6; Borgman & Packalén 2002, 120.) Työympäristössä tapahtuvat muutokset ja hyvän turvallisuustason ylläpitäminen edellyttävät perehdyttämisen jatkuvaa arvioimista ja kehittämistä sekä perehdyttämissuunnitelman päivittämistä (Huhta ym. 2003, 217).

4.4 Vaihtuvuuden minimoiminen ja positiivinen yrityskuva

Perehdyttämisessä tuodaan esiin seurakuntatyön tavoitteita ja toimintaperiaatteita, kehitetään ammatinhallintaa, lisätään työtyytyväisyyttä ja motivaatiota sekä liitetään uusi työntekijä osaksi työyhteisöä (Kirkkohallitus 2003, 39). Hyvin hoidettuna perehdyttäminen antaa hyvän kuvan työpaikasta ja voi siten pienentää työntekijöiden vaihtuvuutta ja siitä aiheutuvia kustannuksia (Marttila & Tamminen 2002, 73). Minimoitu vaihtuvuus ja työntekijöiden sitouttaminen on tietenkin niin organisaation, työyhteisön kuin työn tuloksellisuudenkin kannalta merkityksellistä.

Myös organisaation esimiehen näkökulmasta perehdyttämisen hyödyt ovat keskeisiä. Uusi työntekijä opitaan tuntemaan paremmin, ja hyvälle yhteistyölle ja hengelle syntyy vakaampi perusta, kun tulokas otetaan yhteistoimin lämpimästi vastaan. Lisäksi työongelmien ratkaiseminen helpottuu ja esimiehen aikaa säästyy vastaisuudessa muun muassa väärinkäsityksistä johtuvien ongelmien ratkomisessa. (Lepistö 2000, 64.)

Perehdyttämisen merkitys ei rajaudu ainoastaan käytännön seikkoihin perehdytettävän ja organisaation välillä. Hyvin toteutettu henkilöstökoulutus antaa myönteisen mielikuvan myös ulkopuolisille: perehdyttämiseen panostaminen kuvastaa työntekijöiden hyvinvoinnista ja työn tuloksellisuudesta välittämisestä. Yrityskuva-käsitteellä tarkoitetaan sitä mielikuvaa, mikä ihmisillä organisaatiosta on. Kyseiseen mielikuvaan vaikuttavat niin ihmisten omat kokemukset kuin muualta kuullut puheet. Esimerkiksi harjoittelijoiden kertomukset työpaikkakokemuksistaan voivat osaltaan vaikuttaa siihen, miten hanakasti saman oppilaitoksen opiskelijat hakevat tulevaisuudessa kyseisestä organisaatiosta töitä ja miten opettajat suhtautuvat organisaatioon mahdollisena yhteistyökumppanina. Vaikka yrityskuvaan vaikuttavia tekijöitä on paljon, on hyvin hoidetulla perehdyttämisellä siinä oma tärkeä osuutensa. (Kangas 2003, 6.)

5 PEREHDYTTÄMISTÄ TARPEEN JA TILANTEEN MUKAAN

Vaikka työympäristö olisi uudelle työntekijälle jo etukäteen tuttu, on opittavaa vielä paljon. Työhön kuuluvat perusasiat tulokas saattaa hahmottaa nopeasti, mutta itsenäisen työskentelyn oppimiseen tarvitaan kuitenkin huomattavasti enemmän aikaa, useita viikkoja tai jopa kuukausia. Toisaalta koko ensimmäinen vuosi kuluu oppiessa, sillä seurakuntatyön kausittaisen luonteen vuoksi jokainen vuodenaika poikkeaa toiminnallisesti ja pääpainollisesti toisistaan.

Työntekijän työsuhteen pituudella ei saisi olla vaikutusta siihen, perehdytetäänkö hänet vai ei. Hyvän perehdytyksen tarkoituksena on sitouttaa työntekijä työyhteisöön, selvittää työpaikan velvoitteet ja vastuualueet sekä luoda uudelle tulokkaalle myönteinen asennoituminen työhön ja työyhteisöön. (Särkiö 2004, 6.) Perehdyttämisen merkitystä korostavan Cascion mukaan (Vesalainen 2005, 16) työsuhteen alkuvaiheessa oleva työntekijä on vastaanottavaisemmillaan kuin muulloin työuransa aikana. Perehdyttämisen tulisikin olla jokaisen uuteen työtehtävään siirtyvän työntekijän perusoikeus.

Sanotaan, että vastuu perehdyttämisestä on lähimmällä esimiehellä tai muulla perehdyttämisvastuussa olevalla työntekijällä, mutta vastuu oppimisesta on kuitenkin ohjattavalla eli perehtyjällä (Huhta ym. 2003, 216). Perehtyjän oma tehtävä on tutustua oman työn ja työyhteisön toimintaperiaatteisiin ja tavoitteisiin. Kokonaisvaltainen työn hahmottaminen ja omien työtehtävien jäsentäminen auttaa työn suunnittelussa, hallinnassa ja voimavarojen käytössä sekä estää työuupumukselta. (Huhta ym. 2003, 217; Kirkkohallitus 2003, 39.)

5.1 Ensimmäiseen työpaikkaan tulevat

Huolellinen perehdyttäminen on erityisen tärkeää ensimmäiseen työpaikkaan tulevien kohdalla. Työuransa alkuvaiheessa olevat työntekijät tarvitsevat paljon tukea, sillä heillä on toistaiseksi vain vähän kokemusta työelämästä ja suurem-

pi vaara epäonnistua kuin kokeneilla työntekijöillä (Marttila & Tamminen 2002, 73; Huhta ym. 2003, 217.) Jenni Tossavaisen tekemän tutkimuksen mukaan kokemattomat työntekijät eivät myöskään uskalla hakea työtovereiltaan apua yhtä aktiivisesti kuin kokeneemmat työntekijät. (Tossavainen 2006, 45.) Niinpä työyhteisön vastaan tuleminen kokemattomien tulokkaiden neuvomisessa korostuu. Ensimmäiseen työpaikkaan tulevien perehdyttämisessä lähdetään monesti liikkeelle perusasioista, ja työntekijän kokemuksen karttuessa siirrytään yhä pienempiin yksityiskohtiin (Borgman & Packalén 2002, 58).

5.2 Opiskelijat, sijaiset ja lyhytaikaisessa palvelussuhteessa olevat

Myös lyhytaikaiset kesä- ja kausityöntekijät sekä työharjoittelijat tarvitsevat perehdyttämistä. Lyhytaikaisissa palvelussuhteissa olevien ja sijaisten perehdyttämiseen on tavallisesti vain vähän aikaa, joten heitä perehdytettäessä on keskityttävä ainoastaan olennaisimpiin asioihin. Opiskelijoiden perehdyttämisen peruseriaatteet eivät tee poikkeusta suhteessa muihin: perehdyttäminen harjetaan tarpeen ja tilanteen mukaan. (Kangas 2003, 5.) Työpaikan ja oppilaitoksen on hyvä selvittää toisilleen niin oppilaitoksen opetussuunnitelmiin liittyvät toiveet ja tarpeet kuin työnantajatahon omat intressit ja oppimismahdollisuuksien tarjoamiset. Niilläkin saattaa olla vaikutusta opiskelijoiden perehdyttämisen sisältöön ja laajuuteen.

5.3 Muutoksen keskellä olevat työntekijät

Paljon opittavaa on myös pitkään virkavapaalla tai työlomalla olleilla ja tehtävästä toiseen siirtyneillä (Huhta ym. 2003, 217). Muutamassa vuodessa monet asiat ovat saattaneet työympäristössä muuttua paljon, joten perusteellinen perehdyttäminen voi olla tällöin tarpeen. Lisäksi organisaatiossa jo pidemmän aikaa työskennelleitä on perehdytettävä, jos työtehtävät, työkäytännöt tai laitteet muuttuvat. Mikäli muutokset ovat suuria, on perehdyttämiseen luonnollisesti varattava enemmän aikaa. (Kangas 2003, 5.)

Perehdytettäviä on siis monenlaisia, samoin perehdytystä ja työnopastusta edellyttäviä tilanteita. Perehdyttäminen ja työnopastus tulisikin suunnitella ja toteuttaa tarpeen, tilanteen sekä perehdytettävän lähtötason ja oppimiskyvyn mukaan (Kangas 2003, 4; Borgman & Packalén 2002, 58.) Tavoite on, että uusi tulokas tai muutokseen perehdytettävä pitkäaikainen työntekijä pystyy mahdollisimman nopeasti työskentelemään ilman muiden apua. Tämän vuoksi kaikkien osapuolten kannalta on tärkeää, että perehdyttäminen on laadukasta ja tehokasta. (Kangas 2003, 3.)

6 PEREHDYTTÄJÄ

Organisaatioissa esimiehet vastaavat koko työryhmän osalta tavoitteiden saavuttamisesta ja töiden sujumisesta. Tämän vuoksi myös vastuu perehdyttämisen toteutuksesta ja laadusta on lähimmällä esimiehellä. Osavastuu perehdyttämisestä kuuluu kuitenkin koko työyhteisölle, myös perehdytettävälle itselleen. (Kangas 2003, 3.)

6.1 Yhteinen missio

Työhön perehdyttäjä toimii uuden oppimistapahtuman ohjaajana, opastaa tulo-kasta ja paneutuu hänen esiin nostamiinsa asioihin. Tehtävässä toimiminen edellyttää kykyä ja halua ohjata uutta työntekijää, työympäristön tuntemusta ja ammattinhallintaa. (Huhta ym. 2003, 219.) Erityisesti työsuhteen alkuvaiheessa perehdyttäjän läsnäolo ja tuki on tärkeää. (Kirkkohallitus 2003, 39.)

Mikäli esimies ei itse pysty tai halua toimia perehdyttäjänä, voi hän osoittaa jonkun muun sopivan työntekijän hoitamaan tehtävää. Kokonaisvastuu perehdyttämisestä voi siis kuulua joko lähimmälle esimiehelle tai erikseen nimetylle perehdyttäjälle. Jos perehdyttäjäksi valitaan joku muu kuin varsinainen esimies, tulee pitää huolta siitä, että perehtyjällä on mahdollisuus konsultoida myös varsinaisen esimiehensä kanssa. Mikäli käytännön perehdyttämistoimiin osallistuu useita ihmisiä, on heidän kaikkien oltava selvillä perehdyttämisen merkityksestä ja perehdyttämissuunnitelman sisällöstä. (Huhta ym. 2003, 216.)

Uuden työntekijän perehdyttäminen ei siis ole ainoastaan yhden ihmisen vastuulla vaan koko työyhteisön olisi hyvä olla prosessissa mukana. Seurakuntatyössä on paljon niin sanottuun hiljaiseen tietoon pohjautuvia käytäntöjä ja toimintamalleja, joita ei ole kirjattu ylös, mutta jotka ovat kuitenkin erittäin olennaisia työn kannalta. Kun yhteisön ilmapiiri on avoin ja luottamusta herättävä, kokee myös perehtyjä kysymysten esittämisen helpommaksi. Perehtyjän havain-

tojen pohjalta työyhteisö saa mahdollisuuden kyseenalaistaa ja arvioida omia toimintaperiaatteitaan. (Kirkkohallitus 2003, 39.)

6.2 Perehdytysmateriaali henkilökohtaisen perehdyttämisen apuna

Ajan tasalla oleva perehdytyskansio on toimiva ja hyvä apuväline perehdyttämisessä. Kirjallisen materiaalin tehtävä ei kuitenkaan ole korvata tai mitätöidä ihmisten välistä vuorovaikutusta perehdyttämisprosessin aikana. Paperista luettava tieto ei poista itse henkilökohtaisen perehdyttämisen tarvetta. (Siukosaari 2002, 97.) Tämän vuoksi tilanne, jossa sekä vuorovaikutuksellisesta perehdyttämisestä että perehdytyskansion päivittämisestä huolehditaan, on optimaalinen niin tulokkaan kuin työelämätahonkin näkökulmasta.

Työturvallisuuskeskus on yksi niistä tahoista, joka on julkaissut yleistä perehdyttämisen järjestämiseen liittyvää aineistoa. Työturvallisuuskeskuksen julkaisemaan aineistoon sisältyy muun muassa oppimisen varmistamiseksi ja perehdyttämisen seurannan avuksi laadittu Perehdyttämisen tarkistuslista perehdyttäjälle ja perehtyjälle. Tätä listaa voi täydentää ja muokata seurakunnan tarpeiden mukaisesti. (Marttila & Tamminen 2002, 74.)

7 PEREHDYTTÄMISOHJELMAN LAATIMINEN

Ennen uuden työntekijän tuloa perehdyttämistä vastuussa olevat laativat kirjallisen perehdyttämisohjelman (Huhta ym. 2003, 217). Ohjelmaan on tarkoitus merkitä tulokasta opastavat henkilöt, perehdyttämiskeskustelujen sisällöt ja aikataulu. Eduksi on, jos tulokas itse pystyy vaikuttamaan ohjelman rakentamiseen. Tällä tavoin siitä tulee toimiva juuri tätä perehdyttämistilannetta varten. (Kirkkohallitus 2003, 39.)

Seuraavilla sivuilla on Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyöhön laadittu perehdyttämissuunnitelma alkuperäisessä muodossaan. Vastoin opinnäytetyön teoriaosuuden yleistä menettelytapaa olen liittänyt suunnitelman sellaiseen kuin se työn kehittämishankeosiossa on. Alkuperäisten rakenteiden säilyttäminen on mielestäni tärkeää tekstinluvun johdonmukaisuuden ja ulkoasun hahmotettavuuden ja loogisuuden vuoksi. Rakenteiden säilyttäminen antaa myös lukijalle mahdollisuuden tutustua todelliseen Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan perehdyttämissuunnitelmaan.

Pohjana perehdyttämissuunnitelman laatimisessa olen käyttänyt Lapuan hiipakunnan mallia (ks. Kirkkohallitus 2003, 69–70). Malli on räätälöity Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyöhön toimivaksi. Suunnitelman sisällön laatimisessa on huomioitu työelämätaholta tulleet palautteet ja toiveet.

Perehdyttämissuunnitelman ensimmäinen osio on Perehdyttämisen runko (ks. sivut 24–25), joka on rakennettu perehdyttämisprosessin ohjenuoraksi ja sisällölliseksi tueksi.

Perehdyttämissuunnitelma HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNNAN KASVATUSTYÖHÖN

PEREHDYTTÄMISEN RUNKO

a) UUDEN TYÖNTEKIJÄN VASTAANOTTO

Valmistelu:

- ✓ tiedottaminen työntekijäjoukolle ja seurakuntalaisille uudesta työntekijästä
- ✓ laaditaan perehdyttämissuunnitelma ja sovitaan työnjako, kuka opastaa mitäkin

Vastaanotto:

- ✓ alkukeskustelu: työyhteisön organisaatio, työntekijän paikka ja tehtäväalue

b) TYÖYMPÄRISTÖÖN PEREHDYTTÄMINEN

Tehtävät ja henkilöt:

- ✓ työtoverit ja heidän tehtävänsä

Tilat:

- ✓ oma työtila/toimisto
- ✓ seurakunnan toimitilat
- ✓ henkilöstö- ja sosiaaliset tilat
- ✓ kahvi- ja ruokailukäytännöt

Toiminnot:

- ✓ avaimiin ja ovikoodeihin liittyvä informaatio
- ✓ puhelintoiminnot
- ✓ materiaalien hankinta, luottokorttiasiat, laskutusikäytäntö & laskujen hyväksyminen
- ✓ sähköposti ja käyttäjätunnukset
- ✓ talousarvio, määrärahat ja tilitykset
- ✓ kopiointi ja monistus
- ✓ sisäinen ja ulkoinen postin kulku
- ✓ materiaalivarastot

Työhön liittyvät verkostot:

- ✓ erityisnuorisotyö, koulut, kunta, järjestöt, seurakunta ym.

c) PALVELUSSUHTEESEEN JA HENKILÖSTÖHALLINTOON PEREHTYMINEN

Palvelussuhdeasiat:

- ✓ työaika, vapaapäivät, vuosiloma
- ✓ palkanmaksu, maksutapa- ja aika, verokortti
- ✓ työterveyshuolto, ensiapu
- ✓ työmatka/virkamatka, virkapaikka

- ✓ matkalasku
- ✓ vakuutukset, työsuojelu, työturvallisuus

Koulutus:

- ✓ koulutussuunnitelma
- ✓ työhön liittyvät neuvottelutilaisuudet
- ✓ työkonsultointi, työnohjaus

Tiedotus:

- ✓ ulkoinen ja sisäinen tiedotustoiminta
- ✓ ilmoitustaulut, seurakunnan kotisivu
- ✓ Intro, Prime, Sinfo
- ✓ työntekijäkokoukset, yhteiset kokoontumiset

d) HALLINTO-ORGANISAATIO

- ✓ kirkkovaltuusto, -neuvosto, työalojen johtokunnat ja vastuuryhmät
- ✓ rovastikunnan, hiippakunnan ja kokonaiskirkon taso

e) TYÖTEHTÄVIIN PEREHDYTTÄMINEN, TYÖNOPASTUS

Työhön liittyvät perusasiat:

- ✓ työnkuva, ohjesäännöt, johtosäännöt
- ✓ toimintakertomus, toimintasuunnitelma, toimintakulttuuri
- ✓ työtehtävien kuvaus, osuus kokonaisuudesta
- ✓ työn tavoitteet
- ✓ seurakunnan perustehtävä, oman työn tarkastelu osana tätä tehtävää
- ✓ työn suorittamiseen liittyvät ongelmat
- ✓ palautejärjestelmä
- ✓ työnjako-, vastuukysymykset
- ✓ tilojen varaukset, varauskirjan ja tapahtumakalenterin ylläpito
- ✓ tilastot, lomakkeiden käyttö

Työnopastus ja kehittäminen:

- ✓ käydään kohta kohdalta läpi eri työtehtävät
- ✓ kehitys ja tavoitekeskustelut puolivuositain

Seuraavassa on perehtyjän ja perehdyttäjän tueksi luotu kokonaisuus Perehdyttämisen avuksi (ks. sivut 26–27). Osiossa on perehdyttämisen avuksi koottuja vinkkejä sekä ohjeita perehdyttämistodistuksen (ks. sivu 28) täyttämiseen.

PEREHDYTTÄMISEN AVUKSI

Jokainen perehdyttämissuunnitelma tulisi rakentaa yhdessä perehdytettävän kanssa, hänen ajatuksiaan ja toiveitaan kuunnellen. Vaikka perehdyttämistilanteet räätälöidään erikseen, on joitain vinkkejä perehdyttämisen toteuttamiseen ja aikataulusuunnitelman laatimiseen liittyen, mitkä tulisi pitää mielessä jokaista perehdytystilannetta suunniteltaessa.

Oppiminen tapahtuu kokemuksen kautta, ja siksi perehtymiseen tarvitaan aikaa. Tulokas kerää kokemuksia työstään, arvioi ja pyrkii ymmärtämään niitä yhdessä esimiehensä kanssa ja soveltaa oppimaansa uudelleen teoriasta käytäntöön. (Huhta ym. 2003, 216.) Työtehtävästä riippuen perehdyttämiseen kannattaa varata aikaa 2-12 kuukautta. Tärkeää on prosessia suunnitellessa huomioida ihmisten yksilöllisyys oppimisessa, tulokkaan aiempi työkokemus ja seurakuntatyön tuntemus. Vastaalkaja tarvitsee enemmän tukea kuin työurallaan jo edennyt. (Huhta ym. 2003, 218.)

Työhön opastuksessa on hyvä edetä mahdollisimman käytännönläheisesti ja havainnollisesti. Opastus olisi syytä vaiheistaa ja jaksottaa, koska uusi työntekijä ei pysty omaksumaan kaikkea kerralla. Hänellä tulisi olla mahdollisuus harjoitella ja kokeilla ennen varsinaisia itsenäisiä työsuorituksia. (Huhta ym. 2003, 219.) Tehokas keino käytännönläheiseen perehdyttämiseen on tutustuttaa tulokas työtovereihin ja heidän tehtäviinsä. Tämäntapainen perehdyttäminen kiinnittää tulokkaan osaksi työyhteisöä, näin ollen hän saa myös käytännön tietoa työn toimintamalleista, tavoitteista ja vastuiden jaosta. (Huhta ym. 2003, 220.)

Kokeilun lomassa on luonnollista ja tärkeää antaa uudelle työntekijälle rehellistä ja oikea-aikaista palautetta hänen työsuorituksistaan. Positiivinen palaute on aina paikallaan, kun siihen on aihetta. Yhtä tärkeää on kuitenkin tuoda esiin myös työsuoritusten niitä puolia, joihin perehtyjän tulisi jatkossa kiinnittää huomiota. Korjaava palaute ei saa kohdistua uuden työntekijän persoonaan tyytymättömyyden osoituksena, vaan siitä on pyrittävä tekemään oppimistilanne, jossa puutteellinen suoritus tunnustetaan ja korjataan. (Huhta ym. 2003, 219–220.)

On tärkeää, että perehdyttäjä varaa uuden työntekijän ohjeistamiseen aikaa omasta kalenteristaan. Näin ei synny tilanteita, joissa tulokas jää ilman henkilökohtaista perehdyttämistä. Jos perehdyttämisen osa-alueita jaetaan eri työntekijöiden kesken, tulee jokaisen prosessissa olevan pitää huolta omasta osa-alueestaan ja sen ajallaan perehdyttämisestä.

PEREHDYTTÄMISEN AIKATAULUTUSTA:

- ✓ Uuden työntekijän vastaanottaminen ja alkukeskustelu tulisi tapahtua välittömästi työntekijän saavuttua. Alkukeskustelun yhteydessä perehdytettävälle kerrotaan pääpiirteisesti organisaatiosta sekä käydään läpi hänen työtehtäviään ja vastuualueitaan. Perehdyttäjä ja perehdytettävä aloittavat perehdyttämistodistuksen täyttämisen.
- ✓ Olennaisimmat ja kiireellisimmät informaatiot Työympäristöön perehdyttäminen ja Työtehtäviin perehdyttäminen, työnopastus (kts. perehdyttämissuunnitelmasta näiden sisällöt) -kohdista on hyvä perehdyttää heti ensimmäisten työpäivien aikana. Uusi työntekijä voi osaltaan tutustua myös itsenäisesti seurakunnan toimintaan ja kasvatustyöhön perehdytyskansion avulla.

- ✓ Pääperehdyttämisvastuussa olevan esimiehen ja perehdytettävän tulisi tavata työsuhteen alkuvaiheessa tiiviisti. Ensimmäisen työviikon sisällä henkilökohtaiselle perehdyttämiselle tulisi varata kaksi kokonaista päivää. Tämän jälkeen tapaamisia voidaan harventaa kertaan per viikko seuraavan kuukauden ajan. Seuraavaksi etukäteen sovittuja tapaamisia olisi hyvä olla kerran kuussa puolen vuoden ajan, minkä jälkeen siirrytään normaaleihin puolivuositaisiin kehitys/tavoitekeskusteluihin. Tämän kaltainen aikataulutus on siis ajateltu nimenomaan pidemmällä tähtäimellä seurakunnassa työskentelevälle.
- ✓ Esimiehen kanssa sovittujen tapaamisten lisäksi perehtyjän tukena prosessissa on oma työpari. Työparin avulla käytännönläheinen perehtyminen mahdollistuu. Nämä perehdytystilanteet sovitaan tarvelähtöisesti erikseen.

OHJEET PEREHDYTTÄMISTODISTUKSEN TÄYTTÄMISEEN:

Perehdyttämistodistus on tehty helpottamaan perehdyttämisen prosessia ja turvaamaan uuden työntekijän laadukas ja kokonaisvaltainen perehdyttäminen. Todistuksen välitön päivittäminen myös helpottaa sen muistamista mitä on jo perehdytetty ja mitä on vielä perehdyttämättä.

Perehdyttämistodistus aloitetaan täyttämällä yläosassa olevat tiedot sekä käymällä läpi tulevaa perehdyttämisprosessia. Todistukseen merkitään päivämäärä ja rasti [x] perehdyttämisen osa-alueiden vieressä oleviin kohtiin aina, kun osa-alueiden **koko sisältö** on käyty läpi keskustellen tai perehdytyskansion avulla (yksityiskohtaiset sisällöt jokaiseen osa-alueeseen löytyy perehdyttämissuunnitelmasta).

Kaikki 5 kohtaa suoritettuaan tulee vastaan kohta 6) ”Perehdyttämisen arvioinnit, palautteet sekä kehittämishaasteet”. Uudelta työntekijältä toivotaan palautetta niin kuluneesta perehdyttämisprosessista kuin perehdyttämiskansiostakin. Tällä tavoin perehdyttämiskäytännöt saavat palautetta ja materiaalit säilyvät tuoreina. Mikäli perehdytettävä huomaa puutteita, vanhentuneita tai virheellisiä tietoja perehdyttämiskansiossa, tulee hänen kertoa näistä perehdyttäjälle.

Perehdyttämisprosessin päätteeksi pidetään päätöskeskustelu, jossa uusi työntekijä ja perehdyttäjä tekevät katsauksen prosessiin ja käyvät läpi tarpeellisiksi näkeviään asioita. Edellä mainittu kohta 6 on myös suositeltava läpikäytäväksi päätöskeskustelun yhteydessä. Tämän jälkeen todistus allekirjoitetaan, ja molemmat osapuolet saavat kopiot todistuksesta.

PEREHDYTTÄJÄ: MUISTA KERTOAA KAIKKI – JA VÄHÄN ENEMMÄN!

Perehdyttämissuunnitelman viimeinen osio on Todistus perehdyttämisestä (ks. sivu 28). Todistuksen tarkoitus on perehdyttämisprosessin jäsentämisen helpottaminen sekä laadukkaan ja kokonaisvaltaisen perehdyttämisen turvaaminen.

Perehdyttämissuunnitelma HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKONNAN KASVATUSTYÖHÖN

TODISTUS PEREHDYTTÄMISESTÄ

Perehdytettävä: _____

Perehdyttäjä(t): _____

Seurakunta/työyhteisö/lähiesimies: _____

	Päivämäärä	Suoritettu [x]
1) Perehdyttämissuunnitelman hyväksyminen	_____	[]
2) Työympäristöön perehdyttäminen	_____	[]
✓ <i>Tehtävät ja henkilöt</i>		
✓ <i>Tilat</i>		
✓ <i>Toiminnot</i>		
✓ <i>Työhön liittyvät verkostot</i>		
3) Palvelussuhde ja henkilöstöasiat	_____	[]
✓ <i>Palvelussuhdeasiat</i>		
✓ <i>Koulutus</i>		
✓ <i>Tiedotus</i>		
4) Hallinto-organisaatio	_____	[]
5) Työtehtävät sekä työnopastus	_____	[]
✓ <i>Työhön liittyvät perusasiat</i>		
✓ <i>Työnopastus ja kehittäminen</i>		
6) Perehdyttämisen arvioinnit, palautteet sekä kehittämishaasteet	_____	[]

Päätöskeskustelun pvm. _____ []

Allekirjoitukset:

perehdyttäjä_____
perehdytettävä

8 INTENSIIVISEN TYÖN TUOTOS

Opinnäytetyöprosessini lähti teoriatasolla käyntiin jo ensimmäisenä opiskelulukautena. Syksystä 2007 oli kuitenkin vielä pitkä matka siihen, että sain konkreettisen opinnäytetyöaiheen, johon pureutua kiinni. Tässä luvussa kuvaan keväällä 2010 työelämätahon toiveen myötä käynnistynyttä intensiivistä prosessia. Erityisesti opinnäytetyön kehittämishankeosion rakentuminen ja työn tietoperustan luominen ovat prosessinkuvauksessa tarkastelun kohteena.

Opintojeni alusta asti toivoin saavani tehdä hyödyllistä, motivoivaa ja omien lahjojeni käyttämisen mahdollistavaa opinnäytetyötä. Kahden vuoden ajan suunnittelin valokuvausnäyttelyä, johon keräisin materiaalia Australiassa suorittamastani kansainvälisyysharjoittelusta. Silloiseksi epäonnekseni minun oli kuitenkin pakko alkaa kehitellä vaihtoehtoista suunnitelmaa. Viimeinen kokonainen opiskeluvuoteni pyörähti käyntiin ja eteenpäin juokseva aika vähät välitti toistaiseksi olemattoman opinnäytetyönsä kanssa painivaa. Helmikuun vaihtuessa maaliskuuksi vuonna 2010 tilanne sai totaalisen käänteän.

Kuulin Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyön akuutista perehdytyskansion tarpeesta seurakunnan johtavalta nuorisotyönohjaajalta Mika Lehdolta. Erityisesti viime vuosina, kasvatustyössä on ollut vaihtuvuutta työntekijöiden keskuudessa. Perehdyttämässä tukena olevan materiaalipaketin puutteen olivat huomanneet niin perehdyttäjät kuin perehdytettävätkin. Mika Lehto esitti minulle ja kanssani seurakuntaan työharjoitteluun tulleelle Anju Lahtiselle toiveen perehdytyskansion luomisesta. Siitä hetkestä lähtien alkoivat päivät kulua pöydän naputtamisen sijaan tietokoneen näppäimistöä naputtaen.

Aloitin perehdyttämiskansion kokoamista yhdessä Lahtisen kanssa. Saimme harjoittelussamme runsaasti aikaa kansion tekemiseen, joten siihen sisällytettävä tietomäärä paisui vauhdikkaasti kahden ensimmäisen kuukauden aikana. Keräilimme materiaalia seurakuntayhtymän työntekijöiltä ja kirjallisuudesta niin yksin kuin yhdessäkin toukokuun alkuun asti, kunnes oli aika jatkaa matkaa

yksin eteenpäin. Olimme haalineet jo kymmeniä sivuja materiaalia kasaan, mutta valtaosa työstä oli vielä edessä.

Toukokuussa 2010 pidin Lehdon kanssa palaverin kansion etenemisestä ja jatkosuunnitelmista. Kesä sujui omien kesätöiden rinnalla – ja hieman niiden sisälläkin, kansion lisätiedon hankkimisen merkeissä ja keväällä kirjoitetun tiedon syventämisessä ja hiomisessa. Näin jälkeenpäin olen aika varma siitä, että mikään keväällä kirjoitettu teksti ei jäänyt täysin sellaisenaan kansioon vaan lisätiedon ja uusien lähteiden myötä oli tarve kirjoitetun tekstin muokkaamiseen. Koko kansioon kirjoitettu materiaali onkin elänyt palautteiden ja uusien näkökulmien vuoksi useita kertoja prosessin aikana.

Heinäkuussa aloitin myös opinnäytetyön tietoperustan kirjoittamista. Koin, että oli otollinen aika tutustua perehdyttämisen teoriaan, sillä minulla oli jo kansion kirjoittamisen myötä kokonaisvaltainen käsitys perehdyttämisen vaatimuksista ja sen sisällöstä, ja sitä kautta herännyt tarve ymmärtää perehdyttämisen prosessia kansion eteenpäin viemiseksi. Varsinaiseen perehdyttämiseen tutustumisen myötä pystyin jatkossa muokkaamaan kansiota toimivammaksi ja kattavammaksi.

Elokuun 4. päivänä perehdytyskansio oli mielestäni edennyt siihen vaiheeseen, että se oli riittävän pitkällä Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustiimin kahdeksalle työntekijälle lähetettäväksi. Lähettämässäni sähköpostissa pyysin työntekijöitä sekä antamaan palautetta mahdollisuuksiensa mukaan että täydentämään kaipaamiani aukkokohtia. Kuukauden puolessavälissä kokoonnuin jälleen Lehdon kanssa keskustelemaan kesän aikana tehdyistä muutoksista. Elokuun lopussa palaveerasin vielä kasvatustiimin kahden uusimman työntekijän, Annukka Saariston ja Susan Louheman, kanssa. Heiltä saatu monimuotoinen tieto ja palaute toivat taas uutta aineistoa kansioon.

Syyskuussa ja lokakuun alussa tiivis reflektointi jatkui. Palaverit Lehdon, opinnäytetyötä ohjaavan opettajan Heli Sipilän sekä mikrotukihenkilön Esa Jokisen kanssa loivat varmuutta siitä, että opinnäytetyö on löytämässä lopullista muotoaan. Palautteen kerääminen ja tietojen oikeellisuuden tarkistaminen jatkui

prosessin edetessä. Lokakuun 8. päivänä suuntasin Helsingin tuomiokirkko-seurakunnan kasvatustyön tiimipalaveriin 95 sivun pituinen perehdytyskansio mukana.

Yhdeksänhenkinen kasvatustyön tiimi otti lämpimin aplodein valmistamani materiaalin vastaan. Esittelin kansion sisällön pääpiirteittäin sekä sen, miten jokainen kasvatustyöntekijä voi olla tulevaisuudessa ottamassa omalta osaltaan tulokkaita vastaan. Prosessini aikana tiimissä on tapahtunut henkilöstömuutoksia, jotka johtavat siihen, että laatimani perehdyttämismateriaali tulee ensimmäistä kertaa koekäyttöön jo muutaman kuukauden sisällä. Varhaisnuorisotyöhön lokakuussa tulevat työharjoittelijat saavat myös olla ensimmäisten joukossa tutustumassa materiaaliin perehtyjän näkökulmasta.

9 YKSIN, MUTTA YHDESSÄ

Opinnäytetyön yksin tekeminen asettaa tekijälleen hyvien puolien rinnalla omat haasteensa. Ideoinnista ja työtä koskevista päätöksistä ja ratkaisuista on yksin vastuussa. Vaikka maalissa seisookin yksin työnsä kanssa, ei matkalla tarvitse kulkea omin päin. Tiivis yhteistyö, reflektointi ja palautteen kerääminen ovat merkittäviä tekijöitä onnistuneen työn saavuttamisessa. Näitä olen myös itse yrittänyt mahdollisimman paljon hyödyntää perehdytyskansiota rakentaessa.

Olen iloinen siitä, että sain tehdä opinnäytetyötä hyvin tuntemani työelämäta-
hon kanssa. Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyöntekijöiden ennal-
ta tunteminen on mahdollistanut rehellisen kanssakäymisen ja palautteen an-
tamisen puolin jos toisinkin. Olen saanut monelta seurakunnan työntekijältä
korjausehdotuksia ja lisäyksiä materiaalin rakentamisen aikana. Rikkainta on
ollut se, että palaute on ensinnäkin koskenut kehittämishankkeen kaikkia osa-
alueita ja toiseksi se, että kommentit ovat tulleet eri työalojen ammattilaisilta.
Nämä ovat mahdollistaneet monipuolisen ja totuudenmukaisen sisällön luomi-
sen.

Haluan tuoda esiin muutamat tärkeät palautteen antajat, jotka näkivät erityistä
vaivaa perehdyttämismateriaalin kokoamisessa ja lopullisen tuotoksen hiomi-
sessa. Ensimmäinen erityismaininta kuuluu Mika Lehdolle, opinnäytetyöohjaa-
jalleni työelämätahon puolelta. Lehto työskenteli kanssani hyvin tiiviisti proses-
sin alusta loppuun saakka. Esimiesaseman vuoksi erityisesti hänen mielipi-
teensä ovat olleet merkittäviä sisällön tuottamisen näkökulmasta. Olen kiitollin-
nen Lehdon selkeästä ja johdonmukaisesta tavasta ohjeistaa ja kannustaa.

Lehdon lisäksi haluan mainita Susan Louheman ja Annukka Saariston, työntee-
kijät, jotka olivat tulleet vuoden sisällä tämän seurakunnan kasvatustyöntiimiin
mukaan. Heidän tuoreet näkökulmansa auttoivat minua sisäistämään perehdyt-
tämistä ja sen merkitystä käytännönläheisestä näkökulmasta. Suuren kiitoksen
haluan antaa myös Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan hallintosihteerille Tarja
Aaltoselle, joka tarkisti työn lainsäädännöllisten ja sopimuksellisten tietojen

paikkansapitävyyden, sekä studioisännälle Vili Lahdelle, joka oli auttamassa työn graafisen ulkoasun luomisessa. Sydämellinen kiitos kuuluu myös opinnäytetyöohjaajalleni lehtori Heli Sipilälle, joka oppilaitoksen puolelta oli allekirjoittaneen tukena ja apuna.

Niin työelämätahon kuin muidenkin yksittäisten henkilöiden palaute on pyritty ottamaan prosessin kuluessa huomioon kuitenkin niin, että oma visio on ohjannut lopullisen tuotoksen muotoutumista. Pääosin olen lisäillyt tietoa ja tehnyt jo olemassa oleviin sisältöihin muutoksia palautteiden mukaan. Suurimmaksi osaksi palaute on ollut hyvin yhdenmukaista, ja vain harvoin olen joutunut punnitsemaan eriävien mielipiteiden painoarvoa päätöksiä tehdessä. Perehdyttävän tulevan esimiehen, Mika Lehdon, toiveet olen kuitenkin pyrkinyt poikkeuksetta toteuttamaan. Palautteen kerääminen työn eri vaiheissa on herättänyt työntekijöissä arvostusta. Työelämätaho kokee, että heidän toiveensa ja tarpeensa on nähty tärkeiksi ja huomioitu prosessissa.

Lopullinen tuotos on saanut paljon kiitosta. Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyössä on ollut viime vuosien aikana vilkkaan työntekijävaihdoksen vuoksi selkeä tarve työkaluun, jota apuna käyttäen saataisiin tehokkaasti perehdytettyä uusia työntekijöitä. Työntekijävaihtuvuuden lisäksi kaupunkikesä- ja rippikoulutyössä on ollut säännöllisesti lyhyen työsuhteen kausityöntekijöitä. Tulokkaiden myötä on noussut esille tarve suunnitelmalliseen toimintatapakulttuuriin, jolla voidaan taata laadukas perehdytys. Mika Lehto kommentoi, että tämä odotuksiin vastannut perehdytyskansio kokoaa niin työntekijöiden hiljaisen osaamisen ja moniammatillisen asiantuntijuuden kuin hallinnollisen materiaalinkin. Samalla se on tuonut uusia näkökulmia käytännön työtapojen muuttamiseen perehdyttämisen osalta. Laadittu materiaali mahdollistaa seurakunnassa nopeamman ja vahvemman perehdytystason. (Mika Lehto, henkilökohtainen tiedonanto 27.10.2010.)

Työelämätahon palautteessa on myös noussut esiin perehdytyskansion hyödyllisyys koko seurakunnan perehdyttämistyön parantamisessa. Vaikka materiaali on tilattu kasvatustyöhön, tullaan sitä todennäköisesti hyödyntämään myös muillakin seurakunnan työaloilla. Laadittu perehdytyskansio tulee kohottamaan

koko Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan palveluntasoa. (Mika Lehto, henkilökohtainen tiedonanto 27.10.2010.)

Kiitosaiheita ovat olleet myös perehdytyskansion kattavuus ja monipuolisuus sekä sisällön selkeys ja helppolukuisuus.

Kansio on kattava ja monipuolinen kokonaisuus, josta saa hyvän käsityksen Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan erityispiirteistä sekä yleisistä perehdyttävälle tärkeistä asioista. Se sisältää kaikki faktat, mutta on kuitenkin meidän näköisemme. (Susan Louhema, henkilökohtainen tiedonanto 14.10.2010.)

Kansiossa on kuitenkin joitain sisältöjä, jotka saattavat herättää kysymyksiä niiden tärkeydestä ja olennaisuudesta. Materiaalia kerätessä huomasin myös itse tiedon rajaamisen haasteellisuuden. Koottua aineistoa olisi voinut rajata enemmän jättämällä esimerkiksi huumoripitoisemmat osiot pois, mutta toisaalta ne ovat keventämässä perehdytyskansion rakennetta ja luomassa hymyä lukijan suupieliin. Lisäksi ne tekevät lopputuloksesta tekijänsä ja kohderyhmänsä näköisen. Kofeiinin merkitys työssä jaksamiseen on tässä yhteisössä esille nostamisen arvoinen.

10 PEREHTYMISEN ARVOINEN PEREHTYMINEN

Seitsemän kuukautta kestänyt tietokoneen työllistäminen, kirjastokorttien viinguttaminen, työelämätahon kanssa palaverointi sekä pilkun viilaus ovat nyt takanapäin, ja siitä tuloksena syntynyt materiaalipaketti loistaa valmiina edessäni. Lyhyt, mutta pitkä matka on sisältänyt koko tunneskaalan suunnattomasta ylpeydestä totaaliseen motivaation puutteeseen. Nyt valmiin työn näkeminen herättää kuitenkin yhden kokonaisvaltaisen kokemuksen: työ on ollut tekemisen arvoinen.

Opinnäytetyöprosessini on ollut työn laajuuteen nähden lyhytkestoinen. Tiivis aikataulu on vaatinut intensiivisen ja tehokkaan työskentelemisen, mikä toisaalta sopii omalle persoonalleni parhaiten. Olen kokenut, että omat vahvuuteni ovat saaneet sijaa tämänkaltaisen opinnäytetyön luomisessa. Siksi työn tekeminen on ollut haasteellisuudestaan ja laajuudestaan huolimatta mielekäästä ja välittömästi palkitsevaa.

Perehdyttämisen teoriaan tutustumisen myöhäinen ajankohta vaatii prosessissa kritiikkiä. Aloitin teoriaan tutustumisen kesäkuussa ja tietoperustan kirjoittamisen heinäkuun alussa, itse perehdyttämismateriaalin valmistaminen alkoi jo muutamaa kuukautta aiemmin. Järjestykseni oli käänteinen siihen suositukseen nähden, että teoriaan tutustutaan ennen varsinaisen työn aloittamista. Toisaalta en koe ottaneeni valtavaa riskiä tämän järjestyksen valitsemisen myötä, sillä olen koetellut kirjoittamaani perehdyttämismateriaalia teorian avulla prosessin edetessä. Näin sekä käytäntö että teoria ovat kulkeneet toivotulla tavalla käsi kädessä opinnäytetyöprosessin loppuun saakka.

Olen hyötynyt tekemästani opinnäytetyöstä erityisesti työelämään siirtyvän opiskelijan perspektiivistä. Materiaalin keräämisen yhteydessä olen päässyt seurakunnassa työskentelemisen ytimeen niin kirkon perustehtävän kuin työsuhteistenkin asioiden tiimoilta. Prosessin edetessä olen pohtinut omaa työnäkyäni sekä työssä viihtymisen ja perehdyttämisen tärkeyttä työpaikkavalinnassa.

Toivon, että kokoamani materiaali voisi toimia mahdollisimman monen uuteen työpaikkaan siirtyvän tukena. Perehtyminen on ajankohtainen haaste niin sitä tarvitseville kuin sitä tarjoavillekin. Perehtymiseen tarkemmin perehtyneenä voin vakuuttaa, että tulokkaan lämpimään vastaanottamiseen käytetty aika ja voimavara palautuvat monikertaisesti takaisin. Tähän käytäntöön voin ilolla jokaista seurakuntaa kannustaa.

LÄHTEET

- Borgman, Merja & Packalén, Esa 2002. Parhaat käytännöt työyhteisön kehittämiseen Pro. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi
- Huhta, Erkki; Poutiainen, Matti; Totto, Timo & Turunen, Raimo 2003. Seurakuntatyön johtamisen käsikirja. Helsinki: Kirjapaja Oy.
- Kangas, Pirkko (teks.) 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. Helsinki: Työturvallisuuskeskus, Palveluryhmä
- Kirkkohallitus 2003. Oppiminen ja ohjaus työelämässä. Opas seurakunnille. Helsinki: Kirkkohallitus.
- Lehto, Mika 2010. Johtava nuorisotyöntekijä Helsingin tuomiokirkkoseurakunta. Helsinki. Henkilökohtainen tiedonanto 27.10.
- Lepistö, Irma (teks.) 2000. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus
- Louhema, Susan 2010. Varhaisnuorisotyöntekijä Helsingin tuomiokirkkoseurakunta. Helsinki. Henkilökohtainen tiedonanto 14.10.
- Marttila, Oili & Tamminen, Hannu (vast. toim.) 2002. Hyvinvointi seurakuntatyössä. Seurakuntien työympäristö- ja kehittämisopas. Jyväskylä: Työturvallisuuskeskus
- Räsänen, Juhani 1994. Työvalmennus. Opetus ja oppiminen käännekohtassa. Juva: WSOY
- Siukosaari, Anssi 2002. Yhteisöviestinnän opas. Yrityksen, järjestön, laitoksen, julkishallinnon yksikön ja muun yhteisön yhteydenpito ja tiedotustoiminta. Helsinki: Tietosanoma Oy
- Särkiö, Marjo 2004. Työyhteisöön perehdytys. Hyötyä vai haittaa. Diakonia-ammattikorkeakoulu. Diak Etelä, Helsinki. Diakoninen sosiaali-, terveys- ja kasvatustieteiden koulutusohjelma. Opinnäytetyö. http://kirjastot.diak.fi/files/diak_lib/Helsinki2004/srki3909.pdf Viitattu 14.8.2010
- Tossavainen, Jenni 2006. Työhön perehdytys asiantuntijaorganisaatiossa. Tampereen yliopisto. Kasvatustieteiden laitos. Pro Gradu -tutkielma.
- Turunen, Raimo (toim.) 2001. Johtaminen seurakunnassa. Helsinki: Edita Oyj.

Vesalainen, Raisa 2005. Training, Taking Care of Personnel and Business.
Tampere Polytechnic Business School. Degree Programme in International Business. Final Thesis Report.

LIITE 1



PEREHDYTYSKANSIO

HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNNAN KASVATUSTYÖ



KIRKKO HELSINGISSÄ
TUOMIOKIRKKOSEURAKUNTA

SISÄLLYS

SISÄLLYS.....	2
JOHDANTO.....	6
1 PEREHDYTTÄMINEN	7
1.1 Perehdyttämissuunnitelma	8
OSA I HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNTA.....	10
2 PERUSTIETOA HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNNASTA.....	11
3 HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNNAN HISTORIA.....	12
4 HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNTA ORGANISAATIONA.....	13
5 KIRKON PERUSTEHTÄVÄ	14
5.1 Työssä työtä varten	14
6 KIRKON YHTEINEN PAINOPISTE	15
7 HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNNAN TOIMINTA-AJATUS	16
8 HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNNAN STRATEGIA.....	17
9 HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNNAN KASVATUSTYÖ.....	18
9.1 Varhaisnuorisotyö	18
9.2 Rippikoulutyö	18
9.3 Nuorisotyö.....	19
9.4 Kasvatustyön tiimi	20
9.5 Toiminnasta tiedottaminen.....	21
9.6 Vanhempien kanssa tehtävä yhteistyö	21
9.7 Yhteistyötahot	21
10 AGRICOLALIIKE.....	23
11 MIKAEL AGRICOLAN KIRKKO.....	23
12 TARKEMPI KATSAUS KASVATUSTYÖN TYÖNTEKIJÖIHIN	25
12.1 Teemu Laajasalo	25
12.2 Mika ”Lepa” Lehto.....	25
12.3 Hanna Uimonen	26
12.4 _____.....	26
12.5 Susan Louhema	27
12.6 Nana Honkasalo.....	27
12.7 Yrjö ”Yke” Ikonen	28
12.8 Marja Alftan	28
12.9 Vili Lahti	29
13 SEURAKUNNAN MUUT TYÖMUODOT ERITYISPIIRTEINEEN	30
14 YHTEYSTIEDOT	31

15	KENEEN YHTEYTTÄ KUN...?	33
OSA II	TYÖNTEKIJÄNÄ HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNNASSA	34
16	KIRKON VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUSJÄRJESTELMÄ	35
16.1	Kirkon virka- ja työehtosopimusjärjestelmä	35
16.2	Työehtosopimuksen tekeminen Helsingin tuomiokirkkoseurakuntaan	36
17	TYÖNTEKIJÄN JA TYÖNANTAJAN OIKEUDET & VELVOLLISUUDET	37
17.1	Ammattiliitot- ja järjestöt	38
18	TYÖAJAT JA LOMAT	40
18.1	Vapaapäivät	40
18.2	Varallaolo	40
18.3	Vuosilomat	41
18.4	Virkavapaat	41
18.5	Leirityöaika	41
19	TYÖ, JOKA SUURUDELTAAN VAATII, KANTAA JA TUKEE!	43
19.1	Ohjeita henkilökohtaiseen työaikasuunnitteluun	44
20	PALKKAUS	45
20.1	Palkkaus Helsingin tuomiokirkkoseurakunnassa	45
20.2	Palkanmaksu	45
20.3	Palkalliset lisät	45
20.4	Leiripäiväraha	45
20.5	Ohjelma- ja turvallisuusvastuu	46
20.6	Työmatkakorvaukset	46
21	TYÖTERVEYSHUOLTO	48
22	KESKEINEN LAINSÄÄDÄNTÖ	50
22.1	Kirkkolaki	50
22.2	Lastensuojelulaki	50
22.3	Vaitiolovelvollisuus	50
22.4	Henkilötietolaki	51
22.5	Hallintolaki	51
22.6	Työterveyshuoltolaki	52
22.7	Työturvallisuuslaki	52
22.8	Tapaturmavakuutuslaki	52
23	TYKY-TOIMINTA	54
23.1	Työympäristötoimikunta	54
24	TYÖNOHJAUS	54
25	SAIRASTUMINEN	55
26	VAKUUTUKSET	56
27	PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN	59

27.1	Määräaikainen virka- tai työsuhde.....	59
27.2	Vakituinen virkasuhde.....	59
28	ELÄKE.....	60
OSA III KONKREETTISIA TYÖKÄYTÄNTÖJÄ		61
29	AVAIMET.....	62
30	PUHELIMET	62
31	SÄHKÖPOSTIT JA TIETOKONEIDEN KÄYTTÄJÄTUNNUKSET	62
32	INTRANET	63
33	KOPIOINTI JA MONISTAMINEN	63
34	ULKONEN- JA SISÄINEN POSTINKULKU	63
35	LUOTTOKORTIT	63
36	KASVATUSTYÖN BUDJETTI	64
37	KAHVI- JA RUOKAILUKÄYTÄNNÖT	64
38	AGRICOLAN KIRKON PALOTURVALLISUUS.....	65
39	TÄRKEÄT YHTEYSTIEDOT	65
39.1	Kirkkoherranvirasto	65
39.2	Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kirkot	66
39.3	Leirikeskusten yhteystiedot.....	66
39.4	Työterveysasema	67
39.5	Kirkkoväärtit.....	67
39.6	Erityisnuorisotyö	68
39.7	Muut tärkeät yhteystiedot.....	68
39.8	Tärkeitä Internet-sivuja	69
40	KESÄTYÖNTEKIJÄN ERITYISINFO!.....	70
40.1	Palkkaus	70
40.2	Työterveyshuolto	70
40.3	Käytännönläheiset asiat.....	70
OSA IV JÄNISKEVENNYS.....		71
41	KAHVIN MERKITYS TYÖSSÄJAKSAMISEEN	72
42	TÄYTEPULLAT	73
43	LÄHDEVINKKEJÄ HARTAUKSIIN JA RAAMATTUOPETUKSIIN	74
44	ONGELMIEN SELVITTÄMINEN TYÖPAIKALLA.....	75
45	KYSYMYKSIÄ POHDITTAVAKSI UUELLE TYÖNTEKIJÄLLE.....	76
46	JALANJÄLJET HIEKASSA	77
OSA V LIITTEET.....		78
LÄHTEET		93

”TYÖNTEKIJÄN TYÖSUHTEEN PITUUDELLA EI PITÄISI OLLA VAIKUTUSTA SIIHEN, PEREHDYTETÄÄNKÖ HÄNET VAI EI. HYVÄN PEREHDYTYKSEN TARKOITUKSENA ON SITOUTTAA TYÖNTEKIJÄ TYÖYHTEISÖÖN, SELVITTÄÄ TYÖPAIKAN VASTUUT JA VELVOITTEET SEKÄ LUODA TULOKKAALLE MYÖNTEINEN ASENNOITUMINEN TYÖYHTEISÖÖN JA TYÖHÖN.”

(SÄRKIÖ 2004, 6.)

JOHDANTO

Lämpimästi tervetuloa töihin Helsingin tuomiokirkkoseurakuntaan! Olet juuri astunut uuden työpaikan kynnyksen yli, ja todennäköinen toiveesi on pehmeä ja hyvin suunniteltu laskeutuminen tämän uuden työn maaperälle. Toiveesi on se, jota haluan omalta osaltani toteuttaa kokoamani perehdytysmateriaalin avulla. Vaikka henkilökohtaisen perehdyttämisen tarve ei vähene minkään kirjallisen materiaalin avulla, on olennaisiin kysymyksiin vastauksen antava paketti kuitenkin toimivana tukena työhön tutustumisen matkalla. Tervetuloa tutustumaan – ja perehtymään!

Perehdytyskansio Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyöhön tarjoaa kattavaa ja koottua tietoa Helsingin tuomiokirkkoseurakunnasta, sen olemuksesta, toiminnasta ja työntekijöistä. Kansioon on koottu laaja informaatiopaketti keskeisistä kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen lakipykälästä, työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista sekä annettu käytännönläheistä tietoa Sinun avuksesi. Kansion loppupuolella on ”jäniskevennys” -osio, joka tarjoaa niin hyödyllistä kuin hieman huumorisävyisempääkin informaatiota. Loppuun olen liittänyt tärkeitä monisteita sekä luomani Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyön perehdyttämissuunnitelman.

Haluan koko sydämelläni kiittää Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyöntekijöitä heidän antamasta palautteesta ja tuesta perehdytyskansion edetessä. Erityisen maininnan haluan antaa Mika Lehdolle, joka toimi tämän kehittämishankkeen ohjeistajana ja ”majakkana”. Kiitos Anju Lahtiselle, jonka kanssa sain pusertaa ensimmäiset kriittiset kuukaudet työtä eteenpäin. Kiitos myös niille seurakunnan työntekijöille, jotka antoivat omalta osaltaan täytettä kansioon. Kiitos lähimmäisilleni, jotka olivat kannustamassa ja antamassa tärkeää tukea. Kiitos Herralle, joka on hyvä.

Toivon, että kansio on Sinulle hyödyllinen tutustuessasi uuteen työpaikkaasi ja työhösi.

Kilossa 8. lokakuuta 2010

Terveisin,

Krista Ylinen

1 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä toimia, joilla työntekijä tutustutetaan omaan työhönsä, työympäristöönsä, hallinto-organisaatioon, yhteistyötahoihin sekä muihin oman työn kannalta olennaisiin tietoihin. Perehdyttämiskoulutus auttaa työntekijää hahmottamaan oman työnsä ja työroolinsa, selventää työn toiminnalliset tavoitteet seurakuntatyön kokonaisuudessa sekä tutustuttaa seurakunnan perustehtävään. Perehdyttämisen pyrkimyksenä on sellaisen työn kokonaiskuvan, sisäisen mallin, luominen, jonka varassa tulokas voi suoriutua työtehtävistään itsenäisesti. (Huhta, Poutiainen, Totro & Turunen 2003, 215; Lepistö 2000, 63.)

Työhön ja organisaatioon tutustumisen lisäksi perehdyttämisessä pyritään luomaan myönteistä asennoitumista työtä ja työyhteisöä kohtaan sekä sitouttamaan perehdytettävä työyhteisöön (Kangas 2003, 5). Perehdyttämisen merkitys työmotivaatioon, työyhteisön kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin, työturvallisuuteen ja työn tuloksiin on kiistaton (Lepistö 2000, 63). Perehdyttäminen luokien perustan työn tekemiselle ja yhteistyölle. Työnantajan näkökulmasta perehdyttäminen on työväline, jolla työntekijän ammattitaito ja työn laatu varmistetaan. (Kangas 2003, 5; Huhta ym. 2003, 216.)

Hyvin suunnitellun ja hoidetun perehdyttämisen avulla perehdytettävä saavuttaa tehtävään tarvittavan ammattitaidon nopeasti, oppii työnsä nopeasti ja oppii sen heti oikein. Mitä nopeammin perehdytettävä pystyy omatoimiseen ja itsenäiseen työskentelyyn, sitä vähemmän hän joutuu kysymään muiden neuvoja ja apua sekä kokemaan epävarmuutta ja sen aiheuttamaa jännitystä. (Kangas 2003, 5.) Omalta osaltaan myös perehdytyskansio voi olla antamassa vastauksia avoimeksi jääneisiin kysymyksiin. Vaikka ajan tasalla oleva kansio on hyvä apuväline perehdyttämisessä, ei se kuitenkaan poista henkilökohtaisen perehdyttämisen tarvetta (Siukosaari 2002, 97).

Sanotaan, että vastuu oppimisesta on ohjattavalla eli perehtyjällä, mutta vastuu perehdyttämisestä taas lähimmällä esimiehellä tai muulla perehdyttämisvastuussa olevalla työntekijällä (Huhta ym. 2003, 216). Uuden työntekijän perehdyttäminen ei kuitenkaan ole ainoastaan yhden tai kahden ihmisen vastuulla vaan koko työyhteisön olisi hyvä olla prosessissa mukana. Seurakuntatyössä on paljon niin sanottuun hiljaiseen tietoon pohjautuvia käytäntöjä ja toimintamalleja, joita ei ole kirjattu ylös, mutta jotka ovat kuitenkin erittäin olennaisia työn kannalta. Kun yhteisön ilmapiiri on avoin ja luottamusta herättävä, kokee perehtyjä kysymysten esittämisen helpommaksi. Perehtyjän havaintojen pohjalta myös työyhteisö saa mahdollisuuden kyseenalaistaa ja oppia jotain uutta sekä arvioida omia toimintaperiaatteitaan. (Kirkkohallitus 2003, 39.)

1.1 Perehdyttämissuunnitelma

Ennen uuden työntekijän tuloa laaditaan perehdyttämisvastuussa olevan – tässä tapauksessa johtavan nuorisotyönohjaajan, toimesta kirjallinen perehdyttämissuunnitelma (Huhta, Poutiainen, Totro & Turunen 2003, 217). Suunnitelmaan on tarkoitus merkitä tulokasta opastavat henkilöt, perehdyttämiskeskustelujen sisällöt ja aikataulus. Eduksi on jos tulokas itse pystyy vaikuttamaan suunnitelman rakentamiseen. Tällä tavoin siitä tulee toimiva juuri tätä perehdyttämistilannetta varten (Kirkkohallitus 2003, 39).

Seuraavassa on yksityiskohtaisempi esimerkki perehdyttämissuunnitelman sisällöstä ja perehdyttämisen toteutuksesta (Huhta ym. 2003, 218–219; Kirkkohallitus 2003, 69–70). Tämä Lapuan hiippakunnan malli on toiminut pohjana Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyön perehdyttämissuunnitelmassa.

1) TYÖNTEKIJÄN VASTAANOTTO

- a) Valmistelu: Työntekijöitä ja seurakuntalaisia tiedotetaan uuden työntekijän saapumisesta. Lisäksi laaditaan perehdyttämissuunnitelma ja sovitaan työntekijöiden kesken työnjaosta tulokkaan perehdyttämisessä.
- b) Vastaanotto: Uusi työntekijä otetaan tervetulleeksi työyhteisöön. Hänen kanssaan käydään orientoiva alkukeskustelu, jossa käydään läpi työyhteisön organisaatiota sekä työntekijän omaa paikkaa ja tehtäviä siinä.
- c) Sovitaan työntekijätiimipäivä

2) TYÖYMPÄRISTÖÖN PEREHTYMINEN

- a) Tehtävät ja henkilöt: Tutustuminen työntekijöihin ja heidän vastualueisiinsa
- b) Tilat
 - ✓ Oma työtila / toimisto
 - ✓ Seurakunnan toimitilat
 - ✓ Henkilöstö- ja sosiaaliset tilat
 - ✓ Avaimet, ovien avaaminen ja lukitseminen
 - ✓ Paloturvallisuus
 - ✓ Kahvi- ja ruokailukäytännöt
- c) Toiminnot
 - ✓ Puhelintoiminnot
 - ✓ Kopiointi ja monistus
 - ✓ Sisäinen ja ulkoinen postin kulku
 - ✓ Konttoritarvikkeet
 - ✓ Tietoliikenneyhteydet
 - ✓ Materiaalivarastot
 - ✓ Materiaalien hankinta, laskutuskäytäntö, laskujen hyväksyminen, luottokortit ja kuitit
 - ✓ Budjettisuunnitelma
- d) Työhön liittyvät verkostot: Tulokas tutustuu seurakunnan eri yhteistyötahoihin ja luo niihin tarvittavat kontaktit.

3) PALVELUSUHTEESEEN JA HENKILÖSTÖHALLINTOON PEREHTYMINEN

- a) Palvelussuhdeasiat
 - ✓ Työsopimus
 - ✓ Työaika ja vapaapäivät
 - ✓ Vuosiloma

- ✓ Palkanmaksu, maksuaika- ja tapa, verokortti
 - ✓ Kokemuslisät
 - ✓ Työmatka/virkamatka, virkapaikka
 - ✓ Matkalasku
 - ✓ Työterveyshuolto ja ensiapu
 - ✓ Vakuutukset, työsuojelu ja työturvallisuus
- b) Koulutus
- ✓ Koulutussuunnitelma
 - ✓ Työkonsultointi, työnohjaus, mentorointi
- c) Tiedotus
- ✓ Sisäinen ja ulkoinen tiedotustoiminta
 - ✓ Ilmoitustaulut, Internet, Intranet
 - ✓ Työntekijäkokoukset ja yhteiset kokoontumiset
- 4) *HALLINTO-ORGANISAATIO*
- a) Kirkkovaltuusto, -neuvosto, työalojen johtokunnat ja vastuuryhmät
- b) Rovastikunnan, hiippakunnan ja kokonaiskirkon taso
- 5) *TYÖTEHTÄVIIN PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS*
- a) Työhön liittyvät perusasiat
- ✓ Työnkuva, ohjesäännöt ja johtosäännöt
 - ✓ Toiminta- ja taloussuunnitelma, toimintakertomus ja toimintakulttuuri
 - ✓ Työtehtävien kuvaus ja niiden osuus kokonaisuudesta
 - ✓ Strategia ja työn tavoitteet
 - ✓ Työn suorittamiseen liittyvät ongelmat
 - ✓ Palautejärjestelmä
 - ✓ Työnjako- ja vastuukysymykset
 - ✓ Tilojen varaukset, varauskirjan ja tapahtumakalenterin ylläpito
 - ✓ Tilastot ja lomakkeiden käyttö
- b) Työnohjaus ja kehittäminen
- ✓ Eri työtehtävät kohta kohdalta
 - ✓ Kehityskeskustelut puolivuositain/vuosittain

Perehdyttämisen päätteeksi käydään yhteinen palautekeskustelu, jossa käydään läpi toteutetut perehdyttämistoimet, mahdolliset lisätarpeet perehdyttämisessä sekä sovitaan jatkotoimenpiteistä (Huhta ym. 2003, 219). On tärkeää luoda perehdytettävään luottamuksellinen suhde, joka mahdollistaa rehellisen kanssakäymisen puolin ja toisin. Näin tulokkaallakaan ei ole liian suurta kynnystä varmistaa vielä epäselviä asioita tai kertoa lisäperehdyttämisen tarpeestaan.

Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyöhön sovelletun yksityiskohtaisemman perehdyttämissuunnitelman löydät perehdytyskansion liitteet -osiosta sivuilta 82–86 (liitteet 3-5).

OSA I
HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNTA

2 PERUSTIETOA HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNNASTA

Helsingin tuomiokirkkoseurakunta on pääkaupunkilaisten seurakunta, joka toimii kaupungin ydinalueella ja tahtoo olla läsnä kaupunkilaisten elämässä niin arjessa kuin juhlassa.

Helsingin tuomiokirkkoseurakunta toimii Helsingin keskustassa 9 km² alueella, joka ulottuu Katajanokalta Ruoholahteen. Etelässä seurakunnan alue ulottuu merelle Suomenlinnaan ja muutamia muihin Helsingin edustan saariin. Pohjoisessa alue rajoittuu Pohjoiseen Rautatiekatuun, Kaisaniemenlahteen ja Siltavuorensalmeen. Näin seurakunnan alueella sijaitsee koko pääkaupungin ydinkeskusta. Alue koostuu seuraavista kaupunginosista: Ruoholahti, Kamppi, Jätkäsaari, Munkkisaari, Punavuori, Kaartinkaupunki, Eira, Ullanlinna, Kaivopuisto, Kluuvi, Kruununhaka, Katajanokka ja Suomenlinna. (Helsingin tuomiokirkkoseurakunta 2006a, 6.)

Seurakunnan alueella sijaitsevat historialliset kirkot ovat näkyvästi esillä Helsingin katukuvassa. Tuomiokirkko, Johanneksenkirkko, Mikael Agricolan kirkko, Suomenlinnan kirkko ja Vanha kirkko sekä Ruoholahden kappeli kokoavat toimintansa kautta sekä helsinkiläisiä että lähikunnista ja kauempaakin tulevia henkilöitä. (Helsingin seurakuntayhtymä 2010a.)

Lisää tietoa Helsingin tuomiokirkkoseurakunnasta löydät seurakunnan kotisivuilta

<http://tuomiokirkko.kirkkohelsinki.net/?Deptid=90>

3 *HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNNAN HISTORIA*

"Kustaa Vaasan vuonna 1550 Helsinginforsin rannalle Vantaanjoen suulle perustama Helsinki, joka yhdeksänkymmentä vuotta perustamisensa jälkeen siirrettiin nykyiselle paikalleen Vironniemelle, oli kolme ja puolisataa vuotta yhtä seurakuntaa. Kun Helsingistä vuonna 1812 tuli maan pääkaupunki, sen väkiluku oli noin kolme ja puoli tuhatta. Siitä pitäen kasvu oli pidäkkeetöntä, sillä vuosisadan vaihteen jälkeen väkimäärä hipoi jo sataatuhatta. Tuolloin Helsingissä oli yksi luterilainen suomalais-ruotsalainen seurakunta. Hallinnollisesti se kuului Porvoon hiippakuntaan, josta myöhemmin tuli Tampereen hiippakunta.

Seurakunnan käytössä oli vuoteen 1827 asti Senaatintorilla sijainnut Ulrika Eleonoran kirkko, jonka sittemmin korvasi vuonna 1826 valmistunut Vanha kirkko, alun perin vain "väliaikaiseksi puukirkoksi" tarkoitettu pyhättö, joka oli määrä purkaa sen jälkeen, kun kaupunkiin on valmistunut uusi uljas temppele. Niin ei käynyt, sillä väestönkasvun tähden mitkään kirkkotilat eivät riittäneet, ja suurten pyhien aikaan Helsingin kristikansa mustanaan joutui kääntymään täyteen ahdettujen kirkkosalien ulko-ovella. Vuonna 1852 valmistui Nikolainkirkko, jota itsenäistymisen vuodesta lähtien alettiin vakiintuneesti kutsua Suurkirkoksi. Vuonna 1891 valmistui nykyisin Johanneksenkirkkona tunnettu Uusi kirkko. Sen suunnitteli kirkon rakennuttamista varten järjestettyyn arkkitehtikilpailuun nimimerkillä *Simplicitas* osallistunut ruotsalaissyntyinen Adolf Emil Melander, kilpailijoitaan heiveröisemmällä koulutuksella varustettu 33-vuotias nuorukainen. Näiden lisäksi nykyisen Tuomiokirkkoseurakunnan alueella valmistui vuonna 1935 Mikael Agricolan kirkko.

Väestönkasvun tähden seurakunta oli vuonna 1906 tarpeen jakaa kolmeen osaan, jotka vielä erotettiin kielellisesti ruotsin- ja suomenkielisiin seurakuntiin. Syntyivät Eteläinen suomalainen ja ruotsalainen, Pohjoinen suomalainen ja ruotsalainen sekä Sörnäisten suomalainen ja ruotsalainen seurakunta. Sotien jälkeen seurakuntia pilkottiin edelleen, niin että vuonna 1956 niitä oli yhteensä jo vajaat parikymmentä. Uudistuksen myötä syntyi Suurkirkon seurakunta, josta Helsingin hiippakunnan perustamisen myötä vuonna 1959 tuli Tuomiokirkkoseurakunta. Sitä ennen Helsinki kuului Tampereen hiippakuntaan. Vuonna 1999 Tuomiokirkkoseurakunnan rajoja laajennettiin nykyisiin mittoihinsa, kun Tuomiokirkkoseurakunta, Johanneksen seurakunta, Mikael Agricolan seurakunta ja Vanhan kirkon seurakunta yhdistyivät." (Helsingin seurakuntayhtymä 2010b.)

4 HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNTA ORGANISAATIONA

Helsingin tuomiokirkkoseurakunta on jaettu hallinnollisesti erilaisiin päätäntäelimiin. Seurakunta hoitaa itse asioitaan ja omaisuuttaan kirkkolain, kirkkojärjestyksen sekä kirkon taloudesta erikseen annettujen säädösten mukaan. (Huhta ym. 2003, 76.) Hallinnon tarkoituksena on luoda edellytyksiä seurakunnan omien hengellisten tehtävien toteuttamiselle (Huhta ym. 2003, 83).

Seurakuntaneuvosto johtaa seurakunnan yleistä toimintaa, edistää sen hengellistä elämää ja on keskeisessä roolissa seurakunnan päätöksenteossa. Se päättää muun muassa seurakunnan toiminnan ja talouden suunnittelusta sekä valitsee valtaosan seurakunnan työntekijöistä. Seurakuntaneuvosto on seurakuntalaisista koostuva luottamuselin, jonka puheenjohtajana toimii kirkkoherra. Neuvoston jäsenet kokoontuvat noin kerran kuukaudessa kesäaikaa lukuun ottamatta. Neuvoston 16 jäsentä valitaan vaaleilla joka neljäs vuosi.

Seurakunnan päivittäistä työtä johtaa **kirkkoherra**, joka toimii työntekijöiden esimiehenä ja vastaa seurakunnan toiminnasta, taloudesta ja hallinnosta. Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kirkkoherra on lisäksi Helsingin tuomiorovasti eli piispan sijainen. Kirkkoherra valitaan vaaleissa seurakuntalaisten toimesta.

Kirkkoherran apuna seurakunnan työn johtamisessa on **johtoryhmä**, jonka jäseniä ovat kahdeksan työalan työalajohtajat, aluekappalaiset, johtava kappalainen, Agricolaliikkeen toiminnanjohtaja sekä tiedottaja. Johtoryhmä kokoontuu kirkkoherran johdolla noin kerran kuukaudessa.

Seurakunnan toiminta on organisoitu kahdeksaan **työalaan**. Työaloja ovat jumalanpalveluselämä, kirkkomusiikki, diakonia- ja yhteiskuntatyö, lapsi- ja perhetyö, nuorisotyö, aikuistyö, kirkonpalvelutyö sekä hallinto. Kunkin työalan toimintaa johtaa johtoryhmässäkin oleva työalajohtaja. (Helsingin seurakuntayhtymä 2010c.)

Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan organisaatiokuvausmonisteen löydät perhdytyskansion liitteet -osiosta sivulta 89 (liite 8).

5 KIRKON PERUSTEHTÄVÄ

Missio eli kirkon perustehtävä on pysyvä, ajasta, paikasta ja yhteiskunnan tai kirkon järjestysmuodosta riippumaton. Raamatun mukaan Jumala on läsnä koko luomakunnassaan. Synnin rikki repimänäkin maailma on hänen maailmansa ja hänen rakkautensa kohde. Tähän maailmaan Kristus lähettää kirkkonsa. Lähetyskäskyssään Kristus on antanut kirkolleen sen mission:

"Minulle on annettu kaikki valta taivaassa ja maan päällä. Menkää siis ja tehkää kaikki kansat minun opetuslapsikseni: kastakaa heitä Isän ja Pojan ja Pyhän Hengen nimeen ja opettakaa heitä noudattamaan kaikkea, mitä minä olen käskenyt teidän noudattaa. Ja katso minä olen teidän kansanne kaikki päivät maailman loppuun asti." (Matt. 28:18–20.)

Kirkko ei siis toimi omassa asiassaan omin valtuuksin eikä itsensä varassa. Sen julistamassa evankeliumissa Kristus itse lähestyy niitä, jotka kaipaavat, etsivät ja tarvitsevat häntä. Hän on todellisesti läsnä sanassaan ja itse asettamisissaan sakramenteissa: kasteessa ja ehtoollisessa. Kirkon tulee aina olla uskollinen lähettäjälleen, joka läsnäolollaan tekee kirkosta kirkon. Jos kirkko luopuu perustehtävästään, se kadottaa samalla perusolemuksensa.

Missiotaan toteuttava kirkko on avoin yhteisö, joka kutsuu mukaan kaikkia. Kristuksen läsnäolo kirkossa ilmenee uskossa, jolla Kristus liittää ihmiset itseensä ja toisiinsa, ja rakkaudessa, joka on valmis asettumaan lähimmäisen asemaan, palvelemaan ja luopumaan omastaan. (Helsingin tuomiokirkkoseurakunta 2006b, 2.)

5.1 Työssä työtä varten

Työntekijän tietoisuus seurakunnan perustehtävästä ja omasta paikastaan tämän tehtävän toteuttamisessa auttaa jaksamaan työssä. Moni työntekijä tekee sitä, minkä näkee oman työnsä mukaiseksi. Kokonaisuuden kannalta olennaista on kuitenkin seurakunnan yhteinen perustehtävä ja työntekijöiden sitoutuminen siihen. Oman työnäyn tulisi tukea kokonaistehtävän toteuttamista eikä olla siitä irrallinen. Työssä ollaan työtä varten. Tämän vuoksi työn perustehtävän tulisi olla selkeä. (Aspegrén & Kurronen 2002, 130.)

6 KIRKON YHTEINEN PAINOPISTE

Kirkossa on vuosien varrella ollut useita kasvatuksen omia vuosiaiheita ja painopisteitä. Vuosille 2010–2012 valittu painopiste ”**Pyhä**” on ensimmäinen koko kirkkoa ja kaikkia työaloja koskeva painopiste. Yhteisen painopisteen avulla halutaan luoda yhteyttä työalojen ja sukupolvien välille sekä vastata yhdessä paremmin ajankohtaisiin kysymyksiin. (Suomen evankelis-luterilainen kirkko i.a. a.)

Pyhä-painopiste kutsuu pysähtymään ja hiljentymään olennaisen äärellä. Painopisteellä halutaan rohkaista pyhän kokemiseen ja elämiseen, vahvistaa vastuullista elämäntapaa ja kirkastaa kirkon sanomaa. Se antaa mahdollisuuden myös tarttua aikamme ajankohtaisiin kysymyksiin: ihmisten arvoon, luomakunnasta huolehtimiseen ja rauhan kaipuuseen. (Suomen evankelis-luterilainen kirkko i.a. b.)

Pyhä-painopiste on matka, joka etenee yleisestä syvemmälle. Vuoden 2010 aihe **Häivähdys Pyhää** muistuttaa siitä, että pyhää ei voi hallita eikä omistaa. Painopistetyöskentelyssä lähdetään liikkeelle Pyhän etsimisestä. Vuonna 2011 pohditaan, mitä on **Oikeus Pyhään**. Se herättää kysymyksiä, avaa näkökulmaa osallisuuteen ja haastaa mukaan. Vuonna 2012 ollaan **Pyhän Yhteydessä**. Painopisteen viimeinen vuosi kutsuu elämään pyhän yhteydessä. Pyhä etsii, puhuu ja koskettaa. (Suomen evankelis-luterilainen kirkko i.a. b; Suomen evankelis-luterilainen kirkko i.a. c.)

Lisää kirkon yhteisestä painopisteestä ja siihen tuotettua materiaalia löydät Suomen evankelis-luterilaisen kirkon Internet-sivuilta:

<http://evl.fi/EVLfi.nsf/Documents/A9BC3DE52AE89ACEC2257626002C6116?openDocument&yp=&lang=FI>

7 HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNNAN TOIMINTA-AJATUS

Tuomiokirkkoseurakunnan toiminta-ajatus:

"Olemme olemassa Helsingin ydinkeskustassa asuvia, siellä työtään tekeviä ja vierailuvia varten. Yhdessä heidän kanssaan teemme työtä niin, että mahdollisimman moni ihminen löytäisi vastauksen kaipuulleen Jumalan yhteyteen, voisi elää elämänsä uskossa häneen, rakkaudessa lähimmäiseensä ja tasapainossa luonnon kanssa ja päästä kerran taivaaseen."

(Helsingin tuomiokirkkoseurakunta 2006b, 2.)

Toiminta-ajatus ilmaisee koko seurakunnan perustehtävän. Toiminta-ajatuksen "me" -sanalla tarkoitetaan työntekijöitä, luottamushenkilöitä ja viime kädessä kaikkia kastettuja seurakunnan jäseniä.

Kaikkeen tuomiokirkkoseurakunnan toimintaan kuuluu iäisyysnäkökulma, joka ei ota huomioon vain työn ajallista ulottuvuutta; työ tähtää uskon syntymiseen ja vahvistumiseen sanan ja sakramenttien kautta. Lähtökohtana työhön on luomisessa annettu Jumala-tietoisuus ja siihen liittyvä eettinen taju. Seurakunta muun muassa tukee ympäristövastuuta ja ottaa sen huomioon myös omassa toiminnassaan.

Työtä tehdään sekä seurakunnan jäsenten että muiden alueella asuvien parissa. Seurakunta tukee rakkauden toteutumista lähipiirissä ja kantaa vastuuta maailmanlaajuisesta hädästä. Toiminnassa halutaan ottaa huomioon ihmisen koko elämänkaari. (Helsingin seurakuntayhtymä 2010d.)

8 HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNNAN STRATEGIA

Nykyisessä tilanteessa on perustehtävän hahmottamisen ohella tärkeää etsiä muutoksen keskellä suuntaa kulkukelpoiselle väylälle. Strategiaryhmä nostaa loppuraportissaan esiin kolme asiakokonaisuutta, joihin tulisi päätöksiä tehdessä ja toimintaa suunniteltaessa kiinnittää erityistä huomiota. Nämä kolme asiaa ovat **asenne**, **rakenne** ja **osallistuminen**. Ne muodostavat ikään kuin kolmiosaisen väylämerkin, jota kohti tulisi kulkea. Nimitys **ARO** tulee näiden avainsanojen ensimmäisistä kirjaimista (Asenne, Rakenne ja Osallistuminen). (Helsingin tuomiokirkkoseurakunta 2006a, 10.)

ARO 2016 - Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan strategiatyöryhmän loppuraportti ja seurakuntaneuvoston kokouksessa 10.4.2006 hyväksytty Strategia 2016 ovat kokonaisuudessaan ladattavissa Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan Internet-sivuilta osoitteesta <http://tuomiokirkko.kirkkohelsinki.net/?Deptid=6406> tai luettavissa johtavan nuorisotyönohjaajan toimiston hyllystä olevista tulosteista.

9 HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNNAN KASVATUSTYÖ

9.1 Varhaisnuorisotyö

Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan varhaisnuorisotyö tarjoaa monipuolista toimintaa 7-14-vuotiaille lapsille ja heidän perheilleen. Toiminta koostuu monimuotoisesta viikkotoiminnasta sekä erilaisista, erityisesti kirkkopyhiin keskittyvistä vuotuisista tapahtumista. Edellä mainittu kirkon vuotuinen painopiste toimii pääosin varhaisnuorisotyön taustalla vaikuttavana ajatuksena.

Varhaisnuorisotyön tavoitteena on herättää ja vahvistaa uskoa Kolmiyhteiseen Jumalaan sekä ohjata toimintaa niin, että varhaisnuoret osaisivat rakastaa itseään, toisiaan, Jumalaa ja luomakuntaa. Työ pyrkii siihen, että lapsi voisi uskoa, rakastaa ja toimia sekä löytää paikkansa seurakunnasta ja sen toiminnasta. Lisäksi toiminnalla halutaan tukea lapsiperheitä niin arjessa kuin pyhässäkin.

Seuraavassa on tiivistettyä informaatiota varhaisnuorisotyön eri toimintamuodoista:

Kerhot tarjoavat kattavaa toimintaa Helsingissä asuville kouluikäisille. Kerhoja on niin liikunnallisia kuin kokkailua ja askarteluakin sisältäviä. Lisäksi Helsingin tuomiokirkkoseurakunta järjestää viikoittaisia avoimia kerhoja ”olkkareita”.

Kerhonojajaajatoiminta kuuluu olennaisesti varhaisnuorisotyöhön. Isoskoulutus- ja kerhonojajaajatoimintaa eli IK-toimintaa järjestetään säännöllisesti ABC-kerhonojajakoulutuksen lisäksi.

Perhemessut ovat koko perheelle suunnattuja, vaihtelevien teemojen ympärille rakennettuja jumalanpalveluksia.

Stadin partsa on yhdeksästä lippukunnasta koostuva ryhmä, jonka taustayhteisönä Helsingin tuomiokirkkoseurakunta toimii. Seurakunnan osallistumisen voi nähdä partiossa esimerkiksi leirikirkkojen ja hartauksien pitämisessä sekä seurakunta- tai Raamattutaitomerkkien suorittamisten järjestämisessä.

Leirit, retket ja erityistapahtumat ovat joko ainoastaan kouluikäisille suunnattuja tai koko perheen yhteisiä tapahtumia.

Päivitettyä ja yksityiskohtaisempaa tietoa varhaisnuorisotyöhön liittyen löydät varhaisnuorisotyön sivuilta: <http://tuomiokirkko.kirkkohelsinki.net/?Deptid=227>

9.2 Rippikoulutyö

Rippikoulu käsittää Helsingin tuomiokirkkoseurakunnassa puolen vuoden pituisen jakson, jossa nuori tai aikuinen osallistuu kaupunki- tai leiririppikoulujakson lisäksi seurakunnan toimintaan tutustumiseen ja tapaamisiin oman ryhmänsä kanssa. **Kattavaa perehdyttävää tietoa löydät tarkemmin johtavan nuorisotyönohjaajan toimistossa sijaitsevasta rippikoulusuunnitelmasta!**

9.3 Nuorisotyö

Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan nuorisotyön viikkotoiminta vaihtelee kausittain. Esimerkiksi kesäisin toiminta on hyvin erilaista kuin syksyisin, jolloin seurakuntaan mukaan tulleet uudet nuoret tutustuvat toimintaan ja aloittavat halutessaan isoskoulutuksen.

Vuodenajan lisäksi nuorisotyöhön vaikuttaa kirkon yhteinen painopiste. Vuosittain nuorisotyön tiimissä keskustellaan ja sovitaan siitä, miten vuotuinen painopiste näkyy toiminnan sisällössä. Järkkymättömänä toiminnan päätavoitteena on se, että nuori uskoisi, rakastaisi ja toimisi sen mukaan.

Seuraavassa on tiivistetty informaatiota nuorisotyön eri toimintamuodoista:

RIPARI-ikäisille:

IK-1 ja IK-2 eli ensimmäisen ja toisen vuoden isos- ja kerhonohjaajakoulutukset kokoontuvat kerran kahdessa viikossa. IK-1 on ensimmäistä kertaa isos- ja kerhonohjaajakoulutukseen hakeutuville nuorille suunnattu koulutus, jossa käsitellään lähinnä perustietoa kristinuskosta ja isosena olemisesta. IK-2 on toisen vuoden isosille / kerhonohjaajille suunnattu, tietoja ja taitoja syventävä koulutus.

IK-3 pitää sisällään tiiminohjaajan näkökulman, joka mahdollistaa osallistumisen rippikouluihin entistä vastuullisemmassa roolissa.

Nuortenilta on viikoittainen yhteistä pientä tekemistä ja olemista sisältävä toimintamuoto, jossa nuorilla on mahdollisuus vapaamuotoisesti osallistua esimerkiksi turnauksiin ja peleihin. Nuortenilta päättyy kaiken ikäisille suunnattuun Agricolamessuun.

LAVA on perjantai-illan formaatti, jossa tuodaan esiintyviä artisteja kaikkien nähtäväksi ja kuultaviksi.

PALA on hetki Raamatun äärellä, mikä toteutetaan vaihtelevilla tavoilla. Toisinaan saatetaan syventyä yhteen Raamatun jakeeseen, kertomukseen tai vastaavasti syvennytään johonkin teemaan, jota katsellaan avarin silmin Raamatun ja muun kirjallisuuden valossa.

TRINITY on liikunnan muodossa tapahtuvaa virkistystoimintaa nuorille. Talvikaudella tämä Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan oma urheilujoukkue kokoontuu pelaamaan salibandya ja kesäkaudella jalkapalloa.

Leirit, retket ja erityistapahtumat tarjoavat mitä erilaisinta toimintaa monenlaiseen makuun. Pääsääntöisesti tapahtumat pysyvät samoina vuosittain, mutta joitain uusiakin toimintamuotoja mahtuu joukkoon.

Päivitettyä ja yksityiskohtaisempaa tietoa nuorisotyöhön liittyen löydät nuorisotyön sivuilta: <http://www.agricolaliike.fi/agricola/index.php/nuorille>

NUORET AIKUISET:

A!-Klubi on nuorille aikuisille suunnattu avoin klubi, jossa tutustutaan erilaisiin ilmiöihin ja teemoihin, keskustellaan ja vietetään aikaa kahvin ääressä. A-klubi päättyy kaiken ikäisille suunnattuun Agricolamessuun.

Pyhässä Olohuoneessa on mahdollisuus muun muassa yksin ja yhdessä olemiseen, viltin alla makoiluun, lueskeluun, kuuntelemaan rukoukseen osallistumiseen, sielunhoitoon, ilmaiseen niska-hartiahierontaan, musisointiin sekä sivualttareilla hiljentymiseen, iloittamiseen ja pohdiskeluun.

K-20 toiminta on teemailtojen ja leirien muodossa toteutettua toimintaa yli 20-vuotiaille nuorille aikuisille. Illat pitävät sisällään keskustelua ja kohtaamista sekä yhdessä hiljentymistä. Toisinaan saatetaan lähteä lätkämatsiin tai viettää aikaa hyvän ruuan parissa.

Leirit, retket ja erityistapahtumat toimivat virkistävinä säännöllisen viikkotoiminnan rinnalla kulkevinä toimintamuotoina. Lisää tulevista tapahtumista löydät nuorisotyön sivuilta: <http://tuomiokirkko.kirkkohelsinki.net/?Deptid=8653>

Päivitettyä ja yksityiskohtaisempaa tietoa nuoriin aikuisiin liittyen löydät nuorisotyön sivuilta: <http://www.agricolaliike.fi/agricola/index.php/nuorille>

9.4 Kasvatustyön tiimi

Kasvatustyön tiimiin kuuluu tällä hetkellä 9 työntekijää: kolme eri painopisteistä vastaavaa pappia, yksi johtava nuorisotyönohjaaja, kaksi nuorisotyönohjaajaa, kaksi varhaisnuorisotyönohjaajaa sekä tekniikasta vastaava studioisäntä. Tarkemman katsauksen kasvatustyöntekijöihin löydät perehdytyskansion sivuilta 25–29.

Sen lisäksi että kasvatustyön tiimin jäsenillä on erityisesti omaan työalaan kuuluvia työtehtäviä, on heillä myös yhteisiä kokoontumisia ja velvollisuuksia. Seuraavassa lyhyt esittely työntekijöiden yhteisistä työkäytännöistä:

Tiimikokous on joka toinen viikko koko kasvatustyön tiimin kokoava palaveri, jossa käsitellään kaikkeen toimintaan liittyvää asiaa.

ROVA tarkoittaa rovastikunnallista kokousta, johon kuuluvat Töölön-, Kallion-, Lauttasaaren- ja Tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyöntekijät. Tämä yhteistyöelin toimii reflektiovälineenä ja tukena kaikessa toiminnan suunnittelussa. Rovastikunnallinen perspektiivi tarjoaa laajempaa ja kokonaisvaltaisempaa näkökulmaa oman toimipisteen työhön, lisäksi työntekijät voivat saada toisiltaan ideoita ja apuvälineitä omaan työhönsä. Koska Helsingin alueella asuvat nuoret ovat aina liikkeessä, pyritään näiden neljän seurakunnan kasvatustyön tarjonta saamaan nuoria mahdollisimman hyvin palvelevaksi. Välillä myös järjestetään rovastikunnallisia tapahtumia, kuten leirejä, joissa kootaan osallistujia kaikista seurakunnista. Rovastikunnalliset kokoukset pyritään järjestämään kerran kuussa, ja jokaiseen kokoukseen toivotaan tulevan vähintään yksi työntekijä kustakin seurakunnasta.

Aluekokous on jokaisen Helsingin keskustan seurakunnan – Agricolan seurakunnan, Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan, Johanneksen seurakunnan ja Vanhan kirkon seurakunnan – oma kokous, jossa käydään läpi oman toimipisteen käytännön tiedottamiset ja keskustellaan toiminnan järjestämisestä. Esimerkiksi Agricolan toimipisteen työntekijät kokoontuvat kerran kuukaudessa keskustelemaan alueensa asioista.

Koulutukset ovat myös useimmiten kasvatustiimin yhteisiä. Yksi esimerkki on näistä Helsingin seurakuntayhtymän ensiapukoulutus, joka on pakollinen jokaisella uudelle työntekijälle omasta ensiapukoulutushistoriasta huolimatta. Työntekijä voi lisäksi anoa pääsevänsä koulutuksiin, jotka hän kokee oman työnsä kannalta merkittäviksi. (Susan Louhema & Annukka Saaristo, henkilökohtainen tiedonanto 26.8.2010.)

9.5 Toiminnasta tiedottaminen

Toimintaan kannustamiseen liittyy keskeisesti siitä informoiminen, mikä tapahtuu perinteisesti Internetin, kirjeiden, tekstiviestien ja sähköpostien välityksellä. Nuorisotyö on ottanut Facebookin yhdeksi keskeisimmistä informaatiovälineistään Agricolaliikkeen omien kotisivujen rinnalle. Muun muassa perjantaiset LAVAt on mahdollista nähdä liveinä Facebookin kautta. Tällä keinolla myös paikalle pääsemättömät nuoret on helppo tavoittaa.

Edellä mainittujen tiedonvälityskeinojen lisäksi kasvatustyössä nähdään Kirkko ja kaupunki -lehden, koulujen, kauppojen sekä omien ilmoitustaulujen hyödyntäminen tärkeäksi. Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan nettisivut toimivat kattavana varhaisnuorisotyön ja sen toiminnan ajankohtien tietopankkina. Mahdollisimman monien vaihtelevien viestimien käytön avulla halutaan tavoittaa mahdollisimman paljon kasvatustyön piiriin kuuluvia lapsia ja nuoria sekä heidän vanhempiaan.

9.6 Vanhempien kanssa tehtävä yhteistyö

Kasvatustyössä pyritään pitämään huolta siitä, että lapsi ja nuori tulee kohdatuksi kokonaisvaltaisesti myös perheen ja vanhempien kautta. Nuorisotyön puolelta vanhemmille on järjestetty mahdollisuus osallistua kerran vuodessa olevaan vanhempainiltaan, isosten siunaamiseen sekä rippikoulujen vanhempainiltoihin. Myös varhaisnuorisotyössä perheen osallistuttaminen toimintaan nähdään tärkeänä, perhemessut ovat yksi tapa tarjota lapsen läheisille mahdollisuutta tulla toimintaan mukaan. Toimintaan osallistuttamisen lisäksi vanhempiin ollaan yhteydessä kirjeitse ja puhelimitse, mikäli siihen koetaan tarvetta puolin jos toisinkin. Lupalaput ja tiedotteet ovat esimerkkejä tällaisesta yhteistyömuodosta.

Vuodelle 2011 kasvatustyön omaksi painopisteeksi on valittu vanhempien kanssa tehtävä yhteistyö. Työntekijät järjestävät vuoden aikana seitsemän vanhemmille suunnattua kasvatuksellista iltaa sekä kaksi kasvatuseleiriä. (Mika Lehto, henkilökohtainen tiedonanto 29.4.2010.)

9.7 Yhteistyötahot

Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyöntekijät ovat panostaneet laajan ja monipuolisen yhteistyöverkoston luomiseen. Verkostoituminen edesauttaa toimintaan osallistuvien nuorten kokonaisvaltaista tukemista ja antaa myös työntekijöille mahdollisuuden tehdä työtä monitahoisesti.

Helsingin kaupunki, paikallinen virkavalta sekä alueen sosiaalitoimi ovat läheisessä ja merkittävässä yhteistyösuhteessa kasvatustyöntekijöiden kanssa. Erytymämaininta keskeisistä yhteistyötahoista halutaan antaa myös Nuoret keskustassa -yhteistyöelimelle, Walkersille, HNMKY:lle, Diakonia-ammattikorkeakoulun Kauniaisten ja Helsingin toimipaikoille, paikallisille firmoille, erilaisille kristillisille järjestöille sekä kirkon ulkomaanavulle. (Mika Lehto, henkilökohtainen tiedonanto 17.8.2010.)

Varhaisnuorisotyö tekee ensisijaisesti yhteistyötä alueen koulujen kanssa: uskontokasvatuksen järjestäminen sekä viikoittaiset päivänavaukset ovat olennaisia toimintamuotoja varhaisnuorisotyössä. Kirkkovierailut luokittain noin 4 kertaa vuodessa, koulukirkot, kouluvierailut ja koulun tapahtumiin osallistumiset kuuluvat myös varhaisnuorisotyön piiriin. Myös nuorisotyössä koulujen kanssa tapahtuva yhteistyö on osa viikoittaista toimintaa. Päivänavauksia järjestetään niin alueen yläasteilla kuin lukioissakin. Kouluissa tehtävää kriisityötä ei myöskään tule unohtaa, sillä Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan keskeisestä sijainnista johtuen kauempana ja lähempänä tapahtuneet kriisit aktivoivat välittömästi kasvatustyöntekijät toimimaan. (Susan Louhema & Annukka Saaristo, henkilökohtainen tiedonanto 26.8.2010.)

Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kriisityön toimintasuunnitelman löydät jokaisen kirkon suntioiden toimistosta sekä työalojen johtajien huoneesta.

10 AGRICOLALIIKE

Agricolaliikkeen takana ovat Helsingin seurakuntayhtymä, Helsingin tuomiokirkkoseurakunta, HelsinkiMissio sekä Tuomasyhteisö. Liikkeen ideana on rakentaa olemisen, keskustelun ja toiminnan keidas Helsingin keskustaan Mikael Agricolan kirkkoon. Tavoitteena on, että kirkko voisi olla ympärivuorokautisesti auki, täynnä hyvää toimintaa ja todellisen olemisen paikkana jokaiselle. (Agricolaliike i.a.)

Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan osuus Agricolaliikkeestä painottuu nuorisotyön ja Agricolaliikkeen toiminnalliseen yhteistyöhön. Agricolan kirkolla tehtävä toiminta, esimerkiksi nuorisotyö ja nuorten aikuisten parissa tehtävä työ, luetaan Agricolaliikkeeseen kuuluvaksi.

"Agricolaliike kutsuu ihmisiä yhteen toistensa kanssa ja yhteen Jumalan kanssa. Tavoitteena on olla kiinnostuneita niistä, jotka eivät ole kiinnostuneita meistä. Perustehtävä (missio) on nimenomaisesti missio, maailmaan meneminen. Näyssämme (visio) Agricola tarjoaa 24/7 kristillistä olemista, toimintaa ja keskustelua – ja on Helsingin kirkkojen näyteikkunan nro 1." -Agricolaliikkeen toiminnanjohtaja Teemu Laajasalo

(Teemu Laajasalo, henkilökohtainen tiedonanto 27.9.2010.)

Enemmän tietoa liikkeen toiminnasta löydät osoitteesta: www.agricolaliike.fi

11 MIKAEL AGRICOLAN KIRKKO

Mikael Agricolan kirkko toimii tällä hetkellä pääpaikkana niin nuorisotyössä, varhaisnuorisotyössä kuin muussakin Agricolaliikkeen toiminnassa. Kirkko tarjoaa toimistotilat työntekijöille ja monipuoliset kohtaamispaikat lapsille ja nuorille.

Osoite: Tehtaankatu 23 00150 Helsinki

Puhelinnumero: (09) 2340 6123

Arkkitehti: Lars Sonck

Rakennusvuodet: Kirkko rakennettiin vuosina 1933–1935, vihkimispäivä 14.4.1935. Kirkko on remontoitu täydellisesti vuosina 2003–2004 ja otettu uudelleen käyttöön 30.1.2005.

Paikkojen määrä kirkossa: 1000

(Helsingin seurakuntayhtymä 2010e.)

LIIKUNTAESTEISTEN KULKU KIRKKOON

Sepänkadun puolelta on kulku kirkkosaliin ja seurakuntasaliin katutasosta. Tehtaankadun puolelta pääsee katutasosta kirkon alakertaan eli kryptaan, josta hissi kirkkosaliin. Voitte ilmoittaa tulostanne etukäteen tilavaraussihteerille p. 09 2340 6111 näin henkilökunta tietää varautua ja avata ovet. Jos tarvitsette välitöntä apua liikkumisessanne, ottakaa yhteyttä kirkon suntioon p. 09 2340 6123. (Helsingin seurakuntayhtymä 2010f.)

HUOM!

Agricolan seurakuntatilojen pohjapiirustukset löydät johtavan nuorisotyöntekijän toimiston hyllyköstä "Pohjapiirustukset" -kansioista.

12 TARKEMPI KATSAUS KASVATUSTYÖN TYÖNTEKIJÖIHIN

12.1 Teemu Laajasalo

(pappi, Agricolaliikkeen toiminnanjohtaja)

Tervetuloa mukaan! Olen ollut tuomiokirkkoseurakunnassa on/off -henkisesti pitkään, vuodesta 1994. Sivarina, apusuntiona, nuorisotyönohjaajan sijaisena, lähetyssihteerinä ja pappina. Välillä riparipappina, koko ajan nuorisopappina, nyt ensisijaisesti Agricolan kirkon toiminnasta vastaavana toiminnanjohtajana.

35v, 187 cm, 85 kg, kenkä 46, kolesteroli aiemmin 9 nyt 5. Kasvatus kiinnostaa käytännössä ja teoriassa. Olen ollut v. 1991 mukana aseistakieltäytyjäliiton, vasemmistonuorten ja Oranssin talonvaltauksessa erilaisena nuorena – ainoana, jolla oli puku päällä ja take away eväät Mäkistä mukana.



Lyhytnumero 6167

12.2 Mika "Lepa" Lehto

(johtava nuorisotyönohjaaja)

Heissan! Toimin Helsingin tuomiokirkkoseurakunnassa johtavana nuorisotyönohjaajana. Olen vakavamielinen vässykkä, joka tykkää rukouksesta. Harrastuksiin on kuulunut säbää, laitesukellusta, ruuanlaittoa, splattista ja kaikkea muuta vähemmän ryyppyotsaista. Mottonani on ollut, että elämää suurempiin kysymyksiin on sanoja suurempia vastauksia. Kun on kadulta tullut, niin ei ole turhia luuloja itsestään, mutta Luojan mahdollisuudet näyttävät armorikkaan rajattomilta.



Lyhytnumero 6220

12.3 Hanna Uimonen

(nuorisotyönohjaaja, rippikoulun jälkeinen nuorisotyö)

Työskentelen nuorisotyönohjaajana Helsingin tuomiokirkkoseurakunnassa ja pääasiassa löydät minut Agricolan kirkolta. Työkuvani kattaa rippikoulunjälkeisen nuorisotyön. Kesäisin rippikoulujen ohessa saatat löytää minut myös jalkapallon parista ja mieluinen pelialusta on kesäinen nurmi.



Lyhytnumero 6221

12.4 _____

(nuorisotyönohjaaja)

Lyhytnumero

12.5 Susan Louhema

(varhaisnuorisotyöntekijä, koulukäisten
parissa tehtävä työ)

Olen Susan Louhema, varhaisnuorisotyönohjaaja. Työkenttänä erityisesti Ruoholahti-Jätkäsaari ja Katajanokka. Pyörityn kerhoja, teen kouluyhteistyötä, koulutan ja leireilen. Minulla on vahva namika-tausta, jonka myötä erityisosaamista

seikkailukasvatuksessa ja kansainvälisyydessä. Pidän leirielämästä ja ulkoilusta todella paljon sekä poden ikuista matkakuumetta. Olen helposti innostuva, voimakastahtoinen optimisti, joka haluaa pitää langat käsissään ja tuntee olonsa epämukavaksi ilman korvakoruja.

Lyhytnumero 6225



12.6 Nana Honkasalo

(varhaisnuorisotyöntekijä, koulukäisten
parissa tehtävä työ)

Mä teen töitä koulukäisten lasten parissa yhdessä Susannin kanssa. Käytännössä se tarkoittaa kerhonohjaajien ohjaamista ja kouluttamista sekä kaikkea siitä huolehtimista, että kerhot toimii. Koulut on tärkeä yhteistyökumppani päivänavausten, tuntivierailujen ja koulukirkkojen

merkeissä. Retkiä, leirejä, kursseja, messuja ja tapahtumia järjestämme pitkin vuotta. Meidän lippukunnat, eli Stadin Partsa, kuuluvat myös mun työhön seppona (=seurakunnan partiotyönohjaajana). Haaveilin työstä täällä kotiseudullani jo nuorena ja olenkin saanut nyt nauttia tästä tammikuusta 2001 alkaen. :)

Lyhytnumero 6222



12.7 Yrjö "Yke" Ikonen

(varhaisnuorisotyön pastori, kouluikäisten parissa tehtävä työ)

Olen Yrjö (Yke) Ikonen, 44-vuotias Johanneksenkirkon ja varhaisnuorisotyön pastori. Harrastan musiikkia (laulaminen ja soittaminen, musiikin kuuntelu) ja katselen leffoja ym. kotiteatterissani Kinostudio Ykeboxissa. Pidän myös sanaleikeistä ja seurapeleistä (Trivial Pursuit, Alias, Monopoli jne.). Olen runsaat 30 vuotta kuulunut Kansainväliseen Frisbee-liittoon (International Frisbee disc Association, I.F.A.) jäsennumerolla FIN223.



Lyhytnumero 6163

12.8 Marja Alftan

(rippikoulutyön pastori)

Olen Marja Alftan ja tulin Helsingin tuomiokirkkoseurakuntaan huhtikuussa 2009. Toimin rippikoulutyön pappina. Työhöni kuuluu seurakuntapapin töiden lisäksi rippikoulujen koordinointi. Käytännössä se tarkoittaa sitä, että lähetän kirjeet tuleville rippikoululaisille, teen rippikoulupaikkojen jaon, yms. rippikouluihin liittyvää taustatyötä. Toki teen rippikoulutyötä ihan käytännön tasollakin, eli 2 leiriä vuodessa ja lisäksi olen mukana Cityrippikoulussa. Näiden lisäksi olen mukana isoskoulutuksessa, ja sen teen kaikenlaisia sekalaisia töitä, muun muassa vierailuja perhekerhoihin, aamunavauksia kouluilla sekä koululaiskirkkoja. Lisäksi olen mukana seurakuntamme Taizé-toiminnassa, koska Taizéssä on minun hengellinen kotini.



Lyhytnumero 6176

12.9 Vili Lakki

(studioisäntä)

Olen ollut Tuomiokirkkoseurakunnan toiminnassa mukana vuodesta -98, jolloin kävin riparin leirillä jolla Lepä oli nuorisotyönohjaajana ja Marja Heltelä sekä Seppo S. Kosonen olivat pappeina. Vuoden 2005 syksyllä aloitin työt studioisäntänä. Agricolan kirkon studio mahdollistaa

kirkolla olevien tapahtumien, messujen, konserttien, raamattuluentojen yms. lähettämisen suorana nettiin sekä taltioimisen. Olen myös mukana tekemässä Agricolalehteä ja olen mm. suunnitellut Agricolaliikkeen nettisivut ja logon. Vapaa-aikani kuluu pitkälti bändini Hollowheartin kanssa, jossa soitan kitaraa.



Lyhytnumero 6226

Työntekijöiden kuvat © Krista Ylinen

13 SEURAKUNNAN MUUT TYÖMUODOT ERITYISPIIRTEINEEN

JUMALANPALVELUSELÄMÄ

Helsingin tuomiokirkkoseurakunta järjestää viikoittain useita jumalanpalveluksia ja messuja eri kirkoissa. Päivitetyt tiedot jumalanpalveluksien ajankohdasta löydät tuomiokirkon kotisivuilta: <http://tuomiokirkko.helsinginseurakunnat.fi/?Deptid=237>

LAPSI- JA PERHETYÖ

Lapsi- ja perhetyö tarjoaa kohtaamisen paikkoja erityisesti kerhotoiminnan muodossa. Helsingin tuomiokirkkoseurakunnassa kerhoja on 3–6 -vuotiaille lapsille, ala-asteen 1. ja 2. luokan oppilaille sekä vanhemmille tai hoitajille yhdessä lasten kanssa. Kerhojen lisäksi järjestetään muun muassa mukula- ja perhemessuja sekä perhekerhoja, jotka toimivat vertaisryhminä vanhemmille. <http://tuomiokirkko.helsinginseurakunnat.fi/?Deptid=226>

AIKUISTYÖ

Rukous, hiljentyminen ja syventyminen ovat olennainen osa aikuistyön toimintaa. Ekumeeninen Taizé-rukoushetki ja meditatiivinen avoin raamattupiiri järjestetään viikoittain, Taizé-messu kerran kuussa. Tapahtumat, matkat ja leirit ovat keskeinen osa aikuistyötä. Myös kotimaan ja ulkomaan lähetystyö sekä ystävyysseurakuntatyö kuuluvat aikuistyön piiriin. <http://tuomiokirkko.helsinginseurakunnat.fi/?Deptid=231>

DIAKONIA- JA YHTEISKUNTATYÖ

Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan diakoniatyössä pyritään auttamaan jokaista avunhakijaa tavalla tai toisella. Työntekijät järjestävät viikoittaisia vastaanottoja, diakoniaruokailuja- ja kahveja, tapahtumia sekä kurseja ja pienryhmiä. Keskusteluapu ja taloudellinen avustaminen ovat toiminnan tärkeitä osa-alueita. <http://tuomiokirkko.helsinginseurakunnat.fi/?Deptid=241>

KIRKKOMUSIIKKI

Urkumusiikki on tärkeässä roolissa jumalanpalveluksissa, häissä, hautajaisissa ja muissa kirkollisissa toimituksissa. Helsingin tuomiokirkkoseurakunta järjestää musiikista kiinnostuneille erilaisia kuoroja ja musiikkitilaisuuksia. <http://tuomiokirkko.helsinginseurakunnat.fi/?Deptid=236>

KIRKONPALVELUTYÖ

Kirkonpalvelutyön kaksi keskeistä toimintaa kuvastavaa sanaa ovat seurakunnan ylläpito ja palvelu. Kirkonpalvelutyötä tekevät Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan suntiot. (Mika Lehto, henkilökohtainen tiedonanto 21.9.2010.)

HALLINTO

Helsingin tuomiokirkkoseurakunta on jaettu hallinnollisesti erilaisiin päätäntäelimiin. Tarkempaa tietoa organisaatiosta ja hallinnosta löydät perehdytyskansion sivulta 13.

14 YHTEYSTIEDOT

Mika "Lepa" Lehto

johtava nuorisotyöntekijä (09) 2340 6220 mika.lehto@evl.fi

Teemu Laajasalo

seurakuntapastori, Agricolaliikkeen toiminnanjohtaja (09) 2340 6167 teemu.laajasalo@evl.fi

Hanna Uimonen

nuorisotyönohjaaja (09) 2340 6221 hanna.uimonen@evl.fi

nuorisotyönohjaaja (09) 2340 6223 _____@evl.fi

Nana Honkasalo

varhaisnuorisotyönohjaaja & suomenkielisten seurakuntien työsuojeluvaltuutettu
(09) 2340 6222 nana.honkasalo@evl.fi

Susan Louhema

nuorisotyönohjaaja (09) 2340 6225 susan.louhema@evl.fi

Yrjö "Yke" Ikonen

seurakuntapastori / varhaisnuorisotyön pappi (09) 2340 6163 yrjo.ikonen@evl.fi

Marja Alftan

seurakuntapastori (rippikoulutyö) (09) 2340 6176 marja.alftan@evl.fi

Vili Lahti

studioisäntä (09) 2340 6226 vili.lahti@evl.fi

Niina Pihlajamaa

tuotantopäällikkö (09) 2340 6249 niina.pihlajamaa@evl.fi

Mikko Helenius

kirkkomuusikko Tuomiokirkkoseurakunta / Töölön seurakunta (09) 2340 6328
mikko.helenius@evl.fi

Tuija Rautio

aluevahtimestari (Mikael Agricolan kirkko) (09) 2340 6244 tuija.rautio@evl.fi

Henna Jamalainen

suntio (Mikael Agricolan kirkko) (09) 2340 6123 henna.jamalainen@evl.fi

Matti Poutiainen

kirkkoherra, tuomiorovasti (09) 2340 6109 matti.poutiainen@evl.fi

Marja Heltelä

johtava kappalainen (09) 2340 6160 marja.heltela@evl.fi

Tarja Aaltonen

hallintosihteeri (09) 2340 6109 tarja.aaltonen@evl.fi

Sari Koivistoinen

taloussihteeri (09) 2340 6114 sari.koivistoinen@evl.fi

Erika Tuominen

seurakuntas sihteeri, tilanvarausasiat (09) 2340 6111 erika.tuominen@evl.fi

tiedotussihteeri, tapahtumatuottaja (09) 2340 6117 _____@evl.fi

Liisa Airaksinen

tiedottaja (09) 2340 6113 liisa.airaksinen@evl.fi

Sari Pyrrö

seurakuntas sihteeri (väestörekisteriasiat) (09) 2340 6100 sari.pyrro@evl.fi

Marina Tolonen

työsuojelupäällikkö (09) 2340 2267 marina.tolonen@evl.fi

Maisa Romo

työterveyshoitaja 030 633 9291

Raija Korhonen

työterveyshoitaja 030 633 9258

HUOM! Lisää päivitettyjä yhteystietoja löydät y-kansion yhteystietoluettelosta.

15 KENEEN YHTEYTTÄ KUN...?

Agricolan alueen esitekniikka, studiotointa ja grafiikka

Vili Lahti

(09) 2340 6226

Tilanvaraukset

Erika Tuominen

(09) 2340 6111

Taloussihteeri, leiripäivärahat, palkkiot, vakuutusasiat,
kassa-asiat

Sari Koivistoinen

(09) 2340 6114

***Väestörekisteriasiat, postitusasiat, oman seurakunnan
puhelinvaihte***

Sari Pyrrö

(09) 2340 6100

Hallintosihteeri, yleinen hallinto, seurakuntaneuvoston asiat,
henkilöstöasiat

Tarja Aaltonen

(09) 2340 6109

ATK-tuki HelpDesc (arkisin klo. 8.00-15.45)

09 2340 2650

Agricolan avaimiin ja ovikoodeihin liittyvä informaatio
(jokaisen toimipisteen aluevahtimestarit vastaavat avaimista)

Tuija Rautio

(09) 2340 6244

Agricolan kirkon tilanvaraukset

Niina Pihlajamaa

(09) 2340 6249

Työterveyshoitajat

Maisa Romo

030 633 9291

Raija Korhonen

030 633 9258

Työsuojeluasiat

Nana Honkasalo

(09) 2340 6222

Marina Tolonen

(09) 2340 2267

Helsingin seurakuntayhtymän erityisnuorisotyönkeskus Snellu

(09) 2340 2352

OSA II
TYÖNTEKIJÄNÄ HELSINGIN
TÖÖMIÖKIRKKOSEURAKUNNASSA

16 KIRKON VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUSJÄRJESTELMÄ

"Seurakunta on työnantajana samojen säännösten ja lainalaisuuksien alainen kuin mikä muu työnantaja tahansa suomalaisessa yhteiskunnassa."

(Aspegrén & Kurronen 2002, 140).

16.1 Kirkon virka- ja työehtosopimusjärjestelmä

Evankelis-luterilaisella kirkolla on ollut oma virka- ja työehtosopimusjärjestelmä vuodesta 1975 lähtien. Virkaehtosopimus sisältää viranhaltijan niin sanotut sopimuksenvaraiset palvelussuhteen ehdot. Työehtosopimus taas on työsuhtesuhteessa oleville henkilöille kirjoitettava sopimus palvelussuhteen ehdoista. (Aspegrén & Kurronen 2002, 140–144.)

Sopimuksenvaraisia ja ei-sopimuksenvaraisia asioita virka- ja työehtosopimuksissa ovat pääsääntöisesti muun muassa seuraavat:

SOPIMUKSENVARAISET

- palkkaus
- työaika
- vuosiloma
- lomakorvaukset
- virkavapaus
- luontoisetujen korvaukset
- virkakustannusten korvaukset

EI-SOPIMUKSENVARAISET

- viran perustaminen, täyttäminen, uudelleenjärjestely ja lakkauttaminen
- viran kelpoisuusvaatimukset
- viranhaltijan velvollisuudet ja vastuu
- palvelusuhdeasuntojen vuokrat
- seurakunnan omaisuuden käyttäminen
- työnjohto ja sisäinen työnjako
- työmenetelmät
- eläkkeet

(Suomen evankelis-luterilaisen kirkon keskushallinto i.a..)

16.2 Työehtosopimuksen tekeminen Helsingin tuomiokirkkoseurakuntaan

Ennen työehtosopimuksen kirjoittamista pyydetään tulevan lähiesimiehen suositus työntekijän palkkaamisesta. Sopimusta varten toimitetaan siihen tarvittavat tiedot hallintosihteerille, joka välittää sopimuksen kirkkoherralle allekirjoitettavaksi. Sopimuksen tiedot tallennetaan henkilöstörekisteriin. Koko seurakuntayhtymässä käytetään työ sopimuksessa samaa lomaketta ja yhteisesti määritellyjä sopimuspykälä työtuntien ja työajan osalta. (Tarja Aaltonen, henkilökohtainen tiedonanto 28.4.2010.)

KOEAIKA

Helsingin tuomiokirkkoseurakunnassa sovelletaan virkasuhteisilla työntekijöillä 6 kuukauden koeaikaa ja työsuhteisilla 4 kuukauden koeaikaa. Koeajan aikana virka- tai työsuhte voidaan päättää ilman irtisanomisaikaa samoin perustein kuin koeaikainen työ sopimussuhde työ sopimuslain 1 luvun 4§:n mukaan. (Mika Lehto, henkilökohtainen tiedonanto 23.3.2010.)

17 TYÖNTEKIJÄN JA TYÖNANTAJAN OIKEUDET & VELVOLLISUUDET

TYÖNANTAJAN VELVOLLISUUTENA ON ENSISIJAISESTI

- maksaa palkkaa työntekijälle tehdystä työstä sopimuksen mukaisesti
- johtaa työtä
- opastaa ja ohjata
- antaa palautetta
- noudattaa virka- ja työsuhdetta koskevia sopimuksia, lakeja ja asetuksia.

TYÖNANTAJAN OIKEUTENA ON

- antaa työtä koskevia ohjeita ja määräyksiä sekä edellyttää niiden noudattamista
- edellyttää työntekijöiltä lojaaliutta ja vastuullisuutta sekä alaisena olemista
- edellyttää työntekijöiltä aloitteellisuutta.

TYÖNTEKIJÄN VELVOLLISUUTENA ON

- tehdä työtä annettujen ohjeiden mukaisesti
- olla työnantajan käytettävissä työaikana
- olla lojaali työnantajalle.

TYÖNTEKIJÄN OIKEUTENA ON

- saada palkkaa tehdystä työstä sopimuksen mukaisesti
- oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu
- saada työnopastusta ja ohjausta sekä palautetta tehdystä työstä.

(Turunen 2001, 83.)

Kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen ohjeita työntekijälle:

”Työntekijän on suoritettava hänelle annettu työ huolellisesti, noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja työn suoritustavan, laadun ja laajuuden sekä ajan ja paikan suhteen toimivaltansa mukaisesti antaa. Hänen on vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa ja olisi omiaan tuottamaan vahinkoa työnantajalle.” (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 3 § 4 momentti.)

”Työntekijän on noudatettava työturvallisuuden edellyttämää varovaisuutta. Hänen on ilmoitettava työnantajalle käytössään tai hoidettavinaan olevissa koneissa tai laitteissa tahi työ- ja suojeluvälineissä havaitsemistaan vioista tai puutteellisuuksista, joista saattaa aiheutua tapaturman tai sairastumisen vaaraa.” (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 3 § 5 momentti.)

17.1 Ammattiliitot- ja järjestöt

Ammattiliitot- ja järjestöt edustavat jäseniään työmarkkinaneuvotteluissa, valvovat ja edistävät heidän asemaansa ja oikeusturvaansa työelämässä sekä tarjoavat erilaisia jäsenetuja. Seuraavassa on tiiviisti kuvattu muutama kirkon nuorisotyöntekijän kannalta merkittävä ammattijärjestö- ja liitto.



Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL on SAK:lainen ammattiliitto, jonka jäsenet työskentelevät valtion, kuntien, kuntayhtymien, seurakuntien, niiden liikelaitosten tai yhtiöiden, yleishyödyllisten yhteisöjen, julkiselle sektorille palveluja tuottavien yritysten tai yhteisöjen palveluksessa ja vastaavilla toimialoilla.

Liittoon liittymällä työntekijä saa muun muassa...

- ✓ apua JHL:n henkilökunnalta ja luottamusmiehiltä työpaikan hankalien tilanteiden selvittämisessä
- ✓ kollektiivisen jäsenvakuutuksen, joka sisältää matkustajavakuutuksen ja tapaturmavakuutuksen pysyvän haitan varalle
- ✓ osallistua maksutta liiton tarjoamiin virkistäviin harrastekursseihin.

Lisää tietoa JHL:stä saat järjestön kotisivuilta <http://www.jhl.fi/portal/fi>



Kirkon alojen ammattijärjestö SVTL ry on Suomen evankelis-luterilaisen, Suomen ortodoksisen kirkon sekä kristillisissä järjestöissä ja yhteisöissä työskentelevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden ammattiliitto.

Liittoon liittymällä työntekijä muun muassa...

- ✓ pääsee työttömyysturvalain mukaisen ansiosidonnaisen työttömyysturvan piiriin (10 kuukauden jäsenyyden jälkeen, jos viikoittainen työaika on vähintään 18 tuntia)
- ✓ saa mahdollisuuden osallistua liiton järjestämille ilmaisille kursseille, joilla kartutetaan työelämätietämystä
- ✓ saa lakimiesten maksutonta työsuhdeneuvontaa
- ✓ on ammatillisen edunvalvonnan piirissä.

Lisää tietoa SVTL:stä saat järjestön kotisivuilta <http://www.svtl.fi/>



Kirkon nuorisotyöntekijät KNT ry. on kirkon nuorisotyöntekijöiden ja alaan opiskelijoiden ammattiyhdistys. Kirkon nuorisotyöntekijät on Akavalainen kirkon sektorin ammattijärjestö, joka tarkoituksena on ajaa nuorisotyönohjaajien etuja, toimia kristillisen nuorisotyön tekijöiden ammatillisena järjestönä, hoitaa ja valvoo jäsentensä palkkausta, palvelussuhteen ehtoja, koulutukseen, virkaan ja työntekijöiden asemaan liittyviä etuja, vaikuttaa jäsentensä yhteiskunnallisen aseman ja oikeuksien kehitykseen sekä edistää heidän ammatti identiteettiänsä, yhteistoimintaansa ja keskinäistä vastuuntuntoansa.

Lisää tietoa KNT:stä saat järjestön kotisivuilta <http://www.knt.fi/joomla/>



Ammattijärjestö Talentia ajaa ja valvoo yli 20 000 korkeasti koulutetun sosiaalialan ammattilaisen palkkauksellisia ja ammatillisia etuja. Talentia kuuluu keskusjärjestö AKAVAan ja julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestöön JUKOon. Talentian ydintoimintaa on jäsentensä palkkauksellinen, ammatillinen ja koulutuksellinen edunvalvonta sekä yhteiskunnallinen vaikuttaminen ja viestintä.

Liittoon liittymällä työntekijä saa muun muassa...

- ✓ taloudellista turvaa työttömyyden varalta
- ✓ osaavaa edunvalvontaa
- ✓ oman luottamusmiehen, jolta saa apua, ohjeita ja edustuksen työpaikkatason neuvotteluihin
- ✓ neuvottelua ja apua työsuhteen ongelmatilanteisiin
- ✓ oikeusturva- ja vastuuvakuutuksen, jos ongelmat vievät lakitupaan
- ✓ ammatillisia seminaareja, koulutuksia ja tapahtumia sekä taloudellista tukea ammatilliseen koulutukseen
- ✓ vapaa-ajan matkavakuutuksen.

Lisää tietoa Talentiasta saat järjestön kotisivuilta <http://www.talentia.fi>

18 TYÖAJAT JA LOMAT

Seurakunnan hengellisessä työssä käytettävä työaikamalli perustuu kirkon olemukseen ja tehtävään. Seurakuntalaisten oikeus sielunhoitoon ja hengelliseen apuun ei tunne ajan eikä paikan rajoja. Tämän vuoksi kirkon pitkässä historiassa työtä on tehty ilman säänneltyjä työaikoja. (Kauppinen & Rantama 2003, 13.) Kirkossa muun muassa nuorisotyönohjaajat ovat työaikalain ulkopuolelle rajattuja. He tekevät siis **ajatonta työtä**. (Kauppinen & Rantama 2003, 15.)

Ajaton työaika on sellainen työaikamalli, jossa työntekijän työajan pituutta ei säännellä eikä mitata, vaan työntekijälle määritellään työajan sijaan hänen vapaa-aikansa (Kauppinen & Rantama 2003, 13). Työpäivänä tehtävän työn määrä ja kesto ovat työnjohdollisesti ohjaitavia. Työpäivä saattaa siis olla yhtä hyvin viidentoista tunnin kuin viidentoista minuutin mittainen. Ajattoman työn määrittelyyn kuuluu tuntikirjanpidon puuttuminen. (Kauppinen & Rantama 2003, 15.)

18.1 Vapaapäivät

”Kun työajalla käytetään ansiotyöhön käytettyä aikaa, vapaa-aika määrittyy ansiotyön ulkopuoliseksi muuksi ajaksi. Vapaa-ajan keskeinen ominaisuus on vapaa säädeltävyys, kun taas työaikaa sitovat erilaiset vapautta rajoittavat normit, sopimukset ja lait. Näin työaika on vapaa-ajan vastakohta.” (Kauppinen & Rantama 2003, 22.)

Hengellisen työn viranhaltijoille annetaan kaksi vapaapäivää kalenteriviikkoa kohden. Pääsääntönä on vapaapäivien antaminen arkipäivinä, ellei seurakunnan toiminta salli vapaapäiviä annettavaksi viikonloppuisin tai pyhäpäivinä. Jos vapaapäivän pitäminen estyy ennalta tiedettävästä syystä, voidaan vapaapäivä määrätä pidettäväksi myöhemmin, kuitenkin viimeistään kolmanneksi seuraavan kalenteriviikon aikana. Jollei menetettyä vapaapäivää voida siirtää, korvataan se rahassa (kts. lisätietoa Kirkon töissä -palvelussuhdeopas 2010–2012:ta sivulta 117). Edellä mainittuun vapaapäivän siirtämiseen liittyvä käytäntö koskee myös yllättäen estyneitä vapaapäivien pitämisiä. (Hellen & Numminen 2010, 117.)

18.2 Varallaolo

Työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat sopia, että viranhaltija/työntekijä on tarvittaessa työsuoritusta varten varalla asunnossaan tai muussa paikassa, josta hänet voidaan kutsua työhön. Esimerkiksi kasvatustiimin järjestämällä leireillä tulee olla lakisääteinen määrä työntekijöitä leirille osallistuvia kohden. Mikäli leirityöntekijä sairastuu, on tilanteen kannalta helpottavaa se, että sairastuneen korvaava työntekijä on etukäteen nimetty. Myös kriisitilanteiden kaltaisissa akuuteissa tilanteissa on työntekijä velvollinen palaamaan vapailtaan töihin. Varallaoloa ei lueta työaikaan. (Hellen & Numminen 2010, 117–118.) Kts. lisätietoa Kirkon töissä -palvelussuhdeopas 2010–2012:ta sivulta 118.

18.3 Vuosilomat

Täysien lomanmääräytymiskausien lukumäärä, vuosisidonnaiseen palkansaamiseen oikeuttava aika sekä palvelusuhteen pituus vaikuttavat vuosiloman pituuteen (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 104 § 1 momentti). Sopimuksenvaraisesti vuosiloma voidaan ottaa myös rahapalkkana. Asia on neuvoteltavissa lähiesimiehen kanssa. (Hellen & Numminen 2010, 62–64.)

Tarkempaa tietoa vuosilomasta ja sen määrittämisestä löydät Kirkon yleisestä virka- ja työehtosopimus 2010–2012:ta pykälästä 100–117.

18.4 Virkavapaat

Viranhaltijalla/työsopimussuhteisella työntekijällä, joka muuttaa toiseen asuntoon, vihitään avioliittoon, täyttää 50 tai 60 vuotta tai osallistuu asevelvollisuuslain mukaisiin kutsuntoihin työpäivänä, on oikeus saada virkavapautta/työvapaa kyseiseksi päiväksi. Sama oikeus on viranhaltijalla/työntekijällä, jonka lähiomainen kuolee tai siunataan hautaan työpäivänä. Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada varsinainen palkkansa edellä mainituilta päiviltä. (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 90 §.)

Lisää tietoa erilaisista virkavapaista ja niihin liittyvästä lainsäädännöstä löydät Kirkon töissä -palvelusuhdeopas 2010–2012:ta sivuilta 118–120 sekä erityisesti perhevapaisiin liittyvästä lainsäädännöstä sivuilta 133–136.

18.5 Leirityöaika

Leirityötä ei lasketa viikkotyöhön. Leireistä tulee työntekijälle erillinen korvaus, joka on leirityöaikahyvitys, (mahdollinen) leiripäiväraha sekä esimiehen harkinnassa annettava 1 vuorokauden vapaa.

Yhdenjaksoisen leirityöskentelyn perusteella hengellisen työn viranhaltijalle annetaan leirityöaikahyvitystä seuraavasti:

- Vähintään 3 täyttä leirivuorokautta – 1 vapaapäivä
- Vähintään 7 täyttä leirivuorokautta – 2 vapaapäivää
- Vähintään 9 täyttä leirivuorokautta – 3 vapaapäivää
- Vähintään 11 täyttä leirivuorokautta – 4 vapaapäivää
- Vähintään 13 täyttä leirivuorokautta – 5 vapaapäivää

(Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 181 § 2 momentti.)

Leirityöaikahyvityksen saaminen edellyttää yhtäjaksoista työskentelyä ja jatkuvaa yöpymistä leirillä. Jos viranhaltija joutuu välttämättömän muun virkatehtävän vuoksi

tilapäisesti poistumaan leiriltä niin että yöpyy muualla kuin leirillä, leirityöaikahyvityksen ansainta katkeaa. (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 181 § 4 momentti.) Vapaapäivät on annettava leirin päättymisen jälkeen niin pian kuin se on seurakunnan toiminnan kannalta ja vahvistetun vapaapäiväsuunnitelman puitteissa mahdollista. (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 182 §.)

HUOM! Tietyissä tapauksissa myös viikonloppuleireistä on työnantajan harkinnan mukaan mahdollista saada erityisenä leirityöaikahyvityksenä 1 vapaapäivä säännönmukaisena työpäivänä (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 181 § 3 momentti).

19 TYÖ, JOKA SUURUUDELTaan VAATII, KANTAA JA TUKEE!

"Oikea tapa tehdä työtä ei uuvuta, vaan se ravitsee sielua" (Aspegrén & Kurronen 2002, 129). Seurakunnan työntekijöiden yhdeksi kiperimmistä haasteista on noussut työn rajaamiseen liittyvät ongelmat. Työajattomuus edellyttääkin työn ja työajan suunnittelua, muutoin työntekijät ajautuvat liialliseen kiireeseen ja väsyvät. (Kauppinen & Rantama 2003, 13.) Tässä osiossa on muutamia tärkeitä huomioita työaikaan ja jaksamiseen liittyen sekä vinkkejä henkilökohtaiseen työaikasuunnitteluun.

Suomalaisessa yhteiskunnassa työaikalainsäädäntö ohjaa työelämää. Vaikka kirkon nuorisotyönohjaajat ovat rajattu työaikalain ulkopuolelle, koskee jokaista työntekijää kuitenkin työturvallisuuslaki. Työturvallisuuslain mukaan työnantajan tehtävänä on huolehtia työntekijän terveydestä ja turvallisuudesta heidän työssään. Laki velvoittaa työnantajan - yhdessä työntekijän kanssa, etsimään vähemmän kuormittavia työaikakäytäntöjä. Seurakunnan hengellisen työn tekijöiden työajattomuuden ja sen hallinnan voidaan katsoa työturvallisuuslain määrittelemiin kuormittavuustekijöihin kuuluvaksi. (Kauppinen & Rantama 2003, 19.)

Työturvallisuuden kannalta kohtuullinen työpäivä määritellään työpäiväksi, jonka intensiteetti ja kesto mahdollistavat psyykkisen ja fyysisen palautumisen ennen seuraavaa työpäivää. Tämä palautuminen edellyttää riittävää vapaa-aikaa ja unta. Päivittäinen huolehtiminen omasta palautumisesta luo kauaskantoiset edellytykset työssä jaksamiselle. Lähde: Työterveyslaitos. (Kauppinen & Rantama 2003, 29.)

"Seurakunnan työntekijän jaksamisen olennaisimpia edellytyksiä on se, että hän kokee niin elämänsä kuin työnsäkin syvällä tasolla mielekkääksi. Hän ei ainoastaan puhuttele toisia Sanalla, vaan elää itse tuosta samasta Sanasta. Parhaimmassa tapauksessa kirkon nuorisotyönohjaaja voi kokea olevansa mukana itseään suuremmissa työssä,

työssä joka ei suuruudeltaan vaan vaadi, vaan myös kantaa ja tukee!"

(Aspegrén & Kurronen 2002, 129.)

19.1 Ohjeita henkilökohtaiseen työaika-suunnitteluun

1. Kuuntele itseäsi ja persoonasi piirteitä.
2. Aloita rauhallisesti uudessa työssä, on helpompi lisätä työmäärää jatkossa kuin vähentää sitä.
3. Pyri saamaan päivän työtehtävät kahdeksi kokonaisuudeksi (aamu, päivä, ilta).
4. Helppoja töitä voi tehdä pidemmän päivän, hankalia ja vaativia töitä sisältävä päivä saa olla lyhyempi.
5. Vältä yli 10 tunnin työpäiviä.
6. Älä laadi liian tiukkoja aikatauluja.
7. Varaa kalenteriin aikaa valmistautumiseen.
8. Varaa viikoittain aikaa sähköpostien vastaamiseen, äkillisiin materiaalihankintoihin ja muihin akuutteihin, ennalta arvaamattomiin tehtäviin.
9. Varaa aikaa itsestäsi huolehtimiseen, myös oman hengellisyyden hoitoon.
10. Viikoittaiseksi työajaksi riittää/on hyvä saada keskimäärin 40 tuntia, mutta työalan työajattomasta luonteesta johtuen hajontaa saattaa olla viikoittain suurissakin määrin.
11. Muista ajoittain reflektoida tehtyä työtä. Dynaamisen reflektoinnin vaaliminen sopii toisille persoonille, toisille spontaani reflektointi sopii vastaavasti luontevammin ja on tuloksellisempaa niin suoritettuna.

(Kauppinen & Rantama 2003, 119.)

20 PALKKAUS

20.1 Palkkaus Helsingin tuomiokirkkoseurakunnassa

Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyössä olevan virkatyöntekijän kuukausipalkka määritellään KirVESTES:in palkkataulukon vaatavuusryhmän 502 mukaan. Kuukausittainen vähimmäispalkka on 1.10.2010 alkaen **2087,21€**. Jos virassa toimii väliaikainen viranhaltija, jolla ei ole virassa edellytettyä kelpoisuutta, määritellään hänen peruspalkkansa 8 % alemmaksi kuin määritellyn vaatavuusryhmän vähimmäispalkka on.

Seurakunnan kausityöntekijöiden kuukausittainen palkka on 1.10.2010 alkaen **1028,23–1204,30€**. Mikäli palkka lasketaan työntuntien mukaan, on vähittäispalkka **6,35€/tunti** ja enimmäispalkka **7,44€/tunti**. (Mika Lehto, henkilökohtainen tiedonanto 23.3.2010.)

20.2 Palkanmaksu

Palkanmaksu tapahtuu ensisijaisesti jokaisen kuukauden toinen päivä. Mikäli maksupäiväksi määrätty päivä sattuu arkilauantaiksi, sunnuntaiksi tai muuksi juhlapäiväksi, maksetaan palkka sitä seuraavana pankkipäivänä.

Määräaikaisten ja työsopimussuhteisten työntekijöiden sekä kesätyöntekijöiden palkanmaksu maksetaan tehdystä työstä jokaisen kuukauden viimeisenä arkipäivänä. (Tarja Aaltonen, henkilökohtainen tiedonanto 28.4.2010.)

20.3 Palkalliset lisät

Vuosisidonnaisten lisien anominen on työntekijän omalla vastuulla. Viranhaltijan on myös mahdollista saada yhtymän harkinnan varaisesti työkokemukseen perustuvaa lisää. Palkkauspäätöksen saatuaan työntekijä toimittaa oikeaksi todistetut työ- ja opintotodistukset seurakuntayhtymän palvelussuhdeyksikköön henkilöstösihteerille. (Tarja Aaltonen, henkilökohtainen tiedonanto 28.4.2010.)

Lisätietoa palkallisista lisistä löydät Kirkon yleisestä virka- ja työehtosopimus 2010–2012:ta pykälistä 33–34 sekä virka- ja työehtosopimuksen liiteosan pykälästä 5.

20.4 Leiripäiväraha

Leiripäivärahaa suoritetaan virkamatkalta, joka toteutetaan leirinä tai retkenä ja joka kestää yli 12 tuntia (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 125 § 1

momentti). Leiripäiväraha maksetaan jokaiselta yhdenjaksoiselta leirivuorokaudelta. Jos virkamatka kestää kauemmin kuin yhden leirivuorokauden ja matkaan käytetty aika ylittää viimeisen leirivuorokauden yli 12 tunnilla, ylitys oikeuttaa uuteen leiripäivärahaan. (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 125 § 4 momentti.) Leiripäivärahan suuruus on **36€** vuorokaudelta (Kirkon nuorisotyöntekijät ry. 2010).

Kotimaapäivärahaa suoritetaan virkamatkalta, joka ulottuu yli 15 kilometrin etäisyydelle viranhaltijan/työsopimussuhteisen työntekijän asunnosta tai virkapaikasta/työpaikasta riippuen siitä, kummasta matka on tehty, ja joka samalla ulottuu yli 5 kilometrin etäisyydelle sekä viranhaltijan/työntekijän asunnosta että virkapaikasta/työpaikasta. (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 122 § 1 momentti.) Mikäli kotimaanpäivärahaa koskevat välimatkaetäisyydet eivät täyty, on leiripäiväraha muista päivärahoista poiketen verotettavaa tuloa (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 125 §). Varsinaisen leiripäivärahan saamiseen ei kuitenkaan vaikuta se, kuinka kaukana viranhaltijan/työntekijän virkapaikasta/työpaikasta tai asunnosta leiri pidetään tai kuinka kauaksi sieltä retki suuntautuu. (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 125 §.)

Jos viranhaltija/työsopimussuhteinen työntekijä saa seurakunnan kustantaman muonituksen, päivärahasta vähennetään laitosruokailulle vahvistetun ravintoedun raha-arvo (**3,96€** 1.7.2010–31.12.2010) aterialaajien kohden. Vähennettävien aterioiden määrä yhtä leirivuorokautta kohden on enintään kaksi. Seurakunnan kustantamasta ruokailusta retken tai leirin ajalta voidaan erityistapauksissa periä aterialaajien kohden myös alemmaa **3,18€**:n suuruista ravintoedun raha-arvoa (1.7.2010–31.12.2010 väliseltä ajalta), jos ruokailu sisältää samalla leiriläisten valvontaa niin, että valvojaksi määrätty viranhaltija/työntekijä on koko ruokailun ajan valvomassa leiriläisten ruokailua. (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 125 § 4 momentti.)

20.5 Ohjelma- ja turvallisuusvastuu

Viranhaltijalle/työntekijälle, joka on määrätty ohjelma- ja turvallisuusvastuussa olevaksi leirin johtajaksi, maksetaan leiripäivärahan lisäksi johtajalisä (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 125 § 3 momentti). Johtajalisä on 1.10.2010 lukien **17,30€** jokaiselta yhdenjaksoiselta leirivuorokaudelta. Johtajalisän saaminen edellyttää, että leirille osallistuvien lukumäärä on vähintään 10 henkilöä. Lukumäärään ei lasketa leirillä järjestelyihin osallistuvia viranhaltijoita, työntekijöitä tai muita leirille palkattuja tai palkkiotoimimisia ohjaajia. (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 61 § 1 momentti.) Johtajalisää voi saada samalta leiriltä vain yksi viranhaltija/työntekijä. Enintään 12 tuntia kestävältä leiriltä johtajalisää ei makseta. (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 61 § 2 momentti.)

20.6 Työmatkakorvaukset

Työntekijälle ei korvata työmatkoista (matkoista asunnosta virkapaikalle/työpaikalle) aiheutuvia kuluja. Sitä vastoin virkamatkoihin menevät kulut korvataan 100 %:sesti. (Tarja Aaltonen, henkilökohtainen tiedonanto 28.4.2010.)



Lähde: <http://www.evl.fi/kkh/heo/sopimukset/osa5.htm>

Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja niin vähin kokonaiskustannuksin kuin virkamatkan ja viranhaltijan/työntekijän tehtävien tarkoituksenmukaisen suorittamisen kannalta on mahdollista. (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 120 § 3 momentti.) Viranhaltija/työntekijä on velvollinen esittämään maksutositteet tai muun selvityksen tehdystä virkamatkasta ja siitä aiheutuneista kustannuksista, esim. paikkalipun tai luotettavan selvityksen pysäköintikuluista. (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 121 § 2 momentti.) Viranhaltijalle/työsopimussuhteiselle työntekijälle, joka on tehnyt virkamatkan omalla tai hallitsemallaan kulkuneuvolla, suoritetaan matkustamiskustannusten korvaus Kirkon virka- ja työehtosopimuksen liitteen 9 mukaisesti. (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012, 121 § 2 momentti.)

Helsingin tuomiokirkkoseurakunta korvaa pääkaupunkiseudun kuukausimatkakorttiin menevistä kuluista 70 % mikäli työalajohtaja puoltaa anomusta. Uusi työntekijä pyytää oikeutta matkakorttiin omalta esimieheltään ja puollon saatuaan tekee kirjallisen anomuksen hallintosihteerin kautta kirkkoherralle. Matkakortin myöntää kirkkoherra. (Tarja Aaltonen, henkilökohtainen tiedonanto 5.10.2010.)

Lisää työmatkakorvauksiin liittyvästä lainsäädännöstä löydät Kirkon yleisestä virka- ja työehtosopimus 2010–2012:ta pykälästä 120–124.

21 TYÖTERVEYSHUOLTO

Hyvän työterveyshuollon tavoitteena on terveellinen ja turvallinen työ, työyhteisö ja työympäristö, työhön liittyvien terveysvaarojen ja haittojen ehkäisy samoin kuin työntekijän terveyden sekä työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen, edistäminen ja seuranta työuran eri vaiheissa. Lisäksi hyvään työterveyshuoltokäytäntöön kuuluu monitieteinen ja moniammatillinen toimintatapa, hyvä ammattikäytäntö, tarvittava tieto työpaikan työolosuhteista sekä yhteistyö ja -toiminta eri sidosryhmien kanssa. (Marttila & Tamminen 2002, 19.)

HUOM!

Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan työterveyshuoltoa saa käyttää työntekijä, joka on yli 4 kuukautta kestävässä palvelussuhteessa seurakuntayhtymään (Intra i.a. a).

MITÄ TYÖTERVEYSHUOLTO SISÄLTÄÄ?

Helsingin seurakuntayhtymä kustantaa työntekijöilleen yleislääkäritasoisien terveyden- ja sairaanhoidon. Tähän sisältyvät sekä työterveyshoitajan että -lääkärin antamat palvelut. Lisäksi työntekijällä on mahdollisuus käydä yhden kerran vuodessa erikoislääkärin vastaanotolla työterveyslääkärin konsultaatiolähetteellä sairauden jatkoselvittelyä.

Työterveyshuollon sisältöä ei ole rajattu tiettyihin tutkimuksiin, vaan työterveyshuoltoon kuuluu työterveyslääkärin tarpeelliseksi katsomat tutkimukset toisin sanoen yleislääkäritasoiset laboratoriotutkimukset sekä natiiviröntgen- ja ultraäänitutkimukset sairaustapauksissa.

Työterveyshuoltoon kuuluvat röntgentutkimukset:

- ✓ keuhko- ja sydänröntgen
- ✓ poskiontelo- ja luukuvat
- ✓ mammografiatutkimus työterveyslääkärin lähetteellä diagnostisessa mielessä sekä mammografiaseula terveystarkastuksen yhteydessä 40-, 45- ja 60-vuotiaille naisille
- ✓ lisäksi ultraäänitutkimukset työterveyslääkärin lähetteellä sairausepäilyksissä

Rajoituksia - työterveyshuoltoon eivät kuulu:

- ✓ erikoislääkärit (paitsi 1 x vuodessa työterveyslääkärin lähetteellä)
- ✓ erikoistuvat lääkärit
- ✓ kosmeettiset, kirurgiset toimenpiteet
- ✓ PAPA-koe (paitsi sairausepäilyissä)
- ✓ akupunktiohoito
- ✓ fysikaalinen hoito

- ✓ mammografia (paitsi seulontamammo ikäryhmätarkastusten yhteydessä 40-, 45- ja 60-vuotiaille naisille, ja mammografia sairausepäilyissä työterveyslääkärin läheteellä)
- ✓ lääkärintodistukset ajokorttia varten
- ✓ rokotukset (paitsi työmatkojen yhteydessä harkinnan mukaan)

Työterveyshoitajien puoleen voi aina kääntyä, jos olet epävarma siitä kuuluuko jokin asia työterveyshuollon piiriin.

- ✓ **Maisa Romo** työterveyshoitaja 030 633 9291
- ✓ **Raija Korhonen** työterveyshoitaja 030 633 9258

(Intra i.a. a.)

TERVEYSTARKASTUKSET

Työntekijöille tehtävät terveystarkastukset ovat osana työterveyshuoltoa. Tarkastuksia tehdään töihin tullessa, työtehtävien olennaisesti muuttuessa tai silloin, kun vakavan sairauden tai tapaturman jälkeen on uudestaan arvioitava työhön sopivuus. Työterveyshenkilöstö määrittää tarkastusten tarpeellisuuden ja suunnittelee niiden sisällön niiden mukaan, mitä työpaikkaselvityksessä on saatu. Tällöin otetaan huomioon muun muassa työn laatu, työhön sisältyvät vaatimukset ja kuormitustekijät sekä työympäristön altisteet. (Marttila & Tamminen 2002, 17.)

Helsingin tuomiokirkkoseurakunnalla uuden työntekijän tulee 30 vuorokauden sisällä työsuhteen alkamisesta käydä työterveystarkastuksessa, jonka työterveyslääkäri suorittaa. Työterveyslääkäri voi antaa edelleen lähetteen tarkempiin tutkimuksiin, mikäli perustarkastuksessa ilmenee lisätutkimuksia vaativia oireiluja. (Annukka Saaristo, henkilökohtainen tiedonanto 16.4.2010.)

22 KESKEINEN LAINSÄÄDÄNTÖ

22.1 Kirkkolaki

Kirkkolaki (1054/1993) pitää sisällään Suomen evankelis-luterilaista kirkkoa koskevan lainsäädännön. Kirkkolakiin pääset tutustumaan Finlexin sivuilta osoitteesta

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931054>

22.2 Lastensuojelulaki

Lastensuojelulain (417/2007) tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun (Lastensuojelulaki 2007, 1 §).

Seurakunnan palveluksessa tai luottamustoimessa olevat henkilöt tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa olevat ovat velvollisia salassapitosäännösten estämättä viipymättä ilmoittamaan kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle, jos he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää lastensuojelun tarpeen selvittämistä (Lastensuojelulaki 2007, 25 §).

Tarkemmin tietoja lastensuojelua ja ilmoitusvelvollisuutta koskevasta lainsäädännöstä löydät Lastensuojelulaista 13.4.2007/417

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417>

22.3 Vaitiolovelvollisuus

Rippisalaisuus eli vaitiolovelvollisuus kaikissa ripissä esille tulleista asioista velvoittaa jokaista ripin vastaanottajaa. Seurakunnan nuorisotyöntekijän vaitiolovelvollisuus on ehdoton, ellei lain säännös (esimerkiksi lastensuojelulaki) velvoita tai asiakkaan suostumus oikeuta työntekijää ilmoittamaan asiasta viranomaisille. (Suomen evankelis-luterilainen kirkko i.a. d.) Koska seurakunnan työssä korostuu lapsen ja perheen hyvinvointia tukeva näkökulma, tulisi huolestumisen aiheet ottaa rohkeasti puheeksi ja lastensuojelutarpeen epäilyn herätessä kertoa välittömästi asiasta sosiaaliviranomaisille. Ilmoitukseen lastensuojelun tarpeesta ei siis tarvita varmaa näyttöä aiheesta, vaan perusteltu epäily tai huoli lapsesta tai nuoresta riittää ilmoituksen tekemiseen. (Kirkkohallitus 2007, 12–14.)

Lisää tärkeää tietoa ja tausta-aineistoa varhaisesta tukemisesta ja lastensuojelusta löydät seuraavasta Kirkkohallituksen vuonna 2007 tuottamasta materiaalista:

<http://www.evl.fi/KirkkojaLastensuojelutyo.pdf>

22.4 Henkilötietolaki

Seurakunnan kasvatustyössä tulee usein tilanteita, jolloin kerätään tai tallennetaan sellaisia merkintöjä luonnollisesta henkilöstä, josta hänet, hänen perheensä tai samassa taloudessa asuvan voi tunnistaa. Henkilötietolain (523/1999) tarkoituksena on muun muassa toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia. (Henkilötietolaki 1999, 1-3 §.)

Henkilötietojen käsittelyä koskevat seuraavat yleiset periaatteet:

5§ Huolellisuusvelvoite: henkilötiedot käsitellään huolellisesti ja yksityisyyttä suojaten.

6§ Henkilötietojen käsittelyn suunnittelu: ennen tietojen keräämistä suunnitellaan asiakirjojen hankkiminen, säilyttäminen, siirtäminen ja tuhoaminen.

7§ Käyttötarkoitussidonnaisuus: tietoa käytetään vain siihen tarkoitukseen, mihin on suunniteltukin.

9§ Virheettömyysvaatimus: rekisterinpitäjän tulee huolehtia, ettei virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita tietoja käsitellä.

Henkilötietoja saa käsitellä pääsääntöisesti vain erityisellä suostumuksella. Lisää käsittelyn yleisistä edellytyksistä löydät 2 luvun 8 §:stä.

Henkilötunnusta saa käsitellä, jos on annettu suostumus, jos käsittelystä säädetään laissa tai jos tarkka yksilöiminen on tärkeää. Henkilötunnusta saa käsitellä muun muassa virka-, työ- ja muita palvelussuhteita koskevissa asioissa. (Henkilötietolaki 1999, 3 § 3 momentti.)

Tarkemmin tietoja henkilötietojen käsittelyä koskevasta lainsäädännöstä löydät Henkilötietolaista 22.4.1999/523

[http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523?search\[type\]=pika&search\[pika\]=henkil%C3%B6tietolaki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523?search[type]=pika&search[pika]=henkil%C3%B6tietolaki)

22.5 Hallintolaki

Hallintolain (434/2003) tehtävänä on toteuttaa ja edistää hyvää hallintoa sekä oikeusturvaa muun muassa seurakunnan kaltaisessa julkisoikeudellisessa yhteisössä. Laki määrää viranomaisia kohtelemaan hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä edistämään viranomaisten välistä yhteistyötä. Lisäksi viranomaisten toimien on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. (Hallintolaki 2003, 1; 6 & 10 §.)

Tarkempaa tietoa lain sisällöstä löydät Hallintolaista 6.6.2003/434

[http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434?search\[type\]=pika&search\[pika\]=hallintolaki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434?search[type]=pika&search[pika]=hallintolaki)

22.6 Työterveyshuoltolaki

Työnantajan on kustannuksellaan järjestettävä työterveyshuolto työstä ja työolosuhteista johtuvien terveysvaarojen- ja haittojen ehkäisemiseksi ja torjumiseksi sekä työntekijöiden turvallisuuden, työkyvyn ja terveyden suojelemiseksi ja edistämiseksi.

Työterveyshuolto tulee järjestää ja toteuttaa siinä laajuudessa kuin työstä, työjärjestelyistä, henkilöstöstä, työpaikan olosuhteista ja niiden muutoksista johtuva tarve edellyttää, siten kuin tässä laissa säädetään. (Työterveyshuoltolaki 2001, 2 luku 4 §.)

Katso lisätietoa Työterveyshuoltolaista 21.12.2001/1383

[http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383?search\[type\]=pika&search\[pika\]=ty%C3%B6terveyshuoltolaki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383?search[type]=pika&search[pika]=ty%C3%B6terveyshuoltolaki)

22.7 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslain (738/2002) tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua tapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja. (Työturvallisuuslaki 2002, 1 luku 1 §.)

Työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden terveydestä ja turvallisuudesta työssä. Työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön sekä työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. (Työturvallisuuslaki 2002, 2 luku 8§.) Kuka tahansa työpaikan työntekijä on oikeutettu kääntymään työsuojeluviranomaisen puoleen, mikäli työpaikalla rikotaan työsuojelua koskevia säädöksiä tai määräyksiä tai työpaikalla on puutteita työturvallisuudessa (Marttila & Tamminen 2002, 14.)

Katso lisätietoa Työturvallisuuslaista 23.8.2002/738

[http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738?Search\[type\]=pika&search\[pika\]=299%2F1958](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738?Search[type]=pika&search[pika]=299%2F1958)

22.8 Tapaturmavakuutuslaki

Tapaturmavakuutuslain (608/1948) mukaisesti sillä, joka sopimuksen perusteella tekee työntekijänä vastikkeesta työtä toiselle tämän valvonnan ja johdon alaisena, on oikeus saada tapaturmasta korvausta. Tämän vuoksi jokainen työnantaja on velvollinen ottamaan tapaturmavakuutuksen palveluksessaan oleville työntekijöille. (Tapaturmavakuutuslaki 1948, 1 luku 1 §.)

Työtapaturmalla tarkoitetaan tapaturmaa, joka sattuu työssä, siitä johtuvissa olosuhteissa taikka työntekijän yrittäessä pelastaa tai varjella työnantajan omaisuutta tai työtoimintansa yhteydessä ihmishenkiä. Lain tarkoituksena on, että työntekijä saa korvauksen kaikista työtapaturmasta aiheutuneista todellisista kuluista. Korvaus voidaan kuitenkin evätä, mikäli työntekijä on esimerkiksi aiheuttanut tahallisesti vamman itselleen, tapaturman syy on ollut törkeä huolimattomuus tai päihtymys tai jos työntekijä on tapaturman sattuessa ollut rikollisessa teossa. (Marttila & Tamminen 2002, 14.)

Katso lisätietoa Tapaturmavakuutuslain 20.8.1948/608

[http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1948/19480608?search\[type\]=pika&search\[pika\]=tapaturmavakuutuslaki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1948/19480608?search[type]=pika&search[pika]=tapaturmavakuutuslaki)

HUOM!

Vakuutusnumero on:

(TIETO POISTETTU SALASSAPIDOLLISISTA SYISTÄ)

23 TYKY-TOIMINTA

Tyky-toiminnalla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla työnantaja ja työntekijät pyrkivät yhdessä edistämään ja ylläpitämään yksilön ja yhteisön toimintakykyä (Marttila & Tamminen 2002, 63). Tyky-toimintaan sisältyy terveyden edistäminen ja työperäisten sekä muiden sairauksien ehkäisy työolosuhteisiin vaikuttamalla (Marttila & Tamminen 2002, 18). Painopiste tyky-toiminnassa on ennaltaehkäisevässä ja terveyttä edistävissä toiminnassa. Henkilöitä, joita uhkaa joko työkyvyn aleneminen tai joiden työkyky on jo alentunut, pyritään auttamaan lisäksi työterveyshuollon ja kuntoutuksen keinoin. (Intra i.a. b.)

23.1 Työympäristötoimikunta

Helsingin seurakuntayhtymällä on työympäristötoimikunta, jonka tehtävä on vastata työsuojelua ja työterveyshuoltoon koskevista asioista. Työympäristötoimikunta käsittelee esimerkiksi henkilöstöpolitiikkaa koskevia kysymyksiä, kuten työkykyä ylläpitävää toimintaa ja työssä jaksamiseen liittyviä aiheita. Toimikunta käy läpi kaikki merkittävät kehittämis- ja muutoshankkeet, koulutus-, toiminta- ja taloussuunnitelmat. Myös työ- ja loma-aikoja sekä työpaikkaruokailua koskevat asiat kuuluvat niin ikään työympäristötoimikunnan asiapiiriin. (Marttila & Tamminen 2002, 27.) Työympäristötoiminnassa toimii työsuojeluryhmä, jonka muodostavat työsuojelupäällikkö ja neljä työsuojeluvaltuutettua. Työsuojeluasioissa voit olla yhteydessä oman alueesi työsuojeluvaltuutettuun tai työsuojelupäällikköön.

24 TYÖNOHJAUS

Työnohjauksessa pyritään luomaan puitteet sellaiselle työn ja toimintatapojen tarkastelulle, joka mahdollistaa uusien oivallusten ja työtapojen löytämisen (Marttila & Tamminen 2002, 75). Työnohjauksen tavoitteina on muun muassa auttaa työntekijää onnistumaan ja jaksamaan työssään, tunnistamaan työssä olevia kuormittavia tekijöitä ja käsittelemään niitä sekä antaa mahdollisuuden purkaa työhön liittyviä asioita ja tunteita. (Intra i.a. c.)

Helsingin seurakuntayhtymässä on yksi päätoiminen työnohjaaja, joka antaa sekä yksilö-, ryhmä- että tiimityönohjausta. Lisäksi hänen tehtäviinsä kuuluu konsultatiivisen ja sielunhoidollis-terapeuttisen tuen järjestäminen ja antaminen seurakuntayhtymän työntekijöille sekä henkilöstön spiritualiteetin tukeminen. Päätoimisen työnohjaajan palvelut ovat kaikkia yhtymän työntekijöitä, työyhteisöjä ja erilaisia työtiimejä varten. (Intra i.a. c.) Seurakuntayhtymän työntekijät ovat siis kirkkoherran luvalla oikeutettuja ilmaiseen työnohjaukseen. (Mika Lehto, henkilökohtainen tiedonanto 19.4.2010.)

25 SAIRASTUMINEN

Viranhaltijalla tai työntekijällä, joka sairauden tai vamman takia on kykenemätön hoitamaan työtänsä, on oikeus saada siksi ajaksi virkavapautta tai sairaslomaa. Jos viranhaltija tai työntekijä on tullut työpaikalleen, sairastunut työpäivän kuluessa ja joutuu poistumaan työpaikaltaan ennen työpäivän päättymistä, ei tätä päivää sisällytetä sairasloma-aikaan. (Hellen & Numminen 2010, 86.)

Viranhaltijalla tai työntekijällä on oikeus saada kalenterivuoden aikana sairasloman ajalta varsinainen palkkansa yhteensä 60 kalenteripäivältä edellyttäen, että palvelussuhde seurakuntaan on jatkunut vähintään 60 kalenteripäivää ennen sairasloman alkamista. Jos saman kalenterivuoden aikana myönnetyt sairaslomat ylittävät 60 kalenteripäivää, maksetaan palkka ylitettävän ajan mukaisesti porrastettuna (kts. Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012 71 § 1 momentti). Sairasloma-ajan palkan maksamisen kannalta ei ole merkitystä sillä, onko sairasloma yhden kalenterivuoden aikana yhdenjaksoinen vai useammassa jaksossa myönnetty. Palkan kannalta vuoden vaihtuminen on merkittävä, koska seuraavan kalenterivuoden alusta lukien aletaan taas maksaa täyttä palkkaa. (Hellen & Numminen 2010, 86.)

Jos viranhaltijan tai työntekijän palvelussuhde on ennen sairasloman alkua jatkunut alle 30 kalenteripäivää, on hänellä oikeus saada puolet varsinaisesta palkasta yhteensä 14 kalenteripäivältä. Jos palvelussuhde on ennen sairasloman alkua jatkunut 30–59 kalenteripäivää, on hänellä oikeus saada varsinainen palkkansa yhteensä 14 kalenteripäivältä. (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012 71 § 2 momentti.)

Viranhaltijan/työntekijän on viipymättä ilmoitettava sairastumisestaan lähiesimiehelleen. Ilmoitus tulee tehdä soittamalla (ei yksipuolista kommunikointia, kuten tekstiviesti tai sähköposti). Lähiesimies voi harkintansa mukaan antaa työntekijälle oikeuden äkillisissä sairastapauksissa enintään kolmen päivän pituiseen poissaoloon lääkärintodistusta vaatimatta. Erityisestä syystä työnantaja voi määrääjäksi päättää, että sairasloma voidaan myöntää lääkärintodistusta vaatimatta myös kolmea päivää pidemmäksi ajaksi, jos työkyvyttömyydestä esitetään työnantajan hyväksymä muu luotettava selvitys. (Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012 70 § 3 momentti.)

Katso tietoa työ tapaturman, työstä aiheutuneen sairauden tai ammattitaudin sairasloma-aikasta Kirkon yleisestä virka- ja työehtosopimus 2010–2012:ta pykälästä 73 sekä perhevapaan myöntämisestä ja sen aikaisesta palkkauksesta pykälästä 80–81.

26 VAKUUTUKSET

LAKISÄÄTEINEN TAPATURMAVAKUUTUS

✓ (TIETO POISTETTU SALASSAPIDOLLISISTA SYISTÄ)

Tapaturmalla tarkoitetaan odottamattomasta, äkillisestä, ulkoisesta tekijästä johtuvaa tapahtumaa, joka aiheuttaa vamman tai sairauden. Työtapaturma voi sattua työntekijälle työssä tai työstä johtuvissa olosuhteissa työpaikalla tai siihen kuuluvalla alueella, työmatkalla tai työnantajan asioilla ollessa.

Lakisääteinen tapaturmavakuutus korvaa työtapaturmat sekä eräät erikseen määritellyt hitaasti työssä syntyvät vammat ja ammattitaudit. Työtapaturmana korvataan myös tapaturma, joka sattuu työntekijän yrittäessä varjella tai pelastaa työnantajan omaisuutta tai ihmishenkeä työtoimintansa yhteydessä sekä vamma tai sairaus, joka on syntynyt pahoinpitelystä tai muusta toisen henkilön tahallisesta teosta.

TOIMI NÄIN TAPATURMAN SATTUESSA:

Täytä vakuutustodistus ja tulosta se vahingoittuneen mukaan lääkäriin. Työnantaja on aina Helsingin seurakuntayhtymä ja vakuutusnumero (TIETO POISTETTU SALASSAPIDOLLISISTA SYISTÄ). Vakuutustodistuksen allekirjoittaa kirkkoherra tai yksikön johtaja. Mikäli täytät samalla kertaa tapaturmailmoituslomakkeen, niin saat tiedot kopioitua vakuutustodistuksesta "kopio tiedot sisäiselle tapaturmailmoitukselle". Täydennä lomakkeelle puuttuvat tiedot mm. vamman laatu ja vahingoittunut ruumiinosa.

Jos tapaturmailmoituslomake täytetään myöhemmin, niin se tehdään Ifin [www-sivuilla](http://www.sivuilla).

Tapaturmailmoitus täytetään tapaturmatietojen osalta normaalisti ja painetaan lomakkeen lopussa "Lähetä" painiketta, jolloin lomake siirtyy Ifin yrityskansioon. Tämän lisäksi ilmoita lomakkeesta sähköpostilla palkanlaskijoille Aditroon. Palkkatoimisto hakee lomakkeeseen Ifin yrityskansiosta ja täyttää palkkatiedot, joten jätä veroprosentti-, työsuhde-, ja palkkatiedot täyttämättä.

Palkkatoimisto lähettää tapaturmailmoituksen Ifiin.

Jokaisesta työtapaturmasta on tehtävä sekä vakuutustodistus että tapaturmailmoitus. Kolmen päivän ja alle kestävästä sairauslomasta ei tarvitse laittaa tietoa palkkatoimistoon (ei makseta työnantajalle sairauspäivärahaa), joten täytetty lomake menee suoraan Ifiin.

Jos työntekijälle itselleen on syntynyt tapaturmasta kuluja, niin kuitit ja tositteet voi lähettää postissa:

- ✓ If Vahinkovakuutus Oy, Työtapaturmakorvaukset, PL 1, 20025 IF tai Faxilla 010 514 1811
- ✓ Mikäli korvausten hakemisessa yms. on ongelmia saa ohjeita If:in numerosta 010 191 700.

LEIRIT

Kun työntekijä on virantoimituksessa ympäri vuorokauden leireillä yms., sisältyy siihen vakuutusyhtiöiden ja työtapaturmalautakunnan mukaan myös vapaa-aikaa, jolloin lakisääteinen tapaturmavakuutus ei ole voimassa.

Tätä aikaa varten on niin sanottu vapaa-ajan ryhmävakuutus (liittyy lakisääteiseen tapaturmavakuutukseen), joka on lisävakuutus. Se koskee vain leirityöntekijä-ammattinimikettä. Tämä ammattinimike koskee niitä seurakunnan työntekijöitä, jotka ovat leirityössä (esim. rippikoululeireillä) ympärivuorokauden ja näin ollen vakuutusturvan alaisia 24 tuntia/ vrk. Palkkailmoituksessa tätä ammattinimikettä ei saa käyttää muuten kuin tässä tarkoituksessa, eli nuoret jotka toimivat isosina ja saavat palkkaa työstään täytyy ilmoittaa seurakuntatyöntekijöiden ammattinimikkeessä.

VAPAA-AJAN RYHMÄHENKIVAKUUTUS

(lakisääteisen tapaturmavakuutuksen lisävakuutus)

- ✓ Toimintaohjeet samat kuin lakisääteisessä tapaturmavakuutuksessa (koskee vain leirityöntekijä-ammattinimikettä).

MATKAVAKUUTUS

- ✓ Vakuutus on If Vahinkovakuutus Oy:ssä.
- ✓ Vakuutusnumero **(TIETO POISTETTU SALASSAPIDOLLISISTA SYISTÄ)**
- ✓ Vakuutus on voimassa kaikkialla maailmassa.
- ✓ Vahinkoilmoitus tehdään nettilomakkeella (www.if.fi - ilmoita vahingosta-henkilövahinko-internetplus-vahinko-ilmoitus).
- ✓ Matkavakuutus on voimassa virka- ja työmatkoilla, joista maksetaan päivärahaa tai muita matkakuluja (koskee myös vapaaehtoistyöntekijöitä). Vakuutus kattaa henkilö- ja matkatavaravahinkoja.

MATKAVAKUUTUSKORTTI

- ✓ Kotimaassa vakuutuskorttia ei välttämättä tarvita.
- ✓ Ulkomaille lähtiessäsi saat vakuutuskortin hallintojohtajan sihteeriltä puh. 2439.

MILLOIN VAKUUTUS EI OLE VOIMASSA:

- ✓ Äitiys- ja vanhempainloma, hoitovapaa, opintovapaa, vuorotteluvapaa sekä kaikki virka- ja työvapaat.

- ✓ Näiden vapaiden aikana lakisääteinen tapaturmavakuutus ei ole voimassa vaikka työnantaja maksaakin osan ajasta palkkaa, koska varsinaista työssäoloaikaa ei ole.

VAKUUTUS JA OMAN AUTON KÄYTTÖ TYÖTEHTÄVISSÄ

Mikäli työntekijä haluaa käyttää omaa autoaan työtehtävissä, tulee hänen pitää itse huolta autonsa vakuutusturvasta. Vahingon sattuessa korvauksia maksetaan työntekijän ottaman vakuutusturvan mukaisesti. Henkilövahingot korvataan liikennevakuutuksesta, samoin vastapuolen omaisuusvahingot. Oman auton vahingot korvataan omistajan valitseman vapaaehtoisen vakuutuksen mukaisesti. (Tarja Aaltonen, henkilökohtainen tiedonanto 28.4.2010.)

Sinfosta löydät tarkemmat tiedot vakuutuksista ja poikkeuksista. Vakuutusasioissa ole yhteydessä hallintosihteeriin tai suoraan Ifin konttoriin. (Sinfo i.a.)

27 PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

27.1 Määräaikainen virka- tai työsuhde

Kirkkolain mukaan virkasuhde lakkaa ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa, kun määräaika, joksi viranhaltija on otettu, on kulunut loppuun. Myös määräaikainen työsopimus päättyy ilman irtisanomista määräajan päättyessä tai kun sovittu tehtävä on suoritettu. Kesken sopimuskauden määräaikaista sopimusta ei voi irtisanoa, ellei sopimusta solmittaessa ole erikseen sovittu sopimuksen irtisanomisvaraisuudesta. (Hellen & Numminen 2010, 105.)

27.2 Vakituinen virkasuhde

Viranhaltijan irtisanomisen perusteista on säädetty kirkkolain 6 luvun 8 §:n 2 momentissa ja 8 a §:ssä. Irtisanomispäätös on perusteltava. (Hellen & Numminen 2010, 106.) Käytännössä irtisanoutuminen tapahtuu työntekijän puolesta printatun ja allekirjoitetun esityksen toimittamisen esimiehelle kautta. Irtisanomisaika alkaa kulua sitä päivää seuraavasta päivästä, jona irtisanominen on annettu tiedoksi.

Työnantajan irtisanoessa vakinaisen viranhaltijan virkasuhteen irtisanomisaika on vähintään

- ✓ yksi kuukausi, jos palvelussuhde on jatkunut enintään vuoden;
- ✓ kaksi kuukautta, jos palvelussuhde on jatkunut keskeytyksettä yli vuoden mutta enintään viisi vuotta;
- ✓ kolme kuukautta, jos palvelussuhde on jatkunut keskeytyksettä yli viisi vuotta mutta enintään yhdeksän vuotta;
- ✓ neljä kuukautta, jos palvelussuhde on jatkunut keskeytyksettä yli yhdeksän vuotta mutta enintään 12 vuotta;
- ✓ viisi kuukautta, jos palvelussuhde on jatkunut keskeytyksettä yli 12 vuotta mutta enintään 15 vuotta;
- ✓ kuusi kuukautta, jos palvelussuhde on jatkunut keskeytyksettä yli 15 vuotta.

(Hellen & Numminen 2010, 105.)

Vakinaisen viranhaltijan irtisanoessa virkasuhteensa irtisanomisaika on vähintään

- ✓ 14 kalenteripäivää, jos palvelussuhde on jatkunut enintään vuoden;
- ✓ yksi kuukausi, jos palvelussuhde on jatkunut keskeytyksettä yli vuoden mutta enintään kymmenen vuotta;
- ✓ kaksi kuukautta, jos palvelussuhde on jatkunut keskeytyksettä yli kymmenen vuotta.

(Hellen & Numminen 2010, 105.)

Tilapäisen viranhaltijan irtisanomisaika on molemmin puolin yksi kuukausi, väliaikaisen viranhaltijan 14 kalenteripäivää. Koeaikainen virkasuhde voidaan päättää ilman irtisanomisaikaa samoin perustein kuin koeaikainen työsopimussuhde. (Hellen & Numminen 2010, 106.)

Työntekijän työsuhde lakkaa ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa noudattamatta sen kalenterikuukauden päättyessä, jonka aikana hän täyttää työsopimuslain mukaisen eroamisiän.

Lisää informaatiota palvelussuhteen päättymisestä ja lomautuksesta löydät Kirkon töissä, palvelussuhdeopas 2010–2012 evl. kirkon tehtävissä toimiville -teoksesta sivuilta 105–111.

28 ELÄKE

Kirkon viranhaltijoiden ja työntekijöiden eläke-edut ovat vanhuuseläke, varhennettu vanhuuseläke, osa-aikaeläke, työkyvyttömyyseläke, perhe-eläke ja ammatillisen kuntoutuksen ajalta maksettava kuntoutusraha. Eläkkeelle voi jäädä oman valinnan mukaan joustavasti 63–68-vuotiaana.

ELÄKKEEN SUURUUS

Eläke määräytyy vuosittain kunkin vuoden työansioiden ja karttumaprosentin mukaan. Karttumaprosentti vaihtelee ikävuosien mukaan.

Karttumaprosentit ovat seuraavat:

- ✓ Ikävuosina 18–52 karttumaprosentti on 1,5 % vuotuisesta palkkasummasta
- ✓ Ikävuosina 53–62 karttumaprosentti on 1,9 prosenttia
- ✓ Ikävuosina 63–67 karttumaprosentti on 4,5 prosenttia vuotuisesta palkkasummasta.

(Hellen & Numminen 2010, 136–138.)

Lisää informaatiota eläkkeestä löydät Kirkon töissä, palvelussuhdeopas 2010–2012 evl. kirkon tehtävissä toimiville -teoksesta sivuilta 136–138.

OSA III
KONKREETTISIA TYÖKÄYTTÄNTÖJÄ

Tervetuloa Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyön tiimiin! Tässä osiossa tutustutaan tarkemmin käytännönläheisiin asioihin, lisäksi osion lopusta löydät työntekijöiden ja erilaisten tärkeiden tahojen yhteystietoja. On tullut aika tarttua konkreettisesti työhön!

29 AVAIMET

Seurakuntatilojen avaimiin ja ovikoodeihin liittyvissä asioissa käännytään kyseisen toimipisteen aluevahtimestarin puoleen. Myös avainten hukkimistapauksessa otetaan välittömästi yhteyttä aluevahtimestariin tai vaihtoehtoisesti kiinteistöhuoltoon. (Eira Mäki, henkilökohtainen tiedonanto 19.4.2010.)

30 PUHELIMET

Virkasuhteessa oleva työntekijä on oikeutettu virkapuhelimeen. Puhelimen voi lunastaa kirkkoherranvirastolta hallintosihteeriltä tai sihteerin sijaiselta.

PUHELIMEN KÄYTTÖ

Puhelimen käyttö on viranhaltijalle ja vakityöntekijälle verotettavaa tuloa, jonka suuruus on kuukausittaisesta palkasta 20€. Työpuhelimella sallitaan ainoastaan kotimaanpuhelt. Kuukausittaista puhelinlaskua seurataan, ja yli 70€ maksavat puhelinlaskut tarkistetaan esimiehen toimesta. Tarvittaessa työnantaja voi puuttua puhelimen käyttöön.

HUOM! Työntekijän soittaessa työpuhelimesta Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan muiden viranhaltijoiden tai vakityöntekijöiden puhelimiin tulee käyttää aina lyhytnumeroita (neljä viimeistä numeroa). Nämä puhelut ovat ilmaisia. (Tarja Aaltonen, henkilökohtainen tiedonanto 28.4.2010.)

31 SÄHKÖPOSTIT JA TIETOKONEIDEN KÄYTTÄJÄTUNNUKSET

Helsingin tuomiokirkkoseurakunta avaa jokaiselle viranhaltijalle henkilökohtaisen sähköpostitilin (muotoa etunimi.sukunimi@evl.fi). Sähköpostiin liittyvät tunnukset ja tiedot saa hallintosihteerin kautta. Sähköpostitilin lisäksi hallintosihteerin kautta pyydetään käyttäjätunnukset seurakunnan tietokoneille kirjautumista varten. (Tarja Aaltonen, henkilökohtainen tiedonanto 28.4.2010.)

32 INTRANET

Intranet on Helsingin seurakuntayhtymän työntekijöiden käyttöön rajattu sisäinen verkkopalvelu. Intranetin sisällä on Helsingin seurakuntayhtymän verkkopalvelu Sinfo, Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan oma sisäinen verkko Intro sekä Prime - verkkopalvelu, jonne työntekijät muun muassa päivittävät työkalenteriaan ja josta he löytävät tietoa seurakunnan tilanvaraustilanteesta. (Mika Lehto, henkilökohtainen tiedonanto 21.9.2010.)

33 KOPIOINTI JA MONISTAMINEN

Kopiointi ja monistaminen on mahdollista kaikissa toimipisteissä, laitteita ei olla erikseen tiliöity. Työntekijät ovat oikeutettuja käyttämään laitteita maksutta. (Mika Lehto, henkilökohtainen tiedonanto 29.4.2010.)

34 ULKOINEN- JA SISÄINEN POSTINKULKU

Ulkoisen postinkulun toimipaikkana on kirkkoherranvirasto. Virastolla on lokerikkoja, joihin on lajiteltu postit eri toimipisteisiin vietäväksi. Käytännössä kirkkoherranvirastolla käydessään työntekijät ottavat heille joko itselleen tai toimipisteeseensä tarkoitetut postit mukaansa. (Mika Lehto, henkilökohtainen tiedonanto 29.4.2010.)

Työntekijöillä itsellään on mahdollisuus lähettää postia kirkkoherranviraston kautta. Virastolla on frankkeerauskone, johon saa opastusta toimistotyöntekijöiltä. Lähetettävä posti tulee itse pakata ja mahdollisesti myös frankkeerata, ja lopuksi viedä lähimpään postilaatikkoon tai jättää kirkkoherranvirastoon muun postin mukana vietäväksi. (Mika Lehto, henkilökohtainen tiedonanto 29.4.2010.)

35 LUOTTOKORTIT

Helsingin tuomiokirkkoseurakunta myöntää seurakunnan viranhaltijoille luottokortin, jota viranhaltija pääsääntöisesti käyttää hankintoja tehdessään. Uusi työntekijä ottaa luottokorttia hankkiessaan yhteyttä hallintosuhteeriin. Hallintosuhteeri vastaa tarvittavien tietojen kirjaamisesta henkilöstörekisteriin, täyttää tarvittavat tiedot ja allekirjoituttaa

lomakkeet kirkkoherralla. Viranhaltijalla tulee olla henkilötodistus mukana luottokorttia hankkiessaan. (Tarja Aaltonen, henkilökohtainen tiedonanto 28.4.2010.)

KUITIT

Työntekijöiden tekemistä hankinnoista säilytetään aina alkuperäiset kuitit. Kuitteihin kirjoitetaan hankinnan käyttötarkoitus, ostopäivämäärä ja ostajan nimi. Kuitit toimitetaan kirkkoherranvirastolle taloussihteerille. (Tarja Aaltonen, henkilökohtainen tiedonanto 28.4.2010.)

36 KASVATUSTYÖN BUDJETTI

Vuotuinen budjettisuunnitelma pitää suurpiirteisesti sisällään muun muassa rippileireihin ja kahvilatoimintaan arvioidut kulut. Vaikka johtava nuorisotyöntekijä on päävastuussa kasvatuksen budjetista ja sen rajoissa toimimisesta, toivotaan työntekijöiden taholta erityisesti suunnitelmallisuutta varojen käyttämisessä. Tarvittaessa esimiehen kanssa keskustellaan mahdollisista materiaalihankinnoista ja tehdään päätöksiä kokonaisuutta silmälläpitäen.

TÄSSÄ TARKEMMAT TIEDOT KASVATUSTYÖN VUODEN 2010 BUDJETISTA:

(TIETO POISTETTU SALASSAPIDOLLISISTA SYISTÄ)

37 KAHVI- JA RUOKAILUKÄYTÄNNÖT

Seurakunnan työntekijät ovat itse vastuussa omasta ruokailustaan. Työntekijät voivat halutessaan hakea käteisellä lounaseteleitä taloussihteeriltä. Työntekijälounas järjestetään seurakuntien talolla 3. linjalla. Mikäli ruokailut eivät liity seurakunnan toimintaan, ovat työntekijät velvollisia omakustanteiseen ruokailuun. Kahvia on sen sijaan tarjolla jokaisessa toimipisteessä, jos työntekijä on itse valmis sen keittämään. (Susan Louhema & Annukka Saaristo, henkilökohtainen tiedonanto 26.8.2010.)

38 AGRICOLAN KIRKON PALOTURVALLISUUS

Palohälytyksen sattuessa kerätään yleisen käytännön mukaisesti kiinteistössä olevat ihmiset yhteen ja siirrytään Mikael Agricolan kirkon kokoontumisalueelle Sepänpuistoon. Koska palohälytyksen sammuttaminen kuuluu ainoastaan palokunnalle, on työntekijän ensisijainen tehtävä pelastaa vaarassa olevat ja mahdollisuuksien mukaan estää palon leviämistä. Palosammutusvälineiden sijainti sekä toimintaohjeet muun muassa palotilanteissa, sairaskohtauksissa sekä tapaturmatilanteissa löytyy Agricolan kirkon pelastussuunnitelmasta (tarkempi sijainti suntioiden toimiston hyllystö). (Eira Mäki, henkilökohtainen tiedonanto 19.4.2010.)

39 TÄRKEÄT YHTEYSTIEDOT

39.1 Kirkkoherranvirasto

Virasto avoinna

ma, ti ja to klo 9–16

ke klo 12–17

pe klo 9–14

Poikkeuksia aukioloaikoihin

Kiirastorstaina, vappuaattona, helatorstain aattona sekä uudenvuodenaattona virasto on auki klo 9–13.

Viraston puhelinnumero (09) 2340 6100

Tila- ja toimitusvaraukset (09) 2340 6111

Faksi (09) 2340 6101

Käyntiosoite

Meritullintori 3. 2. krs

Postiosoite

Helsingin tuomiokirkkoseurakunta

PL 168

00121 Helsinki

39.2 Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kirkot

Helsingin tuomiokirkko Tuomiokirkkoseurakunta (09) 23406120

Unioninkatu 29 Posti: Helsingin tuomiokirkkoseurakunta PL 168 00121 Helsinki

JohanneksenkirKKo Tuomiokirkkoseurakunta (09) 2340 6122

Korkeavuorenkatu 12 00120 Helsinki

Mikael Agricolan kirkko Tuomiokirkkoseurakunta (09) 2340 6123

Tehtaankatu 23 00150 Helsinki

Ruoholahden kappeli Tuomiokirkkoseurakunta (09) 2340 6125

Selkämerenkuja 1 00180 Helsinki

Suomenlinnan kirkko Tuomiokirkkoseurakunta (09) 2340 6126

Suomenlinna C 43 00190 Helsinki

Vanha kirkko Tuomiokirkkoseurakunta (09) 2340 6128

Lönnrotinkatu 6 00120

(Helsingin seurakuntayhtymä 2010g.)

39.3 Leirikeskusten yhteystiedot

Helsingin seurakuntayhtymällä on kaksi ympärivuotista leirikeskusta. Leirikeskukset pystyvät tarjoamaan majoitus- ja kurssikeskuspalveluja myös seurakuntayhtymän ulkopuolisille käyttäjille.

Korpirauhan leirikeskus, Siuntiossa
Korpirauhantie 117, 02570 Siuntio kk
Puhelin (09) 2340 2771
Fax (09) 2340 2778
Sähköposti: korpirauha.hsrky@evl.fi

Lohirannan leirikeskus, Lohjalla
Lohirannantie 119, 08680 Muijala
Puhelin (09) 2340 2763
Fax (09) 2340 2767
Sähköposti: lohiranta.hsrky@evl.fi

Lisäksi seurakuntayhtymällä on kolme kesäkotia, jotka ovat toiminnassa koulujen kesäloman ajan ja jotka ovat seurakuntien rippikoulutyön käytössä. Näitä ovat

- Kivisaaren kesäkoti, Helsingissä
- Lekholman kesäkoti, Helsingissä
- Honkalinnan kesäkoti, Sipoossa.

Lisätietoja: Arja Wuoti, palveluesimies puh. (09) 2340 2729 arja.wuoti@evl.fi
Helsingin seurakuntayhtymä, Kolmas linja 22, 00530 Helsinki.

(Helsingin seurakuntayhtymä 2010h.)

39.4 Työterveysasema

Suomen Terveystalo Helsinki, Graniittitalo, Jaakonkatu 3, 00100 Helsinki (2. kerros, Anttilan yläkerta). Sisäänkäynti sekä Tennispalatsin puolelta Jaakonkadulta että Hotelli Presidentin puolelta Antinkadulta).

Avoinna:

- ma - pe klo 7.30–24
- la klo 10-24
- su klo 10-24

Yhteystiedot:

Työterveyshoitajien puhelinajat ovat päivittäin klo 8–9.15 ja 13–13.30

- Maisa Romo, työterveyshoitaja, puh. 030 633 9291 (HUOM! lankapuhelimesta: 0 ja 030 633 9291!)
- Raija Korhonen, työterveyshoitaja, puh. 030 633 9258
- Call Center, puh. 030 633 9505.

39.5 Kirkkoväärtit

Kirkkoväärtit ovat niitä luottamushenkilöitä, jotka ovat käyneet kirkkoväärtikoulutuksen ja toimivat vapaaehtoisina vastuunkantajina erilaisissa kasvatustyön toimintamuodoissa. Heihin voit olla yhteydessä kun tarvitset toiminnassa ja erilaisissa tehtävissä avuksesi aktiivista ja luotettavaa toimijaa!

Tuomiokirkkoseurakunnan kirkkoväärtit:

Elmeri Anhava

Jesse Arokanto (tekniikka ym.)

Vaula Paunila (nuorten aikuisten toiminta)

Aleksi "A-P" Susiluoto (tekniikka ym.)

Suvi-Krista Westling (nuorten aikuisten toiminta)

39.6 Erityisnuorisotyö

Helsingin seurakuntayhtymän erityisnuorisotyönkeskus **Snellussa** toteutetaan yksilö- ja ryhmäkeskeistä nuorisodiakoniaa nuorten aikuisten, nuorten ja varhaisnuorten sekä heidän perheidensä parissa.

Puhelin (09) 2340 2352 (ma–pe klo. 9.00–15.30)

Osoite: 2. linja 8 00530 Helsinki

Sähköposti: ysk.snellu@evl.fi

Lisätietoa Snellun toiminnasta löydän Helsingin seurakuntayhtymän kotisivuilta <http://www.helsinginseurakuntayhtyma.fi/?Deptid=971>

39.7 Muut tärkeät yhteystiedot

Poliisi

Helsingin poliisilaitoksen vaihde puh. 071 877 0111 ma–pe 8.00–16.15

Palvelupuhelin helsinkiläisille 24 t/vrk puh. 071 877 4002 (Johtokeskus)

- vastauksia poliisiasioihin liittyviin kysymyksiin

faksi 071 877 4570

Yleinen hätänumero 112

Myrkytystietokeskus

Avoinna 24 t/vrk puh. (09) 471 977 (suora) tai (09) 4711 (vaihde)

Helsingin eteläinen sosiaaliasema Kampin toimipiste Puh: (09) 3104 011

Osoite: Malminkatu 3 F, 00100 Helsinki

http://www.hel.fi/hki/sosv/fi/taloudellinen_tuki/sosiaaliasemat/kampin_toimipiste

Helsingin Nuorten turvatalo Puh. (09) 622 4322

Osoite: Uudenmaankatu 32 A, 00120 Helsinki

https://www.redcross.fi/apuajatukea/nuortenturvatalot/talosivut/helsinki/fi_FI/index/

Poikien ja tyttöjen keskus PTK Puh. 0400 630 430

Osoite: Partaharjuntie 361, 76280 Partaharju

<http://www.ptk.fi/>

Palveleva puhelin puh. 01019-0071 Suomenkielinen päivystys su-to klo. 18-01, pe-la klo. 18-03

Helsinki Missio

Keskustoimisto
Kinaporinkatu 11 A

00500 Helsinki

Puhelin: (09) 2528 2711

Faksi: 09 2528 2710

Sähköposti: helsinkimissio@helsinkimissio.fi

<http://www.helsinkimissio.fi/index.php?sid=337>

Vartiointiliike 020 730 2552

Kiinteistöhuolto 020 570 0200

Seurakuntayhtymän valvomo/vikapalvelu puh.(09) 2340 2777 Soittoaika klo. 08.00-15.30

39.8 Tärkeitä Internet-sivuja

Agricolaliike <http://www.agricolaliike.fi/>

Akava <http://www.akava.fi/>

Effata <http://www.fffataliike.fi/>

Finlex - Valtion säädöstietopankki <http://www.finlex.fi/fi/>

Helsingin tuomiokirkkoseurakunta <http://tuomiokirkko.kirkkohelsinki.net/>

Kirkon kriisi-info <http://apostoli2.evl.fi/Kriisi-info.nsf/start>

Kirkon nuorisotyöntekijät ry. <http://www.knt.fi/>

Kriisikeskus <http://www.tukinet.net/>

Palveleva netti <http://www.verkkoauttaminen.fi/portal/suomi/>

Raamattu <http://raamattu.uskonkirjat.net/servlet/biblesite.Bible>

Suomen evankelis-luterilainen kirkko <http://evl.fi/>

Työterveyslaitos <http://www.ttl.fi/internet/suomi/>

40 KESÄTYÖNTEKIJÄN ERITYISINFO!

Vuosittain Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan kasvatustyössä tarkistetaan kesätyöntekijöiden tarve. Ensisijaisesti paikat yritetään täyttää omasta toimintakulttuurista kasvaneista nuorista. Heidän lisäksi palkataan budjetin niin salliessa kesäteologeja tai nuorisotyöharjoittelijoita.

Määräaikaisessa työsuhteessa olevalle kesätyöntekijälle on joitain virkasuhteisista työntekijöistä poikkeavia säännöksiä. Mikäli edellä mainituissa teksteissä puhutaan ainoastaan virkatyöntekijästä, ei kyseinen info koske kesätyöntekijää. Jos kuitenkin tiedon yhteydessä viitataan työsuhteiseen työntekijään, koskee asia myös kesätyöntekijää. Seuraavassa joitain juuri kesätyöntekijöille osoitettuja poimintoja:

40.1 Palkkaus

Seurakunnan kausityöntekijöiden kuukausittainen palkka on 1.10.2010 alkaen **1028,23-1204,30€**. Mikäli palkka lasketaan työntuntien mukaan, on vähittäispalkka **6,35€/tunti** ja enimmäispalkka **7,44€/tunti**. (Mika Lehto, henkilökohtainen tiedonanto 23.3.2010.)

Määräaikaisten ja työsuhteisten työntekijöiden sekä kesätyöntekijöiden palkanmaksu maksetaan tehdystä työstä jokaisen kuukauden viimeisenä arkipäivänä. (Tarja Aaltonen, henkilökohtainen tiedonanto 28.4.2010.)

40.2 Työterveyshuolto

Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan työterveyshuoltoa saa käyttää työntekijä, joka on yli 4 kuukautta kestävässä palvelussuhteessa seurakuntayhtymään (Intra i.a. a).

40.3 Käytännönläheiset asiat

Helsingin tuomiokirkkoseurakunta päättää erikseen puhelimen ja käsikassan myöntämisestä kesätyöntekijälle. Luottokorttiin, tietokonetunnuksiin ja kirkon omaan sähköpostiin työsuhteisella kesätyöntekijällä ei ole oikeutta. Kopiointi ja monistaminen työhön liittyvissä asiakirjoissa ovat niin virkasuhteisen kuin työsuhteisenkin työntekijän oikeus.

Materiaalihankinnoissa annetaan tarkempaa tietoa esimiehen taholta. Pääsääntöisesti kesätyöntekijä on oikeutettu hankkimaan esimerkiksi elintarvikkeita viikkotoimintaa varten. (Mika Lehto, henkilökohtainen tiedonanto 23.3.2010.)

OSA IV
JÄÄNISKEVENNYK

41 KAHVIN MERKITYS TYÖSSÄJAKSAMISEEN

Nykyisinkin kahvihetkiä pidetään hyväksyttynä lepotaukona työn lomassa. Tauolla on myönteinen vaikutus vireystilaan, psyykkiseen jaksamiseen, työssä viihtymiseen ja stressin torjuntaan. (Elintarviketeollisuusliitto ry 2007.)

Kofeiini vaikuttaa myönteisesti mielialaan

Vähäinen tai kohtuullinen kofeiinimäärä lisää myönteisiä mielialatuntemuksia, joita ovat esimerkiksi lisääntynyt hyvänolon tunne, rauhallisuus ja tyytyväisyys (Paahtimoyhdistys i.a. a).

Kofeiini parantaa keskittymiskykyä ja lähimuistia

Kofeiini nopeuttaa ihmisen reagoitukykyä ja parantaa valppautta vaativissa suorituksissa. Monissa muistin ja kofeiinin yhteyttä selvittäneissä tutkimuksissa on päädytty tulokseen, jonka mukaan kofeiini parantaa lähimuistia.

Hollantilaiset Snel ja Lorist totesivat tutkimuksessaan vuonna 1997, että noin 2-3 kolme kahvikupillista parantaa keskittymiskykyä (Smith, B.D. ym., ks. Nehlig, A. 2004). Samaten esimerkiksi merkitysmuistin (sanojen ja symbolien muistaminen) ja työmuistin on todettu parantuneen kofeiinia nauttineilla. (Paahtimoyhdistys i.a. b.)

Kahvi piristää yö- ja vuorotyöläisiä

Kofeiini on univajeesta kärsivälle terveelle aikuiselle tehokas ja edullinen tapa parantaa suorituskykyä ja nostaa vireystilaa.

Kofeiinin vaikutusta työsuoritukseen ja vireystilaan on tutkittu sekä simuloidusti että todellisissa tilanteissa. Eri tutkimuksista voidaan vetää johtopäätös, jonka mukaan kofeiini on univajeesta kärsivälle terveelle aikuiselle tehokas ja edullinen tapa parantaa suorituskykyä ja nostaa vireystilaa (Snel, J. ym., ks. Nehlig, A., 2004). (Paahtimoyhdistys i.a. c.)

HUOM! Kahvin lisäksi mainittakoon, että myös Coca-Colan nauttiminen tarjoaa edellä mainitut merkittävät hyödyt!

42 TÄYTEPULLAT

24–30 kpl

Ainekset

5dl maitoa

50g hiivaa

1tl suolaa

2dl taloussokeria

1rkl hienonnettua kardemummaa

13–15dl vehnäjauhoja

150g margariinia tai voita

TÄYTEVAIHTOEHTOJA:

Korvapuustitäyte

100g pehmeää margariinia tai voita

1dl kanelisokeria

Mantelitäyte

100g pehmeää margariinia tai voita

100g jauhettua mantelia

1dl tomusokeria

Marmeladitäyte

2–3dl paistonkestävää marmeladia

Voiteluun

kananmuna

Koristeluun

raesokeria tai väriraesokeria

Fariinitäyte

100g pehmeää margariinia / voita

n. 1 ½dl fariinisokeria

Vaniljätäyte

100g pehmeää margariinia / voita

1dl tomusokeria

1rkl vaniljasokeria

½dl kookoshiutaleita

Tee pullataikina huoneenlämpöisistä raaka-aineista. Liuota hiiva kädenlämpöiseen maitoon. Lisää suola, sokeri ja kardemumma. Lisää puolet jauhoista ja vatkaa taikinaa voimakkaasti hyvän sitkon aikaansaamiseksi. Lisää pehmeä rasva ja loput jauhot. Alusta kimmoisa, kulhon reunoista irtoava taikina. Peitä astia ja kohota lämpimässä paikassa kaksinkertaiseksi.

Kaada taikina jauhotetulle leivinalustalle ja jaa se kahteen osaan. Kauli palat suorakaiteen muotoisiksi levyiksi. Levitä täyte taikinalevyille. Rullaa levyt kääroiksi ja leikkaa paloiksi. Laita palat paperi- tai alumiinivuokiin ja nosta ne pelleille. Peitä ja kohota 30–45 minuuttia. Voitele pullat rikkivispatulla munalla, ripottele päälle raesokeria ja paista uunin keskiosassa 225 asteessa 8–12 minuuttia, pullien koosta riippuen. (Dan Sukker i.a.)

43 LÄHDEVINKKEJÄ HARTAUKSIIN JA RAAMATTUOPETUKSIIN

Suomen evankelis-luterilainen kirkko i.a. **Sana sinulle**. <http://www.evl.fi/kappeli/sana.html>

Suomen evankelis-luterilainen kirkko i.a. **Radiohartaudet** arkisto.
<http://www.evl.fi/kappeli/radiohartaudet.html>

Giertz, Bo 2002. **Uskon ABC**. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy

Graham, Billy 2003. **Voimaa joka päivälle**. Ryttylä: Kustannus Oy Uusi Tie

Junkkaala, Eero 2006. **Mannaa taivaasta**. Matka halki Raamatun. Kauniainen:
Perussanoma Oy

Peltola, Olavi 2004. **Löytöretki Uuteen testamenttiin**. Kauniainen: Perussanoma Oy

Peltola, Olavi 2001. **Löytöretki Vanhaan testamenttiin**. Kauniainen: Perussanoma Oy

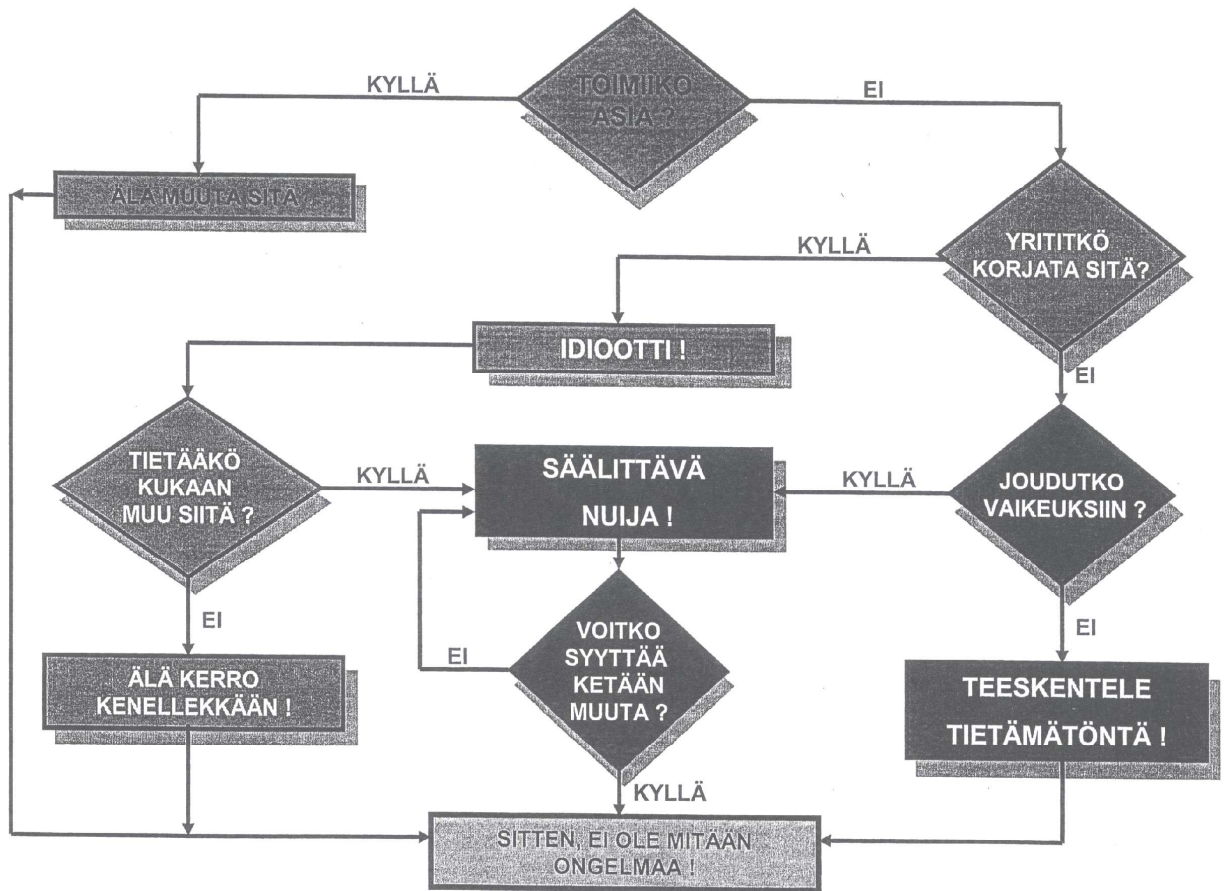
Pruuki, Heli (toim.). **Kerron sinulle tarinan – Tarinoita rippikoulu- ja nuorisotyöhön**.
Helsinki: Lasten Keskus. (HUOM! Saatavana kolme eri osaa!)

Raamattu.uskonkirjat.net <http://raamattu.uskonkirjat.net/servlet/biblesite.Bible>

Suomen Lähetysseuran aineistopankki:
<http://www.mission.fi/aineistopankki/raamattuopetus/>

Vähäsarja, Juha 2004. **Joka päivä Jumalan kämmenellä**. Helsinki: Kustannus Oy Arkki

44 ONGELMIEN SELVITTÄMINEN TYÖPAIKALLA



45 KYSYMYKSIÄ POHDITTAVAKSI UUELLE TYÖNTEKIJÄLLE

- Mikä on tavoitteeni nuorisotyössä?
- Mihin pyrin yksittäisen nuoren kohdalla?
- Mihin pyrin koko työn ja toimintamuodon mittakaavassa?
- Mistä ajattelen, että tulee nuorisotyön kivijalka? Mikä rakennetaan ensin vahvaksi?
- Miten tavoitteet asetetaan?

1) Mikä nuorten keskuudessa on nyt in? Yleisesti kaikkien nuorten keskuudessa & seurakunnan piirissä?

2) Mitä alueellisia ilmiöitä, tapahtumia tai muuta seurakunnan tai nuoren elämään vaikuttavaa, tulevan vuoden ajalle on jo tiedossa (oma paikkakunta, koulut, naapuriseurakunnat, järjestöt, vuosiaiheet, valtakunnalliset tapahtumat ym.) todennäköisesti on tulossa tulevan vuoden aikana, kuinka ne vaikuttavat paikallisten nuorten, nuorisotyön elämään?

3) Millaiset resurssit on käytettävissä?

- Henkilöstö (kuka työntekijä vastaa mistäkin ja millä periaatteella?)

* Työalakohtainen vastuunjako

* Alueellinen vastuunjako

* Työntekijöiden henkilökohtaisiin taipumuksiin perustuva vastuunjako

* Jokin muu peruste

- Tilat

- Määrärahat

* Onko sitä olemassa niukasti, jolloin on elettävä säästölinjalla, kohtuullisesti, jolloin hyvin suunniteltuun toimintaan on varaa vai onko sitä rahaa roppakaupalla, jolloin kaikkea uuttakin voidaan helpommin kokeilla, jos se vaan osataan perustella.

- Ympäristön ja väestön asettamat mahdollisuudet / rajoitteet

4) Miten pitkän tähtäyksen linjauksen ainekset nousevat nuorisotyöhön? Missä vaiheessa laadittua kolmivuotissuunnitelmaa nyt ollaan?

5) Mitä sinulla työntekijänä omassa repussasi on päällimmäisenä, millainen on näkysi? Mitä koet itse haluavasi antaa nuorillesi, miten vaikuttaa?

6) Mitä ajattelet Jumalan haluavan antaa näille nuorille?

- Miten työni nivoutuu kirkon perustehtävään?

(Sami Ritokoski, luentomuistiinpanot 10/2008.)

46 JALANJÄLJET HIEKASSA

Eräs mies näki yöllä unen. Unessa hän käveli rannalla Jeesuksen kanssa. Yhtäkkiä taivaalle ilmestyi tapahtumia hänen elämästään. Elämänsä jokaisen vaiheen kohdalla hän näki hiekassa kahdet jalanjäljet: omansa ja Jeesuksen.

Kun hänen elämänsä viimeisinkin tapahtuma oli kulkenut hänen silmiensä editse, hän tarkasteli hiekkaan jääneitä jalanjälkiä. Silloin hän huomasi, että hänen elämänsä polulla näkyivät usein vain yhdet jalanjäljet - ja juuri silloin kun hänellä oli ollut kaikkein vaikeinta elämässään.

Tämä vaivasi häntä, joten hän kysyi asiaa Herralta: "Herra, silloin kun päätin seurata sinua, sinä lupasit kulkea aina kanssani. Mutta nyt näenkin vain yhdet jalanjäljet elämäni vaikeimpien aikojen kohdalla. En ymmärrä, miksi jätit minut juuri silloin kun olisin tarvinnut sinua eniten."

Herra vastasi: "Rakas lapseni, minä rakastan sinua, enkä voisi koskaan jättää sinua. Yhdet jalanjäljet kertovat siitä, että silloin kun olit koetusten ja kärsimysten keskellä, minä kannoin sinua." (Tuntematon lähde.)

OSA V
LITTEET

LIITE 1

HENKISEN HUOLLON TOIMINTAOHJE SEURAKUNNILLE

Kirkon työntekijöiden tehtäviin on aina kuulunut äkillisiin kriiseihin joutuneiden tukeminen, olipa sitten kysymys suuronnettomuuksista tai yksittäisiä ihmisiä tai perheitä koskevista tapahtumista. Jo työntekijöiden peruskoulutus antaa valmiuksia sielunhoitotyöhön myös kriisitilanteissa. Lisäksi kirkko tarjoaa työntekijöilleen monia mahdollisuuksia lisä- ja erityiskoulutuksen saamiseen sielunhoitotyötä varten. Suuronnettomuuksien asettamat haasteet ovat kuitenkin sen laatuaisia, että niitä varten on tarkoituksenmukaista luoda erillinen järjestelmä, jossa toimitaan yhteistyössä muiden pelastus- ja kriisityötä tekevien tahojen kanssa. (Suomen evankelis-luterilaisen kirkon kirkkohallitus 2005, 2.)

Kirkon henkinen huolto tapahtuu aina yhteistyössä pelastustyötä tekevän henkilöstön kanssa niin valtakunnallisella, alueellisella kuin paikallisellakin tasolla. Kirkko voi olla mukana antamassa henkistä tukea myös itse onnettomuusalueella. Koska onnettomuusalueet ovat usein eristettyjä ja vain luvan saaneet saavat toimia alueella, on tärkeää toimia ennalta suunnitellusti. Mahdollisimman tarkoituksenmukaisen avun antamiseksi on myös tärkeää harjoitella riittävästi erilaisia mahdollisia tilanteita. (Suomen evankelis-luterilaisen kirkon kirkkohallitus 2005, 3.)

Hälytyksen sattuessa seurakunnan työntekijän tulee keskeyttää muut tehtävänsä ja toimia pähälyttäjän antamien ohjeiden mukaisesti. Poikkeuksen tästä tekevät jumalanpalvelus, kasuaalitoimitukset ja alle kouluikäisten lapsiryhmät tai vastaavat tilanteet. Mainittujen toimintojen päätyttyä työntekijä siirtyy henkisen huollon toimintaan pähälyttäjän ohjeiden mukaisesti.

Henkisen huollon tehtävien johtamisesta sovitaan tapauskohtaisesti. Yleensä ensimmäinen onnettomuuspaikalle saapunut työntekijä ilmoittautuu pelastustyötä johtavalle viranomaiselle ja ottaa omalla toimialallaan johtovastuun. Tällöin on kuitenkin huomattava, että toiminta ei välttämättä ala onnettomuuspaikalla, vaan muualla, jossa onnettomuuden uhreja on hoidossa tai omaisia koolla. Koordinointivastuu kuuluu ensisijaisesti pähälyttäjälle, ellei muusta ole sovittu. (Suomen evankelis-luterilaisen kirkon kirkkohallitus 2005, 9.) Kaikki paikalle saapuneet henkisen huollon työntekijät toimivat ennalta määrätyn, yhdessä sovitun toimintamallin mukaisesti. Onnettomuuspaikalla ja sen läheisyydessä toimitaan pelastustoiminnasta vastaavan viranomaisen alaisuudessa. Suuronnettomuuksissa voidaan kuntiin perustaa palopäällikön johdolla operatiivisia johtokeskuksia, joista käsin pelastustoimintaa johdetaan. Tällöin henkinen huolto toimii johtokeskuksen alaisuudessa.

On tärkeää, että toimintaa johtanut kirkon työntekijä kutsuu toiminta-tilanteen päättyessä toiminnassa mukana olleet jäsenet yhteen välitöntä purkua varten. Jokainen toiminnassa mukana ollut antaa lyhyen kuvauksen kokemastaan ja näkemästään. Tämän tilanteen yhteydessä sovitaan jatkotoimenpiteistä. Jokaisella henkisen huollon ryhmällä tulee olla nimetty työnhajaaja, joka on käytettävissä ryhmätilanteisiin ja/tai kahdenkeskisiin tapaamisiin. Kaikista käytännön tilanteista tehdään kirjallinen raportti. (Suomen evankelis-luterilaisen kirkon kirkkohallitus 2005, 10.)

Kirkon kriisi-infosta löytyy tarkempia seurakunnille suunnattuja toimintaohjeita kriisitilanteissa. Lisätietoa löydät ”Henkisen huollon toimintaohje seurakunnille” –kohdasta <http://apostoli2.evl.fi/Kriisi-info.nsf/sp2?open&cid=ContentD7F61&vasennavinf=Navi\Ohjeita%20ja%20suosituksia%20seurakunnille&vasennavinfa=o>

LIITE 2

NUORTEN MESSUIN KAAVA

1. Tervetuloitovotus
2. Alkulaulu
3. Johdatus rikkiin
4. Rippi
5. Kiitoslaulu*
6. Rukoushetki

Rukouspalvelu pääalttarilla ja neljä sivualttaria, joissa rukousaihekiiviä pääalttarille vietäväksi.

Pää alttarilla rukous palvelu vasemmalla, oikealla omaan yksityiseen rukoukseen varattu tila keskeltä avoin, jotta rukousaihekiivet saadaan tuoduksi alttarikaiteen sisäpuolelle.

Kiitosalttari (valkoinen 1. oik.)

Pimeyden, sairauden, kuoleman ja epätoivon alttari (musta 2. oik.)

Huolten ja mielenrauhan alttari (violetti 2. vas.)

Esirukouksen ja lähimmäisyyden alttari (punainen 1. vas.)

Luojan, luodun. kasvun ja yhteyden alttari (Vihreä, Vaihtaa paikkaa, jos kirkkovuoden muu väri on käytössä)

Yhteinen esirukous lopuksi.

7. Päivän laulu
8. Raamatunluku ja puhe
9. Uskontunnustus*
10. Laulu
11. Ehtoollisrukous
 - Pyhä*
 - Asetussanat*
 - Isä meidän*
 - Jumalan Karitsa*
12. Ehtoollisen vietto
13. Kiitosrukous
14. Herran siunaus
15. Kirkolliset ilmoitukset (nuorisotyönohjaaja)
16. Laulu

LIITE 3

Perehdyttämissuunnitelma HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNNAN KASVATUSTYÖHÖN

PEREHDYTTÄMISEN RUNKO

✓ UUDEN TYÖNTEKIJÄN VASTAANOTTO

Valmistelu:

- tiedottaminen työntekijäjoukolle ja seurakuntalaisille uudesta työntekijästä
- laaditaan perehdyttämissuunnitelma ja sovitaan työnjako, kuka opastaa mitäkin

Vastaanotto:

- alkukeskustelu: työyhteisön organisaatio, työntekijän paikka ja tehtäväalue

✓ TYÖYMPÄRISTÖÖN PEREHDYTTÄMINEN

Tehtävät ja henkilöt:

- työtoverit ja heidän tehtävänsä

Tilat:

- oma työtila/toimisto
- seurakunnan toimitilat
- henkilöstö- ja sosiaaliset tilat
- kahvi- ja ruokailukäytännöt

Toiminnot:

- avaimiin ja ovikoodeihin liittyvä informaatio
- puhelintoiminnot
- materiaalien hankinta, luottokorttiasiat, laskutuskäytäntö & laskujen hyväksyminen
- sähköposti ja käyttäjätunnukset
- talousarvio, määrärahat ja tilitykset
- kopiointi ja monistus
- sisäinen ja ulkoinen postin kulku
- materiaalivarastot

Työhön liittyvät verkostot:

- erityisnuorisotyö, koulut, kunta, järjestöt, seurakunta ym.

✓ PALVELUSSUHTEESEEN JA HENKILÖSTÖHALLINTOON PEREHTYMINEN

Palvelussuhdeasiat:

- työaika, vapaapäivät, vuosiloma

- palkanmaksu, maksutapa- ja aika, verokortti
- työterveyshuolto, ensiapu
- työmatka/virkamatka, virkapaikka
- matkalasku
- vakuutukset, työsuojelu, työturvallisuus

Koulutus:

- koulutussuunnitelma
- työhön liittyvät neuvottelutilaisuudet
- työkonsultointi, työnohjaus

Tiedotus:

- ulkoinen ja sisäinen tiedotustoiminta
- ilmoitustaulut, seurakunnan kotisivu
- Intro, Prime, Sinfo
- työntekijäkokoukset, yhteiset kokoontumiset

✓ HALLINTO-ORGANISAATIO

- kirkkovaltuusto, -neuvosto, työalojen johtokunnat ja vastuuryhmät
- rovastikunnan, hiippakunnan ja kokonaiskirkon taso

✓ TYÖTEHTÄVIIN PEREHDYTTÄMINEN, TYÖNOPASTUS

Työhön liittyvät perusasiat:

- työnkuva, ohjesäännöt, johtosäännöt
- toimintakertomus, toimintasuunnitelma, toimintakulttuuri
- työtehtävien kuvaus, osuus kokonaisuudesta
- työn tavoitteet
- seurakunnan perustehtävä, oman työn tarkastelu osana tätä tehtävää
- työn suorittamiseen liittyvät ongelmat
- palautejärjestelmä
- työnjako-, vastuukysymykset
- tilojen varaukset, varauskirjan ja tapahtumakalenterin ylläpito
- tilastot, lomakkeiden käyttö

Työnopastus ja kehittäminen:

- käydään kohta kohdalta läpi eri työtehtävät
- kehitys/tavoitekeskustelut puolivuositain

LIITE 4

Perehdyttämissuunnitelma HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKONNAN KASVATUSTYÖHÖN

PEREHDYTTÄMISEN AVUKSI

Jokainen perehdyttämissuunnitelma tulisi rakentaa yhdessä perehdytettävän kanssa, hänen ajatuksiaan ja toiveitaan kuunnellen. Vaikka perehdyttämistilanteet räätälöidään erikseen, on joitain vinkkejä perehdyttämisen toteuttamiseen ja aikataulusuunnitelman laatimiseen liittyen, mitkä tulisi pitää mielessä jokaista perehdytystilannetta suunniteltaessa.

Oppiminen tapahtuu kokemuksen kautta, ja siksi perehtymiseen tarvitaan aikaa. Tulokas kerää kokemuksia työstään, arvioi ja pyrkii ymmärtämään niitä yhdessä esimiehensä kanssa ja soveltaa oppimaansa uudelleen teoriasta käytäntöön. (Huhta ym. 2003, 216.) Työtehtävästä riippuen perehdyttämiseen kannattaa varata aikaa 2-12 kuukautta. Tärkeää on prosessia suunniteltaessa huomioida ihmisten yksilöllisyys oppimisessa, tulokkaan aiempi työkokemus ja seurakuntatyön tuntemus. Vasta-alkaja tarvitsee enemmän tukea kuin työurallaan jo edennyttä. (Huhta ym. 2003, 218.)

Työhön opastuksessa on hyvä edetä mahdollisimman käytännönläheisesti ja havainnollisesti. Opastus olisi syytä vaiheistaa ja jaksottaa, koska uusi työntekijä ei pysty omaksumaan kaikkea kerralla. Hänellä tulisi olla mahdollisuus harjoitella ja kokeilla ennen varsinaisia itsenäisiä työsuorituksia. (Huhta ym. 2003, 219.) Tehokas keino käytännönläheiseen perehdyttämiseen on tutustuttaa tulokas työtovereihin ja heidän tehtäviinsä. Tämantapainen perehdyttäminen kiinnittää tulokkaan osaksi työyhteisöä, näin ollen hän saa myös käytännön tietoa työn toimintamalleista, tavoitteista ja vastuiden jaosta. (Huhta ym. 2003, 220.)

Kokeilun lomassa on luonnollista ja tärkeää antaa uudelle työntekijälle rehellistä ja oikea-aikaista palautetta hänen työsuorituksistaan. Positiivinen palaute on aina paikallaan, kun siihen on aihetta. Yhtä tärkeää on kuitenkin tuoda esiin myös työsuoritusten niitä puolia, joihin perehtyjän tulisi jatkossa kiinnittää huomiota. Korjaava palaute ei saa kohdistua uuden työntekijän persoonaan tyytymättömyyden osoituksena, vaan siitä on pyrittävä tekemään oppimistilanne, jossa puutteellinen suoritus tunnustetaan ja korjataan. (Huhta ym. 2003, 219–220.)

On tärkeää, että perehdyttäjä varaa uuden työntekijän ohjeistamiseen aikaa omasta kalenteristaan. Näin ei synny tilanteita, joissa tulokas jää ilman henkilökohtaista perehdyttämistä. Jos perehdyttämisen osa-alueita jaetaan eri työntekijöiden kesken, tulee jokaisen prosessissa olevan pitää huolta omasta osa-alueestaan ja sen ajallaan perehdyttämisestä.

PEREHDYTTÄMISEN AIKATAULUTUSTA:

- ✓ Uuden työntekijän vastaanottaminen ja alkukeskustelu tulisi tapahtua välittömästi työntekijän saavuttua. Alkukeskustelun yhteydessä perehdytettävälle kerrotaan pääpiirteisesti organisaatiosta sekä käydään läpi hänen työtehtäviään ja vastuualueitaan. Perehdyttäjä ja perehdytettävä aloittavat perehdyttämistodistuksen täyttämisen.
- ✓ Olennaisimmat ja kiireellisimmät informaatiot Työympäristöön perehdyttäminen ja Työtehtäviin perehdyttäminen, työnopastus (kts. perehdyttämissuunnitelmasta näiden sisällöt) -kohdista on hyvä perehdyttää heti ensimmäisten työpäivien aikana. Uusi työntekijä voi osaltaan tutustua myös itsenäisesti seurakunnan toimintaan ja kasvatustyöhön perehdytyskansion avulla.

- ✓ Pääperehdyttämisvastuussa olevan esimiehen ja perehdytettävän tulisi tavata työsuhteen alkuvaiheessa tiiviisti. Ensimmäisen työviikon sisällä henkilökohtaiselle perehdyttämiselle tulisi varata kaksi kokonaista päivää. Tämän jälkeen tapaamisia voidaan harventaa kertaan per viikko seuraavan kuukauden ajan. Seuraavaksi etukäteen sovittuja tapaamisia olisi hyvä olla kerran kuussa puolen vuoden ajan, minkä jälkeen siirrytään normaaleihin puolivuositaisiin kehitys/tavoitekeskusteluihin. Tämän kaltainen aikataulutus on siis ajateltu nimenomaan pidemmällä tähtäimellä seurakunnassa työskentelevälle.
- ✓ Esimiehen kanssa sovittujen tapaamisten lisäksi perehtyjän tukena prosessissa on oma työpari. Työparin avulla käytännönläheinen perehtyminen mahdollistuu. Nämä perehdytystilanteet sovitaan tarvelähtöisesti erikseen.

OHJEET PEREHDYTTÄMISTODISTUKSEN TÄYTTÄMISEEN:

Perehdyttämistodistus on tehty helpottamaan perehdyttämisen prosessia ja turvaamaan uuden työntekijän laadukas ja kokonaisvaltainen perehdyttäminen. Todistuksen välitön päivittäminen myös helpottaa sen muistamista mitä on jo perehdytetty ja mitä on vielä perehdyttämättä.

Perehdyttämistodistus aloitetaan täyttämällä yläosassa olevat tiedot sekä käymällä läpi tulevaa perehdyttämisprosessia. Todistukseen merkitään päivämäärä ja rasti [x] perehdyttämisen osa-alueiden vieressä oleviin kohtiin aina, kun osa-alueiden **koko sisältö** on käyty läpi keskustellen tai perehdytyskansion avulla (yksityiskohtaiset sisällöt jokaiseen osa-alueeseen löytyy perehdyttämissuunnitelmasta).

Kaikki 5 kohtaa suoritettuaan tulee vastaan kohta 6) ”Perehdyttämisen arvioinnit, palautteet sekä kehittämishaasteet”. Uudelta työntekijältä toivotaan palautetta niin kuluneesta perehdyttämisprosessista kuin perehdyttämiskansiostakin. Tällä tavoin perehdyttämiskäytännöt saavat palautetta ja materiaalit säilyvät tuoreina. Mikäli perehdytettävä huomaa puutteita, vanhentuneita tai virheellisiä tietoja perehdyttämiskansiossa, tulee hänen kertoa näistä perehdyttäjälle.

Perehdyttämisprosessin päätteeksi pidetään päätöskeskustelu, jossa uusi työntekijä ja perehdyttäjä tekevät katsauksen prosessiin ja käyvät läpi tarpeellisiksi näkeviään asioita. Edellä mainittu kohta 6 on myös suositeltava läpikäytäväksi päätöskeskustelun yhteydessä. Tämän jälkeen todistus allekirjoitetaan, ja molemmat osapuolet saavat kopiot todistuksesta.

PEREHDYTTÄJÄ: MUISTA KERTOJA KAIKKI – JA VÄHÄN ENEMMÄN!

LIITE 5

Perehdyttämissuunnitelma HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNNAN KASVATUSTYÖHÖN

TODISTUS PEREHDYTTÄMISESTÄ

Perehdytettävä: _____

Perehdyttäjä(t): _____

Seurakunta/työyhteisö/lähiesimies: _____

	Päivämäärä	Suoritettu [x]
1) Perehdyttämissuunnitelman hyväksyminen	_____	[]
2) Työympäristöön perehdyttäminen	_____	[]
✓ <i>Tehtävät ja henkilöt</i>		
✓ <i>Tilat</i>		
✓ <i>Toiminnot</i>		
✓ <i>Työhön liittyvät verkostot</i>		
3) Palvelussuhde ja henkilöstöasiat	_____	[]
✓ <i>Palvelussuhdeasiat</i>		
✓ <i>Koulutus</i>		
✓ <i>Tiedotus</i>		
4) Hallinto-organisaatio	_____	[]
5) Työtehtävät sekä työnopastus	_____	[]
✓ <i>Työhön liittyvät perusasiat</i>		
✓ <i>Työnopastus ja kehittäminen</i>		
6) Perehdyttämisen arvioinnit, palautteet sekä kehittämishaasteet	_____	[]

Päätöskeskustelun pvm. _____ []

Allekirjoitukset:

perehdyttäjä

perehdytettävä

LIITE 6

KASVATUKSEN TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMA (Varnu/RipK/Rijnu/NuA+Studio)

KASVATUKSEN TOIMINTA-AJATUS

Olemme olemassa Helsingin ydinkeskustassa asuvia, siellä kouluaan käyviä, opiskelevia ja vierailevia varten.

Työskentelemme heidän keskuudessaan yhdessä heidän ja muiden tahojen kanssa, jotta mahdollisimman moni löytäisi vastauksen kaipuulle kolmiyhteisen Jumalan yhteyteen, voisi kasvaa ja elää elämänsä uskossa Häneen, rakkaudessa lähimmäiseen, tasapainossa itsensä ja luonnon kanssa sekä päästä taivaaseen.

SUUNNITTELUKAUDEN ERITYISHAASTEET JA PAINOPISTEET

Painopisteen keskeisinä teemoina toimivat: elämä, usko, rukous, Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan oma ARO-toiminta-ajatus (asenne, rakenne ja osallistuminen). Painopisteiden perustana toimii Katekismus (käskyt, uskontunnustus ja Isä meidän -rukous).

Toiminnan vuosittaisina teemoina ja aiheina:

- Päivitetään tulevaisuutta silmällä pitäen.

Vuosittaisina erityishaasteina:

- Päivitetään tulevaisuutta silmällä pitäen.

KESKEISET TAVOITTEET VUODELLE xxxx

- Tarkistetaan vuosittain

TOIMENPITEET VUONNA xxxx

- Päivitetään vuosittain keskeisten vuosittaisten tavoitteiden ja erityishaasteiden mukaiseksi.

HENKILÖSTÖ- JA TILASUUNNITELMA xxxx

- Toimintaa määrittelee henkilöstön määrä ja toiminnassa huomioidaan käytössä oleva tilaresurssi.

TALOUSARVION ERITYISPERUSTELUT

- Anotaan vuosittaisen painopistesuunnittelun mukaan.

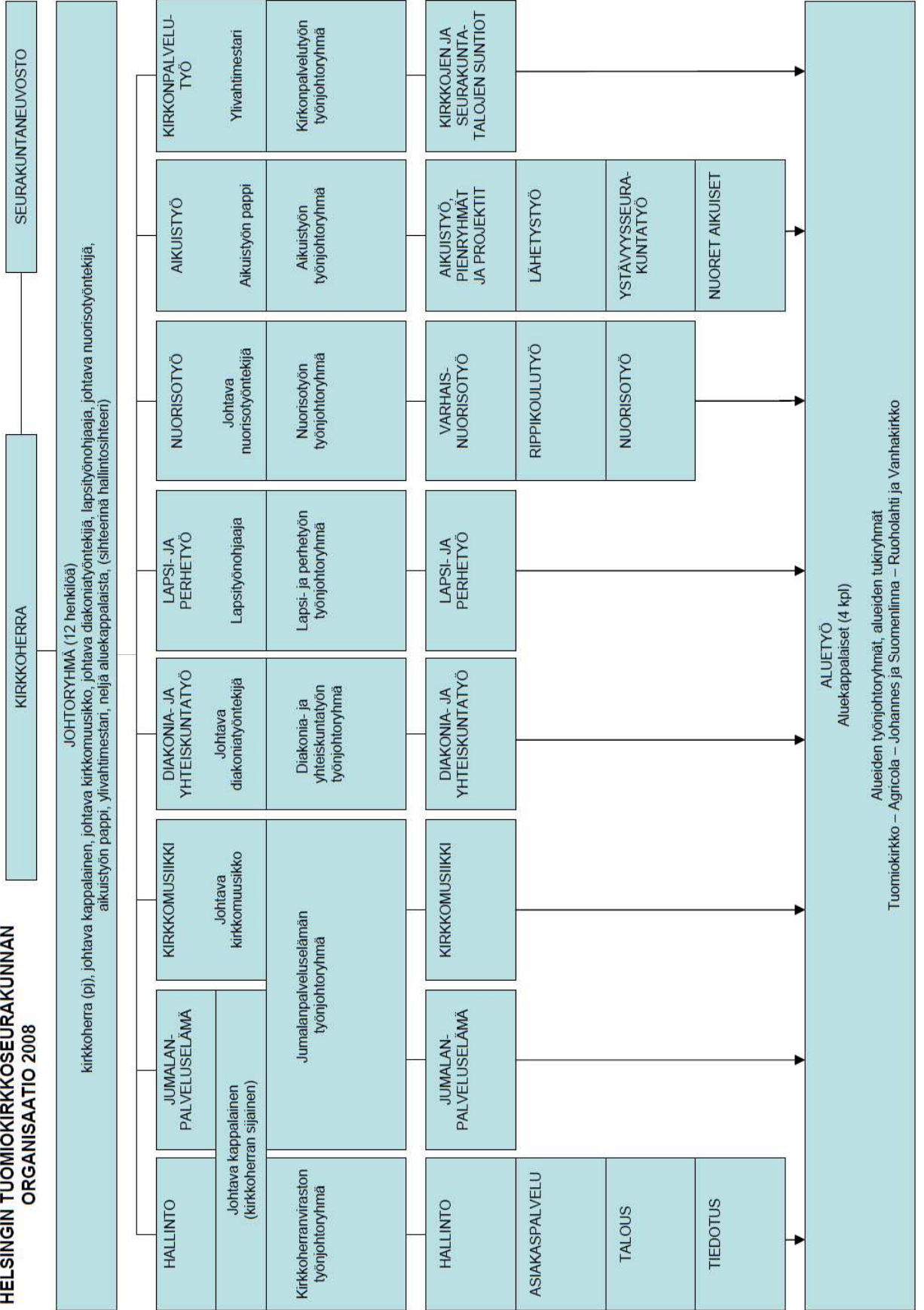
LIITE 7

Helsingin seurakuntayhtymä, Kiinteistötoimisto
Matti Löppönen

**KULUNVALVONTA & MURTOVALVONTA
AGRICOLAN KIRKKO**

(TIETO POISTETTU SALASSAPIDOLLISISTA SYISTÄ)

**HELSINGIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNNAN
ORGANISAATIO 2008**

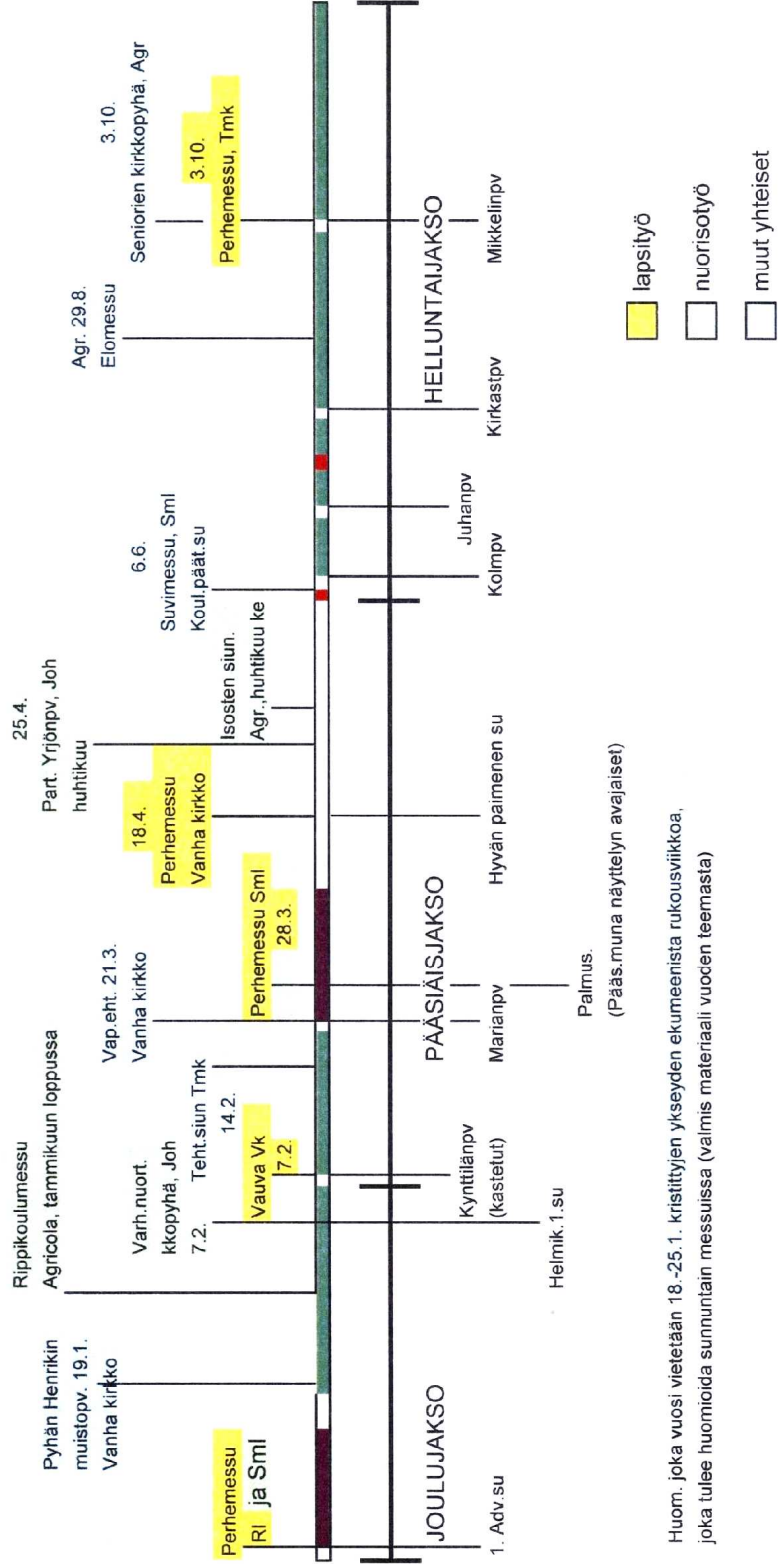


2010 Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan vuosikalenteri

TAMMIKUU	HELMIKUU	MAALISKUU	HUHTIKUU	TOUKOKUU	KESÄKUU	HEINÄKUU	ELOKUU	SYYSKUU	LOKAKUU	MARRASKUU	JOUULUKUU
1 perjantai	1	1 SN, D	1	1	1	1	1	1 Ka, T	1	1 D	1 A
2	2	2	2	2	2 Ka, A	2	2	2	2	2	2
3 sunnuntai	3 T	3 Ka, T	3	3 D	3	3	3	3	3	3 Ka, A	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4 SN, D	4	4
5	5	5	5	5 P+K	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6 D	6	6	6	6	6	6 SN, D	6 P+K	6	6
7	7	7 A	7	7 SN	7	7	7	7	7	7	7 Jouluj.
8	8 SN, D	8	8	8	8	8	8	8 P+K	8	8 SN	8
9	9 P+K sem	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10 Ka + A	10 A	10	10 SN	10	10	10	10	10	10 P+K	10
11 D	11	11	11	11	11	11	11 P+K	11	11	11	11
12	12	12 SN	12	12 Ka, A	12	12	12	12	12	12	12
13 P + K	13	13	13	13	13	13	13	13	13 A	13	13 SN, D
14	14	14 P + K	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15 D	15	15	15	15	15	15 A	15	15 D	15 Ka
16	16	16	16	16 Ka	16	16	16	16	16	16	16 J
17	17	17 P + K	17	17 D	17	17	17	17	17	17 J	17
18	18	18	18	18	18	18	18 Ka, A	18	18 D	18	18
19	19	19 Su	19 D	19 J	19	19	19	19	19	19	19
20 Ka, A	20	20	20	20	20	20	20	20 D	20 Ka, T	20	20
21	21	21	21 Ka (8), T	21 Su	21	21	21	21	21 S 9-15	21	21
22 Su	22	22	22	22	22	22	22	22 Ka8, T	22	22	22
23 Rovastikpv	23	23	23	23	23	23	23 D	23 J	23	23	23
24	24 J	24 J	24	24 Kevätr.	24	24	24	24	24	24 Ka, T	24
25	25	25	25	25	25	25	25 J	25	25	25	25
26 D	26	26	26	26 T	26	26	26	26	26	26	26
27 J	27	27	27 S 9-15	27	27	27	27	27	27 J	27	27
28	28	28	28 J	28 JoryB	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29 D	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31 Ka, T	31	31 D	31	31	31	31	31	31	31

T työala **P** papit **J** johtoryhmä **S** koko srk-työyhteisö
A aluetö **K** kanttorit **L** lapsi- ja perhetyö **Ka** kapituli (istunnot iltapäivisin)
D diak.tiimi **SN** srk-neuvosto **Su** Vakinaisten sunntioiden työalokokous
KOKOUKSET KLO 9-12, D-TIIMI 13-15
ILTAPÄIVÄT VAPAAAT MUUTA PALAVEREITA VARTEN

MESSUVUOSI koko seurakunnan näkövinkkeleistä 2010



Huom. joka vuosi vietetään 18.-25.1. kristittyjen yhteyden ekumeenista rukousviikkoa, joka tulee huomioida suunnitain messuissa (valmis materiaali vuoden teemasta)

LIITE 11

VUOSIKALENTERIN KIERTO

tammikuu

2 vkon torstai
3vkon torstai

tilastopvä
Toimintakertomukset

ei muita työtehtäviä
ei muita työtehtäviä

maaliskuu

15.3.
Vika viikko

Kesälomaehdotukset
TTS- painopiste

Varataan päivä

huhtikuu

Tokavika viikko (lähellä vko16)
Vika Viikko
Viimeistä vika vko

TTS-koko työala
Kehityskeskustelu
Tilavaraukset

Varataan päivä
Ota annetuista
Seuraavalle vuodelle

toukokuu

Vko 17
Vko 18
Vko 20 1.pvä

Syksyn Vapaa-aika suunnitelma valmiiksi
Koulujen pvänav. vuorot syksylle
Tarvittaessa budjetin tarkistus ja muokkaus

kesä – heinä – ja elokuu

Kesätoiminta leireineen, lomineen, vapaineen ja messuineen resurssoinin mukaan

syyskuu

ekaviikko
Kuun alku
Vika viikko
Vika viikko

Ilmoitus budjetti päätöksestä
3pvää vuosiaihe/forum yms. risteilyä nstyöstä
Jäännöslomat pakettiin ja Lepalle tiedoksi
Koulutusanomukset Lepalle jatkotyöstettäväksi

lokakuu

Vko n. 40

Kehityskeskustelut -> varaa vapaista ajoista

marraskuu

Vko 47
Vko 48
vko 49

Kysy päivänavausten ajankohdat
Varaa ja täytä koulusi päivänavaukset
Jaa kouluille päivänavauslistat itedoksi

joulukuu

kuun alussa
XX vkon maanantai

Vapaaikasuunnitelmat valmiiksi
klo 18:00 Luottamushenkilöiden ja duunarien
yhteinen Joulujuhla

LÄHTEET

- Aaltonen, Tarja 2010. Hallintosihteeri, Helsingin tuomiokirkkoseurakunta. Helsinki. Henkilökohtainen tiedonanto 28.4.; 5.10.
- Agricolaliike i.a.. Viitattu 22.7.2010 <http://www.agricolaliike.fi/>
- Aspegrén, Jorma & Kurronen, Era 2002. Seurakunnan luottamushenkilön perustieto. Julkaisija Kirkkopalvelut / Kristillinen opintokeskus. Helsinki: Kirjapaja Oy.
- Dan Sukker i.a. Täytepullat. Viitattu 19.4.2010. <http://web.dansukker.com/default.aspx?ID=247&ProductPage=2&ProductID=15542&GroupID=522>
- Elintarviketeollisuusliitto ry 2007. Kahvi ja terveys. Yhteenvetoja tieteellisistä tutkimuksista. Viitattu 19.4.2010. http://www.kahvi.net/doc/Kavi_ja_Vatsa_uutiskirje_2-2007.pdf
- Hallintolaki 2003/434, 6.6.2003. Viitattu 6.10.2010. [http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434?search\[type\]=pika&search\[pika\]=hallintolaki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434?search[type]=pika&search[pika]=hallintolaki)
- Hellen, Anna & Numminen, Anna-Maria 2010. Kirkon töissä. Palvelussuhdeopas 2010–2012 evl.kirkon tehtävässä toimiville. Järvenpää: Kirkon alojen ammattijärjestö SVTL ry
- Helsingin seurakuntayhtymä 2010a. Tietoa seurakunnasta. Viitattu 15.4.2010 <http://tuomiokirkko.kirkkohelsinki.net/?Deptid=90>
- Helsingin seurakuntayhtymä 2010b. Historiaa. Viitattu 15.4.2010 <http://tuomiokirkko.kirkkohelsinki.net/?Deptid=7475>
- Helsingin seurakuntayhtymä 2010c. Seurakunnan organisaatio. Viitattu 15.4.2010 <http://tuomiokirkko.kirkkohelsinki.net/?Deptid=213>
- Helsingin seurakuntayhtymä 2010d. Tuomiokirkkoseurakunnan toiminta-ajatus. Viitattu 15.4.2010 <http://tuomiokirkko.kirkkohelsinki.net/?deptid=9208>
- Helsingin seurakuntayhtymä 2010e. Perustiedot. Viitattu 15.4.2010. <http://tuomiokirkko.kirkkohelsinki.net/?Deptid=2572>
- Helsingin seurakuntayhtymä 2010f. Liikuntaesteisten kulku kirkkoon. Viitattu 15.4.2010. <http://tuomiokirkko.kirkkohelsinki.net/?Deptid=2489>
- Helsingin seurakuntayhtymä 2010g. Yhteystiedot. Viitattu 19.4.2010. <http://tuomiokirkko.helsinginseurakunnat.fi/?Deptid=197>
- Helsingin seurakuntayhtymä 2010h. Leirikeskukset. Viitattu 22.7.2010. (<http://www.helsinginseurakuntayhtyma.fi/?deptid=50>)
- Helsingin tuomiokirkkoseurakunta 2006a. ARO 2016. Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan strategiatyöryhmän loppuraportti.
- Helsingin tuomiokirkkoseurakunta 2006b. Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan Strategia 2016.
- Henkilötietolaki 1999/523, 22.4.1999. Viitattu 6.6.2010. [http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523?search\[type\]=pika&search\[pika\]=henkil%C3%B6tietolaki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523?search[type]=pika&search[pika]=henkil%C3%B6tietolaki)
- Huhta, Erkki; Poutiainen, Matti; Tatro, Timo & Turunen, Raimo 2003. Seurakuntatyön johtamisen käsikirja. Helsinki: Kirjapaja Oy.
- Intra i.a. a. Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan verkkopalvelu. Työterveyshuolto.
- Intra i.a. b. Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan verkkopalvelu. Tyky-toiminta.
- Intra i.a. c. Helsingin tuomiokirkkoseurakunnan verkkopalvelu. Työnohjaus.
- Kangas, Pirkko (teks.) 2003. Perehdyttäminen palvelualoilla. Helsinki: Työturvallisuuskeskus, Palveluryhmä
- Kauppinen, Juha & Rantama, Marketta 2003. Opas työajan hallintaan. Ajaton työseurakunnassa. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Kirkkohallitus 2003. Oppiminen ja ohjaus työelämässä. Opas seurakunnille. Helsinki: Kirkkohallitus.

- Kirkkohallitus 2007. Kirkko ja lastensuojelutyö. Tausta-aineistoa varhaisesta tukemisesta ja lastensuojelusta seurakunnan työntekijöille. Viitattu 4.8.2010.
<http://www.evl.fi/KirkkojaLastensuojelutyo.pdf>
- Kirkon nuorisotyöntekijät ry. 2010. Matkakustannusten korvaus. Viitattu 24.7.2010.
http://www.knt.fi/joomla/index.php?option=com_content&view=article&id=20&Itemid=36
- Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus 2010–2012. Viitattu 22.7.2010.
http://www.jhl.fi/files/attachments/kirkon_tiedostoja/kirvestes_perusosa_20102012.pdf
- Laajasalo, Teemu 2010. Agricolaliikkeen toiminnanjohtaja, pappi, Helsingin tuomiokirkkoseurakunta. Helsinki. Henkilökohtainen tiedonanto 27.9.
- Lastensuojelulaki 2007/417, 13.4.2007. Viitattu 28.9.2010.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417>
- Lehto, Mika 2010. Johtava nuorisotyöntekijä, Helsingin tuomiokirkkoseurakunta. Helsinki. Henkilökohtainen tiedonanto 23.3.; 19.4.; 29.4.; 17.8.; 21.9.
- Lepistö, Irma (teks.) 2000. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Louhema, Susan & Saaristo, Annukka 2010. Nuorisotyöntekijät, Helsingin tuomiokirkkoseurakunta. Helsinki. Henkilökohtainen tiedonanto 26.8.
- Marttila, Oili & Tamminen, Hannu (vast. toim.) 2002. Hyvinvointi seurakuntatyössä. Seurakuntien työympäristö- ja kehittämisopas. Jyväskylä: Työturvallisuuskeskus.
- Mäki, Eira 2010. Agricolan kirkon aluevahtimestari, Helsingin tuomiokirkkoseurakunta. Helsinki. Henkilökohtainen tiedonanto 19.4.
- Paahtimoyhdistys i.a. a. Kofeiini vaikuttaa myönteisesti mielialaan. Viitattu 19.4.2010
<http://www.kahvi.net/index.php?k=109984>
- Paahtimoyhdistys i.a. b. Kofeiini parantaa keskittymiskykyä ja lähimuistia. Viitattu 19.4.2010
<http://www.kahvi.net/index.php?k=109986>
- Paahtimoyhdistys i.a. c. Kahvi piristää yö- ja vuorotyöläisiä. Viitattu 19.4.2010
<http://www.kahvi.net/index.php?k=109988>
- Raamattu. Suomen evankelis-luterilaisen kirkon kirkolliskokouksen vuonna 1992 käyttöön ottama suomennos. Helsinki: Kirjapaja.
- Ritokoski, Sami 2008. Lehtori, Diakonia-ammattikorkeakoulu Kauniaisten toimipaikka. Kauniainen. Luentomuistiinpanot 10/2008.
- Saaristo, Annukka 2010. Nuorisotyöntekijä, Helsingin tuomiokirkkoseurakunta. Helsinki. Henkilökohtainen tiedonanto 16.4.
- Sinfo i.a. Helsingin seurakuntayhtymän verkkopalvelu. Vakuutukset.
- Siukosaari, Anssi 2002. Yhteisöviestinnän opas. Yrityksen, järjestön, laitoksen, julkishallinnon yksikön ja muun yhteisön yhteydenpito ja tiedotustoiminta. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Suomen evankelis-luterilainen kirkko i.a. a. Miksi yhteinen painopiste? Viitattu 5.5.2010.
<http://evl.fi/EVLfi.nsf/Documents/E573A58CAB956A14C225762700425B21?openDocument&yp=&lang=FI>
- Suomen evankelis-luterilainen kirkko i.a. b. Pyhä kirkon yhteisenä painopisteenä vuodet 2010-2012. Viitattu 5.5.2010.
<http://evl.fi/EVLfi.nsf/Documents/A9BC3DE52AE89ACEC2257626002C6116?openDocument&yp=&lang=FI>
- Suomen evankelis-luterilainen kirkko i.a. c. Miten eri vuodet profiloituvat? Viitattu 5.5.2010.
<http://evl.fi/EVLfi.nsf/Documents/634449B7D1BF6684C225763F0027A8E0?openDocument&yp=&lang=FI>
- Suomen evankelis-luterilainen kirkko i.a. d. Rippisalaisuus eli vaitiolovelvollisuus. Viitattu 4.8.2010.
<http://evl.fi/EVLfi.nsf/Documents/C19FFA1FFD47F3E8C225749D002985B2?openDocument&lang=FI>

- Suomen evankelis-luterilaisen kirkon keskushallinto i.a. Sopimukset. Viitattu 19.7.2010.<http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/sp3?open&cid=Content2E0022&kolmosnavinf=1%20sis%E4lt%F6%20suomeksi\etusivu\Content5A191\Content2D4644\Content2E0022&kolmosnavinfa=o>
- Suomen evankelis-luterilaisen kirkon kirkkohallitus 2005. Henkisen huollon toimintaohje seurakunnille.
- Särkiö, Marjo 2004. Työyhteisöön perehdytys. Hyötyä vai haittaa. Diakonia-ammattikorkeakoulu. Diak Etelä, Helsinki. Diakoninen sosiaali-, terveys- ja kasvatusalan koulutusohjelma. Opinnäytetyö.
http://kirjastot.diak.fi/files/diak_lib/Helsinki2004/srki3909.pdf Viitattu 14.8.2010
- Tapaturmavakuutuslaki 1948/608, 20.8.1948. Viitattu 6.6.2010.[http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1948/19480608?search\[type\]=pika&search\[pika\]=tapaturmavakuutuslaki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1948/19480608?search[type]=pika&search[pika]=tapaturmavakuutuslaki)
- Turunen, Raimo (toim.) 2001. Johtaminen seurakunnassa. Helsinki: Edita Oyj.
- Työterveyshuoltolaki 2001/1383, 21.12.2001. Viitattu 6.6.2010.
[http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383?search\[type\]=pika&search\[pika\]=ty%C3%B6terveyshuoltolaki](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383?search[type]=pika&search[pika]=ty%C3%B6terveyshuoltolaki)
- Työturvallisuuslaki 2002/738, 23.8.2002. Viitattu 6.6.2010.
[http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738?Search\[type\]=pika&search\[pika\]=299%2F1958](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738?Search[type]=pika&search[pika]=299%2F1958)