

Aino Viitanen

PEREHDYTYSKANSIO MIKKELIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNNALLE

Opinnäytetyö
Liiketalouden koulutusohjelma


Joulukuu 2013




MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU

Mikkeli University of Applied Sciences

KUVAILELEHTI

 <p>MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU Mikkeli University of Applied Sciences</p>		Opinnäytetyön päivämäärä 9.12.2013	
Tekijä(t) Aino Viitanen		Koulutusohjelma ja suuntautuminen Liiketalouden koulutusohjelma, markkinointi	
Nimeke Perehdytyskansio Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnalle			
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyöni tavoitteena oli tehdä kattava ja ajan tasalla oleva perehdytyskansio Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnalle. Kansion tarkoituksena oli helpottaa seurakunnan perehdytysprosessia ja luoda yhdenmukaista perehdyttämistä kaikille uusille työntekijöille. Toimeksiantaja toivoi perehdytyskansion olevan ytimekäs, helposti päivitettävä sekä kattava. Tutkimusongelmani oli, miten uusi työntekijä perehdytetään.</p> <p>Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä käsittelen perehdyttämistä sekä osaamista. Käytin tutkimuksessa pääasiassa kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Kyselyssäni oli myös muutama kvantitatiivinen eli määrällinen kysymys. Toteutin kaikille Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan esimiehille kyselyn koskien perehdyttämistä heidän organisaatiossaan. Lähetin kyselyn toukokuussa 2013 Webropol-ohjelmalla. Kyselyn tarkoituksena oli saada esimiesten toiveita perehdytyskansion sisältöön ja näkökulmia heidän tämän hetkisestä perehdyttämisestä. Tutkimukseen vastasi yhteensä 20 seurakunnan esimiestä.</p> <p>Tuloksista selvisi, että Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan perehdyttämiseen tulisi kiinnittää jatkossa enemmän huomiota ja varata siihen lisää aikaa ja resursseja. Tuloksissa kävi myös ilmi, että uudelle perehdytyskansiolle on suuri tarve. Vastaajat toivoisivat perehdyttämiseen nimettyä vastuuhenkilöä sekä ajan tasalla olevaa perehdytysmateriaalia. Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnalla on perehdyttämisen suhteen parannettavaa, mutta he varmasti pystyvät rakentamaan yhdenmukaisen perehdytysprosessin. Mikkelin tuomiokirkkoseurakunta pystyy hyödyntämään laatimaani perehdytyskansiota heidän tulevis- sa perehdytysprosesseissa.</p>			
Asiasanat (avainsanat) perehdyttäminen, perehdytyskansio, perehdytysprosessi, osaaminen, kvalitatiivinen tutkimus			
Sivumäärä 45 s. + liitteet 40 s.	Kieli suomi	URN	
Huomautus (huomautukset liitteistä)			
Ohjaavan opettajan nimi Leena Korhonen		Opinnäytetyön toimeksiantaja Mikkelin tuomiokirkkoseurakunta	

DESCRIPTION

 <p>MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU Mikkeli University of Applied Sciences</p>		Date of the master's thesis 9 December 2013	
Author(s) Aino Viitanen		Degree programme and option Business Management, Marketing	
Name of the master's thesis Training folder for the Cathedral congregation of Mikkeli			
Abstract <p>The objective of my thesis was to prepare an extensive and up-to-date training folder for the Cathedral congregation of Mikkeli. The file is created to ease the training process of the parish and to standardise the training of new employees. The folder was expected to be concise, easy to update and extensive. My research problem was to find out how new employees were trained.</p> <p>The theoretical framework of the thesis focuses on training and learning. The research method I used was a qualitative research. Yet, there were a few quantitative questions in my enquiry. I carried out an enquiry aimed at all the managers of the cathedral congregation of Mikkeli in relation to training in their organization. I sent the enquiry using Webropol-software in May 2013. The objective was to receive some wishes of the managers in relation to the content of the training folder as well as their viewpoints about the current training process. Altogether 20 managers of the congregation answered to my enquiry.</p> <p>The results revealed that the training in the Cathedral congregation of Mikkeli needs to be improved by increasing the resources and time used for the process. It was also clear that there was a need for a new training folder. The managers answering the enquiry hoped to get a person to be appointed to be the responsible for the training as well as updating the training material. The Cathedral congregation of Mikkeli needs to improve its training, but they are certainly able to build a consistent and qualified training process. In addition, they are able to exploit the training folder I created in their future training processes.</p>			
Subject headings, (keywords) training, training folder, training process, qualification, qualitative research			
Pages 45 p. + 40 app.	Language Finnish	URN	
Remarks, notes on appendices 			
Tutor Leena Korhonen		Master's thesis assigned by Cathedral congregation of Mikkeli	

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	1
2	PEREHDYTTÄMINEN	2
2.1	Perehdyttämisen lähtökohdat	2
2.2	Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö	4
2.3	Perehdyttämisen suunnittelu	6
2.4	Perehdytysprosessin vaiheet	8
2.5	Perehdyttäjä ja perehtyjä	9
3	OSAAMINEN	10
3.1	Työnopastus	11
3.2	Työhyvinvointi	13
3.3	Mentorointi	15
3.4	Työnohjaus	17
3.5	Työmotivaatio	18
3.6	Sisäinen viestintä	20
4	PEREHDYTTÄMISKANSION TOTEUTUS	22
4.1	Mikkelin tuomiokirkkoseurakunta	22
4.2	Tutkimusmenetelmä	23
4.3	Tutkimusaineisto	24
5	PEREHDYTTÄMISKYSELYN TULOKSET	25
5.1	Vastaajien taustatiedot	25
5.2	Perehdytysprosessi	26
5.3	Perehdyttämisen ajankäyttö ja vastuu	28
5.4	Perehdyttämisen haasteet ja toiveet	30
6	PEREHDYTYSKANSIO	31
6.1	Suunnittelu	32
6.2	Toteutus	32
7	JOHTOPÄÄTÖKSET JA KEHITTÄMISEHDOTUKSET	34
7.1	Johtopäätökset ja kehittämisehdotukset	34
7.2	Tutkimuksen luotettavuus	39
8	LOPUKSI	40
	LÄHTEET	42

LIITTEET

- 1 Kyselyn saatekirje
- 2 Kyselylomake
- 3 Perehdytyskansio

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni tavoitteena on tehdä kattava ja ajan tasalla oleva perehdytyskansio Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnalle. Eräs ystäväni on töissä seurakunnalla ja pyysi minua toteuttamaan perehdytyskansion heille. Kansion tarkoituksena on helpottaa seurakunnan perehdytysprosessia, ja luoda yhdenmukaista perehdyttämistä kaikille uusille työntekijöille. Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan edellinen perehdytyskansio on noin kymmenen vuotta vanha, joten uusi perehdytyskansio tulee tarpeeseen.

Tutkimusongelmana on, miten uusi työntekijä perehdytetään. Yksi tärkeä keino tähän on nimetä perehdyttämisen vastuuhenkilö, mistä kerron esittäessäni tutkimustulosten pohjalta laatimiani kehittämis ehdotuksia. Toteutin kaikille Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan esimiehille kyselyn Webropol-ohjelmalla koskien perehdyttämistä heidän organisaatiossaan. Käytin tutkimuksessa pääasiassa kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Kyselyssäni oli myös muutama kvantitatiivinen eli määrällinen kysymys. Analysointimenetelmänä opinnäytetyössäni käytin pääasiassa teemoittelua.

Viitekehyksen ensimmäisessä osiossa käsittelen perehdyttämiseen liittyviä asioita. Käyn läpi perehdyttämisen lähtökohdat ja siihen liittyvän lainsäädännön. Perehdyttämisen suunnitteluprosessi on aikaa ja resursseja vaativa työ, ja viitekehyksen toisessa luvussa keskitynkin suunnitteluprosessin läpikäymiseen teoriassa. Kerron myös perehdyttämisestä perehdyttäjän ja perehtyjän näkökulmasta. Viitekehyksen toinen osa käsittelee osaamista, ja luvussa 3 käyn läpi työnopastusta, mentorointia sekä työnohjausta. Kerron myös työhyvinvoinnista, työmotivaatiosta sekä yritysten sisäisestä viestinnästä.

Neljännessä luvussa kerron käyttämästäni laadullisesta tutkimusmenetelmästä, esittelen toimeksiantajani sekä kerron omasta tutkimusaineistostani. Luvussa viisi käyn läpi tutkimukseni tulokset. Luvussa kuusi kerron perehdytyskansion suunnittelusta ja toteutuksesta. Seitsemännessä luvussa esittelen johtopäätöksiä ja kehittämis ehdotuksia tuloksista, tarkastelen myös tulosten luotettavuutta. Viimeisimpänä teen yhteenvedon koko opinnäytetyöprosessistani.

2 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimia, joiden avulla uusi työntekijä sopeutuu osaksi sekä organisaatiota että työyhteisöä niin pian kuin mahdollista. Perehdyttämistä tarvitaan monissa eri tilanteissa esimerkiksi, kun uusi työntekijä tulee yritykseen tai jos vanha työntekijä siirtyy uuteen tehtävään. Perehdyttäminen vie paljon aikaa, mutta mitä nopeammin uuden työntekijän saa perehdytettyä omaan tehtävään sitä nopeammin hän voi työskennellä itsenäisesti ja kaikki hyötyvät siitä. Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä oppii työtehtävänsä nopeammin, ja näin ollen välttään suurilta virheiltä ja säästetään aikaa ja resursseja. (Österberg 2005, 90.) Viitalan (2002, 258) mukaan perehdyttäminen on uuden työntekijän auttamista niin kauan kun henkilö pystyy itsenäisesti toimimaan työssään.

Perehdyttäminen on sosiaalistumisen yksi tärkeä väline (Lepistö 2004, 59). Perehdyttämisen tarkoituksena on opastaa uutta työntekijää niin, että hän oppii tuntemaan yrityksen, toimintatavat sekä sen liikeidean. On tärkeää, että uusi työntekijä perehdytetään itse työhön sekä yritykseen että työyhteisöön. Perehdyttäminen koostuu hyvin monista tärkeistä eri osa-alueista, perehdyttäjän tulee kertoa yrityksen arvoista ja on tärkeää, että uusi työntekijä saa selkeän kokonaiskuvan yrityksestä ja sen toiminnasta. Tärkeää on myös tutustua omaan työyhteisöön ja mahdollisiin asiakkaisiin. Perehdytyksen tukena monissa organisaatioissa on erilaisia tukimateriaaleja sekä oppaita. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2.)

2.1 Perehdyttämisen lähtökohdat

Österbergin (2005, 91) mukaan perehdyttäminen tulisi aina aloittaa uuden työntekijän kanssa keskustelulla, jossa käydään läpi yleinen tutustuminen ja perehdytysohjelman esittely. Perehdyttämisen haasteena ovat nopeasti vaihtuvat teknis-taloudelliset muutokset, joihin työyhteisö joutuu sopeutumaan. Myös monet uudet muutostilanteet kuten tietotekniikan kehittyminen saattavat vaatia aivan uusia valmiuksia, joihin henkilökuntaa on opastettava esimerkiksi koulutuksilla ja kehittämistoimilla. On tutkittu, että tehokas ja laadukas perehdyttäminen parantaa työn tuottavuutta, parantaa työoloja sekä vähentää psyykkisiä ja fyysisiä rasitteita. (Heinonen & Järvinen 1997, 144.)

Työ on aina ollut hyvin merkittävä osa ihmisten elämää, ja siihen tulisi opastaa aloittelevaa työntekijää eri tavoilla. Yleensä uusi työntekijä on saanut apua ja opastusta kokeneemmalta työntekijältä. Aikaisemmin kyse on ollut ensisijaisesti työhön opastamisesta. Perehdytystä ei pidetty tärkeänä, sillä työympäristöt eivät olleet kovin hankalia. Nykyään laaja ja monimuotoinen perehdyttäminen on hyvin tärkeää, sillä organisaatiot ja työtehtävät ovat monimutkaistuneet. Nykyään yritykset ovat yhä kiinnostuneempia yhteiskuntavastuusta, joka pohjautuu lainsäädäntöön. Yhteiskuntavastuulla tarkoitetaan yrityksen vastuuta toimintaympäristöstään. Vastuulliset yritykset sisällyttävät lainsäädännön lisäksi toimintaansa muitakin näkökulmia. Yhteiskuntavastuu jakautuu taloudelliseen vastuuseen, ympäristövastuuseen sekä sosiaaliseen vastuuseen. (Kupias & Peltola 2009, 13–14.)

Työvoimapulan vuoksi jokainen työnantaja kiinnittää huomiota siihen, että työvoima on käytössä mahdollisimman hyvin. Loppupelissä yrityksen asiakkaat arvioivat perehdytyksen onnistumista, kun he arvioivat saamaansa palvelua. (Kupias & Peltola 2009, 15–16.) Perehdyttämisestä on uudelle työntekijälle hyvin paljon hyötyä. Hänen epävarmuuteensa vähentyy ja sopeutuminen organisaatioon helpottuu. Kun työ opitaan heti alusta pitäen tekemään oikein, se helpottaa tulevaisuudessa eikä virheitä satu niin usein. Myös esimies hyötyy uuden työntekijän perehdytyksestä, sillä hänen aikaansa säästyy tulevaisuudessa. Ongelmanratkaisu helpottuu ja esimies oppii tuntemaan uuden työntekijän nopeammin. Esimiehen ja uuden työntekijän lisäksi myös koko organisaatio hyötyy perehdytyksestä. (Lepistö 2004, 56–57.)

Seurakunnassa perehdyttämisen tavoitteena on saada osaava, motivoitunut ja kokonaisuuden hahmottava uusi työntekijä. Tavoitteena on, että uusi työntekijä tuntee olevansa osa seurakunnan työyhteisöä. Perehdyttäminen on kaikkein tärkeintä työsuhteen alussa, mutta sitä tarvitaan myös pitkien vapaiden jälkeen. Mikäli perehtyminen onnistuu se luo seurakunnalle hyvää mainetta työpaikkana. Seurakunnassa yksittäisen uuden työntekijän perehdyttäminen on esimiehen vastuulla. On seurakunnan vastuulla, että perehdytyskäytännöt ovat selkeät, jotta esimies voi hoitaa perehdyttämisen laadukkaasti. Seurakunnan perehdyttämistä voidaan seurata yhteisen perehdyttämissuunnitelman avulla. Esimies voi itse toimia perehdyttäjänä, tai hän voi delegoida perehdyttämisen nimetylle perehdyttäjälle. (Kirkkohallitus 2010, 4–5.)

Kirkkohallituksen (2010) mukaan perehdyttämisen avulla varmistetaan uuden työntekijän edellytykset työn tekemiseen. Taulukossa 1 on esitelty perehdyttämisen kolme tavoite aluetta.

TAULUKKO 1. Tavoitealueiden konkreettiset tavoitteet (Kirkkohallitus 2010, 5)

TAVOITEALUE			
1. Ammattitaidon vahvistaminen	osaa omat työtehtävänsä ja tietää työnsä tavoitteet, vastuut ja velvollisuudet	tuntee työhönsä liittyvät menettelmät, koneet laitteet ja järjestelmät	osaa asiakaspalvelun ja tuntee viestintä vastuunsa
2. Seurakunnan perustehtävän, toimintaperiaatteiden ja – ympäristön tunteminen	tuntee seurakunnan perustehtävän, arvot, työn tavoitteet ja toimintaperiaatteet	jäsenyyty työyhteisön jäseneksi ja kantaa vastuunsa omasta työstään	tuntee fyysisen ja sosiaalisen toimintaympäristön ja siihen keskeisesti vaikuttavat seikat
3. Hallinnon toimintaperiaatteiden ja yhteistoiminta järjestelmän tunteminen	tuntee tarvittavalta osalta työhön liittyvät säädökset ja määräykset, palvelusuhteen ehdot, henkilöstöhallinnan toimintaperiaatteet ja hallinto-organisaation	tuntee työpaikan työsuojelun ja muun yhteistoiminta järjestelmän sekä yleiset toimintatavat	huolehtii omalta osaltaan työ- ja tietoturvallisuudesta sekä fyysisestä ja henkisestä terveydestä

Seurakunnassa perehdytys suunnitellaan yksilöllisesti. Siihen vaikuttaa uuden työntekijän työuran pituus, seurakunnan koko sekä tulevan tehtävän sisältö. Suositus olisi, että seurakunnassa perehdytys kestäisi noin 4-6 kuukautta. Myös kausityöntekijät tulee perehdyttää huolellisesti ja monipuolisesti. Koska seurakunnassa on monia eri työaloja heidän perehdytysprosessit eroavat hieman toisistaan. (Kirkkohallitus 2010, 6.)

2.2 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Useilla yrityksillä on henkilöstöammattilaisia palveluksessaan, he käsittelevät esimerkiksi lainsäädäntöön ja työehtosopimukseen liittyviä asioita. Pienimmillä yrityksillä ei henkilöstöammattilaisia ole käytössään, joten johto hoitaa kyseisiä asioita. Henkilöstöammattilaiset pitävät huolen, että lakeja ja sopimuksia noudatetaan. Heidän on oltava myös ajan tasalla työlainsäädännön muutoksista ja niiden vaikutuksesta perehdyt-

tämiseen. Nuorien ja vanhojen osaaminen varmistetaan sillä vanhojen työntekijöiden eläkeikä siirtyy myöhemmäksi mikäli he oppivat uudet taidot. (Kupias & Peltola 2009, 14–15.)

Viitalan (2007b, 32) mukaan lainsäädännön tarkoitus on suojata työntekijää. Työnteko on lainsäätäjän suojeluksessa. Erityisesti työsopimuslaki, työturvallisuuslaki sekä laki yhteistoiminnasta yrityksissä käsittelevät perehdyttämistä. Työlainsäädäntöjen tarkoituksena on suojata ja sopeuttaa työntekijää. Yrityksien on noudatettava sekä tunnettava työlainsäädäntö, monella alalla tätä täydentää työehtosopimukset. (Kupias & Peltola 2009, 20.)

Työnantajan on työturvallisuuslain mukaan pidettävä huoli, että työnteko on turvallista. Perehdytystilanteessa uutta työntekijää on opastettava niin, että hänellä on riittävästi tietoa työpaikan vaaratekijöistä. On hyvä muistaa, että myös asiakkaat voivat olla vaaratekijöitä koneiden ja laitteiden ohella. Työturvallisuus on hyvin tärkeä osa uuden työntekijän perehdyttämistä. (Kupias & Peltola 2009, 23.) ”Työturvallisuuslain 1. luvun 1. §:n mukaan lain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työssä ja työympäristössä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden, jäljempänä terveys, haittoja (Työturvallisuuslaki 738/2002).”

Työnantajille on asetettu muutamia vaatimuksia koskien työsopimuslakia. Heidän on pyrittävä edistämään työntekijöiden mahdollisuuksia kehittyä sekä heidän on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään vaikka yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaisiin. Edellä mainitut vaatimukset saattavat kuitenkin kiireen ja työpaineiden keskellä jäädä helposti huomioimatta. Työsopimuslaissa kerrotaan myös irtisanomisen perusteista, työnantaja ei esimerkiksi voi ilman mitään syytä irtisanoa työntekijää. Työsopimuslaissa puolestaan mainitaan, että puutteellisen ammattitaito on peruste purkaa työsopimus, on kuitenkin pystyttävä arvioimaan onko työntekijällä ollut mahdollisuus parantaa ammattitaitoaan. (Kupias & Peltola 2009 21–22.)

Työsopimuslain 1. luvun 1. §:n mukaan tätä lakia sovelletaan sopimukseen (työsopimus), jolla työntekijä tai työntekijät yhdessä työkontana sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai

muuta vastiketta vastaan. Tätä lakia on sovellettava, vaikka vastikkeesta ei ole sovittu, jos tosiseikoista käy ilmi, että työtä ei ole tarkoitettu tehtäväksi vastikkeesta. Lain soveltamista ei ole pelkästään se, että työ tehdään työntekijän kotona tai hänen valitsemaansa paikassa eikä sekään, että työ suoritetaan työntekijän työvälineillä tai -koneilla. (Työsopimuslaki 55/2001.)

Työ ja elinkeinoministeriön (2013) mukaan yhteistoimintalain tavoitteena on kehittää yrityksen toimintaa sekä henkilöstön vaikutusmahdollisuuksia. Keskinäisten vuorovaikutusten parantaminen on myös yksi olennaisista tavoitteista. Yhteistoimintaneuvottelut käydään yhteistoiminnan hengessä ja niiden tavoitteena on yksimielisyys. Lakia soveltavat yritykset, joilla on säännöllisesti vähintään 20 työsuhteessa olevaa työntekijää.

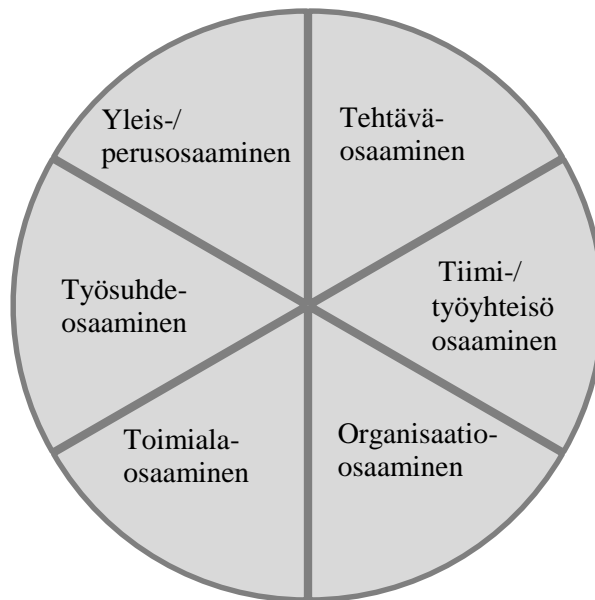
2.3 Perehdyttämisen suunnittelu

Perehdyttämisessä suunnittelu on hyvin tärkeää, sillä se tuo johdonmukaisuutta ja tehokkuutta. Henkilöstöpolitiikka on yksi tärkeimmistä perehdyttämisen lähtökohdista. Yrityksissä ja organisaatioissa tulisi olla myös henkilöt, jotka perehdyttävät sekä hoitavat työnohjausta. Heillä tulee entuudestaan olla hyvä ammattitaito sekä asenne työntekoa kohtaan. On myös oltava opettamistaitoa, jotta kaikki perehdytyksessä olevat oppivat uudet asiat. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6.)

Kankaan ja Hämäläisen (2007, 6–7) mukaan me kaikki olemme erilaisia, joten perehdyttämisohjelmat voivat olla yksilöllisiä. Ohjelmassa ensimmäisenä laaditaan oppimistavoitteet, vasta tämän jälkeen ohjelman sisältö. Ohjelmasta on hyvä tarkastaa, mitkä asiat on käyty ja mitkä pitää vielä käydä läpi. Ohjelmaa voi tarvittaessa soveltaa esimerkiksi eri toiminta-alueiden käyttöön. Ajankäyttö on aina hieman tapauskohtausta, voi olla perehdytettäviä jotka eivät ole koskaan olleet alan työssä, tai jotkut voivat olla kokeneita konkareita. Oheismateriaalien kuten perehdytyskansioiden ja turvallisuusohjeiden tekeminen on melko hidasta ja haastavaa puuhaa, mutta pidemmällä aikavälillä se kannattaa. On hyvin tärkeää, että työyhteisöstä valitaan henkilö, joka pitää perehdytysmateriaaleja ajan tasalla. (Kangas & Hämäläinen 2007, 6–7.)

Sekä uudet työntekijät että vanhat työntekijät tarvitsevat aina osaamista, jotta he onnistuisivat työssään. Monet yritykset ovat tehneet erilaisia osaamiskarttoja sekä toi-

mintasuunnitelmia, joita hyödynnetään perehdytystilanteessa. Karttojen avulla voidaan paneutua niihin osa-alueisiin, joissa tulokkaalla on vielä puutteita. Haastavissa tulevaisuuden tehtävissä ei välttämättä ole hyötyä osaamiskartoista. (Kupias & Peltola 2009, 89.) Kuvasta 1 voi havaita, että osaaminen voidaan jaotella moniin eri osa-alueisiin.



KUVA 1. Osaamisalueet (Kupias & Peltola 2009, 89)

Uuden työntekijän tullessa organisaatioon tarvitaan nimenomaan tehtäväkohtaista osaamista. Kun organisaatio hakee uusia työntekijöitä, tähän osa-alueeseen kiinnittää eniten huomiota. Kuten nimi kertoo tiimi- tai työyhteisökohtaisessa osaamisessa on kyse siitä osaamisesta, jota tarvitaan tiimissä tai työyhteisössä. Kyseiseen osaamisalueeseen kuuluu tietoa, jota ei ole kuvattu missään. Organisaatioosaamiseen kuuluu puolestaan kaikki se tieto, jota tarvitaan juuri kyseisessä organisaatiossa työskennellessä. Toimialaosaaminen on osaamista, joka on tyypillistä jollekin tietylle toimialalle. Työsuhdeosaaminen liittyy vain omaan työsuhteeseen, kun uusi työntekijä tulee organisaatioon. Hänen on tiedettävä tarkasti omat velvollisuudet ja edut. Yleis- tai perusosaamiseksi kutsutaan osaamista, joka on välttämätöntä kaikissa työtehtävissä, työyhteisöissä, toimialoilla ja organisaatioissa. (Kupias & Peltola 2009, 90–92.)

Perehdytystä suunnitellessa on paljon asioita, joita täytyy ottaa huomioon. Perehdytettävällä on hyvä olla nimetty perehdyttäjä, joka tuntee talon toimintatavat ja osaa ohjata uutta työntekijää niin, että hän oppii uudet asiat. On kuitenkin tärkeää osata myös jakaa ohjausvastuuta, sillä harvemmin vain yksi ihminen osaa perehdyttää jokaiseen

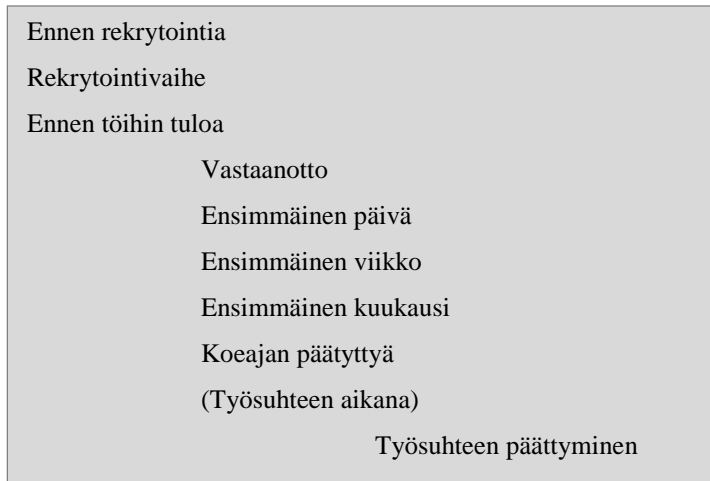
osa-alueeseen. Esimies puolestaan osaa neuvoa eniten työsuhdetta koskevissa asioissa. (Frisk 2005, 42.) Kupiaksen ja Peltolan (2009, 94–95) mukaan esimies on kuitenkin vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä.

Ulkomailta töihin tuleva henkilö tai ulkomaille töihin lähtevää henkilöä on hyvin paljon vaativampaa perehdyttää. Ulkomaille lähtevällä työntekijällä on vastuu perehdyttää itse itsensä, mutta yrityksen on tuettava häntä parhaansa mukaan. Keskeisimpiä perehdyttämisen osa-alueita ovat kielivalmennus, tutustumiskäynti kohdemaahan sekä kulttuurintuntemus. Kaikkein tärkein osa-alue on kohdemaan kulttuuri. Perehdytys työntekijän osalta jatkuu myös paikanpäällä uudessa maassa. (Viitala 2002, 319.)

2.4 Perehdytysprosessin vaiheet

Perehdyttäminen alkaa jo ennen rekrytoinnin alkamista. Silloin mietitään muun muassa mitä tulevalta työntekijältä odotetaan ja millaista taitoa hänellä on oltava suoriutukseen tehtävästään. Juholin (2008, 233) mainitsee, että perehdyttäminen on yksi osa suurempaa kokonaisuutta ja se alkaa jo rekrytointitilanteesta. Itse rekrytointivaihe on hyvin tärkeä, silloin hakijalle kerrotaan tehtävän sekä organisaation tärkeimpiä asioita ja arvoja. Samalla työntekijälle kerrotaan, minkälaista panosta häneltä odotetaan työntekoon. Tässä vaiheessa myös hakija itse kertoo omasta osaamisestaan, ajatuksistaan ja miksi hän olisi paras kyseiseen tehtävään. Rekrytointivaihe on siinä mielessä hyvin tärkeä osa-alue, koska pienessä ajassa on tehtävä vaikutus haastattelijoihin, ja töihin pääseminen riippuu täysin siitä minkälaisen kuvan haastattelussa itsestään antaa. (Kupias & Peltola 2009, 102.)

Juutin ja Vuorelan (2002, 49) mukaan uuden työntekijän valinnan jälkeen alkaa heti perehdytys suunnitelman tekeminen. Kun uusi työntekijä on valittu, on helpompi alkaa suunnitella tulevaa perehdytystä. Mikäli uusi työntekijä perehdytetään johonkin tiettyyn tehtävään, puhutaan sopeuttavasta perehdyttämisestä. Mikäli uusi työntekijä tulee vain täydentämään organisaation osaamista, puhutaan dialogisesta perehdyttämisestä. Kuitenkin perusperehdyttämistä tarvitaan molemmissa tapauksissa. Kuvassa 2 näkyy perehdytysprosessin vaiheet. (Kupias & Peltola 2009, 102.)



KUVA 2. Perehdytysprosessin vaiheet (Kupias & Peltola 2009, 102)

Uuden työntekijän vastaanotto on tärkeää, koska hän muodostaa silloin oman mielikuvansa koko organisaatiosta. Kangas ja Hämäläinen (2009, 9) toteavat, että uudesta tulokkaasta tulee informoida kaikkia työntekijöitä etukäteen ja on sovittava kuka on ottamassa hänet vastaan. Juuti ja Vuorela (2002, 51) puolestaan painottavat, että uusi työntekijä huomaa hyvin herkästi onko hän tervetullut taloon vai ei. Ensimmäisenä päivänä käydään läpi kaikki työn aloittamista helpottavat käytännönasiat. Hänelle esitellään työtilat, työkaverit ja oma työpiste. Ensimmäisen viikon tavoite on, että uusi työntekijä sisäistää työnsä. Hänelle on annettava työkalut siihen, että hän pääsee mahdollisimman hyvin työn alkuun. Ensimmäisen kuukauden jälkeen puolestaan uudella työntekijällä on oltava jo mahdollisuus tuoda omia näkemyksiä ja ideoita esille. (Kupias & Peltola 2009, 103–107.)

Koeaika on useissa organisaatioissa neljä kuukautta. Sen tavoitteena on, että uusi työntekijä pääsee hyvin alkuun uudessa työssään ja pystyy selviytymään siitä itsenäisesti. Ennen kuin koeaika päättyy, pidetään esimiehen kanssa keskustelu, jossa käydään läpi perehdyttämisen onnistumista. Keskustelussa pohditaan myös työsuhteen jatkamista. Välillä perehdyttäminen voi päättyä siihen, että työntekijä päättää lopettaa työsuhteensa, koeajan aikana lähtö voi tapahtua hyvinkin nopeasti. Lähtevältä työntekijältä kannattaa aina pyytää palautetta. (Kupias & Peltola 2009, 109.)

2.5 Perehdyttäjä ja perehtyjä

Perehdyttäjät auttavat perehtyjä oppimaan ja tukemaan heitä tulevassa työssään. Jokaisen perehdyttäjän on tiedostettava omat oppimismetodit, sillä se vaikuttaa pereh-

dyttämisen suunnitteluun ja toteutukseen. Perehdyttäjät voivat edesauttaa perehtyjän oppimista ottamalla huomioon hänen aikaisemmat kokemukset ja osaamiset. Heidän tulee myös ottaa huomioon yksilölliset oppimistarpeet ja tukea heidän motivaatiotaan. On myös tärkeää hahmottaa perehtyjän kanssa kokonaiskuvaa ja tukea häntä aktiivisesti. Perehdyttäjän on myös edesauttaa perehtyjän vuorovaikutusta ja tukea oppimisilmapiiriä. (Kupias & Peltola 2009, 125–125.)

Perehdyttäjän on annettava selkeitä ohjeita, jotta uusi työntekijä ymmärtää työtehtävänsä. Hänen on myös ohjattava perehtyjää tekemään laadukasta työtä ja käyttämään turvallisia työmenetelmiä. On myös tärkeää antaa rakentavaa palautetta ja kannustaa häntä itsenäiseen ongelmanratkaisuun. (Lahden Ammattikorkeakoulu 2007.) Kupiaksen ja Peltolan (2009, 126) mukaan hyvässä perehdytyksessä otetaan aina huomioon perehtyjän oppimistarpeet, mutta on myös syytä huomioida asiat, joihin organisaatio kiinnittää huomiota.

Vastuu oppimisesta ei ole pelkällä perehdyttäjällä vaan perehtyjällä itsellään. Perehtyjän tulee olla aktiivinen ja hänen tulee muistaa, että jännitys vaikeuttaa oppimista. Vaikka perehtyjällä olisi jo kokemusta uudesta työtehtävästään, se ei aina riitä. Opimme yleensä uusia asioita vain keskustelemalla niistä muiden kanssa. Perehtyjän on tärkeää tietää, että mitä häneltä odotetaan uudelta työltä. (Lahden Ammattikorkeakoulu 2007.) Kupiaksen ja Peltolan (2009, 127) mukaan perehtyjän oppiminen voidaan jakaa toistavaan oppimiseen, ymmärtävään oppimiseen ja luovaan oppimiseen. Uudelle työntekijälle kannattaa tehdä muistilista, jossa käydään läpi muun muassa perehdyttämisen tavoitteet, perehdyttämisen toteutus ja perehdytysvastuu. Jotta perehtyjä käy läpi kaikki tärkeät asiat, kannattaa hänelle tehdä myös tarkistuslista. Tarkistuslistan tarkoitus on, että molemmat osapuolet muistavat asiat joista on sovittu. (Frisk 2005, 44.)

3 OSAAMINEN

Organisaatioiden menestys on kiinni työntekijöiden osaamisesta ja sen kehittämisestä, henkilöstön osaamista on kehitettävä jatkuvasti. Osaamisen johtaminen on hyvin haastavaa ja esimies- ja johtamistaidot on oltava kunnossa. Osaamisen johtamisessa kiinnitetään huomiota, että kehitetään niitä osa-alueita jotka ovat tarpeellisia tavoitteiden

saavuttamiseksi. Osaamista voidaan hankkia palkkaamalla uusia työntekijöitä tai kehittämällä vanhoja työntekijöitä. (Hyppänen 2007, 96–97.)

Työn tulee olla tarpeeksi haastavaa, jotta siinä kehittyy. Myös opiskelu ja ammattikirjallisuuden lukeminen kehittää omaa osaamista. Työssä osaaminen heijastuu myös työhyvinvointiin. Osaamista ja työhyvinvointia puolestaan kehittävät muun muassa perehdyttäminen, mentorointi, kehityskeskustelut sekä koulutukset. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2013.) Me kaikki opimme asioita erilaisissa elämäntilanteissa, tästä syystä puhutaan elämänlaajuisesta oppimisesta. Elämänlaajuinen oppiminen tarkoittaa, että opimme erimerkiksi vapaa-ajalla, koulutuksissa sekä työssä paljon uusia asioita. Oppiminen on myös elinikäistä, se ei rajoitu vain koulunkäyntiin vaan se jatkuu koko elämän ajan. (Heikkinen ym. 2012, 19–20.)

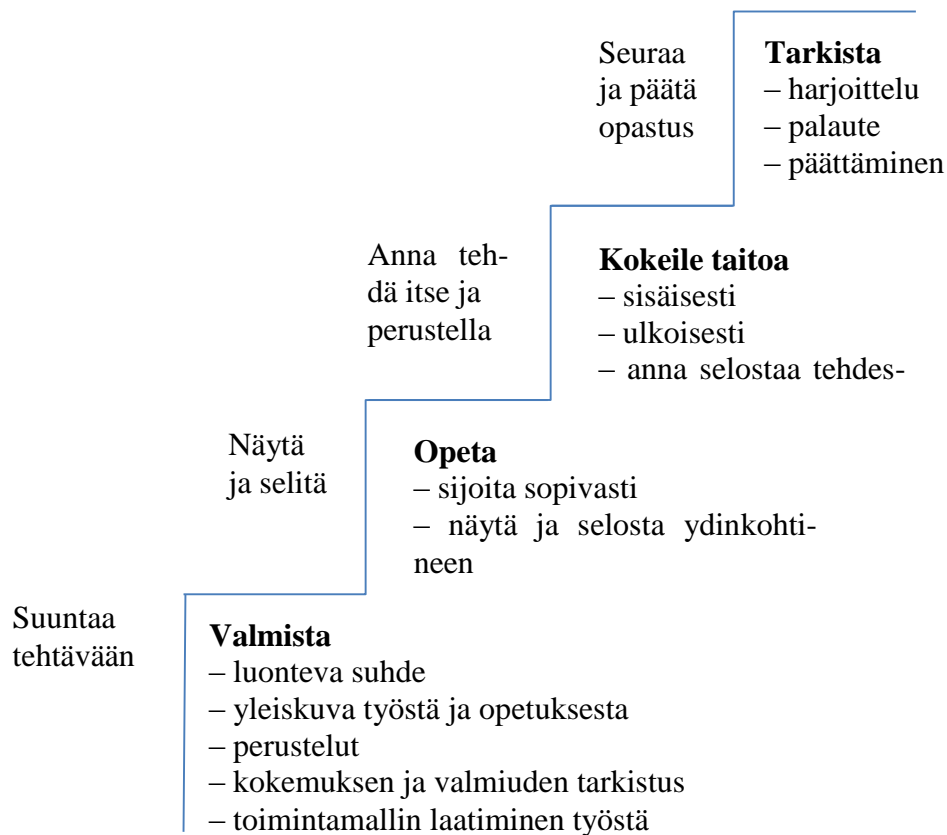
3.1 Työnopastus

Perehdytystä seuraa työhönopastus, jonka kesto vaihtelee tehtävästä riippuen. Yleensä noin vuoden päästä uusi työntekijä voi antaa organisaatiolle täyden työpanoksen. (Kauhanen 2003, 146.) Työnopastuksen tarkoituksena on, että aloittava työntekijä oppii työnsä nopeasti ja oikein. Mitä nopeammin uusi työntekijä pystyy toimimaan itsenäisesti, muiden työntekijöiden työskentely helpottuu. Mitä paremmin työnopastus organisaatiossa on hoidettu, sitä vähemmän tarvitsee valvoa uutta työntekijää. Työhönopastajan rooli on tärkeä, hän suunnittelee opastuksen ja hänen on tiedettävä mitä on tarkoitus oppia. (Kangas 2000, 52.)

Työturvallisuuskeskuksen (2009) mukaan ohjaus ja opastus helpottavat muutosten prosessia. Oli kyse myönteisistä muutoksista tai negatiivisista muutoksista, ne ovat silti aina raskaita työntekijälle. Vaikka työntekijä olisi ollut pitkään organisaatiossa, hän tarvitsee tukea ja opastusta muutostilanteissa. On myös tärkeää muistaa, että pitkään poissa ollut henkilö tulee opastaa entisiin ja mahdollisesti sillä aikaa tullessiin uusiin töihin. Tärkeintä on, että opastettava on täysillä mukana työnopastuksessa. Viitala (2002, 262) puoltaa Kangasta ja toteaa, että työnopastuksen tarkoituksena on antaa riittävä toimintavarmuus uudelle työntekijälle.

Työnopastusta tarvitaan aina, kun työ on tekijälleen uusi. Sitä tarvitaan silloin kuin työtehtäviä muutetaan, uusi työntekijä tulee organisaatioon tai kun pitkään poissa ollut

henkilö palaa takaisin. Työnopastusta tarvitaan myös, jos työnkuvaa laajennetaan tai annetaan huomattavasti vaativampia tehtäviä. Tärkein edellytys on se, että työnopastaja tuntee organisaation sekä hän on itse kiinnostunut tehtävästä. (Frisk 2005, 49.) Juutin ja Vuorelan (2002, 48–49) mukaan työnopastus tähtää siihen, että uusi työntekijä omaksuu ammatilliset tiedot ja taidot. Kaikkein pahin virhe työnopastuksessa on opastuksen laiminlyönti, jos työntekijälle ei ole tehty riittävästi opastusta eivät esimiehet voi häneltä odottaa kunnon työtuloksiakaan. Jos esimiehellä ei itsellään ole aikaa opastukseen, on hänen hankittava tilalleen joku muu työntekijä. Kuvassa 3 on havainnollistettu perehdyttämisen portaavat.



KUVA 3. Neljän askeleen opastusohjelma (Viitala 2002, 263)

Työnopastuksen tavoitteet määritellään kolmella eri tasolla, organisaatioyksikön tasolla, yksilöllisten suoritusvaatimusten tasolla sekä yksilöllisten vaatimuksien tasolla. Organisaatioyksikön tasolla pyritään poistamaan virheelliset työtavat ja opetellaan tekemään ne uudella tavalla. Yksilötason suoritusvaatimuksissa määritellään ydinkohdat tehtävän suorittamiseen. Yksilöllisten vaatimuksien tasolla puolestaan määritellään tiedot, taidot ja asenteet, joita työtehtävässä vaaditaan. Työnopastuksessa on tärkeää opastettavan asenne, sen on oltava kunnossa. Kun työnopastusta suunnitellaan, on

otettava huomioon se kenelle se on suunnattu, onko kyseessä uusi työntekijä vai esimerkiksi vanha työntekijä, joka palaa pitkältä vapaalta. Mikäli halutaan opettaa jokin tietty tehtäväkokonaisuus perusteellisesti, ei vain yksi opastuspäivä riitä. On laadittava pitkäaikainen opastussuunnitelma, joka voidaan jakaa välitavoitteisiin ja se suoritetaan vaihevaiheelta. (Lepistö 2004, 63–64.)

3.2 Työhyvinvointi

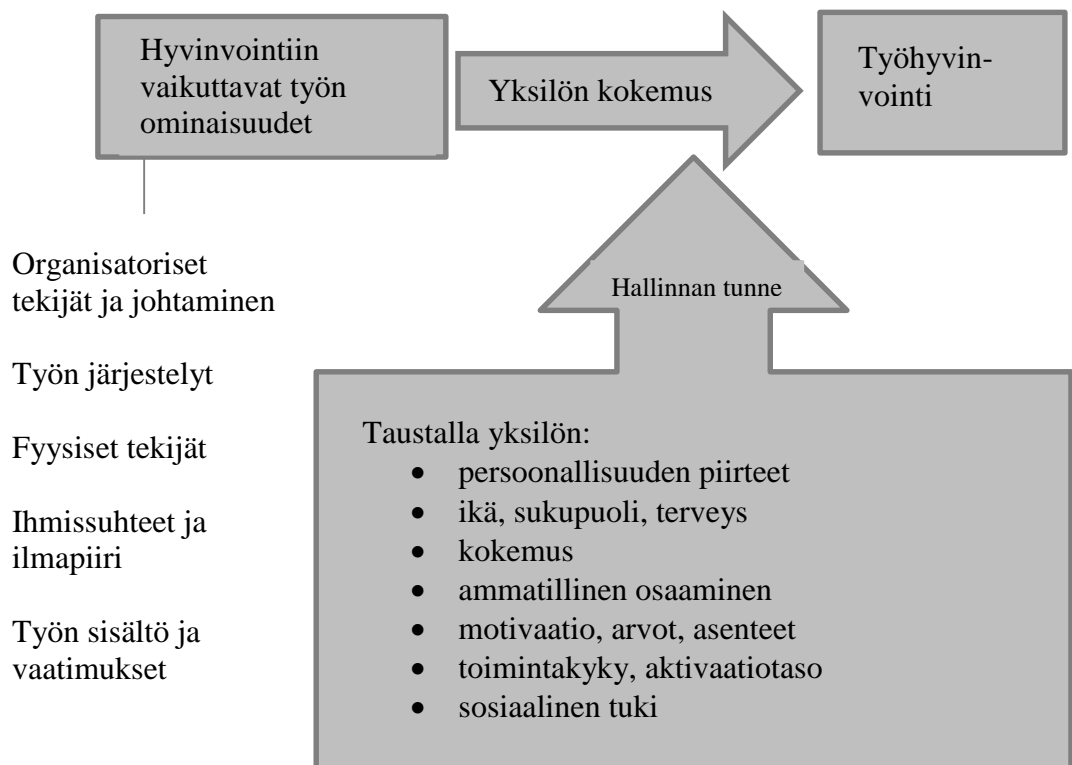
Hyvinvoiva ja terve ihminen tekee tuloksia (Juuti & Vuorela 2002). Työhyvinvointi on jo pidemmän aikaa ollut pinnalla oleva keskustelunaihe. Kova kilpailu kiristää kustannustehokkuutta, sairauspoissaolojen kustannuksiin on ruvettu yhä enemmän kiinnittämään huomiota sekä mietitään, miten kaikki kustannukset pystyttäisiin pitämään mahdollisimman pieninä. Työnantajat ovat yhä enemmän kiinnittäneet huomiota lisääntyneisiin sairauspoissaoloihin ja niiden aiheuttamiin kustannuksiin. Suurin osa sairauspoissaaloista johtuu usein stressistä tai muista psyykkisistä ongelmista. (Chartered Institute of Personnel and Development 2007, 2.) Työvoimapula voi tulla hyvin nopeasti, sillä työssäkäyvien keski-ikä kohoaa ja työstä halutaan mahdollisimman nopeasti pois. Työ on kuitenkin suurimmalle osalle hyvin tärkeä hyvinvointitekijä ja moni tuntee itsensä tarpeelliseksi työn kautta. Työhyvinvointia on kehitetty TYKY-toimintana, jonka tarkoituksena on ylläpitää työkykyä. (Ojala & Ahonen 2003, 15.)

Organisaatioiden tavoitteena on, että jokainen työntekijä voi hyvin henkisesti, fyysisesti sekä sosiaalisesti. Hyvinvoivat ihmiset pääsevät suorituksiin, joista on hyötyä koko organisaatiolle ja hänelle itselleen. Tärkeintä on, että työntekijä pitää työstään, joka tarjoaa hänelle haasteita. Mikäli työntekijä tuntee työnsä omakseen, se on kuin harrastus ja tämä luo perustan työmotivaatiolle. Helppo keino edesauttaa työhyvinvointia on lisätä työn mielekkyyttä. (Juuti & Vuorela 2002, 64–65.)

Hyvinvoiva henkilöstö on organisaation tärkein voimavara. Työhyvinvoinnin kehittämisen vastuussa ovat työnantaja sekä työntekijä, se tapahtuu heidän yhteistyöllä. Työyhteisöt, jotka rohkaisevat henkilöstöään kehittämään itseään sekä kannustavat työntekijöitään ovat terveyttä edistäviä työpaikkoja. Toimivassa työyhteisössä vuorovaikutus ja yleinen tiedon kulku onnistuvat helposti. Tärkeää on myös, että uskalletaan puhua kaikista asioista esimiehille sekä työkavereille. Työyhteisöissä voi olla myös työ-

paikkakiusaamista, tärkeintä on että kaikki ongelmatilanteet otetaan vakavasti ja käsitellään tarpeen mukaisesti. (Työterveyslaitos 2013.)

Työ on yhä useammin syy ihmisten huonovointisuuteen, asialle on tehtävä jotakin (Jade 2010, 10). Suomessa kiinnitetään huomiota työkyvyn ylläpitämiseen. Tavoitteena on saada pysymään työntekijät pidempään työelämässä. Työhyvinvoinnilla pyritään estämään sairauspoissaoloja, työtapaturmia ja ennen aikaista eläkkeelle siirtymistä. TYKY-toiminta pitää huolta, että organisaatiot panostavat esimerkiksi työterveys-huoltoon, työolosuhteisiin ja vapaa-ajan urheilutoimintaan. TYKY-toiminta pienentää huomattavasti sairauspoissaoloja. (Kauhanen 2003, 188–189.) Kuvassa 4 kuvataan työhyvinvoinnin muodostumista.



KUVA 4. Työhyvinvoinnin muodostuminen (Piili 2006, 160)

Psykkiset sairaudet lisääntyvät jatkuvasti, alkoholia ja masennuslääkkeitä käytetään entistä enemmän. Ihmiset haluavat silti antaa itsestään positiivisen kuvan, vaikka työpaikalla ei viihdytä. Monet ihmiset tekevät töitä ansaitakseen rahaa, rahakaan ei tee ihmistä onnelliseksi, sillä ihmisten toiveet eivät koskaan täyty. Vaikka olisit yhtiörikas, kiinnostus rahan tienäämiseen ei lopu. Onnea meille tuo toiset ihmiset ja heidän rakkaus. Työpaikoilla sosiaaliset kontaktit luovat työhyvinvointia. (Jabe 2010, 17–19.)

Otalan (2003, 7) mukaan kaikista tärkein työhyvinvoinnin lähde on lähityöyhteisö ja kaikkien työntekijöiden tulee kehittää sitä. Mikäli vain esimies yrittää pitää työhyvinvointia yllä, se ei onnistu, kaikkien täytyy kehittää sitä itse.

3.3 Mentorointi

Mentorointi on vuorovaikutussuhde, jossa osaava pitkään työtä tehnyt henkilö antaa tukea uudelle työntekijälle. Mentorin ja mentoroitavan suhde tulee olla hyvin luottamuksellinen. Kun heidän välilleen on syntynyt syvä luottamus, he uskaltavat keskustella avoimesti. On tärkeää, että mentori on oman alansa ammattilainen ja hänellä on paljon kokemusta. (Frisk 2005, 58.) Heikkinen ym. (2010, 18) korostaa, että monet eri alat käyttävät hyväksi mentorointia uusien työntekijöiden ohjaamiseen. Kuvassa 5 on jaettu mentoroitavan odotukset neljään ryhmään.

1 VALMENNUSTA <ul style="list-style-type: none"> – toivoo selviä tavoitteita – sitoutuu tavoitteiden saavuttamiseen – on avoin uusille ideoille – haluaa palautetta 	2 ESIKUVIA <ul style="list-style-type: none"> – kaipaa neuvoja – pitää mentoria esikuvana – antaa mentorin ohjata, mukautuu
3 KONTAKTIHENKILÖITÄ <ul style="list-style-type: none"> – haluaa apua kontaktien luomisessa – ehdottaa itse asioita, joista haluaa keskustella – esittää omia näkemyksiään 	4 SPARRAUSTA <ul style="list-style-type: none"> – hakee itseluottamukselleen vahvistusta – osoittaa avoimuutta aiheiden valinnassa

KUVA 5. Mentoroitavan odotukset (Juusela ym. 2000, 22)

Mentoroitavan tulee olla motivoitunut ja hänen tulee ymmärtää, että hän on itse vastuussa kehittymisestään. Mentori puolestaan jakaa omia kokemuksiaan ja tämä helpottaa mentoroitavan oppimista. Mentorin tarjoama tuki on ammatillista, mutta joissain tapauksissa voidaan käsitellä myös yksityiselämää. Myös mentori voi itse oppia mentorointisuhteesta ja hän voi saada lisää mielenkiintoa omaan työhönsä. Mentoroitavan ja mentorin on myös tärkeää suhteen alkuvaiheessa pohtia tavoitteita, mihin mentorointisuhteella pyritään. (Frisk 2005, 58–59.)

Vertaismentorointi tapahtuu ryhmissä ja se perustuu yhteisen tiedon rakentamiseen. Klassinen mentorointi puolestaan on kahdenkeskistä ja se perustuu hiljaisen tiedon

siirtämiseen. (Heikkinen ym. 2010.) Mikkelin Lyseon koulun erityisluokanopettaja Merja Kostamo toteaa, että vertaismentorointi toimii hyvin kouluyhteisöissä. Vertaismentorointi tarkoittaa sitä, että kokeneempi ja virkavuosiltaan vanhempi tukee ja auttaa uutta työntekijää käytännön työssä. Uusi työntekijä voi olla vasta valmistunut ammattiin tai toimii uudessa työyhteisössä, jonka käytänteitä hän ei vielä tunne. Vertaismentorointi on hyvin käytännönläheistä. Mentori ei ole esimies asemassa, vaan tekee samoja työtehtäviä kuin mentoroitava. Käytännössä mentorointi on asioiden jakamista, yhdessä pohdiskelua ja hyväksi todettujen käytänteiden siirtämistä.

Vertaisryhmämentorointi on antoisampaa kuin kahdenkeskeinen mentorointi (Puustinen 2010, 18). Vertaismentoroinnista ei makseta yleensä palkkaa, se perustuu vapaaehtoisuuteen ja omaan tahtoon toimia mentorina. Mentorina voi toimia periaatteessa kuka tahansa. Mentoriksi voidaan kouluttaa, mutta mentorina voi myös toimia ilman koulutusta. Tämä työ on ammatillista ja luottamuksellista; asiat, joita käydään läpi, pysyvät vertaismentoroinnissa asianosaisten tietona, niistä ei puhuta ulkopuolisten kanssa. Mentori ei koskaan toimi terapeuttina. Mentorointi ei myöskään ole työnohjauksellista, koska mentorilla ei välttämättä ole työnohjaajan koulutusta. (Kostamo 2013.)

Vertaismentorointi voi tapahtua myös ryhmässä, jossa on saman alan työntekijöitä. Tällöin mentori toimii kokoonkutsujana, varaa ajan ja paikan työskentelyyn ja huolehtii, että keskustelu pysyy ammatillisena. Toiminnan alussa sovitaan yhteiset pelisäännöt ja ryhmänjäsenet sitoutuvat toimintaan. Mentoroinnista on hyviä kokemuksia työhön perehdyttämisessä. (Kostamo 2013.) Vertaismentoroinnissa on kyse vertaistuesta, jossa mentori kertoo kokemuksistaan ja jakaa ideoita. (Siukonen 2010.)

Hyvänä mentorina pidetään yleensä vanhempaa, kokenutta, osaavaa henkilöä, joka mielellään jakaa omaa osaamista nuoremmille uusille työntekijöille. Täytyy myös muistaa, että kaikki vanhemmat henkilöt eivät sovi mentoreiksi, sillä asenne täytyy olla kaikille mentoreilla kohdillaan. Hyvällä mentorilla on vuorovaikutus kohdallaan ja hän on aito avoin ihminen. Esimiehet toimivat hyvin harvoin mentoreina. (Juusela ym. 2000, 30–31.)

3.4 Työnohjaus

Työnohjaus on oman työn kehittämistä, joka tapahtuu koulutetun työohjaajan avulla (Heikkinen ym. 2010, 52). Työnohjausta voi antaa joko ryhmille tai yksilöille. Työnohjauksessa käsitellään työn kehittämiseen liittyviä asioita, esimerkiksi ammatillista kasvua, työssä jaksamista, työhön liittyviä ongelmia sekä tavoitteiden löytämistä. Työnohjaus sekoitetaan usein työnopastukseen. Työnohjauksessa voi kuitenkin olla perehdyttämiseen, työnopastukseen ja mentorointiin liittyviä asioita. Työnohjaus on vapaaehtoista, oli sitten kyse yksilönohjauksesta tai koko työyhteisön työnohjauksesta. (Frisk 2005, 62–63.)

Vertaisryhmämentoroinnissa on hyvin paljon samoja piirteitä, kuin työnohjauksessa. Molemmissa on tavoitteena oman työn kehittäminen, työhyvinvoinnin tukeminen sekä vastavuoroisuus. Työnohjaus on kuitenkin intensiivisempää kuin vertaismentorointi, tapaamisia on useammin, ryhmien koko on pienempi sekä kesto on pidempi. Jotta työnohjaaja olisi pätevä, hänen on käytävä työnohjaajan koulutus. Työnohjaajien koulutus on usein kallis ja pitkäkestoinen, mutta työnohjaajien palkkiot ovat kuitenkin huomattavan suuret. Työnohjaus on suomalainen käsite, sitä ei tunneta kansainvälisesti. (Heikkinen ym. 2010, 52–55.) Friskin (2005, 63) mukaan ohjaaja ja ohjattavat tapaavat toisensa työnohjauksen merkeissä yleensä kerran tai kaksi kuukaudessa.

Työnohjauksella on monia eri muotoja, yksilötyönohjaus, vertaisryhmätyönohjaus sekä työyhteisön työnohjaus. Useimmiten on kuitenkin kyse yksilöllisestä näkökulmasta, yksilöitä autetaan jaksamaan omassa työssään. Yksilötyönohjauksessa käsitellään juuri kyseiselle henkilölle tärkeitä asioita, välillä käsitellään hyvinkin luottamuksellisia ja arkaluontoisia asioita. Vertaisryhmän työnohjauksessa kohteina ovat yksilöt, vaikka he ovatkin ryhmänä paikalla. Ryhmässä on helppo vaihtaa kokemuksia ja oppia muiden kokemusten kautta. Työyhteisön työnohjauksessa puolestaan koko ryhmä tarkastelee samoja asioita, kuin yksilö- ja vertaisryhmä työnohjauksessa olevat. (Frisk 2005, 63–65.)

Työnohjaus on haastavaa myös ohjattavien kannalta, osallistuvien täytyy olla motivoituneita ja aktiivisia. Osallistujat eivät saa olla liian uupuneita työhönsä. Koulutusta on tarjolla monella eri taholla, esimerkiksi voi olla sisäistä työnopastusta kuten poliiseilla. (Frisk 2005, 66–67.) Myös työnohjaukseen kuuluu ehdoton luottamus ja työnohjaaja-

ja sitoutuvat vaitiolovelvollisuuteen. Työnohjaaja ei saa kertoa työnantajalle tietoja käsitellyistä asioista. On kuitenkin muistettava, että jokainen ohjattava on vastuussa omista sanomisistaan ja päättää itse mitä asioita haluaa työnohjaajalle kertoa. (Suomen työnohjaajat ry 2013.)

Työohjaukseen liittyy myös eettisiä periaatteita. Työnohjaajan tulee olla lojaali kaikille tahoille, jotka liittyvät työohjaukseen. Työnohjaaja ei saa pitää itseään koko organisaation johtajana ja hän työskentelee luottamuksen rakentamiseksi. Työnohjaajan on noudatettava sopimusta, joka on organisaation kanssa kirjoitettu. Työnohjaajan työskentely alkaa opetettavan tarpeista, ja ohjaaja jakaa omat kokemuksensa ja tietonsa hänen kanssaan. Työnohjaajan on tärkeää kunnioittaa ohjattavaa, vaikka hän olisikin epäonnistunut työssään. Työnohjaaja ei saa tuntea ohjattavaa liian hyvin, hänellä on oltava häneen riittävä etäisyys. Työnohjaajan tulee olla oma itsensä eikä ylittää omia rajojaan. Palaute on hyvin tärkeä osa työnohjausta, sille on varattava tarpeeksi aikaa. (Suomen työnohjaajat ry, 2013.)

3.5 Työmotivaatio

Motivaatio on halua ja tahtoa mennä tiettyyn suuntaan ja tehdä työtä (Piili 2006, 46). Ihmisillä on monenlaisia mieltymyksiä tehdä töitä, osa tekee työnsä kaikilla kyvyillään, kun taas toiset tekevät juuri sen välttämättömän. Työnteossa voi havaita suurta mielenkiintoa ja paloa tehdä työtä tai vastahakoisuutta. Jotkut saattavat jättää kokonaan työtehtävänsä tekemättä, mikäli he eivät koe mitään mielenkiintoa niitä kohtaan. Kaikkien ihmisten käyttäytyminen vaihtelee heidän persoonansa mukaan. Motivaatio suuntaa ja valmistaa suoritukseen. Usein motivaatio muodostuu ihmisen sisäisistä tarpeista, ulkoisilla tekijöillä ei ole kovin vahvaa merkitystä. Esimerkiksi palkan merkitys on hyvin tapauskohtaista, se riippuu ihmisen arvoista ja elämäntilanteesta. Ihminen tiedostaa suurimman osan motiiveistaan. (Viitala 2002, 150–151.)

Kaikkien organisaation jäsenten työmotivaatio on hyvin tärkeää. On tärkeää, että ihmisillä on tavoitteita, jotta he tietävät mihin suuntaan heidän tulee mennä. Työyhteisössä tavoitteiden on oltava mielenkiintoisia ja realistisia, niihin ei saa olla liian vaikeaa päästä. Myös palautteen antaminen on yksi keino motivaation ylläpitämisessä, silloin tietää tekeekö työnsä oikealla tavalla. Myönteinen palaute lisää motivaatiota. Tahtoa ei pysty tuputtamaan tai laittamaan meihin, joten motivaatio lähtee meistä it-

sestään. (Piili 2006, 46–47.) Tutkimusten mukaan motivaatio syntyy työntekijän persoonallisuudesta, työstä sekä työympäristöstä. Myös työntekijän elämäntilanne vaikuttaa motivaatioon, esimerkiksi pienten lasten äideillä saattaa olla motivaatio hukassa, kun eivät itse saa nukutuksi öisin. Kaikkien tärkein motivaation lähde on kuitenkin mielenkiinto omaa työtä kohtaan. Henkilöt, jotka tuntevat vastenmielisyyttä omaa työtään kohtaan eivät ole niin motivoituneita, mutta onneksi heillä on mahdollisuuksia uudelleen kouluttautumiseen. (Viitala 2002, 151–152.)

Työntekijöiden kannustus, onnistuminen ja rohkaisu motivoivat. Esimiehen on pyrittävä motivoimaan työntekijöitään mahdollisimman hyvin, jotta he pääsisivät tavoitteisiinsa. Mikäli esimies ei arvosta työntekijänsä työtä, on ihmisen vaikea arvostaa sitä itsekkään. Vaikka motivointi on esimiehen yksi tärkeä tehtävä, jokaisen on vaikutettava omaan motivointiinsa itse. Esimies voi joko vahvistaa tai heikentää työntekijän motivaatiota. (Kangas 2000, 31–33.) Työmotivaatio perustuu hyvin usein työpaikoilla palkitsemiseen. Tavoite ei ole kuitenkaan motivoida työntekijöitä vain ulkoisilla palkkioilla, vaan yritetään kiinnittää huomiota myös sisäiseen motivointiin. (Heikkilä 2006, 113–114.)

Työntekijöitä motivoivat tekijät voidaan jakaa sisäisiin ja ulkoisiin vaikutuksiin. Sisäinen motivaatio liittyy yleensä työn sisältöön, ja on tunteiden muodossa. Sisäisiä tekijöitä voi olla kiinnostus omaan työhön, tuloksellisen työn tekeminen sekä itsensä kehittäminen. Ulkoiset motivaatiotekijät ovat lyhytaikaisempia ja niitä voi olla esimerkiksi palkka, ylennykset sekä erilaiset kannusteet. Työntekijöitä motivoivat asiat vaihtelevat paljon, jokin asia, joka motivoi toista voi olla toiselle työntekijälle täysin merkityksetöntä. (Piili 2006, 48.) Heikoista suorituksista ei kannata palkita, sillä se voi johtaa välinpitämättömyyteen. Työntekijöiden motivoitumiseen on sisäisten ja ulkoisten keinojen lisäksi esimies hyvin tärkeässä osassa, hänen asenteensa työntekijöitään kohtaan vaikuttaa olennaisesti motivaatioon. (Viitala 2002, 161.)

Suurin osa suomalaisista ei viihdy työssään ja miettii työpaikan vaihtamista (Työmotivaatio hukassa kahdella kolmesta 2011). Kupias ja Peltola (2009, 129–131) toteaa, että motivaatio saa ihmisen liikkeelle. Mikäli ihminen on motivoitunut, hän haluaa käyttää aikaansa jonkin asian oppimiseen. Uudet työntekijät ovat lähes aina motivoituneita, mutta vanhojen käytäntöjen vaihtuessa uusiin motivaatio saattaa usein laskea. Mikäli ihminen tuntee jonkin asian itselle tärkeäksi, hän on usein motivoituneempi,

tämän takia perehdyttäjän on hyvä tietää uuden työntekijän mielenkiinnon kohteista. Mikäli uusi työntekijä tietää, ettei hän voi onnistua lainkaan jossakin tehtävässä, hänellä ei ole myöskään motivaatiota yrittää sitä. Perehdyttäjän on todella tärkeää tukea oppimisen onnistumista.

3.6 Sisäinen viestintä

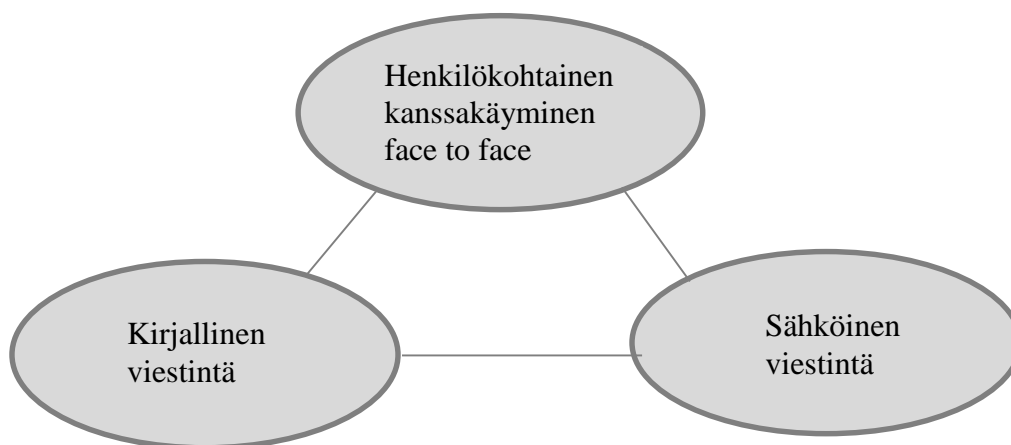
Viestintä on tehokas johtamisen työkalu, mutta johdon on sitouduttava siihen (Talouselämä 2008). Organisaatioiden viestintä on jaettu ulkoiseen ja sisäiseen viestintään. Sisäisellä viestinnällä on suuri positiivinen merkitys työilmapiirin luomisessa. Sisäinen viestintä on hyvin merkittävä osa organisaatioiden menestymistä. Organisaatioissa viestintää käytetään ulkopuoliselle sekä omille työntekijöille. Organisaation työntekijöille tulee aina ilmoittaa tärkeitä yritystä koskevat asiat joko samaan aikaan, tai mielellään ennen kuin niistä tiedotetaan organisaation ulkopuolelle. Sisäinen viestintä on tarkoitettu organisaation henkilökunnalle ja se on osa henkilöstöhallintoa. Yleensä esimiehet ovat vastuussa sisäisestä viestinnästä. (Kauhanen 2003, 167.)

Sisäisen viestinnän tehtäviin kuuluvat muun muassa päivittäinen työtehtäviin liittyvä tietojen lähettäminen ja vastaanotto, positiivisen työilmapiirin luominen sekä työyhteisön henkilökunnan suhteiden ylläpitäminen. Mikäli viestintä epäonnistuu, puskaradio alkaa pilata työilmapiirin. Tehokas sisäinen viestintä tuottaa uusia ideoita, joita ylin johto voi käyttää hyväkseen. Sisäisen viestinnän kanavia on monia, organisaation on niiden joukosta valittava omaan tarpeeseensa parhaat. Sähköposti on hyvä tapa silloin, kun halutaan saada jokin asia koko henkilökunnan tietoisuuteen nopeasti. Sähköposti ei kuitenkaan ole kaikille se paras sisäisen viestinnän kanava, sillä ihmisille tulee päivittäin niin suuria määriä sähköpostia ja tärkeät asiat saattavat jäädä huomaamatta. (TWID 2013.)

Sisäisellä viestinnällä on tarkoitus pitää henkilökuntaa tietoisena organisaation liiketoiminnasta, tuotteista, markkinoinnista, toiminnan muutoksista ja organisaation yhteistyökumppaneista. Monissa organisaatioissa on myös osa-aikaisia työntekijöitä sekä etätöitä tekeviä ihmisiä, jolloin täytyy pohtia miten heille jaetaan tietoa. Sähköpostin lisäksi Internet, matkapuhelimet ja Intranet ovat yleistyneet sisäisessä viestinnässä. (Kauhanen 2003, 169–170.) Myönteistä palautetta annetaan aivan liian vähän, palautteen antamiselle voisi järjestää viikko tai kuukausitasolla hetkiä, jolloin sitä voisi an-

taa esimiehelle sekä alaisille. Kun esimies saa alaisensa kokemaan itsensä tärkeäksi, silloin syntyy parasta tulosta. (TWID 2013.)

Sisäisen viestinnän tarkoituksena on, että henkilökunta saa aina tiedon, ennen kun se siirtyy organisaation ulkopuolisille tahoille. Osa organisaation asioista on saatava yleisön tietoisuuteen, tämä tekee sisäisestä viestinnästä erityisen tärkeää. Työntekijöiden tulee itse olla tietoisia organisaation tapahtumista ja muutoksista. Nykyään viesti on helppo saada tietoisuuteen eri kanavien kautta ja sitä voidaan muotoilla eri kohderyhmille. (Rötkö 2007, 13.) Sähköisen viestinnän voimakas kasvu on lisännyt myös henkilökohtaisen kanssakäymisen ja kirjallisen viestinnän arvostusta ja kasvua. Organisaation henkilökunnan välit ja tuttavuus on sähköisen viestinnän onnistumisen kannalta tärkeää. (Kauhanen 2003, 173.) Kuvassa 6 on lajiteltu työyhteisön viestinnän perusmuodot.



KUVA 6. Työyhteisön viestinnän perusmuodot (Kauhanen 2003, 173)

Kauhasen (2003, 173–174) mukaan sisäinen viestintä antaa henkilökunnalle yhteisen perustan yhteistyölle, lisää työmotivaatiota, vaikuttaa positiivisesti työtyytyväisyyteen ja työyhteisön ilmapiiriin. Kasvokkain viestintä, kuten palaverit on kuitenkin kaikkein tärkein sisäisen viestinnän muoto. Henkilökohtainen viestintä pitää yrityksen kasassa, ja se lisää tehokkuutta. Ilmoitustaulumuotoinen viestintä sekä taukokuoneiden pöydillä olevat paperiset ilmoitukset ovat vähenemässä sähköistymisen myötä. Myös tiedotteet ovat hyvä jo nopea sisäisen viestinnän kanava. (Rötkö 2007, 20.)

Sisäiseen viestintään liittyy myös ongelmia. Kasvokkain viestinnässä syntyy hyvin usein väärinymmärryksiä, koska ihmiset eivät osaa ilmaista itseään tarpeeksi selkeästi. Toinen suuri ongelma on se, että useita sisäisen viestinnän kanavia ei haluta hyödyn-

tää. Myös kiire voi hankaloittaa viestin ymmärtämistä. (Rötkö 2007, 21.) Mikäli sisäinen viestintä epäonnistuu, huhu korvaa tiedon. Sisäistä viestintää tulee suunnitella ja aikatauluttaa, jotta vältytään suurimmilta sudenkuopilta. Koska kaikki organisaation sisällä viestii, viestinnän tulee olla avointa. (Vältä sisäisen viestinnän sudenkuopat 2008.)

4 PEREHDYTTÄMISKANSION TOTEUTUS

Toimeksiantajani opinnäytetyössäni on Mikkelin tuomiokirkkoseurakunta. Tarkoituksena on laatia toimeksiantajalle kattava, ajan tasalla oleva ja helposti päivitettävä sähköinen perehdytyskansio. Tein myös Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan esimiehille ja avainhenkilöille kyselyn Webropol-ohjelmalla, koskien perehdytystä heidän organisaatiossaan. Neljännessä luvussa esittelen toimeksiantajani, lisäksi kerron kvalitatiivisesta tutkimusmenetelmästä yleisesti, sekä miksi itse olen valinnut kyseisen menetelmän. Viimeisimpänä esittelen tutkimusaineistoni.

4.1 Mikkelin tuomiokirkkoseurakunta

Mikkelin tuomiokirkkoseurakunta sijaitsee Mikkelin kaupungin alueella ja sen jäsenmäärä on noin 45 000. Mikkelin kaupungissa on asukkaita noin 55 000. Seurakunta kuuluu Mikkelin hiippakuntaan ja Mikkelin tuomiorovastikuntaan. Rovastikunnan muut seurakunnat ovat Hirvensalmi, Juva, Kangasniemi ja Mäntyharju.

Mikkelissä oli vuoden 2012 loppuun asti vuodesta 2001 lähtien toiminut seurakuntayhtymä, johon kuuluivat Anttolan seurakunta sekä Mikkelin maaseurakunta ja Mikkelin tuomiokirkkoseurakunta sekä yhtymään kuntaliitoksen myötä vuonna 2007 siirtynyt Haukivuoren seurakunta. Vuoden 2013 alusta alkaen seurakuntayhtymä lakkautettiin ja Mikkeliiin muodostettiin yksi seurakunta, kun kuntaliitoksen seurauksena yhtymän seurakunnat sekä Ristiinan ja Suomenniemen seurakunnat yhdistettiin.

Tuomiokirkkoseurakunnan seurakuntatyö toteutetaan työalapohjaisesti koko seurakunnan alueella. Työaloja johtavat kirkkoherran alaisuudessa toimivat työalojen (varhaiskasvatus, nuorisotyö, diakoniatyö, lähetyskasvatus ja musiikkityö) johtavat viranhaltijat. Seurakuntatyössä on kuitenkin haluttu ottaa huomioon alueelliset eroavaisuu-

det ja vahvuudet, ja siksi työ tapahtuu kuuden alue seurakunnan puitteissa. Ne ovat Anttola, Haukivuori, Ristiina, Ristimäki (kantakaupunki), Savilahti (kantakaupunkia ympäröivä maaseutu ja eräät lähiöt) ja Suomenniemi. Kussakin alue seurakunnassa on vain yksi työntekijä, kirkkoherran alaisuudessa toimiva aluekappalainen, jolla on tukenaan kirkkovaltuuston valitsema alueneuvosto. Aluekappalaiset osallistuvat myös muuhun seurakuntatyöhön. Perusseurakuntatyön lisäksi seurakunnassa on erityistyöaloina perheneuvonta ja sairaalasielunhoito.

4.2 Tutkimusmenetelmä

Laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus on yksi tieteellisen tutkimuksen menetelmäsuuntauksista. Laadullisen tutkimuksen tavoitteena on ymmärtää kohteen ominaisuuksia ja laatua. (Avoimen yliopiston koppa 2013a.) Laadullinen tutkimus on hyvä vaihtoehto kun tehdään kehitystyötä. Sen tavoitteena on ymmärtää asiat ihmisten, kulttajien sekä asiakkaiden näkökulmasta. Laadullisen menetelmän tietoa voidaan kerätä hyvin monilla eri keinoilla, esimerkiksi haastatteluilla, päiväkirjalla ja keskusteluilla. (Inspirans 2013.)

Laadullinen tutkimus on kuin sateenvarjo, jonka alla on monia erilaatuisia laadullisia tutkimuksia (Tuomi & Sarajärvi 2009, 9). Laadullisessa tutkimuksessa käytetään usein haastattelua tiedonkeruussa, silloin on useimmiten kyse avointen kysymysten esittämisestä valituille kohderyhmille. Laadullinen tutkimus eroaa määrällisestä tutkimuksesta selkeästi. Määrällisessä tutkimuksessa haastattelut perustuvat satunnaisotokseen ja haastattelussa käytetään strukturoituja kysymyksiä, kun taas laadullisessa tutkimuksessa haastatellaan valittuja kohderyhmiä ja käytetään avoimia kysymyksiä. Laadullisen tutkimuksen aineisto on yleensä vain tekstiä ja se on aineiston ei-numeerinen kuvaustapa. Laadullisessa tutkimuksessa tärkeää on aineiston totuudellisuuden vaatimus, sillä ei ole merkitystä koska tutkimus kohdistuu juuri sillä hetkellä olevaan aineistoon. (Tilastokeskus 2013.)

Opinnäytetyöni tutkimusmenetelmä oli enimmäkseen kvalitatiivinen eli laadullinen, mutta kyselyssäni oli myös muutama määrällinen kysymys. Kysely tehtiin internetkyselynä. Internetkyselyt sopivat hyvin valikoitujen henkilöiden tiedonkeruuseen. Internetkyselyillä saa tehtyä näyttävän ulkoasun ja tiedonkeruu on monipuolista. (Liikenteen tutkimuskeskus Verne 2013.) Lähetin Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan esi-

miehelle ja avainhenkilöille kyselyn koskien perehdyttämistä heidän organisaatiossaan. Uusi sähköinen perehdytyskansio on suunnattu pääasiassa uusille työntekijöille. Tavoitteena oli saada selkeä ja helposti päivitettävä perehdytyskansio. Kyselyn tarkoituksena oli saada uusia näkökulmia ja asioita perehdytyskansioon sisältöön. Tutkimusmenetelmäni oli enimmäkseen laadullinen myös sen takia, etten käyttänyt tilastollisia analysointimenetelmiä.

4.3 Tutkimusaineisto

Tieteellisen tutkimuksen perusta on tutkimusaineisto, aineistoa voidaan tuottaa tutkimuksen kuluessa tai se voi koostua valmiina olevista aineistoista. Mikäli tutkimuksessa käytetään valmista aineistoa, on selvitettävä, mistä sitä löytää. Jos puolestaan aineistoa tuotetaan tutkimuksen kuluessa, on suunniteltava aineistonhankinta huolellisesti. (Avoimen yliopiston Koppa 2013b.) Omassa opinnäytetyössäni keräsin tutkimusaineiston kyselyllä. Oli tärkeää suunnitella kyselyn toteutus huolellisesti. Saarasen ja Puusniekan (2006) mukaan lähtökohta tutkimusaineiston hankintaan on tutkimusongelmat, sen avulla valitaan aineiston keruu menetelmä. Laadulliset aineistot ovat usein laajoja. Aineistonkeruu ja tutkittavien valinta perustuu yleensä siihen, että mistä näkökulmasta asioita lähestytään. Haastattelu ja havainnointi ovat kaikkein perinteisimpiä laadullisen tutkimuksen aineistonhankintamenetelmiä. Mikäli ei halua tyytyä vain yhteen tutkimusmenetelmään, voi valita useampia.

Kyselyni kohdejoukkona olivat Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan esimiehet ja avainhenkilöt. Perusjoukoksi kutsutaan kaikkien havaintoyksiköiden muodostamaa kokonaisuutta (Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto 2003). Käytin omassa kyselyssäni kokonaistutkimusta eli kohdejoukkoni sisälsi kaikki asian kanssa tekemisissä olevat.

Kyselyn tein Webropol-ohjelmalla, joten kysely meni kaikille heidän omaan sähköpostiinsa. Sähköpostissa oli lyhyt saatekirje sekä linkki kyselyyn (liite 1). Webropol on nopea ja helppokäyttöinen tapa sähköisten kyselyiden tekemiseen. Kysely koostui muutamista määrällisistä kysymyksistä, kuten vastaajien sukupuolesta, iästä, siitä kuinka kauan he ovat toimineet esimiehinä, onko heidät perehdytetty, kun ovat tulleet töihin, ovatko he saaneet koulutusta perehdyttämiseen sekä ovatko he tutustuneet kirkon perehdytysoppaaseen. Loput kaksitoista kysymystä olivat avoimia eli laadullisia kysymyksiä. Vastaajilta kysyttiin muun muassa, missä asioissa he olisivat kaivanneet

lisää perehdytystä tullessaan seurakunnalle töihin, minkälainen käsitys heillä on perehdyttämisen nykytilanteesta, mitkä ovat tärkeimpiä asioita uuden työntekijän perehdyttämisessä sekä mitä toiveita heillä on perehdytyskansion sisältöön.

Lähetin kyselyn 29.5.2013 ja vastaamiseen oli aikaa kaksi viikkoa. Kyselyn lähetin 26 esimiehelle ja vastuksia sain yhteensä kaksikymmentä. Kyselyn vastaukset käsiteltiin nimettömästi, jottei vastaajien henkilöllisyys paljastu. Tavoitteena oli saada vähintään kaksikymmentä vastausta, joten olin määrään tyytyväinen. Vastausten saamisessa on aina omat ongelmat, osa työntekijöistä saattaa olla lomalla tai muuten poissa eikä katso sähköpostiaan. Analysointimenetelmänä opinnäytetyössäni käytin pääasiassa teemoittelua. Kajaanin ammattikorkeakoulun julkaisun (2013) mukaan teemoittelun tarkoituksena on pilkkoa ja ryhmitellä aineistoa erilaisten aihepiirien mukaan. Teemoittelussa on samoja piirteitä luokittelun kanssa, mutta siinä korostuu määrän sijaan sisältö. Teemoittelussa voi tehdä myös teemakortiston, jossa aineisto pilkotaan pieniin aihekokonaisuuksiin.

5 PEREHDYTTÄMISKYSELYN TULOKSET

Tässä luvussa esittelen kyselyni tulokset. Halusin kyselyn avulla selvittää, missä tilassa Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan perehdyttäminen on tällä hetkellä, mihin perehdyttämisessä ollaan tyytyväisiä ja missä löytyisi mahdollisesti kehitettävää. Ideana oli, että saan mahdollisimman hyviä ideoita uuteen perehdytyskansioon. Käyn läpi kaikkien kysymysten pääkohdat, jotka nousivat eniten esille vastaajien keskuudessa. Vastaajien taustatiedoissa on avattu hieman määrällisiä kysymyksiä, joilla halusin tietää vastaajien sukupuolen, iän sekä kuinka kauan he ovat toimineet esimiehiä. Kysyin myös, ovatko vastaajat saaneet koulutusta perehdytykseen, onko heitä perehdytetty kun ovat tulleet seurakunnalle töihin, sekä ovatko he tutustuneet perehdytysmateriaaleihin.

5.1 Vastaajien taustatiedot

Kyselyyni vastasi yhteensä 20 Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan esimiestä ja avainhenkilöä. Huomattavasti suurempi osa kyselyyn vastanneista oli naisia. Naisten osuus vastaajista oli jopa 75 %, miehiä puolestaan oli vastaajista vain 25 %. Kyselyn ikäkauma painottui selkeästi yli 50-vuotiaihin ja 40–50-vuotiaihin. Yli 50-vuotiaita vas-

taajia oli 50 %, sekä 40–50-vuotiaita vastaajia oli 40 % vastaajista. Alle 40-vuotiaita vastaajia oli huomattavasti pienin määrä, vain 10 %. Vastaajilta kysyttiin myös, kuinka kauan he ovat toimineet esimiehinä. Vastaajista noin puolet eli 57,9 % oli toiminut alle 5 vuotta esimiehinä. Vain yksi vastaaja eli 5,3 % oli toiminut esimiestehtävissä 5–10-vuotta sekä 36,8 % oli toiminut esimiehenä tai nykyisessä tehtävässään jo yli 10 vuotta.

Kysyin myös ovatko vastaajat saaneet koulutusta perehdyttämiseen, vastaajista vain 20 % oli saanut koulutusta perehdyttämiseen. He olivat saaneet perehdytystä kirkon ohjaajakoulutuksessa, esimieskoulutuksessa sekä opiskelujen yhteydessä. Vastaajista suurin osa, jopa 80 % ei ole saanut lainkaan koulutusta perehdyttämiseen. Vastaajista 35 % oli tutustunut kirkon omaan perehdytysoppaaseen, puolestaan 65 % ei ole tutustunut tähän lainkaan. Tämän hetkistä seurakunnan omaa perehdytyskansiota oli käyttänyt hyödykseen 60 % vastaajista, joten 40 % ei ole käyttänyt kansiota hyödyksi.

Vastaajista 75 % oli perehdytetty, kun he olivat tulleet seurakunnalle töihin. Puolestaan 25 % työntekijöistä ei ollut saanut lainkaan perehdytystä tullessaan taloon. Vastaajista suurin osa kertoi saaneensa perehdytyskansion luettavaksi, ja heille on esitelty toimipisteet kun he aloittivat työnsä seurakunnalla. Suurimmalle osalle vastaajista on edeltäjät ja työkaverit kertoneet yleisimpiä talontapoja. Valitettavasti muutamilla vastaajilla on alkaneet työt pyöriä liian nopeasti, eikä perehdytystä ole ehtinyt olla lainkaan. Muutama vastaajista oli myös keskustellut esimiehen kanssa käytännön asioista.

5.2 Perehdytysprosessi

Halusin selvittää vastaajilta, missä asioissa he olisivat kaivanneet lisää perehdytystä kun tulivat Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnalle töihin. Kysyin myös, mitkä ovat heidän mielestään tärkeimmät asiat, jotka pitäisi tulla esille uutta työntekijää perehdyttäessä. Halusin myös tietää, että miten vastaajat ovat itse käytännössä hoitaneet uuden työntekijän perehdyttämisen ja minkälainen käsitys heillä on perehdyttämisen nykytilanteesta.

Missä asioissa olisit kaivannut lisää perehdytystä?

Suurin osa vastaajista olisi kaivannut lisää perehdytystä, niin sanottua yleisperehdytystä. Kävi myös ilmi, että monen vastaajan mielestä olisi hyvä, jos edeltäjä opastaisi muutaman päivän ajan uutta työntekijää. Lisää perehdytystä olisi kaivattu muun muassa hiljaisessa tiedossa, hallinnossa, tilojen esittelyssä, seurakunnan rakenneasioissa sekä budjettien laatimisessa. Yhdeksi suureksi puutteeksi nousi se, että toimitiloja kuten kouluja, kirkkoja ja palvelukeskuksia ei esitelty ollenkaan perehdyttämistilanteessa. Muutama vastaaja oli kuitenkin sitä mieltä, ettei olisi tarvinnut lisää perehdytystä millään osa-alueella.

Tärkeimmät asiat uutta työntekijää perehdyttäessä

Useimmat vastaajista olivat sitä mieltä, että on tärkeää esitellä uudelle työntekijälle toimitilat, henkilöstö, avainhenkilöt, esimiehet, työterveyshuolto, työtehtävät sekä käytännön asiat. Esille nousi myös työturvallisuus asiat, työvälineet, työsuojelu, ammattiyhdistykset sekä erilaiset etuudet. Eräs vastaaja totesi, että täytyy olla riittävästi aikaa työntekijälle uusien asioiden omaksumiseen ja uuden toimintaympäristön hahmottamiseen. Täytyisi myös kertoa, mistä löytyy ohjeistusta eri ohjelmien käyttöön sekä käydä läpi oman työalan erityiskysymyksiä.

Uuden työntekijän perehdytys käytännössä

Osa esimiehistä on suunnitellut itse koko perehdytysprosessin. Moni esimiehistä on tutustuttanut uuden työntekijän talon tapoihin ja toimitiloihin. Osa on antanut uusille työntekijöille perehdytyskansion lukuun ja muutamalla esimiehellä on ollut käytössään perehdytysuunnitelma. Moni esimiehistä on kuitenkin itse käynyt pääasiat läpi, ja antanut mahdollisuuden työntekijälle kysellä häneltä tarvittaessa. Suurin osa esimiehistä on myös ollut jatkuvasti yhteydessä uuteen työntekijään ja kysellyt miten on hommat lähtenyt käyntiin. Esimiehet ovat vastailleet tulokkaan kysymyksiin ja varanneet kalenterista reilusti aikaa perehdyttämiseen.

Perehdyttämisen nykytilanne

Vastaajat olivat suurimmaksi osin sitä mieltä, että perehdyttäminen on puutteellista ja parannettavaa löytyisi monelta eri osa-alueelta. Esille nousi vahvasti se, ettei uuden työntekijän perehdyttämiseen ole aikaa ja resursseja. Työkaverit ja esimiehet neuvovat tulokaista sitten, kun siihen löytyy aikaa. Monet vastaajista eivät myöskään tienneet, mikä on seurakunnan käytäntö perehdyttämisen suhteen, tai onko yhteistä käytäntöä lainkaan. Muutamilla vastaajista oli jäänyt sellainen käsitys, että perehdytyskansio lyödään uudelle työntekijälle käteen ja perehdytys oli siinä. Vain muutama vastaaja oli sitä mieltä, että seurakunnan perehdyttäminen toimii hyvin.

5.3 Perehdyttämisen ajankäyttö ja vastuu

Tässä alaluvussa kerron millä keinoin vastaajien mielestä uusi työntekijä perehdytetään mahdollisimman hyvin ja tehokkaasti. Halusin myös selvittää, kuinka paljon aikaa ja resursseja tulisi perehdyttämiseen käyttää, sekä kuinka esimiehet seuraavat perehdyttämisen onnistumista. Lopuksi kerron, kuinka vastaajien mielestä perehdyttämisen vastuu tulisi jakaa perehdyttävien tahojen kesken.

Hyvän ja tehokkaan perehdyttämisen tunnuspiirteet

Suurin osa vastaajista kannattaisi sitä, että jokaiselle uudelle työntekijälle nimettäisiin perehdyttäjä, jonka kanssa käytäisiin läpi työnpaikan käytännön asioita. Myös tässä kysymyksessä nousi esille se, että edellinen työntekijä olisi tarpeeksi kauan uuden työntekijän kanssa yhtä aikaa, jotta hän kerkeisi oppia uusia työtehtäviä häneltä. Vastaajat painottivat myös sitä, että informaatiota on annettava riittävästi, mutta sitä ei saa antaa liikaa kerralla. Muutamat vastaajat olivat myös sitä mieltä, että pitäisi tehdä perehdytys suunnitelma ja lopuksi tarkistettava siitä, että kaikki asiat on käyty läpi. Toivottiin myös perehdytyskansiota, joka kattaisi kaikki seurakunnan yleiset käytänteet ja ohjeet. Monen vastaajat mielestä tulisi myös esitellä avainhenkilöt, käydä läpi esimies suhteet ja antaa ajan kanssa henkilökohtaista opastusta.

Ajan ja resurssien käyttö perehdytystilanteessa

Vastaajien mielipiteet ajan ja resurssien käytöstä vaihtelivat hyvin suuresti. Osa vastaajista oli sitä mieltä, että kaksi tuntia riittäisi perehdyttämiseen ja osan mielestä perehdytyksen tulisi kestää noin puolivuotta. Eräs vastaaja oli sitä mieltä, että pari päivää riittäisi, mutta sen jälkeen tulisi pitää seurantakeskusteluja. Muutamat vastaajat totesivat sen riippuvan uuden työntekijän kokemuksesta ja koulutuksesta. Uuden työntekijän lähtötilanne on selvitetävä esimiehen kanssa yhdessä, ja räätälöitävä perehdytys yksilöllisesti. Suurin osa vastaajista oli sitä mieltä, että alkuvaiheessa on tulokkaan kanssa oltava yhteydessä tiiviisti ja sen jälkeen oltava yhteydessä säännöllisin väliajoin.

Perehdyttämisen onnistuminen

Koska kaikki vastaajista eivät olleet esimiehiä, tuli kysymykseen hieman vähemmän vastauksia, ja näin ollen vähemmän yhtäläisyyksiä. Suurin osa esimiehistä kuitenkin seuraa onnistumista keskustelemalla uuden työntekijän kanssa. Osa esimiehistä myös ohjaa uuden työntekijän kyselemään ohjeita henkilöiltä, joilla on asiasta eniten tietoa. Onnistumista osa esimiehistä seuraa myös tarkkailemalla, kuinka tulokkaat alkavat toimia. Töiden käynnistyminen kertoo siitä, että onko perehdytys onnistunut. Esimiehet kuulevat myös työkavereilta, miten uusi työntekijä on pärjännyt.

Perehdyttämisen vastuun jakaminen

Selkeästi eniten esille vastaajien keskuudessa nousi esille ajatus siitä, että tulisi nimetä yksi vastuuhenkilö uuden työntekijän perehdyttämiseen. Perehdytyksestä vastaava henkilö pystyisi kuitenkin tarvittaessa delegoimaan tehtäviä muille. Osa vastaajista oli puolestaan sitä mieltä, että esimies on vastuussa perehdyttämisestä ja heidän tulee antaa ymmärtää olevansa käytettävissä. Muutama vastaaja oli sen kannalla, että kunkin yksikön tulisi perehdyttää oman yksikön uudet työntekijät. Esille nousi myös se, että työkaverit voisivat perehdyttää tarpeen mukaan.

5.4 Perehdyttämisen haasteet ja toiveet

Tässä alaluvussa kerron, minkälaiset asiat olivat vastaajien mielestä haasteellisia perehdytystilanteissa. Kerron myös, missä perehdyttämisen osa-alueissa oli vastaajien mielestä puutteita. Kyselylomakkeen lopussa oli kaksi kysymystä, jossa käsiteltiin toiveita ja muita kommentteja uuden perehdytyskansion suhteen. Lähes jokainen vastaaja oli kirjoittanut omia toivomuksia perehdytyskansion sisältöön, olin tästä hyvin tyytyväinen.

Perehdytystilanteen haasteet

Ehdottomasti suurimmaksi haasteeksi perehdyttämistilanteissa nousi aika, perehdytysprosessi on hidasta ja pitkäkestoista, eikä aikaa ei meinaa löytyä siihen. Eräs vastaaja totesi, että uuden työntekijän taidot ja tiedot on tunnettava, jotta voi keskittyä perehdyttämisessä oikeisiin asioihin. Haasteeksi koettiin myös tiedon paljous, työntekijöiden entiset mielenkiinnon kohteet sekä useasti muuttuvat hallinnolliset kuviot ja lomakäytänteet. Eräs vastaajista toivoi sähköistä perehdytyskansiota, josta löytyisi kaikki ohjeet seurakunnan sähköisiin ohjelmiin. Muutama vastaaja nosti esille sen, että on vaikeaa kuvata asioita realistisesti, koska työympäristö on itselle niin tuttu. Myös muuhun henkilökuntaan tutustuttaminen jää usein liian vähäiseksi.

Perehdyttämisen osa-alueiden puutteet

Vastauksista pystyi havaitsemaan, että seurakunnan perehdyttämisen monissa osa-alueissa oli puutteita. Eräs vastaaja mainitsikin, että jokaisessa osa-alueessa on paljon puutteita. Muutama vastaaja oli sitä mieltä, että koko perehdytys seurakunnassa tulisi uudistaa ja saada ajan tasalla olevaa kirjallista materiaalia, jonka voisi antaa jokaiselle uudelle työntekijälle luettavaksi. Useampaa vastaajaa häiritsi myös se, että kaikki eivät esittele uusia työntekijöitä talon väelle. Esille nousi myös nykyisen perehdytyskansion käyttökelvottomuus vanhojen tietojen vuoksi. Puutteita havaittiin käytännön asioiden sekä hallinnollisten asioiden tiedottamisessa. Olisi myös hyödyllistä, mikäli jokainen uusi työntekijä esiteltäisiin kaikille avainhenkilöille sekä työkavereille. Suurin puute vastaajien mielestä oli kuitenkin se, ettei perehdyttämiseen panosteta tarpeeksi.

Toivomuksia perehdytyskansion suhteen

Suurin osa vastaajista toivoisi, että kansio tulisi olemaan selkeä, ytimekäs, tiivis sekä konkreettinen. Olisi myös hyvä, mikäli se olisi pirteä ja visuaalisesti luottamusta herättävä. Monet vastaajat toivoivat, että kansiossa olisi asiahakemisto, jotta tiedot olisi helppo löytää. Esille nousi myös vastaajien keskuudessa se, että kansion tulisi olla helposti päivitettävä ja sen tulisi ottaa huomioon kaikki työalat. Vastaajat toivoivat kansioon myös avainhenkilöiden esittelyä sekä kansion löytymistä verkosta, jotta kaikkien olisi helppo löytää sieltä tietoa.

Muita toiveita ja kommentteja perehdyttämisestä

Eräs vastaaja totesi, että tietoa ei ole koskaan liikaa sekä painotti sitä, että perehdyttämiseen kannattaa panostaa kunnolla, sillä se luo vuosikausia kestäviä käytänteitä. Monet vastaajat olivat myös innoissaan siitä, että asian on vireillä ja he saavat uuden perehdytyskansion. Eräs vastaaja toivoisi koulutusta perehdyttämiseen, hän haluaisi tietää mitä kaikkea perehdytys pitää sisällään.

6 PEREHDYTYSKANSIO

Perehdyttämiskansion tarkoituksena on, että uusi työntekijä voi aina palata siihen uudelleen. Perehdyttämiskansion on tarkoitus toimia uuden työntekijän apuvälineenä perehdyttämisprosessin aikana sekä sen jälkeen. Kansion tulee olla selkeä ja helppolukuinen. Hyvässä perehdytyskansiossa tulisi olla tietoa yrityksestä, työntekijän etuuksista sekä kertoa, mitä yrityksellä on tarjota uudelle työntekijälle. Perehdytyskansion sisällössä tulee välttää turhaa tietoa, sekä työntekijöiltä ansiosta tulleet palautteet on syytä ottaa vakavasti. Kansion tulisi olla myös helposti päivitettävä, jolloin tarvittavat muutokset on helppo tehdä. Kansiota ei ole hyötyä, mikäli työntekijät eivät sitä lue tai heille ei ole edes kerrottu sen olemassaolosta. Jotta perehdytyskansio löytyisi tarvittava tieto helposti, sen tulisi sisältää sisällysluettelo tai aakkosellinen asiasanahakemisto. (Decenso & Robbins 2002, 396–398.)

6.1 Suunnittelu

Aloitin perehdytyskansion tekemisen suunnittelemalla sen sisältöä. Lähdin ajattelemaan asiaa siltä pohjalta, että mitä kaikkea itse haluan tietää kun tulen uuteen työpaikkaan. Käytin suunnittelun apuna omia perehtymiskokemuksia, seurakunnan entistä perehdytyskansiota sekä opinnäytetyöni teoreettista viitekehystä. Jo suunnitteluvaiheessa hahmottelin perehdytyskansion sisällysluetteloa, jonka pohjalta aloin etsiä tietoa. Sisällysluettelon hahmottelussa oli tärkeää, että saan aihealueet loogiseen järjestykseen lukijan kannalta.

Toimeksiantaja toivoi, että kansioista tehtäisiin käytännöllinen, helposti päivitettävä sekä ytimekäs. Entinen kansio oli hyvin raskas ja se sisälsi paljon lakitekstiä. Jo suunnitteluvaiheessa päätin, että uusi kansio tulee olemaan yleisilmeeltään kevyempi ja helposti luettava. Suunnittelin niin, että jokaisesta aihealueesta kerrotaan lyhyesti kaikki oleellinen ja mikäli aiheesta löytyy lisämateriaalia, laitoin kansioon linkin josta pääsee tutustumaan materiaaliin tarkemmin. Viittasin perehdytyskansion tekstissä myös mahdollisiin liitteisiin, jotka löytyvät kansion lopusta.

Päädyimme tekemään perehdytyskansion sähköiseen muotoon, joten se on helposti saatavilla ja päivitettävissä. Kun yrityksen sisällä tapahtuu muutoksia, tulee ne merkitä myös perehdytyskansioon. Yrityksen tulisi myös valita henkilö, joka hoitaisi perehdytyskansion päivittämisen säännöllisesti. Sähköinen versio on myös helppo tulostaa, mikäli joku tarvitsee sitä paperimuodossa. Tein myös kaikille Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan esimiehille kyselyn koskien perehdyttämistä heidän organisaatiossaan. Kyselyn tarkoituksena oli saada käsitys perehdyttämisen nykytilanteesta, sekä saada toiveita perehdytyskansion sisältöön. Jo suunnitteluvaiheessa siis tiesin, että tulen saamaan kyselyn avulla esimiesten ideoita kansion sisältöön.

6.2 Toteutus

Perehdytyskansioista tuli 20-sivuinen ja siinä käsitellään 32 eri aihe-alueita (liite 2). Ensimmäisenä aihe-alueena kansiossa on yritysesittely, uuden työntekijän on ensimmäisenä tiedettävä perustiedot yrityksestä, johon on tullut töihin. Seuraavana kansiossa on esitelty Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan toiminta-ajatus. Halusin myös kertoa hieman yleisesti perehdyttämisestä ja sen tärkeydestä. Kansiossa esitellään organi-

saatiokaavio ja kaikki perehdyttämisessä oleelliset avainhenkilöt kuvien kanssa. Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnassa noudatetaan kirkon yleistä virka- ja työehtosopimusta, joten kerroin myös kansiossa hieman siitä.

Seuraavana kansiossa on kerrottu seurakunnan omasta sähköisestä Katrina-kalenterista, viestinnästä ja tietotekniikasta, postituksesta sekä yleisistä sähköposti käytännöistä. Pidin myös tärkeänä kertoa seurakunnan johtosäännöistä sekä nimikirjasta. Seurakunta järjestää myös työntekijöilleen henkilöstökoulutuksia, joista olen kertonut kansiossa hieman tarkemmin. Kirkon sektorilla on laadittu yleissopimus yhteistoiminnasta. Seurakunnassa, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään kymmenen työntekijää, on perustettava neljäksi kalenterivuodeksi kerrallaan yhteistyötoimikunta, olen kertonut myös yhteistyötoimikunnasta kansiossa.

Kansion hyvin tärkeitä aihe-alueita on myös työsuojelu, työterveyshuolto ja vakuutukset, kansiossa on kerrottu kaikista kyseisistä aihe-alueista perustietoa ja yhteyshenkilöt. Seurakunnassa on myös TYKY-toimintaa. TYKY-toiminta eli työkykyä ylläpitävä toiminta käsittää työterveyshuollon palvelut sekä työnantajan järjestämää ja/tai tuke- maa toimintaa, joka tukee työntekijän fyysisen ja henkisen toimintakyvyn ylläpitämistä. Kansiosta löytyy TYKY-toiminnan yhteydessä tietoa myös kuntoutuksesta, ensiapukoulutuksesta, virkistyspäivästä sekä joulujuhlasta. Henkilöstöä muistetaan myös monissa erityistilanteissa, kuten eläkkeelle jäämisessä ja 50- ja 60-vuotismarkkipäivinä, tästäkin aihe-alueesta löytyy lisätietoa kansiosta. Kansio pitää sisällään esittelyä eri ruokapaikoista sekä ruokalipuista. Siinä kerrotaan myös kahvita- uoista, joita voi pitää Mikkelin seurakuntakeskuksen kellarikahviossa.

Kansion yksi tärkeä aihealue on sporttipassi. Jokaiselle vakinaiselle viranhaltijal- le/työntekijälle osoitetaan 125 euron sähköisesti ladattava liikunta- ja kulttuurituki kalenterivuodessa. Kansiossa on kerrottu myös yleisesti toimistotarvikkeista, pysä- köinnistä sekä työsuhteasunnoista. Virkamatkat ja matkalasku on yksi kansion aihe- kokonaisuuksista. Jokaisen uuden työntekijän on myös tärkeää tietää perustiedot työ- ajastaan, palkanmaksusta, poissaoloista, ostolaskuista sekä vaitiolovelvollisuudesta. Koska seurakunnalla on monia eri työaloja, on papin perehdyttämistä käsitelty hieman erikseen. Kansiosta viimeisenä löytyvät myös yleisiä asioita, joissa on muun muassa käsitelty suntiopalveluja. Kansion liitteinä on pappien perehdytysuunnitelma sekä perehdyttämisen mallisuunnitelma.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA KEHITTÄMISEHDOTUKSET

Tässä luvussa käsittelen johtopäätöksiä, ja vertaan niitä teoreettiseen viitekehykseen. Käsittelen myös kehittämisehdotuksista tulosten pohjalta. Esitän tuloksia lyhyesti, minkä jälkeen teen niistä omia johtopäätöksiä sekä mahdollisia kehittämisehdotuksia. Johtopäätökset ja kehittämisehdotukset perustuvat pääsääntöisesti tuloksiin. Olen myös peilannut tuloksia omiin perehdyttämiskokemuksiin. Lopuksi pohdin tutkimuksen luotettavuutta.

7.1 Johtopäätökset ja kehittämisehdotukset

Tässä alaluvussa käsittelen tutkimustuloksista tehtyjä johtopäätöksiä sekä kehittämisehdotuksia. Ensimmäisenä kerron vastaajien taustatiedoista ja tämän jälkeen itse perehdytysprosessista. Lopuksi kerron perehdyttämisen ajankäytöstä ja vastuusta sekä perehdyttämisen haasteista ja toiveista.

Vastaajien taustatiedot

Käyn muutamia oleellisia kohtia läpi vastaajien taustatiedoista, vaikka ne eivät tutkimuksen kannalta ole kaikkein tärkeimpiä. Lehto (2009) kertoo artikkelissaan, että työelämän tasa-arvokehityksessä on tapahtunut nopeasti eräs muutos, naiset ovat valtaamassa esimiestehtäviä. Oma tutkimukseni tukee tätä tietoa, sillä suurin osa vastaajista oli naisia. Tutkimukseni ikäjakauma painottui selkeästi yli 50-vuotiaisiin sekä 40–50-vuotiaisiin esimiehiin. Alle 40-vuotiaita esimiehiä oli vastaajista vain muutama. Kun suuret ikäluokat jäävät eläkkeelle, astuu nykyään yrityksissä johtoon monta kymmentä vuotta entistä johtajaa nuorempi esimies (Kolmekymppiset nousevat joukolla esimieheksi, 2008). Nuoret esimiehet ovat usein innostuneita ja motivoituneita työntekoon. Nuoret esimiehet usein myös jaksavat paremmin ja heillä on uusia näkemyksiä ja ideoita. Olen itse ollut töissä yrityksissä, joissa esimiehet ovat olleet hyvinkin nuoria ja olen itse yllättynyt positiivisesti siitä, miten hyvin asiat on hoidettu ja kuinka ammattaitoisia esimiehet ovat olleet. Saa nähdä tuleeko Mikkelin tuomiokirkkoseurakunta palkkaamaan nuoria esimiestehtäviin, vanhojen esimiesten siirtyessä eläkkeelle.

Työturvallisuuskeskus (2009) painottaa sitä, että jo perehdytyksen suunnitteluvaiheessa täytyy suunnitella perehdyttäjien ja opastajien koulutus uuden työntekijän perehdy-

tystä varten. Tutkimuksen vastaajista suurin osa ei kuitenkaan ollut saanut lainkaan koulutusta perehdyttämiseen. Vain muutama yksittäinen vastaaja kertoi saaneensa koulutusta perehdyttämiseen. Tähän asiaan kannattaisi ehdottomasi puuttua, ja jokaiselle perehdyttäjälle tulisi antaa koulutusta perehdyttämiseen, joko talon sisäisesti tai hakea koulutusta ulkopuolelta. Kirkolla on oma perehdytysopas, josta löytyy paljon oleellista tietoa perehdyttämisen kannalta. Suurin osa vastaajista ei kuitenkaan ole perehtynyt materiaaliin ollenkaan. Suosittelisin jokaisen esimiehen lukevan kyseisen kirkon oman perehdytysoppaan ajatuksella läpi.

Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnalla on myös olemassa oma perehdytyskansio, esimiehistä noin puolet ovat käyttäneet sitä uuden työntekijän perehdyttämisessä hyväksi. Tämän hetkinen perehdytyskansio ei ole ajan tasalla ja se on hyvin raskasta luetta-
vaa, joten ymmärrän täysin miksi esimiehet eivät sitä ole voineet enää käyttää sitä hyväksi perehdytysprosessissa. Toivon, että uusi perehdytyskansio tulee helpottamaan seurakunnan uuden työntekijän perehdyttämistä. Tutkimuksen esimiehistä suurin osa oli perehdytetty, kun he ovat tulleet seurakunnalle töihin.

Perehdytysprosessi

Tutkimuksen vastaajista suurin osa haluaisi lisää yleisperehdytystä. Friskin (2005) mukaan koko työyhteisön, erityisesti perehdyttäjän tulee valmistautua uuden työntekijän tulemiseen, tämän avulla varmistetaan että perehdytysprosessi on laadukas. Suureksi puutteeksi nousi toimitilojen esittely. Jatkossa kannattaa panostaa tilojen esittelyyn nykyistä enemmän, mikäli uusi työntekijä joutuu käymään ympäri Mikkelii eri kouluissa ja kirkoissa hänen tulee tietää missä ne sijaitsevat. Kaikki uudet työntekijät eivät kuitenkaan ole Mikkelistä kotoisin ja näin ollen eivät tiedä kaikkia paikkoja täällä. Ehdottaisin, että uuden työntekijän edeltäjä auttaisi tulokasta tehtävissään muutama päivän ajan. Moni vastaaja toivoi kyseistä käytäntöä ja uskoisin, että tämä helpottaisi uuden työntekijän työtehtävien nopeaa sisäistämistä.

Työntekijöille on myös muistettava antaa tarpeeksi aikaa uusien asioiden omaksumiseen. Kannattaa välttää liian informaation antamista kerralla, silloin uudelle työntekijälle ei jää mieleen kaikkia asioita. Kannattaa esimerkiksi jaotella perehdyttämisen osa-alueita eri päiville. Jokainen uusi työntekijä täytyy muistaa esitellä myös henkilöstölle. Perehdyttäjä voisi kiertää tulokkaan kanssa henkilöstön työpisteissä tai hänet

voitaisiin esitellä esimerkiksi palaverien yhteydessä. Suosittelisin myös kaikkien esimiesten ja avainhenkilöiden esittelyä jokaiselle uudelle työntekijälle.

Lähes kaikki esimiehet ovat toteuttaneet perehdytysprosessin omilla tavoillaan. Olen ehdottomasti sitä mieltä, että Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnalle tulisi luoda yhdenmukainen perehdytysprosessi. Vain muutamalla esimiehellä on ollut käytössään perehdytys suunnitelma. Kaikkien perehdyttäjien kannattaa ehdottomasti ottaa perehdytys suunnitelmat käyttöön. Uuden perehdytyskansion liitteistä löytyy perehdytys suunnitelma, jota jokaisen perehdyttäjän tulisi käyttää. Suurin osa esimiehistä on myös ollut yhteydessä uuteen työntekijään säännöllisesti hänen tulonsa jälkeen. Jokaisen perehdyttäjän kannattaa myös jatkossa olla säännöllisesti yhteydessä tulokkaaseen, se tuo uudelle työntekijälle turvallisuuden ja tärkeyden tunnetta.

Tutkimuksen vastaajista suurin osa oli sitä mieltä, että seurakunnan perehdyttäminen on puutteellista ja parannettavaa löytyisi monelta eri osa-alueelta. Aika ja resurssit nousivat ehdottomasti suurimmaksi haasteeksi. Kuten aikaisemmin perehdyttämistä käsittelevässä luvussa Österberg (2005) toteaa, että perehdyttäminen vie paljon aikaa, mutta mitä nopeammin uuden työntekijän saa perehdytettyä omaan tehtävään sitä nopeammin hän voi työskennellä itsenäisesti ja kaikki hyötyvät siitä. Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä oppii työtehtävänsä nopeammin, ja näin ollen vältetään suurilta virheiltilta ja säästetään aikaa ja resursseja. Eli kannattaa varata heti riittävästi aikaa perehdyttämiseen, koska mikäli perehdytystä ei ole hoidettu kerralla kunnolla, on riski että uusi työntekijä tekee enemmän virheitä. Tämän seurauksena aikaa voi kulua jopa tuplasti enemmän, korjaillessa uuden työntekijän virheitä. Suurin osa esimiehistä ei edes tiennyt, onko seurakunnalla mitään käytäntöä perehdyttämisen suhteen. Toivon, että uusi perehdytyskansioni auttaisi luomaan yhdenmukaista perehdytystä kaikille uusille työntekijöille. Pelkkä perehdytyskansioni ei kuitenkaan auta seurakunnan perehdytysprosessin puutteisiin, kaikki lähtee perehdyttäjien motivaatiosta ja osaamisesta.

Perehdyttämisen ajankäyttö ja vastuu

Tutkimuksen vastaajat olivat sitä mieltä, että jokaiselle uudelle työntekijälle nimettäisiin perehdyttäjä. Itselläni on lähes jokaisessa työpaikassa ollut nimetty perehdyttäjä, ja se helpottaa perehdytysprosessia kaikkien kannalta. Uuden työntekijän on helppo kääntyä nimetyn perehdyttäjän puoleen kaikissa mieltä painavissa asioissa. Ja mikäli

sama perehdyttäjä toimii perehdytysprosessin alusta loppuun saakka, hän tietää tasan tarkkaan mitkä asiat on käsitelty ja mitkä asiat tulee vielä käydä läpi. Jos uutta työntekijää pompotellaan henkilöltä toiselle voi tulla tietokatkoja, ja se voi olla myös tulokkaalle kiusallista. Nimetty perehdyttäjä voi kuitenkin delegoida joitakin asioita muulle henkilöstölle. Jokaisen perehdyttäjän tulisi pitää myös perehdytys suunnitelmaa, josta jo aikaisemmin oli puhuttakin. Teorialuvussa 2.5 on kerrottu, että perehdyttäjät auttavat perehtyjiä oppimaan ja tukemaan heitä tulevassa työssään. Jokaisen perehdyttäjän on tiedostettava omat oppimismetodit, sillä se vaikuttaa perehdyttämisen suunnitteluun ja toteutukseen. (Kupias & Peltola 2009, 125–125.)

Tutkimuksesta selvisi, että seurakunnan esimiesten käsitys perehdyttämisen ajan ja resurssien käytöstä vaihteli suuresti. Vastaukset vaihtelivat parista tunnista puoleen vuoteen. Perehdyttäminen on hyvin pitkäkestoinen prosessi. Luvussa 2.4 perehdytysprosessin vaiheet, Kupiaksen ja Peltolan (2009) mukaan perehdyttäminen alkaa jo ennen rekrytoinnin alkamista. Silloin mietitään muun muassa mitä tulevalta työntekijältä odotetaan ja millaista taitoa hänellä on oltava suoriutuakseen tehtävästään. Mielestäni on tärkeää, että perehdyttämisen alkuvaiheessa tulokkaan kanssa ollaan yhteydessä tiiviisti ja sen jälkeen ollaan yhteydessä säännöllisin väliajoin. Olisi hyvä jos perehdyttäjä varaisi vähintään kaksi täyttä päivää uuden työntekijän tiiviiseen perehdyttämiseen. Tämän jälkeen perehdyttäminen voi olla vähäisempää, mutta uudelle työntekijälle on annettava mahdollisuus ottaa aina yhteyttä perehdyttäjään ongelmatilanteiden sattuessa. Perehdyttäminen on kuitenkin aina räätälöitävä yksilöllisesti, muun muassa tulokkaan osaamisen mukaisesti.

Esimiehet seuraavat suurimmaksi osaksi uuden työntekijän perehdyttämisen onnistumista keskustelemalla heidän kanssaan ja tarkkailemalla heidän työntekeään. Mielestäni paras tapa perehdyttämisen onnistumisen seuraamiseen olisi se, että perehdyttäjä ja perehtyjä sopisivat perehdyttämisen jälkeen tapaamisen, jossa he keskustelisivat perehtymisen onnistumisesta. Tällöin uusi työntekijä saisi kertoa palautetta, ja näin ollen perehdyttäjä voisi hyödyntää saamaansa palautetta seuraavassa perehdytystilanteessa. Perehdyttäjän on hyvä myös seurata uuden työntekijän toimimista uudessa työtehtävässään, mikäli työt sujuvat on perehdytys luultavasti ollut onnistunut.

Perehdyttämisen haasteet ja toiveet

Tutkimuksessa selvisi, että esimiehet kokevat tiedon paljouden perehdytystilanteen haasteeksi. Tämän takia, perehdyttämiseen on varattava riittävästi aikaa. Jos perehdyttämiseen on aikaa, kaikkea tietoa ei tarvitse sisäistää hetkessä ja sitä voidaan jaotella aihe-alueittain eri päiville. Haasteeksi nousi myös uuden työntekijän tietojen ja taitojen tunnistaminen. Kuten aikaisemmin perehdyttämisen lähtökodit luvussa Österberg (2005) toteaa, että perehdyttäminen tulisi aina aloittaa uuden työntekijän kanssa keskustelulla, jossa käydään läpi yleinen tutustuminen ja perehdytysohjelman esittely. Eli kun perehdyttäjä ensimmäisen kerran keskustelee uuden työntekijän kanssa, hänen on jo silloin kysyttävä tulokkaan nykyisistä tiedoista ja taidoista. Haasteeksi koettiin myös nopeasti muuttuvat hallinnolliset kuviot. On tärkeää, että informoidaan kaikista sisäisistä sekä ulkoisista muutoksista koko henkilökunnalle. Teorialuvussa 3.6 on kerrottu, että organisaation työntekijöille tulee aina ilmoittaa tärkeitä yritystä koskevat asiat joko samaan aikaan, tai mielellään ennen kuin niistä tiedotetaan organisaation ulkopuolelle. (Kauhanen 2003, 167.) Puutteita havaittiin myös käytännön asioiden sekä hallinnollisten asioiden tiedottamisessa. Täytyy aina muistaa, että riittävä tiedottaminen suurissa organisaatioissa on hyvin tärkeää. Sisäinen viestintä edistää positiivisesti myös työilmapiiriä.

Tutkimuksen avulla saatiin myös selvitettyä toiveita uuden perehdytyskansion sisältöön. Kansiota toivottiin tiivistä, selkeää sekä konkreettista. Edellinen kansio oli hyvin pitkä ja sisälsi paljon turhaa tietoa, tämän takia vastaajat toivoivat kansion olevan ytimekäs ja helppolukuinen. Kansiota haluttiin myös helposti päivitettävä, tämän takia perehdytyskansio toteutettiin sähköisessä muodossa. Tein myös kansioon sisällysluettelon helpottamaan asioiden löytämistä. Kansiossa on esitelty myös paljon toivotut avainhenkilöt. Suurinta osaa vastaajien toiveista ei löydy edellisestä kansiota, ja he ovat selkeästi huomanneet näiden asioiden olevan oleellisia perehdytysprosessissa. Luvussa 6 on myös todettu, että perehdytyskansion tulee olla selkeä ja helppolukuinen. Perehdytyskansion sisällössä tulee välttää turhaa tietoa ja kansion tulisi olla myös helposti päivitettävä. (Decenso & Robbins 2002, 396–398.)

7.2 Tutkimuksen luotettavuus

Jotta tutkimusta voidaan pitää luotettavana, se on suoritettava tutkimukselle asetettujen kriteerien mukaisesti. Kyselytutkimusten tavoitteena on hankkia todenmukaista ja mahdollisimman virheetöntä tietoa. Virheiltä vältetään kun käytetään oikeanlaista mittausta, oikeita menetelmävalintoja ja onnistunutta otantaa. Reliabiliteetilla ja validiteetilla kuvataan tutkimuksen luotettavuutta. (Heikkilä 2005, 185–186.)

Hiltusen (2009) mukaan validiteetti tarkoittaa tulosten tai väitteen pätevyyttä. Validiteetti kuvaa sitä, onko onnistuttu mittaamaan juuri sitä mitä oli tarkoitus. Kun tutkimuksen kohderyhmä ja kysymykset ovat oikeat, myös validiteetti on hyvä. Kyselyissä validiteettiin vaikuttaa se, miten onnistuneita kysymykset ovat. Jos tutkimuksen kysymykset eivät mittaa sitä, mitä niillä oli tarkoitus mitata, on kyselyn validiteetti heikko. Validiteettia on hyvin hankala tarkastella jälkikäteen. (Heikkilä 2005, 186.)

Reliabiliteetti puolestaan tarkoittaa mittaustuloksen toistettavuutta. Oikeiden mittareiden valinta parantaa luotettavuutta (Hiltunen 2009). Mittauksen reliabiliteetti määritellään kyvyksi tuottaa ei-sattumanvaraisia tuloksia. Tutkijan tulee koko ajan kiinnittää huomiota siihen, ettei virheitä synny, tämä auttaa tulosten luotettavuuteen. Puutteellinen reliabiliteetti johtuu usein satunnaisvirheistä. Myös tutkimuksen otoksen laadukkuus vaikuttaa olennaisesti tutkimuksen luotettavuuteen. Reliabiliteettia voidaan tarkastella myös mittauksen jälkeen. (Heikkilä 2005, 187.)

Tutkimusta voi pitää luotettavana, sillä suurin osa kyselyn tuloksistani oli yhdenvertaisia. Kyselyyn vastasi vain 20 henkilöä, mutta laadullisessa tutkimuksessa vastaajien määrällä ei ole kovin suurta vaikutusta tulosten luotettavuuteen. Koska kyseessä on kvalitatiivinen tutkimus, niin luotettavuutta voidaan arvioida tutkimusprosessin avaamisella, jonka olen tehnyt. Lisävastaajat eivät olisi tuoneet tutkimukseen lisää luotettavuutta. Rakensin kyselyn kysymykset yhdessä toimeksiantajan ja opinnäytetyöohjaajan kanssa. Jotta kysymyksiä ei voisi tulkita väärin, teimme niistä mahdollisimman yksinkertaisia. Jokainen kysymys harkittiin tarkkaan. Uskon, että saadut tutkimustulokset olisivat samoja, mikäli sama tutkimus tehtäisiin uudelleen. Rajasin kyselyn vastaajiksi vain Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan esimiehet ja haluttu kohdetyhmä saatiin tavoitettua. Vastaajaryhmä oli siis hyvin tarkoin harkittu. Uskon, että vastaajat vastasivat kyselyyn rehellisesti.

8 LOPUKSI

Opinnäytetyö prosessini alkoi keväällä 2013 ja se kesti kokonaisuudessaan noin puoli vuotta. Olen hyvin onnellinen siitä, että sain näin mielenkiintoisen aiheen opinnäytetyöhöni. Perehdyttämisprosessin tutkiminen ja perehdytyskansion tekeminen on ollut hyvin antoisaa ja koko opinnäytetyöprosessini meni mielestäni yllättävin hyvin.

Aloitin työn tekemisen melko nopeasti, sillä tavoitteena oli saada kysely lähetettyä toukokuun aikana. Halusin lähettää kyselyn toukokuussa sen takia, että mahdollisimman moni vastaajista olisi vielä töissä eikä olisi ehtinyt lähteä kesälomalle. Kun olin saanut kyselyn vastaukset, pidin kesällä hieman taukoa töiden takia opinnäytetyöni tekemisestä. Ennen teoreettisen viitekehyksen tekemistä ryhdyin jo tekemään perehdytyskansiota. Elokuussa aloitin työstämään teoreettista viitekehystä, sen kirjoittaminen oli hyvin hidasta. Kirjoittaminen sujui kuitenkin alkuvaikeuksien jälkeen hyvin ja sain teoreettisen viitekehyksen kirjoitettua muutamassa kuukaudessa. Kun olin saanut viitekehyksen valmiiksi, jatkoin perehdytyskansion toteutusta. Vaikka viitekehyksen kirjoittaminen oli melko haastavaa, tulosten ja johtopäätösten kirjoittaminen oli vielä hyvin paljon haastavampaa. Sain toimeksiantajaltani paljon tukea kansion laatimisessa.

Opinnäytetyöstäni oli hyötyä sekä itselleni, että toimeksiantajalle. Tekemäni kyselyn perustella saatiin selville seurakunnan esimiesten mielipiteet perehdyttämisestä. He myös saivat tekemästäni perehdytyskansioista lisämateriaalia heidän tuleviin perehdytysprosesseihin. Uskon, että Mikkelin tuomiokirkkoseurakunta tulee jatkossa kiinnittämään perehdyttämiseen enemmän huomiota ja varaavat sille enemmän aikaa ja resursseja. Itse pääsin hyödyntämään koulussa oppimiani taitoja käytäntöön. Sain myös hyvin paljon uutta tietoa perehdyttämisestä ja sen tärkeydestä. Kiinnostukseni opinnäytetyöni aihealuetta kohtaan oli hyvin suuri. Mikäli jotain saisi tehdä toisin, aloittaisin työn tekemisen vieläkin aikaisemmin.

Saadut tulokset olivat varmasti hyödyllisiä toimeksiantajalle, he voivat myös tehdä jatkotutkimuksia mikäli haluavat seurata perehdyttämisen onnistumista. Mikkelin tuomiokirkkoseurakunta voisi seuraavana tehdä kyselyn uusien työntekijöiden näkökulmasta, kysyä miten perehdyttäminen on heidän näkökulmastaan hoidettu. He voi-

sivat myös esimerkiksi vuoden kuluttua tehdä uuden samantapaisen kyselyn seurakunnan esimiehille, ja katsoa onko tapahtunut muutosta edellisiin tuloksiin verrattuna.

LÄHTEET

Avoimen yliopiston Koppa. 2013a. Laadullinen tutkimus. WWW-dokumentti <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/laadullinen-tutkimus>. Päivitetty 16.10.2013. Luettu 16.10.2013.

Avoimen yliopiston Koppa. 2013b. Tutkimuksen toteuttaminen. WWW-dokumentti. <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/tutkimusprosessi/tutkimuksen-toteuttaminen>. Päivitetty 3.11.2013. Luettu 3.11.2013.

Chartered Institution of Personnel and Development. 2007. What's happening with well-being at work? PDF-dokumentti. <http://www.cipd.co.uk/nr/rdonlyres/dcce94d7-781a-485a-a702-6daab5ea7b27/0/whthapwbwrk.pdf>. Päivitetty 5.6.2007. Luettu 14.11.2013.

Decenzo, David & Robbins, Stephen. Human Resource Management. 2013. United States of America: John Wiley & Sons. Inc.

Frisk, Tarja (toim.) 2005. Ohjaaminen työssä. Helsinki: Edita Prima Oy.

Heikkinen, Hannu, Jokinen, Hannu, Markkanen, Ilona & Tynjälä, Päivi 2012. Osaminen jakoon. Vertaisryhmämentorointi opetuslalla. Jyväskylä: PS-kustannus.

Heikkinen, Hannu, Jokinen, Hannu & Tynjälä, Päivi 2010. Vertaisryhmämentorointi työssä oppisen tukena. Helsinki: Tammi.

Heikkilä, Kirsi 2006. Työssä oppiminen yksilön lähtökohtien ja oppimisympäristöjen välisenä vuorovaikutuksena. Tampere: Tampere University Press.

Heikkilä, Tarja 2005. Tilastollinen tutkimus. Helsinki: Edita.

Heinonen, Jaakko & Järvinen, Asko 1997. Henkilöstöasiat yrityksen menestystekijänä. Helsinki: Otava.

Hiltunen, Leena 2009. Validiteetti ja reliabiliteetti. Jyväskylän yliopisto. PDF-dokumentti. http://www.mit.jyu.fi/ope/kurssit/Graduryhma/PDFt/validius_ja_reliabiliteetti.pdf. Päivitetty 19.2.2009. Luettu 22.11.2013.

Hyppänen, Riitta 2007. Esimiesosaaminen. Liiketoiminnan menestystekijä. Helsinki: Edita.

Hyvä perehdytys- opas. 2013. Lahden Ammattikorkeakoulu. PDF-dokumentti. <http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>. Päivitetty 6.5.2013. Luettu 14.10.2013.

Inspirans. Asiakasymmärryksen asiantuntija. 2013. Mitä laadullinen tutkimus on. WWW-dokumentti. <http://www.inspirans.fi/laadullinen-tutkimus>. Päivitetty 7.10.2013. Luettu 16.10.2013.

Inspirans. Asiakasymmärryksen asiantuntija. 2013. Tiedon keruu ja aineistot. WWW-dokumentti. <http://www.inspirans.fi/laadullinen-tutkimus/tiedonkeruu-ja-aineistot>. Päivitetty 7.10.2013. Luettu 16.10.2013.

Jabe, Marjatta 2010. Voitko hyvin työssäsi. Opas alaiselle ja esimiehelle. Helsinki: Yrityskirja.

Juholin, Elisa 2008. Viestinnän vallankumous. Löydä uusi työyhteisöviestintä. Helsinki: WSOYpro.

Juusela, Tuulikki, Lillia, Tuula & Rinne, Jari 2000. Mentoroinnin monet kasvot. Helsinki: Yrityskirjat.

Juuti, Pauli & Vuorela, Antti 2002. Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. Jyväskylä: PS-kustannus.

Kajaanin ammattikorkeakoulu. 2013. Teemoittelu. WWW-dokumentti. <http://193.167.122.14/Opari/ontTukiLaadullTeemoittelu.aspx>. Päivitetty 6.11.2013. Luettu 8.11.2013.

Kangas, Pirkko & Hämäläinen, Juha 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Kangas, Pirkko 2000. Työn ja työryhmän johtaminen. Helsinki: Edita.

Kauhanen, Juhani 2003. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: WSOY.

Kolmekymppiset nousevat joukolla esimiehiksi. 2008. Helsingin Sanomat. WWW-dokumentti. <http://www.hs.fi/talous/artikkeli/Kolmekymppiset+nousevat+joukolla+esimiehiksi/1135235527788>. Päivitetty 12.4.2008. Luettu 20.11.2013.

Kirkkohallitus. 2010. Kirkon perehdyttämisopas. PDF-dokumentti. <http://sakasti.evl.fi/julka>
[sut.nsf/DB9DD771051B374FC22577C4003B4A8E/\\$FILE/Kirkon%20perehdytysopas%20julkaisutietokanta.pdf](http://sakasti.evl.fi/julka/sut.nsf/DB9DD771051B374FC22577C4003B4A8E/$FILE/Kirkon%20perehdytysopas%20julkaisutietokanta.pdf). Päivitetty 17.11.2013. Luettu 17.11.2013.

Kostamo, Merja 2013. Haastattelu 17.10.2013. Erityisluokanopettaja. Mikkelin Lyseon koulu.

Kupias, Päivi & Peltola, Raija 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia Helsinki University Press.

Lehto, Anna-Maija 2009. Naiset valtaavat esimiespaikkoja. Hyvinvointikatsauksen artikkeli. http://www.stat.fi/artikkelit/2009/art_2009-09-30_005.html. Päivitetty 14.12.2009. Luettu 20.11.2013.

Lepistö, Irma 2004. Työpaikka kouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Liikenteen tutkimuskeskus Verne. 2013. Kysely ja haastattelumenetelmät. WWW-dokumentti. <http://www.tut.fi/verne/tutkimusmenetelmät/kysely-ja-haastattelumenetelmät/>. Päivitetty 1.11.2013. Luettu 1.11.2013.

Otala, Leenamaija & Ahonen, Guy 2003. Työhyvinvointi tuloksen tekijänä. Helsinki: WSOY.

Otala, Leenamaija 2003. Hyvinvointia työpaikalle. Tulosta toimintaan. Helsinki: WSOY.

Piili, Marjut 2006. Esimiestyön avaimet. Ihmisen kohtaaminen ja ohjaaminen. Helsinki: Tietosanoma.

Puustinen, Marja 2010. Samassa sopassa ollaan. Vertaismentorointi uusien tukien opettajien jaksamiseen. Opettaja 17, 18.

Rötkö, Jenni 2007. Sisäinen viestintä. Lahden ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö. PDF-dokumentti.
<http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/11254/2007-12-03-10.pdf?sequence=1>. Päivitetty 24.4.2013. Luettu 28.10.2013.

Saaranen-Kauppinen, Anita & Puusniekka, Anna 2006. Aineiston hankinta. Yhteiskuntatieteellinen tietoaarkisto. WWW-dokumentti.
<http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6.html>. Päivitetty 30.10.2012. Luettu 3.11.2013.

Siukonen, Timo 2010. Opettajat saavat tukea toisiltaan luokkahuoneen arjen kohtaamiseksi. Helsingin Sanomat. 10.5.2010, A8.

Sosiaali- ja terveysministeriö. 2013. Osaaminen ja työn kuormittavuus. PDF-dokumentti.
http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=53630&name=DLFE-11119.pdf. Päivitetty 14.10.2013. Luettu 14.10.2013.

Suomen työnohjaajat ry. 2013. Mitä työnohjaus on. WWW-dokumentti.
<http://www.suomentyonohjaajat.fi/tyonohjaus/>. Päivitetty 21.10.2013. Luettu 21.10.2013.

Suomen työnohjaajat ry. 2013. Työnohjauksen eettiset periaatteet. WWW-dokumentti.
<http://www.suomentyonohjaajat.fi/tyonohjaus/etiikka.php>. Päivitetty 21.10.2013. Luettu 21.10.2013.

Tilastokeskus. Virsta Virtual Statistics. 2013. Laadullisen ja määrällisen tutkimuksen erot. WWW-dokumentti. <http://tilastokeskus.fi/virsta/tkeruu/01/07/>. Päivitetty 29.10.2013. Luettu 29.10.2013.

Tuomi, Jouni & Sarajärvi, Anneli 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Tammi.

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2013. Yt-lain ydinkohdat. WWW-dokumentti.
<http://www.tem.fi/?s=4242>. Päivitetty 5.8.2013. Luettu 2.10.2013.

Työhön perehdyttäminen ja opastus. 2009. Työturvallisuuskeskus. PDF-dokumentti.
http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf. Päivitetty 4.5.2009. Luettu 10.10.2013.

Työmotivaatio hukassa kahdella kolmesta. 2011. Kauppalehti. WWW-dokumentti. <http://www.kauppalehti.fi/etusivu/tyomotivaatio+hukassa+kahdella+kolmesta/20110471251>. Päivitetty 16.10.2013. Luettu 22.10.2013.

Työsopimuslaki 55/2001. WWW-dokumentti. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. Päivitetty 26.1.2001. Luettu 2.10.2013.

Työterveyslaitos. 2013. Hyvinvointi työpaikoilla. WWW-dokumentti. http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/terveyden_edistaminen_tyopaikalla/sivut/default.aspx. Päivitetty 21.5.2013. Luettu 15.10.2013.

Työterveyslaitos. 2013. Työhyvinvointi. WWW-dokumentti. <http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/Sivut/default.aspx>. Päivitetty 27.8.2013. Luettu 15.10.2013.

Työterveyslaitos. 2013. Työyhteisen työhyvinvointi. WWW-dokumentti. http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/terveyden_edistaminen_tyopaikalla/tyoyhteison_tyohyvinvointi/sivut/default.aspx. Päivitetty 8.2.2013. Luettu 15.10.2013.

Työturvallisuuslaki 738/2002. WWW-dokumentti. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>. Päivitetty 23.8.2002. Luettu 2.10.2013.

TWID Oy. 2013. Sisäinen viestintä. Onnistumisen avaimet. PDF-dokumentti. <http://www.twid.com/file/original/TWID-sis-inen-viestint-.pdf>. Ei päivitystietoja. Luettu 25.10.2013.

Viitala, Riitta 2002. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki: Edita.

Viitala, Riitta 2007. Henkilöstöjohtaminen. Strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita.

Vältä sisäisen viestinnän sudenkuopat. WWW-dokumentti. 2008. Talouselämä. <http://www.talouselama.fi/tyoelama/valta+sisaisen+viestinnan+sudenkuopat/a2057773>. Ei päivitystietoja. Luettu 25.10.2013.

Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. 2003. Otot ja otantamenetelmät. WWW-dokumentti. <http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/otos/otantamenetelmat.html>. Päivitetty 9.2.2003. Luettu 3.11.2013.

Österberg, Maritta 2005. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsinki: Edita Prima Oy.

Hei!

Olen Aino Viitanen ja opiskelen Mikkelin Ammattikorkeakoulussa tradenomiksi. Teen opinnäytetyökseni uutta sähköistä perehdytyskansiota Mikkelin tuomiokirkko-seurakunnalle. Laadin kyselyn teille esimiehille sekä muutamalle avainhenkilölle koskien perehdyttämistä. Toivon kaikilta kyselyn saaneilta aktiivista vastaamista, jokaisen vastaukset ovat erittäin tärkeitä. Kyselyyn pääset vastaamaan sähköpostiisi saapuneesta linkistä. Vastaukset käsitellään luottamuksellisesti ja kenenkään vastaajan henkilötiedot eivät tule näkyviin loppuraportoinnissa. Toivoisin, että vastaisitte kyselyyn viimeistään 5.6.2013 mennessä. Annan myös kyselystä tarvittaessa lisätietoa.

Ystävällisin terveisin

Aino Viitanen

aino.viitanen@edu.mamk.fi

Perehdyttäminen

1. Sukupuoli *

- ☐ Nainen
☐ Mies

2. Ikä *

- ☐ alle 40 vuotta
☐ 40-50 vuotta
☐ yli 50 vuotta

3. Kuinka kauan olet toiminut esimiehenä? (tai nykyisessä tehtävässäsi)

- ☐ alle 5 vuotta
☐ 5-10 vuotta
☐ yli 10 vuotta

4. Onko sinut perehdytetty kun olet tullut seurakuntaan töihin? *

- ☐ Kyllä, miten?

☐ Ei

5. Missä asioissa olisit kaivannut lisää perehdytystä?

6. Oletko saanut koulutusta perehdyttämiseen? *

Kyllä, millaista?

☐

☐ En

7. Millainen käsitys sinulla on perehdyttämisen nykytilanteesta?

—

8. Oletko tutustunut kirkon perehdytysoppaaseen? *

☐ Kyllä

☐ En

9. Oletko käyttänyt hyödyksi perehdytysprosessissa oman seurakunnan
perehdyttämiskansiota? *

☐ Kyllä

☐ En

10. Millä keinoin mielestäsi uusi työntekijä perehdytetään
mahdollisimman hyvin ja tehokkaasti?

11. Mitkä ovat tärkeimmät asiat, jotka pitäisi tulla esille uutta työntekijää perehdytettäessä?

12. Miten olet käytännössä hoitanut uuden työntekijän perehdyttämisen?

13. Mitkä asiat olet mahdollisesti kokenut haasteelliseksi perehdyttämistilanteessa?

14. Kuinka paljon aikaa ja resursseja perehdyttämiseen pitäisi sinun mielestäsi käyttää?

15. Miten seuraat esimiehenä työntekijöiden perehdyttämisen onnistumista?

16. Miten perehdyttämisen vastuu tulisi mielestäsi jakaa perehdyttävien tahojen kesken?

17. Missä perehdyttämisen osa-alueissa on mielestäsi mahdollisesti puutteita?

18. Millaisia toivomuksia sinulla on uuden perehdytyskansion sisältöön?

19. Muita toiveita ja kommentteja perehdyttämisen suhteen

PEREHDYTYSKANSIO

Mikkelin tuomiokirkkoseurakunta

Joulukuu 2013



MIKKELIN
TUOMIOKIRKKO-
SEURAKUNTA

MIKKELIN TUOMIOKIRKKOSEURAKUNTA

Mikkelin tuomiokirkkoseurakunta sijaitsee Mikkelin kaupungin alueella ja sen jäsenmäärä on noin 45 000. Mikkelin kaupungissa on asukkaita noin 55 000. Seurakunta kuuluu Mikkelin hiippakuntaan ja Mikkelin tuomiorovastikuntaan. Rovastikunnan muut seurakunnat ovat Hirvensalmi, Juva, Kangasniemi ja Mäntyharju.

Mikkelissä oli vuoden 2012 loppuun asti vuodesta 2001 lähtien toiminut seurakuntayhtymä, johon kuuluivat Anttolan seurakunta sekä Mikkelin maaseurakunta ja Mikkelin tuomiokirkkoseurakunta sekä yhtymään kuntaliitoksen myötä vuonna 2007 siirtynyt Haukivuoren seurakunta. Vuoden 2013 alusta alkaen seurakuntayhtymä lakkautettiin ja Mikkeliiin muodostettiin yksi seurakunta, kun kuntaliitoksen seurauksena yhtymän seurakunnat sekä Ristiinan ja Suomenniemen seurakunnat yhdistettiin.

Tuomiokirkkoseurakunnan seurakuntatyö toteutetaan työalapohjaisesti koko seurakunnan alueella. Työaloja johtavat kirkkoherran alaisuudessa toimivat työalojen (varhaiskasvatus, nuorisotyö, diakoniatyö, lähetyskasvatus ja musiikkityö) johtavat viranhaltijat. Seurakuntatyössä on kuitenkin haluttu ottaa huomioon alueelliset eroavaisuudet ja vahvuudet, ja siksi työ tapahtuu kuuden alueseurakunnan puitteissa. Ne ovat Anttola, Haukivuori, Ristiina, Ristimäki (kantakaupunki), Savilahti (kantakaupunkia ympäröivä maaseutu ja eräät lähiöt) ja Suomenniemi. Kussakin alueseurakunnassa on vain yksi työntekijä, kirkkoherran alaisuudessa toimiva aluekappalainen, jolla on tukenaan kirkkovaltuuston valitsema alueneuvosto. Aluekappalaiset osallistuvat myös muuhun seurakuntatyöhön. Perusseurakuntatyön lisäksi seurakunnassa on erityistyöaloina perheneuvonta ja sairaalasielunhoito.

TOIMINTA-AJATUS

Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan tehtävä on kutsua ihmisiä armollisen Jumalan yhteyteen, tuoda elämään kestävä perusta ja rohkaista välittämään lähimmäisistä ja luomakunnasta.

Toiminta-ajatuksen pohjalta nousevat strategiset painopisteet ovat:

Perehdytyskansio

- Hengellisen elämän ja kirkon jäsenyyden vahvistaminen
- Hyvin hoidetut nykyiset perustoiminnot ja niiden uudistamisesta huolehtiminen
- Toimintaa palvelevien rakenteiden uudistaminen vastaamaan muuttuvaa taloudellista tilannetta ja toimintaympäristön uusiutuvia haasteita.
- Kyky arvioida olennaista, keskittyä ydintehtävään ja luopua sellaisesta, mikä vie paljon voimavaroja eikä tuo toivottua tulosta
- Henkilöstön tarpeen, riittävyyden ja joustavan käytön määrittäminen kohdennettaessa voimavaroja ydintehtäväalueille

PERUSTIEDOT PEREHDYTTÄMISESTÄ

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimia, joiden avulla uusi työntekijä sopeutuu osaksi organisaatiota sekä työyhteisöä niin pian kuin mahdollista. Perehdyttämistä tarvitaan monissa eri tilanteissa, esimerkiksi kun uusi työntekijä tulee yritykseen tai jos vanha työntekijä siirtyy uuteen tehtävään. Perehdyttäminen vie paljon aikaa, mutta mitä nopeammin uuden työntekijän saa perehdytettyä omaan tehtävään sitä nopeammin hän voi työskennellä itsenäisesti ja kaikki hyötyvät siitä. Perehdyttämisen avulla uusi työntekijä oppii työtehtävänsä nopeammin ja näin ollen välttyään suurilta virheiltä ja säästetään aikaa ja resursseja

Perehdyttämisen tarkoituksena on opastaa uutta työntekijää niin, että hän oppii tuntemaan yrityksen, toimintatavat sekä sen liikeidean. On tärkeää, että uusi työntekijä perehdytetään itse työhön sekä yritykseen ja työyhteisöön. Perehdyttäminen koostuu hyvin monista tärkeistä eri osa-alueista, perehdyttäjän tulee kertoa yrityksen arvoista sekä on tärkeää, että uusi työntekijä saa selkeän kokonaiskuvan yrityksestä ja sen toiminnasta. Tärkeää on myös tutustua omaan työyhteisöön ja mahdollisiin asiakkaisiin. Perehdytyksen tukena monissa organisaatossa erilaisia tukimateriaaleja sekä oppaita.

SEURAKUNNAN HALLINTOELIMET

Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuusto huolehtii, että seurakuntatyön työaloilla, alue seurakunnilla, hautaus-toimella ja tukitehtäväyksiköillä on pitkällä aikavälillä riittävät resurssit seurakunnan toiminta-ajatuksen ja vision pohjalta nousevan strategian mukaisten tehtävien suorittamiseen.

Kirkkovaltuusto käyttää seurakunnan ylintä päätösvaltaa päättäen veroprozentista, talousarviosta, toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen hyväksymisestä. Kirkkovaltuusto on delegoinut ohje- ja johtosäännöillä osan toimivallastaan kirkkoneuvostolle, yhteisten työmuotojen johtokunnille ja viranhaltijoille.

Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvosto vastaa kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä säädetyistä sekä kirkkovaltuuston hyväksymän kirkkoneuvoston ohjesäännön sille määräämistä tehtävistä, huomioiden seurakunnan toiminta-ajatuksen ja vision pohjalta nousevan strategian mukaisten tehtävien suorittamisen.

Alueneuvostot, johtokunnat ja toimikunnat

Kirkkovaltuusto asettaa toimikaudekseen alue seurakuntien alueneuvostot sekä oppilaitos- ja kansainvälisen työn, perheasiain neuvottelukeskuksen ja sairaalasielunhoidon johtokunnat. Kirkkoneuvosto valitsee toimikaudekseen seurakuntalehti Kahtamoisen toimitusneuvoston. Näiden tehtävät on määritelty johtosäännöissä. Kirkkoneuvosto voi asettaa tilapäisiä tehtäviä varten toimikuntia, joiden tehtävän ja toiminta-ajan se määrää.

NIMIKIRJA

Nimikirjan ideana on tarjota työnantajalle luotettavaa tietoa viranhaltijoista sekä työntekijöistä. Nimikirjaote vastaa jollain tapaa työtodistusta. Nimikirjaa pidetään papeis-

Perehdytyskansio

ta, kirkon, tuomiokapitulien, seurakuntien, seurakuntayhtymien viranhaltijoista sekä työntekijöistä. Nimikirjaotetta voi käyttää työnhaussa sekä sitä tarvitaan aina, mikäli hakee papin virkaa. Nimikirjaan ei saa merkitä muita, kuin nimikirjalain sallimia tietoja. Nimikirjaa on pidettävä kaikista työ- ja virkasuhteista jotka jatkuvat vähintään kolme kuukautta. Nimikirjaa varten tulee toimittaa alkuperäiset tutkintotodistukset, kurssitodistukset, työtodistukset sekä luotettavat sekä luotettavat selvitykset muista nimikirjaan merkittävistä tiedoista taloustoimistoon Tiina Aallolle.

Lisätietoja nimikirjasta löytyy osoitteesta:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19891010>

ORGANISAATIOKAAVIO



KIRKON SOPIMUSJÄRJESTELMÄ JA SOPIMUKSET

Kirkon sopimusjärjestelmä rakentuu kirkkotyönantajan ja työntekijöitä edustavien järjestöjen välisille neuvotteluille, joiden lopputuloksena on palvelussuhteen ehtoja koskeva virka- tai työehtosopimus. Myös sopimusten sisällöstä ja soveltamisesta syntyvät erimielisyydet ratkaistaan osapuolten välisillä neuvotteluilla.

Sopimusjärjestelmän puitteissa kehitetään myös laajemmin työmarkkinatoimintaa ja henkilöstöhallintoa. Sopijaosapuolet antavat myös suosituksia asioista, joista ei voida sopia virka- ja työehtosopimuksin, mutta joiden osalta henkilöstöpolitiikan on tarkoituksenmukaista olla mahdollisimman yhdenmukainen koko kirkossa. Seurakunnan palveluksessa olevan henkilön palvelussuhteen ehdot määräytyvät joko virkaehtosopimuksen tai työehtosopimuksen mukaisesti.

Virkaehtosopimus

Virkaehtosopimuksella sovitaan viranhaltijain palvelussuhteen ehdoista. Sopimusvapaus on pääsääntö. Ne palvelussuhteen ehdot, joista ei voida virkaehtosopimuksella sopia, on määritelty laissa evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista.

Sopimuksenvaraisia ja ei-sopimuksenvaraisia asioita ovat pääsääntöisesti seuraavat:

Sopimuksenvaraiset asiat:

- Palkkaus
- Luontoisetujen korvaukset (ei kuitenkaan vuokrat)
- Työaika
- Vuosiloma
- Lomakorvaukset
- Virkavapaus
- Virkakustannusten korvaukset

Ei-sopimuksenvaraiset asiat:

- Viran perustaminen ja täyttäminen,
- Viran uudelleenjärjestely ja lakkauttaminen
- Viran kelpoisuusvaatimukset

- Viranhaltijain velvollisuudet ja vastuu
- Palvelussuhdeasuntojen vuokrat
- Seurakunnan omaisuuden käyttäminen
- Työnjohto ja sisäinen työnjako
- Työmenetelmät
- Eläkkeet

Kirkon yleinen virkaehtosopimus koskee kaikkia kirkon työnantajayksiköiden palveluksessa olevia viranhaltijoita. Yleisen virkaehtosopimuksen lisäksi voidaan solmia virkaehtosopimuksia, jotka koskevat vain tiettyjä viranhaltijaryhmiä, esimerkiksi virkaehtosopimus seurakuntapapin vapaa-ajasta, tai pelkästään yksittäisiä viranhaltijoita, esimerkiksi virkaehtosopimus seurakunnan kirkkoherran palkan tarkistamisesta.

Työehtosopimus

Työehtosopimuksella sovitaan työsopimussuhteessa olevien henkilöiden palvelussuhteen ehdoista. Sopimusoikeus on työehtosopimusjärjestelmässä laajempi kuin virkaehtosopimusjärjestelmässä. Työehtosopimus voi siten sisältää määräyksiä, joista kirkon virkaehtosopimuksista annetussa laissa on virkaehtosopimuksella kielletty sopimasta.

Suositusopimukset

Sopijaosapuolet antavat yhteisiä suosituksia asioista, joista ei voida sopia virka- ja työehtosopimuksin. Suositussopimusten käyttöön ottaminen riippuu, toisin kuin kysymyksen ollessa virka- ja työehtosopimuksista, seurakunnan omasta päätöksestä. Jotkut erillissopimuksista sisältävät sekä sopimus- että suosituselementtejä.

Tuomiokirkkoseurakunnassa on käytössä seuraavat suositus- ja erillissopimukset:

- Kirkon henkilöstön kehittämissopimus
- Hyvän kohtelun edistäminen työpaikalla ja menettelytavat epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi
- Suositussopimus suojavaatetuksesta seurakunnassa
- Suositussopimus työpaikkaruokailun järjestämisestä
- Suositussopimus sairaanhoidon järjestämisestä seurakunnassa
- Suositussopimus toimituspalkkioista

Perehdytyskansio

- Työpaikan päihdeongelmien käsittelyn periaatteet ja käytännön menettelytavat päihdeongelmatilanteessa

Henkilöstön kehittämissopimus löytyy osoitteesta:

<http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/sp?open&cid=Content2B68ED>

Lisätietoa Hyvä kohtelun edistämisestä työpaikalla löytyy osoitteesta:

[http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/7EDA194DAC651652C2257831002E4304/\\$FILE/KirVESTES_liitteet21ab.pdf](http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/7EDA194DAC651652C2257831002E4304/$FILE/KirVESTES_liitteet21ab.pdf)

Suositusopimus suojavaatetuksesta löytyy osoitteesta:

[http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/7EDA194DAC651652C2257831002E4304/\\$FILE/Suositusopimussuojavaatetuksesta.pdf](http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/7EDA194DAC651652C2257831002E4304/$FILE/Suositusopimussuojavaatetuksesta.pdf)

Suositusopimus sairaanhoidon järjestämisestä löytyy osoitteesta:

[http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/7EDA194DAC651652C2257831002E4304/\\$FILE/Suositusopimussairaanhoito.pdf](http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/7EDA194DAC651652C2257831002E4304/$FILE/Suositusopimussairaanhoito.pdf)

Suositusopimus toimituspalkkioista löytyy osoitteesta:

[http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/FF52061D86100522C22577120025A4F1/\\$FILE/Suositusopimus_toimituspalkkioista%202012.pdf](http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/FF52061D86100522C22577120025A4F1/$FILE/Suositusopimus_toimituspalkkioista%202012.pdf)

Lisätietoa työpaikan päihdeongelmien käsittelystä löytyy osoitteesta:

[http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/7EDA194DAC651652C2257831002E4304/\\$FILE/KirVESTES_liitteet20abc.pdf](http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/7EDA194DAC651652C2257831002E4304/$FILE/KirVESTES_liitteet20abc.pdf)

AVAINHENKILÖT



Titta Tarkiainen

- Ostolaskujen kierrätys
- Laskutus (kyselyt)
- Sisäinen laskutus
- Perintä
- Käyttöomaisuuskirjanpito
- Irtaimistohankintojen seuraaminen
- Puh. 0400 143 291



Riitta Niemi

- Asuntojen vuokraus
- Tulostinten kasetit
- Puhelimet (laitteet)
- Pankkiyhteysohjelman pääkäyttäjä
- Toimistotarvikkeet
- Puh. 0400 143 231



Jenni Paajanen

- Vuosilomat
- Henkilöstöasiat
- Työterveyshuolto
- Ateriaedut
- Virkistystoiminta
- Liikuntasetelit
- Merkkipäivät
- Työajanseuranta
- Puh. 0400 143 239



Markku Salmi

- Tietoturva-asiamies
- Palkka-asiamies
- Puh. 0400 143 230



Eija Lehtonen

- Katrina- varausjärjestelmä
- Puh. 0400 143 303

Anna-Katriina Rantakylä

- Puhelinliittymät
- Kopiokoneet

KATRINA- SÄHKÖINEN KALENTERI

Tuomiokirkkoseurakunnalla on käytössä sähköinen kalenteri ja resurssienvarausohjelma, Katrina. Katrinan kautta voit tehdä tilavaraukset, merkitä tiedon haluamiesi henkilöiden kalentereihin ja muistuttaa siitä vielä sähköpostiviestillä. Katrina on käytössäsi siellä missä käytät internetiä.

Jokaisen tulee merkitä kaikki menonsa Katrinaan työssäoloajalleen. Yksityisiksi merkittyjen menojen aiheet eivät näy kuin varaajalle itselleen, mutta työtoverit osaavat niidenkin perusteella olla tekemättä päällekkäistä varausta henkilön kalenteriin. Katrina on erittäin tärkeä työväline, kun yritetään tavoittaa henkilöitä tai tehdä esim. kokousvarauksia.

Eija Lehtoselta saa apua ja lisätietoa Katrinan käytöstä, puh. 0400 143 303.

Katriinan käyttöohje löytyy Y-asemalta:

Y:_Yhteiset\ATK-tiedotteet ja ohjeet\Katrinan ohjeita

Tilaaminen Katriina-varauskirjaa käyttäen

Tilavarauksen yhteydessä tulee tehdä myös tarjoiluvaraus, mikäli sitä tarvitaan. Tarjoiluvarauksissa on 7 päivän sääntö, eli tarjoiluvaraus on tehtävä viimeistään seitsemän päivää aiemmin ennen tilaisuuden alkua, mikäli varausta ei ole tehty keittiötoimi ei ole velvollinen sitä toimittamaan.

TIETOTEKNIKA JA VIESTINTÄ

PPM-Ohjeistus esimiehille

Tarvitset sovellusta, kun alaisenasi aloittaa uusi työntekijä ja tarvitset hänelle tunnukset koneelle, sähköpostiin jne. Sovelluksen kautta tunnuksia tulee myös jatkaa, mikäli määräaikaisten työntekijän palvelusuhdetta jatketaan, muuten tunnukset lukkiutuvat. Tarvitset sovellusta myös mikäli työntekijän palvelusuhde päättyy. PPM:stä anotaan tunnukset aina kun käyttäjä tarvitsee tietokonetta, vaikka ei palkkaa saisikaan.

PPM:n käyttöohje löytyy Y-asemalta:

Y:_Yhteiset\ATK-tiedotteet ja ohjeet

Puhelinkäyttäytyminen

Puhelinoperaattorina toimii DNA Oy.

Aina kun jäät lomalle tai muille pidemmille vapaille, ilmoita siitä vaihteenhoitajille seuraavaan sähköpostiosoitteeseen: valityspalvelut@dna.fi. Ilmoittaminen on erityisen tärkeää vaihteeseen soittavien asiakkaiden palvelun kannalta. Käytä säännöllisesti myös poissaolotiedotteita.

Ohjeita poissaolotiedotteiden käyttöön

- Kirjoita tekstiviestiin haluamasi paikallaolokoodi ja lähetä viesti numeroon 14111
- Viestin lähettämisen jälkeen saat paluuviestin, joka ilmoittaa päivittämäsi paikallaolotiedon

Valittavissa olevat paikallaolokoodit (huomaa välilyönti koodin ja kel-loajan/päiväyksen jälkeen!)

- varattu/var hhmm, esim. varattu 1530
- kokous/ko/kok hhmm, esim. kok 1400
- lounas/lou hhmm, esim. lou 1230
- matka/ma/mat pppk, esim. matka 3001
- vapaa/vap, purkaa paikallaolotiedotteen

Paikallaolokoodi purkautuu automaattisesti aikamääreen mentyä umpeen. Tarvittaessa voit kuitenkin itse purkaa paikallaolotiedotteen lähettämällä tekstiviestin vapaa numeroon 14111.

Y-asemalta löytyy tietotekniikan käyttämiseen liittyviä ohjeita ja tiedotteita sekä tietoturvamääräykset. **Y:_Yhteiset\ATK-tiedotteet ja ohjeet**

SÄHKÖPOSTI

Sähköposti on tärkeä sisäisen viestinnän kanava. Sisäisen viestinnän tavoitteena on, että omat työntekijät ovat perillä ajankohtaisista asioista, suunnitelmista, toiminnasta, päätöksistä ja ohjeista. Tämän vuoksi on erittäin tärkeää, että omaa sähköpostia luetaan aktiivisesti ja kaikki viestit huomioidaan.

Aina kun jätät lomalle tai muille pidemmille vapaille, aseta sähköpostiin poissaavustaja. Näin viestin lähettäjä saa tiedon poissaolosta ja voi mahdollisesti ottaa yhteyttä sijaiseen tai muuhun henkilöön. Näin viestit eivät jää roikkumaan sähköpostiin. Poissa-avustajaan voi säätää aikavälin, jolloin se on käytössä tai sitten sen voi asettaa käyttöön toistaiseksi. Viesti on vapaamuotoinen. Organisaatioon kuuluville ja ulkopuolisille henkilöille asetetaan erilliset viestit. Poissa-avustaja löytyy sähköpostista seuraavasta polusta: **Posti → Asetukset → Poissa-avustaja**

Hanna Tuhkanen tiedotustoimistossa pitää yllä sähköpostiosoitteistoa sekä hoitaa koko yhtymää ja sen seurakuntia koskevien sisäisten ryhmäsähköpostitiedotteiden

Perehdytyskansio

lähettämisen. Nämä tiedotteet lähetetään henkilökunnalle osoitteesta mikkelin.seurakuntayhtyma@evl.fi. Hanna suorittaa tähän osoitteeseen tulleiden viestinvälityspyyntöjen arvioinnin siten, että esim. kaikkea ulkopuolista mainospostia ei välttämättä välitetä eteenpäin ryhmäsähköpostina henkilökunnalle.

Kirkkohallituksen yleiskirjeitä ei enää välitetä. Ne viranhaltijat, joille ne on varsinaisesti tarkoitettu, saavat ne muutenkin. He voivat erikseen välittää niissä olevaa tietoa laajemmin, jos asia koskee suurempaa työntekijäjoukkoa. Kaikki yleiskirjeet ovat ha lukkaiden luettavissa Sakastissa.

Seurakuntasihteereillä on omia sähköpostiryhmiä. Niiden ylläpidosta ja käytöstä vastaa kukin seurakuntasihteeri ja työyhteisö itse.

LÄHTEVÄ JA SAAPUVA POSTI

Yhteinen ”postitoimisto” on Mikkelin seurakuntakeskuksen sisääntuloaulan infopisteessä.

Saapuva posti

- suntiot jakavat saapuvan postin postilokeroihin, joista jokainen itse käy noutamassa postinsa

Lähtevä posti

- ”postitoimistossa” on kaksi vetolaatikkoa, 1. luokan ja 2. luokan postille omansa
- posti toimitetaan päivittäin ”postitoimistoon” klo 15.30 mennessä
- postituskoodi tulee merkitä lähtevään postiin, jotta tiedetään miltä kustannuspaikalta postimaksut leimataan

Sisäinen posti

- suntiot hoitavat maanantaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin sisäisen postin jakelun seurakuntakeskukselta seurakuntataloille

OHJE-, JOHTO- JA MUUT SÄÄNNÖT

Kirkkovaltuuston tai kirkkoneuvoston vahvistamilla säännöillä määrätään hallinnollisista menettelytavoista sekä johtokuntien ja viranhaltijoiden tehtävistä ja toimivaltuuksista. Seurakunnassa on seuraavat voimassa olevat säännöt:

- Kirkkovaltuuston työjärjestys
- Kirkkoneuvoston ohjesääntö
- Alueneuvostojen johtosääntö
- Perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunnan johtosääntö
- Sairaalasielunhoidon johtokunnan johtosääntö
- Oppilaitos- ja kansainvälisen työn johtokunnan johtosääntö
- Seurakuntalehti Kahtamoisen toimitusneuvoston johtosääntö
- Taloussääntö
- Hankintasääntö

Lisätietoa säännöistä saat osoitteesta:

<http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/sp?open&cid=Content3BD819-2>

HENKILÖSTÖKOULUTUS

Henkilöstökoulutuksella tarkoitetaan työnantajan henkilöstölleen järjestämää tai hankkimaa koulutusta, jonka tavoitteena on pitää yllä ja parantaa työntekijöiden ammatillisia valmiuksia toimia työssään ja työyhteisössään.

- Koulutustarpeita arvioidaan työntekijöiden virka- tai työtehtäviä ja seurakunnan toimintaa ohjaavia strategisia tavoitteita vasten
- Koulutustarpeiden arviointi on osa henkilöstön kehittämissuunnitelman laatimista

Kirkon henkilöstökoulutus on väline, jolla seurakunta tai kokonaiskirkko hankkii uutta osaamista työntekijöilleen tai vahvistaa heillä jo olevaa osaamista. Lähtökohtana on seurakunnan henkilöstön kehittämissuunnitelma.

Perehdytyskansio

Henkilöstökoulutuksella pyritään hankkimaan osaamista, jota seurakunta tarvitsee kyetäkseen vastaamaan entistä paremmin esille nousseisiin haasteisiin tai seurakunnan lähivuosien painopisteisiin. Seurakunta voi koulutuksen avulla täydentää ja vahvistaa henkilöstönsä osaamista heidän perustehtävissään. Kirkkoon voidaan kouluttaa osajia, joiden ammattitaito hyödyntää laajempaa kokonaisuutta kuin vain oman seurakunnan työyhteisöä, esimerkkinä työnohjaajat.

Henkilöstökoulutuksen sisällölliset tavoitteet ovat:

- **Kirkollinen spiritualiteetti**
- **Ammatillinen osaaminen**
- **Kirkon organisaatiokulttuuri ja henkilöstön yhteistyötaidot**
- **Muuttuva yhteiskunta**

Hiippakuntien, Kirkon koulutuskeskuksen sekä Kirkkohallituksen yksikköjen koulutuksiin ilmoittaudutaan pääsääntöisesti sähköisellä lomakkeella, joka avautuu koulutuskalenterista kyseisen koulutustiedon kohdasta "Ilmoittautuminen".

Lisätietoja henkilöstökoulutuksesta löytyy osoitteesta:

<http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/sp3?open&cid=Content46B288>

YHTEISTYÖTOIMIKUNTA

Kirkon sektorilla on laadittu yleissopimus yhteistoiminnasta. Sopimus sitoo kokonaisuudessaan kaikkia seurakuntia. Sopimus koskee työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa annetun lain mukaista yhteistoimintaa sekä muuta työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa. Sopimuksen tarkoitus on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutuksellista yhteistoimintaa, joka perustuu oikea-aikaisesti annettuihin tietoihin, sekä tehdä mahdolliseksi työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työtä ja työpaikkaa sekä työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskevien asioiden käsittelyyn. Yhteistoimintaa edistämällä pyritään kehittämään samanaikaisesti kestävää ja tuloksellisuutta tuottavaa toimintaa sekä henkilöstön työhyvinvointia.

Perehdytyskansio

Seurakunnassa, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään kymmenen työntekijää, on perustettava neljäksi kalenterivuodeksi kerrallaan yhteistyötoimikunta tässä sopimuksessa tarkoitettua edustuksellista yhteistoimintaa varten. Yhteistyötoimikunnassa ovat edustettuina työnantaja sekä työpaikan työntekijät. Toimikunnassa on vähintään neljä ja enintään 12 jäsentä sen mukaan kuin työpaikan laatu, laajuus ja muut olosuhteet edellyttävät. Jos seurakunnassa säännöllisesti työskentelee alle 20 työntekijää, toimikunnassa on kuitenkin neljä jäsentä. Vähintään neljäsosan jäsenistä tulee edustaa seurakuntaa työnantajana.

Sopimus tuli voimaan 1.2.2010 ja se on voimassa 31.1.2013 saakka. Tämän jälkeen sopimus on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajoin.

Yhteistoimintasopimus löytyy osoitteesta:

[http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/21B5682204135363C225770A00417FCD/\\$FILE/Yhteistoimintasopimus_2010.pdf](http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/21B5682204135363C225770A00417FCD/$FILE/Yhteistoimintasopimus_2010.pdf)

TYÖSUOJELU

Työsuojelun tavoitteena on vähentää ja poistaa työhön ja työtehtäviin liittyviä vaaroja ja haittoja. Työsuojelun pääpaino on ennaltaehkäisevässä työssä.

Työsuojelupäällikkönä Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnassa toimii Arto Vartiainen. puh. 0400 143 665.

TYÖTERVEYSHUOLTO

Etelä-Savon työterveys
Maaherrankatu 13
50100 MIKKELI

Ajanvaraus puh. 015 194 4691

Työterveyshuollon yhteyshenkilö tuomiokirkkoseurakunnassa

- Toimistosihteeri Jenni Paajanen, puh 0400 143 239

Tuomiokirkkoseurakunnalle nimetty työterveyshuollon henkilöstö:

- Työterveyslääkäri Jarmo Kuronen
- Työterveyshoitaja Lea Aas

Lakisääteisen työterveyshuollon piiriin kuuluvat kaikki työntekijät. Lakisääteinen työterveyshuolto käsittää työhönsijoitustarkastukset, terveyden seurantatarkastukset, määräaikaistarkastukset ja työkykyä ylläpitävän toiminnan.

Yleislääkäritasoisien sairaanhoitopalvelujen käyttöön ovat oikeutettuja kaikki päätoimiset, vakituiset viranhaltijat/työntekijät ja ne määräaikaisten päätoimiset viranhaltijat/työntekijät, joiden palvelussuhde on tarkoitettu kestämään yhdenjaksoisesti kauemmin kuin neljä kuukautta. Yleislääkäritasoinen sairaanhoito käsittää lääkäri- ja hoitajakäynnit, laboratoriopalvelut ja röntgenpalvelut.

Huomio esimiehet! Työhönsijoitustarkastus tehdään kaikille uusille työntekijöille virka-/työsuhteen alussa, joiden palvelussuhde on tarkoitettu kestämään yhdenjaksoisesti kauemmin kuin neljä kuukautta. Työnantaja edellyttää pääsääntöisesti virkaa tai työsuhdetta varten seurakunnan työterveyslääkärin antaman T-todistuksen, jonka työnantaja maksaa. Työntekijä itse varaa ajan työterveyshuollosta!

Jos tulee kysyttävää työterveyshuoltoon liittyen, ota yhteyttä Jenni Paajaseen.

VAKUUTUKSET

Kaikki virka- ja työsuhteessa olevat työntekijät on vakuutettu tapaturmavakuutuslain mukaisella pakollisella vakuutuksella työtapaturmien ja ammattitautien varalta. Vakuutus vastaa työaikana ja työmatkalla sattuneet tapaturmat sekä työstä aiheutuneet ammattitaudit. Työtapaturmasta on välittömästi ilmoitettava työnantajalle tai lähimmälle esimiehelle. Työnantajalta saa vakuutustodistuksen, jolla saa maksuttoman sai-

raanhoidon ja lääkkeit. Tapaturmasta on laadittava tapaturmailmoitus vakuutusyhtiötä varten.

Lakisääteisiä henkilöstövakuutuksia ovat:

- Tapaturmavakuutus
- Työttömyysvakuutus
- Ryhmähenkivakuutus

TYKY-TOIMINTA

TYKY-toiminta eli työkykyä ylläpitävä toiminta käsittää työterveyshuollon palvelut sekä työnantajan järjestämää ja/tai tukemaa toimintaa, joka tukee työntekijän fyysisen ja henkisen toimintakyvyn ylläpitämistä. TYKY-toiminnan piiriin kuuluvat myös Kellan järjestämät kuntoutukset, ensiapukoulutus ja tiimeittäin järjestettävät virkistyspäivät.

Kuntoutus

- Kuntoutukseen hakeudutaan työterveyshuollon kautta
- Tehdään vapaamuotoinen virka- tai työvapaa-anomus kirkkoneuvostolle, kun kuntoutusjaksojen ajankohdat ovat tiedossa

Ensiapukoulutus

- Koulutukseen hakeudutaan oma-aloitteisesti, tulee olla esimiehen lupa
- Koulutukset Punaisen ristin sivuilta, <http://www.punainenristi.fi/>
 - Valitse sopiva kurssi ja ilmoittaudu sinne
- Ensiapukoulutuksen laskun tiliöinti on 4440.190
- Lisätietoja Paula Sirviöltä, puh. 0400 143 275

Virkistyspäivä

- Kerran vuodessa, kesto yksi työpäivä
- Määräraha 70 euroa/osallistuva henkilö
 - Raha on varattu virkistyspäivää varten, eikä se ole osa palkkaa, joten sitä ei voi antaa rahana tai käyttää muuhun toimintaan

- Virkistyspäivä toteutetaan aina työyhteisötapauksena, joten rahan käyttäminen omatoimisesti ei ole mahdollista
- Vuorovuosi henkilöstön yhteinen / työaloittain
 - Vuonna 2014 järjestetään henkilöstön yhteinen virkistyspäivä

Joulujuhla

- Kerran vuodessa, koko henkilöstölle
- Määräraha 45 euroa/osallistuva henkilö

HENKILÖSTÖN MUISTAMINEN

- Työnantaja huomioi henkilöstön 50- ja 60-vuotismerkkipäivät
- Henkilön siirtyessä eläkkeelle työnantaja järjestää juhla-/kahvihetken
- Edellä mainittujen merkkipäivien ja eläkkeelle siirtymisen yhteydessä työnantaja luovuttaa lahjan, jonka arvo on 85 euroa lisättynä 4,50 eurolla jokaisesta henkilön palvelusvuodesta seurakunnassa
- Henkilöstölle järjestetään kerran vuodessa iltapäiväkahvitilaisuus (”tasavuosijuhla”), jossa kukitetaan ja lahjotaan edeltäneen vuoden aikana 10, 20 ja 30 vuotta palvelleet työntekijät ja viranhaltijat

Jenni Paajanen ottaa yhteyttä henkilöön merkkipäivän tai eläkkeelle siirtymisen läheisyydessä ja ilmoittaa lahjasumman, jolla lahjansaaja saa käydä ostamassa mieleisensä lahjan. Lahjakortit katsotaan rahaksi, joten siitä tulee suorittaa ennakonpidätys. Lahjan tulee siis olla mieluiten esinelahja. Lahjansaaja saa ostoluvan, jossa näkyy lahjasumma, laskutusosoite ja viite. Lahja tulee siis ostaa laskulle.

Samassa yhteydessä merkkipäivää viettävältä kysytään myös lupa henkilökunnan lahjakeräyksen järjestämiseen sekä järjestääkö henkilö kahvitilaisuutta työkavereille. Mikäli lahjakeräys saadaan järjestää, lähimmät työtoverit hankkivat keräyksellä sopivan lahjan. Työkavereiden lahjakeräyksen voi antaa myös rahana, jos se on lahjansaajan toivomus.

Perehdytyskansio

Mikäli kahvitilaisuus järjestetään, lahjakeräys/lahja ja työnantajalta tuleva adressi annetaan kahvitilaisuudessa.

RUOKALIPUT JA RUOKAPAIKAT

Ruokaliput myydään keskusrekisterin kassalta verotusarvohintaan, joka on vuonna 2013 6,00 euroa. Lippu oikeuttaa 8,00 euron hintaiseen ateriaan. Mikäli ateria on kalliimpi, ruokailija maksaa erotuksen suoraan itse. Ruokaliput oikeuttavat ruokailuun vain työpäivinä ja ne ovat henkilökohtaisia.

Ruokaliput käyvät maksuvälineenä seuraaviin paikkoihin

- Amica–ravintola Keidas, Virastotalo, Raatihuoneenkatu 5, 50100 Mikkeli
- Kiiskinmäen Kahvio, Otavankatu 14–16, 50100 Mikkeli
- Ravintola Inno, Etelä-Savon ammattiopisto, Otavankatu 4, 50100 Mikkeli

Edellä mainittujen lisäksi tuomiokirkkoseurakunnalla on lounassopimus Ravintola Holvin kanssa. Ravintola Holvi sijaitsee osoitteessa Savilahdenkatu 11, 50100 Mikkeli. Lounasaika Holvissa on ma-pe klo 11–13.30. Sopimushinta buffet-lounaalle on 10,00 euroa (norm. 16,50 euroa), sisältäen Holvin salaatteja, tuoretta leipää, päivän keiton ja lämpimän ruoan sekä kahvin/teen. Kevyt buffet – lounas on 7,00 euroa (norm. 10,00 euroa), sisältäen Holvin salaatteja, tuoretta leipää ja päivän keiton sekä kahvin/teen. Buffet – pöydän pääruoat vaihtelevat päivittäin ja lista on nähtävillä Holvin internet-sivuilla www.ravintolaholvi.fi.

KAHVITAUOT

Mikkelin seurakuntakeskuksen kellarikahvio on henkilökunnalle tarkoitettu taukotila. Kellarikahvio sijaitsee seurakuntakeskuksen pohjakerroksessa. Kellarikahviossa tarjolla on aamukahvi klo 9.00 alkaen ja iltapäiväkahvi klo 14.00 alkaen. Aamukahvin maksaa kahvinjuoja itse ja iltapäiväkahvin tarjoaa työnantaja. Kahvin hinta on 0,10 euroa/päivä ja

Perehdytyskansio

teen hinta on 0,05 euroa/päivä. Myös muissa toimipisteissä toteutetaan edellä kuvattua käytäntöä ja hinnoittelua, mikäli kahvinkeittoaineksia ostetaan työnantajan laskuun. Omakustanteiset ja -toimiset kahviporukat voivat toimia haluamallaan tavalla.

SPORTTIPASSI

- Jokaiselle vakinaiselle viranhaltijalle/työntekijälle osoitetaan 125 euron sähköisesti ladattava liikunta- ja kulttuurituki kalenterivuodessa, ja jokaiselle enemmän kuin yhden kasvukauden aikana palvelussuhteessa olleelle kausi-työntekijöille (vähintään 5 kuukauden palvelussuhde) 60 euron vastaava tuki
- Sijaisena tai määräaikaisessa palvelussuhteessa yhtäjaksoisesti 12 kuukautta työskentelevälle viranhaltijalle/työntekijälle osoitetaan 6 kuukauden palvelussuhteessa olon jälkeen vastaava tuki kuin edellä kohdassa 1) on määritelty
- Vakinaisen palvelussuhteen alkamisen johdosta vajaan kalenterivuoden työskentelevälle viranhaltijalle/työntekijälle osoitetaan täysien palveluskausien perusteella täydestä määrästä laskettava tuki
- Vähemmän kuin 12 kuukautta työskentelevälle sijaiselle tai määräaikaiselle viranhaltijalle/työntekijälle tukea ei makseta

TOIMISTOTARVIKKEET

Yhteinen toimistotarvikevarasto sijaitsee seurakuntakeskuksen alakerrassa. Henkilöstön käyttöön tulevat toimistotarvikkeet hankitaan keskitetysti hyllytyssopimuksella Mikkelin Kirjakauppa Infosta. Lisätiedot Riitta Niemi, puh. 0400 143 231.

PYSÄKÖINTI

Seurakuntakeskuksen parkkipaikka on vapaasti työntekijöiden käytettävissä pysäköintiluvalla. Kirkon pihaan seurakuntakeskuksen puolelle on varattu 14 autopaikkaa.

Pysäköintilupa tulee automaattisesti kaikille seurakuntakeskuksessa työskenteleville. Muut jotka kokee sitä tarvitsevänsä voivat tilata sen suntioilta. Muut talossa asioivat pysäköidessään käyttävät pysäköintikiekkoa.

ASUNNOT

Seurakunnalla on vuokra-asuntoja kerrostalokohteissa Savilahdenkatu 18 sekä Ota-vankatu 8, 10 ja 12. Lisäksi on muutamia asuntoja seurakuntatalojen yhteydessä tai niiden välittömässä läheisyydessä. Henkilökunta on etusijalla vapaisiin asuntoihin. Asuntojen koot vaihtelevat keittokomerollisista yksioista viiteen huoneeseen ja keitti-öön. Henkilökunnan vuokra peritään suoraan palkasta. Vapaiden asuntojen tilanteen saat selville taloustoimistosta joko hallinnon sihteerin Riitta Niemeltä p. 0400-143231 tai talouspäällikkö Tiina Snickeriltä p. 0400-143 290.

VIRKAMATKAT JA MATKALASKU

Jokaiselle työntekijälle määritellään virka- työpaikka. Virka-/Työpaikalla tarkoitetaan kiinteää toimipaikkaa josta käsin työntekijä hoitaa työhönsä kuuluvia tehtäviä, hän säilyttää työssä käytettäviä asusteita tai työvälineitä tai josta hän hakee työmääräykset.

Työntekijälle suoritetaan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti korvausta virkamatkakustannuksista. Virkamatka on matka, joka tehdään määräyksestä virkatehtävien/työtehtävien hoitamista varten virka/työpaikan ulkopuolelle. Pääsääntöisesti virkamatkat korvataan yleisen kulkuneuvon mukaan. Virkamatkoista tehdään matkalasku ja siihen on liitettävä tositteet, ajopäiväkirja ja muut selvitykset kuluista. Matkalasku on tehtävä kahden kuukauden kuluessa virkamatkasta. Matkalaskut, kilometrikor-

vaukset ja kuluveloitukset tehdään matkahallintajärjestelmään ja lähetetään sähköisesti hyväksyttäväksi.

TYÖAIKA

Viranhaltijan ja työntekijän työ- ja vapaa-aikojen osalta noudatetaan kirkon virkaehtosopimuksen määräyksiä. Pääasiallisesti virasto- ja toimistotyössä toimivan viranhaltijan säännöllinen täysi työaika on 1 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. Jaksotyöaikaa noudattavan viranhaltijan tai työntekijän työaika on 114 tuntia 45 minuuttia kolmen viikon pituisena ajanjaksona. Muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden työaika on 7 -8 tuntia vuorokaudessa ja 38 tuntia 15 minuuttia viikossa. Edellä kuvatut työajat eivät koske hengellisen työn viranhaltijoita.

Lisätietoja työajasta löydät alla olevasta linkistä luvusta 6.2:

[http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/FF52061D86100522C22577120025A4F1/\\$FILE/KirVESTES20102012Nettilopullinen.pdf](http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/FF52061D86100522C22577120025A4F1/$FILE/KirVESTES20102012Nettilopullinen.pdf)

PALKKA JA PALKANMAKSU

Mikkelin Tuomiokirkkoseurakunnan palkanmaksun hoitaa Kirkon palvelukeskus, Kipa. Virkasuhteisille maksetaan palkka etukäteen kymmenentenä arkipäivänä tai sitä edeltävänä arkipäivänä ja työsuhteiset saavat palkkansa kuukauden viimeisenä arkipäivänä. Tuntipalkkoja maksettaessa noudatetaan kahta kautta niin, että 1. kausi on 1.-15. päivä ja 2.kausi on 16.-viimeinen päivä. Maksupäivä on seitsemän päivän kuluttua kauden päättymisestä.

VAITIOLOVELVOLLISUUS

Seurakuntatyössä saadaan usein tietää ihmisten henkilökohtaisia ja yksityisasioita. Viranhaltija tai työntekijä ei saa virassa ollessaan tai sen jälkeen käyttää tietoja, jotka on erikseen määrätty salassa pidettäväksi.

POISSAOLOT

Työntekijällä ei ole oikeutta olla työstään pois, ellei hänellä ole siihen lakiin tai virka- ja työehtosopimukseen perustuvaa syytä. Virka- tai työvapaata voi anoa muullakin perusteella esimerkiksi omien asioiden hoitoon, mutta tällöin vapaan myöntäminen on aina työnantajan harkinnassa. Jos viranhaltija tai työntekijä on ollut poissa eikä hänelle ole myönnetty virka- tai työvapaata, poissaolo merkitään jälkikäteen virka- tai työvapaaksi, mikäli työnantaja toteaa poissaolon johtuneen ylivoimaisesta esteestä tai muusta pätevästä syystä.

Lakiin tai virka- ja työehtosopimukseen perustuvia poissaoloperusteita ovat seuraavat.

Sairausloma

Työntekijä voi olla poissa työstä esimiehen luvalla flunssa- ja vatsataudin takia ilman lääkärin tai työterveyshoitajan todistusta enintään kolme (3) päivää, kun työkyvyttömyydestä esitetään työnantajan hyväksymä luotettava selvitys. Kolme päivää ylittävältä osalta voi työterveyshoitaja jatkaa flunssaepidemia-aikana sairauslomaa vielä kaksi (2) päivää. Muutoin em. sairauden pitkittyessä edellytetään lääkärintodistus.

Mikäli työntekijä on etukäteen toimittanut tietyissä sairauksissa (esim. migreeni) työnantajan hyväksymän lääkärintodistuksen, voi työntekijä äkisti sairastuessaan olla pois työstä 1päivän esimiehen luvalla ja toimittaa työnantajan edellyttämän selvityksen jälkikäteen. Muissa sairaustapauksissa vaaditaan työterveydenhoitajan tai lääkärintodistus. Kaikki sairauslomat on aina anottava erikseen. Papistoa lukuun ottamatta kaikkien työntekijöiden sairauslomista päättää hallintojohtaja. Papiston sairauslomista

Perehdytyskansio

päättää kirkkoherra tai tuomiokapituli sairausloman pituudesta riippuen. Raja on kahden kuukauden pituinen sairausloma.

Lääkärintodistusta saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka tekevät sairauslomaa koskevan päätöksen tai anovat sen perusteella seurakunnalle sairausloman ajalta maksettavaa sairauspäivärahaa. Alkuperäinen lääkärintodistus toimitetaan kaikkien työntekijöiden, myös papiston osalta, hallintojohtajalle. Tuomiokapitulilta anottavaa sairauslomaa varten anomukseen liitetään kopio lääkärintodistuksesta.

Vuorotteluvapaa

Työntantajalla on vuorotteluvapaan suhteen harkintavaltaa tuotannollisin perustein. Vuorotteluvapaaseen suhtaudutaan seurakunnassa myönteisesti. Vuorotteluvapaasopimuksen ehtona on laissa säädettyjen työhistoria- ja työssäoloedellytysten täyttyminen sekä työttömän työntekijän palkkaaminen vuorotteluvapaan ajaksi. Työntekijän on ilmoitettava aikeestaan niin ajoissa, että sijaisjärjestelyt ehditään hoitaa.

Työhistoriaedellytys:

Vuorotteluvapaan edellytyksenä on, että henkilö on hankkinut työssäoloaikaa ennen vuorotteluvapaan alkamista vähintään 10 vuotta. Jos henkilö on aiemmin saanut vuorottelukorvausta, työssäoloaikaa on oltava vähintään viisi vuotta edellisen vuorotteluvapaan päättymisestä.

Työssäoloedellytys:

Vuorotteluvapaan edellytyksenä on, että vuorottelijan työssäolo ja palvelussuhde samaan työnantajaan on yhdenjaksoisesti kestänyt välittömästi ennen vuorotteluvapaan alkamista vähintään 13 kuukautta, johon voi sisältyä enintään 30 kalenteripäivää palkatonta poissaoloa. Sairaudesta tai tapaturmasta johtuva poissaolo rinnastetaan tätä säännöstä sovellettaessa työssäoloon.

Varsinkin erityisvirkoihin tai tehtäviin vuorotteluvapaasijaista haettaessa vuorotteluvapaata anoneen on suositeltavaa olla aktiivinen sopivien sijais ehdokkaiden etsimisessä. Virka-/työvapaa vuorotteluvapaata varten myönnetään yleensä sillä ehdolla, että lain edellyttämä sijaisjärjestely toteutuu.

Perehdytyskansio

Vuorotteluvapaasta on säädetty vuorotteluvapaalaissa. Virka- ja työvapaa vuorotteluvapaata varten anotaan kirkkoneuvostolta.

Opintovapaa

Työntekijällä, jonka päätoiminen palvelussuhde samaan työnantajaan yhdessä tai useammassa jaksossa on kestänyt yhteensä vähintään vuoden, on jäljempänä säädettyin rajoituksin oikeus saada opintovapaata saman työnantajan palveluksessa viiden vuoden aikana yhteensä enintään kaksi vuotta. Samoin työntekijällä on oikeus yhteensä enintään viisi päivää kestävään opintovapaaseen, jos päätoiminen palvelussuhde samaan työnantajaan yhdessä tai useammassa jaksossa on kestänyt vähintään kolme kuukautta.

Opintovapaa voidaan myöntää opiskeluun julkisen valvonnan alaisessa koulutuksessa. Jos opintovapaan myöntäminen hakemuksessa tarkoitettuna aikana tuottaisi tuntuvaa haittaa työnantajan harjoittamalle toiminnalle, on työnantajalla oikeus siirtää opintovapaan alkamisajankohtaa enintään kuudella kuukaudella tai, milloin on kysymys harvemmin kuin kuuden kuukauden väliajoin toistuvasta koulutuksesta, enintään siihen saakka, kunnes seuraava vastaava koulutustilaisuus järjestetään.

Työnantajalla on oikeus siirtää opintovapaata myös silloin, kun työntekijän aikaisemmasta opintovapaasta on kulunut vähemmän kuin kuusi kuukautta eikä opintovapaan aikana ole tarkoitus saattaa päätökseen aikaisemman opintovapaan aikana aloitettua opiskelua tai koulutusta. Opintovapaasta on säädetty opintovapaalaissa ja -asetuksessa. Virka- ja työvapaa opintovapaata varten anotaan kirkkoneuvostolta.

Osittainen hoitovapaa

Vanhemmalla on oikeus osittaiseen hoitovapaaseen siihen saakka, kun lapsi on alakoulun toisella luokalla. Työnantajalla on velvollisuus myöntää osittaista hoitovapaata, mutta vapaa voidaan rajata siten, että työntekijän pitää tehdä työtä vähintään kuusi tuntia päivässä. Käytännössä tämä voi tarkoittaa myös sitä, että työntekijä tekee neljä-päiväistä työviikkoa. Osittaisesta hoitovapaasta on säädetty työsopimuslaissa. Virka- ja työvapaa osittaista hoitovapaata varten anotaan kirkkoneuvostolta.

Perehdytyskansio

Sellaiset lakiin tai virka- ja työehtosopimukseen perustuvat virka- tai työvapaat, joiden osalta seurakunnalla ei ole harkintavaltaa:

- Avioliiton solmimispäivä
- 50- tai 60-vuotispäivä
- Asuntoon muuttopäivä
- Lähiomaisen kuolinpäivä
- Lähiomaisen hautaan siunaamispäivä
- Työnantajan määräämä terveydentilaan liittyvä tarkastus
- Asevelvollisen kutsuntapäivä/reservin kertausharjoitus/maanpuolustuskurssi/väestönsuojelukoulutus
- Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa
- Hoitovapaa
- Äkillisesti sairastuneen alle 10 vuotiaan lapsen tilapäinen hoitovapaa

Nämä virka- ja työvapaat anotaan hallintojohtajalta. Virka- tai työvapaa-anomuksen liitteenä on oltava esimerkiksi terveydenhoitohenkilön todistus tai tilaisuuden kutsukirje.

Lisätietoja kaikista virka- ja työvapaista antaa hallintojohtaja Markku Salmi.

OSTOLASKUT

Laskutusosoite 1.1.2014 lähtien tulee olemaan:

Kirkon palvelukeskus/Mikkelin tuomiokirkkoseurakunta

++3067++

PL 378

00026 Basware

Ostolaskujen tarkistus- ja hyväksymismenettely:

Ostolaskujen tarkastaminen

Perehdytyskansio

- ostolaskujen tarkastamisesta huolehtii henkilö, joka on esimiehen luvalla tehnyt hankinnan

Ostolaskujen hyväksyminen

- Ostolaskun hyväksymisestä huolehtii työalasta/tehtäväalueesta vastaava henkilö tai hänen sijaisensa
- Laskun tarkastajan ja hyväksyjän oltava eri henkilö
- Työalajohtajien tekemät hankinnat hyväksyy aina tuomiorovasti tai hänen sijaisensa
- Hallintojohtajan tekemät hankinnat hyväksyy tuomiorovasti tai hänen sijaisensa
- Rovastikunnallisen työn laskut tarkistaa ensisijaisesti työryhmien Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan jäsen ja hyväksyy lääninrovasti Matti Tolvanen

PEREHTYMINEN PAPIN TYÖHÖN URAN ALKUVAIHEESSA

Seurakunnassa tapahtuu perehdyttäminen käytännön työhön. Vastuu perehdyttämisen järjestämisestä on kirkkoherralla. Perehtymistä varten laaditaan perehdyttämissuunnitelma. Perehtymisen kesto on puolesta vuodesta yhteen vuoteen ja siitä laaditaan raportti. Perehtyminen lasketaan myös pastoraalitutkinnon osasuorituksiksi. Liitteestä 1 löytyy pappien perehdytysuunnitelma.

YLEISTÄ TIETOA

Hälytys-asiat

Seurakuntakeskuksen hälyt menevät pois päältä kello 6:00 ja päälle kello 23:00. Kun kuljet seurakuntakeskuksen esim. iltaisin lukituista ovista. Huolehdi että ne myös pysyvät lukittuina. Jos liukuovet ovat lukossa, ne saadaan auki oven oikealla puolella olevasta lukosta.

Suntiopalvelut

Perehdytyskansio

Suntiopalveluiden periaatteet ovat yhtäältä työnjohdollisia ja toisaalta niiden tavoitteena on turvata tasavertaiset palvelut kaikille työaloille ja työntekijöille. Tällä hetkellä osa seurakuntien ja seurakuntayhtymän työaloista ja työntekijöistä käyttää suntiopalveluita enemmän kuin jotkut toiset. Myös niiden palveluiden kirjo, joita suntioilta odotetaan, vaihtelee tilaajasta riippuen. Tästä johtuen palvelut eivät aina jakaudu tasaisesti. Työnjohdollisesti kyse on rajoitetun työajan puitteissa tehtävästä työssä, mikä edellyttää aiempaa tarkempaa tehtävien priorisointia, jotta työmäärän ja seurakuntatyön kannalta ensisijaiset palvelupyynnöt ehditään toteuttaa laadukkaasti sekä tasa-arvoisesti kaikkia työaloja ja työntekijöitä palvellon.

1. PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA / TODISTUS PEREHDYTTÄMISESTÄ

Perehdyttäjä
Perehtyjä
Seurakunta / työyhteisö

Suunnitelmaan kirjataan paikallisten olosuhteiden kannalta keskeisiä asioita.

Perehdyttämissuunnitelman hyväksyminen, aika ja paikka
Työympäristöön perehtyminen
Palvelussuhde- ja henkilöstöasiat
Työtehtävät ja työnopastus
Papin työn identiteettikysymykset, teologin ammattitaidon kehittäminen, koulu- tus ja työnohjaus
Seurakunnan hallinto sekä toiminta- ja taloussuunnittelu
Tutustuminen seurakuntatyön eri sektoreihin ja yhteistyökumppaneihin
Raportti perehdyttämisestä (Liite)

Päätöskeskustelu, aika ja paikka
Allekirjoitukset
2. Toimitetaan liitteineen hiippakunnan dekaanille laadittaessa pastoraalitutkinnon opin- tösuunnitelmaa

LIITE 3(31).
Perehdytyskansio

PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA			
Seurakunta/yksikkö			Aloituspvm
Työntekijä			Päätöspvm
Esimies			
Muu perehdyttäjä/perehdyttäjät			
Ennakoivat toimenpiteet			
SISÄLTÖ	PEREHDYTTÄJÄ	AJANKOHTA	Kuittaus
<i>Valmistelevat toimenpiteet työyhteisössä</i>			
Työtilan toimivuus (nimikyltti, tietokone, puhelin, huonekalut, siivous, kukat)			
Atk-käyttöoikeudet			
Kulikutunnistin- ja avaintilaus			
Ilmoitus palvelussuhteesta			
Informaatio uudesta työntekijästä työntekijöille ja luottamushenkilöille			
<i>Esimies</i>			
Työntekijän vastaanoton valmistelu seurakunnassa: tehtävään siunaaminen tai vast.			
Perehdyttämisen järjestäminen ja perehdyttäjän nimeäminen, jos joku muu			
<i>Esimies/perehdyttäjä</i>			
Laatii työntekijän perehdyttämissuunnitelman, osavastuista sopiminen			
1. työpäivä: Vastaanotto ja työn aloitus			
SISÄLTÖ	PEREHDYTTÄJÄ	AJANKOHTA	Kuittaus
<i>Perehdyttämisen aloittaminen esimiehen johdolla</i>			
Kahvitilaisuus ja tervetuloitukset: työntekijän ja työyhteisön esittely			
Esittely: työ- ja toimitilat, työvälineet, avaimet, kulunvalvonta, poistumistiet, hälytyslaitteet jne.			
Työpaikkaruokailu, ruokailu- ja kahviajat			
Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet			
Työhöntulotarkastus			
Työsopimus, jos työsuhde			
Perehdyttämissuunnitelman tavoitteiden ja sisältöjen tarkentaminen, perehdyttämiskeskusteluista sopiminen: erikseen nimetty perehdyttäjä mukana, jos perehdyttämiseen osallistuu myös muu kuin esimies			

Perehdytyskansio

Uusi työntekijä			
Perehdyttämismateriaaliin tutustuminen			
1. viikko: Työhön ja toimintaympäristöön opastus			
SISÄLTÖ	PEREHDYTTÄJÄ	AJANKOHTA	Kuittaus
<i>Työhön ja työympäristöön opastus</i>			
Tehtäväkohtainen työhön opastus alkaa			
Organisaation esittely ja toiminta-ajatus, kirkon tehtävä ja erityispiirteet			
Työtilat ja lähiympäristö, kiinteistöt			
Työvälineet ja niiden käyttö, atk-opastus			
Työhön liittyvät vaarat ja riskit ja niiden ehkäisy, turvallisuusohjeet ja turvallisuusvastaavat			
Sisäinen ja ulkoinen posti, faksi			
<i>Palvelussuhde- ja henkilöstöasiat</i>			
Virka- ja työehtosopimus			
Palkka- ja palkkausperusteet sekä palkanmaksukäytäntö, verokortti			
Työ- ja vapaa-aika, työvuorot, ylityö- ja vuosilomakäytännöt			
Lomat ja niiden määräytyminen, poissaolot menettelyineen, irtisanoutuminen			
Oman auton käyttö, matkakorvaukset, matkalasku			
Työterveyshuolto, sairauspoissaolot			
<i>Toimintaympäristö</i>			
Toimintaympäristö ja kulttuuri, hengelliset liikkeet, seurakunta ja kunta, väestörakenne, politiikka			
1. kuukausi: Työtehtävät, vastuu ja velvollisuudet			
SISÄLTÖ	PEREHDYTTÄJÄ	AJANKOHTA	Kuittaus
<i>Perehdyttäminen työtehtäviin jatkuu</i>			
<i>Työtehtävät, vastuut ja velvollisuudet</i>			
Työn tavoitteet, oma vastuualue, työ-/virkavastuu			
Lähimmät työtoverit, työn niveltyminen seurakunnan muuhun toimintaan, toimintayksikkö			
Toimintatavat, kokouskäytännöt			
Säädökset ja määräykset			

Perehdytyskansio

Viestintä: julkisuus, salassapito ja vaitiolo, tietosuoja			
Arkistointi			
<i>Sosiaalinen verkosto ja organisaatio</i>			
Työyhteisö, sidosryhmät			
Tutustumiskäynnit			
1.-4. kuukausi: Toiminnan ja talouden suunnittelu, henkilöstöasiat, seurakunnan/yhtymän tehtävät ja organisaatio			
SISÄLTÖ	PEREHDYTTÄJÄ	AJANKOHTA	Kuittaus
<i>Perehdyttäminen työtehtäviin jatkuu</i>			
<i>Toiminnan ja talouden suunnittelu</i>			
Perustehtävä, tavoitteet			
Suunnittelun vuosikello			
Budjettiprosessi			
Tiliöinti ja kustannuspaikat			
Laskut			
<i>Henkilöstöstrategia ja -politiikka sekä yleiset toimintatavat</i>			
Työsuojelu, vakuutukset			
Työhyvinvointi			
Liikuntamahdollisuudet ja muut palvelussuhde-edut			
Yhteistoimintajärjestelmät sekä ammattijärjestöt (luottamusmiehet) ja työsuojeluvaltuutetut			
<i>Ammattitaidon kehittäminen</i>			
Osaamisen kartoittaminen suhteessa työtehtäviin			
Kirkon työntekijän identiteetti			
Henkilöstökoulutus			
<i>Seurakunnan/yhtymän tehtävät ja organisaatio</i>			
Tehtävät ja tavoitteet, toiminta- ja talous			
Seurakunnan hallinto, luottamushenkilöt ja päätöksentekojärjestelmä			
Valmius- ja kriisiajan suunnitelmat, kriisiviestintä			
<i>Rovastikunta, hiippakunta, Kirkkohallitus</i>			
Tutustuminen (vierailut ja perehdyttämispäivät)			
4.-6. kuukauden jälkeen: Perehdyttämisen arviointi			
SISÄLTÖ	PEREHDYTTÄJÄ	AJANKOHTA	Kuittaus

Perehdytyskansio

<i>Perehdyttäminen työtehtävien sisältöön jatkuu</i>			
<i>Kokoava arviointi</i>			
<p>Keskustelu työntekijän kanssa perehdyttämisprosessin onnistumisesta esim. seuraavien kysymysten avulla:</p> <p><i>Onko perehdyttäminen vastannut sille alussa asetettuja tavoitteita ja ollut riittävän laaja-alaista?</i></p> <p><i>Onko kesto ollut riittävä, millaista mahdollista lisäperehdytystä tai koulutusta tarvitaan?</i></p> <p><i>Ovatko taustamateriaalit ja perehdyttämismenetelmät olleet tarkoituksenmukaisia?</i></p> <p><i>Onko seurakunnan perehdyttämissuunnitelmassa lisättävää/poistettavaa/muutettavaa?</i></p>			
Tämän jälkeen arviointi jatkuu osana vuotuisia kehityskeskusteluja			