

Kokemäen kaupunki

## **PEREHDYTYSKANSION YHTEINEN OSIO**

Käsittely

Yhteistyötoimikunta	12.5.2021
Kaupunginhallitus	23.5.2022

## Sisällys

1. Johdanto.....	3
2. Perehdytyksessä huomioitavat osa-alueet.....	3
2.1 Työtehtävät, -välineet, -menetelmät ja -tilat sekä työturvallisuus.....	3
2.2 Palvelussuhteeseen liittyvät keskeiset asiat.....	4
2.3 Henkilöstöä koskevat suunnitelmat, ohjeet ja periaatteet ....	4
2.4 Rikosrekisteriotteen esittäminen.....	5
2.5 Työhöntulotarkastus.....	8
2.6 Muihin henkilöstöä koskeviin asioihin perehdyttäminen.....	8
2.7 Palvelussuhteen alkaessa tarvittavien tietojen ja asiakirjojen toimittaminen.....	9
2.8 Tiedon ja tietojärjestelmien käyttö.....	9
2.9 Tietoturvakoulutus.....	10
2.10 Muita perehdyttämisen osa-alueita.....	10
2.11 Työyksikkökohtaiset perehdytysohjeet.....	11
3. Perehdytyksen dokumentointi.....	11
4. Lopuksi.....	11

## 1. JOHDANTO

Uuden viranhaltijan/työntekijän perehdyttäminen on Kokemäen kaupungissa tärkeä osa työssä aloittamista. Perehdytys antaa hyvät lähtökohdat työhön liittyviin elementteihin tutustumiselle, ja saa uuden henkilöstön jäsenen tuntemaan itsensä tervetulleeksi työyhteisöön. Edelleen perehdytys on tärkeä turvallisuuden kannalta (asiakasturvallisuus, työntekijän oma turvallisuus, tietoturvallisuus ym.).

Kokemäen kaupungin henkilöstöperiaatteiden mukaan esimies vastaa uuden viranhaltijan/työntekijän perehdyttämisen järjestämisestä. Uusien viranhaltijoiden/työntekijöiden lisäksi tarvittava perehdytys annetaan viranhaltijan/työntekijän vaihtaessa työyksikköä tai hänen tehtäviensä oleellisesti muuttuessa. Perehdytyskansion yhteinen osio opastaa kaupungissa yhteisesti noudatettaviin käytäntöihin, minkä ohella perehdytyskansiot sisältävät työyksikkökohtaiset perehdytysohjeet.

## 2. PEREHDYTYKSESSÄ HUOMIOITAVAT OSA-ALUEET

### 2.1 Työtehtävät, -välineet, -menetelmät ja -tilat sekä työturvallisuus

Perehdytyksen keskeisen osa-alueen muodostaa työtehtäviin, -välineisiin, -menetelmiin ja -tiloihin tutustuminen. Tämän kautta työntekijän mahdollisuudet tehdä työtään hyvin alusta lähtien paranevat. Edelleen perehdytään työturvallisuuteen liittyviin kysymyksiin. Aihealueeseen perehdytetään kussakin tehtävässä/toimialalla keskeiset elementit huomioiden.

## 2.2 Palvelussuhteeseen liittyvät keskeiset asiat

Lainsäädäntö, virka- ja työehtosopimukset sekä Kokemäen kaupungissa hyväksytyt periaatteet sisältävät keskeiset palvelussuhteessa noudatettavat määräykset ja ohjeet. Perehdytyksessä tärkeää on käydä läpi ainakin seuraavat asiat:

- työaika
- palkan määräytyminen
- työstä poissaolot ja niistä ilmoittaminen
- lomien määräytyminen

Henkilöstösuunnittelija ja hallintojohtaja avustavat tarvittaessa esimiehiä virka- ja työehtosopimukseen liittyvissä kysymyksissä.

## 2.3 Henkilöstöä koskevat suunnitelmat, ohjeet ja periaatteet

Kokemäen kaupungissa on käytössä useita henkilöstöä koskevia suunnitelmia, ohjeita ja periaatteita. Uusi viranhaltija/työntekijä perehdytetään näihin palvelussuhteen alkaessa. Erityisen tärkeää tämä on perehdytettäessä esimiestehtävään tulevaa, joka soveltaa ohjeita osana työtään.

Keskeisimpiin kaupungissa hyväksytyihin henkilöstöä koskeviin suunnitelmiin, ohjeisiin ja periaatteisiin kuuluvat:

- hallintosääntö
- henkilöstöperiaatteet
- henkilöstöhallinnon yleis- tai soveltamisohjeet
- tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmä
- henkilökohtaisen lisän myöntämisen periaatteet
- tietosuoja- ja tietoturvaperiaatteet ja toimintaohjeet
- työhyvinvointisuunnitelma, jonka osina
  - työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja soveltamisohje
  - työsuojelun toimintaohjelma ja -suunnitelma
  - riskien ja vaarojen arviointi –ohjelma
  - ohje epäasiallisen kohtelun hallintaan
  - työkyvyn hallinta, seuranta ja varhainen tuki -toimintamalli
- henkilöstöedut
- kehityskeskustelukäytännöt

Kaikki edellä mainitut löytyvät kaupungin KokemäkiAll Teams-kanavilta. Mikäli perehdyttävän työnkuvaan kuuluu hallinnollisia tehtäviä, perehdytään myös kaupungin hallintoa ja hankintoja koskeviin sääntöihin, määräyksiin ja ohjeisiin.

## 2.4 Rikosrekisteriotteen esittäminen

Työnantajalla ei ole oikeutta tilata rikosrekisteriotetta eikä työn- tai viranhakija voi valtuuttaa työnantajaa tilaamaan rikosrekisteriotetta puolestaan. Rikostaustan selvittämismenettelylaissa tarkoitettu rikosrekisteriote tilataan Oikeusrekisteri-keskukselta.

Työnantajan velvollisuus pyytää rikosrekisteriote nähtäväksi

Työnantajan tulee pyytää henkilöltä nähtäväksi rikosrekisterilain ([770/1993](#)) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä, kun henkilö ensi kerran otetaan tai nimitetään sellaiseen työ- tai virkasuhteeseen, johon kuuluu 2 §:ssä tarkoitettuja tehtäviä taikka annettaessa henkilölle näitä tehtäviä ensi kerran. Työnantajalla tarkoitetaan tässä laissa myös siviilipalveluslain 7 §:ssä tarkoitettua siviilipalveluskeskusta sekä työ- ja elinkeinoviranomaista, joka tekee työkokeilua koskevan sopimuksen. ([28.12.2012/926](#))

Rikosrekisterilain 6 §:n 2 mom:

*Sen lisäksi, mitä 1 momentissa säädetään, yksityinen henkilö saa itseään koskevan otteen rikosrekisteristä lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain ([504/2002](#)) 2 §:ssä tarkoitettua tehtävää varten. Otteeseen merkitään tiedot päätöksestä, jolla hänet on tuomittu [rikoslain 17 luvun 18](#), [18 a](#) tai [19 §:ssä](#) tarkoitettusta sukupuolisiveellisyttä loukkaavasta teosta, [rikoslain 20 luvussa](#) tarkoitettusta seksuaalirikoksesta, [21 luvun 1 §:n](#)*

*nojalla taposta, 2 §:n nojalla murhasta, 3 §:n nojalla surmasta tai 6 §:n nojalla törkeästä pahoinpitelystä, 25 luvun 3 §:n nojalla ihmiskaupasta tai 3 a §:n nojalla törkeästä ihmiskaupasta, 31 luvun 2 §:n nojalla törkeästä ryöstöstä taikka 50 luvussa tarkoitetuista huumausainerikoksista. Otteeseen merkitään myös tiedot päätöksestä, jolla hänet on ennen edellä mainittujen lainkohtien voimaantuloa voimassa olleiden säännösten nojalla tuomittu edellä mainittua tekoa vastaavasta rikoksesta. Lisäksi otteeseen merkitään tiedot [rikoslain 17 luvun 18, 18 a tai 19 §:ssä](#), 20 luvussa taikka 25 luvun 3 tai 3 a §:ssä tarkoitetuista rikoksista tuomituista sakoista, jotka on rekisteröity sakon täytäntöönpanosta annetun lain ([672/2002](#)) [46 §:n 1 momentissa](#) tarkoitettuun sakkorekisteriin. ([28.2.2014/149](#))*

Jollei kunnan tai kuntayhtymän virkaa täytettäessä ole käytettävissä rikosrekisteriotetta, valinta on suoritettava ehdollisena ja valinnan vahvistaminen on ratkaistava vasta sitten, kun ote on esitetty. Virkaan ehdollisesti valitun on esitettävä nähtäväksi rikosrekisteriote viimeistään 30 päivän (tai viran täyttävän viranomaisen erityisestä syystä myöntämän pidemmän määräajan) kuluessa valitsemispäätöksen tiedoksisaannista lukien sillä uhalla, että valinta muutoin raukeaa. Valinnan vahvistamisesta tai sen raukeamisesta päättää ehdollisen valinnan suorittanut viranomainen tai vahvistamisesta asianomainen alempi täytäntöönpaneva viranomainen.

Rikosrekisteriotteen kelpoisuusaika

Rikostaustan selvittämiseksi tämän lain nojalla esitetty rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi.

**5 a § ([19.12.2003/1138](#))**

Rikosrekisteriote aamu- ja iltapäivätoiminnassa

Jos kunta tai kuntayhtymä hankkii perusopetuslaissa tarkoitetun aamu- ja iltapäivätoiminnan palveluja julkiselta tai yksityiseltä palvelujen tuottajalta, kunnan tai kuntayhtymän tulee pyytää 2 §:n

1 momentissa tarkoitettuja tehtäviä hoitavalta henkilöltä viipymättä nähtäväksi rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote, jollei henkilö hoida näitä tehtäviä virka- tai työsuhteessa palvelujen tuottajaan. Ote rikosrekisteristä on pyydettävä nähtäväksi myös ennen kuin muu kuin sopimuksessa määritelty henkilö otetaan 2 §:ssä tarkoitettuihin tehtäviin. Palvelun tuottajan on ilmoitettava asiasta asianomaiselle kunnalle tai kuntayhtymälle.

Merkintä rikosrekisteriotteen esittämisestä ja otteen palauttaminen

Rekisteriotteen nähtäväksi esittäneen henkilön henkilötietoihin saadaan tehdä ainoastaan merkinnät rikosrekisteriotteen esittämisestä ja otteen tunnistetiedoista. Työnantaja tai muu henkilö, joka on tämän lain mukaan saanut rikosrekisteriotteen nähtäväksi, ei saa ottaa siitä jäljennöstä. Rikosrekisteriote on palautettava otteen esittäneelle henkilölle viipymättä.

Esimies voi tehdä otteen esittämisestä merkinnän Populus palkanlaskentajärjestelmän työsopimus pohjaan. Mikäli todistusta ei vielä työsopimusta laadittaessa ole, todistuksen esittämispäivämäärän voi ilmoittaa palkkahallintoon ja palkanlaskija tekee merkinnän järjestelmään.

Vaitiolo velvollisuus

Rikosrekisteriotteesta ilmeneviä tietoja ei saa ilmaista muille kuin sellaisille henkilöille, jotka välttämättä tarvitsevat niitä tehdessään päätöstä siitä, annetaanko henkilölle ko. lain soveltamisalaan kuuluvia tehtäviä. Vaitiolo velvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa sivulliselle senkään jälkeen, kun henkilö ei enää hoida sitä tehtävää, jossa hän on tiedon saanut.

Hakuilmoitus

Kun tässä laissa tarkoitettuja tehtäviä ilmoitetaan haettavaksi, hakuilmoituksessa on mainittava siitä, että tehtävään otettavan henkilön on esitettävä nähtäväksi rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote.

## 2.5 Työhöntulotarkastus

Työhöntulotarkastus ja siihen liittyvä terveydenhoitajan lausunto. Työnantajalla on oikeus käsitellä työntekijän terveydentilatietoja esimerkiksi työturvallisuuslain (738/2002), työterveyshuoltolain (1383/2001) tai lain kunnallisesta viranhaltijasta (308/2003) mukaan. Työnantaja voi käsitellä työterveyshuollon lausuntoja työntekijän työkykyisyydestä tiettyyn tehtävään, jos arviossa on diagnoosin sijasta merkittävä sopiva / osittain sopiva / ei sopiva.

Työhöntulotarkastus virkasuhteisella

Virkaan saadaan ottaa henkilö, joka on terveydenhoitajan todistuksen tai työnantajan harkinnan mukaisen muun luotettavan selvityksen perusteella todettu terveytensä puolesta sopivaksi virkaan. Jollei selvitys terveydentilasta ole käytettävissä virkaa täytettäessä, valinta on suoritettava ehdollisena. Valinnan vahvistaminen ratkaistaan vasta sitten, kun selvitys on esitetty. Tarvittaessa voidaan virkaan ehdollisesti valittu velvoittaa lisätutkimuksiin kunnan kustannuksella. Virkaan ehdollisesti valitun on esitettävä selvitys terveydentilastaan ottamisesta päättävän viranomaisen asettamassa kohtuullisessa määräajassa ottamista koskevan päätöksen tiedoksisaannista lukien.

## 2.6 Muihin henkilöstöä koskeviin asioihin perehdyttäminen

Kaupungin KokemäkiAll Teams -kanaville on koottu runsaasti henkilöstöä koskevia tietoja muun muassa seuraavissa asioissa:

- työterveyshuolto
- työsuojelu
- henkilöstöjärjestöt



- työntekijöiden ja työnantajan yhteistoiminta
- kaupunginhallitus ja yhteistyötoimikunta (mm. esityslistat ja pöytäkirjat)
- tiedotteet ja ajankohtaiset asiat

Mainittuihin ja muihin asioihin perehtyminen kuuluu osana uuden viranhaltijan/työntekijän perehdyttämiseen.

## **2.7 Palvelussuhteen alkaessa tarvittavien tietojen ja asiakirjojen toimittaminen**

Palvelussuhteen alkamiseen liittyy erilaisten tietojen toimittamista muun muassa palkkatoimistoon ja muille henkilöstöasioita hoitaville tahoille. Seuraavassa ovat esitettyinä keskeisimmät toimitettavat tiedot ja asiakirjat:

Palkkatoimistoon

- päätös palvelussuhteeseen ottamisesta ja palkkauksesta tai työsopimus (työnantaja toimittaa)
- perustietolomake
- verokortti
- hakemus mahdollisesta työkokemuslisästä tai vuosisidonnaisesta osasta

Työterveyshuoltoon, puhelinvaihteeseen, internet-sivuja päivittävälle

- ilmoitus uudesta työntekijästä ja palvelussuhteen alkamisesta (esimies toimittaa)

Tietohallintoon

- käyttäjätunnuslomake

## **2.8 Tiedon ja tietojärjestelmien käyttö**

Kaupungin käytössä oleva tieto sekä tietojärjestelmät, laitteet ja ohjelmistot on tarkoitettu työtehtävien hoitamista varten. Kaupungin tietojärjestelmäympäristössä saa käyttää ainoastaan tietohallinnon hyväksymiä tietojärjestelmiä, laitteita ja ohjelmistoja. Asennustyön saa suorittaa vain tietohallinto tai sen valtuuttama taho.

Kokemäen kaupungin tietohallinnon palveluista vastaavat

tietohallintopäällikkö Aki Ketonen ja tietohallintosuunnittelija Janne Lehtonen.

Käyttöoikeudet kaupungin tietoon ja tietojärjestelmiin myönnetään työtehtävien hoitoon tarvittavassa laajuudessa Uudet käyttöoikeustunnukset ja olemassa olevien oikeuksien muutokset tilataan sähköisellä käyttöoikeuslomakkeella tietohallinnosta. Ohjelmien pääkäyttäjiltä pyydetään omalla lomakkeella käyttäjätunnukset järjestelmiin. Tilauksen on oltava esimiehen hyväksymä. Käyttöoikeuden myöntäjä (esimies) vastaa siitä, että ohjelmiston saavat käyttöön oikeat henkilöt asianmukaisin käyttöoikeuksin. Pääkäyttäjä toteuttaa sovelluksen sisälle tarvittavat oikeudet silloin, kun ohjelmistoon sisältyy mahdollisuus rajata järjestelmän käyttöä esimerkiksi työtehtävien mukaan.

Palvelussuhteen päättyessä tietojärjestelmien käyttöoikeudet ja valvoton pääsy tiloihin, joissa on yhteys suojattuun tietojärjestelmäympäristöön poistuvat käyttäjältä.

## **2.9 Tietoturvakoulutus**

Osana uuden henkilöstön perehdytykseen kuuluu tietoturvakoulutus ja ennen tietojärjestelmäoikeuksien myöntämistä tietoturvasitoumuksen allekirjoittaminen. Jokainen uudessa tehtävässä aloittava työntekijä perehdytetään tietoturvan perusteisiin ja tietoturvan toteutumiseen hänen omissa työtehtävissään. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä on allekirjoittanut tietoturvasitoumuksen ja allekirjoitettuja tietoturvasitoumuksia säilytetään työpaikoilla.

## **2.10 Muita perehdyttämisen osa-alueita**

Muihin keskeisiin perehdytyksen osa-alueisiin tehtävästä riippuen kuuluvat

- kollegoihin ja muihin työtehtävien kannalta keskeisiin työntekijöihin tutustuminen
- työssä käytettävien tietojärjestelmien ja puhelimen käyttö
- postinkulku
- kokous- ja neuvottelutilat ja näiden varaaminen

- tarjoilukäytännöt
- kaupungin internet-sivut
- harrastus- ja vapaa-ajantoiminta

## 2.11 Työyksikkökohtaiset perehdytysohjeet

Työyksikkökohtaiset perehdytysohjeet valmistellaan perehdytyskansioihin erikseen. Yksikön esimies vastaa asiasta.

## 3. PEREHDYTYKSEN DOKUMENTOINTI

Työntekijälle annettu yleinen perehdytys dokumentoidaan tämän ohjeistuksen liitteenä olevalle lomakkeelle, jota säilytetään työyksikössä. Työntekijä saa lomakkeesta jäljennöksen. Työyksikkökohtainen perehdytys dokumentoidaan erikseen työyksikössä laaditulle lomakkeelle.

## 4. LOPUKSI

Perehdyttäminen painottuu ajallisesti uuden viranhaltijan/työntekijän työssä aloittamisen vaiheeseen. Tämän päivän työympäristö kuitenkin muuttuu jatkuvasti, jolloin tietojen päivittäminen aika ajoin on tarpeen. Työntekijän omaksuttua kaupungin toimintakäytännöt on myös itsenäinen perehtyminen asioihin esimerkiksi KokemäkiAll Teams-kanavien kautta kannattavaa. Lisäksi esimerkiksi uusista ja muuttuvista henkilöstöä koskevista suunnitelmista, ohjeista ja periaatteista on hyvä keskustella työyksiköissä yhteisesti.