

Orimattilan kaupunki

Perehdytysohje 1.8.2025 alkaen

Yhteistoimintajaosto 28.4.2025, Kaupunginhallitus 5.5.2025

Mitä ja miksi?

Suunnitelmallinen perehdytys on tärkeää työturvallisuuden, työkyvyn ja työn sujuvuuden kannalta. Onnistunut perehdytys sitouttaa ja parantaa tuottavuutta sekä lisää työmotivaatiota. Hyvän perehdytyksen avulla uusi työntekijä tuntee pääsevänsä nopeasti osaksi työyhteisöä.

Ennen viranhaltijan/työntekijän saapumista pitää suunnitella perehdytyksen sisältö, aikataulut ja vastuut. Esihenkilö toimii aina perehdytyksen vastuuhenkilönä, mutta voi tarvittaessa nimetä perehdyttäjän (esim. aloittavan henkilön kollega tai toinen esihenkilötehtävässä työskentelevä).

"Perehdytä uusi työntekijä ainakin:

- työtehtäviin, tavoitteisiin ja hänen omaan vastuualueeseensa
- työtiloihin ja työvälineisiin
- työvuoroihin ja työpaikan aikatauluihin
- työmenetelmiin
- mahdollisten asiakkaiden kanssa toimimiseen
- työpaikan tiedon- ja tuenlähteisiin
- turvallisiin ja terveellisiin työtapoihin
- työhön liittyviin vaaroihin ja niiden torjumiseen
- häiriö- ja poikkeustilanteissa toimimiseen
- työyhteisön toimintatapoihin ja pelisääntöihin
- työyhteisöön ja työtovereihin tutustumiseen." (Lähde: [Työterveyslaitos](#))

Uuden henkilön aloituksen lisäksi tärkeää on myös jatkotoimenpiteet eli perehdytyksen jatkuvuus sekä jatkoseuranta. Varsinaisen perehdytys suunnitelman läpikäynnin jälkeen esihenkilön tulee palata olennaisiin aiheisiin uudestaan, vastata esille tulleisiin kysymyksiin ja selvittää mahdolliset lisäkoulutustarpeet. Esihenkilön vastuulla on varmistaa, että perehdytys on onnistunut.

Orimattilan kaupungin malli

Orimattilan kaupungin perehdytysuunnitelma on valmisteltu kolmitasoisesti. Toimialajohtajalle, esihenkilölle ja henkilöstölle on omat perehdytysuunnitelmamallit, jonka perusteella esihenkilö valmistelee uudelle henkilölle oman räätälöidyn perehdytysohjelman. Kolmannen tason perehdytysohjelman suunnitteluun on kiinnitettävä erityistä huomiota, jotta asiantuntijatehtävän perehdytys on suunniteltu riittävälle tasolle ko. roolin työtehtävät huomioiden.

Perehdytysohjeeseen on lisäksi valmisteltu myös perehdytyksen tarkistuslista, jota esihenkilö voi käyttää hyödykseen perehdytysohjelman valmistelussa. Perehdytysohjelma tulee aina valmistella aloittavan henkilön osaaminen ja tarpeet huomioiden.

Ennen aloitusta

Esihenkilö on varmistettava uuden henkilön sujuva aloitus Orimattilan kaupungilla. Tässä muistilista siihen, mitä asioita on hoidettava hyvissä ajoin ennen uuden henkilön aloitusta:

1. Sovi aloituspäivästä ja -ajasta uuden henkilön kanssa.
2. Pyydä täyttämään henkilötietolomake sekä toimittamaan verokortti.
3. Tiedota palvelualueen/tiimin henkilöstöä uudesta henkilöstä ja aloituspäivästä
4. Valmistelee perehdyttämisohjelma
5. Varmista tarvittavat välineet ja tunnukset riippuen aloittavan henkilön roolista:
 - Avaimet
 - Työvaatteet/-kengät
 - Tietokone ja muut tietotekniset välineet (laturi, näyttö, näppäimistö, telakka, hiiri, kuulokkeet, jne.)
 - Puhelin + liittymä
 - Työhuone/työpiste + muu kalustus
 - Sähköpostiosoite (koneelle kirjautuminen)
 - Taloushallinnon järjestelmät (Raintance, UDP, Targetor)
 - VPN (jos tarve etätyötä varten)
 - Dynasty
 - Populus
 - Muut työssä tarvittavat tunnukset/välineet

I Toimialajohtajan perehdytysohjelma

Perehdytysaika: noin 8–12 viikkoa

Aihe	Perehdyttäjä	Pvm/ suoritettu
Tervetuloa Orimattilaan (kaupungintalo) - vastaanotto aloituspäivänä (työvälineet ja tunnukset, perehdytysohjelman läpikäynti)	kj	
Henkilöstön esittely/tutustuminen (kaupungintalo, talon käytännöt, työturvallisuusasiat)	kj	
Kaupungin strategian esittely (Johtamisjärjestelmä)	kj	
Johtoryhmän pelisäännöt	kj	
Oma toimiala, palvelualueiden ajankohtaiset asiat	toimialan palvelualuepäälliköt	
Tutustuminen oman toimialan henkilöstöön	toimialan palvelualuepäälliköt	
Talous: Raindance + Targetor + muut tarvittavat taloushallinnon ohjelmistot	tp	
Talouden seuranta ja suunnittelu	tp	
Muiden toimialojen esittelyt	muut toimialajohtajat (tarv. toimialajohtaja kutsuu oman toimialan palvelualuepäälliköt mukaan)	
Talousarvio, tavoitteet + viimeisin tilinpäätös <i>+ itsenäinen tutustuminen talousarvioon tarkemmin</i>	kj + tp	
Hallinto/Dynasty: Ohjelman käyttö ja hakutoiminnot, viranhaltijapäätöksen valmistelu, kokousasian valmistelu, jne.	toimialan talous- ja hallintoasiantuntija	
Henkilöstö/Populus: Palvelussuhdeasiat <i>+ itsenäinen tutustuminen henkilöstöohjeeseen</i>	hp	
Viestintästrategia	vp	
Sisäinen viestintä	vp + hp	
Hallintosäätö + toimialajohtajan yleiset tehtävät <i>+ itsenäinen tutustuminen hallintosäätöön</i>	kj + hj	

Esihenkilön yleiset tehtävät ja vastuut	kj	
Kunnallinen päätöksenteko ja esittelijän vastuu	kj	
Toimialan johtoryhmä ja muut oman toimialan käytännöt	<i>tutustuminen toimialan nykyisiin käytäntöihin - > uusi toimialajohtaja kehittää käytäntöjä tarvittaessa</i>	
Tutustuminen tarvittaviin tiloihin ja yksiköihin (toimialasta riippuen)	<i>sovittava erikseen palvelualuepäälliköiden /tiimien esihenkilöiden kanssa</i>	
Tutustuminen tarvittaviin sidosryhmiin	<i>kj sopii tarvittavat perehdytysajat</i>	
Perehdytys-seuranta (esille tulleet kysymykset, perehdytyksen eteneminen, 1krt/vko)	kj	
Talous: esille tulleet kysymykset (esim. 4-6vko aloituksesta)	tp	
Henkilöstö: esille tulleet kysymykset (esim. 4-6vko aloituksesta)	hp	
Lisäkoulutustarpeet	kj	

Huom. Tutustu perehdytyksen tarkistuslistaan ja käytä hyödyksesi perehdytysohjelman valmistelussa!

II Esihenkilön perehdytysohjelma

Uuden palvelualuepäällikön tai tiimin esihenkilön aloittaessa hänelle nimetään mentori (toinen palvelualuepäällikkö tai tiimin esihenkilö) ja tarvittaessa toinen perehdyttäjä (esim. alainen omasta yksiköstä). Mentori ja perehdyttäjä voi olla myös tarvittaessa sama henkilö. Esihenkilö toimii aina perehdytyksen vastuuhenkilönä.

Perehdytysaika: noin 3–4 viikkoa

Aihe	Perehdyttäjä	Pvm/ suoritettu
Tervetuloa Orimattilaan (vastaanotto aloituspäivänä, välineet ja tunnukset, perehdytysohjelman läpikäynti ja tarkennukset)	esihenkilö	
Henkilöstön esittely/tutustuminen omaan yksikköön (talon käytännöt, työturvallisuusasiat)	esihenkilö/ perehdyttäjä	
Kaupungin strategian esittely (visio, arvot ja strategiset päämäärät)	esihenkilö	
Esihenkilön yleiset tehtävät ja vastuut (hallintosäännön listaus esihenkilön yleisistä tehtävistä + tarkempi läpikäynti siitä mitä ne tarkoittavat)	esihenkilö	
Oma toimiala, palvelualueet, tiimit (kaupungin organisaatiokaavio, tarvittavat avainhenkilöt)	esihenkilö	
Tutustuminen omaan henkilöstöön sekä toimialan/palvelualueen henkilöstöön tarvittavilta osin	perehdyttäjä	
Talous - perehdytys (Raindance + Targetor + muut tarvittavat taloushallinnon ohjelmistot, talouden seuranta ja suunnittelu)	esihenkilö/ perehdyttäjä/ tp	
Hallinto/Dynasty: Ohjelman käyttö ja hakutoiminnot, viranhaltijapäätöksen valmistelu, kokousasian valmistelu, jne.	toimialan talous- ja hallintoasiantu ntija	
Henkilöstö/Populus: Palvelussuhdeasiat <i>+ itsenäinen tutustuminen henkilöstöohjeeseen</i>	esihenkilö/ hp	
Viestintä -perehdytys (viestintästrategia, sisäinen viestintä)	vp (+ hp)	
Kaupungin toimintaa ohjaavat dokumentit: talousarvio, hallintosääntö, jne. (esihenkilö ohjeistaa tarkemmin)	esihenkilö + <i>itsenäinen tutustuminen</i>	

Palvelualueen/tiimin palaverit ja muut oman yksikön/palvelualueen/toimialan nykyiset käytännöt -> käytäntöjen kehittäminen tarvittaessa	<i>tutustuminen nykyisiin käytäntöihin</i>	
Kunnallinen päätöksenteko ja esittelijän/valmistelijan vastuu	esihenkilö	
Tutustuminen tarvittaviin tiloihin ja yksiköihin (tehtävästä riippuen: sovittava erikseen avainhenkilöiden kanssa)	<i>esihenkilö sopii tarvittavat perehdytysajat</i>	
Perehdytys-seuranta (esille tulleet kysymykset, perehdytyksen eteneminen, 1krt/vko)	esihenkilö	
Lisäkoulutustarpeet (perehdytysohjelman läpikäynnin jälkeen)	esihenkilö	

Huom. Tutustu perehdytyksen tarkistuslistaan ja käytä hyödyksesi perehdytysohjelman valmistelussa!

III Henkilöstön perehdytysohjelma

Esihenkilö räätälöi ohjelman aloittavan henkilön osaamisen huomioiden ja huomioi laajemman perehdytystarpeen asiantuntijatehtävissä. Esihenkilö toimii aina perehdytyksen vastuuhenkilönä, mutta voi tarvittaessa nimetä toisen perehdyttäjän (esim. aloittavan henkilön kollega). Esihenkilön on varmistettava, että perehdytys etenee ohjelman mukaisesti ja järjestää tarvittaessa lisää perehdytystä.

Perehdytysaika: noin 1–2 viikkoa

Aihe	Perehdyttäjä	Pvm/ suoritettu
Tervetuloa Orimattilaan (vastaanotto aloituspäivänä, välineet ja tunnukset, perehdytysohjelman läpikäynti ja tarkennukset)	esihenkilö	
Henkilöstön esittely/tutustuminen omaan yksikköön (talon käytännöt, työturvallisuusasiat)	esihenkilö/ perehdyttäjä	
Kaupungin strategia (visio, arvot ja strategiset päämäärät) ja kaupungin organisaatio (toimialan organisaatiokaavio, tarvittavat avainhenkilöt)	esihenkilö	
Henkilöstö/Populus: Palvelussuhdeasiat <i>+ itsenäinen tutustuminen henkilöstöohjeeseen</i>	esihenkilö/ hp	
Viestintä -perehdytys: mistä löydät tietoa (esim. intra, orimattila.fi) <i>+ riippuen tehtävästä: viestintästrategia, sisäisen viestinnän suunnitelma</i>	esihenkilö/ (+ vp + hp)	
Talous - perehdytys (riippuen tehtävästä, esim. laskujen tiliöinti)	esihenkilö/ perehdyttäjä/ toimialan talous- ja hallintoasiantuntija	
Hallinto/Dynasty (riippuen tehtävästä, esim. ohjelman käyttö ja hakutoiminnot, viranhaltijapäätöksen valmistelu, kokousasian valmistelu)	toimialan talous- ja hallintoasiantuntija	
Hallintosääntöön merkitty ratkaisuväline (jos kyseessä on virkasuhde)	esihenkilö	
Perehdytys-seuranta (esille tulleet kysymykset, perehdytyksen eteneminen, 1krt/vko)	esihenkilö	
Lisäkoulutustarpeet (perehdytysohjelman läpikäynnin jälkeen)	esihenkilö	

Huom. Tutustu perehdytyksen tarkistuslistaan ja käytä hyödyksesi perehdytysohjelman valmistelussa!

Perehdytyksen tarkistuslista

Merkitse rasti tai päivämäärä, kun kyseinen osa-alue on suoritettu. Muuta tai täydennä luetteloa tarvittaessa.

Viranhaltija/työntekijä _____

Perehdyttäminen aloitettu ____ / ____ / ____

Tehtävänimike _____

Työyksikkö _____

Esihenkilö _____

Ennen aloitusta:

	vastuuhenkilö	suoritettu	lisätietoja
1. Aloituksesta sopiminen	esihenkilö		
2. Henkilötietolomakkeen ja mahdollisesti muun materiaalin lähettäminen etukäteen			
3. Tiedota palvelualueen/tiimin henkilöstöä uudesta henkilöstä ja aloituspäivästä	esihenkilö		
4. Perehdyttämisohjelman suunnittelu	esihenkilö		
5. Työtilojen valmisteleminen ja työvälineiden hankkiminen (työpiste, työvälineet, työasu, avaimet, työntekijän tuloilmoitus/ käyttäjätunnukset, sähköposti jne.)	esihenkilö		

Ensimmäiset työpäivät ja -viikot

	vastuuhenkilö	suoritettu	lisätietoja
1. Uuden työntekijän vastaanottaminen – Tervetuloa Orimattilaan!			
2. Varmistetaan työpiste, työvälineet, työasu, avaimet, tunnukset, jne.			
3. Perehdytysuunnitelman läpikäynti			
4. Tehtävänkuvan läpikäynti			
5. Tavoitteet ja odotukset			
6. Tutustuminen omaan työyksikköön			
7. Esittäytyminen muulle henkilöstölle			
8. Oman työyksikön toiminta, tehtävät ja tavoitteet, yhteiset pelisäännöt			
9. Orimattilan kaupungin hallinto Strategia, visio, arvot Organisaatio, toimielimet Hallintosääntö ja muut toimintaa ohjaavat asiakirjat			

6. Tutustuminen työpaikkaan			
• työpaikan tutustumiskierros + sosiaaliset tilat			
• työaika, ruoka- ja kahvitauot			
• työpaikan savuttomuus ja tuoksuttomuus			
• työyksikön päiväjärjestys			
• Populus-ohjelman käyttö (poissaolot, lomat, palkkaus)			
• työhuone, työskentelytilat			
• lähiympäristö ja toiset toimipisteet			
• työ-/toimistotarvikevarasto ja hankinnat			
• puhelimen, sähköpostin, internetin käyttö (SoMe-ohje)			
• koneiden ja laitteiden käytön opastus			
• ict-laitteet ja ohjelmistot + Tieran käyttötuki			
• sisäinen ja ulkoinen posti			
• turvallisuusasiat, pelastussuunnitelma, toiminta hätätilanteissa			
7. Työtehtävät ja vastuualue			
• palvelussuhteen laatu, koeaika ja sen merkitys			
• tehtävänkuva, tavoitteet, odotukset			
• vastuualue			
• vaitiolovelvollisuus ja salassapito			
8. Palvelussuhdeasiat			
• palkkaus (maksutapa ja -aika, palkkausjärjestelmä, verokortti)			
• sairaus- ja työtapaturmatilanteiden käytännöt			
• lomat ja muut virka-/työvapaat			
• varhaisen tuen käytäntö työkyvyn heikentyessä, eläkeasiat			
• oikeudet ja velvollisuudet			
9. Yhteistoimintamuodot			
• yhteistoimintajaosto			
• työpaikkakokoukset			
• sisäinen tiedottaminen (intra, ilmoitustaulut)			
• ammattijärjestöjen toiminta ja luottamusmiehet			
• työsuojelun yhteistoimintaorganisaatio			

• läheltä piti - sekä uhka- ja vaaratilanteiden ilmoituskäytännöt			
---	--	--	--

10. Henkilöstöpalvelut			
• työterveyshuolto, työhöntulotarkastus			
• työpaikkaruokailu			
• virkistys- ja vapaa-ajan toiminta			
• henkilöstöedut			

Muuta			
• Ohjeita henkilöstölle -opas			
• Intraan tutustuminen			
• Koulutus- ja etenemismahdollisuudet: - o henkilöstö- ja koulutussuunnitelma - o työpaikan / toimialan omat koulutukset - o henkilöstön kehittämissuunnitelma			

Jälkiseuranta			
Tarkennusta vaativien asioiden läpikäynti, esille tulleet kysymykset			
Lisäkoulutustarpeet			
Työntekijän arvio perehdytyksestä			

Perehdyttäminen on suoritettu suunnitelman mukaisesti ja perehdyttämisen jälkeinen keskustelu käyty

___ / ___ / ____

Allekirjoitukset

Viranhaltija/työntekijä

Työnantajan edustaja