

Esimerkki perehdyttämissuunnitelmasta lyhytkestoisiin, määräaikaisiin palvelussuhteisiin sekä harjoittelu- ja työssäoppimisjaksoille

PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMAMALLI LYHYTKESTOISIIN, MÄÄRÄAIKAIISIIN TYÖSUHTEISIIN JA HARJOITTELIJOILLE JA TYÖSSÄOPPIJOILLE			
Seurakunta/yksikkö		Aloituspvm	
Työntekijä		Päätöspvm	
Esimies			
Muu perehdyttäjä/perehdyttäjät			
SISÄLTÖ	PEREHDYTTÄJÄ	AJANKOHTA	Kuittaus
1. Ennen työn aloittamista – työhön otto			
Työtehtävien kuvaus, oma esimies			
Mahdollisesti muun perehdyttäjän/perehdyttäjien nimeäminen			
Työsuhteasiat: mm. työaika, palkka, lisät, ylityöt, lomat			
Seurakunnan toiminnan ja tavoitteiden esittely			
Kirjallinen materiaali			
2. Vastaanotto ja perehdyttämisen käynnistäminen			
Perehdyttämisohjelman esittely ja muokkaaminen työntekijän erityistarpeiden mukaan			
Työaika ja tauot, työpaikkaruokailu, sairaustapauksissa toiminen, poissaolot ja niistä ilmoittaminen			
Seurakunnan henkilöstön, oman työyksikön ja luottamushenkilöiden esittely			
Hallinnolliset asiakirjat: työsopimus, henkilötietolomake, verokortti jne.			
3. Tehtäväkohtainen työhön opastus			
Tehtäväkuvan ja vastualueiden tarkempi selvittäminen			
Työtehtäviin opastus, tuki työhön liittyvissä asioissa			
Riittävä työvälineiden esittely, käytön opastaminen ja harjoittelu sekä toiminta vika- ja häiriötilanteissa			
Työsuojelullisten asioiden esittely ja saatavuus, mm. suojalaitteet, ensiapuvälineet ja toiminta onnettomuustilanteessa			
4. Perehdyttämisen jatkaminen			
Työtehtäviin perehdyttäminen koko työjakson aikana			
Organisaation toimintamallien ja tavoitteiden esittely			
5. Perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen			
Työn arviointi yhdessä työntekijän kanssa			
Perehdytyksestä saadun palautteen kirjaaminen			

Kausi- ja kesätyöntekijöiden perehdyttämisestä vastaa työntekijän esimies. Koko työn ajaksi on syytä määritellä joku työpäri olemassa olevasta henkilöstöstä antamaan neuvoja

tarvittaessa. Asiasta etukäteen sopiminen helpottaa molemminpuolista yhteistyötä. Perehdyttämisoppaassa on hyvä kertoa myös perustietoa seurakunnasta ja sen toiminnasta.

Harjoittelijan ja työssäoppijan perehdytyksestä huolehtii esimiehen lisäksi seurakunnan nimeämä ohjaaja. Harjoittelijaa, työssäoppijaa tai vastaavaa ei voi asettaa itsenäiseen vastuuseen työtehtävistä, vaan vastuu on työntekijällä. Muulle organisaatiolle kannattaa tiedottaa, mistä opiskelija on, kuinka kauan hän viipyy ja mihin hänen odotetaan työpaikalla osallistuvan.

Varsinkin nuoren ihmisen perehdytyksessä on otettava huomioon, että useimmat seurakunnassa itsestään selviltä tuntuvat asiat eivät välttämättä ole selviä kaikille. Erityisesti kirkon/seurakunnan työkulttuuriin ja työtehtävien työturvallisuuteen ja työsuojeluohjeisiin on syytä kiinnittää huomiota jo etukäteen

Perehdyttämisen alkuun on tarkoituksenmukaista sisällyttää

- oma työtehtävä, työnjako, esimies
- välttämättömät työsuhdeasiat (työaika ja tauot, poissaolot, tilat) ja
- tiivistetty työhön opastus (menetelmä, koneet, mahdolliset häiriöt ja turvallisuus).

Työsuhteen keston pidetessä perehdytykseen on hyvä lisätä

- tietoa seurakunnasta organisaationa ja työnopastuksessa käsitellä tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta,
- seurakunnan toiminnan ja toimintatapojen käsittelyä ja
- työehtosopimus (palkka, sairausloma, loma-asiat). Useammissa seurakunnissa työterveyshuollon palveluja tarjotaan vasta kun työntekijä on otettu vähintään 4 kuukauden määräaikaiseen työsuhteeseen.

