

Minna Harju

Perehdyttämisaineisto Ilmajoen seurakunnalle

Yhteistyöllä tuloksiin, iloa, valoa ja voimia työyhteisöön

Opinnäytetyö

Syksy 2015

SeAMK Elintarvike ja maatalous

Restonomi (AMK), Ravitsemispalvelut

SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: SeAMK Elintarvike ja maatalous

Tutkinto-ohjelma: Restonomi (AMK), Ravitsemispalvelut

Tekijä: Minna Harju

Työn nimi: Perehdyttämisineisto Ilmajoen seurakunnalle: Yhteistyöllä tuloksiin, iloa, valoa ja voimia työyhteisöön

Ohjaaja: Liisa Nuotio

Vuosi: 2015

Sivumäärä: 23

Liitteiden lukumäärä: 2

Yhteistyöllä organisaatio pystyy työskentelemään tehokkaasi, oppimaan, kehittymään, tuottamaan ja luomaan uutta. Työntekijän käyttäessä työssään omia vahvuuksiaan sekä työnantajan mahdollistaessa kehittymisen työssä työviihtyvyyys ja hyvinvointi työyhteisössä lisääntyy. Hyvä ja toimiva johtaminen ovat hyvinvointia tukevan ja tuloksia tuottavan työn perusta. Työn organisointi työhyvinvointia tukevaksi edellyttää lisäksi selkeitä tavoitteita ja vaikutusmahdollisuuksia työhön.

Perehdyttäminen on uuden työntekijän tukemista uudessa työyhteisössä tai jo aiemmin työyhteisössä olleen työntekijän auttamista uusien toimintatapojen hallitsemisessa. Perehdyttämisen tavoitteena on saada osaava motivoitunut ja kokonaisuuden hahmottava työntekijä. Perehdyttämisestä koituva hyöty ei jää vain työntekijän ja työnantajan väliseksi, vaan siitä hyötyy koko työyhteisö ja se antaa hyvän kuvan työpaikasta.

Työn tavoitteena oli tehdä selkeä, kaikille työaloille sopiva ja helposti päivitettävä perehdyttämismateriaali Ilmajoen seurakuntaan. Materiaalin tarkoituksena oli yhdenmukaistaa ja helpottaa perehdyttämisprosessia koko organisaatiossa. Hyvin suunniteltu ja hoidettu perehdyttäminen auttaa uutta työntekijää saavuttamaan tehtävään tarvittavan ammattitaidon nopeasti sekä parantaa työmotivaatiota ja työtyytyväisyyttä.

Opinnäytetyön teoriaosuuden lisäksi tehtiin perehdyttämismateriaali Ilmajoen seurakunnalle. Perehdyttämismateriaalia varten haastateltiin talousjohtajaa, kirkkoherraa sekä muutamaa lähiesimiestä. Perehdytysmateriaali koottiin kirkkohallituksen ohjeistuksen sekä seurakunnan omien tarpeiden ja haastattelussa esiin tulleiden toiveiden mukaisesti.

Tuloksena saatiin perehdyttämismateriaali, joka tulee koko organisaation käyttöön. Perehdyttämismateriaali auttaa uutta työntekijää sitoutumaan työpaikkaansa ja lisäksi materiaali on apuna johtamisessa.

Avainsanat: työhyvinvointi, perehdyttäminen, johtaminen, yhteistyö

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Faculty: SeAMK Food and Agriculture

Degree programme: Food and Hospitality

Author/s: Minna Harju

Title of thesis: Orientation Material for Ilmajoki Parish: Co-operation, Happiness, Light and Strength in the Work Community

Supervisor(s): Liisa Nuotio

Year: 2015

Number of pages: 23

Number of appendices: 2

Effectivity, strength, creativity and development in the work community can be achieved only through co-operation. The employees must be able to use their own strengths to increase their wellbeing at work. The assistance of the work community, good management and clear targets build a basis for wellbeing and good results at work.

Work orientation helps both the new and old employees to be competent and motivated workers. Well done orientation benefits the whole organisation and it gives a good image to it even outside the workplace.

The purpose of the thesis work was to compile a clear and easy to update orientation material for the parish of Ilmajoki. The goal was to standardize the orientation methods for the whole organisation to help the employees to manage their tasks and to improve their work motivation and wellbeing.

The orientation guide is a practical tool for general and initial orientation which allows a new employee to get acquainted with the duties, the terms of employment, the practices of the work place, other employees and especially with the vision, strategy and business concept of Ilmajoki parish.

Keywords: wellbeing, work orientation, management, co-operation

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä.....	2
Thesis abstract.....	3
SISÄLTÖ.....	4
1 JOHDANTO.....	5
2 TYÖN TAVOITTEET.....	6
2.1 Toimeksiantajan esittely.....	6
2.2 Kirkon tehtävä ja toiminta.....	7
3 TYÖHYVINVOINTI JA TOIMIVA TYÖYHTEISÖ.....	8
3.1 Työhyvinvointi johtamisessa.....	8
3.2 Työmotivaatio ja työssä jaksaminen.....	9
3.3 Tiedottaminen ja sisäinen viestintä.....	10
3.4 Terveys ja työkyky.....	11
4 PEREHDYTTÄMINEN.....	13
4.1 Perehdyttämisen vastuu ja jakautuminen.....	13
4.2 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö.....	14
4.3 Perehdyttämisen suunnittelu ja prosessin vaiheet.....	15
4.4 Työn opastus.....	16
4.5 Työn ohjaus ja mentorointi.....	16
5 PEREHDYTTÄMISAINEISTON LAATIMINEN.....	17
5.1 Toteutus.....	17
5.2 Haastattelu.....	17
5.3 Perehdytysaineiston sisällön laadinta.....	18
6 POHDINTA.....	19
LÄHTEET.....	21
LIITTEET.....	23

1 JOHDANTO

Kirkkohallituksen perehdyttämisoppaan (2010) mukaan perehdyttäminen on uuden työntekijän tukemista uudessa työyhteisössä tai jo aiemmin työyhteisössä olleen työntekijän auttamista uusien toimintatapojen hallitsemisessa. Perehdyttämisen tavoitteena on saada osaava, motivoitunut ja kokonaisuuden hahmottava työntekijä. Ilmajoen seurakunnan toiminta- ja taloussuunnitelmassa vuosille 2016 – 2018 (Ilmajoen seurakunta 2016) on maininta perehdyttämisestä. Sitä varten laaditaan kaikki työalat käsittävä yleinen perehdyttämismateriaali, johon kerätään kaikki oleellinen tieto helpottamaan uuden työntekijän aloittamista uudessa työpaikassa. Perehdyttämisestä koituva hyöty ei jää vain työntekijän ja työnantajan väliseksi, vaan siitä hyötyy koko työyhteisö. Kun työn tulos ja laatu paranevat, asenne työpaikkaa ja työtä kohtaan muodostuu myönteiseksi. Hyvin hoidettu perehdyttäminen samoin kuin henkilöstökoulutuskin antavat hyvän kuvan työpaikasta (Työturvallisuuskeskus 2009, 3 - 4).

Suomen evankelis-luterilaisessa kirkossa on ollut useita seurakuntien yhdistymisprosesseja kun hallitus on toteuttanut maanlaajuista kuntauudistusta. Viime vuosina erityisesti kunta- ja palvelurakenteen laajamittainen uudistus sekä seurakuntien omat toiminta- ja hallintorakenteiden kehittämistarpeet ovat toimintaympäristön muutoksen ohella vaikuttaneet suomalaisen seurakuntarakenteen muutokseen (Niemistö 2013, 10 - 13.) Seurakuntien yhteiskuntarakenteen ja muutosten aikana myös hiippakuntien ja seurakuntien on hyvä pohtia ja tutkiskella tulevia suuntia ja muutoksia. Hiippakunnissa ympäri Suomea on omia eri työaloille liittyviä hankkeita joilla kehitetään ja parannetaan työoloja, kuten esimerkiksi Oulun hiippakunnassa on vireillä kolmivuotinen hanke seurakuntien johdon ja esimiesten tueksi. Hankkeessa etsitään ja kehitetään uusia toimintamalleja muutos- ja työkykyjohtamiseen. Tuloksia ja toimintamalleja on tarkoitus hyödyntää muissakin seurakunnissa. (Oulun hiippakunnan tuomiokapituli [Viitattu 29.11.2015].)

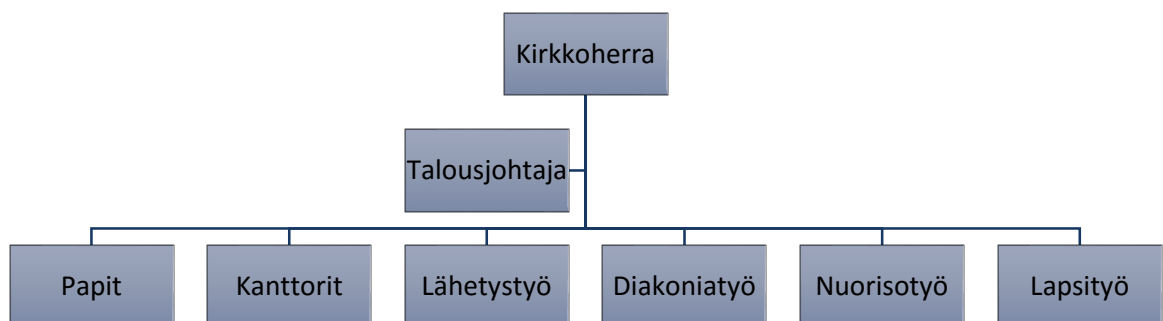
2 TYÖN TAVOITTEET

Työn tavoitteena oli tehdä selkeä, kaikille seurakunnan työaloille sopiva ja helposti päivitettävä perehdyttämismateriaali Ilmajoen seurakuntaan. Kehittämistyön ja sen tuloksena tehtävän perehdyttämismateriaalin tarkoituksena on yhdenmukaistaa ja helpottaa perehdyttämisprosessia koko organisaatiossa.

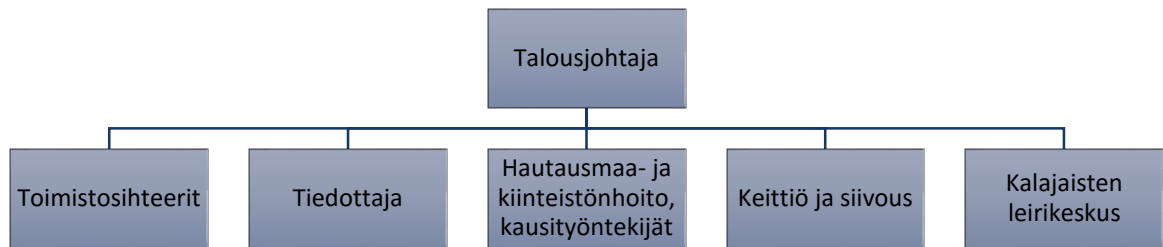
Perehdyttämismateriaalin lisäksi organisaation esimiehille tehtiin teemahaastattelu perehdyttämisestä seurakunnassa. Haastattelun avulla selvitettiin perehdyttämisen tila Ilmajoen seurakunnassa. Mihin ollaan tyytyväisiä ja missä on kehittämistä? Haastattelun avulla toivottiin saatavan hyviä ideoita perehdyttämismateriaalin toteuttamiseen.

2.1 Toimeksiantajan esittely

Ilmajoen seurakunta on 500 vuotta vanha seurakunta, seurakunnan itsenäistyminen alkoi vuonna 1516. Seurakunnan kirkko on jo 250 vuotta vanha. Ilmajoen seurakunta on toiminut emäpitäjänä aina 1800-luvulle saakka, joten seurakunnan toiminnalla on pitkät perinteet. Perinteitä kunnioittaen toimitaan myös tänä päivänä seurakuntalaisten hyväksi kirkon perustehtävän mukaisesti. Ilmajoen seurakunnan palveluksessa seurakuntalaisia palvelee vajaa 50 työntekijän joukko ympärivuotisesti. (Ilmajoen seurakunta 2016.)



Kuvio 1. Organisaatiokaavio ydinprosessit



Kuvio 2. Organisaatiokaavio tukiprosessit

Seurakunnan työntekijät voidaan jakaa ydinprosesseihin, joihin kuuluvat ns. hengellisen työntekijät, jotka työskentelevät kirkon perustehtävän mukaan, sekä tukiprosesseihin joihin kuuluvat kaikki muut seurakunnan työntekijät, jotka auttavat ja helpottavat omalla työllään hengellisen työn tekemistä. (Kuvio 1 & 2.)

2.2 Kirkon tehtävä ja toiminta

Kirkon perustehtävä on Kristuksen antama lähetystehtävä. Kirkkolain mukaan kirkon tehtävä on tunnustuksensa mukainen Jumalan sanan julistus ja toiminen muulla tavoin kristillisen sanoman levittämiseksi ja lähimmäisen rakkauden toteuttamiseksi. Seurakunta eroaa uskonnollisen luonteensa, teologisten lähtökohtien ja näiden mukaisten tehtäviensä vuoksi muista organisaatioista. Seurakunta on vapaaehtoinen organisaatio, jonka jäsenyys ei perustu paktoon. Kirkon julkisoikeudellinen luonne asettaa voimakkaan julkisuus- ja suunnitteluvälvoitteen. Seurakunnan hallinnon järjestämistä säätelee kirkkolaki. Kirkkolain ohella toimintaa ohjaa piispainkokouksen, kirkolliskokouksen ja kirkkohallituksen päätökset sekä ohje- ja johtosäännöt. Luottamushenkilöt päättävät paikallisesti seurakunnan asioista ja valitsevat seurakunnan työntekijät tehtäviin. Luottamushenkilöt valitaan neljän vuoden välein järjestettävillä vaaleilla. (Niemistö 2013, 19 - 20.)

3 TYÖHYVINVOINTI JA TOIMIVA TYÖYHTEISÖ

Viitalan (2013, 212 - 213) mukaan vain hyvinvoiva henkilökunta pystyy työskentelemään tehokkaasti, oppimaan, kehittymään, tuottamaan ja luomaan uutta. Kun työntekijä voi käyttää työssään omia vahvuuksiaan ja työolosuhteet mahdollistavat innostuksen ja kehittymisen, työviihtyvyys paranee. Viihtyvyyttä työssä lisäävät ja tukevat monipuoliset ja haastavat työtehtävät, työyhteisöltä saatu tuki ja arvostus, vaikutusmahdollisuudet sekä hyvä johtaminen. Hyvä ja toimiva johtaminen, laadukas esimiestyö ja toimintaan sopivat rakenteet ovat hyvinvointia tukevan ja tuloksia tuottavan työn perusta. Työn organisointi työhyvinvointia tukevaksi edellyttää selkeitä tavoitteita ja vaikutusmahdollisuuksia työhön. (Työterveyslaitos, 2013.)

Haasteellista seurakuntatyössä on saada erilaisen vakaumuksen omaavat ihmiset työskentelemään yhteisen ja yhdessä sovitun strategian ja päämäärän mukaisesti (Marttila & Tamminen 2002, 69). Nykypäivän työnteon tärkeimpiä taitoja ovat vuorovaikutustaidot, yhteistyötaidot, aikaosaamisen, teknologiaosaamisen ja ympäristöosaamisen taidot (Juholin 2008, 33), myös psykologisen pääoman määrä ja asenneilmapiiri ovat tärkeitä asioita organisaation kehittymisen ja menestymisen kannalta (Rauhala, Leppänen & Heikkilä 2013, 26 - 27).

3.1 Työhyvinvointi johtamisessa

Hyvällä johtamisella on yhteys korkeaan työhyvinvointiin (Viitala 2013, 229). Seurakunnan toiminnassa keskeisessä asemassa on ihmisten välinen vuorovaikutus, siksi henkilöstöjohtaminen ja työntekijöiden hyvinvointi ovat työtehtävien onnistumisen kannalta olennaisinta. (Marttila & Tamminen 2002, 71). Perehdyttäminen on osa henkilöstöjohtamista. Perehdyttämisen on pohjauduttava yrityksen strategiaan. Perehdytettävälle on esitettävä yrityksen visio ja strategia sekä niiden merkitys omassa tehtävässä ja koko työyhteisössä. (Viitala 2013, 10 – 13.)

Vaikka organisaatiot muuttuvat ja tasavertaisuus valtaa alaa, on esimies edelleen tärkeä ihminen työpaikalla. Esimiehen kanssa keskustellaan keskeisistä työhön liittyvistä asioista, mutta myös hyvinkin henkilökohtaisista asioista ja jopa uskoudutaan

syvemmissäkin asioissa. Esimiehen tärkeimpiä tehtäviä ovat tiedottamisen ja kuuntelemisen taidot. (Juholin 2008, 204.) Hyvä työyhteisö syntyy mm. hyvän viestinnän tuloksena. Työyhteisöjen kehittämisessä ja muutoksissa on aina kyse myös viestinnästä. Johdon ja esimiesten tiedotusvastuun lisäksi jokaisen työntekijän vastuulla on ottaa selvää, kysyä, osallistua ja saattaa ajatuksensa muiden tietoon (Juholin 2008, 80.) Yhdessä tekemisen kulttuurin muodostaminen työyhteisöön kannattaa. Suureksi osaksi yhdessä tekemisen kulttuurin muodostaminen lähtee esimiehen ihmiskuvasta ja asenteesta muita ihmisiä kohtaan. Esimies luo kulttuurin, jossa tärkeinä arvoina ovat ihmisen arvostus, oma-aloitteellisuus sekä itseohjautuvuus. Hyvän työilmapiirin vahvistaminen ja keskusteluilmapiirin luominen ovat myös tärkeässä asemassa kulttuuria luotaessa. (Rauhala, Leppänen & Heikkilä 2013, 75 - 76.)

3.2 Työmotivaatio ja työssä jaksaminen

Työolojen kehittäminen sekä terveellisen ja turvallisen työympäristön ylläpitäminen onnistuu parhaiten työnantajan ja työntekijöiden yhteistyöllä (Marttila & Tamminen 2002, 24). Kun työpaikalle luodaan yhdessä tekemisen kulttuuria se tarkoittaa elämistä yhteisten arvojen ja toimintatapojen mukaisesti. Yhdessä tekemisen kulttuuri näkyy ihmisten välisinä kohtaamisina, eleinä, ilmeinä ja tapana, jolla toisia tervehdittää sekä yhteisistä tiloista ja tavaroista huolehtimisena. (Rauhala, Leppänen & Heikkilä 2013, 75 - 76.)

Työhyvinvointi voidaan nähdä puhtaasti ihmisen omana kokemuksena ja tulkintana, vaikka siihen vaikuttavat myös oma terveydentila ja elämäntilanne. Työhyvinvointiin on vaikea vaikuttaa suoraan. Ainoa keino onkin pyrkiä vaikuttamaan niihin asioihin, joiden varassa työhyvinvoinnin kokemus ja havaittavissa oleva tila on. (Viitala 2013, 213.) Työpaikoilla on tärkeää yhdessä miettiä, onko oman työyhteisön toimintavassa, rakenteissa, työnjaossa, tiedonkulussa tai muussa toiminnassa ongelmia tai epäselvyyksiä, jotka voivat synnyttää konflikteja tai pahimmillaan ajaa työyhteisön konflikti kierteeseen. (Marttila & Tamminen, 2002, 59.) Kiitollisuuden kulttuuri ja sen vaaliminen luo työyhteisöön viihtyisyyttä, auttaa sitoutumisessa ja itsensä kehittämisessä. Työyhteisössä tulisi keskittyä onnistumisiin virheiden etsimisen sijasta. (Rauhala, Leppänen & Heikkilä, 2013, 79.)

Työpaikkakokoukset, esimiehen ja alaisten väliset keskustelut ovat tärkeitä yhteistyötä. Työyhteisön menestystekijä on usein se, että henkilöstölle annetaan osallistumismahdollisuuksia. Yhteistoiminta varmistaa tiedonkulun, vähentää ennakkoluuloja ja muutosvastarintaa, lisää motivaatiota ja sitoutumista sekä tuottaa kehittämiseen ja päätöksentekoon jokaisen työntekijän asiantuntemuksen. Yhdessä tekemisen kulttuuri edistää merkittävästi myös työn tuloksellisuutta ja työilmapiiri parantuu. (Marttila & Tamminen 2002, 24.) Yhteisöllinen oppiminen kehittää koko organisaatiota, lisäksi tiimioppinen on nopeampaa ja tehokkaampaa kuin yksilöoppiminen (Rauhala, Leppänen & Heikkilä 2013, 83 - 84).

3.3 Tiedottaminen ja sisäinen viestintä

Juholinin (2008, 62) mukaan viestintää tapahtuu siellä, missä ihmiset ovat ja työskentelevät, siellä missä he tuottavat ja vaihtavat tietoa ja kokemuksia. Asiakaskeskisessä työssä painopisteenä on yhteistyö- ja kohderyhmien tyytyväisyys viestintään. Tällöin viestinnän laadun arvioinnissa mittarina on tyytyväinen viestinnän kohde. Työyhteisöt toimivat ihmisten kautta. Tärkeäksi nousevat siten ihmisten yksilölliset ominaisuudet, heidän yhteistoimintakykynsä, viestintätaitonsa ja asenteensa viestintää ja työyhteisöä kohtaan. (Juholin 2010, 36 - 37).

Riittävä tiedottaminen seurakunnan eri työalojen toiminnasta sekä taloudentilasta antaa mahdollisuuden toiminnan kehittämiseksi (Marttila & Tamminen 2002, 70). Terveessä ja toimivassa työyhteisössä tiedonkulku ja vuorovaikutus toimivat avoimesti, ongelmista uskalletaan puhua ja yhteistyö sujuu (Työturvallisuuslaitos, 2015). Viestinnässäkin yhteistyö ja tasavertaisuus ovat tärkeässä asemassa. Vuorovaikutus ja vastavuoroisuus, keskinäinen arvostus sekä viestinnän tuleminen osaksi jokaisen työtä ja elämää ovat tämän päivän työyhteisöjen avain asioita. (Juholin 2008, 61 – 62.)

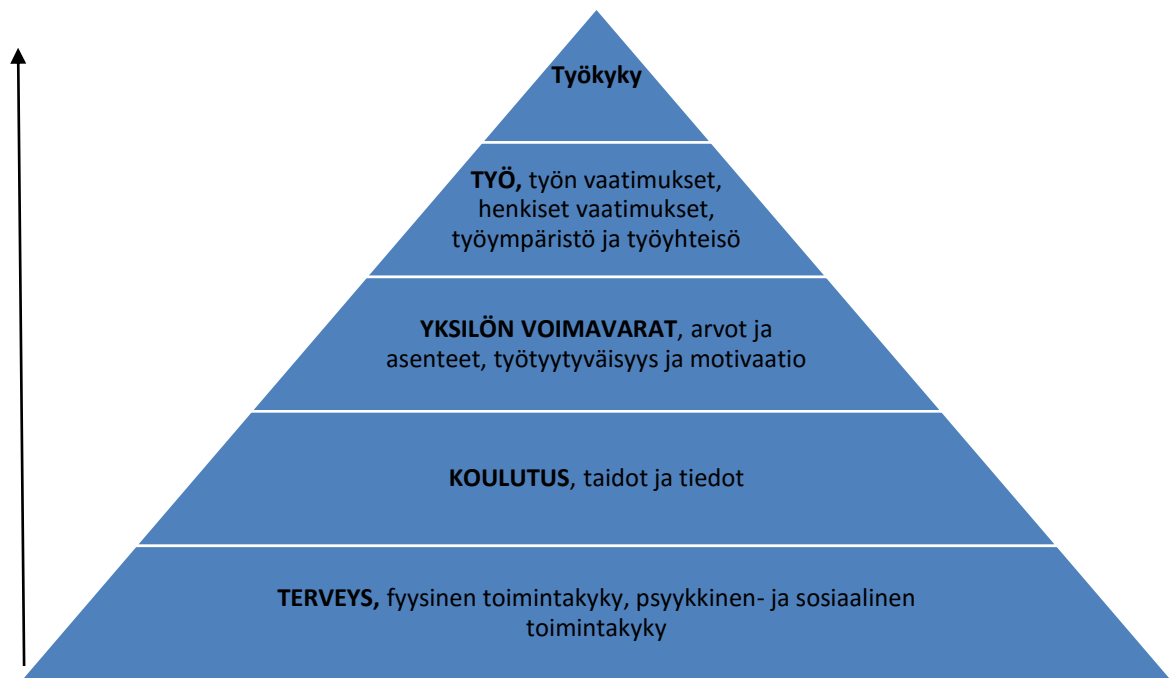
Jokaisessa työyhteisössä tulee olla säännöllinen palaverikäytäntö (Marttila & Tamminen 2002, 63). Parhaimmillaan työpaikalla kaikki tuntevat työnsä tavoitteet ja vastuut sekä kokevat voivansa hyödyntää vahvuuksiaan ja osaamistaan työssään. Lisäksi he saavat tehdä palkitsevaa yhteistyötä kannustavassa ja innostavassa työilmapiirissä. (Työterveyslaitos, 2013.)

3.4 Terveys ja työkyky

Työhyvinvoinnin ja terveyden edistäminen työpaikoilla on kokonaisvaltaista ja laaja-alaista. Siihen kuuluu työnantajan, työntekijän ja yhteiskunnan välinen yhteistyö, eli työhyvinvointi perustuu moniammatilliseen yhteistyöhön ja on menestyksellisintä silloin kun kaikki osapuolet ovat motivoituneita ja osallistuvat toimintaan. Terveessä ja toimivassa työyhteisössä tiedonkulku ja vuorovaikutus toimivat avoimesti, ongelmista uskalletaan puhua ja yhteistyö sujuu. (Työterveyslaitos [Viitattu 27.12.2015].)

Työyhteisön muutoksen hallintavalmiudet ovat tehokkaita ja ongelmanratkaisutaidot rakentavia. Kehittämistyössä suunnataan tulevaisuuteen ja etusijalla ovat ratkaisukeskeiset, ennalta ehkäisevät toimintatavat. Myös työsuojelun ja työterveyshuollon toiminta kuuluu kiinteästi terveeseen työyhteisöön. Hyvinvoivassa työyhteisöissä henkilöstö on motivoitunutta, vastuuntuntoista ja säilyttää joustavuutensa myös muutostilanteissa. (Työterveyslaitos [Viitattu 27.12.2015].)

Menestyvässä organisaatiossa työn järjestelyissä, johtamisessa ja työyhteisön toiminnassa sekä arjen vuorovaikutuksissa on panostettu siihen, että henkilöstö voi riittävästi kokea työssään itsenäisyyttä ja yhteenkuuluvuutta sekä saada onnistumisen kokemuksia. Parhaimmillaan työpaikalla jokainen tuntee työnsä tavoitteet ja vastuut sekä kokee voivansa hyödyntää vahvuuksiaan ja osaamistaan omassa työssään. Lisäksi henkilökunta kokee saavansa tehdä palkitsevaa yhteistyötä kannustavassa ja innostavassa työilmapiirissä. (Työterveyslaitos [Viitattu 27.12.2015].)



Kuvio 3. Työkyvyn osa alueet (Ilmarinen, J, TTL, Marttila & Tamminen 2002, 63.)

Työterveyslaitoksen professori Juhani Ilmarinen kuvaa työkykyä työkykytalon muodossa työterveyslaitoksen verkkosivuilla. Terveys ja toimintakyky ovat työnteon perusedellytykset. Fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky ja terveys muodostavat työkyvyn perustan. Koulutus ja osaaminen sekä ammatillisten tietojen ja taitojen jatkuva päivittäminen ns. elinikäinen oppiminen on tärkeää työkyvyn ja työhyvinvoinnin kannalta sekä työssä tapahtuvien muutosten vuoksi. Arvot, asenteet, motivaatio ja muun elämän yhteensovittaminen työn kanssa sekä omat asenteet vaikuttavat merkittävästi työkykyyn. Kun työ koetaan mielekkäänä ja sopivan haasteellisenä se vaikuttaa positiivisesti työkykyyn. (Työterveyslaitos [Viitattu 27.12.2015].)

Työ osio kuvaa työtä ja työoloja. Tähän kuuluvat myös johtaminen ja esimiestyö. Työkyvyssä on kysymys ihmisen voimavarojen ja työn välisestä yhteensopivudesta ja tasapainosta. Kaikki työkyvyn osa-alueet tukevat ja täydentävät toisiaan. Kaikkia osa-alueita tarvitaan työnteon onnistumiseen ja mielihyvän saamiseen. Työkyvyn kaikkia osa-alueita tulee myös kehittää jatkuvasti työelämän aikana. Työntekijä itse luonnollisesti on vastuussa omista voimavaroistaan. Työnantajan vastuulla on lähinnä työn ja työolojen kehittäminen yhdessä työntekijän kanssa. (Työterveyslaitos [Viitattu 27.12.2015].)

4 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat tärkeimpiä työpaikoilla toteutettavia koulutuksia. Perehdyttämisen merkitys työmotivaatioon, työn tuloksiin, työturvallisuuteen ja työyhteisön hyvinvointiin on kiistaton (Työturvallisuuskeskus, [Viitattu 10.3.2016]). 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 työnantajalle hyvää mainetta työpaikkana (Kirkkohallitus 2010, 4-5.) Perehdyttäminen tutustuttaa uuden työntekijän organisaation tavoitteisiin ja toimintatapaan, ulkoiseen toimintakenttään sekä tulevaisuuden näkymiin. Sisäistetty liikeidea tarjoilee jokaiselle työntekijälle sisäisen toimintamallin oman työn taustaksi (Viitala 2013, 261.)

Onnistunut perehdyttäminen helpottaa sopeutumista uuteen työhön ja työpaikkaan. Uusi työntekijä tuntee olevansa osa työyhteisöä ja se luo pohjan uuden työntekijän työskentelylle. Työntekijän työmotivaatio sekä kiinnostus omaa alaa kohtaan kasvavat, kun perehdyttäminen hoidetaan huolellisesti. Perehdyttämisen onnistuminen sitouttaa työntekijää paremmin työhön sekä luo työnantajalle hyvää mainetta työpaikkana. Hyvin perehdytetty työntekijä on vähemmän poissa töistä ja työntekijöiden vaihtuvuus vähenee sekä työnteossa tapahtuvien virheiden määrä vähenee kun perehdyttäminen on onnistunut. (Työturvallisuuskeskus 2009, 4; Kirkkohallitus 2010, 4-5.)

4.1 Perehdyttämisen vastuu ja jakautuminen

Uuden työntekijän perehdyttäminen on esimiehen vastuulla. Työnantajan vastuulla on, että perehdytyskäytännöt ovat selkeät, jotta esimies voi hoitaa perehdyttämisen laadukkaasti. Perehdyttämistä voidaan seurata yhteisen perehdyttämissuunnitelman avulla. Esimies voi itse toimia perehdyttäjänä, tai hän voi delegoida perehdyttämisen nimetylle perehdyttäjälle. (Kirkkohallitus 2010, 4-5.)

Hyvän perehdyttäjän ominaisuuksia ovat työn riittävä tuntemus, aikaa ja halua ohjata uutta työntekijää. Perehdyttämistehtävän tarpeellisuuden ymmärtäminen ja sisäistäminen ovat myös hyvän perehdyttäjän ominaisuuksia. Kaikkien perehdyttämiseen osallistuvien on oltava selvillä perehdyttämisen merkityksestä ja omasta tehtävästä perehdyttämisessä. Työnantaja vastaa perehdyttäjien koulutuksesta ja taustatuesta (Kirkkohallitus 2010, 5.)

Työtä jo aikaisemmin tehneen ammattilaisen perehdytys saattaa olla työnantajalle usein haastavaakin. Varsinkin töissä, joiden menetelmät ja käytännöt eivät juuri poikkea toisistaan eri yrityksissä. Silloin yritystason perehdyttäminen, siis selkeän kuvan luominen uudesta organisaatiosta on merkittävässä roolissa uudessa työsuhteessa, joka työntekijän ja antajan välille muodostuu. (Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007, 6 - 7.)

4.2 Perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö

Työnantaja on velvollinen huolehtimaan jokaisen työntekijänsä riittävästä perehdyttämisestä. Tämä edellyttää yhteisesti sovittuja toimintatapoja, huolellista valmistautumista ja perehdyttämistehtävään varattuja resursseja (Kirkkohallitus 2010, 4.)

Perehdytyksen lain säätämä velvoite löytyy työturvallisuuslaista, jonka 14§ velvoittaa työnantajaa antamaan riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehtimaan ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen perehdyttämisestätyöhön, työolosuhteisiin, työ- ja toimintamenetelmiin, työvälineisiin ja niiden käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin (L 23.8.2002/738, 2 luku, 14§.) Nuoret henkilöt tulee perehdyttää erittäin huolellisesti, koska muun muassa vähäinen kokemus, keskittymiskyvyn vaihtelu ja taipumus riskinottoon lisäävät tapaturmariskejä (Marttila & Tamminen 2002, 32).

4.3 Perehdyttämisen suunnittelu ja prosessin vaiheet

Kirkkohallituksen (2010), mukaan perehdyttämisprosessi voidaan jakaa seuraaviin vaiheisiin:

- Ennakkotoimenpiteet
- Työtä aloitettaessa tehtävät toimenpiteet
- Tehtäväkohtainen työnopastus
- Perehdyttämisen jatkaminen työnteen ohessa
- Perehdyttämisen arviointi ja kehittäminen

Uusi työntekijä tarvitsee tietoa työsuhteen ehdoista ja henkilöstöhallinnosta. Perehdyttäjän on hyvä hahmottaa myös hallinto-organisaatio ja mahdollisesti työtehtävistä riippuen olisi myös hyvä tutustua luottamushenkilöihin. Laajin ja aikaa vievin osa on työtehtäviin perehdyttäminen ja työnopastus. Useissa organisaatioissa koeaika on neljä kuukautta. Sen tavoitteena on, että uusi työntekijä pääsee hyvin alkuun työsääntöön ja pystyy selviytymään itsenäisesti työstään. Ennen koeajan päättymistä on hyvä käydä keskustelu perehdyttämisen onnistumisesta. Uusi työntekijä tarvitsee myös rehellistä ja oikea-aikaista palautetta työstään, jotta hän voi tarvittaessa muuttaa toimintamallejaan (Huhta, Poutiainen, Totro & Turunen 2003, 219.)

Kun työntekijä tietää organisaation tavoitteet, sitoutuu niihin ja saa tukea esimieheltään, hän voi oppia myös työaikojen hallintaa (Marttila & Tamminen 2002, 46). Kausityöntekijät, harjoittelijat, työssä oppijat ja työkokeilussa mukana olevat tarvitsevat monipuolisen ja riittävän perehdyttämisen. Varsinkin nuoren ihmisen perehdyttämisessä on otettava huomioon, etteivät useimmat seurakunnassa itsestään selviltä tuntuvat asiat ole välttämättä kaikille selviä asioita. Erityisesti kirkon työkuultuuriin, työtehtävien turvallisuuteen ja työsuojeluohjeisiin tulee kiinnittää huomiota jo perehdyttämisen vaiheessa (Kirkkohallitus 2010, 7.) Perehdyttämisprosessia tulisi kehittää myös palautetta keräämällä. Viimeistään henkilöstön kehityskeskusteluissa tai kausityöntekijöiden lähtöhaastattelussa on hyvä käydä palautekeskustelu (Horn, Liski & Villanen, 2007, 11.)

4.4 Työn opastus

Työn opastukseen kuuluvat kaikki asiat, jotka liittyvät itse työntekemiseen. Työnopastus on tärkeä osa ennakoivaa työsuojelua. Työnopastuksen tavoitteena on saada aikaan kattava sisäinen malli työstä. Sisäisellä mallilla tarkoitetaan ihmisen ulkoisesta ympäristöstä rakentamaa sisäistä vastinetta. Sisäiset mallit ohjaavat ihmisen kaikkea toimintaa. Tiedon ja oppimisen lisäksi sisäisiin malleihin vaikuttavat tunteet ja arvot. Hyvään työnopastukseen kuuluu turvallisten työtapojen korostaminen. Siihen kuuluu myös sopimattoman henkisen kuormittumisen torjunta sekä työpaikan tavoista ja pelisäännöistä keskusteleminen. (Työturvallisuuskeskus, [Viitattu 10.3.2016]., Rauhala, Leppänen & Heikkilä 2013,102-104.)

4.5 Työn ohjaus ja mentorointi

Työnohjauksella pyritään suunnitelmallisesti kehittämään henkilökunnan valmiuksia hoitaa työtehtäviään. Työnohjausta pidetään erityisen sopivana hengellisessä työssä toimivilla. Työnohjauksen päätavoitteena on ohjattavan kasvaminen työntehtäjänä ja työyhteisön jäsenenä. Työnohjauksella pyritään luomaan sellaiset puitteet työn ja toimitapojen tarkastelulle, että mahdollistettaisiin uusien työtapojen ja oivallusten löytäminen. Työnohjauksessa ohjattava pyrkii löytämään sopivia ratkaisumalleja, joita voidaan hyödyntää ja soveltaa työssään. Mentoroinnin ja työnohjauksen olennaisin ero on, että työnohjauksessa voidaan käsitellä muitakin työhön liittyviä ja ohjattavaa askarruttavia kysymyksiä (Marttila & Tamminen 2002, 75.) Perehdyttämisessäkin voi olla työnohjauksen piirteitä, työnohjauksen tavoitteena on kuitenkin löytää ohjattavan omat voimavarat ja ratkaisunsa työntekemiseen (Huhta, Poutiainen, Totro & Turunen 2003, 220).

5 PEREHDYTTÄMISAINEISTON LAATIMINEN

Ilmajoen seurakunnassa ei ole ollut perehdyttämismateriaalia joka soveltuisi koko henkilöstölle. Joillakin työaloilla on heidän työtehtäviinsä soveltuvia perehdytysmateriaaleja. Sen lisäksi perehdyttäminen on hoidettu Kirkkohallituksen antaman ohjeistuksen mukaan tai osittain sitä soveltaen, riippuen perehdyttäjistä ja perehdyttämisen tarpeesta. Oma perehdytysmateriaali on ollut tarpeen jo pidemmän aikaa, mutta resursseja tai tekijää ei ole löytynyt. Tänä vuonna perehdytysmateriaalitarve kirjattiin myös toimintasuunnitelmaan, jotta työlle löytyisi tekijä.

5.1 Toteutus

Empiirinen tutkimusaineisto hankittiin teemahaastattelun avulla haastattelemalla seurakunnan talousjohtajaa, kirkkoherraa ja varhaiskasvatuksen ohjaajaa sekä kiinnostöpääällikköä. Haastattelun tarkoituksena oli kerätä tietoa perehdyttämisen tämänhetkisestä tilasta sekä toiveista uuden koko henkilöstölle sopivan perehdyttämisaineiston sisällöstä. Kysymykset laadittiin teorian pohjalta. Teemahaastattelurungon mukaiset kysymykset lähetettiin haastateltaville sähköpostin välityksellä etukäteen, samalla kysyttiin mahdollista aikaa haastattelun toteuttamiseen. Haastattelu tehtiin liitteen 1 kysymysten mukaisesti. Haastattelun aikana esitettiin mahdollisia esille tulleita lisäkysymyksiä haastateltavalle.

Perehdytysmateriaali koottiin teorian materiaalin ja kirkkohallituksen ohjeistuksen lisäksi tutkimalla ja vertailemalla aiempia perehdytykseen liittyviä lopputöitä, omia kokemuksia ja tarpeita perehdyttämisen suhteen sekä haastattelussa tulleiden asioiden perusteella ja niitä hyödyntäen.

5.2 Haastattelu

Haastattelu valittiin tähän työhön aineistonkeruumenetelmäksi, koska haastattelussa haastateltava voi kertoa omista kokemuksistaan. Haastattelun avulla pyrittiin saamaan myös toiveita ja tarpeita perehdyttämismateriaalin luomiseen. Haastattelut

toteutettiin tammi-helmikuun 2016 aikana yksilöhaastatteluna. Apuna käytettiin älypuhelimeen ladattua nauhoitusohjelmaa, jolla haastattelut taltioitiin litterointia varten. Haastattelukysymykset käytiin läpi numerojärjestyksessä ja lisäkysymyksiä tehtiin tarpeen mukaan. Haastattelija teki muistiinpanoja myös kysymyslomakkeeseen, joka oli molemmilla mukana haastattelutilanteessa. Haastattelut litteroitiin ja yhteenvedon perusteella koottiin sisältöä perehdytysmateriaaliin.

Haastatteluissa kävi ilmi, että tarvitaan helposti päivitettävä, kattava ja kaikille työaloille sopiva perehdyttämismateriaali. Perehdyttämismateriaalin laatiminen koettiin tarpeellisenä. Materiaalia toivottiin sekä paperi- että sähköisessä muodossa. Tästä syystä materiaali tehtiin Word-muodossa ja se lisätään seurakunnan Y:asemalle, jossa se on kaikkien luettavissa. Yhteisestä tiedostosta se on myös helppo tulostaa paperiseen muotoon kaikille niille työaloille, jotka tarvitsevat sitä paperiversiona.

Perehdyttämisen tärkeys oli selvää kaikille haastateltaville. Hyvin paljon riippui siitä milloin oli seurakuntaan työntekijäksi tullut, kuinka hyvin oli perehdytetty. Kaikki haastateltavat olivat samaa mieltä, että hyvä perehdyttäminen auttaa sopeutumaan paremmin työyhteisöön ja lisää myös työviihtyvyyttä. Toiveita materiaalin suhteen tuli ja niiden perusteella materiaali luotiin.

5.3 Perehdytysaineiston sisällön laadinta

Perehdytysaineiston sisällön laadinta aloitettiin haastattelumateriaalin suunnittelulla ja haastatteluilla. Työhön kerättiin lisäksi materiaalia seurakunnan omilta verkkosivuilta, seurakunnan esitteistä, kuvatallenteista ja toimintasuunnitelmasta. Lisäksi aineistoa lisättiin kirkkohallituksen seurakuntien käyttöön tarkoitetuista materiaaleista. Materiaalien pohjalta laadittiin perehdyttämisaineisto, jossa kerrotaan yleisesti seurakuntatyöstä, esitellään työmuodot ja tilat sekä kerrotaan tarkemmin kaikkia työntekijöitä koskettavista asioista. Perehdyttämisprosessin selventämiseksi oli tavoitteena laatia muistilista oppaan liitteeksi. Kirkkohallituksen perehdyttämismateriaalista löytyi hyvä muistilista pidempiaikaisen työntekijän sekä lyhytkestoisten työsuhteiden perehdyttämiseen. Onnistuneen perehdyttämisprosessin läpiviemisenä on tärkeää suunnitelmallisuus ja aikataulut. Muistilista toimii tärkeänä apuvälineenä kun prosessi etenee suunnitellusti.

6 POHDINTA

Perehdyttämismateriaalin laadinta lopputyön aiheeksi tuli työnantajalta. Viitalan (2013) mukaan viihtyvyyttä työssä lisäävät ja tukevat monipuoliset ja haastavat työtehtävät, työyhteisöltä saatu tuki ja arvostus. Tämä perehdyttämismateriaali osoittaa, että työnantajamme tukee opiskelua, antaa mahdollisuuden haastaviin ja kehittäviin työtehtäviin. Viihtyvyyttä lisäävät myös vaikutusmahdollisuudet sekä hyvä johtaminen. Hyvä ja toimiva johtaminen, laadukas esimiestyö ja toimintaan sopivat rakenteet ovat hyvinvointia tukevan ja tuloksia tuottavan työn perusta (Viitala, 2013). Hyvää johtamista osoittaa koko organisaation toiminnan kehittäminen ja työviihtyvyyden lisääminen perehdyttämismateriaalin avulla ja sen ansiosta.

Yhdessä tekemisen kulttuurin muodostaminen työyhteisöön lähtee esimiehen ihmiskuvasta ja asenteesta muita ihmisiä kohtaan. Esimies luo kulttuurin, jossa tärkeinä arvoina ovat ihmisen arvostus, oma-aloitteellisuus sekä itseohjautuvuus. Hyvän työilmapiirin vahvistaminen ja keskusteluilmapiirin luominen ovat myös tärkeässä asemassa kulttuuria luotaessa (Rauhala, Leppänen & Heikkilä 2013, 75 - 76.) Yhteistyön lisääminen kaikkien työalojen kesken lisää työviihtyvyyttä, selkeyttää työkuviota ja tekee työn teosta myös tehokkaampaa. Yhteistyössä on vielä varmasti paljon kehitettävää, eikä se koskaan ole valmis, koska työntekijät vaihtuvat ja sitä kautta myös työtavat muuttuvat. Tiedottamisen tärkeyttä ei myöskään koskaan voida liikaa korostaa kuten Juholin (2008) mainitsee yhteistyön tärkeydestä viestinnässä. Vuorovaikutus ja vastavuoroisuus, keskinäinen arvostus sekä viestinnän tuleminen osaksi jokaisen työtä ja elämää ovat tämän päivän työyhteisöjen avain asioita (Juholin 2008, 61 - 62).

Juholin (2008) mainitsee nykypäivän työnteon tärkeimpiä taitoja olevan vuorovaikutustaidot, yhteistyötaidot, aikaosaamisen, teknologiaosaamisen ja ympäristöosaamisen taidot. Juhon (Rauhala ym.) lisäävät myös psykologisen pääoman määrän ja asenneilmapiirin olevan tärkeitä asioita organisaation kehittymisen ja menestymisen kannalta. Työajan hallintaa ja tehokkuutta sekä toisen ihmisen huomioon ottamista ja hyväksymistä on varmasti kaikkien organisaation työntekijöiden hyvä kehittää, jotta työn laatu olisi taattu myös nykypäivänä ja nykyajan ihmisille.

Varsinaista työn tulosta ja tehokkuutta seurakunnissa on vaikea mitata. Jotain työn tuloksesta kertoo toki kirkossa ja muissa seurakunnan tilaisuuksissa kävijämäärät. Sen sijaan voimme mitata työviihtyvyyttä ja työhyvinvointia ja arvioida työhyvinvoinnin laatua. Näitä voidaan mitata tekemällä työhyvinvointisuunnitelmia, pidemmän ajan, vuosittain koko organisaation kesken, mutta myös yksittäisten työalojen kesken. Näiden suunnitelmien avulla voidaan mitata jokaiselta työntekijältä työkykyä työkykyportaan eri askeleelta eri mittarein, kuten Terveiden ja hyvinvoinninlaitoksen verkkosivuilla mainitaan. Kun työ koetaan mielekkäänä ja sopivan haasteellisenä se vaikuttaa positiivisesti työkykyyn (Terveiden ja hyvinvoinnin laitos [Viitattu 10.3.2016]). Toivottavasti innostus työhyvinvoinnin kehittämiseen näkyy koko työyhteisössä ja antaa intoa kehittämiseen myös muille työyhteisön jäsenille. Työpaikka ei ole koskaan riittävän hyvä, etteikö sitä voisi vielä kehittää paremmaksi ja usein kehittäminen lähtee juuri itsestä ja omasta mielenkiinnosta. Tämä työ on alku perehdyttämisen kehittämiseen Ilmajoen seurakunnassa ja tästä on hyvä jatkaa kehitystyötä yhdessä koko työyhteisön kanssa. Seuraavaksi voitaisiin tehdä työhyvinvointi tutkimus koko työyhteisölle, jota toteutettaisiin säännöllisin väliajoin. Tämän lisäksi eri työaloilla voitaisiin järjestää asiakastyytyväisyyskyselyjä.

LÄHTEET

Huhta, E., Poutiainen, M., Totto, T. & Turunen R. (toim.) 2003. Seurakuntatyön johtamisen käsikirja. Helsinki: Kirjapaja.

Ilmajoen seurakunta, 2016. Talousarvio vuodelle 2016, toiminta ja taloussuunnitelma 2016 – 2018.

Juholin, E. 2010. Arvio ja paranna! Viestinnän mittaamisen opas. Vantaa: Infor.

Juholin, E. 2008. Viestinnän vallankumous. Löydä uusi työyhteisöviestintä. Helsinki: WSOY.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Kirkkohallitus. 2010. Kirkon perehdyttämisopas. [Verkkajulkaisu]. [Viitattu 15.9.2015]. Saatavana: <http://sakasti.evl.fi/julkaisut>

L738/2002. Työturvallisuuslaki.

Marttila, O. & Tamminen, H. (toim.) 2002. Hyvinvointi seurakuntatyössä: Seurakuntien työympäristö- ja kehittämisopas. Jyväskylä: Työturvallisuuskeskus.

Niemistö, H. 2013. Seurakuntien yhdistymisen vaikutukset asiakaslähtöisyyteen: Helsingin ydinkeskustan seurakuntien muutosprosessi keskijohdon näkökulmasta, Kirkon tutkimuskeskuksen julkaisuja 119. Helsinki.

Oulun hiippakunnan tuomiokapituli. [Verkkosivu]. [Viitattu 30.10.2015]. Saatavana: www.oulunhiippakunta.fi/koulutus-

Rauhala, I. Leppänen, M. & Heikkilä, A. 2013. Pääasia: organisaation psykologinen pääoma. Helsinki: Talentum.

Terveiden ja hyvinvoinninlaitos THL. Ei päiväystä. [Verkkosivu]. [Viitattu 10.3.2016]. Saatavana: <https://www.thl.fi/fi/web/terveyden-edistaminen>

Työterveyslaitos, 2013. Työ ja terveys suomessa: Seurantatietoa työoloista ja työhyvinvoinnista. Helsinki.

Työterveyslaitos. 6.3.2014 ja 5.10.2015. [Verkkosivu]. [Viitattu 27.12.2015]. Saatavana: <http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/Sivut/default.aspx>

Työturvallisuuskeskus TTK. Ei päiväystä. [Verkkosivu]. [Viitattu 10.3.2016]. Saatavana: http://www.tyoturva.fi/tyosuojelu/perehdyttaminen_ja_tyonopastus

Työturvallisuuskeskus. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus- ennakoivaa työsuojelua. Saatavana: http://www.ttk.fi/files/800/tyohon_perehdyttaminen_2009.pdf

Viitala, R. 2013. Henkilöstöjohtaminen, Strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita.

LIITTEET

Liite 1. Teemahaastattelu kysymykset

Liite 2. Perehdyttämismateriaali

Haastattelu esimiehille koskien perehdyttämistä Ilmajoen seurakunnassa

Mitä perehdyttäminen sinun mielestäsi tarkoittaa?

Miten sinut perehdytettiin työhösi?

Miten perehdyttäminen vastasi odotuksiasi ja tarpeitasi?

Miten arvioit omaa sopeutumistasi työyhteisöön perehdyttämisen näkökulmasta?

Tärkeimmät asiat uuden työntekijän perehdyttämisessä?

Miten esimiehenä seuraat työntekijöiden perehtymisen onnistumista?

Kumpaa haluaisit käyttää mieluummin perehdyttämisen apuna paperista vai sähköistä materiaalia?

Toivomuksia uuden perehdyttämismateriaalin sisältöön?

Perehdytysmateriaali Ilmajoen seurakunta



SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	4
2	PALVELUSSUHDE	5
3	ORGANISAATIO.....	6
	3.1 Organisaatiokaaviot.....	6
4	TYÖNTEKIJÄN VASTAANOTTO	8
	4.1 Valmistelu	8
	4.2 Vastaanotto	8
	4.2.1 Kirkonpalvelukeskus eli Kipa	8
	4.2.2 Katrina.....	9
	4.3 Tiedotus.....	9
	4.4 Koulutus.....	10
5	TYÖYMPÄRISTÖ	11
	5.1 Diakoniatyö.....	11
	5.2 Lähetystyö	11
	5.3 Lapsityö	11
	5.4 Nuorisotyö	12
	5.5 Musiikkityö	12
	5.6 Avustavat työntekijät.....	12
6	TILAT JA TOIMINNOT	13
	6.1 Kirkko.....	14
	6.2 Kirkkoherranvirasto.....	15
	6.3 Seurakuntakeskus	16
	6.4 Kirkonkulma.....	16
	6.5 Wanha	17
	6.6 Koskenkorvan seurakuntakeskus	17
	6.7 Kalajainen.....	18
7	TYÖHÖN LIITTYVÄT VERKOSTOT	19
	7.1 Työterveyshuolto	19
	7.2 Turvallisuus	19
	7.3 Työhyvinvointi.....	20

8	TYÖTEHTÄVIIN PEREHDYTTÄMINEN.....	21
8.1	Työhön liittyvät perusasiat	21
8.2	Työnopastus ja kehittäminen	21
	LIITTEET.....	22

1 JOHDANTO

Tervetuloa töihin Ilmajoen seurakuntaan. Ilmajoen seurakunta on reilu 11 000 jäsenen seurakunta. Tämä materiaali on luotu avuksi jokaiselle työntekijälle. Materiaali on tarkoitettu uusille työntekijöille avuksi perehtymisessä uuteen työpaikkaan ja perehdyttäjille avuksi perehdyttämisessä sekä koko henkilökunnalle avuksi henkilöstöasioissa. Perehdyttämisvelvollisuus ulottuu myös henkilöstöpalveluyritysten kautta palkattuihin vuokra-työntekijöihin. Materiaalia pyritään päivittämään säännöllisesti.

Perehdyttämisen ytimenä on aina työtehtävä. Olennaisena osana perehdytystä on myös tehtäväkohtainen opastus, jonka jokainen perehdyttäjä voi suorittaa itse harkitsemallaan tavalla omassa työyhteisössä. Perehdyttämisen tärkeimpiä tavoitteita on tapaturmien ja työstä aiheutuvien sairastumisen vaaran välttäminen. Työnantajan onkin varmistettava, että kaikki työntekijät saavat tarpeelliset tiedot työhön liittyvistä työpaikan vaara- ja haittatekijöistä.

2 PALVELUSSUHDE

Viran tai työsuhteen alkaessa allekirjoitetaan työsopimus kahtena kappaleena. Toinen jää työntekijälle ja toinen työnantajalle. Työntekijän tulee toimittaa voimassa oleva verokortti sekä pankkitilin numero, johon palkka maksetaan taloustoimistoon, joka sijaitsee kirkkoherranviraston yhteydessä.

Palvelu- tai työsuhteessa noudatetaan kirkon virka- ja työehtosopimusta. Koeaika määräytyy työsopimuksen mukaan. Työaika, ruoka- ja kahvitauot määräytyvät myös työntekijän työsopimuksen mukaisesti. Seurakunnassa toimii virkasuhteessa olevia työajattomia työntekijöitä, työsuhteessa olevia työntekijöitä joiden työaika määräytyy toimisto työajan mukaan, jaksotyöajan mukaan tai muun säännöllisen työajan mukaan. Työntekijöitä toimii lisäksi myös tuntityösopimusten mukaisesti sekä tarvittaessa työhön kutsuttavia työntekijöitä, joiden työehdot määräytyvät alan työehtosopimusten mukaisesti. Lisätietoja palvelussuhde asioista löytyy: <http://sakasti.evl.fi>

Osoite ja yhteyshenkilöt palvelussuhde asioissa:

Kirkkoherran virasto, Kirkkotie 37, 60800 Ilmajoki

Talousjohtaja

Antti Viita

0505540633

Talousjohtaja toimii yhteyshenkilönä kirkonpalvelukeskukseen, hänen vastuullaan ovat seurakunnan talouteen liittyvät asiat ja päätökset.

Toimistosihteri

Minna Mäkynen

0400 397911

Talouden ja hallinnon sihteeri, palkanlaskentaan ja laskutukseen liittyvät asiat.

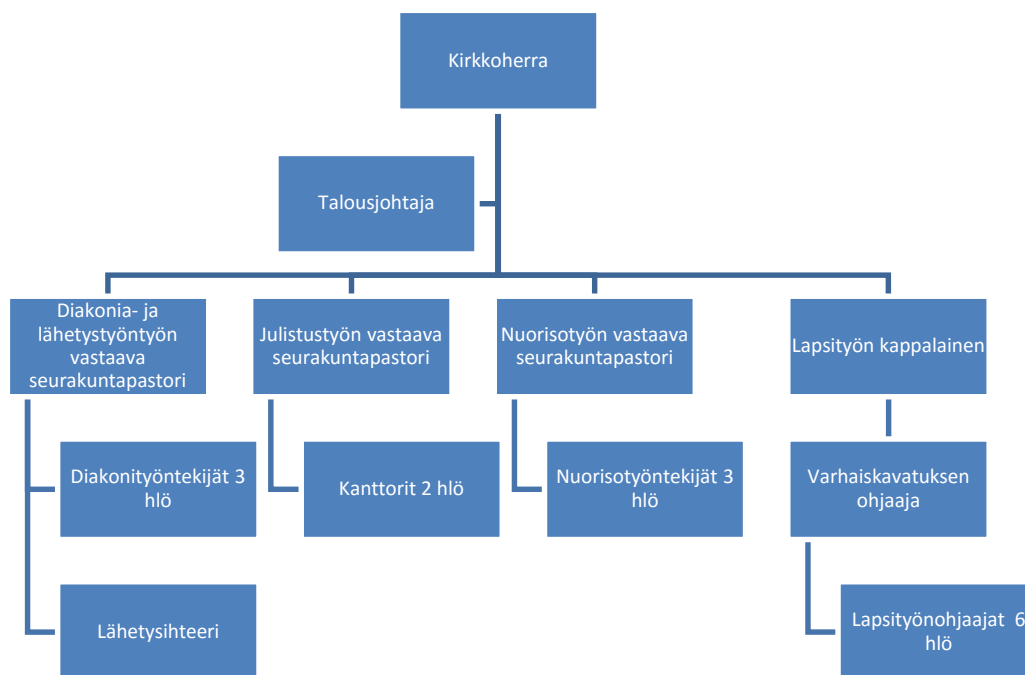
3 ORGANISAATIO

Kirkkovaltuusto käyttää seurakunnan ylintä päätösvaltaa. Kirkkovaltuusto antaa päätöksensä välityksellä taloudelliset ja toiminnalliset mahdollisuudet toteuttaa seurakunnan päätehtävää julistaa Jumalan sanaa ja jakaa sakramentteja sekä toimia kristillisen sanoman levittämiseksi ja lähimmäisen rakkauden toteuttamiseksi.

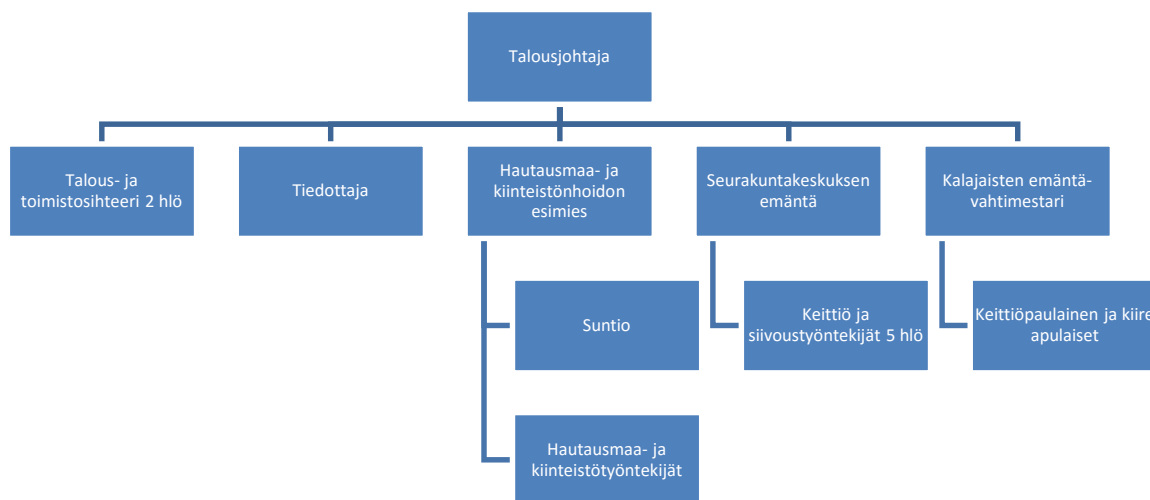
Kirkkoneuvosto valmistelelee asiat kirkkovaltuustolle. Kirkkoneuvoston tehtävänä on yleisesti johtaa seurakunnan toimintaa, edistää sen hengellistä elämää ja toimia seurakunnan tehtävän toteuttamiseksi. Neuvosto myös johtaa seurakunnan hallintoa sekä talouden ja omaisuuden hoitoa sekä valvoo seurakunnan etua ja edustaa seurakuntaa. Kirkkoneuvosto pyrkii päätöksillään tukemaan työntekijöitä, luottamushenkilöitä ja vapaaehtoisia työntekijöitä seurakunnan perustehtävän toteuttamiseksi. Kirkkovaltuuston ja neuvoston edustajien nimiluettelo löytyy seurakunnan internet sivuilta.

3.1 Organisaatiokaaviot

Varsinainen henkilökuntamme koostuu niin kutsutuista hengellisen työntekijöistä sekä avustavista työntekijöistä. Seurakunnan nettisivuilta löytyy kaikkien työntekijöiden yhteystiedot ja kuvat.



Kaavio 1 Hengelliset työntekijät organisaatiokaavio



Kaavio 2 Avustavat työntekijät

4 TYÖNTEKIJÄN VASTAANOTTO

Uuden työntekijän aloittaessa työtehtävässään, siitä tiedotetaan henkilökunnalle yleensä yhteisessä työntekijäkokouksessa. Lisäksi ilmoitetaan uuden työntekijän nimi, tehtävä sekä mahdollinen työn aloittamispäivä.

4.1 Valmistelu

Työnantaja huolehtii puhelimen, tietokoneen salasanat ja muut tarvittavat henkilökohtaiset työvälineet valmiiksi. Suunnitellaan työtehtävät ja perehdyttämisaikataulu niin, että uuden työntekijän on helppo aloittaa työnsä.

4.2 Vastaanotto

Ensimmäisenä työpäivänä uusi työntekijä otetaan vastaan. Ensivaikutelma uudesta työpaikasta on erittäin tärkeä, silloin muodostetaan mielikuva uudesta työpaikasta. Esitellään ja tutustutaan lähimpiin työtovereihin, esitellään työpiste sekä yleisesti työympäristöön liittyvät tilat. Käydään läpi perehdyttämissuunnitelma. Annetaan henkilökohtaiset työvälineet ja salasanat sekä avustetaan erilaisten työhön liittyvien toimintojen aloittamisessa. Ensimmäisen viikon tavoite on sisäistää työ ja työtehtävät.

4.2.1 Kirkonpalvelukeskus eli Kipa

Ilmajoen seurakunnan hallinto on mukana kirkonpalvelukeskuksen palvelussa. Kaikki seurakunnassa tapahtuva laskutus tapahtuu palvelukeskuksen kautta, palkanlaskenta ja matkakorvauspyynnöt ja -hakemukset tehdään myös Kipan kautta. Kirkonpalvelukeskuksen etusivulla on nettiohjeita hakemusten tekemiseen ja tiedotteita muista ajankohtaisista asioista. Apua matkakorvaushakemusten tai muihin Kipan toimintoihin liittyvissä asioissa voi kysyä taloustoimistosta toimistosihteeriltä.

4.2.2 Katrina

Seurakunnassamme on käytössä Katrina sähköinen kalenteri ja resurssienvaraus ohjelma. Ohjelman kautta tehdään kaikki tilavaraukset, varataan tilaisuuksiin henkilökunta ja tarvittaessa tehdään myös tilaus tarjoilusta **lisäselite kohtaan**. Tarjoilu varauksissa pätee 7 päivän sääntö, eli tarjoiluvaraus on tehtävä **viimeistään seitsemän päivää ennen tilaisuuden alkua**, muutoin keittiöhenkilökunta ei ole velvollinen toimittamaan tilausta. Lisäselitekohtaan voidaan kirjata myös toimituskeskusteluissa sovitut asiat esim. virren numerot tiedoksi suntiolle ja kanttorille. Tärkeää tilavarauksia tehtäessä on muistaa merkitä tilaisuuden todellinen kellonaika, koska seurakuntakeskuksen ja kirkonkulman ovet suljetaan ja avataan sähköisen ovijärjestelmän kautta **Katrina ajanvarausohjelman mukaisesti**.

Kaikki työajattomat työntekijät merkitsevät ohjelmaan myös omat henkilökohtaiset menonsa, jotta ne voidaan huomioida työtehtäviä suunniteltaessa. Asiakkaiden tilavarauksia hoidetaan kirkkoherranvirastossa toimistosihteerin toimesta. Apua Katrinan käytössä voi pyytää lähiesimieheltä. Katrina ohjelman etusivulla on ohjeita ja koulutuspäiviä käyttökoulutusta tarvitseville. Myös eri työaloilla on omia koulutuksia Katrinan käyttöön.

4.3 Tiedotus

Henkilökuntaamme kuuluu tiedotus sihteeri Tiina Palmunen hän hoitaa tiedottamisen, tiedotusmateriaalin suunnittelun. Hänen puoleen voi kääntyä kaikkien tiedottamiseen liittyvien asioiden kanssa. Hän päivittää myös seurakunnan nettisivuja. Hänen toimipisteensä sijaitsee kirkkoherran virastossa, yhteyttä voi ottaa myös sähköpostinvälityksellä tai soittamalla numeroon 050 5561522.

Kerran kuukaudessa järjestetään koko henkilökunnan yhteinen ”iso työntekijäkokous” ja pienempi hengellisten työntekijöiden kokous järjestetään tämän lisäksi lähes joka kuukausi. Molemmista työntekijäkokouksista laaditaan muistiot, jotka jaetaan sähköpostilla kaikille työntekijöille tiedoksi kokouksessa käsitellyistä asioista ja niihin tulleista päätöksistä.

Tarvittaessa tiedotetaan, koulutuksista ja muista ajankohtaisista tapahtumista esimiesten välityksellä sähköpostilla tai pienemmissä lähiesimiesten järjestämissä kokouksissa omista työyhteisöissä.

4.4 Koulutus

Henkilökunnan koulutuksia varten varataan vuosittain määrärahaa n. 1% palkkakustannuksista. Koulutukseen voi hakeutua toiminta- ja taloussuunnitelman yhteydessä. Koulutus tarpeista voi keskustella lähiesimiehen, kirkkoherran tai talousjohtajan kanssa. Työnantaja kannustaa työntekijöitään kouluttautumaan ja kehittämään itseään, koska se lisää työnimua ja työmotivaatioita.

5 TYÖYMPÄRISTÖ

Tässä luvussa on esiteltynä seurakunnan työmuodot, työntekijöiden nimet, kuvat ja yhteystiedot löytyvät seurakunnan omilta internet sivuilta www.ilmajoenseurakunta.fi.

5.1 Diakoniatyö

Diakoniatyö on seurakunnan perustehtäviä. Diakonia on lähimmäisen auttamista ja palvelua, joka nousee kristillisestä ihmiskäsityksestä ja lähimmäisvastuusta. Tähän vastuuseen kuuluu niin henkisen, hengellisen kuin taloudellisenkin tuen ulottuvuudet. Diakonia työntekijöiden toimitilat löytyvät seurakuntakeskuksesta.

5.2 Lähetystyö

Lähetystyö on kirkon perustehtävä, joka perustuu Jeesuksen antamaan lähetyskäskyyn: "Menkää siis ja tehkää kaikki kansat minun opetuslapsikseni.." Matt. 28:19-20

Lähetys sihteeri toimii seurakunnassa yhteyshenkilönä lähetysjärjestöjen ja nimikkolähetien välillä. Hän tekee lähetyskasvatusta ja lähetystoimintaa tutuksi kaiken ikäisten ihmisten keskuudessa omassa seurakunnassamme. Lähetys sihteerin toimitila löytyy kirkkoherranvirastosta.

5.3 Lapsityö

Lapsityö kuuluu kirkonperustehtäviin. Tavoitteena on tarjota lapsille ja perheille hengellinen kasvupaikka. Vahvistaa lapsi- ja perhetyötä osana kirkonperustehtävää, opettaa ja tukea perheiden ja lasten hengellistä kasvua ja kehitystä. Lapsityön toimitilat ovat uudessa kirkonkulmassa joka sijaitsee kirkkoherranviraston vieressä.

5.4 Nuorisotyö

Nuorisotyö kuuluu kirkonperustehtäviin. Nuorisotyön tehtävänä on viedä kristillistä sanaa varhaisnuorten ja nuorten elämään sekä olla mukana rakentamassa hyvää kasvupohjaa heidän elämälleen. Nuorisotyöntekijät tavoittavat varmimmin Wanhalta osoitteesta: urheilutie 1, jossa heidän toimitilansa ovat sekä tietenkin nuorten yhteinen kokoontumispaikka.

5.5 Musiikkityö

Musiikkityö kuuluu seurakunnan perustehtäviin. Musiikkityön avulla tehdään työtä ” Jumalan kunniaksi ja mielen rakennukseksi”(J.S.Bach). Seurakunnassamme toimii kirkko-kuoro, koraalikuoro, lapsikuoro ja Tuomaskuoro joka on gospelkuoro. Lisäksi musiikkityö järjestää konsertteja ja palvelee kaiken ikäisiä seurakuntalaisia eri tilaisuuksissa.

5.6 Avustavat työntekijät

Taloustoimistossa ja kirkkoherranvirastossa palvelevat talousjohtajan lisäksi toimistosih-teeri ja kirkkoherranviraston toimistosih-teeri sekä seurakunnan tiedottaja. Kiinteistöhoi-dossa ja hautausmaalla palvelevat työnjohtaja, hautausmaa työntekijöitä sekä suntio. Seurakuntakeskuksessa emännän, lisäksi keittiö ja siivoustyössä palvelee viisi henkilöä. Kalajaisten leirikeskuksessa toimii oma emäntä ja hänen lisäkseen keittiötyöntekijä ja kesä aikana lisäksi muita avustavia työntekijöitä.

Vakituisten työntekijöiden lisäksi hautausmaalla ja kiinteistönhoidossa toimii joukko kau-sityöntekijöitä kesä aikana sekä lisäksi opiskelijoita ja muita harjoittelijoita lomien aikana eri työtehtävissä kaikilla työaloilla.

6 TILAT JA TOIMINNOT

Seurakunnan pääasialliset tilat sijaitsevat kirkon läheisyydessä. Kirkkoa ympäröi hautausmaa ja hautausmaan toimisto osoitteessa: Kirkkotie 16. Kirkon vieressä hautausmaan alueella on myös kappeli jossa toimitetaan siunauksia ja kesäisin hartauksia ja musiikki tilaisuuksia. Siunauskappeli on arkkitehti K.S. Kallion suunnittelema ja siunauskappeli valmistui juuri ennen talvisotaa. Alttarimaalauksen kappeliin on maalannut taiteilija Urho Lehtinen.



Hautausmaan huoltorakennus

6.1 Kirkko



Nykyinen kirkko on järjestyksessä kolmas. Sen rakensi tunnettu kirkonrakentaja Matti Honka vuosina 1764 - 1766. Kirkko on ristikirkko, jossa alttari sijaitsee lähes keskellä kirkon ristien kulmauksessa.

Kirkon alkua ajoilta ovat peräisin tukholmalaisen puunveistäjän Jaakko Klerckin tekemät neljän evankelistan ja kastemaljaa pitävän enkelin puuveistokset. Kirkon ensimmäinen korjaus tehtiin vuonna 1836, jolloin Mikael Toppeliuksen tekemät raamatunhistorialliset kuvat katossa ja seinissä valitettavasti peitettiin maalilla.



Alun perin kirkossa oli vaasalaisen Johan Almin maalaama kaksiosainen alttaritaulu, joka kuvasi Jeesusta ristillä ja Pyhää ehtoollista. Tämä alttaritaulu on nähtävillä Ilmajoen kirkkomuseossa. Vuonna 1878 alkuperäisen alttaritaulun tilalle asetettiin nykyinen, vaasalaisen taiteilijan Alexandra Frosterus-Sältinin maalaama alttaritaulu. Tämän alttaritaulun ylempi osa kuvaa ylös nousseen Jeesuksen ja Marian kohtaamista puutarhahaudalla. Alempi kuva esittää haudassa olevaa Jeesusta, jota enkelit palvelevat. Tämän alttaritaulun lahjoitti värjäri Johan Pihlman.

Vuonna 1934 vietettiin seurakunnan 400-vuotisjuhlaa, jota varten kirkko korjattiin perusteellisesti. Tältä ajalta ovat peräisin taiteilija Urho Lehtisen maalaukset lehtereillä ja katossa. Lehterimaalauksen aiheina ovat Jeesuksen vertaukset: Kylväjä, Suuret illalliset, Kymmenen neitsyttä, Taivasten valtakunnan nuotta ja Hyvä Paimen.

Kirkon katossa on puolestaan Ilmestyskirjaan liittyvät maalaukset: lankaikkinen evankeliumi, Elämän puu, Taistelu ja voitto sekä Karitsan valtaistuini. Urho Lehtisen maalaamia ovat myös sakariston ikkunassa olevat lasimaalaukset Usko, Toivo ja Rakkaus. Kirkon eteläsiiven lehterin reunalle on sijoitettu Juho Ala-Könnin kotiseurakunnalleen lahjoittama kello.

Kirkon viimeisin mittava remontti valmistui vuonna 1998. Alapohjan rakenteita uusittiin lahovaurioiden takia ja kirkon sisätiloissa suoritettiin laaja peruskorjaus. Kirkkoon lisättiin WC-tiloja ja kirkkoväen huone mm. vihkipareja varten joitakin penkkirivejä poistamalla. Kirkon yleisilmettä muutettiin valoisammaksi värisävyillä, uusitulla valaistuksella ja avaamalla keskitorni uudestaan kattoikkunaksi. Alttaripöytä irrotettiin alttariseinästä ja kuori-kaiteista tehtiin siirrettävät. Osittain entisöidyn saarnatuolin viereen jätettiin penkeistä vapaa esiintymistila. Remontin arkkitehtinä toimi Maria Rauhala ja rakennusmestarina Kallervo Vahala.

Remontin jälkeen kirkossa on n. 900 istumapaikkaa. Kirkon penkeissä kuuluvuuden takaa remontin yhteydessä uudistettu äänentoistojärjestelmä. Nykyiset kirkon urut ovat vuodelta 1951. Ne ovat 34 äänikertaiset ja toiminnaltaan sähköpneumaattiset.

Kirkon vieressä sijaitseva kellotapuli on rakennettu 1804. Alun perin se toimi myös vainajien säilytystilana. Kellotapulissa on kesäisin kahvilatoimintaa.

Kirkon parkkipaikka löytyy Kirkkotien toiselta puolelta seurakuntakeskuksen edestä

6.2 Kirkkoherranvirasto

Kirkkoherran viraston tehtävänä on toimia seurakunnan palvelu pisteenä. Asiakkaiden tila- ja tapahtuma varaukset hoidetaan virastossa. Samoin siellä pidetään yllä väestöntietojärjestelmää, johon kirjataan kirkon kirjoissa tapahtuvat muutokset. Kirkonkirjojen pidon tarkoituksena on tuottaa väestörekisterisiä palveluja lakien ja asetusten mukaisesti. Kirkkoherran, talousjohtajan ja toimistotyöntekijöiden työhuoneet löytyvät kirkkoherranvirastosta, osoitteesta: Kirkkotie 37.



6.3 Seurakuntakeskus

Seurakuntakeskus sijaitsee kirkkoa vastapäätä, osoitteessa: Kirkkotie 37. Seurakuntakeskuksen suunnitellut arkkitehti Aulis Jääskeläinen ja ne on rakennettu vuonna 1972. Tilat on peruskorjattu vuonna 2006. Seurakuntakeskuksen tiloissa järjestetään seurakunnan omia tilaisuuksia sekä yksityisten ja yhteisöjen tilaisuuksia, jotka ovat sopusoinnussa seurakunnan toiminnan kanssa. Seurakuntakeskuksessa on kaksi isompaa tilaa leipäsali ja kellosali joissa pystytään järjestämään tapahtumia samanaikaisesti, sekä kamari pienempiä tilaisuuksia ja kokouksia varten. Lisäksi tiloihin kuuluu ristosali joka on yhteydessä leipäsaliin ja mahdollistaa suurtenkin tapahtumien järjestämisen. Alasali toimii liikuntatila, mutta tarvittaessa se pystytään muuttamaan myös tilaisuuksien käyttöön. Seurakuntakeskuksen tiloissa toimii seurakunnan keittiö, joka valmistaa tarjoilut kaikkiin seurakuntakeskuksen tiloissa järjestettäviin tapahtumiin ja hoitaa tilojen siivouksen. Tiloissa ovat myös toimitilat diakonityöntekijöille, musiikkityöntekijöille ja papeille.

6.4 Kirkonkulma



Kirkonkulma eli lapsityön tilat ovat uusin seurakunnan tiloista ja se sijaitsee seurakuntakeskuksen sekä kirkkoherranviraston kanssa samassa pihapiirissä osoitteessa: Kirkkotie 37. Tilat ovat valmistuneet vuonna 2014. Siellä järjestetään kaikki lapsityön toiminta, lisäksi sivukylillä on päiväkerhoja osallistujamäärien mukaan ainakin Koskenkorvan seurakuntakodilla, Munakan seurakuntatalolla, Pojanluoman rukoushuoneella sekä Ahokylässä kun sinne uusi seurakuntakoti valmistuu.

6.5 Wanha

Seurakunnan nuorisotilat eli "Wanha" vanha seurakuntakeskus on rakennettu vuonna 1917. Wanhan tilat peruskorjattiin vuonna 1981 nuorisotyön käyttöön. Silloin myös talonmiehen vanha asunto-osa muutettiin musakämpäksi ja toimistotiloiksi. Wanha sijaitsee osoitteessa: Urheilutie 1. Wanhalla järjestetään toimintaa varhaisnuorille ja nuorille iltaisin ja viikonloppuisin.

Kuva Wanhasta



6.6 Koskenkorvan seurakuntakeskus



Koskenkorvan seurakuntatalo sijaitsee osoitteessa: Vanhatie 1. Seurakuntatalon on suunnitellut arkkitehti M. Nordensvan. Rakennus on rakennettu vuonna 1953. Tiloja on kunnostettu ja muutettu vuosien mittaan palvelemaan käyttötarkoitustaan parhaalla mahdollisella tavalla. Koskenkorvan seurakuntatalolla pidetään seurakunnan päiväkerhoja ja satunnaisesti myös muita tilaisuuksia. Rakennuksessa on kaksi asuntoa, jotka ovat vuokrauskäytössä.

6.7 Kalajainen

Ilmajoen seurakunnan oma leiripaikka on Kalajaisien leirikeskus. Leirikeskus sijaitsee kauniin Kalajaisjärven rannalla lähellä Ilmajoen ja Jurvan rajaa. Päärakennuksen, majoitusrakennuksen ja vanhan saunatilan on suunnitellut rakennusmestari Aaro Äystö. Vuonna 1985 rakennetussa päärakennuksessa on ruokasali, luokkahuone ja kirjasto/ takahuone, jotka kaikki voidaan tarvittaessa yhdistää yhdeksi isoksi tilaksi. Toimisto, keittiö ja henkilökunnan majoitushuoneet sijaitsevat myös päärakennuksessa.



Leirikeskuksen pihapiirissä sijaitsee myös vanhasta riihestä tehty leirikirkko eli Leipäkapeli. Kirkon on suunnitellut ilmajokinen arkkitehtiopiskelija Jouni Pitkäranta. Kirkko on oivallinen talkootyön näyte ja mahtava hiljentymispaikka, jonne leirien hartaus- ja jumalanpalveluselämä keskittyy. Majoitusrakennuksessa on 39 vuodepaikkaa ja se on leirikeskuksen uusimpia rakennuksia, valmistunut vuonna 2011. Kalajaisjärveä ympäröivä luonto tarjoaa paljon ulkoilu- ja retkeilymahdollisuuksia. Leirikeskus sijaitsee Kalajaisjärven rannalla osoitteessa: Jurvantie 1410. Matkaa Koskenkorvan keskustasta on 14 km Jurvan suuntaan ja Ilmajoen keskustasta leirikeskukseen on matkaa n. 23 kilometriä.

7 TYÖHÖN LIITTYVÄT VERKOSTOT

Henkilöstön työkyvyn ja yhteisöllisen työhyvinvoinnin kehittäminen on koko työyhteisön yhteinen asia. Työhyvinvointi ja työkyky ei ole vain yksilön terveyttä ja ominaisuuksia, vaan koko työyhteisön ja organisaation asia. Työkykyisyys tarkoittaa mm. työn hallintaa ja jaksamista, työmotivaatiota, laadukasta ja tuloksellista työntekoa sekä työn iloa.

7.1 Työterveyshuolto

Työterveyshuolto kuuluu kaikille työssä käyville työntekijöille työsuhteen laadusta ja kestosta riippumatta. Työterveyshuolto on toimintaa, jonka järjestää ja kustantaa työnantaja ja joka tukee työntekijöiden työkykyä. Työterveyshuolto edistää terveellistä työympäristöä ja turvallisia työoloja mm. terveystarkastusten ja työpaikka selvitysten avulla.

Työpaikkamme työterveyshuolto on järjestetty Ilmajoen terveyskeskuksessa JIK ky:n toimesta. Työterveyshoitajamme toimii Anne Jylhä hänet tavoittaa parhaiten numerosta 044 790 2505. Työterveyshoitajan kautta voi varata aikoja myös työterveyslääkärille. Muut työterveyshuollon yhteystiedot löytyvät JIK: ky internet sivuilta tai omasta työyksiköstä.

7.2 Turvallisuus

Työsuojeluvaltuutettuna työyhteisössämme toimii Minna Järvinen hänet tavoittaa yleensä nuorisotyön toimipisteeltä Wanhalta, puhelimella tai sähköpostilla.

Kaikista seurakunnan kiinteistöistä löytyy **pelastussuunnitelma** joka on laadittu kaikkien työntekijöiden avuksi ja vaaratilanteiden välttämiseksi. Pelastussuunnitelma on hyvä käydä läpi perehdyttämisen yhteydessä ja harjoitella poistumisreitit ja muut suojautumisohjeet. Ensiapu koulutusta ja alkusammutusharjoituksia ja turvallisuus koulutusta järjestetään työnantajan toimesta säännöllisin väliajoin ja tarvittaessa useammin.

Vartiointiliike hoitaa seurakunnan kaikkien tilojen vartiointin. Jokainen työntekijä huolehtii ovien sulkemisesta ja valojen sammuttamisesta omissa työpisteissään. Lähtiessään viimeisenä tiloista on hyvä tarkistaa myös vessat ja rakennuksen muut sisäänkäynnit, koska tilojen käyttöä on päivällä sekä iltaisin ja viikonloppuisin.

7.3 Työhyvinvointi

Hyvinvoiva henkilöstö on motivoitunutta, sitoutuu työhönsä ja toimii tehokkaasti. Työhyvinvointi auttaa organisaatiota menestymään, edistää työurien kestoa ja vähentää sairaus- ja eläkekuluja.

Työntekijäkokousten ja kehityskeskustelujen lisäksi työnantaja järjestää kerran vuodessa henkilökunnan virkistyspäivän, johon kaikki työntekijät ovat tervetulleita. Keskiviikkoisin on koko henkilökunnan yhteiset päiväkahvit seurakuntakeskuksessa klo 13.45 – 14.30. Lisäksi järjestetään henkilökunnan yhteinen joulujuhla, johon työntekijöitä kutsutaan yhdessä perheineen. Seurakunta osallistuu työntekijöiden hyvinvoinnin ylläpitokustannuksiin 55e/ hlö vuodessa. Tämä rahasumma on mahdollista saada kuittia vastaan tilille, esim. uimalippu tai kuntosalin kausikortin ostamisesta tai vaikkapa hierojalla käynneistä. Työhyvinvointi raha-anomus tehdään matka- ja kulukorvaus anomuksella sähköisesti Kirpan kautta.

8 TYÖTEHTÄVIIN PEREHDYTTÄMINEN

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa antamaan työntekijöille työn laadun ja työolojen edellyttämää opetusta ja ohjausta työssä sattuvien tapaturmien sekä työstä aiheutuvien sairastumisen vaaran välttämiseksi.

8.1 Työhön liittyvät perusasiat

Kun seurakunnan organisaatio ja toiminta-ajatus ovat sisäistetty, voidaan siirtyä tehtäväkohtaiseen perehdyttämiseen. Tehtäväkohtaisessa perehtymisessä on hyvä käydä läpi omaan työhön liittyvät asiat ja velvoitteet, käytännöt ja tavat. Selvä työnjako ja työnantajan odotukset työtä kohtaan helpottavat työn aloittamisessa. Lisäksi on hyvä käydä läpi työturvallisuuteen vaikuttavat seikat sekä pelastussuunnitelma.

Työsuhteessa on yleensä koeaika, jonka tavoitteena on, että uusi työntekijä pääsee hyvin alkuun työssään ja pystyy selviytymään itsenäisesti työstään. Ennen koeajan päättymistä on hyvä käydä keskustelu perehdyttämisen onnistumisesta. Uusi työntekijä tarvitsee myös rehellistä ja oikea-aikaista palautetta työstään, jotta hän voi tarvittaessa muuttaa toimintamallejaan.

8.2 Työnopastus ja kehittäminen

Hengellisillä työntekijöillä on mahdollisuus työnohjaukseen ja mentorointiin. Myös muilla työntekijöillä on mahdollisuus omien tarpeiden ja kiinnostuksen mukaan lisä kouluttautua ja kehittyä omassa ammatissaan, koulutustarpeista voi keskustella oman lähiesimiehen kanssa.

LIITTEET

Liite 1. Perehdyttämisen tarkastuslista (pidempiaikainen työsuhde)

Liite 2. Lyhyt kestoisen työsuhteen perehdyttämisen tarkastuslista

Liite 1. 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			
Kulcutunnistin- 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 tervetuloiltoilut: 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			
<i>Uusi työntekijä</i>			
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 niveltymisen seurakunnan muuhun toimintaan, toimintayksikkö			
Toimintatavat, kokouskäytännöt			
Säädökset ja määräykset			
Viestintä: julkisuus, salassapito ja vaitiolo, tietosuojaja			
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
<i>Perehdyttäminen työtehtävien sisältöön jatkuu</i>			
<i>Kokoava arviointi</i>			
Keskustelu työntekijän kanssa perehdyttämisprosessin onnistumisesta esim. seuraavien kysymysten avulla: <i>Onko perehdyttäminen vastannut sille alussa asetettuja tavoitteita ja ollut riittävän laaja-alaista?</i> <i>Onko kesto ollut riittävä, millaista mahdollista lisäperehdytystä tai koulutusta tarvitaan?</i> <i>Ovatko taustamateriaalit ja perehdyttämismenetelmät olleet tarkoituksenmukaisia?</i> <i>Onko seurakunnan perehdyttämissuunnitelmassa lisättävää/poistettavaa/muutettavaa?</i>			
Tämän jälkeen arviointi jatkuu osana vuotuisia kehityskeskusteluja			

Liite 2. Lyhytkestoisen työsuhteen tarkistuslista

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			
Työsuhdeasiat: 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 vastuualueiden 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			