



SAVUKOSKEN KUNTA
PEREHDYTTÄMISOHJEET
HENKILÖSTÖN TULLESSA
PALVELUSSUHTEESEEN



**Tervetuloa
henkilöstöömme!**

**Toivomme, että
tulet viihtymään
Savukosken kunnan
palveluksessa!**

SAVUKOSKEN KUNTA

Kauppakuja 2 A 1
98800 Savukoski

www.savukoski.fi

hallinto@savukoski.fi

Sisällys

PEREHDYTTÄMISOHJEET	1
1. YLEISKATSAUS KUNTAAN.....	3
2. KUNTA TYÖLLISTÄJÄNÄ.....	4
3. PEREHDYTTÄMISEN TAVOITTEET.....	4
4. KOHDERYHMÄT.....	4
5. ENNEN TYÖHÖN TULOJA.....	4
6. TOTEUTTAMISESSA HUOMIOONOTETTAVAT TEKIJÄT.....	4
7. ALOITUSPÄIVÄ.....	5
Tietotekniikan yhteystiedot.....	5
Palkanlaskennan yhteystiedot.....	5
8. ENSIMMÄISTEN VIIKKOJEN PEREHDYTTÄMINEN.....	5
9. YLEISTÄ.....	6
Työ- ja virkasuhteet.....	6
Palkka.....	6
Työaika.....	6
Työpaikkaruokailu.....	6
Vuositiloma.....	7
Virkavapaa/työloma.....	7
Perhevapaat.....	7
Sairauspoissaolot.....	7
Terveyskeskus.....	7
Työterveys.....	8
Työterveyshuollon yhdyshenkilö kunnan työntekijöille.....	8
Työhöntulotarkastus.....	8
Työsuojelu.....	8
Työsuojeluorganisaation tehtävät.....	9
Häirintä ja epäasiallinen kohtelu.....	9
Työsuojeluorganisaatio.....	9
Sairausloma-ajan palkka.....	9
Irtisanoutuminen.....	9
Vaitiolovelvollisuus.....	10
Luottamushenkilöorganisaatio.....	10
Henkilöstön luottamusjärjestelmä.....	10
Luottamusmiesten yhteystiedot.....	11
Jyty Sodankylä ry.....	11
Savukosken JHL ry.....	11
Tehy ry.....	11
Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry.....	11
Palvelutodistus.....	11
10. PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA.....	12

Tervetuloa henkilöstöömme

1. YLEISKATSAUS KUNTAAN

Savukosken kunta perustettiin Keisarillisen senaatin päätöksellä v. 1916. Kunnan pinta-ala on 6470 km² ja asukkaita kunnassa on 31.12.2025 974, joten Savukoski on Suomen harvaan asutuin kunta (0,15 as/km²). Asutus on keskittynyt kunnan eteläosaan. Tyypillistä savukoskelaista maisemaa ovat laajat erämaat, josta yksittäiset tunturit kohoavat ympäristöään halliten. Tunnetuin tunturi on Joulupukin koti, Korvatunturi, joka sijaitsee Suomen ja Venäjän rajalla. Metsää on vielä paljon, vaikka suuret hakkuut ovat sitä verottaneetkin. Toisaalta noin 1/3 kunnan pinta-alasta on säilytetty erilaisiksi luonnonsuojelualueiksi. Luonnolle antavat leimansa myös isot suoalueet sekä useat joet, joista suurin on kunnan maisemaa halkova Kemijoki. Kunnan pohjoisosassa Tuulomajoen vesistöön kuuluvat joet laskevat Jäämereen.

Elinkeinorakenne (v. 2018) on seuraava: alkutuotanto 39,6 %, jalostus 3,9 % ja palvelut 55,6 %. Varsinkin metsätöissä on tapahtunut voimakas muutos 1980- ja 1990-lukujen aikana töiden koneellistamisen ja suojelualueiden lisääntymisen vuoksi. Samoin maatalouden työpaikat ovat vähentyneet. Porotalous on merkittävä elinkeino; kunnassa oleva Kemin-Sompion poropaliskunta on Suomen suurin. Porotalous antaa tuloja noin 160 ponomistajalle.

Kunnassa on v. 1967 löydetty suuri Soklin fosfaattiesiintymä (yli 100 milj. tn), joka sisältää fosforipitoisuudeltaan erittäin hyvää lannoiteteollisuuden raaka-ainetta. Esiintymän hyödyntämistä suunnittelee Suomen valtion omistama Malmijalostus Oy.

Kunta järjestää itse tai yhteistyössä muiden kanssa lakisääteiset peruspalvelut. Myös elinkeinoelämän tarpeisiin on yritys- ja tuotantotiloja, asuntoja sekä tontteja tarjolla kohtuulliseen hintaan.

Savukoskella toimii yhtenäisessä perusopetuksessa Korvatunturin koulu perusopetuksen luokille 0–9 ja ylioppilastutkinto on mahdollista suorittaa Savukosken lukiossa. Syksystä 2020 saakka lukiossa on aloittanut tutkinto-opiskelijoita EU- ja ETA-alueen ulkopuolelta.

Savukosken ystävyyskuntia ovat Överkalix Pohjois-Ruotsissa, Jonan (suomeksi Juonni) kylä Kuolassa, Venäjällä ja Izkaszentgyörgy Unkarissa.

2. KUNTA TYÖLLISTÄJÄNÄ

Savukosken kunta on kunnan suurin työnantaja. Tämä opas on tukena perehdyttämisohjelmassasi, joten tutustu oppaaseen huolellisesti. On myös tärkeää, että kysyt epäselviksi jääneistä asioista mahdollisimman pian. Savukosken kunta on savuton työpaikka.

Toivomme, että tulet viihtymään Savukosken kunnan palveluksessa!

3. PEREHDYTTÄMISEN TAVOITTEET

Perehdyttäminen on osa työpaikkakoulutusta. Sen tarkoituksena on tutustuttaa uusi henkilö hänen tuleviin työtehtäviinsä, työympäristöön ja työolosuhteisiin, jossa hän työskentelee.

Perehdyttämisen tavoitteet ovat:

- toivottaa uusi työntekijä tervetulleeksi kunnan palvelukseen
- luoda myönteinen asennoituminen työhön, Savukosken kuntaan ja henkilöstöön
- poistaa työntekijän alkuepävarmuus ja tätä kautta edistää hänen itsenäisen ja aktiivisen työhön suhtautuminen
- luoda riittävät tiedolliset ja taidolliset valmiudet työtehtävien hoitamiseen
- edistää työsuojelua ja työterveyttä
- luoda uuden henkilön yhteistyövalmius tarpeellisten henkilökontaktien kautta

4. KOHDERYHMÄT

Perehdyttämisen keskeisimpiä kohderyhmiä ovat työhön tulevat uudet työntekijät ja viranhaltijat sekä työyhteisön sisällä uusiin tehtäviin siirtyvät henkilöt.

5. ENNEN TYÖHÖN TULOJA

- työskentelytila varustetaan valmiiksi, jotta uusi työntekijä tuntee itsensä tervetulleeksi ensimmäisenä työpäivänään
- työvälineet (tietokone, puhelin ja liittymä), kalenteri, kiinteistön avaimet jne. ovat valmiina
- sähköpostiosoite on hankittu

6. TOTEUTTAMISESSA HUOMIOONOTETTAVAT TEKIJÄT

Perehdyttämisen yleisvastuu on aina esihenkilöllä. Perehdyttäjäksi tulee valita kussakin toimintayksikössä henkilö, joka soveltuu ammatilliselta osaamiseltaan sekä ihmissuhdetaidoiltaan työtehtävään soveltuvimmaksi perehdyttäjäksi.

7. ALOITUSPÄIVÄ

Työn alkaessa Savukosken kunnassa, uusi työntekijä käy aloituskeskustelun esihenkilönsä kanssa. Tässä keskustelussa työntekijän on syytä ottaa heti esille ne asiat, jotka häntä askarruttavat työn suhteen. Keskustelun jälkeen esihenkilö tutustuttaa työntekijän työtovereihin ja työympäristöön. He käyvät yhdessä läpi yleisimmät kulkureitit ja sosiaalililat. Esihenkilö tutustuttaa uuden työntekijän työpaikan kameravalvontalaitteistoon ja käy läpi myös mahdolliset kulkurajoitukset ja hälytysjärjestelmien kytkeytymiset.

Ensimmäisinä päivinä esihenkilön / perehdyttäjän on syytä käydä läpi myös kopiointiin sekä muun toimistotekniikan käyttöön liittyvät asiat, samoin kuin tietokoneen käyttöön liittyviä perusasioita, kuten kunnan tietoverkkoon sisään kirjautumisen ja tietoturva-asiat.

Tietotekniikan yhteystiedot

Joonas Rentola, ICT-vastaava	040 545 9009
LapIT:n palvelupiste	020 155 5222

Ensimmäisenä työpäivänä on myös syytä hoitaa työsopimuksen allekirjoittaminen, palkanmaksuasiat eli toimittaa verokortti, pankkiyhteystiedot, mahdolliset aiemmat työtodistukset yms. palkanlaskentaan. Samalla käydään läpi muut palkanmaksuun liittyvät asiat (esim. ajankohta, matkalaskujen tekeminen ja hyväksyminen). Lääkärintodistus terveydentilasta tulee toimittaa työnantajalle mahdollisimman pian työn alkaessa. On hyvä tiedottaa myös ammattiliittoon liittyvistä asioista.

Palkanlaskennan yhteystiedot

Sari Kuosku, palkkasihteeri	040 738 4779
-----------------------------	--------------

8. ENSIMMÄISTEN VIIKKOJEN PEREHDYTTÄMINEN

Ensimmäisinä työpäivinä on syytä käydä läpi aloittelevan työntekijän kanssa kunnan organisaatio. Työntekijälle annetaan tieto siitä, kuka on hänen lähiesihenkilönsä ja muut eri esihenkilötasot.

Keskusteluissa tuodaan esille myös henkilöstön oikeudet ja velvollisuudet. Mikäli työntekijä tulee työhön esihenkilöasemaan, käydään läpi ne asiat, joista hän voi tehdä päätöksiä, ja kerrotaan ne ohjeet ja säännöt, joiden puitteissa näitä päätöksiä tehdään. Esihenkilön osalta on tärkeää tuoda esiin myös erilaisten seuranta- ja dokumentointijärjestelmien tärkeys koko toiminnan kannalta.

Uuden työntekijän ja hänen työhön opastajansa on keskusteltava myös työpaikan vuorovaikutustavoista, kuten säännöllisistä tiedotustilaisuuksista.

Alkuvaiheessa on tärkeää huolehtia siitä, että uusi työntekijä perehdytetään hyvin työssään tarvitsemiinsa tietojärjestelmien käyttämiseen. Hyvissä ajoin ennen työsuhteen alkamista tehty ilmoitus uudesta työntekijästä tietohallintoon auttaa siinä, että verkkotunnukset yms. ovat valmiina henkilön aloittaessa työt. Perehdyttäminen on työnopastusta, jossa työntekijälle opetetaan varsinainen työ perusteellisesti.

Työnopastuksessa on aina vastuu esihenkilöllä, vaikka varsinaisena opastajana olisikin työtoveri. Uuden työntekijän tulo työyksikköön vaikuttaa koko työyksikön ilmapiiriin, osaamiseen ja tulosten aikaansaamiskykyyn. Perehdyttämisessä on tärkeää suunnitelmallisuuden lisäksi se, että tulokkaaseen suhtaudutaan myönteisesti ja ystävällisesti, tukea antavasti ja arvostaen. Tämän tulee tapahtua niin, että myös tulokas itse huomaa ja kokee tämän positiivisen asenteen. Ystävällinen vastaanotto työyksikköön takaa sen, että jatkossakin voidaan saavuttaa myönteinen yhteistyösuhde.

9. YLEISTÄ

Työ- ja virkasuhteet

Työelämän perussopimus on työsopimus. Se syntyy, kun työntekijä ja työnantaja sopivat työn tekemisestä ja siitä maksettavasta palkasta sekä muista eduista ja ehdoista. Työsopimuksessa on maininta koeajasta. Virkasuhteisille annetaan viranhoitomääräys. Työsopimuksella työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena. Työnantaja voi määrätä työn laajuuden, laadun ja paikan. Työnantajan työnjohto- ja määräämisoikeutta nimitetään direktio-oikeudeksi. Kehittämiskeskustelut käydään henkilöstön kanssa vuosittain.

Palkka

Kunnallisen sopimusjärjestelmän piirissä ovat kunnat ja kuntayhtymät ja niiden palveluksessa olevat palkansaajat. Palkoista ja työajoista sekä muista palvelussuhteen ehdoista sovitaan virka- ja työehtosopimuksilla. Palkka määräytyy sopimusalan palkkamääräysten perusteella. Aloilla on euromääräiset tehtäväkohtaiset palkat.

Työaika

Kunnissa noudatetaan erilaisia työaikoja. Työajoista on sovittu kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa. Valtaosa henkilöstöstä työskentelee yleistyöajan puitteissa. Yleistyöajan säännöllinen työaika on 38 tuntia ja 15 minuuttia viikossa. Toimistotyöajan säännöllinen työaika on 36 tuntia 15 minuuttia viikossa, jolloin päivittäinen työaika on 7 tuntia 15 minuuttia.

Savukosken kunnalla on käytössä myös liukuva toimistotyöaika toimistotyöaikaa noudattaville. Aamuliukuma on klo 7–9, lepoajan liukuma klo 11-13 ja iltaliukuma klo 14-18. Kiinteä työaika on 4 h/päivä. Työajan seurannasta, liukuvasta työajasta ja saldokertymästä löytyy ohje Intrasta.

Työajan seuranta

Savukosken kunnan työntekijät täyttävät yhteistä työajan seurantapohjaa, joka löytyy Intrasta. Tämä ko. lomake ei koske kiinteistöhoitajia, varhaiskasvatuksen työntekijöitä eikä opettajia.

Edellisen kuukauden työajan seuranta tulee toimittaa esihenkilölle aina kuukauden ensimmäisellä viikolla sähköpostitse tai paperilla.

Kunnassa on etätömahdollisuus ja tästä on olemassa erillinen etätöohjeistus.

Työpaikkaruokailu

Kunnan tiloissa on mahdollisuus omien eväiden työpaikkaruokailuun. Ruokailumahdollisuus on koululla sekä Hotelli-Ravintola Samperin Savotassa tai Lyytin Pubissa.

Vuosiloma

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4 alkava ja 31.3 päättyvä ajanjakso.

Lomakausi on 2.5 alkava 30.9 päättyvä ajanjakso.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on vuosilomaan oikeuttava kalenterikuukausi. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden sellainen kalenterikuukausi

- jonka aikana viranhaltija/työntekijä on ollut työssä vähintään 35 työtuntia tai 14 työpäivää ja
- jonka aikana yhtäjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää

Varsinaiset ja tarkemmat tiedot loman määräytymisestä löytyy KVTES:stä/esihenkilöiltä.

Virfavapaa/työloma

Virfavapaa ja työlomaa myönnetään hakemuksesta joko palkallisena tai palkattomana.

Perhevapaat

Perhevapaita ovat: äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa, hoitovapaa, tilapäinen hoitovapaa ja poissaolot pakottavista perhesyistä.

Sairauspoissaolot

Sairauspoissaoloista on erillinen kunnanhallituksen hyväksymä ohjeistus. Ohje löytyy Intrasta.

Terveyskeskus

Uittotie 2, 98800 Savukoski

Lääkärin vastaanotto

Ajanvaraus 040 563 7757

Hammashuolto

Ajanvaraus 040 563 8425

Laboratorio

040 563 7742 / 040 563 7757

Kuntoutus

Fysioterapeutti Savukoski 040 867 2544

Neuvola

Äitiys- ja lastenneuvola 0400 271 508

Lääkärin päivystys virka-ajan ulkopuolella

Hyvinvointikeskus Sopukka, Karistamontie 4, 99600 Sodankylä
ma-pe klo 15–21, la-su klo 8–21 ja arkipyhinä 020 692 881

Lapin Keskussairaala, Ounasrinteentie 22, 96400 Rovaniemi

Yöaikaan klo 21–08 016 322 4800

Ympäristöterveydenhuolto

Ympäristöterveysjohtaja	0400 392 136
-------------------------	--------------

Eläinlääkintähuolto

Kunnaneläinlääkäri	0400 392 136
--------------------	--------------

Eläinlääkäripäivystys virka-ajan ulkopuolella

arkisin klo 15–08, viikonloppuisin ja arkipyhinä	0600 19 699 (1,19 €/min+pvm)
--	------------------------------

Yleinen terveystarkastus

Terveystarkastaja	040 505 8800
-------------------	--------------

Ympäristönsuojelu

Ympäristötarkastaja	040 520 3162
---------------------	--------------

Työterveys

Savukosken kunta on tehnyt työterveyshuoltosopimuksen Terveystalon kanssa. Työterveystarkastuksia tehdään työhön tullessa, työperäisen vaaran vuoksi ja tarpeen tullen. Työterveyshuolto ohjaa myös vajaakuntoisen työntekijän ammatilliseen tai lääkinnälliseen kuntoutukseen. Terveystalo on Terveystalo Kemijärvellä (Sairaalakatu 9) sekä vastaanotto Savukosken terveysasemalla erikseen sovitusti 1-2 kertaa kuukaudessa.

Työterveyshoitaja kutsuu työntekijän terveystarkastukseen määräajoin tai aiemmin sovitusti, työntekijä voi ottaa myös itse yhteyttä työterveyshuoltoon.

Työterveyshuollon yhdyshenkilö kunnan työntekijöille

Sari Kuosku, palkkasihteeri	040 738 4779
-----------------------------	--------------

Työhöntulotarkastus

Työntekijän tulee toimittaa työnantajalle lääkärintodistus terveydentilasta (T-todistus) omakustanteisesti. Terveystarkastuksissa kartoitetaan työntekijän työkyky suhteessa työn asettamiin vaatimuksiin. Tarkastuksen tekee työterveyshoitaja ja työterveyslääkäri. Tarkastus suoritetaan

- yli 4 kk kestävässä työsuhteeseen tultaessa, tarkastus tehdään mahdollisuuksien mukaan jo ennen työsuhteen alkamista
- henkilöille, joiden työtehtävät oleellisesti muuttuvat
- työkyvyn olennaisesti vaikuttavien sairausvaiheiden jälkeen
- sijoitettaessa vajaakuntoista työntekijää uuteen työtehtävään
- työnantaja ohjaa työntekijät ko. tarkastuksiin

Työsuojelu

Työsuojelun päämääränä on työtaturmien ja työperäisten sairauksien ennaltaehkäisy, vähentäminen ja niiden seurausten lieventäminen. Tavoitteena ei ole pelkästään fyysisesti ja psyykkisesti terveellinen työympäristö, vaan viihtyisä ja kehittävä työympäristö. Työsuojelua toteutetaan parantamalla työoloja teknisten, ergonomisten ja työhygieenisten keinojen sekä valistustyön, koulutuksen, neuvonnan ja opastuksen avulla. Näiden lisäksi ennakoivan suojelun tarkoituksena on estää jo etukäteen vaarallisen työympäristön syntyminen. Tällaisia keinoja ovat suunnittelun ja hankintojen yhteydessä työsuojeluorganisaatiolta pyydetyt lausunnot.

Työsuojeluorganisaation tehtävät

- A. työolojen kartoitus ja seuranta
- B. ehdotusten tekeminen epäkohtien poistamiseksi
- C. työsuojelusäännöksiä noudattamisen valvonta
- D. työpaikkakäynnit ja niiden suunnittelu yhdessä työterveyshoitajan ja –lääkärin kanssa
- E. työsuojelukoulutuksen ja – tiedotuksen suunnittelu ja järjestäminen
- F. yhteistoiminnan lisääminen koko henkilöstön kesken sekä työterveyshuollon ja työsuojeluviranomaisten välillä
- G. työsuojeluasenteisiin vaikuttaminen ja työyhteisön sisäinen kehittäminen niin, että työsuojelu voitaisiin kokea osana normaalia työtä ja työnkuvaa

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu

Häirintää ja epäasiallista kohtelua koskevien tilanteiden varalle on annettu oma erillinen ohjeistuksensa, joka löytyy Intrasta.

Työsuojeluorganisaatio

Tekninen johtaja, työsuojelupäällikkö

Susanna Schwartz-Matero ja Maarit Julkunen-Korhonen, työsuojeluvaltuutetut

Sairausloma-ajan palkka

Viranhaltijalla/työntekijällä on saman kalenterivuoden aikana oikeus saada sairausloman ajalta

- varsinainen palkkansa 60 kalenteripäivän ajalta
- sen jälkeen kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkastaan 120 kalenteripäivän ajalta
- lisäksi voidaan harkinnan perusteella maksaa enintään kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkasta enintään 185 kalenteripäivän ajalta

Edellytyksenä sairausajan palkan saamiselle on, että palvelussuhde on välittömästi ennen sairauslomaajalta jatkunut keskeytymättä vähintään 60 kalenteripäivää. Jos viranhaltijan/työntekijän palvelussuhde ei ole jatkunut edellytettyä aikaa ennen sairauslomaajalta, hänellä on oikeus saman kalenterivuoden aikana saada sairausloman ajalta varsinainen palkka 14 kalenteripäivän ajalta, jonka jälkeen ei suoriteta mitään palkkaetuja.

Irtisanoutuminen

Työnantajan irtisanoessa viranhaltijan virkasuhteen tai työntekijän työsopimuksen, irtisanomisaika on vähintään

- 14 päivää, jos palvelussuhde on jatkunut enintään yhden vuoden
- 1 kuukausi, jos palvelussuhde on jatkunut yli vuoden, mutta enintään 4 vuotta
- 2 kuukautta, jos palvelussuhde on jatkunut yli 4, mutta enintään 8 vuotta
- 4 kuukautta, jos palvelussuhde on jatkunut yli 8, mutta enintään 12 vuotta
- 6 kuukautta, jos palvelussuhde on jatkunut yli 12 vuotta keskeytyksettä.

Viranhaltijan irtisanoessa virkasuhteensa tai työntekijän irtisanoessa työsopimuksensa, irtisanomisaika on vähintään

- 14 päivää, jos palvelussuhde on jatkunut enintään viisi vuotta
- yksi kuukausi, jos palvelussuhde on jatkunut yli viisi vuotta keskeytyksettä.

Jos viranhaltijan ottaminen kuuluu valtuustolle, irtisanomisaika on vähintään kaksi kuukautta.

Irtisanomisaika alkaa kulua sitä päivää seuraavasta päivästä, jona irtisanominen on annettu tai saatettu tiedoksi. Viranhaltijan / työntekijän pyynnöstä tai suostumuksella voidaan noudattaa lyhyempää irtisanomisaikaa kuin edellä on määrätty.

Määräaikainen työsopimus päättyy ilman irtisanomista määräajan päättyessä tai sovitun työn valmistuessa.

Koeaikana (enintään 6 kk) voidaan työsuhde molemmin puolin purkaa. Työsopimuslaissa on määriteltä, minkälaisissa tilanteissa työnantajalla on oikeus irtisanoa työsopimus. Irtisanomissyyn pitää olla asiallinen ja painava.

Vaitiolovelvollisuus

Asiat kunnan hallinnossa ovat yleensä julkisia, mutta poikkeuksiakin on. Kunnan työntekijänä tulet kuulemaan kuntaa, sen henkilöstöä, asiakkaita, sopimus- ja yhteistyökumppaneita koskevia asioita. Näitä asioita et saa kertoa sivullisille palvelussuhteen aikana etkä sen päätyttyäkään ilman asianomaisen suostumusta tai lain velvoitetta.

Luottamushenkilöorganisaatio

Savukosken kunnanvaltuustossa on 13 jäsentä, puheenjohtajana toimii Kari Kilpimaa. Savukosken kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, puheenjohtajana toimii Jalmari Harju. Lisäksi on vielä sivistys-, ja tekninen lautakunta, tarkastuslautakunta sekä keskusvaalilautakunta.

Henkilöstön luottamusmiesjärjestelmä

Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on edistää työ- ja virkaehtosopimusten noudattamista, työnantajan ja työntekijöiden välillä syntyvien erimielisyyksien tarkoituksenmukaista, oikeudenmukaista ja nopeaa selvittämistä ja työrauhan säilymistä. Luottamusmiehet toimivat tiedonvälittäjinä työnantajan, ammattijärjestöjen ja edustamiensa työntekijöiden välillä. Ammattijärjestöt valitsevat luottamusmiehet tehtäviinsä.

Mikäli sinulla on epäselvyyttä virka- tai työehtosopimusten oikeasta tulkinnasta, keskustele esihenkilösi kanssa. Jos asia ei selviä, voit tämän jälkeen kääntyä luottamusmiehesi puoleen. Hän auttaa sinua asian selvittelyssä.

Luottamusmiesten yhteystiedot

Tehy Lapin Ao 827

Katja Everkijeff

040 486 7602

Jyty Sodankylä ry

Kaisa Aikioniemi-Stenberg, työllisyyskoordinaattori

040 137 4334

Savukosken JHL ry

Maarit Julkunen-Korhonen, siivooja

040 480 4635

Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry

Suvi Tuomela, lukion ja peruskoulun yhteinen lehtori

040 358 1861

Palvelutodistus

Palvelussuhteen päättyessä palkansaaja saa pyynnöstä palvelutodistuksen. Palvelutodistukseen merkitään palvelussuhteen kestoaika ja työtehtävien laatu. Palvelutodistukseen voidaan tarvittaessa merkitä myös palvelussuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta, ahkeruudesta ja käytöksestä.

10. PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA

1. Perehdyttämishojelman aloittaminen	Perehtyjä	Työyhteisön edustaja	Toteutunut
tutustuminen työpariin ja esihenkilöön			
alustavan perehdyttämishojelman laatiminen (tavoitteet, aikataulut ja luonnos tehtäväkuvasta)			
selvitä oma panoksesi perehdyttämishojelmassa			
2. Tutustuminen omaan työyksikköön	Perehtyjä	Työyhteisön edustaja	Toteutunut
tutustuminen työtovereihin omassa tiimissä tai yksikössä			
keskustelut esihenkilön kanssa			
keskustelut työparin kanssa (aika ja paikka sovittavissa)			
3. Käytännön toimenpiteet	Perehtyjä	Työyhteisön edustaja	Toteutunut
koneet, laitteet, välineet (käyttöohjeet, huolto)			
ohjelmistot, käyttäjätunnukset			
ergonomia			
kulkuluvat (avaimet)			
varauuskäynti			
työpaikkaruokailu, kahvio ja muut sosiaalitilat			
kiertokäynnit			
4. Palvelussuhdeasiat	Perehtyjä	Työyhteisön edustaja	Toteutunut
työajat, työajanseuranta			
tautot			
lomat			
sairasloma			
muut poissaolot			
palkanmaksujärjestelmä			
verokortti, osoitetiedot			
5. Työturvallisuus, työterveyshuolto	Perehtyjä	Työyhteisön edustaja	Toteutunut
työhöntulotarkastus			
työterveydenhuolto			
omaisuuden suojaaminen			
6. Omat työtehtävät	Perehtyjä	Työyhteisön edustaja	Toteutunut
omat tehtävät ja vastuualueet			
työn tavoitteet			
oman työn merkitys organisaation kokonaisuudessa			
7. Henkilöstö	Perehtyjä	Työyhteisön edustaja	Toteutunut
kunnan johto, esihenkilöt, luottamushenkilöstö			
yhteystiedot			