

KAUSTISEN KUNNAN PEREHDYTTÄMISOPAS

KAUSTINEN ON SINUN

Tervetuloa Kaustiselle töihin!

Kaustinen on osa Kaustisen seutukuntaa ja Keski-Pohjanmaan maakuntaa. Asukkaita meillä on n. 4300. Asukasluku on pysynyt melko vakaana viimeisen vuosikymmenen ajan. Työllisyystilanne Kaustisella on hyvä, merkittävimmät työpaikkalisäykset ovat palveluissa.

Kaustisen kunnassa on työntekijöitä yhteensä n. 300. Kun lukuun huomioidaan tilapäiset ja tuntityöntekijät, lukumäärä ylittää 600.

Tämä opas on osa perehdyttämisohjelmaasi, joten tutustu tähän oppaaseen huolella. Perehdyttämisohjelmaasi kuuluu oma perehdyttäjä tai työkaveri, jonka kanssa voit käydä läpi mm. Kaustisen kunnan organisaationa, oman työyhteisösi toimintaa sekä varsinaisia työtehtäviäsi. Perehdyttämisohjelmaan kuuluvat myös esittelykierrokset ja työyhteisön yhteiset tilaisuudet.

Ensiarvoisen tärkeää on, että olet itse aktiivinen ja selvität epäselvät asiat kysymällä mahdollisimman pian.

Perehdyttämisen tavoitteena on:

- tutustuttaa sinut omaan työhösi ja työtovereihin
- opastaa sinut tekemään työsi turvallisesti
- liittää sinut työyhteisön täysivaltaiseksi jäseneksi
- esitellä sinulle oman toimialan ja työpaikan olosuhteet ja yhteistoiminta
- antaa sinulle kokonaisnäkemys kunnallishallinnon tärkeimmistä perusteista sekä kunnan organisaatiosta ja toimintatavoista
- tukea verkostoitumistasi yhteistyötahojen kanssa
- edistää työhyvinvointia.

Sinut on valittu Kaustiselle töihin työpanoksesi, ammattitaitosi ja osaamisesi vuoksi, joten haluamme, että sinun perehdyttämisesi onnistuu hyvin, jotta voit tehdä työtäsi täysipainoisesti. Tämä vaatii avointa ja rohkeaa mieltä, uskomme niitä sinulta löytyvän, olethan nyt yksi meistä.

Toivottavasti tästä tulee sinulle hyvä ja viihtyisä työpaikka, jossa saat toteuttaa osaamistasi – tervetuloa!

KORKEATASOISIA PALVELUJA KAUSTISLAISILLE

Kunnan tärkein päämäärä on luoda edellytyksiä asukkaitensa hyvinvoinnille. Kaustisen kunnan henkilöstön tehtävänä on tuottaa laadukkaita palveluja kaustislaisille. Kuntastrategian mukaan

**Kaustinen on alueensa keskus ja kansainvälisesti tunnettu kulttuurin taitaja.
Kaustinen on Sinun!**

Kunta voi järjestää palveluitaan omana tuotantonaan, ostamalla palveluita yksityiseltä, toiselta kunnalta tai kuntayhtymältä tai tuottaa palvelun yhteistoiminnassa muiden kuntien kanssa.

Kunnan henkilöstöllä on kuitenkin aina tärkeää ydinosaamista, joten palvelutarjonnan onnistuminen on paljolti kiinni omasta henkilöstöstämme ja henkilöstön työtaidoista.

Kunnan henkilöstön tavoitteena on päästä kuntastrategiassa esitettyihin tavoitteisiin.

Henkilöstöstrategian ydinajatuksena on, että kunnan palvelutuotanto on laadukasta ja monipuolista sekä tehokasta ja että työskentelyssä tähdätään ongelmien ennaltaehkäisyyn.

Jotta näihin tavoitteisiin päästään, tulee kunnan henkilöstön olla sitoutunutta työhönsä ja Kaustisen kunnan organisaatioon. Henkilöstön tulee olla työhönsä monipuolisesti kykenevä, tämä edellyttää ammatillisesti kilpailukykyisiä ja osaamistaan kehittäviä ihmisiä.

Henkilöstön toiminnan tulee olla vastuullista ja eettisesti kestävä. Tasa-arvon, erilaisuuden ja suvaitsevaisuuden edistäminen on jokaisen kunnan organisaatiossa toimivan vastuulla. Toiminnassa tähtäämme avoimuuteen ja kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien parantamiseen.

Kunnan henkilöstö toimii neljällä tulosalueella jotka ovat:

Toimiala	Toimialajohtaja
Hallinto- ja kehittämispalvelut	Talousjohtaja
Perusturvapalvelut, Soite	Kunnanjohtaja
Sivistyspalvelut	Sivistysjohtaja
Tekniset palvelut	Tekninen johtaja.

ORGANISAATIO

Kaustisen kunta on kuntakonserni, joka muodostuu tulosalueista ja kuntakonserniin kuuluvista liikelaitoksista ja yhtiöistä. Tulosalueet ja liikelaitokset toimivat luottamustoimielimen alaisuudessa. Hallinto- ja kehittämispalveluiden luottamustoimielimenä on kunnanhallitus, Perusturvapalveluiden peruspalvelulautakunta (Soite), sivistyspalveluiden sivistyslautakunta ja teknisten ja ympäristöpalveluiden ympäristölautakunta.

Kuntakonserniin kuuluvat tytäryhtiöt:

Kiinteistö Oy Rekipolska, vuokra-asuntojen tuotanto ja vuokraus 100 %, tj Vesa Jouppila
Kaustisen Oppilasasuntolat Oy, opiskelija-asuntojen tuotanto ja vuokraus, 100 %, tj Rauno Jauhiainen
Kaustisen Kehitys Oy, omistaa ja hallinnoi vuokrattavia teollisuus- ja liiketiloja, 100 %, tj Rauno Jauhiainen
Kaustisen Lämpö Oy, lämmönjakelu kiinteistöille, 80 %, tj. Vesa Jouppila
Kaustisen Kansantaiteenkeskus Oy, 72,20 %, tj Kimmo Pajukangas.

TUTUSTUMINEN JA PEREHTYMINEN KAUSTISEN KUNTAAN

Aloituspäivä

Kun aloitat työt Kaustisen kunnassa, käyt aloituskeskustelun esimiehesi kanssa. Tässä keskustelussa sinun on syytä heti ottaa esille ne asiat, jotka sinua

mietityttävät työn suhteen. Keskustelussa on syytä käydä läpi kaikki mikä kuuluu perehdyttämisjaksoosi. Sisältöä voidaan muuttaa kullekin työn aloittajalle sopivaksi. Perehdyttämisjakson tavoitteet asetetaan ja jakson lopussa tarkistetaan, onko kaikki tavoitteet saavutettu.

Keskustelun jälkeen tutustutte lähimpiin työtovereihin ja työympäristöön. Käytte läpi yleisimmät kulkureitit ja sosiaalililat. Tarkistakaa avainten luovutus ja toimivuus. Perehtykää kulunvalvonnan käyttöön ja ohjeistukseen. Käykää läpi kulkurajoitukset ja hälytysjärjestelmien kytkeytykset. Tavoitteena on saada lähin työympäristö uudelle työntekijälle riittävään hallintaan.

Tavoitteena on, että ensimmäisinä työpäivinä käydään yhdessä ruokailemassa työhön perehdyttäjän taikka esimiehen kanssa, jotta toimintatavat tulevat tutuiksi. Ainakin nämä asiat selvitetään tulokkaalle.

Iltapäivällä perehdytään puhelimiin ja muihin käytössä oleviin viestimiin. Samoin käydään läpi tulostukseen ja postitukseen sekä muun konttoritekniikan käyttöön liittyvät asiat. Erityistä huomiota kiinnitetään tietotekniikan käyttöohjeisiin, perusasioihin kuten kunnan tietoverkkoon sisään kirjautuminen ja tietoturva-asiat.

Ensimmäisenä päivänä hoidetaan myös työsopimuksen allekirjoittaminen, palkanmaksuun liittyvät asiat, eli toimitetaan verokortti, pankkiyhteystiedot ja mahdolliset työtodistukset palkanlaskentaan. Huom! viimeistään ennen työn aloittamista on tarkistettava alkuperäiset työ- ja opintotodistukset. Tässä yhteydessä selvitetään myös palkanmaksuun liittyvät asiat (ajankohta, matkalaskujen tekeminen ja hyväksyminen).

Päivän loppuksi kerrataan ja tarkennetaan henkilön vastualueet, tehtävät ja käydään läpi ajankohtainen työtilanne. Tähän kuuluu, että selvitetään ne tehtävät jotka ovat kiireellisimpiä painottaen työn merkitystä koko työyksikön kannalta.

Ensimmäisten viikkojen perehdytystoimet ja työnopastus

Seuraavina työpäivinä uusi työntekijä käy yhteistyössä perehdyttäjänsä kanssa läpi työtehtäviensä eri vaiheita ja siirtyy yhä itsenäisempään työskentelyyn. Ensimmäisinä työpäivinä käydään läpi yksikön tulostavoitteet ja toimintamalli. Työsuhteen alussa selvitetään työntekijän oikeudet ja velvollisuudet. Tässä tärkeänä oppaana on kunnan hallintosääntö, joka löytyy T-asemalta yhteiskansiosta.

Mikäli työntekijä tulee esimiesasemaan, on erityisen tärkeää perehtyä asioihin, joista hän voi tehdä päätöksiä ja kertoa päätöksentekoa koskevat ohjeet ja säännöt. Esimiehen osalta tuodaan esiin myös erilaisten seuranta- ja dokumentointijärjestelmien (esim. poissaolotilastointi, koulutuksiin osallistuminen, taloudellisten tunnuslukujen seuranta) tärkeys koko toiminnan kannalta.

Uuden työntekijän ja häntä työhön opastavan on keskusteltava myös työpaikan erityispiirteistä ja epävirallisista vuorovaikutustavoista. Tällä varmistetaan mahdollisimman sujuva ja nopea tiedonkulku ja käytännön asioiden hoito.

Mikään ei korvaa henkilökohtaista tutustumista ihmisiin. Siksi työnsä aloittavaa kierrätetään vähitellen tutustumassa eri ihmisiin omaa toimipistettä laajemminkin. Kiertäminen voidaan tehdä joko yhdessä tai sitten tulokkaalle annetaan lista ihmisistä, joihin hänen olisi syytä tutustua, jonka jälkeen hän itse tai työhönopastaja järjestää tapaamiset.

Alkuvaiheessa käydään läpi työpaikkademokratian toimintatavat (kehittämiss-ryhmät ja henkilöstöneuvoston toiminta).

Tulokkaalle järjestetään riittävä opastus työssä tarvittavien tietojärjestelmien käytöstä. Hyvissä ajoin (ennen työsuhteen alkamista) asiasta ilmoitetaan it-asiantuntijalle, joka tekee tarvittavat verkkotunnukset ja tarvittaessa myös työaseman valmiiksi.

Itse tehtävään perehdyttäminen on työnopastusta, jossa opetetaan varsinainen työ, koneiden ja laitteiden käyttö ja turvallinen käyttötapa. Työnopastuksessa vastuu on esimiehellä, vaikka varsinaisena opastajana toimisi työtoveri.

Uuden työntekijän vastuut ja velvoitteet selvitetään jo työhönottotilanteessa. Uusi työntekijä tulee tuloksentekijäksi, kun hän hallitsee kaikki työvälineet ja työtavat sekä tunnistaa asiakastarpeet ja oman roolinsa niiden toteuttajana.

Oman kunnan sisällä työtehtävää vaihtavalle on myös laadittava perehdyttämishjelma. Työn vaihtajalta odotetaan itsenäisempää otetta omaan perehdyttämiseensä.

Pitkän sairaus- tai muun poissaolon jälkeen voi osittainen perehdyttäminen ja työnopastus olla tarpeen. Esimiehen on syytä käydä läpi kaikki työyhteisössä ja -ympäristössä tapahtuneet muutokset. Esimerkiksi työmenetelmät, -laitteet ja ohjelmat tai organisaatio ja vastuut jotka ovat saattaneet muuttua.

Seuranta

Perehdyttämisen onnistumista tarkastellaan **kehityskeskustelujen** yhteydessä. Lisäksi tyytyväisyyttä saatuun perehdyttämiseen kysytään henkilöstöpäällikölle toimitettavassa **työhöntulolomakkeessa**, joka annetaan työtodistuksen allekirjoittamisen yhteydessä ja palautetaan kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta.

Uuden työntekijän tulo työpaikalle vaikuttaa koko työyksikön ilmapiiriin, osamiseen ja tuloksiin. Tämän vuoksi myös koko työyhteisölle on syytä antaa palautetta perehdyttämisestä joko työpaikkakokouksessa taikka virastopalaverissa.

Perehdyttämisessä on tärkeää suunnitelmallisuuden lisäksi, että tulokkaaseen suhtaudutaan myönteisesti, tukea antavasti ja arvostaen. Tämän tulee tapah-

tua niin, että myös tulokas itse huomaa ja kokee myönteisen asenteen. Hyvän alun jälkeen voidaan saavuttaa jatkossakin myönteinen yhteistyösuhde.

Muistilista

1. **Työsopimus**, tehdään työsuhteisille, virkasuhteiselle virkamääräys/päätös
2. **Palkka**, palkkaperuste, lisät, palkanmaksupäivä, sopimusala (KVTES, Teknisten sopimus, OVTES)
3. **Työaika 1.2.2017 alkaen**
 - toimistotyö, säännöllinen työaika 36 tuntia 45 min viikossa, 7 tuntia 21 min päivä
 - yleistyöaika, säännöllinen työaika 38 tuntia 45 min. viikossa, 7 tuntia 45 min päivä
 - kunnanvirastossa on käytössä liukuva työaika, töihin voi tulla 7 – 9 välillä ja lähteä pois 14 – 18 välillä. Kulunvalvontalaitteistoa varten on henkilökohtainen tunniste, jota missään tapauksessa ei saa käyttää kukaan muu, kuin työntekijä itse. Kulunvalvontalaitteita käyttävät kaikki ammatista tai asemasta riippumatta.

4. Lomat ja vapaat

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso.

Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy.

Lomakausi on 2.5. alkava ja 30.9. päättyvä ajanjakso.

Virka-/työvapaata myönnetään hakemuksesta joko palkallisena tai palkattomana. Kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa on määritelty mitkä virkavapaat/työlomat ovat palkallisia ja mitkä taas palkattomia. Lisäksi noudatetaan Kaustisen kunnan henkilöstöhallinnollisia ohjeita ja hallintosäännön määräyksiä.

Palkattomien virkavapauksien ja työlomien myöntämisen perusteet ratkaisee kukin esimies työyhteisön työtehtävien mahdollistamissa rajoissa em. ohjeiden mukaisesti.

Työnantajan järjestämään koulutukseen voidaan myöntää palkallista virkavapaata/työlomaa koulutukseen osallistumista varten, mikäli koulutus on suoraan työtehtäviin liittyvää, lisäksi henkilöstöjaosto voi myöntää omaan työhön kiinteästi liittyvään, pätevoittävään tai tutkintoon johtavaan koulutukseen palkallista virka /työvapaata sekä joitakin kustannuskorvauksia. Esimies hyväksyy viranhaltijapäätöksel-

lä koulutukseen osallistumisen ja koulutukseen liittyvät muut kustannukset.

Perhevapaiden myöntämisessä noudatetaan KVTES:n ohjeita.

Sairaspoissaolot

Omasta sairaudesta johtuvat 1 – 3 päivän poissaolot on ilmoitettava välittömästi puhelimitse sairauden alkaessa esimiehelle. Kuitenkin viimeistään työvuoron alkaessa. Ilmoituksen yhteydessä esimiehen tulee kertoa, riittääkö pelkkä ilmoitus vai pitääkö poissaolosta esittää terveydenhoitajan-/lääkärintodistus. Yli kolme päivää kestävästä poissaoloista on aina käytävä terveydenhoitajalla tai lääkärillä ja hankittava terveydenhoitajan-/lääkärintodistus. Esimies voi vaatia em. todistukset myös lyhyemmästäkin poissaolosta.

Matkoissa erotetaan virkamatkat ja virantoimitusmatkat.

Virkamatka on KVTES:n määritelmän mukaan kunnan asianomaisen viranomaisen antamaan määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan tai tavanomaisiin työtehtäviin. Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita viranhaltijalla/työntekijällä on virkamatkan johdosta.

Virantoimitusmatka on viranhaltijan/työntekijän tavanomaiseen virkatoimintaan tai työtehtäviin liittyvä matka. Muista pitää esimiehesi tietoisena työsi aiheuttamista matkustustarpeista ja matkustuskäytännöistäsi!

Sivutoimesta on tehtävä erillinen sivutoimi-ilmoitus taikka haettava sivutoimilupaa. Sivutoimihakemus ja ilmoitus toimitetaan esimiehelle.

Sivutoimella tarkoitetaan virkaa, palkattua työtä, ammattia, elinkeinoa ja liiketoimintaa, jota harjoitetaan pääviran ohella. Kunnalliset luottamustehtävät, eivät myöskään yksittäiset tilapäiset tehtävät kuten vierailuluennot tai asiantuntija-tehtävät ole sivutoimia. Sivutoimi ei saa aiheuttaa esteellisyyttä viranhoidossa, vaarantaa luottamusta virkamiesten tasapuolisuuteen viranhoidossa, aiheuttaa eturistiriitaa viran tai sivutoimen välillä eikä kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa. Mikäli sivutoimi edellyttää käytettäväksi varsinaisen työn työaikaa, vaaditaan henkilöstöjohtajan päätös asiasta.

Palvelusuhteen päätyminen

Toistaiseksi palkattu työntekijä voi irtisanoa työsopimuksen syytä ilmoittamatta. Määräaikainen työsuhde ei ole irtisanottavissa, vaan se voidaan ainoastaan purkaa. Koeaikana (yleensä 4 kk) voidaan työsuhde molemmin puolin purkaa välittömästi.

Työsopimuslaissa on määritelty, minkälaisissa tilanteissa työnantajalla on oikeus irtisanoa työsopimus. Irtisanomissyyn pitää aina olla asiallinen ja painava. Työntekijälle on annettava varoituksella mahdollisuus korjata menettelynsä, jos työnantaja harkitsee irtisanomista työntekijästä johtuvista syistä.

Työsuhteen päättyessä esimies antaa työntekijälle pyydettyä työtodistuksen, palkansihteerin voi antaa otteen palkkaohjelman tuottaman palkkatodistuksen ja palvelutodistuksen.

Eläke ja muut vakuutukset

Kaikilla palkansaajilla on työhön perustuva lakisääteinen eläketurva. Kunnan henkilöstön eläketurva on pääsääntöisesti Kevassa, Kuntien eläkevakuutuksessa ja vakuutettu Kunnallisen eläkelain KuEL:n mukaan. 1.1.2017 alkaen Julkisen eläkelain JuEL:n mukaan. Ennen vuotta 1970 syntyneet kuuluvat Valtion eläkelain VaEL:n piiriin. Kunnan palveluksessa olevilla henkilöillä on karttunut eläkettä 18 vuoden täyttämiskuukautta seuraavan kuukauden alusta, sen kuukauden loppuun, kun täyttää 68 vuotta.

1.1.2017 alkaen eläkettä kertyy 17 vuoden iästä alkaen aina 70 vuotiaaksi saakka. Kunnalla on tällä hetkellä palkanlaskennassa eläkeasiamies, johon voit olla yhteydessä työeläkettä koskevissa asioissa.

Eläkettä pitää aina hakea. Helposti se käy Kevan verkkosivuilla, Omat eläketietosi –palvelun kautta, omilla pankkitunnuksilla. Vanhuuseläkettä haetaan noin kaksi kuukautta ennen eläkkeelle siirtymistä. Voit jäädä eläkkeelle saavutetuksi yleisen eläkeiän. Yleinen eläkeikä on ennen 1.1.1955 syntyneillä 63 vuotta. Jos olet syntynyt myöhemmin, yleinen eläkeikäsi muodostuu syntymävuotesi mukaan. Oman eläkeikäsi voit tarkastaa helposti Omat eläketietosi - palvelussa. Kauan julkisella alalla työskennelle on laskettu myös henkilökohtainen eläkeikä.

Perehdyttämissuunnitelma	Vastuuhenkilö	Ajankohta	Lisätietoja
Viimeistään viikkoa ennen työsuhteen alkua			
Esittelymateriaali kunnasta <ul style="list-style-type: none"> - tervetuloa Kaustisen kuntaan opas - esitteet, materiaalia Kaustiselta - kyseisen toimialan esittely - asuntoasiat 			
Työhöntulotarkastus (työterveyshuolto) <ul style="list-style-type: none"> - työterveyshuollon esitelomakkeen lähettäminen - toimipisteen yhteystiedot 			
Työsopimus <ul style="list-style-type: none"> - sisällön läpikäynti ja allekirjoitus - salassapitovelvollisuus - koeaika ja irtisanoutuminen - verkkopalkkaerittely (CGI) 			
Uudesta työntekijästä tiedottaminen <ul style="list-style-type: none"> - puhelinnumerot - postin kulku - kulunvalvonta ja työajanseuranta - sidosryhmät 			
Työtilat ja -välineiden hankinta <ul style="list-style-type: none"> - kalusteet - avaimet, henkilökortti - nimikyltti - puhelimet - atk-laitteet, tarvittavat ohjelmat ja käyttöoikeudet 			
Kuka vastaanottaa ja perehdyttää uuden tulijan? <ul style="list-style-type: none"> - esimies, perehdyttävä, tukihenkilö 			
Työsuhteen alkaessa ensimmäisinä päivinä			
Uuden työntekijän vastaanottaminen			

<ul style="list-style-type: none"> - lähimpien työntovereiden ja työtilojen esittely - yksikön toiminnan esittely - organisaation esittely - arvot ja strategiat 			
<p>Työsuhteen ehtojen ja työsuhteeseen liittyvien asioiden läpikäynti</p> <ul style="list-style-type: none"> - työntekijän oikeudet ja velvollisuudet - matkustaminen ja oman auton käyttö - vakuutusasiat - salassapito ja tietosuojamääräykset - työaika, työvorolistat, lepotaumat - loman määräytyminen ja käytäntö - poissaolomenettely 			
<p>Henkilöstöpalvelut</p> <ul style="list-style-type: none"> - ruokailumahdollisuudet ja maksukäytäntö - työterveyspalvelut - työhyvinvointiin liittyvät etuisuudet - palkitseminen 			
<p>Henkilöstökoulutus ja kehittäminen</p> <ul style="list-style-type: none"> - osaamisen kehittämisen perusteet (ml. omaehtoisen koulutuksen tuki), koulutustarjonta ja kehityskeskustelut 			
<p>Työturvallisuus</p> <ul style="list-style-type: none"> - pelastussuunnitelma - ensiapuvalmius, ensiapukaappi - tiedottaminen työn keskeisistä turvallisuus- ja vaaratekijöistä - asiakasväkivallan hallinta - turvallisuuspoikkeamien ilmoitusmenettely (läheltä piti tilanteet, työtapatuomat, veritapatuomat) 			
<p>Viestintä</p> <ul style="list-style-type: none"> - sisäiset tiedotteet - perehdytys sivusto - toimialojen omat julkaisut 			
<p>Työympäristöön liittyvien käytännön asioiden esittely</p> <ul style="list-style-type: none"> - kulkureitit ja paikoitusalueet - kulkuluvat ja avaimet - sosiaali- ja taukotilat - kokouksetilat ja varauskäytännöt 			

<p>- jätehuolto, kierrätys ja energiatehokkuus (ympäristöohjelma)</p> <p>Työnopastus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Työn sisältö ja työtehtävät (ml. sähköposti, puhelimen käyttö ja työssä tarvittavat ohjelmat) - työmenetelmien opettaminen - työssä tarvittavat työvälineet (ml. työ- ja suojavaatetus, työjalkineet, henkilökohtaiset suojaimet), koneet ja laitteet - muu henkilökohtainen suojaus - oikeat työasennot - sijaistaminen - palautekäytäntö - käsitys omasta tehtävästä prosessin osana - tarvikkeiden hankintakäytäntö 			
<p>Toimintaperiaatteet ja ohjeet</p> <ul style="list-style-type: none"> - päihdeohjelma - toimintaohje henkisen väkivallan estämiseksi - aktiivinen varhainen välittäminen - työsuojelun toimintaohjelma - työhyvinvointisuunnitelma - Kaustisen kunta on savuton työpaikka 			
<p>Yhteistoimintamenettely ja henkilöstön vaikutusmahdollisuudet</p> <ul style="list-style-type: none"> - kokous ja palaverikäytännöt - luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen esittely - aloitetoiminta - yhteistoiminnan periaatteet 			
<p>Palautekeskustelu kahden viikon kuluttua</p> <ul style="list-style-type: none"> - perehdyttämissuunnitelman toteutuminen - työssä ilmenneet kehittämistarpeet - sopeutuminen työyhteisöön - esimiehen ja perehdyttäjän/tukihenkilön käsitys tilanteesta - tehtävien ja odotusten/vaatimusten täsmenmäminen - koulutustarpeen selvittäminen 			
<p>Palvelusuhteen päättyessä</p>			
<p>Loppukeskustelu esimiehen kanssa</p> <ul style="list-style-type: none"> - kehitettävät asiat tiedoksi työnantajalle - hyvien asioiden esille tuominen <p>Työvälineiden takaisin luovuttamisesta huoleh-</p>			

<p>timinen</p> <ul style="list-style-type: none">- puhelin- tietokone- avaimet- henkilökortti- työajan seurannan tunnistin- työvaatteet ja jalkineet <p>Ilmoitukset</p> <ul style="list-style-type: none">- palkanlaskentaan- käyttöoikeuksien poisto ohjelmista (Esim. Dynasty, Pro Economica jne.) <p>Muuta huomioitavaa</p> <ul style="list-style-type: none">- työtodistus- eläkelahja/erolahja (huom. palveluajan mukaisesti, tarkista palkanlaskennasta)- työhuoneen ja asiakirjojen järjestely seuraajaa varten- tiedostojen siirtäminen seuraajalle.			
---	--	--	--