

Työkierto-ohje Nurmeksen kaupungilla

Yhteistyötoimikunta 1.11.2023
Henkilöstöjaosto 15.11.2023



Sisällys

Työkierron yleinen määritelmä.....	3
Työkierron määritelmän Nurmeksen kaupungilla.....	3
Mitä työkierto ei ole.....	3
Työkierron tavoitteet.....	3
Työkierron lähtökohtia.....	4
Työkiertoon hakeutuminen.....	4
Palkkaus ja matkakulut.....	4
Työkierron kannustepalkkio.....	4
Asiakirjojen säilyttäminen.....	5



Työkierto

Työkierron yleinen määritelmä

Työkierto eli tehtäväkierto tarkoittaa työskentelyä toisissa tehtävissä joko omalla toimialueella tai toisella toimialueella. Työkierto voi olla lyhyempi (kesto kuukausissa) tai pitempi (kesto vuosissa).

Työkierron määritelmä Nurmeksen kaupungilla

Työkierto eli tehtäväkierto tarkoittaa työskentelyä toisissa tehtävissä Nurmeksen kaupungilla. Työkierron kesto on minimissään 6 viikkoa ja maksimissaan 18 kuukautta.

Mitä työkierto ei ole

Työkiertoa ei ole työskennellä työyksikössä, jossa henkilöstöresursseja suunnitelmallisesti siirrellään työyksiköjen välillä. Varahenkilöstössä työskentely ei ole myöskään työkiertoa.

Työkierron hyödyt

Työkierrosta hyötyvät sekä työntekijä että työnantaja. Työkierrossa työntekijä saa käyttökelpoisia uusia näkökulmia omaan työhönsä ja oman yksikkönsä työhön. Työkierron jälkeen oma tehtävä voikin näyttäytyä erilaisena kuin aiemmin. Työkierrossa työntekijä oppii uutta, tutustuu uusiin työtapoihin ja verkostoituu työpaikkansa sisällä. Työkierto voi tuoda työntekijälle myös uutta intoa ja ideoita, jotka rikastuttavat omaa työtä. Se tarjoaa työntekijälle erinomaisen mahdollisuuden laajentaa omia verkostoja, joista voi olla myöhemmin hyötyä. Työkierrosta saatu kokemus voi parhaimmillaan rohkaista työntekijää hakeutumaan täydennyskoulutukseen ja sitä kautta uusiin, vaativampiin tai itselle sopivampiin työtehtäviin Nurmeksen kaupungissa.

Myös työnantaja hyötyy työkierrosta monella tapaa. Työkierrolla on myönteisiä vaikutuksia työhyvinvointiin ja työssäjaksamiseen. Se voi toimia suunnitelmallisena osana henkilöstön osaamisen kehittämistä ja työhyvinvoinnin edistämistä.

Työkierto hyödyttää sekä lähettävää työyksikköä mutta myös vastaanottavaa tahoa. Työntekijä tuo mukanaan oman osaamisensa kohteeseen ja ehkä myös erilaisen näkökulman totuttuihin toimintatapoihin ja -malleihin. Kohteen hyvät käytännöt voivat siirtyä työntekijän mukana tämän omaan työyksikköön hänen palatessaan takaisin omaan tehtäväänsä. Työkierto voi parantaa myös hiljaisen tiedon siirtymistä organisaation sisällä.

Työkierrolla lisätään toimialueiden tai yksiköiden joustavuutta. Mitä enemmän moniosaaajia työyhteisössä on, sitä helpompaa työntekijöiden on tarvittaessa siirtyä toisiin tehtäviin yksiköiden sisällä ja välillä. Työnantaja voi saada hyötyä myös siitä, että henkilöstö tiedostaa ja huomaa työnantajan myönteisen suhtautumisen työkiertoon ja sitä kautta tapahtuvaan osaamisen kehittämiseen sekä sisäisen uralla



etenemisen mahdollisuuksiin organisaatiossa. Tätä kautta yhä useampi työntekijä voi innostua työkierrosta.

Työkierron lähtökohtia

- Työkierto on omaehtoista toimintaa eli perustuu työntekijän omaan haluun lähteä työkiertoon
- Työkierto suunnitellaan ja sille kirjataan tavoitteet, joita seurataan työkierron aikana
- Perehdytys ja mentorointi hoidetaan yhtä huolella kuin uuden työntekijän perehdytys (työkierron kesto huomioiden)

Työkiertoon hakeutuminen

Työntekijä ilmoittaa kiinnostuksensa työkiertoon esihenkilölleen. Päätöksen työkierrosta tekee toimialajohtaja. Työntekijä voi tiedustella työkiertomahdollisuuksia häntä kiinnostavista työyksiköistä itse tai hän voi pyytää apua työsuojelupäälliköltä asiassa.

Työkierrosta sovitaan yhdessä lähettävän ja vastaanottavan työyksikön tai toimialan kanssa. Siitä tehdään sopimus, johon kirjataan työkierron tavoitteet ja sovitaan, miten tavoitteiden toteutumista seurataan (liite 1). Sopimuksesta ilmenee työkierron kesto ja tehtävät. Sopimus tehdään ennen työnkiertoa ja siitä tiedotetaan toimialajohtajaa hyvissä ajoin. Työntekijä siirtyy väliaikaisella sopimuksella toiseen työyksikköön. Näin voi hakea esimerkiksi lomaa yksikön esihenkilöltä, jonka yksikössä työskentelee. Työkierron seurannan järjestäminen kuuluu vastaanottavan yksikön esihenkilölle.

Palkkaus ja matkakulut

Työkierron aikana palkka määräytyy vastaanottavassa yksikössä suoritettavien työtehtävien mukaan. Mahdolliset omaan yksikköön sidotut harkinnanvaraiset lisät jäädytetään ja maksamista jatketaan taas työntekijän siirtyessä takaisin työpaikalleen.

Työntekijä vastaa itse työmatkakustannuksistaan.

Työkierron kannustepalkkio

Työkiertoon sopimuksen tehneelle työntekijälle maksetaan 200 euron kertaluontoinen kannustepalkkio, mikäli työkierto kestää vähintään kolme kuukautta. Yli 6 viikon jaksoista maksetaan 100 euron kannustepalkkio. Palkkio maksetaan työkiertojakson päättyttyä, kun loppuseuranta on tehty. Kannustinpalkkion maksu edellyttää paluuta lähettävään työyksikköön. Kannustinpalkkio menee työkiertoyksikön budjetista, kun kannustinpalkkion maksun aika koittaa.



Asiakirjojen säilytys

Työkierron sopimus (liite 1) lähetetään kirjaamoon arkistoitavaksi. Työkierron jälkeen käytävä loppukeskustelu (loppuseuranta) dokumentoidaan kirjallisesti eli siitä tehdään keskustelumuistio, joka lähetetään kirjaamoon arkistoitavaksi (liite 2).



Liite 1

Työkierto, Sopimus

Vastuualue:

Lähtöyksikkö:

Työkiertoyksikkö:

Työntekijä, ammattinimike:

Perehdyttäjä:

Työkierron ajankohta:

Sovittavat asiat, esim. palkka, arviointipalaverin ajankohta:

Päiväys ja allekirjoitukset:

Työntekijän allekirjoitus:

Oman esimiehen allekirjoitus:

Työkiertoyksikön esimiehen allekirjoitus:

Perehdyttäjän allekirjoitus:



Tavoitteet työkierrolle**Lähtöyksikkö**

Työyhteisön tavoitteet työkierrolle:

Työkiertoon lähtijän tavoitteet:

Työkierrossa jaettava osaaminen:

Yhteenveto ja saavutukset työkierron jälkeen:

Kuinka edellä kuvatut tavoitteet saavutettiin?

Kuinka opittua osaamista ja hyviä käytänteitä jaetaan?

Työkiertoyksikkö

Vastaanottavan työyhteisön tavoitteet perehdytykselle:

Perehdyttäjän tavoitteet perehdytysjaksolle:

Työkiertoyksikön keinot tavoitteiden saavuttamiseen:



Liite 2

Työkierron palautekeskustelu

Tavoitteellisen, osaamista kehittävän työkierron kokemuksia arvioidaan eri osapuolten toimesta. Arviointi toteutetaan yhteisellä keskustelulla, josta kirjataan muistio.

Alla olevat kysymykset ovat keskeisiä tavoitteellisen työkierron arvioimiseksi.

Työkiertoon osallistunut työntekijä vastaa:

- Miten olet saavuttanut työkierrollesi asetetut osaamisen kehittämistavoitteet?
- Oliko tavoitteet asetettu oikein suhteessa käytettävään aikaan?
- Mikä esti / edisti perehtymistäsi?
- Mitä olet oppinut ja kuinka kokemuksesi on hyödyttänyt sinua ammatillisesti?
- Kuinka organisaatiomme osaaminen kehittyi kokemuksesi kautta?
- Oletko saanut esittää kehittämisajatuksia? Millaisia? Miten ne on otettu vastaan?
- Kuinka työkierto on vaikuttanut työssä jaksamiseen tai motivaatioon?
- Miltä paluu omaan työpaikkaan tuntuu? Miten työkierron vaikutus näkyy työssäsi?
- Lähtisitkö uudestaan työkiertoon?
- Mikä olisi mielestäsi sopiva työkierron kestoaika?
- Tekisitkö nyt jotain toisin, jos lähtisit työkiertoon?
- Millaista palautetta annoit tai haluat antaa työkiertopaikkaasi?
- Mitä haluat itse seuraavaksi oppia?
- Mitä asioita tai toimintatapoja haluaisit ottaa työkiertopaikasta mukaan ja viedä omaan työpaikkaasi?
- Miten työkierto ja osaamisen vahvistaminen olisi parhaimmillaan järjestetty?

