

1 Henkilöstön liikkuvuus

Henkilöstön liikkuvuuden kehittäminen on osa hyvinvointialueen tavoitteellista henkilöstöpolitiikkaa ja sitä käytetään strategisen kehittämisen välineenä. Henkilöstön liikkuvuudella edistetään henkilöstön jatkuvaa ja suunnitelmallista ammatillisen osaamisen kehittymistä sekä toiminnan tehostamista.

Henkilöstön liikkuvuuden tavoitteita:

- työntekijän, työyhteisön ja organisaation kehittyminen
- uuden oppiminen, tutustuminen uusiin työtapoihin ja verkostoituminen
- uuden innon ja ideoiden saaminen omaan työhönsä
- työyhteisöissä olevan hiljaisen tiedon jakaminen
- yhteistyön lisääntyminen
- urajumien ehkäiseminen

Liikkuvuus lisää yksilön ja organisaation joustavuutta. Mahdollisuus liikkuvuuteen lisää myös organisaation houkuttelevuutta työpaikkana.

Henkilöstön liikkuvuutta tukevia toimintamalleja Pirkanmaan hyvinvointialueella ovat ketjulähettilätoiminta, tavoitteellinen työkierto, vapauttaminen omasta virasta määräajaksi ja sijaispoolit.

2 Tavoitteellinen työkierto

Tavoitteellinen työkierto on tarkoitettu kaikille Pirkanmaan hyvinvointialueen työntekijöille, esihenkilöille ja johtajille.

Asiantuntijuutta vahvistava tavoitteellinen työkierto voi olla:

- Uuden menetelmän tai työkalun opettelu
- Erityisasiantuntemuksen vahvistaminen
- Asiantuntijuuden jakaminen, yhteistyö ja vertaistuki
- Prosessien sujuvuuden ja asiakaslähtöinen toiminnan edistäminen

Moniosaajuutta vahvistava tavoitteellinen työkierto voi olla:

- Uudenlaisen työotteen hallinnan harjoittelu
- Oman osaamisen laajentaminen uusille alueille
- Itsetunnon ja oppimiskyvyn vahvistaminen
- Uudenlaisiin käytäntöihin ja erilaisiin yksiköihin tutustuminen
- Asiakaslähtöisyyden edistäminen

Johdon ja esihenkilötyön tavoitteellinen työkierto voi olla:

- Oman johtamisroolin kehittäminen
- Eri johtamismenetelmiin ja -keinoihin tutustuminen, vertaisoppiminen ja vertaistuen saaminen
- Johtamisen ja johtamisjärjestelmän toimivuuden tarkastelu ja vertailu
- Osaamisen laajentaminen

2.1 Yleistä työkierrosta

Työkiertoon lähteminen on vapaaehtoista ja määräaikaista.

Työkierron jälkeen työntekijä voi päivittää/ylläpitää hankkimaansa osaamista hakeutumalla sijaisuuteen työkiertoyksikköön.

2.2 Työajan seuranta työkierron aikana

Työkierrossa työntekijä siirtyy noudattamaan vastaanottavan yksikön työaikakäytäntöjä, ja työajanseurannasta vastaa vastaanottavan yksikön esihenkilö. Mahdollisista vuosilomista ja muista vapaista sovitaan sekä oman että vastaanottavan yksikön esihenkilön kanssa.

2.3 Palkanmaksu työkierron aikana

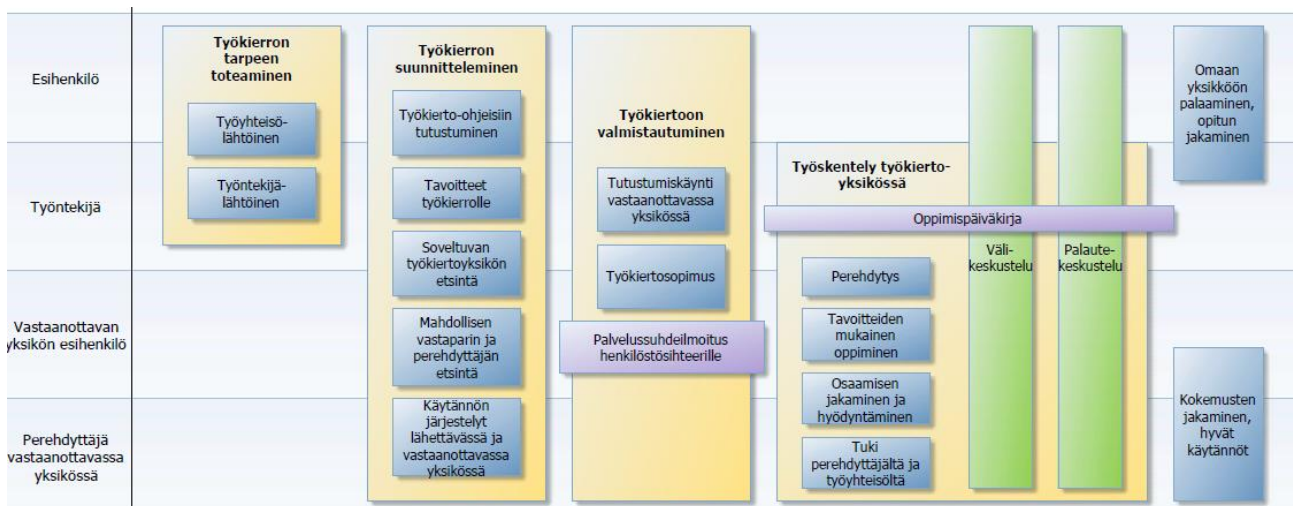
Työkiertoon lähettäessä suositeltavaa on käyttää vapauttamista omasta virasta/toimesta, jolloin työntekijä siirtyy vastaanottavan yksikön kustannuspaikalle. Vastaanottavassa yksikössä tulee olla budjetoituna palkanmaksuun tarvittava raha.

Tehtäväkohtainen palkka perustuu työn vaativuuteen. Työkierron ajalta maksetaan vähintään työntekijän omaa palkkaa kahdeksan viikon ajan. Jos työn vaativuus ja tehtäväkohtainen palkka työkiertoyksikössä on korkeampi, tarkistamisajankohta on välittömästi työkierron aloituksesta lukien. Jos työn vaativuus ja tehtäväkohtainen palkka on alempi työkiertoyksikössä, tarkastamisajankohta on kahdeksan viikon kuluttua tehtävän muutosajankohdasta. Työkierto ei muuta lomien kertymää eikä vaikuta henkilöstöetuksiin.

2.4 Esihenkilön rooli työkiertoprosessissa

Esihenkilöiden välinen yhteistyö koko työkiertoprosessin ajan mahdollistaa sujuvan liikkuvuuden ja yhteistyön yksiköiden välillä sekä kehittää organisaation yhteisiä toimintatapoja ja -kulttuuria.

Valmentavan johtamisen näkökulmasta tavoitteellinen työkierto vahvistaa työntekijän asiantuntijuutta ja kyvykkyyttä tehdä ratkaisuja omaan asiantuntemukseensa liittyvissä asioissa sekä tukee ajattelun ja toimintatapojen jatkuvaa kehittymistä.



3 Tavoitteellisen työkierron vaiheet

3.1 Työkierron tarpeen toteaminen

Tarve työkiertoon lähtemisestä voi tulla esille mm. kehityskeskustelussa, asiakaspalautteesta, työssä havaitusta tilanteesta, osaamisen varmistamis- tai laajentamistarpeesta.

Ehdotuksen työkiertoon lähtemisestä voi tehdä työntekijä tai esihenkilö, jolla on näkemys työntekijän/työyhteisön osaamistarpeesta.

3.2 Työkierron suunnitteleminen

Tavoitteellisesta työkierrosta laaditaan suunnitelma. Suunnitelman pohjana käytetään työkierron suunnittelulomaketta ([löytyy intran sivulta x](#))

Tavoitteellista työkiertoa suunniteltaessa selvitetään, mistä tarvittavaa osaamista voi parhaiten saada, mitkä ovat vastaanottavan yksikön kelpoisuus-, osaamis- ja pätevyysvaatimukset sekä mitkä ovat työkierron mahdolliset esteet.

Työntekijän oma aktiivisuus on tärkeää työkiertoon soveltuvien ja oppimistavoitteita edistävien yksiköiden kartoittamisessa. Myös esihenkilöiden välistä yhteistyötä ja verkostoja voidaan hyödyntää. Yksikkö järjestää perehdyttäjän työkierron ajaksi.

Työkierron kesto määräytyy oppimistavoitteiden mukaan. Työkierron kesto suunniteltaessa on otettava huomioon perehdyttämiseen, mahdolliseen pois oppimiseen, uuden oppimiseen ja käytännön harjoitteluun kuuluva aika.

Lähehtävässä yksikössä työntekijän tehtävät järjestetään työkierron aikana sisäisin tehtäväjärjestelyin, toisesta yksiköstä työkiertoon tulevalla vastinparilla tai määräaikaisen työvoiman avulla.

Muita työkiertoon liittyviä käytännön asioita

- lähettävän ja vastaanottavan yksikön tiedottaminen työkierrosta, toteutuksesta ja tavoitteista
- kulkuoikeudet, käyttäjätunnukset, työvaatteet ym. työn kannalta välttämättömien asioiden selvittäminen

3.3 Työkiertoon valmistautuminen

Ennen työkierron alkamista työntekijä käy tutustumiskäynneillä vastaanottavassa yksikössä. Tutustuminen voi kestää esimerkiksi 1–2 työvuoroa. Perehdyttäjä ohjaa työkiertoon osallistuvaa henkilöä hänen tutustumisensa aikana. Keskeistä on havainnointi, oppimistavoitteiden tarkennus, työyhteisöön tutustuminen sekä perehdyttämisen aloittaminen Intro-perehdytysjärjestelmässä. Perehdytys toteutetaan yksikön perehdytysmateriaalin, perehdytyskäytäntöjen sekä oppimistavoitteiden mukaisesti. Tutustumiskäynnin perusteella työntekijä voi yhdessä esihenkilön kanssa täydentää suunniteltuja oppimistavoitteita.

Työkierrosta tehdään **työkiertosopimus** kaikkien osapuolten kesken aikaisemmin tehdyn suunnittelulomakkeen pohjalta. ([sopimus löytyy hr-työpöydällä ja intran sivulta x](#))

Skannatun sopimuksen voi tallentaa Pirreen. Asianavauspyyntö tehdään Pyyntö kirjaamoon -toiminnolla. Pyyntö täytyy tulla toimialueelta, jotta kirjaamo tietää kenelle asia vastuutetaan (oletuksena aina pyynnön tekijälle, tarvittaessa myös muille pyynnössä mainituille henkilöille).

Vastaanottavan yksikön esihenkilö tekee HR-työpöydällä (löytyy myös lomakerekisteristä) palvelussuhdeilmoituksen henkilöstösihteerille. Palvelussuhteen tietojen kohdalta valitaan VOV-jakso ja alaveto-valikoista sopivat palvelussuhteen luonne ja määräaikaisuuden peruste. Lisätietoja -kohtaa kirjoitetaan maininta työkierrosta.

3.4 Työskentely työkiertoyksikössä

Mahdollisuuksien mukaan työkiertoon osallistuja ja perehdyttäjä tekevät työkierron alussa parityötä. Työntekijä saa työkierron ajan tukea sekä perehdyttäjältä että työyhteisöltä. Perehdyttäjä tukee osaamisen kehittymistä sovittujen tavoitteiden mukaisesti ja antaa työkierrossa olevalle jatkuvaa palautetta.

Työkierrolle on asetettu oppimistavoitteet, joiden mukaisia oppimisen ja työtehtävien tulee olla. Työntekijä kirjaa oppimansa ja havaitsemansa hyvät käytännöt viikoittain vapaamuotoisesti, itselleen sopivalla tavalla. Pohjana voi käyttää oppimispäiväkirjapohjaa. (löytyy intrasta sivulta x). Työntekijä voi jakaa vastavuoeroisesti myös omaa osaamistaan vastaanottaneeseen yksikköön.

3.5 Arviointi

Työkierrossa oleva työntekijä ottaa aktiivisesti puheeksi koko työkierron ajan perehtymisen onnistumisen, työilmapiirin ja oman viihtymisensä.

Välikeskustelu pidetään työkiertosopimuksessa sovittuna ajankohtana työntekijän, perehdyttäjän ja esihenkilöiden kesken. Keskustelu on vapaamuotoinen. (löytyy intran sivulta x)

Ennen työkierron päättymistä yksikössä pidetään vapaamuotoinen palautekeskustelu työntekijän, perehdyttäjän ja esihenkilöiden kesken, ja arvioidaan tavoitteiden saavuttamista työntekijän pitämää oppimispäiväkirjaa hyödyntäen. (löytyy intran sivulta x)

Työkierron päätyttyä työntekijä vastaa sähköiseen palautekyselyyn työkierrosta. (linkki löytyy hr-työpöydällä ja intran sivulta x)

3.6 Omaan yksikköön palaaminen ja opitun jakaminen

Esihenkilö ja työntekijä sopivat, milloin ja miten työkierrossa opitut asiat ja/tai taidot jaetaan työyhteisössä. Ajankohta osaamisen ja kokemusten jakamiselle on suositeltavaa järjestää mahdollisimman pian työkierron päättymisen jälkeen. Esihenkilö seuraa opitun jalkautumista ja hyödyntämistä työyksikön jokapäiväisessä työssä ja mm. kehityskeskusteluissa.

Vastaanottaneessa yksikössä esihenkilö, perehdyttäjä ja työyhteisö jakavat omat kokemuksensa, oppimansa asiat ja havaitsemansa hyvät käytännöt työkierrosta erikseen

sovituisissa palavereissa ja työn ohessa. Esihenkilö välittää työyhteisölle sen saaman palautteen työkierrosta ja sen onnistumisesta.

Työkierrossa ollut voi suunnitella uutta työkiertojaksoa osaamisensa laajentamiseksi aikaisintaan kuuden kuukauden kuluttua.

Sähköinen palautekysely

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=jDKpiVxe9U6iw03Tm12BcZxassBWu7pHq7r-w6b0ZuRUM1ZRMTcxQ0g3QzZXQ1ZGWkZYQk9RU1BDTy4u>