|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Henkilökohtainen perehdytyssuunnitelma | Tampereen kaupunki/Perusopetus  |   |
| Muistilista toimii sekä perehdyttäjän että perehtyjän apuna. Listasta voi poistaa tai siihen voi lisätä tarvittavia osa-alueita. |  |   |
| **Uuden työntekijän nimi** | **Perehdyttäjä/ henkilökohtainen ohjaaja** |
|
| **Työyksikkö** |  |   |
|  |   |
| **Perehdytyksen palautekeskustelu (pvm)** |  |   |
|  |   |
| **Aihe** | **Asia hoidettu (pvm)** | **Perehdyttäjänä toimi** |
| ENNEN TYÖSUHTEEN ALKAMISTA |   |   |
| Viranhaltijan päätös uuden työtekijän/ viranhaltijan ottamisesta |   |   |
| Todistusten ja terveystodistuksen tarkistaminen, rikosrekisteriote tarvittaessa |   |   |
| Työsopimuksen allekirjoittaminen |   |   |
| Perehdyttämissuunnitelman laatiminen ja perehdytyksen valmisteleminen |   |   |
| Vastuuhenkilön nimeäminen |   |   |
| Työyhteisölle kerrottu uudesta työntekijästä |   |   |
| Työtila ja työväline järjestelyt |   |   |
| Tarvittavat sähköpostitunnukset, käyttöoikeudet, kulkuluvat, puhelinnumero, avaimet ja uuden henkilön tietojen ilmoittaminen tarvittaville tahoille (puhelinluettelo jne.) |   |   |
| Ensimmäisten työtehtävien suunnittelu |   |   |
| Työhöntulotarkastus (tarvittaessa) |   |   |
|   |   |   |
| **ENSIMMÄISTEN TYÖPÄIVIEN AIKANA** |   |   |
| Uuden työntekijän vastanottaminen |  |  |
| Uuden työntekijän opas annetaan työntekijälle |   |   |
| Alkukeskustelu uuden työntekijän kanssa |   |   |
| Perehdyttämissuunnitelman tarkistaminen uuden työntekijän kanssa (työntekijän perustehtävät, perehdytyksen erityiset painopistealueet) |   |   |
| Verokortin lähettäminen (Koppari, palkat1) |   |   |
| Työtovereiden esittely |   |   |
| Yksikön kokonaisuuden esittely |  |  |
| Työaika ja työajan seuranta (työvuoroluettelot, kvtes) |   |   |
| Kiinteistö kulkureitteineen |   |   |
| Yhteiset tauko- ja sosiaalitilat |   |   |
| Paikoitus |   |   |
| Puhelimien käyttö, tärkeät puhelinnumerot |   |   |
| Henkilökortti ja sen käyttö |   |   |
| Tietoteknisten välineiden ohjaaminen (sähköposti,sähköiset järjestelmät, Tasku, Helmi ym.)  |   |   |
| Oppilaskansiot |  |  |
| Työtarvikkeiden hankinta, tarvikevarasto |   |   |
| Valvontavuorot (välitunti, koulukyydit) |  |  |
| Työpaikkaruokailu (esimerkkiruokailu) |   |   |
| Palvelusuhteiden ehtojen läpikäynti esim. koeaika |   |   |
| Palkka ja sen maksaminen (ovtes/kvtes) |   |   |
| Poissaoloista ilmoittaminen (sairastuminen, Tullinkulman työterveys ja muu poissaolo) |   |   |
| Työturvallisuus (oppilaiden turvallisuus, turvallisuusohjeet/-kansio ml. pelastussuunnitelma, työturvamonitori, tietoturvallisuus, henkilökortti) |   |   |
| Lisätietojen antajien nimeäminen |   |   |
|   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENSIMMÄISEN VIIKON AIKANA** |   |   |
| Oma työ ja sen kytkeminen kaupungin toimintaan |   |   |
| Oman organisaation ja strategian esittely |   |   |
| Yksikkö kaupungin organisaatiossa (Kasvatus- ja opetuspalvelut, aluetoiminta, koulupolut) |  |  |
| Työtä ohjaavat asiakirjat (opetussuunnitelma, lukuvuosisuunnitelma, muut asiakirjat) |  |  |
| Lomat ja muut vapaat (Essi-järjestelmä) |   |   |
| Henkilöstöedut |   |   |
| Salassapitovelvollisuus |   |   |
| Tietoturva |   |   |
| Tiedotuskäytännöt (palaverikäytännöt, henkilöstölehtiKopa-uutiset, Tasku, tiedotteet) |   |   |
| Työyhteisön pelisäännöt  |  |  |
| Kollegiaalisen tuen antaja |  |  |
| Yhteistyötahot |  |  |
| Paperi-, ym. jätteiden lajittelu ja keräys |   |   |
|   |   |   |
| **ENSIMMÄISEN KUUKAUDEN AIKANA** |   |   |
| Työterveyshuolto  |   |   |
| Kaupungin kehittämistoiminta, työyksikön omat kehittämis-/koulutushankkeet ja koulutukset  |   |   |
| Konsernihallinnon ja muiden koulutukset |   |   |
| Uusien työntekijöiden koulutukseen osallistuminen |  |  |
| Työkyvyn ylläpito  |   |   |
| Omaehtoinen opiskelu ja sen tukeminen |   |   |
| Kaupungin/ oman yksikön virkistys- ja harrastustoiminta |   |   |
| Yhteistoiminta |   |   |
| Työsuojeluorganisaatio ja sen toiminta, luottamushenkilöjärjestelmä |   |   |
|   |   |   |
| **PEREHDTYSJAKSON LOPULLA** |   |   |
| Palautekeskustelu perehdyttämisestä (perehdytysprosessin läpikäynti, työntekijän palaute rekrytointi- ja perehdyttämisprosessista) |   |   |
| Ensimmäinen kehityskeskustelu  |   |   |
| Uusi työntekijä osallistunut kaupungin uusien työntekijöiden koulutukseen |   |   |
| Oma esimies tutustunut perehdytysprosessiin jatarkistanut listan  |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |