|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Henkilökohtainen perehdytyssuunnitelma | Tampereen kaupunki/Varhaiskasvatus |   |
| 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 tarkistaminen, rikosrekisteriote tarvittaessa, työhöntulotarkastus  |   |   |
| Työsopimuksen allekirjoittaminen |   |   |
| Perehdyttämissuunnitelman laatiminen ja perehdytyksen valmisteleminen |   |   |
| Vastuuhenkilön nimeäminen |   |   |
| Työyhteisölle kerrottu uudesta työntekijästä |   |   |
| Työtila ja työväline järjestelyt |   |   |
| Tarvittavat sähköpostitunnukset, käyttöoikeudet, puhelinnumero,avaimet ja uuden henkilön tietojen ilmoittaminen tarvittaville tahoille (puhelinluettelo jne.) |   |   |
| Ensimmäisten työtehtävien suunnittelu |   |   |
| Tutustuminen työyhteisöön, kasvattajatiimiin ja lapsiryhmään |  |  |
|   |   |   |
| **ENSIMMÄISTEN TYÖPÄIVIEN AIKANA** |   |   |
| Uuden työntekijän vastanottaminen |  |  |
| Uuden työntekijän opas annetaan työntekijälle |   |   |
| Alkukeskustelu uuden työntekijän kanssa |   |   |
| Perehdyttämissuunnitelman tarkistaminen uuden työntekijän kanssa (keskeiset työtehtävät) |   |   |
| Verokortin lähettäminen (Koppari, palkat1) |   |   |
| Työtovereiden esittely |   |   |
| Työhön opastaminen (työntekijä tiimin jäsenenä) |  |  |
| Työaika/ työajan seuranta (työvuoroluettelot) |   |   |
| Kiinteistö kulkureitteineen |   |   |
| Yhteiset tauko- ja sosiaalitilat |   |   |
| Paikoitus |   |   |
| Puhelimien käyttö, tietotekniset välineet (tärkeät puhelinnumerot, sähköposti, Päikky, Tasku) |   |   |
| Henkilökortti ja sen käyttö |   |   |
| Työtarvikkeiden hankinta, tarvikevarasto |   |   |
| Työpaikkaruokailu |   |   |
| Palvelusuhteiden ehtojen läpikäynti esim. koeaika |   |   |
| Palkka ja sen maksaminen |   |   |
| Poissaoloista ilmoittaminen (sairastuminen, Tullinkulman työterveys ja muu poissaolo, Essi-järjestelmä) |   |   |
| Työturvallisuus (työturvamonitori) |   |   |
| Lisätietojen antajien nimeäminen |   |   |
|   |   |   |
| **ENSIMMÄISEN VIIKON AIKANA** |   |   |
| Oma työ ja sen kytkeminen kaupungin toimintaan |   |   |
| Oman organisaation ja strategian esittely |   |   |
| Työmenetelmien opettaminen (tiimisopimus) |   |   |
| Työtä ohjaavat asiakirjat (vasu, eo-suunnitelma) |  |  |
| Työntekijän oikeudet, velvollisuudet ja vastuut |  |  |
| Varhaiskasvatuksen erityisopettaja ja yhteistyökumppanit |  |  |
| Lomat ja muut vapaat (Essi-järjestelmä) |   |   |
| Henkilöstöedut  |   |   |
| Salassapitovelvollisuus |   |   |
| Tietoturva |   |   |
| Tiedotuskäytännöt (palaverikäytännöt, henkilöstölehti Kopa-uutiset, Tasku, tiedotteet) |   |   |
| Työyhteisön pelisäännöt  |  |  |
| Toiminta poikkeustilanteessa ja onnettomuuksissa (tulipalo, ensiapu yms.), pelastussuunnitelma, turvallisuuskansio, muut turvallisuusohjeet |   |   |
| Paperi-, ym. jätteiden lajittelu ja keräys |   |   |
|   |   |   |
| **ENSIMMÄISEN KUUKAUDEN AIKANA** |   |   |
| Työterveyshuolto  |   |   |
| Työyksikön omat kehittämis-/koulutushankkeet, koulutukset (oman yksikön painotukset, kaupunkitason työryhmät ja projektit) |   |   |
| Konsernihallinnon ja muiden koulutukset |   |   |
| Työkyvyn ylläpito  |   |   |
| Omaehtoinen opiskelu ja sen tukeminen |   |   |
| Kaupungin/ oman yksikön virkistys- ja harrastustoiminta |   |   |
| Yhteistoiminta |   |   |
| Työsuojelu 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 ja tarkistanut listan  |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |