|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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, henkilöstölehti  Kopa-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 ja  tarkistanut listan |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |