|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |