## Työntekijän perehdyttäminen

Työnantaja täyttää perehdytyksessä - Ohjeistus kts. sivu 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TYÖNANTAJAN TOIMINTA JA TOIMIJAT | Toteutettu / pvm | Perehdyttäjä |
| Toiminta-ajatus, arvot ja strategia |  |  |
| Organisaatiorakenne |  |  |
| Jäsenet, asiakkaat ja muut toimijat |  |  |
| Johto ja henkilöstö |  |  |
| Odotukset työntekijöiltä |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TYÖPAIKAN TILAT JA KULKEMINEN | Toteutettu / pvm | Perehdyttäjä |
| Kulkeminen työpaikalle (julkinen liikenne, pysäköinti, kevyen liikenteen väylät,…) |  |  |
| Kulkuväylät työpaikan tiloihin ja varauloskäynnit |  |  |
| Työpaikan tilojen käyttösäännöt ja -ajat |  |  |
| Henkilökunnan tauko- ja pesutilat |  |  |
| Varastot ja jätehuolto |  |  |
| Kierretään työpaikan tilat |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TYÖSOPIMUS JA TYÖAIKA | Toteutettu / pvm | Perehdyttäjä |
| Työaika ja työvuorot sekä ylityöt |  |  |
| Ruoka- ja kahvitauot |  |  |
| Vuosilomien kertyminen ja pitäminen |  |  |
| Sairauspoissaolot ja niistä ilmoittaminen |  |  |
| Koeaika ja irtisanomisaika |  |  |
| Työsuhteen ehdot ja työehtosopimus |  |  |
| Työsopimuksen läpikäynti ja laatiminen |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PALKKA JA EDUT | Toteutettu / pvm | Perehdyttäjä |
| Palkka ja palkanmaksun käytännöt |  |  |
| Palkan lisät ja matkakorvaukset |  |  |
| Lomaraha, lomapalkka ja lomakorvaus |  |  |
| Verokortti |  |  |
| Luontaisedut |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TYÖTURVALLISUUS JA -SUOJELU | Toteutettu / pvm | Perehdyttäjä |
| Työterveyshuollon käytännöt ja yhteystiedot |  |  |
| Työpaikan turvallisuus ja paloturvallisuus |  |  |
| Ensiapuohjeet ja -tarvikkeet |  |  |
| Menettelytavat vaaratilanteissa |  |  |
| Yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio työpaikalla |  |  |
| Henkilöstön luottamushenkilö |  |  |
| Työpaikan vakuutukset |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEHTÄVÄ, TYÖVÄLINEET JA TYÖYHTEISÖ | Toteutettu / pvm | Perehdyttäjä |
| Oma työpiste ja työergonomia |  |  |
| Avaimet ja kulku omalle työpisteelle |  |  |
| Työtehtävät ja vastuualueet |  |  |
| Esimies ja muut tukihenkilöt |  |  |
| Omien työvälineiden käyttö ja huolto |  |  |
| Yhteiset palaverit ja tapaamiset |  |  |
| Työkyvyn ylläpito |  |  |
| Kouluttautuminen ja työssä kehittyminen |  |  |

|  |
| --- |
| Allekirjoitukset |
| Paikka ja aika | Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys |
| Paikka ja aika | Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys |
| Paikka ja aika | Työvalmentajan allekirjoitus ja nimenselvennys |

**Työntekijä täyttää työsuhteen alussa**

Täytä lomake huolellisesti ja ajatuksella. Samaan arviointipohjaan palataan kehityskeskustelussa, jolloin arvioidaan osaamista ja kehittymistä yhdessä esimiehen ja työvalmentajan kanssa.

Arvio tämän hetkistä osaamistasi asteikolla yhdestä viiteen. Merkitse numero sarakkeeseen. Voit myös kirjata kommentteja kullekin riville osaamisalueeseen liittyen.

5 = erinomainen, 4 = hyvä, 3 = riittävä, 2 = kehitystarpeita, 1 = selvästi kehittämisen varaa

|  |  |
| --- | --- |
| OSAAMISALUE | 1-5 |
| Työelämän valmiudet |  |
|  Työaikojen noudattaminen |  |
|  Uusien asioiden omaksuminen |  |
|  Työmotivaatio |  |
|  Työpaikan ohjeiden noudattaminen |  |
|  Huolellisuus työssä |  |
| Työn suunnittelu- ja kehittämistaidot |  |
|  Oma-aloitteellisuus |  |
|  Työtehtävien tärkeysjärjestyksen arviointi |  |
|  Vastuun ottaminen omasta työstä |  |
| Työelämän sosiaaliset taidot |  |
|  Vuorovaikutustaidot |  |
|  Yhteistyö muun työyhteisön kanssa |  |
|  Yhteistyö asiakkaiden tai jäsenten kanssa |  |
|  Yhteistyö esimiehen kanssa |  |
|  Yhteistyö työvalmentajan kanssa |  |
| Ammattitaito |  |
|  Työn käsitteiden omaksuminen |  |
|  Työtehtävien hallinta |  |
|  Tietotekniset taidot |  |
|  Työn tulokset |  |
|  Soveltuvuus työtehtävään |  |

**Ohjeistus**

**Perehdyttäminen tapahtuu ensimmäisenä työpäivänä.** Mukana ovat työntekijä sekä työnantajan edustaja, mieluiten työntekijän lähiesimies. Työnantaja täyttää perehdytyksen tueksi lomakkeen työpaikan käytäntöjen mukaisesti. Työntekijä täyttää itsearviointilomakkeen. Molemmista toimitetaan tarvittaessa kopio hankkeelle.

**Perehdyttämisen onnistumista arvioidaan 2.–3. työviikon aikana.** Mukana ovat työntekijä, perehdyttäjä/lähin esimies sekä työvalmentaja.

Kysymyksiä:

* Ovatko yhdessä läpikäydyt asiat toteutuneet?
* Mitkä asiat kaipaavat vielä tarkennusta?
* Ovatko käytännön asiat (sähköposti, työpiste, puhelin yms.) hoidettu?
* Onko työtehtävä selkeytynyt ja työntekijä päässyt kiinni työtehtäviin itsenäisesti?

**Koeajan välikeskustelu käydään koeajan puolessa välissä tai n. 2 kk työsuhteen alusta.** Mukana ovat esimies, työntekijä sekä työvalmentaja. Keskustelun tarkoitus on arvioida työhön liittyviä ajankohtaisia asioita sekä arvioida perehdytyksen jälkeistä aikaa. Palautetta annetaan puolin ja toisin.

**Koeaikakeskustelu käydään koeajan päättyessä tai viimeistään 4–6 kk kuluessa työsuhteen alkamisesta.** Keskustelussa ovat mukana esimies, työntekijä sekä työvalmentaja. Keskustelussa annetaan palautetta perehdyttämisen onnistumisesta sekä mahdollisia kehitysehdotuksia. Tämän lisäksi sovitaan työsuhteen jatkosta sekä työntekijän työvalmennusprosessin jatkotoimenpiteistä (tapaamiset työvalmentajan kanssa, koulutuksiin osallistuminen, jne.).