

PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA

Palvelussuhde yli 6 kk

PERUSTIEDOT			
Seurakunta/yksikkö			
Tehtävä			
Työntekijä			
Työ-/virkasuhteen pituus (pvm)			
Koeaika (pvm)			
Esimies			
Muut perehdyttäjät			
ENNAKOIVAT TOIMENPITEET	PEREHDYTTÄJÄ	AJANKOHTA	KUITTAUS
Päätös palkkaamisesta			
Henkilötietolomake, verokortti			
Lääkärintodistus			
Työtodistukset, vuosisidonnaisen lisän laskenta			
Työaseman ja puhelimen tilaaminen, Katrina, Velho			
Työtila, huonekalut, ovikyltti			
Avain, kulkutunnistin			
Informaatio uudesta työntekijästä työntekijöille			
Perehdyttämissuunnitelman laatiminen			
1. VIIKKO: VASTASANOTTO JA TYÖN ALOITUS			
Työntekijän ja työyhteisön esittely			
Työ- ja toimitilat, työvälineet, avaimet, puhelin, kulunvalvonta, poistumistiet, hälytyslaitteet jne.			
Työterveys			
Perehdyttämissuunnitelman läpikäyminen			
Perehdyttämismateriaaliin tutustuminen, mm. Ilonassa henkilöstömateriaali			
1. VIIKKO: TYÖHÖN JA TOIMINTAYMPÄRISTÖÖN OPASTAMINEN			
Tehtäväkohtainen työhön opastus			
Työsuhde- ja henkilöstöasiat: työaika, palkka, ylityöt, lomat, poissaolot, edut jne.			
Työtilat ja lähiympäristö, kiinteistöt			
Työvälineet ja niiden käyttö, atk-opastus			
Työsuojeluasiat			
Kipa: laskujen tiliöinti, matkalaskut, lomien, poissaolojen ja koulutusten merkitseminen ym.			

1. KUUKAUSI: TYÖTEHTÄVÄT, VASTUUT JA VELVOLLISUUDET			
Työn tavoitteet, oma vastuualue, työ-/virkavastuu			
Lähimmät työtoverit, työn niveltyminen seurakunnan muuhun toimintaan, toimintayksikkö			
Toimintatavat, kokous- ja hallintokäytännöt			
Ohjesäännöt, muut ohjeet ja säännöt			
Arkistointi			
Seinäjoen seurakunta organisaationa			
Sidosryhmät ja tutustumiskäynnit			
1.-4. KUUKAUSI: TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU, HENKILÖSTÖASIAT, SEURAKUNNAN TEHTÄVÄT JA ORGANISAATIO			
Suunnittelun vuosikello			
Budjettiprosessi			
Osaamisen kartoittaminen suhteessa työtehtäviin			
Ammattitaidon kehittäminen			
Kirkon työntekijän identiteetti			
Seurakunnan tehtävät ja tavoitteet, toiminta ja talous			
Seurakunnan hallinto, luottamushenkilöt ja päätöksentekojärjestelmä			
KOEAIKANA			
Koeajan puolella välissä (2/3 kk) keskustelu työntekijän ja työnantajan asettamista toiveista ja tavoitteista sekä niiden toteutumisesta			
Keskustelusta ilmoitettava henkilöstöpäällikölle			
Koeajan lopussa (4/6 kk) keskustelu työntekijän ja työnantajan asettamista toiveista ja tavoitteista sekä niiden toteutumisesta			
Keskustelusta ilmoitettava henkilöstöpäällikölle			
4.-6. KUUKAUDEN JÄLKEEN: PEREHDYTTÄMISEN ARVIOINTI			
Keskustelu työntekijän kanssa perehdyttämisprosessin onnistumisesta			