PEREHDYTTÄMISOHJELMA

NIMI	
TEHTÄVÄ	
ESIHENKILÖ	
YKSIKKÖ	
ALOITUS PVM	

Esihenkilön kuittaus

Perehdytettävän kuittaus

STATUS
KÄYNNISSÄ
VALMIS
MYÖHÄSSÄ

KATEGORIA	STATUS V	ENNEN ALOITUSTA	STATUS V	ENSIMMÄINEN PÄIVÄ	STATUS V	ENSIMMÄINEN VIIKKO	STATUS V	ENSIMMÄINEN KUUKAUSI	STATUS V	PEREHDYTYKSEN PÄÄTTYMINEN
YLEISET ASIAT		VALMISTELE ALLEKIRJOITETTAVAT LOMAKKEET		ORGANISAATION ESITTELY		SOVELLUKSET		TOIMINTAOHJEET		PALAUTEKESKUSTELU
		Työsopimus/Viranhoitomääräys		Strategia, visio ja arvot		Sähköposti		Toiminta poikkeus- ja onnettomuustilanteessa		Työsuorituksen arviointi
				Organisaatiorakenne		Poiju-intranet		Pelastusvälineet		Työntekijän arvio perehdytyksestä
				Henkilöstörakenne		WebTallennus		Pelastautumisreitit		
						Hertta HRM		Paloharjoitus		
						Office 365				
		Sopimus työsäännöistä				Teams				
		LÄHETÄ TERVETULOA -VIESTI				Onedrive				
		Aloitusaikataulu				Työajanseuranta Timecon/Nepton				
		Tervetulopaketti		TYÖSOPIMUKSELLISET ASIAT		Navisec		TYÖHÖNTULOTARKISTUS		
		Pysäköinti		Työsopimus/Viranhoitomääräys						
		1. päivän ohjelma		Palkanmaksu						
		Ruokailukäytännön		Työhöntulotarkastus				ARVIO ENSIMMÄISESTÄ KUUKAUDESTA		
		KOKOA PEREHDYTYSTIIMI		Työaika		ARVIO ENSIMMÄISESTÄ VIIKOSTA				
		Tiimin jäsenten vastuut		Vuosilomat ja poissaolot						
		Tehtävänjako		Palkkausjärjestelmä						
		Roolitus		Vapaat ja poissaolot						
		Nimeä mentori		Henkilöstöedut						
		TILAA TUNNUKSET								
		Sähköposti		TYÖHYVINVOINTI JA TURVALLISUUS						
		Timecon		Työterveyshuolto						
		M2		Työhyvinvointi						
		VPN		Työturvallisuus						
				Työsuojelu						
		VALMISTELE TYÖPISTE								
		Perehdytysmateriaali		SALASSAPITO- JA VAITIOLOVELVOLLISUUS						
		Järjestele työpiste								
				VIESTINTÄ						
		TILAA KONEET JA LAITTEET		Sähköposti						
		Puhelin		Puhelin						
		Tietokone		Somen käyttö						
		Kuulokkeet		Poiju-intranet						
		Näyttö		Tiimipalaverit ja kokouskäytännöt						
TEHTÄVÄÄN LIITTYVÄT ASIAT		VALMISTELE ENSIMMÄINEN TYÖTEHTÄVÄ		YKSIKÖN ESITTELY		TYÖTEHTÄVÄN LÄPIKÄYNTI		PEREHTYMINEN TYÖTEHTÄVIIN		
				Sosiaaliset tilat		Omat tehtävät ja vastuualueet				
				Fyysiset tilat, luokkatilat		työtilat, -välineet ja -materiaalit				
				Poistumistiet, alkusammutusvälineet		Yhteistyön periaatteet				
				Hätätoimenpidevälineet, defibrilaattorit		Oikeudet, vastuut ja velvollisuudet				
		TURVALLISUUSSELVITYS (TARVITTAESSA)						VALMIUTEEN/VARAUTUMISEEN LIITTYVÄ TEHTÄVÄ		
TYÖYHTEISÖÖN LIITTYVÄT ASIAT		LÄHETÄ VIESTI TYÖYHTEISÖLLE		HENKILÖSTÖN ESITTELY		ESITTÄYTYMISVIESTI KOKO HENKILÖSTÖLLE				
				Tiimin esittely		Esittäytymisteksti viikkotiedotteeseen				
				Alkukeskustelu esihenkilön kanssa						
				Lounas						
OSAAMISEN KEHTTÄMISEEN LIITTYVÄT ASIAT				AMMATILLINEN OSAAMINEN JA KOULUTUS		PEREHTYMINEN JA TAVOITTEET		KOULUTUKSET		HENKILÖKOHTAINEN OPPIMISSUUNNITELMA
				Yksikön koulutussuunnitelman esittely		Tulosalueen tavoitteet		Organisaation sisäisen koulutustarjonnan esittely		Kehittymistavoitteiden asettaminen
				Ammatillisen osaamisen seuraaminen ja tukeminen		Tulosyksikön tavoitteet		Ulkoinen koulutustarjonta		Toimenpiteet, aikataulu vastuut
				Kehityskeskustelukäytännöt		Perehdytysohjelman läpikäynti		Pakolliset tietojuojakoulutukset Navisec		
						Perehtymisen arviointi ja kriteerit				