



PIRKAN OPISTO

Lempäälä • Vesilahti • Nokia • Pirkkala

2016

Perehdyttäminen





PIRKAN OPISTO

Lempäälä • Vesilahti • Nokia • Pirkkala



PEREHDYTTÄMISOHJELMA

Perehdytettävä: _____

Vastuuhenkilö: _____

TYÖHÖNOTON VALMISTELU

Tehtävien läpikäyminen ja suunnittelu
Työpaikkailmoituksen laatiminen
Alkutietojen antaminen
Työhönottohaastattelujen suorittaminen
Perehdyttäjän valinta

UUDEN TYÖNTEKIJÄN VALINTA

Valinnasta tiedottaminen tulokkaalle, työyksikölle ja muille tahoille
Todistukset, rr-otteet ym
Työntekijän opastus: työpaikan sijainti, palvelussuhteen ehdot, alkamisaika, työaika
Uuden työntekijän ohjaaminen työhöntulotarkastukseen ja lääkärintodistuksen toimittaminen
Kirjallisen materiaalin antaminen: paikkakuntainformaatio, johtosäntö, kehittämissuunnitelma, talousarvio, organisaatiokaavio, esitteet, opiston oma perehdyttämisaineisto, perehdyttämisohjelma ja -kansio

UUDEN TYÖNTEKIJÄN TYÖHÖNTULO

Informoiminen muulle henkilöstölle
Työtilat ja työvälineet

PALVELUSSUHTEEN ALKAMINEN

Uuden työntekijän vastaanottaminen ja tervetuloivotukset
Perehdyttämisohjelman tarkistaminen
Yksikön organisaation tavoitteiden ja toiminnan esittely
Esimiesten, työtovereiden, työtilojen ja työyksikön tehtävien esittely
Kirjallinen työsopimus
Koeajan merkitys
Palkanmaksu, lisät ja verotiedot
Palvelussuhteen ehdot: OVTES, KVTES, kunta työnantajana, työntekijän oikeudet ja velvollisuudet, salassapito, tietoturva, lomat, lisä- ja ylityö, matkakorvaukset, ruoka- ja kahviajat, virkavapaus ja työloma

TYÖSUOJELU

Työsuojeluorganisaatio ja sen tehtävät
Työturvallisuus
Henkilökohtainen suojaus
Paloturvallisuus



PIRKAN OPISTO

Lempäälä • Vesilahti • Nokia • Pirkkala

OMAN TEHTÄVÄN RISKITEKIJÄT

Ensiapu

Tapaturma, sairauskohtaus

Omaisuuksien suojaus, väkivallan uhkatilanne

HENKILÖSTÖN KOULUTUS JA KEHITTÄMISTOIMINTA

Ulkoiset koulutukset

Sisäinen koulutus

Opiston omat koulutukset

Koulutukseen hakeutuminen

Ammattikirjallisuus

TIEDOTUS JA VIESTINTÄ

Sisäinen tiedotus

Ulkoisen tiedotuksen periaatteet

TYÖYMPÄRISTÖÖN LIITTYVIEN KÄYTÄNNÖN ASIOIDEN ESITTELY

Kulkureitit

Kulunvalvonta

Avaimet

Sosiaalitulot

Tupakointi

Puhelimen käyttö

Työvälineiden hankinta

Posti

Käyntikortti

Tärkeiden yhteistyökumppaneiden yhteystiedot

PALVELUSSUHTEEN ALETTUA

Työtehtävien suorittaminen kokeneen työtoverin kanssa tai ohjaamana

Yksikön toiminnan tarkka esittely

Muiden yksiköiden ja tilojen sijainti

Pääkäyttäjät ja yhteyshenkilöt

Palautekeskustelut

Perehdyttämisen arviointi



PEREHDYTTÄMISEN TARKISTUSLISTA

1. Opiston yleiskuvaus	Perehdyttäjä	Päivä
Kansalaisopistotoiminta	Rehtorit	
Nokian kaupunki	Rehtorit	
Pirkan opistoa koskeva kuntayhteistyö	Rehtorit	
Pirkan opiston perustiedot: historia, organisaatio, tunnusluvut	Rehtorit	
Opiston koulutustarjonta, koulutusalat ja kurssilajit	Rehtorit	
Opiston muu toiminta: hankkeet, tilauskoulutus ym.	Rehtorit	
Opiston tiedotus, viestintä ja markkinointi	Rehtorit	
Opiston taloushallinto	Rehtorit	
Opiston päätöksenteko-organisaatio	Rehtorit	
Opiston yhteistyöverkostot	Rehtorit	
2. Johtaminen ja strategia	Perehdyttäjä	Päivä
Opiston arvot, visio ja toiminta-ajatus	Rehtorit	
Opiston strategiset tavoitteet	Rehtorit	
Vuosikello ja kehittämistyö	Rehtorit	
Taloussuunnittelu ja kustannustietoisuus	Rehtorit	
Henkilöstösuunnittelu ja kehityskeskustelut	Rehtorit	
Koulutusalat, työryhmät ja tiimit	Rehtorit	
Asiakkaat ja koulutustarvekartoitukset	Rehtorit	
Palautejärjestelmä ja arviointi	Rehtorit	
3. Kurssisuunnittelu	Perehdyttäjä	Päivä
Tuntiresurssit, painopistealueet ja vuositeemat	Rehtorit, alueen suunnittelijat	
TPO-opetuksen opetussuunnitelmat	TPO alan suunnittelija	
Kurssisuunnittelun kulku ja osallistujat	Suunnittelijat	
Kurssien käytännön suunnittelu, tallennus ja tarkistus	Suunnittelijat, sihteeri	
4. Opetus	Perehdyttäjä	Päivä
Tuntisuunnitelmat, päiväkirjat	Suunnittelijat, toimisto	
Tiedotus, opettajainkokoukset	Suunnittelijat	
Opetustyö, opettajan velvollisuudet, opettajan opas jne.	Suunnittelijat	
Arviointi	Suunnittelijat	
TPO - oppilasvalinta	Suunnittelijat, rehtorit, toimisto	
Näyttelyt, matineat, konsertit ym. tapahtumat	Suunnittelijat, tapahtumatiimi	
5. Toimisto	Perehdyttäjä	Päivä
Kurssihallinto, ilmoittautuminen, opiskelijarekisteri	Toimisto	
Kurssilaskutus, TPO-lukukausimaksut, ostolaskut	Toimisto	
Asiakaspalvelu	Toimisto	
Opettajien työsuhteasiat, palkat, matkakorvaukset	Toimisto	
6. Henkilöstö	Perehdyttäjä	Päivä
Henkilökunnan työehdot ja palkkaus	Rehtorit, suunnittelijat, toimisto	
Henkilöstön esittely, henkilöstökokoukset	Rehtorit, suunnittelijat, toimisto	
Työhyvinvointi	Rehtorit, suunnittelijat, toimisto	
Henkilöstökoulutus	Rehtorit, suunnittelijat, toimisto	
7. Työsuojelu	Perehdyttäjä	Päivä
Työpaikan työsuojelumääräykset	Työsuojeluasiamies, rehtori	
Työterveyshuolto, ensiapu, ergonomia	Esimies	
Työsuojeluorganisaatio, työsuojeluvaltuutetut	Työsuojeluasiamies	



PIRKAN OPISTO

Lempäälä • Vesilahti • Nokia • Pirkkala

Pelastussuunnitelmat	Työsuojeluasiamies, rehtori	
8. Tilat ja resurssit	Perehdyttäjä	Päivä
Työtilat ja -välineet	Opistomestarit, esimies, suunnittelijat	
Kulkureitit, kulunvalvonta, sosiaalitulat	Esimies	
Tietotekniset ohjelmat, posti	Apulaisrehtori, toimisto	
Hankinnat	Rehtori, opistomestarit, suunnittelijat	
9. Työntekijä	Perehdyttäjä	Päivä
Työsopimus, työpiste, työvälineet, avaimet, verokortti	Esimies	
Käyttöoikeudet, tunnukset ja salasana	Esimies	
Esimies, opastus ja neuvonta jatkossa	Esimies	

Liitteet:

Nokian kaupungin suositus perehdyttämisestä v. 2006

Perehdytyskansioiden yleisen osan sisältö (organisaatio ja luettelo ohjeista, jotka löytyvät kansiosta)

Pirkan opiston pelastussuunnitelmat, Pirkan opiston viestintäsuunnitelma

Palautelomake perehdytettävälle, palautelomake vastuuhenkilölle