



Tervetuloa töihin Janakkalan seurakuntaan!

Perustiedot perehtyjästä	
Tehtävä	
Nimi	
Työ-/virkasuhteen pituus	
Koeaika	
Esihenkilö	
Vastuullinen perehdyttäjä (jos ei esihenkilö)	

Perustiedot Janakkalan seurakunnasta	
Postiosoite	Juttilantie 2, 14200 Turenki
Seurakuntatoimisto	03 656 950, janakkalan.seurakunta@evl.fi avoinna ma-ti, to.pe klo 9-13.
Netti ja some	www.janakkalanseurakunta.fi facebook.com/janakkalanseurakunta instagram.com/janakkalanseurakunta youtube.com/janakkalanseurakunta
Intranet	https://evl.sharepoint.com/sites/Janakkala
Kaikkien puhelinnumerot	www.janakkalanseurakunta.fi/yhteystiedot

Huom! Esihenkilö: tarkista perehdyttämissuunnitelmasta ohjeet tämän lomakkeen läpikäymiseen.



Ennen työn aloitusta	Vastuuhenkilö	Tehty (päiväys)
Työnaloituspäivän sopiminen		
Henkilötiedot ja työtodistukset/työkokemustiedot palkanlaskentaan min. 3 viikkoa aikaisemmin		
Henkilön perustaminen henkilöstöjärjestelmään		
Perehdyttävä/perehdyttäjät		
Perehdytys suunnitelman päivittäminen		
Tieto uudesta työntekijästä koko työyhteisölle		
Työn prosessikuvaus ja/tai vuosikello		
Työpisteen sijainti ja sen varustelu (pöytä, tuoli, valaistus jne)		
Tietokone, näyttö/näytöt, näppäimistö, hiiri jne		
Tietokoneen ohjelmistot ja käyttöoikeudet (yhteissähköpostit, Teams-ryhmät, Yhteiset aseman kansiot) IT-palveluista		
Työvaatteiden, -kenkien ja -välineiden hankinta		
Paikallisesti hoidettavat IT-asiat: Katrina, intran käyttöoikeus Katrinassa jo olevien kalenterivarausten merkitseminen		
Avaimet, kulkuläpyskä		
Puhelimen hankinta		
Puhelimen asennus käyttövalmiiksi		
Nimikyltti oveen tms. (tarvittaessa)		
Nimikyltti rintapieleen		
Seurakunnan organisaatiokaavion päivittäminen		
1. työviikon aikataulu ja ohjelma (viimeistään viikkoa ennen perehtyjälle)		
Tervetuloa! -viesti uudelle työntekijälle puhelimella tai sähköpostilla		
Kortti ja pieni muistaminen työpöydälle odottamaan		



Ensimmäisenä työpäivänä	Vastuuhenkilö	Opas- tettu	Varmis- tettu
Työntekijän vastaanotto ja yhteiset aamukahvit			
Ensimmäisen päivän lounas yhdessä			
Työsopimuksen allekirjoitus / viranhoitomääräys			
Salassapitolomakkeen allekirjoitus			
Työpisteeseen ja omaan toimipisteeseen sekä siellä työskenteleviin tutustuminen			
Tietokoneen käyttöönotto ja opastus			
Puhelimen käyttöönotto ja opastus, whatsapp-ryhmiin lisääminen			
Avaimien ja kulkuläpyskän luovutus sekä käytön opastus			
Nimikylttien luovutus			
Työhöntulotarkastuksesta sopiminen			
Perehdytysuunnitelmaan tutustuminen			
Omaan työhön perehtyminen alkaa			



Ensimmäisellä työviikolla	Vastuuhenkilö	Opas- tettu	Varmis- tettu
Esihenkilön ja uuden työntekijän orientaatiokeskustelu			
Tehtäväkuvauksen ja henkilökohtaisten tavoitteiden tarkastelu			
Seurakunnan muihin toimipisteisiin sekä niissä työskenteleviin tutustuminen			
Intran käyttö, pikakuvakkeet koneelle ja puhelimeen, rakenteen opastus			
Pysäköinti, lämmitystolpat ja niiden avaimet			
Sosiaalitulot			
KirVESTES			
Palkan määräytyminen, palkanmaksu			
Lisät ja sairausajan palkka			
Loma-ajan palkka, lomarahat ja lomakorvaukset			
Henkilöstöedut			
Lakisääteiset ja vapaaehtoiset vakuutukset			
Työaika, liukuva työ, etätyö, ylityöt, tauot ja työajan seuranta			
Työhön liittyvä matkustus ja matkakulut			
Lomat, muut poissaolot ja niistä sopiminen/ilmoittaminen			
Koeaika ja sen merkitys			
Valokuvaus ja tiedot nettisivuille			
Työterveyshuollon palvelut			
Kulunvalvonta ja hälytysjärjestelmät eri kiinteistöissä, diakonian turvahälytys			
Ulkoisen olemus, käytös, työasu, pukeutuminen ja jalkineet			
Lääkärintodistus työhöntulotarkastuksesta			
Sovitaan, koska perehdyttämissuunnitelmaa seurataan			



Ensimmäisen kuukauden aikana	Vastuhenkilö	Opas- tettu	Varmis- tettu
Omassa työssä tarvittavat luvat ja passit (ensiapu....)			
Hätäpoistumistiet			
Ympäristöasiat, jätehuolto ja kierrätys			
Saapuvaan ja lähtevään postiin liittyvät käytännöt			
Mitä on seurakuntatyö?			
Työajaton työ: käytännöt, velvollisuudet ja oikeudet			
Työkavereiden työtehtävät, organisaatiokaavio			
Työsuojeluasiat			
Katrinan yleiskäytön opastus			
Katrinan tarjoiluvaraukset			
Katrinan tiedotusosuus			
Kipa: laskujen tiliöinti, lomien, poissaolot ja koulutukset			
M2-matkalaskuohjelman käyttö			
Sisäinen viestintä, ulkoisen viestinnän perusteet			
Työyhteisön sisäiset kokoukset ja niihin liittyvät käytännöt			
Seurakunnan hallinto			
Perehtyjän työhön liittyvät ohjesäännöt sekä muut ohjeet ja säännöt			
Seurakunnan tehtävät ja tavoitteet, strategia			
Toimintasuunnitelma, budjetti, toimintakertomus ja tilinpäätös			
Yhteistoiminta, luottamushenkilöt			
Tietoturva-asiat			
Tietosuojasiat			
Salassapidon ja vaitiolon merkitys			



Toiminta päihdetilanteissa			
Toiminta erilaisissa tilanteissa (palohälytys, murtohälytys, uhka- ja väkivaltatilanteet)			
Ensiapukaappi, ensiapuohjeet, toiminta tapaturmassa ja sairauskohtauksessa			
Pelastussuunnitelma, toiminta tulipalossa ja muussa onnettomuudessa			
Valmiussuunnitelma			
Työsuhteen päättymiseen liittyvät asiat, kuten irtisanomisaika			
Kaikkien aikaisempien kohtien uudelleen läpikäyminen/varmistaminen			
<u>Seuraavat kohdat koskevat 1. kertaa kirkon työssä aloittavia</u>			
Hallinnon ja talouden perehdytyspaketti kirkon uusille työntekijöille (Kirkon koulutuskeskus)			
Uusien työntekijöiden valmennus (Tampereen hiippakunta)			
Mentorointi (Tampereen hiippakunta)			

Koeaikana	Vastuuhenkilö	Opas- tettu	Varmis- tettu
Koeajan puolella välissä (2/3 kk) keskustelu työntekijän ja työnantajan asettamista toiveista ja tavoitteista sekä niiden toteutumisesta			
Keskustelusta ilmoitettu henkilöstösihteerille		---	
Koeajan lopussa (4/6 kk) keskustelu työntekijän ja työnantajan asettamista toiveista ja tavoitteista sekä niiden toteutumisesta			
Keskustelusta ilmoitettu henkilöstösihteerille		---	

4–6 kuukauden jälkeen perehdyttämisen arviointi	Vastuuhenkilö	Opas- tettu	Varmis- tettu
Työntekijän kanssa keskustelu perehdyttämisen onnistumisesta (kts. viimeinen sivu)			



Oma tehtävä	Vastuhenkilö	Opas- tettu	Varmis- tettu
Omat tehtävät ja vastualueet, työohjeet			
Oman työn suunnittelu, tavoitteet ja laatu			
Oman työn merkitys kokonaisuuteen, sisäinen yhteistyö			
Oman tehtävän kehittäminen ja riskitekijät			
Epäkohdista ja vioista ilmoittaminen			
Mistä ja/tai keneltä lisätietoa tehtävästä ja tukea työskentelyyn			
Oman työn tavoitteet, oma vastuualue, työ-/virkavastuu			

Tälle sivulle jokainen työala pohtii perehdytettävät asiat.

