

Palkkatuettu työ

SEURANTALOMAKE

Kuntalisä työttömiä palkkatuella työllistäville järjestöille, yhdistyksille ja säätiöille

Oulun kaupunki maksaa työttömiä palkkatuella työllistäville yleishyödyllisille järjestöille, yhdistyksille ja säätiöille kuntalisää työntekijän palkkakuluihin. Tukea on mahdollisuus saada enintään kahdelta vuodelta ja saaminen edellyttää palkkatuetun työn seurantalomakkeen käyttöön ottamista.

Perustukea saavien osalta kuntalisää voidaan maksaa harkintaan perustuvana henkilön työllistymisen edistämiseksi kunnan ja työvoimaviranomaisen arvion perusteella. **Kuntalisän maksun edellytyksenä harkintaa koskien on, että työnantaja ja työllistetty sitoutuvat palkkatuetun työn seurantalomakkeen käyttöön.**

Allekirjoitettu seurantalomakkeen kopio on palautettava **Oulun kaupungin työllistämiskeskukseen kuntalisähakemuksen yhteydessä** os. Työllistämiskeskus/Rauni Oja, Torikatu 34-40, 90015 Oulun kaupunki. Rauni Oja, puh. 044-7036873, rauni.oja@ouka.fi

Palkkatuetun työn seurantalomake on osa Oulun seudun välityömarkkinat -hankkeessa toteutettavaa palkkatuetun työn kehittämistä ja lomaketta kehitetään saatujen kokemusten perusteella.

Työntekijän henkilötiedot

Nimi Puh/@-osoite

Työpaikan tiedot

Työnantaja

Työsopimuksen kesto (pv/kk/vv-pv/kk/vv)

Nimike ja kuvaus työtehtävistä

Yhteyshenkilö/nimetty vastuuhjaaja työpaikalla

Nimi Asema/tehtävä

Puh/@-osoite

Asiakkaan vastuuvirkailija TE-toimistossa

Nimi Puh/@-osoite

Suostun siihen, että

Tämä asiakirja on työntekijän ja työnantajan yhteistyössä laatima ja molempien osapuolien käytettävissä. Tätä asiakirjaa käsitellään luottamuksellisesti, eikä siitä luovuteta tietoja TE-toimiston ja Oulun kaupungin työllistämiskeskukseen lisäksi muille tahoille ilman asiakkaan suostumusta.

Tätä asiakirjaa voidaan säilyttää työnantajan siihen erikseen määrittelemässä tietosuojan kannalta turvallisessa tilassa.

Tämä asiakirja on tarvittaessa Oulun seudun välityömarkkinat -hankkeen käytettävissä lomakkeen kehittämistä varten: **kyllä / ei**

Nimeni ja yhteystietoni voidaan luovuttaa Oulun seudun välityömarkkinat -hankkeen käyttöön seurantaa varten: **kyllä / ei**

Olen käytettävissä lomakkeen käyttöä koskevien palautetietojen keruuta varten (kysely tai haastattelu): **kyllä / ei**

Allekirjoitukset Päivämäärä

Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys Työntekijä

ALKUKARTOITUS Päivämäärä

Koulutus

Suoritetut kurssit (esim. hygieniapassi, työturvallisuuskortti, tulityökortti)

Ajokortti kyllä / ei Ajokorttiluokka Varusmies-/siivilipalvelus suoritettu kyllä / ei

Työkokemus (työnantaja, työsuhteen kesto, työtehtävät)

Muut kokemukset työelämästä (esim. työharjoittelu, työkokeilu, tet-jaksot)

TYÖNTEKIJÄ JA TYÖNANTAJA TÄYTTÄVÄT SEURANTALOMAKKEEN KÄYTTÖÖNOTON YHTEYDESSÄ

TYÖNTEKIJÄ TÄYTTÄÄ TYÖSUHTEEN ALKAESSA

Itsearviointi

Arvioi omaa tämänhetkistä osaamistasi asteikolla yhdestä viiteen. Merkitse numero sarakkeeseen.

	1-5
Työaikojen noudattaminen	
Työpaikan toimintatapojen noudattaminen	
Tehtävistä suoriutuminen ja ohjeiden noudattaminen	
Aloitekyky / omatoimisuus	
Vastuuntuntoisuus ja vastuu työstä	
Ahkeruus	
Huolellisuus ja täsmällisyys	
Vuorovaikutus-, yhteistyö- ja viestintätaidot	
Uusien asioiden oppimiskyky	
Halu kehittyä ja oppia uutta	
Työtaitojen / työtehtävien hallinta	
Tietotekniset taidot	
Kädentaidot	
Suhtautuminen työkaveriinhin ja työskentely ryhmässä	
Suhtautuminen esimiehiin	
Suhtautuminen asiakkaisiin / palveluhalukkuus	

- 1 = selvästi parantamisen varaa
 2 = parantamisen varaa
 3 = keskitasoa
 4 = hyvä
 5 = kiitettävä

Tavoitteet ja kiinnostuksen kohteet liittyen nykyiseen työsuhteeseen ja työtehtäviin (Pohjana voi käyttää ennen palkkatukijaksoa asetettuja tavoitteita, esim. työnhakusuunnitelma)

Tavoite 1.

Tavoite 2.

Muut tavoitteet

Omat vahvuudet ja kehittämistarpeet

Mitä tukea tarvitset työtehtävien tekemisessä?

Pohdi, onko terveydentilassasi jotain sellaista mikä vaikuttaa kyseisessä työssä selviytymiseen. Tarvitsetko ohjausta / tietoa terveyteen liittyvistä palveluista? kyllä / ei

PEREHDYTYS

Perehdytys toteutetaan työpaikassa sovittujen käytäntöjen mukaisesti ja perehdytyksen apuna voidaan käyttää työpaikan omaa perehdytyslomaketta, perehdytyskansiota jne.

Perehdyttäjät

Nimi Asema/tehtävä

	Kerrottu/ annettu	Päivä- määrä	Toteut- taja
Perehdytys toteutettu			
Koeaika ja työsuhteen purkaminen			
Vaitiolovelvollisuus			
Työterveyshuollon palvelut			
Ohjeistus ja aikataulu jatkosuunnitelman tekemiselle			
Tietopaketti koulutukseen/työhön hakeutumiseen liittyen			
Kehityskeskustelun ajankohta			

JATKOSUUNNITELMA**Koulutustavoite**

Mikä koulutusala sinua kiinnostaa?

Miten haluaisit opintosi suorittaa/koulutusmuoto (esim. oppilaitosopiskelu, oppisopimuskoulutus, työvoimakoulutus)?

Miten hakeudut koulutukseen (esim. yhteishaku, oppilaitosten oma haku, ennakkotehtävät/pääsykokeet)?

Suunnitelma aikataulusta koulutukseen hakeutumiselle (esim. hakuajat)

Työtavoite

Mikä ala/työtehtävä sinua kiinnostaa?

Miten kartoitat alan työmahdollisuuksia?

Miten haet työpaikkaa (esim. työhakemus, yhteydenotot, suositukset)?

Suunnitelma työnhaun toteuttamisesta

Muut työllistymis-/työvaihtoehdot (esim. työharjoittelu, työelämävalmennus)

Muu suunnitelma (esim. varusmies-/siviilipalvelus)

Tietopaketti koulutukseen/työhön hakeutumiseen liittyen**Oulun seudun työ- ja elinkeinotoimisto:** Torikatu 34-40, puh. 010194029, www.oulunseuduntietoimisto.fi

- Koulutus- ja ammattitietopalvelun koulutusneuvonta: palvelupiste ilman ajanvarausta

- Ammatinvalinta ja urasuunnittelu: ajanvarauksella

Koulutuslinja: puh. 010194901, ma-pe klo 9-17, koulutuslinja@mol.fi **Työlinja:** puh. 010194904, ma-pe klo 8-19**Nuorten tiedotus- ja neuvontakeskus Nappi:** Byströmin talo, Hallituskatu 5 A, puh. 08-55848225, gsm 044-7038225**Hyödyllisiä linkkejä:** www.mol.fi/tiepa www.ammattinetti.fi www.mol.fi/avowww.mol.fi/aura www.nettinappi.fi www.oppisopimus.net www.mol.fi/toimistot/oulu/tietopalvelu.html**KEHI TYSKESKUSTELU**

Päivämäärä

Itsearviointi ja työnantajan palaute

Itsearviointin ja työnantajan palautteen jälkeen käydään yhteinen kehityskeskustelu, jonka pohjana seurantalomakkeeseen täytetyt tiedot toimivat.

Arvioi omaa tämänhetkistä osaamistasi asteikolla yhdestä viiteen. Merkitse numero sarakkeeseen.

	Työntekijän itsearviointi	Työnantajan palaute
Työaikojen noudattaminen		
Työpaikan toimintatapojen noudattaminen		
Tehtävistä suoriutuminen ja ohjeiden noudattaminen		
Aloitekyky / omatoimisuus		
Vastuuntuntoisuus ja vastuu työstä		
Ahkeruus		
Huolellisuus ja täsmällisyys		
Vuorovaikutus-, yhteistyö ja viestintätaidot		
Uusien asioiden oppimiskyky		
Halu kehittyä ja oppia uutta		
Työtaitojen / työtehtävien hallinta		
Tietotekniset taidot		
Kädentaidot		
Suhtautuminen työkaveriin ja työskentely ryhmässä		
Suhtautuminen esimiehiin		
Suhtautuminen asiakkaisiin / palveluhalukkuus		

- 1 = selvästi parantamisen varaa
 2 = parantamisen varaa
 3 = keskitasoa
 4 = hyvä
 5 = kiitettävä

Itsearviointi

Alkukartoituslomakkeessa asetettujen tavoitteiden ja kiinnostuksen kohteiden saavuttaminen/arviointi

Tavoite 1.

Tavoite 2.

Omat vahvuudet ja kehittämistarpeet

Työtehtävät, joita haluaisin tehdä/oppia

Merkitse kiinnostuksesi työn kohteena ollutta alaa kohtaan asteikolla 1-5

Kehittämistarpeet, joita olet havainnut työpaikalla

Miten sinut on otettu vastaan työyhteisössä/miten olet sopeutunut työyhteisöön?

Saitko mielestäsi riittävän perehdyttämisen?

TYÖNTEKIJÄ TÄYTTÄÄ ENNEN KEHITYSKESKUSTELUA

Työnantajan palaute

Nimi

Asema/tehtävä

Alkukartoituslomakkeessa asetettujen tavoitteiden ja kiinnostuksen kohteiden saavuttaminen/arviointi

Tavoite 1.

Tavoite 2.

Työntekijän vahvuuksia ovat

Kehittymistä kaipaavat seikat

Arvio henkilön mahdollisuuksista selviytyä ko. alan koulutuksesta/työstä?

Loppukeskustelun päivämäärä ja tarvittaessa yhteydenotto TE-toimiston virkailijaan

TYÖNANTAJA TÄYTTÄÄ KEHITYSKESKUSTELUN VÄLITYKSESSÄ

LOPPUKESKUSTELU

Päivämäärä

Loppukeskusteluun osallistuvat työnantaja, työntekijä ja tarvittaessa TE-toimiston virkailija. Loppukeskustelussa jatkosuunnitelman arviointi ja toimenpiteet sen toteutumiseksi, esim. hakeminen koulutukseen tai työhön. Asiakas toimittaa asiakirjan TE-toimistoon työnhaku- tai aktivointisuunnitelman tekemisen pohjaksi.

Sovitut / tehdyt toimenpiteet ja toimenpiteiden suorittaja

Työntekijän jatko palkkatuetun työsuhteen jälkeen (työsuhde jatkuu, toisen työnantajan palvelukseen, työnhakijaksi tmv.)

Annetut dokumentit / liitteet:

Työtodistus

kyllä / ei

Suosituksset

kyllä / ei

Tuen tarpeet ja tukijärjestelyt

Yhteyshenkilö työpaikalla

Nimi

Asema/tehtävä

Puh/@-osoite

Allekirjoitukset

Päivämäärä

Työnantaja

Työntekijä

TYÖNTEKIJÄ JA TYÖNANTAJA TÄYTTÄVÄT ENNEN TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMISTÄ