

Oulun kaupunki maksaa yleishyödyllisille järjestöille, yhdistyksille ja säätiöille kuntalaisää palkkatuella työllistettävän oululaisen henkilön palkkakuluihin. Kuntalaisän maksamisessa noudatetaan Oulun kaupungin vuosittain vahvistamia ehtoja (liite 1). Kuntalaisän myöntäminen edellyttää ohjaus- ja seurantalomakkeen käyttöä työsuhteen aikana.

Työntekijän henkilötiedot (täytetään seurantalomakkeen käyttöönoton yhteydessä)		
Sukunimi	Etunimet (puhuttelunimi alleiviivataan)	Henkilötunnus
Kotiosoite	Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelin	Sähköpostiosoite	
Työpaikan tiedot		
Työnantaja		
Työsopimuksen kesto (pv/kk/vv–pv/kk/vv)		
Kuvaus työtehtävistä ja nimike		
Yhteyshenkilö/nimetty vastuuhjaaja työpaikalla		
Sukunimi	Etunimi	Asema/tehtävä
Puhelin	Sähköpostiosoite	
Yhteyshenkilö/TE-toimisto		
Sukunimi	Etunimi	Asema/tehtävä
Puhelin	Sähköpostiosoite	
Sopimus seurantalomakkeen ja siihen sisältyvien tietojen käytöstä		
<ul style="list-style-type: none"> - Tämä asiakirja on työntekijän ja työnantajan yhteistyössä laatima ja molempien osapuolien käytettävissä. Tätä asiakirjaa käsitellään luottamuksellisesti, eikä siitä luovuteta tietoja Oulun kaupungin työllistämisyksikön lisäksi muille tahoille ilman asiakkaan suostumusta. (Henkilötietolaki 22.4.1999/523) - Työntekijä esittää asiakirjan TE-toimistoon työllistymissuunnitelman tai aktivointisuunnitelman tekemisen pohjaksi. 		
Allekirjoitus		
Paikka ja aika	Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys	
Paikka ja aika	Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys	

Alkukartoitus ja perehdyttäminen (työntekijä täyttää työsuhteen alussa)			
Taustatiedot			
Koulutus			
Suoritetut kurssit (esim. hygieniapassi, työturvallisuuskortti, tulityökortti)			
Ajokortti <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei	Ajokorttiluokka	Varusmies-/siviilipalvelus suoritettu <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei	
Työkokemus (työnantaja, työsuhteen kesto, työtehtävät)			
Muut kokemukset työelämästä (esim. työharjoittelu, työkokeilu, tet-jaksot)			
Perehdytys (työnantaja täyttää perehdytyksen yhteydessä)			
Perehdytys toteutetaan työpaikassa sovittujen käytäntöjen mukaisesti ja perehdytyksen apuna voidaan käyttää perehdytyslomaketta, perehdytyskansiota jne. Kts. lisätietoja liitteestä 2.			
	Toteutettu/pvm	Perehdyttäjä	
Työaikaan ja työsuhteeseen liittyvät asiat			
Työpaikan työturvallisuusohjeistus			
Työpaikan ohjeistus vaitiolovelvollisuuteen liittyen			
Tietoa työterveyshuollon palveluista			
Henkilökohtaisen jatkosuunnittelun ohjeet ja aikataulu			
Tietoa koulutuksesta ja työnhausta (liite 2)			
Kehityskeskustelun ajankohta sovittu/varattu			
Itsearviointi (työntekijä täyttää työsuhteen alussa)			
Arvioi tämänhetkistä osaamistasi asteikolla yhdestä viiteen. Merkitse numero sarakkeeseen. 5 = kiitettävä, 4 = hyvä, 3 = keskitasoa, 2 = parantamisen varaa, 1 = selvästi parantamisen varaa			
	1-5		1-5
Työaikojen noudattaminen		Oppimiskyky (uudet asiat ja tehtävät)	
Työpaikan toimintatapojen noudattaminen		Halu kehittyä ja oppia uutta	
Tehtävistä suorituminen ja ohjeiden noudattaminen		Työtaitojen / työtehtävien hallinta	
Aloitekyky / omatoimisuus		Tietotekniset taidot (ATK)	
Vastuu työstä (vastuuntunto)		Kädentaidot	
Ahkeruus		Suhtautuminen työkavereihin ja työskentely ryhmässä	
Huolellisuus ja täsmällisyys		Suhtautuminen esimiehiin	
Vuorovaikutus-, yhteistyö- ja viestintätaidot		Suhtautuminen asiakkaisiin/palveluhalukkuus	

Itsearviointi (työntekijä täyttää työsuhteen alussa)

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

Tavoitteesi työjaksolle

Omat vahvuudet ja kehittämistarpeet

Mitä tukea tarvitset työtehtävien tekemisessä?

Onko työssä tai tilanteessasi jotain sellaista, mikä vaikuttaa kyseisessä työssä selviytymiseen? Miten?

Oma jatkosuunnitelma (työntekijä täyttää koko työsuhteen ajan)
Koulutustavoite
Mikä koulutusala sinua kiinnostaa?
Miten haluaisit opintosi suorittaa / koulutusmuoto (esim. oppilaitosopiskelu, oppisopimuskoulutus, työvoimakoulutus)?
Miten hakeudut koulutukseen (esim. yhteishaku, oppilaitosten oma haku, ennakkotehtävät / pääsykokeet)?
Työllistymistavoite
Mikä ala / työtehtävä sinua kiinnostaa?
Miten haet työpaikkaa (esim. työhakemus, yhteydenotot, suositukset)?
Muut työllistymis-/työvaihtoehdot (esim. työharjoittelu, työelämävalmennus)
Jatkosuunnitelmaan vaikuttavat asiat
Mitkä tekijät vaikuttavat jatkosuunnitelmaasi (esim. varusmies-/siviilipalvelus, taloudelliset seikat, kuntoutustarpeet)?

Kehityskeskustelu (työntekijä täyttää ennen kehityskeskustelua)	
Itsearviointi	
Arvioi alkukartoituksessa asettamiesi tavoitteiden ja kiinnostuksen kohteiden saavuttamista.	
Saavutitko työjaksolle asettamasi tavoitteet.	
Omat vahvuudet ja kehittämistarpeet	
Työtehtävät, joita haluaisin tehdä ja oppia tulevaisuudessa.	
Arvio nykyisen työtehtäväsi / alan kiinnostavuudesta <input type="checkbox"/> Erittäin kiinnostava <input type="checkbox"/> Kiinnostava <input type="checkbox"/> Keskipertainen <input type="checkbox"/> Melko turhauttava <input type="checkbox"/> Turhauttava	
Miten sinut on otettu vastaan työyhteisössä / miten olet sopeutunut työyhteisöön?	
Oletko saanut riittävästi perehdytystä, tukea ja ohjausta työssäsi <input type="checkbox"/> Tuki on ollut riittävää <input type="checkbox"/> Tarvitsen enemmän tukea, millaista:	
Kehityskeskustelu (työnantaja täyttää kehityskeskustelun yhteydessä)	
Työnantajan palaute	
Alkukartoituslomakkeessa asetettujen tavoitteiden ja kiinnostuksen kohteiden saavuttaminen/arviointi.	
Nimi	Asema/tehtävä
Miten työntekijä saavutti työjaksolle asettamansa tavoitteet (työnantajan näkemyksen mukaan)	

Työnantajan palaute										
Työntekijän vahvuuksia ovat										
Kehittymistä kaipaavat seikat										
Arvio henkilön mahdollisuuksista selviytyä ko. alan koulutuksesta/työstä?										
Kehityskeskustelu (työntekijä ja työnantaja täyttävät työsuhteen keskivaiheilla)										
Itsearviointi ja työnantajan palaute										
Arvioi omaa tämänhetkistä osaamistasi asteikolla yhdestä viiteen. Merkitse numero sarakkeeseen. 5 = kiitettävä, 4 = hyvä, 3 = keskitasoa, 2 = parantamisen varaa 1 = selvästi parantamisen varaa										
Päiväys:	Työntekijän itsearviointi					Työnantajan palaute				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
Työaikojen noudattaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työpaikan toimintatapojen noudattaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tehtävistä suoriutuminen ja ohjeiden noudattaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aloitekyky / omatoimisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vastuu työstä (vastuuntunto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ahkeruus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huolellisuus ja täsmällisyys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vuorovaikutus-, yhteistyö- ja viestintätaidot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oppimiskyky (uudet asiat ja tehtävät)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Halu kehittyä ja oppia uutta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työtaitojen/työtehtävien hallinta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tietotekniset taidot (ATK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kädentaidot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suhtautuminen työkavereihin ja työskentely ryhmässä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suhtautuminen esimiehiin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suhtautuminen asiakkaisiin / palveluhalukkuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sopimus loppukeskustelusta										
Loppukeskustelun aika ja paikka										
Te-toimiston virkailija										
<input type="checkbox"/> kutsutaan mukaan <input type="checkbox"/> ei kutsuta mukaan										

Loppukeskustelu (työntekijä ja työnantaja täyttävät ennen työsuhteen päättymistä)	
<p>Loppukeskusteluun osallistuvat työnantaja, työntekijä ja tarvittaessa TE-toimiston virkailija. Loppukeskustelussa arvioidaan työntekijän jatkosuunnitelma sekä kirjataan toteuttamistoimenpiteet. Sen jälkeen työntekijä esittää tämän seurantalomakkeen TE-toimistoon työllistymis- ja aktivointisuunnitelman laatimisen pohjaksi.</p>	
<p>Sovitut asiat/työllistymiseen, koulutukseen liittyvät toimenpiteet. Kuka toteuttaa?</p>	
<p>Työntekijän jatko palkkatuetun työsuhteen jälkeen (työsuhde jatkuu, toisen työnantajan palvelukseen, työnhakijaksi, koulutukseen tms.)</p>	
<p>Mahdolliset tuen tarpeet ja tukijärjestelyt</p>	
<p>Annetut dokumentit / liitteet <input type="checkbox"/> Työtodistus <input type="checkbox"/> Suositukset</p>	
Allekirjoitus	
Paikka ja aika	Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys
Työnantajan puhelin	Työnantajan sähköpostiosoite
Paikka ja aika	Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys

LIITTEET:

1. Kuntalisäohje ja yhteystiedot.
2. Tietoa koulutukseen ja työhön hakeutumisesta sekä terveydenhuollosta.