Ohje työntekijälle palvelussuhteen alkaessa

- Uuden työntekijän tulee ilmoittaa perustiedot lähijohtajalle ja esittää kuvallinen henkilötodistus. Lähijohtaja tarkastaa henkilöllisyyden ja kansalaisuuden sekä ulkomaalaisen työnteko-oikeuden (*työnteko-oikeus varmistetaan passista, muusta virallisesta matkustusasiakirjasta tai oleskelulupakortista*) ja merkitsee tarkistuspäivät perustietolomakkeelle. Perustietojen ilmoitus- ja muutoslomake

- **Opettajat (OVTES)** : **Tutkinto- ja työtodistukset** tulee toimittaa palkan määrittämistä varten viipymättä skannattuna tai valokuvana Turun ammatti-instituutin henkilöstöpalveluihin osoitteeseen henpa@turku.fi

- **Muu henkilöstö (KVTES/TES) : Tutkintotodistukset** tulee toimittaa Turun ammatti-instituutin henkilöstöpalveluihin viipymättä skannattuna tai valokuvana osoitteeseen henpa@turku.fi

- **Muu henkilöstö (KVTES/TES) : Työtodistukset** työkokemus-/ammattialalisän laskentaa varten henkilö toimittaa itse konsernihallinnon palveluportaaliin skannattuna tai valokuvana, kun työsuhde on alkanut. Kirjaudu portaaliin koneen käyttäjätunnuksella ja salasanalla ja valitse henkilöstöpalveluiden alta palveluaikalisät ja täytä tiedot. Työtodistukset liitetään palvelupyyntöön.

  ***Toimitettavia todistuksia ovat*:**
  - Tutkintotodistukset (myös alemmista tutkinnoista)
  - Työtodistukset (työtodistuksia Turun kaupungin palvelusta ei tarvitse toimittaa)
  - Rinnastuspäätökset, erivapauspäätökset, todistukset kielitaidosta
  - Mahdolliset sertifikaatit esim. hygieniapassi, tulityökortti, työturvallisuuskortti
  - Lisäksi työntekijän velvollisuus on esittää todistuksista viralliset käännökset, elleivät ne ole suomen- tai ruotsinkielisiä.

- **Verokortti** toimitetaan palkanlaskentaan Sarastia Oy:lle sähköisesti

  - Sarastia Oy:n asiakaspalvelu palvelee sähköisesti https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/ ja palvelunumerossa 020 6399 400 arkisin klo 8.00 – 16.00.

- Turun kaupungin **ansiolaskelma** toimitetaan sähköisenä OmaPostiin.

  OmaPostin tunnukset luodaan postin sivuilta https://oma.posti.fi/fi/login
  Kun tunnukset on luotu, valitaan laskun lähettäjäksi – Turun kaupunki/ansiolaskelmat.
  Ongelmatilanteissa sinua auttaa Sarastia Oy.

- **Terveydentilaa koskeva selvitys**, mikäli sellaista on pyydetty, toimitetaan lähijohtajalle. Työhöntulotarkastuksen voit varata alla olevista vaihtoehdoista.

Käyntiosoite:	Länsirannikon Työterveys Oy, Hämeenkatu 10
Ajanvaraus:	puh. 010 325 2288 tai nettiajanvaraus

- **Rikosrekisteriote,** mikäli sitä on vaadittu, esitetään lähijohtajalle viimeistään 30 päivän kuluessa palvelussuhteen alusta. Rikosrekisteriotteen voit tilata Oikeusrekisterikeskukselta, www.oikeusrekisterikeskus.fi. Rikosrekisteriote (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002) pitää toimittaa, jos tehtävät kestävät yhden vuoden aikana yhteensä yli kolme kuukautta. Ote ei saa olla 6 kuukautta vanhempi.

Henkilöstöasioissa sinua palvelee konsernihallinnon operatiivissa henkilöstöpalveluissa:

Puhelin:	Henkilöstöasiantuntija Lea Hyytiäinen 040 5038935
	Henkilöstöasiantuntija Marjukka Melasniemi 044 907 5718
	Henkilöstöasiantuntija Sirpa Svahn 040 585 9032
Sähköposti:	henpa@turku.fi