

PEREHDYTYSSUUNNITELMA

Perehdytettävän henkilön tiedot

Nimi	
Tehtävänimike	
Esimies	
Osasto	
Työsuhde alkanut	
Puhelinnumero	

Esimiehen tiedot

Nimi	
Tehtävänimike	
Puhelinnumero	

Perehdytyksen aikataulu

Perehdytys alkaa	
Perehdytys päättyy viimeistään	

Työtehtävät, -välineet, -menetelmät ja -tilat sekä työturvallisuus

VASTUUHENKILÖN NIMI	AJANKOHTA	PEREHDYTYKSEN AIHE	KUITTAUS
		Työtehtävät	
		Työvälineet, -menetelmät ja -tilat - työssä käytettävien tieto- järjestelmien ja puhelimen käyttö	
		Työturvallisuus	
		Kulunvalvonta, mobiilileimaus	

Palvelussuhteeseen liittyvät keskeiset asiat

		Työaika / palkan määräytyminen	
		Työstä poissaolot ja niistä ilmoittaminen	
		Lomien määräytyminen	

Henkilöstöä koskevat suunnitelmat, ohjeet ja periaatteet

VASTUUHENKILO	AJANKOHTA	PEREHDYTYKSEN AIHE	KUITTAUS
		Henkilöstöperiaatteet ja henkilöstöhallinnon yleis- tai soveltamisohjeet	
		Tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmä sekä henkilökohtaisen lisän myöntämisen perusteet	
		Henkilöstön tietosuoja- ja tietoturva-periaatteet ja toimintaohjeet. - sis. mm. someohjeistuksen	
		Työhyvinvointisuunnitelma	
		Kehityskeskustelumateriaali	
		Henkilöstöedut	

Muihin henkilöstöä koskeviin asioihin perehdyttäminen

		Työterveyshuolto	
		Työsuojelu - sähköinen Wpro-ilmoitus	
		Henkilöstöjärjestöt	
		Työntekijöiden ja työnantajan yhteistoiminta	
		Yhteistyötoimikunta (esityslistat ja pöytäkirjat)	

Palvelussuhteen alkaessa tarvittavien tietojen ja asiakirjojen toimittaminen

Palkkatoimistoon :			
		Päätös palvelussuhteeseen ottamisesta ja palkkauksesta tai työsopimus (työnantaja toimittaa)	
		Perustietolomake ja verokortti	
		Jäsenmaksun perintäsopimus / valtakirja	
		Työtodistukset (todistusten perusteella lasketaan työkokemus- tai ammattialalisiin oikeuttava palveluaika)	
Työterveyshuoltoon, puhelinvaihteeseen, internet-sivuja päivittävälle			
		Ilmoitus uudesta työntekijästä ja palvelussuhteen alkamisesta (esimies toimittaa)	

Muita perehdyttämisen osa-alueita

		Kollegoihin ja muihin työtehtävien kannalta keskeisiin työntekijöihin tutustuminen	
		Graafinen ohjeistus	
		Postinkulku	
		Kokous- ja neuvottelutilat ja näiden varaaminen	
		Tarjoilukäytännöt - sähköinen tarjoilutilaus	
		Kaupungin internet-sivut, KokemakiAll Teams -kanavat	

		Harrastus- ja vapaa-ajantoiminta	
		Sähköiset lomakkeet - työajan korjaus	

PEREHDYTYSSUUNNITELMAN TYÖNKULKU

Perehdytettävä kuittaa itseopiskeluaineistojen läpikäynnin ja koko suunnitelman toteutuksen
Esimies kuittaa koko suunnitelman ja hyväksyy toteutuksen
Aihekohtaiset perehdyttäjät kuittaavat perehdytykset aihealueittain toteutetuiksi

Allekirjoitukset:

Esimies

Perehdytettävä