



ENNEN TYÖHÖN TULOJA	
Perehdytys suunnitelman ja ensimmäisten päivien aikataulun laatiminen	☐
Työkummin nimeäminen	☐
Sopiminen siitä, kuka ottaa työntekijän vastaan ensimmäisenä työpäivänä	☐
Perehdyttämisaineiston/ennakkomateriaalin kokoaminen	☐
Työyhteisön tiedottaminen uuden työntekijän saapumisesta	☐
Työtiloista huolehtiminen ja työvälineiden hankkiminen (avaimet, kellokortti, kulkuluvat, tunnukset, työvaatteet jne.)	☐
Työsopimuksen allekirjoitus ja sen sisällön läpikäynti	☐

PALVELUSSUHTEEN ALKAMISEN JÄLKEEN	
Uuden työntekijän vastaanottaminen ja esittely työkummille ja työtovereille	☐
Perehdyttämisohjelman ja ensimmäisten päivien aikataulun läpikäyminen	☐
Perehdyttäminen Hämeenlinnan kaupungin organisaatioon	☐
Perehdyttäminen työyksikköön (henkilöstö, toimitilat, muut olennaiset työyksiköt)	☐
Hämeenlinnan kaupungin arvot ja strategia	☐
Henkilöstöpolitiikan periaatteet ja tavoitteet (henkilöstöohjelma)	☐
Savuton Hämeenlinna	☐
Palvelussuhteen ehtojen läpikäyminen (työaika, tauot, poissaolot yms.)	☐
Työyksikön työskentelytavat ja pelisäännöt	☐
Työntekijän tehtävät ja vastuualueet	☐
Tietosuoja-asiat, salassapitovelvollisuus	☐
Työsuojeluasiat (organisaatio, työturvallisuus, ensiapu, paloturvallisuus)	☐
Ammattijärjestötoiminnan esittely (mm. luottamusmiesorganisaatio)	☐
Henkilöstöpalveluiden esittely	☐
Henkilöstöetuudet (henkilökuntakortti, tyky-toiminta jne.)	☐
Sairauspoissaolokäytäntö ja työterveyshuollon palvelut	☐



Tietolähteiden ja yhteyshenkilön osoittaminen (mm. kaupungin intranetin esittely)	☐
---	--------------------------

PEREHDYTTÄMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI	
Ensimmäinen arviointi keskustelu n. viikon työssäolon jälkeen	☐
Laajempi arviointikeskustelu noin puolen vuoden kuluttua	☐
Arviointilomakkeen täyttäminen	☐
Jatkotoimista sopiminen	☐

Perehdyttäjä – Opasta, kertaa, tarkista oppiminen!

Perehdytettävä – Ota selvää asioista, kysy, seuraa omaa oppimistasi!