



PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA

työntekijä	työyksikkö
työtehtävä	palvelussuhde alkaa
esimies	työkummi

	VASTUUHENKILÖ	SUORITETTU
ENNEN PALVELUKSEEN TULOJA		
Perehdytysaineiston kokoaminen		
Työyhteisön tiedottaminen uudesta työntekijästä ja hänen vastuualueistaan		
Tunnusten, kulkulupien, työvälineiden yms. hankkiminen		
PALVELUSSUHTEEN ALKAMISEN JÄLKEEN		
1. ORGANISAATIOON PEREHDYTTÄMINEN		
Perehdyttämisohjelman esittely ja ensimmäisten päivien ohjelma		
Palvelussuhteen ehtojen läpikäynti (mm. työaika, palkkaus, lomat)		
Perustiedot Hämeenlinnan kaupungista ja organisaatorakenteesta		
Hämeenlinnan kaupungin arvot ja strategia		
Henkilöstöpolitiikan periaatteet ja tavoitteet (henkilöstöohjelma)		
Savuton työpaikka		
Työsuojelu ja -turvallisuus (mm. organisaatio, ensiapu, toiminta hätätilanteissa)		
Ammattijärjestö- ja yhteistoiminnan esittely (mm. luottamusmiehet)		
Tietosuoja-asiat ja salassapitovelvollisuus		
Henkilöstöpalveluiden esittely (mm. työ- ja toiminta, henkilöstöetuuudet, koulutusmahdollisuudet)		
Työterveyshuolto ja sairauspoissaolokäytännöt		
Tietolähteiden ja yhteyshenkilön osoittaminen (mm. kaupungin intra)		
2. TYÖYKSIKKÖÖN PEREHDYTTÄMINEN		
Työntekijän vastaanottaminen ensimmäisenä päivänä		
Työyhteisön esittely ja työympäristöön tutustuminen		
Yksikön tehtävät, työskentelytavat ja pelisäännöt		
3. TYÖTEHTÄVIIN PEREHDYTTÄMINEN		
Omien työtehtävien läpikäynti ja niihin liittyvä opastus		
Turvalliset ja terveelliset työskentelytavat		
Työtehtäviin liittyvät vastuukysymykset		