

Yleiset käytännöt

Perehdytettävän henkilön nimi

Perehdytyksen vastuuhenkilö/toteuttaja

Työpaikka, toiminta, asiakkaat

	Perehdytys toteutettu	Lisätietoja, huomioita, kommentteja
Toiminta-ajatus, liike- /palveluidea, kilpailijat, omistussuhteet		
Asiakkaat ja heidän odotuksensa		
Toimipisteet, eri yksiköt ja keskeiset henkilöt näissä		
Johto, esimiehet, henkilöstö, organisaatio, sidosryhmät		
Arvot ja mitkä ovat tärkeitä asioita, mitä henkilöstöltä odotetaan. Täsmällisyyden merkitys. Asiakaspalvelu ja myyntityö. Ulkoinen olemus, käytös, työasu, pukeutuminen, jalkineet.		

Työsopimus, työsuhteen ehdot, työaika, työvuorot

	Perehdytys toteutettu	Lisätietoja, huomioita, kommentteja
Työehtosopimus, lait, asetukset, ohjeet		
Työsuhteen muoto, työajat ja –vuorot		
Koeaika ja sen merkitys		
Työajat ja –vuorot, vuoronvaihto, ylityöt, tauot		
Vaitiolovelvollisuus, salassapito: yrityksen asiat ja asiakkaiden asiat		
Puhelimen ja tietotekniikan käyttö: työasiat/yksityisasiat, tietoturvallisuus		
Matkustusohje		
Ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet, intranet		
Hygieniä- tai anniskelupassi, työturvallisuuskortti tai vastaavat		

Palkanmaksu ja lomat

	Perehdytys toteutettu	Lisätietoja, huomioita, kommentteja
Palkka ja palkanmaksu, verokortti		
Palkan määräytyminen (lisät, sairausajan palkka, loma-ajan palkka, lomarahaa ja –korvaukset, luontaisedut ja matkakulut)		
Lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen/ilmoittaminen		

Henkilöstöasiat ja työkyvyn tuki

	Perehdytys toteutettu	Lisätietoja, huomioita, kommentteja
Työterveyshuollon palvelut, työhöntulotarkastus		
Terveystarkastukset, erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavat työt		
Henkilöstön vakuutus- ja eläketurva		
Yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio: luottamushenkilöt, työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu		
Työsuojelun toimintaohjelma ja työpaikkaselvitys, työn vaarojen selvittäminen ja arviointi		
Työ- ja toimintakyvyn ylläpito		
Toiminta päihdetilanteissa		
Koulutusmahdollisuudet		
Muut henkilöstöpalvelut ja -edut, aloitetoiminta		
Harrastus- ja virkistysmahdollisuudet		

Työsuhteen päättyminen

	Perehdytys toteutettu	Lisätietoja, huomioita, kommentteja
Irtisanomisaika		
Vuosilomakorvaus		
Lopputilin maksaminen		
Työtodistus		

Työyhteisö, työpaikan tilat

	Perehdytys toteutettu	Lisätietoja, huomioita, kommentteja
Tutustuminen esihenkilöön ja työkavereihin, heidän tehtävänsä		
Yksikön toimintatavat		
Ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet, intranet		
Työpaikan sijainti, kulunvalvonta, valvonta- ja/tai hälytysjärjestelmä, avaimet		
Pysäköinti, työpaikan liikennesäännöt		
Muut yksiköt ja niiden sijainti		
Työpaikan muut toimijat ja sidosryhmät		

Työympäristö

	Perehdytys toteutettu	Lisätietoja, huomioita, kommentteja
Oma työpiste, kulkutie, hätäpoistumistiet, ensiaputarvikkeet, ensiapuohjeet, sosiaalililat		
Työskentely-ympäristön vaarat		
Siisteys, järjestys, hygienia		
Ympäristöasiat, jätehuolto		

Toiminta poikkeus- ja hätätilanteissa, pelastusvalmius

	Perehdytys toteutettu	Lisätietoja, huomioita, kommentteja
Pelastussuunnitelma, toiminta tulipalossa ja muussa onnettomuudessa		
Toiminta tapaturmassa ja sairaskohtauksessa		
Toiminta uhka- ja väkivaltatilanteessa		
Puhelinnumerot ja yhteystiedot hätätilanteissa		
Hälytysäänet ja turvallisuusilmoitukset		

Perehdytyksen arviointi

	Perehdytys toteutettu	Lisätietoja, huomioita, kommentteja
Perehdyttämisaineisto ja sen käyttö		
Palautekeskustelut perehdyttäjän ja/tai esimiehen kanssa, samalla perehdyttämisen arviointi		
Päivämäärä	Päivämäärä	
Työntekijä	Perehdyttäjä	