

LOMAKE 2 - TYÖNTEKIJÄN YLEISPEREHDYTYS (vuokrausyrityksen perehdyttävä täyttää)

Henkilöstöpalveluyrityksen perehdyttäjät täyttää lomakkeen vuokratyöntekijän perehdytyksen yhteydessä. Lomakkeen aihealueiden luettelo toimii muistilistana perehdytyksessä läpikäytävistä asioista. Lomakkeen jälkimmäiseen osaan kirjataan työntekijälle tärkeiden henkilöiden yhteystiedot.

Kopio täytetystä lomakkeesta tulee antaa työntekijälle ja lähettää myös käyttäjäyritykselle. Täytetystä lomakkeesta käyttäjäyritys näkee mitä asioita yleisperehdytys on sisältänyt. Tämä auttaa käyttäjäyritystä työnopastuksen sisällön suunnittelussa.

**Vuokrausyritys ja perehdytyksen antaja:**

**Päivämäärä:**

**Yleisperehdytys annettu:**

- ☐ Kasvotusten
- ☐ Puhelimitse

**Vuokratyöntekijä:**

- ☐ Ylityökäytäntö
- ☐ Työtehtävä ja siinä vaadittava osaaminen

**Seuraavat asiat on käyty läpi yleisperehdytyksen yhteydessä kaikille vuokratyöntekijöille:**

- ☐ Työssä tarvittavat henkilönsuojaimet(+työvaatetus) ja niiden saaminen käyttöön
- ☐ Kenelle työntekijä ilmoittaa havaitsemistaan vioista ja puutteista
- ☐ Olennaisimmat asiat käyttäjäryityksen työpaikkaselvityksestä/riskien arvioinnista
- ☐ Työturvallisuuslain mukaiset työntekijän velvoitteet ja oikeus pidättäytyä työstä

Seuraavat asiat on käyty läpi yleisperehdytyksen yhteydessä uusille vuokratyöntekijöille (jotka saavat ensimmäistä kertaa yleisperehdytyksen):

- ☐ Toimintaohjeet tapaturman tai muun vaaratilanteen sattuessa vuokratyöntekijälle
- ☐ Vuokratyörytksen työsuojeluvaltuutettu
- ☐ Toimintaohjeet vuokratyöntekijän sairastuessa
- ☐ Työterveyshuollon palvelut

**Yhteystiedot:**

## Työkyvyn varhaisen tuen malli ja sairauspoissaoloseuranta

### Esimiehen rooli

#### VUOKRATRITYKSEN YHTEYSHENKILÖN YHTEYSTIEDOT

Nimi:

Puhelinnumero:

Sähköposti:

Käyttäjärityksen osoite:

#### TYÖNTEKIJÄN PÄÄSY TYÖPAIKKAAN (kulkuyhteydet, kulkuluvat jne.)

#### KÄYTTÄJÄRITYKSEN YHTEYSHENKILÖN POLLE ILMOITTAUDUTAAN) YHTEYSTIEDOT

Nimi:

Puhelinnumero:

Sähköposti:

Työhuone/Ilmoittautumisaika:

Ilmoittautumisaika (Pvm):

Klo:

#### Täytetyn lomakkeen kopio on:

- ☐ Lähetetty työntekijälle postitse/sähköpostitse
- ☐ Annettu työntekijälle perehdytyksen päätteeksi

#### ALLEKIRJOITUKSET

Perehdyttäjä:

---

Perehdytetty:

---