



Perehdyttämisen tarkistuslista

Yrityksen nimi

Perehdytettävä

Perehdyttäjä



Parempi työ

Julkaisija: Työturvallisuuskeskus TTK, palveluryhmä
Taitto: Pen&Pen Oy
Paino: Painojussit Oy
ISBN 978-951-810-532-2 nid. (9. painos 2015)
ISBN 978-951-810-604-6 pdf (10., korjattu painos 2016)

Perehdyttämisen tarkistuslista

Yrityksen nimi, osoite, puhelinnumero, faksi, sähköposti, verkkosivut

Työpaikan nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti

Perehdyttävä

Perehdyttäjä

Perehdyttämisaika alkaa ____/____/____ päättyy ____/____/____

Perehdyttämisen periaatteet

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset.

Perehdyttämistä tarvitsevat kaikki työhön tulevat: vakituiset, määräaikaiset, ruuhka-, kampanja- ja vuokratyöntekijät. Perehdyttämisohjelma voidaan laatia yksilöllisesti, jolloin otetaan huomioon muun muassa työsuhteen kesto, ammattitaito, kokemus ja koulutus. Tehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa työntekijät on opastettava uusiin asioihin.

Esimies vastaa perehdyttämisestä johdon antamien ohjeiden mukaisesti. Käytännön opastaminen voidaan antaa nimetylle työnopastajalle. Työturvallisuuslaki korostaa työnantajan vastuuta turvalliseen ja terveelliseen työskentelyyn opastamisesta. Perehdyttävällä on oikeus kysyä opastukseen ja oppimiseensa liittyvistä asioista.

Perehdyttämisen tarkistuslista sisältää jäsennellyn luettelon perehdyttämisessä esille otettavia asioita suunnittelun ja toteutuksen tueksi. Perehdyttämisen seurannassa ja oppimisen varmistamisessa listaa käyttävät sekä perehdyttäjä että perehdytettävä. Listaa saa työpaikalla kopioida, karsia ja täydentää.

Perehdyttäjä

Opasta
Kertaa
Tarkista oppiminen!

Perehdytettävä

Ota selvää asioista!
Kysy, ellet tiedä!
Seuraa omaa oppimistasi!

Perehdyttämisen tarkistuslista

Merkitse rasti tai päivämäärä ruutuun, kun vastaava asia on opastettu ja kun sen osaaminen on tarkistettu. Muuta tai täydennä luetteloa tarpeen mukaan.

opastettu tarkistettu

| Yritys, sen toiminta ja asiakkaat | | |
|---|--|--|
| – yrityksen toiminta-ajatus, liike- ja palveluideo | | |
| – yrityksen omistussuhteet | | |
| – asiakkaat ja heidän odotuksensa | | |
| – lisätietoa yrityksestä (esitteet, Internet, intranet jne.) | | |
| – kilpailijat | | |
| – | | |
| – | | |
| – | | |
| Yrityksen organisaatio ja henkilöstö | | |
| – organisaatio ja toimipisteet | | |
| – johto, esimiehet, henkilöstö | | |
| – eri yksiköt, keskeiset henkilöt eri yksiköissä | | |
| – työnopastaja ja hänen sijaisensa | | |
| – yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio sekä -henkilöt - luottamushenkilöt - työsuojelupäällikkö - työsuojeluvaltuutettu | | |
| – aloitetoimikunta | | |
| – | | |
| – | | |
| – | | |

| Toimintatavat yrityksessä | | |
|--|--|--|
| – yrityksen arvot (mitkä ovat yrityksessä tärkeitä asioita?) | | |
| – mitä henkilöstöltä odotetaan? | | |
| – ulkoinen olemus, käytös, työasu, pukeutuminen, jalkineet | | |
| – asiakaspalvelu ja myyntityö | | |
| – puhelimen ja tietotekniikan käyttö (työasiat, tietoturvallisuus, yksityisasiat) | | |
| – vaitiolovelvollisuus (yrityksen asiat ja asiakkaiden asiat), salassapito | | |
| – täsmällisyyden merkitys | | |
| – aloitetoiminta | | |
| – | | |
| Työsopimus, työsuhteen ehdot, työaika ja työvuorot | | |
| – sovellettava työehtosopimus/työehtosopimuksen nimi | | |
| – työsuhteen muoto (toistaiseksi voimassa oleva, määräaikainen) | | |
| – koeaika ja sen merkitys | | |
| – hygienia- tai anniskelupassi, työturvallisuuskortti tai vastaava | | |
| – työajat ja -vuorot, vuoronvaihto, ylityöt, tauot | | |
| – lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen/ilmoittaminen | | |
| – toiminta päihdetilanteissa | | |
| – | | |

| Palkka-asiat | | |
|---|--|--|
| – palkan määräytyminen | | |
| – palkka ja palkanmaksu | | |
| – lisät, sairausajan palkka | | |
| – loma-ajan palkka, lomarahaa ja -korvaukset | | |
| – verokortti | | |
| – luontaisedut | | |
| – matkakulut | | |
| – | | |
| – | | |
| – | | |
| Työsuhteen päättyminen | | |
| – irtisanomisaika | | |
| – vuosilomakorvaus | | |
| – lopputilin maksaminen | | |
| – työtodistus | | |
| – | | |
| – | | |
| Työterveyshuolto | | |
| – työterveyshuollon palvelut, työhöntulotarkastus | | |
| – työpaikkaselvitys | | |
| – terveystarkastukset erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavat työt | | |
| – | | |

| Työpaikan tilat, työskentely-ympäristö | | |
|--|--|--|
| – työpaikan sijainti, kulunvalvonta, avaimet | | |
| – esimies, työtoverit, heidän tehtävänsä | | |
| – asiakkaat, muut sidosryhmät | | |
| – yksikön toimintatavat | | |
| – oma työpiste, kulkutiet, hätäpoistumistiet, sosiaalililat | | |
| – pysäköinti, työpaikan liikennesäännöt | | |
| – siisteys, järjestys, hygienia | | |
| – ympäristöasiat, jätehuolto | | |
| – muut yksiköt ja niiden sijainti | | |
| – vaara-alueet | | |
| – työn vaarojen selvittäminen ja arviointi | | |
| – työsuojelun toimintaohjelma | | |
| Turvallisuusasiat, omaisuuden suojaus | | |
| – omaisuuden suojaus, valvonta- ja/tai hälytysjärjestelmä | | |
| – toiminta uhka- ja väkivaltatilanteessa | | |
| – pelastussuunnitelma, toiminta tulipalossa ja muussa onnettomuudessa | | |
| – ensiapukaappi, ensiapuohjeet, toiminta tapaturmassa ja sairauskohtauksessa | | |
| – puhelinnumerot hätätilanteissa | | |
| – turvallisuusilmoitukset | | |
| – matkustusohje | | |
| – lakisääteinen tapaturmavakuutus ja työtapaturmat | | |

| Oma tehtävä | | |
|--|--|--|
| – omat tehtävät ja vastualueet, työohjeet | | |
| – oman työn suunnittelu, tavoitteet ja laatu | | |
| – oman työn merkitys kokonaisuuteen, sisäinen yhteistyö | | |
| – koneet, laitteet, työvälineet - käyttöohjeet - häiriötilanteet, huolto | | |
| – apuvälineiden käyttö | | |
| – henkilökohtaiset suojaimet - käyttö, hoito, huolto | | |
| – työasennot ja -liikkeet, kalusteiden ja työvälineiden säätäminen | | |
| – elpyminen, työn vastaliikkeet | | |
| – oman tehtävän kehittäminen ja riskitekijät | | |
| – epäkohdista ja vioista ilmoittaminen | | |
| – työskentely asiakkaan tai toisen työnantajan tiloissa | | |
| – mistä ja/tai keneltä lisätietoa tehtävästä ja tukea työskentelyyn | | |
| – | | |
| – | | |
| – | | |
| – | | |
| – | | |
| – | | |
| – | | |

| Koulutus ja sisäinen tiedottaminen | | |
|--|--|--|
| – perehdyttämisaineisto ja sen käyttö | | |
| – palautekeskustelut perehdyttäjän ja/tai esimiehen kanssa (samalla perehdyttämisen arviointi) | | |
| – koulutusmahdollisuudet | | |
| – ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet, intranet | | |
| – työehtosopimus, lait, asetukset, ohjeet | | |
| – ammattikirjallisuus ja -lehdet | | |
| – | | |
| – | | |
| – | | |
| – | | |
| – | | |
| Muut asiat (täydennä tarpeen mukaan) | | |
| – harrastus- ja virkistysmahdollisuudet | | |
| – työ- ja toimintakyvyn ylläpito | | |
| – vakuutus- ja eläkeasiat | | |
| – muut henkilöstöpalvelut ja -edut | | |
| – työsuhdeasuminen | | |
| – | | |
| – | | |
| – | | |
| – | | |
| – | | |



Työturvallisuuskeskus, p. 09 616 261, www.ttk.fi

Perehdyttämisen tarkistuslista

Perehdyttämisen tarkistuslista sisältää jäsenneilyn luettelon perehdyttämisessä esille otettavia asioita suunnittelun ja toteutuksen tueksi. Perehdyttämisen seurannassa ja oppimisen varmistamisessa listaa käyttävät sekä perehdyttäjä että perehdytettävä. Listaa saa työpaikalla kopioida, karsia ja täydentää.