



Työturvallisuus-  
keskus

# PEREHDYTTÄMISEN TARKISTUSLISTA AUTOALALLE



# PEREHDYTTÄMISEN TARKISTUSLISTA AUTOALALLE

Julkaisija: Työturvallisuuskeskus, autoalan työalatoimikunta

Teksti: Työturvallisuuskeskus ja Ville Varila

Taitto: Innocorp Oy

ISBN 978-951-810-817-0 (pdf)

1. painos 2022

Tuotenumero 202209

**ttk.fi**

# Perehdyttämisen tarkistuslista

Yrityksen nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti, verkkosivut

Työpaikan nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti

Perehdytettävä

Perehdyttäjät

Perehdyttämisaika alkaa

Perehdyttämisaika 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 vuokratyön tekijät. Perehdyttämishjelma voidaan laatia yksilöllisesti, jolloin otetaan huomioon muun muassa työsuhteen kesto, ammattitaito, kokemus ja koulutus. Tehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa työntekijät on opastettava uusiin asioihin.

Esihenkilö vastaa perehdyttämisestä johdon antamien ohjeiden mukaisesti. Käytännön opastaminen voidaan antaa nimetyille työnopastajalle. Työturvallisuuslaki korostaa työnantajan vastuuta turvalliseen ja terveelliseen työskentelyyn opastamisesta. Perehdytettävällä 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 päivämäärällä, kun vastaava asia on opastettu ja kun sen osaaminen on tarkistettu. Muuta tai täydennä luetteloa tarpeen mukaan.

## Osio 1 Yritys ja yrityksen toimintaan liittyvät asiat

### Mihin olen hakenut töihin ja mitä yritys haluaa kertoa itsestään?

Yritys, sen toiminta ja asiakkaat		
	opastettu	tarkistettu
• yrityksen toiminta-ajatus, liike- ja palveluidea		
• yrityksen omistussuhteet		
• asiakkaat ja heidän odotuksensa		
• lisätietoa yrityksestä (esitteet, Internet, intranet jne.)		
• kilpailijat		

Yrityksen organisaatio ja henkilöstö		
	opastettu	tarkistettu
• organisaatio ja toimipisteet		
• johto, esihenkilöt, henkilöstö		
• eri yksiköt, keskeiset henkilöt eri yksiköissä		
• yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio sekä <ul style="list-style-type: none"><li>- henkilöt</li><li>- luottamushenkilöt</li><li>- työsuojelupäällikkö</li><li>- työsuojeluvaltuutettu</li></ul>		

## Toimintatavat yrityksessä

	opastettu	tarkistettu
• yrityksen arvot (mitkä ovat yrityksessä tärkeitä asioita?)		
• mitä henkilöstöltä odotetaan?		
• ulkoinen olemus, käytös, työasu, pukeutuminen, jalkineet		
• asiakaspalvelu ja myyntityö		
• puhelimen ja tietotekniikan käyttö (työasiat, tietoturvasuhteisuus, yksityisasiat)		
• vaitiolovelvollisuus (yrityksen asiat ja asiakkaiden asiat), liikesalaisuudet		
• täsmällisyyden merkitys		
• aloitetoimikunta ja aloitetoiminta		

Päivämäärä

Perehdytettävä

Perehdyttäjä

## Osio 2 Työsuhteeseen liittyvät asiat

Tulin valituksi tehtävään, mitä työ sopimukseeni kuuluu ja mitkä työsuhteeni ehdot ovat?

Työsopimus, työsuhteen ehdot, työaika ja työvuorot		
	opastettu	tarkistettu
• 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		
	opastettu	tarkistettu
• palkan määräytyminen		
• palkka ja palkanmaksu		
• lisät, sairausajan palkka		
• loma-ajan palkka, lomarahat ja -korvaukset		
• verokortti		
• luontaisedut		
• matkakulut		

Työsuhteen päätyminen		
	opastettu	tarkistettu
• irtisanomisaika		
• vuosilomakorvaus		
• lopputilin maksaminen		
• työtodistus		

Työterveyshuolto		
	opastettu	tarkistettu
• työterveyshuollon palvelut, työhöntulotarkastus		
• työpaikkaselvitys		
• terveystarkastukset erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavat työt		

Työpaikan luvanvaraiset työt

Päivämäärä

Perehdytettävä

Perehdyttäjä



### Osio 3 Toiminta työpaikalla

Saavun ensimmäistä päivää työpaikalle, mitä minun pitää tietää käytännöistä ja työtehtävääni liittyvistä asioista?

Työpaikan tilat, työskentely-ympäristö		
	opastettu	tarkistettu
• työpaikan sijainti, kulunvalvonta, avaimet		
• esihenkilö, työtoverit, heidän tehtävänsä		
• työnopastaja ja hänen sijaisensa		
• asiakkaat, muut sidosryhmät		
• yksikön toimintatavat		
• oma työpiste, kulkutiet, hätäpoistumistiet, sosiaalitulat		
• 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

	opastettu	tarkistettu
• 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		
	opastettu	tarkistettu
• omat tehtävät ja vastualueet, työohjeet		
• oman työn suunnittelu, tavoitteet ja laatu		
• oman työn merkitys kokonaisuuteen, sisäinen yhteistyö <ul style="list-style-type: none"> <li>- koneet, laitteet, työvälineet</li> <li>- käyttöohjeet</li> <li>- häiriötilanteet, huolto</li> </ul>		
• 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		
	opastettu	tarkistettu
• perehdyttämisaineisto ja sen käyttö		
• oman työn suunnittelu, tavoitteet ja laatu		
• palautekeskustelut perehdyttäjän ja/tai esihenkilön kanssa (samalla perehdyttämisen arviointi)		
• koulutusmahdollisuudet		
• ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet, intranet		
• työehtosopimus, lait, asetukset, ohjeet		
• ammattikirjallisuus ja -lehdet		

Muut asiat (täydennä tarpeen mukaan)		
	opastettu	tarkistettu
• harrastus- ja virkistysmahdollisuudet		
• työ- ja toimintakyvyn ylläpito		
• vakuutus- ja eläkeasiat		
• muut henkilöstöpalvelut ja -edut		
• työsuhteasuminen		

**Jäikö jotain kertomatta, onko lisäkysymyksiä?**

Päivämäärä

Perehdyttävä

Perehdyttäjä

# Muistiinpanoja

## **Perehdyttämisen tarkistuslista autoalalle**

Perehdyttämisen tarkistuslista autoalalle 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.

