



Työturvallisuus-  
keskus

# PEREHDYTTÄMISEN TARKISTUSLISTA



# PEREHDYTTÄMISEN TARKISTUSLISTA

Julkaisija: Työturvallisuuskeskus, palveluryhmä

Taitto: Innocorp Oy

ISBN 978-951-810-604-6 pdf

11. uudistettu painos 2022

Tuotenumero 202216

**ttk.fi**

# Perehdyttämisen tarkistuslista

Organisaation/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 ja sen toimintatavat
- työpaikan ihmiset
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset
- tekemään työnsä turvallisesti terveellisesti ja sujuvasti.

Perehdyttämistä tarvitsevat kaikki työnsä aloittavat: vakituiset, osa-aikaiset, määräaikaiset, ruuhka-, kampanja- ja vuokratyön tekijät. Perehdyttämisohjelmaan voidaan sisällyttää myös yksilöllinen osio, jolloin otetaan huomioon muun muassa työsuhteen kesto, ammattitaito, kokemus, koulutus, kieli- ja kulttuuritausta. Tehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa työntekijät on opastettava uusiin asioihin. Pitkän poissaolon jälkeen asiat on syytä kerrata.

Esihenkilö vastaa perehdyttämisestä johdon antamien ohjeiden mukaisesti. Käytännön opastaminen voidaan antaa nimetyille työnopastajalle. Työturvallisuuslaki korostaa työnantajan vastuuta turvalliseen ja terveelliseen työskentelyyn opastamisesta. Perehdytettävää on tärkeää kannustaa kysymään opastukseen ja oppimiseensa liittyvistä asioista.

Perehdyttämisen tarkistuslista sisältää jäsenellän 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.

## Oso 1 Organisaatioon / yrityksen toimintaan liittyvät asiat

Organisaatio / 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		

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

Toimintatavat organisaatiossa/yrityksessä		
	opastettu	tarkistettu
• alkutilanteen kartoitus, kieli ja kulttuuri, ymmärryksen varmistaminen, seuranta, muistiinpanot		
• organisaation/yrityksen arvot (mitkä ovat tärkeitä asioita?)		
• mitä henkilöstöltä odotetaan?		
• ulkoinen olemus, käytös, työasu, pukeutuminen, jalkineet		
• asiakaspalvelu ja myyntityö		
• puhelimen, mobiililaitteen ja tietotekniikan käyttö (työasiat, tietoturvallisuus, yksityisasiat)		
• vaitiolovelvollisuus (yrityksen asiat ja asiakkaiden asiat), salassapito		
• täsmällisyyden merkitys		
• aloitetoiminta		

Päivämäärä

Perehdytettävä

Perehdyttävä

## Osio 2 Työsuhteeseen liittyvät asiat

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 päihde- ja toiminnallisten riippuvuuksien tilanteissa		

Palkka-asiat		
	opastettu	tarkistettu
• palkan määräytyminen		
• palkka ja palkanmaksu		
• lisät, sairausajan palkka		
• loma-ajan palkka, lomarahaa ja -korvaukset		
• verokortti		
• luontaisedut		
• matkakulut		

### Työsuhteen päätyminen

	opastettu	tarkistettu
• irtisanomisaika		
• vuosilomakorvaus		
• loppupalkan maksaminen		
• työtodistus		

### Työterveyshuolto

	opastettu	tarkistettu
• yhteystiedot ja yhteyshenkilöt		
• työterveyshuollon palvelut, työhöntulotarkastus		
• työpaikkaselvitys		
• terveystarkastukset (töissä, joissa on erityinen sairastumisen vaara)		
• sairauspoissaolojen ilmoituskäytännöt		
• työkyvyn hallinnan /varhaisen tuen malli		

Päivämäärä

Perehdytettävä

Perehdyttäjä



### Osio 3 Toiminta työpaikalla

Työpaikan tilat, työskentely-ympäristö		
	opastettu	tarkistettu
• työpaikan sijainti, kulunvalvonta, avaimet		
• esihenkilö, työtoverit, heidän tehtävänsä		
• asiakkaat, muut sidosryhmät		
• yksikön toimintatavat		
• etätyökäytännöt ja säännöt		
• oma työpiste, kulkutiet, hätäpoistumistiet, sosiaalitilat		
• 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
<ul style="list-style-type: none"><li>• omaisuuden suojaus, valvonta- ja/tai hälytysjärjestelmä</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• toiminta uhka- ja väkivaltatilanteessa</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• pelastussuunnitelma, toiminta tulipalossa ja muussa onnettomuudessa</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• ensiapukaappi, ensiapuohjeet, toiminta tapaturmassa ja sairauskohtauksessa</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• puhelinnumerot hätätilanteissa</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• turvallisuusilmoitukset</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• työturvallisuuteen liittyvät velvollisuudet ja oikeudet</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• matkustusohje</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• lakisääteinen vakuutus työtapaturmien ja ammattitautien varalle</li></ul>		

**Oma tehtävä**

	<b>opastettu</b>	<b>tarkistettu</b>
• omat tehtävät ja vastualueet, työohjeet		
• oman työn suunnittelu, tavoitteet ja laatu		
• oman työn merkitys kokonaisuuteen, sisäinen yhteistyö		
• työn terveellinen ja turvallinen suoritustapa		
• koneet, laitteet, työvälineet - käyttöohjeet - häiriötilanteet, huolto		
• apuvälineiden käyttö		
• henkilökohtaiset suojaimet ja työvaatetus - 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		
• etätö ja monipaikkainen työ		
• mistä ja/tai keneltä lisätietoa tehtävästä ja tukea työskentelyyn		
• tyypilliset kuormitustekijät ja niiltä suojautuminen		
• toiminta haitallisen työkuormituksen, epäasiallisen kohtelun, häirinnän ja syrjinnän tilanteissa		

Koulutus ja sisäinen tiedottaminen		
	opastettu	tarkistettu
• perehdyttämisaineisto ja sen käyttö		
• palautekeskustelut perehdyttäjän ja/tai esihenkilön kanssa (samalla perehdyttämisen arviointi)		
• koulutusmahdollisuudet		
• ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet, intranet		
• sosiaalisen median käyttö työaikana, valokuvaus		
• verkkovälitteinen vuorovaikutus ja käytännöt		
• työehtosopimus, lait, asetukset, ohjeet		
• ammattikirjallisuus ja -lehdet		

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

Päivämäärä

Perehdytettävä

Perehdyttäjä

# Muistiinpanoja

## **Perehdyttämisen tarkistuslista**

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

