

## Perehdyttäminen

## Dokumentointi 6v. GDPR

Vastaava mestari/  
Työmaapäällikkö

Vastaa, että kaikki työntekijät on perehdytetty sekä kaikilla on rekisteröity veronumero.

Nimeää perehdyttäjät. Varmistaa perehdyttäjien osaamisen.

Tarkistaa ketjutuksen.

Vastaa, että paperit säilytetään lukitussa kaapissa.

Vastaa työmaaopastuksen/ työmaakierroksen järjestämisestä.

Nimetty perehdyttäjä

Varmistaa, että  
- perehdyttämislomake on ajantasalla  
- työmaalle on laadittu perehdytysaineisto.

Tarkistaa työntekijän tarvittavat tunnisteet ja pätevyudet.

Tarkistaa, onko palkan maksava yritys yritysrekisterissä ja kohdistettu työmaalle.

Tarkistaa, päivittää ja tulostaa työntekijän tiedot (perehdyttämislomake) yritysrekisterissä

Kopioi tunniste- ja pätevyysdokumentit, joita ei ole toimitettu etukäteen työmaalle.

Pitää työntekijöille yritys- ja työmaakohtaisen perehdyttämisen.

Huolehtii, että perehdyttämislomake allekirjoitetaan.

Arkistoi perehdyttämispaperit lukittuun kaappiin.

Pitää työmaaopastuksen/ työmaakierroksen.

Työntekijä

Huolehtii  
- ePerehdytys tehty  
- yrityskohtaiset aineistot läpikäyty  
- esim. työturvallisuus- ja valttikortti  
- TTS on tehty

Osallistuu perehdyttämiseen ja esittää tarvittavat dokumentit.

Saa kulkuluvan työmaalle.

Osallistuu työmaaopastukseen/ työmaakierrokseen.

Aloittaa työt.  
Arvioi työkohteen riskit. Noudattaa annettuja ohjeita. Tekee turvallisuushavaintoja.

Aliurakoitsija

Tarkistaa sovitut perehdytysajat aliurakkasopimuksista.

Lähetää työntekijät perehdytykseen sovittuna aikana.  
Toimittaa ennakoon työmaalle tarvittavat tiedot.

Toimittaa tilaajavastuulain velvoittamat paperit 2 kk välein

Osallistuu työmaaopastukseen/ työmaakierrokseen.

