

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.

Ei ole

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.

Ei ole

On

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 turvallisuushavainnot.

Aliurakoitsija

Tarkistaa sovitut perehdytysajat aliurakkasopimuksista.

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

Toimittaa tilaajavastuulain velvoittamat paperit 2 kk välein

Osallistuu työmaaopastukseen/ työmaakierrokseen.