

Perehdytksen tarkistuslista

Perehdytettävä:

Perehdytysjakson alkupvm:

Perehdytettävä asia	Miten?	Vastuuhenkilö	Aikataulu	Perehdytettävän ja perehdyttäjän kuittaukset ja pvm
---------------------	--------	---------------	-----------	---

Ennen työsuhteen alkua

Työsopimus				
Työvuorojen ilmoittaminen	Sähköpostilla viim. viikkoa ennen			
Tunnukset järjestelmiin				
Työvaatteet				
Cleverday-sovellus (mobiiliperehdytys)	Lähetetään koodi sovellukseen			

Työsuhdeasiat

Työsopimuksen läpikäynti tarvittaessa				
Työsuhteen ehdot (koeaika, työsuhteen kesto, irtisanomisaika)	Talon tavat-opas			
Palkanmaksu	Talon tavat-opas			
Verokortti				
Työaika ja seuranta	Talon tavat-opas			
Tuotot	Talon tavat-opas			
Työvuorosuunnittelu	Talon tavat-opas			
Vuosiloma	Talon tavat-opas			
Ylityöt				
Työterveyshuolto	Talon tavat-opas			
Poissaolot	Talon tavat-opas			
Salassapitovelvollisuus	Allekirjoitetaan dokumentti			
Puhelimen käyttö työajalla				
Henkilökunnan ostot				
Työvaatteet				

Työyhteisö

Tiimin esittely				
Tiimin jäsenten vastualueet				
Sisäinen tiedottaminen				
Pelissännöt	Talon tavat-opas			

Tilat ja kulkeminen

Avaimet ja kulkuluvat				
Aukioloajat				
Kulkureitit				
Parkkipaikat				

Turvallisuus

Pelastussuunnitelma				
Ergonomia				
Vakuutukset				
Lajittelu				
Työsuojelu				

Materiaalit ja koulutukset

Talon tavat-opas	Talon tavat-opas			
Kassatyöskentelyn tietoturvapassi	K-Learning			
Tietosuoja Myyjät	K-Learning			
Osastokohtaiset koulutukset	K-Learning			

Järjestelmät

SAP				
Scpos kassajärjestelmä				
Sähköposti				
K-Netti				
Office				

Edut

Henkilöstöetuudet	Talon tavat-opas			
Keskon henkilökunta-alennus	Talon tavat-opas			

Perehdytysjakson seuranta

Perehdytys suunnitelman läpikäynti				
Perehdytyskeskustelu				
Perehdytys loppukeskustelu				