# Perehdytyslista

**Perehdytyksen tarkoituksena on antaa uudelle työntekijälle työssä tarvittavia tietoja, taitoja, valmiuksia, hyvinvointia ja turvallisuutta.**

1. Työtehtäviin perehdyttäminen
	* työnkuva, mitä tehtävän kuvaan kuuluu
	* työssä tarvittavat koneet, laitteet, välineet ja niiden opastus
	* työturvallisuus; tapaturmien ehkäisy, alkusammutus- ja ensiapuvälineiden sijainnit
	* oma työpiste ja muut tilat
	* avaimet, sähköposti, puhelin
	* esimies ja mahdolliset työkaverit; yhdistyksen aktiivit ja muut keskeiset henkilöt
	* työnjako eri työntekijöiden kesken
	* tarjolla oleva koulutus
	* työpaikan säännölliset kokoukset, tms.
2. Työsuhdeasiat
	* työajat ja –vuorot (työajanseuranta)
	* ruoka- ja kahvitauot
	* lomat, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen ja ilmoittaminen
	* työterveyshuolto, sairauspoissaolot
	* koeaika ja sen merkitys
3. Palkka-asiat
	* palkka ja palkanmaksu
	* verokortti
	* sairausajan palkka
	* Matkakorvaukset
4. Järjestön toiminta
	* järjestön toiminta-ajatus ja arvot
	* mitkä asiat ovat tärkeitä järjestössä
	* vapaaehtoiset työntekijät
	* odotukset työntekijältä
	* työntekijä on järjestön ”käyntikortti”
	* asiakaspalvelu
	* vaitiolovelvollisuus
5. Tiedottaminen
	* tiedottaminen muille työntekijöille, hallitukselle ja jäsenistölle uudesta työntekijästä