# 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