**PEREHTYMISPASSI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Hengitysyhdistys**

**Perehtyjä \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Esimies \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Valmistautuminen**

Työntekijä:

* Mieti tulevaa työtehtävääsi, vastuitasi ja osaamistasi, jota työssä tarvitaan. Kysele ja ota selvää!
* Selvitä, millä osa-alueilla tarvitset erityisesti opastusta.
* Sovi Sinulle tärkeistä asioista pelisäännöt esimiehesi kanssa.

Työnantaja:

* Varaa riittävästi aikaa perehdyttämiselle
* Opasta ensin asiat, jotka pitää hoitaa välittömästi tai ensin ja sitten vasta tehtävät, jotka ovat ajoittaisia tai kausiluonteisia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tehtävät | Työntekijän kuittaus | Perehdyttäjän kuittaus |
| Työsuhdeasiat (asioiden selvittäminen)   * työsopimus (allekirjoita) * koeaika * työaika * palkanmaksu * työterveys ja toimenpiteet sairastumisen johdosta * työturvallisuus ja vakuutukset |  |  |
| Postinkäsittely   * sähköposti (oma / yhdistyksen) * posti |  |  |
| Kirjanpidolliset tehtävät   * yhdistyksen toimintaan liittyvät |  |  |
| Yhdistyksen toimintaan liittyvät tehtävät, rooli, vastuut ja valtuudet   * yhdistyksen säännöt * yhdistysnetin esittely <https://yhdistysnetti.hengitysliitto.fi/> * avustushakemukset * tilahakemukset kunnasta |  |  |
| Jäsenasiat ja -palvelut   * jäsenrekisteri, tietosuoja-asiat * yhdistyksen jäsenpalvelut * Hengitysliiton verkkotoiminta |  |  |
| Yhteistyö järjestöasiantuntijan kanssa   * [www.hengitysliitto.fi](http://www.hengitysliitto.fi) -sivut * alueen toiminta |  |  |
| Viestintä ja markkinointi   * yhdistyksen kotisivut/jäsenrekisteri (päivitysten tiheys, tapahtumien syöttö) * jäsenkirje/lehti * tekstiviestit * facebook (päivitysten tiheys, nettietiketti) * tapahtumien ilmoittaminen mediassa (lehti-ilmoitukset, ”minne mennä” –palstat, seurapalstat… * liiton tiedotepohjat |  |  |
| Toimitilaan liittyvät tehtävät |  |  |
| Muut toimistotehtävät  - arkistointi, arkisto-ohje  - asioiden toimittaminen virastossa  - tilaukset, tavaroiden hankinta  - opastilaus |  |  |
| Koulutustarve |  |  |
| Muut tehtävät, joihin palataan erikseen sovittuna aikana |  |  |

Työntekijä huolehtii merkintöjen keräämisestä ja dokumentin toimittamisesta esimiehelle perehdyttämisen päätteeksi. Kun perehdyttäminen on suoritettu, sekä työntekijä että esimies allekirjoittavat dokumentin. Passi säilytetään työsuhteen päättymiseen asti yhdessä työsopimuksen kanssa.

Perehdytys

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Työntekijä Työnantaja