**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