

PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA

Perehdyttämissuunnitelma laaditaan ennen työn alkua.

Perehdyttäminen ja perehdytys toteutetaan ensimmäisten työviikkojen aikana.

Työntekijä: _____

Mentori: _____

1 Uuden työntekijän vastaanottaminen

Toimenpide	EI TARVITSE	Tehty, pvm	Kuittaukset
Vastaanotto mentorin toimesta			
Työtila on varustettu valmiiksi			
Työvälineet (atk-laitteet, puhelin, kalenteri, avaimet jne.) ovat käyttövalmiina			
Sähköpostiosoite on hankittu			
Perustiedot, verokortti ja työsopimus palkanlaskentaan (ellei ole toimitettu jo aiemmin)			

2 Alkukeskustelu

Toimenpide	EI TARVITSE	Tehty, pvm	Kuittaukset
4H-yhdistyksen ja 4H-järjestön esittely			
Toimintaympäristö, 4H-yhdistyksen ja kunnan www-sivut			
Arvopäämäärät, 4H-järjestön www-sivut			
Toiminnan painopisteet, 4H-järjestön strategia			
Työyhteisössä noudatettavat tavat ja käytännöt (mm. työaika, tauot, ruokailut)			
Perehdytysuunnitelma ja sen toteuttaminen			
4H-yhdistyksen organisaatio ja tehtävät			
Työt alkavat -kurssi suoritettu			

3 Perehdyttämissuunnitelman täydentäminen uuden työntekijän kanssa

Tehty, pvm ____ . ____ .20 ____

Kyllä

Kuittaukset: _____

4 Työtovereiden ja uuden työntekijän esittely

Yhdistyksen työntekijöissä tapahtuu jatkuvasti muutoksia, täten jokainen itse on velvollinen huolehtimaan siitä, että työvuorolistojen mukaan on tietoinen keitä yhdistyksessä työskentelee ja esittelee itsensä oma-aloitteisesti.

Tehty, pvm _____.____.20____ Kyllä Kuittaukset: _____

5 Työympäristön esittely

Toimenpide	EI TARVITSE	Tehty, pvm	Kuittaukset
Tilat kulkureitteineen			
Toimisto- ja muut palvelut			
Puhelimen käyttö ja puhelimeen vastaaminen			
Postin lähettäminen			
Tietojärjestelmien käyttö			
Koneet ja laitteet kuten kopiokoneet			
Työtarvikkeiden hankkiminen, tarvikevarasto			
Paperi- ym. jätteiden lajittelu ja kierrätys			

6 Palvelut

Toimenpide	EI TARVITSE	Tehty, pvm	Kuittaukset
Avaimet ja turvajärjestelyt			
Työterveyshuolto			
4H-liiton palvelut			

7 Työhön opastus

Toimenpide	EI TARVITSE	Tehty, pvm	Kuittaukset
Työntekijöiden toimenkuvat			
Työn esittely ja sen kytkeminen 4H-yhdistyksen toimintaan			
Työtehtävien ja -menetelmien opettaminen			

8 Palvelussuhteen ehtojen läpikäynti

Toimenpide	EI TARVITSE	Tehty, pvm	Kuittaukset
Työsuhteen ehdot; neuvonta-alan runkosopimus, työnantajan määräykset			
Työaika, työajan suunnittelu ja seuranta			
Palkka ja sen maksaminen			
Matkustaminen			
Poissaoloista ilmoittaminen			
Vuosilomat			

9 Työpaikan viralliset säännöt ja ohjeet

Toimenpide	EI TARVITSE	Tehty, pvm	Kuittaukset
4H-yhdistyksen säännöt			
Hallinnolliset ohjeet			
Talousarvio ja matkamäärärahat			
Salassapitoasiat ja tietoturva			
Yhdistyksen päihdeohjelma			

10 Henkilöstön kehittäminen

Toimenpide	EI TARVITSE	Tehty, pvm	Kuittaukset
Kuukausisuunnitelmat			
Kehittämiskeskustelut			
Työkyvyn ylläpito			

11 Tiedotus

Toimenpide	EI TARVITSE	Tehty, pvm	Kuittaukset
Järjestön sisäisen tiedottamisen tärkein työkalu intranet eli intra			
Ulkoiseen tiedottamiseen nettisivut; www.4h.fi, yhdistyksen kotisivut, Facebook 4H Suomi,			

kerhonohjaajat, 4H-yritys, yhdistyksen Facebook-sivut ja Facebook-ryhmät, Twitter			
Tilastointijärjestelmä ANKKURI			
Taloushallintojärjestelmä LEMONSOFT			
Yhdistyksen omat kokoukset			
Sähköposti, ilmoitustaulut tai muu sisäinen tiedottaminen			

12 Työsuojelu

Toimenpide	EI TARVITSE	Tehty, pvm	Kuittaukset
Työsuojeluvaltuutetut			
Työturvallisuus			
Paloturvallisuus, alkusammutusvälineet			
Ensiapu ja menettely tapaturman sattuessa			

13 Palautekeskustelut

Toimenpide	EI TARVITSE	Tehty, pvm	Kuittaukset
Palautekeskusteluja käydään mentorin kanssa palvelussuhteen alussa viikoittain (1 kk)			
Kuukauden - puolen vuoden päästä voidaan siirtyä kuukausittain käytäviin palautekeskusteluihin			
Vuosittain toimivat normaalit kehityskeskustelut			

14 Järjestöasiaa

Toimenpide	EI TARVITSE	Tehty, pvm	Kuittaukset
Järjestön rahoitus eri organisaatiotasolla, vuosikertomus			
Toiminnan suunnittelu; strategia, toimintasuunnitelmat, tuloskeskusteluprosessi (intra)			
Valtionavustusasiat; jakoperiaatteet, suuruudet, jakokriteerit (intra)			

Hallintoelimet: 4H-liiton hallinto; edustajakokous, valtuuskunta, hallitus 4H-yhdistysten hallinto (www-sivut)			
Vakiotilaisuudet; koulutuspäivät, toimihenkilöpäivät jne.			
Jäsenyysasiat (intra)			
Toiminnan painopisteet, strategia			

Materiaalia perehdyttämiseen:

- Nettisivut ja tietoverkon sisältö
- Vuosikertomukset
- 4H-nuorisotyö -kolmivuotisstrategia
- Maa- ja metsätalousministeriön ja Suomen 4H-liiton välinen tulossopimus
- 4H-järjestön vuosittainen toimintasuunnitelma
- 4H-yhdistyksen toimintasuunnitelma
- 4H-yhdistysten hallinnollinen ohje
- Lahden 4H-yhdistyksen perehdyttämiskansio: sis. Turvallisuussuunnitelmat (suunnitelma + asiakirja), päihdestrategia, eläinluettelo, kahvilan omavalvontasuunnitelma, navetta- ja pieneläinhoitoon liittyvät checklistat ja päiväkirjat

Työntekijänä olen edellä oleviin asioihin saanut riittävän perehdytyksen ja otan itsenäisesti selvää asioista, jotka tulevat eteeni sekä työskentelen 4H-yhdistyksen arvojen ja aatteiden mukaisesti että työnantajani etua vaalien parhaalla mahdollisella tavalla.

Aika ja Paikka: _____

Työntekijän allekirjoitus