[Lisää tähän yrityksesi logo]

[Firma Oy:n] perehdytys

Ohjeita uudelle työntekijälle

Tervetuloa taloon!

Mukava saada sinut mukaan! Tässä on infopaketti tärkeimmistä asioista, joita meistä on hyvä tietää, jotta yhteistyömme alkaa mahdollisimman sujuvasti. Ethän epäröi kysyä meiltä apua tai neuvoja epäselvistä asioista.

Hienoa että olet mukana!

Keitä me olemme?

 *Esittele yritys lyhyesti tässä. Kerro mitä tuotteita ja palveluita yritys tarjoaa ja mikä tekee yrityksestä ainutlaatuisen.*

* *Mitä me tuotamme?*
* *Keitä tuotteemme ja palvelumme auttavat?*
* *Millaisia asiakkaita palvelemme?*
* *Miksi me olemme kilpailijoita parempi siinä mitä teemme?*

Miksi me teemme tätä työtä?

*Esittele yrityksen asiakkaat ja olemassaolon tarkoitus tässä. Tämän osion on tarkoitus motivoida ja kertoa työn arvosta - jokainen meistä haluaa tehdä työtä jolla on merkitys.*

* *Miten tuotteemme ja palvelumme auttavat asiakkaitamme?*
* *Mitä asiakkaamme arvostavat meissä?*
* *Jos asiakkaista on tuotettu lyhyitä referenssivideoita tai asiakastarinoita niitä voi hyödyntää tässä*

Miten meillä toimitaan?

*Kerro tässä yrityksen arvoista ja kulttuurista.*

* *Millaista toimintaa meillä arvostetaan?*
* *Mitkä ovat toimintaamme ohjaavat arvot?
Millaista väkeä meillä on töissä?*
* *Millainen työkulttuuri meillä on?*

Hienoa saada sinut mukaan!

*Tähän voit lisätä videon tai kuvan ja terveiset yrityksen johdolta tai esimieheltä.*

Oma työnkuva ja siihen liittyvä tekeminen

Oman työnkuvan tärkeimmät vastuualueet

*Kerro tässä vielä työnkuvasta ja tärkeimmistä siihen liittyvistä vastuualueista.*

*Huomaa että tässä voit tuoda esiin sen miten kyseinen työ vaikuttaa yritykseen kokonaisuutena!*

Miten meillä toimitaan?

*Anna ohjeita siihen millainen työkulttuuri yrityksessä on. Millaista käytöstä työntekijältä odotetaan?*

* *Millaisesta asenteesta meidät tunnistaa?*
* *Miten toimimme ongelmatilanteissa?*
* *Millaista käytöstä meillä odotetaan työkavereilta?*

***Huomaa että etenkin nuorille työntekijöille on hyvä lisätä ohjeet työpaikan pelisäännöistä puhelimen käyttämisen suhteen!***

Tärkeimmät viestintäkanavat

*Onko työpaikalla intranet tai työpaikan oma some käytössä? Minne tulee ilmoitukset asioista?*

* *Mitä viestintäkanavia tulee seurata ja kuinka usein?*
* *Mistä saa tunnukset tarvittaviin ohjelmistoihin?*
* *Mikä on työpaikan yhteinen tiedotuskanava ja millaiset pelisäännöt siellä viestimiseen on?*
* *Miten tulee toimia jos haluaa tiedottaa muita asioista*

Työaika, tauot ja työtilat

Työaika ja tauot

*Kerro miten työaika määräytyy ja jaksottuu.*

* *Kuinka pitkiä työpäivät ovat?*
* *Millaisia taukoja työpäivään sisältyy? Saako työpaikalta poistua taukojen aikana?*
* *Mistä työvuorot voi tarkistaa?*

Työpaikan tilat

*Kerro mitä tiloja on käytössä ja millä pelisäännöillä.*

* *Mitä sääntöjä yhteisiin tiloihin liittyy?*
* *Onko kulunvalvontaan liittyviä ohjeita?*
* *Onko pukuhuoneita, taukotiloja tai keittiötä?*
* *Mitä sääntöjä yhteisten tilojen käyttöön liittyy?*
* *Miten neuvotteluhuoneita voi varata?*

Palkanmaksu ja tuntikirjaukset

Palkanmaksu

* *Milloin palkka maksetaan?*
* *Miten palkkakausi määräytyy?*
* *Miten palkat lasketaan? Mistä palkka muodostuu?*

***Muista antaa ohjeet siitä kenelle tilinumero ja verokortti toimitetaan!***

Ohjeet tuntikirjausten tekemiseen

*Jos työpaikalla on käytössä tuntikirjausjärjestelmä, on hyvä laatia kuvalliset ohjeet tuntien kirjaamiseen ja tuntikirjausten korjaamiseen.*

Työterveys ja sairastumiset

Työterveys

*Kirjaa tähän työterveyshuollon palveluntarjoaja ja yhteystiedot.*

* *Missä tilanteissa työterveyshuoltoon tulee ottaa yhteyttä?*
* *Milloin työterveyshuoltoon kannattaa hakeutua?*

Sairastumiset

* *Kuinka pitkään voi olla poissa töistä omalla ilmoituksella?*
* *Kenelle ilmoitetaan sairastumisista?*

Työturvallisuus ja ergonomia

*Lisää tähän työturvallisuurteen liittyvät ohjeet. Kuvalliset ohjeet jäävät parhaiten mieleen.*

* *Kenelle ilmoitetaan, mikäli työturvallisuudessa on puutteita?*
* *Miten toimitaan jos sattuu tapaturma?*
* *Mitä koneita saa käyttää itsenäisesti?*
* *Onko asioita joita ei saa tehdä yksin?*

Työvaatteet ja varusteet

Pukeutuminen töihin

*Kirjaa tähän ohjeet asiallisesta työpukeutumisesta. Näiden ohjeiden on tarkoitus helpottaa työntekijän arkea. Anna esimerkkejä hyvästä työpukeutumisesta!*

* *Kuinka formaalisti meillä pukeudutaan?*
* *Onko työturvallisuuteen tai ergonomiaan liittyviä asioita joita on hyvä ottaa huomioon pukeutumisessa?*
* *Saako lävistyksiä tai tatuointeja olla esillä?*
* *Onko hiusten laittamiseen tai meikkaamiseen liittyviä ohjeita? Tuleeko pitkät hiukset pitää kiinni?*

Työvarusteet

*Kerro tässä mitä työvarusteita tulee käyttää ja mistä ne saa.*

Tietosuoja

Asiakastietojen käsittely

* *Miten asiakastietoja käsitellään meillä?*
* *Millaisten tietojen kanssa on syytä noudattaa erityistä huolellisuutta?*
* *Minne ja millaisia tietoja saa tallettaa?*
* *Miten tulee toimia jos salasana katoaa tai huomaa järjestelmässä puutteita?*

Salassapitovelvollisuus

*Kerro tässä mitkä asiat kuuluvat salassapitovelvollisuuden piiriin ja miksi.*

Yhteystiedot

*Kirjaa tähän tärkeimmät yhteystiedot.*