

Päivitetty 12.2025

Lahden 4H-yhdistys ry
Neljänkaivonkatu 47
15100 LAHTI

PEREHDYTTÄMISKANSIO

Yhdistyksen toimitilana Yli-Marolan 4H-kotieläinpiha



4H Tekemällä oppii
parhaiten.

lahti.4h.fi

4H

Perehdyttämiskansio päivitetään vähintään kerran vuodessa!

TERVETULOA MEILLE!

Tämä perehdyttämiskansio ja siihen kuuluvat liitteet ovat koko ajan
työntekijöiden nähtävillä.

 *Perehdyttämiskansio päivitetään vähintään kerran vuodessa tai
tarvittaessa.*

Perehdyttämistä tukevat materiaalit

- ✓ Perehdyttämissuunnitelma
- ✓ Perehdyttämisdiat (kesäkausi)
- ✓ Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma (vain paperisena nähtävillä taukotilassa)
- ✓ Päihdestrategia
- ✓ Kahvilan ja kuntouttavan työtoiminnan omavalvontasuunnitelmat
- ✓ Päiväkirjat (kahvila, eläimet...)
- ✓ 4H-yhdistyksen ja järjestön nettisivut ja sosiaalisen median kanavat, eläinluettelot
- Youtube videot käytännön töistä!

Sinun perehdyttämisestä vastaa sinulle nimetty esihenkilö! Materiaalit löydät myös nettisivuilta sekä toimistosta että kerhuhuoneesta. Materiaalin läpikäynnin jälkeen täytä nettisivujen Työt alkavat lomake!



Miksi perehdytys?

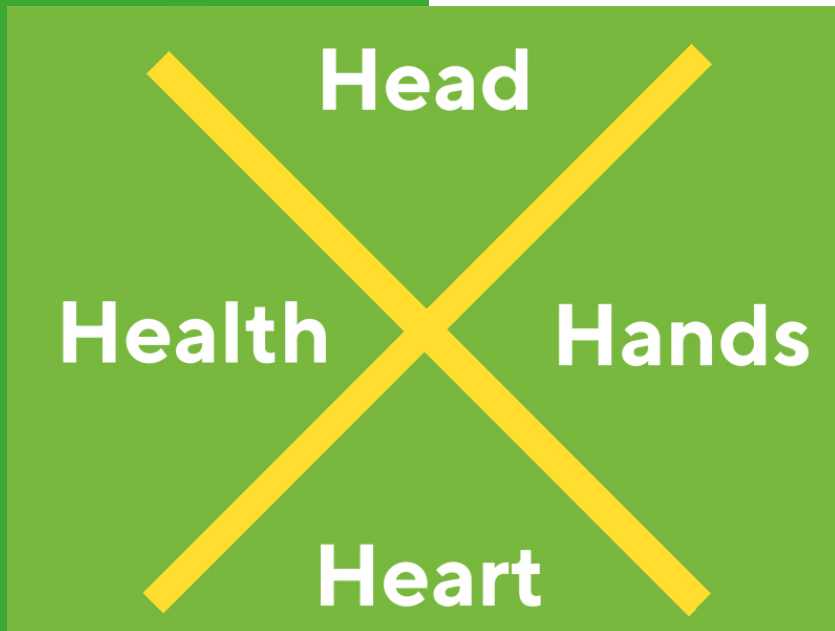
Perehdytys on **lakisääteistä** ja osa hyvää työnantajuutta.

Työturvallisuuslaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Laki nuorista työntekijöistä <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998>

Laki nuorista työntekijöistä

- Laki nuorista työntekijöistä koskee kaikkia alle 18-vuotiaita työntekijöitä.
- Työhön voidaan ottaa 14-vuotias erityisrajoituksin
- Työ ei saa haitata koulunkäyntiä
- Alle 15-vuotias ei saa tehdä yö- tai ylityötä
- Vaaralliset työt on erikseen määritelty STM:n asetuksessa
- **Työaika (15 vuotta täyttäneet):**
 - Enintään 8 h / vrk
 - Enintään 40 h / viikko
 - Työaika klo 6–22
- **Tauot:**
 - Yli 4,5 tunnin työpäivässä **pakollinen 30 min ruokatauko**



4H

4H-järjestö

4H on vahvaan paikalliseen toimintaan perustuva, yhtenäinen ja kehittyvä lasten ja nuorten elämänhallintaa ja yritteliäisyyttä tukeva valtakunnallinen kansalaisjärjestö ja johtava nuorisopalveluja tuottava järjestö.

Kolme askelta työelämään

4H

Kasvu vastuulliseksi ja yritteliääksi

1

4H-kerhot

- Yleis-, teema- ja ip-kerhot,
- 2 700 kerhoa
- Lasten leiritoiminta

TOP-tehtäväpankki

- Kasvit ja viljely
 - Metsä ja luonto
 - Eläimet
 - Kokkaus ja leivonta
 - Askartelu ja käsityö
 - Leikki ja liikunta
 - Viestintä ja vuorovaikutus
 - Ympäristö ja kierrätys
- www.toptehtavat.fi

2

Kurssit, koulutukset ja valmennukset

Yleiset työelämätaidot

- Lasten ja nuorten ohjaaminen (Osaava kerhonohjaaja)
- 4H-yrittäjänä toimiminen (4H-yrittäskurssi)
- Työelämän pelisäännöt (Ajokortti työelämään, Työt alkavat)

4H-akatemia

3

Työpaikka

4H-yhdistykset työllistävät yli 7 000 nuorta vuosittain

4H-yritys

1 500 yritystä

- Nuoren/ryhmän yritys
- Henkilökohtainen ohjaaja
- Myynti 50–7 000 €/vuosi

Kosketuspintoja työelämään ja yrittäjyyteen

Yli-Marolan tilan historiikki

- Tilan omisti Alfred ja Tyyne Marola. Päärakennus on vuosimallia 1926 ja navetta 1906. Muut rakennukset on rakennettu 1800-luvun lopulla, paitsi sauna/purarirakennus 1935.
- Tila säästyi kuin säästy sota-ajan pommituksilta eikä se saanut yhtään osumaa.
- Museorakennuksen seinissä olevat luodinreiät ovat peräisin kansalaissodan ajalta v. 1918.
- Tilan lunasti Lahden kaupunki n. 1995 Marolan perikunnalta.
- Yli-Marolan 4H-kotieläinpiha käynnistettiin Lahden kaupungin ja Etelä-Suomen 4H-piirin yhteistyöhankkeena 1996 heinäkuussa. Lahden 4H-yhdistys perustettiin v. 2000.
- Tilan rakennusten ulkoiset puitteet ovat museosuojeltuja.

Työturvallisuus

Työturvallisuus on **jokaisen yhteinen asia**. Noudata aina annettuja turvallisuusohjeita

Esihenkilö vastaa työn turvallisesta johtamisesta

Kysy, jos jokin asia on epäselvä

Muista: Tiedä työpaikan osoite. Tiedä ensiapukaapin, palosammuttimien ja sammutuspeiton sijainti. Hätänumero **112**

Tilat on varustettu palo- ja murtohälytysjärjestelmällä (Securitas).

- ...on suunnitelmallista ja perustuu ennakolta hyviksi todettuihin käytäntöihin. Keskeistä työturvallisuudessa on riskienhallinta. Työturvallisuutta toteutetaan työsuojelun avulla ja toimintaa ohjaavat mm. työturvallisuuslaki ja työterveyshuoltolaki.

- **TÄRKEÄÄ!**

- Muista jäykkäkouristusrokotteesi 20 vuoden välein.
- Kouluterveydenhuollossa viimeinen

jäykkäkouristusrokote saadaan 13 – 15 vuotiaana. Eläinten puremista voi tarttua Clostridium tetani -bakteeri, joka tuottaa hermomyrkkyä ja aiheuttaa jäykkäkouristuksen.

- Huolellinen käsienpesu ja hygieniasta huolehtiminen on iso osa turvallisuutta.

Muista suojainten käyttö

- Suojaimia ovat esim.
 - Hengityssuojaimet
 - Suojasilmälasit
 - Kuulosuojaimet
 - Turvakypärät
 - Suojakäsineet
 - Turvalliset jalkineet
 - Tarvittava suojavaatetus
- Suomessa käytettävien suojainten on oltava CE-merkittyjä.
- Tarkista tuotteista niitä koskevat ohjeet.
- Yhdistyksen työntekijöille suojavälineet yhdistyksen puolesta, muuten jokainen käyttää omia vaatteita.
Poikkeus: tapahtumat/edustustilaisuudet, jolloin käytetään 4H-logolla varustettuja.





Eläintilan säännöt

- Vaihda vaatteet ja jalkineet, jos tulet toiselta eläintilalta.
- Pese kädet aina ennen ja jälkeen eläinkontaktin.
- Ulkopuolisten eläinten tuominen tilalle on kielletty.
- EU:n ulkopuolelta tuodun sianlihan tuonti kielletty. (myös osa Eu maista)
- Ulkomaanmatkasta (EU:n ulkopuolelle) ilmoitettava toiminnanjohtajalle. Huom! 48 tunnin varoaika.



Älä tuo tarttuvia eläintauteja Euroopan unioniin!

Eläinperäisissä tuotteissa voi olla tarttuvien eläintautien aiheuttajia.



Euroopan unioniin tuotavien eläinperäisten tuotteiden on noudatettava tiukkoja määräyksiä ja läpäistävä eläinlääkinnälliset tarkastukset.

 **Matkustajien (*) on luovutettava nämä tuotteet virallisesti tarkastettaviksi.**

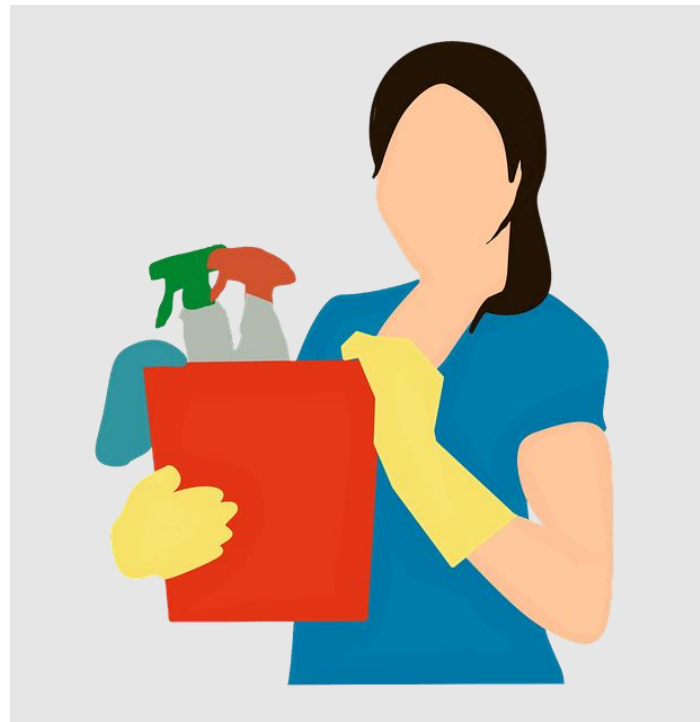
Ulkopuoliset eläimet

- Töihin omien eläinten tuominen on kielletty!
 - Vain työnteon apuna käytettävien eläinten tuomisen hyväksyy toiminnanjohtaja etukäteen neuvotellen.
 - Kerhoihin ja leireille omien eläinten tuomisen hyväksyy myös toiminnanjohtaja etukäteen neuvotellen.



Siisteys

- Yksi työturvallisuuden ennaltaehkäisevä asia on työpisteen siisteydestä huolehtiminen
- Jokainen huolehtii on oman työpisteen siisteydestä
- Jokainen työntekijä osallistuu siivoukseen
- Esihenkilö/ohjaajasi opastaa sinut käyttämään oikeita välineitä ja aineita
- Tutustu huolellisesti käyttöohjeisiin ja huolla välineet käyttösi jälkeen.
- Käytä tarvittaessa suojavälineitä
- Poista välittömästi rikkoutuneet välineet!



Palo- ja murtohälytys

- Yli-Marolan 4H-kotieläinpihan palo- ja murtohälytysjärjestelmä on ulkopuolisen toimijan hallinnassa ja valvonnassa.
- Laitteisiin EI SAA KUKAAN koskea, vaikka hälytys tulisi.
 - Vain järjestelmän valvojat!
- Työvuorojen ulkopuolella tiloissa ei saa oleilla.
- Hälytyksen sattuessa POISTU välittömästi tiloista ulos!



ASK AN EXPERT



KYSY!

Mikä tahansa turvallisuusasia askarruttaa, KYSY!

Jokainen työntekijä on mukana vaikuttamassa työpaikan turvallisuuteen.

Kysy, huomio ja kommentoi!

HÄTÄNUMERO 112

Toimi näin, kun soitat hätäpuhelun:

- Kerro, mitä on tapahtunut.
- Anna tapahtumapaikan tarkka osoite ja kunta.
- Vastaa hätäkeskuksen sinulle esittämiin kysymyksiin, kuuntele heidän antamat ohjeet ja toimi ohjeiden mukaan.
- Älä lopeta puhelua, ennen kuin saat siihen luvan.
- Soita takaisin hätäkeskukseen, mikäli tilanne muuttuu. Ole myös tavoitettavissa, jos hätäkeskus soittaa takaisin, antaa neuvoja tai pyytää lisätietoa.
- Opasta ammattiapu paikalle.



Tiedä mistä löydät:



Poissaolot ja menettely

Jokainen henkilö on vakuutettu, kun työ/ harjoittelusopimus on voimassa.

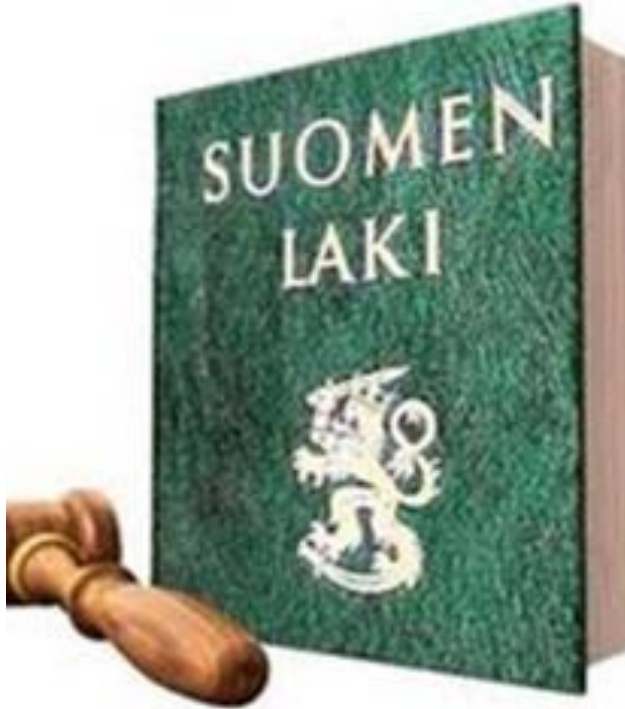
Ilman sopimusta tai 4H-jäsenyyttä yhdistys ei saa ottaa töihin.

Sairautapaukset

- **Menettely työntekijöillä**
- 1.Ota heti aamulla yhteys esihenkilöösi, yhteydenotto ennen työaikasi alkamista! Ensisijaisesti **SOITA!**
- 2.Varaa aika terveyskeskuksesta heti aamulla, omahoitaja/-lääkäri.
- 3.Tuo mahdollisimman pian alkuperäinen todistus esimiehellesi.
 - Yli 4 päivää kestävästä ennen sairaslomalle jäämistä.
- Esihenkilösi tekee poissaoloilmoituksen ja todistus toimitettava 1. päivästä lähtien.



Luvaton poissaolo



- **TYÖNTEKIJÄN VELVOLLISUUS ON TYÖN TEKEMINEN**
- Työnantaja ei hyväksy henkilön vapaa-aikana tekemien rikoksista tai päihtymyksestä johtuvaa sairauslomaa.
- Tahallisesta huolimattomuudesta työpaikalla johtuvaa sairauslomaa työnantajan ei tarvitse hyväksyä.
- Työntekijä ei ole toiminut poissaolossa annettujen ohjeiden mukaisesti eikä ole toimittanut sairaustodistusta.



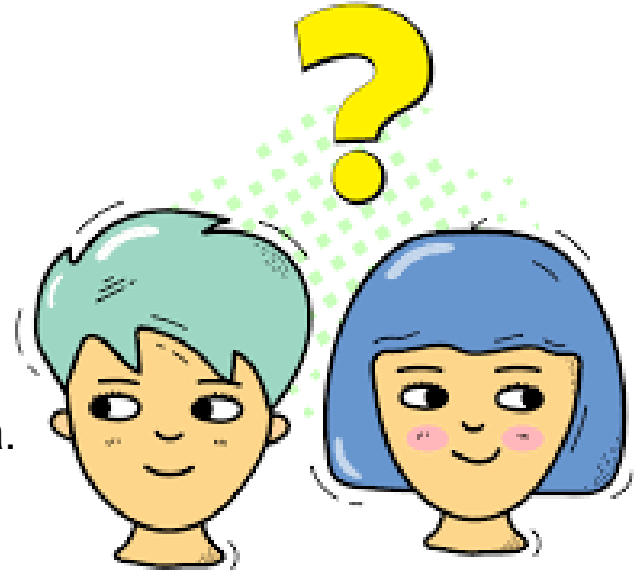
Huomio!
Reseptilääkkeistä on aina oltava myös esittää resepti. Päihdyttävät lääkkeet ilman reseptejä luokitellaan myös huumeiksi.

Päihdeasiat

- **NOLLATOLERANSSI:** Työpaikalle päihtyneenä saapuminen on ehdottomasti kiellettyä!
- Jokainen on velvollinen ilmoittamaan esihenkilölle, mikäli epäilee jonkun olevan päihteiden vaikutuksen alaisena työpaikalla tai välittää päihteitä työajalla.
- Epäily päihtyneenä olemisesta työssä voi johtaa puhallus/seulatestiin
 - KOTIINLÄHTÖ, ansionmenetys ja varoitus sekä mahdollinen irtisanominen
- Alle 18 vuotiailla tupakointi kielletty työajalla, myös nuuskan hallussapito ja käyttö on rikoslaissa kielletty.
- Alaikäisten parissa ohjaajilla kielletty myös tupakointi/nuuska työajalla!
- Tupakkalaissa nuuskan käyttö on kielletty niissä tiloissa, joissa tupakointi on lain nojalla kielletty.
- Pihapiiri on savuton / nuuskaton alue! Työnantaja osoittaa paikan. Kotieläinpihan aukioloaikana tupakointi/nuuska kielletty!

Pohdittavaa...

- Mitä ovat päihteet?
- Miettikää yhdessä, miten toimit jos työpaikalle eksyy päihtynyt henkilö?
 - Huomioitavia asioita: Turvallinen toiminta.
- Mistä saa apua päihdeongelmiin?



Vakuutukset



4H

Palkkatyöntekijöiden työterveyshuolto Salpausselän Terveys Oy Rauhankatu 10 LH 103B 15110, p. 020 730 8670 (vain työhöntulotarkastus!)

HUOM! 4H:n Työterveyspalvelut eivät ole harjoittelijoiden/kyty/työkokeilu tms. käytössä!

vakuutusnro tsto:n seinällä.

Harjoittelijat, työkokeilijat ja kuntouttavan työtoiminnan henkilöt selvittää, miten toimitte.

4H-JÄSENET: Lahden 4H-ydistyksen jäsenten ryhmävakuutus on OP Vakuutus Oy (1.12.2016 alkaen). Valtakunnalliset vakuutukset eivät kata kaikkia vahinkoja tai riskejä. Ulkopuolelle jäävät mm.

- tilaisuuksissa mukana olevien ei-jäsenten tapaturmat
- oman, lainatun tai hoidossa olevan omaisuuden vahingot
- matkasairaudet ja matkatavaravahingot



Työtaturman sattuessa

1. Auta välittömästi uhria! Huolehdi sekä omasta että muiden turvallisuudesta.
2. Hanki apua. Avusta kykyjesi ja ohjeistuksen mukaan.
3. Sairaalaan on ilmoitettava vakuutustiedot. Huom! Palkkatyössä olevilla ja työkokeilijoilla/harjoittelijoilla/kutylaisilla eri toimintatavat, koska vakuutukset eri tahojen vastuulla.
4. Ilmoita välittömästi tapaturmasta toiminnanjohtajalle ja vastuuhjaaja kirjaa. Läheltä piti –tilanteen annettujen ohjeiden mukaisesti. Toiminnanjohtaja ohjeistaa toimintatavat ja tekee tarvittaessa Tukesille ilmoituksen.
5. Hoida vakuutustiedot sairaalaan, jos niitä ei ole sinne toimitettu (viikon sisällä)
6. Kriisitiedotuksesta vastaa toiminnanjohtaja yhdessä hallituksen kanssa.



Työvälineet ja avaimet



Työvaatteet, hygienia ja välineet



- Työntekijä vastaa omista työvaatteistaan. Vaatteiden tulee olla työtehtäviin soveltuvat, työtä kestävät ja vallitseviin sääolosuhteisiin sopivat. Työpaikalla ei ole erillistä pukukoodia, mutta työn luonne ja asiakaspalvelutilanteet edellyttävät asiallista ja siistiä pukeutumista. Liian paljastavat tai liian kireät vaatteet eivät ole työpaikalle soveltuvia.
- Työpaikalta on tarvittaessa (asiakaspalvelutyöhön) saatavilla työtehtäviin soveltuvia vaatteita, jalkineita ja suojaimia. Näiden käytöstä ohjeistaa esihenkilö tai ohjaaja.
- Työntekijän tulee huolehtia henkilökohtaisesta hygieniastaan. Voimakkaiden hajusteiden käyttöä tulee välttää, sillä ne voivat aiheuttaa haittaa muille työntekijöille, erityisesti allergikoille ja astmaatikoille.
- Työnantaja tarjoaa työssä tarvittavat työvälineet. Työntekijä vastaa työvälineiden asianmukaisesta käytöstä, puhdistuksesta ja säilytyksestä. Tahallista työvälineiden vahingoittamisesta voi seurata korvausvelvollisuus. Työvälineet on palautettava niille varattuihin paikkoihin käytön jälkeen.

Ovet, ikkunat ja portit



Turvallisuussyistä kaikki työtilojen ovet (ulko- ja sisäovet) tulee lukita, kun työyksikön tai työhuoneen **viimeinen työntekijä poistuu työpaikalta**.

- Kiinteistöt ovat sokkeloisia ja sisältävät useita huoneita ja ovia, mikä lisää **asiattoman oleskelun ja piiloutumisen riskiä**, ellei ovia lukita huolellisesti.
- Huolehdi aina myös **eläintilojen ovien ja ikkunaluukkujen sulkemisesta**.
- Työpäivän päättyessä **porttien on oltava lukittuina**.
→ Tarkista lukituskäytännöt tarvittaessa esimieheltäsi.
- **Ikkunoita, ovien kiinnikkeitä tai muita lukituksia ei saa avata ilman lupaa**. Mikäli ne on avattu työtehtävän vuoksi, ne on suljettava **välittömästi työn päättyttyä**.

• Avaimet

- Jokaisella työntekijällä on **henkilökohtainen vastuu** saamastaan talon avaimesta.
- Avaimen katoamisesta tai rikkoutumisesta on **ilmoitettava viipymättä esimiehelle**.
- Yhdenkin avaimen katoaminen voi aiheuttaa **lukitusjärjestelmän uusimisen**, jonka kustannukset voivat olla **yli 5 000 €**.
→ Avaimen hukannut on **korvauksvelvollinen**.
- Pihan pääovien avaimet ovat **vain vastuuhenkilöiden käytössä**.
 - Muut talon avaimet säilytetään **avainkaapissa**, ja niiden käyttö on merkittävä ohjeiden mukaisesti.
 - Palauta aina käyttämäsi avaimet **välittömästi omille paikoilleen**.

Ajoneuvot

-  Yhdistyksen ajoneuvot säilytetään yöt lukitusti sisäpihalla (ei parkkipaikalla)
-  Ajoneuvojen huollosta vastaa käyttäjät.
-  Jokainen matka merkittävä päiväkirjaan ja joka kk tj hyväksyy matkat.
-  Älä sijoita ajoneuvoja siten, että vaarana talon katolta lumien tippuminen.
-  Toiminnanjohtaja tai hänen määräämä työntekijä tarkastaa ennen ajamista ajokorttisi
-  Työkok/kuty ei lupa ajaa yksin ilman valvontaa.
-  Ajoneuvoja ei anneta ulkopuolisille lainaan, ajoneuvot on tarkoitettu vain yhdistyksen käyttöä varten.

Huomioita!

Rikkoutuneet välineet poistettava välittömästi!

- Vie toiminnanjohtajalle ja merkitse miten on rikki
- Poistoista vastaa TJ

Työpuhelimeen vastataan: Lahden 4H-yhdistys (oma nimi) puhelimesta

Työpuhelimeen on vastattava työaikana (loma-aikoina lomaviesti kytkettävä)

Sähköpostit kyettävä katsomaan jokaisena työpäivänä (loma-aikoina lomaviesti kytkettävä)

Sinulle annettuja työ- ja suojavaatteita on käytettävä

Avaimia tai välineitä ei saa luovuttaa ulkopuolisille

Ystävien hengailu työpaikalla työajalla ei ole sallittua

Kirjaamiset

- Vastuuohjaajat/valmentajat huolehtivat päivittäisistä kirjaamisista, jotka palveluntuottamiseen liittyvät sopimukset edellyttävät.
- KAIKKI eläintenhoitoon osallistuvat kirjaavat päivittäin tehdyt eläintenhoitotyöt ja niihin liittyvät huomiot
ELÄINTENHOITO PÄIVÄKIRJAAN.
 - Muistathan aina laittaa oma nimi, kun olet jotain kirjoittanut.



Muista puhelinkäyttäytyminen

Työajalla omat puhelimet pidetään poissa häiritsemästä työntekoa. Työpuhelin on työntekoa varten!

Myös kuulokkeilla esim. musiikin kuuntelu on kielletty, Huom! Työturvallisuusriski!

Yhdistys ei vastaa henkilökohtaisesta omaisuudesta.



Muista toimistokäyttäytyminen

Toimisto on toimistotyötä varten, ei hengailua tai muita työtehtäviä varten. Tässä hyvät käytöstavat toimistoon tulemista varten:

1. Koputa oveen.
2. Astu sisään, kun sinulle annetaan siihen lupa. Odota, jos kukaan ei vastaa.
3. Kerro selkeästi asiasi.
4. Sulje ovi perässäsi.



Pohdittavaksi

Mitä some-kanavia 4H:lla on käytössä? Mitkä ovat some-kanavat?

4H:n some säännöt

1. Mieti mitä laitat someen.
2. Kunnioita kaikkia.
3. Älä kiusaa ketään.
4. Noudata lakia ja vaitiolovelvollisuutta sekä lojaliteettivelvollisuutta.
5. Älä jaa henkilökohtaisia tietoja tai kuvia yhdistyksen yhteisissä kanavissa, joita yhdistys ei saa julkaista markkinointi tarkoituksessa.
6. Varmista, että jakamasi tiedot ovat asiallisia.
7. Työpaikan kanavien luomisesta vastaavat vastuutyöntekijät, omia kanavia ei saa luvatta luoda.
8. Kenenkään yhteystietoja ei saa jakaa ilman asianomaisen lupaa.
9. Noudata some sääntöjä.

Työntekijän ja työnantajan velvollisuudet ja oikeudet

- **Työnantajalla on oikeus:**

- ottaa työntekijä työhön
- johtaa työtä ja antaa työn johtamiseen liittyviä ohjeita ja määräyksiä
- irtisanoa ja purkaa työsopimus lain sallimissa rajoissa

- **Työnantajalla on velvollisuus:**

- noudattaa lakeja ja sopimuksia
- kohdella työntekijöitä tasapuolisesti työntekijöiden syntyperästä, uskonnosta, sukupuolesta, iästä tai poliittisesta näkemyksestä riippumatta
- huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja työterveydestä
- antaa työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista
- edistää hyvää työilmapiiriä, työntekijän työssä suoriutumista ja ammatillista kehitystä

- **Työntekijänä sinulla on oikeus:**

- työehtosopimuksen mukaiseen palkkaan ja muihin vähimmäisehtoihin
- suojaan, jonka lait ja sopimukset antavat
- järjestäytymiseen
- terveelliseen ja turvalliseen työympäristöön

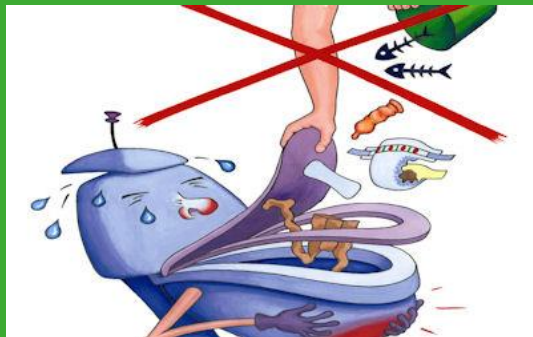
- **Työntekijänä sinulla on velvollisuus:**

- suorittaa työ huolellisesti
- noudattaa sovittuja työaikoja
- noudattaa työnjohdon ohjeita
- kieltäytyä työnantajan kanssa kilpailevasta toiminnasta
- pitää liike- ja ammattisalaisuus
- ottaa huomioon työnantajan etu

Kierrätys ja lajittelu

Jätteiden oikeaoppinen lajittelu on taloudellista työskentelyä!

Yli-Marolan 4H-kotieläinpihan putkistoon ei saa heittää puruja tai muuta roskaa, mikä ei kuulu viemäriin!



ENERGIAJAE

KYLLÄ

- pakkausmuovi ja muovi (ei PVC)
- likaiset paperit ja pahvit
- puupakkaukset
- styroksi
- vaatteet
- muovikanisterit ja -sangot
- paperipyyhkeet

EI

- biojäte
- kylästetty puu
- metalli, lasi ja keramiikka
- kivi, hiekka ja maa-ainekset
- PVC-muovi ja ongelmajätteet
- siivousjäte, tuhka ja tupakan tumpit



SEKAJÄTE

- PVC -muovit
- muovit, joiden koostumus ei tiedossa
- likainen styroksi
- alumiinia sisältävät pakkaukset
- kynät
- tekstiilit
- hygieniatuotteet
- tyhjät spraypullot
- siivousjäte, pölymuripussit, tupakantumpit, hiukset, purukumit
- työpaikoissa syntyvät vähäiset biojätteet (mikäli ei ole lajittelustaasia)

EI ONGELMAJÄTETTÄ !



KERÄYSPAPERI

KYLLÄ

- sanoma- ja aikakauslehdet
- mainokset ja esitteet
- värilliset paperit
- kirjekuoret
- värilliset kopiopaperit
- uusiopaperit

EI

- märkä tai likainen paperi
- pehmopaperi
- aaltopahvi
- ruskeat paperikassit
- kartonkitölkkit



KERÄYSLASI

KYLLÄ

- lasipurkit
- lasiastiat
- lasipullot

EI

- keramiikka
- ikkuna- ja tuulilasi
- posliini
- peililasi
- hehkulamput



KERÄYSPAHVI

KYLLÄ

- ruskea pahvi
- ruskea kartonki
- voimapaperi
- aaltopahvi
- ruskeat paperikassit
- munakennot

EI

- märkä ja likainen pahvi
- folio- tai kelmupahvi
- styroksi
- muovi



KERÄYSKARTONKI

- kartonkipakkaukset
- kartonkitölkkit
- aaltopahvi (jos ei kerätä erikseen)
- kartonkiset kertakäyttöastiat
- paperikassit, -pussit ja -säkit
- munakennot
- paperirullien hylsy



METALLI

KYLLÄ

- metallipurkit
- säilyketölkkit
- alumiinivuorat ja -foliot
- metallikannet ja -korkit
- pantittomat juomatölkkit
- metalliromut
- tyhjät maalipurkit

EI

- maalipurkit
- paristot tai muu ongelmajäte
- sähkö- ja elektroniikkaromu
- kaapelit



BIOJÄTE

KYLLÄ

- elintarvikkeet
- suodatinpaperit poroineen
- talouspaperit, paperiset lautasliinat
- munakennot
- kasvit multineen
- puiset aterimet, hammastikut
- muu kompostoitava jäte

EI

- muovipakkaukset
- metallipakkaukset
- foliot



Sopimusasiat

Jokaiselle on tehty ennen töiden alkamista kirjallinen työsopimus, johon on sovittu jokaisen henkilökohtaiset työajat ja tehtävät.

Sopimus on työnantajan ja työntekijän välinen.

Palkan maksaminen ja korvauksen haku

- Palkkatyöntekijät

- Palkka maksetaan sinun omalle tilillesi
- Palkkapäivä on joka kuukauden viimeinen päivä
- Muistathan toimittaa toiminnanjohtajalle verokortti
- Palkkaerittely tulee sinun sähköpostiisi ennen palkanmaksupäivää
- Työajan tasoittuminen 4 kk:n sisällä, jos pakottavista syistä ylitoita on kertynyt.
- Määräaikaisen sopimuksen purkaminen johtaa aina korvausvelvollisuuteen, jos esimiehen kanssa ei toisin ole sovittu esim. osa-aikaisen työn vaatimat seikat. (ks. Työsopimuslaki)

- Työkokeilijat/kuty/harjoittelu

- Huolehdi itse tarvittavat hakemukset Kelaan. Tarvittaessa saat apua hakemusten täyttämiseen!
- ***Muistathan, että työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus! Työpaikan sisäisistä asioista ei huudella kylillä eikä sosiaalisessa mediassa (esim. facebook). Työnantaja on myös vaitiolovelvollinen työntekijöiden asioista (mm. sopimus- ja palkka-asiat, henkilötietojen luovuttaminen).***

Sopimuksen purku työkokeilu/Kuty

1. Sopimus voidaan purkaa molempien osapuolten yhteisestä sopimuksesta, jos henkilö saa palkkatyön tai aloittaa koulutuksen.

2. Työnantaja voi purkaa sopimuksen kolmen kirjallisen varoituksen jälkeen.

3. Työnantaja voi purkaa sopimuksen työntekijän päihtyneenä esiintymisestä tai uhkaavan käytöksen vuoksi (ks. kohta Päihteet)

4. Työ- ja elinkeinotoimiston sopimukset raukeaa viiden luvattoman poissaolon jälkeen.

5. Palkkatyössä olevan henkilön tulee tutustua itsenäisesti työlainsäädäntöön ja työehtosopimukseen. Lahden 4H-yhdistys noudattaa neuvonta-alan työehtosopimusta.

Työaika ja tauot

Työaika on työnantajan aikaa eli työn tekemisen aikaa!

Tarkista työaikasi sopimuksesta!

Ylitöitä ei saa etukäteen sopimatta tehdä. Ylityöt korvataan vapaina tai esimiehen hyväksymällä tavalla.

Yhdistyksen harjoittelijoiden ja määräaikaisten työntekijöiden sunnuntaitöistä kertyneet tunnit hyvitetään vapaina, esim. jos olet tehnyt arkipyhinä 6 h, saat 6 h ylityötuntia.

Yhdistyksen toimintaan sisältyy myös viikonloppu-, pyhä- ja iltatöitä, jossa noudatetaan työehtosopimusta

Työajalla omien asioiden hoitaminen on kiellettyä. Työajalla lääkärissä tai tms. käymisestä on toimitettava kirjallinen todistus; menetetyt tunnit on korvattava ja niistä on neuvoteltava esimiehen kanssa.

Työntekijät voivat esittää vapaapäivätoiveita infotaulun ”perhekalenteriin” merkkamalla omanimi ja ?. Esihenkilö vahvistaa vapaapäivätoiveet.

Työnteko aika

- Yhdistyksen töitä tehdään aina **maanantaista sunnuntaihin pääsääntöisesti klo 7 – 19 välisenä** aikana.
 - Muista merkata yhteiseen kalenteriin vapaapäivätoiveet. (kerhohuone)
- Vain kuntouttavassa työtoiminnassa työpäivinä ovat arkipäivät ja kellonajat sovitaan sopimuksen tekohetkellä.
 - HUOM! Työtoimintapäivien vaihto onnistuu vain saman viikon aikana (sopimalla etukäteen).
- Työvuorolistat tulevat näkyville / vahvistetaan 4H INFO TV
 - Työvuorolistat ovat näkyvillä kuluva viikko ja seuraava viikko (2 vk)
 - Esihenkilö toimittaa sinulle 4H Info TV:n linkin tai näet infot tuvan näytöltä.



Tauot työpäivän pituuden mukaan (Työaikalaki)

◆ Alle 6 tunnin työpäivä

-  Ei lakisääteistä ruokataukoa
- Lyhyt 10 min tauko, ne **luetaan työajaksi**

◆ Yli 6 tunnin työpäivä (esim. 6,5–10 h)

-  Vähintään 30 min ruokatauko

◆ 8 tunnin työpäivä

-  **30 min ruokatauko** (ei työaikaa)
-  **2 × 10 min kahvitauko** (työaikaa)
-  Kahvitauot eivät ole pakollisia lain mukaan, mutta ovat erittäin yleisiä ja usein työpaikan sisäisissä ohjeissa tai vakiintuneessa käytännössä.

Ohje taukojen pitämiseen

Esimerkki taukojen jaksotuksesta



ALOITUS KLO 8.00

◆ Työpäivä 4 h (8.00–12.00)

- Ei lakisääteistä ruokataukoa eikä Neivonta-alan TES taukoja oikeuta
- **10 min kahvitauko (kuty)**
- 9.50–10.00 (palkkatyöntekijät töiden salliessa)

◆ Työpäivä 6 h (8.00–14.00)

- Ei pakollista ruokataukoa (≤ 6 h)
- **10 min kahvitauko**

- 9.50–10.00

◆ Työpäivä 7,63 h (8.00–16:09)

- **30 min ruokatauko**
- **2 × 10 min kahvitauko**
- 9.50–10.00 (kahvi)
- 11.30–12.00 (ruokatauko)
- 13.50–14.00 (ruokatauko)
- HUOM! Neuvonta-alan tessin mukaisesti alle 6 tunnin työpäivien tauot sovitaan paikallisesti.

Kuvauslupa

4H

- Huomioithan, että julkisissa paikoissa kuvaaminen on sallittu, jos sitä ei ole erikseen kieltokylteillä kielletty.
- Yhdistys dokumentoi toimintaa sekä valokuvaamalla että videoimalla.
- Jos et anna kuvauslupaa annathan sinun kanssasi tehneelle ohjaajalle kirjallisesti kuvaamisestasi kieltolapun. Markkinointikuvia varten pyydämme erikseen kuvausluvat, mutta julkisen pihan kuvaamisesta noudatamme hyvien kuvaustapojen sääntöjä.
- Alaikäisiltä pyydettyävä aina huoltajilta kuvauslupa kirjallisesti!
- Asiakkaita emme voi kieltää kuvien ottamista pihalla. Täten sinun on itse huolehdittava ja poistuttava tilanteesta, jos sinua tilanne häiritsee.
Muistathan, että kuvaaminen ei oikeuta sinua työstä kieltäytymään, vaan toimintamme sisältää paljon julkisesti avointa toimintaa ja täten toimintaan tullessa sinun on tämä tiedostettava.



Tärkeitä yhteystietoja

Tärkeitä yhteystietoja



• TYÖTOIMINTA

- **KELA** Kirkkokatu 12 15140 Lahti
Työttömyysedut: 020 692 210
- **Hämeen TE-toimisto** Kirkkokatu 12, 15140 LAHTI p. 029 502 5500
(henkilöasiakkaat)
- **Lajden työllisyyspalvelut** (Aleksanterinkatu 24 B, päätoimipiste)
p. 044 482 6700 (työnhakijat)
- **Kuntouttava työtoiminta** Työikäisten palvelut Kuntouttava
työtoiminta Vapaudenkatu 23 B 2. krs. 15140 Lahti

• TALOUS

- **Päijät-Hämeen oikeusaputoimisto / Talous- ja velkaneuvonta**
Kirkkokatu 12 A, 5. krs, Lahti p. 029 566 1929

• OPISKELUASIA

- **Opiskelu- ja ammattitietoa:** www.opintopolku.fi
Yhteishaut: (lukio + ammatillinen) (AMK + yliopistot)
- **Ohjaamo Lahti** , Lahden Palvelutori Kauppakeskus Trio,
Aleksanterinkatu 1815140 LAHTI p. 050 398 5665

• TERVEYS

- **Lahden seudun kriisikeskus** p. 03-877 660
(mielenterveys/kriisit)
- **Päijät-Hämeen keskussairaala Puhelinvaihte** (03)
819 11 **Postiosoite** Keskussairaalankatu 7 15850 Lahti
- **Akuutti24:** Päivystysapu 116 117
- **Myrkytystietokeskus** 0800 147 111
- **Eläinlääkäri**
 - Suureläinpäivystys 0600 392 120
 - Pieneläinpäivystys 0600 392 121
- **HÄTÄNUMERO 112**

4H LAHTI YHTEYSTIEDOT

- **Osoite** Lahden 4H-yhdistys ry Neljänkaivonkatu 47 15100 Lahti
- **Henkilökunta**
 - Toiminnanjohtaja p. 050 462 2511 petra.kerkka@4h.fi (hallinto, rekryt, yhteistyösopimukset)
 - Toiminnanohjaaja p. 044 242 6407 kuty.lahti@4h.fi
 - Työvalmentaja p. 044 525 4446 4harkki@4h.fi (4H Arkki nuorten työpaja)
 - Ohjaajat p. 050 553 1146 ohjaajat.lahti@4h.fi
 - Lisäksi yhdistyksessä kausityöntekijöitä (tiedot päivitetään nettisivuille)
 - Yhdistyksen yleissähköposti: lahti@4h.fi (ilmoittautumiset, jäsenasiat, työhakemukset)
 - Yhdistyksen hallituksen yhteystiedot nettisivuilla
- **Nettisivut:** www.lahti.4h.fi
- Yhdistykselle palautelomake löytyy <https://lahti.4h.fi/yhteystiedot/>

TYKKÄÄ MEISTÄ!



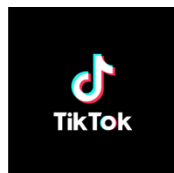
@4hlahti

@4harkki



@4hlahti

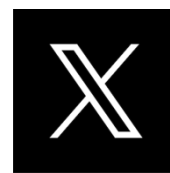
@4harkki



@4hlahti



Lahden 4H-yhdistys



@4hlahti

Kun tulet töihin

- ☐ Ota omat eväät mukaan. Tupa/kerhohuone on työntekijöiden taukotila.
- ☐ Odota kerhohuoneessa ohjaajien tehtävänjakoa.
- ☐ Pukeudu sään mukaisesti. Älä ota turhia tavaroita mukaasi.
- ☐ Jätä kaikki tavarat säilytyskaappiin. (kadonneesta avaimesta korvausvelvollisuus)
- ☐ Puhelin pidetään poissa työntekoaikana.
- ☐ Tervehdi muita työntekijöitä. Esittele itsesi muille, joita et ole tavannut.
- ☐ Työvuorot ovat nähtävillä 4H INFO TV:n kautta
- ☐ Palkkatyössä muista toimittaa heti verokorttisi ja hlökohtainen tilinumerosi sekä muut tarvittavat tiedot
- ☐ Muista viim. 1 kk:n aikana esittää rikosrekisteriote Lasten ja nuorten parissa työskentelyä varten. Tilaus:
<https://www.oikeusrekisterikeskus.fi/rekisterit/rikosrekisteri/rikosrekisteriotteen-tilaaminen/>
- ☐ Päivän päättyessä muista merkata tehdyt tunnit työajanseurantaan.
 - ☐ Työajanseuranta palautettava esimiehelle kk:n viimeinen päivä (viim. seuraavan kk:n 3. päivä)

Learning by doing!

Tekemällä oppiminen on 4H:n pedagogiikka!

Uusia hyviä käytäntöjä saa ja pitää kehittää lisää!

