

Laitilan seudun A-killan toiminnanohjaajan perehdyttämisopas

Tätä asiakirjaa päivitetään tarpeen mukaan

Päivittäin

1. Työaika 8.00 – 14.30. Poikkeukset on sovittava hallituksen edustajan kanssa, samoin välttämättömät poissaolopäivät. Työajan ulkopuolella voi tehdä työtä vapaaehtoisuutena.
2. Jos päivätoiminta on estynyt, ilmoitus ovipielen lasin taakse mahdollisimman pian, syy ja kesto.
3. Aamupalan teko (puuro, voileivät, kahvin keittäminen) heti aamulla
4. Huolehtia kahvinsaantivalmiudesta koko päivän ajan
5. Ruoan haku Varpeen koululta noin kello 12.25. Ruuan valmistus koulujen loma-aikoina. (Kesäkuu – Elokuun puoliväli, talvi- ja syyslomat)
6. Ruoan esille laitto (leivät, juomat, lautaset, lasit, ruokailuvälineet)
7. Pitää kirjanpitoa asiakkaiden syömisistä ja juomisista päivittäin.
8. Kauppaostosten teko, pitää huolta jääkaapin sisällöstä (tili Valintatalossa).
9. Torstaiaamuisin pullan ja leivän haku Tiihoselta noin kello 8-8.30
10. Yleisestä siisteydestä ja järjestyksestä huolehtiminen (talkootyö, ruoka- ja kahvipalkka).
11. Kukkien kastelu
12. Asiakkaiden pyykkien pesu
13. Toimii työnohtajana yhdyskuntapalvelun tekijöille.
14. Toimintakertomusta silmälläpitäen on hyvä tehdä muistiinpanoja tapahtumista silloin kun ne tapahtuvat.

Vaihtelevasti toimintavuoden aikana

1. Maksaa laskut ja huolehtia kassatilitykset pankkiin joka kuukauden viimeinen arkipäivä, sekä pitää asianmukaista kirjanpitoa tapahtumista.
2. Täyttää joka kuun viimeinen päivä kilometrikorvaushakemuksen ja toimittaa sen kaupungintalolle, Jaana Suomiselle tai Avituksen sisäiseen postilaatikkoon.
3. Hoitaa lehti-ilmoitukset tarvittaessa paikallislehteen (mm. kevät- ja syyskokouksista) sekä tiedottaa edellä mainitut asiat kiltamme jäsenille.
4. Huolehtii jäsenten syntymäpäivärekisterin (täydet kymmenet) ja varmistaa että ne huomioidaan. Kuluvan vuoden merkkipäivät vuosikalenteriin.
5. Retkien ja muun toiminnan suunnittelu, yhteistyössä hallituksen kanssa.
6. Retkistä tiedottaminen jäsenille sekä nimilistan ja osallistumismaksujen kerääminen tapahtumiin.
7. Joulujuhlien järjestely ja toimeenpano yhteistyössä hallituksen kanssa.
8. Ottaa yhteyttä kirjanpitäjään, Pertti Pokkiin (pepo@lailanet.fi), ja sopia hänen kanssaan tilinpäätöksen teosta tilikauden loputtua (Tammikuun aikana). Toimitettava tarvittavat asiakirjat.
9. Veroilmoituslomake viedään Suomisen Jaanalle.
10. Laatii Toimintakertomuksen yhdessä yhdistyksen sihteerin kanssa vuoden loputtua. Tämä asiakirja tarvitaan Kevätkokouksessa.
11. Tekee pyydetyt ilmoitukset A- Kilttojen liittoon käyttäen Jäsenyhdistyksen yhteystietolomaketta ja maksaa jäsenmaksun A-kilttojen liittoon.
12. Kerää kokouksessa päätetyt jäsenmaksut ja kirjaa ne jäsenluettelokansioon asianmukaisesti. (Helmikuun loppuun mennessä) ja tilittää ne pankkiin.
13. Huolehtii lukollisen kaapin sisällöstä asianmukaisesti ja pitää A-killan paperit asianmukaisessa järjestyksessä kansioissaan.

Kaikissa mieltä askarruttavissa kysymyksissä on pyydettävä apua tai neuvoa hallituksen jäseneltä / jäseniltä.

Vuoden 2013 kevätkokouksessa sovittua

Kassakirjanpito on vihkossa ja rahat kassalippaassa. Nämä ovat työkalut toiminnan aikaisessa kirjanpidossa. Avain on toiminnanohjaajalla.

Lipas tyhjennetään pankkiin kerran kuukaudessa.

Kiltaan on hankittu pankkikortti. Käyttöoikeus on toiminnanohjaajalla.

Killan asiapaperit ovat lukitussa kaapissa ja niitä on mahdollista katsella toiminnanohjaajan kanssa yhdessä. Papereita ei saa viedä muualle.

Moraalinen vaitiolovelvollisuus on pidettävä kunniassa.

Julkisessa mediassa pitää harkita hyvin tarkkaan mitä kirjoittaa.

Loukkaavat kirjoitukset ovat jopa määräaikaisen porttikiellon peruste.

Omien kopioiden ottamisesta peritään 20 senttiä kappale.

A-killalle tehdyistä palveluksista maksetaan kohtuullinen korvaus tapauskohtaisesti harkiten. Toiminnanohjaaja määrittelee korvauksen suuruuden.

A-killan toiminnanohjaajan tuurauksista sovitaan toiminnanohjaajan ja tuuraajan keskinäisellä sopimuksella.

Velaksi voi ruokailla enintään kaksi kertaa killan piikkiin.