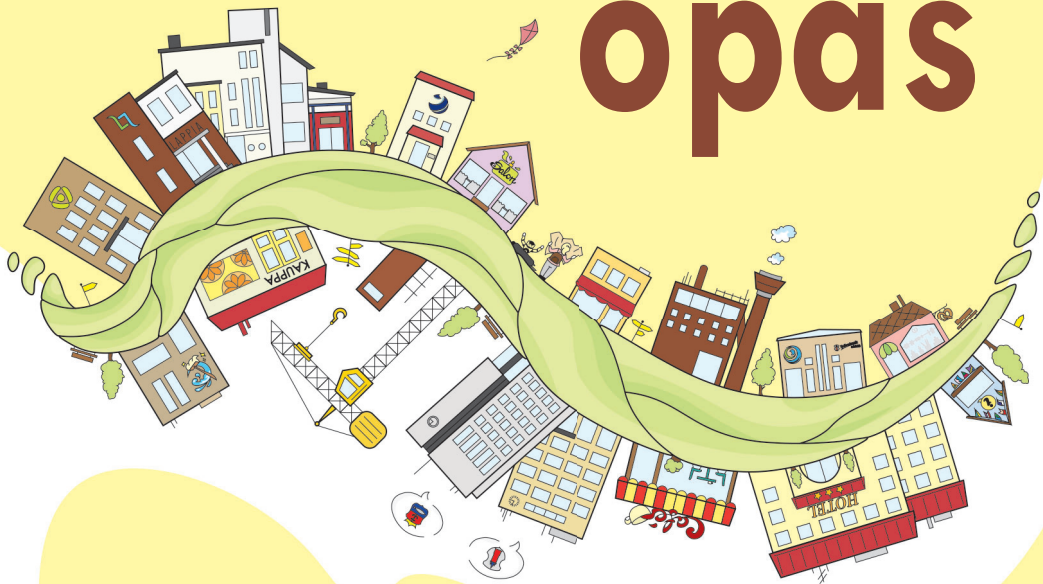


Työelämä- opas



Sisällysluettelo

Työsopimus.....sivu 3
Ennen työn aloittamista.....sivu 4
Perehdytys työpaikalla.....sivu 5
Työturvallisuus.....sivu 6
*Oletko muistanut käydä
läpi seuraavat asiat?.....sivu 7*
Miten tutustun työkavereihin?.....sivu 8
Muistilista työssä aloittaville.....sivu 10
Sanasto.....sivu 12

Työsopimus

Työsopimus tehdään yhdessä työnantajan kanssa ennen kuin aloitat työn.

Työtehtävät: _____

Työsopimuksen kesto: _____

Työ alkaa: __ . __ . _____

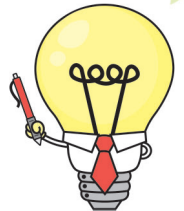
Koeajan pituus: _____

Työaika: _____

Ruoka-/kahvitauko: _____

Palkanmaksupäivät: _____

*Työsopimus
on hyvä tehdä
kirjallisesti.*



Ennen työn aloittamista

Ennen työn aloittamista on hyvä huomioida seuraavat asiat.

Työelämän passit ja kortit (*Hygienia-, anniskelupassi, ensiapu-, työturvallisuus-, tulityökortti*): _____

Suojavaatteet/-varusteet: _____

Työhöntulotarkastus: _____

Työterveyshuolto (*osoite ja puhelinnumero*): _____

Poissaolosta sovitaan (*nimi ja puhelinnumero*): _____

Perehdytys työpaikalla

Sinulle kerrotaan työpaikasta ja työtehtävistä.

Perehdytys tarkoittaa, että sinulle kerrotaan työn ja työpaikan tärkeistä asioista.



YHTEYSTIEDOT:

Yritys:

Perehdyttäjä (*työhön opastaja*):

Puh:

Työnantaja/yksikkö:

Puh:

Yhteyshenkilö:

Puh:

Työturvallisuus

Jokaisen työntekijän pitää noudattaa ohjeita ja turvallisia työtapoja.

Sinä olet vastuussa omasta työturvallisuudestasi.

Käytä aina suojavarusteita kuten kypärää, kuulosuojaimia, suojalaseja tai turvakengkiä, jos niitä vaaditaan.

Ilmoita työturvallisuuteen liittyvistä puutteista esimiehellesi.



6

Oletko muistanut käydä läpi seuraavat asiat?

- Työaika ja tauot
- Työvuorolistan lukeminen
- Avaimet, kulkukortti, käyttäjätunnukset
- Työpaikan toimintatavat ja tärkeimmät säännöt
- Salassapitovelvollisuus
- Työturvallisuusasiat
- Työvaatteet ja pukeutuminen
- Ergonomia
- Työsuhde-etuudet (esimerkiksi liikuntaetu)



7

Miten tutustun työkavereihin?

Esittele itsesi (*kerro kuka olet, mistä tulet, mitä teet täällä*).

Tutustu työkavereihin.

Kysy rohkeasti neuvoa ja apua.

Kahvi- ja ruokatauolla voit jutella esimerkiksi seuraavista asioista työkavereiden kanssa:

- Sää
- Ruoka
- Vapaa-aika
- Harrastukset
- Lomat
- Perhe
- Työhistoria.

*Tutustu rohkeasti
työkavereihin ja esittele
itsesi.*



*Työkaverilta
saan apua
ja tietoa, jos
jokin asia on
epäselvä.*



*Jokaiselle
työpaikalle on
muodostunut
oma tapansa
keskustella ja
toimia.*

MUISTILISTA

1. Tee aina kirjallinen työsopimus.
2. Sovi työtuntien määrä (päivä, viikko ja kuukausi).
3. Sinulla on oikeus saada opastusta, kun aloitat uuden työn.
4. Etsi työehtosopimus (tes), joka koskee sinua.
5. Sinun täytyy saada aina palkkakuitti, kun saat palkkaa.
6. Jos teet töitä työvuorolistan mukaan, säilytä kopiot työvuorolistoista.
7. Kun työsopimus loppuu, pyydä aina työtodistus työstäsi.



8. Tutustu työpaikkasi luottamusmieheen ja työsuojeluvaltuutettuun ja keskustele työttömyyskassasta ja ammattiliittoon liittymisestä.
9. Lisätietoa www.tyosuojelu.fi/live1

*Kysyn lisää töitä,
jos työsuhde
loppuu.*



Sanasto

Ammattiliitto

ammatti + liitto Ammattiliitto on järjestö, johon kuuluu saman alan työntekijöitä. Ammattiliitto keskustelee työnantajien edustajien kanssa työntekijöiden työehdoista, esimerkiksi palkasta ja työajasta. Ammattiliitto edustaa saman alan työntekijöitä koko maassa.

Koeaika

koe + aika Työntekijällä voi olla aluksi koeaika, kun hän aloittaa uuden työn. Koeaikana työnantaja katsoo, sopiiko työntekijä uuteen työhön. Työntekijän työ loppuu koeaikana heti, jos työnantaja tai työntekijä niin haluaa.

Luottamusmies

luottamus (luottaa) + mies Luottamusmies hoitaa työntekijöiden asioita työnantajan kanssa. Luottamusmies myös auttaa työntekijää, jolla on ongelmia työnantajan kanssa. Yleensä työntekijät valitsevat luottamusmiehen. Myös nainen voi olla luottamusmies.

Palkkalaskelma

palkka + laskelma (laskea) Palkkalaskelma kertoo, kuinka paljon työnantaja on maksanut palkkaa. Työntekijä saa palkkalaskelman aina, kun palkka maksetaan. Palkkalaskelma kertoo, milloin palkka maksetaan ja ajanjakson, jota palkka koskee.

Palkkalaskelmassa näkyy, kuinka paljon olet maksanut veroa palkasta. Palkkalaskelmassa verosta puhutaan sanalla ennakonpidätys. Lisäksi siinä näkyvät myös eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut.

Arkisessa puheessa palkkalaskelmaa kutsutaan usein palkkatodistukseksi tai palkkakuitiksi.

Perehdyttäminen, työnopastus

perehdyttää (perehtyä ≈ opetella, työ + opastus (opastaa))

Perehdyttäminen tarkoittaa, että työnantaja antaa uudelle työntekijälle tietoa työstä ja työpaikasta. Kun työntekijä tulee uuteen työpaikkaan, hän tarvitsee opastusta. Uusi työntekijä saa opastusta, jonka avulla hän oppii tuntemaan työpaikkansa,

sen tavat ja ihmiset. Tätä kutsutaan perehdyttämiseksi.

Neuvontaa, joka liittyy nimenomaan työtehtäviin, kutsutaan usein työnopastukseksi.

Ruokatauko

ruoka + tauko Työntekijällä on oikeus pitää lepotaukoja työaikana. Ruokatauko on työpäivän aikana olevan tauko, jolloin työntekijä voi levätä ja syödä. Ruokatauko on yleensä puolen tunnin tai tunnin pituinen. Työntekijällä on oikeus ruokataukoon, jos työpäivä on yli kuusi tuntia pitkä. Yleensä ruokatauko ei ole työaikaa.

Työntekijällä on oikeus myös kahvitaukoihin. Kahvitaumat ovat kymmenen tai viidentoista minuutin pituisia taukoja. Kahvitaumat ovat työaikaa.

Sairausloma

sairaus + loma Sairauslomalla tarkoitetaan päiviä, jotka työntekijä joutuu olemaan poissa töistään sairauden tai tapaturman takia. Sairaana ei saa mennä töihin, vaan tulee jäädä sairauslomalle. Sairauslomasta pitää ilmoittaa työnantajalle. Työnantaja voi

vaatia sairauslomatodistusta sairaudesta. Todistuksen kirjoittaa esimerkiksi lääkäri tai terveydenhoitaja.

Työaika

työ + aika Työaikaa on se aika, jonka käytät työntekoon. Työaika vaihtelee eri aloilla. Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa. Monilla aloilla työaika on lyhyempi. Matka kodin ja työpaikan välillä ei ole työaikaa.

Työehtosopimus

työ + ehto + sopimus (sopia); lyhenne: TES Työehtosopimuksessa sovitaan työhdoista, joita noudatetaan jollakin alalla. Työehtoja ovat esimerkiksi palkka, työaika ja lomat. Työehtosopimuksen tekevät työnantajien ja työntekijöiden järjestöt.

Työhöntulotarkastus

työ + tulo + tarkastus Työhöntulotarkastus tehdään työterveyshuollossa. Työhöntulotarkastuksessa katsotaan, että olet terveyden osalta sopiva työhön.

Työsopimus

työ + sopimus (sopia) Työsopimus on sinun ja työnantajasi sopimus työnteosta. Työsopimus tehdään, kun työ alkaa. Työsopimuksessa sinä lupaat tehdä sovittua työtä, ja työnantaja lupaa maksaa sovittua palkkaa. Palkan lisäksi työsopimuksessa sovitaan esimerkiksi työajasta ja työtehtävistäsi. Työsopimus voi olla kirjallinen, suullinen tai sähköinen. Työsopimus kannattaa tehdä kirjallisena.

Työsuojeluvaltuutettu

työ + suojelu + valtuutettu (valtuuttaa) Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä asioissa, jotka koskevat työsuojelua. Työntekijät valitsevat itse työpaikan työsuojeluvaltuutetun. Työsuojeluvaltuutettu täytyy valita, jos työpaikalla on vähintään 10 työntekijää.

Työterveyshuolto

työ + terveys + huolto Työterveyshuolto on terveydenhuoltoa, jonka työnantaja järjestää työntekijöille. Työterveyshuollon avulla yritetään myös estää terveyshaittoja, joita työ aiheuttaa.

Työtodistus

työ + todistus (todistaa) Kun työsuhde päättyy, työnantaja antaa työntekijälle työtodistuksen. Työtodistus kertoo, mitä töitä työntekijä on tehnyt. Se kertoo myös, kuinka kauan työntekijä oli töissä. Työnantaja voi kertoa työtodistuksessa myös, miksi työsuhde päättyi. Lisäksi työnantaja voi myös arvioida työtodistuksessa työntekijän taitoja.

Työttömyyskassa

työttömyys + kassa Työttömyyskassan tarkoituksena on järjestää jäsenilleen ansioturva (rahallinen korvaus), jota saa palkan tilalla, jos joutuu työttömäksi. Työttömyyskassa kerää jäseneltä maksua, kun hän on työssä, ja auttaa siinä tilanteessa, jos hän jää ilman työtä.

TOP-10 vinkit työhön lähtijälle

1. Kunnioidan aikataulua
2. Olen joustava
3. Noudatan työpaikan sääntöjä
4. Tutustun työkavereihin
5. Kysyn, jos tarvitsen apua
6. Kohtelen kaikkia tasa-arvoisesti
7. Haluan oppia uusia asioita
8. Olen oma-aloitteinen
9. Olen osa työyhteisöä
10. Asenteeni on tärkeä!



Kemin osaava verkosto -hanke
Oma polku maahanmuuttajalle -hanke
SUJUVA maahanmuuttajan koulutuspolku Lapissa -hanke



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto