

Зміст

<i>Трудовий договір.....</i>	<i>стр. 3</i>
<i>Перед початком праці.....</i>	<i>стр. 4</i>
<i>Орієнтування на робочому місці.....</i>	<i>стр. 5</i>
<i>Безпека праці.....</i>	<i>стр. 6</i>
<i>Чи ви не забули пройти по наступним пунктам?.....</i>	<i>стр. 7</i>
<i>Як мені пізнати своїх колег?.....</i>	<i>стр. 8</i>
<i>Памятка для тих, хто починає працювати.....</i>	<i>стр. 10</i>
<i>Словник.....</i>	<i>стр. 12</i>

Трудовий договір

Трудовий договір укладається разом з роботодавцем до початку роботи

Робочі обов'язки: _____

Тривалість договору: _____

Праця починається: __ . __ . ____

Тривалість випробувального терміну: _____

Робочі години: _____

Перерва на їжу/каву: _____

Дати виплати заробітної плати: _____

Трудовий договір бажано складати в письмовій формі



Перед початком праці

Перед початком роботи доцільно врахувати наступне.

Трудові дозволи та картки (Гігієна, продаж алкоголю, перша допомога, охорона праці, протипожежна картка):

Захисний одяг/обладнання: _____

Перевірка перед початком праці: _____

Робоче медичне обслуговування (адреса та телефон):

Відсутність узгоджувати з (ім'я та номер телефону):

Орієнтування на робочому місці

Вам розкажуть про робоче місце та завдання.

*Орієнтація
означає, що
вам
розповідають
про важливі
моменти
праці та
робочого
місця*



КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ:

Компанія:

Людина що відповідає за
проф-орієнтацію:

Тел:

Роботодавець/підрозділ:

Тел:

Контактна особа:

Тел:

Безпека праці

Кожен працівник зобов'язаний дотримуватися інструкцій і правил безпечної праці.

Ви несете відповідальність за свою безпеку праці.

Завжди надягайте засоби захисту, такі як шолом, засоби захисту слуху, захисні окуляри або захисне взуття, якщо потрібно.

Про недоліки, пов'язані з охороною праці, доповідайте керівнику.



Чи ви не забули пройти по наступним пунктам?

- Робочий час і перерви
- Читання списку змін
- Ключі, картка доступу, логіни
- Режим роботи на робочому місці та найважливіші правила
- Обов'язок конфіденційності
- Питання безпеки праці
- Робочий одяг
- Ергономіка
- Льготи працівників (наприклад, спортивні купони)



Як я можу познайомитися з колегами?

ІПредставтеся (скажи хто ти, звідки ти, що ти тут робиш).

Познайомтеся зі своїми колегами.

Не соромтеся звертатися за порадою та допомогою.

Під час перерви на каву та їжу ви можете поговорити з колегами про такі речі, наприклад:

- Погода
- Їжа
- Вільний час
- Хобі
- Відпустка
- Сім'я
- Робоча історія

*Не соромтеся
познайомитися зі
своїми колегами та
представитися*



*Кожне робоче
місце має свої
особливості
щодо того як
говорити та
діяти*

*Я отримую
допомогу та
інформацію від
колеги, якщо
щось
незрозуміло*



ПАМ'ЯТКА

1. Завжди укладайте письмовий трудовий договір.
2. Домовтеся про кількість робочих годин (день, тиждень і місяць).
3. Ви маєте право отримати орієнтацію, коли починаєте нову роботу.
4. Знайдіть колективний договір (tes), який стосується вас.
5. Ви повинні завжди отримувати платіжну відомість, коли вам платять.
6. Якщо ви працюєте за вахтовим списком, зберігайте копії вахтових списків.
7. Після закінчення трудового договору завжди питайте довідку з місця роботи.



8. Познайомтея з довіренною особою та уповноваженим з питань охорони праці на своєму робочому місці та обговоріть кассу по безробіттю та вступ до профспілки.
9. Більше інформації [www.tyosuojelu.fi /live1](http://www.tyosuojelu.fi/live1)

*Я буду просити
більше роботи, якщо
трудові відносини
закінчатся*



СЛОВНИК

Профспілка

професія + профспілка Профспілка – це організація, яка об’єднує працівників однієї галузі. Профспілка обговорює з представниками роботодавців умови праці працівників, наприклад, зарплату та робочий час. Профспілка представляє працівників однієї галузі по всій країні.

Випробувальний термін

іспит + час Працівник може спочатку мати випробувальний термін, коли він починає роботу. Під час випробувального терміну роботодавець перевіряє, чи підходить працівник новій роботі. Робота працівника припиняється негайно під час випробування, якщо цього бажає роботодавець або працівник.

Довірена особа

довіра (довірити) + чоловік Справи працівників з роботодавцем веде довірена особа. Співробітнику, який має проблеми з роботодавцем, також допомагає довірена особа. Зазвичай працівники обирають таку людину. Довіреною особою може бути і жінка.

Розрахунок зарплати

зарплата + розрахунок (розрахувати) довідці про зарплату вказується, скільки роботодавець виплатив зарплати. При кожній виплаті зарплати працівник отримує довідку про заробітну плату. Розрахунок заробітної плати повідомляє вам, коли виплачується заробітна плата та період, до якого відноситься заробітна плата.

довідці про заробітну плату вказується, скільки податку ви сплатили із заробітної плати. При розрахунку зарплати податок називається податком, що утримується. Крім того, він також показує пенсійні внески та страхування на випадок безробіття.

повсякденному мовленні довідку про зарплату часто називають довідкою про заробітну плату або квитанцією про заробітну плату.

Орієнтація, робоча орієнтація

познайомитися (ознайомитися навчатися, працювати + керівництво (керувати) Орієнтація означає, що роботодавець дає новому працівнику інформацію про роботу та робоче місце. Коли працівник приходить на нове робоче місце, йому потрібні настанови. Новий працівник отримує вказівки, які допомагають йому пізнати своє робоче місце, звичаї та людей.

Це називається орієнтацією. Поради, які конкретно стосуються робочих завдань, часто називають настановами.

Обідня перерва

харчування + перерва Працівник має право на перерву в робочий час. Перерва для прийому їжі - це перерва протягом робочого дня, коли працівник може відпочити і поїсти. Перерва на прийом їжі зазвичай триває півгодини або годину.

Працівник має право на перерву для харчування, якщо тривалість робочого дня перевищує шість годин. Загалом перерва на прийом їжі – це не робочий час. Працівник також має право на перерви на каву. Перерви на каву - це десяти-п'ятнадцяти хвилинні перерви. Перерви на каву - це робочий час.

Лікарняний

хвороба + відпустка Лікарняний – це дні, коли працівник повинен бути відсутнім на роботі через хворобу або нещасний випадок. Хворим не можна ходити на роботу, треба залишатися на лікарняному. Про лікарняний необхідно повідомити роботодавця. Роботодавець може вимагати листок непрацездатності за хворобою. Довідку пише, наприклад, лікар чи медсестра.

Робочі години

робота + час Робочий час - це час, який ви витрачаєте на роботу. Час роботи в різних галузях різний. Регулярний робочий час становить максимум 8 годин на день або 40 годин на тиждень. багатьох галузях робочий час коротший. Дорога з дому на роботу – це не робочий час.

Коллективний договір

робота + умови + договір (узгодоти); скорочення: TES
колективному договорі погоджуються умови праці в певній галузі. Умови праці включають, наприклад, заробітну плату, робочий час і вихідні дні. Колективний договір укладається організаціями роботодавців і працівників.

Перевірка перед початком роботи

робота + присуття + перевірка Огляд робочого місця проводиться робочим медичним обслуговуванням. При перевірці обстежують чи ви придатні до роботи за станом здоров'я.

Трудовий договір

робота + договір (узгодити) Трудовий договір – це угода між вами та роботодавцем про роботу. Трудовий договір укладається з початком роботи. трудовому договорі ви обіцяєте виконувати обумовлену роботу, а роботодавець зобов'язується виплачувати обумовлену зарплату. трудовому договорі, крім заробітної плати, також вказується, наприклад, робочий час і ваші обов'язки. Трудовий договір може бути письмовим, усним або електронним. Трудовий договір повинен бути укладений у письмовій формі.

Представник з охорони праці

робота + охорона + уповноважений (уповноважити) Уповноважений з охорони праці представляє інтереси працівників у питаннях охорони праці. Працівники самі обирають представника з охорони праці на робочому місці. Уповноваженого з питань охорони праці необхідно вибрати, якщо на робочому місці працює не менше 10 осіб.

Робоче медичне обслуговування

робота + медицина + обслуговування Робоче медичне обслуговування – це охорона здоров'я, яку надає роботодавець працівникам. За допомогою охорони здоров'я ми також намагаємося запобігти проблемам зі здоров'ям, спричиненим роботою.

Довідка з місця роботи

робота + довідка (підтверджувати) Коли трудові відносини закінчуються, роботодавець дає довідку з роботи на працівнику. У трудовій довідці вказується, яку роботу виконував працівник. Також вказується, скільки часу працівник був на роботі. Роботодавець також може вказати в трудовій довідці причину припинення трудових відносин. Крім того, роботодавець також може оцінити кваліфікацію працівника в довідці про роботу.

Касса безробіття

безробіття + касса Метою каси з безробіття є організація забезпечення заробітку (грошової компенсації) її членам, яку можна отримати замість заробітної плати, якщо ви станете безробітним. Касса безробіття збирає виплати з члена, коли він працює, і допомагає в ситуації, якщо він стає безробітним.

ТОП-10 порад тим, хто збирається працювати

1. Поважаю графік
2. Я гнучкий
3. Дотримуюсь правил на робочому місці
4. Я знайомлюсь зі своїми колегами
5. Я запитаю, якщо мені потрібна допомога
6. Я ставлюся до всіх однаково
7. Я хочу навчитися нового
8. Я самоініціативний
9. Я є частиною робочої спільноти
10. Важливо моє ставлення!



Фінська версія зроблена:

Кваліфікований мережевий проект Kemi (ESR)
Проект «Власний шлях для іммігрантів» (ESR)
Шлях іммігрантської освіти SUJUVA в Лапландії (OPH)

Силта - проект переходів у кар'єрних шляхах іммігрантів (ESR)