



# TYÖELÄMÄ TUTUKSI

Työelämä tietoutta maahanmuuttajalle

Paasikivi-Opisto – Turun kristillinen opisto

# TYÖELÄMÄ TUTUKSI

Työelämä­tietoutta maahanmuuttajalle

Paasikivi-Opisto – Turun kristillinen opisto

# SISÄLLYS

---

<b>Opettajalle.....</b>	<b>5</b>
Työelämä­tietouden opintomateriaalista.....	5
Työharjoittelujaksoon liittyvästä materiaalista.....	6
<b>Opetussuunnitelma työelämävalmiuksien opetukseen.....</b>	<b>9</b>
1. Tavoitteet.....	9
2. Perustietoa suomalaisesta työelämästä.....	8
3. Työharjoittelu ja siihen valmistautuminen.....	9
<b>Työelämä­tietoutta.....</b>	<b>10</b>
I Taustaa.....	10
II Suomalainen työ­kulttuuri.....	11
1. Kulttuurien jako.....	11
2. Suomalaisen työ­kulttuurin piirteitä.....	11
III Työelämän pelisäännöt.....	18
1. Työsopimus.....	18
2. Työsuhteeseen liittyviä käsitteitä.....	18
3. Työaika.....	20
4. Vuosiloma ja vapaat.....	20
5. Työntekijän sairaus.....	21
6. Perhevapaat.....	21
7. Työnantajan ja työntekijän oikeudet ja velvollisuudet.....	22
8. Työtodistus.....	23
9. Työsuojelu ja työturvallisuus.....	23
10. Ammatillinen järjestäytyminen.....	23
IV Yrityksen perustaminen.....	24
V Harjoitustehtäviä.....	26
<b>Lähteet.....</b>	<b>31</b>
<b>Työharjoittelujaksoon liittyviä materiaaleja.....</b>	<b>32</b>
1. Työharjoittelujakson prosessikaavio.....	32
2. Hyvä työnantaja!.....	34
3. Sopimus työharjoittelun järjestämisestä.....	35
4. Arviointi opiskelijan työharjoittelusta.....	36
5. CV (ohje).....	37

6. CV (malli).....	38
7. Hakemus.....	39
8. Työhaastattelu.....	40
9. Kun menet työhaastatteluun.....	41
10. Kirjoita tähän, mistä paikoista olet kysynyt harjoittelupaikkaa..	42
11. Yleisiä ohjeita työharjoitteluun menijälle.....	43
12. Työharjoittelupäiväkirja.....	44
13. Haastattelu työharjoittelupaikassa.....	48
14. Yrittäjän haastattelu.....	49
15. Kuuntele tarkasti, miten ihmiset puhuvat!.....	50
16. Työharjoittelujakson arviointi.....	51
17. Puhutaan harjoittelusta!.....	53
18. Työharjoitteluraportti.....	54
19. Opiskelijan palautelomake.....	55

# OPETTAJALLE

---

Tämä materiaali on laadittu Paasikivi-Opiston ja Turun kristillisen opiston yhteistyönä Opetushallituksen myöntämän kansanopistojen laadunkehittämisavustuksen turvin. Aineisto jakautuu kahteen osaan: ensimmäisenä osana on työelämä­tietouden opintomateriaalipaketti maahanmuuttajien opetukseen, toisena osana työharjoittelujaksolla käytettävää materiaalia työ­sä­oppimis­päiväkirjoineen, muine tehtävineen ja so­pimus­malleineen vapaasti käytettäväksi ja muokattavaksi.

## Työelämä­­tietouden opinto­­materiaalista

Työelämä­­tietouden oppimateriaalipaketin laati­misessa on käytetty hyödyksi jo olemassa olevia työelämä­­tietouden oppimateriaaleja. Tällaista oppimateriaalia on melko runsaasti muun muassa oppilaitosten työelämä­­tietouden oppikirjoissa sekä eri ammattiliittojen tuottamissa oppimateriaaleissa. Kaikissa suomalaisen työelämän pelisääntöjä käsittelevissä oppimateriaaleissa esitellään työ­lainsäädännön sisältämät peruskäsitteet ja säännöt, jotka koskevat muun muassa työsuhtetta, työaika­a, vuosilomaa ja perhevapaita, työsuojelua, työttömyysturvaa sekä tasa-arvoa työelämässä. Myös työnantajan ja työntekijän oikeudet ja velvollisuudet tulevat käsitellyiksi.

Erityisesti maahanmuuttajille tarkoitetuissa oppimateriaaleissa korostetaan lisäksi suomalaisen työ­kulttuuriin liittyviä asioita. Työkulttuuri heijastelee kunkin kulttuurin yleisiä arvoja. Suomalainen yksilökulttuuri ilmenee monella tapaa myös suomalaisessa työelämässä esimerkiksi siten, että meillä arvostetaan oma-aloitteisuutta, omaa osaamista ja itsenäistä työntekoa. Periaatteessa työ- ja vapaa-aika erotetaan toisistaan. Suomalai-

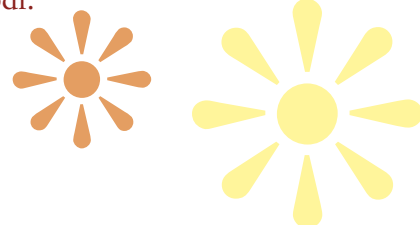
sen työelämän pieni valtaetäisyys, joka ilmenee esimerkiksi siten, että esimiestä yleensä voi puhutella etunimellä ja työntekijällä on mahdollisuus sanoa oma eriävänkin mielipiteensä esimiehen suunnitelmiin, voi olla outoa kollektiivisen kulttuurin taustasta tulevalle työntekijälle.

Materiaalipaketti alkaa perinteisen Hofsteden kulttuurien luokituksen esittelyllä. Sitten esitellään lyhyesti suomalaisen työ­kulttuurin keskeiset piirteet sekä työpaikan arkipäivän kommunikointiin liittyviä tapoja ja käytäntöjä.

Suomalaista työ­kulttuuria esittelevässä osassa tekstin yhteydessä on muutamia keskustelu- ja pohdintatehtäviä, joiden tarkoituksena on virittää keskustelua kulttuurien välisistä eroista ja niiden heijastumisesta työelämään.

Työelämän pelisääntöjä koskevan osan lopussa on monivalinta- ja täydennystehtäviä, joissa harjoitellaan ymmärtämään ja muistamaan työelämän peruskäsitteitä.

Maahanmuuttajalla on nykyään mahdollisuus suorittaa myös Työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämä työelämäsertifikaattitesti. Työelämäsertifikaatti on osaamissertifikaatti, joka sisältää keskeisiä asioita suomalaisen työelämän pelisäännöistä ja suomalaisesta työ­lainsäädännöstä. Työelämäsertifikaatin tavoitteena on helpottaa työllistymistä sekä lisätä erityisesti maahanmuuttajien ja ulkomaisten työntekijöiden tietoa suomalaisesta työelämästä ja yhteiskunnasta. Työelämäsertifikaattitestin opintomateriaali on internetissä osoitteessa <http://www.amiedu.net/cofi/tyoelamasertifikaatti.pdf>.



## Työharjoittelujaksoon liittyvästä materiaalista

Tähän oheistetut työharjoittelua koskevat dokumentit on laadittu toisaalta ajatellen opettajaa, joka ensimmäisiä kertoja ohjaa opiskelijoita työharjoitteluun ja työharjoittelussa, toisaalta ajatellen opiskelijaa, jonka olisi työharjoittelujakson kautta saatava uusia kielellisiä ja tiedollisia valmiuksia. Työharjoitteluun liittyviä asiakirjoja, harjoituksia ja muuta materiaalia on testattu käytännössä Turun kristillisen opiston eritasoisilla kielikursseilla, ja jokaisella testauskerralla on löytynyt uutta pientä korjattavaa, poistettavaa tai lisättävää. Tässä ohessa olevat materiaalit on tarkoituksella laadittu yksinkertaisiksi, jotta niitä

olisi helppo täydentää ja muokata erilaisten ryhmien ja oppilaitosten tarpeiden mukaan.

Materiaalien järjestys vastaa jotakuinkin sitä järjestystä, jossa materiaali yleensä opiskelijoille annetaan. Materiaalin aloittaa opettajalle tarkoitettu prosessikaavio siitä, miten työharjoittelujakson ohjaus vaihe vaiheelta etenee. Ryhmässä tapahtuvan ohjauksen ohella on tärkeää, että opettaja järjestää kullekin opiskelijalle mahdollisuuden henkilökohtaiseen keskusteluun työharjoitteluun liittyvistä toiveista ja tavoitteista. Näiden keskustelujen päätarkoitus on antaa opiskelijalle henkilökohtaisia neuvoja siitä, mistä kannattaisi kysyä paikkaa, on työharjoittelun henkilökohtaisena tavoitteena sitten ensisijaisesti





kielitaidon vahvistaminen tai jalansijan saaminen oman ammatti- tai tavoitealan toimijoihin.

Harjoittelusopimus on kielellisesti pelkistetty, jotta heikostikin kieltä hallitseva opiskelija ymmärtää, mihin on sitoutumassa. Sopimuspaperi täytetään kahtena kappaleena siten, että yksi kappale jää harjoittelupaikkaan ja yhden opiskelija tuo oppilaitokseen. Opiskelija saa itselleen aluksi vain kopion oppilaitokseen tuomastaan paperista. Näin jokaisella osapuolella on mm. keskinäiset yhteystiedot hallussaan eikä alkuperäinen sopimuspaperi pääse katoamaan kesken jakson. Harjoittelujakson päätyttyä alkuperäinen sopimuspaperi voidaan palauttaa opiskelijalle. Ihanteellista olisi, jos opettaja ehdisi kunkin opiskelijan mukaan työharjoittelusta sovittaessa ja kirjoittamaan siinä yhteydessä oppilaitoksen

puolesta nimensä sopimukseen, mutta käytännössä tämä on harvoin mahdollista.

Arviointilomakkeita harjoittelujakson sujumista koskien on kahdenlaisia: Toisessa lomakkeessa arvioidaan opiskelijan henkilökohtaista menestymistä harjoittelujaksolla. Toinen käsittelee enemmänkin harjoittelupaikan ajatuksia siitä, miten harjoittelujakso olisi parasta järjestää, esim. kuinka pitkä sen tulisi olla tai minkälaista yhteydenpitoa oppilaitokselta toivotaan. Opiskelijan oma arviointilomake saa jäädä tarkistuksen jälkeen opiskelijalle, ja harjoittelujakson yleinen arviointilomake mahdollisine kehittämissideoineen jää oppilaitoksen kehittämistyön tueksi.

Harjoittelupaikan etsiminen on tärkeä osa opiskelua ja oppimista. On ollut tarpeen laatia tie-

tynlainen työharjoittelupaikan etsimispäiväkirja, jotta opiskelijat eivät voi totuudenvastaisesti vakuuttaa jo etsineensä itse ja pyrkiä sysäämään harjoittelupaikan etsimistä kokonaan opettajan harteille; ikävä kyllä näitä tapauksia on lähes jokaisella kurssilla. Opiskelijan on päiväkirjaan merkittävä, missä eri paikoissa hän on käynyt paikkaa kysymässä osoittaakseen, että on todellakin yrittänyt itse löytää paikan. Jos paikkaa ei yrityksistä huolimatta löydy, opiskelijan tehtävä on tehdä toivomuslista paikoista, joihin haluaisi harjoitteluun, ja lisäksi kirjoittaa lyhyt kirjoitelma, jossa kertoo tärkeimmät asiat itsestään. Jos opettajan sitten täytyy etsiä opiskelijalle paikka, hän osaa heti etsiä sitä oikealta alalta ja myös vastata harjoittelupaikoissa esitettyihin kysymyksiin, jotka yleensä koskevat opiskelijan ikää, kotimaata, työhistoriaa yms.

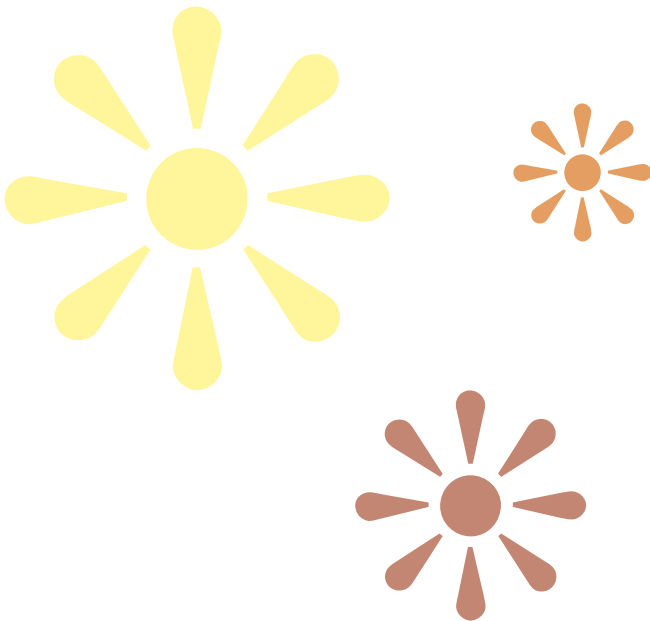
Oheisessa materiaalissa on malli kuukauden mittaisesta työharjoittelupäiväkirjasta sekä harjoittelupaikalla tehtävästä työtoverin tai yrittäjän haastattelusta. Varsinkin haastattelut ovat olleet opiskelijoille mieluisia tehtäviä riippumatta sii-

tä, miten vahva kielitaito opiskelijalla on harjoitteluun mennessä ollut. Harjoitus ”Kuuntele tarkasti, miten ihmiset puhuvat” sen sijaan sopii lähinnä vain alkeiskursseille, ja periaatteessa sitä voi soveltaa myös toisin päin, puhemieheistä kirjakieleen. Näennäisestä kömpelyydestään huolimatta tehtävä on ollut alkeiskurssien opiskelijoille mieluisa ja hyödyllinenkin.

Työhaastatteluun liittyvää materiaalia ja CV-malleja voi luontevasti hyödyntää työharjoitteluun liittyvillä oppitunneilla mutta yhtä hyvin esim. atk- tai suomen kielen tunneilla, mikäli ajoitukset vain saadaan sopimaan keskenään, niin että harjoituksista on apua harjoittelupaikkaa etsiessä.

Työharjoittelujakson päätyttyä opiskelijoiden on hyvä suullisesti ryhmässä kertoa harjoittelujaksoistaan ikään kuin pohjustuksena kirjoitettavalle raportille. Työharjoittelupäiväkirja, em. suullinen harjoitus ja kirjoitettava raportti tukevat ja syventävät oppimista pyöritellessään samoja teemoja yhä uudelleen.

*Heikki Toimi, Paasikivi-Opisto*  
*Disa Sjöblom, Turun kristillinen opisto*





# OPETUSSUUNNITELMA TYÖELÄMÄVALMIUKSIEN OPETUKSEEN

## 1. Tavoitteet

Tavoitteena on antaa opiskelijalle

- työelämässä tarvittavat yhteiskunnalliset tiedot ja taidot,
- työelämässä tarvittavat tiedot ja taidot suomalaisesta työkultuurista ja suomalaisen työelämän säännöistä,
- valmiudet omaksua työharjoittelujaksolla suomen kieltä luonnollisissa työ- ja arkitilanteissa,
- mahdollisuus hyödyntää työharjoittelujakson palautteet ja kokemukset opiskelijan henkilökohtaisen opiskelusuunnitelman laadinnassa.

## 2. Perustietoa suomalaisesta työelämästä

Tavoitteena on, että opiskelija hahmottaa suomalaisen työelämän rakenteen ja ymmärtää työn merkityksen suomalaisen hyvinvointiyhteiskunnan ylläpitäjänä. Opiskelija oppii tuntemaan työelämän perussäännöt, työntekijän aseman, oikeudet ja velvollisuudet. Opiskelija tietää yritystoiminnan perusperiaatteet.

- Työn merkitys suomalaisessa yhteiskunnassa
  - toimeentulon takaaminen, arkielämän rytmittäminen, ihmissuhteiden muodostaminen, hyvinvoinnin edistäminen
- Suomalaisen työkultuurin yleispiirteet
  - tasa-arvo, yhdenvertaisuus, oma-aloitteisuus, täsmällisyys, luotettavuus
- Työlainsäädännön perusteet
  - työsopimus ja sen sisältö (koeaika, irtisanomisaika, työaika, palkkaus, lomat)
  - työntekijän oikeudet ja velvollisuudet
  - työsuojaus ja työturvallisuus
  - työntekijän vakuutukset
  - työtodistus
- Suomen työmarkkinajärjestelmä

- työmarkkinoiden rakenne
- ammatillinen järjestäytyminen
- Yrittäminen

## 3. Työharjoittelu ja siihen valmistautuminen

Työharjoittelujakson tavoitteena on oman osaamisen tunnistaminen, käsityksen saaminen oman kielitaidon riittävydestä työyhteisössä ja työtehtävissä, tutustuminen työelämän arkeen ja käytäntöihin, oman osaamisen ja koulutuksen suhteuttaminen työelämän vaatimuksiin sekä ammatillisten tavoitteiden selkiytyminen.

- Työharjoitteluun valmistautuminen
  - harjoitteluun liittyviin asiakirjoihin ja harjoittelun käytäntöihin perehtyminen
  - työpaikan / työharjoittelupaikan etsiminen
  - työhakemuksen ja CV:n tekeminen
  - työhaastattelu
  - työharjoittelusopimuksen tekeminen
- Työharjoittelu
  - työskentely suomalaisessa työyhteisössä
  - harjoittelupäiväkirjan pitäminen harjoittelun aikana
  - työtoverin haastattelemine
  - harjoitteluraportin kirjoittaminen harjoittelujakson päätyttyä

**Oppimateriaali:** Opettajan oma materiaali, harjoitteluun perehdyttämismateriaali

**Arviointi:** Koe työelämätietaudesta ennen harjoittelun alkua, läsnäolo oppitunneilla ja harjoittelussa, harjoittelun ajaksi annettujen tehtävien suorittaminen ja raportti.

**Hyväksytyt/Suorittamatta**



## TYÖELÄMÄTIETOUTTA

---

### I Taustaa

Suomessa on melko hyvä sosiaaliturva ja myös ne ihmiset, jotka eivät ole töissä, saavat rahaa toimeentuloonsa valtiolta, kunnalta tai ammatilliton työttömyyskassasta. Sosiaaliturvaa ei kuitenkaan voi olla, jos ihmiset eivät ole työssä ja maksa palkastaan **veroja** ja muita maksuja, koska niillä rahoitetaan sosiaaliturva. Työntekijä maksaa verojen lisäksi palkastaan osuutensa työntekijän **eläkevakuutusmaksusta**, **työttömyysvakuutusmaksusta** ja **sairausvakuutusmaksusta**. Työnantajan täytyy ottaa työntekijälle **työtapa-turvavakuutus** ja maksaa se.

Yhteiskunta tarvitsee työntekijöitä. Yleensä työsäkäynti merkitsee ihmiselle myös ”leveämpää leipää” eli parempaa toimeentuloa. Työ palkitsee tekijäänsä myös monella muulla tavalla. Työssä oppii ottamaan vastuuta ja arvostamaan vapaa-aikaa työn vastapainona. Työ rytmittää arkielä-

mää. Työelämässä tutustuu uusiin ihmisiin ja erilaisiin näkemyksiin. Työ lisää siis sekä yksilön että yhteiskunnan hyvinvointia.

Suomi on hyvin työorientoitunut yhteiskunta. Yhteiskunta arvostaa ihmistä, joka on työssä, ja ihmisen itsetunnolle on tärkeää, että hän on työssä. Työtä ei tehdä vain toimeentuloa varten.

Suomalaisessa yhteiskunnassa on kuitenkin monta asiaa, jotka vaikuttavat siihen, että monet ihmiset ovat ilman työtä. Maahanmuuttajan on usein erityisen vaikeaa saada työtä, koska hänen suomen kielen taitonsa on puutteellinen ja hänen koulutuksensa ei aina sovellu suomalaisen yhteiskunnan tarpeisiin tai Suomessa vaaditaan ainakin lisäkoulutusta, jotta voisi tehdä sitä työtä, jota on tehnyt omassa kotimaassaan. Suomalaisilla työnantajilla on myös edelleen turhia ennakkoluuloja ulkomaalaisia työntekijöitä kohtaan, mikä vaikeuttaa maahanmuuttajan työnsaantia.

## Työn merkitys

- toimeentulon takaaminen
- arkielämän rytmittäminen
- ihmissuhteiden muodostaminen
- hyvinvoinnin edistäminen

## II Suomalainen työkuulttuuri

### 1. Kuulttuurien jako

Kuulttuurit voidaan jakaa ainakin neljällä tavalla:

#### a) Yhteisökuulttuurit – yksilökuulttuurit

Suurin osa maailman kuulttuureista on yhteisökuulttuureja (esim. Väli- ja Etelä-Amerikassa, Afrikassa ja Aasiassa). Yhteisökuulttuurissa ”me” on tärkeämpi kuin ”minä”, kun taas yksilökuulttuurissa ”minä” on tärkeämpi kuin ”me”.

#### b) Valtaetäisyys

Kuulttuurit voidaan jakaa myös valtaetäisyyden mukaan. Jos kuulttuurissa on suuri valtaetäisyys, toisilla on enemmän valtaa kuin toisilla. Esimerkiksi monet maat Aasiassa, Afrikassa ja Väli-Amerikassa ovat suuren valtaetäisyyden kuulttuureita. Euroopassa suuren valtaetäisyyden maita ovat Espanja, Ranska ja Portugali. Pienen valtaetäisyyden kuulttuurissa kaikilla on melkein yhtä paljon valtaa.

#### c) Maskuliinisuus – feminiinisyys

Kolmas ulottuvuus, joka jakaa kuulttuureita, on maskuliinisuus ja feminiinisyys. Maskuliinisessa kuulttuurissa miehillä ja naisilla on erilaiset tehtävät. Maskuliinisia kuulttuureja ovat esimerkiksi Japani, Kreikka, Belgia, Kolumbia, Meksiko, Venezuela, Filippiinit, Malesia ja Intia. Feminiinissä kuulttuurissa miehellä ja naisella on samantyyppisiä tehtäviä, esimerkiksi sekä mies että nainen ovat usein työssä kodin ulkopuolella ja molemmat vanhemmat osallistuvat lastenhoitoon.

#### d) Yksiaikainen kuulttuuri – moniaikainen kuulttuuri

Yksiaikaiselle kuulttuurille on tyypillistä systemaattisuus. On tärkeää pysyä aikataulussa, ja halutaan tehdä yksi asia kerrallaan. Tärkeää on myös **täsmällisyys**, mikä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että pidetään kiinni etukäteen sovitusta tapaamisajasta. Kello ja kalenteri ovat tärkeitä. Yksiaikainen kuulttuuri on myös työ- ja asiakeskeinen, kun taas moniaikaisessa kuulttuurissa ihmissuhteet ovat tärkeämpiä kuin tehtävien suorittaminen tai aikatauluista kiinni pitäminen. Esimerkiksi myöhästymistä ei pidetä niin pahana asiana. Moniaikainen kuulttuuri on yleensä tyypillistä yhteisöllisille kuulttuureille.

Suomalainen kuulttuuri on vahvasti **yksilökuulttuuri**. Yksilökuulttuurissa yksi ihminen on tärkeä. Suomalainen kuulttuuri on myös pienen valtaetäisyyden kuulttuuri, feminiininen kuulttuuri ja yksiaikainen kuulttuuri.

## 2. Suomalaisen työkuulttuurin piirteitä

#### a) Yksilökuulttuuri

Yksilökuulttuuri näkyy suomalaisessa työelämässä. Yksilökuulttuuri työpaikalla tarkoittaa seuraavia asioita:

- Työntekijät ovat yksilöitä.
- Työaika alkaa ja loppuu.
- Vapaa-aika on omaa aikaa.
- Vapaa-ajalla on oma perhe tai omat ystävät.
- Työntekijä tekee omaa uraa.
- Sukulaisia ei ole hyvä palkata.
- Tärkeätä on työntekijän oma osaaminen.
- Kielteiset asiat sanotaan suoraan kyseiselle henkilölle.
- Tarkoitetaan, mitä sanotaan.
- ”Ei” on aina ei ja ”kyllä” on aina kyllä.



### **b) Pieni valtaetäisyys**

Suomalaisilla työpaikoilla on pieni valtaetäisyys. Tämä tarkoittaa seuraavia asioita:

- Työntekijät suunnittelevat omaa työtään.
- Työntekijät arvioivat itse, miten työ on tehty.
- Työntekijät odottavat, että esimies kuuntelee heidän ehdotuksiaan.
- Esimies odottaa, että työntekijät tekevät työtä itsenäisesti.
- Esimies odottaa, että työntekijät ehdottavat asioita.
- Työntekijät päättävät itse monista asioista.
- Hierarkiaa on vähän.
- Työelämässä arvostetaan nuoria.
- Palkkaerot ovat pienet.
- Esimiestä puhutellaan usein etunimellä.
- Esimies ei usein erotu joukosta.
- Esimiehellä ei ole etuoikeuksia.

### **c) Feminiinisyys**

Suomalainen kulttuuri on feminiininen kulttuuri. Feminiinisessä kulttuurissa ei ole selviä sukupuolieroja. Suomessa sekä miehet että naiset käyvät työssä. Feminiinisessä kulttuurissa:

- Kaikki ammatit sopivat miehille ja naisille.
- Naiset voivat olla johtajia.
- Työssä tehdään asioita yhdessä.
- Työkavereita autetaan.
- Jokainen voi joskus epäonnistua työssä ja olla huono.
- Tunteita saa näyttää.

### **d) Yksiaikaisuus**

Suomalainen kulttuuri on yksiaikainen kulttuuri:

- Töihin pitää tulla täsmällisesti sovittuna aikana.
- Esimerkiksi kaupassa tai virastossa myyjä tai virkailija palvelee yhtä asiakasta kerrallaan.

## Keskustelutehtävä 1:

Onko omassa maassasi

- yhteisökulttuuri vai yksilökulttuuri
- suuri valtaetäisyys vai pieni valtaetäisyys
- maskuliininen vai feminiininen kulttuuri

Kerro esimerkkejä siitä, miten tämä näkyy omas-  
sa kulttuurissasi, esim. perheessä ja työssä.

Kerro esimerkki siitä, millaisissa tilanteissa olet  
huomannut, että suomalainen kulttuuri on eri-  
lainen kuin kotimaasi kulttuuri (esimerkiksi  
kaupassa, torilla, bussissa jne.).

## Keskustelutehtävä 2:

- Millainen on hyvä esimies? Mitä hän tekee?  
Mitä hän ei tee?
- Millainen on hyvä työntekijä? Mitä hän tekee?  
Mitä hän ei tee?

Edellisten lisäksi suomalaisen työelämän tärkeitä  
piirteitä ovat:

### e) Tasa-arvo

Suomessa on voimassa useita lakeja, joissa määrätään tasa-arvosta. Yksi keskeinen laki on tasa-arvolaki, joka määrää työnantajan valvo-  
maan, että miesten ja naisten tasa-arvo työpaikalla toteutuu.

Naiset ja miehet ovat siis **samanarvoisia** työssä.

Suomessa monet johtajat ja esimiehet

ovat naisia. Naisten ja miesten työssäkäynti on yhtä yleistä. Periaatteessa miehille ja naisille maksetaan samasta tai samanarvoisesta työstä samaa palkkaa. Suomessa naisten palkkataso on kuitenkin keskimäärin pienempi kuin miesten.

Koska Suomi on pienen valtaetäisyyden kulttuuri, se tarkoittaa työpaikalla esimerkiksi sitä, että johtajan huone voi olla samanlainen kuin muiden työntekijöiden huoneet. Johtaja ja työntekijät pukeutuvat myös yleensä melko samalla tavalla.

## Tasa-arvo työpaikalla näkyy esimerkiksi näin:

- Yleensä työntekijät ja esimiehet sinuttelevat toisiaan. Jos esimies sanoo työntekijälle ”sinä”, myös työntekijä voi sanoa esimiehelle ”sinä”. Esimiestä ei siis tarvitse teititellä.
- Esimies kysyy työntekijän mielipidettä. Jos esimies kysyy työntekijän mielipidettä, työntekijä voi sanoa, mitä mieltä on. Sen jälkeen asiasta voidaan keskustella.
- Jokainen saa sanoa oman mielipiteensä.
- Työntekijä saa olla esimiehensä kanssa eri mieltä. Jos esimies pyytää työntekijää tekemään jotakin, mihin työntekijällä ei ole aikaa, työntekijä voi sanoa sen esimiehelle.
- Esimies sanoo työntekijälle vain pääasiat, mitä pitää tehdä. Hän odottaa, että työntekijä päättää itse yksityiskohdat.
- Työntekijät suunnittelevat usein itse, miten ja missä järjestyksessä he tekevät työnsä.
- Johtajat ja alaiset voivat puhua keskenään muistakin kuin työasioista.
- Työpaikalla voi usein pukeutua rennosti. Palveluammateissa ja teollisuudessa käytetään yleensä työnantajan antamia työvaatteita.

Lähde: *Erilaisuus sallittu*, s. 74

Suomessa on useita eri lakeja, jotka kieltävät **syryjinnän**. Tärkein laki, joka kieltää syrjinnän, on yhdenvertaisuuslaki. Yhdenvertaisuuslaki koskee

sekä syntyperäisiä suomalaisia että niitä, jotka ovat muuttaneet Suomeen myöhemmin.

Yhdenvertaisuuslain mukaan kaikki ihmiset ovat samanarvoisia riippumatta heidän sukupuolestaan, iästään, etnisestä tai kansallisesta alkuperästään, kansalaisuudestaan, kielestään, uskonnostaan ja vakaumuksestaan, mielipiteestään, vammastaan, terveydentilastaan, seksuaalisesta suuntautumisestaan tai muusta henkilöön liittyvästä syystä. Oikeudenmukaisessa yhteiskunnassa henkilöön liittyvät tekijät, kuten syntyperä tai ihonväri, eivät saisi vaikuttaa ihmisten mahdollisuuksiin päästä koulutukseen, saada työtä ja erilaisia palveluja – perusoikeudet kuuluvat kaikille.

Yhdenvertaisuuslaki kieltää myös **häirinnän**. Esimerkiksi rasistiset vitsit tai nimittely ovat häirintää.

Yleensä syrjinnästä voi vaatia **hyvitystä** kahden vuoden kuluessa. Hyvitys tarkoittaa sitä, että jos oikeus toteaa syrjinnän, syrjitty voi saada siitä rahallista korvausta. Hyvityksen maksimimäärä on 15 000 euroa. Jos ei ole päässyt töihin siksi, että on ulkomaalainen, pitää vaatia hyvitystä vuoden kuluessa valintatilanteesta. Jos haluaa hyvitystä syrjinnästä, syrjintä täytyy perustella oikeudelle ja esittää konkreettinen selvitys siitä, mitä tapahtui.

#### **f) Oma-aloitteisuus**

Työntekijän täytyy osata tehdä työtä oma-aloitteisesti. Oma-aloitteisuus tarkoittaa sitä, että kun työntekijä huomaa jotain, mitä pitäisi tehdä, hän tekee sen. Aina ei tarvitse odottaa sitä, että esimies käskää. Kun työntekijä saa yhden työn valmiiksi, hän aloittaa oma-aloitteisesti toisen työn. Jos hän ei tiedä, mitä tehdä, hän kysyy esimieheltä. Ei pidä jäädä odottamaan. Esimiehelle voi myös sanoa, jos jokin työ pitäisi tehdä tai jos saa idean, miten työn voisi tehdä paremmin. Jos esimerkiksi esimies pyytää siivoamaan huoneen,



työntekijä saa itse päättää, miten tekee työn. Suomessa työntekijät ajattelevat työn tavoitetta, esimerkiksi: ”Tämä työ täytyy saada tehdyksi tänään”.

#### **g) Täsmällisyys**

Suomessa on tärkeää noudattaa aikatauluja. Se on tärkeää myös työelämässä. Töihin täytyy tulla täsmällisesti sovittuna aikana. Monilla työpaikoilla on **liukuva työaika**. Se tarkoittaa, että voi tulla töihin esimerkiksi klo 7–9 ja lähteä klo 15–17. Tällöin työntekijän on pidettävä tarkasti huoli siitä, että hänen työpäivänsä on niin pitkä, kuin on sovittu.

Täsmällisyys tarkoittaa toisen ihmisen ajan kunnioittamista. On epäkohteliasta antaa toisen odottaa. Suomessa työstä myöhästymisestä annetaan työntekijälle **varoitus**. Jos työntekijä myöhästyy jatkuvasti varoituksista huolimatta, se voi johtaa työsuhteen päättymiseen. Joskus voi kuitenkin myöhästyä esimerkiksi siksi, että liikenteessä oli ongelmia. Jos myöhästyy työstä tai sovitusta tapaamisesta yli kymmenen minuuttia, myöhästymisestä pitää ilmoittaa.

### **h) Luotettavuus**

Luotettavuus tarkoittaa sitä, että työssä jokainen tekee niin kuin on sovittu. Työt päätetään ryhmässä (tiimissä), ja ryhmän jäsenten täytyy voida luottaa siihen, että sovitut asiat tehdään. Esimerkiksi jos tiimin kokouksessa päätetään, että joku tietty työntekijä tekee jonkin työn, muut odottavat, että hän myös tekee, mitä sovittiin. Kukaan ei käske uudestaan. Jos ei ole varma siitä, mitä on sovittu, pitää kysyä! Aikatauluista pidetään kiinni. Jos joku jättää työnsä tekemättä, muut kärsivät. Jos ei osaa tai ehdi tehdä sovittuja asioita, voi kysyä apua ja kysyä neuvoja työkavereilta ja esimieheltä.

### **i) Vaatimattomuus, suora kommunikointityyli ja hiljaisuus**

Suomalaiset arvostavat vaatimattomuutta ja suoruutta. Suomalaiset eivät yleensä puhu suureen ääneen eivätkä korosta itseään. Tärkeämpää kuin sanoa, että on ahkera, on näyttää työssä, että todella on ahkera.

Suomessa puhutaan yleensä suoraan ja lyhyesti. Suora puhe on työelämässä normaalia. Suoruutta ei pidetä epäkohteliaana, kuten monissa muissa kulttuureissa. Esimerkiksi kokouksissa voidaan mennä suoraan asiaan eikä aina kysyä, mitä kuuluu. Jos ei pyydä suoraan, voi olla, että suomalainen ei ymmärrä sitä pyynnöksi. Työn tekemisestä voi myös sanoa oman mielipiteen, esimerkiksi: ”Ei sitä noin tehdä vaan näin”. Jos työntekijä huomaa, että annettu aika ei riitä työn tekemiseen, sen voi sanoa suoraan esimiehelle ja silloin mietitään yhdessä uusi aikataulu. Suomalainen puhetapa voi tuntua epäystävälliseltä ja loukkaavalta. Silloin on parasta kysyä esimerkiksi: ”Mitä tarkoitat, kun sanot noin?” Ei kannata jäädä miettimään asiaa!

Suomalaisten puhumisen tauot ovat pitkiä. Hiljaisuus koetaan luonnollisena asiana. Jos suomalainen ei puhu paljon, se ei tarkoita, että hän on vihainen. Jos alkaa ihmetellä, miksi kaikki ovat pitkän aikaa hiljaa, voi kysyä esimerkiksi: ”Onko kaikki OK?”



## Keskustelutehtävät:

1. Onko mielestäsi vaatimattomuus aina hyvä asia? Onko vaatimattomuus tärkeä asia sinun kulttuurissasi?
2. Mitä ongelmia suora puhetapa voi aiheuttaa? Puhutaanko sinun kulttuurissasi suoraan?
3. Sanotaan, että sanaton viestintä (eleet, ilmeet, asennot, katseet, käsimerkit) muodostavat 80 % kommunikoinnistamme. Kerro esimerkkejä oman kulttuurisi sanattomasta viestinnästä.

Suomalainen puhekulttuuri näkyy myös palvelualalla. Kaupassa liian innokas palvelu saatetaan kokea epämiellyttävänä. Kaupassa myyjä ei aina tule kysymään, voiko hän auttaa, mutta häneltä voi kysyä, ja silloin hän mielellään auttaa. Suomalaiset tinkivät harvoin ja tyytyvät useimmiten ilmoitettuun hintaan.

Palvelutilanteessa lähdetään siitä, että asiakas on aina oikeassa. Jos asiakas on tyytymätön, hänen kanssaan pyritään puhumaan asiallisesti.

### j) Tervehtiminen

Työpaikan aamu alkaa siten, että sanotaan ”huomenta” tai ”hei”. Useimmiten ei käytetä nimeä tervehdyksen yhteydessä, mutta on aivan kohdeltiasta sanoa esimerkiksi: ”Huomenta, Tiina!” Työt alkavat heti, työkaverit eivät yleensä kysele kuulumisia eivätkä perheen asioita. Työpaikoilla on paljon ”talon tapoja”, kirjoittamattomia sääntöjä, joita uusi työntekijä ei heti huomaa.

### k) Työpaikan arki

Työpaikalla on usein aamupäivällä melko lyhyt kahvitauko. Keskellä päivää on lounastauko ja iltapäivällä toinen kahvitauko. Lounastauon pituus vaihtelee eri työpaikoissa, joten tauon pituus kannattaa tarkistaa esimieheltä. Monissa

työpaikoissa on oma ruokala tai ravintola, josta voi ostaa lämmintä ruokaa edullisesti, toisissa paikoissa taas työntekijä tuo kotoaan oman ruoan, joka nautitaan työnantajan ruokailuun osoittamassa paikassa. Joissakin työpaikoissa voi ostaa **lounaseteleitä**, joita voi käyttää, jos käy syömässä työpaikan lähellä olevissa ruokapaikoissa.

Työpaikoilla ei saa tupakoida! Suomessa laki kielittää sisätiloissa tupakoimisen, ja työpaikoilla on syytä tarkistaa, missä tupakointialue sijaitsee.

Työpaikoilla ei hoideta omia asioita, ei soiteta kavereille eikä työpaikoilta lähdetä hoitamaan omia asioita. Nämä asiat on hoidettava aina työajan ulkopuolella. Työaikana voi mennä työterveyslääkäriin. Poissaolosta on kuitenkin ilmoitettava etukäteen työpaikalle. Tauon aikana on mahdollista hoitaa esimerkiksi tärkeitä puheluja. Työso-  
pimuksessa sovittu työtuntimäärä on sitova, ja sovitut tunnit pitää tehdä. Palkatonta vapaata voi anoa, jos tilanne vaatii joskus työpaikalta poissaoloa.

Monet työnantajat kouluttavat työntekijöitään lisää maksetulla työajalla. Se tarkoittaa sitä, että koulutuksen aikana saa normaalia palkkaa. Joskus koulutus voi olla päivän tai parin mittainen, esimerkiksi uuden koneen käytön tai työmenetelmän opiskelua. Joskus koulutus voi taas olla pitkäkestoista ja tapahtua joko työajalla tai vapaa-aikana. Työnantaja voi osaltaan osallistua koulutuksesta aiheutuviin kustannuksiin, jos asiasta on sovittu ja koulutus kehittää omassa työssä tarvittavaa osaamista. Työnantaja arvostaa sitä, että työntekijä haluaa kehittyä ammatissaan ja opiskella uusia taitoja.

Työssä jaksamista ja viihtymistä pyritään edistämään myös erilaisilla virkistätymispäivillä ja työpaikan juhlilla. Monissa työpaikoissa näistä päivistä on tullut jo traditioita, ja ne ovat hyvin työpaikkakohtaisia. Virkistätymispäivinä työ-





paikalta lähdetään useimmiten pois, esimerkiksi harrastamaan liikuntaa, kalastamaan, uimaan tai saunomaan. Ajatuksena on murtaa rutiinit ja työpaikan arki, niin että työssä jaksetaan paremmin.

Työpaikoilla ei anneta normaalisti lahjoja, mutta työntekijän merkkipäivänä (syntymäpäivät, naimisiinmeno, eläkkeelle jääminen) työkaverit ja työnantaja voivat muistaa merkkipäivän viettäjää lahjalla tai kukkakimpulla.

### **Keskustelutehtävä:**

1. Kerro esimerkkejä siitä, milloin ja minkälaisissa tilanteissa sinun kulttuurissasi annetaan työpaikalla lahjoja.
2. Lahja ja lahjonta ovat eri asioita. Osaatko selittää, mikä ero niillä on? Kerro esimerkkejä.

Lomat sijoittuvat usein juhlapyhien yhteyteen tai koulujen loma-aikojen kanssa päällekkäin. Näin vanhemmat ja lapset saavat viettää enemmän aikaa yhdessä. Suomessa lomakausi alkaa toukokuun alussa. Lomapäivien määrä riippuu siitä, kuinka kauan on ollut työssä työpaikassa ja siitä, milloin työsuhde on alkanut. Joissakin työpaikoissa työ on kovin sesonkiluontoista, eli vuodenajasta riippuu, kuinka paljon työtä on. Silloin loman pitäminen voi olla hankalaa lomakauden aikana.

Työpaikan asioista tiedotetaan eri tavoin. Tärkeä tieto yhteisistä asioista voi tulla ilmoitustaululle, sähköpostiin, työpaikan sisäiseen verkkoon (intra) tai työntekijälle varattuun postilokeroon. Esimies ei kerro jokaiselle työntekijälle erikseen vaikkapa seuraavan työpaikkakokouksen tai palaverin ajankohtaa, vaan työntekijän täytyy itse seurata tiedottamista.

Kokouksia pidetään säännöllisesti ja työpaikka-kohtaisesti. Kokouksia voi olla esimerkiksi keran kuukaudessa. Kokouksissa käsitellään työpaikan asioita ja niihin osallistuminen on tärkeää. Työpaikan tulevista tapahtumista ja muutoksista kerrotaan kokouksissa. Kun osallistuu kokouksiin, voi vaikuttaa asioihin, ehdottaa muutoksia ja kehittää omaa työtä.

Varsinkin asiakaspalvelussa työskentelevien työntekijöiden on hyvä jättää raskas meikki ja tuoksut pois, sillä ne koetaan suomalaisessa kulttuurissa joskus negatiivisina asioina. Voimakkaat tuoksut saattavat aiheuttaa asiakkaille tai työkavereille terveydellisiä ongelmia, jos heillä on astma tai allergia. Suomalaiset pukeutuvat melko hillitysti, ja naiset eivät käytä työaikana paljon meikkiä, voimakkaita parfyymejä tai koruja. Vapaa-aikalaan ihmiset pukeutuvat, miten haluavat, mutta esimerkiksi paljastavien vaatteiden käyttäminen työaikana ei ole sopivaa.

### III Työelämän pelisäännöt

#### 1. Työsopimus

Kun työntekijä ottaa työntekijän töihin, hän tekee työntekijän kanssa ensin työsopimuksen. Työsopimus kannattaa tehdä kirjallisesti, vaikka suullinen työsopimus on yhtä pätevä.

Kirjallisia työsopimuksia tehdään kaksi kappaletta. Toisen kappaleen saa työnantaja ja toisen työntekijä.

Työsopimukseen kirjoitetaan yleensä ainakin seuraavat asiat:

- työsopimuksen osapuolet (sekä työnantaja että työntekijä allekirjoittavat työsopimuksen),
- työsuhteen alkamispäivä (tarkoittaa sitä päivämäärää, kun työntekijä aloittaa työnteon),
- mahdollinen koeaika ja sen pituus,

- työn suorittamispaikka (mikä maa, mikä alue, mikä paikkakunta),
- työtehtävät (mitä työntekijä tekee),
- palkka ja muut edut sekä palkanmaksukausi,
- se, onko kysymyksessä toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen työsuhde vai työharjoittelu.

Työsuhde alkaa, kun työntekijä aloittaa työn työsopimuksen tekemisen jälkeen.

#### 2. Työsuhteeseen liittyviä käsitteitä

##### a) Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde

Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde tarkoittaa, että työ jatkuu siihen asti, kun työntekijä **irtisanoutuu** tai työnantaja **sanoo** työntekijän **irti**. Työntekijällä on silloin niin sanottu **vakituinen** työpaikka. Työsopimuksen irtisanomiseen liittyy aina irtisanomisaika, jonka pituus riippuu työsuhteen pituudesta. Työnantajalla täytyy silloin olla syy, miksi hän sanoo työntekijän irti. Työsopimuslaissa sanotaan myös, mitkä nämä mahdolliset syyt ovat.

Työsuhteen irtisanomisajat työsopimuslain mukaan:

JOS TYÖNANTAJA IRTISANOO		JOS TYÖNTEKIJÄ IRTISANOUTUU	
Työsuhteen pituus:	Irtisanomis- aika:	Työsuhteen pituus:	Irtisanomis- aika:
0–1 vuotta	14 päivää	0–5 vuotta	14 vrk
1–4 vuotta	1 kk	yli 5 vuotta	1 kk
4–8 vuotta	2kk		
8–12 vuotta	4 kk		
yli 12 vuotta	6 kk		

##### b) Määräaikainen työsuhde

**Määräaikainen** työsuhde tarkoittaa, että kun työsopimus on tehty, on sovittu myös työsuhteen päättymisaika. Määräaikaiseen työsuhteeseen täytyy olla perusteltu syy. Tällainen syy voi olla esimerkiksi **sijaisuus** tai **sesonkityö**.

**Pätkätyö** tarkoittaa samaa kuin lyhyt määräaikainen työsuhde.

### c) Koeaika

Työntekijä ja työnantaja voivat sopia työsuhteen alussa **koeajasta**. Koeaika voidaan sopia sekä **toistaiseksi voimassaolevaan että määräaikaiseen** työsopimukseen. Koeaikana työntekijällä on mahdollisuus katsoa, onko työ hänelle sopivaa, ja työnantaja katsoo, onko työntekijä sopiva työhön.

Koeaika on yleensä neljä kuukautta. Jos määräaikainen työsuhde kestää alle 8 kk, koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta. Koeajalta työntekijä saa normaalia palkkaa.

Koeaikana sekä työntekijä että työnantaja voivat **purkaa** työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa.

### d) Työsuhteen purkaminen

Joskus työsuhde voi loppua heti, vaikka työsopimuksen mukaan työsuhde on voimassa toistaiseksi ja siinä on sovittu irtisanomisaika.

Työsopimus voidaan purkaa molemmin puolin vain erittäin painavista syistä.

Erittäin painava syy voi olla esimerkiksi se, että

työnantaja ei maksa työntekijälle palkkaa, vaikka työsopimuksessa on niin sovittu, tai se, että työntekijä varastaa rahat työpaikan kassasta.

### e) Palkka

Palkka voi olla:

**Tuntipalkka.** Maksetaan tehtyjen työtuntien mukaan. Esimerkiksi siivoojan tai kaupan kassan työ voi perustua tuntipalkkaan. Tuntipalkka maksetaan kahden viikon välein.

**Kuukausipalkka.** Palkan perusteena on kuukauden aika. Esimerkiksi opettaja voi saada kuukausipalkkaa. Kuukausipalkka maksetaan kerran kuukaudessa.

**Urakkapalkka.** Palkka maksetaan, kun sovittu työ on valmis. Esimerkiksi rakennusmies voi saada urakkapalkkaa.

**Tulospalkka.** Vaihteleva palkan osa, joka maksetaan työn tuloksen mukaan usein kiinteän palkan lisäksi, on tulospalkka. Esimerkiksi myyntityöstä voi saada tulospalkkaa.

Työnantaja vähentää työntekijän **bruttopalkasta** verot ja sosiaaliturvamaksut. Työntekijälle jäävä palkka on **nettopalkka**. Työntekijän täytyy saada **palkkaerittely**, jossa lukee, mistä palkka muodostuu. Palkka maksetaan melkein aina pankkitilille.

Suomessa ei ole yleistä minimipalkkaa, vaan minimipalkka määräytyy kunkin alan työehtosopimuksen (TES) mukaan.



HUOM! Työsopimus ei ole sama kuin **työehtosopimus** (TES). Työsopimus on työnantajan ja työntekijän välinen sopimus, mutta työehtosopimus on **kollektiivisopimus**, joka on tehty eri työaloille (siivousala, rakennusala, kaupan ala jne.) Työehtosopimuksen tekee alan **ammattiliitto** ja **työnantajia edustava järjestö**. Työehtosopimuksessa sovitaan esimerkiksi alan minimi-tuntipalkasta, vuosilomista, työajoista jne.

Erilaisia työsopimusmalleja voit löytää helposti internetistä, esim. osoitteesta <http://virtuoosi.pkky.fi/vilma/yleista/kielitaso1.htm>.



### 3. Työaika

#### **Työaikalaissa on yleissääntö, jonka mukaan:**

Työaika on 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Jos työntekijä tekee enemmän työtä, työ on **ylityötä**. Ylityöstä maksetaan **ylityökorvaus**, joka on kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:n ja sen jälkeisiltä tunneilta 100 %:n korotus. Ylityötunnit voidaan korvata myös ylimääräisinä vapaapäivinä. Ylityö on työntekijälle vapaaehtoisista ja ylityöstä täytyy sopia työnantajan kanssa aina etukäteen.

Työehtosopimuksilla (TES) voidaan sopia työajasta toisin kuin työaikalaissa on säädetty. Se voi tarkoittaa esimerkiksi, että työaika on lyhyempi kuin 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Monilla aloilla työaika on esimerkiksi 37 tuntia viikossa.

Jos työaika on alle 30 tuntia viikossa, työ on **osa-aikainen** työ.

Työaika voi olla myös liukuva. Tämä tarkoittaa, että työntekijä voi tulla työhön esimerkiksi klo 7:n ja 9:n välisenä aikana ja lähteä vastaavasti pois klo 16–18. Liukumisaika voi olla enintään kolme tuntia.

Vuorotyö: Jos työtä tehdään illalla, yöllä, aamulla tai päivällä, työntekijälle maksetaan **vuorotyölisää**.

### 4. Vuosiloma ja vapaat

Vuosilomaa kertyy alle vuoden kestävästä työsuhteesta 2 arkipäivää kuukaudessa. Kun on ollut samassa työpaikassa vähintään vuoden, lomaa kertyy 2,5 arkipäivää kuukaudessa. Lomapäiviä kertyy, jos työntekijä on ollut kuukauden aikana työssä vähintään 14 päivänä. Myös osa-aikaisesta työstä kertyy vuosilomaa. Lomapäivät ovat arkipäiviä, eli lauantait lasketaan mukaan loma-aikaan.

Loma-aikana työntekijällä on oikeus saada samaa palkkaa kuin silloin, kun hän on työssä.

Loma-ajan palkan lisäksi työntekijä saa **lomarahaa**.

Kun työsuhde päättyy, työntekijällä on oikeus saada rahana **lomakorvausta** niiltä päiviltä, joilta hän ei ole saanut työsuhteen päättymiseen mennessä lomaa.

## Käsitteet selviksi!

**Lomaraha** on noin puolet loma-ajan palkasta. Se maksetaan joko ennen tai jälkeen loman.

**Lomakorvaus** on korvaus pitämättömistä lomapäivistä. Lomakorvauksen määrä on 9 % lomanmääräytymisvuoden palkasta, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden. Jos työsuhde on jatkunut yli vuoden, lomakorvaus on 11,5 %. Myös päätöistä (= lyhytaikainen työsuhde) maksetaan lomakorvausta.

### Lomanmääräytymisvuosi

Työntekijä ansaitsee lomansa lomanmääräytymisvuoden aikana, joka on 1.4.–31.3.

### Lomanmääräytymiskuukausi

Kuukausi, jonka aikana työpäiviä on ollut 14 tai työtunteja kertynyt 35, on lomanmääräytymiskuukausi.

Jos työntekijä on ollut työssä alle vuoden, lomapäiviä kertyy kaksi jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työsuhde on jatkunut pidemmän ajan, työntekijä saa 2,5 lomapäivää lomanmääräytymiskuukaudelta.

### Lomakausi

Lomakausi on 2.5.–30.9. Työntekijällä on oikeus saada lomansa lomakauden aikana.

Periaatteessa vuosiloma pitäisi antaa yhtenä jaksona. Jos työntekijä haluaa tai se on työn kannalta välttämätöntä, loma voidaan jakaa eri jaksoihin. Työntekijällä on kuitenkin oikeus pitää vuosilomaa yhtäjaksoisesti 12 lomapäivää.

## 5. Työntekijän sairaus

Jos työntekijä sairastuu, työnantaja maksaa hänelle sairausajan palkkaa. Jos työntekijän työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, hän saa palkkaa sairastumispäivää seuraavalta yhdeksältä päivältä. Jos työsuhde on jatkunut alle kuukauden, työntekijällä on oikeus saada puolet palkastaan. Lyhyt sairausloma ei vähennä vuosilomaa. Jos sairaus aika on pitkä, työntekijä saa sairauspäivärahaa Kelalta.

Sairastumisesta täytyy ilmoittaa heti työnantajalle. Kun työntekijä jää sairauden takia pois työstä, hänen täytyy heti itse soittaa esimiehelle. Sairaudesta täytyy toimittaa joko lääkärin tai työterveyshoitajan todistus esimiehelle. Jos äiti tai isä ovat molemmat töissä ja perheen alle 10-vuotias lapsi sairastuu, äiti tai isä saa jäädä hoitamaan lasta kotiin korkeintaan neljäksi päiväksi. Äidin tai isän täytyy viedä lapsi lääkäriin ja antaa lääkärintodistus työnantajalle. Työnantajan ei tarvitse maksaa tältä ajalta palkkaa, jos ei muuta ole sovittu.

## 6. Perhevapaat

Kun perheeseen syntyy lapsi, vanhemmilla on oikeus jäädä hoitamaan lasta kotiin. Kun perhevapaat päättyvät, työntekijällä on oikeus palata takaisin työhön.

Perhevapaa voi olla äitiysvapaata äidille, isyysvapaata isälle, vanhempainvapaata äidille tai isälle sekä hoitovapaata.





## 7. Työnantajan ja työntekijän oikeudet ja velvollisuudet

### Työntekijän oikeudet:

- työehtosopimuksen (TES) mukainen palkka,
- lakien ja sopimusten antama suoja,
- järjestäytyminen (esim. ammattiliittoon kuuluminen),
- terveellinen ja turvallinen työympäristö.

### Työntekijän velvollisuudet:

- suorittaa työ huolellisesti,
- noudattaa ohjeita, jotka työnjohto antaa,
- kieltäytyä sellaisesta kilpailevasta toiminnasta, joka vahingoittaa työnantajan asemaa,
- pitää liike- ja ammatillisuus,
- ottaa huomioon työnantajan etu.
- Työpaikalla ei saa olla humalassa; päihtyneenä

- esiintyminen voi johtaa työsuhteen purkamiseen,
- Joissakin ammateissa ja töissä on **vaitiolovelvollisuus**, jota täytyy ehdottomasti noudattaa.

### Työnantajan oikeudet:

- ottaa työhön,
- johtaa työtä ja antaa työnjohdollisia ohjeita ja määräyksiä,
- irtisanoa ja purkaa työsuhteita lain sallimissa rajoissa.

### Työnantajan velvollisuudet:

- noudattaa lakeja ja sopimuksia,
- kohdella työntekijöitä tasapuolisesti,
- huolehtia työturvallisuudesta,
- antaa työntekijälle kirjallinen selvitys työntekijän keskeisistä ehdoista,
- edistää hyvää työilmapiiriä, työntekijän työssä suoriutumista ja ammatillista kehitystä.

## 8. Työtodistus

Kun työsuhde päättyy, työntekijällä on oikeus saada työnantajalta työtodistus, kun hän pyytää sitä. Työtodistuksessa täytyy mainita työsuhteen kesto ja työtehtävät. Työntekijä voi myös pyytää, että työtodistukseen kirjoitetaan, miksi työsuhde päättyi (päättymisen syy) ja/tai arvio työtaidosta ja käytöksestä. Työtodistuksessa ei saa olla **negatiivista** mainintaa työntekijästä.

Työnantajan täytyy antaa työtodistus vielä kym-



menen vuoden ajan työsuhteen päättymisen jälkeen. Jos työntekijä haluaa arvion työtaidosta ja käytöksestä, sellainen täytyy antaa työntekijälle vielä viiden vuoden päästä työsuhteen päättymisestä.

## 9. Työsuojelu ja työturvallisuus

Työsuojelu tarkoittaa kaikkia niitä asioita, joiden tavoite on työntekijän terveyden suojaaminen ja hyvinvoinnin edistäminen työssä. **Henkinen työsuojelu** tarkoittaa muun muassa sitä, että ketään ei saa kiusata eikä syrjiä työpaikalla. Jokaisella on oikeus hyvään oloon työpaikalla.

Työnantajan täytyy **perehdyttää** työntekijä työhön. Se tarkoittaa, että työnantaja opettaa ja neuvoo ja työntekijällä on velvollisuus opiskella työturvallisuusasiat. Työ täytyy tehdä niin kuin on neuvottu.

Jos työntekijä käyttää työssä koneita, työnantajan täytyy opettaa tarkasti, miten konetta käytetään oikein.

Esimiehelle täytyy aina kertoa, jos jotain menee rikki tai sattuu muu vahinko. Jos työ on hyvin vaarallista, siitä voi kieltäytyä.

Joissakin töissä täytyy käyttää **suojaimeja**, jotka työnantajan täytyy antaa työntekijälle.

Tällaisia suojaimeja voivat olla esimerkiksi suojakypärä, suojalasit, suojakäsineet, kuulosuojain, hengityssuojain.

Työpaikalla täytyy olla selvät ohjeet, mitä tehdään, jos sattuu onnettomuus tai tapaturma. Työntekijän täytyy tietää, missä ovat ensiaputarvikkeet ja miten ensiapua annetaan. Jos työpaikalla syttyy tulipalo tai sattuu jokin muu iso onnettomuus, täytyy tietää missä on hätätie.

Työsuojelu tarkoittaa myös, että ylityötä ei saa tehdä liian paljon ja työntekijällä täytyy olla lain-



mukaiset lomat.

Työnantajan täytyy ottaa työntekijöilleen tapaturmavakuutus, joka korvaa sairauskulut, jos työssä tai työmatkalla sattuu tapaturma (esimerkiksi, jos työntekijä kaatuu ja käsi menee poikki).

## 10. Ammatillinen järjestäytyminen

Kun on saanut työpaikan, kannattaa liittyä ammattiliittoon. Ammattiliittoon kuulumisen on Suomessa hyvin yleistä. Työalasta riippuu, mihin ammattiliittoon työntekijä liittyy. Esimerkiksi rakennusalalla ja palvelualalla on omat ammattiliittonsa. Ammattiliiton jäsenet maksavat jäsenmaksua, jonka työnantaja tavallisesti ottaa suoraan palkasta. Jäsenmaksun suuruus vaihtelee.

Ammattiliittoon kuulumisen takaa paremman työttömyysturvan, jos jää työttömäksi. Tähän ns. **ansiosidonnaiseen työttömyyspäivärahaan** on oikeutettu henkilö, joka on ollut vähintään

kymmenen kuukautta työttömyyskassan jäsenen ja täyttänyt **työssäoloehdon**. Pääsääntö on, että työssäoloehto täyttyy, kun työntekijä on ollut 28 edellisen kuukauden aikana yhteensä kahdeksan kuukautta palkkatyössä. Työtä on pitänyt olla vähintään 18 tuntia viikossa. Ansiosidonnaista päivärahaa voi saada 500 päivän ajan eli noin kaksi vuotta.

Ammattiliitot tarjoavat jäsenilleen myös erilaisia muita etuja, kuten lakimiespalveluja työriita-asioissa.

## IV Yrityksen perustaminen

Yksi mahdollisuus saada työtä Suomessa on perustaa oma yritys. Yrittäminen vaatii ammattitaitoa ja koulutusta. Yrittämiseen liittyy aina myös yrittäjän riski. Siksi yrityksen perustaminen täytyy suunnitella huolellisesti. Yrittäjällä täytyy olla hyvä liikeidea, riittävästi rahaa ja riittävät markkinat.



Yrittäjän täytyy olla myös innostunut ja päättäväinen. Jos yrityksen perustaminen suunnitellaan hyvin, on hyvä mahdollisuus onnistua. Suomessa yrittämiseen suhtaudutaan myönteisesti.

Kun perustat yrityksen, sinulla täytyy olla valmiina

### 1. Hyvä liikeidea

Mieti tarkkaan, onko sinulla varmasti hyvä liikeidea.

### 2. Alustava liiketoimintasuunnitelma

Tee laskelma siitä, voiko yrityksesi olla kannattava. Kun haluat rahaa yrityksesi perustamiseen, rahoittaja haluaa nähdä liiketoimintasuunnitelmasi.

### 3. Rahoitus

Yrityksen perustamiseen tarvitaan aina rahaa. Yrityksen rahoitus voi olla myös osittain lahjaksi tai lainarahaa. Suomessa voi saada myös erilaisia yritystukia eri viranomaisilta. Kun ryhdyt yrittäjäksi, sinulle voidaan myöntää yritystoiminnan alussa starttirahaa. Starttirahan myöntää se työ- ja elinkeinotoimisto, jonka asiakas olet. Starttirahaa voidaan myöntää enintään 18 kuukaudeksi. Joskus voidaan antaa myös palkkatukea, jos otat ihmisiä yritykseesi töihin.

### 4. Yritysmuoto

Sinun täytyy päättää, minkä yritysmuodon valitset. Yritysmuodon valitsemiseen vaikuttavat mm. perustajien lukumäärä, pääoman tarve, vastuun ja päätösvallan jakautuminen, rahoitus ja verotus. Yritysmuodot ovat toiminimi, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö ja osuuskunta. Tarkempia tietoja yhtiömuodoista saat esimerkiksi nettiosoitteesta [www.infopankki.fi](http://www.infopankki.fi)

### 5. Yritystoiminnassa tarvittavat luvat

Joskus yritystoimintaan tarvitaan viranomaisen lupa. Luvanvaraista yritystoimintaa on esimerkiksi asunnonvälitys, autokoulu, ravintola, kioski, matkatoimisto, tieliikenteen tavara- ja hen-

kilökuljetukset. Jos yrityksen toiminta aiheuttaa tai voi aiheuttaa ympäristön pilaantumista, tarvitaan ympäristölupa.

### 6. Ilmoitus kaupparekisteriin ja veroviranomaisille

Yritystoiminnan aloittamisesta täytyy aina tehdä ilmoitus kaupparekisteriin tai maistraatille sekä verotoimistoon.

### 7. Lakisääteiset vakuutukset

Yrittäjän täytyy ottaa yrittäjätoiminnan ajalle Yrittäjäläkevakuutus (YEL), johon kuuluvat vanhuuseläke ja työkyvyttömyyseläke. Yrittäjä voi myös liittyä yrittäjien työttömyyskassan jäseneksi. Jos yrityksessä on työsuhteessa olevia työntekijöitä, työnantajan täytyy ottaa ja maksaa heille työtapaturmavakuutus. Jos yritys tarvitsee ympäristöluvan, se tarvitsee myös ympäristövahinkovakuutuksen ympäristövahingon varalta.

### 8. Kirjanpidon järjestäminen

Kaikki yritykset ovat kirjanpitovelvollisia. Kirjanpito tarkoittaa yrityksen tulojen ja menojen kirjaamista. Yrityksen johto on vastuussa kirjanpidon järjestämisestä. Kirjanpidon voi hoitaa yritys itse tai se voi ostaa kirjanpitopalvelut ulkopuoliselta tilitoimistolta.

Suomessa jokaisella on mahdollisuus maksuttomaan yritysneuvontaan. Kun saat hyvän yritys-idean, ota yhteys lähimpään yrityspalvelukeskukseen, missä asiantuntijat auttavat sinua liikeidean kehittämisessä ja antavat sinulle käytännön neuvoja yrityksen perustamisesta:

**Näistä nettiosoitteista saat hyödyllistä tietoa yrityksen perustamisesta:**

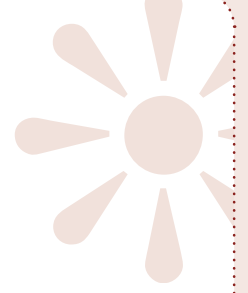
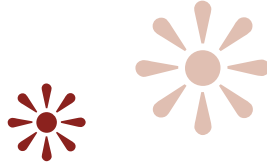
[www.mol.fi/mol/fi/04\\_yrittaminen/](http://www.mol.fi/mol/fi/04_yrittaminen/)

[05\\_starttiraha/index.jsp](http://www.turku.fi/public/default.aspx?uielementsize=2&nodeid=13668)

<http://www.turku.fi/public/default.aspx?uielementsize=2&nodeid=13668>

<http://www.uusyrittaykeskus.fi/>

## V Harjoitustehtäviä:



### Työsuhde

1. Työntekijän työsopimuksessa lukee, että työsuhde alkaa 1.8. ja loppuu 31.12.  
Onko silloin kysymyksessä a) määräaikainen vai b) toistaiseksi tehty työsopimus?

---

2. Millainen työsuhde on kysymyksessä silloin kun sovitaan, että työntekijä maalaa talon ja saa palkan, kun maalaus on valmis?

---

3. Jos työsopimuksessa lukee **koeaika 4 kk**, niin mitä se tarkoittaa?

---

---

4. Mitä tarkoittaa

a) tuntipalkka

---

b) tulospalkka

---

c) kuukausipalkka

---

5. Miten työsopimus ja työehtosopimus (TES) eroavat toisistaan?

---

---

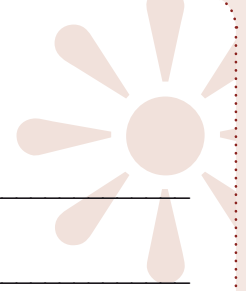
6. Työsuhteen irtisanomisaika riippuu työsuhteen pituudesta.

Oikein/Väärin

7. Pisin irtisanomisaika on

työnantajan puolelta \_\_\_\_\_ kuukautta

työntekijän puolelta \_\_\_\_\_ kuukautta



8. Mitä eroa on työsuhteen **irtisanomisella** ja työsuhteen **purkamisella**?

---

---

---

9. Kerro esimerkki, milloin

a) työntekijä voi purkaa työsopimuksen

b) työnantaja voi purkaa työsopimuksen

---

## Työaika

1. Mitä tarkoittaa

a) liukuva työaika

---

b) osa-aikatyö

---

c) vuorotyö

---

d) ylityö

---

2. Mitä tarkoittaa ylityökorvaus?

---

---

3. Säännöllinen työaikasi on 8 tuntia päivässä maanantaista perjantaihin. Eräänä viikkona olet ylitöissä maanantaina 2 h, tiistaina 3 h, torstaina 2 h. Paljonko saat palkkaa ylitöistä, jos tuntipalkkasi on 10 euroa?

---



## Perhevapaat

1. Vanhempainloma tarkoittaa:

- a) Sekä lapsen isä että äiti voivat jäädä pois töistä ja hoitaa yhtäaikaa lasta kotona.
- b) Vain äiti voi jäädä pois töistä hoitamaan lasta kotiin.
- c) Isä voi jäädä pois töistä hoitamaan lasta kotiin.

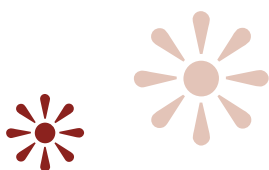
2. Oikein vai väärin?

- a) Äitiyspäivärahaa täytyy hakea viimeistään kaksi kuukautta ennen lapsen laskettua syntymäaikaa. Oikein/Väärin
- b) Äitiysloma alkaa 10 päivää ennen lapsen laskettua syntymäaikaa. Oikein/Väärin
- c) Äitiysloma kestää 158 päivää. Oikein/Väärin
- d) Isällä on oikeus isyyslomaan lapsen syntymän yhteydessä. Oikein/Väärin
- e) Alle 3-vuotiaan lapsen vanhemmat voivat saada hoitovapaata. Oikein/Väärin

## Työtodistus

Ympyröi oikeat vaihtoehdot.

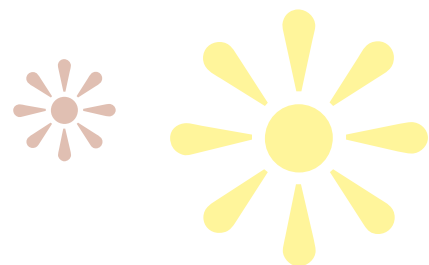
- a) Kun työsuhde päättyy, työntekijällä on oikeus saada työnantajalta työtodistus.
- b) Työtodistuksessa on mainittava työsuhteen kesto ja työtehtävät.
- c) Työntekijä voi myös pyytää, että työtodistukseen kirjoitetaan työsuhteen päättymisen syy.
- d) Työtodistuksessa saa olla myös negatiivisia mainintoja työntekijästä.
- e) Työnantajan täytyy antaa työtodistus vielä kymmenen vuoden ajan työsuhteen päättymisen jälkeen.



## Työsuojelu ja työturvallisuus

Ympyröi oikeat vaihtoehdot.

- a) Henkinen työsuojelu tarkoittaa muun muassa sitä, että ketään ei saa kiusata eikä syrjiä työpaikalla.
- b) Työhön perehdyttäminen tarkoittaa sitä, että työnantaja opettaa ja neuvoa ja työntekijällä on velvollisuus opiskella työturvallisuusasiat.
- c) Esimiehelle täytyy aina kertoa, jos jotain menee rikki tai sattuu muu vahinko.
- d) Jos työ on hyvin vaarallista, siitä voi kieltäytyä.
- e) Jos työssä täytyy käyttää suojaimia, työntekijän täytyy hankkia ne itse.
- f) Työnantajan täytyy antaa suojaimet työntekijälle.
- g) Työpaikalla täytyy olla selvät ohjeet siitä, mitä tehdään, jos sattuu onnettomuus tai tapaturma.
- h) Työntekijän ei tarvitse tietää, missä ovat ensiaputarvikkeet ja miten ensiapua annetaan.
- i) Jos työpaikalla syttyy tulipalo tai sattuu jokin muu iso onnettomuus, työntekijän täytyy tietää missä on hätätie.
- j) Työnantajan täytyy ottaa työntekijöilleen tapaturmavakuutus, mutta työnantajan ei tarvitse maksaa sitä.



# LÄHTEET

---

Bottas, Outi. (2009), Kulttuurit tutuksi. Opetushallitus. Keuruu 2009.

Erilaisuus sallittu. (2007), Petmo-pilottikoulutuksen pohjalta Päivi Vartiainen-Ora, Auli Korhonen, Heidi Marjakaarto (toim.). Aineiston internetversio [http://www.tyoelamanverkko-opisto.fi/petmo/erilaisuus\\_sallittu.pdf](http://www.tyoelamanverkko-opisto.fi/petmo/erilaisuus_sallittu.pdf)

Tulkki, Heikki - Vakkuri Minna. (2011), Uusi Suunta. Yhteiskunta- ja työelämätiето. Keuruu. Otava.

<http://www.amiedu.net/cofi/tyoelamasertifikaatti.pdf>

<http://virtuoosi.pkky.fi/vilma/yleista/kielitaso1.htm>

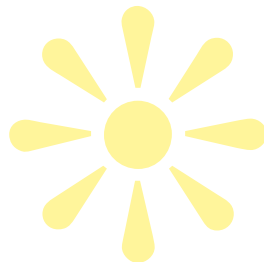
# TYÖHARJOITTELUJAKSOON LIITTYVIÄ MATERIAALEJA

## Työharjoittelujakson prosessikaavio

	Työharjoittelujakso		
Mitä tehdään?	Kuka tekee?	Milloin tehdään?	Miten dokumentoidaan?
Saatavilla olevan perustiedon kerääminen opiskelijoista	Työharjoittelun ohjaaja, linjavastaavat ↓	Ennen työharjoitteluun ohjaavien oppituntien alkamista ↓	Kooste kunkin opiskelijan haku- tai hops-lomakkeessa mainitusta koulutus- ja työtaustasta ↓
Työharjoittelun käytännöt, säännöt ja tärkeät asiakirjat opiskelijoille	Työharjoittelun ohjaaja	1–2 kuukautta ennen harjoittelujakson alkamista	Opetusmateriaali työelämän yleisistä käytännöistä, työharjoittelusopimus, opiston saatekirje, työharjoittelupäiväkirja
Työharjoittelupaikan hankintaan liittyvää tiedonhaku- ja kartanlukuharjoitusta	Työharjoittelun ohjaaja, mahdollisesti atk-opettaja ↓	Pian edellisen jälkeen ↓	Päiväkirjat ↓
Henkilökohtaiset keskustelut opiskelijoiden kanssa	Työharjoittelun ohjaaja, linjavastaava	Mahdollisimman pian sen jälkeen kun käytännöt ja säännöt on selvitetty opiskelijoille	Päiväkirjat, työharjoittelun ohjaajan muistiinpanot, hops-lomake
Harjoittelupaikkojen haku	Opiskelijat työharjoittelun ohjaaja apunaan	Pian edellisten jälkeen	Opiskelijan raportti paikoista, joita hakenut
Opiskelijaryhmän harjoittelupaikkatilanteen kartoittaminen	Työharjoittelun ohjaaja	1 kk – viimeistään 2 vkoa ennen harjoittelujakson alkua	Päiväkirjat, työharjoittelun ohjaajan muistiinpanot
Harjoittelupaikkojen haku	Opiskelijat työharjoittelun ohjaaja apunaan	Harjoittelujakson alkuun saakka, mikäli tarpeen	Opiskelijan raportti paikoista, joita hakenut, työharjoittelun ohjaajan muistiinpanot ja päiväkirja, mikäli opiskelija ei itse löydä paikkaa
Työharjoittelusopimusten allekirjoittaminen	Työnantajat, opiskelijat, työharjoittelun ohjaaja ↓	Ennen harjoittelujakson alkua ↓	Kullekin osapuolelle oma kappaleensa sopimuksesta ↓



	<b>Työharjoittelujakso</b>		
Yhteydenotto työharjoittelupaikkoihin	Työharjoittelun ohjaaja ↓	Ennen harjoittelujakson alkua, mikäli ohjaaja ei ole ollut mukana sopimusten allekirjoitustilanteessa	Työharjoittelun ohjaajan muistiinpanot ja päiväkirja ↓
<b>Mitä tehdään?</b>	<b>Kuka tekee?</b>	<b>Milloin tehdään?</b>	<b>Miten dokumentoidaan?</b>
Soitot ja käynnit harjoittelupaikkoihin	Työharjoittelun ohjaaja ↓	Harjoittelujakson sujumisesta ja pituudesta riippuen 2–5 yhteydenottoa	Työharjoittelun ohjaajan muistiinpanot ja päiväkirja ↓
Palautekeskustelu	Työharjoittelun ohjaaja, opiskelijat	Harjoittelujakson päätyttyä	Päiväkirjat
Kirjallinen raportti ja itseanalyysi, tulevaisuudensuunnitelmat	Opiskelijat työharjoittelun ohjaaja apunaan ↓	Harjoittelujakson päätyttyä ↓	Päiväkirjat, opiskelijan kirjallinen raportti ↓
Yhteenvedo työharjoittelujakson sujumisesta	Työharjoittelun ohjaaja, linjavastaava	Edellisten jälkeen	Päiväkirjat, työharjoittelun ohjaajan muistiinpanot, hops-lomake
Arkistointi	Työharjoittelun ohjaaja	Edellisten jälkeen	Työharjoittelun ohjaajan kurssimappi, kooste harjoittelupaikoista myös linjavastaavan kurssimappissa



## Hyvä työnantaja!

**T**urun kristillisen opiston Perusopetukseen valmistavan koulutuksen (Peva) opintoihin kuuluu kevätkaudella kahden viikon mittainen työharjoittelu opiskelijoiden itse valitsemassa työpaikassa.

Linjan opiskelijat ovat maahanmuuttajia. Koulutuksen tavoitteena on antaa kielellisiä ja yleistiedollisia valmiuksia jatko-opintoihin ja edistää maahanmuuttajan kotoutumista suomalaiseen yhteiskuntaan.

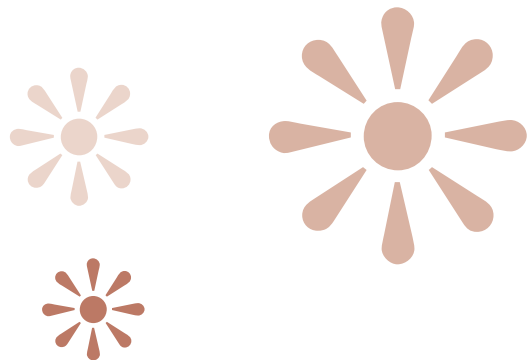
Työelämään tutustumisen tavoitteena on antaa opiskelijalle kokemusta suomalaisesta työelämästä, mahdollisuus kokeilla häntä kiinnostavaa ammattia, helpottaa opiskelijan uravalintaa ja tietysti antaa tilaisuus puhua suomea myös koulun ulkopuolella.

Työharjoittelu sijoittuu viikoille 17 ja 18 (26.4.–6.5.2011).

Harjoittelu on osa opiskelua, joten siitä ei makseta opiskelijalle palkkaa. Toivottavasti voitte täyttää oheisen sopimuksen yhdessä opiskelijan kanssa.

Terveisin

Disa Sjöblom  
hankevastaava, työharjoittelun ohjaaja  
Turun kristillinen opisto  
Lustokatu 7  
20380 Turku  
Puh. 02 412 3070, 040 732 3191  
Sähköposti: [disa.sjoblom@tk-opisto.fi](mailto:disa.sjoblom@tk-opisto.fi)



## Sopimus työharjoittelun järjestämisestä

Työnantaja:

---

Osoite:

---

Yhteyshenkilö työpaikalla:

---

Puhelinnumero ja sähköposti:

---

Opiskelija:

---

Opiskelijan puhelinnumero:

---

Opiskelijan tehtävät työssä:

---

Harjoittelu-aika:

---

1. Työharjoittelun tulee tapahtua niin, ettei se häiritse työpaikan normaalia arkea.
2. Työpaikan työntekijän tulee ohjata työharjoittelijaa työtehtävissä.
3. Työharjoittelijat ovat Turun kristillisen opiston vakuuttamia.
4. Opiskelija huolehtii itse ruokailusta.
5. Työharjoittelijalle ei makseta palkkaa.
6. Työharjoittelujakson päättyessä opiskelija saa todistuksen harjoittelustaan.
7. Näitä sopimuksia on kaksi samanlaista, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Aika: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 2011

Paikka: \_\_\_\_\_

---

Yhteyshenkilön allekirjoitus

---

Opiskelijan allekirjoitus

## Arviointi opiskelijan työharjoittelusta

(Työnantaja täyttää, opiskelija palauttaa työharjoittelun jälkeen opettajalle.)

**K**iiitos yhteistyöstä työharjoittelun aikana! Toivoisimme, että kävisitte vielä tämän lomakkeen läpi yhdessä opiskelijan kanssa ja antaisitte hänelle palautetta harjoittelujaksosta. Lomake palautetaan harjoittelun jälkeen opettajalle. Voitte merkitä arvioinnin rastilla.

Opiskelijan nimi:

---

Työharjoittelupaikka:

---

Yhteyshenkilö:

---

Työpaikan/yhteys henkilön puh:

---

Arvioitavat asiat	1	2	3	4
Täsmällisyys ja huolellisuus				
Ohjeiden noudattaminen				
Yhteistyökyky				
Oma-aloitteisuus				

1= välttävä    2=tyydyttävä    3=hyvä    4=erinomainen

Saavatko oppilaitoksemme opiskelijat ottaa teihin tulevaisuudessa yhteyttä tiedustellakseen työharjoittelupaikkoja?

Kyllä \_\_\_\_\_ Ei \_\_\_\_\_

Päiväys ja allekirjoitus: \_\_\_\_\_

Otan mielelläni vastaan myös muuta palautetta ja kysymyksiä.

Disa Sjöblom

hankevastaava, työharjoittelun ohjaaja

Turun kristillinen opisto, Lustokatu 7, 20380 Turku

Puh. 02 412 3070, 040 732 3191

Sähköposti: [disa.sjoblom@tk-opisto.fi](mailto:disa.sjoblom@tk-opisto.fi)

Nimi  
Osoite  
Postinumero ja postitoimipaikka  
Puhelinnumero  
Sähköpostiosoite

CV  
päiväys

*Tähän voit  
laittaa kuvasi,  
jos haluat tai  
jos sitä  
pyydetään.*

- Henkilötiedot** Kirjoita vähintään nimi ja syntymäaika. Yleensä mainitaan myös syntymäpaikka ja se, onko naimisissa ja onko lapsia.
- Koulutus** Muista merkitä tähän myös kotimaassasi suoritettu koulutus. Uusin koulutus tulee ensimmäiseksi, vanhemmat aikajärjestyksessä sen alle. Jos haluat, voit merkitä myös käymäsi kurssit tähän tai merkitä ne uuden otsikon ”Kurssit” viereen.
- Työkokemus** Uusin työpaikka merkitään ylimmäksi, sitten aikajärjestyksessä siten, että vanhin työpaikka on alimpana. Muista kirjoittaa tähän työkokemus myös kotimaasta, äläkä unohda harjoittelupaikkojasi!
- Kielitaito** Mitä kieliä osaat ja kuinka hyvin (oma arvio)? Tavallisesti käytetyt sanat arvioinnissa ovat äidinkieli/erinomainen/hyvä/tyytyttävä.
- Atk-taidot** Mitä ohjelmia osaat käyttää?
- Harrastukset** Harrastukset kertovat persoonallisuudestasi ja elämäntavoistasi.
- Suosittelijat** Kirjoita tähän suositelijan nimi ja yhteystiedot. Muista kysyä suositelijalta tähän lupa!

### **Allekirjoitus ja nimenselvennys**

---

Taito Hurja  
Turuntie 25  
32540 Oppivankoski  
puh. 03 772 0378  
taito.hurja@hotmail.com

CV  
28.2.2012

### **Henkilötiedot**

Taito Hurja, synt. 13.7.1980 Turussa  
naimisissa, 2 lasta (7- ja 9-vuotiaat)

### **Koulutus**

Lähihoitaja, Turun ammatti-instituutti 2005  
Ylioppilas, Oppivankosken lukio 2002

### **Työkokemus**

Tampereen yliopistollinen keskussairaala, lähihoitaja 3.4.2005–  
Husbander Oy, myyjä (iltaisin ja viikonloppuisin) 12.2.2002–7.8.2003  
Lehtidiili Oy, lehdenjakaja (kesätyö) 6.6.–3.8. 2000 ja 4.6.–15.7.2001

### **Kielitaito**

suomi	äidinkieli
englanti	hyvä
ruotsi	tyytyttävä

### **Atk-taidot**

Word, Excel, Access, internet (hyvät taidot)

### **Harrastukset**

Retkeily, puutarhanhoito

### **Suosittelijat**

Ylihoitaja Veli Rehti  
veli.rehti@treensairaala.net, puh. 047 556 4438

### **Allekirjoitus ja nimenselvennys**

---

Taru Haikara  
Kurjenpolku 7  
67430 Suolampi  
Puh: 04 778 3425

HAKEMUS  
14.12.2011

Husbander Oy  
Pikatie 12  
67400 Loikkala

Työvoimahallinnon internetsivut 12.12.2011  
Ravintolan työntekijä

Etsitte 12.12.2011 päivätysssä ilmoituksessanne ravintolatyöntekijää. Olen 19-vuotias opiskelija ja erittäin kiinnostunut mahdollisuudesta tehdä ilta- ja viikonlopputyötä ravintolassanne.

Sain peruskoulun päättötodistuksen Suolammen yläasteelta vuonna 2008, minkä jälkeen jatkoin opiskelua Ähtävän lukiossa. Kirjoitin ylioppilaaksi keväällä 2011 ja heti syksyllä aloitin opinnot Loikkalan ammatti-instituutissa leipomoalan koulutusohjelmassa.

Työskentelin kesällä 2008 mansikanpoimijana Simasuun tilalla. Asiakaspalvelukokemusta sain, kun kesät 2009 ja 2010 olin torimyyjänä saman työnantajan palveluksessa. Kesän 2011 olin kassatyössä Tavara-aitta Oy:ssä.

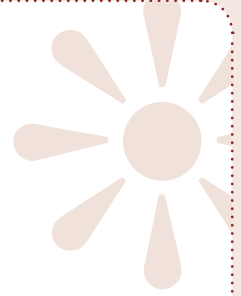
Puhun hyvin englantia ja ruotsia. Lisäksi puhun kohtalaisesti saksaa ja ranskaa.

Tulen mielelläni käymään ja keskustelemaan tarkemmin ravintolatyöntekijän työstä. Jään odottamaan yhteydenottoanne.

Ystävällisin terveisin

*Taru Haikara*  
Taru Haikara

## Työhaastattelu



### Ennen haastattelua kotona

- Mieti, mitä voit kertoa itsestäsi – katso luettelo tavallisista haastattelukysymyksistä.
- Mieti, mitä voit kysyä työpaikasta ja työtehtävistä.
- Hanki tietoja yrityksestä, josta haet työpaikkaa.
- Ota alkuperäiset koulu-, kurssi- ja työtodistukset mukaan siistissä kansiossa.
- Käy suihkussa, kampa hiukset, aja parta/meikkaa, mutta älä käytä liian paljon partavettä, parfyymia tai meikkiä!
- Pukeudu asiallisesti – ei liian hienosti eikä liian huonosti!
- Lähdä ajoissa, niin ettei tarvitse juosta eikä varsinkaan myöhästyä – on hyvä, jos olet perillä pari minuuttia ennen sovittua aikaa.

### Haastattelussa

- Esittele itsesi haastattelijalle ja kättele häntä reippaasti.
- Hymyile, katso silmiin, ole kohtelias ja rauhallinen.
- Ole rehellinen ja realistinen, kun kerrot mitä osaat ja mitä et osaa.
- Jos et ymmärrä, mitä sinulta kysytään, sano se haastattelijalle (”Anteeksi, voitteko sanoa kysymyksen uudelleen?”, ”Ymmärsinkö oikein, ...”).
- Puhu positiivisesti entisistä työpaikoistasi.
- Seuraa, miten haastattelija reagoi vastauksiisi ja kysymyksiisi.
- Lopuksi kiitä, että sinut kutsuttiin haastatteluun ja kysy, milloin saat tietää, onko sinut valittu työpaikkaan.



**Kun menet työhaastatteluun, sinulle tehdään kysymyksiä ainakin kolmesta aiheesta:**

Miksi haet tätä työtä?

Mitä sinä osaat?

Millainen ihminen olet?

**Valmistautuminen on tärkeää! Mieti, miten vastaisit näihin kysymyksiin:**

Kerro vähän itsestäsi!

Miksi haet juuri tätä työtä?

Oletko aikaisemmin ollut tällaisessa työssä?

Mitä odotat tältä työltä ja työpaikalta?

Mitä tiedät yrityksestämme?

Miksi sinulla on ollut niin monenlaisia työpaikkoja?

Miksi haluat vaihtaa alaa?

Mitä muita paikkoja olet hakenut?

Kuinka kauan olet ollut työttömänä?

Mitä olet tehnyt työttömyytesi aikana?

Miten olet pitänyt tietojasi ajan tasalla?

Millaiset atk-taidot sinulla on?

Mitä kieliä osaat?

Mikä on palkkatoiveesi?

Onko sinulla lapsia? Miten olet järjestänyt lastenhoidon?

Miten vietät vapaa-aikaasi?

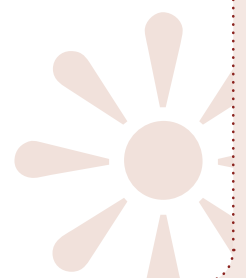
Millainen olet työtoverina?

Mitkä ovat vahvuutesi? Entä heikkoutesi?

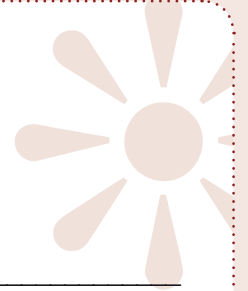
Millaisia tulevaisuudensuunnitelmia sinulla on?

Miksi meidän pitäisi valita juuri sinut?

Onko sinulla jotain kysyttävää?



**Kirjoita tähän, mistä paikoista olet kysynyt harjoittelupaikkaa.**



**Jos saat ei-vastauksen, kirjoita, miksi he eivät ota.**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

**Jos en itse löydä paikkaa itselleni, toivon, että opettaja kysyy näistä paikoista:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Kirjoita paperin toiselle puolelle tärkeät asiat itsestäsi:** Kuka olet? Kuinka vanha olet? Mistä olet kotoisin? Kuinka kauan olet asunut Suomessa? Kuinka monta vuotta olet käynyt koulua? Mikä sinun ammattisi on tai mitä työtä olet tehnyt? Mitä aiot tehdä, kun osaat suomen kieltä tarpeeksi hyvin?

## Yleisiä ohjeita työharjoitteluun menijälle:

Muista kysyä harjoittelupaikasta, mihin aikaan työt alkavat.

Kysy myös, täytyykö sinulla olla sisäkengät tai jotain muuta erityistä vaatetusta.

Palauta harjoittelusopimus opettajalle ennen harjoittelujakson alkua!

Harjoittelussa sinulta varmaan kysytään sinusta itsestäsi, koulustasi ja ehkä siitäkkin, miksi työharjoittelujakso järjestetään. Valmistaudu vastaamaan kysymyksiin!

Ole täsmällinen!

Ole oma-aloitteinen!

Tee tehtävät, jotka sinulle annetaan!

Kysy aina, jos et ymmärrä!

Käytä suomen kielen taitoasi niin paljon kuin mahdollista!

Tutustu tarkemmin työpaikan ammatteihin: Haastattele työtoveriasi!

Kirjoita päiväkirjaa joka päivä!

Muista, että työpaikan sisäisistä asioista ei saa puhua ulkopuolisille!

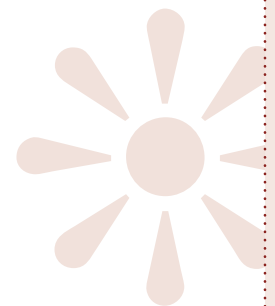
Jos sairastut, soita heti aamulla harjoittelupaikkaan!

Jos sinulla on sovittu aika johonkin, kerro siitä hyvissä ajoin harjoittelupaikassa!

Älä hoida omia asioitasi työpäivän aikana, mikäli ei ole aivan pakko! Tämä koskee myös kännykän käyttöä!

Pyydä arviointi ja todistus työharjoittelustasi!

Palauta päiväkirja, haastattelu, arviointi ja todistus opettajalle! Saat ne takaisin, kun ne on luettu.



# Työharjoittelupäiväkirja

**Nimi:** \_\_\_\_\_

## Viikko 1

**Kirjoita lyhyesti jokaisesta työharjoittelupäivästäsi.**

Esimerkiksi:

Mitä teit, mikä oli helppoa, mikä oli vaikeaa, mikä oli mukavaa, mikä hämmästytti, mitä uutta opit...

<b>maanantai</b>	
<b>tiistai</b>	
<b>keskiviikko</b>	
<b>torstai</b>	
<b>perjantai</b>	

Vastaa vielä kysymyksiin! Voit jatkaa paperin toiselle puolelle, jos vastaus ei mahdu tähän alle.  
Mikä on harjoittelupaikkasi ja missä se on?

\_\_\_\_\_

Mihin aikaan menet työhön aamulla? Kuinka pitkä työpäivä sinulla on?

\_\_\_\_\_

Oliko ensimmäinen päivä jännittävä? Miksi?

## Viikko 2

Kirjoita lyhyesti jokaisesta työharjoittelupäivästäsi.

<b>maanantai</b>	
<b>tiistai</b>	
<b>keskiviikko</b>	
<b>torstai</b>	
<b>perjantai</b>	

Vastaa vielä kysymyksiin! Voit jatkaa paperin toiselle puolelle, jos vastaus ei mahdu tähän alle.  
Kuka kertoo sinulle, mitä sinun pitää työssä tehdä? Kerro hänestä ja siitä, miten hän on auttanut sinua harjoittelujakson alussa.

Kerro työtovereistasi.

---

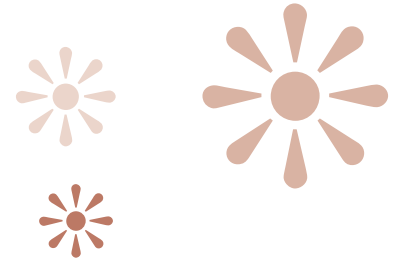
Jutteletko tauoilla työkaverien kanssa? Miksi? Miksi et? Mistä asioista tauoilla yleensä puhutaan?

---

Oliko tämä viikko helpompi vai vaikeampi kuin viime viikko? Miksi?

---

## Viikko 3



Kirjoita lyhyesti jokaisesta työharjoittelupäivästäsi.

<b>maanantai</b>	
<b>tiistai</b>	
<b>keskiviikko</b>	
<b>torstai</b>	
<b>perjantai</b>	

Vastaa vielä kysymyksiin! Voit jatkaa paperin toiselle puolelle, jos vastaus ei mahdu tähän alle.

Mitä olet oppinut työviikon aikana?

---

---

---

Missä onnistuit erityisen hyvin?

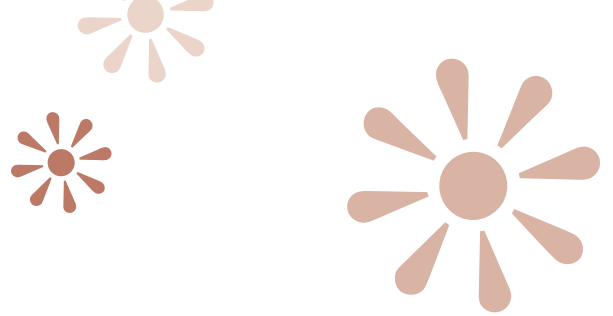
---

Mitä haluaisit vielä oppia, ennen kuin harjoittelujakso päättyy?

---

---

## Viikko 4



Kirjoita lyhyesti jokaisesta työharjoittelupäivästäsi.

<b>maanantai</b>	
<b>tiistai</b>	
<b>keskiviikko</b>	
<b>torstai</b>	
<b>perjantai</b>	

Vastaa vielä kysymyksiin! Voit jatkaa paperin toiselle puolelle, jos vastaus ei mahdu tähän alle.

Luuletko, että tästä harjoittelusta on ollut sinulle hyötyä? Millaista hyötyä?

---

Miten harjoittelu on vaikuttanut sinun suomen kielen taitoosi?

---

Voisitko ajatella tällaista työtä itsellesi? Miksi? Miksi et?

---

Miltä sinusta tuntuu lopettaa työharjoittelu ja palata kouluun? Miksi?

---

---

## Haastattelu työharjoittelupaikassa

Haastattele yhtä työntekijää harjoittelupaikassasi. Alla on valmiita kysymyksiä, mutta ainakin kolme kysymystä sinun itse täytyy keksiä lisää. Palauta paperi opettajalle harjoittelujakson jälkeen.

Haastatteliija:

---

Haastateltava:

---

Haastateltavan ammatti:

---

1. Kuinka monta vuotta olet ollut tässä työssä?

---

2. Miksi valitsit juuri tämän ammatin?

---

3. Mitä koulutusta sinulla on tähän ammattiin?

---

4. Kuinka pitkä ammattikoulutus on?

---

5. Millainen ihminen sopii tähän työhön?

---

6. Mitkä ovat työn hyvät puolet?

---

7. Onko työssä ikäviä puolia? Millaisia?

---

8. \_\_\_\_\_

---

9. \_\_\_\_\_

---

10. \_\_\_\_\_

---



## Yrittäjän haastattelu

Jos olet harjoittelussa pienyrityksessä, haastattele yrityksen omistajaa. Alla on valmiita kysymyksiä, mutta ainakin kolme kysymystä sinun itse täytyy keksiä lisää. Palauta paperi opettajalle harjoittelujakson jälkeen.

Haastattelija:

---

Haastateltava:

---

Haastateltavan yritys:

---

1. Kuinka monta vuotta sinulla on ollut oma yritys?

---

2. Mitä koulutusta sinulla on tähän työhön?

---

3. Miksi ryhdyit yrittäjäksi?

---

4. Millainen on yrittäjän normaali työpäivä?

---

5. Mitkä ovat yrittäjänä olemisen hyvät puolet? Entä huonot?

---

6. Millainen ihminen sopii yrittäjäksi?

---

7. Millaisia neuvoja antaisit ihmiselle, joka ajattelee perustaa yrityksen?

---

8. \_\_\_\_\_

---

9. \_\_\_\_\_

---

10. \_\_\_\_\_

---

## Kuuntele tarkasti, miten ihmiset puhuvat!

<b>Näin kirjoitetaan:</b>	<b>Näin ihmiset oikeasti sanovat:</b>
<b>Tule!</b>	
<b>Minä tulen</b>	
<b>Mene!</b>	
<b>Minä menen</b>	
<b>Minä olen</b>	
<b>Sinä olet</b>	
<b>Hän on</b>	
<b>Me olemme</b>	
<b>Te olette</b>	
<b>He ovat</b>	
<b>En tarvitse</b>	
<b>Tarvitsetko apua?</b>	
<b>Odota!</b>	
<b>Miksi?</b>	
<b>Missä?</b>	
<b>Tämä</b>	
<b>Tuo</b>	
<b>Nämä</b>	
<b>Nuo</b>	

## Työharjoittelujakson arviointi

Tämä kyselylomake on tehty Turun kristillisen opiston maahanmuuttajakoulutusten käyttöön. Tarkoituksena on kehittää työharjoittelujaksojen toteutusta kommenttien perusteella. Kyselyn voi palauttaa opistolle opiskelijan mukana harjoittelujakson päättyessä.

Harjoittelupaikka ja yhteyshenkilö

---

Harjoitteliija

---

1. Miten harjoittelijan kielitaito vaikutti hänelle annettuihin tehtäviin ja tehtävien suorittamiseen?

---

---

2. Kuinka hyvin harjoittelijan suomen kielen taito riitti työyhteisössä toimimiseen?

---

---

3. Oliko harjoittelijan ohjaamiseen kulunut aika suhteessa hänen antamaansa hyötyyn?

---

---

4. Millaista etukäteisohjausta toivoisitte oppilaitoksen taholta?

---

---

5. Miten tiivistä ja millaista yhteydenpitoa toivoisitte oppilaitokselta harjoittelujakson aikana?

---

---

---

6. Mitä mieltä olette harjoittelujakson pituudesta?

---

---

7. Miten harjoittelua voitaisiin mielestänne kehittää?

---

---

---

8. Muita kommentteja

---

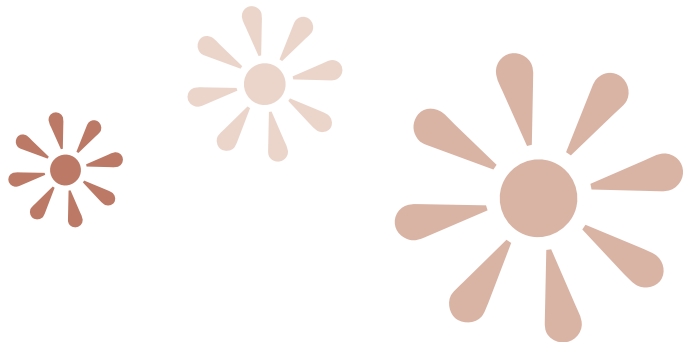
---

---

---

Päiväys ja allekirjoitus

**Kiitos vastauksistanne!**



## Puhutaan työharjoittelusta!

Millaiseen paikkaan halusit harjoitteluun?

Missä olit harjoittelussa?

Kuka löysi sinulle paikan?

Kävitkö itse monessa paikassa kysymässä?

Kuinka monta työntekijää siellä oli?

Millainen pomo sinulla oli?

Oliko paikka sellainen kuin odotit? Miksi? Miksi ei?

Mikä oli harjoittelussa helppoa? Mikä vaikeaa?

Mikä oli sinun mielestäsi mukavaa, mikä ei?

Mitä opit kielestä ja kulttuurista?

Kuinka pitkä työpäivä sinulla oli?

Mihin aikaan työt alkoivat?

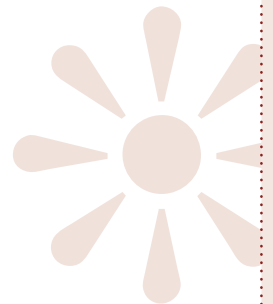
Minkälaisia tauot olivat?

Mitä juttelit työkaverien kanssa?

Luuletko, että harjoittelusta oli sinulle hyötyä? Mitä hyötyä?

Kuvaile yksi tavallinen harjoittelupäivä.

Oliko harjoittelu sinusta hyvä asia? Miten sitä sinun mielestäsi voisi vielä parantaa?



Urho Koululainen  
Lukijankuja 1  
20100 Turku  
puh. 02 111 2223  
urho.koululainen@luukku.com

TYÖHARJOITTELURAPORTTI  
11.5.2011

Turun kristillinen opisto  
Peva 1  
Työharjoittelujakso 26.4.-6.5.2011

### **Harjoittelupaikan hankkiminen**

#### **Vastaa kokonaisilla lauseilla!**

Millaiseen paikkaan halusit harjoitteluun? Miten löysit harjoittelupaikan?  
Kävitkö monessa paikassa kysymässä? Mitä sinulta kysyttiin?  
Jos sinulle vastattiin ei, miten se sinulle perusteltiin?

### **Harjoittelupaikka**

#### **Vastaa kokonaisilla lauseilla!**

Missä olit harjoittelussa?  
Kuinka monta työntekijää siellä on? Millainen sinun esimiehesi oli?  
Mihin aikaan työt alkoivat? Kuinka pitkä työpäivä sinulla oli?  
Entä muilla työntekijöillä?  
Mistä tauoilla puhuttiin? Mitä opit, kun juttelit muiden kanssa?  
Oliko harjoittelupaikka sellainen kuin odotit? Miksi / miksi ei?  
Luuletko, että harjoittelusta oli sinulle hyötyä? Mitä hyötyä? Miksi?  
Tekisitkö jotain toisella tavalla, jos nyt voisit aloittaa harjoittelun uudelleen?

### **Tavallinen päivä harjoittelussa**

Kerro yhdestä tavallisesta päivästä työharjoittelussa.

### **Vapaa-ajan vietto harjoittelujakson aikana**

#### **Vastaa kokonaisilla lauseilla!**

Mitä muuta teit harjoittelujakson aikana? Opiskelitko suomea? Miten?

### **Tulevaisuudensuunnitelmat**

#### **Vastaa kokonaisilla lauseilla!**

Muuttiko työharjoittelu tulevaisuudensuunnitelmiasi? Miksi / Miksi ei?  
Jos muutti, millä tavalla?

*Urho Koululainen*

Urho Koululainen

## Turun kristillinen opisto / maahanmuuttajaopetus

### Opiskelijan palautelomake

<b>Linja:</b>	<b>Syksy / kevät</b>
<b>Työharjoittelu ja siihen liittyvät oppitunnit</b>	
<b>Opiskelijan nimi:</b>	
<p>1. Mitä mieltä olet niistä tunteista, joilla puhuttiin työharjoitteluun menemisestä? Mikä oli hyvää? Mikä oli huonoa?</p> <p>2. Saitko tarpeeksi tukea harjoittelupaikan etsimiseen? Jos et, millaista tukea tai apua toivoisit?</p> <p>3. Onko sinusta hyvä, että paikka pitää itse löytää? Miksi? / Miksi ei?</p> <p>4. Opitko harjoittelussa, mitä halusit? Miksi? / Miksi et?</p> <p>5. Mitä muuta haluat sanoa?</p>	

**Miten tyytyväinen olit työharjoitteluun liittyviin oppitunteihin?**



En ollut lainkaan tyytyväinen.



En ollut tyytyväinen.



En osaa sanoa.



Olin tyytyväinen.



Olin tosi tyytyväinen.

