

Kössi Elisa, Laakso Tiina, Lindholm Marju, Lumikare Anu,
Seikola Juuliska & Vähäkangas Marjo

Perehdytys suomalaiseen työpaikkaan

- Työkirja uudelle työntekijälle



TURKU AMK 

164
Oppimateriaaleja

Kössi Elisa, Laakso Tiina, Lindholm Marju, Lumikare Anu,
Seikola Juuliska & Vähäkangas Marjo

Perehdytys suomalaiseen työpaikkaan

- Työkirja uudelle työntekijälle

Turun ammattikorkeakoulun oppimateriaaleja 164

Turun ammattikorkeakoulu
Turku 2023

KOMOTYÖ-hankkeen julkaisu on osa Turun AMK:n Sosiaalinen osallisuus ja toimijuus -tutkimusryhmän julkaisuja.

Painopaikka: Printworks, Turku
Graafinen ilme ja taitto: Checkpoint Production Oy

ISBN 978-952-216-855-9 (pdf)
ISSN 1796-9972 (elektroninen)
<https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-216-855-9>

Turun AMK:n sarjajulkaisut: turkuamk.fi/julkaisut

Sisällysluettelo

Perehtyjälle	6
Perehdyttäjälle	7
<u>Osio 1. Työpaikkani tiedot</u>	8
Työpaikan perustiedot	8
Työtehtäväni tiedot	9
Työpaikan tilat ja toimintaympäristö	10
Avaimet ja kulunvalvonta	10
Työkaverit	10
Työvaatteet	10
Työvälineet	11
Työpaikan tilat	11
<u>Osio 2. Työelämän pelisäännöt</u>	12
Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet	12
Lainsäädäntö	13
Työehtosopimus (TES)	13
Työsopimus	14
Koeaika	15
Ammattiliitto	15
Suomalainen työelämäkulttuuri	16
Koulutuksen merkitys	16
Vuorovaikutus työyhteisössä	16
Sukupuolten välinen tasa-arvo	17
Pukeutuminen suomalaisella työpaikalla	17
Oma-aloitteisuus	18
Täsmällisyys	18
Muita työelämätaitoja	19
<u>Osio 3. Toiminta työpaikalla</u>	21
Työaika ja työvuorot	21
Työaika	21
Työvuorot ja vuorotyö	22
Työajan tasoittuminen	22
Työajan seuranta	22
Työvuorojen vaihtaminen	23

Lisä- ja ylityöt.....	23
Työaikaan vaikuttavat pyhäpäivät	24
Tauot	25
Ruokatauko.....	25
Kahvitauot	25
Muut tauot	26
Puhelimen käyttö työajalla	27
Palkka	28
Palkka ja palkanmaksu.....	28
Verotus ja verokortti	29
Palkkalaskelma.....	29
Sairausajan palkka	30
Loma-ajan palkka, lomarahaa ja lomakorvaus.....	30
Palkkaan liittyvät kysymykset	30
Kilometrikorvaukset.....	31
Henkilökuntaedut	31
Poissaolot.....	32
Sairauspoissaolot.....	32
Sairauspoissaoloista ilmoittaminen	32
Lomat	33
Muut poissaolot.....	33
<u>Osio 4. Työsuojelu ja työturvallisuus</u>	35
Työsuojelu	35
Työturvallisuus	35
Fyysinen turvallisuus työpaikalla	35
Epäasiallinen kohtelu ja häirintä.....	36
Ergonomia	37
Uhka- ja vaaratilanteet.....	38
Työterveyshuolto	39
Tietoturvallinen toiminta.....	41
Väliarviointilomake	46
Loppuarviointilomake	47
Lähteitä ja lisämateriaalia.....	48

Perehtyjälle

Tämän työkirjan avulla tutustut suomalaiseen työelämään ja sen käytäntöihin. Jos et ole syntynyt Suomessa, monet suomalaiseen työelämään liittyvät asiat voivat olla sinulle vieraita. Työkirjan avulla voit perehtyä asioihin itsenäisesti. Se on osa sinun perehdytystäsi.

Suomessa sinulla on lakiin perustuva oikeus saada perehdytys, kun aloitat uudessa työssä tai jos työtehtäväsi muuttuvat. Perehdytykseen on oikeus kaikilla, vaikka työsuhde olisi lyhyt, esimerkiksi sijaisuus tai keikkatyö.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajalla on velvollisuus perehdyttää sinut seuraaviin asioihin:

- omat tehtäväsi
- työpaikan toiminta
- työvälineiden oikea käyttö
- työturvallisuus/turvalliset työtavat

Perehdytyksen aikana tutustut myös työpaikkasi tapoihin, ihmisiin, käytäntöihin ja odotuksiin. Sinulla on velvollisuus noudattaa saamiasi ohjeita ja toimia työpaikan käytäntöjen mukaan.

Työkirja on tehty kaikille työpaikoille sopivaksi. **Työkirjan kaikki asiat eivät siis välttämättä koske sinun työtäsi. Työkirjasta saattaa myös puuttua joitain asioita, jotka ovat juuri sinun työpaikkasi tärkeitä.** Työkirjassa käsiteltävien lakien ja ohjeiden lisäksi suomalaista työelämää säätelevät monet muutkin lait ja ohjeistukset. Monet yksityiskohdat riippuvat alasta, ja siksi tulet saamaan paljon lisätietoa oman työpaikkasi kautta.

Työnantajasi voi antaa sinulle tämän työkirjan lisäksi myös muuta materiaalia perehdytystä varten. Sovi työpaikalla, mitä tehtäviä suoritat tästä työkirjasta.

Työkirja sisältää tietoa suomalaisesta työelämästä. Työkirjassa on myös tehtäviä eri aiheista sekä avoimia kohtia, joihin voit kirjoittaa omaa työtäsi koskevia tietoja ja yhteystietoja. Työkirjan lopussa on kaksi sivua omille muistiinpanoillesi. Voit käyttää työkirjaa myöhemmin muistutuksena siitä,

mitä olet oppinut. Tehtävät kannattaa käydä läpi yhdessä työnantajan kanssa.

Työkirjan lopussa on lomakkeet perehdytyksen väli- ja loppuarvioinnille. Väli- ja loppuarviointi tehdään yhdessä työnantajan kanssa. Väli- ja loppuarvioinnissa voit vielä kysyä työnantajalta sinulle epäselviksi jääneistä asioista.

Osa työkirjan asioista saattaa tuntua sinusta vieraalta tai monimutkaiselta. Ei huolta – tehtävät tekemällä opit tärkeimmät asiat. Kysy perehdyttäjältäsi tai työkavereiltasi, jos et ole varma vastauksista.

Iloa uuteen työhösi!



Työpaikalla jokainen on oman kulttuurinsa edustaja sen lisäksi, että jokainen hoitaa omaa työtehtäväänsä. Teemme herkästi oletuksia toisistamme. Helposti perustamme käsityksemme kulttuuriin eroihin, vaikka kyse onkin yksilöistä ja yksilöiden eri tavoista ajatella ja käyttäytyä. Joskus ihmisten on vaikea ymmärtää toisiaan tai ihmisten välille syntyy ristiriitoja. Näissä tilanteissa aito halu selvittää asioita auttaa monta askelta eteenpäin, samoin myös ystävällisyys. Hymy on kansainvälinen kieli!

Perehdyttäjälle

Tämä työkirja on suunniteltu sujuvoittamaan eri kulttuuritaustaisten työntekijöiden perehdyttämistä suomalaisen työelämään. Tavoitteenamme on ollut luoda kokonaisuus, joka tukee perehtyjän vuorovaikutusta uudessa työyhteisössä ja sitoo yleisiä pelisääntöjä oman työpaikan konkreettisiin käytänteisiin.

Työkirja on jaettu neljään laajempaan aihealueeseen, jotka kattavat perehtyjän omaan työhön sekä suomalaiseen työelämään, sen käytänteisiin ja lainsäädäntöön liittyviä kokonaisuuksia. Ensimmäisessä aihealueessa perehtyjä pääsee kirjaamaan tiiviisti oman työnsä ja työtehtäviensä tärkeimmät tiedot. Toisena aihealueena on työelämän pelisäännöt, jonka alla konkretisoidaan suomalaisen työlainsäädännön, työsopimuksen ja työehtosopimuksen perusteita. Lisäksi avataan suomalaista työelämäkulttuuria sekä ohjataan perehtyjää kartoittamaan omia työelämätaitojaan.

Kolmas aihealue keskittyy toimintaan työpaikalla. Tässä osiossa käydään läpi palkkaukseen, työaikoihin sekä lomiin ja vapaisiin liittyviä käytänteitä, joiden suhteen saattaa olla eroavaisuuksia kulttuurien välillä. Neljäs aihealue on työsuojelu ja työturvallisuus, joka kattaa työsuojelun, työpaikan turvallisuusriskit ja niiden ehkäisyn sekä vaaratilanteissa toimimisen. Lisäksi aihealue käsittää työterveyshuollon ja tietoturvallisen toiminnan teemat.

Perehtyjälle kohdennetut osiot ovat selkokielisiä, jotta tekstin ymmärtäminen suomeksi olisi helpompaa. Jokaisessa osiossa on avoimia kohtia, joihin perehtyjän on tarkoitus kirjata juuri omaa työpaikkaansa koskevia tietoja. Monissa osioissa on myös aihealueeseen liittyviä muita tehtäviä, joiden kautta konkretisoidaan työpaikan toimintaa ja suomalaisia toimintatapoja.

Tehtävien ja avoimien kohtien kautta perehtyjä voi kerrata osiossa käsiteltyjä asioita sekä koota työpaikkansa tärkeät faktat, käytänteet ja yhteystiedot yhteen paikkaan ja palata näihin itsenäisesti myöhemmin. Toiveenamme on rohkaista perehtyjää vuorovaikutukseen perehdyttäjän ja työyhteisön kanssa hänen pohtiesaan vastauksia tehtäviin ja avoimiin kohtiin. Tehtävien tarkoitus on varmistaa vaikeiden asioiden ja käsitteiden ymmärtäminen. Hyödyn maksimoimiseksi olisi hyvä, jos työnantaja ehtii käydä tehtävät perehtyjän kanssa läpi. Tehtävät ovat toisistaan riippumattomia, joten voitte omalla työpaikallanne valikoida, mitkä niistä soveltuvat osaksi juuri teidän perehdytysprosessianne.

Työkirjan lopusta löytyy tilaa perehtyjän omille muistiinpanoille, jolloin hän voi tarkentaa opittua esimerkiksi omalla kielellään. Siellä on myös perehdytyksen väli- ja loppuarviointilomakkeet, joita voitte hyödyntää perehdytyksen onnistumisen arvioinnissa. Loppuun on koottu lisäksi hyödyllisiä linkkejä sekä työyhteisölle että perehtyjälle, jos hän innostuu tutkimaan jotain osa-aluetta syvällisemmin.

Toivotamme teille antoisia ja oppimisrikkaita monikulttuurisia perehdytyshetkiä!



Työpaikkani tiedot

Työpaikan perustiedot

Työpaikan nimi: _____

Työpaikan osoite: _____

Pomon nimi: _____

Pomon yhteystiedot: _____

Perehdyttäjän nimi: _____

Perehdyttäjän yhteystiedot: _____

Keneltä kysyn lisätietoja, jos minulle tulee kysymyksiä?

Kysyn lisätietoja _____

Mitä työpaikallasi tehdään? Valmistetaanko työpaikallasi tuotteita? Tarjotaanko työpaikallasi palveluja?

Työpaikallani _____

Käytännön sanastoa

Pomosta käytetään mon-
taa eri nimeä, vaikka sillä
tarkoitetaan samaa asiaa.
Pomo on puhekieltä. Samaa
tarkoittavat sanat *esihen-
kilö*, *esimies* ja *lähijohtaja*.
Jossain työpaikoissa puhu-
taan myös *vastaavista* tai
päälliköistä.

Työtehtäväni tiedot

**Mikä työtehtäväsi nimike on?
Mitä tehtäviä työhösi kuuluu?**

Työtehtäväni nimike on _____

Työtehtäviäni ovat _____

Missä oma työpisteesi sijaitsee?

Työpisteeni sijaitsee _____



Työpaikan tilat ja toimintaympäristö

Avaimet ja kulunvalvonta



Mistä saat työpaikan avaimen tai kulunvalvontatunnisteen? Minne palautat sen?

Saan avaimen tai kulunvalvontatunnisteen _____

Palautan avaimen tai kulunvalvontatunnisteen _____

Missä säilytät työpaikan avainta tai kulunvalvontatunnistetta?

Säilytän avainta tai kulunvalvontatunnistetta _____

Kuka sinun lisäksesi voi käyttää avainta tai kulunvalvontatunnistetta?

Avainta voi käyttää myös _____

Työkaverit

Kuinka monta työntekijää työpaikallasi on?

Työpaikallani on _____ työntekijää.

Lähimmät työkaverini ovat _____

Työvaatteet

Mitä vaatteita käytät työssäsi?

Käytän töissä _____

Vaihdan vaatteet _____

Missä säilytät omia vaatteitasi?

Säilytän omia vaatteitani _____

Jos käytät vaatteita tai asusteita, jotka ovat kulttuurillesi tai uskonnollesi ominaisia (kuten hijab), voitko käyttää niitä työssäsi? **Kyllä** **En**

Missä työvaatteesi pestään?

Työvaatteet pestään _____

Joissain työpaikoissa voidaan käyttää avainten sijasta myös niin sanottua **kulunvalvontatunnistetta**. Kulunvalvontatunnisteella saa myös ovet auki, ja samalla sähköiseen järjestelmään jää tieto, kuka ovesta on kulkenut sisään tai ulos.



Työvälineet



Mitkä ovat tärkeimmät työvälineesi?

Tärkeimmät työvälineeni ovat _____

Saatko viedä työvälineitä kotiin ja käyttää niitä työajan ulkopuolella

Kyllä

En

Työpaikan tilat

Mistä löydät WC-tilat?

WC-tilat löytyvät _____

Mistä löydät peseytymistilat?

Peseytymistilat löytyvät _____

Missä säilytät henkilökohtaisia tavaroitasi?

Säilytän henkilökohtaisia tavaroitani _____

Minne voit jättää autosi/polkupyöräsi?

Jätän autoni/polkupyöräni _____



Työelämän pelisäännöt

Tässä osiossa saat yleistä tietoa suomalaisesta työelämästä. Suomessa työelämää säätelevät monet lait. Tärkeimmät näistä ovat **työsopimuslaki**, **työaikalaki ja vuosilomalaki**. Työlainsäädäntö luo hyvän pohjan työmarkkinoiden säännöille. Työehtosopimuksissa (TES) sovitaan kuitenkin työsuhteen ehdoista tarkemmin. Lainsäädäntö ja työehtosopimus määrittelevät esimerkiksi minimipalkat, työajat, lomiat, sairausajan palkat ja irtisanomisen ehdot.

Tässä osiossa kerrotaan myös suomalaisesta työkuulttuurista. Tällä tarkoitetaan niitä asioita, jotka ovat tyypillisiä suomalaisessa työpaikassa. Näitä ei välttämättä kerrota sinulle erikseen työpaikalla, koska oletetaan, että työntekijät tietävät nämä asiat. Jos et ymmärrä jotain tai koet, että tulee väärinkäsityksiä, kysy asiasta rohkeasti suoraan työkavereiltasi tai pomoltasi.

Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet

Työnantajalla on oikeus päättää, miten työpaikalla toimitaan. Tätä oikeutta kutsutaan työnjohto-oikeudeksi. Työnantajalla on oikeus

- valvoa, miten työtä tehdään
- antaa ohjeita työn tekemiseksi.

Työnantaja ei saa toimia lain tai työehtosopimusten vastaisesti, eikä pyytää työntekijää toimimaan lain tai hyvien tapojen vastaisesti. Työnantajan tulee **huolehtia, että työntekijän turvallisuus tai terveys eivät ole työssä uhattuna**.

Työntekijän tulee

- työskennellä huolellisesti
- noudattaa työnantajan ohjeita
- ilmoittaa työnantajalle, jos hän huomaa epäkohtia (esimerkiksi rikkiäisiä laitteita tai koneita), jotka voivat aiheuttaa vaaratilanteen.

Työntekijä **ei saa aiheuttaa vahinkoa työnantajalle** kertomalla eteenpäin liikesalaisuuksia. Jos työntekijä rikkoo velvollisuuksiaan, työnantaja voi antaa työntekijälle varoituksen.



Lainsäädäntö

Suomi on yksi maailman vahvimista oikeusvaltioista. Suomessa lait säättää vaaleilla valittu eduskunta. Lakien noudattamista valvotaan ja epäkohtiin puututaan.

Yksi tärkeimmistä laeista on **työsopimuslaki**. Työsopimuslaki määrittää

- minkälaisia sopimuksia työnantaja ja työntekijä voivat tehdä
- millaisia asioita työsopimuksessa voi olla
- millaisia *velvollisuuksia* on työnantajalla ja työntekijällä.

Työnantajan pitää tehdä työsopimus lain mukaisesti. Työsopimuksessa sovitaan muun muassa sinulle määrätty tyotehtävät, työaika, työpaikka ja palkka.

Työaikalaki määrittää, mitä asioita kuuluu työaikaan ja mitä ei lasketa työaikaan. Työaikalaki määrittää myös:

- miten työaikaa voidaan järjestää (kuten jaksotyö, etätyö)
- milloin työstä muodostuu lisä- tai ylityötä
- miten lisä- ja ylityö korvataan työntekijälle.

Esimerkiksi ruokatunti sekä kodin ja työpaikan väliset matkat eivät ole työaikaa. Työaikalaisissa määritellään myös, että säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa (eli 24 tunnissa) tai 40 tuntia viikossa. Työaikasi voi vaihdella riippuen alasta, jolla työskentelet. Alakohtainen työaika sovitaan työehtosopimuksella.

Vuosilomalaki määrittää, kuinka paljon sinulle kertyy vuosilomaa, kuinka paljon saat rahaa loman ajalta ja miten loma-aika järjestetään. Vuosilomaa kertyy vähintään 2 päivää jokaiselta kuukaudelta, jonka olet ollut töissä. Työsuhteesi pituus vaikuttaa vuosiloman kertymiseen. Mitä pidempi työsuhde, sitä enemmän lomaa yleensä kertyy.

Lomakausi (kesäloma) on 2.5. ja 30.9. välisenä aikana. Talviloma pidetään 1.10. ja 30.4. välisenä aikana. Vuosiloman aikana sinulle maksetaan vuosilomapalkkaa. Sijaisille tai lyhytaikaisille työntekijöille loma saatetaan maksaa rahana.

Työehtosopimus (TES)

Työehtosopimuksen tekevät työnantajien ja työntekijöiden järjestöt. Työehtosopimuksesta käytetään lyhennettä TES. Työehtosopimuksessa sovitaan työehdoista, joita noudatetaan jollakin alalla. Työehtoja ovat esimerkiksi alakohtaiset palkat, työajat, lomat ja muut edut. Työnantajan tulee noudattaa tätä sopimusta.

Työehtosopimus määrittelee työsuhteen minimiehdot. Työnantaja ja työntekijä eivät saa sopia työsopimuksessa ehtoja, jotka ovat huonommat kuin työehtosopimuksessa määritellyt minimiehdot. Eri aloilla on erilaiset työehtosopimukset. Esimerkiksi rakennusalalla, ravintola-alalla ja kunta-alalla noudatetaan eri työehtosopimuksia.

Työehtosopimus, jota sovelletaan työhöni, on nimeltään:

Alallani ei ole työehtosopimusta.

Työsopimus

Työsuhteen alkaessa työnantaja ja työntekijä solmivat työsopimuksen. Työsopimuksessa sovitaan muun muassa työsuhteen kesto, työaika, palkka ja työtehtävä.

Työsopimus voi olla **suullinen** tai **kirjallinen**. Suullinen sopimus tarkoittaa, että edellä mainittuja asioita ei kirjoiteta paperille. Kirjallinen sopimus tehdään paperille, jonka työnantaja ja työntekijä allekirjoittavat. Työsopimus kannattaa aina tehdä kirjallisena. Kirjallisia työsopimuksia tehdään aina 2 kappaletta. Yksi kappale jää työntekijälle ja toinen työnantajalle.

Olen tehnyt kirjallisen työsopimuksen työnantajan kanssa:

Kyllä **En**

Minulla on oma kappale työsopimuksesta:

Kyllä **Ei**

Työsopimus voi olla **määräaikainen** tai **toistaiseksi voimassa oleva** eli **vakituinen**. Määräaikaisen työsopimuksen päättymispäivä sovitaan, kun sopimus tehdään (esimerkiksi 1.1.2024–30.5.2024). Toistaiseksi voimassa oleva eli vakituinen sopimus jatkuu, kunnes työntekijä päättää irtisanoutua tai työnantaja irtisanoo työntekijän.

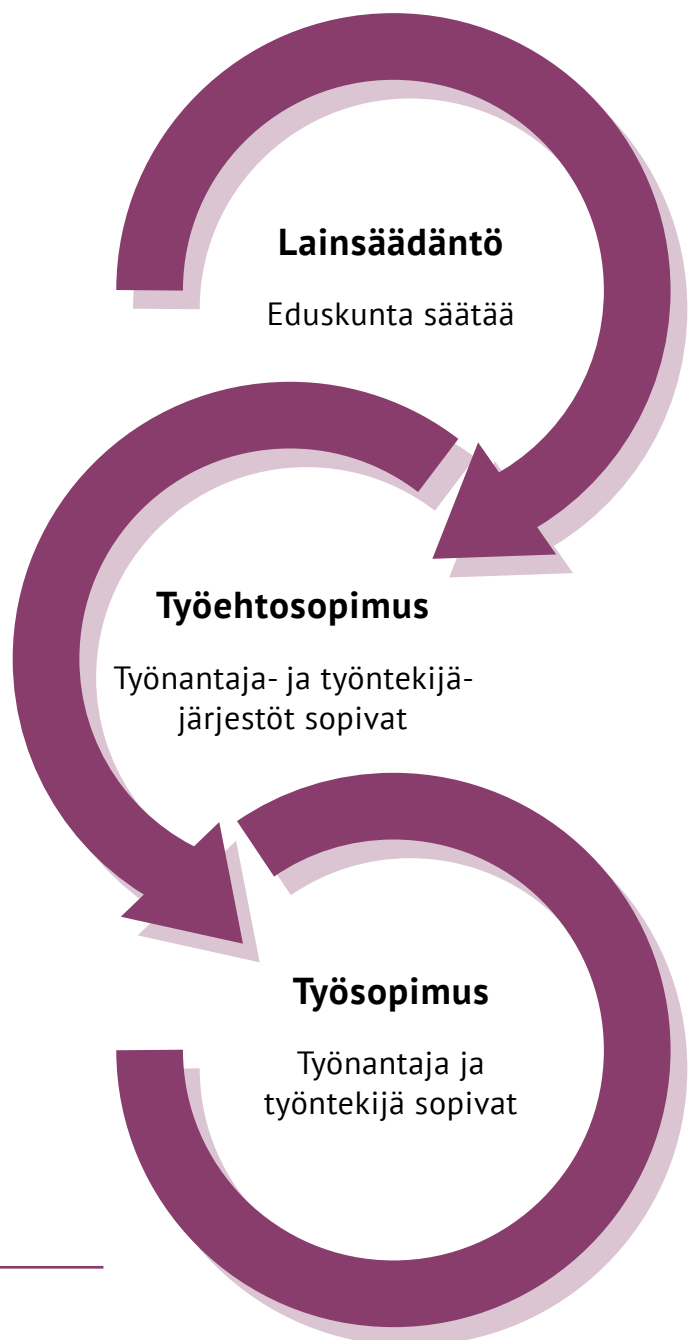
Vakituisessa työsuhteessa on **irtisanomisaika**. Irtisanomisaika tarkoittaa aikaa, jonka työntekijä tekee töitä irtisanomisen jälkeen. Jos työntekijä siis haluaa lähteä työpaikasta, hän on velvollinen työskentelemään irtisanomisajan loppuun asti. Irtisanomisajan pituus vaihtelee eri tehtävissä.

Työsopimukseni on:

määräaikainen, päättymispäivä _____

toistaiseksi voimassa oleva

Kuvio 1 esittää tekijöitä, jotka vaikuttavat työsopimuksen sisältöön. Lainsäädännöstä tulee yleiset ohjeet ja työehtosopimuksista alakohtaiset ohjeet siitä, miten työsopimuksia voidaan tehdä. Työsopimuksessa ei voida sopia huonompia ehtoja, kuin lainsäädännössä on vahvistettu tai työehtosopimuksissa on sovittu.



Kuvio 1. Työsopimuksen tekoon vaikuttavat tekijät

Koeaika

Yleensä työsuhteen alkuun sovitaan koeaika. Koeajalla työntekijä voi arvioida, vastaako työtehtävä odotuksia ja työnantaja voi arvioida, onko työntekijä sopiva tehtävään. Koeajan aikana työnantaja tai työntekijä voi päättää työsuhteen ilman irtisanomisaikaa.

Jos työnantaja haluaa lopettaa työsuhteen koeajalla, hänen täytyy kuitenkin perustella, miksi. Perusteet eivät voi olla epäasialliset tai syrjivät. Työntekijän ei tarvitse perustella, miksi hän haluaa lopettaa työsuhteen koeajalla. On kuitenkin kohteliasta kertoa työnantajalle syyt.

Koeaika voi kestää enintään 6 kuukautta tai puolet määräaikaisen työsuhteen kestosta (esimerkiksi 3 kuukauden työsuhteessa voi olla korkeintaan 1,5 kuukauden koeaika).

Koeaikani päättyy: _____

Ammattiliitto

Ammattiliitto on järjestö, joka puolustaa työntekijöiden oikeuksia. Ammattiliitot neuvottelevat työnantajien edustajien eli työnantajajärjestöjen kanssa työn ehdoista (työehtosopimuksista). Eri ammattialoille on omat liitot. Suomessa työnantaja ei saa rajoittaa työntekijän kuulumista ammattiliittoon.

Ammattiliittoon kuulumisen maksaa (jäsenmaksu). Yleensä jäsenmaksu peritään suoraan palkasta, mutta sen voi myös maksaa itse. Maksu on keskimäärin 1–2 % bruttopalkasta.

Ammattiliitolla on yhteyshenkilöitä, jotka auttavat sinua, jos sinulla tulee ongelmia tai riitatilanteita työnantajan kanssa tai jos epäilet, että sinua on kohdeltu väärin. Epäselvissä tilanteissa keskustele asiasta kuitenkin ensin itse työnantajasi kanssa.

Käytännön sanastoa

Ammattiliitto ja **ammattiyhdistys** tarkoittavat samaa asiaa. Ammattiyhdistyksestä käytetään myös lyhennettä **ay**.

Ammattiliiton yhteyshenkilön nimike on luottamusmies tai luottamushenkilö. Luottamusmies voi olla myös nainen.

Ammattiliitot järjestävät jäsenilleen myös erilaisia vapaa-ajan tilaisuuksia ja koulutuksia.

Oman alani ammattiliitto on

Suomalainen työelämäkulttuuri

Koulutuksen merkitys

Suomalaisessa yhteiskunnassa koulutusta pidetään tärkeänä. Moniin tehtäviin vaaditaan jokin määritelty koulutus. Työntekijällä täytyy siis olla tietty koulutus, jotta hän voi tehdä kyseistä tehtävää (= kelpoisuus). Esimerkiksi sairaanhoitajana voi toimia vain sairaanhoitajakoulutuksen saanut henkilö. Samoin sähköasentajana voi toimia vain sähköalan koulutuksen saanut henkilö. Työpaikalla työtehtäviä jaetaan osaamisen ja koulutuksen perusteella. Suomessa pitää usein kouluttautua myös työn ohella.

Monessa eri tehtävässä vaaditaan lisäkoulutusta. Lisäkoulutusta voi olla esimerkiksi hygieniapassikoulutus tai tulityökortti. Työnantajasi kertoo sinulle näistä vaatimuksista. Lisäkoulutus voi olla edellytys työsi jatkumiselle.

Vuorovaikutus työyhteisössä

Vuorovaikutus työpaikalla on Suomessa yleensä **asiakeskeistä**. Tämä tarkoittaa sitä, että ihmisiä voi lähestyä asiakysymysten tai aiheiden kanssa suoraan. Työpaikalla ei

tarvitse käydä epämuodollista keskustelua ennen siirtymistä varsinaiseen asiaan. Tätä toimintatapaa kutsutaan suoraksi vuorovaikutukseksi, ja se koskee työkavereita ja pomoa. Myös työhön liittyviä mielipiteitä, kuten kehittämissuhteita, voi ilmaista vapaasti. Rakentava tai kehittävä palaute kannattaa kuitenkin antaa ystävällisesti.

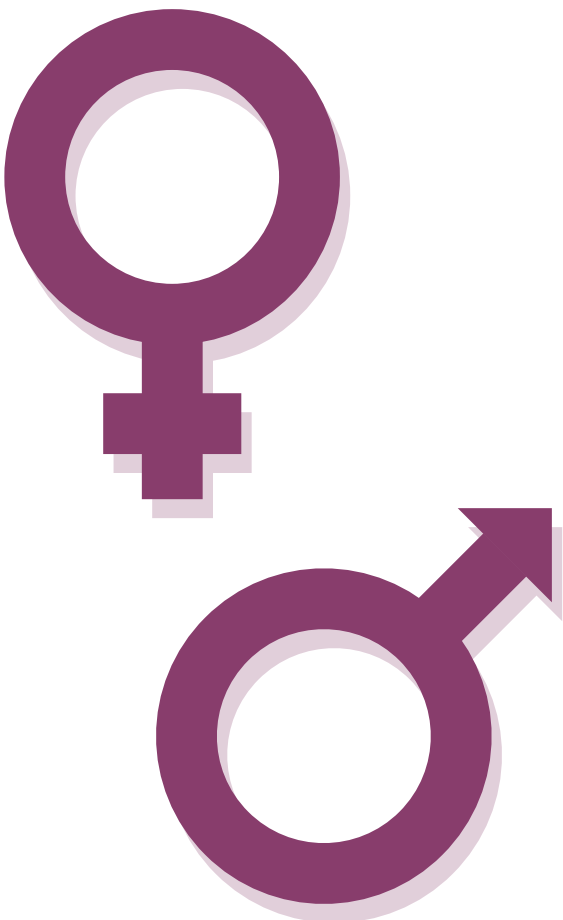
Suomessa pomon ja työntekijän suhde on **tasa-arvoinen**. Pomolle saa jutella ja hänelle saa kertoa työhön liittyvistä ongelmista ja mielipiteistä. Jos sinulle tulee ongelmia tai havaitset esimerkiksi työn turvallisuuteen liittyviä riskejä, sinun täytyy kertoa niistä eteenpäin. Pomon kanssa keskustellaan yleensä **rennosti ja tuttavallisesti**. Suomessa ei yleensä teititellä johtajia tai muita työntekijöitä, vaan lähes jokaisessa tilanteessa käytetään henkilön etunimeä.

Suomessa arvostetaan sitä, että keskustelukumppania katsotaan silmiin. Kättely kuuluu tutustumistilanteisiin, eli kun tavataan ensimmäistä kertaa.

Sukupuolten välinen tasa-arvo

Suomessa kaikki ihmiset ovat tasa-arvoisia sukupuolesta riippumatta. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että kaikkia tulee kohdella yhtä kunnioittavasti eikä miehiä pidetä naisia parempina (tai toisinpäin). Naisten ja miesten tasa-arvosta on säädetty laissa. Suomessa työntekijät voivat hoitaa tehtäviä sukupuolestaan riippumatta.

Pomona voi toimia myös nainen. Pomon ohjeita tulee noudattaa, ja häneen tulee suhtautua ystävällisesti ja asiallisesti hänen sukupuolestaan riippumatta. Vaikka pomosi olisi nainen, kaikki pomon kanssa hoidettavat asiat tulee hoitaa hänen kanssaan. Kaikki sukupuoliin liittyvä häirintä on kielletty, kuten myös muu epäasiallinen käytös ja häirintä.



Pukeutuminen suomalaisella työpaikalla

Suomessa työpaikoilla pukeudutaan siististi ja asiallisesti. Usein myös oman persoonan näyttäminen pukeutumisen avulla on sallittua. Tämä koskee yleensä sellaisia työpaikkoja, joissa työntekijät voivat käyttää omia vaatteitaan.

Joillain työpaikoilla työntekijän pitää käyttää erillisiä työvaatteita. Työvaatteiden tarkoitus on esimerkiksi suojata omia vaatteita likaantumiselta tai varmistaa, että vaatteet ovat työtehtävässä turvalliset. Jos työntekijän pitää käyttää työssä tiettyjä työvaatteita, työnantaja hankkii ne.

Erilaisia uskonnollisia tai poliittisia mielipiteitä ei yleensä ilmaista työpaikoilla keskusteluissa eikä myöskään pukeutumisessa. Kuitenkin esimerkiksi päähuvien käyttö Suomessa on sallittua, jos työpaikkasi turvallisuusäännöt mahdollistavat sen.

Työpaikoilla voi olla erilaisia pukeutumisääntöjä. Nämä säännöt liittyvät esimerkiksi työturvallisuuteen ja hygieniasäädöksiin. Kannattaa aina kysyä omalta työpaikalta, millainen pukeutuminen on siellä sallittua.



Oma-aloitteisuus

Suomessa tehdään työtä itsenäisesti ja oma-aloitteisesti. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että jos työntekijä saa työtehtävän valmiiksi ja huomaa, että joku muukin työ on vielä aloittamatta tai kesken, hän voi tehdä sen. Työntekijän ei siis tarvitse kysyä joka kerta erikseen lupaa jokaisen tehtävän tekemiseen. Työpaikalla oletetaan, että kun työntekijä osaa työnsä, hän on siinä oma-aloitteinen eikä tarvitse jatkuvaa ohjausta tai valvontaa. Suomessa työnantaja yleensä luottaa työntekijöihin ja siihen, että työntekijä tekee sovitut työt valmiiksi ilman muistuttelua. Jos työnteossa tulee ongelmia, työntekijältä odotetaan, että hän kysyy apua työkavereilta tai pomolta.

Oma-aloitteisuus tarkoittaa myös sitä, että työntekijä voi antaa kehittämissuhteita siitä, miten joku työtehtävä voitaisiin hänen mielestään tehdä paremmin.

Rastita ne väittämät, jotka kuvaavat oma-aloitteista toimintaa

Teen sovitut työt itsenäisesti.

Aloitin seuraavan työtehtävän ilman, että pomon täytyy erikseen pyytää.

Pyydän apua, kun en tiedä, mitä pitäisi tehdä.

Olen koko ajan hyvällä tuulella ja hymyilen kaikille.

Odotan aina, että pomo sanoo, mitä minun pitää tehdä.

Kun saan työtehtävän valmiiksi, voin aina lähteä kahville.

Täsmällisyys

Suomessa arvostetaan, kun sovittuja aika-
tauluja noudatetaan. Tämä koskee sekä työtä
että vapaa-ajan tapaamisia. Myöhästymistä
pidetään usein epäkohteliaana sitä henkilöä
kohtaan, joka joutuu odottamaan. Jotkut
tapaamiset saatetaan jopa perua, jos et ole
paikalla juuri sovittuna aikana.

Töissä täsmällisyys on erityisen tärkeää. Jos
työaikasi alkaa esimerkiksi kello 7, niin töissä
pitää olla aikaisemmin, jotta työnteon voi
aloittaa kello 7. Työstä lähdetään vasta sitten,
kun työaika päättyy. Toistuva myöhästely tai
liian aikainen kotiin lähteminen voivat johtaa
varoitukseen ja työsuhteen päättymiseen.

Milloin tulet töihin?

10 minuuttia ennen työvuoron alkua,
jotta ehdin pukea työvaatteet ja mennä
työpisteelle, kun vuoro alkaa.

Silloin kun työvuoro alkaa.

Minun työssäni ei haittaa, vaikka tulisin
5–10 minuuttia myöhässä.



Muita työelämätaitoja

Oheisessa kuvassa on esitelty tärkeitä työelämätaitoja.
Merkitse kuvaan, missä asioissa sinä olet hyvä.

 <p>kielitaitoinen proficient in languages متعدد اللغات</p>	 <p>oma-aloitteinen resourceful مستقل</p>	 <p>aikatauluja noudattava punctual منضبط بالمواعيد</p>	 <p>voimakas strong قوي</p>
 <p>oppimishaluinen willing to learn محب للتعلم</p>	 <p>it-taidot IT skills معارف تكنولوجيا</p>	 <p>ahkera hard-working مجتهد</p>	 <p>asiakaspalveluhenkinen customer service oriented ذو توجه لخدمة العملاء</p>
 <p>empaattinen empathetic متعاطف</p>	 <p>luotettava reliable يمكن الاعتماد عليه</p>	 <p>järjestelmällinen organised مُنظم</p>	 <p>ruuanlaittotaitoinen cooking skills يمكنه تحضير طعام</p>
 <p>kädentaidot, tekstiili textile craft skills مهارات يدوية (أعمال النسيج)</p>	 <p>kädentaidot, tekninen technical manual skills مهارات يدوية (أعمال تقنية)</p>	 <p>yhteistyökykyinen cooperative يمكنه العمل في فريق</p>	 <p>idearikas imaginative غني بالأفكار</p>

Lähde: baanalla.humak.fi

Pohdintatehtävä:

Eri kulttuureissa tehdään työtä eri tavalla. Pohdi millaisia eroavaisuuksia olet huomannut Suomessa työskennellessäsi verrattuna omaan kulttuuriisi? Miltä erot ovat sinusta tuntuneet? Oletko huomannut, että erot aiheuttaisivat ristiriitoja? Miten eroja voisi käsitellä työpaikalla ystävällisesti ja rakentavasti?

Jos mahdollista, keskustele aiheesta perehdyttäjän tai työkaverin kanssa.

Kertaus työelämän pelisäännöt -osion sanoista

Numeroi samaa tarkoittava sana ja selitys

- | | |
|---|--|
| 1. TES | ● Esihenkilö |
| 2. Ammattiliitto | ● Kaikkien sukupuolten edustajia kohdellaan yhtä kunnioittavasti |
| 3. Työsopimus | ● Tarkkojen kellonaikojen noudattaminen |
| 4. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus | ● Ohjaa kaikkea työpaikan toimintaa |
| 5. Lainsäädäntö | ● Vakituinen työsuhde |
| 6. Työnjohto-oikeus | ● Työnantajan oikeus valvoa ja ohjeistaa työntekoa |
| 7. Sukupuolten välinen tasa-arvo | ● Taito toimia itsenäisesti työtä tehdessä |
| 8. Oma-aloitteisuus | ● Työntekijä ja työnantaja sopivat yhdessä |
| 9. Täsmällisyys | ● Puolustaa työntekijöiden oikeuksia ja etuja |
| 10. Pomo | ● Työehtosopimus |

Toiminta työpaikalla

Tässä osiossa saat konkreettista tietoa siitä, miten asiat työpaikalla toimivat. Osiossa käsitellään työaika, työvuoroja, pyhäpäiviä, poissaoloja, taukoja ja palkanmaksua. Suomessa lain- säädäntö ja työehtosopimukset säätelevät näitä asioita vahvasti. On tärkeää, että työnantaja ja työntekijä molemmat noudattavat yhteisesti sovittuja sääntöjä. Eri työpaikkojen välillä on paljon eroja, joten tämän kappaleen asiat selviävät parhaiten, kun kysyt omalta työpaikaltasi.

Työaika ja työvuorot

Työaika vaihtelee työpaikasta ja työtehtävästä riippuen. Suomessa voi tehdä työtä kokoaikaisesti (= 100 %) tai osa-aikaisesti. Työehtosopimuksissa ja työsopimuksissa määritellään kunkin tehtävän työaika.

Osa-aikainen työ voi johtua työnantajan tai työntekijän tarpeista. Joskus työtä on tarjolla vain osa-aikaisesti. Jos työntekijä haluaa tehdä vähemmän töitä, niin hän voi kysyä, onko työpaikalla tähän mahdollisuus.

Selvitä oma työaikasi.

Työaikani on _____ tuntia viikossa.

Olen töissä kokoaikaisesti.

Olen töissä osa-aikaisesti.

Valitse seuraavista työajoista se, jota itse teet.

Olen töissä jokaisena arkipäivänä kello 8–16 (tai 7–15).

Minulla on liukuva työaika: voin tulla töihin ja lähteä töistä minulle sopivana aikana kello 6 ja 18 välillä.

Teen vuorotyötä: teen eri päivinä aamu-, päivä-, ilta- tai yövuoroa.

Minulla on joku muu työaika. Mikä? _____

Esimerkki:

Jos työtehtävän työaika on viikossa 38 tuntia 15 minuuttia, niin kokoaikainen työ tarkoittaa, että työtä tehdään tämä aika viikossa. Jos työ on osa-aikainen, esimerkiksi 50 % (puolikas), niin työntekijän työaika on 19 tuntia 7 minuuttia eli puolet varsinaisesta työajasta.

Työvuorot ja vuorotyö

Työtehtäviin voi kuulua iltaisin, öisin tai viikonloppuisin tehtävää työtä. Tällaista työtä kutsutaan **vuorotyöksi**. Työnantaja määrittelee työvuorojen ajankohdat ja suunnittelee työntekijän työt työvuorojen perusteella. Työnantaja maksaa erillisen korvauksen tällaisista työvuoroista. Usein tästä käytetään sanaa lisä, esimerkiksi iltalisiä tai sunnuntailisiä. Lisien määrä vaihtelee ammattialan ja työnkuvan mukaan.

Selvitä, kuuluuko työhösi vuorotyötä. Selvitä, miten vuorotyön lisät maksetaan sinulle.

Minulle maksetaan seuraavia lisiä:

Työajan tasoittuminen

Yleensä työaika sovitaan työsopimuksessa viikkotasolla (esimerkiksi osa-aikainen työaika 20 tuntia viikossa). Työaika voidaan järjestää niin, että tunnit tehdään yhden viikon aikana tai niin, että työaika tasoittuu pidemmällä aikavälillä. Tämä tarkoittaa sitä, että viikkotunnit saavat vaihdella tietyissä rajoissa. Aikaväli sovitaan etukäteen.

Selvitä, onko työssäsi käytössä työajan tasoittumisjaksot.

Työaikani tasoittuu _____ viikossa.

Työajan seuranta

Työaika voidaan seurata eri tavoilla. Joissain työpaikoissa työaika kirjataan paperille. Joissain työpaikoissa on käytössä sähköinen kulunvalvonta tai puhelinsovellus työajan seuraamiseen. Vuorotyössä käytetään usein työvuoroluetteloa, johon merkitään työntekijän työvuorot. Se voi olla paperinen tai sähköinen.

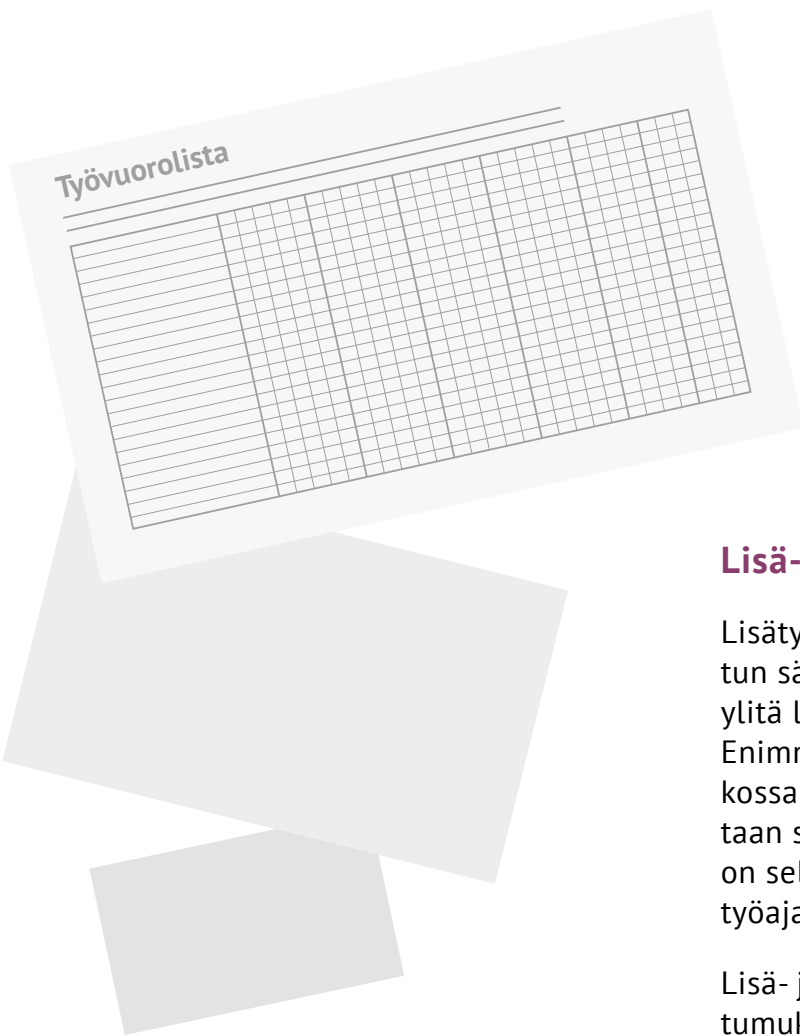
Jos työpaikassa käytetään työajan seurantaa, työntekijän velvollisuus on kirjata työajat huolellisesti.

Selvitä, miten ja mihin kirjaat työaikasi.

Kirjaan työaikani

Esimerkiksi:

Työaika on 20 tuntia viikossa ja käytössä on kolmen viikon tasoittumisjakso. Yhteensä tässä ajassa tehdään 60 tuntia työtä (3 viikkoa x 20 tuntia = 60 tuntia). Ensimmäisellä viikolla työtä voi olla 16 tuntia, toisella viikolla 25 tuntia ja kolmannella viikolla 19 tuntia. Näistä tulee yhteensä 60 tuntia.



Työvuorojen vaihtaminen

Joissain työpaikoissa työvuoroja voi muuttaa tai vaihtaa. Tämä koskee erityisesti vuorotyötä. Suomessa työvuorot annetaan tiedoksi etukäteen. Monissa paikoissa työntekijöiltä tiedustellaan, onko heillä erityisiä toiveita tai tärkeitä omia menoja.

Työvuorojen vaihtamisesta pitää aina sopia etukäteen. Kaikki muutokset eivät ole aina mahdollisia.

Joissain työpaikoissa työvuorot muutetaan tai vaihdetaan työntekijöiden kesken. Joissain työpaikoissa asiasta sovitaan aina pomon kanssa.

Selvitä, miten voit vaihtaa työvuoroa, jos sinulle tulee esimerkiksi jokin oma meno.

Keskustelen työvuorojen vaihdosta aina _____ kanssa.

Lisä- ja ylityöt

Lisätyö on sellaista työtä, jota tehdään sovittun säännöllisen työajan lisäksi. Lisätyö ei ylitä lainmukaista työn enimmäistuntimäärää. Enimmäistuntimäärä on yleensä 40 tuntia viikossa tai 8 tuntia päivässä. Lisätyöstä maksetaan sama palkka kuin muusta työstä. Ylityö on sellaista työtä, joka ylittää säännöllisen työajan enimmäistuntimäärän.

Lisä- ja ylityö tehdään aina työnantajan suostumuksella tai pyynnöstä. Työntekijä ei voi itse päättää, että hän jää tekemään työpäivän päätteeksi enemmän töitä. Lisä- ja ylityön tekeminen vaatii aina myös työntekijän suostumuksen. Työntekijän ei tarvitse suostua tekemään lisä- tai ylityötä.

Lisä- ja ylityöstä maksetaan korvaukset. Korvauksen määrä riippuu siitä, milloin ja kuinka paljon ylimääräistä työtä tehdään.

Selvitä omasta työpaikastasi, tehdäänkö siellä lisä- tai ylityötä.

Työpaikallani tehdään lisä- tai ylityötä:
kyllä **ei**

Jos lisä- tai ylityötä tehdään, niin kysy samalla, miten korvaukset määräytyvät.

Työaikaan vaikuttavat pyhäpäivät

Suomessa monet ihmiset ovat kristittyjä, vaikka eivät olisi hartaasti uskovia. Kulttuuriin kuuluu edelleen kristilliset tavat, ja se näkyy kristillisinä juhlapyhinä. Tällaisia juhlapyhiä ovat joulu, loppiainen, pääsiäinen ja helatorstai. Muita pyhäpäiviä ovat uudenvuoden päivä, vappu, juhannusaatto ja -päivä sekä Suomen itsenäisyyspäivä.

Nämä pyhäpäivät ovat monissa työsuhteissa palkallisia vapaapäiviä, jos ne osuvat arkipäivälle. Jos kuitenkin teet esimerkiksi vuorotyötä, pyhäpäivät eivät ole automaattisesti vapaapäiviä.

Selvitä, miten nämä edellä mainitut pyhäpäivät vaikuttavat työhösi.

Arkipäiville osuvat pyhäpäivät ovat minulle palkallisia vapaapäiviä.

Teen vuorotyötä: olen joskus pyhäpäivinäkin töissä.

Minun täytyy sopia erikseen, jos haluan pitää pyhäpäivänä vapaata.

Muulla tavalla. Miten?

Suomessa eri uskontojen pyhäpäiviä ei huomioida automaattisesti työpaikoilla. Jos toivot vapaapäivää oman uskontosi pyhäpäivänä, niin keskustele siitä hyvissä ajoin etukäteen työnantajan kanssa. Esimerkiksi Ramadanin aikana Suomessa työskennellään normaalisti. Voit kysyä etukäteen mahdollisuutta palkattomaan vapaaseen.



Tauot

Ruokatauko

Jokaisella työntekijällä on oikeus työvuoron aikana pitää ruokatauko. Suomessa on pääasiassa kahdenlaisia ruokataukoja. Osa työntekijöistä voi syödä työn ohessa. Aika on silloin 15–20 minuuttia, ja se kuuluu työaikaan. Osa työntekijöistä syö ruuan omana aikanaan. Tämä tarkoittaa sitä, että ruokatauko ei lasketa työaikaan, ja silloin saa usein poistua työpaikalta. Yleensä omana aikana pidetty ruokatauko on puolen tunnin tai tunnin pituinen. Omana aikana pidetyn ruokatauon ajalta ei makseta palkkaa. Työntekijällä on oikeus ruokataukoon, jos työpäivä on yli kuusi tuntia pitkä.

Selvitä omasta työpaikastasi, millainen sinun ruokataukosi on ja milloin voit sen pitää.

Ruokataukoni on **työaika** **omaa aikaa**

Ruokataukoni kestää _____ minuuttia

Ruokataukoni on kello _____

Kahvitauot

Yleensä Suomessa on työvuoron aikana vähintään yksi 10 minuutin tauko. Taukoa kutsutaan kahvitauksi, ja sen voi pitää, vaikka ei joisi kahvia.

Selvitä työpaikkasi kahvitaukokäytännöt.

Missä voin käydä kahvitaulla?

Paikka, jossa käyn tauolla, on _____

Milloin voin käydä kahvitaulla?

Voin käydä tauolla kello _____

Tarjoaako työnantaja työntekijöille kahvit vai ostatteko itse kahvin/teen?

Työnantaja tarjoaa kahvin/teen.

Työntekijät ostavat itse kahvin/teen.

Selvitä, milloin on sinun vuorosi tuoda kahvi-/teepaketti töihin.



Muut tauot

Rukoushetket

Suomalaiseen kulttuuriin työpaikoilla ei kuulu uskonnolliset tavat ja rituaalit. Jos sinun uskontoosi ja kulttuuriisi kuuluu työaikana olevat rukoushetket, keskustele perehdyttäjäsi ja työnantajasi kanssa siitä, miten nämä hetket toteutetaan. Usein rukoushetket pitää pystyä toteuttamaan sovittujen taukojen aikana. Huomioitavaa on, että kaikilla työpaikoilla rukoushetkiä ei voi pitää, vaikka se olisi sinulle tärkeää.

Selvitä, voitko pitää työpäivän aikana rukoushetken. Jos voit, niin missä?

Voin pitää rukoushetken.

En voi pitää rukoushetkeä.

Pidän rukoushetken

Tupakkatauko

Jos tupakoit, selvitä voiko työssäsi käydä tupakalla. Jos voi, niin missä?

Selvitä myös pitääkö sinun vaihtaa työvaatteet pois tupakoinnin ajaksi.

Voin pitää tupakkatauon.

En voi pitää tupakkataukoa.

Tupakkapaikka sijaitsee

Muut tauot

Joskus saatat tarvita tauon, jotta voit hoitaa jonkin oman asiasi (esimerkiksi tärkeän puhelun tai tapaamisen). Ensisijaisesti tällaiset asiat pitää hoitaa vapaa-ajalla. Joskus et kuitenkaan pysty itse päättämään aikaa, jolloin esimerkiksi tapaaminen tai puhelu viranomaisten kanssa tapahtuu. Tällaisista ylimääräisistä tai normaalia pidemmistä tauoista pitää aina sopia etukäteen.

Selvitä työpaikkasi käytännöt ylimääräisten taukojen suhteen.

Jos minun täytyy hoitaa jokin oma asia työajalla, keskustelen siitä

kanssa etukäteen.



Puhelimen käyttö työajalla

Työnantajasi määrittelee, voitko käyttää omaa puhelintasi työajalla. Usein puhelimen käyttö on sallittu taukojen aikana, mutta ei työajalla.

Selvitä, mitkä ovat työpaikkasi säännöt oman puhelimen käytöstä.

Voinko käyttää omaa puhelinta työaikana?

Kyllä **En**

Missä tilanteissa voin käyttää puhelinta?

Työntekijällä voi olla erikseen **oma työpuhelin**, jonka työnantaja antaa työntekijän käyttöön. Joissain työpaikoissa voi olla **yhteinen puhelin** (esimerkiksi osastolla tai myymälässä), johon kaikki työntekijät voivat vastata.

Voinko käyttää työpuhelinta omiin puheluihin? **Kyllä** **En**

Saanko viedä työpuhelimen kotiin ja käyttää sitä myös omalla ajalla? **Kyllä** **En**

Työajalla sinun pitää vastata työnantajasi puhelinsoittoihin ja viesteihin. Vapaa-ajalla sinun ei tarvitse vastata työpuhelimeen tai lukea työsähköposteja.



Palkka

Palkka ja palkanmaksu

Suomessa työnantajan pitää aina maksaa työstä korvaus eli palkkaa. Palkka maksetaan yleensä työntekijän henkilökohtaiselle pankkitilille.

Rastita alla olevista kohdista ne, jotka olet jo hoitanut.

Minulla on pankkitili palkkaani varten.

Olen toimittanut tilinumeron työnantajalleni.

Palkka voi olla esimerkiksi kuukausipalkka tai tuntipalkka. **Kuukausipalkka** on joka kuukausi sama. **Tuntipalkkaa** maksetaan sen mukaan, kuinka monta työtuntia olet tehnyt esimerkiksi kahden viikon tai kuukauden aikana. Eri työtehtävistä maksetaan eri palkkaa.

Selvitä, minkälainen palkka sinulla on.

Palkkani on

kuukausipalkka

tuntipalkka

Jos sinulle maksetaan tuntipalkkaa, miten ilmoitat tekemäsi tunnit työnantajalle?

Selvitä, milloin sinulle maksetaan palkka.

Palkkapäiväni on _____ .

On mahdollista, että työntekijälle maksetaan työkokemuksen perusteella korkeampaa palkkaa, kun työvuosia on kertynyt enemmän. Selvitä työpaikastasi, saatko työkokemukseen perustuvaa lisää.

Saan työkokemukseen perustuvaa lisää:

Kyllä **En**



Verotus ja verokortti

Suomessa palkasta maksetaan veroa valtiolle. Verorahoilla maksetaan kaikkia hyödyttäviä palveluja, kuten koulutusta ja terveydenhoitoa. Jokaisen henkilön verokortissa on oma veroprosentti. Veroprosenttisi kertoo, kuinka paljon maksat tuloistasi veroa. Veroprosenttiin vaikuttaa muun muassa palkan suuruus, työmatkakustannukset ja alaikäisten lasten määrä.

Työntekijän pitää toimittaa verokortti työnantajalle. Jos työntekijä ei toimita verokorttia työnantajalle ajoissa, voidaan palkasta vähentää jopa 60 % veroja. Jos olet vasta muuttanut Suomeen ja sinulla ei ole verokorttia, voit hankkia sen verotoimistosta.

Selvitä, miten ja minne toimitat verokorttisi.

Rastita alla olevista kohdista ne, jotka olet jo hoitanut.

Olen hankkinut itselleni verokortin.

Olen toimittanut verokortin työnantajalleni

paperisena

sähköisenä

Käytännön sanastoa:

Palkkalaskelma =
ansiolaskelma =
palkkakuitti

Palkkalaskelma

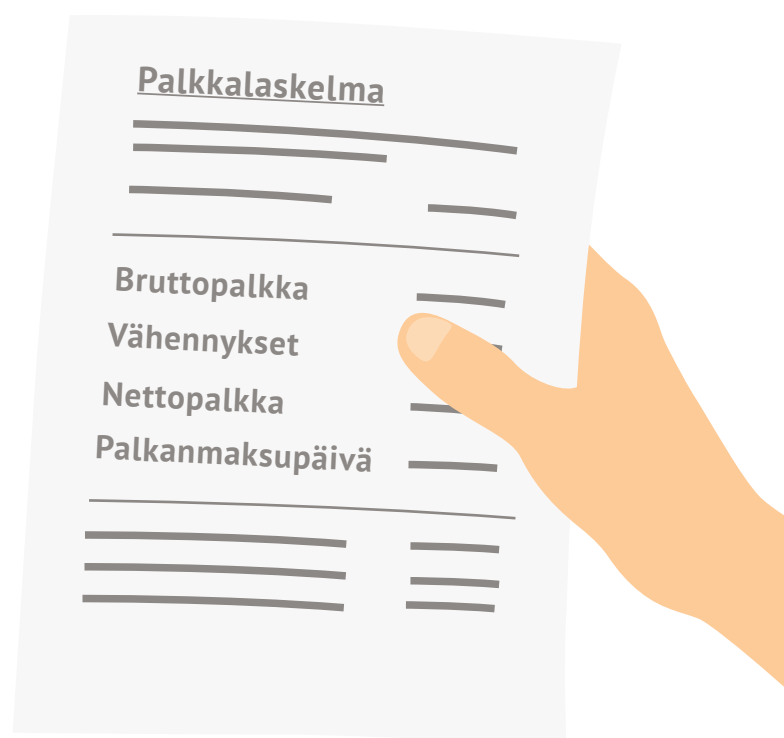
Työnantaja on velvollinen toimittamaan sinulle palkkalaskelman. Palkkalaskelma kertoo, kuinka paljon sinulle maksetaan palkkaa, milloin palkka maksetaan sinulle ja minkälaisia vähennyksiä palkastasi on tehty.

Palkasta vähennetään aina vähintään verot, eläkemaksut ja työttömyysvakuutusmaksut. Kun palkkalaskelmassa puhutaan verosta, käytetään sana **ennakonpidätys**.

Sinulle maksettava palkka ei siis ole sama kuin se palkka, joka työsopimuksessasi lukee. Työsopimuksessa sovitusta palkasta käytetään nimeä **bruttopalkka**. Bruttopalkasta ei ole vielä vähennetty pakollisia vähennyksiä. **Nettopalkka** tarkoittaa sitä palkkaa, joka maksetaan sinun tilillesi vähennysten jälkeen.

Selvitä, mistä/keneltä saat oman palkkalaskelmasi.

Saan palkkalaskelmani _____



Sairausajan palkka

Jos sairastut ja joudut olemaan poissa työstä lyhyen ajan, työnantajasi maksaa sinulle yleensä täyden palkan sairausloman ajalta. Pidemmän sairausloman ajalta työnantaja ei välttämättä maksa palkkaa tai saatat saada vähemmän palkkaa kuin työssä ollessasi. Jos työnantajasi ei maksa sairausloman ajalta palkkaa, voit saada sairauspäivärahaa Kelasta.

Selvitä, miten työnantajasi maksaa sairausajalta palkkaa.

Loma-ajan palkka, lomarahaa ja lomakorvaus

Työnantaja maksaa sinulle loma-ajalta palkkaa. Se on yleensä yhtä suuri kuin normaali palkkasi.

Lisäksi Suomessa maksetaan joillakin aloilla lomarahaa, mikä on ylimääräinen kertakorvaus palkan lisäksi. Tämä on lisäetuus, josta on neuvoteltu eri toimialojen työehtosopimuksissa. Esimerkiksi opettajille ei makseta lomarahaa, mutta sairaanhoitajille maksetaan. Lomarahan maksun ajankohta vaihtelee.

Selvitä, maksetaanko sinulle työstäsi lomarahaa.

Minulle maksetaan lomarahaa: **kyllä** **ei**

Jos maksetaan, milloin?

Lomakorvaus tarkoittaa sitä, että työntekijä ei pidä lomaa, vaan lomapäivät maksetaan hänelle rahana. Yleensä tämä vaihtoehto on mahdollista vain lyhyissä työsuhteissa tai jos työsuhde päättyy ja kertyneitä lomapäiviä on jäänyt pitämättä.

Palkkaan liittyvät kysymykset

Jos huomaat, että palkkasi on laskettu väärin tai sinulla on kysyttävää palkasta, keneen olet yhteydessä?

Olen yhteydessä

Kilometrikorvaukset

Joissakin työpaikoissa saattaa olla eri työpisteitä, joihin sinun pitää siirtyä työpäivän aikana. Näihin siirtymisiin saatat tarvita joko omaa työautoa, työnantajan autoa tai julkisia kulkuneuvoja.

Selvitä, kuuluuko työhösi siirtymisiä työaikana.

Työhöni kuuluu siirtymisiä työaikana

kyllä **ei**

Millä kuljet, jos joudut siirtymään työpäivän aikana?

Omalla autolla

Työnantajan autolla

Muu vaihtoehto: _____

Jos sinä teet työmatkan omalla autollasi, työnantajasi maksaa sinulle kilometrikorvauksen.

Selvitä, miten ilmoitat kulkemasi kilometrit korvausta varten.

Henkilökuntaedut

Jotkut työpaikat tarjoavat työntekijöilleen lisäetuja, kuten ilmaiset kahvit työaikana, harrastustoimintaa tai liikunta- ja kulttuuriseleitä.

Selvitä, tarjoaako työnantajasi sinulle jotain lisäetuja.

Työnantajani tarjoaa minulle seuraavia lisäetuja:

Huom.

Työnantaja ei maksa kilometrikorvausta kodin ja työpaikan välisestä matkasta.



Poissaolot

Sairauspoissaolot

Jos sairastut, sinun ei kuulu mennä töihin. Sairaana ollessasi jäät sairauslomalle. Sairastumisesta pitää aina ilmoittaa työnantajalle mahdollisimman pian. Työnantaja voi vaatia, että toimitat sairauslomatodistuksen. Sairauslomatodistuksen kirjoittaa sinulle joko lääkäri tai terveydenhoitaja. Usein sairauslomatodistuksen saa työterveyshuollosta. Työterveyshuollosta kerrotaan lisää osiossa Työterveyshuolto.

Jos sinulla on alle 10-vuotiaita lapsia ja lapsesi sairastuu, voit jäädä pois työstä järjestämään lapsen hoidon tai hoitamaan lasta. Myös lapsen sairastumisesta pitää aina ilmoittaa työnantajalle mahdollisimman pian. Vain toinen lapsen vanhemmista voi olla kerrallaan kotona järjestämässä lapsen hoitoa tai hoitamassa lasta. Jos puoliso on kotona, niin silloin sinä et voi olla myös kotona. Työnantajallasi on oikeus tarkistaa tilanne. Poissaolosta täytyy useimmiten toimittaa työnantajalle todistus.

Sairauspoissaoloista ilmoittaminen

Selvitä, miten ja milloin ilmoitat työpaikalle, että olet sairas.

Ilmoitan sairastumisesta

Selvitä, miten ja milloin ilmoitat työpaikalle poissaolon lapsen sairastumisen vuoksi.

Ilmoitan poissaolosta

Selvitä, tarvitsetko todistuksen omasta sairastumisestasi / lapsesi sairastumisesta.

Tarvitsen todistuksen omasta sairastumisestani: **kyllä** **en**.

Tarvitsen todistuksen lapseni sairastumisesta: **kyllä** **en**.

Jos olet kipeä, mitä teet?

Jään kotiin.

Menen töihin.

Ilmoitan työnantajalle asiasta tekstiviestillä.

Ilmoitan työnantajalle asiasta soittamalla puhelimitse.

Ilmoitan työnantajalle asiasta jollain muulla tavalla. Miten?

Menen lääkäriin ja toimitan työnantajalle lääkärintodistuksen.

En mene heti lääkäriin, koska saan olla omalla ilmoituksella pois _____ päivää.



Lomat

Lomat sovitaan aina etukäteen. Työntekijä ei voi yksin päättää, milloin hän voi olla lomalla. Työpaikoissa on erilaisia tapoja, miten lomien ajankohdat sovitaan.

Selvitä työpaikaltasi, miten ja kenen kanssa lomista sovitaan.

Sovin lomani _____
_____ kanssa.

Miten toimit, jos sairastut loma-aikana?

Jos sairastun loma-aikana, _____

Muut poissaolot

Jos sinulla tulee tärkeitä menoja ja tarvitset niitä varten vapaata töistä, sovi asiasta etukäteen työpaikalla. Selvitä, kenen kanssa voit työpaikallasi sopia poissaoloista.

Jos olen poissa töistä, sovin asiasta
_____ kanssa.

Työnantaja ei aina pysty antamaan vapaata henkilökohtaisten menojen vuoksi. Vaikka se harmittaisi, työstä ei voi jäädä pois ilman työnantajan lupaa. Luvaton poissaolo voi johtaa työsuhteen päättymiseen.



Kertaus Toiminta työpaikalla -osion sanoista

Numeroi samaa asiaa tarkoittava sana ja selitys

1. Palkkakuitti
 - Työterveyshuollon antama lomake, joka kertoo poissaolosi syyn
2. Palkkapäivä
 - Palkka, josta on vähennetty verot ja muut pakolliset maksut
3. Verokortti
 - Työsopimuksessa sovittu palkka
4. Palkka
 - Päivä, jolloin palkka maksetaan
5. Tauko
 - Työnantajan tarjoama lisäetu
6. Bruttopalkka
 - Työstä saatava korvaus
7. Nettopalkka
 - Kertoo, kuinka paljon palkasta maksetaan veroa
8. Sairauslomatodistus
 - Palkasta vähennettävät verot
9. Ennakonpidätys
 - Palkkalaskelma
10. Henkilökuntaetu
 - Kahvi- tai ruokailuhetki kesken työpäivän

Työsuojelu ja työturvallisuus

Terveellinen ja turvallinen työ sekä reilu työpaikka ovat kaikkien yhteinen asia. Työturvallisuus edellyttää yhteistyötä työsuojelun, työterveyshuollon, työnantajan ja työntekijöiden välillä. Työ ei saa aiheuttaa sairauksia tai vammoja, eikä työpaikalla saa esiintyä häirintää tai epäasiallista käytöstä. Tässä osiossa kerrotaan lisää näistä asioista sekä ergonomiasta ja tietoturvalisesta toiminnasta.

Työsuojelu

Suomessa halutaan varmistaa, että työpaikalla on turvallista ja terveellistä tehdä töitä. Työn turvallisuutta ja terveellisyyttä edistävästä toiminnasta käytetään nimeä työsuojelu. Työsuojelun avulla huolehditaan, että työpaikka on fyysisesti turvallinen, työpaikan ihmissuhteet ovat toimivia ja että työ ei kuormita liikaa henkisesti.

Lain mukaan työnantajan ja työntekijän tulee tehdä yhteistyötä, jotta työtä voi tehdä turvallisesti. Työnantajalla on kuitenkin vastuu työpaikan turvallisuudesta. Työnantaja kartoittaa etukäteen työpaikan riskejä yhteistyössä työntekijöiden kanssa ja tekee suunnitelman, jonka avulla riskejä poistetaan tai vähennetään.

Kun työpaikalla on vähintään 10 työntekijää, työntekijät valitsevat keskuudestaan työsuojeluvaltuutetun. Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä asioissa, jotka koskevat työsuojelua. Työnantaja nimeää työsuojelupäällikön, joka toimii työnantajan edustajana.

Työsuojeluasioissa olet aina ensin yhteydessä pomoon. Jos pomo ei voi auttaa, voit olla yhteydessä työsuojeluvaltuutettuun, jos sellainen on.

Työpaikkani työsuojeluvaltuutettu

Puhelinnumero:

Sähköposti:

Mihin aikoihin voin soittaa?

Työturvallisuus

Työturvallisuus on osa työsuojelua. Työturvallisuus tarkoittaa sitä, että työpaikalla on kaikin puolin turvallista tehdä töitä. Suomessa ei saa tehdä työtä, joka aiheuttaa välitöntä vaaraa työntekijälle. Vaarallinen työ tulee lopettaa välittömästi ja siitä pitää ilmoittaa heti työnantajalle.

Fyysinen turvallisuus työpaikalla

Suomessa työnantaja huolehtii työntekijän turvallisuudesta. Työtehtävissä vaaroja voivat aiheuttaa esimerkiksi koneet, laitteet ja kemikaalit. Vaaroja voidaan ehkäistä esimerkiksi tarjoamalla työntekijöille suojavaatteita, suojarusteita ja huolellista opastusta laitteiden käyttöön. Työntekijällä on **velvollisuus käyttää työnantajan tarjoamia suojarusteita** (kuten työasu, käsineet ja nostolaite) ja noudattaa työnantajan työturvallisuuteen liittyviä **ohjeita**.

Selvitä, mitkä työtehtävät sinun työpaikallasi vaativat erityistä varovaisuutta.

Erityistä varovaisuutta vaativat työtehtävät ovat:

Miten nämä työtehtävät tehdään mahdollisimman turvallisesti?

Epäasiallinen kohtelu ja häirintä

Epäasiallinen kohtelu tai häirintä on kielletty. Työnantajan tulee puuttua tällaiseen käytökseen. Epäasiallista kohtelua on esimerkiksi **toisen työntekijän suosiminen, pelottelu, uhkailu, kiusaaminen tai seksuaalinen häirintä**. Seksuaalista häirintää voi olla esimerkiksi:

- fyysinen koskettelu
- vartaloa tai pukeutumista koskevat kommentit
- yksityiselämää tai ihmissuhteita koskevat kysymykset
- seksuaalisesti vihjailevat vitsit, kommentit ja eleet sekä viestit tai puhelut
- seksuaaliset ehdotukset.

Epäasiallinen kohtelu ja häirintä on kielletty kaikilta – sekä pomolta että työntekijöiltä.

Epäasiallisesta käytöksestä ja häirinnästä voi seurata työsuhteen päättymisen. Häirinnästä voi joutua myös rikosoikeudelliseen vastuuseen.

Työpaikalla jokaisen pitää käyttäytyä asiallisesti toisia kohtaan.

Mitä on epäasiallinen käytös? Valitse vaihtoehtoja. Keskustele vastauksista perehdyttäjäsi kanssa, jos mahdollista.

Epäasiallista käytöstä on, jos

pomo suosii toista työntekijää.

pomo ei anna lupaa olla poissa töistä.

työkaverit kiusaavat työpaikalla.

asiakas käyttäytyy väkivaltaisesti.

asiakas ei suostu ottamaan palvelua vastaan minulta.

työkaverini lähettää pyytämättä minulle kuvan itsestään alusvaatteissa.

en saa palkkaani työsopimuksen mukaisesti.

en saa palkkaa etukäteen, vaikka tarvitsen rahaa.

pomo käyttäytyy ilkeästi.

työkaverini pilkkaa suomen kielen taitoani.

Jos sinua kohtaan käyttäydään epäasiallisesti, puhu asiasta ensin sille henkilölle, joka käyttäytyy sinua kohtaan epäasiallisesti. Jos se ei ole mahdollista tai puhuminen ei auta, ota yhteyttä pomoosi tai työsuojeluun. Jos epäasiallisesti käyttäytyvä henkilö on pomosi, ota yhteyttä hänen pomoonsa tai työsuojeluun.

Häirintää tai epäasiallista kohtelua eivät ole esimerkiksi

- työpaikalle luodut pelisäännöt
- työnantajan ohjeet työn tekemistä varten
- ongelmia aiheuttavien asioiden käsittely
- puuttuminen työsuoritukseen, silloin kun siihen on perusteltu syy.

Ergonomia

Ergonomia on osa työturvallisuutta. Toistuva liike, istuminen tai painavien esineiden nostaminen voivat aiheuttaa vammoja ja rasitusvammoja. Näitä voit ennaltaehkäistä ergonomisilla työtavoilla. Ergonomisilla työtavoilla tarkoitetaan työtehtävien tekemistä oikein ja siten, että ne rasittavat kehoa mahdollisimman vähän (esimerkiksi oikeanlaisista istumis- ja nostamisasennoista huolehtiminen, taukojen pitäminen sekä oikeanlaisten työvälineiden käyttäminen).

Selvitä, miten työsi tehdään ergonomisesti.

Ergonomisia työtapoja minun työssäni ovat:

Huom!
Hissiä ei saa käyttää
tulipalon aikana!

Uhka- ja vaaratilanteet

Uhka- ja vaaratilanteita ovat esimerkiksi tuli-
palo, kaatuminen tai lääkintävirhe. Työnantaja
määrittelee toimintatavat, joita noudatetaan
työpaikalla uhka- ja vaaratilanteissa.

**Vaaratilanteessa apunasi ovat esimerkiksi varoitusmerkit, palosammuttimet,
hätäuloskäynnit ja hätänumero.**

Hätänumero on _____.

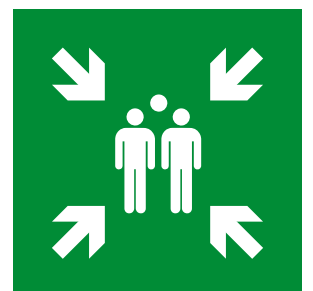
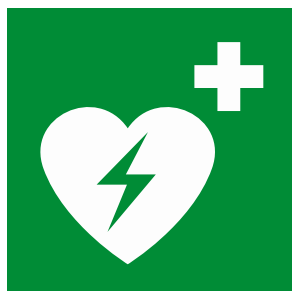
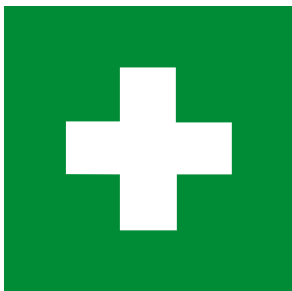
Selvitä, missä ovat työpaikkasi poistumistiet/hätäuloskäynnit.

Selvitä, missä palosammutusvälineet sijaitsevat.

**Selvitä, mitä muita ohjeita työpaikallasi pitää noudattaa uhka- ja
vaaratilanteissa.**

Yhdistä nimi ja symboli ja selitys (voi olla useampi oikea vastaus)

1. Hätäuloskäynti 2. Ensiapupakkaus 3. Palosammutusvälineet 4. Liukastumisvaara
5. Defibrillaattori 6. Kokoontumispaikka 7. Palohälytys



Työterveyshuolto

Työnantajan on järjestettävä työntekijöille ennaltaehkäiseviä työterveyspalveluja. Palvelut, jotka liittyvät sairauden hoitoon, eivät ole pakollisia, mutta osa työnantajista haluaa tarjota laajempaa palvelua työntekijöille.

Selvitä, mitä sinun työpaikkasi työterveyspalveluihin kuuluu.

Työpaikkani työterveyspalveluihin kuuluu

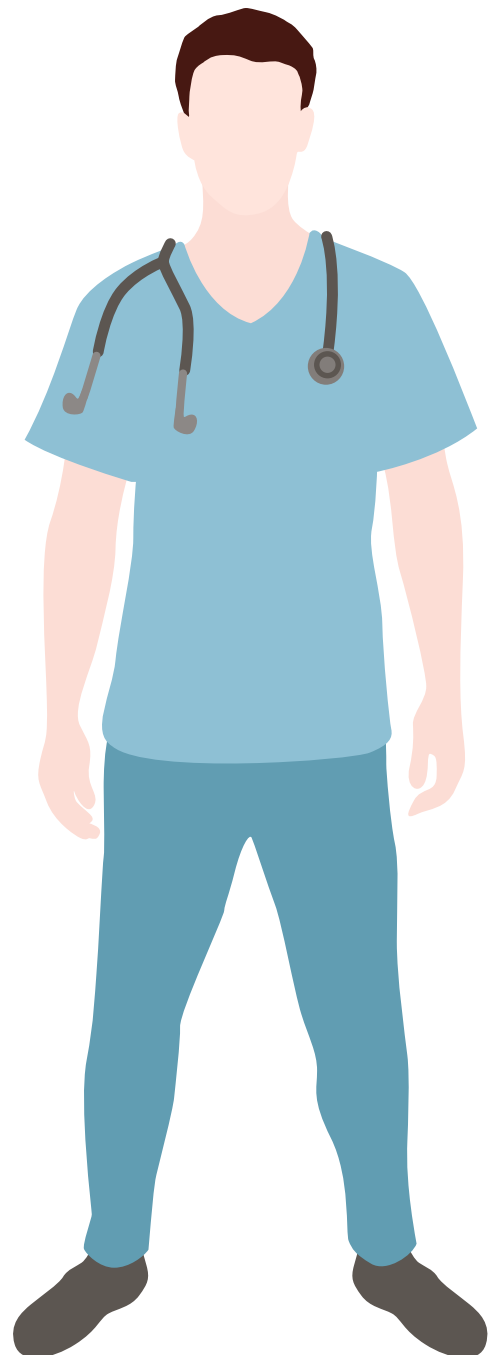
Työnantaja sopii työterveyshuollon ja henkilöstön edustajan kanssa työterveyspalveluiden sisällöstä ja toteutuksesta. Työterveyspalveluiden tarkoituksena on:

- tukea työntekijän työssä pärjäämistä (työ- ja toimintakykyä)
- varmistaa terveellinen ja turvallinen työympäristö (työpaikkakäynnit)
- ehkäistä työperäisiä sairauksia (ammattitauti).

Työterveyspalvelut kuuluvat kaikille työntekijöille. Työterveyspalveluita ovat esimerkiksi

- neuvonta
- työterveystarkastukset
- sellaisten oireiden selvittäminen, jotka liittyvät työhön
- työkyvyn tukeminen.

Työterveystarkastukset ovat pakollisia työntekijöille, ja ne kuuluvat työntekijän työaikaan. Laissa määritellään erikseen sellaiset työtehtävät, joista on erityistä vaaraa työntekijöille. Esimerkiksi työtehtävät, jotka sisältävät melua, säteilyä tai suuria lämpötilaeroja, ovat riskejä työntekijän terveydelle. Kun työskentelee tällaisissa tehtävissä, pakollisia työterveystarkastuksia on useammin, jopa vuosittain.



Minun työterveyshuoltoni tiedot:

Työterveyshuolto

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

Internet-sivusto

Milloin voin soittaa? (päivät, kellonajat, päivystys)

Voinko varata ajan netissä?

Miten toimit, kun varaat ajan työterveyshuoltoon silloin, kun olet kipeänä? Järjestä numerojärjestykseen (1 = mitä tapahtuu ensin, 7 = mitä tapahtuu viimeiseksi).

Työterveyshuolto tutkii minut ja kertoo jatkotoimenpiteistä, kirjoittaa reseptin ym.

Jos oloni huononee, olen uudelleen yhteydessä työterveyshuoltoon.

Varaan ajan työterveyshuoltoon.

Noudatan työterveyshuollon ohjeita, kunnes oloni paranee.

Menen vastaanotolle sovittuna ajankohtana.

Työterveyshuolto allekirjoittaa sairauslomatodistuksen.

Ilmoitan sairastumisesta työnantajalle.

Tietoturvallinen toiminta

Tietoturvallinen toiminta on osa työpaikan turvallisuutta. Tietoturvaan kuuluvat esimerkiksi yhteystietojen, potilastietojen ja liikesalaisuuksien suojeleminen. Tietoturvallisen toiminnan tarkoituksena on varmistaa, että työpaikkaasi liittyvät tärkeät tai arkaluontoiset tiedot eivät päädy väärin ihmisten tietoon.

Tietoturvasta huolehtiminen on erityisen tärkeää silloin, kun käsittelet työssäsi ihmisten henkilötietoja. Henkilötietoja ovat esimerkiksi nimet, sähköpostiosoitteet, puhelinnumerot ja potilastiedot. Ne eivät saa päätyä yrityksen

ulkopuolisten henkilöiden tietoon. Lisäksi yrityksen sisälläkään ne eivät saa päätyä sellaisten henkilöiden tietoon, jotka eivät tarvitse tietoja työnsä hoitamiseen.

Tietoturvariskejä voivat aiheuttaa esimerkiksi sähköpostiin tulevat huijausviestit tai tietokoneen haittaohjelmat. Myös työntekijän oma huolimattomuus tai ajattelemattomuus voi aiheuttaa tietoturvariskin. Usein työnantaja vastaa esimerkiksi tietokoneiden suojauksen päivittämisestä. Työntekijä on vastuussa siitä, että toimii arjessa tietoturvallisesti työnantajan ohjeiden mukaisesti.

Selvitä, minkälaisia tietoturvariskejä työpaikallasi on.

Minun työpaikallani tietoturvariskejä ovat

Miten huolehdit tietoturvallisesta toiminnasta työpaikallasi?

Valitse vaihtoehdoista. Keskustele vastauksista perehdyttäjäsi kanssa, jos mahdollista.

Lukitsen tietokoneen, kun en käytä sitä.

Voin antaa lasteni leikkiä työkoneellani, kunhan vahdin vieressä.

En kerro salasanojani kenellekään.

En muuta työnantajalta saamaani salasanaa.

Käytän työpuhelinta vain työasioiden hoitamiseen.

En puhu työpaikan asioista ulkopuolisille.

En puhu työpaikan asioista julkisilla paikoilla, kuten junassa tai bussipysäkillä.

Heitän tulostetut asiakastiedot roskikseen käytön jälkeen.

Panen tulostetut asiakastiedot silppurin läpi ennen pois heittämistä.

**Olet nyt käynyt läpi
tämän työkirjan.**

Hienoa!

Olet toivottavasti saanut työkirjasta uutta tietoa suomalaisesta työelämästä ja kirjoittanut oman työpaikkasi tärkeitä tietoja tähän työkirjaan. Voit aina palata työkirjaan kirjoittamiisi tietoihin myöhemmin. Jos sinusta tuntuu, että jotkut asiat jäivät vielä epäselviksi, kysy rohkeasti perehdyttäjältäsi lisää.

Onnea uuteen työhösi!

Väliarviointilomake

Paikka ja aika _____

Läsnä _____

Miten perehdytys on edennyt. Onnistumiset: _____

Kehitettäviä asioita työn teossa _____

Muuta esille tuotavaa _____

Allekirjoitukset

Työntekijä

Työntekijä

Loppuarviointilomake

Paikka ja aika _____

Läsnä _____

Miten perehdytys on edennyt. Onnistumiset: _____

Kehitettäviä asioita työn teossa _____

Muuta esille tuotavaa _____

Allekirjoitukset

Työntekijän edustaja

Työntekijä

Lähteitä ja lisämateriaalia

Yleistä työelämän sanastoaselkokielellä

Työelämäsanaa selkokielellä. Selkokeskus.

<https://selkokeskus.fi/selkojulkaisut/tyoelamasanastoa-selkokielella/>

Työsopimus

Video: Millainen on hyvä työsopimus? STTK Työelämään.fi

<https://www.youtube.com/watch?v=ta6hGShbHvo>

Erilaiset työsuhteet

Erilaiset työsuhteet. STTK Työelämään.fi <https://tyoelamaan.fi/tyosuhde/erilaiset-tyosuhteet/>

Koeaika

Mikä on koeaika? STTK Työelämään.fi <https://tyoelamaan.fi/tyon-aloitus/koeaika/>

Ammattiliitto

Video: Mistä saan apua työpaikan ongelmiin? STTK Työelämään.fi

<https://www.youtube.com/watch?v=RVAGWrQpD7A>

Suomalainen työelämäkulttuuri

Suomalainen työelämäkulttuuri. Peda.net Selviä Suomessa -kurssikonsepti 2017.

<https://peda.net/kol/foorumi/m/ss/o4tjks/st>

Video: STTK Millainen on suomalainen työelämä? Suomi kodiksi -sarja.

<https://www.youtube.com/watch?v=dOg9KHDw61U>

Video: Almost Finns – Suomalainen työelämäkulttuuri

<https://www.youtube.com/watch?v=xs1G81Lb80M>

Video: Töissä Suomessa – Videoita maahanmuuttajien työllistymisestä Suomessa. Humanistinen

ammattikorkeakoulu – Baana-hanke <https://www.youtube.com/watch?v=EhBgnyaT2zk>

Palkka

Palkka. STTK Työelämään.fi <https://tyoelamaan.fi/tyosuhde/palkka/>

Video: Miten palkka määräytyy? STTK. <https://www.youtube.com/watch?v=63dyYgxBTz4>

Työaika

Työaika. STTK Työelämään.fi <https://tyoelamaan.fi/tyosuhde/tyoaika/>

Video: Mitä tarkoittaa työaika? STTK. https://www.youtube.com/watch?v=RrUr-GCn_aU

Sairauspoissaolot

Sairastuminen. STTK Työelämään.fi <https://tyoelamaan.fi/tyosuhde/sairastuminen/>

Video: Mitä jos sairastun enkä pääse töihin? STTK.

<https://www.youtube.com/watch?v=9-YZC4Ag-Gk>

Lomat

Vuosiloma. STTK Työelämään.fi <https://tyoelamaan.fi/tyosuhde/vuosiloma/>

Muut vapaat

Vapaat. STTK Työelämään.fi <https://tyoelamaan.fi/tyosuhde/opinto-ja-perhevapaat/>

Työsuojelu ja työturvallisuus

Työsuojelu- ja turvallisuus. STTK Työelämään.fi <https://tyoelamaan.fi/tyoelama/tyosuojelu/>

Epäasiallinen kohtelu

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus. STTK Työelämään.fi

<https://tyoelamaan.fi/tyoelama/tasa-arvo-ja-yhdenvertaisuus/>

Lisätietoa suomalaisesta työelämästä

Työ ja yrittäjyys. InfoFinland. <https://www.infofinland.fi/fi/work-and-enterprise>

Tärkeät lait

Työsopimuslaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Vuosilomalaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>

Työaikalaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872>

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

Perehdyttäjälle ja työyhteisölle

Diak ammattikorkeakoulun kehittämä Monikulttuurisuus työyhteisössä -koulutuskokonaisuus <https://opinportilla.diak.fi/monikulttuurisuus-tyoyhteisoissa/>. Sisältää erilaista koulutusmateriaalia ja lisäksi esimerkiksi huoneentaulut työpaikan taukokuoneeseen lisättäväksi.

Kieli- ja kulttuuritietoinen työpaikka – Pikaopas sujuvaan arkeen (Ammattiosaajat maailmalta (AMOS) -hanke) https://sakky.fi/sites/default/files/2021-08/Sakky_Amoshanke_pikaopas_A5_4siv.pdf

Perehdytyskortti (Ammattiosaajat maailmalta (AMOS) -hanke) https://sakky.fi/sites/default/files/2021-08/Sakky_Amoshanke_perehdytyskortti_A6.pdf

Ammattiosaajat maailmalta (AMOS) -hankkeen materiaalipankki

<https://sakky.fi/fi/amospiste/amospiste/materiaalipankki-amos>.

Sivulta löytyy mm. eri alojen kuvasanakirjoja.

TURKU AMK

