



# TYÖ- ELÄMÄ- OPAS



## Sisällysluettelo

Työsopimus	sivu 4
Ennen työn aloittamista	sivu 5
Perehdytys työpaikalla	sivu 6
Työturvallisuus	sivu 7
Oletko muistanut käydä läpi seuraavat asiat?	sivu 8
Miten tutustun työkaveriini?	sivu 9
Muistilista työssä aloittaville	sivu 11
Sanasto	sivu 14

# Työsopimus

Työsopimus tehdään yhdessä työnantajan kanssa ennen kuin aloitat työn.

Työsopimus on hyvä tehdä kirjallisesti.

Työtehtävät: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Työsopimuksen kesto: \_\_\_\_\_

Työ alkaa: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Koeajan pituus: \_\_\_\_\_

Työaika: \_\_\_\_\_

Ruoka-/kahvitauko: \_\_\_\_\_

Palkanmaksupäivät: \_\_\_\_\_

# Ennen työn aloittamista

Ennen työn aloittamista on hyvä huomioida seuraavat asiat.

Työelämän passit ja kortit (Hygienia-, anniskelupassi, ensiapu-, työturvallisuus-, tulityökortti): \_\_\_\_\_

Suojavaatteet/-varusteet: \_\_\_\_\_

Työhöntulotarkastus: \_\_\_\_\_

Työterveyshuolto (osoite ja puhelinnumero): \_\_\_\_\_

Poissaolosta sovitaan (nimi ja puhelinnumero): \_\_\_\_\_

# Perehdytys työpaikalla

Sinulle kerrotaan työpaikasta  
ja työtehtävistä.

## Yhteystiedot:

Yritys: \_\_\_\_\_

Perehdyttäjä (työhön opastaja): \_\_\_\_\_


Puh: \_\_\_\_\_

Työnantaja/yksikkö: \_\_\_\_\_

Puh: \_\_\_\_\_

Yhteyshenkilö: \_\_\_\_\_

Puh: \_\_\_\_\_



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

Mambo

# Työturvallisuus

Jokaisen työntekijän pitää noudattaa ohjeita ja turvallisia työtapoja.

Sinä olet vastuussa omasta työturvallisuudestasi.

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

Ilmoita työturvallisuuteen liittyvistä puutteista esihenkilöllesi.








Oletko muistanut käydä läpi seuraavat asiat?

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

# Miten tutustun työkavereihin?

- Esittele itsesi (kerro kuka olet, mistä tulet, mitä teet täällä).
- Tutustu työkavereihin.
- Kysy rohkeasti neuvoa ja apua.
- Kahvi- ja ruokatauolla voit jutella esimerkiksi seuraavista asioista työkavereiden kanssa:
  - Sää • Ruoka • Vapaa-aika • Harrastukset
  - Lomat • Perhe • Työhistoria.

Tutustu rohkeasti  
työkavereihin ja  
esittele itsesi.

A photograph of two healthcare workers, a woman on the left and a woman on the right, both smiling and looking at each other. The woman on the left is wearing a white uniform and holding a teal cup on a saucer. The woman on the right is wearing a blue uniform and blue gloves. A large white circle is overlaid on the center of the image, containing text in blue. The background is a brightly lit indoor space, possibly a hospital or clinic.

Jokaiselle työpaikalle on  
muodostunut oma tapansa  
keskustella ja toimia.

Työkaveriilta saan apua ja  
tietoa, jos jokin asia  
on epäselvä.

# Muistilista

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

Kysyn lisää  
föitä, jos  
työsuhde loppuu.

7. Kun työsopimus loppuu, pyydä aina työtodistus työstäsi.
8. Tutustu työpaikkasi luottamusmieheen ja työsuojeluvaltuutettuun ja keskustele työttömyyskassasta ja ammattiliittoon liittymisestä.
9. Lisätietoa [www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi)

# Sanasto

## **Ammattiliitto**

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

## **Koeaika**

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

## **Luottamusmies**

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

## **Palkkalaskelma**

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

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

Arkisessa puheessa palkkalaskelmaa kutsutaan usein palkkatodistukseksi tai palkkakuitiksi.

### **Perehdyttäminen, työnopastus**

**perehdyttää (perehtyä = opetella), työ + opastus (opastaa)**

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

### **Ruokatauko**

**ruoka + tauko** Työntekijällä on oikeus pitää lepotaukoja työaikana. Ruokatauko on työpäivän aikana olevan tauko, jolloin työntekijä voi levätä ja syödä. Ruokatauko on yleensä puolen tunnin tai tunnin pituinen. Työntekijällä on oikeus



ruokataukoon, jos työpäivä on yli kuusi tuntia pitkä. Yleensä ruokatauko ei ole työaikaa.

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

## **Sairausloma**

**sairaus + loma** Sairauslomalla tarkoitetaan päiviä, jotka työntekijä joutuu olemaan poissa töistään sairauden tai tapaturman takia. Sairaana ei saa mennä töihin, vaan tulee jäädä sairauslomalle. Sairauslomasta pitää ilmoittaa työnantajalle. Työnantaja voi vaatia sairauslomatodistusta sairaudesta. Todistuksen kirjoittaa esimerkiksi lääkäri tai terveydenhoitaja.

## **Työaika**

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

## **Työehtosopimus**

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

## **Työhöntulotarkastus**

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

## **Työsopimus**

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

## **Työsuojeluvaltuutettu**

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

## **Työterveyshuolto**

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

## **Työtodistus**

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

## **Työttömyyskassa**

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





# TOP-10 vinkit työhön lähtijälle

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

Kemin osaava verkosto -hanke

Oma polku maahanmuuttajalle -hanke

SUJUVA maahanmuuttajan koulutuspolku Lapissa -hanke

ÄRM - Kemi-Tornion alueen äkillisen rakennemuutoksen kehittämishanke

