

Työelämän päämies

Selkokielenen työllistymisen opas kehitysvammaisille
ja erityistä tukea tarvitseville henkilöille



Oppaan sisältö

1. Päämiehisuus työllistymisessä	5
2. Työllistymisen suunnittelu	7
Toiveiden ja unelmien kartta malli	8
Toiveiden ja unelmien kartta	9
Vahvuuksien ja taitojen kartta	9
3. Työkyvyn arviointi	11
IMBA/Melba työkyvyn arviointimenetelmä	11
Työkyvyttömyyseläke	11
4. Työttömäksi ilmoittautuminen	13
5. Työttömyysetuudet	15
Ansiosidonnainen päiväraha	15
Peruspäiväraha	16
Työmarkkinatuki	16
Työttömyysetuuden hakeminen	17
6. Työllistymistä tukeva toiminta	19
Työhönvalmennus	19
Työkokeilu	21
Kuntouttava työtoiminta	21
Työtoiminta	23
Avotyötoiminta	23
7. Työn hakeminen	24
Työhakemusmalli	24
Työhakemus	25
Ansioluettelo eli CV-malli	26
Ansioluettelo eli CV	27
Työhaastattelu	29
8. Työllistyminen	31
Työsopimus	31
Työsopimusmalli	32
Työhön perehdyttäminen	34
Työelämän säännöt	34
Palkan saaminen eläkkeellä	35
9. Työsuhteen päättymisen	37
Työtodistus ja palkkatodistus	37
Irtisanominen	37
10. Työllistymiseen liittyvää sanastoa	38
Tietoa, jota on käytetty tämän oppaan teossa	44

Työelämän päämies -opas

Työelämän päämies -opas
auttaa sinua työllistymään
eli saamaan töitä.

Tässä oppaassa on tärkeää tietoa siitä,
miten voit suunnitella tulevaa työtäsi.
Opas auttaa sinua miettimään,
mitä osaat ja millainen työ sopii sinulle.

Opas kertoo myös siitä,

- millaista tukea voit saada työttömänä
- miten muut voivat tukea sinua työllistymään
- miten voit hakea töitä
- mitä asioita työelämässä pitää huomioida.

Työllistymiseen liittyvät asiat
ovat usein vaikeita ymmärtää.
Siksi Työelämän päämies-opas
on kirjoitettu selkokielellä.
Selkokieli voi auttaa
vaikean asian ymmärtämisessä.

Opas on tarkoitettu kehitysvammaisille
ja erityistä tukea tarvitseville henkilöille.

Opas on tehty
Savon Vammaisasuntosäätiön
Työelämän päämies -projektissa.
Projektin tavoitteena on ollut

- kehitysvammaisen
ja erityistä tukea tarvitsevan henkilön
työuran tukeminen
- ja työhönvalmennusmallin luominen.

Projektin rahoittajana on ollut
Raha-automaattiyhdistys (RAY).



1. Päämiehisyyys työllistymisessä

Päämiehisyyys työllistymisessä tarkoittaa sinun yhdenvertaista oikeuttasi työhön ja työstä saatavaan palkkaan.

Päämiehisyyteen kuuluu

- oman työllistymisen suunnittelu
- tuen saaminen suunnitteluun
- työllistymiseen liittyvien päätösten tekeminen
- tuen saaminen päätöksentekoon
- työn tekeminen tavallisella työpaikalla, jossa omat toiveet ja taidot on huomioitu.

Työllistymiseen liittyvistä asioista on kerrottava sinulle ymmärrettävästi.

Päämiehenä sinulla on oikeus myös tuettuun päätöksentekoon.

Tuetusta päätöksenteosta puhutaan silloin, kun saat päätöksentekoon tukea muilta ihmisiltä.

Tuetun päätöksenteon tarkoitus on kannustaa sinua tekemään omaa työllistymistäsi koskevia päätöksiä.

Voit valita itsellesi tukihenkilön, joka tukee sinua päätöksenteossa.

Tukihenkilö ei tee päätöksiä puolestasi.

Hän tukee sinua itsenäiseen päätöksentekoon.

Tukihenkilön tehtävänä on esimerkiksi

- auttaa sinua vaikeiden asioiden ymmärtämisessä
- etsiä kanssasi tietoa päätettävästä asiasta
- auttaa sinua ymmärtämään päätökseen liittyvät vaihtoehdot ja seuraukset
- varmistaa, että ymmärrät mitä muut ihmiset puhuvat päätöksentekotilanteessa
- varmistaa, että muut ihmiset ymmärtävät sinua päätöksentekotilanteessa
- varmistaa, että mahdollisesti muiden tekemät päätökset ovat kannaltasi oikeita
- auttaa päätösten toteuttamisessa.



2. Työllistymisen suunnittelu

Työllistymisen suunnittelun avulla voit päästä unelmiesi työhön.

Suunnittelussa voit kertoa

- omista työtoiveistasi ja unelmistasi
- omista vahvuuksistasi ja heikkouksistasi
- tavoista, miten haluaisit muiden ihmisten tukevan sinua työllistymisessäsi.

Työllistymisen suunnittelu

auttaa muita ihmisiä tutustumaan sinuun.

He voivat tukea sinua oikealla tavalla, kun tietävät millaista työtä sinä haluaisit tehdä.

Työllistymisen suunnittelussa sinua

voivat auttaa työhönvalmentaja, perheenjäsenesi ja muut sinulle tärkeät ihmiset.

He auttavat ja rohkaisevat sinua omien toiveiden pohdinnassa.

Voit suunnitella työllistymistäsi erilaisten elämän karttojen avulla.

Elämän karttoja ovat esimerkiksi toiveiden ja unelmien kartta ja vahvuuksien ja taitojen kartta.

Karttojen tekeminen auttaa sinua miettimään tulevaisuuttasi.

Toiveiden ja unelmien kartta



Elämän kartoista saat lisää tietoa esimerkiksi:

- Oma suunta-yksilökeskeisen suunnittelun kansioista.
Kansio löytyy Internet osoitteesta:
www.kvps.fi
- Minun suunnitelmani -vihkosta.
Vihko löytyy internetistä osoitteesta:
www.thl.fi

Toiveiden ja unelmien kartta

Toiveiden ja unelmien kartan avulla kerrot unelmiesi työstä.

Voit tehdä kartan esimerkiksi kirjoittamalla, piirtämällä tai leikkaamalla lehdistä kuvia.

Unelmatyön asiat voivat liittyä esimerkiksi siihen,

- mitä työtehtäviä haluaisit tehdä
- missä työpaikassa haluaisit olla töissä
- miten itsenäisesti haluaisit tehdä töitä.

Vahvuuksien ja taitojen kartta

Vahvuuksien ja taitojen kartan avulla kerrot asioista, joissa olet hyvä ja taitava.

Voit kysyä myös muilta ihmisiltä, miten he kuvailisivat sinua?

Vahvuuksilla ja taidoilla tarkoitetaan esimerkiksi taitoja, tietoja ja luonteenpiirteitä.

Voit olla esimerkiksi oppimishaluinen eli haluat oppia uusia asioita.

Tai voit olla reipas

eli teet asiat nopeasti ja iloisesti.

Kun olet miettinyt vahvuuksiasi ja taitojasi, voit miettiä millaisessa työssä voit käyttää niitä.

Omien taitojen ja vahvuuksien ymmärtäminen auttaa sinua sopivan työpaikan löytämisessä.

Voit kirjoittaa omat vahvuutesi ja taitosi ansioluetteloon.

Ansioluettelo eli CV on lista

osaamisestasi, koulutuksestasi

ja aikaisemmista työpaikoistasi.

CV liitetään usein työhakemukseen.

Ansioluettelosta kerrotaan enemmän sivulla 26.



3. Työkyvyn arviointi

IMBA/Melba työkyvyn arviointimenetelmä

On tärkeää,
että pystyt tekemään sinulle sopivaa työtä.
Erilaiset työkyvyn arviointimenetelmät
auttavat sinua sopivan työn löytämisessä.
Tällainen arviointimenetelmä
on esimerkiksi IMBA/Melba työkyvyn arviointi.

IMBA/Melba työkyvyn arviointimenetelmällä
selvitetään taitojesi ja työn yhteensopivuus.
Yhteensopivuudella tarkoitetaan sitä,
että työ ei ole liian vaikeaa tai liian helppoa.

IMBA/Melba arviointimenetelmän avulla
voidaan muokata työtehtäviä sinulle sopiviksi.

Arviointimenetelmä on tarkoitettu

- työhön sijoittumisen arvioimiseen
- työssä jaksamisen arvioimiseen
- työtoiminnassa oppimisen arvioimiseen.

Voit kysyä IMBA/Melba työkyvyn arvioinnista
TE- palveluiden asiantuntijalta.

Työkyvyttömyyseläke

Sinulla on oikeus saada työkyvyttömyyseläkettä,
jos et voi sairauden tai vamman takia tehdä palkkatyötä.
Työkyvyttömyyseläkettä haetaan Kelalta
eli Kansaneläkelaitokselta.

Työkyvyttömyyseläkettä maksetaan
toistaiseksi tai määräajaisesti.
Määräaikaisen eli tietyn ajan maksettavan
työkyvyttömyyseläkkeen nimi on kuntoutustuki.
Työkyvyttömyyseläkettä tai kuntoutustukea
voidaan maksaa 18–64-vuotiaalle henkilölle.

Lisätietoja työkyvyttömyyseläkkeestä
saat Kelan Internet-sivuilta osoitteesta:
www.kela.fi



TE-palvelut
työnster
services

Sanssi-kortti auttaa
nuoria löytämään

Työnantaja, voit saada
palkatessasi nuoren

www.te-palvelut.fi

"Osaajia löytyi.
Netistä tietysti."

te-palvelut.fi

Enter

4. Työttömäksi ilmoittautuminen

Sinun on ilmoittauduttava TE- palveluille työttömäksi työnhakijaksi silloin,

- kun työt ovat loppumassa
- tai saat opintosi päätökseen etkä löydä töitä.

Työnhaku on aloitettava viimeistään ensimmäisenä työttömyyspäivänä.

Työttömäksi työnhakijaksi voi ilmoittautua kuka tahansa, vammasta tai sairaudesta riippumatta.

Internet-osoitteessa www.te-palvelut.fi

- voit ilmoittautua työttömäksi työnhakijaksi
- voit varata ajan TE-palveluiden asiantuntijalle, jos tarvitset apua ilmoittautumiseen tai työn hakemiseen
- voit tutustua avoimiin työpaikkoihin.

TE-palveluiden asiantuntijan tapaamiseen sinun on otettava mukaan aiemmat tutkintotodistukset ja työtodistukset.

Voit pyytää apua työnhakijaksi ilmoittautumiseen myös läheisiltäsi, tukihenkilöltäsi tai kunnan palveluohjaajalta.

5. Työttömyysetuudet

Kokoaikatyötä hakevana työnhakijana sinulla on oikeus työttömyysetuuteen.

Työttömyysetuus voi olla

- ansiosidonnaista päivärahaa
- peruspäivärahaa
- tai työmarkkinatukea.

Ansiosidonnainen päiväraha

Ansiosidonnaista päivärahaa maksaa työttömyyskassa.

Saat ansiosidonnaista päivärahaa omasta työttömyyskassastasi,

- jos olet ollut kassan jäsen riittävän kauan
- ja täytät työssäoloehdon eli olet tehnyt töitä tietyn ajan jäsenyyden aikana.

Ansiosidonnainen päiväraha muodostuu peruspäivärahasta ja ansio-osasta.

Ansio-osa lasketaan aikaisemmasta palkastasi.

Lisätietoja ansiopäivärahasta saat

- omasta työttömyyskassastasi
- tai osoitteesta www.tyj.fi

Peruspäiväraha

Peruspäivärahaa maksaa Kela.
Saat peruspäivärahaa silloin,
kun olet ollut työelämässä tietyn ajan,
mutta et ole ollut työttömyyskassan jäsen.
Peruspäivärahaa maksetaan
enintään 500 päivän ajan.

Työmarkkinatuki

Työmarkkinatukea maksaa Kela.
Saat työmarkkinatukea silloin,

- kun tulet ensimmäistä kertaa työmarkkinoille
- kun et ole ollut riittävän pitkään töissä
- kun et voi saada enää ansiosidonnaista
tai peruspäivärahaa.

Työmarkkinatuki on tarveharkintainen.
Tuen määrään vaikuttavat
sinun omat tulosi ja vanhempiesi tulot.
Vanhempiesi tulot vaikuttavat silloin,
jos vielä asut heidän kanssaan.
Työmarkkinatuen kestoa ei ole rajoitettu.



Työttömyysetuuden hakeminen

Hakemuksen työttömyysetuutta varten saat TE-palveluilta.

Hakemus tehdään neljän viikon tai kokonaisen kuukauden jaksoissa.

Hakemus lähetetään Kelaan tai työttömyyskassalle. Se on lähetettävä sinne viimeistään kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun jakso on päättynyt.

Sinun on ilmoitettava välittömästi TE-palveluille tai työttömyyskassaan, jos aloitat uuden työn tai opiskelun. Työn tai opiskelun alkaessa päivärahan maksaminen päättyy. Myös osoitteen tai puhelinnumeron muutoksesta on ilmoitettava.

Ehtona työttömyysetuuden saamiselle on, että olet työmarkkinoiden käytettävissä. Se tarkoittaa sitä, että sinun on otettava vastaan TE-palveluiden osoittama työpaikka.

Jos kieltäydyt työstä ilman pätevää syytä, seurauksena on määräaika ilman korvausta. Määräaika on yleensä kahdesta kolmeen kuukautta.

Työttömyysetuutta ei makseta jos

- olet eläkkeellä
- olet armeijassa tai siviilipalveluksessa
- suoritat vankeusrangaistusta
- olet sairaalassa tai muussa laitoshoidossa.



6. Työllistymistä tukeva toiminta

Työttömänä sinulla on mahdollisuus saada tukea työllistymiseen.

Työllistymistä tukevaa toimintaa ovat esimerkiksi

- työhönvalmennus
- työkokeilu
- kuntouttava työtoiminta
- työtoiminta
- avotyötoiminta.

Työllistymistä tukevan toiminnan tarkoitus on valmentaa sinua kohti palkkatyötä.

Työhönvalmennus

Työhönvalmennuksella tarkoitetaan yksilöllistä tukea, ohjausta ja neuvontaa.

Työhönvalmennusta antaa työhönvalmentaja.

Hän auttaa sellaisia henkilöitä, joiden on vaikea saada töitä.

Työhönvalmentaja voi esimerkiksi

- antaa sinulle käytännön tukea työnhakuun
- auttaa sinua löytämään palkkatyötä, avotyötä tai työkokeilupaikan
- etsiä työpaikalta sinulle sopivia työtehtäviä
- auttaa sinua sopimusten teossa
- ohjata sinua työpaikalla työn alkuvaiheessa
- auttaa sinua työn oppimisessa
- tehdä tarvittaessa sinulle kirjalliset tai kuvalliset ohjeet työtehtävistä
- neuvoa sinua työpaikan ongelmissa.

Voit kysyä työhönvalmentajan palveluista TE-palveluiden asiantuntijalta tai kunnan palveluohjaajalta.



Työkokeilu

Työkokeilussa voit tutustua työelämään, kokeilla työtehtäviä erilaisissa ammateissa ja parantaa ammattitaitoasi.

Työkokeiluun voivat päästä ne henkilöt, jotka ovat ilmoittautuneet TE-palveluille työttömäksi työnhakijaksi.

Työkokeilun ajalta sinulle ei makseta palkkaa, vaan työttömyysetuutta ja kulukorvausta.

Työkokeilu on tärkeää suorittaa loppuun, vaikka et saisikaan sen avulla työtä.

Jos jätät työkokeilun kesken, joudut karenssiin.

Karenssin aikana sinulle ei makseta työttömyysetuutta.

Työkokeilupaikan etsimisessä sinua auttavat TE- palveluiden asiantuntija tai työhönvalmentaja. Voit myös itse etsiä työkokeilupaikkaa. TE- palveluiden asiantuntija tai työhönvalmentaja tekee työkokeilusopimuksen työnantajan kanssa.

Kuntouttava työtoiminta

Kuntouttavassa työtoiminnassa sinulle tehdään aktivointisuunnitelma.

Aktivointisuunnitelmassa sovitaan työtoiminnan sisällöstä.

Kuntouttavaan työtoimintaan voi kuulua esimerkiksi työelämän sääntöjen ja elämänhallinnan opettelua.

Kuntouttava työtoiminta on tarkoitettu pitkään työttömänä työnhakijana olleille.

Eläkkeellä olevat henkilöt

eivät voi osallistua kuntouttavaan työtoimintaan.

Kuntouttavassa työtoiminnassa et ole työsuhteessa.

Sinulle ei makseta palkkaa,

vaan työttömyysetuutta ja kulukorvausta.

Kuntouttavaa työtoimintaa järjestää kunta.



Työtoiminta

Työtoiminnassa voit tehdä erilaisia työtehtäviä, kuten keittiöitä, siivousta ja kiinteistönhuoltoa. Työtoimintaan voi kuulua myös liikuntaa, opiskelua ja taiteen tekemistä. Työtoiminnasta sinulle voidaan maksaa työosuusrahaa.

Työtoiminta on tarkoitettu henkilöille, jotka ovat työkyvyttömyyden takia eläkkeellä. Työtoimintaa järjestetään työ- ja toimintakeskuksissa.

Avotyötoiminta

Avotyötoimintaa järjestetään tavallisilla työpaikoilla. Avotyöntekijänä voit tehdä erilaisia avustavia tehtäviä esimerkiksi kaupoissa, päiväkodeissa ja palvelukodeissa. Avotyötoiminnan työtehtävät suunnitellaan sinun taitojesi mukaan.

Avotyötoimintasopimus on määräaikainen. Tavoitteena on palkkatyöhön pääseminen.

Avotyötoiminnassa et ole työsuhteessa. Sinulle ei makseta palkkaa vaan työosuusrahaa. Avotyötoiminnan työaika vaihtelee. Voit työskennellä osan viikosta työpaikalla ja osan viikosta toimintakeskuksessa.

Avotyötoiminnassa on esimerkiksi kehitysvammaisia henkilöitä ja mielenterveyskuntoutujia.

Voit sopia avotyötoiminnan aloittamisesta palveluohjaajasi kanssa.

7. Työn hakeminen

Työhakemusmalli

Elina Esimerkki
Koivukuja 1
00000 Pieksämäki
elina.esimerkki@gmail.com

TYÖHAKEMUS

01.01.2015

Palvelukoti X
Toiminnanjohtaja Paula Palvelukoti
Kauppakatu 2
00000 Pieksämäki

KEITTIÖAPULAINEN

Olen valmistunut erityisammattioppilaitoksesta kodinhuoltajaksi vuonna 2013. Haluaisin koulutustani vastaavaa työtä ja olen kiinnostunut erityisesti keittiötyötehtävistä. Työharjoittelu- sekä kesätyöpaikoissani olen saanut kokemusta astiahuollosta ja muista avustavista keittiötyötehtävistä. Kesätyöpaikassani päiväkodissa olin mukana valmistelemassa aamupalaa, kattamassa pöytää sekä täyttämässä ja tyhjentämässä astianpesukonetta. Osaan tehdä myös joitakin avustavia siivoustyötehtäviä esimerkiksi pyyhkiä pöytiä sekä lattiaita.

Olen motivoitunut ja ahkera työntekijä. Töihin osaan tarttua omatoimisesti ja opittuani työtehtävät pystyn työskentelemään itsenäisesti. Olen ystävällinen ja tulen hyvin toimeen ihmisten kanssa. Työssäni haluan kehittyä ja oppia uutta. Olen suorittanut hygieniapassin opintojeni aikana.

Tulen mielelläni työhaastatteluun kertomaan tarkemmin osaamisestani.

Ystävällisin terveisin,

Elina Esimerkki
Elina Esimerkki

LIITTEET
Ansioluettelo

Työhakemus

Voit hakea työpaikkaa työhakemuksella,
soittamalla työnantajalle
tai käymällä työpaikalla.

Työhakemus voi olla

- vapaamuotoinen työhakemus
- avoin hakemus
- tai lomakehakemus

Vapaamuotoisella työhakemuksella
vastaat työpaikkailmoitukseen.

Sen avulla yrität päästä työhaastatteluun.

Hakemuksessa sinun on osoitettava,
että sinulla on työhön vaaditut ominaisuudet.

Vapaamuotoinen työhakemus kirjoitetaan
omin sanoin yhdelle sivulle.

Työhakemuksessa on hyvä kertoa

- miksi haluat kyseisen työn
- millainen koulutus sinulla on
- mitä töitä olet tehnyt aikaisemmin
- millaisia tietoja ja taitoja sinulla on
- millaisia harrastuksia sinulla on
- miksi sinut pitäisi valita tehtävään
- ja millaista palkkaa haluat,
jos sitä on erikseen kysytty

Avoimen työhakemuksen voit lähettää
mihin tahansa työpaikkaan.

Avoimella työhakemuksella kerrot työnantajalle,
että olet kiinnostunut työstä silloin,
kun he tarvitsevat uusia työntekijöitä.

Lomakehakemus on työnantajan kotisivuilta
löytyvä lomake.

Voit hakea työtä vastaamalla
lomakkeen kysymyksiin.

Ansio luettelo eli CV-malli

Elina Esimerkki
Koivukuja 1
00000 Pieksämäki
elina.esimerkki@gmail.com

ANSIOLUETTELO

01.01.2015

HENKILÖTIEDOT

syntymäaika ja -paikka 10.10.1992 Helsinki
siviilisäätty: naimaton

TAVOITTEET

Tavoitteenani on löytää koulutustani vastaavaa työtä, jossa voin ylläpitää ja kehittää koulussa oppimiani taitoja. Olen kiinnostunut erityisesti keittöalan avustavista työtehtävistä.

KOULUTUS

Erityisammattioppilaitos X, v. 2013
kodinhuoltaja
hygieniapassi, v. 2012

TYÖKOKEMUS

Päiväkoti Y, 01.06–31.7.2013
keittiöapulainen
asiahuolto, avustavat keittiötyötehtävät
Päiväkoti Y, 01.06–31.7.2014
keittiöapulainen
astiahuolto, avustavat keittiötyötehtävät

OSAAMINEN

Osaan tehdä avustavia keittiötyötehtäviä kuten valmistella aamupalaa, kattaa pöydän sekä täyttää ja tyhjentää astianpesukone. Vanhusten ja lasten syöttäminen onnistuu myös minulta. Osaan tehdä myös joitakin avustavia siivoustyötehtäviä esimerkiksi pyyhkiä pöytiä sekä lattioita.

KIELITAITO

suomi	äidinkieli
englanti	alkeet
ruotsi	alkeet

IT-TAIDOT

word-tekstinkäsittely	osaan perusteet
sähköposti	käytän sujuvasti

HARRASTUKSET JA MIELENKIINNON KOHTEET

Vapaa-ajallani käyn uimassa, kuntosalilla ja tapaan ystäviäni. Lisäksi pidän musiikin kuuntelemisesta, laulamisesta ja leipomisesta.

SUOSITTELIJAT

päiväkodinjohtaja Jaana Johtaja
Päiväkoti Y, Pieksämäentie 1, Pieksämäki
Puh. 010-1111111

Ansioluettelo eli CV

Hakemukseen liitetään ansioluettelo eli CV.
Ansioluettelo on lista osaamisestasi,
koulutuksestasi ja aikaisemmista työpaikoistasi.

Ansioluettelossa kerrotaan tavallisesti
seuraavat tiedot:

- henkilötiedot
- koulutus ja työkokemus
- osaaminen ja erityisosaaminen
- luottamustehtävät
- kielitaito
- harrastukset
- suositteijat.

Tiedot esitetään aikajärjestyksessä niin,
että uusin tieto on aina ensin.
Ansioluettelon pitää olla lyhyt, ytimekäs
ja totuudenmukainen.

Työn hakeminen voi vaatia paljon vaivaa.
Työpaikka löytyy harvoin ensimmäisellä yrityksellä.
Siksi sinun kannattaa laittaa hakemus
kaikkiin sinua kiinnostaviin työpaikkoihin.

Työhakemuksen tarkoitus
on saada työnantaja kiinnostumaan sinusta.
Työnantaja saa paljon hakemuksia,
joten sinun tulisi erottua joukosta.
Sen takia työhakemus
on hyvä tehdä huolellisesti.

Hakemuksen lähettämisen jälkeen
voit vielä soittaa työnantajalle.
Näin työnantaja tietää,
että olet kiinnostunut työpaikasta.

Voit pyytää apua
työhakemuksen ja ansioluettelon tekoon
esimerkiksi työhönvalmentajalta tai tukihenkilöltä.



Työhaastattelu

Kun työnantaja on lukenut työhakemuksesi,
hän voi kutsua sinut työhaastatteluun.
Toimi seuraavasti,
jos saat kutsun.

Ennen haastattelua

Valmistaudu työhaastatteluun hyvin.
Tutustu hakemasi työpaikan nettisivuihin.
Näin tiedät työpaikasta enemmän.
Lue vielä ennen haastattelua työpaikkailmoitus.
Näin muistat,
mitä taitoja työnantaja toivoi hakijalta.

Mieti jo etukäteen omia vastauksiasi
työpaikkahaastattelun tavallisiin kysymyksiin.
Tavallisia kysymyksiä ovat esimerkiksi:
"Miksi haet tätä työpaikkaa?"
"Kerro jotain itsestäsi."
"Missä asioissa olet hyvä?"
"Mitä työkokemusta sinulla on?"

Pukeudu haastatteluun siististi.
Siisti vaatetus on ehjä ja puhdas.
Muista lähteä haastatteluun ajoissa.

Ota haastatteluun mukaan koulutodistukset,
työtodistukset ja ansioluettelo.

Haastattelun aikana

Esittele itsesi työnantajalle.
Katso haastattelijaa silmiin.
Jokaista haastateltavaa jännittää,
joten pieni jännitys ei haittaa.
Kerro haettavaan työhön
ja omaan osaamiseesi liittyviä asioita.
Puhu aina vain totta.
Kysy reilusti,
jos et ymmärrä jotain kysymystä.

[illegible]

8. Työllistyminen

Työnantaja ottaa sinuun yhteyttä,
jos sinut valitaan työhön.
Sovi silloin työnantajan kanssa
milloin voit kirjoittaa työsopimuksen
ja aloittaa työt.

Työsopimus

Työsopimuksessa sitoudut tekemään
sovittuja töitä.
Työnantaja puolestaan sitoutuu
maksamaan siitä sinulle sovittua palkkaa.

Työsopimus kannattaa tehdä kirjallisesti.
Kirjallisesta työsopimuksesta
jää molemmille oma kappale.
Siitä on helppo tarkistaa myöhemmin,
mitä yhdessä on sovittu.

Työsopimuksessa tulisi olla
ainakin seuraavat asiat:

- työnantajan tiedot
- työntekijän henkilötiedot
- työn alkamisaika
- työsopimuksen voimassaoloaika
eli onko työsopimus voimassa toistaiseksi
vai määräajan
- työsuhteen loppumisaika,
jos kyseessä on määräaikainen työsuhde
- määräaikaisuuden peruste
eli miksi työ kestää vain tietyn ajan
- mahdollisen koeajan pituus
- työaika eli kuinka monta tuntia työaika
on päivässä, viikossa tai kuukaudessa
- työpaikka ja työtehtävät
- palkkaus eli palkan määrä ja maksupäivä
- vuosiloman määräytyminen ja irtisanomisaika
- noudatettava työehtosopimus
- päiväys ja allekirjoitukset.

Työsopimusmalli

Työnantaja Palvelukoti X
Työnantajan koti- tai liikepaikka Pieksämäki

Työntekijä Elina Esimerkki	Henkilötunnus 010192-000X
Osoite Koivukuja 1, 11111 Pieksämäki	

☒ Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus	☐ Määräaikainen työsopimus
Työnteon alkamisajankohta 01.02.2015	Työsuhteessa noudatettava koeaika 3 kk
Määräaikaisen työsopimuksen peruste	
Määräaikaisen työsopimuksen kesto	

Työn tekopaikka tai selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri kohteissa Palvelukoti X
Pääasialliset työtehtävät Astiahuolto ja avustavat keittiötyötehtävät
Sovellettava työehtosopimus Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus

Työstä maksettava palkka ja muu vastike 1 664 €/kk			
Palkan määräytymisen peruste	☒ Suoritusperuste	☐ TES	
Palkka työsuhteen alussa			
Luontoisedut		ja niiden raha-arvo	☐ Verotusarvo ☐ Muu
Palkanmaksukausi 1kk	Palkanmaksupäivät Joka kuukauden 15. päivä	Palkka maksetaan tilille FI0000000000	

Työaika	Säännöllinen	7 t 30 min/vrk	tuntia/vrk	tuntia	☐ 2 viikon	☐ 3 viikon jaksossa
----------------	--------------	----------------	------------	--------	-----------------------------------	--

Vuosiloma
Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.
Vuosiloman määräytymisestä on lisäksi sovittu

Irtisanomisaika määräytyy	
☒ lain mukaan ☐ työnantajan irtisanoessa työsopimuksen	kuukautta

Muut sopimusehdot

Tätä työsopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijaosapuolelle	
Paikka Pieksämäki	Aika 02.01.2015
Työnantajan allekirjoitus <i>Paula Palvelukoti</i>	Työntekijän allekirjoitus <i>Elina Esimerkki</i>

Katso viereiseltä sivulta malli kirjoitetusta työsopimuksesta. Osa työsopimuksen asioista voidaan sopia viittaamalla alan työehtosopimukseen.

Työsopimukseen on merkittävä tarkasti työntekopaikka. Se on tärkeää varsinkin silloin, jos työnantajalla on monta työpistettä. Työsopimukseen on kirjoitettava tarkasti myös työtehtävät. Jos työtehtävät on määritelty epätarkasti, voit joutua tekemään työtehtäviä, joihin sinua ei ole palkattu.

Muita työn alkamiseen liittyviä asioita:

- Tilaa verokortti osoitteesta www.vero.fi
- Toimita verokortti työnantajalle ennen työsuhteen alkua.
- Lue työsopimus tarkasti läpi, ennen kuin allekirjoitat sen.
- Varmista, että olet ymmärtänyt kaikki kohdat.
- Palkka on oltava vähintään työehtosopimuksen mukainen vähimmäispalkka.
- Ylitöistä ja pyhäpäivistä maksetaan erilliset korvaukset.
- Lomapäiviä kertyy vähintään kaksi päivää kuukautta kohti.
- Palkka pitää maksaa aina pankkitilille.
- Työntekijän on saatava palkasta palkkakuitti.
- Työsuhde voidaan purkaa vasta irtisanomisajan jälkeen.
- Koeajalla työsopimus voidaan irtisanoa ilman irtisanomisaikaa.
- Liity oman alasi ammattiliittoon.

Voit pyytää työsopimuksen tekemiseen ja tarkistamiseen apua kunnan palveluohjaajalta, työhönvalmentajalta tai ammattiliitostasi.

Työhön perehdyttäminen

Työn alussa työnantaja perehdyttää eli opastaa sinut työhön. Perehdytys tarkoittaa työpaikan asioiden kertomista uudelle työntekijälle. Perehdytyksen avulla opit tuntemaan työpaikkasi, työkaverit ja työtehtävät.

Jos uuden työn aloittaminen yksin tuntuu sinusta liian vaikealta, voit hakea tukea työhönvalmentajalta tai kunnan palveluohjaajalta.

Työelämän säännöt

Työntekijänä sinun on noudatettava työelämän sääntöjä.

Sinun on

- noudatettava sovittuja työaikoja ja turvallisuusmääräyksiä
- tehtävä sovitut työtehtävät huolellisesti
- oltava ahkera ja oma-aloitteinen
- pukeuduttava työtehtävien vaatimalla tavalla
- huolehdittava siisteydestäsi ja puhtaudestasi
- noudatettava työpaikan sääntöjä kännykän, korujen ja lävistysten käytöstä
- ilmoitettava työnantajalle ennen työvuoron alkua, jos sairastut, etkä pääse töihin
- toimitettava lääkärintodistus sairauslomasta.

Työelämän sääntöihin kuuluvat myös hyvät käytöstavat.

Hyviä käytöstapoja ovat esimerkiksi tervehtiminen ja kohtelias käyttäytyminen.

Työpaikalla sinua sitoo salassapitovelvollisuus. Se tarkoittaa sitä, että et saa kertoa työpaikan asioista muille ihmisille.

Palkan saaminen eläkkeellä

Työkyvyttömyyseläkkeellä
voit tehdä osa-aikatyötä.
Palkan määrä ei kuitenkaan saa ylittää
eläkkeensaajan ansaintarajaa.
Ansaintarajalla tarkoitetaan palkkaa,
jonka voit ansaita ilman eläkkeen menetystä.
Sen vuoksi työaika on sovittava niin,
ettei ansaintaraja ylity.
Ansaintaraja ei ylity,
jos työaikasi on noin puolet kokoaikatyöstä.

Vuonna 2015 ansaintaraja
on 746,57 euroa kuukaudessa.
Sen verran voit saada palkkaa ilman,
että se vaikuttaa eläkkeesi määrään.

Jos palkka eläkkeellä ylittää ansaintarajan,
voidaan eläke

- keskeyttää
- lakkauttaa
- tai jättää lepäämään.

Eläke voi olla lepäävänä
vähintään kolme kuukautta
ja enintään kaksi vuotta.
Silloin voit tehdä kokoaikatyötä
ja ansaita normaalin suuruista palkkaa.
Lepäävänä ollut eläke lakkautetaan,
jos sitä ei vaadita uudelleen maksuun
kahden vuoden kuluessa.

Suomen eläkejärjestelmä uudistuu vuonna 2017.
Eläkeuudistuksen keskeisiä kohtia ovat esimerkiksi
eläkeikärajojen muutokset ja uudet tavat siirtyä eläkkeelle.
Voit lukea eläkeuudistuksesta osoitteesta:
www.eläkeuudistus.fi



9. Työsuhteen päättyminen

Työtodistus ja palkkatodistus

Työsuhteen päättyessä sinulla on oikeus saada työnantajalta kirjallinen työtodistus.

Työtodistukseen pitää kirjoittaa työsuhteen kesto ja työtehtävät.

Voit pyytää työtodistukseen myös arvion työtaidoistasi ja käytöksestäsi.

Työtodistus on tärkeä asiakirja.

Tarvitset työtodistusta, kun haet seuraavaa työpaikkaa.

Jos työtodistus häviää, työnantajan pitää kirjoittaa sinulle uusi todistus.

Pyydä työnantajalta myös palkkatodistus.

Tarvitset palkkatodistusta, jos jätät työttömäksi ja haet työttömyysetuutta.

Työsuhteen päättyessä varmista, että työn päättymisen syy on laillinen.

Voit varmistaa asian esimerkiksi ammattiliitostasi.

Irtisanominen

Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen työntekijästä johtuvasta syystä.

Syyn pitää olla asiallinen ja painava.

Tällainen syy voi olla esimerkiksi se, että

- et tee sovittuja työtehtäviä
- olet tahallasi huolimaton
- myöhästelet varoituksista huolimatta
- olet pois töistä ilman lupaa
- olet epärehellinen
- aiheutat työnantajalle vahinkoa
- et ole sopiva kyseiseen ammattiin
- juot alkoholia ennen töihin tuloa tai työn aikana

10. Työllistymiseen liittyvää sanastoa

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus tarkoittaa vakituista työtä. Työsopimukseen ei ole kirjoitettu työn päättymisaikaa. Työ jatkuu niin kauan, kun työntekijä tai työnantaja irtisanoo työsuhteen.

Jos sinä itse sanot työsuhteen irti, sinun ei tarvitse kertoa siihen syytä. Työnantajan täytyy kertoa kirjallisesti, miksi hän sanoo sinut irti. Sen jälkeen sinä saat kertoa, mitä ajattelet irtisanomisen syystä. Jos irtisanomisen syy ei ole sinun mielestäsi oikea, voit valittaa asiasta.

Määräaikainen työsopimus

Määräaikaiseen työsopimukseen kirjoitetaan milloin työ päättyy. Määräaikainen työ voi olla esimerkiksi yhden vuoden kestävä työ. Työsopimuksessa täytyy olla myös syy, miksi työ on määräaikainen. Syy määräaikaisuudelle voi olla esimerkiksi sijaisuus tai työharjoittelu.

Määräaikaista työsopimusta ei voi päättää ennen määräaikaa. Määräaikaiseen työsopimukseen on kuitenkin mahdollista sopia irtisanomisaika.

Kokoaikainen työ

Kokoaikaisessa työssä noudatetaan normaalia työaikaa. Työpäiviä viikossa on viisi. Työtunteja viikossa on 37,5 tai 40 tuntia.

Osa-aikainen työ

Osa-aikatyössä teet työtä vain osan päivää tai viikkoa. Yleensä osa-aikaisena työnä pidetään työtä, jota tehdään alle 30 tuntia viikossa.

Koeaika

Työsopimuksessa voidaan sopia koeajasta. Koeaika saa kestää enintään neljä kuukautta laskettuna työsuhteen alusta.

Koeaikana voit näyttää omaa osaamistasi ja miettiä työn sopivuutta itsellesi. Työnantaja puolestaan voi miettiä oletko sinä hänen mielestään sopiva työhön.

Koeaikana joko työntekijä tai työnantaja voi purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Syytä työsopimuksen purkamiselle ei tarvitse ilmoittaa.

Palkka

Työstä maksettava palkka voi olla tuntipalkkaa tai kuukausipalkkaa. Palkka voi olla myös urakkapalkkaa, joka perustuu sovittuun työsuoritukseen.

Palkka on maksettava sinulle vähintään kerran kuukaudessa. Tuntipalkkalaisille palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa. Työn päättyessä loppupalkka maksetaan työn viimeisenä päivänä, ellei toisin ole sovittu. Palkanmaksukausi ja palkkapäivä merkitään työsopimukseen.

Palkanmaksua varten sinun on toimitettava työnantajalle verokortti. Sinun on ilmoitettava myös pankkitilin numero, jolle palkka maksetaan. Jos kuulut ammattiliittoon, sinun pitää toimittaa työnantajalle valtakirja jäsenmaksun perimistä varten. Valtakirjalla annat luvan siihen, että palkastasi maksetaan liiton jäsenmaksu.

Palkkakuitti eli palkkalaskelma

Työntekijä saa palkasta palkkakuitin.
Palkkakuitista näkyvät palkan määrä,
mahdolliset lisät ja maksetut korvaukset,
Palkkakuitista näkyvät myös ennakonpidätys eli vero
ja muut palkasta otetut maksut.
Muista aina tarkistaa palkkakuitistasi,
että siinä näkyvät kaikki tarvittavat tiedot.

Verokortti

Verokorttiin on merkitty ennakonpidätys eli vero,
joka vähennetään palkastasi.
Työnantaja katsoo verokortista,
paljonko veroa otetaan.
Verokortti on toimitettava työnantajalle viimeistään
kaksi viikkoa ennen ensimmäistä palkkapäivää.

Ensimmäisen verokorttisi saat verotoimistosta.
Jatkossa verokortti toimitetaan kotiin joka vuosi.
Veroprosentin voi vaihtaa verotoimistossa.
Verokortin voi tilata Verohallinnon sivuilta www.vero.fi

Vuosiloma

Työntekijä ansaitsee lomaa tehdystä työstä.
Loman pituus vaihtelee työsuhteen pituuden mukaan.
Jos työsi kestää alle vuoden,
sinulle kertyy vuosilomaa kaksi päivää kuukaudessa.
Jos työsi kestää yli vuoden,
sinulle kertyy vuosilomaa kaksi ja puoli päivää kuukaudessa.

Vuosiloman ajalta sinulle maksetaan palkkaa.
Sinulle maksetaan myös lomarahaa.

Irtisanomisaika

Irtisanomisaika tarkoittaa,
että teet työtä jonkin ajan irtisanomisen jälkeen.
Irtisanomisaika on sovittu työehtosopimuksessa.
Irtisanomisaika riippuu siitä,
kuinka kauan olet ollut työssä:

Jos työnantaja sanoo sinut irti,
irtisanomisaika on

- kaksi viikkoa, jos olet ollut työssä enintään vuoden
- yksi kuukausi, jos olet ollut työssä yli vuoden
- kaksi kuukautta, jos olet työssä yli neljä vuotta
- neljä kuukautta, jos olet ollut työssä yli kahdeksan vuotta
- kuusi kuukautta, jos olet ollut työssä yli 12 vuotta.

Jos sinä sanot itsesi irti,
irtisanomisaika on

- kaksi viikkoa, jos olet ollut työssä enintään viisi vuotta
- yksi kuukausi, jos olet ollut työssä yli viisi vuotta.

Työntekijän irtisanomissuoja

Työntekijän irtisanomissuoja tarkoittaa,
että työnantaja ei voi irtisanoa sinua ilman pätevää syytä.

Pätevä syy voi olla esimerkiksi:

- Et tee työtehtäviäsi.
- Teet jatkuvasti huonoa työtä.
- Et kuuntele työnantajan ohjeita.
- Myöhästyit töistä jatkuvasti.
- Olet pois työstä ilman hyvää syytä.
- Juot alkoholia ennen töihin tuloa tai työn aikana.
- Työt työpaikalla loppuvat,
eikä työpaikalla ole muuta työtä.

Pätevä syy ei voi olla esimerkiksi:

- Sairastut tai olet raskaana.
- Olet työnantajan kanssa eri mieltä
politiikasta tai uskonnosta.
- Työnantaja haluaa nuoremman työntekijän
sinun tilallesi.

Karenssi

Karenssi tarkoittaa sitä, että työnhakija menettää työttömyysetuuden omasta syystä.

Syy karenssiin voi olla esimerkiksi se, että työnhakija ei ota tarjottua työtä vastaan ilman pätevää syytä.

Karenssi on määräaikainen eli se kestää 15 päivästä 90 päivään.

Työtodistus

Työtodistukseen merkitään, miten kauan olet ollut työpaikassa ja mitä työtä olet tehnyt.

Sinun pyynnöstäsi työtodistukseen voidaan myös merkitä arvio

- taidoistasi
- ahkeruudestasi
- ja käytöksestäsi.

Työtodistukseen ei kirjoiteta sinun mahdollisia huonoja puolia.

Työtodistus on tärkeä asiakirja, joka auttaa sinua uuden työpaikan saamisessa.

Ammattiliitto

Ammattiliitto on työntekijöiden oma järjestö.

Se hoitaa työntekijöiden etuja ja asioita.

Ammattiliitto valvoo, että työnantaja noudattaa työehtosopimusta.

Jos olet ammattiliiton jäsen,

maksat liitolle jäsenmaksua.

Jäsenmaksu peritään suoraan palkastasi.

Työehtosopimus

Työehtosopimus on ammattiliiton ja työnantajaliiton yhdessä tekemä sopimus. Siinä on sovittu erilaisten töiden ehdoista. Näitä ehtoja ovat esimerkiksi palkan määrä ja työajat.

Työnantajan on noudatettava työehtosopimusta. Se tarkoittaa esimerkiksi sitä, että työnantajan on maksettava sinulle työehtosopimuksen mukaista palkkaa. Työnantaja voi kuitenkin maksaa sinulle isompaa palkkaa.

TE-palvelut

TE-palvelut auttavat sinua työllistymään. TE-palveluja tarjoavat työ- ja elinkeinotoimistot sekä työvoiman palvelukeskukset (TYP). Näistä paikoista saat neuvoa työnhakuun ja tietoa työpaikoista sekä ammatinvalinnasta. Saat tietoa myös siitä, mitä tukea voit saada työttömyyden ja opiskelun aikana.

Kela

Kela on lyhennys nimestä Kansaneläkelaitos. Kela hoitaa Suomessa asuvien ihmisten perusturvaa erilaisissa elämäntilanteissa.

Kelan tehtävänä on huolehtia siitä, että Suomessa asuvilla ihmisillä on kohtuullinen toimeentulo.

Kela maksaa rahallista tukea, kuten työttömyyspäivärahaa ja asumistukea.

Tietoa, jota on käytetty tämän oppaan teossa

Asiakkaana Te- palveluissa / Työnhakijalle. 2015
www.te-palvelut.fi

Eläkkeet / Eläke-esitteet. KEVA. 2015
www.keva.fi

Henkilöasiakkaat / Tietoa Kelasta. KELA. 2015.
www.kela.fi

HOJKS -kortisto erityisopiskelijan työssäoppimisen ohjaamiseen TOKKA 2- projekti. TE- palvelut. 2015
www.mol.fi

Hyvä ansioluettelo ja työhakemus. 2015.
www.ansioluettelo.net/

Hämäläinen, R. Suunnittelen omaa elämäni.
Map-projekti. Savon Vammaisasuntosäätiö. 2014.
[www.savas.fi /materiaalipankki/](http://www.savas.fi/materiaalipankki/)
www.verneri.net/selko/asuminen

Miten työkykyä arvioidaan käytännössä-
menetelmäkoulutukset (IMBA ja Melba). VAMLAS. 2015.
www.vamlas.fi

Mykkänen, M. & Puikkonen. Tuettu päätöksenteko -opas.
Tuetusti päätöksentekoon-projekti.
Savon Vammaisasuntosäätiö. 2014.
[www.savas.fi /materiaalipankki/](http://www.savas.fi/materiaalipankki/)

Nevala M., Turpeinen M. Uusi TOP 10 -lista
tukee nuoren maahanmuuttajan perehdyttämistä.
Lahden ammattikorkeakoulu. 2013.

Sosiaalialan selkokielineen sanasto. Hilma,
vammaisten maahanmuuttajien tukikeskus. 2013.
www.tukikeskushilma.fi

Taidoista työpoluiksi-projekti. 2015.
www.taidoistatyopoluiksi.fi

Tervetuloa työelämään! Työelämän ABC. Selkoesite.
STTK Toimihenkilökeskusjärjestö
www.tyolamaan.fi

Tietoa kaikille. Helppolukuinen ja ymmärrettävä teksti –
eurooppalainen selkokielistandardi.
Kehitysvammaisten Tukiliitto ry. 2010.
www.selko-e.fi

Työsuhdeasiat. TYÖSUOJELUHALLINTO. 2015
www.tyosuojelu.fi

Verokortti verkossa. Verohallinto. 2015
www.vero.fi

[illegible]

[illegible]



Työelämän päämies -opas

Tämä opas on tehty Savon Vammaisasuntosäätiön
Työelämän päämies -projektissa.

Työelämän päämies -opas
on yksi projektin lopputuote.

Työelämän päämies -projektissa (2011–2015)
on kehitetty erityistä tukea tarvitsevien ihmisten
työhönvalmennusmallia.

Työhönvalmennusmallia on kehitetty
yhdessä Pieksämäen kaupungin kanssa.

Projektin rahoittajana on ollut Raha-automaattiyhdistys
(RAY).

Työelämän päämies -opas löytyy internetistä
osoitteesta www.savas.fi/materiaalipankki/
ja se on vapaasti käytettävissä.

Työelämän päämies -opas ©
Savon Vammaisasuntosäätiö 2015

Oppaan ovat tehneet Milla Ryytänen ja Anne Sahlberg.
Tekstin selkomukautuksen on tehnyt Ritva Hämäläinen.
Oppaan valokuvat on ottanut Jone Matilainen.
Valokuvissa esiintyy Toivo Jauhiainen.

**Savon
Vammaisasuntosäätiö**
Vuorikatu 26 A, 2. krs
70100 Kuopio
puh. 017 266 3200
www.savas.fi

