

Poweriaa



työhön!





Opas on tarkoitettu sinulle, joka mietit omaa elämääsi. Tehtäviä tekemällä opit itsestäsi. On helpompi hakea töitä, kun tunnet itsesi paremmin. On tärkeää tietää mitä vaihtoehtoja on olemassa. Voit täyttää opasta yksin tai yhdessä jonkun toisen henkilön kanssa. Voit kirjoittaa, piirtää tai liimata kuvia oppaaseen.

Nimi: _____

Aiemmat työt

Oletko ollut töissä? ☐ KYLLÄ ☐ EI

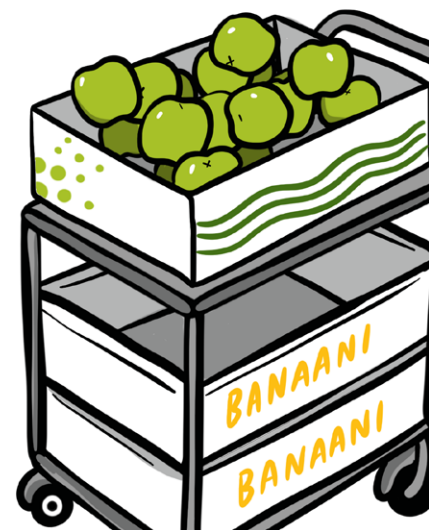
Oletko ollut työharjoittelussa? ☐ KYLLÄ ☐ EI

Kerro missä olet ollut töissä tai työharjoittelussa.



Kerro mitä työtä haluat tehdä.

Kerro mikä sinua innostaa työssä. Kerro mikä on sinulle helppoa työssä.



Työkyky

Työkyky tarkoittaa ihmisen kykyä tehdä töitä.

Työkyky voi huonontua esimerkiksi sairauden tai vaikean elämäntilanteen takia.

Työn tekeminen on vaikeaa, jos ihmisen työkyky on huono.

Toimintakyky tarkoittaa sitä, että ihminen pystyy huolehtimaan itsestään ja selviytyy päivittäisistä toiminnoistaan, kuten esimerkiksi työstä, opiskelusta, vapaa-ajasta, harrastuksista.

Väritä vihreällä värillä asiat, jotka parantavat sinun työkykyäsi.

Väritä punaisella värillä asiat, jotka heikentävät sinun työkykyäsi.



UNI	STRESSI	YKSINÄISYYS	
YSTÄVÄT	PERHE	LEMMIKIT	
HARRASTUKSET	KIELITAITO		
	FYYSINEN TERVEYS	MIELIALA	
MUISTI	KESKITTYMINEN		
	ELÄMÄNHALLINTA	RUOKAILU	
LIIKUNTA	RENTOUTUMINEN	TUNTEET	

Tukea työhön

Työssä voi tarvita joskus apua ja tukea.
Tuen avulla työn tekeminen voi olla helpompaa.

Kerro mitkä asiat auttavat sinua työssä
(merkitse rastilla sopivat vaihtoehdot)

- ☐ selkeät työtehtävät
- ☐ kirjoitetut ohjeet
- ☐ kuva-ohjeet
- ☐ joku tekee työtehtävän ja minä katson
- ☐ videot
- ☐ tauot
- ☐ säännölliset työajat
- ☐ lupa tehdä työt omaan tahtiin
- ☐ tukihenkilö, joka auttaa, jos tarvitsen apua
- ☐ turvallinen työympäristö



Kerro miten haluat työskennellä
(merkitse rastilla sopivat vaihtoehdot)

- ☐ yksin
- ☐ muiden kanssa
- ☐ hiljaisessa ympäristössä
- ☐ sisällä
- ☐ ulkona
- ☐ aamulla
- ☐ päivällä
- ☐ illalla
- ☐ yöllä
- ☐ lähellä kotia



Työharjoittelu

Voit tutustua työhön tekemällä harjoittelun.

- Harjoittelusta et saa palkkaa.
- Harjoittelusta saat työkokemusta.
- Työkokemus on tärkeää, kun haet töitä.

Harjoittelussa tärkeää:

- Saavu ajoissa paikalle.
- Tervehdi työkavereita.
- Ota selvää työtehtävistäsi.
- Kysy rohkeasti neuvoa.
- Pukeudu siististi.
- Mitä haluat oppia?

Työn hakeminen

Voit ottaa suoraan yhteyttä työpaikkaan sähköpostilla, soittamalla tai käymällä työpaikassa.

Internetissä on paljon tietoa työpaikoista.

Voit etsiä töitä näiltä sivuilta:

työmarkkinatori.fi | kuntarekry.fi |
laura.fi | duunitori.fi | jobly.fi

Saat tukea työpaikan etsintään työllisyyspalveluiden työntekijältä, työhönvalmentajalta tai tukihenkilöltä.

Työpaikkaa haetaan työhakemuksella ja ansioluettelolla (CV). Nämä ovat kaksi eri asiaa.



Harjoittelu on hyvä keino kokeilla eri ammatteja. Harjoittelu on hyvä juttu!



Työhakemuksen ja ansioluettelon kirjoittaminen voi tuntua hankalalta. Harjoittelemalla opit!

Työhakemus

Työhakemuksen kirjoittaminen on tärkein tehtävä työn haussa. Työhakemuksessa kerrot, mitä työpaikkaa haet. Kerro miksi haluat tämän työpaikan. Työhakemuksen tarkoitus on saada työnantaja kiinnostumaan sinusta. Kerro itsestäsi rehellisesti. Kerro miksi olisit hyvä tässä työssä. Työhakemus on hyvä kirjoittaa tietokoneella.



TYÖHAKEMUS

Kirjoita nimesi: Maija Malli

Kirjoita osoitteesi: Mallitie 23, 00002 Kaupunki

Kirjoita puhelinnumerosi: 045-91829-3890

Kirjoita työnantajan nimi: Matti Meikäläinen Oy

Kirjoita työpaikka jota haet: Maalari



Kirjoita miksi haet työpaikkaa



Kirjoita miksi olisit hyvä tässä tehtävässä



Kirjoita asioista, joissa olet hyvä
Kirjoita asioista, joihin tarvitset tukea



Kirjoita, että sinulle voi soittaa ja tulet mielelläsi haastatteluun.

Kirjoita Ystävällisin terveisin, oma nimesi
Esimerkiksi, Ystävällisin terveisin, Maija Malli

Ansioluettelo eli CV

Internetistä löydät paljon ansioluettelopohjia, esimerkiksi Canva-ohjelmasta. Niiden avulla voit tehdä ansioluettelon.

Kirjoita ansioluetteloon:

- nimesi, syntymäaikasi
- osaamisesi, taitosi, vahvuutesi
- koulutuksesi
- työkokemuksesi
- mitkä asiat sinua kiinnostavat
- harrastuksesi.

Seuraavalla aukeamalla on malli ansioluettelosta.



NIMI



SÄHKÖPOSTIOSOITE



PUHELINNUMERO

TAVOITE

Haluan tulkiksi.

TAIDOT

IT-taidot: Google työkalut,
Microsoft office

Tykkään työskennellä eri
kulttuureista tulevien ihmisten
kanssa.

TYÖ- JA HARJOITTELUKOKEMUS

MARHABAN

30.10.2018 - 20.2.2020

Asiakaspalvelu, käännöstehtävät (arabia - suomi, suomi - arabia),
tapahtumien järjestäminen, sosiaalisessa mediassa markkinointi

TEKO-HANKE

2019

Asiakaspalvelu, asiakkaiden neuvonta, mm KELA-papereissa
auttaminen

KOULUTUS

LÄHISUHDEVÄKIVALTA-MITEN TUNNISTAA JA TOIMIA

10.11.2022

Marhaban/Setlementti Tampere

LIIKETOIMINNAN PERUSTUTKINTO

2018-2021

Kiipulan ammattioppilaitos

VALMA-KOULUTUS

2018

Tredu

Ammatillisiin opintoihin valmentava koulutus

PERUSKOULU

2016

Liisanpuiston koulu



LUONNE JA HARRASTUKSET

Harrastan ulkoilua.

Olen luonteeltani iloinen, auttavainen, ystävällinen, rehellinen sekä luotettava.

Kielitaitoni:

arabia – äidinkieli

suomi – äidinkieli

englanti

Työhaastattelu

Työhaastattelu on tärkeä tapahtuma.

Sinä voit ottaa haastatteluun mukaan tukihenkilön.

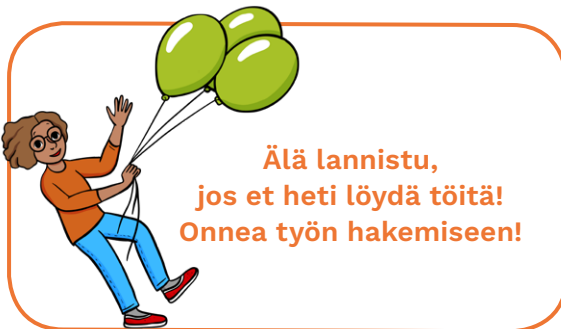
Mene ajoissa työhaastatteluun. Älä myöhästy!

Ota todistukset mukaan.

Harjoittele haastattelua etukäteen tukihenkilön kanssa.

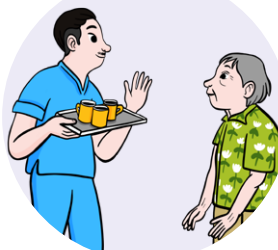
Työhaastattelussa:

- Esittele itsesi (nimi).
- Vastaa kysymyksiin.
- Kysy jos sinulla on kysyttävää.
- Kun haastattelu on loppu, kiitä.



Ammatit – mikä sinusta voisi tulla?

Tutki seuraavan sivun kuvista esimerkkejä ammateista.



TYÖELÄMÄSANASTOA

Alainen tarkoittaa työntekijää.

Ammattiliitto on järjestö, johon kuuluu saman alan työntekijöitä. Ammattiliitto keskustelee työnantajien kanssa esimerkiksi työntekijöiden palkasta ja työajasta. Ammattiliitto edustaa saman alan työntekijöitä koko maassa.

Ansioluetteloon kirjoitat, mitä olet tehnyt työelämässä. Ansioluettelossa näkyy, mikä on ammattisi. Ansioluettelossa kerrot, missä olet ollut työssä aiemmin ja mitä kieliä osaat. Ansioluettelo kertoo lisäksi, mitä olet opiskellut. Ansioluettelosta käytetään myös nimeä CV (curriculum vitae). Laita työhakemukseen ansioluettelo liitteeksi, kun haet työpaikkaa.

Avotyötoiminta: Avotyössä asiakkaat työskentelevät tavallisilla työpaikoilla. Avotyöntekijällä ei ole työsopimusta eikä sen mukaisia etuja (esimerkiksi palkallinen vuosiloma). Avotyöntekijä ei saa työstään palkkaa, vaan hänelle maksetaan työosuusrahaa.

CV on ansioluettelo. Ansioluettelo kertoo, mitä olet opiskellut ja millaista työtä olet tehnyt. CV on lyhenne latinan kielen sanoista curriculum vitae. CV tarkoittaa monissa muissakin kielissä ansioluetteloa.

Esihenkilö (pomo) on työnjohtaja. Esimies valvoo työntekijän työtä sekä myös auttaa ja tukee työntekijää. Esimerkiksi sairauspoissaolo ja lomatoiveet ilmoitetaan yleensä omalle esimiehelle.

Irtisanominen/potkut: Työantaja sanoo, että työntekijän työ loppuu. Työnantajan täytyy kertoa, miksi työ loppuu.

Irtisanomisaika tarkoittaa aikaa, jonka työntekijä tekee töitä irtisanomisen jälkeen. Irtisanomisajan pituus riippuu työsopimuksesta ja siitä, kuinka kauan työntekijä on ollut samassa työpaikassa töissä. Irtisanomisajalta maksetaan normaali palkka.

Koeaika: 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.

Kokoaikatyö: Työtä on noin 40 tuntia viikossa.

Lomautus eli pakkoloma: Työnantaja määrää, että työntekijä jää lomalle ilman palkkaa. Työntekijä voi joutua pakkolomalle, jos työnantajalla ei ole työntekijälle tarpeeksi tekemistä.

Luottamusmies hoitaa työntekijöiden asioita työnantajan kanssa. Luottamusmies auttaa työntekijää, jolla on ongelmia työnantajan kanssa. Yleensä työntekijät valitsevat luottamusmiehen. Myös nainen voi olla luottamusmies.

Määräaikainen työ: Työ kestää sen ajan, joka työsopimuksessa lukee. Esimerkiksi sijaisella on tavallisesti määräaikainen työ.

Osa-aikatyö: Työtä on alle 30 tuntia viikossa.

Palkka: Työnantaja maksaa työntekijälle palkkaa. Palkka voi olla kuukausipalkka tai tuntipalkka. Kuukausipalkka on sama joka kuukausi. Tuntipalkkaa maksetaan sen mukaan, kuinka monta tuntia olet ollut töissä. Palkan lisäksi työnantaja maksaa ylimääräisen korvauksen, jos työ täytyy tehdä illalla, yöllä tai viikonloppuna. Usein käytetään sanaa lisä, (esimerkiksi iltalisä ja sunnuntailisä).

Palkkalaskelma kertoo, kuinka paljon työnantaja on maksanut palkkaa. Työntekijä saa palkkalaskelman, kun palkka maksetaan. Palkkalaskelmassa lukee, milloin ja miltä ajalta palkka maksetaan. Palkkalaskelmassa näkyy, kuinka paljon olet maksanut veroa palkasta. Palkkalaskelmassa verosta puhutaan sanalla ennakonpidätys. Siinä näkyvät myös eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut.

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.

Pätkätyö: Työ kestää vain lyhyen aikaa.

Ruokatauko: Työntekijällä on oikeus pitää lepotaukoja työaikana. Ruokatauko on työpäivän aikana oleva tauko, jolloin työntekijä voi 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. Kahvitauot ovat kymmenen tai viidentoista minuutin pituisia taukoja. Kahvitauot ovat työaikaa.



Sairauslomalla tarkoitetaan päiviä, jotka työntekijä joutuu olemaan poissa töistään sairauden 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.

TE-toimisto ja työllisyyspalvelut antaa tukea työnhakuun, ilmoittaa avoimia työpaikkoja ja tarjoaa ammatinvalintaan ja koulutukseen liittyvää ohjausta.

Tuettu työllistyminen: Tuetussa työssä on tukena työhönvalmentaja, joka tukee sekä työntekijää että työnantajaa. Tuettu työllistyminen tai tuettu työ tarkoittaa palkkatyötä tavallisella työpaikalla. Työntekijä ja työnantaja solmivat työsuhteen ja tekevät työsopimuksen. Työntekijälle maksetaan palkkaa.

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 työaikaa.

Työehtosopimuksessa (TES) sovitaan työehdoista, joita noudatetaan jollakin alalla. Työehtoja ovat esimerkiksi palkka, työaika ja lomat. Työehtosopimuksen tekevät työnantajien ja työntekijöiden järjestöt.

Työhaastattelu on työnantajan ja työnhakijan keskustelu, jossa molemmat tutustuvat toisiinsa. Kun työnantaja valitsee uutta työntekijää, hän kutsuu joitakin työnhakijoita työhaastatteluun. Työnantaja valitsee työhaastattelun perusteella uuden työntekijän.

Työhakemus on hakemus, jolla työntekijä hakee työpaikkaa. Työhakemus lähetetään usein sähköpostilla tai tehdään internetissä lomakkeelle. Työhakemukseen voi liittää ansioluettelon tai esimerkiksi videon. Joskus työnantaja pyytää työhakemukseen myös todistuksia koulutuksista.



Työharjoittelu on työntekoa, joka lisää työntekijän ammattitaitoa. Työharjoittelija voi olla opiskelija tai joku muu henkilö, joka aloittaa työelämässä. Työharjoittelusta voi saada esimerkiksi työttömälle tarkoitettua työmarkkinatukea tai se voi olla palkatonta.

Työhönvalmennus tarkoittaa henkilön auttamista ja tukemista, jotta hän saa työpaikan. Työhönvalmentaja auttaa työnhaussa ja työtehtävien oppimisessa. Työnantajaa työhönvalmentaja tukee sopivan työntekijän etsimisessä, työtehtävien räätälöinnissä, työntekijän perehdytyksessä sekä tukien hakemisessa. Työhönvalmennusta järjestävät esimerkiksi kunnat ja kuntayhtymät, TE-toimistot ja Kela.

Työkokeilussa henkilö tekee kokeiluluonteisesti työtehtäviä tavallisella työpaikalla. Työkokeilussa voi tutustua työelämään ja kokeilla erilaisia ammatteja ja työtehtäviä. Työkokeilun ajalta ei makseta palkkaa, vaan työttömyysetuutta ja kulukorvausta. Työkokeiluun voi päästä henkilö, joka on ilmoittautunut työttömäksi työnhakijaksi TE-toimistoon. Työkokeiluun voi päästä myös Kelan ammatillisena kuntoutuksena.

Työkyvyttömyyseläke: Kansaneläkelaitos maksaa työkyvyttömyyseläkettä henkilölle, jonka työkyky on alentunut esimerkiksi

vamman takia. Työkyvyttömyyseläkkeellä oleva voi ansaita enintään 990,90 e/kk (2026 alkaen). Tällöin palkka ei vaikuta eläkkeeseen. Jos työntekijä ansaitsee kuukaudessa enemmän, hän voi jättää eläkkeensä lepäämään eli tauolle. Eläkkeen voi jättää lepäämään vähintään kolmeksi kuukaudeksi ja enintään kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

Työnhakija: Henkilö, joka hakee työpaikkaa.

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.

Työsopimuksen purkaminen tarkoittaa työsopimuksen lopettamista. Työsopimuksen voi purkaa työnantaja tai työntekijä. Työsopimuksen purkamiseen pitää olla painava syy. Työsopimuksen purkamisen jälkeen työ loppuu yleensä heti.

Työsuhde: Työntekijällä ja työnantajalla on työsuhde, kun he tekevät työsopimuksen. Työsuhteessa työntekijä tekee, mitä työnantaja määrää. Työntekijä saa siitä palkkaa.

Työterveyshuolto on terveydenhuoltoa, jonka työnantaja järjestää työntekijöille.

Työtodistus: Kun työsuhde päättyy, työnantaja antaa työntekijälle työtodistuksen. Työtodistus kertoo, mitä töitä työntekijä on tehnyt. Se kertoo myös, kuinka kauan työntekijä oli töissä. Työnantaja voi myös arvioida työtodistuksessa työntekijän taitoja.

Verokortin tarvitsevat kaikki, jotka saavat palkkaa. Verokortti annetaan työnantajalle. Verokorttiin on merkitty, kuinka paljon työntekijä maksaa veroa palkastaan. Työnantaja vähentää veron suoraan palkasta. Verovirasto lähettää vuoden alussa verokortin niille, joilla on tuloja. Verokortin voi myös pyytää verotoimistosta.

Vuorotyö, työvuoro: Vuorotyössä työaika vaihtuu työpaikan suunnitelman mukaan. Yleisiä vuorotyön muotoja ovat kaksivuorotyö ja kolmivuorotyö. Kaksivuorotyössä työntekijät tekevät työtä kahdessa työvuorossa, esimerkiksi aamuvuorossa ja iltavuorossa. Kolmivuorotyössä yksi työvuoro tehdään yöllä. Työvuoro tarkoittaa sitä aikaa, jolloin olet töissä.

Vuosiloma, lomarahaa: Vuosilomaa kertyy tavallisesti 2 tai 2,5 päivää kuukaudessa. Työnantaja päättää, milloin työntekijä voi pitää vuosilomansa. Suurin osa vuosilomasta pidetään kesällä. Työntekijä saa vuosiloman ajalta palkkaa. Lisäksi monilla työpaikoilla työntekijä

saa lomarahaa, joka on noin puolet vuosiloman ajan palkasta.

Ylityö on työtä, jota tehdään työajan lisäksi. Ylityöstä täytyy maksaa korotettua palkkaa, josta on sovittu alan työehtosopimuksessa. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia, että ylityön palkka vaihdetaan vapaa-aikaan. Työntekijän ei ole pakko suostua tekemään lisätyötä tai ylityötä.

Sanasto on koottu mukaillen seuraavia lähteitä:

Selkokeskus

selkokeskus.fi/selkojulkaisut/tyoelamasanastoa-selkokielella

Verner

verneri.net/yleis/tyoelamasanastoa

Mahdollista! Pieni työkirja työnhakijalle
verneri.net/yleis/sites/default/files/dokumentit/pdf/mahdollista-pieni-tyokirja-tyonhakijalle.pdf



Muistiinpanoja:



Lähteet

Ammattiopisto Luovi. 2021.
Minä urapolulla.

Kuntoutussäätiö. 2020.
Kuntoutus selkokielellä. Mitä kuntoutus on ja tarvitsetko kuntoutusta?

Selkokeskus. 2021.
Työelämäsanastoa selkokielellä.

Työelämän tuoreet tuulet -hanke. 2017.
Mahdollista! – Pieni työkirja työnhakijalle.

Työterveyslaitos. 2018.
Kykyviisari – keskeiset käsitteet.

Verner. 2023.
Työn hakeminen.



POWERIA!



Tukena

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Työryhmä

Maisa Kosola
Riikka Matinaho
Kati Vaahtolammi

Kuvitus

Jonna Markkula

Ulkoasu ja taitto

Kimmo Pitkänen /

Pieni viestintätoimisto Tampere oy

Opas on tehty osana Kehitysvammaisten
Palvelusäätiön Poweria!-hanketta (2021–2023).
Julkaisu on rahoitettu Euroopan sosiaalirahaston tuella.

ISBN 978-952-7292-48-8

ISBN 978-952-7292-63-1

nidottu

verkkojulkaisu

tukena.fi