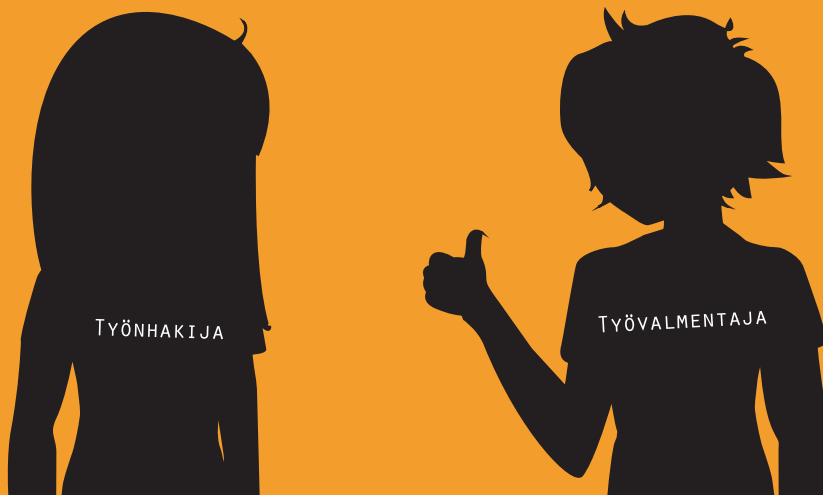




Työelämän  
Tuoreet  
Tuulet

# MAHDOLLISTA!

- Pieni työkirja työnhakijalle



Mahdollista! – Materiaalia kehitysvammaisten  
ihmisten työllisyyden tukemiseksi



**Kiitos** yhteistyöstä **työnhakukurssilaisillemme, työvalmentajaverkostoille**, ja kaikille niille **avuliaille ja ystävällisille työnantajille** jotka ovat antaneet arvokasta aikaansa vastatakseen hankkeemme kysymyksiin.

Kiitos tuesta, tiedon jakamisesta ja kannustuksesta myös rahoittajallemme (Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus Veikkauksen tuotoilla), taustaorganisaatiollemme Aula-työkotien Kannatusyhdistys ry:lle, hankkeemme ohjausryhmälle, Kehitysvammaliiton KIT- ja Palkkaa mut -hankkeille, Vates-säätiölle, Kehitysvammaisten Tukiliitolle, Rinnekoti-Säätiön Taidoista työpoluiksi -projektille, Validia Ammattiopistolle ja muille hankkeemme aiesopimuskuppaneille, joita ovat Carea-kuntayhtymä, KTO-kuntayhtymä ja Seinäjoen kaupungin Tuetun työn palvelut,

**sekä kaikille muillekin tahoille, joiden kanssa meidän on ollut ilo kohdata ja työskennellä hankkeemme myötä!**

**Julkaisija:** Työelämän tuoreet tuulet  
-hanke,

Aula-työkotien kannatusyhdistys ry.

**Kuvitus ja taitto:** Niina Heikkilä,  
Validia Ammattiopisto



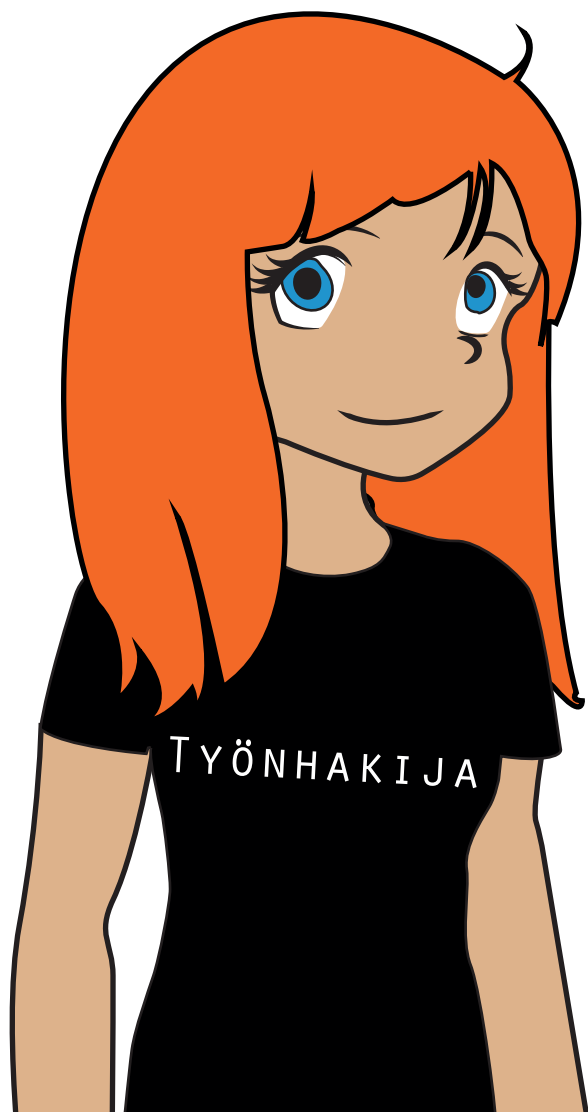


Mitä työelämässä  
tarvittavia taitoja  
minulla on?

Mitä papereita  
tarvitsen työn-  
haussa?

Täytyykö aina olla  
ajoissa töissä?

Mikä on hissipuhe?



# Sisällysluettelo

Työkirjan käyttäjälle	6
-----------------------	---

## Osaamisen tunnistaminen

Ansioluettelo eli CV	7
Millainen on hyvä työntekijä?	8
Millainen minä olen?	9
Mitä minä osaan?	10
Ansioluettelon täydentäminen	14
Portfolion tekeminen	16

## Työnhaku

Tuen tarpeet työnteossa	17
Työpaikan hakeminen	18
Mistä työpaikkoja löytyy?	19
Työpaikkailmoituksen tutkiminen	20
Yhteydenotto työnantajaan	22
Työhakemus	23
Työhaastattelu	24
Hissipuhe	25
<b>Työelämän pelisäännöt</b>	<b>27</b>

## Lopuksi

Oikein vai väärin?	28
Kertaus	29
Työelämän sanoja	30
Lähteet	32



## Työkirjan käyttäjälle

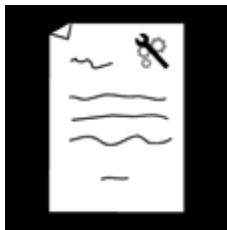
Työn tekeminen kuuluu ihmisen perusoikeuksiin. Meillä kaikilla on erilaisia taitoja ja vahvuuksia, mutta työelämään siirtyminen ei ole aina helppoa. Tämän työkirjan tavoitteena on auttaa sinua työnhaussa.

Ensin teet ansioluettelon eli CV:n. Sitä varten sinun täytyy miettiä omia vahvuuksiasi ja asioita, jotka osaat ja joissa olet hyvä. CV on hyvä liittää portfolioon. Portfolio on kansio, jossa esittelet osaamistasi ja vahvuuksiasi tarkemmin vaikka valokuvin.

Kun ansioluettelo on valmis, pääset harjoittelemaan työhaastattelua sekä miettimään työelämän pelisääntöjä.

Palkkatyö tarkoittaa työtä, josta työnantaja maksaa työntekijälle palkkaa. Palkkatyötä tekevä henkilö on työsuhteessa työnantajaan. Hän on siis tehnyt työnantajan kanssa työsopimuksen. **4**

Työntekijällä ja työnantajalla on työsuhde, kun he tekevät työsopimuksen. Työsuhteessa työntekijä tekee, mitä työnantaja määrää. Työntekijä saa siitä palkkaa. **5**



# Ansioluettelo eli CV

Ansioluettelo eli CV on luettelomainen, tiivis kuvaus työkokemuksestasi ja koulutuksesta sekä muusta osaamisestasi.

Kun sinulla on selvillä, mitä osaat ja mistä olet kiinnostunut, sinun on helppo markkinoida itseäsi työnantajille. Oma osaaminen ja taitojen kartoittaminen on hyvä aloittaa kokoamalla yhteen jo olemassa olevat työkokemukset, opiskelut, saavutukset ja muut kokemukset. **1**

Ansioluettelon tulee olla selkeä ja nopeasti luettava. Seuraavilla sivuilla olevien tehtävien avulla pääset tekemään oman ansioluettelosi.

CV on lyhenne latinan kielen sanoista curriculum vitae. CV tarkoittaa monissa muissakin kielissä ansioluettelo. **5**



# Millainen on hyvä työntekijä?

Vastaa alla oleviin kysymyksiin.



Millainen on hyvä työntekijä?

---

---

---



Minkälaisen työntekijän työnantaja haluaa palkata?

---

---

---



Oletko kohdannut hyviä työntekijöitä kaupassa, julkisissa kulkuvälineissä, kirjastossa, koulussa tai omalla työpaikalla?

---

---

---





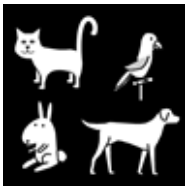
# Millainen minä olen?

Mitä paremmin tunnet itsesi, sitä paremmin osaat kertoa siitä työnantajille.

Jos et olisi sinä, vaan jokin muu?

Jatka seuraavia lauseita.

Mitä yhteistä on sinussa ja valitsemassasi asiassa?



Jos olisin eläin, olisin \_\_\_\_\_

Miksi? \_\_\_\_\_



Jos olisin kukka, olisin \_\_\_\_\_

Miksi? \_\_\_\_\_



Jos olisin puu, olisin \_\_\_\_\_

Miksi? \_\_\_\_\_



Jos olisin ruoka, olisin \_\_\_\_\_

Miksi? \_\_\_\_\_



## Mitä minä osaan?

Oma osaaminen tarkoittaa niitä asioita, joita jo osaat hyvin.

Oman osaamisesi olet voinut hankkia koulusta opiskelemalla alaa, tekemällä alan työtehtäviä tai harjaannuttamalla taitojasi esimerkiksi harrastuksissa.

Ei ole väliä, missä taidon hankkii, koska sitä käytetään hyvin monenlaisissa tilanteissa.

Lisäksi sinulla voi olla jotain erityistaitoja, joita muilla ei välttämättä ole.

Tällainen erityistaito voi olla vaikka tarkka muisti. **1**

Vastaa yhteen kysymykseen kerrallaan.

Voit käyttää apunasi seuraavilta aukeamalta löytyvien ominaisuuskorttien **3** sanoja.



Mitä olet hyvä tekemään?

---



Minkälainen ystävä olet omasta mielestäsi?

---



Millainen työntekijä olet?

---



Millaisia taitoja olet hankkinut harrastusten kautta?

---

Kysy kolmelta sinut tuntevalta ihmiseltä omasta osaamisestasi.  
 Pyydä heitä kertomaan, missä olet superhyvä?  
 Mitä tiedät, taidat ja osaat tosi hyvin?  
 Mistä luonteen piirteestäsi tai kyvystäsi he erityisesti pitävät? **2**

---




---



---



 Supervoima	Mitä hyötyä tästä ominaisuudesta on? Missä tilanteissa sinut on nähty käyttävän tätä ominaisuutta?	Keneltä kysyit?
1.		
2.		
3.		



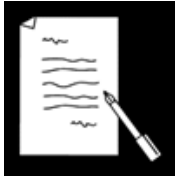
LIITE Ominaisuuskortit selkoistetut

<b>PUHELIAS</b>	<b>AHKERA</b>	<b>HYVÄ LEIPOMAAN</b>
<b>HYVÄ LAULAMAAN</b>	<b>HYVÄ KIRJOITTAMAAN</b>	<b>YSTÄVÄLLINEN</b>
<b>LIIKUNNALLINEN</b>	<b>HUUMORIN- TAJUINEN</b>	<b>HUOLELLINEN</b>
<b>REHELLINEN</b>	<b>ELÄINRAKAS</b>	<b>HYVÄ YSTÄVÄ</b>
<b>ITSEVARMA</b>	<b>KAIKKIEN KAVERI</b>	<b>RENTO</b>
<b>HYVÄ MATEMATIIKASSA</b>	<b>ILOINEN</b>	<b>AVULIAS</b>
<b>JOUSTAVA</b>	<b>TARKKA</b>	<b>HUOLELLINEN</b>
<b>HYVÄ KOKKI</b>	<b>HYVÄ AUTOKUSKI</b>	<b>SOSIAALINEN</b>
<b>HYVÄ TIETOKONEIDEN KANSSA</b>	<b>POSITIIVINEN</b>	<b>HYVÄ KALASTAMAAN</b>
<b>TAITEELLINEN</b>	<b>VAHVA</b>	<b>NOPEA</b>
<b>RAUHALLINEN</b>	<b>HYVÄ PUHUMAAN</b>	<b>PÄÄTTÄVÄINEN</b>



## LIITE Ominaisuuskortit selkoistetut

<b>OSAA SISUSTAA</b>	<b>TUNTEELLINEN</b>	<b>VASTUUN- TUNTOINEN</b>
<b>OSAA RATKAISTA ONGELMIA</b>	<b>MUODIKAS</b>	<b>LUKEE PALJON</b>
<b>HYVÄ KUUNTELIJA</b>	<b>AUTTAA MUITA</b>	<b>REIPAS</b>
<b>RYHMÄN JOHTAJA</b>	<b>OSAA RAKENTAA</b>	<b>OSAA KORJATA</b>
<b>TYKKÄÄ URHEILUSTA</b>	<b>KEKSII UUSIA ASIOITA</b>	<b>ROHKEA</b>
<b>OSAA SOITTA SOITINTA</b>	<b>KILTTI</b>	<b>AVOIN</b>
<b>OSAA TEHDÄ PÄÄTÖKSIÄ</b>	<b>LUOTETTAVA</b>	<b>VIIHTYY RYHMÄSSÄ</b>
<b>OSAA PUHUA VIERAITA KIELIÄ</b>	<b>TYKKÄÄ MATKUSTAA</b>	<b>HYVÄ KÄSITÖISSÄ</b>
<b>OSAA HUOLEHTIA ITSESTÄÄN</b>	<b>HYVÄ MUISTI</b>	<b>HYVÄ TANSSIJA</b>
<b>OSAA KESKUSTELLA</b>	<b>SISUKAS</b>	<b>HAUSKA</b>
<b>PITÄÄ HUOLTA MUISTA</b>	<b>NOPEA OPPIMAAN</b>	<b>HUOMAA ASIOIDEN HYVÄT PUOLET</b>



# Ansioluettelon täydentäminen

Nyt pääset täydentämään seuraavalla sivulla mallina olevaa ansioluetteloasi.

Nimi:  
Syntymäaika:  
Vahvuuteni  
(3 tärkeintä ominaisuutta):

1. Olet edellisissä osioissa selvittänyt itsellesi omaa osaamistasi ja vahvuuksiasi. Nämä voit liittää ansioluetteloon vahvuuteni-otsikon alle. Lisää myös nimesi ja syntymäaikasi.

Olen kiinnostunut:

2. Olen kiinnostunut-kohtaan voit kirjoittaa työtehtäviä, joita haluaisit tehdä.

Osaaminen:

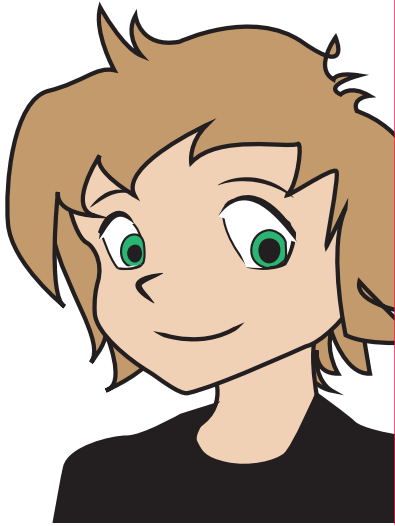
3. Osaaminen-kohtaan voit kirjoittaa työtehtäviä tai asioita, joita osaat tehdä.

Koulutus:  
Työkokemus:

4. Koulutus-kohtaan voit kirjoittaa koulujen nimet, joita olet käynyt. Voit myös lisätä ajankohdat. Työkokemus-kohtaan voit kirjoittaa työpaikat, joissa olet ollut töissä. Voit myös lisätä ajankohdat.

Harrastukset:

5. Harrastukset-kohtaan voit kirjoittaa harrastuksesi.



**Nimi:**

**Syntymäaika:**

**Vahvuuteni  
(3 tärkeintä ominaisuutta):**

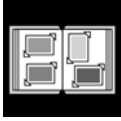
**Osaaminen:**

**Koulutus:**

**Työkokemus:**

**Olen kiinnostunut:**

**Harrastukset:**



## Portfolion tekeminen

Portfolioon eli osaamiskansioon voit liittää ansioluettelon, todistuksia sekä valokuvia osaamisestasi.

Portfolion avulla voit esitellä osaamistasi työnantajalle tarkemmin.

Kansio voi olla esimerkiksi mappi tai albumi.

Portfoliota voit tehdä myös Papunetin Papurissa

<http://papunet.net/materiaalia/papuri>



### Valokuvaustehtävä

Valokuvaa työtäsi, opiskeluun liittyviä työtehtäviä, harrastuksiasi ja mielenkiinnon kohteitasi. Voit ottaa samasta aiheesta useamman kuvan. Jos sinulla ei ole itselläsi mahdollisuutta kuvata, voit pyytää apua läheiseltäsi.

Liitä valokuva paperille ja kerro kuvasta tarkemmin.

Kirjoita samaan paperiin valokuvan kanssa:

- ◆ Mitä teet kuvassa?
- ◆ Mitä kuvaan liittyviä taitoja osaat?

Lisää valokuvapaperit ja täyttämäsi ansioluettelo portfolioon.





# Tuen tarpeet työnteossa

Olet nyt pohtinut, millainen työntekijä olet ja mitä taitoja sinulla on. Työntekijällä voi olla jokin vamma tai sairaus, joka vaikuttaa työnhakuun tai työn tekemiseen.

Onko sinulla jokin vamma tai sairaus, joka vaikuttaa työnhakuun tai työn tekemiseen?

---

---

Millaisissa asioissa sinä tarvitset tukea tai ohjausta?

---

---

Tarvitseeko tuen tarpeista mielestäsi jutella työnantajan kanssa? Miksi?

---

---



# Työpaikan hakeminen

Työpaikan hakemisessa on monta vaihetta. Ennen työpaikan hakemista sinun täytyy miettiä, millainen työ sinua kiinnostaa ja millaiseen työhön osaamisellasi pystyt. On hyvä miettiä esimerkiksi seuraavia kysymyksiä:



Millaisia työtehtäviä osaat tehdä?

---



Mikä olisi sinulle sopiva työaika?

---



Työskenteletkö mieluummin yksin vai ryhmässä?

---



Haluatko tehdä töitä sisällä vai ulkona?

---



Haluatko työskennellä kodin lähellä?

---



## Mistä työpaikkoja löytyy?

**Työpaikkoja voit etsiä esimerkiksi seuraavilta internet-sivuilta:**



- ◆ [www.mol.fi](http://www.mol.fi)
- ◆ [www.duunitori.fi](http://www.duunitori.fi)
- ◆ [www.oikotie.fi](http://www.oikotie.fi)

Avoimia työpaikkoja voit löytää myös yritysten omilta internet-sivuilta.



**Työnantajat saattavat ilmoittaa työpaikoista myös sanomalehdissä.**



**Joskus työpaikka voi löytyä esimerkiksi sukulaisten, ystävien tai tuttavien kautta.**



## Työpaikkailmoituksen tutkiminen

Etsi sinua kiinnostava työpaikkailmoitus.  
Liimaa se tähän ja vastaa seuraavalla sivulla oleviin kysymyksiin.



1. Mitä työntekijää ilmoituksessa haetaan?

---



2. Mitä taitoja ja vahvuuksia hakijoilta toivotaan?  
Onko minulla näitä taitoja?

---



3. Milloin työ alkaa?

---



4. Missä työpaikka sijaitsee?  
Millainen työmatka minulla olisi työpaikkaan?

---



5. Mikä työaika tehtävässä on?

---



6. Kuinka suuri palkka tehtävässä on?

---



# Yhteydenotto työnantajaan

Onnistunut yhteydenotto vaatii harjoittelua.  
Työnhakija ottaa yhteyttä työnantajaan yleensä joko puhelimitse tai sähköpostilla.  
Yhteydenottoon voit pyytää myös apua läheiseltäsi.



Puhelinsoiton avulla voit kysyä avoimesta työpaikasta lisää tai tiedustella avoimista työpaikoista.

- ◆ mieti kysymyksiä valmiiksi etukäteen
- ◆ ota esille paperia, kynä ja portfoliosi
- ◆ muista puhua selkeästi ja kuuluvasti
- ◆ esittele itsesi ja kerro, miksi soitat
- ◆ merkitse paperille muistiin kaikki puhelun aikana esille tulleet tärkeät asiat
- ◆ puhelun lopuksi kiitä vastauksista ja muista sanoa lopputervehdys
- ◆ puhelun jälkeen voit lähettää ansioluettelosi ja työhakemuksesi työnantajalle sähköpostitse



Työnantajaan voit olla yhteydessä sähköpostitse, kun haluat tiedustella avoimia työpaikkoja tai vastata työpaikkailmoitukseen.

- ◆ liitä sähköpostiin työhakemuksesi ja ansioluettelosi
- ◆ aloita viesti kohteliaasti, esimerkiksi "Hyvä vastaanottaja"
- ◆ Kerro syy, miksi lähetät sähköpostia
- ◆ lopeta sähköposti kohteliaasti, esimerkiksi "Ystävällisin terveisin"
- ◆ muista kirjoittaa myös yhteystietosi: nimi, puhelinnumero ja osoite
- ◆ tarkista oikeinkirjoitus **1**



# Työhakemus

Työhakemus on hyvä kirjoittaa tietokoneella.  
Työhakemuksen voi liittää sähköpostiin tai sen voi myös postittaa.  
Alla on malli, jonka avulla voit harjoitella työhakemuksen kirjoittamista.

Kirjoita tähän oma nimesi	TYÖHAKEMUS
Kirjoita tähän osoitteesi	
Kirjoita tähän puhelinnumerosi	
Kirjoita tähän työnantajan nimi	
Kirjoita tähän työpaikka jota haet	
	Kirjoita tähän, miksi haet työpaikkaa.
	Kuvaile tähän tietojasi ja taitojasi tehtävään.
	Kerro millainen olet työntekijänä.
	Kerro, että olet kiinnostunut antamaan lisätietoja ja tulet mielelläsi haastatteluun.
Kirjoita lopetus, esimerkiksi "Parhain terveisin"	
Kirjoita tähän uudelleen nimesi	



# Työhaastattelu

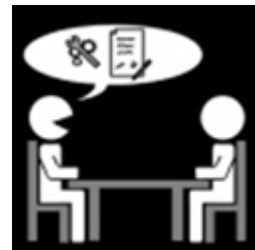
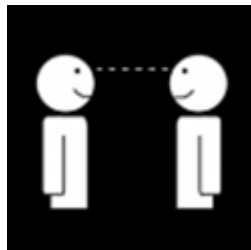
Kun otat yhteyden työnantajaan, tavoitteesi on pääsy työhaastatteluun. Työhaastattelu on työhaun tärkein tapahtuma.

Työhaastattelun tarkoituksena on löytää hakijoista sopivin työntekijä juuri kyseiseen tehtävään ja kyseiselle työnantajalle.

- ◆ Valmistaudu huolella työhaastatteluun
- ◆ peseytyminen ja siisti pukeutuminen
- ◆ muista katsekontakti
- ◆ voit harjoitella etukäteen kättelyä ja esittäytymistä
- ◆ ota haastatteluun mukaan portfoliosi

Työhaastattelu etenee tavallisimmin seuraavan mallin mukaan:

- ◆ kättely
- ◆ esittäytyminen
- ◆ haastattelijalla kertoo työtehtävästä
- ◆ haastattelijalla esittää kysymyksiä
- ◆ työnhakijalla voi esittää kysymyksiä
- ◆ haastattelijalla kertoo, miten haku etenee
- ◆ työhaastattelun päätös: kiittäminen ja kättely. **1**







# Hissipuhe

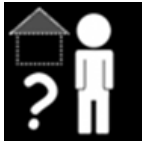
Hissipuhe on lyhyt kertomus itsestäsi ja osaamisestasi.  
Työhaastatteluun voit valmistautua alla olevan hissipuheen avulla.



Nimeni on \_\_\_\_\_



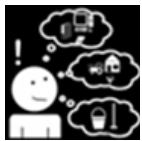
Olen \_\_\_\_\_-vuotias.



Asun \_\_\_\_\_



Olen luonteeltani \_\_\_\_\_



Olen ollut töissä \_\_\_\_\_



Osaan \_\_\_\_\_



Harrastan \_\_\_\_\_

Harjoittele myös vastaamista seuraaviin yleisimpiin työhaastattelukysymyksiin.



Kerro jotain itsestäsi.  
Tähän kysymykseen voit harjoitella edellisen sivun hissipuheen avulla.



Miksi haluat tulla meille töihin?

---

---



Miksi me palkkaisimme juuri sinut?

---

---



Onko sinulla mahdollisuutta työskennellä yksin?

---

---



Onko sinulla työaikatoivetta?

---

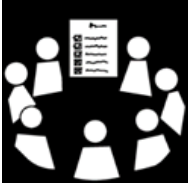
---



Onko sinulla jotain kysyttävää meiltä?

---

---



# Työelämän pelisäännöt

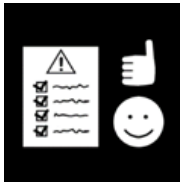
Mieti, mitä sääntöjä työelämässä on.

Mitä työpaikalla **saa** tehdä? Mitä **ei saa** tehdä?

Kirjoita tai piirrä ajatuksesi alle.

# Oikein vai väärin?

Merkitse viivalle väittämän viereen O = oikein V = väärin



1. Töissä pitää noudattaa ohjeita.

\_\_\_\_\_



2. Työpaikalla saa hymyillä.

\_\_\_\_\_



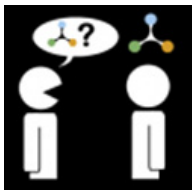
3. Työkavereita saa häiritä.

\_\_\_\_\_



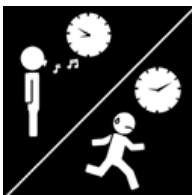
4. Työaikana saa soittaa kaverille.

\_\_\_\_\_



5. Töissä saa kysyä neuvoa muilta.

\_\_\_\_\_



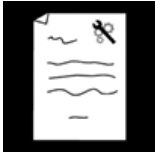
6. Töistä saa myöhästyä.

\_\_\_\_\_



# Kertaus

1. Mitä tietoja ansioluetteloon kirjoitetaan?



---

---

---

2. Mistä voit etsiä työpaikkailmoituksia?

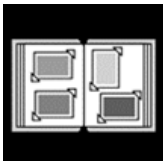


---

---

---

3. Portfolioon laitetaan valokuvia vanhemmista.

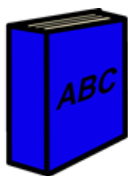


oikein \_\_\_\_\_ väärin \_\_\_\_\_

4. Onko Mahdollista! saada työpaikka?



kyllä \_\_\_\_\_ ei \_\_\_\_\_



# Työelämän sanoja

## **Työhönvalmennus**

Työhönvalmennus auttaa esimerkiksi kehitysvammaisia ihmisiä työllistymään palkkatyöhön. Työhönvalmentaja tukee työntekijää palkkatyön etsimisessä ja hakemisessa, neuvotteluissa työnantajan kanssa, sopimusten tekemisessä, työpaikkaan ja työkavereihin tutustumisessa, työtehtävien oppimisessa sekä työssä kehittämisessä. Työhönvalmennusta järjestävät kunnat ja kuntayhtymät sekä TE-toimistot. **4**

## **TE-toimisto**

TE-toimisto eli työ- ja elinkeinotoimisto auttaa esimerkiksi työn hakemisessa. TE-toimisto kertoo vapaista työpaikoista ja koulutuksesta. TE-toimiston nimi oli aikaisemmin työvoimatoimisto. **5**

## **Työkokeilu**

Työkokeilussa voi tutustua työelämään, kokeilla työtehtäviä erilaisissa ammateissa sekä parantaa ammattitaitoa. Työkokeiluun voivat päästä henkilöt, jotka ovat ilmoittautuneet TE-palveluille työttömäksi työnhakijaksi. Työkokeilun ajalta ei makseta palkkaa, vaan työttömyysetuutta ja kulukorvausta. **4**

## **Palkkatuki**

Työnantaja voi saada palkkatukea kehitysvammaisen työntekijän palkkaamiseen. Palkkatuki on työnantajille tarkoitettu rahallinen korvaus siitä, että työntekijän vamma tai sairaus vaikuttaa työtehtävistä suoriutumiseen. **6**

## **Verokortti**

Verokortin tarvitsevat kaikki, jotka saavat palkkaa tai muita tuloja. Verokortti annetaan työnantajalle. Verokorttiin on merkitty, kuinka paljon työntekijä maksaa veroa palkastaan. Työnantaja vähentää veron palkasta suoraan. Verovirasto lähettää vuoden alussa verokortin niille, joilla on tuloja. Verokortin voi myös pyytää verotoimistosta. **5**

## **Perehdyttäminen**

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, sen tavat ja ihmiset. Tätä kutsutaan perehdyttämiseksi. **5**

## **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. **5**

## **Palkka**

Työnantaja maksaa työntekijälle palkkaa. Palkka voi olla esimerkiksi kuukausipalkka tai tuntipalkka. Kuukausipalkka on sama joka kuukausi. Tuntipalkkaa maksetaan sen mukaan, kuinka monta tuntia olet ollut töissä esimerkiksi kahden viikon tai kuukauden aikana. **5**

## **Vuosiloma, lomarahaa**

Vuosilomaa kertyy tavallisesti 2 tai 2,5 päivää kuukaudessa. Työnantaja päättää, milloin työntekijä voi pitää vuosilomansa. Suurin osa vuosilomasta täytyy antaa kesällä. Työntekijä ja työnantaja voivat kuitenkin sopia jostain muusta ajasta, jolloin työntekijä voi pitää vuosilomansa. Työntekijä saa vuosiloman ajalta palkkaa. Lisäksi monilla työpaikoilla työntekijä saa lomarahaa, joka on noin puolet vuosiloman ajan palkasta. **5**

## **Irtisanominen**

Jos työnantaja irtisanoo työntekijän, työsuhde loppuu. Irtisanomiseen täytyy aina olla lain mukainen peruste. **4**

## **Irtisanoutuminen**

Kun työntekijä sanoo työsuhteen irti, sitä sanotaan irtisanoutumiseksi. **4**

## **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 kerta työtodistuksessa myös, miksi työsuhde päättyi. Lisäksi työnantaja voi myös arvioida työtodistuksessa työntekijän taitoja. **5**



# Lähteet

**1** Tukea työnhakuun. Mahis työhön-projektin (2008-2011) materiaalia. Invalidiliiton julkaisuja.

<http://www.validia-ammattiopisto.fi/mahis/materiaalit.html>

**2** Työelämän tuoreet tuulet-projektin (2016-2018) työnhakukoulun materiaalia.

**3** Selkoistetut ominaisuuskortit. Oikeita töitä. Aspan työllisyshankkeet (2008-2015).

<http://www.oikeitaitoita.fi/omatiety%C3%B6h%C3%B6n>

**4** Työelämän sanat. Vernerinet.

<http://verneri.net/selko/tyo/tyoelaman-sanat/#palkkaty%C3%B6>

**5** Työelämäsanastoa selkokielellä. Selkokeskus.

<http://selkokeskus.fi/selkokieli/selkokielen-sovellukset/tyoelamasanastoa-selkokielella/>

**6** Työelämäsanastoa. Vernerinet.

<http://verneri.net/yleis/tyoelamasanastoa>

## **Kuvamateriaali:**

Papunetin kuvapankki, papunet.net, Elina Vanninen

Papunetin kuvapankki, papunet.net, Sergio Palao / ARASAAC

Papunetin kuvapankki, papunet.net, Sclera

Papunetin kuvapankki, papunet.net, Sclera, muokattu versio alkuperäisestä <http://papunet.net/materiaalia/kuvaty%C3%B6kalu>



### **Loppupohdintaa:**

Miksi työn tekeminen on sinulle tärkeää?  
Kirjoita tai laita kuvin ajatuksesi alla oleviin puhekupliin.







**Työelämän tuoreet tuulet** (2016-2018) on kaksivuotinen hanke, jonka tavoitteena on edistää kehitysvammaisten ihmisten työllistymistä palkkatyöhön. Sosiaali- ja terveysministeriö tukee hanketta Veikkauksen tuotoilla. Hankkeen taustaorganisaatioina toimii Aula-työkotien Kannatusyhdistys ry.

Hankkeessa on kysytty **työnantajilta**, millaiset asiat rohkaisivat palkkaamaan kehitysvammaisia ihmisiä.

Vastaajat suhtautuivat mahdollisuuteen palkata kehitysvammaisia työntekijöitä pääosin erittäin myönteisesti. Suurimpana syynä siihen, ettei työllistymisiä kuitenkaan ole tapahtunut kovin paljon voidaan pitää tiedonpuutetta. Yli 80 % vastaajista totesi, ettei tiedä mihin ottaa yhteyttä, mikäli työllistäminen olisi ajankohtaista. Yrittäjillä vaikutti olevan varsin vähän tietoa myös saatavilla olevista tukimuodoista.

**Työvalmentajan** rooli tiedon levittämisessä ja onnistuneiden rekrytointien syntymisessä on merkittävä.

Tärkeää on myös se, että kehitysvammaisella **työnhakijalla** itsellään on aktiivinen rooli omaan työllistymiseensä liittyvissä asioissa.

Työelämän tuoreet tuulet -hankkeen opaskirjasarja tarjoaa tietoa työnantajalle, sekä menetelmiä ja työvälineitä työnhakijalle ja työvalmentajalle onnistuneiden työllistymisten lisäämiseksi.

Koska se on **Mahdollista!**



VALIDIA  
AMMATTIOPISTO

