

A close-up photograph of a spiral-bound notebook with a blue cover and yellow-lined pages. The notebook is open, and the spiral binding is visible. A yellow pencil and a pink eraser are resting on the notebook. The background is a solid blue color.

TYÖNHAUN TEHTÄVÄKIRJA

OPAS TYÖLLISTYMISEN TUEKSI



Tähän Työhaun tehtäväkirjaan on kerätty Maamark - projektin (Maahanmuuttajat markkinoille ESR 2003 - 2007) työnhakuklubeissa käytettyä materiaalia. Kaikkea emme suinkaan ole itse kehittäneet, vaan saatavilla olevaa materiaalia on edelleen muokattu.

Tehtäväkirjaa voi hyödyntää erilaisissa työnhakuryhmissä tai omatoimisessa työhaussa.

Kaikki Maamarkin asiakkaat ovat olleet maahanmuuttajataustaisia ja suomenkielentaitoisia. Olemme halunneet kerätä materiaalin tähän oppaaseen, sillä työhaun uudellinen painottaminen on tuottanut hyviä tuloksia. Puoli vuotta ennen projektin päättymistä 47 % asiakkaistamme on lopettanut projektin työllistymiseen. Toisaalta, lähes yhtä moni on todennut tarvitsevänsä lisäkoulutusta tai uuden ammatin ja hakeutunut koulutukseen.

Työllistymisen kannalta kaikkein parhaita tuloksia on tuottanut 2 - 3 kuukautta kestävä työharjoittelu - oikein valitussa yrityksessä.

Verkoston hyödyntäminen ja työhaun keskittäminen piilotyömarkkinoille ovat myös poikineet monenlaisia työpaikkoja.

Olemme aloittaneet jokaisen työnhakuklubin oman osaamisen tunnistamisella ja sillä aloitamme myös tämän työhaun oppaan.

Työhaussa on tärkeää tietää, minkälaista osaamista työnhakija on työnantajalle tarjoamassa.

Mitä työtä sinä lähdet etsimään?

SISÄLTÖ

1. MITÄ SINÄ OSAAT?	5
Osaamisen kartoittaminen	6
Millainen persoona olet?	8
2. AVOIMET TYÖMARKKINAT	11
Työpaikkailmoituksen analysointi	12
Ansioluettelo	13
Hakemus	15
3. PIILOTYÖPAIKAT	17
Verkosto	18
Mahdollisuuteni	18
Työnantajan näkökulma	20
Yrityskartoitus	21
Markkinointikirje	22
4. TYÖHARJOITTELU	24
5. PUHELINYHTEYDENOTTO	26
6. TYÖHAASTATTELU	28
7. TYÖNTEKO SUOMESSA	30
Työsopimusmalli	32
Työtodistusmalli	33
8. VINKKEJÄ TYÖNHAKUUN	34
9. LISÄTIETOJA	36

LIITTEET

- Liite 1 Kiinnostavat yritykset
- Liite 2 Työnhakutapahtumien seuranta
- Liite 3 CV-netti
- Liite 4 Perehdytyslista

Mitä paremmin tunnet itsesi ja ammatillisen osaamisesi, sitä paremmin osaat kertoa siitä myös työnantajille. Pohdi, millaista osaamista hänelle tarjoat? Sekä ulkomailla että Suomessa hankittu koulutus ja työkokemus ovat tärkeitä.

1. MITÄ SINÄ OSAAT?

Ensimmäinen tehtävä voi tuntua suuritöiseltä, mutta se kannattaa kuitenkin tehdä huolella. Pystyt hyödyntämään sitä myöhemmissä osioissa.



Osaamisen kartoittaminen

MITÄ OLET OPPINUT KOULUSSA?

Kerro koulutustaustastasi alla oleviin kohtiin. Kuvaile myös koulutuksen sisältöä; mitä aineita opiskelit, mistä aiheesta teit lopputyön, mihin opinnoissasi syvennyit.

Koulutus/kurssi Kerro suoritettu tutkinto/kurssin nimi, oppilaitoksen nimi, aika	Sisältö Kerro mitä aineita opiskelit, mihin erityisesti opinnoissasi syvennyit, mistä teit lopputyön	Kerro millaisia erityistaitoja sait opiskelujesi aikana. Mitkä ovat vahvuutesi teoriapuolella?

MITÄ OLET OPPINUT TYÖSSÄ?

On erityisen tärkeää, että osaat kertoa työtehtävistäsi ja työsi sisällöstä. Työkokemusta olet voinut saada myös työharjoittelussa. On tärkeää, että tuot myös tämän kokemuksen esiin. Työkokemuksesi voi olla hankittu joko Suomesta tai jostain toisesta maasta.

Työnantaja Kerro työnantajasi nimi, kuvaile yritystä. Milloin työskentelit yrityksessä?	Työtehtävät Kerro työtehtävät ja työsi sisältö.	Millaisia erityistaitoja (esim. jonkin ohjelmiston hallinta) ja vahvuuksia (esim. asiakaspalvelutaidot) opit kyseisessä työssä.

MITÄ TAITOJA OLET HANKKINUT VAPAA-AJALLASI?

Mieti harrastuksiasi ja mitä taitoja olet niiden avulla saavuttanut. Esimerkiksi harrastamalla jalkapalloa olet voinut saada toteuttaa itseäsi yksilösuoritusten lisäksi myös ryhmässä > ryhmätyötaidot, muiden huomioon ottaminen, sosiaaliset taidot. Erilaiset luottamustehtävät ja vapaaehtoistyöt ovat myös vapaa-ajanviettotapoja.

Harrastus Kerro mitä harrastat.	Missä? Kerro missä kyseistä harrastusta harrastat esim. seuran/yhdistyksen nimi.	Mitä taitoja olet saanut itsellesi harrastuksesi myötä?

Nyt olet selvittänyt itsellesi osaamisalueitasi vahvuuksineen ja taitoineen. Osaat kertoa: milloin, missä ja miten kyseisen taidon olet saavuttanut. Valitse omasta mielestäsi viisi (5) tärkeintä osaamisaluetta/vahvuuttasi, joita uskot myös tulevan työnantajasi arvostavan.

1.

2.

3.

4.

5.

Mitä haluaisit oppia ja osata? Kirjoita laatikkoon, miten haluaisit kehittää itseäsi?
Mitkä ovat niitä asioita tai taitoja, joita kehittämällä paranee myös mahdollisuutesi työllistyä.

Millainen persoona olet?

- ASIAKKAIDEN KANSSA TOIMEEN TULEVA
- AURINKOINEN
- ALOITEKYKYINEN
- ANALYYTTINEN
- AVOIN
- AUTTAVAINEN
- DIPLOMAATTINEN
- ESIINTYMISKYKYINEN
- ENERGINEN
- EMPAATTINEN
- EDUSTAVA
- ETEENPÄINPYRKIVÄ
- HUUMORINTAJUINEN
- HUOMAAVAINEN
- HELPOSTI OPPIVA
- IDEARIKAS
- ITSEVARMA
- INNOSTAVA
- ITSEPÄINEN
- ILOINEN
- JOHDONMUKAINEN
- JOUSTAVA
- JÄMÄKKÄ
- JÄRKEVÄ
- JÄRJESTELMÄLLINEN
- KURINALAINEN
- KÄYTÄNNÖNLÄHEINEN
- KÄTEVÄ KÄSISTÄÄN
- KIELELLISESTI LAHJAKAS
- KILTTI
- KOMMUNIKOINTIKYKYINEN
- KEKSELIÄS
- KÄRSIVÄLLINEN
- LAHJAKAS
- LUOTETTAVA
- LUOTTAVAINEN
- LOOGINEN
- LOJAALI
- LEMPEÄ
- MYYNTI – JA MARKKINOINTITAITOINEN
- MUUT IHMISET HUOMIOIVA
- MYÖNTEINEN
- MÄÄRÄTIETOINEN
- MARKKINOINTIHENKINEN
- MUSIKAALINEN
- MIELLYTTÄVÄ
- NEUVOTTELUTAITOINEN
- NOPEA
- OBJEKTIIVINEN
- OIKEUDENMUKAINEN
- OMA-ALOITTEINEN

Valitse luonteenpiirteitä, jotka kuvaavat
sinua **työntekijänä**.

- OPPIMISHALUINEN JA -KYKYINEN
- ORGANISOINTIKYKYINEN
- OPTIMISTINEN
- PUHELIAS
- PIKKUTARKKA, PEDANTTI
- PERÄÄNANTAMATON (EN ANNA PERIKSI HELPOSTI)
- PITKÄJÄNTEINEN
- POSITIIVINEN
- PERUSTEELLINEN
- PÄÄTTÄVÄINEN
- REHELLINEN
- REALISTINEN
- ROHKASEVA
- RAKENTAVA
- ROHKEA
- RAUHALLINEN
- SUUNNITTELUAITOINEN
- SEURALLINEN
- SYMPAATTINEN
- SANAVALMIS
- SISUKAS
- SIVISTYNYT
- SOPEUTUVA, SOPUISA, SOSIAALINEN
- SYVÄLLINEN
- SUUNNITELMALLINEN
- TOIMELIAS
- TASAPAINOINEN
- TAITEELLINEN
- TUNTEELLINEN
- TUNNOLLINEN
- TALOUDELLINEN
- TARKKA
- TAVOITTEELLINEN
- TASAPUOLINEN
- TIEDONHALUINEN
- TARKKAAVAINEN
- TYYLIKÄS
- TUNTEELLINEN
- UUSIUTUMISKYKYINEN
- ULOSPÄINSUUNTAUTUVA
- USKOLLINEN
- VALMIS OPPIMAAN UUTTA
- VAATIVA
- VELVOLLISUUDEN TUNTOINEN
- VAATIMATON
- VAKUUTTAVA
- VIE LOPPUUN ASTI MITÄ ALOITTA
- VILKAS
- VITSIN KERTOJA
- YHTEISTYÖKYKYINEN
- YRITTÄJÄHENKINEN
- YSTÄVÄLLINEN
- YMMÄRTÄVÄ
- YRITTELIÄS

Jokaisella on omat luonteenpiirteensä.

Työhaussa persoona on tärkeä.

Millainen persoona sinä olet?
Millaisen työntekijän työnantaja
sinusta saa?
Millaisia ominaisuuksia hakemassasi
työssä tarvitaan?
Mitkä ovat sinun vahvuutesi ja
heikkoutesi?

Valitse viisi (5) sinua parhaiten
kuvaavaa luonteenpiirrettä.

1.

2.

3.

4.

5.

Valmistaudu kertomaan luonteestasi esimerkeillä. Haastattelussa työnantaja voi todeta, että olet kertonut hakemuksessasi, että olet avoin. Miten avoimuus näkyy sinussa?



2. AVOIMET TYÖMARKKINAT

Osa työpaikoista täytetään lehti-ilmoittelun kautta.

Työvoimatoimistoon avoimiksi ilmoitetut paikat voit löytää internetistä osoitteesta www.mol.fi.

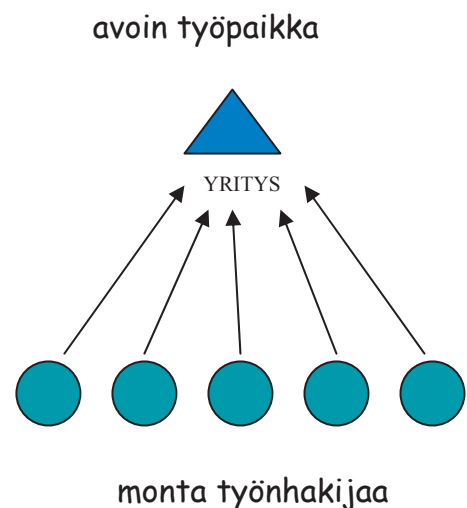
Yritykset ilmoittavat avoimista työpaikoista usein myös yrityksen omilla internetsivuilla.

Avoin työpaikka on näkyvillä, eikä sen etsimiseen mene aikaa. Haittapuolena on, että yhteen ilmoitukseen vastaa kymmeniä, joskus satojakin hakijoita.

Jos haet työtä ainoastaan vastaamalla avoimiin työpaikkailmoituksiin, sinulla on vain 5 % mahdollisuus työllistyä!

Työpaikoista noin 20 % täytetään avoimella työhaulla.

Työnhaku avoimilta työmarkkinoilta tarkoittaa sitä, että vastaat avoimeen työpaikkailmoitukseen lähettämällä yritykseen hakemuksesi ja ansioluettelosi.



Avoimia työpaikkoja:

- työvoimatoimisto www.mol.fi
- päivälehdet
(Aamulehti, Helsingin Sanomat ...)
<http://www.aamulehti.fi/tyopaikat/>
- paikallislehdet
(Tamperelainen, Hervannan Sanomat...)
- ammattilehdet
<http://www.job.fi/jobfi.html>
- yritysten sisäiset tiedotuslehdet
- internet > sähköiset ilmoitustaulut
- rekrytointitapahtumat



Työpaikkailmoituksen analysointi



Ravintola Pippurimylly

Etsimme joukkoomme ammattitaitoista, reipasta ja itsenäiseen työskentelyyn pystyvää kokkia. Lounasbuffet klo 10.30-14.00. Lounasajan jälkeen a`la carte-lista. Myös ravintolapäällikön tuurausta. Lisätietoja ja hakemukset Teija Terävä p. 03-1234567

Lähetä hakemus ja ansioluettelo 26.6.2007 mennessä osoitteella Sokerikatu 1, 33330 Tampere

1. Mitä ilmoituksessa on avoimesti sanottu?

Etsi ne asiat joita työnantaja edellyttää ja arvioi, miten ne sopivat omaan osaamiseesi ja motivaatioosi.

Mitkä työnantajan asettamat kriteerit täytät, ja miten kokemuksesi sekä koulutuksesi soveltuvat tehtävään?

2. Mitä yritys tekee?

Käy tutustumassa yrityksen internetsivuihin.

Kuvittele, millaista henkilöä yritykseen haetaan, ja mikä juuri tämän tehtävän kannalta on olennaista.

Onko tehtävässä enemmän hyötyä pitkästä kokemuksesta vai innokkuudesta?

3. Kysy lisätietoja tehtävästä puhelimitse.

Tee kysymyksiä työtehtävästä ja työn vaatimuksista.

Silloin tiedät, mitä työhakemuksessa kannattaa painottaa.

Soittaa kannattaa aina - jos sitä ei ilmoituksessa ole nimenomaan kielletty, esimerkiksi "Kiireemme vuoksi emme ehdi vastaamaan puhelintiedusteluihin. "

4. Jos olet kiinnostunut työtehtävästä, sitä kannattaa hakea, vaikka et täyttäisikään kaikkia tehtävän vaatimuksia.

Ennen hakemuksen ja ansioluettelon kirjoittamista kannattaa kerätä mahdollisimman paljon lisätietoa yrityksestä ja avoinna olevasta tehtävästä.

Työnantaja toivoo uudelta työntekijältään

- ammattitaitoa (koulutus ja/tai työkokemus)
- yleisiä työelämätaitoja (tietotekniikkataidot ja kielitaito...)
- erityistaitoja tehtävän mukaisesti (ihmissuhde-, esiintymis-, organisointi-, päätöksentekotaidot...)
- halua kehittyä työssä
- työyhteisöön luonteeltaan sopivaa henkilöä.

Työhaussa kannattaa muistaa työnantajan näkökulma. Mieti, kenet sinä palkkaisit, jos olisit työnantaja.

Työ on usein sopiva, jos hallitset työn perusasiat. Kaikkea sinun ei tarvitse osata, osan tehtävistä opit työtä tekemällä.

Ansioluettelo eli CV

Mitä paremmin kuvailet työ- ja koulutushistoriaasi, sitä selkeämmän kuvan työnantaja saa osaamisestasi. Ansioluetteloon merkitsemiesi tietojen perusteella työnantajan pitäisi pystyä päättämään, oletko mahdollisesti sopiva/pätevä/kehityskelpoinen avoinna olevaan tehtävään. Hän päättää, kutsuuko hän sinut työpaikkahaastatteluun.

Otsikoita ja järjestystä voit muuttaa hakemaasi työhön sopivaksi. Jos esimerkiksi arvioit, että sinulla on vahvempi työkokemus kuin koulutus, kerro siitä ensin.

Jos mainitset suosittelijan/suosittelijat muista aina pyytää häneltä/heiltä siihen lupa. Mieti, kuka osaisi kertoa lisätietoja sinun tavastasi tehdä työtä? Suosittelijana voivat toimia entiset ja nykyinen työnantajasi tai opettajasi.

Ansioluettelo on luettelomainen tiivis kuvaus työ- ja koulutushistoriastasi sekä muusta osaamisestasi esimerkiksi kielitaidosta ja tietotekniikkavalmiuksista. Ansioluettelon pitää olla hyvin otsikoitu, selkeä ja nopeasti luettava. Ansioluettelon pituutta ei ole tarkasti määrätty, mutta asiat kannattaa esittää tiivistä.

Kerro työtehtävien ja koulutusten nimen ja keston lisäksi mitkä olivat keskeiset työtehtäväsi tai oppiaineesi. Muista käyttää aktiivista sanastoa!

Työsuhteen tarkkojen päivämäärien asemesta kannattaa kertoa työajan kesto kuukausina ja mainita työsuhteen alkamis- ja loppumisvuodet.



Kirjoita ansioluettelo

Ansioluettelossasi pitäisi olla:

yhteystiedot
nimi ja syntymäaika ja - paikka
koulutus
täydennyskoulutus
työkokemus (työnantaja, työtehtävät, ajankohta ja kesto sekä lyhyt kuvaus työtehtävistä) harjoittelukokemus
kielitaito (kirjallinen ja suullinen osaaminen ja arviosi taitotasosta)
tietotekniikkataidot (mitä ohjelmia osaat käyttää)
luottamustehtävät
harrastukset
suosittelijat

Etunimi Sukunimi

ANSIOLUETTELO

Osoite

Postinumero ja kaupunki

Puhelin

Sähköposti

Päivämäärä

SYNTYMÄAIKA JA - PAIKKA

SIVIILISÄÄTY (naimisissa, avoliitto, naimaton, leski, eronnut)

VAHVUUDET/ERITYISTAITOT

Kerro omat vahvuutesi muutamalla sanalla. Erityistaidot olet voinut hankkia esimerkiksi työkokemuksen kautta. Vahvuuksia voivat olla esimerkiksi yhteistyötaidot, ryhmätyötaidot, esiintymistaito tai se, että hallitset erittäin hyvin jonkun tietokoneohjelman.

KOULUTUS

Kerro ammatillinen ja yleissivistävä koulutuksesi. Aloita työn kannalta tärkeimmästä koulutuksesta.

TYÖKOKEMUS

Kerro, mitä työkokemusta sinulla on. On tärkeää kertoa yksityiskohtaisesti, mitä olet työssäsi tehnyt. Kerro työkokemuksestasi sekä Suomessa että kotimaassasi. Myös työharjoittelut voit kirjoittaa työkokemuksen alle. On kuitenkin hyvä mainita, että kyseessä on ollut harjoittelu. Viimeisin työ- ja koulutuskokemus kannattaa yleensä mainita ensimmäiseksi.

KIELITAITO

Tuo esiin kielitaitosi. Kerro, mikä on äidinkieleni ja mitä muita kieliä osaat. On hyvä kertoa erikseen kirjallinen ja suullinen kielitaito. Tässä voit myös mainita suomen kielen koulutuksesi, jos et ole kertonut sitä jo koulutus- otsikon alla.

TIETOTEKNIKKATAIDOT

Kerro, mitä tietotekniikkaohjelmia osaat käyttää. Tietotekniikkataitoja (= atk-taidot) tarvitaan nykyään lähes jokaisessa työssä.

VAPAA-AIKA/HARRASTUKSET

Työnantaja haluaa myös tietää, mitä teet vapaa-ajallasi, koska se kertoo, millainen ihminen olet. Vapaa-ajallasi harrastat erilaisia asioita, joku voi olla mukana yhdistys- tai muussa järjestötoiminnassa tai joku voi pelata säännöllisesti lentopalloa. Mainitse 3 - 4 harrastustasi.

SUOSITTELIJAT

Tunnetko ihmisen, joka voisi puhua puolestasi? Puolestapuhujana eli suosittelijana voi olla esimerkiksi entinen työnantaja tai opettaja. Kerro, kuka suosittelija on ja anna hänen yhteystietonsa. Kysy suosittelijalta lupa etukäteen.

Voit kertoa ansioluettelossasi myös muita työn kannalta olennaisia asioita. Voit käyttää myös muita otsikkoja, esimerkiksi julkaisut.

Hakemus

Mieti omaa osaamistasi suhteessa avoimeen paikkaan. Valitse keskeisimmät osaamisalueesi, jotka sisällytät hakemukseesi.

Mikä työkokemuksistasi, opinnoistasi, harrastuksistasi kiinnostaisi juuri tätä työnantajaa?
Käytä hakemusta tehdessäsi aktiivista sanastoa ja kerro osaamisestasi esimerkeillä.

On tärkeää että hakemus ja ansioluettelo ovat kirjoitukseltaan virheettömiä.

Jokaiseen työpaikkailmoitukseen pitää tehdä juuri siihen paikkaan räätälöity hakemus, jossa osaamisesi lisäksi näkyy myös motivaatiosi tehtävään. Hakemuksia tai ansioluetteloita ei kannata kopioida suoraan malleista, vaan papereista kannattaa tehdä itsensä näköiset. Vältä kaikkein yleisimpiä sanontoja: "Pyydän tulla huomioduksi" tai " Olen 43-vuotias " Muista allekirjoittaa hakemuksesi. Hakemuksen pitää mahtua yhdelle A4 paperille.



Hakemuksesta pitää selvittää työpaikan kannalta olennaisimmat asiat taidoistasi ja sen täytyy vastata työnantajan asettamiin vaatimuksiin.

Hakemusten kirjoittamiseen ei ole olemassa yhtä oikeaa ohjetta. Jokainen työnantaja arvostaa eri asioita, kun hän lukee hakemuksia.

Hakemuksellasi yrität osoittaa työnantajalle, että juuri sinä olet tehtävään sopiva henkilö. Hakemuksen tavoitteena on päästä työpaikkahaastatteluun.

Kun kirjoitat hakemusta, muista työnantajan näkökulma.

Älä hae mitään - vaan tarjoa osaamistasi!

Postita hakemus ajoissa, sillä myöhästyneitä hakemuksia ei käsitellä. Lähetä hakemuksesi vähintään 3 arkipäivää ennen hakuajan päättymistä. Lähetä hakemus A4-kokoisessa kirjekuoressa.

Hakemuksen sisältö voi olla seuraava:

KIINNOSTUS: Miksi haet juuri tätä paikkaa? Mitä hyötyä sinusta on työnantajalle?

OSAAMINEN: Mitä osaat? Kuvaile tietojasi ja taitojasi. Miksi juuri sinut kannattaisi valita? Miten vastaat työnantajan odotuksia? Kerro erityisesti työnantajan edellyttämistä taidoista, kokemuksista ja ominaisuuksista. Selvennä tekstiäsi esimerkein.

MINÄ: Millainen olet työntekijänä? Miten toimit yksin, yhdessä ja ryhmässä? Voit kuvata näitä asioita esimerkiksi kertomalla saamastasi palautteesta.

PÄÄTÖSKAPPALE: Milloin voit aloittaa? Kerro myös palkkatoivomus, jos sitä pyydetään. Selvennä muita käytännön asioita, jotka voivat auttaa työnantajaa päätöksenteossa, esim. matkustusvalmius tai autonkäyttömahdollisuus. Lopuksi ilmaise toive keskustella työpaikasta lisää. Lopeta hakemus kohteliaasti: Ystävällisin terveisin

Etunimi Sukunimi
Osoite
Postinumero ja kaupunki
Puhelin
sähköposti

HAKEMUS

Päivämäärä

Yritys Oy
Henkilöstöpäällikkö Etunimi Sukunimi
Osoite
Postinumero ja kaupunki

KIRJEEN OTSIKKO

Miksi haet avoinna olevaa paikkaa? Mikä sinua tehtävissä kiinnostaa?
Kerro tärkeimmät vahvuutesi kyseistä paikkaa ajatellen.

Herätä työnantajan kiinnostus!

Kerro valmiuksistasi ja osaamisestasi. Kuvaile tietojasi ja taitojasi.
Yhdistä työssä, opinnoissa ja harrastuksissa saadut ansiosi.

Miten vastaat työnantajan odotuksia?

Mitä työpaikkailmoituksessa edellytetään ja toivotaan?

Kerro erityisesti näistä taidoistasi, kokemuksistasi ja ominaisuuksistasi. Selvennä tekstiäsi esimerkein.

Millainen on työskentelytapasi? Miten toimit yksin, yhteistyössä ja tiimissä? Millainen sinä olet työntekijänä? Voit kuvata näitä asioita esimerkiksi muiden antaman palautteen kautta.

Kerro persoonastasi. Kuvaile tavoitteitasi (ota huomioon haettava työtehtävä). Lopuksi esitä toive keskustella työpaikasta lisää.

Kerro palkkatoivomus, jos sitä on ilmoituksessa pyydetty.

Ystävällisin terveisin tai Yhteistyöterveisin

(allekirjoitus)

Etunimi Sukunimi

LIITE

Ansioluettelo

3. PIILOTYÖPAIKAT

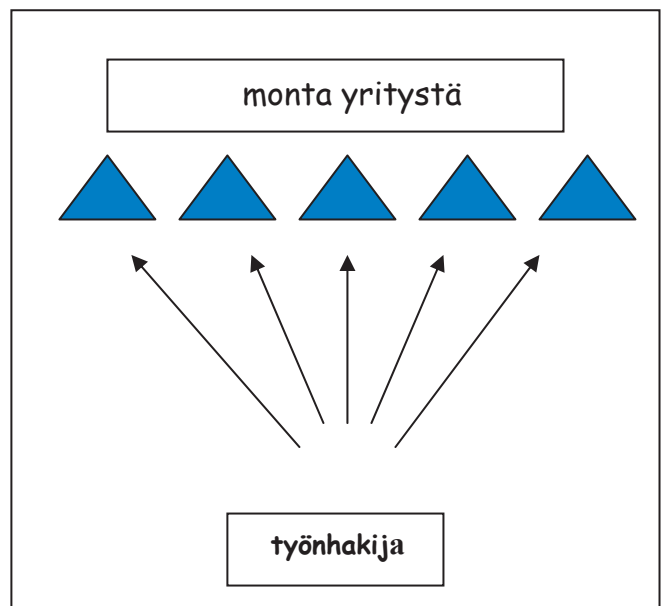
Työnantajat ilmoittavat vain noin 20 % vapautuvista työpaikoista avoimiksi. Suurin osa työpaikoista täyttyy muulla tavoin. Nämä työpaikat ovat niin sanotusti piilossa.

Moni työpaikka täyttyy yrityksessä olevan henkilökunnan tuttujen kautta. Työnantajan ei tarvitse ilmoittaa työpaikasta lehdessä ja yritys säästää aikaa, vaivaa ja rahaa.

Työnhakua kannattaa painottaa näiden piilossa olevien mahdollisuuksien etsimiseen!

Piilossa olevan työpaikan löytymiseksi on tehtävä paljon työtä. Kun tiedät, mitä työtä etsit ja tunnistat vahvuutesi, mieti kuka työnantaja voisi työllistää sinut. Tee itsellesi lista niistä aloista ja työnantajista, jotka kiinnostavat sinua ja jotka hyötyisivät osaamisestasi. Kun lista on valmis, ota yhteyttä näihin yrityksiin. Hyvä vaihtoehto on myös tarjoutua yritykseen aluksi työharjoitteluun.

Vaikka työpaikkaa ei ole ilmoitettu avoimeksi, voi yrityksessä olla silti tarve palkata uusi työntekijä (esim. vanha työntekijä vaihtaa työpaikkaa tai jää eläkkeelle). Usein yrityksissä palkataan sijainen myös vakituisen työntekijän jäädessä sairauslomalle, äitiyslomalle, virka- tai vuorotteluvapaalle.



Verkosto

Mieti kaikkia niitä ihmisiä, jotka voivat auttaa sinua työpaikan löytämisessä:
sukulaisia, ystäviä tai naapureita...

Ovatko he työssä sellaisissa yrityksissä, joihin haluat työllistyä?

Aiempien työharjoittelu- ja työpaikkojen työkaverit ja esimiehet voivat antaa vihjeitä avautuvista työpaikoista.

Vanhoihin työharjoittelupaikkoihin kannattaa olla rohkeasti yhteydessä ja kysyä, onko yrityksessä tarvetta palkata uutta henkilökuntaa.

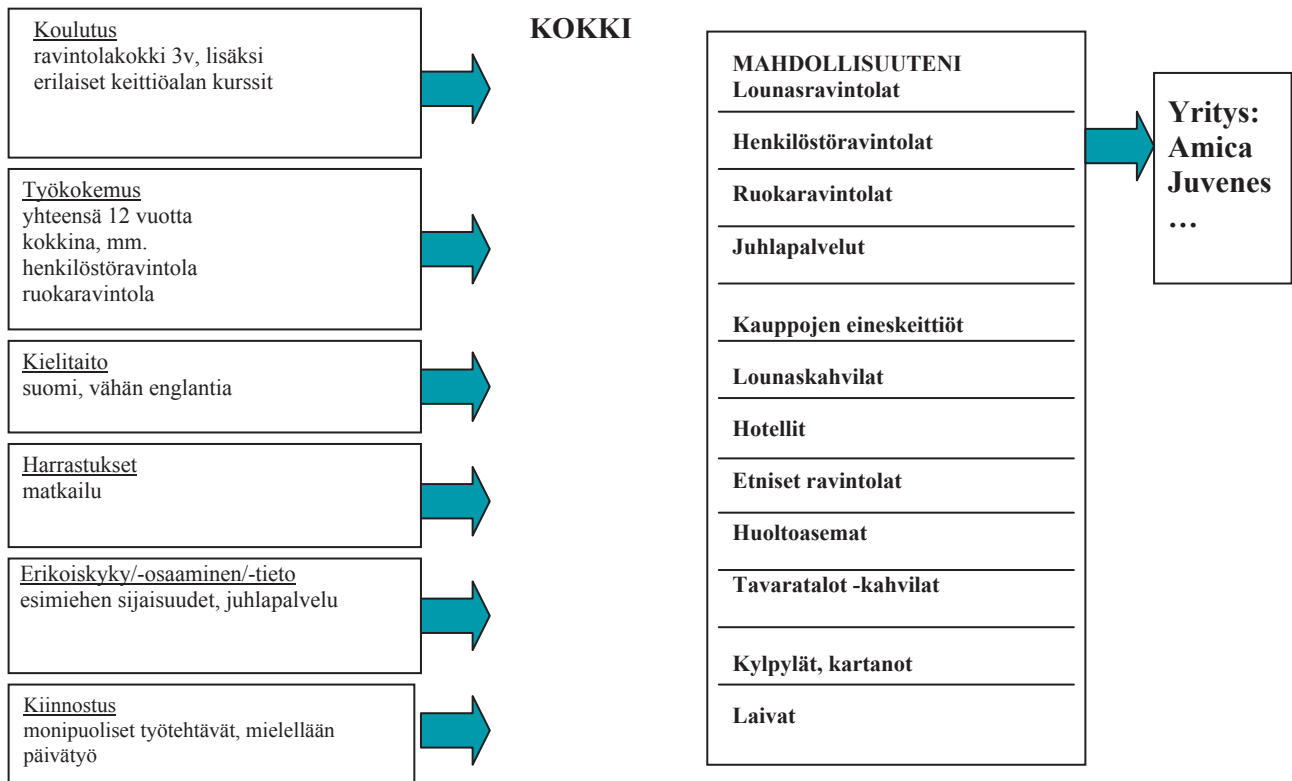
Myös harrastuksista tai kursseilta voit tuntea sellaisia ihmisiä, joista voi olla apua työnhaussa.

Älä kuitenkaan laita ystävää etsimään työpaikkaa sinulle, vaan kuuntele vinkkejä avautuvista työpaikoista.



Mahdollisuuteni

Oheisessa tehtävässä kokki on miettinyt, mitkä olisivat sellaisia yrityksiä joihin hän voisi työllistyä. Kun hän oli pohtinut erilaisia vaihtoehtoja hän valitsi mieluisimmaksi vaihtoehdoksi työllistyä lounasravintolaan. Seuraavaksi hän etsii paikkakuntansa lounasravintolat ja ottaa niihin yhteyttä.



Kun olet päättänyt, mitä työtä etsit, selvitä mitä työssä pitää osata ja millainen työntekijä työssä pärjää. Lisätietoa ammateista ja eri tehtävien vaatimuksista saat työhallinnon internet-sivuilta www.mol.fi/webammatti.cgi . Esimerkki ravintolakokin ammattikuvauksesta:

Työtehtävät ja työpaikat

Kokin tehtäviin kuuluu kylmien ja lämpimien ruokien valmistaminen sekä ruoka- annosten esikäsittelytöiden suorittaminen ja eriasteiset ruoanvalmistustehtävät. Ravintolakokin tehtäviin kuuluu usein myös keittiön puhtaanapitoon liittyvät tehtävät sekä astioiden pesu. Nykyaikaisen keittiön monia laitteita on osattava käyttää, huoltaa ja puhdistaa. Kokki huolehtii usein myös tavaratilausten vastaanotosta ja varastoinnista. Ruoanvalmistus tapahtuu pääasiassa keittiössä, mutta usein kokit joutuvat viimeistelemään, esittelemään ja annostelemaan ruokia myös salin puolella. Hän osallistuu usein ravintolan ruokalistojen sekä ateria- ja annostilausten suunnitteluun. Työ on kiireistä, sillä annokset on saatava nopeasti asiakkaalle. Työ on pääasiassa vuorotyötä, joten työssä ollaan myös viikonloppuisin ja arkivapaat ovat yleisiä. Työympäristönä voi olla suuri hotelliravintolan keittiö, jossa työskentelee useita kymmeniä henkilöitä tai keski-suuri henkilöstöravintola tai pieni erikoisravintola, jossa kokki työskentelee yksin.

Koulutus

Hotelli- ja ravintola-alan perustutkinto, ravintolan ruokatuotannon koulutusohjelma (ravintolakokki). Myös catering-alan perustutkinnon, suurtalouden ruokatuotannon koulutusohjelman (suurtalouskokki) suorittanut voi toimia ravintolakokkina. Perustutkinto voidaan suorittaa koulumuotoisena, oppisopimuskoulutuksena tai näyttötutkintona. Voidaan suorittaa myöskin ravintolakokin ammattitutkinnon ja dieetikokkin erikoisammattitutkinnon.

Ammatin vaatimukset

Kokilta edellytetään perusteellista ruoka-aineiden, valmistusmenetelmien ja tarjolle panon osaamista. Vaaditaan taloudellista ajattelukykyä raaka-aineiden ja ruoka-aineiden käsittelyssä. Nopeasti valmistetun ja tuoreen annoksen tarjoaminen edellyttää töiden organisointikykyä. Tarvitaan kättentaitoja ja hieman taiteellista silmää, mielikuvitusta sekä hyvää väri-, maku- ja hajuaistia. Keittiön usein kiireinen työtahti edellyttää myös ripeyttä. Jatkuva seisomatyö rasittaa erityisesti selkää ja jalkoja. Erilaisille ruoka-aineille ja pesukemikaaleille allergisten on vaikea toimia ammatissa.

Palkkatietoja

Palkkaus perustuu työehtosopimukseen. Ammattinimikkeellä on oma vähimmäistaulukkopalkka, jonka lisäksi tulevat iltä-, pyhä- ja yötyölisät sekä paikkakuntalisät. Alalla on käytössä ikälisäjärjestelmä, joka on 4-portainen. Kunnalla ja valtiolla palkkaus perustuu virkaehtosopimukseen. Palkka muodostuu peruspalkasta ja erilaisista lisistä, joista merkittävimmät ovat vuorotyö- ja ikälisät.

Työmarkkinat

Ala on suhdanneherkkä, joten työpaikkojen tarjonnassa voi olla suuria vaihteluita.

Vaihtoehtoiset nimikkeet: KEITTÄJÄ, RAVINTOLA, KOKKI, KYLMÄKKÖ, PITOKOKKI

Työnantajan näkökulma

Olet valinnut mitä työtä etsit. Kannattaa hetki miettiä asiaa yrittäjän näkökulmasta. Jos olisit yrittäjä, millaisen työntekijän palkkaisit _____ (ammattisi).

Millaisia taitoja?

Millaisia ominaisuuksia?

Mitä muuta haluaisit?

Yrityskartoitus

Yritysten listauksen voi aloittaa esimerkiksi puhelinluettelosta tai internetistä.

Voit kysyä esitteitä tai vuosikertomuksia suoraan yrityksestä.

Tässä muutamia linkkejä yritysluetteluihin, joista voit hakea yrityslistauksia esimerkiksi toimialan tai kaupungin mukaan.

Tällä tavalla saat poimittua sinua kiinnostavien yritysten osoite- ja puhelinnumerotiedot.

Joidenkin yritysten kohdalta voit saada myös suoran linkin yrityksen omille internet-sivuille.

Myös oman alueen kauppakamarin sivuilta voit löytää eri toimialan yrityksiä ja yrittäjiä, jotka ovat kauppakamarin jäseniä.

www.yritystele.fi,

www.kaupunkiopas.com, www.tampereopas.com, www.helsinkiopas.com www.kauppakamari.fi,

<http://www.keltaisetsivut.fi/gSks/> <http://www.fennica.ascentia.fi/>

Suurimpien yritysten vuosikertomukset saat myös internet osoitteesta

<http://helecon3.hkkk.fi/yrityspalvelin/>

Yrityksiin kannattaa tutustua työnhaun eri vaiheissa:

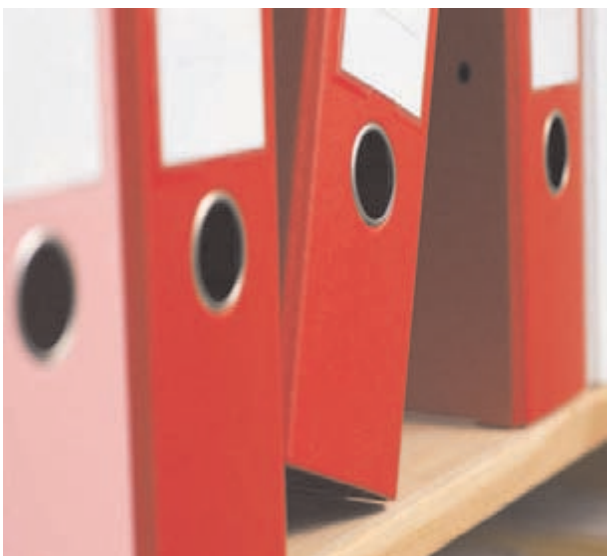
- ennen kuin vastaat työpaikkailmoitukseen
- kun kartoitat kiinnostavia yrityksiä
- kun olet menossa työpaikkahaastatteluun.

Ennen kuin lähestyt sinua kiinnostavaa työnantajaa, hanki yrityksestä mahdollisimman paljon tietoa. Lähes kaikilla yrityksillä alkaa olla omat kotisivunsa. Jos et tiedä, mikä yrityksen kotisivun osoite on, käytä oikean sivun löytämiseksi palvelimia esimerkiksi www.google.fi on helppokäyttöinen hakupalvelin.

Kun toimitaan piilotyömarkkinoilla, oma aktiivisuus yhteydenottojen tekemisessä on tärkeää. **Keskimäärin tarvitaan 40 yhteydenottoa!**

Työnantajaa voi lähestyä: puhelimitse, sähköpostitse, käymällä yrityksessä tai lähettämällä myyntikirjeen omasta osaamisesta.

Varmista ennen yhteydenottoa, kuka päättää rekrytoinnista (työhönotto, henkilöstöpäällikkö, toimitusjohtaja). Isoissa yrityksissä kannattaa lähestyä niiden toimintojen esimiehiä, joista olet kiinnostunut. Esimerkiksi: myyntipäällikkö, vientipäällikkö, logistiikkapäällikkö, vastaava työnjohtaja.



Markkinointikirje

Oman osaamisen myyminen työnantajalle tapahtuu usein ns. markkinointikirjeen avulla.

Markkinointikirjeessä on tärkeää tuoda esiin se, miksi kyseinen yritys kiinnostaa juuri sinua ja mistä osaamisestasi työnantaja voisi hyötyä yrityksessään.

Muista, että sinä olet se, joka on aktiivinen yhteydenottaja.

Markkinointikirje on hyvä lopettaa siihen, että kerrot ottavasi yhteyttä työnantajaan esimerkiksi puhelimella. Näin työnantaja ehtii perehtyä osaamiseesi ja miettiä rauhasa oman yrityksensä kannalta sitä, olisiko yrityksellä tarvetta kaltaisellesi henkilölle ja osaamisellesi.

Kun lähetät markkinointikirjeen, kirjoita sen otsikoksi: Avoin hakemus.

Markkinointikirje tulee lähettää nimetylle henkilölle, koska muuten et tiedä keneen otat yhteyttä yrityksessä. Varmista kuka henkilö päättää yrityksessä rekrytoinnista. Tarvittaessa soita ja kysy.



Avoin hakemus eli markkinointikirje on tyyliiltään normaalia hakemusta vapaampi. Voit käyttää esimerkiksi tehosteviivoja tai kuvia, mutta vältä ylilyöntejä! Toinen tavallisesta hakemuksesta poikkeava seikka on se, että yhteydenottovastuu on kokonaan sinun.

Tommy Timjami Avoin hakemus
Kanttarellikuja 6
33100 Tampere
chef.tommy@net.fi 6.6.2007

Ravintolapäällikkö
Raili Rapsakka
Ravintola Kokkikolmoset Oy
33405 Tampere

Kuva

RAUTAINEN KEITTIÖAMMATTILAINEN

Huomasin lehdessä artikkelin, jossa kerrotaan yrityksenne muuttavan uusiin suurempiin tiloihin. Tulen mielelläni täydentämään nykyistä henkilökuntaanne monipuolisella osaamisellani. Hallitsen itsenäisen työskentelyn, olen joustava, paineensietokykyinen ja tottunut työskentelemään kiireisissäkin tilanteissa.

Erityisesti vahvuksiani ovat À la carte-ruokien menut sekä lämpimien ja kylmien ruokien valmistus. Taitoni ovat karttuneet yli 5 vuoden työkokemuksella. Pyrin kehittämään osaamistani ja itseäni jatkuvasti seuraamalla alaa monipuolisesti. Loistavan ruuanvalmistustaidon lisäksi tartun tietysti muihinkin keittiön tehtäviin, mukisematta. Hallitsen myös juomamyynnin perusteet ja omistan anniskelu- ja hygieniapassit. Ravintolakokin perustutkintoa vastaavan koulutuksen olen suorittanut Norjassa 1999.

Sopeudun nopeasti uusiin tilanteisiin ja nautin vastaan tulevista uusista haasteista. Olen mukautuvainen, huumorintajuinen ja valmis venymään uskomattomiin suorituksiin! Tulen hyvin toimeen erilaisten ihmisten kanssa, olivatpa he sitten asiakkaitani tai kollegoitani.

Toivon voivani esittäytyä paremmin haastattelussa. Soitan teille viikon kuluttua. Halutessanne voitte toki ottaa yhteyttä minuunkin päin 000- 1234567.

Ystävällisin terveisin
Tommy Timjami

Liite Ansioluettelo

Etunimi Sukunimi
Osoite
Postinumero ja kaupunki
Puhelin
sähköposti

AVOIN HAKEMUS
(eli markkinointikirje)

Päivämäärä

Yritys Oy
Henkilöstöpäällikkö Etunimi Sukunimi
(HUOM! henkilön nimi oltava, jotta voit ottaa yhteyttä samaan henkilöön puhelimitse)
Osoite
Postinumero ja kaupunki

KIRJEEN OTSIKKO (Tarjoa osaamista/ammattitaitoa ! Avoimessa hakemuksessa oltava myyvä!)

Mistä sait tietoa yrityksestä ja miksi haet paikkaa tästä yrityksestä.
Kerro motivaatiostasi.
Mainitse tärkeimmät vahvuutesi, mistä taidoistasi yritys hyötyy.
Jos olet valmis näyttämään taitosi harjoittelussa (2-3kk), kerro se.

Osoita olevasi kyvykäs.
Kerro, mitä valmiuksia koulutuksesi antoi.
Kuvaile työkokemuksen kautta saavutettuja taitoja.
Anna lukijalle syitä kiinnostua sinusta ja auta häntä perustelemaan itselleen päätöstä ottaa sinut haastatteluun.
Kerro persoonastasi.
Millainen olet työntekijänä?

Koska kyseessä on avoin hakemus eli markkinointikirje, yhteydenottovastuu on täysin sinulla. Älä pyydä päästä haastatteluun, vaan kerro koska otat yhteyttä työnantajaan esimerkiksi puhelimitse.
(Otan teihin yhteyttä puhelimitse kahden viikon kuluttua).
Merkitse kalenteriisi, että muistat varmasti myös ottaa yhteyttä!
Kun soitat, yritä päästä esittäytymään yritykseen.

Ystävällisin terveisin

(allekirjoitus tähän)
Etunimi Sukunimi

LIITE Ansioluettelo

4. TYÖHARJOITTELU

Monet työnantajat täyttävät kaikki vapautuvat työpaikat harjoittelijoilla, kesätyöntekijöillä ja sijaisilla, jotka ovat olleet yrityksessä. Miksi?

- 1) Työntekijän perehdyttäminen on nopeampaa ja helpompaa.
- 2) Kaikkein tärkein syy on se, että yritys tietää, millaisen työntekijän saa.

Harjoittelupaikka kannattaa valita huolellisesti. Yksi parhaista vaihtoehdoista on piilotyöpaikkoja hakiessa tarjoutua aluksi työharjoitteluun. Näin on mahdollista saada "jalkaa ovenväliin" juuri niihin yritysisiin, joissa kaikkein mieluummin työskentelisit.

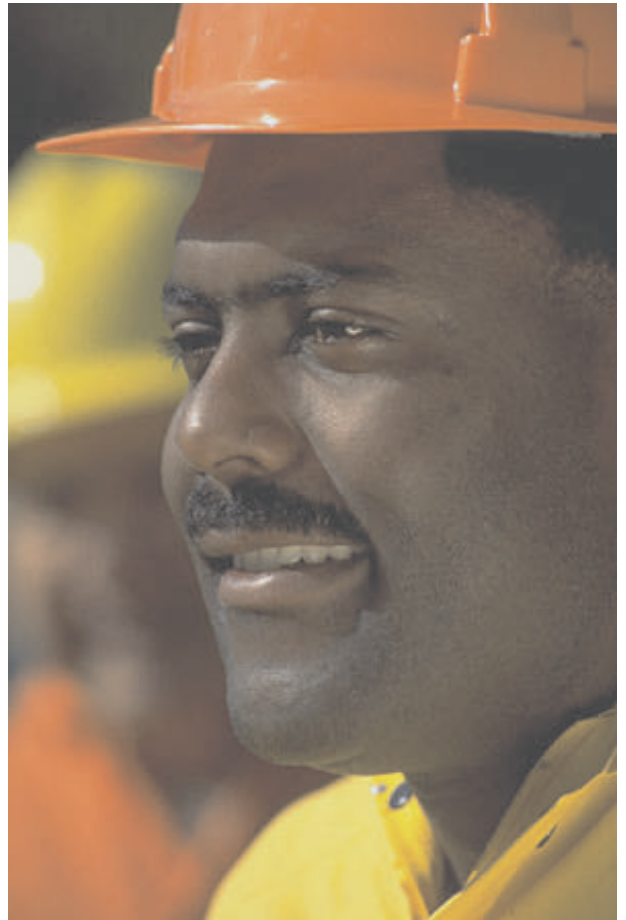
Harjoittelulle pitää aina asettaa omat tavoitteet. Joskus tavoitteena on työllistyminen, toisinaan kokemuksen saaminen jostain tietystä työtehtävästä. Yritykset työllistävät parhaiten harjoittelun jälkeen.

Harjoittelupaikassa kannattaa käydä palautekeskustelu työnantajan kanssa. On hyvä kuulla, mitkä osa-alueet sujuivat hyvin ja saada tietoa myös kehitystarpeista.

Harjoitteluun kannattaa suhtautua mahdollisuutena päästä näyttämään taitonsa yrityksessä. Harjoittelun pituudeksi kannattaa sopia 2 - 3 kuukautta.

Ensimmäinen kuukausi menee työhön perehtymiseen ja työn oppimiseen. Toisen ja kolmannen kuukauden aikana pääsee jo näyttämään omaa aktiivisuutta ja osaamistakin.

Kysy mahdollisuutta työllistyä harjoittelupaikkaasi. Kiinnostustasi osoittaa myös halu tehdä sijaisuuksia ja kesätöitä yrityksessä.



PALAUTEKESKUSTELU TYÖHARJOITTELUPAIKALLA

Tärkeimmät taidot työtehtävistä suoriutumisessa:

Työtehtävä	Osa hyvin	Pärjää	Tarvitsee harjoitusta

Harjoittelijan parhaat puolet / vahvuudet:

Mitkä ovat harjoittelijan lähiajan kehittämishaasteet

Mihin asioihin harjoittelijan olisi hyvä keskittyä menestyäkseen työelämässä?

Harjoittelijan oma mielipide työharjoittelusta (Mitä opin? Onko minulle sopiva ala?...)

*Lähde: osa Vasama - projektin (ESR) palautelomakkeesta

5. PUHELINYHTEYDENOTTO

Puhelinkeskustelun kulku:

Esittele itsesi lyhyesti ja selkeästi. Kerro lyhyesti syy, miksi soitat (mistä paikasta olet kiinnostunut ja mistä sait tietoa yrityksestä). Varmista, että puhut oikean henkilön kanssa ja että hänellä on hetki aikaa. Jos työnantajalle ei sovi sillä hetkellä, kysy, milloin voit soittaa uudelleen. Kysele työhön liittyvistä asioista ja osoita olevasi kiinnostunut sekä työnantajasta että työyhteisöstä.

Mieti ennen puhelua, mikä on puhelun tavoite. Kirjaa ylös avainsanoja ja pari ensimmäistä puheenvuoroasi. Pidä hakemuksesi, ansioluettelosi ja todistuksesi käden ulottuvilla. Voit tarvita myös kynää ja paperia sekä kalenteriasi. Soita rauhallisesta tilasta. Mieti etukäteen muutama aikavaihtoehto, jos ehdotat tapaamista tai uutta yhteydenottoa.

Jos soitat avoimen työpaikkailmoituksen vuoksi, kysy asioita joita ei ole kerrottu jo lehti-ilmoituksessa. Kuuntele vastaukset loppuun asti, älä keskeytä. Puhu myönteisesti. Valmistaudu kertomaan itsestäsi. Tee lopussa yhteenveto. Sovi, mitä seuraavaksi tapahtuu, esimerkiksi työnhakuprosessin eteneminen/ sovittu tapaaminen....Kirjoita muistiin sopimasi asiat.

Puhelinyhteydenotot tulevat helpommiksi harjoittelun kautta. Mieti puhelun jälkeen, pääsitkö tavoitteeseesi, saitko lisätietoa, sovitko tapaamisen.



PUHELINSOITON MUISTILISTA

- helpottaa valmistautumista puhelinkeskusteluun työnantajan kanssa
- täytä lomake heti puhelinkeskustelun jälkeen

Merkitse (OK) niihin kohtiin, jotka menivät hyvin. Merkitse (X) niihin kohtiin, joissa on kehitettävää. Merkitse (?), jos et muista, miten toimit.

ENNEN:

- ___ 1. Otin selvää yrityksestä etukäteen.
- ___ 2. Otin selvää, kuka päättää uusien työntekijöiden palkkauksesta (työhönottaja, rekrytointivastaava).
- ___ 3. Mietin valmiiksi kysymykset työnantajille.
- ___ 4. Otin esille yhteydenotossa tarvitsemani tiedot ja asiapaperit.
- ___ 5. Kävin puhelinkeskustelun mielessäni etukäteen läpi.

PUHELU:

- ___ 1. Soitin, tervehdin ja esittelin itseni sekä yhteydenottoni syyn.
- ___ 2. Jos en tavoittanut tavoittelemani henkilöä, kysyin milloin voin soittaa uudelleen.
- ___ 3. Kerroin lyhyesti ja selkeästi, mitä osaan ja millaista työtä haen.
- ___ 4. Kerroin, mistä tai keneltä sain vihjeen työpaikasta.
- ___ 5. Tiedustelin mahdollisuutta päästä keskustelemaan henkilökohtaisesti.
- ___ 6. Kysyin, onko heillä mahdollisesti avautumassa muita työpaikkoja.
- ___ 7. Tiedustelin, milloin voisin soittaa uudelleen.
- ___ 8. Varmistin lopuksi sen, mistä puhelun aikana sovittiin.
- ___ 9. Kiitin saamastani ajasta ja huomiosta.

PUHELUN JÄLKEEN:

Kirjoita muistiin puhelun avulla saadut lisätiedot työpaikasta.

6. TYÖHAASTATTELU



Haastattelu on työnhaun ratkaisevin vaihe. Työnantaja on arvioinut sinut papereidesi perusteella päteväksi, haastattelussa hän yrittää selvittää, oletko sopiva avoinna olevaan työtehtävään ja työyhteisöön.

Mieti, mitä työnantaja kysyy sinulta ja valmistaudu vastaamaan kysymyksiin. Ota selvää yrityksestä. Tutustu yrityksen palveluihin ja tuotteisiin. Mieti valmiiksi mitä haluat itse kysyä työpaikka-haastattelussa. Varmista, kuka tai ketkä ovat haastattelijoitasi (nimet ja asema yrityksessä). Pukeudu siististi ja asiallisesti. Käytä hajuvettä/partavettä kohtuudella ja meikkaa kevyesti. Saavu haastatteluun ajoissa, noin 5 - 10 minuuttia ennen sovittua aikaa. Esittele itsesi ja kerro, miksi olet paikalla. Kättele kaikki haastattelussa mukana olevat. Katsekontakti haastattelijoihin on tärkeä. Varaudu keskustelemaan myös muilla kielillä. Vältä entisten työnantajiesi ja esimiestesi arvostelua. Kysy kysymykset, jotka olet miettinyt valmiiksi. Lopuksi kysy milloin ratkaisu paikan suhteen tehdään ja milloin voit tiedustella sitä. Kättele lopuksi haastattelijat.

Esittämäsi kysymykset kertovat sinusta yhtä paljon kuin antamasi vastaukset. Pohdi etukäteen, mitä haluat haastattelutilanteessa kysyä.

Haastattelun jälkeen käy se vielä läpi mielessäsi. Mieti, oletko tyytyväinen antamiisi vastauksiin ja esittämiisi kysymyksiin. Jos et ole, korjaa virheet seuraavassa haastattelussa.

Haastattelukysymyksiä:

Kerro jotain itsestäsi
Työkokemuksesi ja koulutuksesi
Miksi haet juuri meille?
Miksi sinut pitäisi valita tehtävään?
Miten viihdyit edellisessä työpaikassasi?
Mitkä ovat vahvat puolesi?
Mitkä ovat heikkoudet/kehittämistarpeesi?
Mitä odotat työltäsi?
Miten työskentelet paineen alaisena?
Pidätkö itsenäisestä työstä?
Palkkatoiveesi?
Mitä teet vapaa-aikana?
Kuka voisi suositella sinua?
Oliko sinulla jotain kysyttävää?



HAASTATTELUN MUISTILISTA

Merkitse (OK) niihin kohtiin, jotka menivät hyvin. Merkitse (X) niihin kohtiin, joissa on kehitettävää. Merkitse (?), jos et muista miten

ENNEN HAASTATTELUA:

- 1. Selvitin kulkuyhteydet ja haastattelupaikan sijainnin.
- 2. Otin selvää yrityksestä etukäteen.
- 3. Mietin valmiiksi kysymykset työnantajalle.
- 4. Tarkistin, että kaikki haastattelussa tarvittava on mukana (todistukset ja CV).
- 5. Kävin haastattelun mielessäni etukäteen läpi.

KYSYMYKSET, JOIHIN MINUN PITÄISI TARKISTAA VASTAUKSENI:

- 1. Viimeisin työpaikka ja lähtemisen syy
- 2. Siviilisääty, ikä, terveys
- 3. Tulevaisuudensuunnitelmat
- 4. Taitoni ja kokemukseni
- 5. Miksi haen juuri tätä paikkaa
- 6. Palkkatoivomukseni
- 7. Miksi olen ollut työttömänä
- 8. Muut mahdolliset kysymykset/vastaukset

HAASTATTELU:

- 1. Pukeuduin tilanteen vaatimalla tavalla.
- 2. Saavuin ajoissa.
- 3. Tervehdin ystävällisesti talon väkeä.
- 4. Esittäydyin haastattelijalle ja kättelin.
- 5. Kuvailin pätevyyteni ja oman osaamiseni (Annoin kopion ansioluettelostani).
- 6. Toin esille luonteeni vahvuudet, esimerkiksi: vastuullisuus, luotettavuus.
- 7. Kuvailin muut kiinnostuksen kohteeni ja harrastukseni.
- 8. Pidin luontevasti yllä katsekontaktia haastattelijaan.
- 9. Istuin luontevasti ja vältin hermostuneita maneereita.
- 10. Mainitsin ystäväni, joka työskentelee organisaatiossa.
- 11. Mainitsin kiinnostukseni osa-aikatyöhön.
- 12. Tiedustelin mahdollisia muita työpaikkavihjeitä.
- 13. Kerroin soittavani takaisin sovittun ajan kuluttua.
- 14. Kiitin ja kättelin lopuksi.

7. TYÖNTEKO SUOMESSA

*Lähde:  HÄMEEN TYÖSUOJELUPIIRI

TYÖSKENTELYSTÄ SUOMESSA

Suomen työlainsäädäntöä sovelletaan samalla tavalla kaikkiin suomalaisen työnantajan palveluksessa oleviin henkilöihin siitä riippumatta, minkä maan kansalaisia he ovat. Ns. lähetettyihin työntekijöihinkin Suomen lainsäädäntöä sovelletaan mm. ylityökorvausten, työaikojen, vuosiloman, sairausajan palkan ja yleissitovan työehtosopimuksen mukaisen minimipalkan osalta

TYÖEHTOSOPIMUS

Työnantajien ja työntekijöiden yhdistykset sopivat palkasta ja muista työsuhteen ehdoista työehtosopimuksella. Yleensä työehtosopimuksella sovitaan työntekijän kannalta lakia paremmista ehdoista.

TYÖSOPIMUS

Työnantaja ja työntekijä sopivat työsuhteessa työsuhteen ehdoista. Suositeltavaa on tehdä kirjallinen sopimus, josta täytyy selvittää ainakin: työnantajan/yrityksen nimi, työntekijän nimi, mitä työtä sopimus koskee, työn alkamisaika, työkauden pituus, irtisanomisaika, koeaika, palkka, työaika. Suullinen sopimus suositellaan sovittavaksi kahden todistajan läsnä ollessa.

TYÖAIKA

Säännöllinen työaika on yleensä enintään 8 tuntia vuorokaudessa, 40 tuntia viikossa. Lain ja työehtosopimusten perusteella on myös muita mahdollisia vaihtoehtoja, esimerkiksi kaksi- ja kolmeviikkoisia työjaksoja. Mahdollisten epäselvyyksien varalta tulisi työntekijän merkitä itselleen muistiin tekemänsä työajat sekä saamansa palkat.

PALKKA

Suomessa ei ole yleistä vähimmäispalkkaa. Useimmilla aloilla työehtosopimus määrittelee palkan ja muiden työehtojen vähimmäistason. Voidaan sopia myös palkan lisäksi annettavista luontoiseduista, kuten ruoka tai asunto.

SAIRAUSAJAN PALKKA

Kun työntekijä on ollut saman työnantajan palveluksessa vähintään kuukauden, hänellä on oikeus saada sairausajan palkkaa, jos hän joutuu olemaan työstä pois sairastumisen tai loukkaantumisen vuoksi. Palkan maksaminen edellyttää työkyvyttömyyden selvittämistä työnantajan hyväksymällä tavalla (esim. lääkärintodistus). Alle kuukauden kestäneissä työsuhteissa maksetaan 50 % palkasta.

KOROTETTU PALKKA

Ylityöstä maksetaan korotettu palkka: vuorokautisen ylityön 2 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja sen jälkeisiltä tunneilta 100 %:lla korotettua palkkaa. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 50 %:lla korotettu palkka.

Kahden viikon työjakson 12 ensimmäiseltä ja kolmen viikon työjakson 18 ensimmäiseltä ylityötunnilta maksetaan 50 %:lla korotettu palkka ja lopuilta kaksinkertainen palkka.

Sunnuntaina tehdystä työstä maksetaan kaksinkertainen palkka.

Ilta- ja yötyöstä maksetaan erillistä ilta- tai yötyölisää työehtosopimuksen mukaan.

TAPATURMAVAKUUTUS

Suomessa on pakollinen tapaturmavakuutus.

LEPOAJAT

Päivittäisen työajan ollessa vähintään 6 tuntia, annetaan työntekijälle vähintään 30 minuutin pituinen lepoaika (ruokailutauko), vuorokautisen lepoajan pituus on vähintään 11 tuntia ja viikoittaisen lepoajan pituus vähintään 35 tuntia.

TYÖTERVEYSHUOLTO

Työnantajalla tulee olla työterveyshuoltosopimus työterveyshuoltopalvelujen tarjoajan kanssa.

VUOSILOMA

Työntekijälle maksetaan palkkaa myös vuosiloman ajalta. Kun työntekijä ei pidä vuosilomaa, maksetaan hänelle vuosilomakorvaus (9 - 11,5 % kertyneestä palkasta, rakennusalalla 18,5 % kertyneestä palkasta) työsuhteen päättyessä tai erikseen sovittaessa palkanmaksukausittain palkanmaksun yhteydessä. Useiden työehtosopimusten mukaan työntekijällä on vuosilomapalkan lisäksi oikeus saada lomaltapaluurahaa, joka on yleensä puolet lomapalkasta.

Lisätietoja työehdoista: www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto

Työehtosopimuksen mukainen palkka määräytyy työntekijän ammattitaitonsa ja työpaikan sijainnin (I ja II kalleusluokka) perusteella. Esimerkkinä muutamien alojen I kalleusluokan palkkoja:

Rakennus (16.03.2005 - 01.03.2006)

Luokka	I	II	III	IV	V	VI
Palkka (€/h)	7,39	8,47	9,31	10,18	11,14	
	12,03					

Metalliala (01.03.2005 - 01.06.2006)

Luokka	I	II	III
Palkka (€/h)	7,48	8,66	10,03

Siivous (01.03.2005 - 01.06.2006)

Luokka	I	II	III	IV	V
Palkka (€/h)	6,92	7,27	7,63	8,01	8,41

Majoitus- ja ravitsemisala (01.03.2005 - 01.06.2006)

Luokka	I	II	III	IV	V
Palkka (€/h)	8,25	8,32	8,74	9,14	9,26

Hämeen työsuojelupiiri
Uimalankatu 1
PL 272, 33101 Tampere
puh. (03) 260 8800

Tarkastaja
puh. (03) 260 8877

Työsopimusmalli

TYÖSOPIMUS

Työnantajan nimi _____

Osoite _____

Puhelin _____

Työntekijän sukunimi _____

Etunimet _____

Syntymäaika ja -paikka _____

Työsuhteen muoto **toistaiseksi voimassaoleva**

määräaikainen

Määräaikaisen työsuhteen kesto _____

Työsuhde alkaa _____
päättymäpäivä _____

Koeaika _____

Koeaika enintään 4 kk (ellei työehtosopimuksessa ole muuta määrätty)

Työtehtävä _____

Työaika _____

Noudatettava työehtosopimus _____

Palkka ja mahdolliset lisät _____

Palkanmaksukausi _____

Aika ja paikka _____
päättymäpäivä _____ paikka _____

Allekirjoitukset

työnantajan edustajan allekirjoitus

työntekijän allekirjoitus

Tätä sopimus on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

TYÖTODISTUS

Malliyritys Oy
Osoite

Työntekijän tiedot
Matti Meikäläinen

Matti Meikäläinen on ollut työsuhteessa Malliyritys Oy:öön 1.1.1999 – xx.x.200x.
Hänen pääasiallinen työtehtävänsä on ollut koneistajan työ tuotannossa.

(Työsuhteen päättymisen syy ja/tai arvio työtaidosta ja käytöksestä laitetaan todistukseen *ainoastaan työntekijän pyynnöstä*)

Työsuhteen päättymisen syy on

Arvio: Työtaito

Käytös

Helsingissä xx.xx.200x

Yhtiön edustajan allekirjoitus

8. VINKKEJÄ TYÖNHAKUUN

Kun haluat onnistua työnhaussasi:

- Hae työtä aktiivisesti. Käytä työnhaussasi useita eri kanavia. Hae avoimien paikkojen lisäksi aktiivisesti työtä piilotyömarkkinoilta. Tee yrityskartoitusta ja lähetä markkinointikirjeitä, ota aktiivisesti yhteyttä yrityksiin!
- Älä luota pelkästään yhteen hakuun, vaikka se näyttää kuinka lupaavalta. Hae useita paikkoja samanaikaisesti. Kielteinen vastaus yhdestä paikasta ei ole niin masentava, kun sinulla on useita muitakin hakuja vireillä.
- Aseta itsellesi selkeitä tavoitteita: "Otan yhteyttä kolmeenkymmeneen yritykseen kuukauden kuluessa."
- Käy viemässä ansioluettelosi jokaisen sopivan yrityksen esimiehelle.
- Ole valmis etenemään myös pienin askelin. Tarjoudu tekemään sijaisuuksia, projekteja, kesälomia, osa-aikatyötä tai työharjoittelua, jotta pääsisit "sisään yritykseen". Kun yrityksessä myöhemmin vapautuu työpaikan, se voi olla sinulle mahdollisuus pidempään työhön!
- Kerro kaikille tuttavillesi, että olet hakemassa työtä. Älä pyydä heitä hakemaan työtä puolestasi, vaan informoimaan sinua, jos he sattuvat kuulemaan työmahdollisuuksista.
- Laita itsestäsi ilmoitus/ cv ilmaisille Internet-hakupalstoille
<http://oma.monster.fi/new.asp>
http://www.stepstone.fi/seeker/start_here.php
http://www.uranus.fi/tyonhaku/jata_cv/
- Täytä myös työvoimatoimiston sivuilla CV netti, jossa esittäydyt työnantajille.
<http://www.mol.fi> (Liite 3)

- Ilmoittaudu työnhakijaksi henkilöstövuokrausyrityksiin.
Mieti valmiiksi mitä työtä haet. "Mitä vain työtä" hakevia ei yleensä palkata.
- Työnhakusi onnistuu paremmin, jos ajattelet positiivisesti!
- Älä vähättele itseäsi: "Olen liian vanha.", " Minulla ei ole työkokemusta.",
" En osaa täydellisesti suomea."
- Aloita työnhaku pohtimalla: missä minä olen hyvä, mitä hyviä ominaisuuksia minussa on.
Jokaisessa meissä on hyviä ja huonoja ominaisuuksia, sinun pitää tietää omat vahvuutesi.
- Työnhauulle kannattaa asettaa selkeä tavoite. Etene pienistä askelista suurempiin.
Voit miettiä työnhakuasi ja tavoitteen saavuttamista esim. päivä, viikko tai kuukausi kerrallaan. On tärkeää miettiä, millä aikataululla pyrit saavuttamaan tavoitteesi.
- Useimmiten se, ettei ole työllistynyt, johtuu työhaun määrästä tai tavasta.
Ole aktiivinen!
- Ennen uuden ammatin opiskelua tutustu alaan esimerkiksi harjoittelussa,
jotta vältyt vuosien kulumiselta hukkaan, jos ala ei olekaan oikea.

9. LISÄTIETOJA

Henkilöstöpalveluyritysten liitto

Työntekijöitä tarvitseva yritys tekee sopimuksen henkilöstöpalveluyrityksen kanssa. Se etsii saamansa toimeksiannon perusteella tehtävään sopivan työntekijän. Henkilöstöyritys maksaa työntekijälle palkan.

http://www.hpl.fi/henkilostopalvelujen_liitto/jasenyrietykset/index.php

Infopankki

Infopankin sivuilla on tärkeää perustietoa maahanmuuttajille yhteiskunnan toiminnasta ja mahdollisuuksista Suomessa. Useita kielivaihtoehtoja.

<http://www.infopankki.fi/>

Kela

<http://www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf?Open>

Korkeakoulututkinnon rinnastamien

<http://www.oph.fi/frontpage.asp?path=1>

Suomi.fi

Julkishallinnon palveluiden yhteinen osoite. Julkiset palvelut linkitetty aiheen mukaiseen järjestykseen.

www.suomi.fi

Terveystieteiden tutkimuskeskus TEO

Tietoa Suomen ulkopuolella suoritetun tutkinnon kelpoisuudesta.

<http://www.teo.fi/>

TYJ

Työttömyyskassojen Yhteisjärjestön kotisivuilla esitellään perusasioita työttömyysturvasta. Työttömyyskassojen maksamia etuuksia ovat työttömille maksettava ansiopäiväraha, työvoimapolitiittisen aikuiskoulutuksen ajalta maksettava koulutustuki, työttömien omaehtoisen opiskelun ajalta maksettava koulutuspäiväraha ja vuorotteluvapaalla oleville myönnettävä vuorottelukorvaus.

<http://www.tyj.fi/>

Työministeriö / Maahanmuutto

Tietoa työvoimatoimiston sekä työministeriön palveluista ja tehtävistä.

http://www.mol.fi/mol/fi/04_maahanmuutto/index.jsp

Verotus

<http://www.vero.fi/>

Työnhakutapahtumien seuranta

Päivämäärä	Yrityksen nimi	Työnhakutapahtuma	Tulos

Päivämäärä	Yrityksen nimi	Työnhakutapahtuma	Tulos

Työnhakutapahtumien seuranta

Päivämäärä	Yrityksen nimi	Työnhakutapahtuma	Tulos

Päivämäärä	Yrityksen nimi	Työnhakutapahtuma	Tulos

LIITE 3

CV-netti

Mene työhallinnon Internetsivuille www.mol.fi.

Etusivulla on linkki: CV-netti, klikkaa sitä.

The screenshot shows the homepage of mol.fi, the Finnish Ministry of Labour's website. The browser is Microsoft Internet Explorer. The page layout includes a header with the ministry's logo and name, a navigation menu, and a main content area with several news items. A sidebar on the right contains additional links and a photo. A black arrow points from the text 'klikkaa sitä' to the 'CV-netti' link in the 'Henkilöasiakkaalle' (For individuals) menu.

Henkilöasiakkaalle

- Avoimet työpaikat
- Ilmoittaudu työnhakijaksi
- CV-netti**
- Työvoimakoulutukset
- Urasuunnittelu
- Ammattinetti
- Sähköinen asiointi

Työnantajalle

- Ilmoita avoin työpaikka
- CV-netti ja CV-vahti
- Rekrytointipalvelut

Puhelinpalvelu

- Työlinja
- Koulutuslinja

EU:ta tukea Perlokselta irtisanottujen tukitoimin
28.09.2007
EU-komissio on hyväksynyt Suomen hakemuksen Euroopan globaalisatiorahastolle Perloksen tehtailta irtisanottujen tukitoimin.
Työpoliittisen aikakauskirjan uusi numero käsittelee joustoturvaa
26.09.2007
Uudella Koulutusvaihti-palvelulla työvoimakoulutukset sähköpostin
19.09.2007
Yrittäjän perheenjäsenen työttömyyskorvauksen saanti helpottuu lokakuussa
28.09.2007
» **Lisää uutisia**

Tapahtumat

- Holto- ja hoiva-alan rekryttilaisuus ja koulutusinfo lisämessu 11.10.
01.10.2007
- Pelinhoitajien rekryttilaisuus Espoossa 2.10.
01.10.2007
- Työpaikka 2007 -messut Helsingissä 17.10.
01.10.2007

Muut sivustot

- Tiedotteet
- Julkaisut
- Tilastot
- Työvoimatoimistot
- TE-keskukset
- Euroopan sosiaalirahasto
- Työelämän kehittämissuunnitelma
- Vähemmistövaltuutettu

Palautte | Sivukartta | Tietoa mol:in palvelusta © Työministeriö | Sivua päivitetty 01.10.2007 Sivun ylläpito

Valitse kohta: Tee oma CV.

CV-netti - Microsoft Internet Explorer - toimittaja Sonera Internet

http://esicortu.mol.fi/cv/haku/

Tiedosto Muokkaa Näytä Suosikit Työkakut Ohje

Canon Easy-WebPrint Print High Speed Print Preview Options Duplex View Print List

CV-netti

TYÖMINISTERIÖ CV-netti

CV-haku Tee oma CV Pä sivenska Ohje

Tervetuloa työministeriön CV-netin hakupalveluun
CV-netti sisältää sekä työnantajille tarkoitetun hakupalvelun että työnhakijoille tarkoitetun tallennuspalvelun. Tallennuspalvelu löytyy ylävalikosta (Tee oma CV). Kummankaan palvelun käyttö ei edellytä työttömyysturvan asiakkuutta.
Tarkemmat palvelukuvaukset ja ohjeet löytyvät Ohje-sivulta.

Ammattiala 2
Alue 2
Sanahaku 2
Alkajaus Kaikki Alkuaen päivämäärästä 2

CV-sahki
Hae

Lähde: Työministeriö 02.10.2007 12:56:27

Palautte © 2005 Työministeriö Suom ylälataan

Käynnistä CV-netti - Microsoft I... Asiakas - Microsoft I... Internet 100%

Pääset kirjoittamaan cv:si, kun ensin tunnistaudut palveluun.

Tarvitset tähän pankkitunnukset tai henkilökohtaisen sirukortin.

Pankkitunnukset saa pankista tilaamalla.

Sirukortin käyttöön tarvitaan lisäksi lukijalaite.

Klikkaa pankkisi logoa.

Sisäänkirjautumissivu - Microsoft Internet Explorer - Isomittaja Seneca Internet

https://www.tunnistus.fi/ubtp/096c59ca7ff9c1bca/menu

Tiedosto Muokkaa Näytä Suosikit Työkakut Ohje

Canon Easy-WebPrint - Print High Speed Print Preview Options Duplex View Print List

Sisäänkirjautumissivu

[nä suomeksi](#) [in English](#) [Kotisivut](#)


Tunnistuksenohjauspalvelu - Kela, Työministeriö, Verohallinto

Käyttöehdot







Käyttämällä tunnistuksenohjauspalvelua hyväksyn siihen liittyvät [käyttöehdot](#).

Valitse sisäänkirjautumistapa

1. Sirullinen henkilökortti: (asetä kortti lukijaan)


Sirullinen henkilökortti

2. Verkkopankin tunnukset:
(Jos sinulla on yhteiskäytössä oleva tili, ota yhteys pankkiisi henkilökohtaisen verkkopankkitunnuksen saamiseksi.)

 Nordea	 Osuuspankki	 Sampo
 Sp/Pap-tunniste	 Oma	 Ålandsbanken

Handelsbanken
Handelsbanken

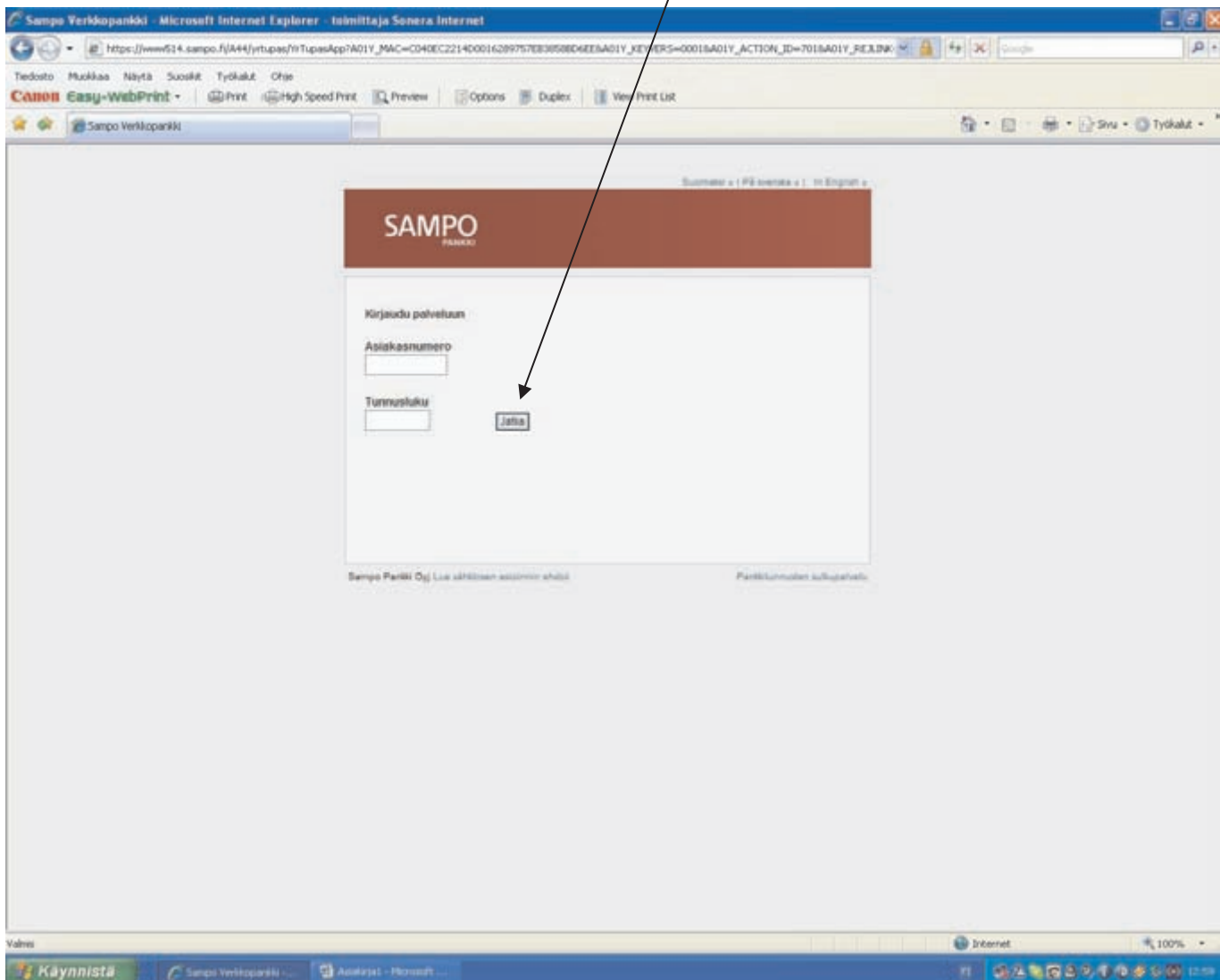
Huom! Poistu palvelusta aina kirjautu ulos -painikkeen kautta, jotta yhteys tietojärjestelmässä oleviin tietoihisi ei jää auki ja mahdollisesti sivustallisten käytettäväksi.

Valmis

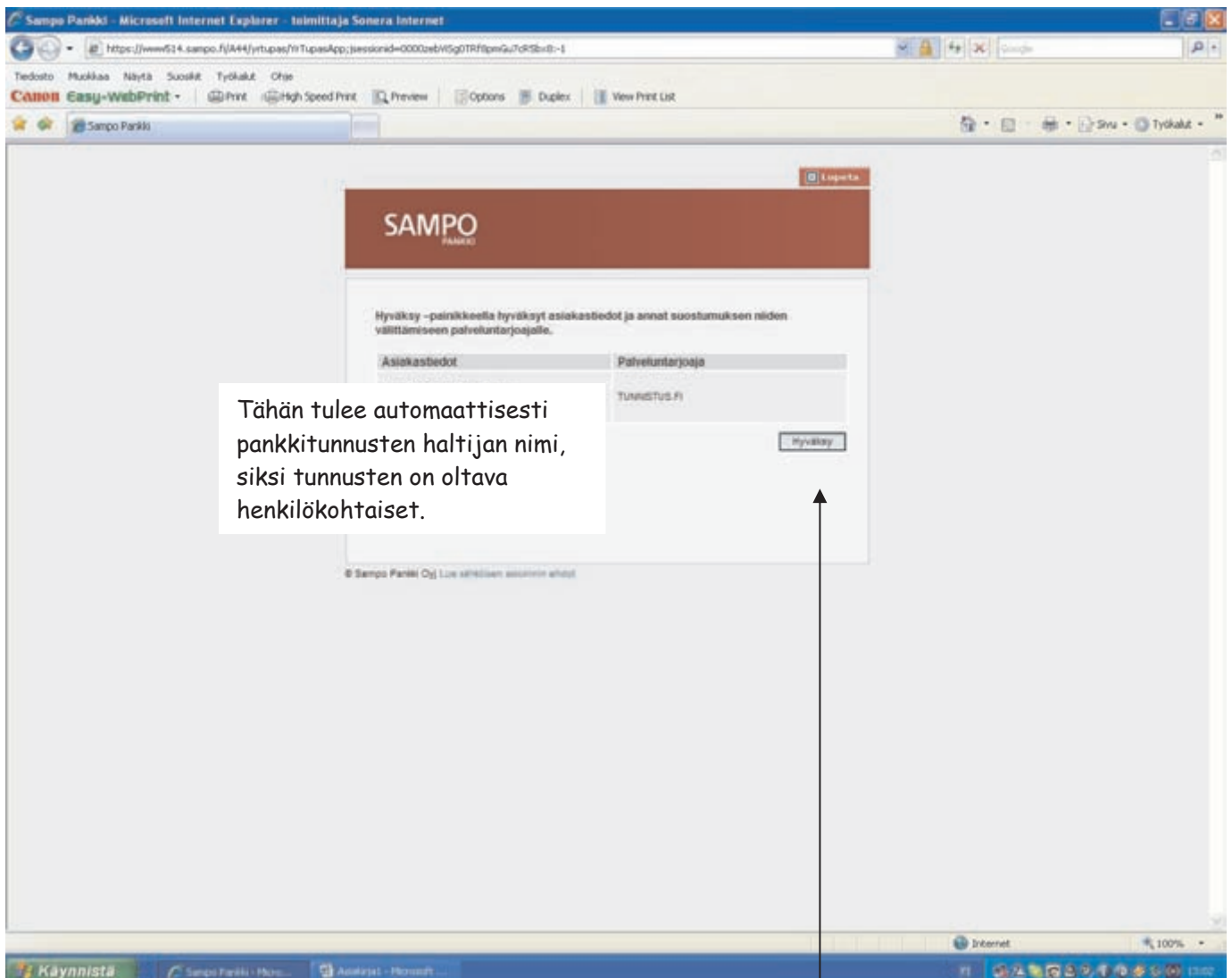
Käynnistä Sisäänkirjautumissivu... Asetukset - Microsoft...

Internet 100%

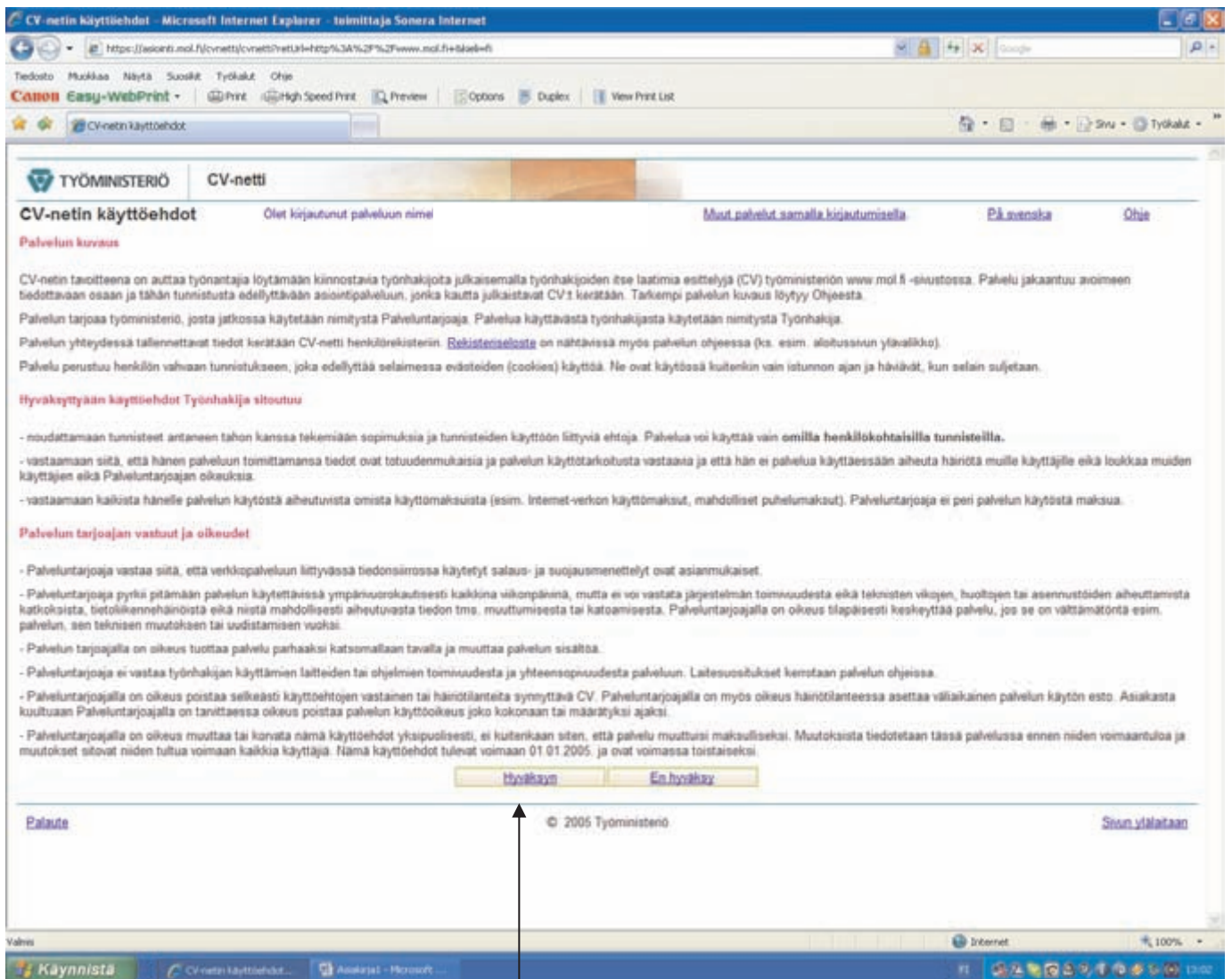
Kirjoita tunnuksesi palveluun, niin pääset eteenpäin. Klikkaa jatka.



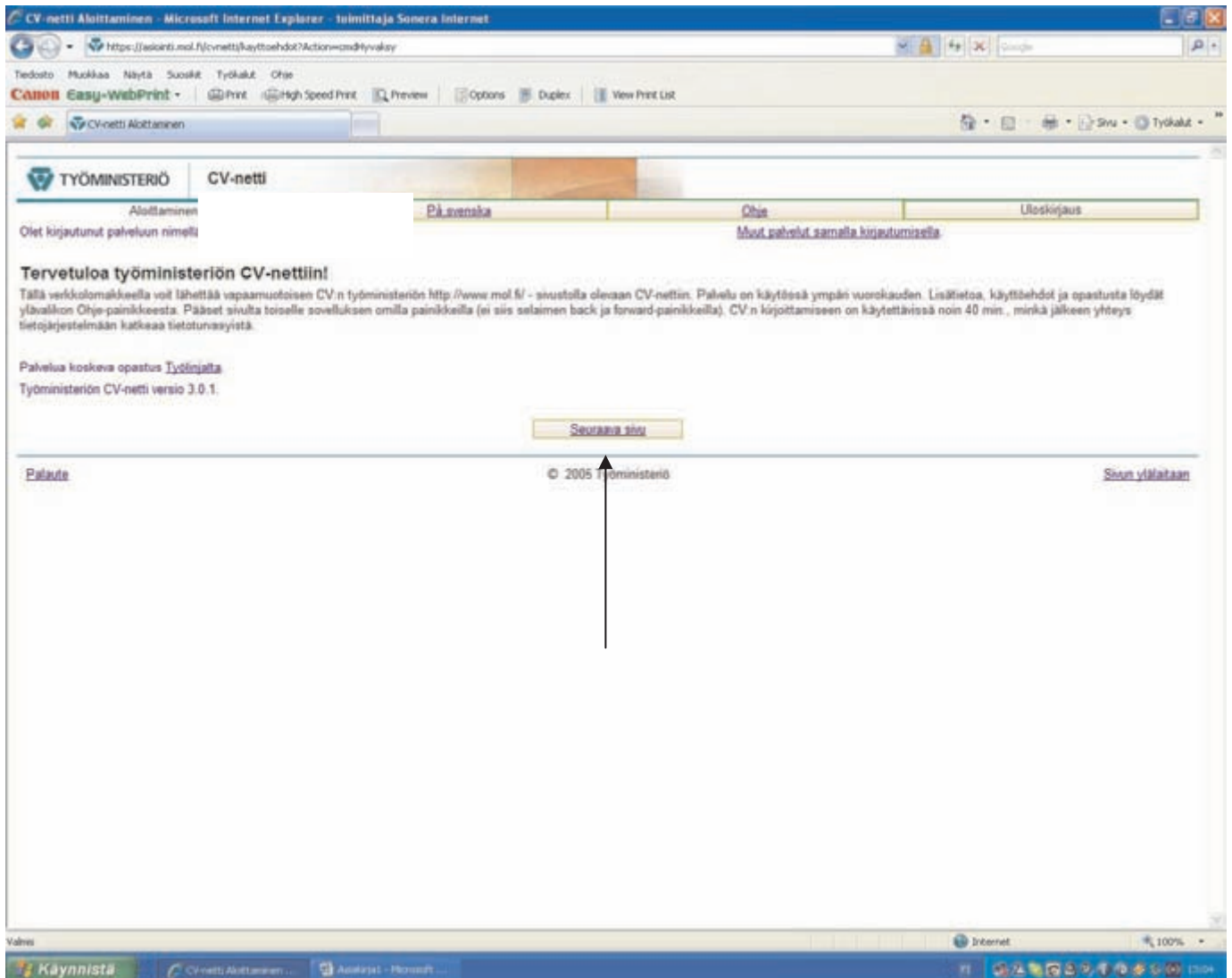
Kun tunnistus tapahtuu hyväksytysti, saat tällaisen näytön omilla tiedoillasi. Eteenpäin pääset klikkaamalla hyväksy. Jos haluat keskeyttää toiminnon, klikkaa lopeta.



Seuraavaksi avautuu sivu käyttöehtojen hyväksymisestä.
Lue käyttöehdot, klikkaa hyväksyn ja pääset eteenpäin.



Siirry seuraavalle sivulle.



Täytä tyhjät tekstikentät.

Samalla voit valita, miten haluat CV:si näkyvän.
Laittamalla ruksin (X) oikeassa reunassa olevaan laatikkoon,
valitset tiedot, jotka näkyvät Internetissä.

Esimerkiksi laittamalla ruksin ensimmäiseen kohtaan,
nimesi perään, näkyy nimesi CV:ssä.

Voit esiintyä myös anonyyminä eli nimettömänä.

Klikkaa silloin ruksi viimeiseen laatikkoon:

En halua yhteystietojani julkaistavan CV:ssä.

Saat yhteydenoton sähköpostiisi, vaikka CV:ssä ei
näkyisikään sähköpostiosoitetta.

Pääset jatkamaan valitsemalla seuraava sivu tai liikkumalla yläpalkeissa.

- Yhteystiedot (sama sivu kuin vieressä olevassa kuvassa)
 - Esittely, CV
 - Hakualue
 - Ammattialat
 - Julkaiseminen
 - Esikatselu (näet CV:si siinä muodossa, jossa se näkyy Internetissä)
 - Uloskirjautuminen (jos haluat keskeyttää tai haluat kirjautua ulos CV-netistä).
- Käytä tätä aina poistuessasi palvelusta.**
- Ohje (saat apua ja lisätietoja CV-netin täyttämisestä).

Yhteystiedot - Microsoft Internet Explorer - tallentaja Sonera Internet

https://asointi.mol.fi/cvnetti/sokittainen?Action=cmdTextPageServlet=sokittainen&Javascript=true

Tiedote Muokkaa Näytä Suosikit Työkakki Ohje

Canon Easy-WebPrint Print High Speed Print Preview Options Duplex View Print List

Shu Työkakki

Yläpalkit

CV-netti

Esittely CV Hakuaalue Ammattialat Julkaiseminen Esikatselu Uloskirjaus

Muut palvelut samalla kirjautumisella **Pää sivetä** **Ohje**

Yhteystiedot Olet kirjautunut palveluun n

Nimi

Puhelin

Sähköposti

Postiosoite

Julkaistaan CV:ssä

Julkaistaan CV:ssä

Julkaistaan CV:ssä

Julkaistaan CV:ssä

En halua yhteystietojani julkaistavan CV:ssä.
Saan yhteydenotot sähköpostini, vaikka CV:ssä ei näy sähköpostiosoitettani.

Edellinen sivu Seuraava sivu

[Paluu](#) © 2005 Työministeriö [Sivun ylläpito](#)

Laita ruksi (X) tähän, jos haluat CV:si julkaistavan nimettömänä.

Käynnistä Yhteystiedot - Mors... Asakasyht - Microsoft... Internet 100%

Tässä näkymä esittely/CV -sivulta. Tähdellä merkityt kohdat ovat pakollisia tietoja.

Tee osuva otsikko, jotta erotut joukosta. Otsikointi ja tekstin aloitus ovat tärkeitä, koska sen perusteella työnantaja päättää kenen CV:een perehtyy paremmin. Kirjoita varsinaiseen tekstikenttään markkinoiva esittely itsestäsi.

Halutessasi voit kirjoittaa keskeisiä sanoja hakuammattiisi liittyen kohtaan: Avainsanat.

Eteenpäin pääset klikkaamalla seuraava sivu tai valitsemalla yläpalkista: Hakualue.

Esittely, CV Microsoft Internet Explorer - toimittaja Sonera Internet

https://asiointi.mol.fi/cvnettilyhteystiedot

Tiedosto Muokkaa Näytä Suosikit Työkakut Ohje

Canon Easy-WebPrint Print High Speed Print Preview Options Duplex View Print List

Esittely, CV

TYÖMINISTERIÖ CV-netti

Yhteystiedot Esittely, CV Ammatit Julkaiseminen Esikatselu Uloskirjaus

Esittely, CV Olet kirjautunut palveluun nimellä

Muut palvelut samalla kirjautumisella Pä.svenska Ohje

Otsikko*, joka luvaa etsimääsi työtä, tyotehtäviä tai Sinua työntekijänä. Otsikko auttaa Sinua erottautumaan muista työnhakijoista.

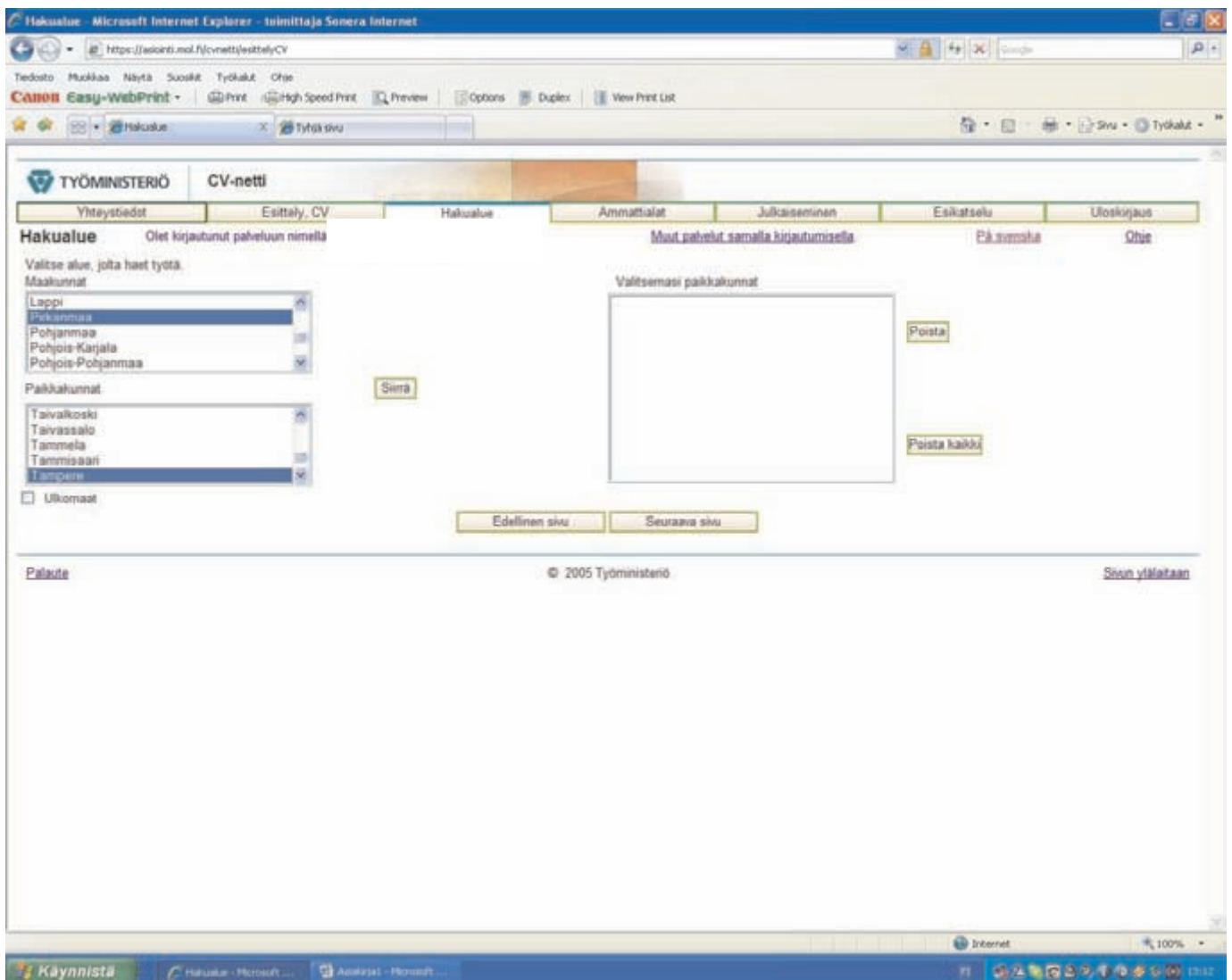
Teksti* Tallentuva merkkimäärä (2000) 1(2000)

Kotisivusi www-osoite, jos haluat liittää sen esittelyysi Avainsanat

Edellinen sivu Seuraava sivu

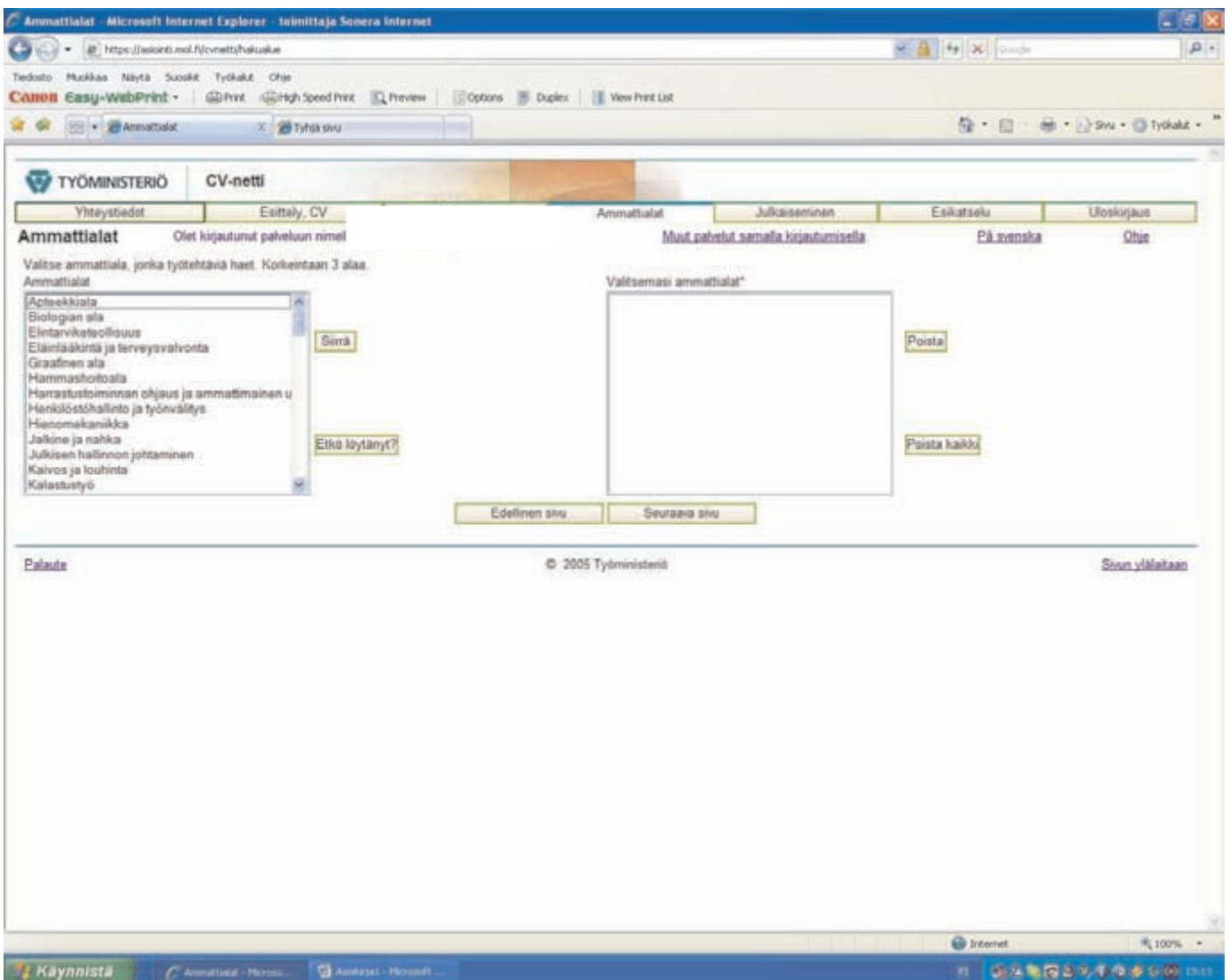
Palaute © 2005 Työministerio Sivun ylläpito

Määritä työnhakualueesi. Vähintään yksi valinta on pakollinen.
Eteenpäin pääset kohdasta seuraava sivu tai valitsemalla yläpalkista : Ammattialat



Valitse haluamasi ammattiala (työ mitä etsit) vasemmalta. Klikkaa siirrä.
Nyt ammattiala siirtyy oikeanpuoleiseen laatikkoon.
Voit hakea useamman ammattialan samaan tapaan.
Vähintään yksi valinta on pakollinen.

Eteenpäin pääsee klikkaamalla seuraava sivu painiketta tai yläpalkista: Julkaiseminen.



Nyt sinun tulee valita julkaisuajankohta.

Voit valita CV:si näkyviin Internetissä tiettyä ajankohtana.

Valitse kyllä, jos haluat että CV:si julkaistaan heti, tai voit määrittää julkaisuajan laittamalla alkamispäivän ja päättymispäivän.

Maksimiaika on 2 kuukautta, jonka jälkeen julkaisu on uusittava.

Jos tällä hetkellä et halua julkaista CV:si Internetissä, valitse: En toistaiseksi.

Valitse yläpalkista: Esikatselu ja käy katsomassa miltä CV:si näyttää työnantajan silmin.

Kun olet täyttänyt kaikki kohdat ja olet valmis, lähetä lomakkeesi CV-nettiin klikkaamalla: Lähetä.

Julkaiseminen - Microsoft Internet Explorer - toimittaja Sonera Internet

https://asiointi.mol.fi/cvnetti/ammattialat

Tiedosto Muokkaa Näytä Suosikit Työkätk - Ohje

Canon Easy-WebPrint - Print High Speed Print Preview Options Duplex View Print List

Julkaiseminen x Työjä sivu

TYÖMINISTERIÖ CV-netti

Yhteyshetki Esittely CV Ammattialat **Julkaiseminen** Esikatselu Uloskirjaus

Julkaiseminen Olet kirjautunut palveluun nimellä **Muut palvelut samalla kirjautumisella** Pä Svenska Ohje

Haluatko julkaista Esittelysi www.mol.fi-sivuston CV-netissä?

Kyllä En toistaiseksi

Alkamispäivä (pp.kk.vvvv) Päätymispäivä (pp.kk.vvvv) (max 2 kk)

Esikatselusta näet tekemäsi valinnat ja esittelysi sellaisenaan kuin työnantaja sen näkisi. Lähetä lomake CV-nettiin "Lähetä"-painikkeella.

Edellinen sivu Lähetä

Palaute © 2005 Työministeriö Sivun ylläpito

Klikkaa lähetä, Cv:si lähtee julkaistavaksi työhallinnon paikanhakija sivuille,

Lopuksi:

MUISTA ULOSKIRJAUTUA PALVELUSTA KLIKKAAMALLA ULOSKIRJAUS OK!!!

Lopuksi saat vielä vahvistuksen uloskirjautumisestasi.

LIITE 4

PEREHDYTYSLISTA

Uuden työn alkaessa sinut perehdytetään työhön ja työpaikkaan.
Tähän malliin on kerätty yleisiä asioita, joista työsuhteen alussa keskustellaan.
Mikäli jokin asia ei tule esille, tai jää epäselväksi, kysy rohkeasti.

Rastita kun asia on käyty läpi.

TYÖNTEKIJÄN VASTAANOTTO

tiedotettu muille uudesta työntekijästä

sovittu työnjako, kuka perehdyttää ja on vastuussa perehdytyksestä

TYÖTEHTÄVIIN PEREHTYMINEN

työnkuva, millainen työ on

työssä tarvittavat koneet, laitteet, välineet ja niiden käytön opastus

oma työpiste, tilat

esimies ja muut mahdolliset työkaverit

TYÖSUHDEASIAT

koeaika ja sen merkitys

työajat ja -vuorot

ruoka- ja kahvitauot

lomat, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen

sairaus- poissaolot ilmoitettava heti vastuuhenkilölle

Vastuuhenkilön puhelinnumero _____

PALKKA-ASIAT

palkka ja palkanmaksu

verokortti

sairausajanpalkka

YRITYKSEN TOIMINTA

yrityksen toiminta-ajatus ja arvot

mitkä asiat ovat tärkeitä yrityksessä

vaitiolovelvollisuus

MUUT ASIAT

työturvallisuusasiat

työterveyshuolto

*Lähde: muokattu KAJO II -PROJEKTI n perehdytyskaavakkeesta

Tehtäväkirjaa voi hyödyntää erilaisissa työnhakuryhmissä tai omatoimisessa työhaussa.

Työhaun uudenlainen painottaminen tuottaa hyviä tuloksia. Työllistymisen kannalta hyviä tuloksia ovat tuottaneet työharjoittelu, verkoston hyödyntäminen ja työhaun keskittäminen piilotyömarkkinoille.

Opas alkaa oman osaamisen tunnistamisella. Työhaussa on tärkeää tietää, minkälaista osaamista on työnantajalle tarjoamassa.

