

VINKKEJÄ TYÖHÖN /Nuoret



TYÖSOPIMUS

Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Työsopimuksen tekeminen kirjallisesti on sekä työnantajan että työntekijän edun mukaista. Tällöin voidaan luotettavasti tarkistaa, mitä on sovittu. Myös kesätöitä ja muita lyhyitä työsuhteita koskevat työsopimukset on hyvä tehdä kirjallisesti.

Työsopimuksen saa solmia itse 15 vuotta täyttänyt henkilö. Kuluvan kalenterivuoden aikana 14 vuotta täyttävän nuoren työsopimuksen voi tehdä huoltaja, tai huoltajan antamalla luvalla nuori henkilö voi tehdä sen itse. Kuluvan kalenterivuoden aikana 13 vuotta täyttävä ja tätä nuorempi voi tehdä työtä vain työsuojeluviranomaisen myöntämällä poikkeusluvalla.

Työsopimus on vapaamuotoinen sopimus. Työsopimuksen sisällön ilmoittaminen työntekijälle on pakollista, kun työsopimus kestää yli 30 päivää. Sopimuksessa tulee ilmetä ainakin seuraavat asiat ymmärrettävällä tavalla:

- Työnteon alkamisajankohta eli käytännössä päivämäärä milloin työntekijän tulee aloittaa työn tekeminen.
- Työntekopaikka eli sijainti, mikä on työntekijän päätoiminen työpaikka.
- Työsuhteen muoto ja kesto (määräaikainen/toistaiseksi voimassa oleva sopimus)
- Mahdollinen koeaika ja sen kesto.
- Pääasialliset työtehtävät
- Työaika
- Sovellettava työehtosopimus, mikäli sellainen on.
- Palkka ja palkanmaksukausi
- Vuosiloman määräytyminen (Lomaa kertyy pääsääntöisesti 2 pv/kk, ellei lomasta ole sovittu työsopimuksessa, ei kesätyöntekijä saa pitää ansaitsemiaan lomapäiviä työsuhteen aikana, vaan ne maksetaan lomakorvauksina)
- Irtisanomisaika ja sen määräytyminen (määräaikainen on sitova työsopimus)
- Määräaikaisen työsopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste

SOVI TYÖNANTAJAN KANSSA MYÖS

- Työvaatetus, työkengät, erityisehdot kuten korujen käyttö, lävistysten käyttö ym.
- Ruoka- ja kahvitauot, työhön sisältyvät matkat, mahdolliset poikkeamat normaaleissa työajoissa
- Työturvallisuuteen liittyvät käytännöt, sekä nuoren työntekijän oikeudet ja velvollisuudet
- Ilmoituskäytäntö jos sairastut, sovi myös muut mahdolliset omat poissaolot heti kun tiedossa
- Saako työssä ollessa käyttää kännykkää ja jos saa niin missä, milloin ja minkä verran (huom. työnantajan vakuutus ei yleensä korvaa työssä rikkoutunutta kännykkää, jos työnantaja ei edellytä oman puhelimen käyttöä)

OLETHAN HUOMIOINUT

- Kulkemisasiat, kuten miten pääset työpisteelle tai pois
- Poissaolot, yleensä työnantaja pystyy joustamaan toiveiden mukaan, mutta joustaa myös itse ja ehdota miten ja milloin voit tehdä poissaolon vuoksi aiheutuneet tunnit takaisin
- Mahdolliset sairaudet ja allergiat kuten pöly-, siitepöly-, ruoka-aine- ym. allergiat, älä hakeudu tehtäviin, joissa allergia tms. mahdollisesti haittaa työntekoa
- Päihtymys vaarantaa työturvallisuuden ja oikeuttaa purkamaan työsuhteen
- Huolehdi työssäjaksamisestasi; lepää ja nuku riittävästi, syö terveellisesti, harrasta itsellesi mieluisia asioita, pidä hyvät suhteet läheisiisi, joilta saat tukea ja neuvoja

TYÖSSÄ OLLESSA

- Noudata ehdottomasti työsopimusta, kaikkia annettuja ohjeita ja työpaikan toimintatapoja sekä pelisääntöjä
- Tee kaikki annetut tehtävät huolellisesti, kysy mitä muuta voit tehdä, jos työt on tehty (älä lähde pois työpaikalta ennen aikojaan tai ilmoittamatta, työaika on sitova)
- Käytöstavat kunniaan – käyttäydy asiallisesti, myös huonoina päivinä ja kohtele muita kuin toivoisit itseäsi kohdeltavan
- Huolehdi työnantajan omaisuudesta vastuullisesti ja siivoa jälkesi
- Kysy jos et tiedä tai et ole ymmärtänyt asiaa, älä oleta – vastuu työstä ja osaamisesta on itsellä
- Pyydä riittävä perehdytys, pyydä apua tarvittaessa
- Asenne ratkaisee – ole avoin, luotettava, oma-aloitteinen, ahkera, tunnollinen ja vastuullinen työntekijä ja työyhteisön jäsen
- Verkostoidu - verkostoilla on valtava voima nyky-yhteiskunnassa, myös työpaikoilla tämä korostuu = Verkostoitumiseen vaaditaan vain, että olet valmis ja kiinnostunut tapaamaan uusia ihmisiä ja haluat oppia tuntemaan heidät. Verkostoja pitää myös osata ylläpitää olematta liian välinpitämätön tai ärsyttävä. Kun tunnet tarpeeksi ihmisiä, saat myös enemmän tietoa.
- Muista, että työssä ollessasi edustat työnantajaa ja työpaikan arvoja, monesti myös vapaa-ajalla (huomioi työnantajan ohjeet myös some-viestinnässä)

TYÖTODISTUS

Jos haluat työsuhteen päättyessä saada työtodistuksen, tulee sinun pyytää sitä työnantajalta. Työnantajan ei tarvitse antaa työtodistusta oma-aloitteisesti. Kerro työnantajalle selkeästi, haluatko todistukseen näkyviin vain työsuhteen keston ja työtehtävät vai haluatko siihen myös työsuhteen päättymiseen syyn sekä arvion työtaidostasi ja käytöksestäsi eli arvolauselman. Voit pyytää myös vain toisen, joko päättymisen syyn tai arvolauselman.

Työnantajalla on velvollisuus antaa työtodistus, jos työntekijä pyytää sitä kymmenen vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Työnantajan tulee siten säilyttää vähintään kymmenen vuoden ajan tiedot palveluksessaan olleiden työntekijöiden työsuhteen kestosta sekä siitä, minkälaisia työtehtäviä he tekivät.

Myöhemminkin pyydetty työtodistus pitää antaa, jos se ei ole työnantajalle kohtuuttoman hankalaa. Työtodistus on annettava viivytyksettä. Työntekijä voi pyytää työtodistuksen suppeana tai laajana.

Suppean työtodistuksen sisältö:

- työsuhteen kokonaiskesto
- työtehtävät

Laajan työtodistuksen sisältö:

- työsuhteen kokonaiskesto
- työtehtävät
- työsuhteen päättymisen syy
- arvolauselma (arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä)

Työntekijä voi valita, haluaako laajaan työtodistukseen sekä työsuhteen päättymisen syyn että arvolauselman vaiko vain toisen näistä.

SUOSITTELIJAT

Muista kysyä voiko työnantaja toimia suosittelijana hakiessasi jatkossa töitä.

MISTÄ LISÄTIETOA

- tyosuojelu.fi, tyoelamaan.fi, ym.
- Ohjaamo, kunnan työllisyyspalvelut, opettajat, perhe ja läheiset