

Ajokortti työelämään

4H
AKATEMIA



Nuoren opas

4H

Teksti ja toimitus: Hilka Näse

Alkuperäisteksti: Tuula Alanko, Virpi Skippari, Riitta Huhtala, Satu Mellanen, Sonja Noetly
Sivujen 3-27 selkomukautus: Selkokeskus

Kuvat: Jussi Vierimaa

Piirros: Sakari Saukkonen

Taitto: Tiina Rinne

Suomen 4H-liitto 2022

www.4h.fi



SISÄLLYSLUETTELO

1. Työnhaku ja työelämän sääntöjä	5
1.1 Yleistä työhausta	5
1.2 Työhakemus	6
1.3 Ansioluettelo eli CV	8
1.4 Näin soitat työpaikkaan	10
1.5 Työhaastattelu	12
1.6 Työsopimus	13
1.7 Mistä palkka muodostuu?	15
1.8 Verokortti	16
1.9 Työtodistus	16
1.10 Työelämän sääntöjä	18
2. Työnantajan näkökulma	19
2.1 Mitä työnantaja odottaa uudelta työntekijältä?	19
2.2 Työnantajan vierailu	19
3. Asiakaspalvelu	20
3.1 Mitä palvelu on?	20
3.2 Hyvä asiakaspalvelu	21
3.3 Sinun vahvuutesi asiakaspalvelussa	22
4. Erilaiset asiakkaat ja asiakaspalvelijat	23
4.1 Millainen 4H-tyyppi sinä olet?	23
4.2 Erilaiset 4H-tyypit asiakkaina ja asiakkaiden palvelijoina	25
5. Haasteelliset tilanteet asiakaspalvelussa	26
Käytännön harjoituksia	25
6. Lisää tietoa työelämästä	27
7. Oman talouden hallinta	28

Tervetuloa

Ajokortti työelämään
-koulutukseen.

Koulutuksessa opit
työelämän sääntöjä.

Opit myös, mitä hyvä
palvelu tarkoittaa.



Koulutuksen sisältö

Työnhaku ja työelämän sääntöjä

- Miten haet töitä?
- Miten työelämässä toimitaan?
- Mitkä ovat työntekijän oikeudet ja velvollisuudet?

Työnantajan näkökulma

- Mitä työnantaja toivoo työntekijältä?
- Miten työpaikalla toimitaan?

Asiakaspalvelu

- Mitä hyvä asiakaspalvelu tarkoittaa?
- Millaisissa asioissa sinä olet hyvä asiakaspalvelija?

Erilaiset asiakkaat ja asiakaspalvelijat

- 4H-tyytit. Millainen tyyppi sinä olet?
- Miten erilaiset 4H-tyytit sopivat asiakaspalveluun?
- Millaisia asiakkaita ja asiakaspalvelijoita 4H-tyytit ovat?

Erilaiset tilanteet asiakaspalvelussa

- Harjoittelemmme erilaisia asiakaspalvelun tilanteita.

Loppukoe ja arviointi

Mitä opit Ajokortti työelämään -koulutuksessa

- Saat rohkeutta mennä töihin.
- Tiedät, miten työssä käyttäydytään.
- Osaat tehdä töitä asiakaspalvelussa.
- Saat todistuksen.
- Saat digitaalisen osaamismerkkin. Voit käyttää merkkiä, kun haet töitä sähköisesti eli internetin välityksellä.

Ajokortti
työelämään

4H



Kun olet käynyt Ajokortti työelämään -koulutuksen, voit saada digitaalisen osaamismerkkin. Sen vastaanottamiseen saat ohjeet koulutuksessa tai osoitteesta www.4h-akatemia.fi/ajokortti.



1. Työnhaku ja työelämän sääntöjä

1.1 Yleistä työhauasta

Aloita työnhaku ajoissa.

Kesätyöpaikkaa kannattaa hakea jo tammikuussa.

Työpaikkojen ilmoituksia löydät

- internetistä (esimerkiksi www.te-palvelut.fi)
- paikallisista lehdistä
- kauppojen ilmoitustauluilta.

Kaikista työpaikoista ei ole ilmoitusta.

Siksi sinun kannattaa myös soittaa yrityksiin

tai käydä yrityksissä ja kysyä työpaikkaa.

Voit kysyä kesätyötä esimerkiksi paikasta, jossa olet ollut TET-harjoittelussa.

Myös sukulaiset ja tuttavat voivat auttaa sinua työpaikan etsimisessä.

Tee työhakemus huolellisesti.

Valmistaudu hyvin myös työhaastatteluun.

Sosiaalinen media työhauassa

Monet työnantajat etsivät työntekijöitä sosiaalisen median avulla.

Voit tehdä esimerkiksi kotisivut, videon tai blogin.

Siinä kerrot itsestäsi: millainen olet, mitä osaat ja millaista työtä haet.

Voit lisätä sivuillesi sähköisen merkin, jonka saat Ajokortti työelämään -koulutuksesta.

Seuraa myös työnantajien nettisivuja sekä Facebook- ja LinkedIn-sivuja.



1.2 Työhakemus



Ohjeita työhakemukseen

Ennen kuin teet työhakemuksen, sinun kannattaa etsiä tietoja työpaikasta, johon olet hakemassa.

Voit katsoa yrityksen nettisivuja tai lähettää sähköpostia tai soittaa ja kysellä tietoja työpaikasta.

Erilaisia tapoja tehdä työhakemus

Monilla yrityksillä on työnhakulomake netissä. Yleensä sinun täytyy myös täyttää se netissä. Joillakin yrityksillä on paperinen työnhakulomake. Voit täyttää sen, kun käyt kysymässä työpaikkaa. Jotkut työnantajat antavat tyhjän paperin. Siihen kirjoitat tiedot itsestäsi.

Monet yritykset haluavat, että teet lisäksi oman hakemuksen. Malleja hakemukseen löydät netistä, mutta älä kopioi niitä suoraan. Tee hakemus, joka kuvaa sinua. Silloin hakemuksesi erottuu joukosta.

Näin teet työhakemuksen

Lue työpaikkailmoitus huolellisesti. Mieti, millainen hakemus sopii tähän työpaikkaan.

Tärkeitä asioita:

- Tee lyhyt hakemus, joka mahtuu yhdelle A4-sivulle eli yhdelle kirjoitusarkille.
- Kerro hakemuksessa itsestäsi sellaisia asioita, joita työpaikassa tarvitaan.
- Tarkista, että tekstissä ei ole kirjoitusvirheitä.
- Tarkista, että hakemus näyttää siistiltä.
- Tarkista, että osoite on oikein.
- Lähetä hakemus ajoissa.
- Muista allekirjoittaa paperinen hakemus.
- Nettihakemusta ei yleensä allekirjoiteta.

Työhakemuksen sisältö

Kirjoita hakemukseen seuraavat asiat:

- henkilötiedot: nimi, ikä, osoite, puhelinnumero ja sähköposti
- mitä kouluja ja kursseja olet käynyt
- aikaisemmat työpaikat, myös harjoittelupaikat
- harrastukset
- kielitaito
- milloin voit aloittaa työn.

Voit lisätä hakemukseen suositelijan eli henkilön, joka tuntee sinut ja voi suositella sinua. Pyydä lupa suositelijalta ennen kuin lähetät hakemuksen.

Työhakemuksen liitteet

Joskus työhakemuksessa täytyy olla liitteitä. Usein liitteenä täytyy olla CV eli ansioluettelo. Saat ohjeita CV:n tekemiseen sivulla 8.

Muita liitteitä ovat koulutodistus, opintotodistus ja työtodistukset. Liitä mukaan vain sellaisia liitteitä, joita työnantaja pyytää. Laita liitteeksi kopiot todistuksista, ei alkuperäisiä todistuksia.

TYÖHAKEMUSMALLI

Timo Työnhakija
Kotikatu 1 A 23
12345 KAUPUNKI
(000) 123 4567
sähköposti: työnhakija@suomi.fi

TYÖHAKEMUS

25.1.2022

Yrjö Yrittäjä
Korven metsäpalvelut
Metsäpolku 1
12345 Kaupunki

Viite: Kaupungin Sanomat 15.1.2022
METSÄNISTUTUSTYÖ

Viittaus ilmoitukseen tai käytyyn puhelinkeskusteluun sekä haettava tehtävä.

Kerro tässä lyhyesti, mistä sait tiedon työpaikasta ja mitä työtä haet.

- Ensiksi kerro, miksi haet tätä työtä.
- Seuraavaksi esittele itsesi, kerro mitä osaat.
- Kerro myös, mitä kieliä osaat, mitä tietokoneohjelmia osaat, mitä töitä olet tehnyt ja millainen olet luonteeltasi.
- Kerro, koska voit aloittaa työt.
- Lopuksi kerro, että toivot pääsyä työhaastatteluun.
- Mieti sopiva lopetus, esimerkiksi Ystävällisin terveisin.

Allekirjoitus ja nimi isoilla kirjaimilla tai tekstaten.

Liitteenä voi olla ansioluettelo. Liitä muita todistuksia mukaan vain, jos niitä on pyydetty.

LIITTEET Ansioluettelo

Näin lehdessä ilmoituksenne avoimena olevasta metsänistutustyöstä. Minulla on kokemusta taimien istuttamisesta ja tykkään työskennellä luonnossa.

Olen reipas ja urheilullinen. Täytän 18 vuotta tänä keväänä. Opiskelen kaupungin ammattikoulussa toista vuotta. Kesällä 2019 olin metsätöissä 4H-yhdistyksen kautta. Työtehtäviini kuului istutusta, heinäntorjuntaa ja taimikon hoitamista. Olen ollut myös työssäoppimassa Metsänhoitoyhdistyksessä. Kesätöissä olen ollut urheilukentän hoitajan apulaisena.

Harrastuksiini kuuluvat lenkkeily ja jalkapallo. Olen osallistunut aktiivisesti urheilukilpailuihin ja joukkuepeleihin. Luonteeltani olen avoin ja iloinen. Työtoverit ovat kehuneet minua ahkeraksi ja reiluksi kaveriksi.

Voin aloittaa työt kesäkuun alussa.

Toivon, että kutsuisitte minut haastatteluun.

Ystävällisin terveisin

Allekirjoitus
Timo Työnhakija

1.3 Ansioluettelo eli CV

Mikä on CV?

CV eli ansioluettelo on asiakirja, joka kertoo sinusta. Kerro siinä, mitä osaat, mitä kouluja olet käynyt ja mitä olet saanut aikaan. Pidä CV ajan tasalla eli lisää siihen aina heti uudet työpaikat, kurssit ja muut merkittävät asiat.

CV tulee latinan kielen sanoista Curriculum Vitae eli elämän kulku.

Erilainen ansioluettelo erilaisiin työpaikkoihin

Varaa riittävästi aikaa, kun teet CV:n. Malleja ansioluetteloon löydät netistä. Saat niistä vinkkejä otsikoihin, mutta voit myös lisätä tai jättää pois otsikoita.

Kun vastaat työpaikkailmoitukseen, kerro CV:ssä erityisesti niitä asioita, joita juuri tässä työpaikassa tarvitaan. Yleensä ne löytyvät ilmoituksesta.



Esimerkiksi: Jos työpaikassa tarvitaan tietokoneen käyttötaitoja, kerro, mitä tietokoneohjelmia osaat. Jos työpaikassa tarvitaan käden taitoja, kerro, mitä olet tehnyt.

Voit hakea myös työpaikkaa, josta ei ole ilmoitusta. Silloin teet avoimen CV:n. Siinä sinun pitää itse miettiä, mitä on tärkeää osata tässä työpaikassa.

Ei liian pitkää

Tee CV, joka mahtuu yhdelle A4-sivulle. Kerro rehellisesti kaikki, mitä osaat. Työnantaja ei tiedä, kuinka hyvä työntekijä olet, jos et itse kerro sitä.

Tee CV:stä siisti ja selkeä. Tarkista lopuksi, että siinä ei ole kirjoitusvirheitä. CV:ssa ei ole allekirjoitusta.

Vinkki! Anna kaverin lukea työhakemuksesi ja CV:si. Hän voi antaa hyviä neuvoja.

CV netissä

Nykyisin työpaikkaa haetaan usein netissä. Siksi on tärkeää, että teet CV:n myös sähköisessä muodossa. Valmiita ohjeita on paljon.

Voit panna CV:n oman työnhakublogisi yhteyteen. Lisää linkki sähköiseen ansioluetteloosi myös silloin, kun teet paperisen hakemuksen.

ANSIOLUETTELOMALLI

Henkilötiedot: Koko nimi, syntymäaika ja syntymäpaikka.	Timo Työnhakija Kotikatu 1 A 23 12345 KAUPUNKI (000) 123 4567 tyonhakija@suomi.fi	ANSIOLUETTELO 5.1.2022
Koulutus: Oppilaitoksen nimi, milloin olet valmistunut, muut kurssit, joista on hyötyä tässä työpaikassa. Valmistuminen ja kurssit aikajärjestyksessä, uusimmat kurssit ensin.	Henkilötiedot	Timo Työntekijä, synt. 2.4.2004, Kaupunki
Työkokemus: Työnantaja, työtehtävän nimi (uusin aina ensin). Voit kertoa myös, mitä tehtäviä sinulla oli ja mitä sait tehtyä.	Koulutus	Kaupungin ammattikoulu, 1. vuosikurssi Ajokortti työelämään koulutus v. 2020
	Työkokemus	Kylän 4H-yhdistys, metsätyöt, kesä 2020 Metsänhoitoyhdistys, työssäoppija, syksy 2019, 6 viikkoa Kunnan urheilukentän hoitajan apulainen, kesä 2019, 4 viikkoa
Kielitaito: Kerro, mitä kieliä osaat ja kuinka hyvin, esimerkiksi erinomainen, tyydyttävä... Kirjoita oman kielesi kohdalle äidinkieli. Kerro, jos olet suorittanut kielitutkinnon.	Kielitaito	Suomi, äidinkieli Englanti, puhe tyydyttävä, kirjalliset taidot tyydyttävät
	Atk-taidot	Word, Excel-, Photoshop- ja blender-ohjelmat
	Harrastukset	4H-luontokerhon ohjaajana 2020-2021
Kerro atk-taitosi , mitä tietokone-ohjelmia osaat.	Suosittelijat	Kaupungin 4H-yhdistyksen puheenjohtaja Nelli Hoolainen Kauppakatu 1 A 23 12345 KAUPUNKI Puh (000) 1234 567
Kerro harrastuksesi ja erityiset taitosi. Kerro, jos olet ollut ulkomailla harjoittelussa, tehnyt jonkin projektin tai sinulla on ollut luottamustehtäviä.		
Suosittelija voi olla esimerkiksi TET-paikan työnantaja. Muista pyytää lupa suosittelijalta.		

1.4 Näin soitat työpaikkaan

Voit soittaa työpaikkaan ja pyytää tietoja työstä. Tiedoista on apua, kun teet työhakemuksen. Lisäksi työnantaja muistaa sinut.

Näin valmistaudut puhelinkeskusteluun

1. Lue työpaikkailmoitus huolellisesti.
2. Alleviivaa seuraavat tärkeät asiat:
 - Kenelle soitat?
 - Milloin voit soittaa?
 - Millaista työtä ilmoituksessa haetaan?
 - Mitä sinun täytyy osata?
 - Millainen koulutus sinulla täytyy olla?
3. Ota esille CV, kalenteri, kynä ja paperia.
4. Kirjoita valmiiksi paperille tietoja itsestäsi.
 - Mitä töitä olet tehnyt aikaisemmin?
 - Mitä olet opiskellut?
 - Mitä olet harrastanut?
 - Millainen ihminen olet?
 - Miksi haet juuri tätä työtä?
5. Kirjoita, mitä haluat kysyä työnantajalta.
6. Ota valmiiksi esille kalenteri, johon olet merkinnyt sovitut menosi.

Puhelu

1. Soita paikasta, jossa ei ole meteliä, esimerkiksi sulje radio.
2. Kerro aluksi, kuka olet.
3. Varmista, että puhut oikean henkilön kanssa. Jos hän ei ole paikalla, kysy, milloin voit soittaa uudelleen.
4. Kerro, mistä sait tiedon työpaikasta.
5. Kuuntele tarkasti, mitä työnantaja sanoo. Jos et ymmärrä, pyydä, että hän toistaa asian: "Anteeksi, voisitteko toistaa?"
6. Vastaa kysymyksiin kohteliaasti ja reippaasti.
7. Mieti, mitä kerrot itsestäsi ja osaamisestasi.
8. Kysy jotain työstä.
9. Jos sovitte haastattelusta, sano ääneen aika ja paikka. Merkitse ne heti kalenteriisi.



HARJOITUS 1: On hyvä harjoitella puhumaan selkeästi ja rauhallisesti. Voit harjoitella toistamalla seuraavia lauseita.

Lauri löysi ruplan rahan jyrkän penkereen alta.

Käki istui keskellä keskioksa.

Appilan pappilan apupapin paksuposkipiski pisti poskeensa paksun papupurkin.

Mustan kissan paksut posket.

Presidenttipari pariloi Floridan kolesterolitonta broileria.

Ärrän kierrän orren ympäri, ässän pistän taskuuni.



Esimerkki työnantajan ja työntekijän välisestä keskustelusta



TYÖNANTAJA

"Mansikanmyyjät Oy,
Jouko Jokinen."

"Päivää."

"Kiva kuulla. Onko sinulla myyntialan
kokemusta tai koulutusta alalta?"

"Miksi olet kiinnostunut juuri meidän
työpaikastamme?"

"Kuulostaa hyvältä. Voisimme
sopia haastatteluajan. Sopiiko sinulle
keskiviikkona klo 10 täällä meidän
toimistossamme toisessa kerroksessa?"

"Nähdään, hei!"



TYÖNHAKIJA

"Päivää, olen
Klaara Manner."

"Löysin nettisivuilta työpaikkailmoituksenne.
Avoinna oleva mansikanmyyjän työtehtävä
kiinnostaa minua."

"Viime kesänä olin kesätöissä kioskilla.
Minulla ei ole vielä myyntikoulutusta.
Olen lukion toisella luokalla."

"Tykkään tehdä asiakaspalvelutyötä ja
yrityksenne työpaikkana kiinnostaa
minua, koska se on alueella tunnettu yritys."

"Sopii hyvin.
Nähdään siis keskiviikkona klo 10
teidän toimistollanne.
Kiitos ja hei!"



HARJOITUS 2:

Viherrakennus Oy hakee kesätyöntekijöitä.
Vieressä on heidän ilmoituksensa.
Harjoittele parin kanssa, mitä sanot puhelimesta.
Toinen on työnantaja ja toinen työnhakija.
Vaihtakaa osia keskustelun jälkeen.

Lähde: Jyvässeudun 4H-yhdistys, Puhelinkes-
kustelucaset & Puhelinkeskusteluohjeet

Viherrakennus Oy etsii reippaita

KESÄTYÖNTEKIJÖITÄ

puutarhanhoitotehtäviin kesä- ja heinäkuun
ajalle. Edellytämme vähintään 16 vuoden ikää,
hyvää fyysistä kuntoa ja kiinnostusta ulkona
työskentelyyn.

Soita Kimmolle puh. (000) 123 4567

1.5 Työhaastattelu

Ohjeita työhaastatteluun

Valmistaudu työhaastatteluun huolellisesti. Silloin et jännitä liikaa ja onnistut paremmin.

Näin valmistaudut haastatteluun

Mieti etukäteen, mitä kerrot

- itsestäsi ja vahvuuksistasi eli missä olet erityisen hyvä
- opiskelustasi ja edellisistä työpaikoistasi
- miksi haet tätä työtä
- miksi uskot, että sovit tähän työhön
- mitkä ovat tulevaisuuden suunnitelmasi
- mitä aiot vielä opiskella.

Ota mukaan todistukset, joita hakuilmoituksessa pyydetään. Pukeudu siististi.

Näin käyttädyt haastattelussa

- Ole ajoissa paikalla.
- Tervehdi haastattelijaa ja katso silmiin
- Kättele reippaasti, jos haastattelija ojentaa kätensä.
- Vastaa kysymyksiin selkeästi.
- Ole rehellinen.
- Yritä rauhoittua, kaikki jännittävät haastattelussa.
- Kysele myös itse. Se osoittaa, että olet kiinnostunut.

- Kysy, koska valinta tehdään ja koska työnantaja ilmoittaa siitä.
- Sano lopuksi Kiitos ja Näkemiin.

Työhaastattelun jälkeen

Haastattelija kertoo, milloin ja miten saat tiedon valinnasta. Jos sinut valitaan, muista ilmoittaa, otatko työn vastaan. Jos et saa työpaikkaa, voit kysyä, miksi sinua ei valittu.



HARJOITUS: Timo Työnhakija menee työhaastatteluun Korven metsäpalveluihin. Muodostakaa neljän hengen ryhmä ja näytelkää työhaastattelu pareittain tai ryhmänä.

1.6 Työsopimus

Työsopimuksen tekeminen

Kun aloitat työt, työnantaja ja sinä teette työsopimuksen. Suullinen sopimus riittää, mutta pyydä myös kirjallinen sopimus. Usein työnantaja antaa kirjallisen työsopimuksen pyytämättä.

Kuka allekirjoittaa työsopimuksen?

Jos olet täyttänyt 15 vuotta, saat itse allekirjoittaa työsopimuksen. Alle 15-vuotiaan puolesta työsopimuksen allekirjoittaa huoltaja (yleensä isä tai äiti). Huoltaja voi antaa luvan, että alle 15-vuotias saa allekirjoittaa sopimuksen itse. Huoltaja voi purkaa alle 18-vuotiaan nuoren työsopimuksen, jos työstä on haittaa nuorelle.

Työsopimuksen sisältö:

- työnantajan nimi ja työntekijän eli sinun nimesi
- työn alkamisen ja loppumisen päivämäärät
- miksi työ on määräaikainen
- missä työpaikka sijaitsee
- työtehtävät
- palkka
- milloin palkka maksetaan
- työaika
- miten pitkän loman saat
- irtisanomisaika
- mikä työehtosopimus on käytössä
- päivämäärä, työnantajan allekirjoitus ja sinun allekirjoituksesi



TYÖSOPIMUS

Työnantaja		
Työntekijä	Syntymäaika	
Osoite ja puhelinnumero		
Työtehtävät		
Työsuhteen kesto	Työsopimus on voimassa _ määräajan: _____ _ määräajan: _____ _ kunnes alla mainittu työtehtävä on suoritettu	
Määräaikaisuuden peruste	_ Määräaikainen asiakastilaus _ Vuosiloma- tai muu sijaisuus _ Kausiluonteinen toiminta _ _____	
Koeaika	Työsuhteen alussa on koeaika, joka kestää _____ asti.	
Työntekopaikka		
Työaika	_____ t /päivä, _____ t /vko _____ Tehtävät työtunnit sovitaan erikseen	
Palkkaus	_____ e/tunti, _____ e/kk Urakkapalkka: _____	
Sovellettava työehtosopimus		
Palkanmaksukausi ja palkanmaksupäivä ja tili	Palkanmaksukausi: _____ Palkanmaksupäivä: _____ Maksu suoritetaan tilille: _____	
Muut työehdot	Vuosiloma ja muut työehdot määräytyvät voimassaolevan lainsäädännön, työehtosopimuksen sekä työnantajan ohjeiden ja määräysten mukaan.	
Päiväys ja allekirjoitukset	Tätä sopimusta on tehty kaksi samasanaista kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.	
	Paikka	Aika
	Työnantajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus

1.7 Mistä palkka muodostuu?

Palkka on korvaus työstä.

Se voi olla tuntipalkka, kuukausipalkka tai urakkapalkka.

Tuntipalkka ja kuukausipalkka maksetaan sen mukaan, kuinka monta tuntia tai kuukautta olet työssä. Urakkapalkka maksetaan sen mukaan, mitä saat aikaan työssäsi.

Työsopimuksessa sovitaan, millaista palkkaa saat, kuinka suuri palkkasi on ja milloin palkka maksetaan.

Bruttopalkka

Bruttopalkka on palkka, josta ei ole vähennetty veroja ja muita maksuja.

Nettopalkka

Nettopalkka on palkka, josta on vähennetty verot ja muut maksut. Nettopalkka on se summa, jonka saat pankkitilillesi.

Palkkalaskelma

Saat työnantajalta palkanmaksun yhteydessä palkkalaskelman. Siitä näet, mitä maksuja työnantaja maksaa ja mitä maksuja sinä joudut maksamaan. Työnantaja maksaa nämä maksut palkastasi.

Esimerkki palkkalaskelmasta:

TYÖNTEKIJÄN PALKKALASKELMA		
Palkka 1000 e		
Ennakonpidätys (vero) esim.	2 %	20 e
Työttömyysvakuutusmaksu 17 vuotta täyttäneiltä (1.8.2022 alkaen 18 vuotta täyttäneiltä)	1,50 %	15 e
Työeläkemaksu 17 - 52-vuotiailta	7,15 %	71,50 e
MAKSETTU NETTOPALKKA		893,50 e
TYÖNANTAJAN KULUT		
Palkka 1000 e		
Eläkevakuutusmaksu TyEl 17 - 52-vuotiaista	18,70 %	187 e
Työttömyysvakuutusmaksu 17 vuotta täyttäneistä	0,50 %	5 e
Sairausvakuutusmaksu 16 vuotta täyttäneistä	1,34 %	13,40 e
Ryhmähenkivakuutusmaksu	0,07 %	0,70 e
Tapaturmavakuutus esim.	0,90 %	9 e
PALKKAKULUT YHTEENSÄ		1215,10 e



1.8 Verokortti

Saat postissa ensimmäisen verokortin sinä vuonna, jolloin täytät 16 vuotta. Jos menet töihin tätä ennen, sinun täytyy pyytää verokortti veroimistosta soittamalla sinne. Voit pyytää verokortin myös verohallinnon nettisivuilla, jos sinulla on verkkopankkitunnukset.

Vie verokortti työnantajalle ensimmäisenä työpäivänä.

Verokortissa on veroprosentti. Se kertoo, kuinka monta prosenttia

työnantaja pidättää veroa palkastasi. Tämän osuuden työnantaja maksaa verottajalle. Jos sinulla ei ole verokorttia, työnantaja pidättää veroa 60 % eli yli puolet palkastasi. Jos palkkasi muuttuu, tarvitset uuden verokortin.

Verokortin mukana saat selvityksen tuloista ja vähennyksistä.

Tätä sinun ei tarvitse antaa työnantajalle.

Lisätietoja: www.verokampus.fi

1.9 Työtodistus

Kun lopetat työt jossain työpaikassa, sinun täytyy pyytää työtodistus.

Työnantajan täytyy antaa kirjallinen työtodistus mahdollisimman pian. Jos et muistanut pyytää työtodistusta, voit pyytää sen myöhemmin.

Mitä työtodistuksessa on?

Työtodistuksessa on työntekijän eli sinun nimesi, kuinka kauan olet ollut työssä ja mitä olet tehnyt.

Voit pyytää, että työnantaja kirjoittaa arvion taidoistasi ja käytöksestäsi ja syyn, miksi työsuhde päättyi. Työnantaja ei saa kirjoittaa näitä tietoja, jos et pyydä niitä.

Virheiden korjaaminen

Työnantajan pitää antaa uusi työtodistus, jos todistuksessa on virheitä. Voit vaatia uuden todistuksen myös silloin, jos todistuksessa on tietoja, joita et ole pyytänyt.



TYÖTODISTUSMALLI

TYÖTODISTUS

Työntekijä: _____

Syntymäaika: _____

Työsuhteen kesto: _____

Työtehtävät: _____

Arviointi: Työtaito: _____

Käytös: _____

Päiväys:

Työnantaja:

Allekirjoitus:

Nimen selvennys:

1.10 Työelämän sääntöjä



Ryhmätyö: Nuori tulee ensimmäisen kerran työhön.

Kirjoittakaa kymmenen tärkeintä asiaa, joita työnantaja haluaa häneltä.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Kaikilla työntekijöillä on oikeuksia ja velvollisuuksia. Lisää tietoja saat esimerkiksi SAK:n nettisivuilta.

Oikeudet ja velvollisuudet lyhyesti

<p>TYÖNTEKIJÄLLÄ ON OIKEUS</p> <ul style="list-style-type: none">• saada palkka, jonka työehtosopimus tai virkaehtosopimus määrää• kuulua ammattijärjestöön• saada turvallinen työympäristö.	<p>TYÖNANTAJALLA ON OIKEUS</p> <ul style="list-style-type: none">• ottaa henkilö työhön• johtaa työtä• irtisanoa ja purkaa työsopimus.
<p>TYÖNTEKIJÄLLÄ ON VELVOLLISUUS</p> <ul style="list-style-type: none">• tehdä työnsä huolellisesti• noudattaa ohjeita, jotka työnjohto antaa• säilyttää liike- ja ammattisalaisuudet• toimia aina työnantajan edun mukaan.	<p>TYÖNANTAJALLA ON VELVOLLISUUS</p> <ul style="list-style-type: none">• kohdella kaikkia työntekijöitä tasapuolisesti• huolehtia työturvallisuudesta• tehdä kirjallinen työsopimus• edistää hyvää työilmapiiriä• auttaa työntekijää niin, että hän voi tehdä työnsä hyvin ja oppia uusia asioita ammatistaan.

Lähde: www.sak.fi

2. Työnantajan näkökulma

2.1 Mitä työnantaja odottaa uudelta työntekijältä?

Henkilökohtaisia ominaisuuksia

- itseluottamus
- aktiivisuus
- kyky tehdä töitä itsenäisesti
- halu oppia uutta
- tulee toimeen toisten kanssa
- osaa tehdä töitä ryhmässä

Muita taitoja

- mukautuu erilaisiin tilanteisiin
- osaa ammattinsa
- tietotekniikan taidot
- sitoutuu työhönsä
- noudattaa työaikoja

Työnantajat etsivät hyvää tyyppiä. Tärkeintä on, että olet innostunut ja kiinnostunut työstä.



2.2 Työnantajan vierailu



Kuuntele tarkasti, mitä työnantaja sanoo. Kirjoita tärkeimmät asiat muistiin.



Oliko työnantajan puheessa samoja asioita, joita kirjoititte ylös tehtävässä sivulla 18. Mitä ne olivat?

3. Asiakaspalvelu

3.1 Mitä palvelu on?

Palvelu on toisen auttamista.
Palvelu on hyvää,
jos toinen eli asiakas on tyytyväinen.
Jokainen pystyy hyvään palveluun, jos haluaa.

Jokainen palvelutapahtuma on erilainen.
Riippuu myös asiakkaasta,
miten onnistut palvelussa.
Jos epäonnistut asiakaspalvelussa,
voit ehkä korjata virheesi seuraavalla kerralla.



Tarkastele kuvan nuoria.
Ketkä haluavat palvella asiakkaita?
Mistä huomaat sen?



3.2 Hyvä asiakaspalvelu



Oletko saanut hyvää palvelua? Millaista se oli?

Mikä on tärkeintä hyvässä asiakaspalvelussa?

Miten voit toteuttaa hyvää asiakaspalvelua netissä ja sosiaalisessa mediassa, esimerkiksi nettisivuilla, Facebookissa, Twitterissä tai Instagramissa?

3.3 Sinun vahvuutesi asiakaspalvelussa eli missä asioissa sinä olet hyvä asiakaspalvelija



Mieti, mitkä ovat sinun vahvuuksiasi, mitä asioita sinun pitää kehittää itsessäsi ja miten muutat ne vahvuuksiksi.

Omat vahvuudet asiakaspalvelussa.	Mieti, miten voit käyttää niitä.
Mitä asioita sinun pitää harjoitella?	Miten muutat puutteet vahvuuksiksi?

4. Erilaiset asiakkaat ja asiakaspalvelijat

4.1 Millainen 4H-tyyppi sinä olet?



Ihmiset ovat erilaisia. Testaa, millainen tyyppi sinä olet.

Kirjoita kysymyksen jälkeen se numero, joka parhaiten kuvaa sinua.

1 = ei ollenkaan pidä paikkaansa, 2 = pitää harvoin paikkansa, 3 = pitää usein paikkansa,

4 = pitää täysin paikkansa

Tyyppi 1 (HEAD)	
Selvitän asiat tarkasti ja käytän siihen paljon aikaa.	
Kerron heti virheet ja epäkohdat.	
Perustelen mielipiteeni tosiasioilla.	
Kun teen päätöksiä, mietin, mitä päätöksistä seuraa.	
Yritän tehdä työni mahdollisimman hyvin.	
Yhteensä	
Tyyppi 2 (HANDS)	
En välitä säännöistä, jotka hidastavat työtäni.	
Otan mielelläni riskejä.	
Teen mielelläni vaikeita tehtäviä.	
Yritän keksiä uusia ratkaisuja vanhojen tilalle.	
Minusta on tärkeää, että kaikki ovat samaa mieltä.	
Yhteensä	
Tyyppi 3 (HEART)	
Selvitän kaikki yksityiskohdat ennen kuin teen päätöksen.	
Noudatan määräyksiä ja ohjeita.	
Yritän pysyä tiukasti asiassa.	
Noudatan ohjeita, joita opettajat ja ohjaajat antavat.	
Haluan tehdä asiat aina samalla tavalla.	
Yhteensä	
Tyyppi 4 (HEALTH)	
Näen mahdollisuuksia kaikissa tilanteissa.	
Ihmiset ja heidän tunteensa ovat minulle tärkeitä.	
Yritän tulla toimeen kaikkien kanssa.	
Mietin, miltä päätökseni tuntuvat muista ihmisistä.	
Kun teen paljon asioita, tulee virheitä. Minua se ei häiritse.	
Yhteensä	

Katso, missä ryhmässä on eniten pisteitä.
Näet, millainen 4H-tyyppi olet.

<p>Järkityyppi (HEAD = pää)</p> <p>Mietit asiat tarkasti. Olet perusteellinen ja oikeudenmukainen. Haluat tehdä asiat erittäin hyvin. Mukaudut uusiin tilanteisiin. Haluat perustelut ohjeille ja säännöille.</p>	<p>Tasapainottajatyypin (HEART = sydän)</p> <p>Olet hyvä kuuntelija. Olet rauhallinen. Olet luotettava. Mukaudut uusiin tilanteisiin. Muiden mielipiteet ovat sinulle tärkeitä.</p>
<p>Tekijätyyppi (HANDS = kädet)</p> <p>Sinulle päämäärä on tärkeä. Kokeilet mielelläsi uusia ratkaisuja. Sanot mielipiteesi suoraan. Olet johtajatyypin, joka tekee päätökset tosiasioiden pohjalta.</p>	<p>Innostajatyypin (HEALTH = terveys)</p> <p>Olet taiteellinen. Innostut helposti. Tulet hyvin toimeen ihmisten kanssa. Sinut valitaan usein johtajaksi.</p>



4.2 Erilaiset 4H-tyytit asiakkaina ja asiakkaiden palvelijoina



Muodostakaa ryhmät siten, että saman tyyppin kaverit menevät samaan ryhmään (esimerkiksi kaikki HEAD-tyytit samaan ryhmään jne.). Vastatkaa yhdessä seuraaviin kysymyksiin. Keksikää jokaiseen kysymykseen neljä ominaisuutta.

1. Mitkä ovat teidän ryhmänne hyviä ominaisuuksia? _____

2. Millaisia asiakkaita te olette? _____

3. Millaisia asiakaspalvelijoita te olette? _____

6. Lisää tietoa työelämästä

Saat lisää tietoa työelämästä seuraavilta nettisivuilta:

Työ- ja elinkeinoministeriön sivut:

- Avoimet työpaikat kotipaikkakunnallasi ja koko maassa: www.te-palvelut.fi
- AVO-ammatinvalinnan ohjelma, kun pohdit, mikä ammatti sopii sinulle ja mitä haluat opiskella: www.te-palvelut.fi/avo
- Nuorten työnhakupalvelu: www.te-palvelut.fi/nuoret

STTK:n sivuilla on paljon tietoa työelämästä, www.tyoelamaan.fi

Tietoa työsopimuksista, työturvallisuudesta työsopimuksesta, työajoista ja muista tärkeistä asioista on sivuilla www.tyosuojelu.fi.

Osoitteessa www.duunitori.fi on ilmoituksia avoimista työpaikoista sekä ohjeita töiden hakemiseen.

SAK:n Työelämän ABC -sivulta löydät tietoa esimerkiksi työsopimuksesta, oikeuksista ja velvollisuuksista. Osoite on www.tyoelamanpelisaannot.fi.

Lisää tietoa työehtosopimuksista löydät esimerkiksi PAM:n sivuilta: www.pam.fi/tyoehtosopimukset.

Koulutuksesta ja ammateista on tietoa osoitteessa www.kunkoululoppuu.fi. Sivuston on toteuttanut Talous ja nuoret TAT.

STTK on Toimihenkilökeskusjärjestö
PAM on Palvelualojen ammattiliitto
SAK on Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö

Monella paikkakunnalla on Ohjaamo, josta nuoret saavat apua työhön, koulutukseen tai arkeen liittyvissä asioissa. Voit etsiä lähimmän Ohjaamon tiedot osoitteesta www.ohjaamot.fi.



7. Oman talouden hallinta

Laitatko rahaa säästöön
vai menevätkö kaikki rahasi ostoksiin?
Raha-asioita kannattaa opetella hoitamaan,
sillä aikuisena tarvitset rahaa moniin menoihin.

Pankin palvelut nuorille

Kun täytät 15 vuotta, voit avata oman pankkitilin.
Sinne voit panna rahat, jotka olet hankkinut työssä.
Saat itse päättää, miten käytät nämä rahat.
Vanhemmat eivät voi määrätä näistä rahoista.

Täysi-ikäisen vastuu

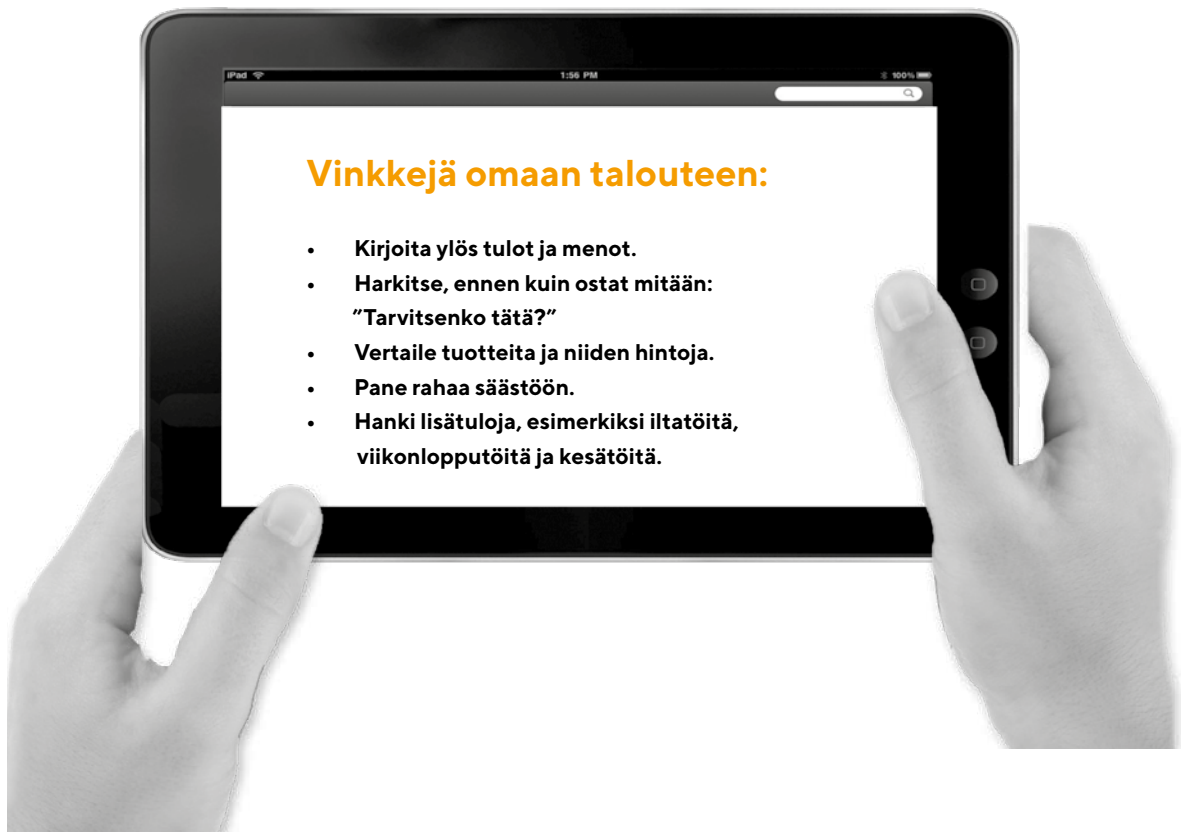
Kun täytät 18 vuotta, olet täysi-ikäinen.
Vastaat itse omista raha-asioistasi.
Jos opiskelet, voit saada opintolainaa.

Pankkikortti

Pankkikortilla voit maksaa ostoksia
ja nostaa rahaa Suomessa ja ulkomailla.

Verkkopankki

Verkkopankissa voit maksaa laskuja
ja katsoa tilisi tapahtumia.
Verkkopankkiin saat käteviä e-laskuja.
Voit hoitaa raha-asioitasi myös
kännykän mobiilisovelluksella.



MENOT KUUKAUDEN AIKANA



Merkitse taulukkoon, mihin sinulta menee rahaa viikon aikana. Täytä taulukkoa neljä viikkoa peräkkäin.

	VIIKKO 1	VIIKKO 2	VIIKKO 3	VIIKKO 4	KOKO KUUKAUSI
Vaatteet					
Ruoka ja välipalat					
Ulkona syöminen ja kahvilassa käynti					
Viihde (kuten elokuvat, pelit, lehdet)					
Ulkonäkö (kuten parturi, meikki)					
Lahjat					
Jäsenmaksut, kerhomaksut					
Harrastukset					
Matkat					
Muut kulut					

Katso, mihin kulutit rahaa eniten. Kun seuraat rahan käyttöä, voit suunnitella, miten käytät rahasi. Voit myös miettiä, mistä voit säästää.

TULOT KUUKAUDEN AIKANA



Merkitse taulukkoon, paljonko olet saanut rahaa kuukauden aikana.

	VIIKKO 1	VIIKKO 2	VIIKKO 3	VIIKKO 4	KOKO KUUKAUSI
Tulot					

Vähennä lopuksi kuukauden tuloista kuukauden menot. Näet, miten paljon rahaa jäi säästöön.



Mieti, mitä varten haluat säästää.

MUISTIINPANOJA



4H on olemassa lapsia ja nuoria varten. Teemme työtä, jotta jokainen suomalainen lapsi tai nuori löytää omat vahvuutensa ja kiinnostuksen kohteensa, saa onnistumisen kokemuksia ja mahdollisuuden kasvaa täyteen potentiaaliinsa: kestävään elämäntapaan, aktiiviseen työhön ja yrittäjyyteen.

Jokainen lapsi ja nuori on arvokas.



4H

Suomen 4H-liitto

Karjalankatu 2 A, 00520 Helsinki



4HSuomi



4HSuomi



4HSuomi



4HSuomi