



Euroopan unionin
osarahoittama

Pasi Toivanen

Duuni & laki – Työelämäopas nuorille



TYÖELÄMÄN
YHTEISTREENIT

HUMAK[®]

Pasi Toivanen

**Duuni & laki
– Työelämäopas
nuorille**

Tämä opas on julkaistu osana TREENI – Työelämän yhteistreenit-hanketta (2023–2026), jota osarahoittaa Euroopan sosiaalirahasto (ESR+). TREENI on Laurea-ammattikorkeakoulun ja Humanistisen ammattikorkeakoulun yhteinen kehittämishanke, jossa etsitään ratkaisuja nuorten ja työelämän kohtaamiseen, vahvistetaan työyhteisöjen moninaisuutta ja luodaan työnantajien kanssa uusia työmahdollisuuksia ja toimintamalleja nuorten tueksi.

Oppaan kirjoittaja, Pasi Toivanen, toimi TREENI-hankkeessa nuorten työelämävalmennuksen asiantuntijana. Oppaan sisällön tuotantoon ja kommentointiin ovat osallistuneet hankkeen projektipäällikkö ja työyhteisö-kehittämisen vastuuasiantuntija Kati Tikkamäki sekä nuorten kohtaamisen asiantuntija Sari Huttu. Toivanen, Tikkamäki ja Huttu työskentelevät lehtoreina Humanistisessa ammattikorkeakoulussa.

Oppaan tekemisessä on käytetty apuna Claude- ja Copilot-tekoälyohjelmia ideoinnissa, tiedon hakemisessa, tekstin jäsentelyssä ja kieliäsen tarkastuksessa sekä kuvituksessa. Tekijä on tarkastanut faktat.

Pasi Toivanen
Duuni & Iaki – Työelämäopas nuorille

© Pasi Toivanen ja Humanistinen ammattikorkeakoulu 2026

Humanistinen ammattikorkeakoulu. Julkaisuja, 202

ISSN 2343-0664 (painettu)
ISSN 2343-0672 (verkkojulkaisu)

ISBN 978-952-456-487-8 (painettu)
ISBN 978-952-456-488-5 (verkko)

Taitto: Emma-Karoliina Reponen

Kuvat: Tekoälyavusteinen, Microsoft Copilot / DALL·E 3 Pasi Toivasen syötteiden pohjalta

Sisällys

Uusi duuni – mitä nyt?	6
Tervetuloa töihin	7
Mitä töitä saat tehdä?	7
Työsopimus	10
Miksi sinun kannattaa tehdä työsopimus kirjallisesti?	10
Perehdytys ja koeaika	12
Perehdytyksessä opit talon tavoille	12
Koeajalla saat kokeilla	13
Mikä on TES ja miksi se on tärkeä?	14
TES suojaa sinua	15
Miten tulet hyväksi työntekijäksi?	16
Mitä sinulta odotetaan?	16
Puhelin ja some työpaikalla	18
Haastavat tilanteet	20
Ota oppia virheistä	20
Miten sinun kannattaa toimia, jos jokin on epäselvää?	20
Turvallisuus ja jaksaminen	23
Miten teet töitä turvallisesti?	23
Mitä henkinen työturvallisuus tarkoittaa?	24
Tiedätkö oikeutesi ja velvollisuutesi?	27
Mihin sinulla on oikeus?	27
Mitkä ovat velvollisuutesi?	28
Varmuutesi kasvaa matkalla	30
Liitteet	
Pieni työelämäsanasto	31
Työlainsäädännön keskeiset lait ja säädökset	33

Uusi duuni – mitä nyt?

Työelämään astuminen jää pysyvästi mieleen – se voi tuntua yhtä aikaa innostavalta ja jännittävältä. On ihan ok, jos et vielä tunne olevasi ”valmis” työntekijä. Kukaan ei ole. Jokainen ammattilainen on ollut samassa tilanteessa, jossa sinä nyt olet.

Tämä opas tekee työn aloituksesta helpomman. Kun tunnet työelämän pelisäännöt ja tiedät oikeutesi ja velvollisuutesi, epävarmuus muuttuu varmuudeksi. Työelämä ei vaadi valmiita taitoja – ne kehittyvät matkan varrella. Kaikki kysymykset ovat sallittuja, oppiminen on sallittua ja virheet kuuluvat asiaan.

Oppaassa käydään läpi, mitä nuoren työntekijän on hyvä tietää:

- mitä työsopimus sisältää ja miksi se kannattaa tehdä kirjallisesti
- mitä TES tarkoittaa ja mitä sinulta odotetaan hyvänä työntekijänä
- miten toimia, jos jokin menee pieleen
- miten teet töitä turvallisesti ja huolehdit jaksamisestasi
- mitkä ovat oikeutesi ja velvollisuutesi työntekijänä

Voit lukea oppaan alusta loppuun tai poimia juuri ne kohdat, joita tarvitset nyt.

Mukanasi kulkevat Aida (16 v.) ja Oliver (17 v.) – kaksi kuvitteellista nuorta, jotka aloittavat työnsä eri aloilla. Aida työskentelee kahvilassa, Oliver varastossa. Heidän lyhyet esimerkkinsä kuvaavat tavallisia työarjen tilanteita ja muistuttavat siitä, että työelämän opettelu on meille kaikille yhteinen kokemus.

Sinun ei tarvitse olla täydellinen. Riittää, että olet valmis oppimaan ja tekemään parhaasi. Olet tervetullut työelämään juuri sellaisena kuin olet.



Tervetuloa töihin!

Työelämän alku on kaikille samanlainen: sekoitus innostusta, jännitystä ja epätietoisuutta. Se kuuluu asiaan – kukaan ei aloita työelämää valmiina, eikä tarvitsekaan. Sinulta ei odoteta täydellisyyttä, vaan halua oppia ja uskallusta kysyä silloin, kun jokin mietityttää.

Mitä töitä saat tehdä?

Alle 13-vuotiaat: taide- ja kulttuuriesiintymiset

Alle 13-vuotiaat voivat työskennellä vain poikkeuksellisesti esiintyjinä tai avustajina taide- ja kulttuuriesityksissä (teatteri, TV, elokuva, mainokset). Tähän vaaditaan aina aluehallintoviraston lupa ja lisäksi huoltajan suostumus. Työn on oltava nuorelle turvallista eikä se saa haitata koulunkäyntiä.



Oliver sai roolin paikallisesta ammattiteatterista jo 10-vuotiaana. Teatteri hankki aluehallintoviraston luvan ja Oliverin huoltaja antoi kirjallisen suostumuksen – harjoitusten ja esitysten ajat sovitettiin koulun ehdoilla.

Työn rajoitukset alle 18-vuotiaille nuorille



Työaika



Vaaralliset työt



Yötyö



Raskaat työt

13–14-vuotiaat: kevyet työt loma-aikana

ja TET-harjoittelu

13–14-vuotiaat saavat tehdä kevyttä työtä, joka ei vahingoita terveyttä tai kehitystä eikä haittaa koulua. Sopimus tehdään huoltajan toimesta tai huoltajan luvalla. Työelämään tutustuminen eli TET-harjoittelu ei ole työsuhde. TET-jaksosta sovitaan oppilaan, työpaikan ja opilaitoksen kanssa erikseen, eikä siitä makseta palkkaa.

15-vuotiaat: itsenäinen työsopimus

ja laajemmat oikeudet

15-vuotias voi tehdä, irtisanoa ja purkaa työsopimuksen itse. Säännöllinen työaika saa olla enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Huoltajan suostumusta ei enää tarvita sopimuksen tekemiseen, mutta huoltajalla säilyy oikeus puuttua työhön, jos se vaarantaa nuoren terveyden, kehityksen tai koulunkäynnin. Yötyö on 15–17-vuotialta kielletty.

Vaaralliset ja raskaat työt:

erityisrajoitukset kaikille alle 18-vuotiaille

Vaaralliset ja raskaat työt ovat alaikäisiltä kiellettyjä tai sallittuja vain tarkoin ehdoin. Nuorille on erillinen luettelo töistä, joita ei saa teettää ilman säädettyjä edellytyksiä – esimerkiksi merkittävä tapaturmariski, raskaat nostot, tietyt koneet tai kemikaalit. Työnantajan on arvioitava riskit ja perehdytettävä nuori erityisen huolellisesti.



Aida kahvilassa: Aida työskenteli 14-vuotiaana kesällä yhden kuukauden kevyissä kahvilatehtävissä: pöytien pyyhintää, tarjottimien keruuta ja vitriinin täyttöä. Esihenkilö sopi arkipäivinä tehtävät työvuorot viiden tunnin pituisiksi. Isä allekirjoitti työsopimuksen.

Nämä rajat eivät ole kiusaksi, vaan turvaksi: niiden tarkoitus on varmistaa, että työ on turvallista eikä kuormita liikaa. Jos jokin työvaihe tuntuu epäselvältä, siitä kannattaa kertoa heti – työpaikalla on aina kokeneempia tekijöitä tukena.

Muista nämä!

Alle 13-vuotiaat voivat tehdä työtä vain poikkeusluvalla taide- ja kulttuuriesiintymisissä.

13–14-vuotiaat voivat tehdä kevyttä työtä, jos se ei haittaa koulunkäyntiä.

15-vuotias voi tehdä työsopimuksen itse; 15–17-vuotiailla on rajoituksia työajoissa ja työtehtävissä.

Alle 18-vuotialta ovat kiellettyjä tai tarkasti rajattuja vaaralliset ja raskaat työt.

18 vuotta täyttäneet saavat tehdä kaikkia laillisia töitä.

Työsopimus

Miksi sinun kannattaa tehdä työsopimus kirjallisesti?

Työsopimus on dokumentti, johon työsi perustuu. Se on sopimus siitä, mitä sinulta odotetaan ja mitä sinä saat työstäsi vastineeksi. Vaikka suullinen työsopimus on lain mukaan yhtä pätevä kuin kirjallinen, kannattaa sopimus aina tehdä kirjallisena. Kirjallinen sopimus suojaa molempia osapuolia, sillä se vähentää väärinkäsitysten riskiä ja toimii selkeänä todisteena sovituista asioista mahdollisten erimielisyyksien varalta. Sopimusta ei pidä allekirjoittaa kiireessä tai ”ohimennen”, vaan se kannattaa lukea rauhassa kokonaan.



Työsopimuksen pitää vastata todellisuutta. Sopimukseen on syytä kirjata ainakin:

- työnantajan ja työntekijän nimet ja osoitteet
- työnantajan Y-tunnus (yritys- ja yhteisötunnus, jonka voi tarkistaa ytj.fi-palvelusta)
- työn alkamispäivä
- onko työsopimus toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen, ja jos määräaikainen, niin miksi ja milloin se päättyy
- koeaika ja sen pituus
- työpaikka
- työtehtävät
- sovellettava työehtosopimus (TES), jos sellainen on
- palkka ja milloin se maksetaan
- säännöllinen työaika
- vuosiloma
- irtisanomisaika

Aida huomasi sopimustaan lukiessaan sunnuntaikorotuksista kertovan kohdan ja kysyi heti, miten lisät näkyvät palkkalaskelmassa. Oliver puolestaan pyysi täsmennystä, kun sopimuksessa ei lukenut mitään iltalisistä, vaikka niistä oli puhuttu. Muutamalla kysymyksellä vältetään mahdolliset myöhemmän vaiheen epäselvyydet.

Jos työtuntimäärä vaihtelee, sen pitää olla kirjattu selvästi. Jos palkka perustuu tuntipalkkaan, sen tulee näkyä sopimuksessa. Sopimuksesta pitäisi käydä ilmi myös työaika, palkanmaksupäivä ja se, mitä työtehtäviä sinulta odotetaan. Joskus työkuvaus kirjoitetaan liian ylimalkaisesti, esimerkiksi ”erilaiset tehtävät tarpeen mukaan”. Tällöin on täysin hyväksyttävää kysyä, mitä se käytännössä tarkoittaa.

Valmiita työsopimus pohja löytyy netistä. Niitä kannattaa hakea oman alan ammattiliiton sivuilta, sillä eri aloilla on omat käytäntönsä ja sopimusmallinsa. Esimerkiksi kaupan alalla, ravintola- ja kahvila-alalla sekä varastotyössä sopimukset voivat näyttää hieman erilaisilta. Kun etsit pohjaa, hae ensin selville mikä ammattiliitto tai työnantajaliitto edustaa omaa alaasi.

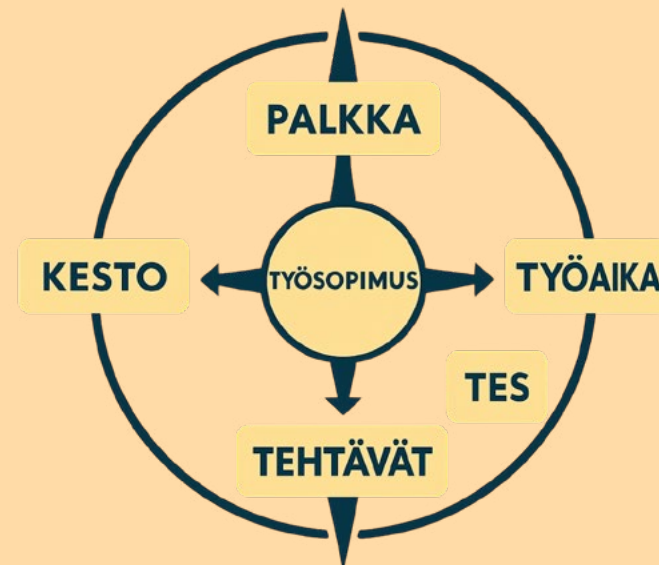


Muista nämä!

Työsopimus kannattaa aina tehdä kirjallisesti.

Lue ja tarkasta sopimus rauhassa ennen allekirjoittamista.

Kysy heti, jos jokin kohta on epäselvä.



Perehdytys ja koeaika

Perehdytyksessä opit talon tavoille

Kun aloitat uudessa työssä, sinulla on oikeus perehdytykseen – kyse ei ole työnantajan hyvästä tahdosta vaan työturvallisuuslakiin ja muuhun työsuojelulainsäädäntöön perustuvasta velvollisuudesta.

Perehdytyksessä sinulle pitää kertoa ainakin:

- mitä työtehtäviisi kuuluu,
- miten työ tehdään turvallisesti sekä
- mitä sääntöjä ja käytäntöjä työpaikalla on.

Perehdytys ei ole yksi iltapäivä tai pikaopastus. Se on prosessi, jonka tarkoituksena on auttaa sinua oppimaan työn tärkeät vaiheet turvallisesti. Hyvä perehdytys sisältää selkeät ohjeet, käytännön esimerkit sekä mahdollisuuden kokeilla, tehdä virheitä ja saada palautetta

Jos perehdytys tuntuu liian nopealta tai jokin jää epäselväksi, sano se ääneen – se on täysin hyväksyttävää. Työnantajan velvollisuus on varmistaa, että opit työsi riittävän hyvin ja turvallisesti. Samalla kannattaa olla itse aktiivinen: ota asioista selvää ja kysy rohkeasti, jos jokin mietityttää.



Aida kertoi jo ensimmäisenä päivänä, että oppii parhaiten katsomalla työntekoa ja kokeilemalla sen jälkeen itse. Hänen perehdytyksessään edettiin juuri näin. Oliver taas käytti ensimmäisen päivän siihen, että hän käveli mentorinsa kanssa varaston reitit ja kysyi, miksi jotkin kohdat olivat aina tyhjiä tai miksi tietyt laatikot oli teipattu kahdesti. Perehdytys ei ole suoritus, vaan keskustelua ja opettelua.

Koeajalla saat kokeilla

Koeaika on yleinen osa työsopimusta – eikä se tarkoita, että sinun pitäisi heti osata kaikki täydellisesti. Se on molemminpuolinen tutustumisjakso: työpaikka arvioi, sovitko sinä heille, ja sinä arvioit, tuntuuko työ ja työpaikka sinulle oikealta. Lain mukaan koeaika voi kestää enintään kuusi kuukautta. Määräaikaisessa työsopimuksessa koeaika saa olla korkeintaan puolet sopimuksen kestosta – kuitenkin aina enintään kuusi kuukautta.

Jos jokin asia tuntuu epäselvältä koeaikana, se kannattaa sanoa heti. On parempi korjata suunta varhaisessa vaiheessa kuin huomata kuukauden päästä, ettei ymmärrä jotain keskeistä. Myös esihenkilön tulisi antaa palautetta ja kertoa, miten perehtyminen etenee.

Koeaikana virheet eivät ole merkki epäonnistumisesta – ne ovat odotettu osa oppimista.

Muista nämä!

Sinulla on oikeus perehdytykseen.

Koeaika on molemminpuolinen tutustumisjakso.

Kysy heti, jos jokin kohta on epäselvä.

Mikä on TES ja miksi se on tärkeä?

Työelämän alku rakentuu muutamasta selkeästä perusasiasta. Yksi tärkeimmistä on työehtosopimus eli TES. Jokaisella alalla on omansa: kahviloissa ja ravintoloissa noudatetaan matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palvelujen TES:iä, kaupoissa kaupan alan TES:iä ja varastoissa logistiikka-alan sopimuksia. TES mainitaan yleensä työsopimuksessa – se on hyvä tarkistaa heti sopimusta tehdessä. Kaikki työ ei kuitenkaan kuulu TES:in piiriin, jolloin työsuhteen ehdot määräytyvät suoraan lain ja työsopimuksen mukaan.

TES vaikuttaa esimerkiksi vähimmäispalkkaan, lisiin, taukoihin ja työaikoihin – siksi kannattaa selvittää, mikä sopimus omalla työpaikallasi on käytössä. Sen voi kysyä esihenkilöltä tai perehdyttäjältä.



TES suojaa sinua

Kun ikärajat, työsopimus, perehdytys, koeaika ja TES ovat selvillä, sinulla on vahva pohja aloittaa. TES on kuin sateenvarjo, joka suojaa kaikkia alalla työskenteleviä – se takaa, että jokaiselle maksetaan vähintään sovitun verran ja että työehdot ovat reilut riippumatta siitä, missä firmassa töitä tekee. Työelämä ei vaadi valmiita taitoja – riittää, että haluat oppia, uskallat kysyä ja olet valmis kasvamaan. Ja sen taidon sinä jo osaat.



Aida ja Oliver huomasivat omissa töissään, että muutama kysymys työehtosopimuksesta (TES) säästi heidät myöhemmiltä epäselvyyksiltä. Aidan kahvilassa TES selvensi sunnuntaikorotukset, Oliverin varastossa tauot ja vuorojen sijoittelun. Samaa kannattaa tehdä sinunkin – kun tiedät oman alasi TES:n pääkohdat, on helpompi ymmärtää palkkaa, oikeuksia ja velvollisuuksia.

Muista nämä!

Työelämän aloittamisen viisi perusasiaa, jotka sinun on syytä tuntea ovat: ikärajat, työsopimus, perehdytys, koeaika ja TES

TES tarkoittaa ammattiliittojen ja työnantaja-liittojen välistä sopimusta.

TES:ssa sovitaan alan työehdoista, kuten palkoista, työajoista ja lomista.

TES:n sisältö vaihtelee aloittain.

Miten tulet hyväksi työntekijäksi?

Hyvä työntekijä ei ole täydellinen tai erehtymätön, vaan sellainen, joka hoitaa oman osansa huolellisesti ja on valmis oppimaan, kysymään ja toimimaan yhdessä muiden kanssa.

Hyväksi työntekijäksi ei tulla yhdessä yössä – se vaatii harjoittelua, toistoa ja halua oppia jatkuvasti uutta. Ammattimaisuus näkyy arjen pienissä asioissa: miten tulet työpaikalle, miten kohtaat muut ihmiset ja miten viet tehtäväsi loppuun asti.

Mitä sinulta odotetaan?

Ensimmäiseksi sinulta odotetaan, että tulet työvuoroon ajallaan ja olet valmis aloittamaan työt sovittuna aikana. Tämä on vastuullista ammatillista toimintaa ja myös muiden työntekemisen kunnioittamista. Kun yksi myöhästyy, toisen on paikattava tekemättä jäänyt työ.

Työpaikalla odotetaan myös, että teet työsi niin hyvin kuin sillä hetkellä pystyt. Kukaan ei odota täydellisyyttä, mutta huolellisuus ja yrittäminen huomataan. Kun et



Oliver pitää lounastauon ajallaan klo 12–12.45. Päivän rytmi on selkeä: työajat ja tauot on sovittu etukäteen, ja niiden noudattaminen helpottaa sekä omaa työtä että yhteistyötä muiden kanssa.

ymmärrä jotain, sinun kuuluu kysyä. On parempi sanoa ”en ole varma tästä” kuin arvailla. Esihenkilöt ja kokeneemmat työkaverit arvostavat kysymyksiä, koska ne estävät virheiden tekemistä ja lisäävät samalla työturvallisuutta.

Hyvä käytös ja toimiva vuorovaikutus

Työpaikalla ei tarvitse olla kaikkien paras kaveri. Riittää että kohtelet muita ystävällisesti ja kunnioittavasti: kuuntelet, kun toinen puhuu, kerrot asiasi selkeästi ja otat muut ihmiset huomioon. Hyvä viestintä on avointa ja rehellistä, mutta ei loukkaavaa. Kun saat palautetta, kuuntele se loppuun ja kysy tarvittaessa tarkennusta. Positiivinen ja korjaava palaute on tarkoitettu auttamaan sinua kehittymään.



Aida oppi kahvilassa, että hyvin tehty työ näkyy pienissä teoissa: hän pyyhki pöydän valmiiksi seuraavaa asiakasta varten, vaikka kukaan ei sitä häneltä erikseen pyytänyt.

Vuorovaikutus ei ole vain sanoja – se on myös tapa olla kohtaamisissa aidosti läsnä. Huomaatko, jos työkaveri tarvitsee apua? Tarjoatko apuasi, kun ehdit? Muistatko kiittää, kun joku auttaa sinua? Aito läsnäolo ja pienet huomaavaisuuden teot luovat ilmapiirin, jossa kaikkien on mukava työskennellä.



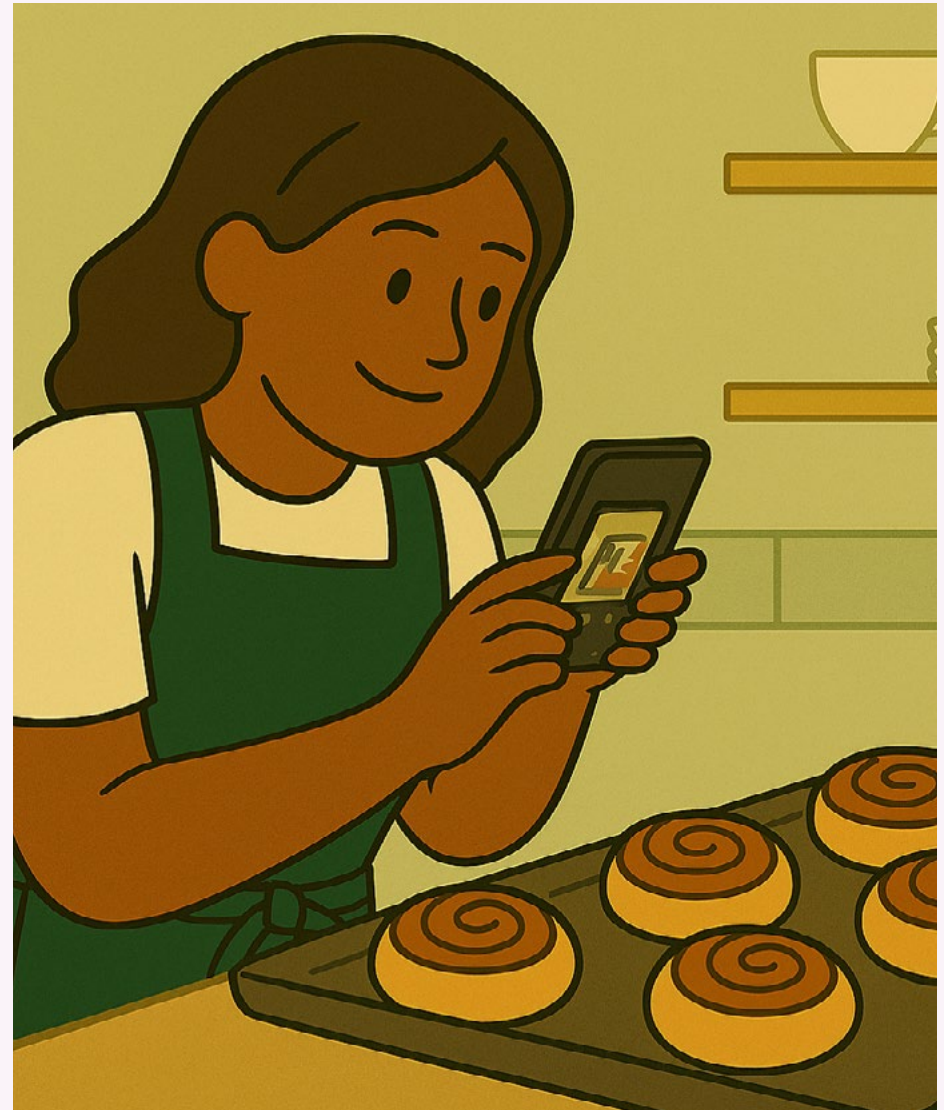
Aida sai palautetta siitä, että hän puhui kiireessä liian nopeasti asiakkaille. Palaute ei ollut moite vaan neuvo – ja kun hän hidasti tahtiaan, asiakkaat ymmärsivät häntä paremmin ja työpäivistä tuli sujuvampia. Oliver puolestaan huomasi saaneensa palautetta siitä, että hän keskeytti työkavereita usein huomaamattaan. Kun hän tuli siitä tietoiseksi, vuorovaikutus muuttui heti sujuvammaksi.

Puhelin ja some työpaikalla

Omaa puhelinta ei voi käyttää töissä samalla tavalla kuin vapaa-ajalla. Useimmissa työtehtävissä puhelin ei kuulu työn tekemiseen, ja sen jatkuva käyttö työvuoron aikana voi haitata keskittymistä, asiakaspalvelua ja työturvallisuutta. Joillain aloilla puhelimen käyttö työvuoron aikana on kielletty työturvallisuuden vaarantumisen vuoksi. Kannattaa siis selvittää heti työsuhteen alussa, mitä työpaikalla odotetaan ja noudattaa ohjeita.

Työntekijällä on myös velvollisuus toimia työnantajan ohjeiden mukaan ja huolehtia siitä, ettei vahingoita työpaikan mainetta tai muiden luottamusta. Tämä koskee erityisesti somea. Asioista saa puhua, mutta työnantajasta tai työpaikan ihmisistä ei saa julkaista vahingoittavaa tai epäasiallista sisältöä.

Hyvä nyrkkisääntö: positiivinen ja asiallinen paikasta on sallittua, mutta kielteinen tai luottamuksellinen sisältö ei kuulu työpaikan ulkopuolelle. Somekäytännöt kannattaa tarkistaa heti työsuhteen alussa. Näin välttyä hankalilta ja epäselviltä tilanteilta.



Aida julkaisi kerran kuvan kauniisti onnistuneista pullista, jotka hän oli tehnyt työvuoron aikana. Se oli hyvä esimerkki siitä, miten voi kertoa onnistumisista rikkomatta työpaikan luottamusta.

Muista nämä!

Hyvä työntekijä ei ole täydellinen, vaan luotettava ja aktiivinen.

Kysy mieluummin kuin arvaat.

Ole ajoissa, tee parhaasi.

Ota muut huomioon esimerkiksi tarjoamalla apua.

Omaa puhelinta ei saa käyttää töissä samalla tavalla kuin vapaa-ajalla.

Noudata työpaikan ohjeita puhelimen ja somen käytössä.

Älä jaa somessa työpaikan luottamuksellisia tai vahingoittavia asioita.

Haastavat tilanteet

Ota oppia virheistä

Virheitä tapahtuu joskus kaikille. Kukaan ei opi uutta työtä ilman, että jokin vaihe menee silloin tällöin väärin. Tärkeintä on, että virhe korjataan, ja pyritään jatkossa toimimaan oikein.



Aida teki alussa virheen tilauksessa ja antoi vahingossa asiakkaalle väärän tuotteen. Hän kertoi asiasta välittömästi esihenkilölle ja tilanne ratkaistiin nopeasti. Seuraavalla kerralla hän tiesi jo, missä kohtaa oli mennyt pieleen.

syä rauhallisena ja keskittyä asiaan, ei ihmiseen. Lause kuten ”Näen tämän vähän eri tavalla – voidaanko selvittää tämä yhdessä?” vie tilanteen yleensä hyvään suuntaan.

Jos jokin tilanne tuntuu kohtuuttomalta, sitä ei tarvitse jäädä yksin miettimään. Ota asia puheeksi esihenkilösi kanssa. Hyvässä työpaikassa vaikeitakin asioita voidaan käsitellä rakentavasti ketään loukkaamatta.

Miten sinun kannattaa toimia, kun jokin on epäselvää?

Jos jokin asia työsuhteessa tuntuu epäselvältä tai epäoikeudenmukaiselta, ota se rohkeasti puheeksi esihenkilösi kanssa – rauhallinen keskustelu on aina ensimmäinen askel. Useimmat väärinkäsitykset ratkeavat jo sillä, että kerrot esihenkilöllesi mikä sinua askarruttaa. Jos asia ei ratkea tai tilanne toistuu, kannattaa kirjata ylös tapahtumat ja päivämäärät lyhyesti oikeusturvasi vuoksi. Voit myös jutella tilanteesta vanhempasi tai huoltajasi kanssa. Heillä voi olla kokemusta vastaavista tilanteista, ja heidän tuellaan asiaa voi olla helpompi viedä eteenpäin.

Jos tilanne ei ratkea, apua saa työpaikan työsuojeluvaltuutetulta tai luottamusmieheltä. Luottamusmiehen palvelut on tarkoitettu ammattiliittoon kuuluville

jäsenille, mutta työsuojeluvaltuutettu auttaa kaikkia työntekijöitä. Jos työpaikalla ei ole näitä henkilöitä, voit ottaa yhteyttä ammattiliittoon tai aluehallintovirastoon (AVI), joka valvoo työsuojelua. Kaikki nämä tahot ovat olemassa juuri sitä varten, että saat tukea kun sitä tarvitset.

Omatoimisuus ja vastuun ottaminen

Hyvä työntekijä ei hoida vain omaa tonttiaan, vaan ajattelee koko työpaikan etua. Hyvä työntekijä huomaa, jos työkaveri tarvitsee apua, tarttuu asioihin ennen kuin kukaan ehtii pyytää ja ilmoittaa, jos jokin on pielessä tai vaarassa mennä vikaan. Tämä ei tarkoita, että sinun pitää tehdä kaikkien työt tai olla jatkuvasti käytettävissä. Se tarkoittaa asennetta, jolla työtä tehdään yhdessä eikä vain oman vuoron loppuun asti.

Rohkeus, asiallinen käytös, huomaavaisuus, tarkkaavaisuus

Työ sujuu, kun saavut työpaikalle ajoissa, keskityt työtöhtäviisi ja kysyt rohkeasti, jos jokin on sinulle epäselvää. Velvollisuudet eivät ole esteitä, vaan ne tekevät arjesta ennakoitavaa ja turvallista kaikille.



Oliver huomasi varastossa, että yksi kulkureitti oli jäänyt tavaroiden taakse tukkoon. Hän ei jättänyt asiaa korjaamatta tai toisen työntekijän hoidettavaksi, vaan avasi reitin ja ilmoitti siitä esihenkilölle. Tämä on omatoimisuutta oikeassa muodossa.

Asiallinen käytös, huomaavaisuus ja selkeä tapa puhua pitävät yhteistyön sujuvana. Toisten huomioiminen, avun tarjoaminen ja työpaikan ohjeiden noudattaminen luovat ilmapiirin, jossa on helppo onnistua. Virheitä tapahtuu välillä jokaiselle; olennaista on kertoa niistä ajoissa ja muuttaa ne opiksi.

Läsnäolo on sekä tarkkaavaisuutta että keskittymistä. Kun havainnoi ympäristöä, toimii oma-aloitteisesti ja kantaa vastuunsa, luottamus kasvaa ja työn laatu paranee. Tämä riittää pitkälle: hyvä työntekijä ei ole virheetön, vaan sellainen, joka kehittyy, kuuntelee ja tekee parhaansa päivä kerrallaan.

Muista nämä!

Virheitä sattuu – tärkeintä on kertoa niistä ajoissa ja oppia niistä.

Ongelmat ja haasteet kannattaa ottaa puheeksi heti, ennen kuin ne kasvavat.

Työ sujuu, kun olet ajoissa, keskityt tehtäviisi ja kysyt tarvittaessa.

Asiallinen käytös ja toisten huomioiminen tekevät yhteistyöstä sujuvaa.

Läsnäolo ja vastuun kantaminen rakentavat luottamusta.

Turvallisuus ja jaksaminen

Työpaikan tärkein sääntö on yksinkertainen: kaikkien kuuluu pystyä tekemään työnsä turvallisesti. Turvallinen työskentely on osa hyvän työntekijän ammattitaitoa. Se näkyy tavassa tehdä työtä, tavassa liikkua tiiloissa ja tavassa huomioida muut.



Oliver valmistautuu työvuoroon varaston pukuhuoneessa ja vetää turvakengät jalkaan ennen työalueelle siirtymistä. Oikeat varusteet ovat olennainen osa turvallista työpäivää, sillä varastossa liikutaan raskaiden tuotteiden, hyllyjen ja trukkien läheisyydessä. Kun suojavarusteet ovat kunnossa jo alusta alkaen, työ sujuu turvallisesti ja suunnitellusti.

Jaksaminen kuuluu osana työturvallisuuteen. Jos olet jatkuvasti stressaantunut, yllirasittunut tai kärsit unenpuutteesta, työ ei ole enää turvallista eikä mielekästä.

Miten teet töitä turvallisesti?

Fyysinen turvallisuus alkaa perusasioista: oikeista nostotekniikoista, selkeistä kulkureiteistä, toimivista välineistä ja suojavarusteiden käytöstä. Se ei tarkoita vain ”tiedän miten tämä kuuluu tehdä” -tasoa, vaan ”teen tämän tavalla, joka on minulle ja muille turvallinen”.

Fyysinen turvallisuus on myös sitä, että uskallat sanoa, jos jokin työvaihe tuntuu vaaralliselta. Kun kerrot avoimesti, millaista vaaraa työ voi aiheuttaa, et ole hankala, vaan vastuullinen työntekijä.



Kahvilassa Aida oppi, että kuuma maitovaahdotin voi olla huolimattomasti käytettynä vaarallinen.

Mitä henkinen työturvallisuus tarkoittaa?

Työnantajan vastuu ei lopu fyysiseen turvallisuuteen. Laki velvoittaa huolehtimaan myös siitä, miten työ vaikuttaa mieleen ja jaksamiseen. Tätä kutsutaan psykososiaalisesti hyvinvoinniksi.

Käytännössä se tarkoittaa, että työnantajan on puututtava esimerkiksi häirintään ja epäasialliseen kohteluun, kohtuuttomaan kiireeseen tai ylikuormitukseen sekä yksinäisyyteen ja tuen puutteeseen työssä.

Jos kohtaat epäasiallista puhetta, syrjintää tai kiusaamista, siitä pitää kertoa heti. Tämä ei ole liioittelua eikä herkkänahkaisuutta. Se on työntekijän velvollisuus. Työnantajan velvollisuus on puolestaan etsiä ratkaisuja hankaliin tilanteisiin yhdessä työntekijöiden kanssa.

Sinä et ole vastuussa toisten käytöksestä – mutta sinulla on lupa, oikeus ja jopa velvollisuus tuoda epäkohdat esiin. Jos näet tai koet epäasiallista kohtelua etkä sano mitään, annat tilanteen jatkua ja jätät sen kohteeksi joutuneen yksin. Vaikeneminen voi tuntua helpommalta, mutta se ei ole oikein.

Vastuu hyvästä työyhteisöstä kuuluu kaikille – ei yksin työnantajalle.

Työturvallisuuslaki velvoittaa jokaisen työntekijän osaltaan huolehtimaan työpaikan turvallisuudesta ja hyvinvoinnista. Käytännössä se tarkoittaa, että kohtelee työkavereita ja asiakkaita asiallisesti, ei jätä ketään yksin kiusaamisen tai epäreilun kohtelun kanssa, ja ilmoittaa, jos huomaa turvallisuusriskin tai epäasiallisen tilanteen.

Sinun ei tarvitse olla kaikkien kaveri tai ratkaista kaikkia ongelmia, mutta omilla teoillasi ja asenteellasi on merkitystä työpaikan ilmapiiiriin.



Oliver kuuli työkaverinsa puhuvan pahaa toisesta työntekijästä tämän selän takana. Sen sijaan että olisi jättänyt asian sikseen, hän uskalsi ottaa sen puheeksi – rauhallisesti mutta suoraan. Oliver sanoi selkeästi, ettei sellainen puhe kuulu työpaikalle.

Mikä auttaa sinua jaksamaan?

Jaksaminen ei ole pelkkää nukkumista tai ” pärjäämistä”. Se on kokonaisuus, joka muodostuu levosta, tauoista, työpäivän rytmistä, ravinnosta ja siitä, miten paljon energiaa sinulle jää työpäivän jälkeen.

Jaksaminen ei ole vain yksilön asia. Hyvä työpaikka suunnittelee työvuorot niin, että työvuorojen väliin jää lepoa riittävästi, eikä ylitöitä odoteta tehtävän jatkuvasti. Jos kuormitus jatkuu pitkään, siitä kuuluu kertoa esihenkilölle – ei siksi, että olisit heikko, vaan siksi, että työ ei saa kuluttaa sinua loppuun.

Älä jää yksin

Jos jokin työssä mietityttää, huolestaa tai kuormittaa, siitä kannattaa kertoa ajoissa. On parempi sanoa ääneen ”tämä tuntuu nyt raskaalta, voimmeko katsoa tätä yhdessä?” kuin jatkaa yksin liian pitkään. Usein pieni muutos työtehtävissä tai aikatauluissa keventää tilannetta enemmän kuin arvaatkaan.

Ensimmäinen askel on aina kääntyä esihenkilön puoleen. Työpaikalla voi olla myös luottamushenkilöitä, joilta saa apua ja neuvoja. Työsuojeluvaltuutettu on valittava lain mukaan työpaikoille, joissa on vähintään 10 työntekijää. Luottamusmies puolestaan valitaan työpaikoilla, joilla

noudatetaan työehtosopimusta ja ammattiliittoon kuuluvat työntekijät ovat järjestäneet vaalit. Jos luottamusmiestä ei ole, tilalla voi olla luottamusvaltuutettu, jonka rooli on hyvin samankaltainen. Nuorten tyypillisillä työpaikoilla, kuten kahviloissa, kaupoissa ja pienissä yrityksissä, näitä henkilöitä ei välttämättä ole, mutta se ei tarkoita, että olisit yksin. Ammattiliitto neuvoo kaikissa työsuhteeseen liittyvissä kysymyksissä, usein myös ilman jäsenyyttä, ja aluehallintovirasto (AVI) valvoo työsuojelua ja ottaa vastaan ilmoituksia epäkohdista.



Aida huomasi, että kun hän söi liian vähän työpäivän aikana, hänestä tuli hajamielinen ja hän teki virheitä. Kun hän alkoi pitää kunnollisen ruokatauon, työn laatu parani ja olo oli parempi.

Muista nämä!

Turvallisuus ja jaksaminen ovat työn perusta ja osa ammattitaitoa.

Noudata ohjeita ja käytä suojavarusteita – ne ovat olemassa sinun turvaksesi.

Ilmoita viasta, vaarasta tai epäasiallisesta kohtelusta heti.

Sinulla on oikeus kertoa, jos työ kuormittaa liikaa – se on vastuullista, ei valittamista.

Kun fyysinen ja henkinen turvallisuus ovat kunnossa, työ sujuu paremmin ja tuntuu mielekkäämmältä.

Työ on osa elämää, ei koko elämä. Jos työ vie jatkuvasti kaiken energian, jokin on pielessä.

Tiedätkö oikeutesi ja velvollisuutesi?

Työlainsäädännössä oikeudet ja velvollisuudet kulkevat käsi kädessä. Oikeudet turvaavat reilut ehdot ja turvallisen työympäristön. Velvollisuudet varmistavat, että työ sujuu ja muut voivat luottaa sinuun. Kun tunnet oikeutesi ja hoidat velvollisuutesi, työ on reilua ja turvallista.

Mihin sinulla on oikeus?

Kirjallinen työsopimus

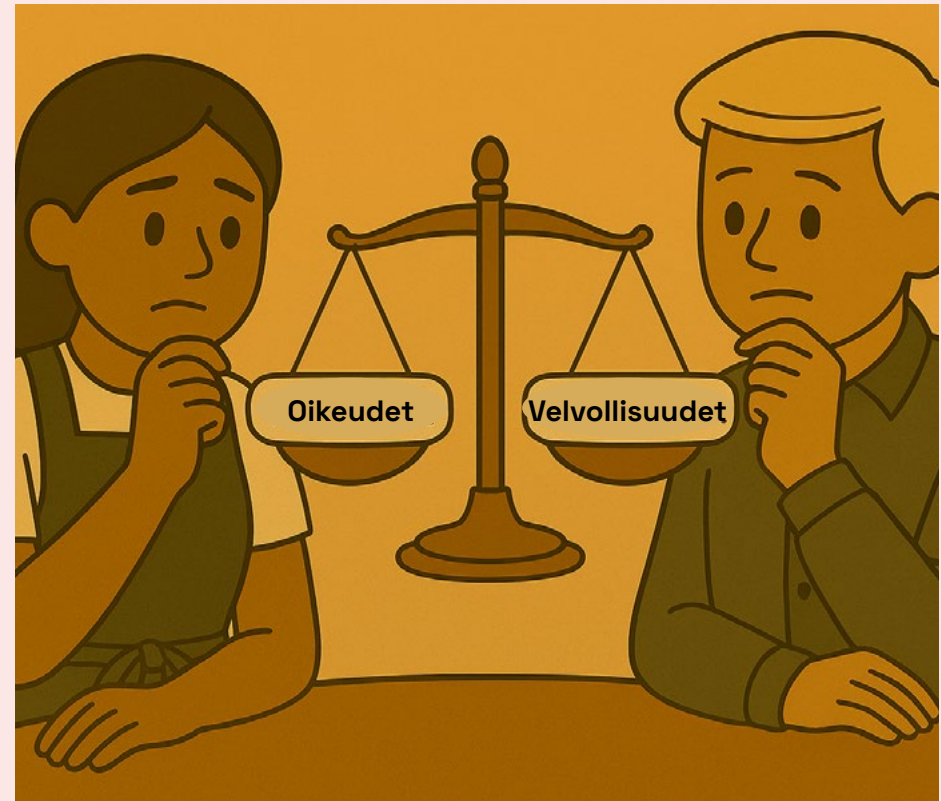
Sinulla on oikeus sopimukseen, josta käyvät ilmi työtehtävät, tuntimäärä, palkka ja mitä työehtosopimusta (TES) noudatetaan. Selkeä sopimus ehkäisee myöhemmät väärinymmärrykset.

TES:n vähimmäisehdot

Alaasi koskeva TES määrittää vähimmäispalkan, lisät, tauot ja työajat. Työnantaja ei voi sopia sinulle TES:iä huonompia ehtoja.

Turvallinen työympäristö

Työnantajan on huolehdittava, että työpaikka, välineet ja ohjeet ovat turvalliset. Nuorilla työntekijöillä on lisäksi erityissuoja: vaarallisia töitä ei teetetä ilman perehdytystä ja valvontaa.



Perehdytys

Sinulla on oikeus opetukseen ja ohjaukseen, jotta osaat tehdä työsi turvallisesti ja oikein. Perehdytys on prosessi, ei pikainen esittely.

Oikein ja ajallaan maksettu palkka

Palkkalaskelman pitää näyttää, mistä palkka muodostuu (peruspalkka, lisät, mahdolliset ylityöt, lomakorvaus).

Tauot ja lepo

Sinulla on oikeus työaikalain mukaisiin taukoihin ja riittävään lepoon työvuorojen välissä.

Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo

Sinua on kohdeltava tasavertaisesti muiden työntekijöiden kanssa niin palkkauksessa kuin työtehtävissäkin. Syrjintä ja epäasiallinen kohtelu on kiellettyä. Yhdenvertaisuuslaki ja tasa-arvolaki suojaavat jokaista työntekijää syrjinnältä riippumatta iästä, sukupuolesta, etnisestä taustasta, uskonnosta, vammaisuudesta tai seksuaalisesta suuntautumisesta.

Työnantajalla on aktiivinen velvollisuus edistää yhdenvertaisuutta. Vähintään 30 henkilöä säännöllisesti työllistävien yritysten on laadittava yhdenvertaisuussuunnitelma, jossa kuvataan konkreettiset toimet tasa-arvon edistämiseksi.

Tuki ongelmatilanteissa

Esihenkilö ja työsuojeluvaltuutettu sekä ammattiliittoon kuuluville luottamusmies ovat sinua varten, jos jokin on epäselvää tai huolettaa.

Mitkä ovat velvollisuutesi?

Teet sovitun työn

Työsopimus velvoittaa: hoidat työtehtävät parhaasi mukaan ja kysyt, jos et ole varma.

Noudatat ohjeita (kuuliaisuusvelvollisuus)

Esihenkilön työohjeita noudatetaan, kunhan ne ovat lain ja TES:n mukaisia.

Huolehdit turvallisuudesta

Noudatat ohjeita, käytät annettuja suojavälineitä ja ilmoitat vaarasta tai viasta heti.

Huolellisuus ja tarkkuus

Teet työn asianmukaisesti ja korjaat virheen, jos sellainen sattuu. Virheitä voi tapahtua – vastuu on toimia oikein niiden jälkeen.

Ilmoitat poissaoloista

Sairastuessa tai estyessä ilmoitat siitä viipymättä työnantajan ohjeiden mukaan.

Salassapito ja some

Et jaa työpaikan luottamuksellisia tai työntajaa vahingoittavia tietoja. Somessa kerrotaan työnantajasta vain asiallisesti ja vain hyvää – luottamuksellista tietoa ei saa jakaa.

Asiallinen käytös

Et häiritse tai loukkaa muita. Jos kohtaat epäasiallista käytöstä, siitä saa ja pitää kertoa.

Muista nämä!

Työntekijän oikeudet: selvitys työsuhteen ehdoista (mielellään kirjallinen työsopimus), turvallinen työympäristö, perehdytys, oikein maksettu palkka ja asiallinen kohtelu.

Työntekijän velvollisuudet: sovittujen tehtävien tekeminen, ohjeiden noudattaminen, turvallisuudesta huolehtiminen ja poissaoloista ilmoittaminen.

Tasapaino: oikeudet ja velvollisuudet yhdessä takaavat sujuvan ja reilun työarjen.

Varmuutesi kasvaa matkalla

Kun aloitat työelämässä, sinun ei tarvitse osata kaikkea. Riittää, että olet valmis oppimaan ja pysähdyt välillä huomaamaan, mikä omassa työssä on tärkeää. Työelämän taito ei synny yhdestä ohjeesta tai yhdestä kokemuksesta, vaan pienistä hetkistä, joihin uskaltaa tarttua.

Tässä oppaassa matkalla olemme käyneet läpi työelämän perusasioita:

- miten työsopimus toimii, miksi perehdytys on tärkeä,
- mitä oikeuksia ja velvollisuuksia sinulla on,
- miten turvata oma ja muiden turvallisuus, miten jaksamisesta pidetään huolta.

Tämän oppaan tiedoilla olet saanut perustan, jonka päälle voit rakentaa oman tapasi tehdä työtä.

Aida ja Oliver ovat näyttäneet, että oppiminen tapahtuu arjen pienissä tilanteissa. Yksi kysymys, yksi tarkennus, yksi oivallus – niistä syntyy varmuus ja vähitellen rutiini. Työelämä ei ole suoritus eikä koe, vaan taito, joka kehittyy kokemuksen myötä.



Kukaan ei aloita valmiina, eikä tarvitsekaan. Kun opit näkemään ja kuulemaan, huomaat nopeasti, missä tilanteissa tarvitset apua ja missä olet jo vahvoilla. Työn perusasiat ovat lopulta yksinkertaisia: tee parhaasi, kysy kun on tarvetta ja huolehdi itsestäsi. Se riittää pitkälle. Olet jo ottanut ensimmäiset askeleet. Muusta tulee totta sitä mukaa kun etenet työelämässä. Varmuutesi kasvaa matkalla.

Pieni työelämäsano

Erilaiset sanat ja lyhenteet voivat tuntua työelämän alussa hankalilta, mutta kun ne avataan selkokielelle, ne ovat yksinkertaisia. Tässä alla aakkosjärjestyksessä muutama työelämässä yleisesti käytössä oleva sana.

Bruttopalkka on palkka ennen veroja ja muita vähennyksiä.

Ennakonpidätys on vero, jonka työnantaja vähentää palkastasi ja tilittää verottajalle.

Irtisanomisaika on aika, joka täytyy odottaa ennen työsuhteen päättymistä.

Kehityskeskustelu on työntekijän ja esihenkilön välinen keskustelu, jossa käydään läpi työn sujumista, tavoitteita ja kehittämistarpeita.

Koeaika on alkujakso, jolloin opetellaan työtä ja arvioidaan sopivuutta.

Lepoaika on työvuorojen välinen pakollinen tauko.

Lisät ovat korvauksia työstä tietyissä olosuhteissa, kuten illalla tai viikonloppuna.

Lomakorvaus maksetaan, jos määräaikainen työsuhde päättyy ennen lomien pitämistä.

Määräaikainen työsopimus on voimassa vain sovitun ajan. Työnantajan on pystyttävä perustelemaan määräaikaisuuden syy esimerkiksi sijaisuudella tai työn kausiluonteisuudella.

Nettopalkka on se summa, joka maksetaan tilillesi verojen jälkeen.

Palkka on korvaus tehdystä työstä.

Palkkalaskelma näyttää, mistä palkkasi koostuu ja mitä siitä on vähennetty.

Palkkio on kertakorvaus tietystä tehtävästä.

Perehdyttäjä on henkilö, joka opastaa sinut uusiin tehtäviin.

Perehdytys on työtehtävien ja käytäntöjen opettelua työn alussa.

Sairausloma on poissaoloaikaa sairauden vuoksi. Sairauspoissaolo tarkoittaa, että et voi tulla töihin terveyssyistä.

TES (työehtosopimus) määrittelee alan vähimmäispalkan, lisät ja työajat.

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus solmitaan ilman tiettyä päättymispäivää ja työsuhde jatkuu, kunnes toinen osapuoli irtisanoo sopimuksen. Sopimus sopii tilanteisiin, joissa työsuhde on tarkoitettu pysyväksi tai pitkäaikaiseksi.

Työaika on se aika, jonka olet sovittu olemaan töissä.

Työterveyshuolto tukee terveyttä ja työssä jaksamista.

Työtodistus kertoo, missä olet työskennellyt ja mitä työtehtäviä tehnyt.

Työsopimus on kirjallinen sopimus, jossa sovitaan työsi ehdoista.

Työsuojelu tarkoittaa työpaikan turvallisuudesta ja hyvinvoinnista huolehtimista.

Työvuoro on yksittäinen työaikajakso, esimerkiksi klo 9–15.

Työvuorolista näyttää tulevat työpäiväsi ja työajat.

Vaitiolovelvollisuus tarkoittaa, että et saa kertoa työpaikan luottamuksellisia asioita.

Vuorolisät ovat lisäpalkkaa ilta-, yö- tai viikonloppu-työstä.

Ylityö on työtä, joka ylittää sovitun työajan ja josta maksetaan korotetusti.

Kun ymmärrät mitä nämä sanat tarkoittavat, ymmärrät jo paljon työelämän arjesta.

Työlainsäädännön keskeiset lait ja säädökset

Työsopimuslaki. (2001). L 55/2001. Finlex.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

1 luku - Yleiset säännökset

1 § Lain soveltamisala

3 § Työnantaja ja työntekijä

2 luku - Työsopimus

1 § Työsopimuksen muoto

2 § Työsopimuksen sisältö

4 § Määräaikainen työsopimus

3 luku - Työsuhteen ehdot

1 § Työehtosopimuksen soveltaminen

2 § Palkkaa koskevat yleiset säännöt

10 § Syrjinnän kielto

4 luku - Työvelvollisuus ja sen rajoitukset

1 § Työntekijän päävelvollisuudet

2 § Kilpailukieltosopimus

3 § Työntekijän keksinnöt

5 luku - Työn johtaminen ja valvonta

1 § Direktio-oikeus

2 § Henkilötietojen käsittely

4 § Testit, tarkastukset ja otteet

7 luku - Työsuhteen päättäminen

1 § Työsopimuksen irtisanominen

2 § Irtisanomisajat

7 § Irtisanomisperuste

8 § Purkaminen

Työaikalaki. (1996). L 605/1996. Finlex.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605>

2 luku - Säännöllinen työaika

6 § Enimmäistyöaika (8 h/vrk, 40 h/vko)

7 § Työajan järjestäminen

3 luku - Ylityö

16 § Ylityön määritelmä

17 § Ylityön enimmäismäärä

18 § Ylityökorvaus

4 luku - Lepoajat

28 § Päivittäinen lepoaika

29 § Viikoittainen vapaa-aika

30 § Työruokailut ja kahvitauot

Vuosilomalaki. (2005). L 162/2005. Finlex.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>

2 luku - Oikeus vuosilomaan

5 § Loman määräytyminen (2–2,5 pv/kk)
6 § Lomanmääräytymisvuosi

4 luku - Lomapalkan määräytyminen

16 § Lomapalkan suuruus (prosenttiperusteinen)

Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslaki. (2002). L 738/2002. Finlex.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

2 luku - Yleiset velvollisuudet

8 § Työnantajan yleinen huolehtimisvelvollisuus
18 § Työntekijän yleisvelvollisuus

3 luku - Työpaikan turvallisuus- ja terveysvaatimukset

24 § Työpaikan rakenteelliset vaatimukset
39 § Henkilönsuojaimet

5 luku - Työhön perehdyttäminen ja opetus

14 § Perehdyttäminen työhön

Tasa-arvolaki. (1986). L 609/1986. Finlex.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860609>

2 luku - Syrjinnän kieltö

7 § Syrjinnän kieltö työelämässä
8 § Häirintä ja ahdistelu

Yhdenvertaisuuslaki. (2014). L 1325/2014. Finlex.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141325>

2 luku - Yhdenvertaisuusvelvoitteet ja syrjinnän kieltö

8 § Väitön syrjintä
9 § Välillinen syrjintä
13 § Häirintä

Duuni & laki – Työelämäopas nuorille on käytännönläheinen opas ensimmäisiin työpaikkoihin. Se kertoo selkeästi, mitä työelämässä oikeasti tapahtuu: miten työsopimus tehdään, mitä perehdytys sisältää, mitkä ovat sinun oikeutesi ja velvollisuutesi sekä miten huolehdit omasta turvallisuudestasi ja jaksamisestasi.

Kaksi nuorta – Aida ja Oliver – kulkevat mukana esimerkkeinä kahdesta erilaisesta työympäristöstä. Heidän arkiset tilanteensa näyttävät, että työelämässä oppii kysymällä, harjoittelemalla ja huomaamalla pieniä asioita päivä kerrallaan.

Opas auttaa löytämään oman tavan tehdä työtä, edetä tehtävissä ja rakentaa vähitellen suuntaa tulevaisuudelle. Työelämän alkuun ei tarvita täydellisyyttä – riittää, että on halukas oppimaan ja aidosti läsnä.

Opas on julkaistu osana **TREENI – Työelämän yhteistreenit** -hanketta (lokakuu 2023–syyskuu 2026), jonka osarahoittaja on Euroopan sosiaalirahasto (ESR+). **TREENI** on Laurea-ammattikorkeakoulun ja Humanistisen ammattikorkeakoulun yhteinen kehittämissanke, jossa etsitään ratkaisuja nuorten ja työelämän kohtaamiseen, vahvistetaan työyhteisöjen moninaisuutta ja luodaan työnantajien kanssa uusia työmahdollisuuksia ja toimintamalleja nuorten tueksi.



**Euroopan unionin
osarahoittama**

**TYÖELÄMÄN
YHTEISTREENIT**

**LAU
REA**

AMMATTIKORKEAKOULU
University of Applied Sciences

HUMAK[®]