



Kun nuori tulee töihin



Tämän oppaan tarkoituksena on toimia käsikirjana pk-yrityksen työllistäessä nuoren henkilön. Mukaan on koottu muistilista työnantajalle perehdytyksen tueksi. Vastaavasti mukana on muistilista nuorelle uuden työsuhteen käynnistyessä.

NUORISSA ON TULEVAISUUS

Nuoren työllistäminen avaa nuorelle näköalan työelämään. Myönteisillä kokemuksilla on suuri merkitys.

Nuoret jakavat kokemuksiaan sosiaalisessa mediassa ja hyvän työnantajan maine auttaa, kun yritys tarvitsee uutta työvoimaa.

Maineella on merkitystä myös asiakkuuksien näkökulmasta. Tämän päivän nuori voi nyt tai tulevaisuudessa olla yrityksen asiakas tai vaikuttaa omilla mielipiteillään muiden asiakkaiden mielikuviin yrityksestä.

Työyhteisölle nuoren henkilön palkkaaminen tuo mahdollisuuden uusien, tuoreiden näkökulmien esille tuomiseen.

Nuorelle kannattaa antaa mahdollisuus osallistua ja tuoda esille omaa osaamistaan, tämä voi yllättävästi sysätä liikkeelle uudenlaista kehitystoimintaa.

TYÖNANTAJALLE

Onnistunut työkokemus lähtee siitä, että uusi henkilö perehdytetään tehtäväänsä. Työtehtävät, palkkaus, työpaikan pelisäännöt, vastuut, velvoitteet, valtuutukset ja odotukset on syytä käydä läpi niin, että molemmat osapuolet ovat yhtä mieltä niiden sisällöstä ja pystyvät sitoutumaan niihin. Uudelle työntekijälle on hyvä nimetä vastuuhenkilö, mikäli yrityksen resurssit siihen riittävät.

Pienessä yrityksessä uudelta työntekijältä edellytetään nopeaa sopeutumiskykyä ja valmiutta tarttua ripeästi töihin. Uutta henkilöä tulee kohdella tasapuolisesti muiden työntekijöiden kanssa. Nuoren työtehtävien tulee olla sellaisia, joihin hänen osaamisensa riittää. Nuori tarvitsee usein selkeää ohjausta ja kannustusta. Positiivinen vuorovaikutus, läsnäolo sekä oma esimerkki luovat edellytyksiä työssä onnistumiselle.

Kun yrityksen pelisäännöt ovat molemmin puolin selvät, työhön perehtyminen on sujuvampaa. Nuorelle on myös hyvä ohjeistaa, kuinka toimitaan asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden kanssa erilaisissa tilanteissa. Pelisääntöihin kuuluu myös yrityksen toimintakulttuurin mukaan toimiminen. Työajat, tauot, käytöstavat yms. ovat osa yhteisiä pelisääntöjä.

Työnantajan tulee selvittää työtehtävään mahdollisesti sovellettavan työehtosopimuksen määräykset ja noudattaa vähintään TES:n minimiehtoja.

PEREHDYTYKSESSÄ LÄPIKÄYTÄVÄT ASIAT

- Organisaation yleisesittely ja oman työtehtävän esittely ja toimenkuvan läpikäyminen.
- Työsopimuksen ja palkkauksen perusteiden läpikäyminen.
- Työpaikan ja työkavereiden esittely.
- Alan TES:n määräykset ja työpaikan käytännöt lomista, tauoista ja poissaolojen ilmoittamisesta.
- Ohjeet ruokailukäytännöistä, pysäköinneistä, postin käsitteystä ja tulostuksista.
- Turvallisuusohjeet ja tietoturvakäytännöt.
- Laitteiden ja työvälineiden käytön opastus.
- Ohjeistus työpaikan sisäisistä käytännöistä: esim. viikkopalaverit, aloitemahdollisuudet yms.
- Työpaikan yhteiset käytännöt työssäjaksamisen tukemisessa.
- Sosiaalisen median käyttö työaikana.
- Vaitiolovelvollisuuden käytännöt.

- Työpaikan pukeutumiskäytännöt ja mahdollisen suojavaatetuksen käytännöt.
- Työterveyshuollon käytännöt.

Hyvä esimies osaa antaa palautetta ja tekee sen luontevasti ja mielellään. Työsopimus kannattaa aina tehdä kirjallisesti. Työsuhteen päätyttyä annetaan työtodistus.

Suomen Yrittäjien jäsenenä saat käyttöösi mm. maksuttomat suulliset neuvontapalvelut, koulutusta ja verkostoitumismahdollisuuksia järjestön eri tapahtumissa. Myös työsuhteisiin liittyvät lomakkeet kuuluvat jäsenetuihin. Suomen Yrittäjissä on mahdollista olla myös opiskelijajäsen. Alaikäistä henkilöä palkatessa on tärkeää huomioida myös laki nuorista työntekijöistä. Alaikäisen työntekijän työsuhdetta koskevat tietyt erityissäännöt, esimerkiksi liittyen työ- ja lepoaikoihin, työturvallisuusmääräyksiin ja terveystarkastuksiin sekä nuorista työntekijöistä pidettävään luetteloon. Suomen Yrittäjien neuvontapalvelu auttaa jäsenyhteyksiä alaikäisen työntekijän palkkaamiseen liittyvissä erityiskysymyksissä.

Kysyvä ei tieltä eksy,
työsuhdejuriikan keskelläkään!

Lisätietoa:
www.yrittajat.fi
www.oonmunpomo.fi

TYÖNTEKIJÄLLE

Kun olet saanut uuden harjoittelutai työpaikan, ota se vastaan haasteena ja mahdollisuutena näyttää omaa osaamistasi. Muista, että omalla asenteellasi on suuri vaikutus onnistuneen työkokemuksen kertymiseen.

Selvitä yhdessä esimiehesi kanssa työpaikan yhteiset pelisäännöt ja kysy, jos jokin asia askarruttaa tai et heti ymmärrä jotakin.

Työntekijällä on vastuu omasta työtehtävästään ja omasta osuudesta työyhteisön jäsenenä.

MUISTILISTA TYÖNTEKIJÄLLE

- Hoida omat työtehtäväsi huolellisesti ja vastuullisesti.
- Käyttäydy kohteliaasti työyhteisösi jäseniä ja asiakkaita kohtaan.
- Käytä työaika työtehtävien hoitamiseen. Työajalla ei hoideta omia asioita.
- Oma-aloitteinen työntekijä huomataan, samoin huomataan avoin asenne uuden oppimiseen.
- Huomioithan, että työaikana edustat kaikissa tilanteissa työnantajaasi.

- Huolehdi työaikojen noudattamisesta. Tule töihin sovitun mukaisesti ja toimi taukojen suhteen työpaikan käytäntöiden mukaisesti.
- Huolehdi omasta jaksamisestasi ja riittävästä levosta vapaa-aikana. Väsyneenä työnteko on vaikeaa.
- Noudata työpaikan käytäntöjä sairauspoissaolojen ilmoittamisessa. Mikäli tarvitset vapaata omien asioiden hoitamiseen, kysy esimieheltä lupa.
- Pukeudu työhön sopivalla tavalla tai käytä työn edellyttämää työvaatetusta.
- Noudata työpaikan yhteisiä pelisääntöjä. Toimi sen mukaan, mitkä ovat työpaikan käytännöt kaikissa niissä käytännön toimissa, mitä sinulle kerrotaan perehdytyksessä.
- Kysy, jos et tiedä jotakin työhösi liittyvää.
- Noudata turvallisuus- ja tietoturvallisuusohjeita.
- Noudata vaitiolovelvollisuutta.

Työyhteisötaidot muodostuvat toisten huomioon ottamisesta ja rakentavasta asenteesta. Jokainen työyhteisön jäsen voi omalla toiminnallaan olla tukemassa yhteisen päämäärän saavuttamista.

Oppaan on tehnyt Pohjois-Pohjanmaan Yrittäjät yhteistyössä Suomen Yrittäjien kanssa.

 **Yrittäjät**