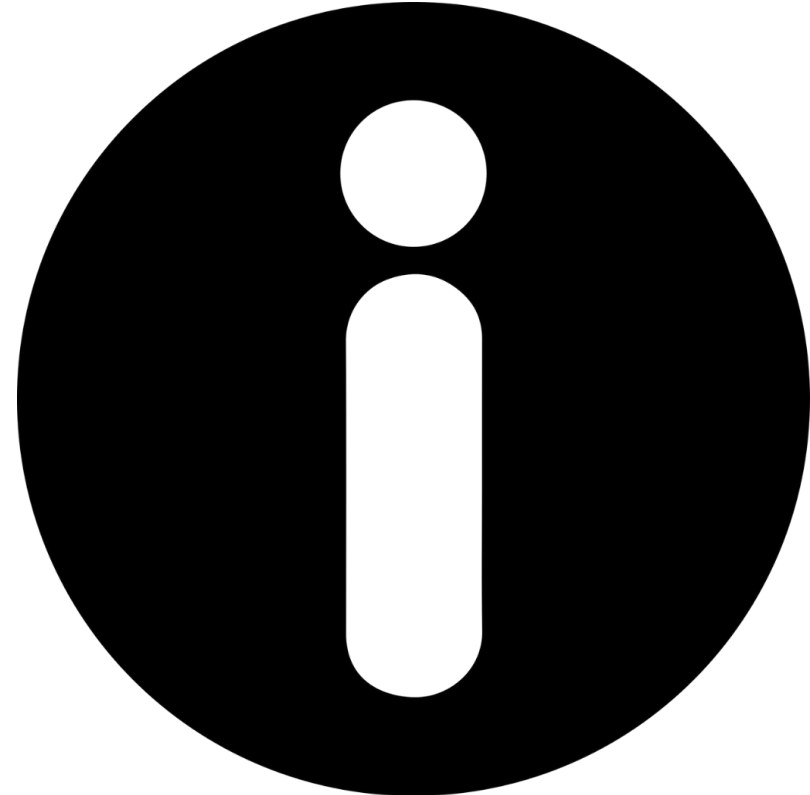


# Liiketalouden sanasto

## 3 Työpaikalla

# Ohjeita kirjan käyttöön

- Opiskele ammattisanastoa.
- Kirjoita muistiinpanoja.
- Kirjoita tarvittaessa käännökset omalle äidinkielelle.
- Pohdi kirjan kysymyksiä yhdessä työpaikkaohjaajan kanssa.
- Kun teet tehtävät hyvin, sinun on helpompi osoittaa osaamista näytöissä.



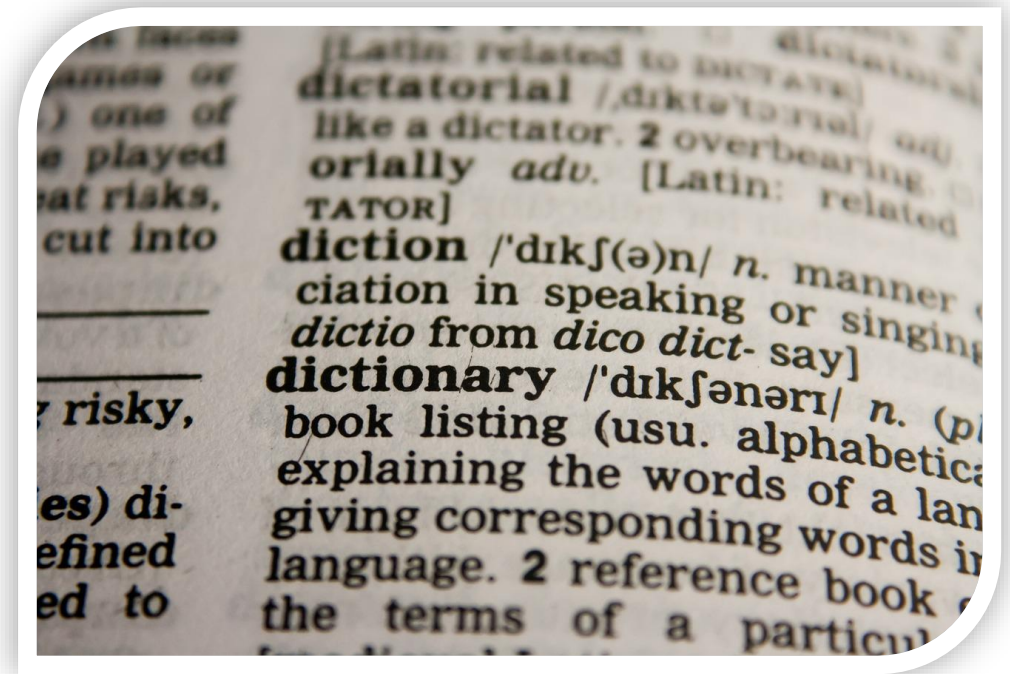
# Sisällysluettelo

Työyhteisön roolit_____	4–15
Perehdytys työpaikan pelisääntöihin__	16–39
Työvälineet ja ohjelmistot_____	40–65
Turvallisuus_____	66–91
Työsuhde_____	92–103

# Ammattisanasto

**Ammattisanasto** sisältää eri alojen käsitteitä ja termistöä, jotka ovat keskeisiä ammatillisessa toiminnassa. Tässä kirjassa on paljon ammattisanastoa.

Ammattisanaston käyttäminen on osa ammattitaitoa.



## Muistiinpanot


# Ammattisanasto

**Mitä ammattisanoja työpaikallasi käytetään?**

**Mikä on uusin oppimasi ammattisana? Mitä se tarkoittaa?**

# Ammattinimike, rooli, titteli

**Ammattinimike** on työntekijän ammattitehtävää kuvaava **titteli**, jonka perusteella hänet sijoitetaan työehtosopimuksen palkkataulukkoon ja jonka perusteella häneen kohdistuvat tietyt työnantajaa sitovat työehtosopimuksen määräykset.

Työpaikalla **rooli** tarkoittaa henkilön asemaa ja vastuita organisaatiossa tai tiimissä. Se kuvaa henkilön tehtäviä organisaation tai tiimin tavoitteiden saavuttamisessa.

Hyvin määritelty rooli auttaa työntekijöitä ymmärtämään, mitä heidän odotetaan tekevän, millaisia vastuita heillä on ja miten heidän työnsä vaikuttaa organisaation kokonaisuuteen.

Esimerkiksi myyjä ja asiakaspalvelija ovat ammattinimikkeitä.

Katso sanat *henkilökunta*, *työyhteisö*.



## Muistiinpanot


# Ammattinimike, rooli, titteli

**Mitä ammattinimikkeitä työpaikallasi on?**

**Kuinka eri ammattinimikkeet eroavat toisistaan?**

# Esihenkilö

**Esihenkilö** johtaa ja valvoo muita työntekijöitä. Esihenkilön tehtäviin kuuluu työntekijöiden ohjaaminen, motivoiminen, perehdyttäminen ja tavoitteiden asettaminen.

Esihenkilö vastaa myös tiimin toiminnan sujuvuudesta, työtehtävien jakamisesta ja aikataulutuksesta sekä yhteistyöstä muiden osastojen kanssa.

Esihenkilö voi olla esimerkiksi tiiminvetäjä, osastonjohtaja, päällikkö, lähiesimies tai valvoja, ja hänen roolinsa ja vastuunsa voivat vaihdella organisaation ja tehtävänkuvan mukaan.



## Muistiinpanot




# Esihenkilö

**Kuka sinun esihenkilö on? Mikä on hänen ammattinimike?**

**Mitkä ovat esihenkilön tehtävät työpaikallasi?**

# Henkilökunta, työyhteisö

**Henkilökunta** tarkoittaa kaikkia niitä henkilöitä, jotka työskentelevät tietyssä organisaatiossa tai yrityksessä.

Henkilökuntaan kuuluvat kaikki työntekijät, kuten johtajat, esimiehet, toimihenkilöt ja muut työntekijät, jotka ovat mukana organisaation toiminnassa.

Henkilökunnasta käytetään myös käsitettä henkilöstö.

**Työyhteisön** jäsenet tekevät yhteistyötä tietyssä työympäristössä ja ovat vastuussa tavoitteiden saavuttamisesta. Työyhteisö voi olla esimerkiksi tiimi, osasto, työpaikka tai koko organisaatio.

Katso sanat *ammattinimike*, *rooli*, *titteli*.



## Muistiinpanot


# Henkilökunta, työyhteisö

**Paljonko työpaikallasi on henkilökuntaa?**

**Millaisissa tehtävissä ihmiset työskentelevät?**

**Millainen on oma työyhteisösi?**

# Monimuotoinen työyhteisö

**Monimuotoinen työyhteisö** tarkoittaa yhteisöä, jossa työskentelee henkilöitä eri taustoista ja erilaisilla työsuhteilla.

Monimuotoisuus voi liittyä esimerkiksi sukupuoleen, ikään, koulutukseen, kulttuuristaan, fyysiseen tai henkiseen vammaisuuteen tai seksuaaliseen suuntautumiseen.

Monimuotoinen työyhteisö voi tarjota mahdollisuuksia erilaisille näkökulmille ja osaamiselle, mikä voi edistää yhteisön luovuutta ja innovatiivisuutta. Toisaalta monimuotoisuus voi myös aiheuttaa haasteita esimerkiksi viestinnässä tai yhteistyössä erilaisten työskentelytapojen takia.

Monimuotoisuuden hyödyntämiseksi ja haasteiden ratkaisemiseksi on tärkeää kehittää avointa ja kunnioittavaa työyhteisökulttuuria, jossa erilaisuutta arvostetaan ja jokaisen panos otetaan huomioon.



## Muistiinpanot


# Monimuotoinen työyhteisö

**Miten monimuotoisuus näkyy teidän työyhteisössä?**

**Minkä ikäisiä ihmisiä henkilökuntaan kuuluu?**

**Miten erilaiset kulttuurit näkyvät työpaikalla?**

**Millainen koulutus työkavereillasi on?**

# Työsuoritus, työtehtävä

**Työsuoritus** tarkoittaa työntekijän tekemää työtä, joka kuuluu hänen työsuhteeseensa. Työsuoritus voi olla esimerkiksi tietyn tuotteen valmistaminen, palvelun tarjoaminen tai toimistotyön tekeminen. Työsuoritukseen liittyy usein tiettyjä laatuksiteereitä tai tavoitteita, jotka työntekijän tulee täyttää.

**Työtehtävä** tarkoittaa työssä suoritettavaa tehtävää, joka on osa laajempaa työnkuvaa. Työtehtävät voivat vaihdella eri ammateissa, tehtävissä ja työpaikoissa. Työtehtävät voivat olla fyysisiä tai henkisiä ja ne voivat liittyä esimerkiksi tuotannon, myynnin, asiakaspalvelun tai hallinnon tehtäviin.

Esimerkki 1. Eino on rakentamassa tapahtumaan esiintymislavaa. Einon työsuoritus on lavan rakentaminen.

Esimerkki 2. Anna on töissä torimyyjänä. Annan työtehtäviä ovat asiakkaiden palveleminen ja myyntikojun tuotteiden myyminen.



## Muistiinpanot


# Työsuoritus, työtehtävä

**Millaisia työtehtäviä sinulla on?**

# Perehdytys

**Perehdytys** tarkoittaa uuden työntekijän opastamista ja ohjaamista uuden työpaikan toimintatapoihin, tehtäviin ja vastuisiin.

Perehdytys voi tapahtua esimerkiksi henkilökohtaisen ohjauksen, koulutuksen, työpaikan ohjeiden tai materiaalin avulla.

Hyvä perehdytys auttaa uutta työntekijää sopeutumaan työympäristöön ja tehtäviin. Se edistää työssä onnistumista ja vähentää mahdollisia virheitä.



## Muistiinpanot




# Perehdytys

**Miten sinut on perehdytetty työtehtäviisi?**

**Millaista perehdytysmateriaalia olet saanut?**

**Kuka sinut on perehdyttänyt?**

# Työelämän pelisäännöt

**Työelämän pelisäännöt** ovat yhteisesti sovittuja käytäntöjä ja toimintatapoja, joita noudatetaan työpaikoilla.

Ne voivat koskea esimerkiksi työajan pituutta ja taukoja, työnjakoa, viestintää, työasuja, työturvallisuutta, sairauspoissaoloja ja muita vastaavia asioita.

Työelämän pelisäännöt ovat tärkeitä, koska ne edistävät työpaikan toimivuutta ja työntekijöiden hyvinvointia sekä vähentävät mahdollisia ristiriitatilanteita ja konflikteja.

Työelämän pelisäännöt on sovittu työpaikan sisäisissä sopimuksissa, työehtosopimuksessa tai laissa.



## Muistiinpanot


# Työelämän pelisäännöt

**Millaisia sääntöjä työpaikallasi on?**

**Millaisia toimintatapoja ja käytänteitä työpaikallasi on?**

**Mikä ohjaa toimintaasi työpaikalla?**

# Työaika

**Työaika** tarkoittaa aikaa, jonka työntekijä käyttää työtehtävien tekemiseen työpaikalla.

Työaika perustuu työsopimukseen ja työehtosopimukseen. Työajat ilmoitetaan työntekijälle työpaikan käytänteiden mukaan. Työaikaan kuuluu myös taukoja, joita työntekijät voivat pitää työpäivän aikana.

Työaika alkaa työvuorolistan mukaisesti. Vaihda vaatteet ja tule työpisteelle ennen työajan alkua. Sinun täytyy olla valmis työhön, kun työaika alkaa.

Kun työaika loppuu, voit poistua työpisteeltäsi, vaihtaa vaatteet ja lähteä kotiin.



## Muistiinpanot


# Työaika

**Millaisia työvuoroja teet?**

**Mihin aikaan eri työvuorot alkavat, ja kuinka kauan ne kestävät?**

**Millaisia taukoja työvuoroihin kuuluu?**

**Kuina kauan tarvitset aikaa työmatkaan ja vaatteiden vaihtoon ennen työvuoron alkua?**

# Työajan käyttö

**Työajan käyttö** tarkoittaa sitä, miten työntekijät käyttävät työaikansa työtehtäviin ja muihin työpaikan velvoitteisiin, kuten palavereihin ja koulutuksiin.

Työajan käyttöön voi vaikuttaa moni tekijä, kuten työtehtävien kiireellisyys, työn organisointi, työympäristö ja henkilökohtaiset mieltymykset.

Esimerkki 1. Ravintolan aamuvuorossa on varattu 30 minuuttia WC-tilojen siivoukseen.

Esimerkki 2. Hedelmäkuorma täytyy purkaa kello 12:een mennessä myymälän hyllyyn.



## Muistiinpanot


# Työajan käyttö

**Mitä kiireellisiä työtehtäviä sinulla on?**

**Mihin työtehtävään voit käyttää vain vähän aikaa?**

**Mihin työtehtävään tarvitset paljon aikaa? Kuinka tärkeä tämä työtehtävä on?**

# Aikataulu

**Aikataulu** kertoo, mihin aikaan jokin työtehtävä tehdään.

Kun noudatetaan aikataulua, työtehtävät tehdään oikeassa järjestyksessä ja ne ovat valmiit ajoissa. Aikataulu määrittää myös sen, kuinka paljon työtehtävän tekemiseen on aikaa. Aikataulun avulla työtehtävät tehdään tehokkaasti.



## Muistiinpanot




# Aikataulu

**Millaisia aikatauluja työssäsi on?**

**Kerro esimerkki jostakin aikataulutetusta työtehtävästä.**

**Milloin työtehtävä tehdään?**

**Kuinka paljon työtehtävän tekemiseen voi käyttää aikaa?**

# Pukeutumisohje

**Pukeutumisohjeet** ovat sääntöjä tai suosituksia siitä, millaisiin vaatteisiin tulee pukeutua tietyissä tilanteissa tai ympäristöissä.

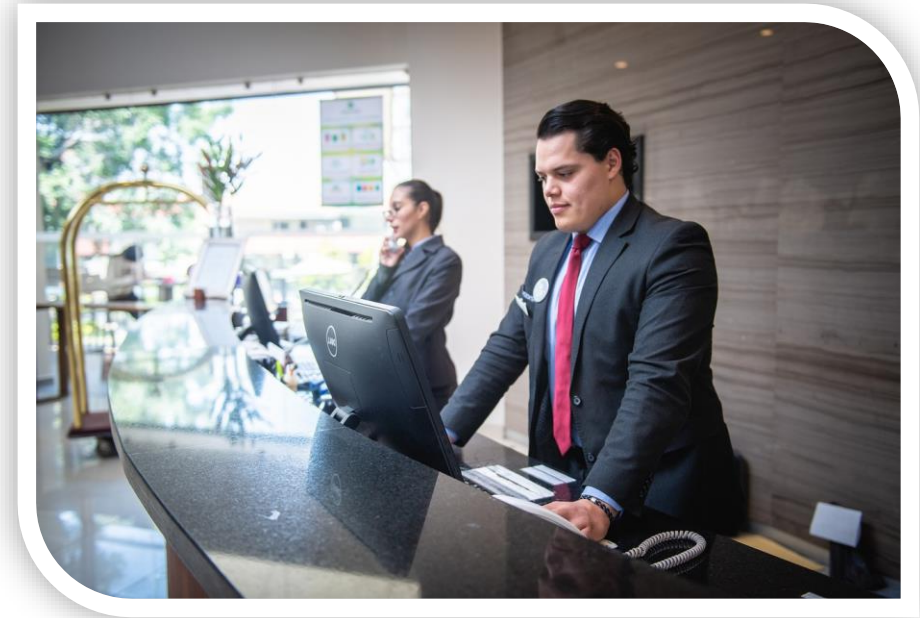
Esimerkiksi työpaikoilla voi olla tiettyjä pukeutumissääntöjä, kuten tietyntyypinen asu tai pukeutumiskoodi.

Myös juhlatilaisuuksissa tai virallisissa tilaisuuksissa voi olla erilaisia pukeutumissuosituksia, kuten tumma puku tai iltapuku.

Pukeutumisohjeet voivat olla erilaisia eri kulttuureissa ja maissa.

Osa työpaikoista antaa työntekijöille työvaatteet.

Katso sana *työvaatetus*.



## Muistiinpanot


# Pukeutumisohje

**Miten sinun työpaikallasi pukeudutaan?**

**Mitä hiuksiin, kynsiin, koruihin tai tatuointeihin liittyviä ohjeita työpaikallasi on?**

**Mitä ohjeita työpaikallasi on tuoksujen ja hajuvesien käytöstä?**

# Työvaatetus

**Työvaatetusta** käytetään työssä esimerkiksi turvallisuuden, suojan tai työn vaatimusten vuoksi.

Työvaatetus voi vaihdella eri ammattialoilla ja työtehtävissä. Työvaatteita voivat olla esimerkiksi turvakengät, suojakäsineet, työtakki, kasvomaski ja muut suojaimet. Työvaatetuksen tarkoituksena on suojata työntekijän kehoa työssä esiintyviltä riskeiltä, esimerkiksi lämpötilan vaihteluilta, kemikaaleilta ja teräviltä esineiltä.

Työnantajalla on vastuu tarjota työntekijöilleen tarvittava ja asianmukainen työvaatetus työtehtävän vaatimusten mukaisesti. Työntekijällä on vastaavasti velvollisuus käyttää annettua työvaatetusta, huoltaa ja säilyttää sitä asianmukaisesti ja ilmoittaa tarvittaessa vaurioista tai puutteista.

Katso sana *pukeutumisohe*.



## Muistiinpanot


# Työvaatetus

**Millaiset työvaatteet sinulla on?**

**Käytetäänkö erilaisissa työtehtävissä erilaisia työvaatteita?**

**Miten työvaatteet lisäävät työturvallisuutta ja helpottavat työn tekemistä?**

# Turvakengät

**Turvakengät** ovat työhön tarkoitettut kengät. Ne suojaavat jalkoja tapaturmilta ja loukkaantumisilta työpaikalla.

Turvakengissä on usein teräskärki, joka suojaa varpaita putoavilta esineiltä ja iskuilta. Turvakenkien pohjissa voi olla naulaanastumissuoja, jonka vuoksi terävät esineet eivät läpäise kengän pohjaa. Turvakengissä voi olla myös muita turvallisuutta lisääviä ominaisuuksia, kuten antistaattisuutta, liukumattomuutta ja kemikaalisuojaa.

Turvakengistä käytetään myös käsitettä turvajalkineet.



## Muistiinpanot


# Turvakengät

**Millaiset työkenngät sinulla täytyy olla työpaikalla?**

**Millaisia turvallisuutta lisääviä ominaisuuksia sinun työkenngissä on?**

# Vuorovaikutustilanne

**Vuorovaikutustilanteessa** henkilöt ovat vuorovaikutuksessa eli kommunikoivat keskenään.

Vuorovaikutustilanteita ovat esimerkiksi keskustelu, neuvottelu, kokous tai muu tilanne, jossa jaetaan tietoa, ilmaistaan mielipiteitä, tehdään päätöksiä tai käydään vuoropuhelua.

Vuorovaikutustilanteessa on tärkeää, että kaikki osallistujat pystyvät ilmaisemaan itseään vapaasti ja että heitä kuunnellaan ja ymmärretään.

Hyvä vuorovaikutus edellyttää avointa asennetta, halua oppia toisilta ja valmiutta vastaanottaa palautetta. On myös tärkeää, että vuorovaikutuksen ympäristö ja aikataulu ovat sopivia, että osallistujilla on mahdollisuus keskittyä ja jakaa ajatuksiaan.



## Muistiinpanot




# Vuorovaikutustilanne

**Millaisia vuorovaikutustilanteita työssäsi on?**

**Miten voit varmistaa, että sinua ymmärretään?**

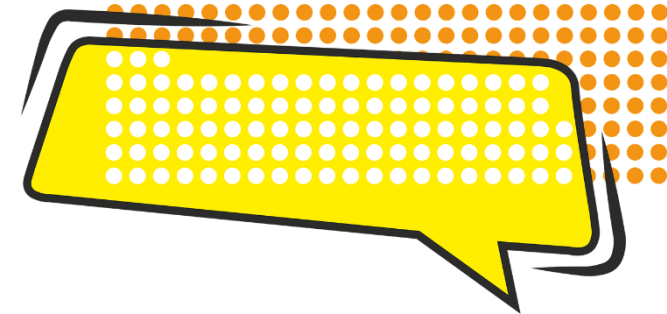
**Mitä teet, jos et ymmärrä, mitä toinen henkilö tarkoittaa?**

# Palautekeskustelu

**Palautekeskustelussa** annetaan tai vastaanotetaan palautetta.

Esimerkkejä erilaisista palautekeskusteluista ovat työntekijöiden ja esihenkilöiden palautekeskustelut työpaikalla, opiskelijoiden ja opettajien palautekeskustelut oppilaitoksissa ja asiakkaiden ja yritysten palautekeskustelut asiakaspalvelutilanteissa.

Palautekeskusteluiden avulla voidaan parantaa toimintaa ja kehittää omaa osaamista, joten ne ovat tärkeä osa organisaatioiden ja yksilöiden kehittymistä.



## Muistiinpanot


# Palautekeskustelu

**Oletko ollut palautekeskustelussa?**

**Millaista palautetta sait?**

**Miten keskustelu muutti toimintaasi?**

# Aloitteellinen

**Aloitteellinen** henkilö on aktiivinen ja ennakoiva. Hän kykenee suunnittelemaan työtä itsenäisesti tai yhteistyössä muiden kanssa, keksimään kehitysideoita ja toteuttamaan niitä.

Samaa tarkoittavia sanoja: oma-aloitteinen, itseohjautuva



## Muistiinpanot


# Aloitteellinen

**Oletko esittänyt kehitysideoita työpaikallasi?**

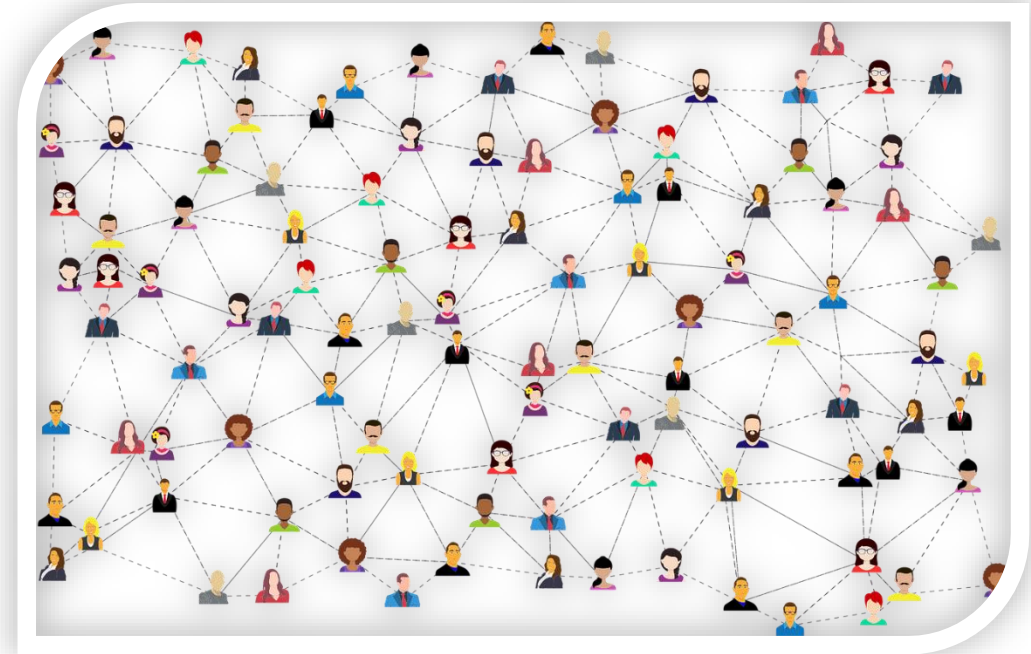
**Miten suunnittelet työtäsi ja ennakoit seuraavat työtehtävät?**

# Verkostoituminen, verkostot, verkostoitua

**Verkostoituminen** tarkoittaa yhteyksien luomista muihin ihmisiin tai organisaatioihin.

Verkostoitumisen tavoitteena on jakaa tietoa, ideoita ja resursseja sekä löytää uusia liiketoimintamahdollisuuksia.

Verkostoituminen on tärkeä osa monia erilaisia toimintoja, esimerkiksi liiketoimintaa, ammatillista kehittymistä, yhteiskunnallista vaikuttamista ja sosiaalista elämää.



## Muistiinpanot


# Verkostoituminen, verkostot, verkostoitua

**Millaisia verkostoja sinulla on?**

**Millaisia verkostoja työpaikallasi on?**

**Mihin verkostoja tarvitaan?**

**Miten verkostoja rakennetaan ja ylläpidetään?**

# Monitoimikone

**Monitoimikone** on monipuolinen laite, joka yhdistää useita toimintoja yhdeksi kokonaisuudeksi.

Toimistokäytössä monitoimikoneella voi yleensä tulostaa, skannata ja kopioida. Monitoimilaitteissa on usein myös muita ominaisuuksia, kuten sähköpostin skannaus ja lähettäminen, asiakirjojen tallentaminen verkkoon ja erilaiset viimeistelytoiminnot, kuten rei'itys, taitto ja nidonta.

Monitoimikone yhdistää useita toimistotarvikkeita yhdeksi laitteeksi, mikä säästää tilaa ja kustannuksia.



## Muistiinpanot




# Monitoimikone

**Onko työpaikallasi monitoimikone?**

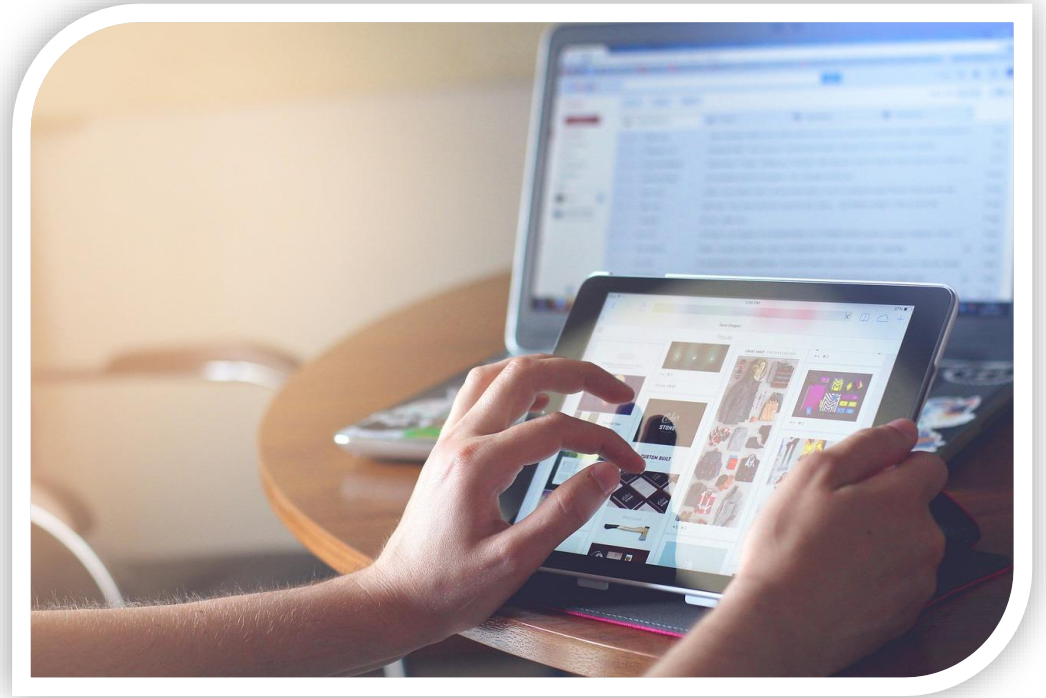
**Mihin sitä käytetään?**

**Osaatko käyttää sitä?**

# Digitaalinen laite

**Digitaalinen laite** tarkoittaa internetiin kytkettäviä laitteita.

Digilaitteita ovat esimerkiksi tietokoneet, matkapuhelimet, tabletit, älykellot tai muut vastaavat laitteet.



## Muistiinpanot


# Digitaalinen laite

**Mitä digitaalisia laitteita tarvitset työssäsi?**

# Digitaaliset palvelut ja digitaaliset sovellukset

Yritykset tarjoavat **digitaalisia palveluita** internetin kautta.

Tällaisia palveluita ovat esimerkiksi verkkokauppa, sosiaalinen media ja verkkopankki.

**Digitaaliset sovellukset** ovat ohjelmistoja, joita voidaan käyttää tietokoneissa, mobiililaitteissa ja muissa vastaavissa laitteissa.

Digitaaliset sovellukset voivat olla esimerkiksi verkkokauppasovelluksia, tilausjärjestelmiä tai terveyssovelluksia.



## Muistiinpanot


# Digitaaliset palvelut ja digitaaliset sovellukset

**Mitä digitaalisia palveluita työpaikkasi tarjoaa asiakkailleen?**

**Mitä digitaalisia sovelluksia käytät?**

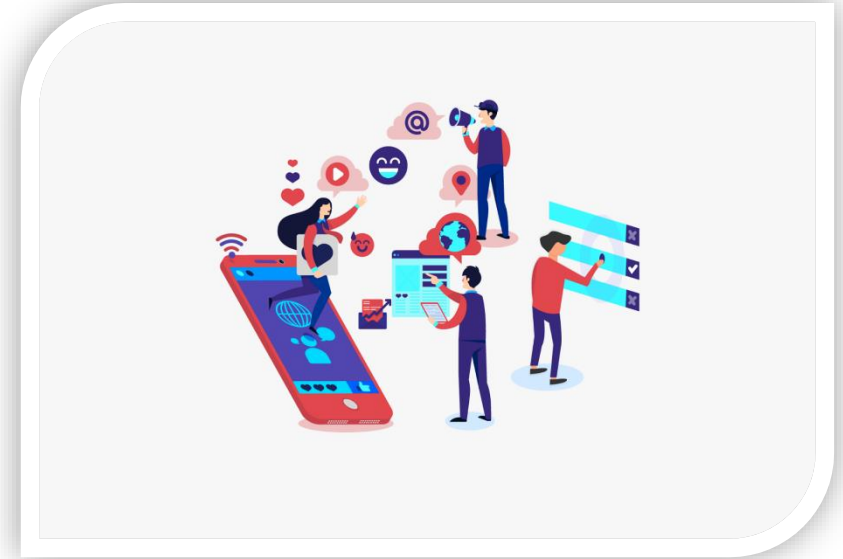
# Viestintäkanava

**Viestintäkanava** on tapa, jolla viesti välitetään lähettäjältä ja vastaanottajalle.

Viestintäkanavia ovat esimerkiksi kasvokkainen kommunikaatio, puhelin, sähköposti, tekstiviesti, some-alustat, video- ja konferenssipalvelut, kirjeet ja mainokset.

Kaikilla viestintäkanavilla on omat vahvuutensa ja heikkoutensa.

Viestintäkanava valitaan usein sen mukaan, mikä sopii parhaiten viestin sisältöön, vastaanottajan kykyihin, käytettävissä oleviin resursseihin ja aikatauluihin.



## Muistiinpanot


# Viestintäkanava

**Mitä viestintäkanavia käytät työssäsi?**

**Millaiseen viestintään ne sopivat?**

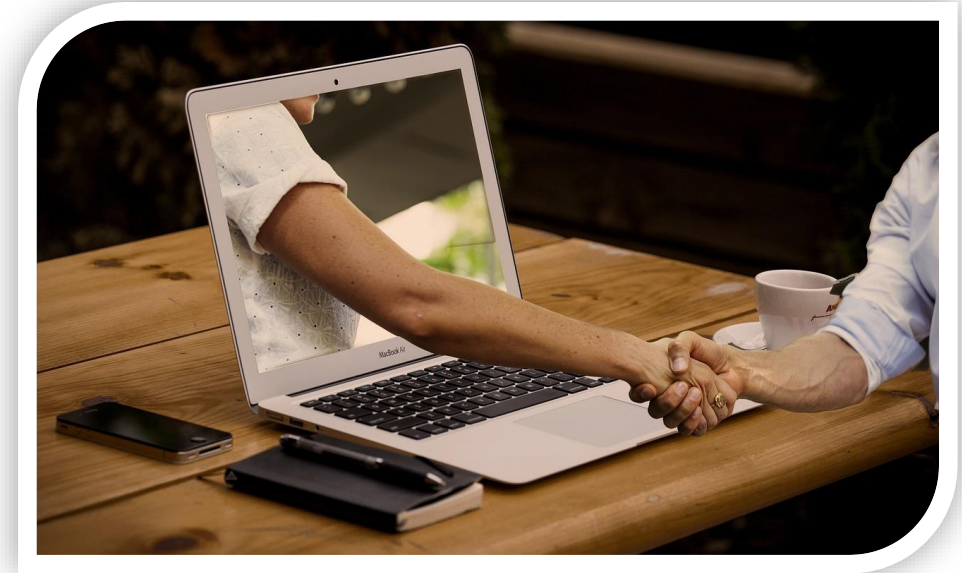
**Minkä viestintäkanavan valitset, jos sinun täytyy varmistaa, että vastaanottaja on saanut viestin?**

# Verkkotapaaminen

**Verkkotapaaminen** tarkoittaa tapaamista, joka tapahtuu verkon välityksellä, esimerkiksi videopuhelu tai verkkokokous.

Verkkotapaamisia voidaan käyttää moniin eri tarkoituksiin, esimerkiksi työpalaveriin, asiakastapaamiseen, tiimikokouksiin ja etäopetukseen.

Verkkotapaamiset voivat säästää aikaa ja rahaa, koska osallistujien ei tarvitse matkustaa paikan päälle. Ne ovat myös ympäristöystävällisiä, sillä ne pienentävät matkustamisesta aiheutuvaa hiilijalanjälkeä.



## Muistiinpanot




# Verkkotapaaminen

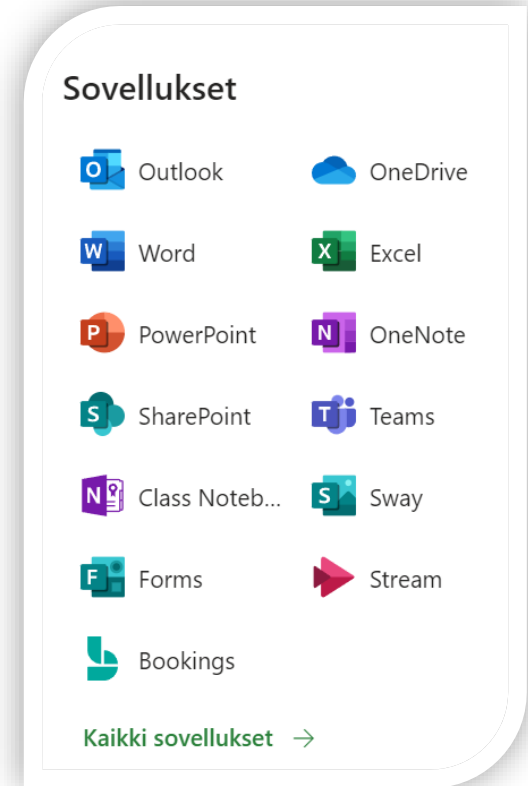
**Miten valmistaudut verkkotapaamiseen, esimerkiksi työhaastatteluun Teamsissa?**

**Millaista tekniikkaa verkkotapaamisessa tarvitaan?**

# Työvälineohjelma

**Työvälineohjelma** tarkoittaa tietokoneohjelmaa, joka helpottaa tietokoneella tehtävää työtä.

Työvälineohjelmia ovat esimerkiksi tekstinkäsittely, taulukkolaskenta, esityksen luominen ja kuvankäsittely.



## Muistiinpanot


# Työvälineohjelma

**Mitä työvälineohjelmia käytät työssäsi?**

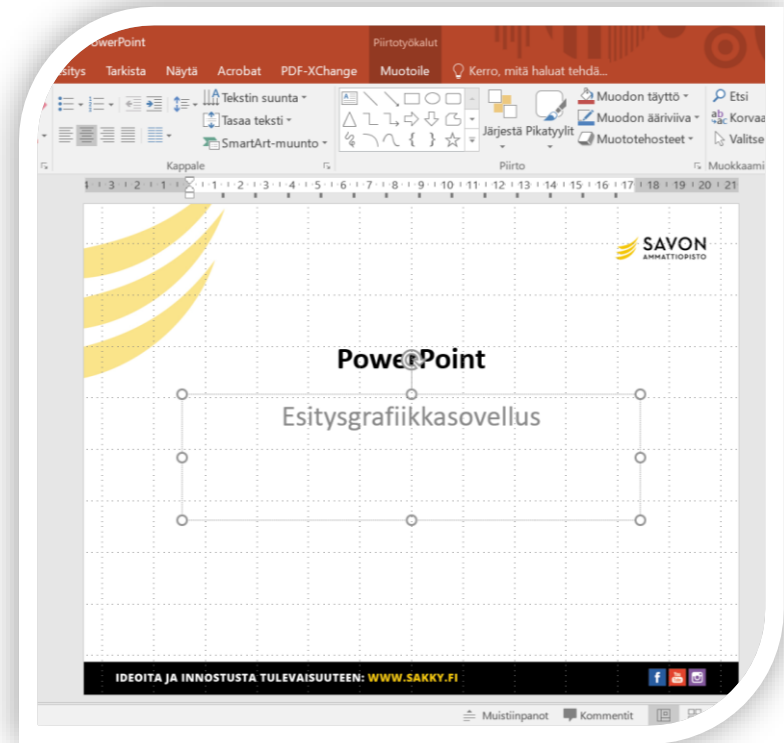
**Mitä työvälineohjelmia työpaikkaohjaajasi käyttää? Mitä hän tekee niillä?**

# Esitysgrafiikkasovellus

**Esitysgrafiikkasovellus** on tietokoneohjelma, joka avulla voidaan tehdä visuaalisesti houkuttelevia ja selkeitä esityksiä. Niitä käytetään usein liike-elämässä, koulutuksessa ja markkinoinnissa.

Esitysgrafiikkasovelluksia ovat esimerkiksi Microsoft PowerPoint, Prezi, Keynote ja Google Slides.

Sovellukset tarjoavat useita työkaluja ja ominaisuuksia, esimerkiksi erilaisia fontteja, väriteemoja, kuvia ja videoita, animaatioita, kaavioita ja taulukoita, joiden avulla käyttäjät voivat luoda ammattimaisia esityksiä.



## Muistiinpanot


# Esitysgrafiikkasovellus

**Mitä esitysgrafiikkasovellusta olet käyttänyt?**

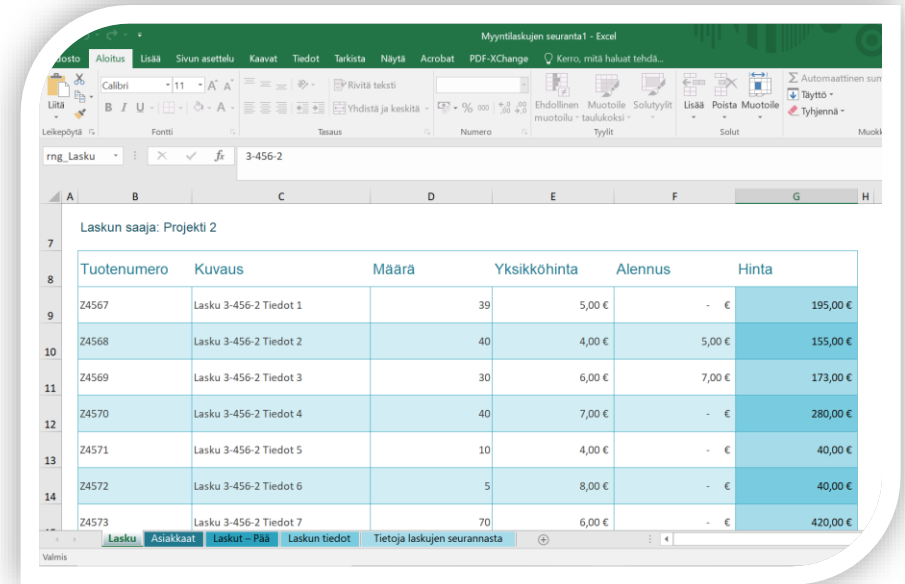
**Mihin työpaikallasi tarvitaan visuaalisia esityksiä?**

# Taulukkolaskentasovellus

**Taulukkolaskentasovellus** on tietokoneohjelma, joka on suunniteltu laskemaan ja analysoimaan numeerisia tietoja taulukon muodossa. Niitä käytetään liiketoiminnassa, taloudessa, tieteessä ja tekniikassa.

Taulukkolaskentasovelluksilla voidaan tehdä monenlaisia laskutoimituksia, esimerkiksi tietojen yhdistämistä ja kaavojen luomista. Niitä käytetään yleensä tietokoneella tai mobiililaitteella.

Taulukkolaskentasovelluksia ovat esimerkiksi Microsoft Excel, Google Sheets ja Apple Numbers.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Myyntilaskujen seuranta1 - Excel". The spreadsheet contains a table with the following data:

Tuotenumero	Kuvaus	Määrä	Yksikköhinta	Alennus	Hinta
Z4567	Lasku 3-456-2 Tiedot 1	39	5,00 €	- €	195,00 €
Z4568	Lasku 3-456-2 Tiedot 2	40	4,00 €	5,00 €	155,00 €
Z4569	Lasku 3-456-2 Tiedot 3	30	6,00 €	7,00 €	173,00 €
Z4570	Lasku 3-456-2 Tiedot 4	40	7,00 €	- €	280,00 €
Z4571	Lasku 3-456-2 Tiedot 5	10	4,00 €	- €	40,00 €
Z4572	Lasku 3-456-2 Tiedot 6	5	8,00 €	- €	40,00 €
Z4573	Lasku 3-456-2 Tiedot 7	70	6,00 €	- €	420,00 €

## Muistiinpanot


# Taulukkolaskentasovellus

**Mitä taulukkolaskentasovellusta olet käyttänyt?**

**Millaisia aineistoja työpaikallasi käsitellään taulukkolaskentasovelluksella?**

# Raportti

**Raportti** on asiakirja, joka sisältää yhteenvedon ja analyysin tietystä aiheesta.

Raportti voi kattaa monenlaisia tietoja, kuten tilastoja, grafiikkaa, havaintoja ja suosituksia. Ne voivat olla lyhyitä tai pitkiä, ja niitä käytetään usein päätöksenteon tukena organisaatioissa ja yrityksissä.

Raportit voivat olla sisäisiä tai ulkoisia. Niiden tarkoitus vaihtelee vastaanottajan ja tarkoituksen mukaan.

Esimerkki 1. Kassaraportti kertoo myydyt tuotteet ja kassassa olevan rahamäärän.

Esimerkki 2. Työaikaraportti kertoo työntekijöiden tekemän työajan.



## Muistiinpanot




# Raportti

**Millaisia raportteja työpaikallasi on?**

**Mistä tiedot tulevat raportille?**

**Mihin raportin tietoja käytetään?**

# Arkistointi

**Arkistointi** on asiakirjojen laittamista järjestykseen arkistovarastoon tai digitaaliseen arkistoon.

Kirjanpitoon liittyvien asiakirjojen arkistointi on määrätty laissa. Niitä täytyy säilyttää 6–10 vuotta.



## Muistiinpanot


# Arkistointi

**Mitä asiakirjoja työpaikallasi arkistoidaan?**

**Millainen arkisto on?**

**Miten arkiston järjestystä ylläpidetään?**

# Asiakirja

**Asiakirja** on kirjallinen tai elektroninen dokumentti, joka sisältää tietoja.

Asiakirjoja ovat esimerkiksi sopimus, raportti, lasku, viralliset ilmoitukset ja kirjeet sekä muistiot.



## Muistiinpanot


# Asiakirja

**Mitä asiakirjoja teet tai käsittelet työpaikallasi?**

**Millä ohjelmalla asiakirjat tehdään?**

**Kuka asiakirjat allekirjoittaa?**

**Missä asiakirjoja säilytetään?**

# Tiedonhankintakanava

**Tiedonhankintakanava** tarkoittaa tapaa, jolla organisaatio tai yksilö hankkii tietoa, esimerkiksi kirjasto, internet, henkilökohtaiset kontaktit tai muut tiedonlähteet.

Tiedonhankintakanava valitaan sen mukaan, millaista tietoa tarvitaan ja millä tavalla se on saatavilla. Tiedonhankintakanavien tehokas käyttö on tärkeää monissa organisaatioissa ja toimialoilla, joissa tieto on keskeinen osa liiketoimintaa.

Työpaikan tiedonhankintakanavia ovat esimerkiksi intranet, perehdytysmateriaali, työohjeet, sosiaalinen media ja verkkosivut.



## Muistiinpanot


# Tiedonhankintakanava

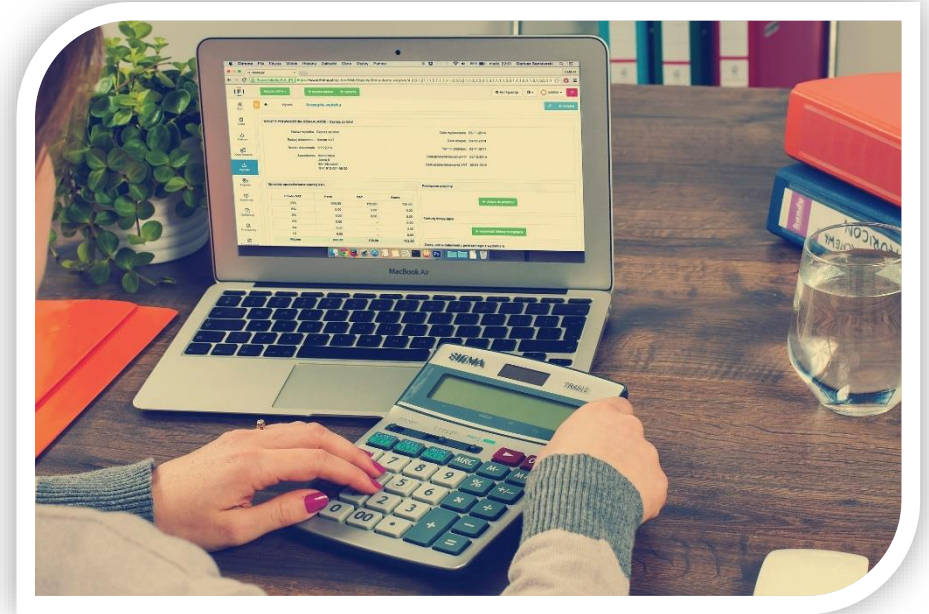
**Mistä saat tietoa, jota tarvitset työssäsi?**

**Mitä sähköisiä tiedonhankintakanavia työpaikallasi on käytössä?**

# Tietojärjestelmä

**Tietojärjestelmä** tarkoittaa kokonaisuutta, joka koostuu laitteista, ohjelmistoista ja tiedoista, joita organisaatio tarvitsee toimintansa ylläpitämiseen, suunnitteluun ja päätöksentekoon.

Tietojärjestelmät voivat kattaa useita osa-alueita, esimerkiksi kassajärjestelmät, varastonhallintajärjestelmät ja kulunvalvonta.



## Muistiinpanot




# Tietojärjestelmä

**Mitä tietojärjestelmiä työpaikallasi on?**

**Miten käytät tietojärjestelmiä?**

**Millaisia tietoja etsit järjestelmistä?**

# Salassapitovelvollisuus, vaitiolovelvollisuus

**Salassapitovelvollisuus ja vaitiolovelvollisuus** tarkoittavat tietojen luottamuksellisuuden säilyttämistä.

Salassapitoa koskevat säännökset voivat liittyä esimerkiksi liikesalaisuuksiin, henkilötietojen käsittelyyn, potilastietoihin tai viranomaisen salassapitovelvollisuuteen.

Salassapidon tarkoituksena on suojata yksityisyyttä ja estää arkaluonteisten tietojen joutuminen väriin käsiin. Salassapidosta säädetään laissa, sopimuksessa tai työpaikan sisäisessä ohjeistuksessa.

Joissakin yrityksissä työntekijän täytyy allekirjoittaa salassapitosopimus.



## Muistiinpanot


# Salassapitovelvollisuus, vaitiolovelvollisuus

**Mitkä tiedot ovat työpaikallasi salassa pidettäviä?**

**Ketä vaitiolovelvollisuus koskee työpaikallasi?**

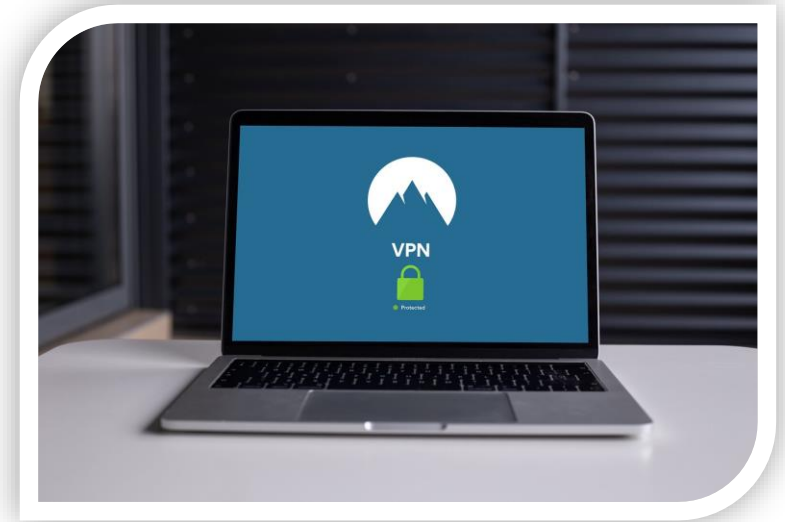
# Tietosuoja

**Tietosuoja** tarkoittaa henkilötietojen suojelua ja niiden käsittelyyn liittyviä sääntöjä ja käytäntöjä.

Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka voidaan yhdistää yksilöityyn henkilöön, esimerkiksi nimi, osoite, syntymäaika, henkilötunnus ja terveystiedot.

Tietosuojan tavoitteena on varmistaa, että henkilötietoja käsitellään lainmukaisesti, asianmukaisesti ja turvallisesti. Tietosuoja on erittäin tärkeä asia, koska väärinkäytökset henkilötietojen käsittelyssä voivat johtaa esimerkiksi identiteettivarkauksiin tai muihin haitallisiin seurauksiin.

Tietosuojan noudattamista säätelevät kansalliset ja kansainväliset lait ja säädökset, esimerkiksi EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR).



## Muistiinpanot


# Tietosuoja

**Miten työpaikallasi huolehditaan asiakkaiden tietosuojasta?**

**Miten työpaikallasi huolehditaan henkilökunnan tietosuojasta?**

**Onko työpaikallasi laadittu GDPR-tietosuojaseloste? Mitä siinä lukee?**

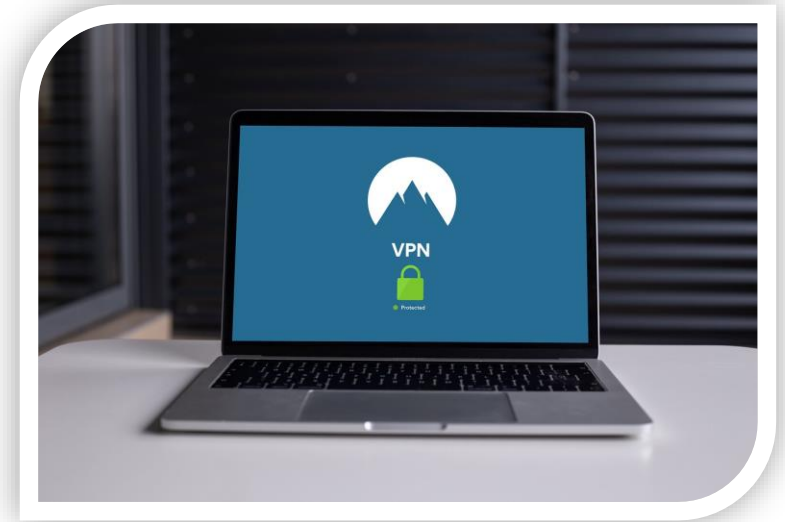
# Tietoturva

**Tietoturva** tarkoittaa järjestelyjä ja käytäntöjä, jotka suojaavat tietojärjestelmien ja tietoverkkojen käyttöä, luotettavuutta ja tietojen luottamuksellisuutta.

Tietoturva on tärkeä kaikille organisaatioille ja yksityishenkilöille, koska se auttaa estämään tietomurtoja, tietovarkauksia, tietojen väärinkäyttöä ja muita tietoverkkoihin liittyviä riskejä.

Tietoturvaan kuuluu esimerkiksi tietokoneiden ja verkon suojaus, tietojen salaaminen, käyttäjien tunnistus ja todentaminen, tietojen varmuuskopiointi ja palautus sekä tietoturvan ylläpito ja päivitys.

Katso sanat *kyberuhka*, *tietoturva*.



## Muistiinpanot


# Tietoturva

**Miten työpaikallasi varmistetaan tietoturva? Mainitse vähintään kolme asiaa.**

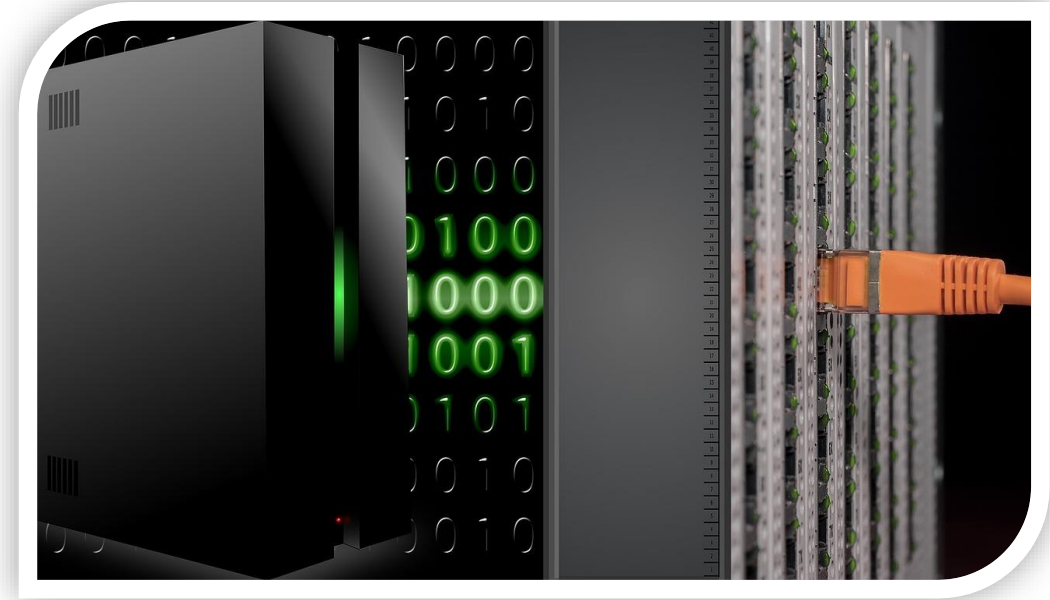
**Mitä voit tehdä edistääksesi tietoturvaa?**

# Kyberuhka, tietoturvauhka

**Kyberuhat ja tietoturvauhat** tarkoittavat tietojärjestelmien ja tietoverkkojen turvallisuuteen kohdistuvia riskejä ja uhkia.

Kyberuhkia ja tietoturvauhkia ovat esimerkiksi hakkereiden hyökkäykset, tietojen varastaminen, haittaohjelmien levittäminen, tietojen väärentäminen tai salakuuntelu.

Katso sana *tietoturva*.



## Muistiinpanot




# Kyberuhka, tietoturvaus

**Millaisia kyberuhkia ja tietoturvaus työpaikkaasi voi kohdistua?**

**Miten näitä uhkia voidaan torjua?**

# Turvallisuus

**Turvallisuus** tarkoittaa tilannetta, jossa riskit ja vaarat on minimoitu ja mahdollisuuksien mukaan poistettu.

Turvallisuus voi liittyä fyysiseen ympäristöön, esimerkiksi työpaikkaan tai asuinalueeseen, tai henkilökohtaiseen turvallisuuteen, esimerkiksi terveyteen, talouteen ja tietosuojaan.

Työpaikoilla laaditaan turvallisuussuunnitelmat erilaisten riskien ja uhkien varalta.



## Muistiinpanot


# Turvallisuus

**Millaisia riskejä ja uhkia työhösi liittyy?**

**Miten huolehdit turvallisuudesta töissä?**

**Millaisia turvallisuusohjeita työpaikallasi on?**

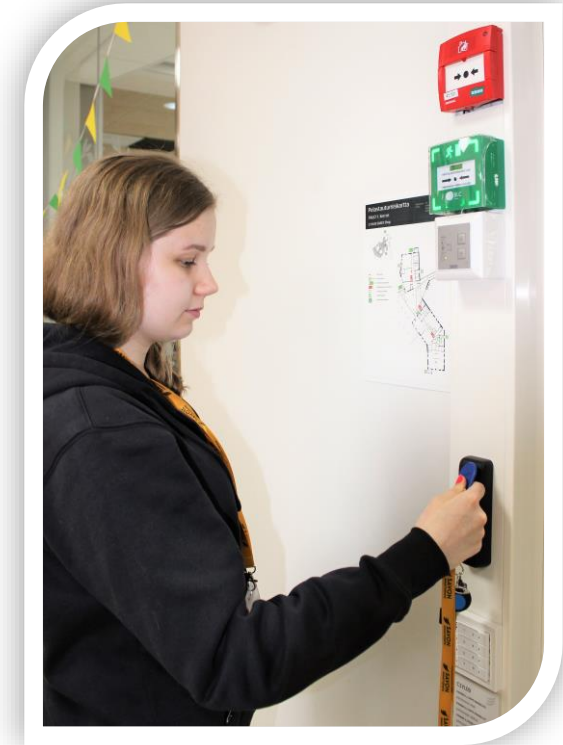
# Kulunvalvonta, ovikoodi

**Kulunvalvonta** on järjestelmä, joka mahdollistaa tietylle alueelle tai tiettyyn tilaan pääsyn vain tietyille henkilöille tai henkilöryhmille.

Kulunvalvonta voidaan toteuttaa esimerkiksi ovikorteilla, koodilukijoilla tai biometrisillä tunnistusmenetelmillä.

Kulunvalvontaa käytetään yleisesti yrityksissä ja muissa julkisissa rakennuksissa, joissa on tarve rajoittaa pääsyä tiettyihin tiloihin. Sen avulla voidaan varmistaa, että esimerkiksi arkaluonteisia tietoja tai materiaaleja ei ole helppo varastaa. Kulunvalvonta voi myös auttaa ylläpitämään turvallisuutta esimerkiksi hätätilanteissa.

**Ovikoodi** on numero- tai kirjainkoodi, joka on tarkoitettu oven avaamiseen tai sulkemiseen. Sitä käytetään yleensä turvallisuussyistä, jotta vain tietetyt henkilöt voivat avata ovet. Ovikoodi voidaan ohjelmoida sähköiseen lukijaan tai avainlukijaan, joka tunnistaa koodin ja avaa oven automaattisesti. Ovikoodit ovat yleisiä esimerkiksi yrityksissä, joissa on tarve rajoittaa pääsyä tiettyihin tiloihin.



## Muistiinpanot


# Kulunvalvonta, ovikoodi

**Millainen kulunvalvonta työpaikallasi on, esimerkiksi avaimet, ovikoodit, kulkulätkät?**

**Onko työpaikallasi tiloja, joihin sinulla ei ole kulkulupaa? Tiedätkö, miksi?**

**Miten huolehdit, että ulkopuoliset henkilöt eivät pääse työpaikkasi lukittuihin tiloihin?**

# Työturvallisuus

**Työturvallisuus** tarkoittaa työpaikalla noudatettavia toimenpiteitä ja käytäntöjä, joilla pyritään ehkäisemään työtapaturmia ja -sairauksia sekä varmistamaan työntekijöiden turvallisuus ja terveys työssään. Työturvallisuus on tärkeä osa työhyvinvointia, ja se kuuluu kaikille työpaikoille.

Työturvallisuuteen liittyy muun muassa riskien arviointi, työtapaturmien ennaltaehkäisy, suojavälineiden käyttö, turvallisuusohjeiden laatiminen ja noudattaminen sekä turvallisuuskoulutus. Työpaikalla tulee huolehtia myös työympäristön turvallisuudesta, esimerkiksi sähkölaitteiden turvallisuudesta, tulipalon ehkäisystä ja ensiaputaidoista.

Katso sanat *ergonomia* ja *työasento*.



## Muistiinpanot


# Työturvallisuus

**Onko työpaikallasi turvallisuussuunnitelma?**

**Missä työpaikkasi ensiaputarvikkeet ovat?**

**Mitä teet, jos havaitset työpaikallasi rikkiäisen sähkölaitteen?**

**Mitä teet, jos työpaikallasi syttyy tulipalo?**

# Uhkatilanne

**Uhkatilanne** tarkoittaa tilannetta, jossa henkilön tai yhteisön turvallisuus on uhattuna.

Uhkatilanteita voivat aiheuttaa esimerkiksi väkivallan uhka, terrori-iskut, luonnonkatastrofit, onnettomuudet tai pandemiat.

On tärkeää varautua uhkatilanteisiin etukäteen ja laatia selkeät turvallisuussuunnitelmat. Varautumiseen kuuluvat esimerkiksi turvallisuuskoulutukset, riskianalyysit, valmiussuunnitelmat, harjoitukset ja varoitusjärjestelmät. Uhkatilanteessa on tärkeää noudattaa esihenkilöiden ja viranomaisten ohjeita ja määräyksiä.



## Muistiinpanot




# Uhkatilanne

**Millaisiin uhkatilanteisiin työpaikallasi on varauduttu? Miten?**

**Mitä teet, jos sinua uhataan väkivallalla?**

# Vartija

**Vartija** on henkilö, jonka tehtävänä on valvoa turvallisuutta ja suojella omaisuutta tai henkilöitä.

Vartijat työskentelevät usein yrityksissä, kauppakeskuksissa, pankkien ja muiden rahoituslaitosten edessä, yökerhoissa, tapahtumissa ja julkisissa paikoissa.

Vartijan tehtäviin kuuluu esimerkiksi valvoa alueen turvallisuutta, estää rikoksia ja toimia hätätilanteissa, tarkistaa ihmisten pääsy tietyille alueille, tarkastaa laitteita ja välineitä sekä valvoa rajoitettujen aineiden käyttöä.



## Muistiinpanot


# Vartija

**Käyttääkö työpaikkasi vartiointiliikkeen palveluita?**

**Miten kutsut vartijan työpaikallesi?**

**Millaisissa tilanteissa vartija kutsutaan?**

# Ergonomia

**Ergonomia** tarkoittaa työ- ja toimintaympäristön suunnittelua ja järjestämistä siten, että se edistää työntekijöiden hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta.

Ergonomia ottaa huomioon ihmisen fysiologiset, psykologiset ja sosiaaliset tarpeet ja soveltaa niitä työympäristön suunnitteluun.

Esimerkiksi oikeat työasennot ja työvälineet edistävät ergonomiaa.

Katso sanat *työturvallisuus* ja *työasento*



## Muistiinpanot


# Ergonomia

**Mitä suojaimia käytät työssäsi, kun suojaudut esimerkiksi melulta, pölyltä ja teräviltä esineiltä?**

**Millaisia työasentoja pitää välttää?**

**Miten nostat painavaa esinettä oikein?**

# Työasento

**Työasento** tarkoittaa kehon asentoa, jossa henkilö suorittaa työtehtäviään.

Työasento vaikuttaa työntekijän terveyteen ja hyvinvointiin. Pitkään jatkunut väärä työasento voi aiheuttaa erilaisia terveysongelmia, esimerkiksi selkäkipuja, niska-hartiaseudun vaivoja ja käsi- tai jalkasärkyjä.

Oikeat työasennot vähentävät loukkaantumisen riskiä. Esimerkiksi painavan tavaran nostaminen ja ylhäältä kurottaminen täytyy tehdä oikeassa asennossa. Työn apuna voi käyttää myös apuvälineitä, esimerkiksi tikkaita tai trukkia.

Katso sanat *ergonomia* ja *työturvallisuus*.



## Muistiinpanot


# Työasento

**Millaisia työasentoja tulee välttää?**

**Mitä apuvälineitä voit käyttää, jotta työasentosi olisi parempi?**

**Mitä haittaa on huonosta työasennosta?**

# Työhyvinvointi

**Työhyvinvointi** tarkoittaa työntekijöiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia työssä. Työhyvinvointiin kuuluvat kaikki asiat, jotka vaikuttavat työntekijän terveyteen, motivaatioon ja työkykyyn.

Hyvä työhyvinvointi edistää työntekijöiden tyytyväisyyttä työhönsä, vähentää sairauspoissaoloja, parantaa tuottavuutta ja lisää työpaikan houkuttelevuutta.

Työhyvinvointia voidaan edistää esimerkiksi hyvällä työvuorosunnittelulla, jolloin työntekijälle jää riittävästi aikaa levätä ja palautua työn rasituksesta. Hyvä perehdytys parantaa tuottavuutta, lisää onnistumisen kokemuksia ja motivaatiota.



## Muistiinpanot




# Työhyvinvointi

**Mitkä asiat vaikuttavat työssä jaksamiseen?**

**Mikä auttaa sinua onnistumaan työssäsi?**

**Mitä voit tehdä, että voit paremmin?**

# Työkyky

**Työkyky** tarkoittaa henkilön kykyä suoriutua työstään ja selviytyä siihen liittyvistä fyysisistä, psyykkisistä ja sosiaalisista vaatimuksista.

Työkykyyn vaikuttavat monet eri tekijät, esimerkiksi terveydentila, fyysinen kunto, mielenterveys, työn ja yksityiselämän tasapaino, työtehtävien sopivuus ja työympäristö.

Esimerkki 1. Ainolla on hyvä kunto, ja hän jaksaa purkaa kuormaa kaupassa. Hän on hyvällä mielellä ja palvelee asiakkaita ystävällisesti. Ainolla on hyvä työkyky.

Esimerkki 2. Kalle huolehtii lapsistaan yksin ja on todella väsynyt. Työtehtävät vaativat tarkkuutta ja nopeutta. Kalle ei suoriudu työtehtävistään, koska hän on väsynyt ja stressaantunut. Hän ei ole työkykyinen työtehtäviinsä.



## Muistiinpanot


# Työkyky

**Kuinka voit huolehtia fyysisestä kunnostasi?**

**Mikä tekee sinut iloiseksi ja antaa sinulle energiaa?**

**Keneltä saat apua haastavissa tilanteissa työssäsi?**

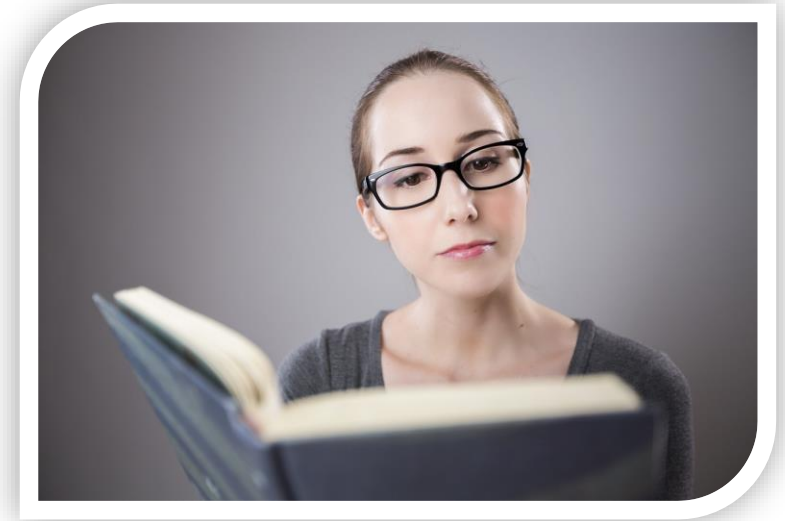
**Millaisiin työtehtäviin työkykysi riittää?**

# Työehtosopimus (= TES)

**Työehtosopimus** on työntekijöiden ja työnantajien tai työnantajajärjestöjen välinen sopimus, joka määrittelee työsuhteeseen liittyvät ehdot ja velvoitteet.

Työehtosopimus määrittelee esimerkiksi palkan, työajan, työtehtävien ja työsuhteen ehdoista sopimisen periaatteet. Työehtosopimukseen voi kuulua myös muita työsuhteeseen liittyviä asioita, kuten lomat, ylityöt, vuosiloma, sairausajan palkka ja työsuhteen irtisanomisajat.

Eri aloilla on käytössä omat työehtosopimuksensa, esimerkiksi kaupan alan työehtosopimus, palvelualojen työehtosopimus sekä matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluiden työehtosopimus.



## Muistiinpanot


# Työehtosopimus (= TES)

**Mikä työehtosopimus on käytössä työpaikallasi?**

**Mitä asioita työehtosopimuksessa on sovittu?**

**Mikä on työstäsi maksettava minimipalkka?**

**Kuinka monta lomapäivää sinulle kertyy?**

**Mitkä arkipyhät ovat palkallisia vapaapäiviä?**

# Työlainsäädäntö

**Työlainsäädäntö** määrittelee työntekijöiden oikeudet ja velvollisuudet sekä työnantajien velvollisuudet ja vastuut työsuhteessa.

Työlainsäädäntöön kuuluu useita lakeja ja säädöksiä, jotka säätelevät työelämää ja työsuhteita.

Työlainsäädäntöön kuuluvia lakeja ovat esimerkiksi työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, yhdenvertaisuuslaki, laki yksityisyyden suojasta työelämässä, työehtosopimuslaki, vuorotteluvapaalaki, opintovapaalaki ja palkkaturvalaki.



## Muistiinpanot


# Työlainsäädäntö

**Miten erilaiset lait näkyvät työpaikallasi?**

**Etsi tietoa työaikaista Finlex-palvelusta osoitteesta [finlex.fi](https://finlex.fi).  
Noudatetaanko työpaikallasi työaikalakia?**

# Työsuhde ja työsuhteen ehdot

**Työsuhde** syntyy, kun työnantaja tarjoaa työtä työntekijälle ja työntekijä suostuu työskentelemään työnantajan palveluksessa sovitulla tavalla.

**Työsuhteen ehdot** tarkoittavat niitä ehtoja, joista työ sopimuksessa yleensä sovitaan. Työsuhteen ehdot voivat sisältää esimerkiksi seuraavat asiat:

**Työtehtävät:** Millaisia tehtäviä työntekijä tekee työssään?

**Työaika:** Kuinka monta tuntia työntekijä työskentelee päivässä, viikossa tai kuukaudessa?

**Palkka:** Mikä on työntekijän ansaitsema korvaus työstään? Palkka voi olla tunti-, kuukausi- tai suorituspalkka.

**Lomat:** Mikä on työntekijän lomaoikeus ja lomakorvaus?

**Työsuhteen kesto:** Onko työsuhde määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva?

**Irtisanomisaika:** Kuinka pitkä aika työntekijällä ja työnantajalla on irtisanoa työ sopimus?

**Työ sopimuksen purkaminen:** Milloin työnantajalla on oikeus purkaa työ sopimus, esimerkiksi työntekijän rikottua työ sopimuksen ehtoja?

**Kilpailukiellot ja salassapitovelvollisuudet:** Saako työntekijä tehdä kilpailevaa liiketoimintaa työsuhteen aikana ja onko työntekijä velvollinen pitämään työnantajan liikesalaisuuksia salassa?

Työsuhteen ehdot voivat olla kirjallisia tai suullisia, mutta suositeltavaa on, että työsuhteen ehdot ovat kirjallisia. Työsuhteen ehdot voivat olla alalla yleissovien työehtosopimusten mukaisia.



# Työsuhde ja työsuhteen ehdot

**Millaiset ovat tavalliset työsuhteen ehdot työpaikallasi?**

# Työsopimus

**Työsopimus** on työnantajan ja työntekijän välinen sopimus.

Työsopimuksessa sovitaan työtehtävistä, työajoista, palkasta, lomista ja muista työsuhteeseen liittyvistä asioista. Työsopimus kannattaa tehdä kirjallisena, koska se auttaa välttämään mahdollisia erimielisyyksiä työnantajan ja työntekijän välillä.

Työsopimus voi olla toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus jatkuu niin kauan kuin se irtisanotaan tai puretaan. Määräaikaisessa työsopimuksessa työsuhteen kesto on ennalta määrätty, esimerkiksi tietty ajankohta tai tietyn projektin loppuun saakka.

Työsopimukseen kirjataan usein myös työntekijän ja työnantajan velvollisuudet ja vastuut, mahdolliset kilpailukiellot ja salassapitosopimukset.



## Muistiinpanot


# Työsopimus

**Mitä tietoja työsopimukseen on hyvä kirjata?**

**Miksi työsopimus kannattaa aina tehdä kirjallisesti?**

# Palkka

**Palkka** on työstä maksettava korvaus. Palkka määräytyy yleensä työehtosopimuksen, työsopimuksen tai työpaikan käytäntöjen mukaisesti.

Bruttopalkka tarkoittaa summaa, jonka työnantaja maksaa työntekijälle. Siitä ei ole vähennetty veroja eikä muita vähennyksiä, esimerkiksi sosiaaliturvamaksuja, työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuja.

Nettopalkka tarkoittaa summaa, joka tulee työntekijän tilille. Siitä on vähennetty verot ja muut vähennykset, esimerkiksi sosiaaliturvamaksut, työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut.

Palkan maksun yhteydessä saat palkkalaskelman, jossa näkyvät kaikki palkasta vähennetyt maksut. Laskelmasta näet myös maksetut korvaukset ja lisät.



## Muistiinpanot


# Palkka

**Mitä tietoja näet palkkalaskelmasta?**

**Mikä on veroprosenttisi?**

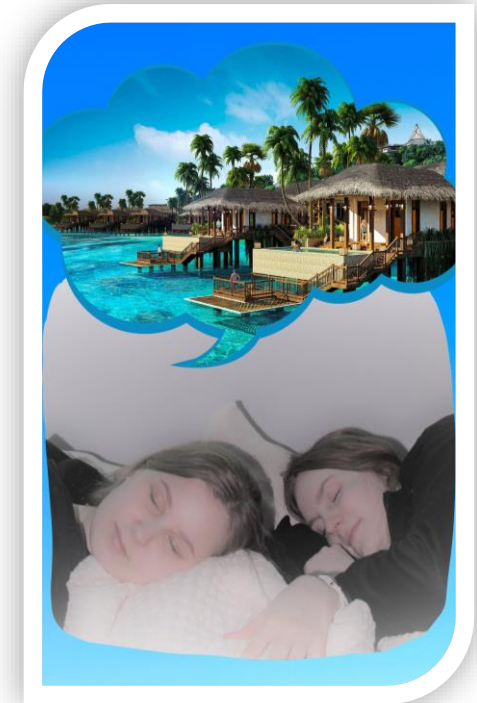
**Minkä mukaan palkkasi määräytyy?**

# Vuosiloma

**Vuosiloma** on työntekijän oikeus saada palkallista vapaata työstä. Vuosiloman pituus riippuu työsuhteen kestosta, ja se määräytyy yleensä työehtosopimuksen tai lain mukaan.

Suomessa vuosiloman minimipituus on 24 arkipäivää vuodessa. Loma kertyy työsuhteen keston mukaan. Loman voi käyttää yhtenä jaksena tai jakaa pienempiin osiin, joista lyhin osa on viisi arkipäivää.

Vuosiloman aikana työntekijällä on oikeus saada lomakorvaus, joka on vähintään 9 % vuosiloman ajalta maksetusta palkasta. Vuosilomaa voidaan siirtää tai sen käyttö voidaan rajoittaa työnantajan ja työntekijän sopimuksella tai esimerkiksi sairauspoissaolojen tai äitiysloman takia.



## Muistiinpanot


# Vuosiloma

**Kuinka monta päivää vuosilomaa kertyy kahden kuukauden kesätyöstä?**

**Miten lomat järjestellään työpaikallasi?**

**Milloin lomakorvaus maksetaan?**

# Ammattiosaajat maailmalta moninaistuva työelämä / 2020-2022

Ammattiosaajat maailmalta – moninaistuva työelämä (AMOS)-hankkeen tarkoituksena on edistää Pohjois-Savon alueella asuvien maahanmuuttaneiden työllistymistä yhteistyössä alueen yritysten kanssa.

Hanketta toteuttavat Ingmanedu Kulttuurialan ammattiopisto, Savon ammattiopisto, sekä Ylä-Savon ammattiopisto. Tavoitteena on ammattiopistojen toimintatapojen kehittäminen aiempaa kieli- ja kulttuuritietoisemmaksi.

Selkeät materiaalit tukevat ammattisuomen oppimista ja helpottavat arkea. Materiaaleja voidaan hyödyntää niin ammattiopistoissa kuin yrityksissä. Tämä materiaali on tehty yhteistyössä Savon ammattiopiston liiketalouden ammatillisen opettajan Tytti Mönkkösen ja Amos-hanketyöntekijöiden kanssa.

Hanke saa Pohjois-Savon ELY-keskuksen myöntämää Euroopan Sosiaalirahaston tukea. Lisätietoja hankkeesta löydät osoitteesta [www.amospiste.fi](http://www.amospiste.fi)

Ole tarvittaessa yhteydessä Sakkyn Yrityspalveluihin:

Sakky yrityspalvelut

044 785 3700

yrityspalvelut@sakky.fi

