



# TYÖHARJOITTELIJAN OPAS



Akavan  
Erityisalat

# SISÄLTÖ

1. Työharjoittelupaikan hakeminen	5
2. Palkaton vai palkallinen työharjoittelu?	8
3. Työharjoittelusopimus	12
4. Työharjoittelupaikassa: asemasi työpaikalla	14
5. Harjoittelun jälkeen: työtodistus ja verkostoituminen	18
6. Akavan Erityisalat ja oma jäsenyhdistys tukenasi	21



**Akavan Erityisalat** on monialainen ammattiliitto, johon kuuluu 23 eri aloja edustavaa jäsenyhdistystä. Jäsenet työskentelevät kulttuurin ja hallinnon sekä viestinnän ja hyvinvoinnin aloilla asiantuntija- ja esimiestehtävissä.

## LUKIJALLE

Tämä opas on tarkoitettu työharjoittelusi tueksi. Oppaaseen tutustumalla saat tietoa työharjoittelupaikan hakemisesta, työhön liittyvistä oikeuksista sekä työsopimuksen teosta. Opas käsittelee näitä kysymyksiä yleisellä tasolla, ja tarkennuksia yksittäisistä ammattialoistamme saat Akavan Erityisalojen jäsenyhdistyksiltä. Muistathan, että käytännöt vaihtelevat eri aloilla, joten ne kannattaa aina varmistaa oppilaitoksestasi.

Työharjoittelun tavoitteena on työelämävalmiuksien ja työkokemuksen kartuttaminen sekä tutustuminen oman alan työtehtäviin käytännössä. Laadukas harjoittelu on suunniteltu siten, että se vastaa tutkintovaatimuksissa määritellyjä osaamistavoitteita.

On tärkeää, että sinut huomioidaan työyhteisön tasavertaisena jäsenenä harjoittelun aikana. Tämä edellyttää, että tiedät omat oikeutesi sekä harjoittelupaikkaa hakiessasi että siellä työskennellessäsi. Voit jäsenenä kysyä apua Akavan Erityisaloista tai jäsenyhdistyksestäsi.

Kannattaa ottaa yhteyttä, jos jokin mietityttää! Olet jo opiskeluaikana oikeutettu kaikkiin tarjoamiimme palveluihin ja etuihin. Harjoittelupaikkaan ja -aikaan kannattaa keskittyä täysillä – siitä on sinulle runsaasti hyötyä myöhemmin elämässä.

Antoisaa harjoitteluaikaa!

**Amalia Ojanen**  
Järjestöasiantuntija  
**Akavan Erityisalat**



## HENKILÖTIEDOT

Nimi  
Osoite  
Syntymäaika  
Sähköpostiosoite  
Puhelinnumero  
LinkedIn-profiili

KUVA

Sähköposti, jota luet säännöllisesti.  
Vain yksi puhelinnumero, josta sinut tavoittaa.  
Voit lisätä ajan tasalla olevan LinkedIn-profiilisi linkin ansioluetteloon.

## PROFIILI

Profiili on niin sanottu "hissipuhe" eli täysin virkkein kirjoitettu kokonaiskuva sinusta. Kiteytät osaamisesi ja ominaisuutesi työntekijänä. Sopiva pituus on noin viisi virkettä. Hissipuhe kannattaa aina räätälöidä vastaamaan työpaikkailmoitusta – keskity kertomaan lyhyesti keskeisimmistä osaamisestasi ja ominaisuuksistasi työntekijänä haettavan paikan kannalta.

## KOULUTUS

08/2014

Yliopiston/ ammattikorkeakoulun nimi  
Tutkinto, jota suoritat  
Pääaine ja mahdolliset sivuaineet  
Arvioitu valmistusaika, jos opinnot ovat vielä kesken  
Voit halutessasi kertoa myös opinnytetyösi aiheen

Koulutusosiota voit halutessasi räätälöidä esim. siten, että mainitset mielestäsi olennaisimpia kursseja, joista olet saanut haettavan paikan kannalta tärkeää lisäosaamista.  
Lisäksi voit yhdellä virkkeellä kertoa vapaa-ajalla käymistäsi kurseista, jotka ovat haettavan tehtävän kannalta oleellisia.

## TYÖKOKEMUS

02/2014 – 12/2015

Työnantajan nimi  
Tehtävänimikkeesi  
Tehtävät

Pelkät nimikkeet eivät kerro osaamisestasi tarpeeksi. Kerro muutamalla rivillä, mitä olet konkreettisesti tehnyt ja minkälaisia onnistumisia olet saavuttanut. Muista kertoa työnkuvastasi ymmärrettävästi. Räätälöi työkokemusosiota haettavaa tehtävää varten – keskity tuomaan esille mielestäsi tärkeimmät onnistumiset. Voit laittaa tähän osioon myös työharjoittelukokemuksesi.

## KIELITAITO

Suomi  
Englanti  
Ruotsi

Kirjalliset taidot

Suulliset taidot

Arvioi sekä kirjallinen että suullinen kielitaitosi. Voit käyttää k ohjeita. Kerro lisäksi osion lopussa yhdellä virkkeellä, missä Esimerkiksi: "Työkielenäni oli...Olin vaihdossa..."

## ICT-TAIDOT

Listaa tähän kaikki tieto- ja viestintätekniikan taidot, joita olet käyttänyt ja olet käyttänyt niin töissä ohjelmien nimien luettelo ei kerran omista taidoistasi esimerkiksi yhtä ohjelmaa ja järjestelmiä, jotka on

## LUOTTAMUSTEHTÄVÄT

Jos olet toiminut luottamustehtävissä, kirjaa ne myös samalla tavalla kuin työkokemusosiassa. Kerro rohkeasti, mitä kaikkea olet tehnyt esimerkiksi varapuheenjohtajana. Voit myös harkintasi mukaan nostaa luottamustehtävät CV:n ensimmäiselle sivulle työkokemusosiota perään. Voit kertoa myös mahdollisesta vapaaehtoistyöstäsi.

## HARRASTUKSET

Harrastusten tavoitteena on kuvata persoonaasi – ja persoonalla on väliä. Jos kirjoitat vain "harrastan lukemista", se ei kerro sinusta juuri mitään. Kuvaille esim. millaisesta kirjallisuudesta olet kiinnostunut.

## SUOSITTELIJAT

Jos sinulla on suosittelevia, voit kertoa heidän yhteystietonsa. Voit myös mainita, että annat mielelläsi suosittelevien yhteystiedot pyydettyäsi. Suositteleville soitetaan yleensä vasta työhaastattelun jälkeen. Muista pyytää suositteleviltaan lupa heidän yhteystietojensa antamiseen ennen kuin mainitset heidät ansioluettelossasi.

Räätälöi hakemuksesi – ei ole järkevää lähettää samaa CV:tä tai hakemuskirjettä useampaan paikkaan!

# 1. TYÖHARJOITTELUPAIKAN HAKEMINEN

Usein tiedät jo hyvissä ajoin, että opintoihisi kuuluu työharjoittelu. Työharjoittelulla on suuri merkitys siinä, millaista kokemusta saat opiskelämästäsi alasta. Se voi myös helpottaa sinua omien urasuunnitelmien teossa – työharjoittelu antaa mahdollisuuden kokeilla, millainen työ juuri sinua kiinnostaisi.

On tärkeää, että työharjoittelun voisi tehdä itselleen mieluisassa paikassa. Siksi on hyvä miettiä jo hyvissä ajoin, millaisessa organisaatiossa ja millaisissa tehtävissä haluaisit harjoittelusi suorittaa.

Selvitä oppilaitoksestasi työharjoittelun tavoitteet. Pohdi myös omia tavoitteitasi harjoittelulle ja mieltä ennen työhön hakeutumista uravoitteesi: mitä haluat oppia ja mihin haluat valmistumisesi jälkeen työllistyä?

Mene harjoitteluun sellaiseen paikkaan, joka auttaa sinua kehittymään. Mieti jo ennen paikan hakemista, miten pystyt harjoittelun aikana edistämään oppimistasi mahdollisimman hyvin ja miten harjoittelusta saamastasi työkokemuksesta kannattaa kertoa esimerkiksi ansioluettelossa sekä työnhaussa tulevaisuudessa.

## Pohdi näitä ennen työharjoittelupaikan hakemista:

- Millainen työharjoittelupaikka kiinnostaa sinua ja miksi? Millainen organisaatio – kunta, järjestö, yritys, valtio?
- Millaista kokemusta ja osaamista sinulle on jo kertynyt työelämässä, opinnoissa ja vapaa-ajalla? Mitä olet tähän mennessä oppinut? Missä haluaisit vielä kehittyä?
- Millaiset työtehtävät sinua kiinnostavat ja miksi?

- Millaisissa organisaatioissa ja tehtävissä muut opiskelukaverisi ovat työharjoitteluun tehneet? Millaisia kokemuksia heillä on ollut? Haluaisitko kokeilla samanlaista vai kenties jotakin aivan muuta?

Kun olet huolellisesti pohtinut etukäteen omia toiveitasi ja tavoitteitasi työharjoittelun suhteen, on aika aloittaa työharjoittelupaikan hakeminen.

## Työharjoittelupaikan hakeminen on työnhakua

Työharjoittelupaikan hakeminen on hyvää työnhaun harjoittelua, sillä kirjoitat hakemuksen ja päivität ansioluettelosi ajan tasalle.

Itsenäinen työharjoittelupaikan hakeminen ei käytännössä eroa työn hakemisesta. Sinun on molemmissa tapauksissa osattava kertoa vahvuksistasi ja siitä, mitä työharjoittelupaikka saisi saadessaan sinut työharjoittelijakseen.

Työharjoittelupaikan hakeminen alkaa ansioluettelon ja hakemuskirjeen päivittämisellä. **Ansioluettelossa eli CV:ssä** on tärkeää, että tuot rohkeasti osaamisesi esille. Suosittelemme, että teet osaamista korostavan CV:n. Vinkit osaamista korostavan CV:n sisältöön löydät tässä oppaassa olevasta mallista. Jos haet ulkomaille työharjoitteluun, voit hyödyntää ansioluettelon teossa valmistua yleiseurooppalaista CV-pohjaa, jonka löydät Europass-verkkosivustolta. Muistathan räätälöidä CV:si työpaikan mukaan aina ennen lähettämistä. Korosta ansioluettelossasi niitä asioita, jotka ovat tärkeitä juuri haettavan paikan kannalta.





”Hyödynnä rohkeasti jäsenetujasi kuten uravalmennusta ja palkkaneuvontaa.”

Satu Sahla-Juvankoski, yhteyspäällikkö

## Ennen harjoittelupaikan hakemista kannattaa selvittää omia toiveita ja tavoitteita.

**Hakemuskirjeen** sopiva pituus on noin yksi sivu. Hakemuksessa kerrot, miksi haluaisit juuri kyseiseen organisaatioon työharjoitteluun. Kuvaillet jo kertynyttä osaamistasi ja kerrot opin-tojesi sisällöistä. On myös tärkeää, että kerrot selkeästi työharjoittelusi tavoitteista ja harjoittelun kestosta. Hakemusta kirjoittaessa on hyvä pitää mielessä työnantajan näkökulma – mitä annettavaa sinulla olisi kyseiselle organisaatiolle? Harjoittelupaikan hankkimisessa voit käyttää apuna korkeakoulusi markkinoimia avoimia työharjoittelupaikkoja.

Voit myös olla yhteydessä suoraan sinua kiinnostaviin työnantajiin ja tiedustella sopivaa työtä, kiinnostuksesi ja taustasi huomioiden. Työharjoittelupaikkoja on tarjolla myös eri rekrytointisivuilla ja sosiaalisessa mediassa.

Hyödynnä olemassa olevat verkostosi harjoittelupaikan hankinnassa – jo yksikin sosiaalisen median päivitys harjoittelupaikan etsimisestä voi antaa sinulle monia vinkkejä erilaisista mielenkiintoisista paikoista verkostojesi kautta!

Kun saat kutsun **työhaastatteluun**, valmistaudu hyvin sitä varten. Työhaastattelu voidaan toteuttaa monella eri tavalla – esimerkiksi yksilö-, ryhmä- tai etähaastatteluna. Huolellinen ennakkotyö auttaa jännityksen hälventämisessä. Tutustu organisaatioon sen verkkosivujen kautta. Käy vielä kerran läpi lähettämäsi hakemuskirje sekä CV ja kertaa haastattelun yleisimmät teemat sekä kysymykset. Mieti vastauksia erityisesti organisaation kannalta – mitä sinulla on annettavana heille?

## Työhaastattelun yleisimpiä kysymyksiä ja teemoja

- Kerro itsestäsi? Mitkä ovat vahvuutesi/ heikkoutesi?
- Työhistoria: Kerro esimerkki haasteellisesta tilanteesta, jonka olet työssäsi kohdannut? Suurin saavutus?
- Motivaation selvittäminen: Mitä tiedät organisaatiostamme?
- Haettava tehtävä: Mitkä osa-alueet tässä tehtävässä tuntuvat kiinnostavimmilta? Entä ikävimmiltä?
- Ryhmätyö ja työyhteisö: Millaisessa työyhteisössä viihdyt parhaiten? Minkälaisen roolin pyrit ottamaan ryhmässä?
- Työssä jaksamiseen liittyvät kysymykset: Miten toimit stressaavassa tilanteessa?

Hae rohkeasti kaikkia sinua kiinnostavia työharjoittelupaikkoja! Muista, että työharjoittelu on nimensä mukaisesti harjoittelua eikä sinun tarvitse täyttää kaikkia hakuilmoituksessa mainittuja kriteerejä. Katso siis työharjoitteluilmoituksia avoimin mielin. Ole myös itse aktiivinen ja lähesty ennakkoluulottomasti sinua kiinnostavia organisaatioita, vaikka heillä ei olisikaan työharjoittelupaikkaa avoimessa haussa. Kysy myös vinkkejä hyvistä työharjoittelupaikoista opiskelukavereiltasi ja tutuiltaisi.

## 2. PALKATON VAI PALKALLINEN TYÖHARJOITTELU?

Suositustemme mukaan korkeakouluharjoittelusta pitää saada **vähintään työssäoloehdon täyttävää palkkaa** ainakin silloin, kun teet jo kertyneellä osaamisellasi työnantajalle tuottavaa työtä.

Vuonna 2018 työssäoloehdon täyttävä bruttopalkka kokoaikatyöstä on 1 189 euroa kuukaudessa. Jos teet työharjoittelun alalla, jolla noudatetaan työehtosopimusta, palkkasi määräytyy työehtosopimuksen mukaan.

**Palkallinen työharjoittelu on oikeuksien ja velvollisuuksien puolesta rinnastettavissa ansiotyöhön.** Tämä tarkoittaa sitä, että työsuhteen ehdot määräytyvät työlainsäädännön, työehtosopimuksen ja harjoittelua varten solmitun henkilökohtaisen työsopimuksen perusteella.

**Palkaton työharjoittelu on yleensä luonteeltaan työhön tutustumista.**

Palkaton työharjoittelu on perusteltua vain harvoissa tapauksissa, esimerkiksi sosiaali- ja terveysalalla. Tällöin harjoittelun ehdot määräytyvät työnantajan ja oppilaitoksen tekemän

sopimuksen mukaan. Näissä sopimuksissa määritellään usein esimerkiksi lakisääteinen vakuutusturva. **Palkaton työharjoittelu on yleensä luonteeltaan työhön tutustumista.**

**Palkattomassa työharjoittelussa ei synny työsuhdetta.** Tämä merkitsee sitä, että harjoittelija jää työlainsäädännön sekä mahdollisen työehtosopimuksen tuoman turvan ulkopuolelle. Myös vakuutusturva saattaa olla puutteellinen, jos korkeakoulu ei ole huolehtinut opiskelijan vakuuttamisesta työharjoittelun ajaksi. Ongelmana on myös, että palkaton työharjoittelu ei kerrytä sinulle työssäoloehto eli oikeutta ansiosidonnaiseen päivärahaan. Näin työttömyysturvasi voi jäädä heikommaksi.

Perustele palkkaamistasi näillä:

- Sinulle on jo kertynyt osaamista omalta alaltasi ja tulet tekemään työnantajalle tuottavaa työtä. Kerro esimerkiksi aiemmista työharjoittelustasi, kesätyökokemuksistasi ja muusta työkokemuksesta, joka on kartuttanut osaamistasi. Muistathan, että osaamista kertyy myös vapaa-ajalla – kerro siis rohkeasti esimerkiksi luottamustehtävistäsi tai harrastuksistasi ja niistä kertyneestä osaamisesta.
- Palkan maksaminen työharjoittelusta on positiivista markkinointia myös työnantajalle.
- Palkan suuruus määräytyy työehtosopimuksen mukaan.







## Palkallinen työharjoittelu vahvistaa taloudellista turvaa

Voit kerryttää itsellesi **työssäoloehto**a eli taloudellista turvaa työttömyyden varalle jo opiskelujen aikana. Kesätöiden lisäksi esimerkiksi palkallinen työharjoittelu voi antaa mahdollisuuden työssäoloehdon kerryttämiseen.

Työssäoloehto kartuttaa jokainen viikko, jolloin työtä on ollut vähintään 18 tuntia. Työstä tulee maksaa työehtosopimuksen mukainen palkka. Jos alalla ei ole työehtosopimusta, kokoaikatyön palkan on vuonna 2018 oltava vähintään 1 189 euroa kuukaudessa.

Jotta saisit valmistumisesi jälkeen ansiosidonnaista päivärahaa, sinulla tulee olla työssäoloehto täytettynä. Työssäoloehdoton lasketaan mukaan **vain työttömyyskassan jäsenyyden aikana tehty työ**. Tämä tarkoittaa sitä, että **työssäoloehto ei voi kerryttää takautuvasti**.

Ansiosidonnainen työttömyyskorvaus on korkeampi kuin Kelan maksama peruspäiväraha. Ansiosidonnaisen korvauksen suuruus perustuu siihen palkkatasoon, joka sinulla on ollut ennen työttömyyttä.

Sinun kannattaa huolehtia jo opiskelujen aikana siitä, että olet liittynyt työttömyyskassa Erkoon sekä muistanut maksaa palkkatuloistasi ammattiliittomme jäsenmaksun.

Palkka/kk	Kelan peruspäiväraha	Ansiosidonnainen työttömyysturva
1 500	697	1 027
2 000	697	1 242
2 500	697	1 457
3 000	697	1 672

# 3. TYÖHARJOITTELUSOPIMUS

Harjoittelijana voit työskennellä työ- tai virkasuhteessa.

**Työsuhteella** tarkoitetaan työntekijän ja työnantajan välistä sopimusta työnteosta, jossa työnantaja valvoo työntekijää työn suorittamisessa ja maksaa työstä korvauksena palkkaa.

**Virkasuhteessa** työnantajana oleva viranomaisen ottaa tai määrää työntekijän virkasuhteeseen, jossa työntekijällä on oikeus käyttää julkista valtaa. Julkisyhteisöissä, kuten valtiolla ja kunnalla, on sekä työ- että virkasuhteisia työntekijöitä.

Harjoittelussa työsuhteen ehdot määräytyvät työlainsäädännön, työpaikalla mahdollisesti noudatettavan työehtosopimuksen (TES) tai virkaehtosopimuksen (VES) sekä harjoittelijan henkilökohtaisen työsopimuksen perusteella.

**Työlainsäädäntö** takaa harjoittelijalle ne perusoikeudet ja vähimmäisehdot, joita harjoittelun ja kesätyön aikana tulee noudattaa. Tämä pitää sisällään työnantajan ja työntekijän keskeiset oikeudet ja velvollisuudet.

**Työehtosopimukset** puolestaan ovat työnantaja- ja työntekijäliittojen välisiä kollektiivisia sopimuksia tietyn alan työehdoista. Niihin on kirjattu esimerkiksi alan vähimmäispalkat, työaikakäytännöt ja sellaiset asiat, joista on sovittu työlainsäädännön minimitasoa paremmat ehdot. Jos alalla ei ole työehtosopimusta, työsuhteen ehdot määräytyvät työlainsäädännön ja henkilökohtaisen työsopimuksen perusteella.

**Sinun kannattaa aina tehdä työharjoittelua koskeva sopimus kirjallisesti**, vaikka suullisesti tai sähköisesti solmittu sopimus on sinänsä täysin pätevä. Virkasuhteissa työsopimusta ei

solmita, vaan työnantaja antaa viranhoitomääräyksen eli ns. määräyskirjan, jolla virkasuhde aloitetaan työntekijän suostumuksen mukaisesti. Usein korkeakouluilla on valmiit työharjoittelusopimusohjelmat, joita käytetään työharjoittelusta sovittaessa.

## Tarkistuta sopimuksesi lakimiehellämme.

Kun solmit harjoittelusopimusta, huomioi sopimuksessa ainakin seuraavat asiat:

- sopimuksen osapuolet eli työnantaja ja harjoittelija
- työn alkamisajankohta
- määräaikaisena solmittavan sopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste (työharjoittelu)
- koeaika, jos siitä on erikseen sovittu
- työntekopaikka (jos ei ole pääasiallista kiinteää toimipaikkaa, kirjataan selvitys niistä perusteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri toimipisteissä)
- toimenkuva ja pääasialliset työtehtävät
- harjoittelijalle nimetty ohjaaja
- palkka, sen määräytymisen perusteet ja palkanmaksukausi
- säännöllinen työaika
- työhön mahdollisesti sovellettava työehtosopimus
- harjoittelun tavoitteet voidaan myös kirjata sopimukseen



**”Sinun kannattaa tehdä työharjoittelusta kirjallinen sopimus.”**

Kari Eskola, työmarkkinalakimies



# 4. TYÖHARJOITTELUPAIKASSA: ASEMASI TYÖPAIKALLA

Opintoihin sisältyvän työharjoittelujakson tavoitteena on tarjota sinulle mahdollisuus kartuttaa työelämävalmiuksia ja työkokemusta sekä tutustua oman alasi työtehtäviin käytännössä. Joskus voi tuntua, että harjoitteluun tullessa tulisi jo hallita monia erilaisia tehtäviä. On kuitenkin hyvä muistaa, että työharjoittelu on nimensä mukaisesti harjoittelua, eikä kaikkea tarvitse tai pidä heti osata.

**Työharjoittelun on vastattava koulutustasi ja oltava laadultaan opintoihin sopivaa.** Työmäärän ja vastuun tulee olla kohtuullista sekä vastata harjoittelun luonnetta. Sinulla on oikeus saada riittävä ohjaus ja perehdytys työtehtäviisi. Työntekijänä sinun tulee myös tehdä sovitut sekä sinulle erikseen osoitetut tehtävät. Työnantajalla on määräysvalta (nk. direktio-oikeus) töiden tekemisen suhteen, joten tehtävien tekemisestä ei voi kieltäytyä.

Harjoittelussa sinulla tulisi aina olla nimetty **harjoittelun ohjaaja**. Ohjaaja on tukenasi työharjoittelupaikalla tilanteessa kuin tilanteessa. On tärkeää, että käyt hänen kanssaan läpi mahdollisen työharjoitteluun liittyvän suunnitelman. Jo työharjoittelun alussa on hyvä sopia siitä, milloin ja miten ohjaaja antaa sinulle palautetta työharjoittelusta. Säännölliset keskustelut ohjaajan kanssa takaavat sen, että työharjoittelu sujuu parhaalla mahdollisella tavalla.

## Tärkeää muistettavaa työehdoista

Työnteosta maksettava **palkka** on työsopimus-suhteessa sopimuksenvarainen asia. Työehtosopimuksissa on kuitenkin minimipalkasta

määräyksiä, joita työnantajan tulee noudattaa. Työsopimuksissa on myös säännös, jonka mukaan työstä on aina maksettava ”tavanomainen ja kohtuullinen” palkka. Kysy jäsenyhdistyksestäsi suositusta työharjoittelupalkan suuruudeksi.

Työnantaja pidättää palkasta verot sekä eläke- ja sosiaalivakuutusmaksut.

Virkasuhteessa palkkauksesta päättää viranomaisen ja monesti esimerkiksi harjoittelijoilla on ennalta päätetty palkkataso. Työstä tulisi aina saada korvaus, ja korvauksen suuruuden tulee olla suhteessa tehtävän vaativuuteen. Työharjoittelun palkan tulisi kattaa opiskelijan toimeentulo harjoittelun aikana.

Työntekijällä ja virkamiehellä on tietyin edellytyksin oikeus **sairausajan** palkkaan, jos hän on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työtään. Sairausajalta maksettava palkka määräytyy lain, työ- tai virkaehtosopimuksen tai työsopimuksen ehtojen mukaan.

## Työaika

Harjoittelijan **työaika** ei pääsääntöisesti poikkea muun henkilöstön työajoista. Työaikalain mukaan säännöllinen päivittäinen työaika voi olla enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Säännöllinen työaika vaihtelee hieman työpaikan käytäntöjen mukaan. Työehtosopimukset pitävät sisällään työaikaan liittyviä alakohtaisia säädöksiä.

Työsopimukseen ja virkamääräykseen voidaan sisällyttää **koeaika**, jolloin työnantaja ja työntekijä voivat purkaa palvelussuhteen päättyväksi







välittömästi. Työsopimussuhteissa tai virkasuhteessa koeaika ei voi olla pääsääntöisesti kuutta kuukautta pidempi. Määräaikaisessa työ- tai virkasuhteessa koeaika saa olla enintään puolet palvelussuhteen kestosta.

**Ylitöiden** tekeminen edellyttää pyyntöä työnantajalta, ja pyyntöön suostuminen on aina vapaaehtoista. Jos harjoittelija suostuu tekemään ylitöitä, niistä maksetaan korotettua palkkaa riippuen ylityön kestosta. Säännöllisenä työaikana tehdystä sunnuntaityöstä on maksettava 100 prosentilla korotettu palkka.

## Lomat

**Vuosilomaa** ansaitaan 2 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, kun työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä (31.3.) alle vuoden. Jos työsuhde on kestänyt vähintään vuoden, lomaa ansaitaan 2,5 arkipäivää kuukaudessa. Täytenä lomanmääräytymiskuukautena pidetään yleensä kalenterikuukautta, jolloin on kertynyt vähintään 14 työssäolopäivää. Jos työsopimuksen mukaan työntekijän ei ole mahdollista työkennellä näin paljon kuukausittain, täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi katsotaan sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijälle on kertynyt vähintään 35 työtuntia. Näitä sääntöjä ei sovelleta rinnakkain tai lomittain eri kuukausina.

Kertyneet lomapäivät voi pitää harjoittelujakson aikana, jos työnantaja suostuu tähän. Muussa tapauksessa ne maksetaan rahana eli ns. **lomakorvauksena** työsuhteen päättyessä.

Tämän lisäksi eri työehtosopimuksissa on määräyksiä työntekijän oikeudesta loman ajalta maksettavaan **lomarahaan**. Lomarahan maksamisesta voidaan sopia myös työ- tai harjoittelusopimuksessa. Tavallisesti lomarahan määrä on puolet loma-ajan palkan määrästä.

## Työmatkat

Jos työharjoitteluun kuuluu **työmatkoja**, sovelletaan samoja päivärahan ja matkakorvausten periaatteita kuin muillakin työntekijöillä. Työnantajan velvollisuus on vakuuttaa työharjoittelija tai kesätyöntekijä tapaturma- tai ryhmähenkivakuutuksin muiden työntekijöiden tavoin.

## Tukalat tilanteet

Jos työpaikalla tulee harjoittelun aikana **ristiriitatilanteita**, näitä kannattaa yrittää selvittää harjoittelun ohjaajan kanssa. Neuvoja saa myös oman oppilaitoksen harjoitteluvastavaltalta. Jos ongelmat ovat työsuhteen ehtoihin liittyviä, neuvoja voi aina kysyä omasta ammattijärjestöstä tai pyytää apua työpaikan luottamusmieheltä/luottamusvaltuutetulta.

Ristiriitatilanteisiin kannattaa puuttua mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, sillä tilanteet voivat pahentua niiden pitkittyessä. Vastuu tilanteeseen puuttumisesta on kaikilla työyhteisön osapuolilla, ja työnantajan vastuulla on ryhtyä toimiin, jos työtä haittaavia ristiriitatilanteita ilmenee. Avoin vuorovaikutus työyhteisössä ehkäisee ristiriitojen syntymistä.

Viime vuosina on puhuttu paljon myös työpaikalla esiintyvistä **häirinnästä** tai **epäasiallisesta kohtelusta**. Häirintää on sellainen yleisen hyvän tavan vastainen toiminta, josta voi olla vaaraa tai haittaa turvallisuudelle tai terveydelle, ja se haittaa työn tekemistä. Häirintä voi ilmetä esimerkiksi asiattomina vihjailuina, jotka kohdistuvat ikään, sukupuoleen, ihonväriin, mielipiteisiin tai vakaumukseen. Häirintää on myös loukkaava käytös sanoin, toimin tai asentein. Häirintä voi olla myös sukupuolista häirintää tai ahdistelua.

Työnantajalla on velvollisuus tarkkailla ja puuttua häirintään ja muuhun epäasialliseen kohteluun. Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin alkaa siitä, kun työnantaja on saanut tiedon työntekijään kohdistuvasta häirinnästä tai muusta epäasiallisesta kohtelusta.

Jos sinua kohdellaan työharjoittelusi aikana epäasiallisesti, kerro häiritsijälle suoraan, että koet tämän käyttäytymisen epäasialliseksi ja ettet hyväksy hänen menettelyään. Jos tämä ei tehoa tai et uskalla yksin mennä kertomaan asiasta, voit hankkia työpaikalta itsellesi tukihenkilön – työkaverin, työsuojeluvaltuutetun tai luottamushenkilön – jonka kanssa yhdessä otatte asian esille. Jos häiritsijä kielloista välittämättä jatkaa epäasiallista toimintaansa, hänelle tulee ilmoittaa, että asia viedään työnantajan käsittelyyn.

Hyvällä työpaikalla on tehty toimintaohje epäasiallisen käyttäytymisen tilanteisiin.

Epäasiallisesta kohtelusta ja häirinnästä voit lukea lisää verkkosivuiltamme [www.akavaneritysalat.fi](http://www.akavaneritysalat.fi)

# 5. HARJOITTELUN JÄLKEEN: TYÖTODISTUS JA VERKOSTOITUMINEN

Sinulla on oikeus saada **kirjallinen työtodistus** harjoittelun päätyttyä. Todistus kannattaa pyytää omalta esimieheltä tai työharjoittelun ohjaajalta mahdollisimman pian, jos työnantaja ei sitä oma-aloitteisesti tarjoa. Työtodistus tukee sinua työhaussa ja auttaa konkretisoimaan työelämässä kertynyttä osaamista. Voit pyytää työtodistuksen suullisesti tai kirjallisesti esimerkiksi sähköpostilla, jolloin sinulle jää todiste siitä, että olet pyytänyt työtodistusta.

Voit pyytää sisällöltään joko **suppean tai laajan** työtodistuksen. Suppeassa on mainittu ainoastaan työ- ja virkasuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Laajemmassa työtodistuksessa on näiden tietojen lisäksi mainittu työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä. Usein kannattaa pyytää vielä laajempi, ns. osaamisperustainen työtodistus, joka antaa yksilöityä tietoa siitä, millaisia töitä työntekijä on tehnyt.

Jos työtodistukseen on kirjattu virheellisiä tietoja, työnantajan velvollisuutena on antaa sinulle uusi korjattu työtodistus. Jos olet esimerkiksi toivonut saavasi suppean työtodistuksen, mutta työtodistuksessa on myös arvio työtaitoistasi, tulee työnantajan korjata työtodistus vastaamaan alkuperäistä pyyntöä.

## Osaamisperustainen työtodistus

On tärkeää, että työharjoittelun aikana kerrytetty osaaminen näkyisi työtodistuksessa. Tällöin puhutaan osaamisperustaisesta työtodistuksesta. Tällaisessa työtodistuksessa yksilöidään tarkemmin, **millaisia töitä olet tehnyt ja mitä osaamista näiden töiden tekeminen osoittaa.**

Käytännössä todistuksessa kuvataan, mitä olet työssäsi tehnyt ja miten. Työntekijänä sinun kannattaa ensin listata kaikki harjoittelun aikana tekemäsi tehtävät niin tarkasti kuin mahdollista. Sen jälkeen luettelo on hyvä käydä läpi

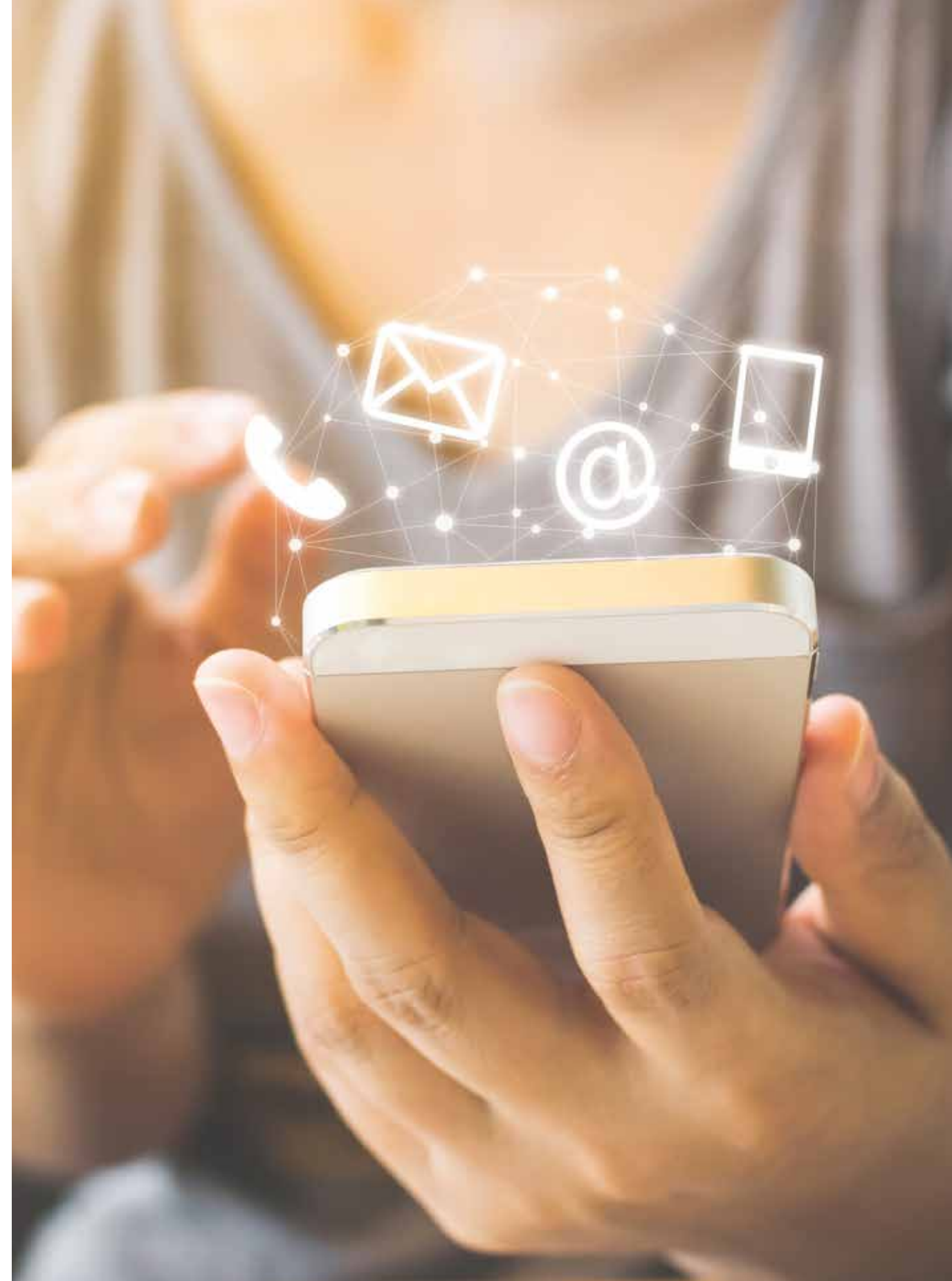
jonkun työkaverisi kanssa. Työtoverisi voi osaltaan auttaa sinua miettimään, mitä osaamista kukin työtehtävä vaatii. Voit käyttää osaamisen listaamiseen myös erilaisia apuvälineitä, kuten Europass-ohjeita kieli- ja ilmaisutaidon tunnistamiseen.

Osaamisperustainen työtodistus helpottaa myös ansioluettelon päivittämistä. Jos haet joskus jatko-opiskelemaan, osaamisperustainen työtodistus voi auttaa sinua paikan saamisessa; voit todistaa, että osaat tietyn asian. Se voi myös auttaa sinua jatko-opinnoissa esimerkiksi hyväksilukujen osalta. Voit lukea lisää osaamisperustaisesta työtodistuksesta TJS Opintokeskuksen Osaaminen näkyväksi työtodistukseen -työelämäjulkaisusta.

## Muista hyödyntää verkostosi

Viimeistään silloin kun työharjoittelusi päättyy, on hyvä muistaa päivittää työnhaun asiakirjat. Näihin kuuluvat ansioluettelon lisäksi myös sosiaalisen median kanavat, esimerkiksi LinkedIn. Verkostoidu rohkeasti työharjoittelun aikana tapaamiesi kollegoiden sekä yhteistyökumppaneiden kanssa. Jo opintojen aikana luodut verkostot edesauttavat sinua työpaikan saannissa! Hyvin onnistunut työharjoittelu voi joskus johtaa jopa jatkosopimukseen harjoittelupaikassasi.

Verkostoitumisen lisäksi voit hyödyntää LinkedIniä **suosituksen** pyytämiseen. Voit pyytää työharjoittelun ohjaajaa tai vaikka kollegaa kirjoittamaan sinulle suosituksen LinkedIn-profiiliisi. Suositus kertoo potentiaalisille työnantajille osaamisestasi ja vakuuttaa heitä siitä, että sinut kannattaa tulevaisuudessa palkata työntekijäksi. Jos sinulla ei ole LinkedIn-profiilia, voit pyytää työharjoittelusi ohjaajalta myös perinteisen kirjallisen suosituskirjeen. Kirje on vapaamuotoinen. Joskus maininta suosituksesta voidaan yhdistää myös työtodistukseen.





# 6. AKAVAN ERITYISALAT JA OMA JÄSENYHDISTYS TUKENASI

Sinulla on kaikki Akavan Erityisalojen sekä jäsenyhdistyksesi palvelut ja edut käytössäsi jo opiskeluaikana.

## Lakineuvonta ja urapalvelut

- Akavan Erityisalojen lakimiehet auttavat sinua henkilökohtaisesti työ sopimusasioissa ja työsuhteeseen liittyvissä ongelmissa.
- Saat ajankohtaista tietoa alasi työmarkkinoista ja työllistymisestä.
- Voit kysyä neuvoja palkkaan liittyvissä kysymyksissä.
- Asiantuntijamme antavat oman uran hallintaan ja työnhakuun liittyvää urapalvelua. Voit esimerkiksi tarkistuttaa ansioluettelosi CV-klinikallamme.

## Työttömyysturva

- Jos jätät opintojen jälkeen työttömäksi, saat mahdollisuuden ansiosidonnaiseen työttömyyskorvaukseen, joka on Kelan maksamaa peruspäivärahaa korkeampi.
- Ansiosidonnaisen päivärahan edellytys on työssäoloehdon täyttäminen. Voit kerryttää 26 viikon työssäoloehdon jo opiskeluaikana. Työn ei tarvitse olla ns. oman alan työtä.
- Akavan Erityisalojen jäseniä palvelee Erityiskoulutettujen työttömyyskassa Erko.
- Työttömyyskassan jäsenmaksu sisältyy ammattiliittomme jäsenmaksuun.

## Edunvalvonta ja vaikuttaminen

- Ammattiliitot neuvottelevat työ- ja virkaehtosopimuksista ja valvovat oikeuksiasi työelämässä. Liitot neuvottelevat puolestasi kaikista tärkeistä kysymyksistä: oikeudenmukaisesta palkasta, työajasta, vapaista, tasa-arvosta, työturvallisuudesta ja työterveyshuollosta.

- Ammattiliittojen neuvottelemat sopimukset takaavat lakia paremmat työn ehdot. Monien asioiden – kuten lomarahojen – kuvitellaan kuuluvan lainsäädännön piiriin, vaikka ne ovat työehtosopimusten tuomia oikeuksia.
- Vaikutamme jäsentemme koulutuksen tulevaisuuteen ja laatuun koulutuspoliittisella työllä esimerkiksi lausuntojen, lobbauksen ja sidosryhmäyhteistyön kautta.
- Akavalaiset luottamusmiehet ovat tukenasi työpaikoilla.

## Vakuutukset

- Jäsenyyteesi sisältyy vapaa-ajan matkustaja- ja tapaturmavakuutus, jonka kautta saat korvausta esim. sairastuessasi loma matkalla ulkomailla.
- Jäsenetuihin kuuluu myös vastuu- ja oikeusturvavakuutus, joka korvaa ammatissa tapahtuvia henkilö-, esine- ja varallisuusvahinkoja sekä asianajo- ja oikeudenkäyntikuluja.

## Koulutukset ja tapahtumat

- Järjestämme jäsenille eri puolilla Suomea laadukkaita, maksuttomia työelämäaiheisiä koulutuksia ja tapahtumia, jotka painottuvat työnhaun eri kanavien lisäksi mm. työhyvinvointiin.
- Lisäksi useat webinaarit mahdollistavat osallistumisen paikkakunnasta riippumatta.

 Akavan  
Erityisalat

MAISTRAATINPORTTI 4 A  
00240 HELSINKI  
0201 235 340  
AKAVANERITYISALAT.FI



## Perhe- ja perintöoikeudellinen neuvonta

- Saat konsultointia esimerkiksi perinnönjakoa ja avioehtosopimuksia koskevissa asioissa.
- Jäsenetuun sisältyy myös perhe- ja perintöoikeudellisten asiakirjojen kuten esim. avioehtosopimusten ja testamenttien laatiminen.

## Harkitsetko yrittäjyyttä?

- Tutustu ammatinharjoittajille ja yrittäjille tarkoitettuihin tietopaketteihin verkkosivuillamme. Myös yrittäjänä voit kuulua Akavan Erityisaloihin.

## Member+

- Member+ on akavalaisten oma jäsenetupalvelu, joka kokoaa yhteen oman ammattiliittosi tarjoamat edut ja kaikkien akavalaisien yhteiset edut lakimiespalveluista lomamökkeihin.

## Julkaisut ja jäsenviestintä

- Voit hyödyntää Akavan Erityisalojen ja jäsenyhdistysten julkaisemia lehtiä, oppaita, tutkimuksia ja suosituksia.
- Uutiskirjeet pitävät sinut ajan tasalla työelämän asioista ja ajankohtaisista tapahtumista. Opiskelijajäsenet saavat myös oman, vain opiskelijoille tarkoitetun uutiskirjeen neljä kertaa vuodessa.



# OTA MEIHIN YHTEYTTÄ

Neuvomme ja palvelemme puhelimitse arkisin klo 9 - 14. Voit ottaa yhteyttä myös sähköpostitse; kerro viestissä koko nimesi ja jäsennumerosi.

## Työsuhdeneuvonta/lakipalvelut

Kun tarvitset työsuhteeseen liittyvää apua tai neuvoja, ota yhteyttä lakimiehiimme.

Lakimiesneuvonta, julkinen sektori  
p. 0800 135 380

Lakimiesneuvonta, yksityinen sektori  
p. 0800 135 350

**Palvelunumeromme (0800-alkuiset) ovat maksuttomia.**

Voit ottaa yhteyttä myös nettilomakkeella ([www.akavanerityisalat.fi/yhteydenotto](http://www.akavanerityisalat.fi/yhteydenotto)). Kuvaile lyhyesti, millaisessa asiassa tarvitset apua. Lakimiehemme ottaa Sinuun henkilökohtaisesti yhteyttä. Palvelu on täysin luottamuksellista.

## Jäsenpalvelut

Jäsensihteerimme vastaavat maksuihin, jäsenkorttiin ja yleisesti jäsenyyteen liittyviin kysymyksiin. Heidät tavoitat sähköpostitse osoitteesta [jasenpalvelut@akavanerityisalat.fi](mailto:jasenpalvelut@akavanerityisalat.fi) tai puhelimitse 0800 135 370.

## Työttömyysturva ja neuvonta

Erityiskoulutettujen työttömyyskassa Erko  
[www.erko.fi](http://www.erko.fi)

## Jäsenen verkkoasiointi

Verkkoasiointinissa voit esim. päivittää tietojasi ja maksaa jäsenmaksusi. Asiointi on käytössäsi kello ympäri. Verkkoasiointiin pääset kirjautumaan osoitteessa:  
<https://verkkoasiointi.akavanerityisalat.fi>



# AKAVAN ERITYISALOJEN JÄSENYHDISTYKSET

Aito HSO • Akateemisten Järjestötoimitsijoiden Liitto AJT • Hallintonotaarit • Kihlakunnanulosotomiehet • Kotimaisten kielten tutkimuskeskuksen henkilökuntayhdistys • Kuntien asiantuntijat - Kumula • Käännösalan asiantuntijat KAJ • Merenkulkuopistojen opettajainyhdistys • Museoalan ammattiliitto - MAL • Nuoriso- ja Liikunta-alan asiantuntijat • Opetushallinnon akateemiset toimihenkilöt • Pelastushallinnon Virkamiehet • Specia - Asiantuntijat ja ylemmät toimihenkilöt • Suomen Geronomiliitto • Suomen Restonomit - SURE • Suomen Suuhygienistiliitto SSSL • Suomen Urheilujärjestöjen Johtavat Toimihenkilöt • Suomen Verotarkastajat SVT • Suomen Viittomakielen Tulkit • TAAAY - Tiedon- ja arkistohallinnan ammattiyhdistys • Taide- ja kulttuurialan ammattijärjestö TAKU • Valtion alueellisen sivistyshallinnon virkamiehet VSV • Viestinnän asiantuntijoiden ammattijärjestö Viesti

