

Työhaun ja rekrytoinnin pelisäännöt

KOUVOLAN SEUDULLA



**Nuoret osaajat ja rautaiset ammattilaiset
– nyt pelataan samassa tiimissä!**

Rekrystä toimeen!

LUET JUURI OPASTA, JONKA TAKANA ON KOUVOLA INNOVATION. OPAS ANTAA SUUNTAVIIVOJA TOIMIVAAN REKRYTOINTIIN JA ONNISTUNEeseen PEREHDYTYKSEEN. SE ON SYNTYNYT AVOIMESTA KESKUSTELUSTA SIITÄ, MILLÄ PELISÄÄNNÖILLÄ TYÖNHAUSSA JA PEREHDYTYKSESSÄ TULISI OIKEASTI PELATA.

Opas on toteutettu rekrytoinnin ja perehdytyksen tueksi, jotta uusi työntekijä pääsee nopeasti ja ketterästi kiinni työyhteisön arkeen. Työnantajalle opas on kätevä käsi-kirja onnistuneeseen rekrytointiin ja työntekijän valintaan sekä kattavaan perehdytykseen. Kun työntekijä ja työn-antaja ovat samalla sivulla koko prosessin ajan, on etene-minen sujuvaa ja päädytään työsuhteeseen, jossa molem-mat osapuolet voivat olla tyytyväisiä tehtyyn valintaan.

Oppaan sisältö on poimittu tuoreimmista ja aidoimmista näkökulmista, sillä se perustuu Kouvolan seudun nuorten ja työelämän vaikuttajien kokemuksiin ja mielipiteisiin siitä, miten uusi työsuhte saadaan vauhtiin ja nuori osaaminen loistamaan. Aihetta on käsitelty yleistasolla tarkastelemalla suomalaisia käytäntöjä rekrytoinnissa ja työsuhteen alussa. Aineisto on koottu Kouvola Innovationin syksyllä 2019 järjestämistä työpajoista, joihin osallistui työelämän asian-tuntijoita ja kokemusasiantuntijoita Kouvolasta ja litiä.

Onnistunut rekrytointiprosessi perehdytyksineen on avoin ja huolellisesti suunniteltu, ja vinkkejä näihin asioihin löydät tästä oppaasta. Pidä siis opas mukanasasi koko matkan ajan, olit sitten työnhakija tai työnantaja.

Rekrytoinnin aikajana

TÄLLE AIKAJANALLE ON KOOTTU REKRYTOINTIPROSESSIN TÄRKEIMPIÄ KOHTIA JA NIIDEN AJALLISTA OSUUTTA KOKO PROSESSISTA. AIKATAULUT OVAT SUUNTAA-ANTAVIA, MUTTA NE MAHDOLLISTAVAT TIIVIIN PROSESSIN, JOSSA ON KUITENKIN JÄTETTY AIKAA HARKINNALLE JA HUOLELLISELLE PEREHDYTTÄMISELLE.



REKRYTOINTIVAIHE

Hakuprosessin etenemisestä on hyvä tiedottaa hakijoita alusta alkaen.

” Kyllähän siinä firma voittaa, kun perehdytys tapahtuu heti alkuun kunnolla – silloin pääsee tekemään täysillä.



Termit hukassa?
Kurkkaa sanasto oppaan
lopusta sivulta 26.

7. Perehdytys

Perehdytykseen varataan vähintään viikko ja enintään kuukausi.

9. Kehittymisen seuranta

Yhteinen keskustelu vähintään joka toinen kuukausi.



S.15



S.16



S.18



S.20



6. Työsopimus

Työsopimus käydään läpi ja allekirjoitetaan viimeistään ensimmäisenä työpäivänä.

8. Perehdytyksen jatko

Uusia tilanteita käydään läpi vielä noin 1–3 kuukautta.

PEREHDYTYSVAIHE

Työnantajan ja työntekijän yhteisen arjen sujuvaan rullaamiseen voi kulua jopa vuosi – kannattaa siis olla kärsivällinen!

1.



Työhaun aloitus

TYÖNHAUN PROSESSI KÄYNNISTYY PEILAAMALLA AVOINTA TYÖPAIKKAA SEKÄ ITSEÄN TYÖNTEKIJÄNÄ. JOTTA OIKEANLAINEN TYÖNTEKIJÄ JÄLJITETÄÄN, TULEE TÄLLE MUODOSTAA PROFIILI – TÄMÄ PROFIILI TOIMII POHJANA TYÖNHAKIJAA OHJAAVAAN ILMOITUKSEEN.



MISTÄ APUA?

- **TE-palvelut:** työnvälitys ja työnhaku
- **Ohjaamo:** tuki työhaussa
- **Kunnan yritys- ja työllisyyskoordinaattorit:** työnvälitys, tuki rekryssä ja työnhaku
- **Henkilöstöpalvelut:** työnvälitys, tuki rekryssä ja työnhaku
- **Paikalliset työnhaku- ja verkostoitumistapahtumat:** työnantajien ja -tekijöiden kohtaamiset

TYÖNANTAJA

Millaisen tekijän tarvitsemme?

Pidä realiteetit etunenässä. Kirkasta ensimmäisenä taidot tai osaaminen, joita vaaditaan avoimena olevassa tehtävässä. Joistakin asioista ei voi tinkiä esimerkiksi työyhteisön ja mahdollisten asiakkaiden turvallisuuden tai alaan liittyvien laillisten vaatimusten vuoksi, joten pidä ne mukana koko profiloinnin ajan. Mieti tehtävään sopiva palkkaus ja sen perusteet. Suunnittele huolellisesti rekrytoinnin aikataulu ja kartoita siihen vastuuhenkilöt – aikataulu on hyvä avata sopivissa määrin myös haun ollessa käynnissä.

Punnitse kokemuksen painoarvo. Ole realistinen esittäessäsi vaatimuksia kokemuksista alan työtehtävistä tai yleisestä työkokemuksesta. Vaatiiko tehtävä oikeasti vuosien kokemusta? Jos vaatimuksena on tiettyjen asioiden hallinta, kerro ne hakemuksessa! Vuosissa mitattava yleiskokemus ei aina kerro työntekijän potentiaalista.

Ole joustava oikeissa asioissa – kukaan ei vastaa vaatimuksia täydellisesti. Haettavan henkilön persoonaa ei tule määritellä liian tarkasti etukäteen. Ikäkään ei lopulta ole aina kynnyskysymys, jos hakijan asenne ja perustaidot ovat kohdillaan. Mieti yleisesti, millainen henkilö sopii osaksi työyhteisöä. Ulkonäköasioissa tulee myös olla tarkkana, sillä harvoissa työsuhteissa sillä on aidosti merkitystä.

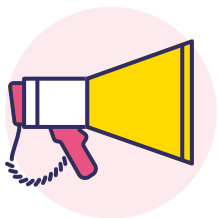
TYÖNTEKIJÄ

Millainen tekijä minä olen?

Mieti, millaista työtä voisit tehdä. Älä metsästä ensisijaisesti 100 % unelmaduunia, vaan mieti, millaiseen työhön olet valmis sitoutumaan ja millaisen työnantajan tai yrityksen kanssa haluat olla tekemisissä. Ota selvää mielenkiintoisista yrityksistä ja niiden toiminnasta. Älä hakeudu työhön, jonka tiedät muodostuvan sinulle tahmaiseksi pakkopullaksi, sillä se näkyy työmotivaatiossa ja vaikuttaa terveyteen.

Tutustu itseesi työntekijänä. Käy läpi luonteenpiirteitäsi, ominaisuuksiasi ja taitojasi. Tunnista vahvuutesi ja mieti, mitkä niistä ovat valttikortteja työelämään suunnatessa. Asetu myös hetkeksi työnantajan saappaisiin: mistä syistä palkkaisin itse itseni töihin? Älä väheksy näitä syitä, vaan tee niistä myyntivalttisi!

Katso tulevaisuuteen tässä hetkessä. Millainen työ tukee ammattihaaveitasi tai tämän hetkistä taloudellista tilannetasi? Jokainen työkokemus lisää kokemusta ja on merkintä ansioluetteloon, mutta ammenna siitä mahdollisuuksien mukaan myös eväitä tulevaisuuden työnkuvaasi.



2. Työpaikkailmoitus

TYÖPAIKKAILMOITUKSESTA ON MONEKSI. SE ON SAMAA AIKAA MAINOS TYÖNANTAJASTA, ENSIMMÄINEN TYÖTEHTÄVÄ HAKIJOILLE SEKÄ LUPAUS AVOINNA OLEVASTA TEHTÄVÄSTÄ. JOTTA ILMOITUS TAVOITTAOIKEANLAISET HENKILÖT, SIINÄ TULEE KÄYDÄ ILMI TEHTÄVÄÄN VAADITTAVAT PIIRTEET TAI TAIDOT. ENSISIJAINEN TEHTÄVÄ SILLE KUITENKIN ON TAVOITTAO TOIVOTTU JA MOTIVOITUNUT HENKILÖ – TÄMÄ ONNISTUU MUUN MUASSA PITÄMÄLLÄ ILMOITUS HOUKUTTELEVANA JA SOPIVAN RENTONA.

TYÖNANTAJA

Hyvän työpaikkailmoituksen raaka-aineet:

- + Tarjolla oleva paikka ja työaika ovat selvästi esillä
- + Työntekijän toivotut ominaisuudet ovat ilmoitettuna
- + Tarvittavat vaatimukset ovat selkeitä ja realistisia
- + Palkkauksen perusteet on kerrottu
- + Työn suorituspaikka on ilmoitettu
- + Sisältö on simppeleä
- + Ulkoasu on kiva ja mielenkiintoinen
- + Ilmoitus on uskottava
- + Työhakemuksen jättämiselle on selkeät ohjeet
- + Yhteystiedot lisätietojen tiedustelua varten ovat esillä

Vältä työpaikkailmoituksessa näitä:

- Hakijaprofiili on joustamaton
- Vaatimukset ovat epärealistisia
- Tekstimassaa ja jaarittelua on liikaa
- Sisältö on ympäröivä
- Sanavalinnat ovat vaikeita ja monimutkaisia
- Ammattisanastoa käytetään liikaa
- Ulkoasu on tylsä ja painuu massa-

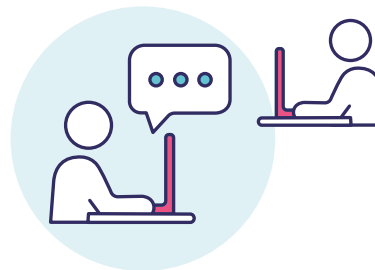
Työpaikkailmoitus pohjautuu ennalta profiloituun työntekijään – tästä prosessista kerrottiin tarkemmin edellisessä luvussa. Palaa siis tarvittaessa tehtyyn profiliin ja sanoita ilmoitus sen perusteella.

Etenkin nuoret elävät nykyisin päälakeen asti ulottuvassa informaatiotulvassa. Visuaalisesti näyttävä ja tyylikäs ilmoitus pysäyttää ja erottaa, ja selkeys auttaa sisäistämään haetun tehtävän. Ilmoituksen ulkoasuun ja sisältöön kannattaa siis panostaa!



Ilmoituksen pitää olla nopeasti mieleenpainuva – jo ensivilkaisulla on saatava selkeä kuva siitä, mitä haetaan. Visuaalisen puolen on välitettävä tietoa haettavan työn tyylistä.

Missä työnantaja kohtaa työntekijän?



NYKYISIN TYÖNHAUSSA HYÖDYNNETÄÄN MONIA KANAVIA. SAMA TYÖPAIKKAILMOITUS VOI OLLA ESILLÄ USEAMMASSA KANAVASSA, JOTTA SE TULEE NÄHDYKSI VARMEMMIN JA USEAMMALLE IHMISELLE. MYÖS NUORET TYÖNHAKIJAT HYÖDYNTÄVÄT TYÖNHAUSSA USEITA ERI KANAVIA, JOTEN YHTÄ AINOAA VIISASTEN KIVEÄ KANAVAVALINNASSA EI OLE.

Missä ja miten töitä haetaan ja tarjotaan:

Duunitori, TE-palvelut, Oikotie ja Työmarkkinatori.

Avoimet työpaikat listaava palvelu on helppo tapa etsiä työpaikkoja Kouvolan seudulta, sillä palveluissa on mahdollisuus rajata alan lisäksi alueita.

Twitter, LinkedIn, Facebook, Instagram ja Tiitus. Vaikka sosiaalinen media halutaan joskus pitää vain vapaa-aikaan liittyvänä kanavana, on se kuitenkin nykyisin laajasti käytössä niin työnhakijoilla kuin työnantajillakin. Etenkin viisi edellä mainittua kanavaa ovat hyödynnettyä erityisesti työnhaussa – etenkin Facebookin sisältöä myös jaetaan omalle verkostolle. Myös työnantajat seuraavat sitä, miten somen verkostoissa (esimerkiksi Kouvolan seudun yleiset ryhmät) ollaan esillä – kannattaa siis miettiä, miten someen kirjoittaa julkisia kommentteja.

Henkilöstöpalvelut. Henkilöstöpalveluyritysten kautta työllistymisen myötä ansioluetteloon on mahdollista saada kokemusta erilaisista työtehtävistä. Myös työnantajan taakka helpottuu, kun rekrytoinnin voi ulkoistaa.

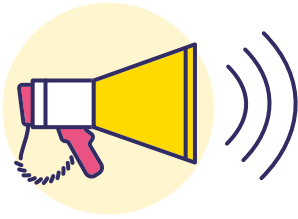
Ohjaamo ja muut paikalliset toimijat. Työnhakuun ja ilmoituksen tekemiseen on mahdollista saada myös tukea, mikäli se tuntuu vieraalta. Paikalliset toimijat auttavat mm. löytämään haettavia työpaikkoja, suunnittelemaan työpaikkailmoituksen sisältöä sekä viemään hakuprosessia eteenpäin.

Google. Töitä haetaan myös perinteisesti googlettamalla joko Kouvolan seutu tai työtehtävä edellä. Jotta työnantaja varmistaa näkyvyytensä myös tällöin, on pidettävä huoli yrityksen nettisivuista: avoimet työpaikat on ilmoitettava myös siellä ja nettisivujen hakukoneoptimoinnin on oltava kunnossa.

Käynnit paikan päällä. Vierailu yrityksessä kylmitään on reipas tempu, mutta useimmiten sovitut tapaamiset on hedelmällisempi ratkaisu molempien osapuolien kannalta. Tällöin paikalla on varmasti oikea ihminen vastaamassa kysymyksiin, joita hakija esittää.

Verkostoituminen ja suhteet. Työpaikka voi aueta myös esimerkiksi jo tietyssä firmassa työskentelevän ystävän kautta: hyvän työntekijän suosittelulla on työnantajalle joskus suuri merkitys, sillä oikeanlaisen ihmisen mielipiteille annetaan suurta painoarvoa. Lisäksi eri toimijoiden toteuttamiin tapahtumiin, kuten Kouvolan Työnhaun pikatreffeille, Duunitreffeille ja litin kesätyötreffeille kannattaa osallistua!

Puskaradio ja keskustelut. Juttele, ole utelias ja pidä korvat auki – joskus potentiaalinen työpaikka voi liikkua myös arkisessa rupattelussa ja kuulumisten vaihdoissa. Puskaradio toimii edelleen vahvasti etenkin Kouvolassa ja litissä, myös näin digitaalisen aikakauden aikana. Keskustelun myönteinen sävy vaatii aina myönteisen imagon työnantajalta.



Käytössä olevat kanavat ja muistiinpanot:

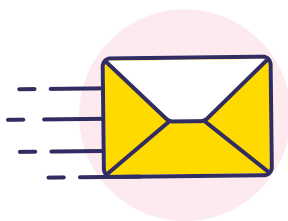


MISTÄ APUA?

- **Paikalliset mainostoimistot:** ilmoituksen ulkoasu, sisällöt ja kanavavalinnat
- **Ohjaamo:** työnvälitys ja työnhaku, esimerkiksi Työhaun pikatreffit -tapahtuma
- **Paikalliset verkostoitumistapahtumat:** työnantajien ja -tekijöiden kohtaamiset
- **TE-palvelut:** työnvälitys ja työnhaku



Työpaikkailmoituksen on oltava esillä, mutta missään nimessä ei saa spämmätä! Infotulva on muutenkin suurta.



3. Työhakemus

TYÖHAKEMUS ON OVI UUTEEN TYÖPAIKKAAN, JOLLA TYÖNHAKIJA MYÖ OSAAMISENSA JA TYÖNANTAJA TEKEE PÄÄTÖKSEN VALINNASTA. NYKYISIN TYÖNHAKU EI AINA RAJOITU VAIN HAKEMUKSEEN, VAAN SE ON MONIVAIHEINEN PROSESSI, JOKA PITÄÄ SISÄLLÄÄN ESIMERKIKSI JATKOHAKEMUKSIA JA HAASTATTELUJA KASVOTUSTEN. HAKEMUS ON KUITENKIN KÄYNTIKORTTI KAIKKEEN TÄHÄN, JOTEN SE TULEE TEHDÄ HUOLELLISESTI.

TYÖNANTAJA

Mieti, millaisen hakemuksen jättäminen palvelee parhaiten sinun rekryprosessiasi. Millaisia hakemuksia on sujuvinta käsitellä – onko esimerkiksi ennalta määriteltä verkkolomake parempi kuin vapaamuotoinen hakemus.

TYÖNTEKIJÄ

Muista, että aina ei tarvitse odottaa työpaikkailmoitusta, jotta voi jättää hakemuksen. Avoimen hakemuksen voi jättää myös sellaisenaan ilman ilmoitusta avoimesta pestistä. Jos ilmoitus on olemassa, seuraa siinä annettuja ohjeita hakemuksen lähettämisessä.

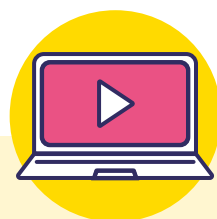
Erilaisia työhakemuksen muotoja:



Verkkolomake. Lomakkeen täyttäminen annettujen ohjeiden mukaisesti antaa työnantajalle juuri tarvittavat tiedot, joilla on olennaista merkitystä työntekijän valinnassa. Se koetaan turvallisiksi ja nopeiksi tavaksi lähettää työhakemus. Verkkolomakkeessa on kuitenkin hyvä olla myös kenttä, jossa voi kertoa lisätietoja vapaalla sanalla.



Vapaamuotoinen hakemus. Kaikessa vapaudessaan vapaamuotoinen hakemus voi olla myös haasteellinen – sillä osaamista ei välttämättä osata pukea työnantajaa miellyttäväksi sanoiksi. Myös kokemattomuus hakemusten jättämisestä voi vieraannuttaa vapaamuotoisesta hakemuksesta, joten tämän kampittakseen työnantaja voi antaa kevyen ohjeistuksen siitä, mitä haluaisi kuulla.



Videohakemus. Hakuvideot jakavat mielipiteitä – ne ovat moderni tapa hakea töitä ja parhaimmillaan kertovat hakijan ulosannista, joskin ne voidaan kokea usein myös epäluonnollisiksi tilanteiksi. On kuitenkin yritettävä pitää mielessä, ettei kyseessä ole suoritus, vaan tärkeintä on olla oma itsensä myös esiintymistä kuvatessa.

Miten vastata työpaikkailmoitukseen:

- + Seuraa ilmoituksen ohjeita tarkasti
- + Lähetä liitteet niissä formaateissa, missä ne on pyydetty
- + Listaa mukaan kaikki työkokemukset
- + Kerro harrastuksistasi
- + Kuvaile vahvuuksiasi ja parhaita luonteenpiirteitäsi
- + Kerro miksi olet kiinnostunut haettavasta työstä
- + Pidä kokonaisuus tiiviinä
- + Lisää kuva itsestäsi antaaksesi kasvot hakemukselle

Työpaikkailmoitukseen vastaaminen on ensimmäinen työtehtävä työnhakijalle – se kertoo siitä, kuinka hyvin henkilö noudattaa annettuja ohjeita. Myös hakemuksen ja liitteiden lähettämiseksi esitetyt formaattivaatimukset ovat usein perusteltuja, sillä se sujuvoittaa työnantajan rekrytointiprosessia.

Vältä vastaamisessa näitä:

- Hakemuksen ja liitteiden lähettämisessä ei seurata ohjeita
- Esittely itsestä on suppea tai olematon
- Osaamista ja vahvuuksia vähätellään
- Hakemuksen tekstiä on vaikea tulkita
- Taidoista valehdellaan tai niitä liioitellaan ylettömästi
- Itsensä jatkuva kehuminen ja ylistäminen



Älä mieti liikaa sitä, mitä työnantaja haluaa kuulla. Anna työnantajan tehdä valinta siitä, oletko sopiva avoimeen työhön vai et.



Puhelinhaastattelu. Soitto on perinteinen ja pidetty tapa työnantajien keskuudessa, mutta työnhakijan näkökulmasta sen helppous vaihtelee – toisille puhelinkeskustelu on luontevaa, kun taas toisille äärimmäisen vaikeaa. Puhelinhaastattelu voi myös edeltää kirjallisen hakemuksen lähettämistä tai tulla sen jälkeen.



Paperihakemus. Perinteinen paperiposti on jo väistymässä sähköisen postin tieltä. Koska tahti on nykyisin nopeampaa, voi paperihakemus jäädä auttamaan sähköisten hakemusten jalkoihin. Paperihakemuksen pyytäminen voi myös antaa työnhakijalle vanhanaikaisen kuvan yrityksestä, mitä ei usein nähdä hyvänä asiana.



MISTÄ APUA?

- **Ohjaamo:** työhakemuksen laatiminen
- **TE-palvelut:** työhakemuksen laatiminen
- **Kunnan yritys- ja työllisyyskoordinaattori:** tuki rekryssä
- **Kunnan nuorisotyö:** työhakemuksen laatiminen

Lisäksi netistä löytyy valmiita CV- ja työhakemusmalleja.

4.

Haastattelu



TYÖHAASTATELUN ON MAINIO TILAISUUS ANTAA JA SAADA LISÄTIETOA MOLEMMILLE OSAPUOLILLE. TYÖNANTAJA SAA SELKEÄMPÄÄ KUVAA SIITÄ, VOIKO TARJOTA HAASTATELTAVALLE HENKILÖLLE TÄMÄN ODOTUSTEN MUKAISTA TYÖTÄ, KUN TAAS TYÖNHAKIJA VOI PYYTÄÄ LISÄTIETOA AVOINNA OLEVASTA TEHTÄVÄSTÄ JA YRITYKSESTÄ. HAASTATELUITA VOIDAAN TOTEUTTAA YKSILÖHAASTATELUIKSI SEKÄ RYHMISSÄ, JOLLOIN PAIKALLA ON USEAMPI HAASTATELTAVA SAMANA AIKANA.



MISTÄ APUA?

- **Henkilöstöpalvelut:** vinkit haastattelukysymyksiin
- **TE-palvelut:** tuki rekryssä
- **Verkoston ja ystävien vinkit ja kokemukset**
- **Yrityskoordinaattorit:** haastattelun suunnittelu
- **Ohjaamo:** haastatteluun valmistautuminen

Kertaa myös mielessäsi aiemmin käytyjä haastatteluja – millaisia kysymyksiä niissä esitettiin? Myös netistä hakemalla saa runsaasti vinkkejä haastatteluun valmistautumiseen.

Avaimet hedelmälliseen haastatteluun

TYÖNANTAJA

- + Tutustu hakijan hakemukseen ennen haastattelua
- + Sovi molemmille osapuolille sopiva aika ja paikka haastattelulle
- + Valmistele kysymyksiä etukäteen
- + Pidä kysymykset selkeinä
- + Huomioi työnhakijan jännitys ja pyri luomaan rento ilmapiiri
- + Tiedustele haastattelussa työnhakijan valmiutta oppia lisää
- + Arvioi haastateltavan ulosantia ja sen suhdetta haettavaan työhön
- + Ole aito ja kohtelias
- + Keskustele, älä kuulustele

TYÖNHAKIJA

- + Pukeudu siististi, mutta ole oma itsesi
- + Ota tarvittaessa mukaan osaamistasi tukevaa materiaalia, esim. portfolio ja työtodistukset
- + Tutustu yritykseen ennakoon
- + Älä harjoittele vastauksia etukäteen liian tarkasti, sillä se näkyy
- + Tervehtiessä katso haastattelijaa silmiin
- + Kättele reippaasti
- + Kysy haastattelutilanteesta rohkeasti lisätietoja
- + Tuo esiin omia toiveitasi ja odotuksiasi
- + Pyri irti jännityksestä ja usko itseesi
- + Ole aito ja kohtelias, kerro jännityksestä rohkeasti
- + Keskustele, älä suorita

” Haastattelu on keskustelutilanne – ei kuulustelu.

” Haastattelussa olisi jätettävä monimutkaiset ja turhan vaikeat kysymykset pois. Jos haastateltava lamaantuu, niin ketä se palvelee?

” Työnhakija – ole haastattelutilanteessa aktiivinen kyselijä myös itse!

” Pyri haastattelussa irti jännityksestä – sinä riität! Jännitys usein pilaa haastattelun.

” Innostus saa näkyä, se kertoo motivaatiosta.

” Älä leuhki tai ole ylimielinen – siitä ei pidetä.

” Haastattelu voidaan tehdä myös Skypellä tai muulla etäyhteydellä.

” Näytä osaamisesi – titteleitä voidaan katsoa sen mukaan.

” Vastauksia ei kannata harjoitella liikaa etukäteen, sillä se vaikuttaa helposti feikiltä.

” Työelämä kasvattaa työntekijälle sopivaa työnkuvaa.



5. Valinta

KUN TYÖHAKEMUKSET JA HAASTattelut on Käyty Läpi, on viimeisen valinnan aika. Valinnan vaikeus on aina tapauskohtaista, sillä se riippuu paljolti hakijoista ja heidän taustoistaan, mutta myös avoinna olevasta tehtävästä ja sen vaatimuksista. Mutta miten toimia, jos kärkekahinoihin selvinneet hakijat ovat yhtä vahvoja koulutus- ja kokemustalaltaan?

Valinta yhteistyönä. Työyhteisöä voi ja kannattaakin hyödyntää päätöksessä Kun valinnassa on mukana useampi henkilö, saadaan useita erilaisia näkökulmia hakijan soveltuvuudesta tehtävään. Mielipiteet voivat parhaassa tapauksessa rikastaa toisiaan, ja valinta on yhteinen päätös. Mikäli hakemuksessa on kerrottu suosittelijoista, pirauta myös heille!

Asenne. Haastattelutilanteessa saa usein hyvin tuntumaa siitä, miten motivoitunut hakija on. Kun motivaatiota ja innostuneisuutta on riittävästi, se edistää uuden oppimista ja työssä kehittymistä – tämä palvelee niin työnantajaa kuin työntekijääkin.

Työnhakijan odotuksiin vastaaminen. Työnantajan tulee miettiä, pystyykö vastaamaan aiemmin esiin tulleisiin toiveisiin ja odotuksiin työsuhteen osalta. Siksi myös työnhakijan kannattaa tuoda nämä toiveet esiin esimerkiksi haastattelussa. Työntekijän odotukset voivat myös vaikuttaa sitoutumiseen tulevaa tehtävää kohtaan.

Fiilis. Usein tavatessaan oikeanlaisen ihmisen myös intuitio puhuu puolestaan – joidenkin henkilöiden kohdalla yhteen-sopivan kemian voi aistia keskustellessa tämän kanssa, joten pidä mieli avoinna haastattelutilanteessa! Pohdi lisäksi sitä, miten tämä henkilö sopisi osaksi työyhteisöä.

Kiinnitä ainakin näihin asioihin ja piirteisiin huomiota lopullisessa valinnassa:

- + Motivaatio ja innostuneisuus
- + Työnhakijan toiveet ja odotukset
- + Kiinnostus tehtävää kohtaan
- + Sopiminen työyhteisöön
- + Sitoutuneisuus

Valinnasta ilmoittaminen

Aikataulujen ennakointi. Kaikkiin hakemuksiin pitää vastata, joten siihen tulee varata riittävä aika rekrytointiprosessista. Koko prosessin aikataulu onkin suositeltavaa avata heti haun alkaessa myös työnhakijoille esimerkiksi kertomalla millä viikolla ilmoitukset ja seuraavat vaiheet ovat odotettavissa.

Ilmoitus kaikille. Rekrytoinnin eri vaiheissa pois jätetyille hakijoille tulee aina ilmoittaa karsiutumisesta. Jatkoon päässeille hakijoille lähetetään kutsu seuraavaan vaiheeseen. Myös lopullisessa valinnassa ei-valituille hakijoille ilmoitetaan.

Perustelut. Valinnasta pois jätetty hakija voi oppia lisää työelämästä tai tietystä alasta, kun hylkäyksestä annetaan perusteet. Toisena vaihtoehtona viestissä voidaan myös kertoa perusteet, joilla toinen henkilö tuli valituksi. Tämä tekee myös työnantajan imagosta avoimemman.

Oma aika valinnasta ilmoittamiselle. Kun työnhakijalle ilmoitetaan valinnasta avoimeen tehtävään, tulee tähän varata tarpeeksi aikaa, jotta mahdollisia lisäkysymyksiä voidaan esittää puolin ja toisin. On myös varattava aikaa siihen, jos valittua henkilöä ei heti tavoiteta. Tällöin myös työnhakijan kannattaa kuitenkin olla valppaana mahdollista soittoa ajatellen.

6. Työsopimus



TYÖSOPIMUS SINETÖI ALKAVAN TYÖSUHTEEN JA MÄÄRITTELEE SEN TÄRKEIMMÄT SEIKAT. TYÖSOPIMUS TULEE AINA LAATIA TYÖSUHTEEN ALKAESSA, JA SE TULEE LUKEA HUOLELLISESTI JA ALLEKIRJOITTA A MOLEMPIEN OSAPUOLIEN TOIMESTA VIIMEISTÄÄN ENSIMMÄISENÄ TYÖPÄIVÄNÄ. TYÖNANTAJA JA TYÖNTEKIJÄ SAAVAT MOLEMMAT OMAT KAPPALEENSA TYÖSOPIMUKSESTA. TYÖSOPIMUS VOI OLLA MYÖS HENKILÖSTÖPALVELUYRITYKSEN KANSSA TEHTÄVÄ, JOS ALOITETTAVA PESTI ON SAATU SITÄ KAUTTA.

Nämä asiat työsopimuksesta tulee löytyä:

- + Työnantajan ja työntekijän tiedot
- + Työsuhteen alkamisajankohta
- + Työpaikan sijainti
- + Työsuhteen kesto ja muoto
- + Koeajan kesto
- + Työtehtävät
- + Työaika
- + Mahdollinen salassapitovelvoite
- + Linjaus kilpailevasta toiminnasta
- + Palkan määrä sekä palkanmaksupäivät
- + Lisien määräytyminen
- + Vuosiloman määräytymisperusteet
- + Irtisanomisaika

Jos työsuhde on määräaikainen, esimerkiksi kesätyö, tulee sopimuksessa olla kirjattuna työsuhteen kesto ja määräaikaisuuden peruste.

Jos työsuhteen vuoksi työntekijältä on vaadittu todistuksia tämän taustasta, tulee ne mainita sopimuksessa. Tällaisia todistuksia ovat mm. rikostaustaote, huumausainetestit ja salassapitosopimus.

Työsuhteessa sovellettava työehtosopimus tai yleinen työsopimuslaki tulee myös mainita sopimuksessa.

Työsopimukseen tutustuminen etukäteen

Työsopimukseen tulee tutustua rauhassa ennen sen allekirjoittamista. Sopimuksen voi joko saada sähköpostiin luettavaksi etukäteen, tai sen keskeiset kohdat tulee käydä läpi valinnasta ilmoittamisen jälkeen, jos varsinaista työsopimusta ei voi saada nähtäväksi. Nämä mahdollisuudet riippuvat aina työnantajan organisaatiosta ja sen käytännöistä.

Työsopimuksen tulkitsemiseen voi aina pyytää apua. Epäselvistä kohdista tulee voida kysyä työnantajalta. Työntekijä voi käydä sopimuksen asioita läpi myös esimerkiksi vanhemman tai muun työelämässä kokeneen henkilön kanssa, jos sopimuksen keskeiset asiat tai termit eivät ole tuttuja.

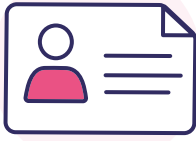
Työsopimus voi määritellä myös muuta elämää. Kun työ tuo mukanaan suuria muutoksia tulevan työntekijän elämään, työsopimus toivotaan allekirjoitettavaksi mahdollisimman ajoissa. Tällainen tilanne on esimerkiksi se, kun työntekijä joutuu muuttamaan uudelle paikkakunnalle työn perässä. Allekirjoitettu sopimus luo varmuutta, jonka uuden asunnon etsimisen edistäminen ja hankkiminen voi vaatia. Kuitenkin lain mukaan suullinenkin sopimus on sitova, mutta lopulta se kannattaa tehdä aina kirjallisesti!



MISTÄ APUA?

- **Ohjaamo:** työsopimuksen läpikäynti
- **Henkilöstöpalvelut:** työsopimuksen laatiminen
- **Alan liitto, jos sellaiseen kuuluu:** työsopimuksen läpikäynti

7.



Perehdytys

HYVÄ PEREHDYTYS ON AVAIN JOUHEVASTI STARTTAAVAAN TYÖSUHTEeseen. SE TUKEE TYÖNTEKIJÄÄ TYÖSUHTEEN ENSIMETREILLÄ, JA EDISTÄÄ KOKO TYÖYHTEISÖN SUJUVAN JA YHTEISEN ARJEN JAKAMISTA. PEREHDYTYKSEN ALUSSA ON HYVÄ TEHDÄ TYÖNTEKIJÄN KANSSA HUOLELLINEN LÄHTÖTILANTEEN KARTOITUS, JONKA POHJALTA PEREHDYTYSTÄ VOIDAAN MYÖS RÄÄTÄLÖIDÄ YKSILÖLLISEMMÄKSI.

Mitä

Perehdytys on tärkeää tehdä heti työsuhteen alkaessa. Silloin käydään läpi kaikki työntekijän arkeen vaikuttavat asiat talon tavoista työsuhteen palkanmaksuun. Osa perehdytyksen sisällöstä on käytävä tarkasti läpi myös lakisääteisistä syistä, esimerkiksi työturvallisuuteen liittyvät seikat. Perehdytykseen on tärkeää varata tarpeeksi aikaa, jotta kaikki työsuhteen kannalta tärkeät asiat saadaan käytyä huolellisesti läpi. Kohta kohdalta läpikäyty perehdytys-suunnitelma allekirjoitetaan lopuksi työnantajan ja työntekijän toimesta. Perehdytyksen näppärän checklistin voit ottaa käyttöön seuraavalta sivulta.

Miksi

Työsuhteen ensimmäisillä työpäivillä on vahva rooli siinä, miten arki jatkuu uuden työntekijän aloitettua. Kun asioita käydään loogisesti läpi, uuden työntekijän varmuus kasvaa ja hän omaksuu työyhteisön arjen helpommin. Ensimmäiset työpäivät ovat täynnä kysymyksiä, joten työntekijää ei tulisi jättää yksin niiden kanssa. Hyvän perehdyttäjän kanssa myös lisäkysymyksille on matalampi kynnyks, eikä ohjeistuksen puute hidasta töihin tarttumista.



Perehdyttäjän olisi hyvä olla yksi viimeisimpänä taloon tulleista työntekijöistä, koska tällöin hänellä on tuoreena mielessään kokemus omasta perehdyttämisestään

Kuka

Perehdyttämiseen tulee nimetä siitä vastaava henkilö. Hänen on hyvä olla suostuvainen ja motivoitunut pestiin, sillä se edistää luotettavan suhteen muodostumista uuteen työntekijään. Perehdytyksen ajaksi on nimettävä myös tuuraaja, joka hoitaa perehdyttäjän omia työtehtäviä perehdytysjakson aikana. Perehdytyksen kulku on aina hyvä avata myös muulle työyhteisölle, ja prosessille tulee antaa oma rauhansa sen vaatiman ajan – päävastuu perehdyttämisestä on aina perehdyttäjällä. Uudelle työntekijälle on annettava mahdollisuus kysyä lisäkysymyksiä myös varsinaisen perehdytysjakson jälkeen, sillä uusia tilanteita voi tulla vastaan vielä ensimmäistenkin kuukausien jälkeen.



PEREHDYTYKSEN CHECKLIST

Ota tämä lista perehdytysjaksosi tueksi!

- ☐ Perehdytys tiedoksi työyhteisöön
- ☐ Uuden työntekijän esittely muulle tiimille
- ☐ Perehdytyksen kulun esittely uudelle työntekijälle
- ☐ Työsopimuksen allekirjoittaminen
- ☐ Verokortti ja tilinumero
- ☐ Palkanmaksu ja palkkapäivät
- ☐ Yrityksen esittely: arvot ja brändi
- ☐ Tärkeimmät yhteystiedot: esimies, perehdyttäjä ja taloushallinto
- ☐ Työterveys, toimiminen sairastuessa ja muut hyvinvointipalvelut
- ☐ Alan liitto, luottamusmies ja työttömyyskassa
- ☐ Henkilöstön käsikirja / HR-käsikirja
- ☐ Henkilöstön intra
- ☐ ICT-tuen yhteystiedot
- ☐ Työtehtävien läpikäynti, vastuut ja velvollisuudet
- ☐ Työyhteisön vakiintuneet yhteiset käytännöt
- ☐ Työaika ja tauot
- ☐ Ruokailu ja lounasedut
- ☐ Avaimet ja kulunhallinta
- ☐ Työpuhelin ja -sähköposti
- ☐ Muut työsuhte-edut
- ☐ Työtilojen ja ympäristön esittely
- ☐ Työvälineiden esittely
- ☐ Pukukoodi tai työvaatteet ja -varusteet
- ☐ Pelastussuunnitelma, ensiapu ja sammutusvälineet

Muuta muistettavaa:



MISTÄ APUA?

- Edellisten perehdytysten palautekysely: miten toteuttaa uusi perehdytys
- Uusimmat työntekijät, jotka on jo perehdytetty: mikä toimii ja mikä ei

Lisäksi netistä löytyy paljon tietoa perehdyttämisen tueksi.

8.



Perehdytyksen jatko

PEREHDYTYS EI YLEENSÄ PÄÄTY VARSINAISEN PEREHDYTYSJAKSON VIIMEISEEN PÄIVÄÄN – ERITYISTILANTEITA TULEE USEIN VASTAAN VIELÄ PITKÄÄN TYÖSUHTEEN AIKANA, JA NÄMÄ VOIVAT AIHEUTTAA JATKOKYSYMYKSIÄ. UUSINTA TYÖNTEKIJÄÄ EI SIIS TULISI JÄTTÄÄ OMAN ONNENSA NOJAAN PEREHDYTTÄMISEN PÄÄTTYESSÄ, SILLÄ KAIKKIIN TILANTEISIIN EI OLE VALMISTA RATKAISUA.

Käy nämä asiat läpi perehdytysjakson päättyessä:

TYÖNANTAJA

- + Järjestä aikaa kahdenkeskiselle keskustelulle
- + Varmista, että työntekijä on ymmärtänyt tehtävän tärkeimmät piirteet
- + Keskustele avoimesti olettamisen sijaan
- + Anna aina tilaa työntekijän omille kysymyksille ja pohdinnoille
- + Rohkaise ja tsemppaa
- + Kerro, keneltä voi kysyä epäselvissä tilanteissa myös jatkossa
- + Luo turvallinen ilmapiiri, jossa voi kysyä mitä tahansa myös jatkossa
- + Kerro mahdollisista kehityskeskusteluista
- + Uskalla antaa vastuuta

TYÖNTEKIJÄ

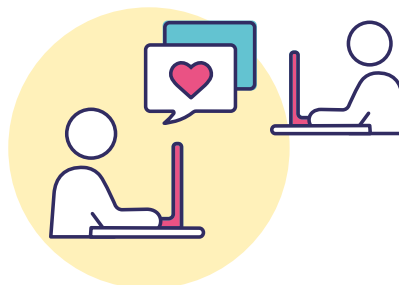
- + Listaa ne asiat, joista kaipaat vielä lisätietoa
- + Listaa myös ne asiat, jotka ovat hallinnassa
- + Kysy rohkeasti, jos joku on epäselvää
- + Muista, ettei tyhmiä kysymyksiä ole
- + Ole rehellinen ja kerro, jos olet epävarma
- + Kerro avoimesti, mikä yleisfiilis sinulla työstä on
- + Uskalla ottaa vastuuta

”

Koko koeaika on käytännössä perehdyttämisaikaa. Pitäisi uskaltaa vaatia lisää perehdyttämistä kun sitä tarvitsee.

”

Perehdytyksen jälkeenkin on oltava mahdollisuus kysyä joitakin asioita ilman, että tulee sellainen kehtaanko häiritä -olo.



Työsuhteen päättymisen koeajalla

JOSKUS LUPAAVASTI ALKANUT TYÖSUHDE EI OLEKAAN SITÄ, MILLAISEKSI SEN KUVITTELI. TYÖSUHTEEN ALUSSA ON USEIN TIETYN MITTAINEN KOEAIKA, JOLLOIN MOLEMMAT OSAPUOLET VOIVAT TUNNUSTELLA TYÖN SUJUMISTA. KOEAJAN PITUUS ILMOITETAAN TYÖSOPIMUKSESSA, MUTTA YLEISESTI SE ON ENINTÄÄN KUUSI KUUKAUTTA.

Koeaika on työnantajalle ja työntekijälle molemminpuolinen turva, jonka aikana työsuhteen voi päättää helposti ja nopeasti. Koeaikana on mahdollisuus tuntea, miltä alkanut työsuhde tuntuu ja tehdä päätös sen jatkamisesta. Koeajalla työsuhteen voi päättää ilman irtisanomisaikaa, mutta on kuitenkin muistettava, että myös koeajalla syyt työsuhteen päättämiseksi on esitettävä rehellisesti ja avoimesti.

Vaikka tunteet olisivatkin pinnassa, tulee ovet paukkuen tapahtuvaa lähtöä välttää kaikin keinoin. Hyvässä hengessä tapahtunut päättymisen on palvelus molemmille osapuolille. On siis ensisijaisen tärkeää keskustella ja kuunnella sekä kunnioittaa toisen osapuolen syitä ja perusteita – vaikka toisen saappaisiin olisikin vaikea asettua. Syiden on aina oltava asiallisia ja perusteltuja, joskin työnantajan suhteen näistä ollaankin tarkempia kuin työntekijän kohdalla.

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada työtodistus. Työtodistusta voi myös tarvittaessa pyytää rohkeasti itse. Työtodistuksesta käy ilmi muun muassa työnantaja, työtehtävät, työsuhteen kesto, lopettamisen syy ja mahdollinen arviointi. Mikäli työsuhde on päättynyt työntekijän puolelta, on syy usein kirjattuna yleisesti työntekijän omana pyyntönä.

Esimerkkejä työsuhteen päättämisen syistä koeajalla:

- Työntekijän puutteellinen suoriutuminen tehtävistä
- Työ ei ole sitä, mitä työntekijälle on luvattu tai mitä hän on luullut
- Työntekijän sopeutumattomuus työhön tai työpaikan olosuhteisiin
- Työ aiheuttaa selkeää terveydellistä haittaa työntekijälle

Mitä tulee huomioida työsuhteen päättämisessä:

- + Työsuhteen päättämiseen johtaneiden syiden on oltava perusteltuja
- + Asioista on keskusteltava avoimesti ennen työsuhteen päättämistä
- + On annettava mahdollisuuksien mukaan tilaisuus korjata tilanne
- + Suhtautumisen on oltava asiallista, toista osapuolta ei saa tyylyttää
- + Työntekijällä on oikeus saada työtodistus



MISTÄ APUA?

- **Työsuojevaluottuutettu tai luottamusmies työsuhteen aikana:** epäkohtiin puuttuminen
- **Oikeusturva:** työntekijän oikeudet
- **Työsuoja:** työntekijän oikeudet
- **Ammattiliitto, jos sellaiseen kuuluu:** epäkohtiin puuttuminen
- **Työttömyyskassa:** työttömyysurva

9.

Kehittymisen seuranta

KUN TYÖNTEKIJÄ ON ALKANUT OPPIMAAN TALON TAVOILLE JA OMAKSUNUT HÄNELLE ANNETTUJA TYÖTEHTÄVIÄ, ON TÄRKEÄÄ YLLÄPITÄÄ OSAAMISTA JA KEHITTÄÄ SITÄ. TÄHÄN TARVITAAN SÄÄNNÖLLISIÄ TILANNEKATSAUKSIA, JOISSA KARTOITETAAN TYÖNTEKIJÄN VAHVUUKSIA JA MIELENKIINNON KOhteita, JA LISÄTÄÄN OSAAMISTA Asteittain.

” On tärkeää, että kehitykseen tehdään checkpointit myös perehdytyksen jälkeen.

” Olisi pystyttävä järjestää mahdollisuus kouluttautumiseen jatkossa. Lisäksi kokemus kasvaa koko ajan töitä tehdessä.

Rakentavat keskustelut ovat kehityksen seurannan ensisijainen ja tärkein väline. Tällaisia keskusteluja kutsutaan myös kehityskeskusteluiksi. Tällöin työnantaja ja työntekijä käyvät kiireettömästi ja avoimesti läpi työntekijän hyvinvointia ja jaksamista työssä sekä sitä, miten työntekijän osaamista voisi edistää ja syventää – tähän asetetaan myös mahdollisia tavoitteita. Etenemisen tahdissa on aina huomioitava työntekijän elämäntilanne ja osaamisen taso.

Kehityskeskustelujen sykliin ei ole ennalta määrättyä aikajännettä, mutta suositeltavaa olisi järjestää niitä vähintään pari kertaa vuodessa. Tärkeintä on, että keskustelulle varataan oma rauhallinen aikansa. On kuitenkin muistettava, että kynnys keskusteluun on oltava matala myös päivittäisessä työskentelyssä, jotta asioita voi käsitellä kehityskeskustelujen välillä – etenkin jos kehityskeskustelujen välinen aika on pitkä.

Tämän tärkeän työkalun ei kuitenkaan tarvitse kulkea yrityksen arjessa kehityskeskustelu-nimellä. Tarvittaessa voi nimetä yrityksen brändin ja hengen mukaisesti jollakin kevyemmällä nimellä, joka kuitenkin kuvastaa työnantajan ja työntekijän välistä luottamuksellista keskustelua. Monet firmat käyttävät kehityskeskusteluis- ta itse keksimäänsä nimeä, mutta sisältö on kuitenkin kehityskeskusteluiden mukainen.

Keinoja kehittymisen seurantaan ja edistämiseen:

- + Työnantajan ja työntekijän säännölliset kahdenkeskeiset keskustelut
- + Ymmärrys lisäkouluttautumisen arvosta
- + Lisäkoulutuksen järjestäminen pitkin työsuhdetta
- + Avoimen ilmapiirin luominen, joka mahdollistaa avoimen keskustelun
- + Käytännön työskentelyn seuraaminen ajoittain
- + Johdonmukainen ohjaaminen ja neuvonta
- + Mahdollisten haasteiden esille nosto
- + Työntekijän aito kuunteleminen
- + Ymmärrys työntekijän kokonaistilanteesta

Muistiinpanoja kehittymiseen:

[illegible]

Keinoja oman kehittymisen edistämiseen:

- + Osallistuminen mielenkiintoisiin ja tarpeellisiin koulutuksiin
- + Uusiin tehtäviin tarttuminen rohkeasti
- + Oman työskentelyn analysointi
- + Omaan tekemiseen ja kokemukseen luottaminen
- + Omasta työhyvinvoinnista huolehtiminen
- + Rohkeus pyytää lisää tietoa, ohjausta tai palautetta
- + Arvostus työtä ja omaa ammattitaitoa kohtaan

Hyvän kehityskeskustelun kulmakivet:

- + Keskustelun kiireettömyys ja oma aika
- + Keskustelulle ja kuuntelulle avoin ilmapiiri
- + Luonteeltaan rakentava ja vuorovaikutteinen
- + Kuulumisten vaihto työstä ja työn ulkopuolelta
- + Työssäjaksamisen ja työmäärän käsittely
- + Lisä- tai täydennyskoulutusten tarpeen tiedustelu ja kartoitus
- + Etenemismahdollisuuksien kartoitus, jos sellaiselle on toive
- + Tavoitteiden asettaminen ja seuranta
- + Toistuminen säännöllisin väliajoin ja tarpeeksi usein
- + Keskustelussa esiin tulleiden toimenpiteiden vienti käytäntöön

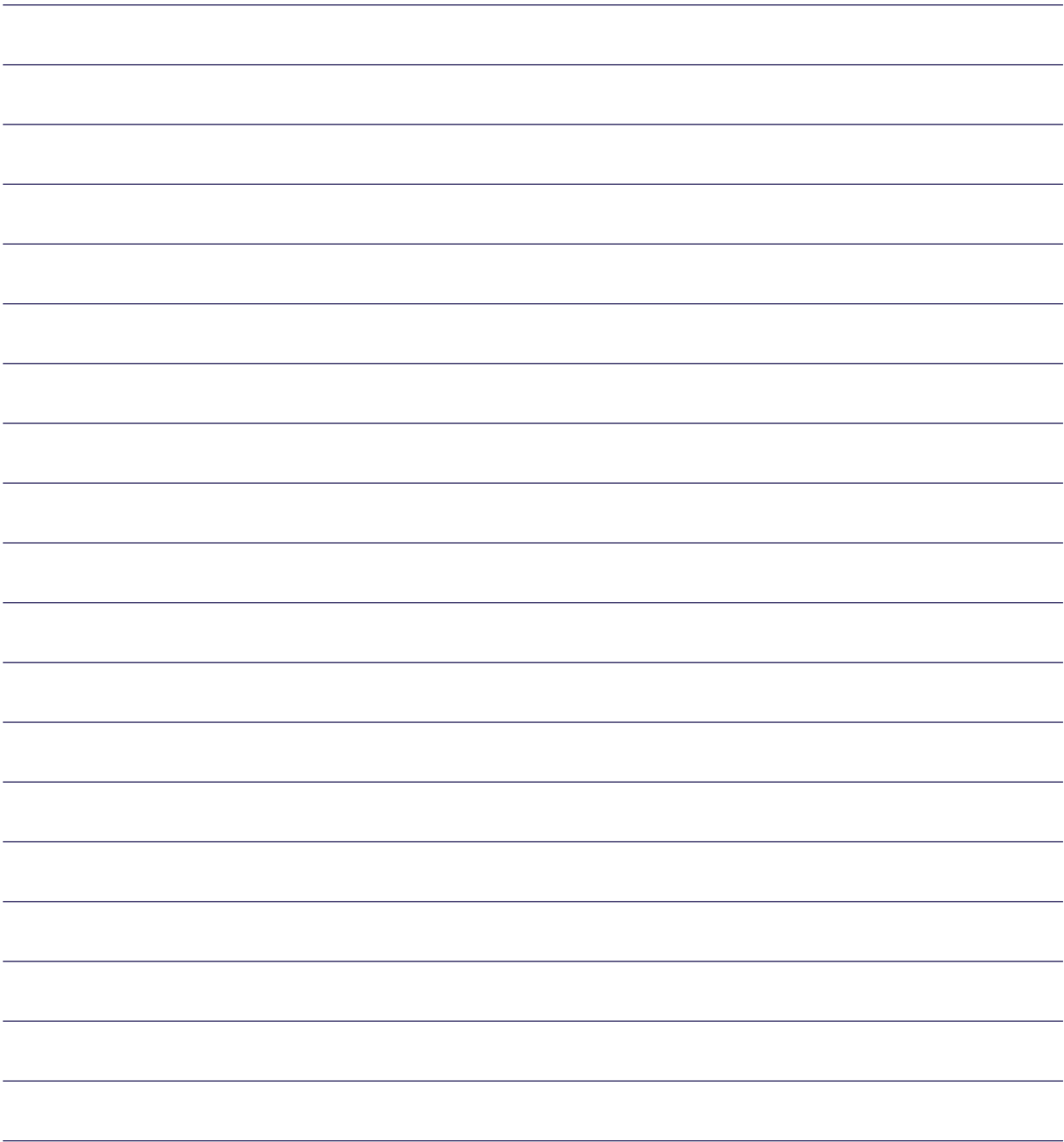
“

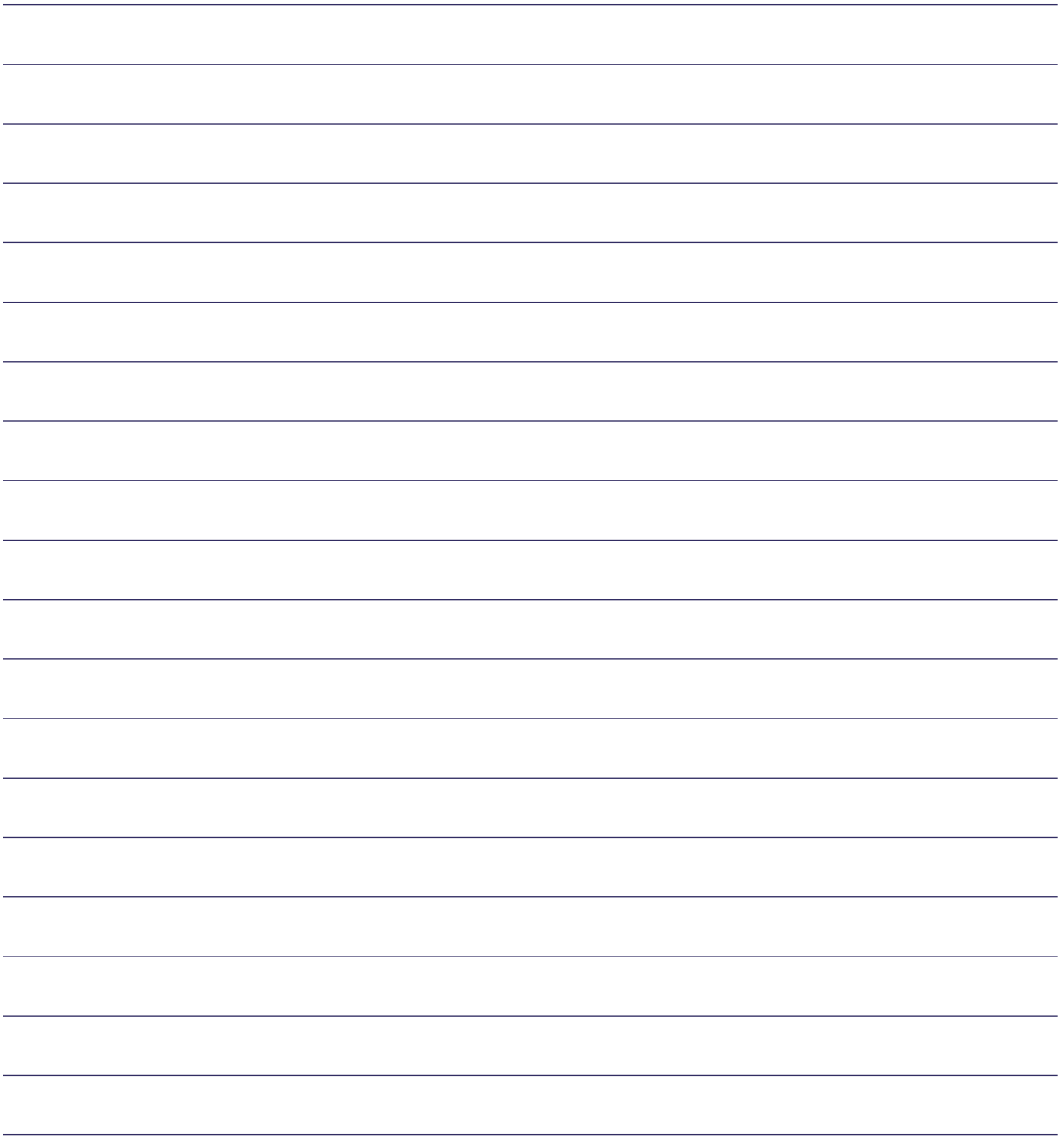
Kehityskeskustelu ei saa koskaan olla turha tai pakollinen paha. Keskustelut ovat parhaimmillaan vastavuoroisia, joista molemmat osapuolet hyötyvät.

Muistiinpanoja:

[illegible]

[illegible]





Sanasto

Avoin hakemus. Työhakemus, jolla haetaan töitä, kun yritys ei ole julkisesti tiedottanut avoimesta paikasta. Avoimessa hakemuksessa voi kertoa vapaasti itsestään, harrastuksistaan, työhistoriasta sekä siitä, miksi hakee kyseistä paikkaa.

Henkilöstöpalvelu. Palvelu tai yritys, joka tuottaa esimerkiksi HR-, rekrytointi- ja vuokrauspalveluita, työllisyys- ja muutosturvapalveluita sekä valmennus- ja koulutuspalveluita. Kouvola seudulla palvelevia henkilöstöpalveluyrityksiä ovat muun muassa Adecco, Amiko, Barona, Bolt, Deal Henkilöstöratkaisut, Eezy VMP Kouvola, Go On, Lisäpalvelu Kouvola, Projektivoima, StaffPoint ja Työvoimaa.com.

HR. HR tulee sanoista Human Resources. HR:sta puhutaan myös henkilöstöhallintona, joka vastaa yrityksen työntekijän työsuhteen kaikista vaiheista ja hoitaa henkilöstön asioita, kuten rekrytointia ja kehittämistä.

HR-käsikirja tai henkilöstökäsikirja. Kirja niputtaa yksiin kansiin työntekijälle tarpeelliset tiedot yrityksen henkilöstöasioista, muun muassa työterveydestä, palkanmaksusta ja lomien määräytymisestä.

Intra. Intra (tai intranet) on yrityksen työntekijöiden oma rajattu verkko, jota käytetään sisäiseen viestintään ja tietojenkäsittelyyn.

Kehityskeskustelu. Työnantajan ja työntekijän kahden keskeinen hetki, jolloin kartoitetaan työntekijän kuulumisia, seurataan ja edistetään kehittymistä sekä varmistetaan työssä jaksamiseen liittyviä seikkoja.

Koeaika. Ajanjakso, jolloin työnantaja ja työntekijä voivat tunnustella, onko työsuhte odotusten mukainen. Koeaika on ”tutustumisaikaa” ja molempien osapuolien turva. Koeajan pituus määritellään työsopimuksessa.

Luottamusmies. Luottamusmies valvoo työehtosopimuksen toteutumista työpaikalla sekä neuvoo ja tukee työntekijää tämän oikeuksiin liittyvissä asioissa.

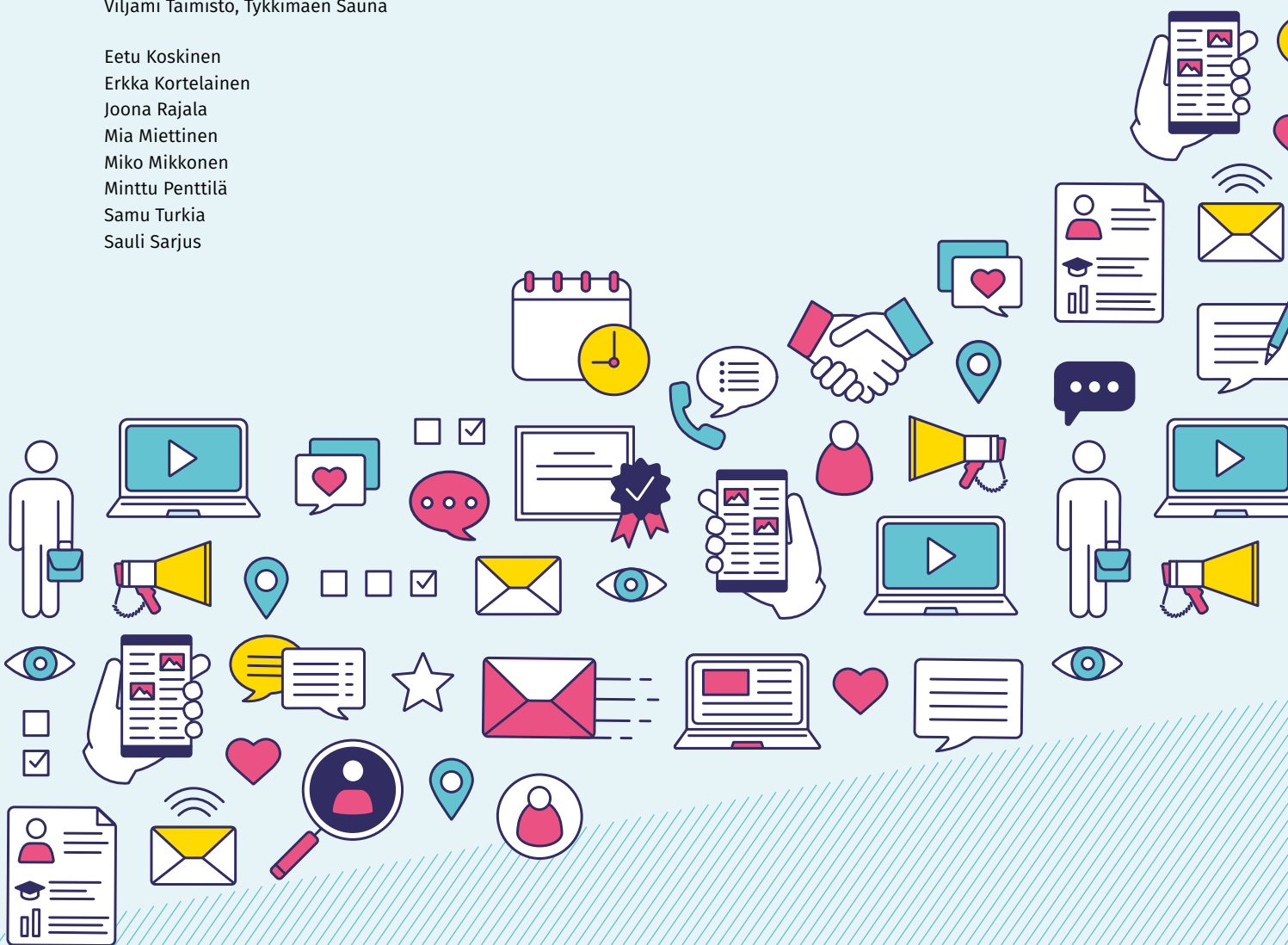
Määräaikainen työsuhte: Työsuhte, joka on ennalta tiedossa olevan ajan pituinen. Syitä tällaiseen ovat esim. töiden kausiluonteisuus.

Rekrytointi. Työnhaun kokonaisprosessi, jossa työnantaja jättää ilmoituksen, valitsee ja palkkaa uuden työntekijän.

Vapaamuotoinen hakemus. Työhakemus, jolla haetaan vapaata paikkaa omin sanoin ilman tiukasti annettua mallia.

Anita Kirkkopelto-Marttila, Kaakkois-Suomen TE-palvelut
Heidi Lehtinen, Eezy VMP Kouvola
Jaana Kuusisto, Wickholm Talotekniikka
Jani Jokela, Projektivoima
Johanna Ikonen, Kouvolan kaupunki / puhtauspalvelut
Mari Rouvari, Kouvolan kaupunki
Riikka Juosila, Kanava & Hormi
Sirpa Torikka, Kouvolan kaupunki / Nuorten työpajat
Tanja Tuomi, Iitin kunta / työllisyyskoordinaattori
Timo Pesu, Kymnote
Viljami Taimisto, Tykkimäen Sauna

Eetu Koskinen
Erkka Kortelainen
Joonas Rajala
Mia Miettinen
Miko Mikkonen
Minttu Penttilä
Samu Turkia
Sauli Sarjus





Nuoret osaajat ja rautaiset ammattilaiset – nyt pelataan samassa tiimissä!

Miten järjestetään sujuva rekrytointiprosessi?

Mitä tulee huomioida työhakemuksessa?

Millainen on onnistunut perehdytys?

Vastaukset näihin ja moniin muihin työnhaun kysymyksiin saat tästä oppaasta, jonka on toteuttanut Kouvola Innovation. Tämä opas on syntynyt avoimesta keskustelusta siitä, millä pelisäännöillä työnhaussa ja perehdytyksessä tulisi oikeasti pelata.

Opas on toteutettu rekrytoinnin ja perehdytyksen tueksi, jotta uusi työntekijä pääsee nopeasti ja ketterästi kiinni työyhteisön arkeen. Työnantajalle opas on kätevä käsikirja onnistuneeseen rekrytointiin ja työntekijän valintaan sekä kattavaan perehdytykseen. Kun työntekijä ja työnantaja ovat samalla sivulla koko prosessin ajan, on eteneminen sujuvaa ja päädytään työsuhteeseen, jossa molemmat osapuolet voivat olla tyytyväisiä tehtyyn valintaan.

Oppaan sisältö on poimittu tuoreimmista ja aidoimmista näkökulmista, sillä se perustuu Kouvolan seudun nuorten ja työelämän vaikuttajien kokemuksiin ja mielipiteisiin siitä, miten uusi työsuhte saadaan vauhtiin ja nuori osaaminen loistamaan. Aineisto on koottu Kouvola Innovationin syksyllä 2019 järjestämistä työpajoista, joihin osallistui henkilöitä Kouvolasta ja litiästä.