

Saimaan ammattikorkeakoulu
Sosiaali- ja terveysala, Lappeenranta
Hoitotyön koulutusohjelma
Sairaanhoitaja

Suvi Ivanoff, Maria Piirainen

TYÖNHAKUOPAS SAIRAANHOITAJAOPIISKELI- JOILLE

Opinnäytetyö 2011

TIIVISTELMÄ

Suvi Ivanoff ja Maria Piirainen

Työnhakuopas sairaanhoitajaopiskelijoille, 39 sivua, 3 liitettä

Saimaan ammattikorkeakoulu,

Sosiaali- ja terveystieteiden laitos

Hoitotyön koulutusohjelma

Opinnäytetyö 2011

Ohjaajat: lehtori Riitta Kalpio ja Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden rekrytointikoordinaattori Paula Tuomi

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia Saimaan ammattikorkeakoulun hoitotyön koulutusohjelman opiskelijoille työnhakuopas. Työnhakuoppaan on tarkoitus helpottaa ja selventää työnhakuun liittyviä käytännön asioita sekä oikeuksia ja velvollisuuksia, joka liittyvät työskentelyyn sairaanhoitajaopiskelijana Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden laitos. Työnhakuopas on toteutettu yhdessä Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden laitos, Eksoten, työhönottajien sekä rekrytointikoordinaattorin kanssa.

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen. Se koostuu opinnäytetyöraportista ja työnhakuoppaasta. Teoriaosassa tietolähteenä on käytetty työnhakuun liittyviä Internetistä löytyviä lähteitä ja kirjallisuutta sekä Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden laitos työhönottajien antamaa henkilökohtaista tiedoksiannosta. Lisäksi Kunnallisen työehtosopimuksen tärkeimmät asiat on koottu helppolukuiiseen muotoon. Työnhakuopas sisältää käytännön ohjeita työhakuun sekä Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden laitos toteutettavia käytäntöjä rekrytointiin, sairaanhoitajaopiskelijoiden palkkaukseen ja työntekoon liittyen. Työnhakuoppaan on tarkoitus olla neuvoa-antava. Tässä työssä yhdistyvät tutkittu tieto, omakohtainen kokemus sekä alan asiantuntijoiden tiedoksiannot.

Hoitotyön hyvän oppaan laatiminen lähtee tarpeesta. Tämä työnhakuopas vastaa niin opiskelijoiden kuin Eksotenkin tarpeita. Vaikka sairaanhoidon opiskelijoilla on hyvät työnäkymät sekä opiskelujen aikana että valmistuttuaan, on silti tärkeää panostaa työhakuun. Jokaisen työntekijän tulisi tietää myös omat oikeutensa ja velvollisuutensa työsuhteessa ollessaan. Etelä-Karjalan sairaanhoitopiirin työhönotto käyttää tätä työnhakuopasta hyödykseen rekrytointinnissa.

Jatkotutkimuksena voisi tehdä työn alkuperäisen suunnitelmamme mukaan työnhakuoppaan yhteystietojen kanssa. Työnhakuoppaan voisi tehdä koskeväksi koko sosiaali- ja terveystieteiden laitos opiskelijoita. Opiskelijoille voisi myös tehdä kyselyn, millaista työnhakuopasta he kaipaaisivat avukseen. Oppaan näkyvyyden kannalta olisi sen hyvä löytyä internetistä.

Avainsanat: työllisyys, sairaanhoitajakoulutus, toiminnallinen opinnäytetyö, työnhaku, työehdot

ABSTRACT

Suvi Ivanoff and Maria Piirainen

Job search guide for nursing students, 39 pages, 3 appendices

Saimaa University of Applied Sciences, Lappeenranta

Health Care and Social Services, Degree Program in Nursing

Bachelor's Thesis 2011

Instructor: Senior Lecturer Riitta Kalpio, Recruiting Coordinator Paula Tuomi

The aim of this thesis was to create a job search guide for nursing students in the Saimaa University of Applied Sciences. The purpose of the job guide was to ease and assist students when seeking work in the South Karelia District of Social and Health Services, and to get them to realize their rights and responsibilities when working as a student. This guide is provided with the help and co-operation of the Recruiting department of the South Karelia District of Social and Health Care.

This thesis is functional, meaning that the theoretical framework comes from theoretical knowledge with the job search guide as a product of that research. The job searching guide includes the basics of job searching as well as the practices of the South Karelia District of Social and Health Care (SKDSHC) related to working while studying nursing, including union contract issues. This guide was meant to be advisory, and contains facts from theory, personal experiences of the authors, and information from experts in recruitment.

Creating a good guide starts with needs. This guide is needed both among nursing students and the recruiters of SKDSHC. Even though nursing students have great employment prospects, they still need to put effort into finding the right job, and knowing their know rights and responsibilities while working as a nursing student. The recruiters of SKDSHC will use this guide to share information during recruitment.

Keywords: Degree Program in Nursing, Employment, Functional Thesis, Job Search, Working Conditions

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	5
2 OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET JA TARKOITUS.....	6
3 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS	7
3.1 Kvalitatiivinen lähestymistapa	7
3.2 Toiminnallinen opinnäytetyö	7
4 SAIRAANHOITAJAKOULUTUS.....	9
5 HOITOTYÖN TYÖLLISYYSTILANNE.....	11
6 TYÖNHAKU	13
6.1 Yleisiä ohjeita työnhakuun	13
6.2 Työhakemus ja ohjeet sen kirjoittamiseen	16
6.3 Cv (Curriculum vitae) ja sen laatiminen	17
6.4 Työhaastattelu ja siihen valmistautuminen	20
6.5 Työsopimuksen sisältö	22
7 TYÖEHDOT	24
7.1. Ammattiliitot työntekijän tukena	24
7.2 Palkkaus	25
7.3 Työaika	27
7.4 Vuosiloma ja lepoajat.....	29
7.5 Virka- ja työvapaa	30
7.6 Työaika-asiakirjat.....	31
7.7 Luottamusmiehet	32
7.8 Palvelusuhteen päättymisen.....	33
8 POHDINTA	34
8.1 Opinnäytetyöprosessi	34
8.2 Työnhakuopas	35
8.3 Jatkotutkimusehdotukset	36
LÄHTEET	37
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyönämme laadimme työnhakuoppaan Saimaan ammattikorkeakoulun hoitotyön opiskelijoille. Ajatus työnhakuoppaan tekemisestä sai alkunsa eri yliopistojen ja tiedekuntien yhteistyössä tekemästä teekkareille suunnatusta työnhakuoppaasta; Teekkarin työkirjasta (2010).

Työnhakuoppaaseen halusimme koota tärkeitä tietoa työnhausta ja -ehdoista. On tärkeää, että jokainen hoitotyön opiskelija tietää omista oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan työelämässä. Oppaan sisällön valitsimme itseämme askarruttavista aiheista, joista on ollut hyötyä meille itsellemme työtä hakiessamme ja tehdessämme opiskelijoina. Mallina käytämme Teekkarin työnhakuopasta (2010) ja Talentian (2009) tuottamaa opasta Työuraa sosiaalisella aloittavalle.

Terveystieteiden alalla on nopeasti siirrytty sairaanhoitajien 1990-luvun työttömyydestä työvoimapulaan. Nykyisin terveystieteiden alalla on paljon lyhyitä työsuhteita. Vakinaisia virkoja perustetaan vähän ja yleisimmin vastavalmistunut sairaanhoitaja työllistyykin erilaisiin pätkeisiin, kuten äitiysloman sijaisuuksiin (Työ ja elinkeinotoimisto) sekä keikkatöihin, jotka yleisesti kestävät muutaman vuoron ajan. Sairaanhoitajaopiskelijat voivat tehdä sijaisuuksia sekä keikkatöitä opiskelun ohessa sekä kesäisin suoritettuaan ensimmäisen harjoittelun perusterveydenhuollossa.

Sairaanhoitajaopiskelijan on tärkeä tietää omista velvollisuuksista ja oikeuksistaan, jotta osaa toimia työelämässä työpaikan arvojen ja ohjeiden mukaisesti.

2 OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET JA TARKOITUS

Opinnäytetyömme tarkoituksena oli koota työnhakuun liittyvä tieto opiskelijoille sekä kehittää, selkeyttää, auttaa ja helpottaa sairaanhoitajaopiskelijoiden työnhakua, jotta he oivaltaisivat työelämäoikeutensa sekä velvollisuutensa työntekijöinä. Tavoitteena oli laatia työnhakuopas Lappeenrannan alueen sairaanhoitajaopiskelijoille.

Opinnäytetyön tuotos on työnhakuopas, joka sisältää

- yleispätevät ohjeet työhakuun
- työhakemuksen sekä cv:n kirjoitusohjeet
- sairaanhoitajaopiskelijoiden palkanmääräytymis periaatteet
- muistilistan työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista työsuhteessa
- Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveyspiirin työhönottajien haastattelun ja yhteystiedot.

Hoitotyön opiskelijoille koulutukseen ei sisälly työelämäkoulutusta, vaikka suuri osa opiskelijoista tekee alan töitä satunnaisesti sijais- ja keikkatyön sekä kesätyön muodossa koko opiskelun ajan. On erittäin tärkeää jakaa tietoa heidän oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan, jotta välttyttäisiin ongelmilta. Sairaanhoitajaopiskelijoiden on myös erittäin tärkeä tietää mitä töissä saa tehdä ja mitkä työtehtävät eivät kuulu sairaanhoitajaopiskelijoille verrattuna vakituiseen henkilökuntaan. Tämän oppaan on tarkoitus toimia hyvänä kanavana tiedon jakamiseen ja olla neuvoa antava.

3 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS

3.1 Kvalitatiivinen lähestymistapa

Kvalitatiivisessa eli laadullisessa tutkimuksessa tarkoituksena on tuottaa tietoa luonnollisista ja todellisista ilmiöistä ja tilanteista kokonaisvaltaisesti. Tutkimuskysymykset, -ongelmat sekä – tehtävät ovat usein laajoja tutkimuksen alussa ja tarkentuvat tutkimuksen edetessä. Tavanomaista on myös uusien tutkimustehtävien syntyminen prosessin edetessä. Lopullisen muotonsa nämä saavat tutkimusraportissa, jossa kaikki tutkimuskysymykset, -ongelmat sekä – tehtävät analysoidaan. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 164.)

Tieto kerätään useimmiten ihmisiltä, jotka on valittu tarkoituksenmukaisuuden perusteella niiltä, joilla on kokemusta tutkittavasta ilmiöstä tai tilanteesta. Aineisto kerätään useimmiten erilaisten haastatteluiden avulla, joissa tutkijan rooli voi olla hyvinkin aktiivinen. Laadullisessa tutkimuksessa on tavallista käyttää aineiston analyysinä induktiivista sisällönanalysointimenetelmää. (Hirsjärvi ym. 2009, 164.) Induktiivisen eli aineistolähtöisen sisällönanalyysin tavoitteena on luoda aineistosta teoreettinen kokonaisuus, jossa aikaisemmat havainnot, tiedot tai teoria eivät ohjaa analyysiä. Induktiivinen analyysi etenee neljän periaatteen mukaan, yleiskuvan hahmottamisen, pelkistämisen, ryhmittelyn sekä abstrahoinnin mukaan. Analyysi alkaa, kun tutkija käy läpi aineistoaan ja tekee merkityksellisten alkuperäisilmauksien etsimistä ja nämä ilmaukset toimivat pohjana pelkistämiselle. Pelkistetyt ilmaukset kootaan listalle, vertaillaan niitä keskenään ja ryhmitellään samankaltaiset ilmaukset yhteen eli klusteroidaan aineisto. Kaikki ns. alaluokat abstrahoidaan yhteen suureen yläluokkaan. (Tuomi & Sarajärvi 2009.)

3.2 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallinen opinnäytetyö on yksi opinnäytetyön muoto. Se tavoittelee ammatillisessa kentässä käytännön toiminnan ohjeistamista ja opastamista sekä toiminnan järjestämistä ja järjeistämistä. Toiminnallisen opinnäytetyön yhtenä tar-

koituksena on löytää ongelmaan ratkaisu. (Airaksinen 2009.) Tässä tapauksessa ei varsinaista ongelmaa ole, joten lopputulos on enemminkin ohjaava ja neuvoa. Opinnäytetyössämme on kaksi osaa, toiminnallinen osuus eli produkti sekä opinnäytetyön raportti ja kirjallinen osuus. Työnhakuopas on opinnäytetyömme produkti, jonka tarkoitus on olla neuvoa-antava.

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tutkitun tiedon tarkoitus on perustella oppaassa käytettyä tietoa, opinnäytetyön raportti sekä produktiossa ovat osa tekstin jatkumoa. Tutkittu tieto täsmentää, uudistaa ja luo kohdetta paremmin käytettäväksi. (Vilkkä 2010.) Tutkimustieto on aina tapauskohtaista, ja se konkretisoituu opinnäytetyön produktissa sekä perustuu kehittellemäämme oppaan sisältöön.

Tässä työssä olemme käyttäneet tiedonhankintaväylinä pääosin Internetin hakupalvelimia sekä Teekkarin työkirjaa, josta alkuperäinen idea työhömme on lähtöisin. Jonkin verran olemme löytäneet myös käyttökelpoisia kirjalähteitä koskien työnhaun teknisiä osuuksia kuten työhakemuksen ja cv:n kirjoittamista. Tutkitun tiedon löytäminen työhön oli varsin haastavaa, koska tutkimuksia aiheesta ei suomen kiellä ole tehty. Lisäksi olemme haastatelleet Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveyspiirin (myöhemmin Eksote), työhönottajia ja saaneet heiltä ajantasaista tietoa esimerkiksi tämän hetken työtilanteesta sairaanhoitajaopiskelijoille. Haastattelun antamaa tietoa on tarkoitus käyttää teoriatietona varsinaisessa opinnäytetyössä sekä julkaista se kokonaisuudessaan valmiissa oppaassa. Lisäksi työssämme näkyy myös omakohtainen kokemus Eksoten työnhakuprosessista.

Työn lähtötilanteena pidämme sitä, kun sairaanhoitajaopiskelija haluaa löytää itselleen työtä. Sairaanhoidon opiskelijat etsivät työtä ympäri vuoden ja erityisesti keväisin kesätöitä etsitään kiivaasti. Itse olemmekin aktiivisesti tehneet töitä opiskeluaikana, ja töitä on ollut tarjolla reilusti. Opiskelijana kesätyönhaku on aikaa vievä prosessi ja töiden varmistuminen odottaminen on stressaavaa. Työelämässä on huomattu, kuinka tärkeää olisi tietää omat velvollisuudet ja osata pitää omia puolia oikeuksissa. Haluamme antaa muille opiskelijoille helpomman tien löytää työtä ja valmistautua työntekoon. Työhömme olemme myös päivittäneet Eksoten muuttuneen kesätyönhakuprosessin.

Teoriaosuuteen on kerätty tietoa sairaanhoitajakoulutuksesta sekä hoitotyön vuoden 2011 työtilanteesta koko maassa sekä Lappeenrannan alueella. Osiossa kuusi löytyy yleispäteviä ohjeita työhakuun sekä työhakemuksen ja cv:n laatimiseen. Osiossa seitsemän olemme pyrkineet kokoamaan Kunnallisesta yleisestä virka- ja työehtosopimuksesta sairaanhoitajaopiskelijoille tärkeät työehdot helposti luettavaan muotoon.

Hyvän oppaan laatiminen lähtee tarpeesta. Koimme, että tällaiseen oppaaseen olisi hoitotyön opiskelijoilla tarvetta. Oppaamme tarkoituksena on koota tieto mahdollisimman helppolukuiseen muotoon kuitenkin kaikki pääkohdat esiin tuoden. Hyvä opas puhuttelee lukijaansa ja auttaa tätä hahmottamaan ja sisäistämään oppaassa olevan tiedon. Hyvällä oppaalla voidaan vaikuttaa yksilön toimintatapoihin.

4 SAIRAANHOITAJAKOULUTUS

Sairanhoitajakoulutus on laajuudeltaan 210 opintopistettä ja koulutus ilman aikaisempia hyväksiluettuja opintoja kestää kolme ja puoli vuotta. Opinnot jakautuvat seuraavasti: perus- ja ammattiopinnot yhteensä 120 opintopistettä, ohjattu harjoittelu 75 opintopistettä, opinnäytetyö 15 opintopistettä. (SoleOPS 2005-2011.) Koulutus perustuu Euroopan unionin laatimiin direktiiveihin ja sen vuoksi se on vaatimuksiltaan samanlaista Euroopan unionin maissa. Sairaanhoidon koulutusta tarjotaan yhteensä 25 eri ammattikorkeakoulussa Suomessa. Jokainen ammattikorkeakoulu voi itsenäisesti päättää opetussuunnitelmistaan, joten koulutuksen rakenne ja sisältöpainotukset voivat vaihdella suurestikin eri koulujen välillä. Koulutus edellyttää hoitotieteen, lääketieteen ja farmakologian, terveystieteiden sekä yhteiskunta- ja käyttäytymistieteiden tuoman tiedon hallitsemista sekä kykyä soveltaa hankittua tietoa. Eettinen ja ammatillinen päätöksenteko näyttelevät myös suurta roolia hoitotyössä. (Sairanhoitajaliitto 2010 a.)

Aloituspaikkojen lisäämisen myötä Saimaan ammattikorkeakoulun sosiaali- ja terveysalalla on ollut runsaasti kysyntää sekä nuoriso- että aikuispuolella. Ryhmäkokojen ja rinnakkaisryhmien määrän kasvaessa ongelmana on harjoittelu- paikkojen vähyys, joten opiskelijan on entistä vaikeampaa erottua joukosta työnhakutilanteessa. Sairaanhoitajaopintoihin kuuluu runsaasti käytännön harjoitteluita, joissa teoria sovelletaan käytäntöön. Harjoittelut antavat opiskelijoille työelämän kokemusta ja mahdollisuuden soveltaa hankittu tieto käytäntöön. (Saimaan ammattikorkeakoulu 2010.) Harjoittelun ajaksi opiskelijalle tulee kirjallisesti nimetä ohjaaja, joka on laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö. Ohjaajan tehtävä on seurata, ohjata ja valvoa opiskelijan toimintaa ja huolehtia riittävästä potilasturvallisuudesta. (Valvira 2011 a.)

Sekä Suomessa että ulkomailla valmistuneiden sairaanhoitajien on haettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviralta lupa ammatin harjoittamiseen (Valvira 2011 b). Luvan voi hakea sähköisesti, ja siihen tulee liittää virkatodistus sekä tutkintotodistus. Annetut päätökset ovat maksullisia ja maksu määräytyy Sosiaali- ja terveysministeriön määräyksien mukaan. (Valvira 2011c.)

Suomessa koulutettujen terveydenhuollon ammattihenkilöiden laillistuspäätösten määrä säilyi vuonna 2009 suunnilleen ennallaan, mutta ulkomailla koulutettujen laillistuspäätöksiä tehtiin aiempaa enemmän. Euroopan unionin maissa koulutettujen sairaanhoitajien määrät ovat kasvaneet. Ammattihenkilöiden nimeksuojauspäätökset lisääntyivät Suomessa vuonna 2009, eniten laillistettiin lähihoitajien virkoja. (Valvira 2009, 15.)

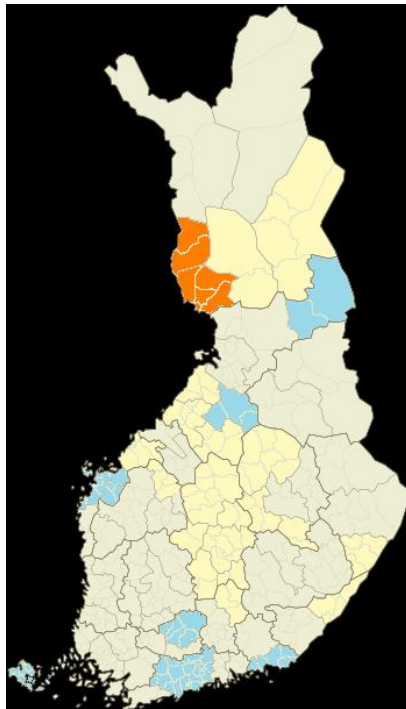
Vuonna 2009 opetusministeriön AMKOTA-tietokannan mukaan sairaanhoidon koulutusohjelman on aloittanut 2637 opiskelijaa ja 1629 opiskelijaa on valmistunut sairaanhoitajaksi koko maassa. Samana vuonna Saimaan ammattikorkeakoulussa hoitotyön koulutusohjelman hoitotyön suuntautumisvaihtoehdon aloitti yhteensä 75 opiskelijaa ja 42 valmistui. (Opetusministeriö 2011.)

5 HOITOTYÖN TYÖLLISYYSTILANNE

Maassamme oli avoimia työpaikkoja vuonna 2010 toisella neljänneksellä 29 % enemmän kuin edellisvuonna vastaavaan aikaan. Vapaita työpaikkoja oli vuonna 2010 toisella neljänneksellä 48 600, niistä sosiaali- ja terveysalan osuus oli 2200 (vapaata työpaikkaa). Vuonna 2004 tilastokeskuksen tekemän tutkimuksen mukaan naisten yleisimmät ammatit olivat myyjä ja tuote-esittelijä. Sairaanhoidtaja oli naisten suosituimpien ammattien listalla heti viidentenä, myyjien, sihteerien, siivoojien ja lastenhoitotyöntekijöiden jälkeen. Tammikuussa 2010 sosiaali- ja terveysalan työvoiman kysyntä on ollut viime vuosia vähäisempää. (Tuomaala 2010,1.) Vaikeasti täytettävien työpaikkojen määrät ovat vähentyneet sosiaali- ja terveysalalla vuodesta 2009, jolloin oli 450 vaikeasti täytettävää virkaa. Vuonna 2010 vaikeasti täytettäviä virkoja oli 270. (Tuomaala 2010, 2.)

Etelä-Karjalan alueella vuonna 2009 oli yhteensä 8000 työtöntä ja työttömyysaste oli 12,9%. Työttömistä naisia oli 3357. Avoimia työpaikkoja Etelä-Karjalassa oli työ- ja elinkeinoministeriön mukaan vuonna 2009 keskimäärin 468. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2010.)

Terveydenhuolto- ja sosiaalialalla tammikuussa 2010 oli vapaana 9460 virkaa koko maassa, keskimäärin 2,6 työntekijää työpaikkaa kohden. Sosiaali- ja terveysalalla rekrytointiongelmia eniten aiheutti työvoimapula, jonka osuus oli 55 %. Toiseksi eniten ongelmia aiheutti työpaikan ominaisuus, jonka osuus oli 30 %. Tuomaalan (2010) mukaan Lappeenrannassa sosiaali- ja terveysalalla kysyntä ja tarjonta olivat tasapainossa, kun taas Kotka-Haminassa oli vaikeuksia työvoiman kanssa. Tämä ilmenee myös työ- ja elinkeinoministeriön kartasta (kuva1.)



- Suurta ylitarjontaa
- Lievää ylitarjontaa
- Kysyntä ja tarjonta tasapainossa
- Vaikeuksia työvoiman saannissa

Kuva 1 Sosiaali- ja terveysalan kysyntä koko maassa Työ- ja elinkeinoministeriön mukaan tammikuussa 2010

Nuoria ja opiskelijoita palkataan kuntiin kesäisin myös vuosilomien sijaisuuksiin, erityisesti hoito- ja sosiaaalialalla. Sijaisuuksien pituudet vaihtelevat kesäisin muutamasta viikosta kolmeen kuukauteen. Kesätöihin vaadittava osaaminen ja kokemus vaihtelevat tehtävästä riippuen. (Kuntarekry a.)

Määräaikaista työntekijöistä kunta-alalla työskentelee suuri osa vakituisten henkilöiden sijaisina. Määräaikaista työntekijöitä palkataan sijaisiksi sairauslomien, perhevapaiden, vuosilomien ajaksi, tilapäiseen lisätyöntekijän tarpeeseen sekä vuorottelu- ja opintovapaiden ajaksi. Sijaisille on eniten kysyntää keväisin ja syksyisin. Hoitotyö on naisvaltainen ala, jolloin pitkällä perhevapailla on merkitystä sijaisuuksien tarjontaan. (Kuntarekry b.) Merkittävä osa määräaikaista työntekijöistä siirtyy vuosittain vakituiseen työsuhteeseen, jolloin sijaisuudet toimivat hyvänä väylänä pysyvään työsuhteeseen. Kunta-alan työntekijöistä 21% on määräaikaissa työsuhteissa. (Kuntarekry b.)

Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden, Eksoten työhönottajien Sirpa Kiviaron sekä Anitta Klarin (2011) haastattelun mukaan sairaanhoitajaopiskelijoiden työllisyystilanne on erittäin hyvä. Valmiita sairaanhoitajia ei ole likimainkaan tarpeeksi täyttämään vajetta, joten työhönotto tarjoaa vapaita paikkoja sairaanhoi-

tajaopiskelijoille. Kun opiskelija on suorittanut 140 opintopistettä eli 2/3 opinnoistaan, saa hän työskennellä sairaanhoitajan sijaisena (Valtioneuvoston asetus terveydenhuollon ammattihenkilöstä annetun asetuksen muuttamisesta 104/2008). Käytännössä siis nämä sairaanhoitajaopiskelijat työllistyvät erittäin hyvin Eksotessa. Tämä aiheuttaa myös sen, että varsinkin kesäaikaan työhönotolla ei ole tarjota sijaisia juuri ollenkaan, sillä suurin osa keikkatyöntekijöistä on opiskelijoita ja he taas ovat kesäisin palkattuina vuosilomien sijaisuuksiin. Keikkatyötä tekeville työtä riittää ympäri vuoden, sillä pula hoitajista on kova. (Kiviaro & Klar 2011.)

6 TYÖNHAKU

6.1 Yleisiä ohjeita työnhakuun

Työnhaku alkaa opiskelijan omasta motivaatiosta hakea työtä. Työtä hakiessa on hyvä miettiä omia arvoja, taitoja, osaamista, luonteenpiirteitä ja kiinnostuksen kohteita. Työtä hakiessa tulee huomioida omat ammatilliset tavoitteet. Mitä paremmin tuntee itsensä, sitä varmemmin löytää itselleen mieleisen työpaikan. (Teekkarin työkirja 2010, 13, 14.)

Työtä hakiessa tulee selkeästi rajata omat kiinnostuksen kohteet. Työnhakuun tulee ryhtyä hyvissä ajoin, missään vaiheessa unohtamatta tulevaisuuden toiveita ja haaveita. Työhakemusten kirjoittamiseen menee yllättävän paljon aikaa, koska jokaista haettavaa paikkaa kohden täytyy tehdä oma työhakemus ja perehtyä tarkasti haettavan paikan taustoihin. Kesätyöpaikkaa ajatellen moniin työpaikkoihin paras hakuaika on jo tammi-helmikuussa. (Teekkarin työkirja 2010, 14.)

Aina kesätyöpaikka ei välttämättä vastaa toiveita, mutta sairaanhoitajaksi kasvamisen yksi edellytys on, että pääsee tekemään alaa vastaavaa työtä. Kesätoissa voi kuitenkin kasvaa ihmisenä ja oppia alasta ja itsestään uusia puolia.

Oleellista kuitenkin on, että saa kesäksi töitä ja hoitaa ne hyvin. (Teekkarin työkirja 2010, 14.)

Työtä hakiessa kannattaa pitää silmät ja korvat auki, sillä moni työpaikka täytetään epävirallisten verkostojen kautta. Monesti työpaikan voi löytää itselleen jonkun tuttavan kautta. Myös hyvällä työharjoittelulla moni opiskelija ansaitsee itselleen kesäksi töitä. (Teekkarin työkirja 2011, 10.) Kuvan 2 perusteella voidaan todeta, että työnhaku on pitkälti kiinni ihmisestä itsestään, sillä erilaisia väyliä sopivan työn löytämiseen on olemassa ja helposti opiskelijoiden saatavilla.



Kuva 2 Työnhakuväylät

Työtä hakiessa täytyy olla huolellinen hakuaikojen, -papereiden ja -tapojen kanssa. On kohteliasta noudattaa työpaikkailmoituksessa kerrottua hakuohjeita. Jos työpaikkailmoituksesta ei käy ilmi jokin "oikea asia", kannattaa yhteys ottaa yhteyshenkilöön. Jos pyydetään lähettämään avoin hakemus, on hyvä soittaa muutaman päivän kuluessa ja varmistua, että hakemus on saapunut perille. Näin voi osoittaa myös aktiivisuutta. Ensimmäinen kontakti työnantajaan on aina tärkeä ja se kannattaakin suunnitella huolella ennen yhteydenottoa. Soitettaessa työnantajalle on valmistauduttava kertomaan itseään puhelimesta,

sillä usein työnantaja haluaa kuulla työnhakijasta lisää. (Teekkarin työkirja 2011, 11 - 12.) Taulukossa 1 on Teekkarin työkirjasta 2011 muokattu malli, kuinka jaksottaa kesätyönhaku.

Taulukko 1 Malli teekkarin työkirjasta kesätyön haun jaksottamiseen

JOULU	• Aloita uusi haku; palauta mieleen edellisvuoden hakuprosessi ja ota esille muistiinpanot. • Mieti millaiset työtehtävät kiinnostavat. • Päivitä CV!
TAMMI	• Tarkastele mielenkiintoisia työnantajia. • Lähetä työhakemuksia. • Osaan työpaikoista voi hakuaika päättyä jo tammikuussa.
HELMI	• Kesätyöhaku on kiivaimmillaan, lähetä kuitenkin tarkkaan harkittuja hakemuksia. • Valmistaudu työhaastatteluun. • Keikkatyön teko kannattaa koko kevään, siinä samalla voi selvittää kesätyömahdollisuuksia.
MAALIS	• Pidä silmät auki. • Työhaastatteluiden aika
HUHTI/ TOUKO	• Jos et vielä ole onnistunut, älä luovu vielä toivosta. • Monilla osastoilla selviävät vakituisten työntekijöiden lomat vasta maaliskuun aikana.
KESÄ/ HEINÄ/ ELO	• Nauti töiden teosta • Vedä yhteen kesän kokemuksia, mikä on ollut hyvää ja mitä kesä opettanut
SYYS/ LOKA/ MARRAS	• Mikäli haluat seuraavaksi kesäksi samaan paikkaan, kerro se työnantajallesi • Tee keikkaa ja mietiskele siinä samalla, missä haluaisit seuraavan kesäsi viettää töissä.

Hoitotyön opiskelija voi hakea itselleen lähi- ja perushoitajan töitä ensimmäisen perusjakson harjoittelun jälkeen. Sairaanhoidajan sijaisuuksia voi hakea suorittuaan kaksikolmasosaa opinnoistaan eli 140 opintopistettä, ja opintojen tulee olla kestänyt kaksi vuotta ja kolme kuukautta (Valtioneuvoston asetus terveydenhuollon ammattihenkilöstä annetun asetuksen muuttamisesta 104/ 2008).

Eksotessa toimii keskitetty työhönotto, ja jokainen rekrytointi kulkee sen kautta. Sairaanhoidajaopiskelijoiden kannattaa heti opintojen alettua käydä paikan päällä ilmoittautumassa työntekijäksi työhönottoon. Työhönottajat haastattelevat kaikki hakijat ja jonka jälkeen yksiköiden esimiehet haastattelevat hakijat ja tekevät sen perusteella päätökset. Eksoten Internet-sivuilta löytyy avoin hakemus, joka jokaisen hakijan tulisi täyttää. Kesäsijaisuuksien haastattelut aloitetaan jo loka-marraskuussa Eksoten työhönnotossa. (Kiviaro & Klar 2011.)

6.2 Työhakemus ja ohjeet sen kirjoittamiseen

Työnantaja näkee työhakemuksesta, kuinka hyvin työnhakija on lukenut työpaikkailmoituksen. Työhakemuksessa tulee käydä ilmi ilmoituksessa esille tulleet hakijan toiveet, esimerkiksi tiimihenkistä työntekijää hakeva haluaa työhakemuksessa ilmenevän hyvät yhteistyötaidot. (Juutilainen, ym. 2005 99.) Työhakemus on kuvaus osaamisesta, persoonasta ja hakijan motivaatiosta (Teekarin työkirja 2011, 23).

Työhakemusta kirjoitettaessa tulee ottaa huomioon monia asioita. Hakemuksen ulkomuodon tulee olla siisti, eikä kirjoitusvirheitä saa olla. Hakemuksen on hyvä olla tiivis ja selkeä, kuitenkin sellainen, josta käyvät ilmi hakijan tiedot ja taidot sekä persoonallisuus. Hakemuksessa pyritään perustelemaan, miksi juuri tämä kyseinen hakija olisi paras valinta haettuun tehtävään, ja korostamaan hyviä puolia ja vahvuuksia. Ensimmäisessä osiossa tulee ilmetä, kenelle hakemus on osoitettu, päiväys ja mitä työtehtävää hakee. Hakija myös esittelee itsensä: koko nimi, ikä, perhesuhteet, asuinpaikka ja peruskoulun jälkeiset opinnot: suoritettu tutkinto, oppilaitos ja valmistumisvuosi. (Nikkilä 2003, 6-9.)

Toisessa osiossa hakija kertoo mitä hänellä on annettavaa työpaikalle, ja miksi hakee tätä työtä. Hakija esittelee sen työkokemuksen, josta katsoo olevan hyötyä uudessa työssä: kielitaito, atk-aidot, armeija ja muut taidot, joista on hyötyä työssä. Hakemuksessa on turha toistaa yksityiskohtaisia tietoja, jotka löytyvät CV:stä. Tässä osiossa hakija myös kertoo, milloin on valmis ottamaan paikan vastaan ja palkkatoiveen, jos sitä ilmoituksessa kysytään. (Nikkilä 2003, 10 - 11.)

Viimeisessä osiossa on mieluummin liian viralliset lopputervehdykset, kuin tavalliset. Viimeiseen osioon tulevat suosittelijan yhteystiedot, allekirjoitus, nimenselvennys ja tiedot liitteistä. (Juutilainen ym. 2005, 100,101.) Liitteeksi työhakemukseen melkein poikkeuksetta halutaan CV. Todistukset, opintosuoritusote ja muut mahdolliset liitteet liitetään mukaan vain pyydettyäessä (Teekkarin työkirja 2011, 24).

Vaikka työhakemuksen tulee olla lyhyt ja selkeästi luettava, on myös hyväksi erottua suuresta hakijamäärästä jollakin tavalla. Erottuminen vaati kuitenkin hyvää tilannetajua ja työnantajan tuntemusta. Jos työpaikkailmoitus antaa vapaan kuvan työntekijän vaatimuksista, tarkoittaa sitä, tämä silloin että hakijalta toivotaan vapaata työhakemusta. (Teekkarin työkirja 2011, 25.)

Eksotessa työhakemuksen tekeminen on helppoa, sillä työtä haetaan Internetissä olevan lomakkeen avulla. Hakemukseen voi liittää halutessaan valokuvan sekä cv:n liitetiedostona. Lomake itsessään ei anna hakijalle mahdollisuutta näyttää persoonallisuuttaan, mutta cv:n avulla jokainen voi erottua joukosta, joten sen laatimiseen kannattaa panostaa. Sairaanhoitajaopiskelijan kannattaa työkokemus-kohdassa mainita kaikki suorittamansa harjoittelut, mikäli työkokemusta ei juuri ole.

6.3 CV (Curriculumvitae) ja sen laatiminen

Lappeenrannan teknillisen yliopiston (2009) mukaan ansioluettelon ja curriculum vitaen erottaa vain käsite. Tämän mukaan työnantajien mielestä nämä ovat

sama asia ja on tärkeää muistaa otsikoida ansioluettelo sen mukaan, kumpaa työhakemuksessa pyydetään. Tässä työssä käytämme nimitystä CV.

CV kertoo tiivistetysti tärkeimmät tiedot, kokemukset ja osaamisen. Lähes jokainen työpaikka vaatii CV:n liitteeksi työhakemukseen. CV:stä tulee selvittää henkilötietojen lisäksi koulutus, kielitaito, IT- taidot ja työkokemus. Siinä on myös mahdollisuus kertoa harrastuksista ja mahdollisista luottamustoimista sekä itselle tärkeistä asioista. CV:n pituus ei saa ylittää kahta sivua. Edellä mainituilla seikoilla saa myös tehtyä ansioluettelosta yksilöllisen ja ainutlaatuisen. On myös huomioitava, että kaikkia työnantajia ei välttämättä kiinnosta tutustua niin sanotusti ylimääräiseen. (Juutilainen ym. 2005, 106.) CV:n tarkoitus on herättää lukijassa halu kutsua työnhakija työhaastatteluun (Teekkarin työkirja 2011, 16). Opinnäytetyömme liitteenä on tekemämme työnhakuopas, jonka liitteenä on yksinkertainen malli CV:stä.

CV:tä tehdessä on hyvä käyttää tekstinkäsittelyohjelmaa. Tämä helpottaa sen lukemista, käsialasta ei jää tulkinnan varaa. Ulkoasun tulee olla siisti ja huoliteltu. On hyvä muistaa käyttää oikolukuohjelmaa varmistaakseen, ettei CV:hen pääse lipsahtamaan kielivirheitä. Sitä tulee myös päivittää uutta työkokemusta saatuaan tai suoritettuaan uusia kursseja. (Juutilainen ym. 2005, 106.)

CV:tä tehdessä rehellisyys on valttia, sillä se toimii monesti työhaastattelun keskustelun pohjana. Jos työnhakija on tehnyt paljon lyhyitä määrä-aikaisia työsuhteita samaan työpaikkaan, voi CV:hen lyhentää ajankohdan kuukausina, niin ettei tarvitse kirjoittaa kaikkia lyhyitä sijaisuuksia. Tällöin liitteeksi on hyvä laittaa työtodistukset työpaikoista, joista selviävät tarkat ajankohdat. (Juutilainen ym. 2005, 106.)

Henkilötiedoissa tulee kertoa nimi, osoitetiedot ja puhelinnumero. Syntymä-aika ja siviilisääty eivät ole pakollisia, mutta nekin voi liittää henkilötietoihin. Valokuva tekee ansioluettelostasi yksilöllisen. Henkilötietojen tulee olla ajan tasalla ja niin esitetty, että yhteydenotto niiden perusteella on helppoa. (Teekkarin työkirja 2011, 16.)

Koulutuskohtaan kerrotaan opiskellut tutkinnot ja kurssit tuoreimmasta vanhimpaan. Tutkintoihin tulee laittaa koulun nimi, opintolinjannimi, opintojen kesto aika

ja valmistumisvuosi. Kursseihin tulee merkitä kurssin laajuus ja suoritus päivämäärä. Kielitaito tulee arvioida niin suulliselta kuin kirjalliselta kannalta ja se esitetään asteikolla erinomainen, hyvä, kohtalainen tai että hallitsee vain alkeet. IT-taidoista tulee kertoa ohjelmasovelluksen nimi, jota osaa käyttää. Taidot tulee arvioida realistisesti, ilman liioittelua tai vähättelyä. (Juutilainen ym. 2005, 106.)

Työkokemuskohdassa tulee selvittää työpaikka ja työaika ainakin kuukausien tarkkuudella. Esimerkiksi näin: Lähihoitajan tehtävät, Armilan sairaala osasto 10, Lappeenranta, 21.10 - 22.12.2010. Työkokemukset tulee kirjoittaa aikajärjestyksessä, uusimmasta vanhimpaan. Mahdolliset äitiys- tai isyyslomat, hoitovapaat sekä mahdolliset työttömyysjaksot kannattaa laittaa ansioluetteloon, sillä se auttaa työnantajaa ymmärtämään mahdolliset aukot työhistoriassa. (Juutilainen ym. 2005, 106.) Ei pidä ottaa paniikkia vaikka oman alan työkokemusta ei ole vielä kertynyt, arvokasta osaamista karttuu myös muista töistä. Oleellista on kuitenkin kertoa, mitä työnkuvaan kuului (Teekkarin työkirja 2011, 16). Harjoittelut eri osastoilla voi kirjoittaa työkokemukseen, varsinkin jos omalta alalta ei muuten ole paljoa kokemusta.

CV:hen voi myös liittää suosittelijoita. Aina tulee kuitenkin pyytää henkilökohtaisesti lupa suosittelijalta, että häntä siinä tarkoituksessa saa käyttää. Suosittelija todistaa, että työnhakija on ollut hyvä työntekijä, ja voi näin nopeuttaa työnhakuprosessia. Suosittelijasta on erityisesti hyötyä silloin, kun hän on edellisestä työpaikasta. (Teekkarin työkirja 2011, 23.)

Sairaanhoitajaliitto tarjoaa jäsenilleen monenlaisia palveluita Internet-sivuillaan. Jäsenien on mahdollista täyttää verkkoportfolio, johon kootaan omaa uraa koskevia tietoja ja osaamista. Se antaa tekijälleen mahdollisuuden seurata omaa kehittymistään ja osaamistaan. Sen avulla on helppo pohtia omaa työhistoriaansa ja suorittaa itsearviointia. Portfolio säilyy Internetissä, sitä voidaan päivittää ja sieltä voi tulostaa oman ansioluettelon. (Sairaanhoitajaliitto 2011.)

Sairaanhoitajaopiskelijat käyttävät harjoittelupaikan varaamiseen Jobstep – järjestelmää. Järjestelmässä ovat listattuina kaikki mahdolliset harjoittelupaikat sairaanhoitajaopiskelijoille. Kun etukäteen ilmoitettu varausaika alkaa, opiskelijat kirjautuvat järjestelmään ja suorittavat omaa harjoitteluteemaansa vastaavan haun ja varaavat haluamansa paikan. Jobstep –järjestelmä edellyttää Cv:n kir-

joittamista valmiille pohjalle, joka on itse järjestelmässä. Cv:tä pitää päivittää aina opintojen edettyä, sillä varattuaan mieleisensä harjoittelupaikan opiskelija-ohjaaja voi halutessaan selailla tulevien opiskelijoiden Cv:itä. Jobstepistä on myös mahdollista tulostaa CV, jota voi käyttää tulevassa työnhaussa.

6.4 Työhaastattelu ja siihen valmistautuminen

Työhaastattelussa voidaan käyttää kahta päätekniikkaa tai yhdistelmätekniikkaa. Haastattelutekniikat voidaan karkeasti jakaa strukturoimattomaan eli vapaamuotoiseen haastatteluun sekä strukturoituun eli jäsennettyyn haastatteluun. Vapaamuotoinen haastattelu on tekniikaltaan perinteinen ja yleisimmin käytetty ja se sopii parhaiten henkilöarviointien tekemiseen. Strukturoimattomassa haastattelussa haastattelu etenee ilman ennalta suunniteltua kaavaa, se alkaa, etenee ja suuntautuu haastateltavan ja haastattelijan spontaanien aloitteiden välillä syntyvän vuorovaikutuksen myötä. Tässä haastattelun muodossa kysymyksen ovat avoimia ja ajoittain myös hyvin laajoja. Näiden kysymysten tavoitteena on peilata arvioitavana olevan henkilön persoonallisuutta ja vuorovaikutustaitoja. Haastattelijalla tuottaa kysymyksiä oman vaiston ja intuition varassa ja on luoteeltaan keskustelevalta, ja molemmat osapuolet voivat esittää kysymyksiä ja tehdä aloitteita. (Niitamo 2000, 27 - 31.)

Strukturoidussa eli jäsennettyssä haastattelussa haastattelijalla on sarja kyseiseen työtehtävään liittyviä kysymyksiä. Jäsennetty haastattelu etenee tietyn yhtenäisen ja toistuvan kaavan mukaan, ja samat kysymykset esitetään kulloinkin kyseessä oleville haastateltaville. Jäsennetyn haastattelun tärkein etu on asettaa haastateltavat vertailukelpoisiksi, jolloin voidaan systemaattisesti valita työhön parhaiten soveltuva henkilö. Yhtenäisesti esitettävät kysymykset takaavat myös sen, ettei valikoivia kysymyksiä synny ja haastateltavia kohdellaan tasavertaisesti. (Niitamo 2000, 32 - 33.)

Vaihtoehtoisesti voidaan käyttää ns. yhdistelmätekniikkaa, joka sisältää elementtejä molemmista haastattelun lajeista ja jossa yhdistyvät strukturoidun sekä strukturoimattoman haastattelun parhaat puolet. Tarkoituksena on esittää strukturoituja kysymyksiä, jotka ovat muodoltaan varsin avoimia ja jotka haastavat haastateltavaa työstämään kysymyksiä. Tämä haastattelun muoto sopii hy-

vin tilanteisiin, joissa työtehtävä on ennalta määrätty ja tarkasti määritelty. (Niitamo 2000, 37 - 40.)

Työhaastattelu on se vaihe, jossa ratkaistaan mahdollisuudet työpaikan saamiseen. Työhaastatteluun kannattaa panostaa. Kotoa lähtiessä tulee varmistaa, että oma ulkoinen olemus on siisti ja tarvittavat paperit ja todistukset ovat mukana. Kotona ennen haastattelua kannattaa tutustua yrityksen verkkosivuihin, vuosikertomuksiin ja viimeisiin uutisiin. Tulee selvittää tarkasti haastattelupaikka, jotta ehtii ajoissa paikalle. Ennen haastattelun alkua on hyvä ehtiä hiukan hengähtämään, jotta suurin osa jännityksestä voi jäädä jo odotushuoneeseen. (Teekkarin työkirja 2011, 27.)

Pukeutuminen miellyttäviin vaatteisiin, kuitenkin asiaan kuuluvalla tavalla helpottaa jännitystä. Mieluummin kannattaa pukeutua hivenen liian siististi kuin olla alipukeutunut. Haastattelupaikalla on hyvä olla 10 minuuttia etukäteen, jotta ehtii hetken hengähtämään ja miettimään haastattelun kulun läpi. Voi myös myöntää haastatteliijoille suoraan että jännittää, koska on mielenkiintoinen työtehtävä. (Teekkarin työkirja 2011, 27.) Työhaastatteluun pyydetessä on tärkeää muistaa, kuinka juuri kyseiselle työnantajalle on itseään ja osaamista on markkinoinut (Teekkarin työkirja 2011, 12).

Ensivaikutelmalla on suuri merkitys koko haastattelun kululle. Hakijan tulee käyttäytyä kohteliaasti ja kätellä reippaasti. On kohteliasta vastata myöntävästi, jos haastattelussa tarjotaan juotavaa tai pientä purtavaa. Haastattelun alussa keskitytään yleensä hakijaan, joten kannattaa varautua kertomaan itsestään, osaamisestaan, kiinnostuksen kohteistaan ja aiemmasta työkokemuksestaan. Heikkouksia kysyttäessä selvitetään usein näkemystä siitä, kuinka hyvin työnhakija tuntee itsensä. Kysymyksiin tulee vastata lyhyesti ja aina puhuttaessa tulee katsoa silmiin. Jos ei ole vielä paljoa työkokemusta alalta voi kertoa, mitä on oppinut opintojen ja luottamustehtävien kautta. Tärkeintä on haastattelussa kiinnostus työtehtävään ja valmiudet kehittyä. (Teekkarin työkirja 2011, 28.)

Työhaastattelun lopuksi hakijan on hyvä esittää täsmentäviä kysymyksiä, mutta tulee välttää liian henkilökohtaisia kysymyksiä. Näin antaa aidosti kiinnostuneen kuvan haastattelijalle. Haastattelun lopuksi on myös hyvä kysyä aikataulua, jos-

sa valinta selviää ja sopia kumpi osapuoli ottaa yhteyttä ja milloin. (Teekkarin työkirja 2011, 28.)

Eksotessa täytettyään avoimen hakemuksen hakija saa sähköpostissa kutsun haastatteluun, ja hakijan tulee itse varata aika haastatteluun. Haastattelut tapahtuvat Eksoten työhönoton tiloissa niitä varten varatussa huoneessa. Hakijalla on oltava mukana kaikki alkuperäiset todistukset: henkilöllisyystodistus, tutkintotodistus, jos on ennestään lähihoitajan tutkinto, työtodistukset. Lisäksi opiskelijoilla oltava opintosuoritusote koulun leimalla varustettuna, lääkehoitopassi sekä valmiilla sairaanhoitajilla Valviran myöntämä ammatinharjoittamislupa. Hakijan on hyvä miettiä valmiiksi, millaiseen paikkaan haluaisi mieluiten töihin ja mikä kiinnostaa vähiten. Haastattelu on onnistunut kun molemmin puolin syntyy avoin keskusteluyhteys. Mikäli hakija haluaa tehdä keikkatyötä, ohjataan hänet rekisteröitymään sähköiseen sijaishallintajärjestelmään nimeltä Contactoriin. Contactorissa ovat listattuina kaikki vapaat keikkatyöt, ja hakija voi varata sieltä itselleen parhaiten soveltuvat työt. Siellä ovat myös listattuina pidempiaikaisia sijaisuuksia, joita voi hakea itselleen. (Kiviaro & Klar 2011.)

6.5 Työsopimuksen sisältö

Työsopimus on työntekijän ja työnantajan välinen sopimus, jossa työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajalle tämän alaisuudessa ja valvonnassa palkkaa tai muuta vastiketta vastaan (Työsopimuslaki 55/2001). Työnantaja laatii työsopimuksen käyttäen apunaan alan työehtosopimusta, työsopimuslakia, työaikalakia sekä vuosilomalakia. Työsopimus kannattaa aina tehdä kirjallisesti mahdollisten ongelmien ja epäselvyyksien välttämiseksi. Suullinen työsopimus on aivan yhtä pätevä kuin kirjallinenkin, mutta suullisen sopimuksen tehtyään on vaikea todistaa enää myöhemmin asioita toisiksi. Työsopimuksen sisältöön vaikuttavat laki, työehtosopimus sekä työnantajan ja työntekijän yhteinen sopimus. Molemmille osapuolille jää omat sopimukset sekä usein palkanlaskentaan menee yksi kappale. (Teekkarin työkirja 2011, 34.)

Sopimuksesta tulee ilmetä seuraavat asiat: työnantajan ja – tekijän koti- tai liikepaikka, työnteon alkamisajankohta, määräaikaisen sopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste, koeajan pituus, työtekopaikka, pääasialliset työtehtävät, työhön sovellettava työehtosopimus, palkan määräytymisperusteet ja palkanmaksukausi, säännöllinen työaika, vuosiloman määräytyminen, irtisanomisaika tai sen määräytymisperuste. Mikäli työ suoritetaan vähintään yhden kuukauden kestävässä ulkomaantyössä, sopimuksesta tulee tulla ilmi seuraavat asiat: työn kesto, valuutta, jossa rahapalkka maksetaan, ulkomailla suoritettava rahakorvaukset, luontoisedut sekä työntekijän kotiuttamisen ehdot. Mikäli yllä luetellut tiedot eivät käy ilmi työsopimuksesta, on työnantajan annettava työntekijälle ilman eri pyyntöä kirjallinen selvitys työsuhteen ehdoista ennen ensimmäisen palkanmaksukauden päättymistä. (Työsuojelehallinto 2011 a.)

Määräaikainen sopimus päättyy sopimuksen mukaisesti ilman erillistä irtisanomista tai irtisanomisaikaa. Toistaiseksi voimassaoleva sopimus voidaan päättää irtisanomalla työsopimuksessa määrättyllä tavalla, työsopimuslain tai työehtosopimuksen lakien mukaisesti. Työntekijä ei tarvitse erityistä syytä irtisanoutuakseen töistään, sen sijaan työnantajalla täytyy olla asiallinen ja painava syy irtisanomiselle. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi velvoitteiden vakava rikkominen, työntekijän työntekeoedellytysten olennainen muuttuminen, joiden vuoksi työtehtäviä ei voida enää suorittaa tai työnantajan tarjottavissa oleva työ on olennaisesti muuttunut tai vähentynyt, eikä työntekijää voida uudelleen kouluttaa tai sijoittaa muihin tehtäviin. Mikäli sopimuksessa on sovittu koeajasta, sen aikana työntekijä tai työnantaja kumpikin tahoillaan voivat purkaa sopimuksen päättyväksi heti. (Työsuojelehallinto 2011 b.)

Työsopimus kannattaa aina lukea hyvin läpi ennen allekirjoitusta. Sairaanhoidajaopiskelijoiden on hyvä tarkastaa, että tehtävänimi on määritetty oikein opintopisteiden mukaan. Samassa sarakkeessa olevassa kohdassa lisätietoja tulisi olla maininta, että on opiskelija. Työehtosopimuskohdassa tulisi olla rasti yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) kohdalla, näin ollen varmistetaan, että tämä sopimus ja sen sisältö pätevät. Tehtäväkohtainen palkka – kohdassa on usein valmiin sairaanhoidajan palkka ja siitä mahdollisesti vähennettävä prosenttiosuus, joka määräytyy senhetkisten opintopisteiden mukaan. Lisäksi on

hyvä huomioida irtisanomisperusteihin merkitty kohta, joka vastaa parhaiten sopimuksen luonnetta. Näillä pienillä toimenpiteillä voi varmistaa oikeudet ja velvollisuudet työnantajaa kohtaa. (Kiviario & Klar 2011.)

7 TYÖEHDOT

7.1. Ammattiliitot työntekijän tukena

Työntekijän oikeutena on kuulua ammattiliittoon ja osallistua sen toimintaan, mutta on myös oikeus olla kuulumatta. Sairaanhoidajien ammattiliitto on Tehy ja sen alajärjestö Sairaanhoidajaliitto. Työntekijöillä ja heidän järjestöillään on oikeus käyttää maksutta työnantajan tiloja työajan ulkopuolella työsuhteasioiden ja toimialaan kuuluvien asioiden käsittelyssä. (STTK ,15.)

Sairaanhoidajien työtä ohjaa kunnallisella puolella kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus, KVTES. Sairaanhoidajaopiskelija sitoutuukin sijaisuuksia tehdessään noudattamaan kyseistä sopimusta, myös työnantaja on velvollinen noudattamaan sitä. Olemme tulkinneet Kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta, selventääksemme opiskelijoille heidän oikeuksiaan ja vastuutaan.

Sairaanhoidajat sekä sairaanhoidajaopiskelijat ovat pääsääntöisesti Tehyn jäseniä, Tehy on valtakunnallisesti vaikuttava toimielin sekä keskusjärjestöissä että neuvottelujärjestöissä. Se ottaa osaltaan kantaa lakien sisältöön sekä terveys- ja sosiaalipolitiikkaan. Tehyn keskeisinä tavoitteina edunvalvonnassa ovat taloudellisen aseman parantaminen, palkkaus, palvelusuhteiden ehdot, työolot sekä työympäristöön liittyvät asiat. (Tehy 2006.)

Sairaanhoidajaliitto on yksi jäsenmäärältään suurimmista Tehyn yhteistyöjärjestöistä. Se vastaa jäsentensä ammatillisesta edunvalvonnasta ja on mukana taloudellisen aseman parantamisessa, mutta ei ota osaa palkkaukseen tai työehtoihin liittyvin neuvotteluihin. (Sairaanhoidajaliitto 2010 a.)

7.2 Palkkaus

Palkkausjärjestelmän tarkoituksena on taata kunta-alalle myös kilpailukykyiset palkat, sekä innostaa työntekijää hyviin työsuorituksiin. Palkkaus on perusteltua ja se perustellaan tehtävän mukaisesti, tehtävän vaativuuden mukaan. Lisäksi työtuloksilla ja palvelusajan pituudella on merkitystä. Työyksiköille voidaan maksaa tulospalkkioita. Palkkaukseen vaikuttavat ammattialan yleinen palkkataso sekä paikkakunta. Työntekijäryhmää on kuitenkin kohdeltava samanarvoisesti. Palvelusajan pituudesta on mahdollista saada henkilökohtaislisää, kun on työskennellyt 5 vuotta saman kunnan tai työnantajan palveluksessa. Myös työskenneltäessä vastaavassa työssä toisella työnantajalla, on oikeutettu henkilökohtaiseen lisään. Lisä on vähintään 5 % peruspalkasta, kymmenen vuoden kohdalla henkilökohtaisen lisän määrä on vähintään 10 % peruspalkasta. (KVTES 2010, 22, 27.) Äkillisen poissaolon korvaamiseksi hoitajien on mahdollista saada hälytysrahaa, jonka tarkoituksena on palkita uhrautuvia työntekijöitä ja kannustaa äkillisten puutteiden korvaamiseen.

Kunnan palveluksessa olevan työntekijän on oikeus saada palkkaa siitä lukien, kun hän on aloittanut työt. Jos sairastuu tai tulee raskaaksi eikä ole päivääkään ollut töissä, ei ole oikeutettu saamaan palkkaetuja. Jos työntekijä on pois töistä ilman pätevää syytä, hänelle ei makseta palkkaa tältä ajalta. (KVTES 2010, 21.) Työhön astuessaan työntekijän on osoitettava lääkärin todistus terveydentilastaan (KVTES 2010, 20).

Peruspalkalla tarkoitetaan minimipalkkaa, joka käsittää kuukausipalkan ilman lisiä. 17 vuotta täyttäneen täyttä työaikaan tekevän harjoittelijan minimipalkka on 1450 €. Tämä astuu voimaan työsuhteen kestänyt kolme kuukautta. Harjoittelija on henkilö, jolla ei ole aiempaa alan ammattikoulutusta ja joka tekee helposti omaksuttavia töitä, enimmäkseen muiden työntekijöiden kanssa. Sairaanhoitajan peruspalkka on Kvtesin mukaan 1.2.2010 alkaen 2100,39 € ja lähihoitajan peruspalkka 1817,72 € (KVTES 2010, 164.) Vuonna 2008 sairaanhoitajien säännöllisen työajan keskiansio kuntasektorilla oli 2688 € ja lähihoitajilla 2282 € kuukaudessa (Markkanen 2009, 26).

Mikäli sairaanhoitajaopiskelijalla ei ole tehtävään kuuluvaa pätevyyttä, voidaan hänen palkastaan vähentää enintään 10 % peruspalkasta. Työntekijänä opiskelijan tulee toimittaa työnantajalle todistus siitä, että on saavuttanut tehtäväkohtaisen opintopistemäärän. (KVTES 2010, 26.) Opintosuoritusote kannattaa toimittaa työhönottoon säännöllisin väliajoin, jotta työhönottajat voivat tarjota opiskelijalle hänen taitojaan vastaavaa työtä. Työhönotossa työhönottajat ovat myös kiinnostuneita, että opiskelijan opinnot etenevät, mikä kertoo työnantajalle vastuullisuudesta. (Kiviaro & Klar 2011.) Valtioneuvoston asetuksen 3d 104 § mukaan, 1.6.2008 on tullut voimaan asetus opiskelijan toimimisesta laillistetun ammattihenkilön tehtävässä ja tämän mukaan sairaanhoitajaopiskelija saa tehdä sairaanhoitajan sijaisuuksia suoritettuaan kaksikolmososaa opinnoistaan eli 140 opintopistettä. Tämän mukaan sairaanhoitajaopiskelijan palkka määräytyy seuraavasti: sairaanhoitajan peruspalkka 2100,39€ ja siitä vähennettynä enintään -10%. Tämä tarkoittaa, että sairaanhoitajaopiskelijan peruspalkka on vähintään 1890€.

Taulukko 2 Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden alueella palkan määräytymisperusteet (Kiviaro & Klar 2011)

OPINTOPISTEET	TYÖTEHTÄVÄ	PALKKA
alle 70 op	Perushoitaja	hoitoapulaisen palkka
70 - 139 op	Lähihoitaja	lähihoitajan palkka
140 - 210 op	Sairanhoitaja	sairanhoitajanpalkka - 5%

Kesätyöntekijän vähimmäispalkka on 50 % asianomaisen työn peruspalkasta. Kesätyöntekijällä tarkoitetaan 2.5 - 30.9 määrä-ajaiseksi työntekijäksi palkattua opiskelijaa, jolta puuttuu alan ammattitutkinto (KVTES 2010, 23).

Työntekijälle maksetaan palkka kultakin kalenterikuukaudelta viimeistään 16 päivä. Määräaikaiselle viranhaltijalle palkka voidaan maksaa kunkin kuun viimeinen päivä. Palkanmaksupäivä voi olla myös työpaikkakohtainen, ja tästä sovitaan erikseen työsopimuksessa. Jos palkanmaksupäivä osuu viikonlopuille

tai pyhäpäivälle, maksetaan palkka aina edellisenä arkipäivänä. Palkka tulee maksaa viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana. Palkan maksun yhteydessä työnantajan on annettava työntekijälle laskelma, josta käyvät ilmi maksetun palkan suuruus, palkanmääräytymisen perusteet ja palkanpidätys eri tarkoituksiin. (KVTES 2010, 41.)

Jos työsuhde kestää lyhyemmän aikaa kuin kalenterikuukauden, lasketaan palkka aina työssäolopäivät jokaista kalenteripäivää kohden. Eli kesäkuussa kun on 30 päivää ja työskentelee siitä 3 päivää, maksetaan 3/30 varsinaisesta palkasta. Muusta kuin varsinaisesta palkasta maksetaan ansaittu määrä. Jos työpäivät jäävät satunnaisesti vajaiksi, vähennetään kuukausipalkasta tuntipalkka kultakin poissaolotunnilta. (KVTES 2010, 42.)

7.3 Työaika

Työajaksi lasketaan työhön kuluva aika sekä aika, jonka työntekijä on työpaikan käytettävissä. Lepoaikoja ei lasketa työaikaan, jos työntekijä saa poistua kotiin näinä aikoina, eikä myöskään työmatkoja kodin ja työpaikan välillä. Potilaan saattaminen lasketaan työaikaan, mutta paluumatkaa ilman potilasta ei lasketa. Koulutukseen käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, ellei se ole työnantajan velvoittama koulutus työtehtävästä selviytymistä varten. (KVTES 2010, 47.) On kuitenkin suositeltavaa käydä koulutuksissa oman ammattitaidon ylläpitämiseksi, jolloin käytännössä koulutukseen käytetty aika on työaikaa, mutta matkat koulutukseen eivät kuulu tähän.

Työnantajan määräämiin tai lakisääteisiin tutkimuksiin tai tarkastuksiin kulunut aika lasketaan työajaksi, silloinkin kun se tapahtuu vapaa-aikana. Tarkastuksiin käytettyä matka-aikaa ei lasketa työajaksi, mutta lääkärin tarkastuksen osuessa työajalle ei työpäivää tämän takia pidennetä. Lääkärin määräämiä tutkimuksia ei lasketa työajaksi, mutta todellisen tarpeen vaatiessa kesken työpäivän järjestetään vapaus työstä. Sama koskee synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia, mikäli ne on välttämättä suoritettava työpäivän aikana. Äkillisistä hammassairauksista tai muista sairauksista voidaan antaa lupa käydä hoitamassa

asia kuntoon työajalla, mikäli tämä on aivan välttämätöntä ja asiaa ei saada muuten järjestettyä. Tämä on kuitenkin todistettava hammaslääkäriltä tai lääkäriltä saatavalla todistuksella. (KVTES 2010, 49.)

Yleiset työaikamuodot ovat yleistyöaika, toimistotyöaika, jaksotyöaika, säännöllinen 37h viikossa työaika. Useimmiten sairaanhoitajan työaika on jaksotyöaikaa, ellei työsopimuksessa ole toisin määrätty. Jaksotyöaika on 3 viikon pituisena jaksona enintään 114 tuntia ja 45 minuuttia. Jaksotyöajassa ei 3 viikon työaika saa ylittää 128 tuntia. Sairaaloissa, huoltolaitoksissa, terveyskeskuksissa, ympäri vuorokauden toimivissa lasten päiväkodeissa ja vammaisten asuntoloissa, kesäsiirtoloissa, pakolaiskeskuksissa ja vanhusten palvelutaloissa sekä kotipalvelussa voidaan myös soveltaa yleistyöaikaa, jolloin säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 38 tuntia ja 15 minuuttia viikossa. Niillä viikoilla, joihin sisältyy pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto tai muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva uuden vuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä tai tapaninpäivä säännöllinen viikkotyöaika on edellä lueteltua päivää kohti 7 tuntia 39 minuuttia lyhyempi kuin normaalisti. Tämä samainen arkipyhäohjeistus on käytössä myös jaksotyöajassa. (KVTES 2010, 54 - 55.)

Jaksotyössä työpäivän pituus on enintään 10 tuntia, poikkeustapauksia lukuun ottamatta. Psykiatrisissa sairaaloissa ja kehitysvammaisten laitoksissa yötyövuoro voi olla 11 tuntiakin pitkä ja paikallisesti neuvotelluissa sopimuksissa tätä on voitu soveltaa jotenkin muuten. Työaikamuutoksista tulee keskustella työntekijän kanssa, siitä ilman työntekijän suostumusta pidempiä työaikoja ei voida laittaa. (KVTES 2010, 59.)

Vuorokausia alkaa kello 00:00 ja työviikon/työaikajakson katsotaan alkavan sunnuntain ja maanantain välisenä yönä. Ylityötä on jaksotyössä kaikki työmäärä, mikä ylittää 3 viikon jaksotyöajan määrän eli 114 tuntia 45 minuuttia. Ylityöt maksetaan tuntikorvauksina tai rahapalkkana. (KVTES 2010, 61.) Rahapalkkana ylityistä maksettaessa työaikajakson 18 ensimmäiseltä tunnilta 50 % tuntipalkasta ja seuraavilta 100 % (KVTES 2010, 66).

Sunnuntaityökorvaus tulee sunnuntailta koko päivältä, itsenäisyyspäivältä, vapunpäivältä, pitkäperjantailta, toiselta pääsiäispäivältä, helatorstailta, juhannuspäivältä, pyhäinpäivältä, uudenvuodenpäivältä, loppiaiselta, joulupäivältä, tapaninpäivältä sekä lauantailta klo 18 – 24, ja edellä lueteltujen juhlapyhien aatoilta vastaavalta ajalta maksetaan sunnuntailisä (KVTES 2010, 67).

Arkilauantailta maksetaan 20 % tuntipalkasta tai annetaan vastaava aika vapaana, tähän ei lasketa lauantaksi sattuvaa jouluaattoja tai pääsiäislauantaita. Aattokorvausta maksetaan pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona ellei se satu sunnuntaille kello 00- 18 osuville työtunneille. Aattokorvaukset maksetaan normaalin tuntipalkan lisäksi korottamaton tuntupalkka tai annetaan vastaava aika vapaana. Iltatyö on klo 18-22 tehtyä työtä, tästä ajasta maksetaan 15% korottamattomasta tuntipalkasta tai annetaan vastaava aika vapaana. Yötyöllä taas tarkoitetaan klo 22 - 07 tapahtuvaa työtä. Yötyöstä maksetaan 30 % korottamattomasta tuntipalkasta. (KVTES 2010, 67.)

7.4 Vuosiloma ja lepoajat

Vapaa aikaa tulee olla vähintään 24 tuntia viikossa. Viikoittain tulee järjestää 35 tuntia kestävä keskeytymätön vapaa-ajan jakso, joka mieluiten on sunnuntain yhteydessä. Tämä on käytännössä mahdollista 14 päivän jaksolla. Jaksotyössä tulisi pyrkiä antamaan tasavertaisesti viikonloppuvapaita jokaiselle työntekijälle kyseisellä osastolla. Työntekijälle pyritään suunnittelemaan 5 työpäivää viikolle ja pyritään antamaan kaksi peräkkäistä vapaa päivää viikolle. (KVTES 2010, 77.)

Mikäli työntekijän työaika on kuutta tuntia pidempi, kuuluu työaikaan puolen tunnin mittainen tauko, ruokatauko. Ruokataukoa ei ole välttämätöntä pitää tietynä kellonaikana, vaan se tulee pitää silloin, kun se on työtehtävien kannalta tarkoituksenmukaisinta. Tauot eivät saa sotkea työntekoa. (KVTES 2010, 78.) Sairaaloissa, hoito- ja huoltolaitoksissa työskenteleville tulee antaa mahdollisuus joutuiseensa ateriointiin työpaikalla tai työnantajan osoittamassa ruokalassa. Ruokailujärjestelyistä ei tule aiheutua häiriötä työnkululle ja poissaolo työvah-

vuudesta voi kestää enintään 15 - 20 minuuttia. Työntekijälle tulee päivittäin järjestää yksi 10 minuutin kahvitauko, jolloin työntekijä ei saa poistua työpaikalta. (KVTES 2010, 79).

Vuosilomia annettaessa, jos työntekijällä on useampia työsuhteita saman kuntayhtymän sisällä, katsotaan kaikkien sopimusten kerryttävän vuosilomia (KVTES 2010, 82). Lomanmääräytymisvuosi alkaa ensimmäinen huhtikuuta ja päättyy kolmaskymmenesensimmäinen maaliskuuta. Lomavuosi on se kalenterivuosi, jolloin päättyy lomanmääräytymisvuosi. Kesälomakausi on ensimmäisen toukokuuta ja kolmannenkymmenennen syyskuuta välillä oleva ajanjakso. Täysijaksoisen loman määräytymiskuukauden saa, kun on työskennellyt vähintään 14 päivää kuukaudessa. (KVTES 2010, 83.)

Vuosilomalain 162/2005 mukaan alle vuoden kestäneestä työsuhteesta kertyy vuosilomaa 2 päivää kuukautta kohden ja yli vuoden työsuhteesta kertyy 2,5 päivää kuukautta kohden. Äitiyslomalla kertyvät myös vuosilomat normaalisti. Kertyneestä vuosilomasta tulee pitää 24 päivää lomakauden aikana, muu osa lomasta on pidettävä ennen seuraavan lomakauden alkua.

Ennen loman ajankohdan määrittämistä työnantajan on järjestettävä mahdollisuus esittää työntekijälle toiveensa loman ajankohdasta. Työnantajan tulee ottaa toiveet mahdollisuuksien mukaan huomioon ja noudattaa tasapuolisuutta lomien sijoittelussa. Loman ajankohdasta työnantajan tulee ilmoittaa viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. (STTK, 14.)

Vuosiloman ajalta maksetaan työntekijälle normaali kuukausipalkka ja luontaisedut. Loma-ajan palkka maksetaan työntekijälle ennen loman alkamista. Alle kuuden päivän mittaiselta lomalta palkka voidaan maksaa normaalina palkka-päivänä. (STTK, 14.) Työntekijälle maksetaan lomarahaa lisäksi, ja sitä kertyy jokaiselta lomanmääräytymiskuukaudelta 4 – 6 %, riippuen työvuosista ja palvelusuhteen kestosta (KVTES 2010, 106). Lomarahaa maksetaan elokuun palkanmaksupäivänä, ellei toisin paikallisesti ole sovittu (KVTES 2010, 108).

7.5 Virka- ja työvapaa

Työntekijällä on oikeus sairauslomaan, jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuen estynyt hoitamaan työtään. Työkyvyttömyydestä on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus. Lääkärintodistus tulee toimittaa työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen kirjoituspäivämäärästä tai muutoin ensimmäinen sairauslomapäivä on palkaton. Sairauslomalta saa palkkaa, mikäli työsuhde on kestänyt 60 päivää ennen sairausloman alkamista. (KVTES 2010, 110.)

Lapsen sairastuessa on mahdollista saada palkallista tilapäistä hoitovapaata yhteensä 4 vuorokautta aina, lapsen ollessa 10 vuotta (KVTES 2010, 122). Työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkiäispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä tai läheisen omaisen hautajaispäivä (aviopuolison, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen ja sisaren) sekä asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä ovat palkallisia vapaapäiviä (KVTES 2010, 127).

7.6 Työaika-asiakirjat

Säännöllistä työtä varten on suunniteltava työajan tasoittumisjärjestelmä, jonka aikana säännöllinen työaika tasoittuu määrätyksi ajaksi. Tästä täytyy käydä ilmi tasoittumisjakso, kunkin viikon säännöllinen työaika, työn alkamis- ja päättymisajankohta, mahdolliset vapaat. Työajan tasoittumisjärjestelmän muutoksista tulee ilmoittaa työntekijälle hyvissä ajoin. (KVTES 2010, 80.)

Työvuorotaulukko tulee suunnitella mahdollisimman pitkälle ajanjaksolle kerrallaan. Työvuoroluettelo on saatettava työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin, vähintäänkin viikkoa ennen kyseisen työvuorolistan alkua. Tämän jälkeen työvuoroluettelo saa muuttaa vain työntekijän luvalla. (KVTES 2010, 81.)

Työntekijän tulee ilmoittaa työnantajalle mahdollisimman pian pakottavasta esteestä tulla töihin. Työntekijän poissaoloon pyritään aina saamaan uusi työntekijä jostakin muualta, kuin juuri vuoronsa lopettaneesta työntekijästä. (KVTES 2010, 81.)

7.7 Luottamusmiehet

Luottamusmiesten tehtävänä on edistää virka- ja työehtosopimuksen noudattamista, selvittää oikeudenmukaisesti työnantajan ja työntekijän välille tulleita erimielisyyksiä. Luottamusmiesten tulee välittää luottamusmiestoimintaan kuuluvia tietoja osapuolten kesken sekä valvoa, että työntekijät noudattavat sääntöjä ja sopimuksia. Luottamusmiehen tulee tarvittaessa osallistua luottamusmiesvaaleihin. (KVTES 2010, 132.) Luottamusmiehelle järjestetään mahdollisuuksien mukaan aikaa hoitaa tiedotustehtäväänsä, ja hänen on mahdollista järjestää työajan ulkopuolella tiedotustilaisuuksia (KVTES 2010, 133).

Luottamusmiehen tulee olla perehtynyt hyvin työntekijöitä koskeviin säännöksiin ja sopimukseen sekä kunnan ja laitoksen ominaisuuksiin. Pääluottamusmiehen tulee tuntea lisäksi myös kunnan olosuhteet. Luottamusmiehen valitsee pääsopijajärjestö, tässä tapauksessa Tehy. Luottamusmiehiä pitää olla kunnassa ainakin yksi, ellei toisin ole sovittu. (KVTES 2010, 131 - 132.)

Luottamusmiehillä on oikeus saada työnantajalta maksutta kaikki sopimukset, joita kunta noudattaa. Virka- ja työehtosopimukset ja niihin liittyvät suositukset soveltamisohjeineen. Luottamusmiehellä on oikeus saada tilastotietoa työntekijöiden lukumäärästä, palkkatasosta ja sen kehityksestä, mikäli kunnassa tehdään tällaisia tilastoja. Jos työntekijälle ja työnantajalle tulee erimielisyyksiä, on molempien annettava asiaa koskevat sopimukset luottamusmiehelle. Luottamusmiehellä on oikeus tarkastaa järjestöön kuuluvien työehtosopimukset, joista ilmenee työsuhteen kesto ja määräaikaaisuuden peruste. Luottamusmiehellä on oikeus saada kerran vuodessa edustamansa järjestön työntekijöiden sopimustiedot. (KVTES 2010, 133.)

Luottamusmies pitää myös opiskelijan puolia, mikäli opiskelija kuuluu ammattiyhdistykseen. Opiskelijan ensisijainen lähde, jonka kanssa epäselvyyksistä tulee jutella, on osastonhoitaja tai henkilö, joka on opiskelijan palkannut töihin. Opiskelijan kannattaa myös epäselvyyksistä keskustella työkavereiden kanssa, koska heillä on enemmän tietoa siitä, kuinka osastolla on ollut tapana toimia. Palkkaepäselvyyksissä on syytä kääntyä osastonhoitajan tai suoraan palkan-

maksun puoleen. Työnantaja on velvollinen valvomaan työntekijöidensä oikeuksia. (Kiviario & Klar 2011.)

7.8 Palvelusuhteen päättyminen

Taloudellisista syistä työntekijän irtisanomisen on noudatettava mahdollisuuksien mukaan sääntöä, jonka mukaan viimeiseksi irtisanotaan tärkeitä työntekijöitä ja työssä osantyydyttömyyden menettäneitä. Työntekijöiden ollessa samanarvoisia kiinnitetään huomiota palvelusuhteen kestoon ja huoltovelvollisuuteen. (KVTES 2010, 146.)

Työnantajan irtisanoessa irtisanomisaika on vähintään neljätoista päivää, jos työntekijä on työskennellyt enintään vuoden. Yli vuoden palvelusuhteessa, mutta kuitenkin alle 4 vuoden työsuhteessa irtisanomisaika on kuukauden. 4-8 vuoden palvelusuhteessa irtisanomisaika on 2 kuukautta ja yli 8 vuoden palvelusuhteen jälkeen neljä kuukautta. 12 vuoden palvelusuhteen jälkeen irtisanomisaika on kuusi kuukautta. (KVTES 2010, 146.)

Työntekijän irtisanoessa itsensä irtisanomisaika on 14 päivää viiteen vuoteen asti ja viiden vuoden jälkeen kuukauden. Irtisanomisaika alkaa kulkea heti seuraavasta päivästä, jolloin irtisanominen on saatettu tiedoksi. Työntekijän pyynnöstä tai suostumuksesta voi irtisanomisaika olla lyhyempi. Työaikaa laskettaessa otetaan huomioon vain se aika, jonka työntekijä on ollut työsuhteessa keskeytyksittä. (KVTES 2010, 146.)

Työsuhteen päättyessä pitämättä jääneet lomat maksetaan työntekijälle rahapalkkana (STTK, 14). Työntekijällä on oikeus saada työnantajalta työtodistus, josta käyvät ilmi työsuhteen kesto, työtehtävien laatu, työsuhteen päättymisen syy ja arvio työntekijän työtaidoista ja käytöksestä, jos työntekijä tätä erikseen pyytää. Työtodistus tulee pyytää 10 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä, mutta jos haluaa arvion työpanoksestaan, tulee työtodistus pyytää 5 vuoden kuluessa. (STTK, 15.)

8 POHDINTA

8.1 Opinnäytetyöprosessi

Hoitotyön koulutusohjelmasta valmistuu osaavia sairaanhoitajia, joiden työn tavoitteena on sairauksien parantaminen ja ehkäiseminen sekä terveyden edistäminen asiakaslähtöisesti. Opintoihin kuuluvat laajat teoriaopinnot sekä ammatilliset harjoittelut. Valmistuvan sairaanhoitajan on hallittava tiedot ja taidot ja osattava soveltaa niitä asiakaslähtöisesti ja eettisyyttä sekä ihmisten erilaisuutta kunnioittaen. (Saimaan ammattikorkeakoulu 2011.)

Tarvitsimme opinnäytetyöhömmme Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiltä tutkimusluvan tekemäämme työelämäohjaajan haastattelua varten. Muita lupia emme tarvinneet, sillä työssämme ei ole tutkimusta.

Opinnäytetyön teoriaosaa kirjoitettaessamme käytimme paljon Internet-lähteitä. Tässä nimenomaisessa kohdassa, jouduimme pohtimaan paljon lähdekritiikkiä. Monet Internet lähteet voivat olla epäluotettavia, sillä kuka tahansa voi kirjoittaa mitä tahansa kenen nimissä tahansa. Oleellista oli tarkistaa tekijän tausta: oliko kirjoittajalla alan tutkintoa, työskenteleekö kirjoittaja jossakin tutkimuslaitoksessa, onko kirjoittaja kirjoittanut alan artikkeleita tai julkaisuja, joilla vakiintunut julkaisija. Itse aineisto on myös analysoitava erittäin tarkasti sen luottavuutta pohdittaessa. Aineiston yleinen luotettavuus on tutkittava tarkasti selvittämällä kirjoittaja, julkaisija, ajantasaisuus, objektiivisuus sekä kattavuus. (Tala 1998.)

Erittäin suuren haasteen opinnäytetyön tekemisessä loivat aikataulutus sekä resurssit. Kahdestaan näin laajan työ tekeminen on suhteellisen haastavaa monelta osin tarkasteltuna. Työnjaon on oltava erittäin selkeää, jottei päällekkäisyyksiä tapahdu. Kirjoitustyylien on oltava samankaltaista ja asiatyylin on kuljettava työn alusta loppuun. Osaltaan työn etenemistä vaikeuttivat tekijöiden eri paikkakunnilla oleminen harjoitteluiden ja muiden opintojen takia. Yhteydenpitovälineiksi muodostuivat lähinnä sähköpostit sekä puhelin. Myös ohjausaikoja oli haastavampi sopia kolmen henkilön kesken, eri paikkakunnilla ollessa.

8.2 Työnhakuopas

Ajatus työnhakuoppaan tekemisestä lähti teekkareille suunnatusta Teekkarin työkirjasta. Työkirjassa ovat laajasti selvitettyinä työhakuun liittyviä asioita, lisäksi työkirjan lopussa on listattuna yritykset, jotka tarjoavat töitä teekkariopiskelijoille. Suunnitelmavaiheessa sairaanhoitajaopiskelijoille suunnatussa työnhakuoppaassa oli tarkoitus olla lista Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden tarjonnasta työ- ja harjoittelupaikoista. Tarkoituksena oli kerätä kaikkien tahojen yhteystiedot sekä kesätyöpaikkojen määrät yhteen, jotta sairaanhoitajaopiskelijoiden olisi helpompi etsiä itselleen kesätyöpaikka. Aloitimme selvitystyön ja osittain myös kokoamistyön yhteystietojen osalta, mutta ajanpuutteen ja vähäisten resurssien puutteesta johtuen hylkäsimme yhteystietolistan kokoamisen. Etelä-Karjalan sairaanhoitopiirissä tapahtuu vuoden aikana lukuisia muutoksia eri kohteissa ja yhteystiedot muuttuvat usein. Tämän vuoksi yhteystietolistan tekeminen on melko hankalaa, ja se vaatisi päivitystä usein.

Teoriatiedon löytäminen työhömme oli varsin haastavaa, ja aiheesta tehtyjä tutkimuksia oli hyvin vähän ja niistä käyttökelpoisia ei mielestämme ollut. Käytimmekin työssämme muutamia kirjallisia lähteitä, ammattiliiton internet julkaisuja ja paljon opinnäytetyömme idean antajaa Teekkareiden työnhakuopasta. Näin ollen opinnäytetyömme suurimmaksi osaksi perustuu nettilähteisiin, jolloin työn tiedon luotettavuus ei ole kaikkein paras, mutta tieto on kuitenkin varsin tuoreta ja vasta päivitettyä. Teoriaosuuden aloitimme kokoamalla sisällysluettelon yhdessä ja etsimme yhdessä lähteitä, tämän jälkeen jaoin työmme alueittain puoliksi ja aloimme lähteistä kirjoittaa teoriaosuutta. Osittain kirjoitimme myös samoista asioista innostuttuamme aiheesta. Tämä auttoi kuitenkin sitä, että kirjoitustylimme on läpi työn kaikesta huolimatta melko yhteneväistä.

Työnhakuoppaan teon aloitimme viimeisenä kerättyämme ensin opinnäytetyön teoriaosuuden valmiiksi. Oppaaseen teimme alustavan sisällysluettelon jo varhaisessa vaiheessa, jotta saimme työmme teorian mahdollisimman hyvin vastaamaan oppaamme sisältöä. Oppaan sisältö muodostui melko pian ja alusta

alkaen tavoitteet oppaan suhteen olivat selkeät. Oppaan kuvituksen pyysimme tuttavaltamme jo hyvissä ajoin ja kuvitus tuokin oppaaseen rennomman tyylin.

Oppaan teko oli varsin mieleistä ja saimmekin oppaasta hyvin ”meidän näköisen”. Oppaan tavoitteena oli olla selkeä ja helposti luettava sekä rajauksessa kiinnitimme tarkasti huomiota miten, että opas olisi hyvin suunnattu hoitotyön opiskelijoille. Eksotelta tuli meille myös toiveena omien tavoitteidemme lisäksi, että opas olisi mahdollisimman pitkään käyttökelpoinen. Oppaan osalta tuotoksemme oli onnistunut.

Työhakuopas on opinnäytetyön liitteenä .

8.3 Jatkotutkimusehdotukset

Jatkotutkimusehdotuksena voisi olla alkuperäinen ideamme työnhakuoppaasta yhteystietolistan kanssa. Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteissä puhaltavat kuitenkin jatkuvat muutosten tuulet, joten yhteystietolistan ylläpitäminen ajan tasalla vaatisi paljon. Työnhakuoppaan voisi myös tehdä koskevaksi koko sosiaali- ja terveysalaa. Tämä vaatisi kuitenkin suuremman työryhmän, jossa olisi- vat edustettuina kaikki koulutusalat. Opiskelijoille voisi myös tehdä kyselyn, mil- laista työnhakuopasta he kaipaisivat avukseen. Jotta oppaasta saataisiin opis- kelijoille näkyvämpi ja käytännöllisempi, olisi se hyvä olla kaikkien saataville Internetissä.

LÄHTEET

Airaksinen, T. 2009, Toiminnallisen opinnäytetyön kirjoittaminen <http://www.slideshare.net/TiinaMarjatta/toiminnallinen-opinnytety-tekstin> (luettu 6.11.2010)

Ammattikorkeakoulujen opiskelijapalautejärjestelmä. <http://opala.pkamk.fi/OpalaPublicReport/settings.do?t=7091B485A429AD0A741AD89BEEC980FF1291921692752#report> (luettu 9.12.2010)

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.

Juutilainen, H., Takala, T. & Visuri, H. 2005. Lähihoitajan äidinkieli. Helsinki. WSOY.

Kiviario, S. & Klar, A. Työhön ottajat, Etelä-Karjalan Sosiaali- ja Terveyspiiri. 2011. Henkilökohtainen tiedonanto 31.3.2011.

Kuntarekry a. <http://www.kuntarekry.fi/ApuTyohakuun/vaylatkuntatoihin/Kesatyopaikat/Sivut/Default.aspx>

Kuntarekry b. <http://www.kuntarekry.fi/ApuTyohakuun/vaylatkuntatoihin/Sijaisuudet/Sivut/Default.aspx>

KVTES. 2010. Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus. Suomen kuntaliitto. Helsinki, Otavan kirjapaino Oy.

Lappeenrannan teknillinen yliopisto. 2009. Curriculum vitae. http://www.lut.fi/fi/lut/studies/careerservices/student/start/Sivut/Ansioluettelo_Curriculum_Vitae.aspx (luettu 29.3.2011)

Markkanen, K. 2009. Tehy tilastoina 2009. Tehyn julkaisusarja 1/2009. Helsinki. Multiprint Oy. <http://tehy-fi-bin.directo.fi/@Bin/a410af84ef41141e7df34d635b13ebcd/1295537159/application/pdf/2567085/Tehy%20tilastoina%202009.pdf>

Markkanen, K. 1/2008. Terveiden- ja sosiaalihuollon toiminta ja henkilöstöjärjestelyt vuonna 2008. Tehyn julkaisusarja B. http://tehy-fi-bin.directo.fi/@Bin/0144742c9ae1b277668c9a23d872714e/1291915037/application/pdf/16206361/terveydenhuollon_toiminta08.pdf (luettu 9.12.2010)

Niitamo, P. 2000. Työhaastattelu – Henkilöarviointi työhönotossa ja työuralla. Helsinki: Edita.

Nikkilä, M. 2003. Avaimet työelämään II. Jyväskylä: Gummerus.

Opetusministeriö. 2011. Amkota tietokanta.
http://amkota2.csc.fi:8080/portal/page?_pageid=116,41059&_dad=portal&_schema=PORTAL (luettu 20.8.2011)

Saimaan Ammattikorkeakoulu. 2010.<http://www.saimia.fi/fi-FI/ajankohtaista/561-aikuiskoulutus-kasvatti-huimasti-suosiotaan-syksyn-yhteishaussa> (luettu 6.11.2010)

Saimaan ammattikorkeakoulu. 2011. <http://www.saimia.fi/fi-FI/koulutustarjonta/sosiaali-ja-terveysala/hoitoty/sairaanhoitaja> (luettu 4.8.2011)

Sairaanhoitajaliitto. 2010. a. Opiskelu sairaanhoitajaksi.
http://www.sairaanhoitajaliitto.fi/opiskelu_sairaanhoitajaksi/ (luettu 6.12.2010)

Sairaanhoitajaliitto. 2010. b.
http://www.sairaanhoitajaliitto.fi/sairaanhoitajan_tyo_ja_hoitoty/sairaanhoitajan_tyo/tyoolot_ja_tyoehdot/ (luettu 6.12.2010)

Sairaanhoitajaliitto. 2011. Verkkoportfo-
lio.http://www.sairaanhoitajaliitto.fi/ammattilliset_urapalvelut/uraportti/verkkoportfoolio/

SoleOPS. 2005 - 2011.
http://ops.saimia.fi/opsnet/disp/fi/ops_KoulOhjSel/tab/tab/back?stack=pop (luettu 5.6.2011)

STTK toimihenkilökeskusjärjestö. Tervetuloa työelämään! Työelämän ABC.
<http://www.sttk.fi/File/dc4e8a0e-b3e8-4724-b2c6-71b7cf778ce7/tervetuloa-tyoelamaan-opas.pdf> (luettu 30.7.11)

Tala, M. 1998. Jyvät eroon akanoista - vain lähdekritiikki auttaa tiedonhakijaa.
<http://www.tekstiviestit.fi/jyvät-eroon-akanoista.html> (luettu 23.8.2011)

Tuomi J & Sarajärvi A. 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Tammi.

Tehy 2006.
<http://www.tehy.fi/edunvalvonta/> (luettu 6.12.2010)

Teekkarin työkirja 2011. Tekniikan Akateemisten liitto TEK. Helsinki:ArtPrint Oy.

Teekkarin työkirja 2010. Tekniikan Akateemisten liitto TEK.

Teknillinen yliopisto 2009.
http://www.lut.fi/fi/lut/studies/careerservices/student/start/Sivut/Ansioluettelo_Curriculum_Vitae.aspx (luettu 30.3.2011)

Tuomaala, M. 2010 Rekrytointiongelmien sekä työvoiman kysyntä ja tarjonta työvoimatoimistoissa, Tilanne tammikuussa 2010

http://www.tem.fi/files/26326/Rekrytointiongelmien_seka_tyovoiman_kysynta_ja_tarjonta_tyovoimatoimistoissa_1-2010.pdf (luettu 25.10.2010)

Työsuojeluhallinto 2011 a. <http://www.tyosuojelu.fi/fi/tyosopimus>

Työsuojeluhallinto 2011 b. http://www.tyosuojelu.fi/fi/tyosuhteen_paattaminen

Työ- ja elinkeinoministeriö 2010. Rekrytointi ongelmat sekä työvoimankysyntä ja tarjonta TE-toimistoissa, tilanne tammikuussa 2010. http://www.tem.fi/files/26326/Rekrytointiongelmien_seka_tyovoiman_kysynta_ja_tarjonta_tyovoimatoimistoissa_1-2010.pdf (luettu 25.10.2011)

Valvira 2011. a. Lääketieteen ja muiden terveydenhuollon alan opiskelijoiden oikeus toimia tilapäisesti laillistetun ammattihenkilön tehtävissä. <http://www.valvira.fi/luvat/ammattioikeudet/opiskelijat> (luettu 2.3.2011)

Valvira 2011. b. Hakemusohje. <http://www.valvira.fi/luvat/ammattioikeudet/hakemusohjeet> (luettu 2.3.2011)

Valvira. 2011. c. Ammattinharjoittamisoikeuden hakemusohje. http://www.valvira.fi/luvat/ammattioikeudet/hakemusohjeet/suomessa_koulutetut_laillistettavat (luettu 2.3.2011)

Valvira. 2009. Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston tilinpäätös vuodelta 2009. http://www.valvira.fi/files/Valvira_TOIMINTAKERTOMUS_2009.pdf (luettu 8.11.2010)

Valtioneuvoston asetus terveydenhuollon ammattihenkilöstä annetun asetuksen muuttamisesta. 104/2008.

Vilkka, H. 2010. Toiminnallinen opinnäytetyö. http://vilkka.fi/hanna/Toiminnallinen_ont.pdf (luettu 6.11.2010)

Vuosilomalaki. Finlex 2005. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050162> (luettu 3.4.2011)

Työsopimuslaki. Finlex 55/2001. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055> (luettu 21.3.2011)

KUVAT

Kuva 1 Sosiaali- ja terveysalan kysyntä koko maassa Työ- ja elinkeinoministeriön mukaan tammikuussa 2010, s. 12

Kuva 2 Työnhakuväylät, s. 14

TAULUKOT

Taulukko 1 malli teekkarin työkirjasta kesätyön haun jaksottamiseen, s. 15

Taulukko 2 Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveyspiirin alueella palkan määräytymis perusteet (Kiviaro & Klar 2011), s.26

**Etelä-Karjalan sosiaali- ja
terveydenhuollon kuntayhtymä**
Sosiaali- ja terveystyö
Koulutuspäällikkö

Viranhaltijapäätös

1

22.02.2011 Dnro 135/13.00/2011

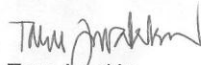
§ 17/2011/ Tutkimuslupapäätös

TUTKIMUSLUPA / Suvi Ivanoff ja Maria Piirainen

Päätös

Teille on myönnetty tutkimuslupa koskien tutkimustanne "Työnhaku-
opas sairaanhoitajaopiskelijoille".

Lappeenrannassa 22.2.2011



Taru Juvakka
Koulutuspäällikkö, TtT
Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystyö
Koulutuspalvelut
PL 24
53101 Lappeenranta
taru.juvakka@eksote.fi
Puh. 044 791 5620

Tämä päätös on postitettu asianosaisille 22.2.2011



Hannele Lindberg
toimistos sihteeri



TYÖNHAKUOPAS SAIRAANHOITAJA-
OPISKELIJOILLE

SISÄLLYS

Alkusanat.....	3
1 Työnhaku.....	3
2 Työhakemus.....	4
3 Ansioluettelo.....	4
4 Haastattelu.....	5
5 Työsopimus.....	5
6 Palkkaus ja opintopistensijat Eksotessa.....	6
7 Oikeudet ja velvollisuudet.....	7
8 Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveyspiirin työhönottajien haastattelu.....	9
LIITTEET.....	11

Alkusanat

Halusimme tehdä opinnäytetyöksemme työnhakuoppaan, jonka avulla sairaanhoitajaopiskelijoiden työnhaku olisi helpompaa ja saisivat helposti luettavasta oppaasta kaiken tarvittavan tiedon työelämään.

Työnhaku on pitkäaikainen prosessi, jonka tarkoituksena on auttaa löytämään sellainen työ johon on aina mukava mennä ja jossa on riittävästi haasteita. Oppaassamme esittelemme kuinka työnhaku onnistuu Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteissä. Työnteko on mukava kun asiat sujuvat töissä, tätä helpottamaan olemme pyrkineet kokoamaan oppaaseen puraisun tärkeimmistä työehdoista ja oikeuksista.

1 Työnhaku

Työnhaku alkaa omasta motivaatiosta hakea työtä. Työtä hakiessa on hyvä miettiä omia arvoja, taitoja, osaamista, luonteenpiirteitä ja kiinnostuksen kohteita. Työtä hakiessa tulee huomioida omat ammatilliset tavoitteet. Mitä paremmin tuntee itsensä, sitä varmemmin löytää itselle mieleisen työpaikan. Vaikka sairaanhoitajaopiskelijoille sekä valmiille sairaanhoitajille on kysyntää paljon melkein missä tahansa kaupungissa, kannattaa silti panostaa työnhakuun.

Eksotessa toimii keskitetty työhönotto ja jokainen rekrytointi kulkee sen kautta. Sairanhoitajaopiskelijoiden kannattaa heti opintojen alettua käydä paikan päällä ilmoittautumassa työntekijäksi työhönottoon. Työhönottajat haastattelevat kaikki hakijat ja sen jälkeen yksiköiden esimie-

het haastattelevat hakijat ja tekevät sen perusteella päätökset.

Työnhaku alkaa sopivien ilmoitusten etsimisestä esimerkiksi Internetistä. Etelä-Karjalan sairaanhoitopiiri, Eksote, ilmoittaa avoimista työpaikoista sekä sijaisuuksista yleensä Internet-sivuillaan. Ensimmäinen askel työhauksessa on ottaa yhteyttä Eksoten työhönottoon.

Sairanhoitajaopiskelijoiden on tärkeä mainita suoritettavat opintopisteet, sillä niiden perusteella sinua autetaan löytämään osaamistasi vastaavaa työtä. Työkokeemuskohtaan kannattaa aina kirjoittaa kaikki suoritettavat työharjoittelut, näin annat paremman kuvan osaamisestasi.

Aina kesätyöpaikka ei välttämättä vastaa toiveita, mutta sairaanhoitajaksi kasvamisen yksi edellytys on että pääsee tekemään alaa vastaavaa työtä. Kesätöissä voi kuitenkin kasvaa ihmisenä ja oppia alasta ja itsestäsikin uusia puolia. Oleellista kuitenkin on, että saa kesäksi töitä ja hoitaa ne hyvin. Sairanhoitajaopiskelijana kerätty työkokemus on erittäin arvokasta.



2 Työhakemus

Työhakemuksessa tulee käydä ilmi ilmoituksessa esille tulleet hakijan toiveet. Työhakemus on kuvaus osaamisestasi, persoonastasi ja motivaatiostasi. Työhakemusta kirjoitettaessa tulee ottaa huomioon seuraavia asioita. Hakemuksen ulkomuodon tulee olla siisti ja kirjoitusvirheitä ei saisi olla. Hakemuksen on hyvä olla tiivis ja selkeä, kuitenkin sellainen, josta käy ilmi hakijan tiedot ja taidot sekä persoonallisuus. Hakemuksessa pyritään perustelemaan miksi juuri sinä olisit paras valinta haettuun tehtävään ja korostamaan hyviä puoliasi ja vahvuuksiasi.

Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveyspiirissä työtä haetaan pääasiassa verkkohakemuksen kautta. Hakemuksen voit täyttää osoitteessa:

www.ekoste.fi → ammattilaiset ja opiskelijat → työhön Eksoteen → sijaistuuksien hakeminen → avoin hakemus

Kaikkien sairaanhoitajaopiskelijoiden täytyy myös täyttää kyseinen lomake kesätöitä hakiessaan. Lisätietoja – kohtaan täytyy laittaa maininta kesätöistä sekä toiveet minne haluaisi töihin.

Hakemuksen täytössä ei suurta luovuutta tai omaa persoonallisuuttaan saa tuotua esiin kovinkaan paljon, mutta sinulla on mahdollisuus liittää ansioluetteloa ja valokuva sille varattuun kohtaan. Ansioluettelosta sen sijaan voit tehdä oman näköisesi. Sairaanhoitajaopiskelijoiden kannattaa työkokemus kohdassa mainita kaikki suoritetut työharjoittelut, näin voit tuoda esiin osaamistasi paremmin.



3 Ansioluettelo

Internetin valtakaudella lähes poikkeuksetta työnhaku tapahtuu verkossa. Tällöin valmiiseen hakulomakepohjaan voi liittää ansioluettelon liitteeksi. Ansioluettelolla on mahdollisuus tuoda omaa persoonallisuuttaan esiin. Halutessaan siihen voi myös liittää oman valokuvan. Hyvä ansioluettelo on maksimissaan kaksi sivua. Tämän oppaan lopussa on liitteenä hyvän ansioluettelon malli.

Sairaanhoitajaliitto tarjoaa jäsenilleen monenlaisia palveluita Internet sivuillaan. Jäsenien on mahdollista täyttää verkkoportfolio, johon kootaan omaa uraa koskevia tietoja ja osaamista. Se antaa teki jälleen mahdollisuuden seurata omaa kehittymistä ja osaamista. Sen avulla on helppo pohtia omaa työhistoriaansa ja suorittaa itsearviointia.

www.sairaanhoitajaliitto.fi → ammatilliset urapalvelut → uraportti → verkkoportfolio

4 Haastattelu

Eksotessa täytettyäsi avoimen hakemuksen saat sähköpostissa kutsun haastatteluun ja sinun tulee itse varata aika haastatteluun. Haastattelut tapahtuvat Eksoten työhönoton tiloissa haastatteluja varten varatussa huoneessa. Sinulla on oltava mukana kaikki alkuperäiset todistukset: henkilöllisyystodistus, tutkintotodistus, jos ennestään lähihoitajan tutkinto alla, työtodistukset, opiskelijoilla oltava opintosuoritusote koulun leimalla varustettuna, lääkehoitopassi sekä valmiilla sairaanhoitajilla Valviran myöntämä ammatinharjoittamislupa.

Sinun on hyvä miettiä valmiiksi millaiseen paikkaan haluaisi mieluiten töihin ja mikä kiinnostaa ns. vähiten. Haastattelu on onnistunut kun molemmin puolin syntyy avoin keskusteluyhteys. Mikäli halut tehdä keikkatyötä, ohjataan sinut rekisteröitymään sähköiseen sijaishallintajärjestelmään nimeltä Contactor. Contactorissa on listattuna kaikki vapaat keikkatyöt ja voit varata sieltä itsellesi parhaiten soveltuvat työvuorot. Siellä on myös listattuna pidempiaikaisia sijaisuuksia, joita voit myös hakea itsellesi. Contactoriin voit rekisteröityä osoitteessa:

www.eksote.fi → ammattilaiset ja opiskelijat → sijaisuuksien hakeminen → työhön Eksoteen → sijaisuuksien hakeminen → rekisteröityminen sähköiseen sijaishallintajärjestelmään

5 Työsopimus

Työsopimus kannattaa aina lukea hyvin läpi ennen allekirjoitusta. Alla listattuna joitakin kohtia, joihin on hyvä kiinnittää huomiota työskennellessäsi sairaanhoitajaopiskelijana.

- Tehtävänimike on määritetty oikein opintopisteiden mukaan.
- Samassa sarakkeessa olevassa lisätietoja kohdassa tulisi olla maininta, että on opiskelija.
- Työehtosopimus kohdassa tulisi olla rasti yleisen virka- ja työehtosopimus (KVTES) kohdalla, näin olla varmistat että tämä sopimus ja sen sisältö pätevät.
- Tehtäväkohtainen palkka – kohdassa on usein valmiin sairaanhoitajan palkka ja siitä mahdollisesti vähennettävästä prosenttiosuudesta, joka määräytyy sen hetkisten opintopisteiden mukaan.
- Lisäksi on hyvä huomioida irtisanomisperusteisiin merkitty kohta, joka vastaa parhaiten sopimuksesi luonnetta.

Näillä pienillä toimenpiteillä voit varmistaa oikeutesi ja velvollisuutesi työnantajaa kohtaan.



6 Palkkaus ja opintopistera- jat Eksotessa

Palkkaus kunnallisella puolella määräytyy kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan, palkka ei saa olla pienempi mitä tässä määritellään. Palkkaus perustellaan tehtävän mukaisesti, tehtävän vaativuuden mukaan sekä työtuloksilla ja palvelusajan pituudella on merkitystä. Työyksiköille voidaan myös maksaa tulospalkkioita. Palkkaukseen vaikuttaa myös ammatin yleinen palkkataso sekä paikkakunta. Eksote tarjoaa työntekijöilleen kilpailukykyiset palkat verrattuna muihin sairaanhoitopiireihin.

Palvelusajan pituudesta on mahdollista saada henkilökohtaislisää, kun on työskennellyt 5 tai 10 vuotta saman kunnan tai työnantajan palveluksessa. Henkilökohtaisenlisän suuruus on viiden vuoden kohdalla vähintään 5 % ja 10 vuoden kohdalla vähintään 10 % peruspalkasta.

Eksotella ollessa töissä on oikeus saada palkkaa siitä lähtien kun olet aloittanut työt. Jos sairastut ennen kuin olet ollut päivääkään töissä sinulle ei makseta palkkaa. Myöskään jos on pois töistä ilman kunnollista syytä työnantajan ei tarvitse maksaa palkkaa.

Peruspalkka tarkoittaa palkkaa ilman lisä. Peruspalkan suuruuden voit tarkistaa Kunnallisesta virka- ja työehtosopimuksesta. Mikäli sinulla ei ole tehtävään kuuluvaa pätevyyttä, mutta sinulla on esimerkiksi sairaanhoitajan sijaisuuteen tarvittava 140 opintopistettä, palkastasi voidaan vähentää korkeintaan -10 % peruspalkasta. Opintosuoritusote kannattaa toimittaa työhönottoon säännöllisin väliajoin, jotta työhönottajat osaavat antaa sinulle osaamista vastaavia sijaisuuksia ja palkka maksetaan oikein perustein. Työhönottajat ovat myös kiinnostuneita sinun opinnoistasi, jotta ne etenevät suunnitellusti, kertoohan tämä vastuullisuudesta.

Alla olevasta taulukosta voit huomata, kuinka palkkasi määräytyy Eksotella:

OPINTOPISTEET	TYÖTEHTÄVÄ	PALKKA
alle 70 op	Perushoitaja	hoitospulaisen palkka
70 - 139 op	Lähihoitaja	lähihoitajan palkka
140 - 210 op	Sairanhoitaja	sairanhoitajan palkka - 5 %

Eksotella alle 13 päivän sijaisuudesta sinulle maksetaan tuntipalkkaa. Yli 13 päivän sijaisuudesta maksetaan normaali kuukausipalkan mukainen palkka, eli jos teet 15 päivää kuukaudessa, on palkkasi 15/30 osaa kuukausi ansiosta. Sijaisuuksia tehdessäsi Eksotella sinulle maksetaan palkka kunkin kuun viimeinen päivä, mutta tämä kannattaa tarkistaa työsopimusta kirjoitettaessa. Jos palkan maksu päiväsi osuu viikonlopulle tai pyhäpäivälle, maksetaan tämä edellisenä arkipäivänä. Palkan maksun yhteydessä sinun kuuluu saada tosite, mistä selviää maksetun palkan suuruus, palkan määräytymisen perusteet ja palkasta pidätetyt maksut.

7 Oikeudet ja velvollisuudet

Työajaksesi lasketaan töissä oltu aika ja työaika jolloin olet työpaikan käytettävissä, myös koulutuksiin käytetty aika on työaikaa, mutta koulutuksiin ja töihin tuloon kuluva aikaa ei lasketa työajaksi. Jos työn antaja määrää sinut johonkin tutkimukseen tai tarkastukseen kuuluu tämä työaikaan. Akilisten hammaslääkärin tai raskauden aikaisiin tutkimuksiin voit poistua töistä, jos et saa käyntiä muuten järjestettyä. Jos sairastut kesken työpäivän, maksetaan sinulle kuitenkin koko työpäivästä palkkaa.

Kesätöissä yleensä sairaanhoitajaopiskelijat tekevät jaksotyöaikaa, eli 3 viikon jaksossa 114 tuntia ja 45 minuuttia. Jak-

sotyöajassa ei työaikasi saa ylittää 128 tuntia. Niillä viikoilla, joihin sisältyy pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto tai muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaksi sattuva uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, joulusaatto, joulupäivä tai tapaninpäivä säännöllinen viikkotyöaika on edellä lueteltua päivää kohti 7 tuntia 39 minuuttia lyhyempi kuin normaalista. Jaksotyössä työajan pituus on enintään 10 tuntia, mutta osastokohtaisia sopimuksia voi olla olemassa. Työaika

muutoksista tulee aina keskustella kanssasi, ilman sinun suostumusta vuorojasi ei voi vaihtaa tai pidentää. Myöskään sinä et voi mennä muuttamaan vuoroja ominlu-pinesi, vaan asiasta tulee keskustella osastonhoitajan kanssa.

Työviikko katsotaan alkavaksi sunnuntai- ja maanantain välisenä yönä. Ylityöksi katsotaan kaikki aika mikä ylittää

normaalin kolmen viikon työajan 114 tuntia ja 45 minuuttia. Ensimmäisestä 18 tunnista ylityöt maksetaan 50 % ja sen yli menevistä tunneista 100 %. Sunnuntai- ja lauantai- ja juhlapäivä korvaus maksetaan koko sunnuntai- ja lauantaita klo 18 jälkeen. Myös juhlapäivä korvaus maksetaan sunnuntai- ja juhlapäivä korvaus ja pyhää edeltävältä aatolta klo 18 jälkeen. Arkilauantaita maksetaan 20 % tuntipalkasta koko päivältä. Ilta- ja yötyöstä maksetaan 15 % lisä normaalista tuntipalkasta klo 18 - 22. Yötyöstä klo 22 - 07 maksetaan 30 % lisä normaalista tuntipalkasta.



Ylitöitä tehdessäsi vapaa-aikaa tulee olla kuitenkin 24 tuntia viikossa. Suositusten mukaan sinulle tulisi järjestää tasavertaisesti muiden työntekijöiden kanssa keskeytymätön 35 tunnin vapaa-ajan jakso ja mieluiten sunnuntain yhteyteen. Viikonloppuvapaat tulisi järjestää tasaisesti kaikille työntekijöille. Sinulle suunnitellaan 5 työpäivää viikolle ja mieluiten kaksi perättäistä vapaapäivää.

Mikäli työpäiväsi kestää yli 6 tuntia, sinulle kuuluu työpäivään 20 minuutin ruokatauko ja yksi kahvitauko. Ruokailu järjestetään osastolla tai työpaikan ruokalassa.

Loman määräytymisvuosi alkaa 1. huhtikuuta ja päättyy 30. maaliskuuta, lomavuosi on se vuosi jolloin päättyy loman määräytymisvuosi. Kesälomakuukausia on toukokuusta syyskuulle. Työnantajan tulee järjestää sinulle mahdollisuus esittää toiveesi kesäloman sijainnista. Loman alkamisesta tulee työnantajan ilmoittaa sinulle viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on, kun olet ollut työssä vähintään 15 työpäivää kuukaudessa. Vuosilomalta maksetaan normaali kuukausipalkka ja luontaisedut ennen kesäloman alkamista. Työvuoroluettelo on saatettava työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin, vähintäänkin viikkoa ennen kyseisen työvuorolistan alkua. Tämän jälkeen työvuoroluetteloa saa muuttaa vain työntekijän luvalla. Työntekijän tulee ilmoittaa työnantajalle mahdollisimman pian pakottavasta esteestä tulla töihin. Työntekijän poissaoloa pyritään aina saamaan uusi työntekijä jostakin muualta, kuin juuri vuoronsa lopettaneesta työntekijästä.



Luottamusmiesten tehtävänä on edistää virka- ja työehtosopimuksen noudattamista, selvittää oikeudenmukaisesti työnantajan ja työntekijän välille tulleita erimielisyyksiä. Heidän tulee välittää luottamusmiestoimintansa kuuluvia tietoja osapuolten kesken sekä valvoa, että työntekijät noudattavat sääntöjä ja sopimuksia.

Työnantajan irtisanoessa irtisanomisaika on vähintään 14 päivää, jos työntekijä on työskennellyt enintään vuoden. Yli vuoden palvelusuhteessa, mutta kuitenkin alle 4 vuoden työsuhteessa irtisanomisaika on kuukauden. 4-8 vuoden palvelusuhteessa irtisanomisaika on 2 kuukautta ja yli 8 vuoden palvelusuhteen jälkeen neljä kuukautta. 12 vuoden palvelusuhteen jälkeen irtisanomisaika on kuusi kuukautta. Työntekijän itse irtisanoessa itsensä irtisanomisaika on 14 päivää viiteen vuoteen asti ja viiden vuoden jälkeen kuukauden. Irtisanomisaika alkaa kulkea heti seuraavasta päivästä, jolloin irtisanominen on saatettu tiedoksi.

Työsuhteesi päättyessä pitämättä jääneet lomat maksetaan sinulle rahapalkkana. Työntekijällä on oikeus saada työnantajalta työtodistus, josta käy ilmi työsuhteen kesto, työtehtävien laatu, työsuhteen päättymisen syy ja arvio työntekijän työtaidoista ja käytöksestä, jos työntekijä tätä erikseen pyytää. Työtodistus tulee pyytää 10 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä, mutta jos haluat arvion työpanoksestasi, tulee työtodistus pyytää 5 vuoden kuluessa.

8 Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden työhönottajien haastattelu

Millainen työllisyystilanne on Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden alueella sairaanhoitajaopiskelijoille? Entä kesätyönäkymät?

Sirpa Kiviaro ja Anniita Klar: Sijaistilanne on tällä hetkellä melko huono, valmiita sairaanhoitajia ei käytännössä ole ollenkaan keikkalistoilla. Puutteita korvataan sairaanhoitajaopiskelijoilla, joilla on 140 opintopistettä suoritettuna.

Kesätöiden suhteen sairaanhoitajaopiskelijat, joilla on 140 opintopistettä työllistyvät erittäin hyvin, samoin valmiit lähihoitajat. Sairaanhoitajaopiskelijat, joilla alle 140 opintopistettä työllistyvät hyvin, varsinkin jos heillä on lähihoitajantutkinto suoritettu. Keikkatyötä tekeville työtä on tarjolla ympärivuoden runsaasti.

Milloin on sopiva aika hakea kesätöitä?

Kesäajaisuuksien haku on alkaa jo syksyllä. Työhaastattelut alkavat loka-marraskuussa työhönoton toimesta. Yksiköiden esimiehet haastattelevat hakijat vielä tämän jälkeen ja tekevät sitten päätökset. Haku tapahtuu Eksoten Internet sivujen kautta osoitteessa www.eksote.fi → ammattilaiset ja opiskelijat → työhön Eksoteen → sijaisuuksien hakeminen → avoin hakemus

Millaisella työhakemuksella opiskelija voi erottua edukseen kesätöitä hakiessa?

Eksotessa käytössä sähköinen lomake, johon mahdollisuus liittää CV sekä kirjoittaa vapaan sanan muodossa tekstiä. Työnhakijan on hyvä kuvata mahdollisimman tarkasti ja laajasti millaiseen paikkaan haluaisi töihin, tällöin on parempi mahdollisuus työllistyä. Osastonhoitajat sekä työhönotto keskustelevat usein keskenään ja miettivät millainen työntekijä sopisi kullekin osastolle.

Millaista CV:tä teistä on mielenkiintoista lukea?

Sähköiseen lomakkeeseen on mahdollista liittää CV, mutta harvemmin sitä enää tehdään. CV:n tulisi olla selkeä, tiivis sekä helppolukuinen, kuitenkin sellainen, jossa työntekijä markkinoi itseään ja osaamistaan. Valokuvallinen CV jää aina paremmin mieleen kuin pelkkä paperi.

Eksoten työhönottajien ohjeet työhaastatteluun.

Täytettyään avoimen hakemuksen hakija saa sähköpostissa kutsunhaastatteluun ja hakijan tulee itse varata aika haastatteluun. Haastattelut tapahtuvat Eksoten työhönoton tiloissa haastatteluja varten varatussa huoneessa. Hakijalla on oltava mukana kaikki alkuperäiset todistukset henkilöllisyystodistus, tutkintotodistus, jos ennestään lähihoitajan tutkinto alla, työtodistukset, opiskelijoilla oltava opintosuoritusote koulun leimalla varustettuna, lääkehoitopassi sekä valmiilla sairaanhoitajilla Valviran myöntämä ammatinharjoittamislupa. Hakijan on hyvä miettiä valmiiksi millaiseen paikkaan haluaisi mieluiten töihin ja mikä kiinnostaa ns. vähiten. Haastattelu on onnistunut kun molemmin puolin syntyy avoin keskusteluyhteys. Myös ulkomaalaisten määrä työnhaussa on lisääntynyt. Schengen alueella suo-

ritetut tutkinnot kelpaavat myös Suomessa, esim. Venäjällä suoritettut tutkinnot eivät ole päteviä täällä. Ehdoton vastimus ulkomaalaiselle työnhakijalle on suomenkielen taito, ilman sitä emme voi tarjota töitä.

Millaisiin asioihin opiskelijan tulee kiinnittää huomiota työsopimusta kirjoitettaessa?

Koko sopimus on hyvä käydä läpi tarkasti, henkilötiedot tulee olla oikein, samoin tilinumero. Samoin palkkaus ja työaika on hyvä tarkistaa. Kannattaa tarkistaa myös että työehtokohdassa on raksi KVTES:in kohdalla, silloin sen pykälät pätevät kirjoitettuun sopimukseen. Yksityisellä sektorilla oma vastaava sopimus, jonka kanssa kannattaa olla erityisen tarkka, jottei tule väärinkäsityksiä tai ongelmatilanteita.

Miten teillä määräytyy sairaanhoitajaopiskelijoiden palkkaus?

alle 70 op Hoitoapulaisen/harjoittelijan palkka

70-139 Lähihoitajan palkka

140 op ja yli Opiskelijasairaanhoitaja, palkka -5 % sairaanhoitajan palkasta

Yksiköt määrittelevät suurelta osin mitä sairaanhoitajaopiskelijoiden työnkuvaan kuuluu, mitä saa tehdä ja mitä ei. Lääkehoitopassin perusteella voidaan katsoa opiskelijan valmiudet työskennellä lääkkeiden kanssa. Kun sairaanhoitajaopiskelija toimii sairaanhoitajan sijaisena osastolla, on työvuorossa oltava aina valmis sairaanhoitaja, joka vastaa osastosta.

Viimeisiä vinkkejä työtä hakevalle sairaanhoitajaopiskelijalle.

Opiskelijoilla on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin muillakin työntekijöillä. Joskus tämä seikka meinaa unohtua opiskelijoilta. Sairaanhoitajanopiskelijan palkkaus perustuu suoritettuihin opintopisteisiin, joten on tärkeää päivittää tietoja työhönottoon säännöllisesti. Opiskelijoilla on myös oikeus perehdytykseen, kuten muillakin uusilla työntekijöillä. Eritään tärkeää on myös palautteen anto työjakson jälkeen sekä kesä- että keikkatyön. Yksiköissä on "Puhu suusi puhtaaksi" lomakkeita, jotka täytetään nimettömänä ja lähetetään työhönottoon. Eksolessa toimii keskitetty työhönotto ja me työhönottajat toivoisimme kesätyönhakijoiden ilmoittavan itsestään myös tänne työhönottoon vaikka rekrytointi tapahtuisi suoraan osastonhoitajan kautta, samoin osastoilla on velvollisuus ilmoittaa rekrytoimansa työntekijät tänne meille.

Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystyöryr työhönotto

Käyntiosoite

Valto Käkelän katu 14 A, 1 krs.

53130 LAPPEENRANTA

Avoirna: ma-pe 7:30-15:00

Puh 05 352 5530

tyhönotto@eksote.fi

Tekijät

Suvi Ivanoff

Maria Piirainen

SAIMAAN AMK

Hoitotyön koulutusohjelma

4.10.2011

Kuvitus

Taija Kattelus



LIITTEET

Ansioluettelo – malli

Maija Meikäläinen
Meikäläisenkatu 3
123450 Lappeenranta
040 123 4567
maija.meikäläinen@student.saimi.fi

ansioluettelo
päivämäärä



Omat tavoitteet ja tulevaisuuden suunnitelmat

Kuvaa tässä motivaatiosi, tavoitteisuuttasi, kypsyyttäsi, asennettasi, ammatillisuuttasi.

Työkokemus

Työkokemuksen kuvaus, siitä millainen työnkuvasi ko. työssä oli. Työsuhteen-
keston voi laskea kuvauksen perään, uusin työkokemus aina ylimpänä. Sai-
raanhoitajaopiskelijoiden kannattaa mainita tässä osiossa kaikki suoritettut työ-
harjoittelut.

Esimerkiksi: 31.5. – 15.8.2011 Vilma ja Väinö koti, Lappeenranta. Lähihoitaja.
Toimin lähihoitajan tehtävissä ja sain hyvää harjoitusta lääkkeenjakotaitoihin ja
osallistuin vanhusten virketoiminnan järjestämiseen.

Koulutus

Koulutuksesta kerrotaan milloin, mitä ja missä opiskelit. Uusin koulutus ylimpä-
nä.

Esimerkiksi: Etelä-Karjalan ammattiopisto, lähihoitaja, 2008.

Kielitaito

Kuvaa tässä osiossa niin kirjallinen kuin puhekielinen osaaminen. Mainitse
myös mahdolliset ulkomaan harjoittelutymys.

Esimerkiksi: Suomi: äidinkieli. Ruotsi: puhun välttävästi ja kirjallisesti selviän
hyvin. Venäjä: alkeet. Englanti: puhun sekä kirjoitan sujuvasti; olin vuoden au-
pairina Englannissa.

ATK-taidot

Kerro opiskelemasi ohjelmat sekä käytännössä opitut ohjelmat.

Esimerkiksi: Wordin ja Exelin käyttö sujuu erinomaisesti. Toissā olen käyttānyt Effica- ja Whoike- sovelluksia.

Harrastukset

Voivat kertoa tyōnantajalle paljonkin elāmāstäsi, aktiivisuudestasi ja voimavaroistasi. Tämä ei kuitenkaan ole välttämätön osio.

Luottamustoimet

Osoittavat vastuullisuutta, vuorovaikutustaitoja sekä aktiivisuutta. Täsä osiossa voit mainita mahdolliset toimet opiskelijakunnassa, opiskelijayhdistyksissā yms.

Esimerkiksi: Saimaan ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan hallituksen jäsen, vastuualueena tutorointi, 2008 - 2011.

Varusmiespalvelus

Kertoo kokemuksista.

Esimerkiksi: Pioneeri, Vekaranjärvi, 2006. RUK Hamina, 2006.

Suosittelijat

1-2 kappaletta, kirjataan nimi ja yhteystiedot. Suosittelijan on hyvä olla sellainen, joka tuntee sinut pidemmältā ajalta ja on mahdollisimman tuoreesta työpaikasta. Suosittelijoilta tulee olla mielellään kirjallinen lupa, jotta saat käyttää heitä suosittelijoina.

Esimerkiksi: Maija Meikäläinen, Kotkan keskussairaalan keuhko-osaston osastonhoitaja, Kotkankatu 3, 49510 Kotka, p. 040- 123 4567.