







































































































## Työntekijän perehdyttäminen

Terveyskeskuksessa nimettiin amanuenssille ohjaava lääkäri, joka vastasi työhön perehdyttämisestä, ohjaamisesta ja työtehtävien organisoinnista. Myös muu henkilökunta osallistui amanuenssin ohjaamiseen.

Työpaikalla tapahtuvan ohjauksen apuna oli Maahanmuuttajalääkäriin klininen opintokirja, jonka tavoitteena on auttaa maahanmuuttajalääkäreitä hahmottamaan lääkärin ammatin sisältöä ja vaatimuksia Suomessa. Se määrittelee ammatin keskeiset osaamisvaatimukset, auttaa jaksottamaan opiskelua ja asettamaan välitavoitteita. Se tukee myös säännöllisen palautteen saamista työtehtävissä onnistumisesta ja oppimisen etenemisestä. Opintokirjan sisällön ovat määrittelleet yhteistyössä Itä-Suomen yliopiston lääketieteellisen tiedekunnan edustajat ja ammatissa toimivat terveyskeskuslääkärit.

Hankkeessa työskentelevä työelämävalmentaja teki yhteistyötä ohjaavan lääkärin kanssa. Työelämävalmentaja keräsi ohjaavilta lääkäreiltä ja amanuensseilta palautetta, seurasi oppimisen edistymistä, työtehtävien monipuolisuutta ja vaativuutta sekä tuki työyhteisöön sopeutumista. Suomen kielen opettaja arvioi ja ohjasi kielen oppimista työympäristössä, todellisissa työtilanteissa. Sekä työelämävalmentaja että kielen opettaja toimivat myös kulttuuritulkkeina ja välittäjinä ristiriitatilanteissa.

### Muistilista:

- Onko työntekijälle kerrottu työsuhteen alkaessa työhön liittyvistä säännöistä (kirjoitetut ja kirjoittamattomat) sekä työn sisällöstä?
- Onko perehdytyksen yhteydessä käyty myös läpi verotuksen periaatteet, palkanmaksuun, henkilöstöhallintoon sekä työterveyshuoltoon liittyvät asiat sekä lähiesimiehen rooli?
- Onko työntekijälle toimitettu työsuojelu- ja työturvallisuusohjeet sellaisella kielellä, jota hän ymmärtää hyvin?
- Onko ym. säännöt ja ohjeet välitetty työntekijälle sellaisella kielellä, jota hän ymmärtää? Tarvittaessa voidaan käyttää tulkkia.

- Työskenteleekö työpaikalla jo työntekijöitä, jotka ovat tulijan lähtömaasta kotoisin? Heitä kannattaa hyödyntää perehdytyksen toteutuksessa.
- Onko harkittu oman perehdyttäjän tai tutorin nimeämistä uudelle tulokkaalle, joka auttaa tulijaa pääsemään alkuun ja joka vastaa tämän kysymyksiin, joita voi ilmentyä pikku hiljaa työn alettua?
- Onhan vastaanottavan työyhteisön tiedottaminen hoidettu jo ennen työntekijän ensimmäistä työpäivää, jotta tämä tuntee olonsa tervetulleeksi?

### 5.3.3 Koulutus

Koulutuksen tarve vaihtelee luonnollisesti yksilöittäin. Mikäli tulija ei ole ollut lähtömaakoulutuksessa, on hänen hyvä päästä heti Suomeen muutettuaan kielen ja kulttuurin opetukseen. Joskus voi olla myös tarve suorittaa ammattitaitoa kehittäviä täydennyskoulutuksia.

#### **Lisäkoulutuksen järjestäminen hitsaajille ja koneistajille**

Ennen varsinaisen työnteon alkua Immigratum järjesti tulijoille n. 3 kk kestävästä perehdytyskoulutuksen. Työn alettua yritykset järjestivät perehdytyksen työpaikoilla. Tarvittaessa on järjestetty lisäkoulutusta, esim. kielikoulutusta, trukkikorttikoulutusta, yms.

#### **Muistilista:**

- Tarvitseeko työntekijä kieli- tai ammattitaitoon liittyvää täydennyskoulutusta? Lisätietoa täydennyskoulutusmahdollisuuksista kannattaa tiedustella alueen TE-toimistolta tai Aikuiskoulutuskeskuksilta



# Liite 1

## Lisätietoa

### **In To -palvelupiste (Kela ja Verohallinto)**

<http://www.infopankki.fi/fi-FI/into/>

Tietoa maahanmuuttajien sosiaaliturva- ja verotusasioista ulkomailta Suomeen tuleville työntekijöille.

### **[www.mol.fi/eures](http://www.mol.fi/eures)**

Kaikki ETA-maat kattava työnvälitysverkosto EURES (European Employment Services) palvelee työnhakijoita, jotka haluavat työskennellä ulkomailla. EURESin peruspalveluja ovat työnvälitys, tiedotus ja neuvonta.

### **[www.seure.fi/polku](http://www.seure.fi/polku)**

Polku-neuvontapalvelu antaa neuvoa Suomeen muuttaneille Suomessa työskentelyyn, elämiseen ja asumiseen liittyen.

### **Pohjoismainen sosiaaliturvaportaali**

Tämän portaalin ovat toteuttaneet Pohjoismaiden sosiaaliturvaviranomaiset. Portaali on tarkoitettu toiseen Pohjoismaahan muuttaville, siellä työskenteleville tai opiskeleville henkilöille. Portaalissa on tietoa siitä, minkä maan sosiaaliturvaan henkilö eri tilanteissa yleensä kuuluu. Portaalissa kerrotaan myös erilaisista etuuksista, joihin muuttaja voi olla oikeutettu. Portaali auttaa löytämään oikean viranomaisen kussakin maassa sekä viranomaisten yhteystiedot.

<http://www.nordsoc.org/fi/>

### **Verohallitus**

Verohallituksen verkkosivut löytyvät osoitteesta [www.vero.fi](http://www.vero.fi). Tietoa verohallinnon toiminnasta ja verotuksesta Suomessa.

### **Maistraatit**

Tietoa ulkomaalaisten rekisteröinnistä Suomessa

### **FinnCham-palvelu**

Palvelu / verkosto, jonka kautta yritykset voivat etsiä maakohtaisia kontakteja. Palvelu löytyy osoitteesta [www.finncham.fi](http://www.finncham.fi).

### **ELY-keskukset**

ELY-keskuksilta saa tietoa mm. työntekijöiden oleskelulupiin sekä maahanmuuttajien kotouttamiseen liittyen.  
[www.ely-keskus.fi](http://www.ely-keskus.fi)

### **Life in Finland - Perustietoa Suomesta**

Life in Finland -sivulta löytyy opas, joka on suunnattu Suomeen muuttaville henkilöille. Oppaassa on tietoa asumisesta ja työnteosta Suomessa, viranomaisten yhteystietoja sekä perustietoa kulttuurista ja yhteiskunnasta  
[www.lifeinfinland.fi](http://www.lifeinfinland.fi)

### **Maahanmuuttovirasto**

Maahanmuuttoviraston sivuilta löytyy tietoa maahanmuuton periaatteista ja käytännöistä Suomessa.  
[www.migri.fi](http://www.migri.fi)

### **KELA**

Kelan internet-sivuilta löytyy tietoa sosiaaliturvasta Suomeen muuttavalle (etusivu à maasta- ja maahanmuutto à muutto Suomeen)  
[www.kela.fi](http://www.kela.fi)

## Liite 2

### Esimerkki työhaastattelun kysymyksistä englanniksi

Seuraavassa on esimerkkejä työhaastattelussa sovellettavista kysymyksistä englanniksi. Näitä tulee totta kai muokata omaan tarpeeseen esim. tarvittava ammattiosaaminen huomioiden.

#### I Introduction - Esittäytyminen

- 1) Who are you and where are you from? // Kuka olet ja mistä tulet?
- 2) Where do you work right now? What is your position title? How long have you been in your present work? // Missä olet töissä ja mikä on ammattinimikkeesi? Kuinka kauan olet ollut tässä työssä?
- 3) What are your main duties and responsibilities as a xxx? Describe your typical work week (how many weekly working hours, tasks etc.) // Mitkä ovat pääasialliset työtehtäväsi nykyisessä työssäsi? Kuinka monta tuntia teet työtä viikoittain?
- 4) Tell us something about your education and xxx studies (length and place of studies, structure of studies etc.) // Kerro meille xxx-alan opintojesi tutkintonimikkeestä, ajankohdasta, pituudesta ja rakenteesta.

#### II Professional experience - Ammatillinen osaaminen ja uratoiveet

- 5) What kind of work do you like to do most as a xxx and why? // Millaista työtä xxx ammatissa haluaisit tehdä mieluiten ja miksi?
- 6) How would you describe your professional skills? What is your greatest strength? What is your greatest weakness? Where do you need professional education at the moment? // Miten kuvailisit ammatillista osaamistasi vahvuuksineen ja heikkouksineen? Missä tarvitset ammatillista koulutusta lisää?

- 7) Are you prepared to work in a shift? How about emergency duty/casualty? // Oletko valmis tekemään vuoro- tai päivystystyötä?
- 8) How would you describe yourself as a worker? // Miten kuvailisit itseäsi työntekijänä?
- 9) Who has been your best boss in your career? Why? // Kuka on ollut työurasi paras esimies? Mitkä ominaisuudet tekivät hänestä hyvän esimiehen?
- 10) What kind of expectations do you have from colleagues at your work? // Millaisia odotuksia sinulla on työkavereidesi suhteen?
- 11) What kind of job do you do and where after seven years? // Mitä teet työkseesi seitsemän vuoden päästä ja missä?

### **III Motivation and adaption - Motivaatio Suomeen tulloon ja suomalaisuuteen sopeutumiseen**

- 12) Why do you want move to Finland? Are you intrested in learning Finnish in your home country before your arrival at Finland? // Miksi haluat tulla töihin juuri Suomeen? Oletko valmis opiskelemaan suomen kieltä etukäteen kotimaassasi?
- 13) How would you descibe as student of foreign languages? What foreign languages are you able to use at work? // Millainen olet kielen opiskelijana? Mitä kieliä pystyt käyttämään työkielinä?
- 14) Have you ever lived before abroad? // Oletko asunut aikaisemmin ulkomailla elämäsi aikana?
- 15) What do you do after the work? How do you relax? What are your hobbies/interests? // Miten rentoudut työsi jälkeen? Mitkä ovat harrastuksesi?

- 16) Why do you want to leave your present work? // Miksi haluat jättää nykyisen työpaikkasi?
- 17) What are your salary expectations? Do you know earnings of xxx professionals? // Millainen on palkkatoiveesi Suomessa?
- 18) Are you prepared to pay for your profession's registration in Finland? // Oletko valmis maksaamaan Valviran tutkintotodistuksesta, jotta pääsisit Suomeen töihin?
- ▶▶ For more information, see the Valvira website
  - ▶▶ Lisätietoa Valviran internet-sivuilta  
<http://www.valvira.fi/>
- 19) Have other foreign employers been lately interested in hiring you? // Minne muualle ulkomaille olet hakenut töihin?
- 20) Describe your family, do you want you bring your family with you to Finland? // Kuvaile perhettäsi, tulisiko sukulaisiasi mukaan Suomeen.

#### **IV Conclusion - Yhteenveto**

- 21) If we would like to ask any references from xxx (maa) can you mention any contacts with names and e-mail/telephone number) or other recommendations? // Referenssien tarkistus (vasta työsuhteen syntyessä)
- 22) If we choose you when are you able to start working? // Kuinka nopeasti pystyt aloittamaan työskentelyn Suomessa?
- 23) Do you have any kind of questions?// Kysymykset meille

## Liite 3

### Esimerkki työsopimus pohjasta

Löytyy ohessa pdf-muotoisena.

## Liite 4

### Maahanmuuttoasiat Suomessa

Kun ulkomaalainen haluaa tulla ja asettua asumaan Suomeen, hän voi joutua asioimaan useiden eri viranomaisten kanssa. Maahanmuuttoviraston lisäksi maahantuloon liittyviä asioita käsittelevät monet muutkin viranomaiset.

Alla olevasta taulukosta saa yleisnäkemyksen tärkeimmistä maahan tuloon liittyvistä asioista ja viranomaisista, jotka asioita hoitavat ja niistä päättävät. Eri asiakohdissa on tilanteita, joissa päättävä viranomainen on muu kuin taulukossa mainittu.

# TYÖSOPIMUS

<b>Työnantaja</b>		
Työnantajan koti- tai liikepaikka		
<b>Työntekijä</b>		Henkilötunnus
Osoite		
<input type="checkbox"/> Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus <input type="checkbox"/> Määräaikainen työsopimus		
Työnteon alkamisajankohta		Työsuhteessa noudatettava koeaika kuukautta
Määräaikaisen työsopimuksen peruste		
Määräaikaisen työsopimuksen kesto		
<b>Työn tekopaikka tai selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri kohteissa</b>		
Pääasialliset työtehtävät		
Sovellettava työehtosopimus		
<b>Työstä maksettava palkka ja muu vastike</b>		
Palkan määrittämisen peruste		
<input type="checkbox"/> Aikaperuste <input type="checkbox"/> Suoritusperuste <input type="checkbox"/> Muu		
Palkka työsuhteen alussa		
Luontaisedut		
<input type="checkbox"/> ja niiden raha-arvo <input type="checkbox"/> Verotusarvo <input type="checkbox"/> Muu		
Palkanmaksukausi	Palkanmaksupäivät	Palkka maksetaan tilille
<b>Työaika</b>		
Säännöllinen työaika      tuntia/ vrk      tuntia/vk      tuntia <input type="checkbox"/> 2 viikon <input type="checkbox"/> 3 viikon jaksoissa		
<b>Vuosiloma</b>		
Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määrittyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.		
Vuosiloman määrittämisestä on lisäksi sovittu		
<b>Irtisanomisaika määrityy</b>		
<input type="checkbox"/> Lain mukaan <input type="checkbox"/> työnantajan irtisanoessa työsopimuksen kuukautta		
<input type="checkbox"/> Työehtosopimuksen mukaan <input type="checkbox"/> työntekijän irtisanoessa työsopimuksen kuukautta		
<b>Muut sopimusehdot</b>		
<b>Tätä työsopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle</b>		
Paikka		Aika
Työnantajan allekirjoitus		Työntekijän allekirjoitus

## TYÖSOPIMUKSEN TÄYTTÖOHJE

### Työnantaja:

Merkitään työnantajan virallinen nimi, ei esim. sen käyttämää tuotenimeä.

### Työnantajan koti- tai liikepaikka:

Koti- tai liikepaikka ja sen osoite

### Työntekijä ja henkilötunnus:

Henkilötunnus on tarpeellinen työntekijän yksiselitteiseksi yksilöimiseksi työnantajavelvoitteiden täyttämiseksi. Henkilötunnusta ei saa merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella tulostettaviin tai laadittaviin asiakirjoihin.

### Osoite:

Osoite on tarpeen, jotta työnantaja tarvittaessa voi pitää yhteyttä ja toimittaa tietoja työntekijälle.

### Toistaiseksi voimassa oleva / määräaikainen työ sopimus:

Lähtökohtaisesti työ sopimus on voimassa toistaiseksi. Perustellusta syystä työ sopimus voidaan tehdä määräajaksi.

### Työn teon alkamisajankohta:

Se päivä, jolloin työn tekeminen aloitetaan.

### Määräaikaisen työ sopimuksen kesto:

Merkitään aika kalenteriajan mukaan. Jos päättymisaikaa ei tiedetä, merkitään se sekka, minkä perusteella päättymisen määräytyy.

### Työsuhteessa noudatettava koeaika:

Mikäli koeajasta sovitaan, sen pituus merkitään tähän. Koeajan pituudeksi voidaan sopia pääsääntöisesti enintään neljä kuukautta. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työ sopimuksen kestosta. Jos työnantajaa sitovassa työehtosopimuksessa on määräys koeajasta, on sen soveltamisesta tehtävä tähän merkintä.

### Työn tekopaikka tai selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri kohteissa:

Merkitään se paikka, jossa työntekijä työskentelee pääasiallisesti tai josta käsin hän suorittaa työnsä.

### Pääasialliset työtehtävät:

Merkitään pääasialliset työtehtävät tai niitä kuvaava tehtävänimike.

### Sovellettava työehtosopimus:

Sovellettava työehtosopimus työsuhteen alussa voi olla  
- Työnantajaa työehtosopimuslain nojalla (työnantajan järjestäytymisen perusteella) sitova työehtosopimus

- Työehtosopimus, jota työnantaja on velvollinen noudattamaan yleissitovuuden nojalla  
- Muu työehtosopimus, jonka noudattamisesta on sovittu, jos edellä mainitut työehtosopimukset eivät tule sovellettaviksi.

### Työstä maksettava palkka ja muu vastike:

Palkan määräytymisen peruste: aikaperuste, suoritusperuste tai muu peruste.

### Palkka työsuhteen alussa:

Peruspalkan rahamäärä tai työehtosopimuksen mukainen palkkaluokka, palkkaryhmä tms.

### Luontaisedut ja niiden raha-arvo:

Merkitään luontaisedut ja niiden verotusarvo tai muu raha-arvo.

### Palkanmaksukausi:

Jos aikapalkan perusteena on viikkoa lyhyempi aika, palkka on maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa ja muussa tapauksessa kerran kuukaudessa.

### Palkanmaksupäivät:

Palkka on maksettava palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, jollei toisin sovita. Jos palkka erääntyy maksettavaksi arkilauantaina tai eräinä juhlapäivinä, palkka on maksettava edellisenä arkipäivänä.

### Palkka maksetaan tilille:

Pankin nimi ja tilin numero, jolle palkka maksetaan.

### Työaika:

Säännöllinen työaika: tuntia / vrk; tuntia / viikko; tuntia 2 / 3 viikon jaksossa.

### Vuosiloma:

Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen (esim. lomarahana) mukaan. Merkitään, mikäli näiden lisäksi on sovittu jotain muuta.

### Irtisanomisaika määräytyy:

Irtisanomisajasta on merkittävä erikseen kumminkin osapuolen noudatettava irtisanomisaika. Jos siitä ei sovita mitään, irtisanomisaika määräytyy lain ja työehtosopimuksen mukaan.

### Muut sopimusehdot:

Muutkin kuin edellä mainitut työ sopimuksen kannalta olennaisina pidettävät tiedot on saatettava työntekijän tietoon merkitsemällä ne työ sopimukseen.

Työsuhteen ehtoja koskevat tiedot voidaan antaa myös viittaamalla asianomaiseen lakiin tai työ sopimukseen.



# Maahanmuuttoasiat Suomessa

## Asia

## Vastuuviranomainen

Maahanmuuttopoliittiset linjaukset, toiminnan painopisteet	Sisäasianministeri ohjaa maahanmuuttopoliittikkaa valtioneuvoston linjausten mukaisesti
Maahanmuuttohallinto- ja politiikka	Sisäasiainministeriö
Maahanmuuttolainsäädännön kehittäminen	Sisäasiainministeriö
Maahanmuuttoviraston tulosohjaus	Sisäasiainministeriö
Viisumi	Edustusto
Oleskelulupa, Suomen kansalaisen perheenjäsen	Poliisi
Oleskelulupa, Suomessa asuvan ulkomaalaisen perheenjäsen	Maahanmuuttovirasto
EU-kansalaisen ja häneen rinnastettavan oleskelulupa	Poliisi
Työntekijän oleskelulupa	Työvoimapolitiittinen harkinta: Työ- ja elinkeinotoimisto (TE-toimisto) Muut edellytykset: Maahanmuuttovirasto
Elinkeinoharjoittajan oleskelulupa	Elinkeinoon kannattavuuden edellytykset: Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus (ELY-keskus)  Muut edellytykset: Maahanmuuttovirasto
Turvapaikka	Puhuttelut ja päätös: Maahanmuuttovirasto
Oleskelulupa toissijaisen suojelun tai humanitaarisen suojelun perusteella	Vastaanoton käytännön toiminnan ohjaus ja suunnittelu: Maahanmuuttovirasto  Vastaanottokeskusten perustaminen ja lakkauttaminen: Sisäasiainministeriö  Kiintiöpakolaisten ja myönteisen oleskeluluvan saaneiden turvapaikanhakijoiden kuntiin sijoittaminen: ELY-keskukset
Oleskelulupien jatkaminen	Poliisi, erityistapauksissa Maahanmuuttovirasto
Käännyttäminen	Rajatarkastusviranomainen, Poliisi, Maahanmuuttovirasto
Karkottaminen	Esitys: Poliisi, rajatarkastusviranomainen  Päätös: Maahanmuuttovirasto  Täytäntöönpano: Poliisi
Kansalaisuushakemus ja -ilmoitus	Maahanmuuttovirasto
Muutoksenhaku	Hallinto-oikeudet (turvapaikka-asiat Helsingin hallinto-oikeus)  Korkein hallinto-oikeus
Kotouttaminen	Työ- ja elinkeinoministeriö, ELY-keskus, TE-toimistot ja kunnat
Koulutus- ja kulttuuripalvelut	Opetusministeriö ja opetushallitus

►► Lähde: Maahanmuuttovirasto (Alkuperäistä dokumenttia on hieman muokattu.)

Työ- ja elinkeinoministeriö  
PL 32, 00023 Valtioneuvosto  
Puh. 010 606 000  
(14.6.2012 lähtien 029 506 0000)  
[www.tem.fi](http://www.tem.fi)



TYÖ- JA ELINKEINOMINISTERIÖ  
ARBETS- OCH NÄRINGSMINISTERIET  
MINISTRY OF EMPLOYMENT AND THE ECONOMY