

A man with glasses and a white t-shirt is climbing a wooden A-frame ladder. He is smiling and looking towards the camera. The ladder is positioned diagonally across the frame. The background is a solid bright yellow.

TRADENOMIOPISKELIJAN TYÖELÄMÄOPAS

NO
LIMITS.

TRADENOMI
OPISKELIJAT.

SISÄLLYS

- 3 Alkusanat
- 4 Urasuunnittelu johtaa mielekkääseen työhön
- 6 Piilotyönhaku
- 8 Hissipuhe
- 9 CV
- 10 Osaaminen esille
- 11 Kun työkokemusta on vielä vähän
- 12 Työhakemus
- 15 Työhaastattelu
- 16 Tyypillisiä haastattelukysymyksiä
- 17 Työnhaussa
- 18 Palkkaus
- 19 Palkkakehitys
- 20 10 keskeisintä työoikeudellista kysymystä
opiskelijan näkökulmasta
- 23 Tradenomien työsuhdeneuvonta
- 24 Digijuristi ja oma luottamusmies
- 26 Tradenomiopiskelijoiden palvelut





TRADENOMIOPISKELIJAN TYÖELÄMÄOPAS

Kaikki tradenomiopiskelijat työskentelevät jossain vaiheessa opintojaan. Työelämä tulee tutuksi jokaiselle tradenomiopiskelijalle ainakin opintoihin kuuluvan työharjoittelun aikana. Osa opiskelijoista työskentelee opintojensa ohella osa-aikaisesti tai käy kesätöissä. Opintojen loppuvaiheessa jotkut opiskelijat saattavat työskennellä jo lähes täyspäiväisesti.

On työelämä sinulle jo ennestään tuttua tai ei, tämä opas auttaa sinua työn löytämisessä opintojen aikana ja valmistumisen jälkeen. Opas helpottaa työnhakuasi kertomalla sinulle perustietoa työsuhdeasioista ja tarjoamalla vinkkejä urasuunnitteluun ja työnhakuun.

Tämän oppaan sinulle tarjoaa: Tradenomiopiskelijat

URASUUNNITTELU JOHTAA MIELEKKÄÄSEEN TYÖHÖN

Työmarkkinat elävät jatkuvassa muutoksessa. Suunnittelemalla omaa uraasi pystyt toimimaan paremmin muutoksen keskellä. Työpaikkaa tai alaa saatetaan nykyään vaihtaa useita kertoja työuran aikana. On siis tärkeää tehdä sekä lyhyen että pitkän tähtäimen suunnitelmia.

Urasuunnittelu on oman elämän tietoista johtamista. Sen tarkoitus on helpottaa tulevaa työnhakuprosessia. Uraa ei tarvitse päättää kerralla koko loppuelämäksi, vaan tutkailla mihin suuntaan haluaa mahdollisesti kulkea.



URASUUNNITTELUN ASKELEET

1. NYKYTILANNE

Urasuunnittelu lähtee itsetuntemuksesta. Tunnistamalla omat vahvuutesi ja kiinnostuksen kohteesi pystyt hakeutumaan tehtäviin, joissa voit hyödyntää niitä. Lukuisten tutkimusten mukaan vahvuuksiaan käyttävä ja hyödyntävä ihminen on tuottelias, ratkaisukeskeinen, energinen ja sinnikäs – eli työnantajankin näkökulmasta erittäin hyvä sijoitus.

Lähde liikkeelle pohtimalla muun muassa seuraavia kysymyksiä:

- ▶ **MISSÄ MINÄ OLEN HYVÄ?**
- ▶ **MILLAISISSA ASIOISSA YLEENSÄ ONNISTUN?**
- ▶ **MILLAISIA TAITOJA MINULLE ON KERTYNYT ELÄMÄNI AIKANA?**
- ▶ **MILLAISET ASIAT KIINNOSTAVAT AIDOSTI?**

Joskus omaa osaamista on haastava tunnistaa, joten voi olla hyvä ajatus kysyä apua pohdintaan myös omilta läheisiltäsi.

2. TULEVAISUUDEN VISIO

Mitä haluat työlläsi saavuttaa? Millainen työ tuntuu merkitykselliseltä? Uskalla unelmoida isosti. Tämänhetkinen osaamisesi ei vielä kerro mitä voit tehdä tulevaisuudessa. Usein riittää suuntaa antava tavoite ja yksityiskohdat selviävät sitten matkan varrella. Silloin tällöin kannattaa myös tarkistaa omaa visiotaan, sillä vuosien myötä arvot ja tavoitteet saattavat muuttua.

3. TOIMINTASUUNNITELMA

Tee itsellesi toimintasuunnitelma ja toteuta sitä askel kerrallaan. Muista jatkaa sinnikkäästi, sillä monet asiat muuttuvat mahdollisiksi pitkällä aikavälillä!

Analysoi tämänhetkistä tilannettasi:

- ▶ **MITÄ TAVOITTEESI SUUNTAISTA OSAAMISTA SINULLA JO ON?**
- ▶ **MITKÄ ASIAT TUKEVAT VISIOTASI?**
- ▶ **MITÄ SINULTA VIELÄ PUUTTUU JA MISTÄ SITÄ VOISIT SAADA?**

PIILOTYÖNHAKU

Suuri osa työpaikoista täytetään aivan muuta reittiä, kuin perinteisen työnhaun kautta, eli piilotyönhaun keinoin. Kyseessä on siis tehtävä, jossa on tarve uudelle työnhakijalle, mutta paikkaa ei ole vielä julkaistu tai sitä ei edes haluta julkaista. Joskus työnantaja ei edes vielä tiedä tarvitsevansa sinun osaamistasi. Jos olet liikkeellä oikeaan aikaan, saatat olla jopa ainoa hakija.

TRADENOMI
OPISKELIJAT.

NO
LIMITS.



KUINKA LÖYTÄÄ PIILOTYÖPAIKKA?

Piilotyöpaikkoja voi löytää monella eri tavalla. Valitse itsellesi sopivimmalta tuntuvat keinot.

1. AKTIIVISUUS

Tee lista sinua kiinnostavista yrityksistä ja lähesty heitä suoraan. Esittele osaamisesi hyötyinä, joita tarjoat organisaatiolle. Kerro konkreettisesti, millaisia työtehtäviä voisit tehdä. Seuraa mediasta palvelujen tai tuotteiden lanseerauksista, alkavista projekteista, yrityslaajenuksista tai uusien toimipisteiden avaamisesta. Ne ovat signaaleja piilotyöpaikoista, joiden taakse kätkeytyy aina myös tarvetta tekijöille.

2. LINKEDIN

Suuri osa rekrytoinnista on siirtynyt LinkedIniin. Moni rekrytoija hyödyntää tätä etsiessään sopivia hakijoita. Jos haluat tulla löydettyksi, sinunkin kannattaa olla siellä. Käytä profiilikuvauksessasi mahdollisimman paljon osaamistasi kuvaavia sanoja, jolloin nouse hause korkealle.

3. VERKOSTOT

Verkostot auttavat uralla. Kokoa verkostosi yhteen jollain tavalla, hyödyntäen esimerkiksi LinkedInia. Muista kertoa myös työnhaustasi mahdollisimman monelle. Vaikka tuttavallasi ei olisi vinkata työpaikkaa, hänen naapurilaan saattaa olla. Usein ihmiset auttavat mielellään!

Ota myös tavaksesi kutsua kiinnostavat tapaamasi ihmiset saman tien LinkedIn-verkostoosi. Ammatilliset verkostot kasvavat ja kehittyvät koko ajan. Muistathan kuitenkin, että verkostot kuihtuvat ilman säännöllistä yhteydenpitoa.

TYÖNHAUN CHECK-LIST

- ▶ TUNNISTA OSAAMISESI JA VAHVUUTESI
- ▶ TEE SUUNNITELMA TYÖNHAULLES
- ▶ TEE MYYVÄ CV & HAKEMUS
- ▶ TEE TIIVISTELMÄ OSAAMISESTASI CV:N JA LINKEDIN PROFIILIN ALKUUN
- ▶ PÄIVITÄ LINKEDIN PROFIILI
- ▶ HARJOITTELE HISSIPUHE
- ▶ POHDI KEINOT, MITEN LÄHDET TYÖNHAKUUN. (MUISTA PIILOTYÖNHAKU!)
- ▶ MIETI ITSEÄSI KIINNOSTAVIMMAT TYÖPAIKAT & OTA SUORAAN YHTEYTTÄ!
- ▶ KERRO MYÖS VERKOSTOLLES
- ▶ VALMISTAUDU HAASTATTELUUN!

HISSIPUHE

Hissipuhe on ammatillinen myyntipuhe, jonka tavoitteena on saada kuulija kiinnostumaan sinusta. Hyvä hissipuhe on ytimekäs ja kertoo kuulijan kannalta kiinnostavimmat asiat ydinosaamisestasi. Iskevä hissipuhe menee suoraan asiaan ja kertoo olennaisimmat:

- **KERRO LYHYESTI KUKA OLET**
- **MITÄ OSAAT JA MISSÄ OLET HYVÄ**
- **MITÄ HYÖTYÄ SINUSTA ON YRITYKSELLE**
- **KERRO ESIMERKKI, JOKA AVAA OSAAMISTASI**

Hyvä hissipuhe on niin lyhyt, että sen ehtii pitää vaikka hississä. Toki usein on enemmän aikaa tai palstatilaa. Voit käyttää hissipuhetta monenlaisissa työhaun tilanteissa: puhelimesta, työhaastattelussa sekä tietenkin kohtaamisissa, joissa sinua pyydetään kertomaan itsestäsi. Kirjallisessa muodossa hissipuhe toimii mainiosti CV:n alussa ja LinkedInin esittelykappaleessa. Muistathan muokata hissipuhetta tilanteen mukaan. Harjoittelu tekee mestarin!



CV

CV (Curriculum Vitae) eli ansioluettelo on kenties tärkein työnhaun asiakirja. Sen tarkoitus on kertoa lukijalle haettavan tehtävän kannalta olennaisin osaamisesi.

**ESITYSTAPOJA ON MONENLAISIA,
MUTTA HUOLEHDI SIITÄ, ETTÄ CV:SI:**

- ▶ KERTOO OSAAMISESTASI JA MOTIVAATIOSTASI
- ▶ PITÄÄ SISÄLLÄÄN TIIVISTELMÄN OSAAMISESTASI
- ▶ ON RÄÄTÄLÖITY HAETTAVAAN TEHTÄVÄÄN
- ▶ ON SELKEÄ JA HELPOSTI LUETTAVA

**HYVÄ CV ON IDEAALITAPAUKSESSA YHDEN SIVUN PITUINEN JA SIITÄ
LÖYTYVÄT NOPEASTI SILMÄILLEN:**

- ▶ AJANTASAISET YHTEYSTIEDOT
- ▶ KUVA SINUSTA
- ▶ TUTKINTO / KOULUTUS
- ▶ MUUT MAHDOLLISET KURSSIT
- ▶ TYÖKOKEMUS
- ▶ KIELI- JA IT-TAIDOT
- ▶ MUU OSAAMINEN JA TYÖN KANNALTA OLENNAISET TAIDOT

**LISÄKSI VOIT MAINITA KANSAINVÄLISEN KOKEMUKSEN, LUOTTAMUSTOIMET,
HARRASTUKSET JA SUOSITTELIJAT.**



OSAAMINEN ESILLE



Rekrytoija on kiinnostunut sinun osaamisestasi ja motivaatiostasi. Kerro siis näistä! Pelkät tutkinto- tai ammattinimikkeet eivät vielä riitä. Muista siis avata opintojesi ja työkokemuksesi sisältöjä. Kuvaa CV:ssä erityisesti haettavan tehtävän kannalta olennaisia taitoja. Käymällä läpi onnistumiasi voit samalla miettiä, mitä onnistumiset ovat vaatineet - mitä osaamista olet tarvinnut erilaisten ongelmien ratkaisuisissa ja tavoitteiden saavuttamisessa.

**MILLAISIA TAITOJA JA VAHVUUKSIA
TYÖHARJOITTELUN TAI OPINTOJEN
SUORITTAMINEN ON EDELLYTTÄNYT?**

KUN TYÖKOKEMUSTA ON VIELÄ VÄHÄN

Jos työkokemusta on vähän, korosta CV:ssä vahvuuksiasi ja kiinnostuksen kohteitasi.

- ▶ **MITKÄ OVAT VAHVUUKSIASI?** Voit kertoa myös enemmän opinnoistasi, luottamustoimistasi tai harrastuksistasi.
- ▶ **MITEN NE ILMENEVÄT?** Voit nostaa esille myös erilaisia projekteja ja kursseja sekä harrastuksia, joissa olet joitakin ominaisuuksia tai taitoja käyttänyt.
- ▶ **MILLAINEN OLET PERSOONANA?**
- ▶ **MIKÄ SINUA MOTIVOI AIDOSTI?**

TRADENOMIEN URAPALVELUT

Haluaisitko, että joku lukisi CV:si sekä työhakemuksesi ja antaisi niistä rakentavaa palautetta? Kaipaanko vinkkejä työnhakupapereidesi elävöittämiseksi? Mietitkö minne hakea, miten ja mitä kautta? Tuleeko osaamisesi esiin parhaalla mahdollisella tavalla?

Oman uran suunnittelua kannattaa tehdä järjestelmällisesti opintojen alusta lähtien, sillä valmistuvien määrä on suuri ja kilpailu työpaikoista on kovaa. On hyvä pohtia kuinka tietyt kurssivalinnat, opinnäytetyö ja työharjoittelu vievät sinua eteenpäin urallasi. Pohtimalla näitä asioita jo opintojen alusta lähtien, voit helpot-

taa omaa työtaakkaasi työnhaun tullessa ajankohtaiseksi. Koskaan ei kuitenkaan ole liian myöhäistä aloittaa! Jos kaipaat sparrausta suunnitteluun ja työnhakuun -> **varaa aika henkilökohtaiseen uraohjaukseen ja ota askel kohti unelmatyötäsi: tradenomi.fi/uravalmennus**

Palvelu on tarkoitettu Tradenomiopiskelijoiden Kulta- ja Musta-tason jäsenille sekä Tradenomien Täysjäsenille.

TYÖHAKEMUS

Työhakemuksen tarkoitus on herättää lukijan mielenkiinto. Se on lyhyt ja ytimekäs kooste osaamisestasi ja motivaatiostasi kyseiseen tehtävään. Lue työpaikkailmoitus huolella ennen hakemuksen kirjoittamista tai videohakemuksen tekemistä. Minkälaisia kriteereitä tai toiveita hakijoille on esitetty? Vastaa näihin niin hyvin kuin mahdollista. Unohda pitkät jaarittelut ja mene suoraan asiaan. Rekrytoijaa kiinnostaa ennen kaikkea se, miksi sinä olisit paras valinta heidän yritykselleen. Kerro se hänelle!

Ei häiritse, vaikka sinulla ei olisi kaikkia työpaikkailmoituksessa toivottuja taitoja. Älä sorru totuuden muunteluun tai sellaisiin lupauksiin, joita et voi pitää. Keskity sen sijaan vahvuuksiisi ja kerro miksi juuri sinä sopisit tehtävään. ►

HAKEMUKSEN RAKENNE

- 1. KAPPALE:** Miksi kiinnostuit tehtävästä & miksi olisit hyvä hakija tehtävään?
- 2. KAPPALE:** Mitä ammatillista osaamista sinulla on haettavaan tehtävään?
- 3. KAPPALE:** Millainen olet työntekijänä ja työtoverina?
- 4. KAPPALE:** Kerro motivaatiostasi tehtävää ja kyseistä organisaatiota kohtaan.

Laita loppuun myös jonkinlainen toimintakehoite. Esimerkiksi: Toivottavasti kuulen sinusta pian! Mainitse lisäksi, milloin olet valmis aloittamaan. Mainitse tässä kappaleessa myös palkkatoiveesi, mikäli se on pyydetty.

TARKISTA NÄMÄ

Jos olet lähettänyt useita hakemuksia saamatta kutsua yhteenkään työhaastatteluun,
on syytä tarkistaa hakemuksesta ainakin nämä:

- ▶ **TUOKO HAKEMUS ESILLE MOTIVAATIOSI?** On helppo rakastua omaan tekstiin. Kun olet mielestäsi kirjoittanut hyvän hakemuksen, käy se läpi ja anna se vielä jonkun toisen luettavaksi.
- ▶ **VASTAAKO SE TYÖPAIKKAILMOITUKSEN TOIVEISIIN?**
- ▶ **KERTOOKO SE OSAAMISESTASI?** Vinkki: Jos haluat tulla huomatuksi, lähetä hakemuksesi ensimmäisten päivien aikana. Ensimmäisiä hakemuksia usein odotetaan ja haastattelut saatetaan käynnistää jo hakuprosessin aikana.
- ▶ **ONKO SE RIITTÄVÄN LYHYT JA SELKEÄ?**

AVOIN HAKEMUS

Avointa hakemusta tarvitset hakiessasi piilotyöpaikkaa. Ennen avoimen hakemuksen kirjoittamista sinun kannattaa pohtia tarkasti hakemuksesi ydinviesti, eli mitä olet työnantajalle tarjoamassa. Kuvaa hakemuksessa mahdollisimman konkreettisesti, minkälaisia tehtäviä olisit valmis tekemään. Kerro vahvuuksistasi ja kiinnostuksestasi toimialaa kohtaan.

Avoin hakemus tepsii parhaiten kun yhdistät siihen puhelinsoiton. Kun saat oikean henkilön (esim. tulevan esimiehen) langanpäähän, on aika myydä osaamisesi yritykselle. Mieti tarkkaan, kuinka aloitat puhelun ja mikä on soittosi tarkoitus. Esittele itsesi hyvin valmistellun hissipuheen avulla ja yritä saada vastaanottaja aidosti kuuntelemaan ideasi.

Kerro

- miten yritys hyötyy palkkaamalla juuri sinut
- mitä ongelmia voidaan ratkaista osaamisesi avulla
- miksi olet kiinnostunut juuri heistä työnantajana

NO
LIMITS.

**KERRO OSAAMISESTASI ESIMERKKIEN AVULLA.
PUHU LYHYESTI JA SELKEÄSTI, ÄLÄ SORRU JAARITTELUUN.**

TYÖHAASTATTELU

Työhaastattelu on molemminpuolinen arviointitilanne siitä, onko työtehtävä sinua varten ja sinä työtehtävää varten. Valmistaudu huolellisesti haastatteluun. Mitä paremmin olet valmistautunut, sitä suurempi mahdollisuus sinulla on tulla valituksi.

► MITEN VALMISTAUTUA HAASTATTELUUN?

- **KATSO VIELÄ TYÖPAIKKAILMOITUS JA HAKEMUKSESI LÄPI ENNEN HAASTATTELUA.**
- **TUTUSTU YRITYKSEEN JA YRITYKSEN NETTISIVUIHIN SEKÄ AJANKOHTAISIIIN ASIOIHIN.**
 - **POHDI ETUKÄTEEN, MITÄ ASIOITA KOROSTAT.**
 - **MIETI, MITEN KERROT MOTIVAATIOSI TEHTÄVÄÄN JA MYÖS ITSE YRITYKSEEN.**
 - **POHDI MYÖS PALKKATOIVE, MIKÄLI SITÄ EI OLE VIELÄ PYYDETTY.**
- **MIETI VALMIIKSI MYÖS MUUTAMIA KYSYMYKSIÄ, JOITA VOIT ITSE KYSYÄ HAASTATTELIJALTA.**

Hyväntuulisuus ja rentous saavat sinut vaikuttamaan itsevarmalta. Mieti, mitkä asiat sinua rentouttavat ja tee niitä ennen haastattelua. Jollekin paras keino voi olla metsälenkki, toinen latautuu hyvällä musiikilla. Muutaman kerran syvään hengittäminen rentouttaa tehokkaasti.

VIDEOHAASTATTELU

Haastattelu voidaan tehdä erityisesti ensimmäisellä kierroksella myös videohaastatteluna, jonka avulla rekrytoijat pystyvät helposti ja nopeasti haastattelemaan useampia kandidaatteja. Videohaastattelun jälkeen valitaan perinteiseen työhaastatteluun pääsevät. Videohaastattelu on työnhakijallekin kätevä väline, eikä sitä kannata pelästyä! Kameran edessä oleminen saattaa jännittää, mutta onneksi sitäkin voi harjoitella.

Valmistaudu videohaastatteluun samalla tavalla kuin normaaliin haastatteluun. Yleensä kysymykset saa nähdä ennalta ennen videoiden kuvaamista. Suunnittele vastauksesi etukäteen, mutta älä lue niitä paperista. Yleensä vastaukset on mahdollista kuvata monta kertaa ennen lähetystä. Voit siis harjoitella useamman kerran ja lähettää ne vasta sitten, kun olet tyytyväinen lopputulokseen.

Huomioithan myös visuaalisen puolen. Valitse neutraali tausta ja pidä muutenkin huolta siitä, että video välittää sinusta hyvän ja positiivisen kuvan. Esimerkiksi liian pimeässä otettu epätarkka tai huonolaatuinen video ei välitä sellaista kuvaa, jonka haluat itsestäsi antaa. Muista myös siisti pukeutuminen. Näilläkin asioilla voi olla vaikutusta.

Yritä olla mahdollisimman luonteva ja rento sekä muista hymyn voima.

TYYPILLISIÄ HAASTATTELUKYSYMYKSIÄ

Tyypillisesti haastattelukysymykset liittyvät muun muassa osaamiseen, henkilökohtaisiin ominaisuuksiin, motivaatioon ja tulevaisuuden odotuksiin. Tässä muutamia esimerkkejä tyypillisistä haastattelukysymyksistä:

- ▶ **KERRO HIEMAN ITSESTÄSI.**
- ▶ **MINKÄLAISTA OSAAMISTA SINULLA ON?**
- ▶ **MITKÄ OVAT VAHVUUKSIASI?**
- ▶ **ENTÄ HEIKKOUKSIASI?**
- ▶ **MIKÄ SINUA MOTIVOI? ENTÄ TÄSSÄ TYÖSSÄ?**
- ▶ **MIKSI MEIDÄN TULISI VALITA JUURI SINUT?**
- ▶ **PALKKATOIVEESI? MILLOIN VOIT ALOITTA?**
- ▶ **ONKO SINULLA MIETITTYNÄ SUOSITTELIJOITA,**
- ▶ **JOILTA VOISIN KYSYÄ SINUSTA LISÄÄ?**
- ▶ **HALUATKO SINÄ KYSYÄ JOTAIN MEILTÄ?**

Lyhyet ja ytimekkäät vastaukset ovat yleensä parempia kuin pitkät. Keskity haastattelijan kysymyksiin. Rekrytoijaa saattaa jopa kiinnostaa osaamistasi enemmän motivaatiosi ja sitoutumisesi tehtävään. Innostus ja halu saada työpaikka kannattaa siis näyttää ja sanoa ääneen. Valmistaudu kertomaan osaamisestasi konkreettisin esimerkein. Esimerkit vakuuttavat ja havainnollistavat osaamista silloinkin, kun sinulla ei ole toimialaan liittyvää kokemusta.

Haastattelun lopussa on usein mahdollisuus kysyä myös itse tarkentavia kysymyksiä haastattelijalta. Hyödynnä tämä mahdollisuus. Hyvien kysymysten kautta välität aidon kiinnostuksesi paremmin tehtävää ja organisaatiota kohtaan. Voit esimerkiksi kysyä:

- ▶ **MITKÄ OVAT TÄMÄN TYÖN HAASTEET?**
- ▶ **MINKÄLAISTA TYÖ ON KÄYTÄNNÖSSÄ?**
- ▶ **MITKÄ OVAT KEHITTYMISMAHDOLLISUUDET TÄSSÄ TYÖSSÄ?**
- ▶ **MINKÄLAISTA TEILLÄ ON TYÖSKENNELLÄ?**

APUA URA- JA TYÖNHAKUPALVELUISTA

Tradenomien urapalveluista saat apua myös työhaastatteluun valmistautuessa. Henkilökohtainen uravalmennus kuuluu Tradenomien Kulta- ja Musta-tason jäsenetuihin. Palvelu toteutetaan puhelimen, videoyhteyden tai sähköpostin välityksellä. Ohjauskerran pituus on 25 tai 50 minuuttia. Keskustelut asiantuntijan kanssa ovat luottamuksellisia.

Varaa oma aikasi osoitteessa: tradenomi.fi/uravalmennus

TYÖNHAUSSA

Työnhakuun liittyy vahvasti tunnekuormitus. Hakiessasi työpaikkaa asetat odotuksia ja toiveita tulevaan. Samalla otat riskin, että asiat eivät menekään toivomallasi tavalla. Voit tulla tyrmätyksi kerta toisensa jälkeen, vaikka hakemuksesi ja työnhakutaitosi olisivat priimaa. Onneksi sitten tulee se päivä, kun kuulet jonkun sanovan: Tervetuloa meille, mielellämme palkkaamme sinut!

Pettymyksiin valmistautuminen ja niistä ylitse pääseminen ovat kuitenkin osa työnhakuprosessia. Voit kuitenkin vaikuttaa omaan työnhakuvireeseesi huolehtimalla palautumisesta ja voimavaroistasi päivittäin.

1. TEE VIIKKOSUUNNITELMA

Tee työnhakuasi varten viikkosuunnitelma, jossa on varattu aikaa myös sosiaaliselle elämälle ja virkistämismiselle. Tämä on aikaa, jolloin lataudut ja palaudut työhausta. Mieti, mitkä asiat tai ihmiset tuovat sinulle energiaa ja hyvää mieltä. Ripottele näitä tuokioita jokaiselle päivälle.

2. HANKI OLPAPÄÄ TAI PARI

On erittäin tärkeää että sinulla on joku ihminen, jonka kanssa voit käydä läpi myös takapakkeja. Hän voi olla ystävä, sukulainen, puoliso tai opiskelukaveri. On myös sallittua ottaa yhteyttä alalla toimivaan konkariin. Heiltä voi kysyä mentorointia tai sparrausta työhaun suhteen.

3. SAA TUKEA MUILTA

LinkedInissä ja Facebookissa on useita työnhakuryhmiä, joista saat vinkkejä, tsemppiä ja tukea. Voit myös selvittää, toimiiko paikkakunnallasi jokin työllistämistä edistävä hanke, joka järjestää koulutuksia ja vertaisryhmätapaamisia työhaun tueksi.

Tradenomit on mukana tukemassa jäsentensä työllistymistä yhdessä muiden akavalaisten liittojen kanssa. Käytännössä toiminta tapahtuu eri maakunnissa työllistymishankkeiden kautta. Hankkeiden järjestämät maksuttomat koulutukset, tapahtumat ja vertaisryhmätoiminnot ovat tarkoitettu alueen työttömille sekä työttömyysuhan alaisille korkeakoulutetuille liittojen jäsenille.

4. ANALYSOI TYÖNHAKUASI

Jos olet lähettänyt jo monia hakemuksia tuloksetta tai jos työnsaanti aina tyssää haastatteluun, pysähdy analysoimaan työnhakuasi. Pienilläkin muutoksilla voit saada parempia tuloksia. Ulkopuolinen ammattilainen huomaa usein nämä seikat nopeasti. Tradenomien uravalmennuksessa uravalmentaja voi auttaa sinua esim. osaamisen tunnistamisessa ja sanoittamisessa.



PALKKAUS

NO
LIMITS.

PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN

Palkka määräytyy ensisijaisesti työtehtävien vaativuustason perusteella. Mikäli työsuhteeseen sovelletaan jotain työehtosopimusta, määritellään työtehtävien vähimmäispalkka (ns. taulukkopalkka) työehtosopimuksessa. Jos sovellettavaa työehtosopimusta ei ole, on palkan suuruus neuvotteluasia työnantajan ja työntekijän välillä, eli kyseessä on tällöin ns. sopimuspalkka. Jos työnantaja pyytää ilmoittamaan palkkatoiveen työpaikkahakemuksessa tai haastattelussa, voi siitä yleensä päätellä, että palkan suuruus on ainakin osittain neuvoteltavissa yksilöllisillä perusteilla.

PALKKANEUVOTTELU

Palkan määräytymisessä ja palkkakehityksessä huomioidaan seuraavia asioita, joihin liittyviä neuvotteluargumentteja kannattaa valmistella palkkaneuvottelua varten:

- ▶ **TYÖTEHTÄVIEN VAATIVUUS TAI SIINÄ TAPAHTUNEET MUUTOKSET (ESIM. UUDET TEHTÄVÄT JA VASTUUALUEET)**
- ▶ **TYÖKOKEMUS, AMMATILLINEN OSAAMINEN JA OSAAMISEN KEHITTYMINEN**
- ▶ **TYÖSUORITUKSEN TASO JA KEHITTYMINEN, OMAT SAAVUTUKSET**
- ▶ **OMA SITOUTUMINEN TYÖHÖN, TYÖMOTIVAATIO**
- ▶ **TYÖTEHTÄVIÄ TAI URALLA ETENEMISTÄ TUKEVA KOULUTTAUTUMINEN JA OSAAMISEN KEHITTÄMINEN TYÖSUHTEEN AIKANA**
- ▶ **OMAN TYÖN TAI ORGANISAATION TOIMINNAN KEHITTÄMINEN**

Jos työkokemusta ei vielä juuri ole tai kokemus on erilaisista tehtävistä, kannattaa palkkaneuvottelussa tuoda esiin seuraavia asioita:

- ▶ **KOULUTUKSEN TAI AIEMMAN TYÖKOKEMUKSEN ANTAMAT VALMIUDET OMAKSUA UUDET TEHTÄVÄT**
- ▶ **KIINNOSTUS KO. YRITYSTÄ JA TOIMIALAA KOHTAAN**
- ▶ **HENKILÖKOHTAISET OMINAISUUDET, TYÖHÖN SOPIVA PERSOONALLISUUS**
- ▶ **KOULUTUKSEN TAI HARRASTUSTOIMINNAN TUOMA ERITYISOOSAAMINEN, JOSTA ON TYÖSSÄ HYÖTYÄ (KIELITAITO, SOSIAALISET TAIDOT, OPISKELIJAVAIHTO, SOME-TAIDOT, IT-OSAAMINEN, LUOTTAMUSTEHTÄVÄT, YMS.)**

PALKKAKEHITYS

Puhuttaessa työkokemuksen merkityksestä palkkakehityksessä tarkoitetaan erityisesti ammatillisen osaamisen kehittymistä. Ammatillinen osaaminen kehittyy nopeasti erityisesti työuran alkupuolella, jolloin työnantaja saa jatkuvasti suuremman hyödyn työpanoksestasi. Myös palkasta kannattaa siis pyrkiä neuvottelemaan vuosittain tai muutaman vuoden välein. Jos tehtävänkuvassa tapahtuu muutoksia, kannattaa palkasta neuvotella aina heti muutosten yhteydessä, olipa kyseessä sitten ylennys tai muu tehtävänkuvan muutos, joka muuttaa työtä aiempaa vaativammaksi. Oma aktiivisuus palkasta neuvottellessa on oleellista palkkakehityksen kannalta. Työnantaja ottaa harvoin palkka-asioita puheeksi, joten palkkaneuvottelun käymistä kannattaa itse esittää omalle esihenkilölle silloin kun koet, että siihen on aihetta.

Jos työsuhde on alkanut ennen valmistumista, on valmistumisen yhteydessä tavanomaista neuvotella palkasta.

Tehtävänimikkeeseen kannattaa kiinnittää huomiota ja pyrkiä palkan lisäksi neuvottelemaan myös siitä, että esim. tehtävänkuvan muutosten yhteydessä tehtävänimike päivitetään vastaamaan tosiasiallista tehtävänkuvaa. Oikein määriteltä tehtävänimike on oleellinen myös palkkakehityksen kannalta, koska palkasta neuvottelemisen ja oman palkankorotustoiheen argumentoiminen on helpompaa, kun tehtävänimike antaa oikeanlaisen kuvan tehtävien vaativuustasosta. Tehtävänimikkeen tulisi olla sellainen, joka kuvaa ytimekkäästi työtehtäviäsi ja asemaasi organisaatiossa.



TRADENOMIEN PALKKANEUVONTA

Jos kaipaat asiantuntijan apua palkkatoiheen määrittelyyn tai arviota palkkatasostasi, otathan yhteyttä Tradenomien palkkaneuvontaan! Palkka-arvioiden laatiminen perustuu Tradenomiliiton vuosittain toteuttaman jäsentutkimuksen palkkatietoihin.

Lisätietoja asiasta löydät osoitteesta:
tradenomi.fi/palkkaneuvonta

Opiskelijoiden ja vastavalmistuneiden palkkasuosituksia löydät osoitteesta:
tradenomi.fi/palkkasuositus

10 KESKEISINTÄ TYÖOIKEUDELLISTA KYSYMYSTÄ OPISKELIJAN NÄKÖKULMASTA

1. MÄÄRÄAIKAINEN TYÖSOPIMUS

Työsopimus tehdään ensisijaisesti toistaiseksi voimassa olevaksi. Määräaikainen työsopimus saadaan tehdä vain silloin, kun siihen on perusteltu syy, kuten työn luonne (esim. projektityö tai sijaisuus). Jos työnantajan työn tarve on tosiasiassa pysyvä, on määräaikaisuus perusteeton ja työsopimusta on tulkittava toistaiseksi voimassa olevana. Määräaikaisuudesta on oltava aina maininta työsopimuksessa ja peruste on myös yksilöitävä jokaiseen määräaikaisuuteen erikseen. Myös määräaikaisuuden kesto on ilmaistava työsopimuksessa vähintään arvion tasolla. Määräaikaisen työsopimuksen purkaminen on mahdollista, jos työsopimuslaissa määritellyt purkuedellytykset täyttyvät. Määräaikaiseen työsopimukseen voi kuitenkin neuvotella irtisanomisehdon tai koeajan.

2. LOMARAHA, LOMAKORVAUS JA VUOSILOMAPALKKA

Lomakorvaus ja vuosilomapalkka perustuvat vuosilomalakiin. Lomaraha taas on useimmiten työehtosopimukseen perustuva määräys, jonka tarkoituksena on parantaa työntekijän vuosilomalle ajoittuvia ansioidia. Lomarahasta voidaan sopia myös työsopimuksessa tai työpaikan käytännön mukaisesti. Vuosilomapalkkaa maksetaan työntekijän pitäessä vuosilomaa. Lomakorvaus taas on korvausta pitämättömistä lomista ja se maksetaan työsuhteen päättyessä. Mikäli työntekijä työskentelee aina alle 35 tuntia kuukaudessa ja alle 14 päivänä, voidaan lomakorvaus maksaa kunkin kuukauden palkanmaksun yhteydessä. Tällöin työntekijälle ei erikseen kerry lomaa, eikä lomakorvausta makseta työsuhteen päättyessä. Lomaraha on yleensä 50 % vuosilomapalkasta ja sen maksamisen ehtona useimmissa työehtosopimuksissa on, että työntekijä aloittaa loman sovittuna ajankohtana ja palaa lomiltaan takaisin töihin.

3. TYÖSOPIMUKSEN MUKAISET TYÖTUNNIT

Tuntimäärällä sovitaan työsopimuksessa siitä ajasta, jonka työntekijä sitoutuu olemaan työnantajan käytettävissä ja toisaalta siitä työajasta, jonka työnantaja sitoutuu työntekijälle tarjoamaan. Lainmukainen säännöllinen työaika on enintään 40 h/vko ja 8 h/pv. Kaikille työaikalain piirissä oleville tulee korvata ylityöt työaikalain mukaisesti. Ylityöt eivät näin ollen voi sisältyä peruspalkkaan. Kannattaa välttää allekirjoittamasta sellaista työsopimusta, jonka mukaan viikoittaiset työtunnit vaihtelevat nolasta johonkin määrättyyn tuntimäärään. Jos työajaksi sovitaan esim. 0–37,5 h/vko, ei työnantajalla ole velvollisuutta tarjota yhtään tuntia töitä viikossa.

4. TYÖEHTOSOPIMUKSEN MERKITYS

Työntekijän kannattaa selvittää sovelletaanko hänen työsuhteessaan jotakin työehtosopimusta. Työehtosopimus on työntekijäjärjestön ja työnantajajärjestön välinen sopimus alakohtaisista työehdoista, kuten palkoista, työajoista, lomista ja muista eduista, joita sopimuksen soveltamisalalla noudatetaan. Työehtosopimus turvaa työntekijöiden työehtojen vähimmäistason.

5. PÄÄASIALLISISTA TYÖTEHTÄVISTÄ POIKKEAMINEN

Työtehtävät kannattaa sopia työ sopimuksessa mahdollisimman tarkasti ja työ sopimuksessa kannattaa mahdollisuuksien mukaan välttää yleislauseketta ”sekä muut työnantajan määräämät tehtävät”. Työnantaja voi työnjohto-oikeutensa puitteissa määrätä työntekijän tekemään tilapäisesti myös muita kuin työ sopimuksessa sovittuja tehtäviä, mutta työnantaja ei voi yksipuolisesti muuttaa työtehtäviä olennaisesti ja pysyvästi.

6. IRTISANOMISAJOISTA

Työsopimuslain irtisanomisaikoja noudatetaan, jos muusta ei ole nimenomaisesti sovittu työ sopimuksessa tai työehtosopimuksessa.

TYÖSOPIMUSLAIN MUKAISET IRTISANOMISAJAT, KUN TYÖNANTAJA IRTISANOO TYÖSUHTEEN:

<u>Työsuhteen kesto</u>	<u>Irtisanomisaika</u>
<u>Enintään 1 vuosi</u>	<u>14 päivää</u>
<u>Yli vuosi ja enintään 4 vuotta</u>	<u>1 kuukausi</u>

3 § Yleiset irtisanomisajat -työsopimuslaki

- 1) 14 päivää, jos työsuhte on jatkunut enintään yhden vuoden;
- 2) yksi kuukausi, jos työsuhte on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta;
- 3) kaksi kuukautta, jos työsuhte on jatkunut yli neljä mutta enintään kahdeksan vuotta;
- 4) neljä kuukautta, jos työsuhte on jatkunut yli kahdeksan mutta enintään 12 vuotta;
- 5) kuusi kuukautta, jos työsuhte on jatkunut yli 12 vuotta.

TYÖSOPIMUSLAIN MUKAISET IRTISANOMISAJAT, KUN TYÖNTEKIJÄ IRTISANOO TYÖSUHTEEN:

<u>Työsuhteen kesto</u>	<u>Irtisanomisaika</u>
<u>Enintään 5 vuotta</u>	<u>14 kalenteripäivää</u>
<u>Yli 5 vuotta</u>	<u>1 kuukausi</u>

Irtisanomisaika alkaa kulua irtisanomista seuraavasta päivästä lukien. Jos noudatetaan esimerkiksi 14 päivän irtisanomisaikaa ja työntekijä irtisanoo työsuhteensa kuukauden 1. päivänä, päättyy työsuhte 15. päivänä. Jos irtisanomisaika on 1 kuukausi, päättyy työsuhte järjestysnumeroltaan samana päivänä kuin irtisanomisolmoitus on annettu. Jos vastaavaa päivää ei ole siinä kuussa, jossa määräaika päättyisi, pidetään sen kuukauden viimeistä päivää määräajan loppupäivänä.

7. KOEAIKA

Koeaika ei määräydy automaattisesti, vaan siitä on erikseen sovittava. Työnantaja ei voi siis yksipuolisesti määrätä koeajasta. Työsopimuslain mukaan sekä toistaiseksi voimassa olevaan että määräaikaiseen työ sopimukseen on mahdollista sopia koeaika. Koeajan tarkoituksena on antaa molemmille osapuolille aikaa harkita, että vastaako tehty työ sopimus etukäteisodotuksia.

Koeajan puitteissa osapuolet voivat päättää työsuhteen välittömästi puolin ja toisin. Koeaikapurkua ei kuitenkaan saa tehdä koeajan tarkoituksen vastaisesti, kuten vetoamalla esim. työntekijän sairauspoissaoloihin tai yrityksen taloudelliseen tilanteeseen. Koeaika voi olla korkeintaan kuusi kuukautta, mutta joissakin työehtosopimuksissa enimmäisaika on rajoitettu neljään kuukauteen.

Jos työntekijä on koeaikana työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantajalla on ilmoituksellaan oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin poissaoloon sisältyvää 30:tä kalenteripäivää kohden. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidentymykseen olla korkeintaan puolet työ sopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.



8. KILPAILUKIELTOSOPIMUS

Kilpailukieltosopimus voidaan tehdä vain työnantajan toimintaan tai työsuhteeseen liittyvästä erityisen painavasta syystä. Kilpailukieltosopimuksen tarkoituksena on työnantajan tiettyjen etujen turvaaminen.

Työntekijälle tällainen sopimus on aina jossain määrin haitallinen. Tämän vuoksi kilpailukieltosopimusta ei kannata tehdä ilman perusteellista harkintaa. Kilpailukieltosopimus voi rajoittaa työntekijän oikeutta tehdä uusi työsopimus tai harjoittaa ammattia työsuhteen päättymisen jälkeen enintään kuuden kuukauden ajan. Jos työnantaja haluaa työsopimukseksi kilpailukieltoehdon, ota yhteyttä työsuhtejuristeihimme!

9. YLITYÖKORVAUKSET

Työaikalain mukaan ylityötä on säännöllisen työajan ylittävä työ, joka on tehty työnantajan aloitteesta työntekijän suostumuksella. Ylityöstä ei voida sopia työsopimuksella, vaan työntekijän on annettava suostumus joka kerta erikseen. Ylityökorvaus on maksettava rahana tai erikseen sovittaessa vapaa-aikana. Ylityökorvaus on 50 %:lla korotettu palkka ensimmäisen kahden tunnin ajalta, jonka jälkeen korotettu korvaus on 100 %. Ylityökorvauksista on useimmissa työehtosopimuksissa työaikalaista poikkeavia määräyksiä.

10. SAIRAUSAJAN PALKANMAKSUVELVOLLISUUS

Työntekijällä on oikeus olla sairauslomalla työkyvyttömyyden vuoksi. Sairastumisesta, tapaturmasta tai muusta syystä aiheutuvasta poissaolosta on ilmoitettava viipymättä työnantajalle työpaikan käytännön mukaisesti.

Työnantajan pyynnöstä ja yrityksen käytännöstä riippuen työkyvyttömyydestä on annettava luotettava selvitys, kuten lääkärintodistus. Työehtosopimuksissa on yleensä sovittu työsopimuslakia huomattavasti pidemmistä sairausajan palkanmaksujaksoista. Jos työehtosopimusta ei ole, noudatetaan työsopimuslakia tai muuta sopimusta esim. työpaikan käytäntöä. Jos työntekijä tulee työkyvyttömäksi vuosiloman aikana, on työntekijällä oikeus pyynnöstään saada siirretyksi vuosilomaan sisältyvät kuusi lomapäivää ylittävät työkyvyttömyyspäivät. Mikäli työntekijälle on kertynyt enintään neljä viikkoa lomaa, ei omavastuupäiviä ole.

TRADENOMIEN TYÖSUHDENEUVONTA

Edellisillä sivuilla käsiteltiin keskeiset asiat, jotka on hyvä huomioida työsopimusta solmiessa. Usein on kuitenkin aiheellista olla yhteydessä liittoon sen varmistamiseksi, että tarjotut työsuhteen ehdot ovat asianmukaiset. Tradenomiopiskelijat auttaa kaikkia jäseniään palvelussuhteisiin liittyvissä kysymyksissä.

Tradenomiopiskelijoiden Kulta- ja Musta-tason jäsenillä sekä Tradenomiopiskelijoiden Täysjäsenillä on neuvonnan lisäksi oikeus liiton työsuhtejuristien apuun erilaisissa työsuhteen ongelmatilanteissa.

Työsuhtejuristit avustavat jäseniä mm. työsuhteen solmimiseen ja päättämiseen sekä työsuhteen ongelmi-

lanteisiin liittyvissä asioissa. Tämän lisäksi Täysjäsenillä ja Musta-tason opiskelijajäsenillä on käytettävissään myös Tradenomiopiskelijoiden oikeusturva, josta korvataan mahdollisten palvelussuhteisiin liittyvien oikeudenkäyntien aiheuttamat kustannukset.

Työelämään siirtyessään tradenomiopiskelijan olisikin aiheellista muuttaa opiskelijajäsenyytensä Musta-tason jäsenyydeksi tai täysjäsenyydeksi. Samalla on mahdollista vakuuttaa itsensä työttömyyden varalta liittymällä KOKO-kassan jäseneksi. Kassan jäsenmaksu sisältyy Tradenomiopiskelijajäsenmaksuun.

Työttömyyskassan jäseneksi kannattaa liittyä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, koska ansiosidonnaisen työttömyysturvan edellytyksenä on, että henkilö on ollut ennen työttömyyden alkamista työttömyyskassan jäsen vähintään 12 kuukautta ja täyttänyt tänä aikana työssäoloehdon.

Ansiopäiväraha-oikeuden voi saada kerrytettyä työttömyyden varalle jo opiskeluaikana. Huomioithan kuitenkin, että työttömyysturvan piiriin voi pääsääntöisesti päästä vasta valmistumisen jälkeen - taloudellista tukea saat opintotukijärjestelmän kautta ollessasi vielä päätoiminen opiskelija.

Tarkempaa tietoa työssäoloehdon kerryttämisestä löydät verkkosivuiltamme.

Työsuhdeneuvonta: **tradenomi.fi/tyosuhdeneuvonta**

Työttömyysturva: **tradenomi.fi/tyottomyysturva**

TRADENOMIOPISKELIJAT

Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry on valtakunnallinen tradenomiopiskelijoiden järjestö ja Tradenomiliitto TRAL ry:n itsenäinen jäsenyhdistys.

TRADENOMIT

Tradenomit on tradenomi- ja tradenomi (yamk)-tutkinnon suorittaneiden oma ammattijärjestö. Edustamme ja palvelemme jäseniämme työelämään ja työsuhteisiin liittyvissä kysymyksissä. Toimimme tradenomikoulutuksen ja tradenomiopiskelijajärjestöjen edistämiseksi.



@tradenomiopiskelijat
tradenomiopiskelijat.fi



@tradenomit
tradenomi.fi

MUISTA MYÖS DIGIJURISTI JA OMA LUOTTAMUSMIES!

DIGIJURISTI

Digijuristi vastaa yleisimpiin työsuhdekysymyksiin, mm. näistä aiheista:

- ▶ **MÄÄRÄAIKAINEN TYÖSUHDE**
- ▶ **YT-NEUVOTTELUT**
- ▶ **PALKKA**
- ▶ **TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN**
- ▶ **VUOSILOMA**
- ▶ **TYÖSUHDETURVA**
- ▶ **PERHEVAPAAT**

Digijuristi helpottaa ja sujuvoittaa asiointia työsuhteisiin liittyvissä juridisissa asioissa. Se ei korvaa henkilökohtaista asiointia työsuhdelakimiehen kanssa, mutta esimerkiksi palvelussa annettavat esitiedot nopeuttavat asiasi käsittelyä. Voit antaa esitietoja esimerkiksi laittomasta irtisanomisesta, perusteettomasta määräaikaaisuudesta ja palkkasaatavista.

digijuristi.tradenomi.fi

OMA LUOTTAMUSMIES

Oma luottamusmies on tietopankki työelämän kysymyksiin. Oma luottamusmies kertoo mm. näistä asioista:

- ▶ **TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT SAIRAUSLOMAT ASIAT AINA TYÖSOPIMUKSEN TEKEMISESTÄ TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMISEEN**
- ▶ **PALKKA**
- ▶ **PERHEVAPAAT**
- ▶ **PAIKALLINEN SOPIMINEN**
- ▶ **TYÖHYVINVOINTI**

Kokeile myös testejä, joiden avulla voit selvittää mm. osaatko tehdä hyvän työsopimuksen tai tunnistatko mitä on työpaikkakiusaaminen.

omaluottamusmies.fi



**NO
LIMITS.**

TRADENOMIOPIISKELIJOIDEN PALVELUT

MUSTA-TASO

Musta-tasolle kannattaa vaihtaa heti, kun pääset palkalliseen harjoitteluun tai töihin (myös määräaikaiset ja osa-aikaiset työsuhteet kuten kesätyö käyvät, kunhan työtunteja on vähintään 18h viikossa). Musta-tason jäsenyys maksaa 85 € vuodessa ja siihen kuuluu

- ▶ **KAIKKI HOPEA- JA KULTA-TASOJEN EDUT**
- ▶ **TYÖTTÖMYYSTURVA**
- ▶ **OIKEUSTURVA**
- ▶ **KOKO-TYÖTTÖMYYSKASSA: KERRYTÄ ANSIOTURVAA JA TEE SIJOITUS VALMISTUMISEN JÄLKEISEEN AIKAAN**

KULTA-TASO

Kulta-tason jäsenyys maksaa 19 € vuodessa ja se sisältää kaikkien Hopea-tason etujen lisäksi:

- ▶ **HENKILÖKOHTAINEN URAVALMENNUS JA OPISKELIJOIDEN HYVINVOINTIVALMENNUS**
- ▶ **VAPAA-AJAN TAPATURMA- JA MATKUSTAJAVAKUUTUS**
- ▶ **TRADENOMIEN JÄRJESTÄMÄT TAPAHTUMAT**
- ▶ **HYVINVOINTIVALMENNUS ESIM. STRESSIN- JA AJANHALLINTAAN**
- ▶ **YRITTÄJYYSSPARRAUS**

HOPEA-TASO

- ▶ **TYÖSUHDEJURISTIEEN NEUVONTAPALVELUT (ESIM. TYÖSOPIMUKSEN TEKO, TYÖAIKA, LOMAN MÄÄRÄYTYMINEN TAI TYÖSUHTEEN ONGELMATILANTEET)**
- ▶ **PALKKANEUVONTA**
- ▶ **TRADENOMI-LEHTI**
- ▶ **OPISKELIJATAPAHTUMAT YMPÄRI SUOMEN (TRADENOLOGIA, KOULUTUKSET, VALMISTUVIEN TILAISUUDET JA OMAN PAIKALLISYHDISTYKSEN TAPAHTUMAT)**
- ▶ **KAUPPALEHTI MAKSUTTA 4KK AJAKSI. ETU KOSKEE 1.-4.VUOSIKURSSIN OPISKELIJOITA. TILAUKSEN VOI TEHDÄ KERRAN VUODESSA LOKA-MARRASKUUSSA, TÄSTÄ ILMOITETAAN SÄHKÖPOSTITSE JA SOMESSA.**
- ▶ **TYÖELÄMÄTIETOA (ESIMERKIKSI TRADENOMIEN TYÖELÄMÄOPAS, OPISKELIJATUTKIMUKSET)**
- ▶ **TRADENOMILAKKI EDULLISEMMIN**
- ▶ **MEMBER+ -PALVELU: ALENNUSTA ESIM. LOMAMÖKEISTÄ, VERKKOKAUPPOISTA JA RISTEILYISTÄ**
- ▶ **ALENNUSTA IFIN VAKUUTUKSISTA**

LIITY JÄSENEKSI

tradenomi.fi/liity

Liity jäseneksi tekstarilla: Lähetä viesti "LIITY TRADENOMI ETUNIMI SUKUNIMI" numeroon 18252. Otamme sinuun yhteyttä saatuaamme viestisi. Huomioithan, että jäsenyys tulee voimaan vasta, kun olemme ottaneet sinuun yhteyttä.

TRADENOMIOPISKELIJAN CASHBACK-ETU

Tradenomiopiskelijoiden jäsenyys kannattaa, sillä saat opiskeluaikana maksamasi jäsenmaksut täysimääräisesti takaisin valmistumisen jälkeisissä jäsenmaksuissa!

Cashback-edussamme kaikki Kulta- tai Musta-jäsenenä maksamasi jäsenmaksut hyvitetään takaisin ensimmäisen kolmen jäsenyysvuoden aikana, kun siirryt valmistuttuasi Tradenomien jäseneksi. Jäsenmaksuhyvitystä ei tarvitse erikseen hakea, vaan etu otetaan käyttöön automaattisesti jäsenen valmistuessa. Kun valmistut, muista päivittää jäsentietosi!

TRADENOMIT.

**NO
LIMITS.**





TRADE NOMI
OPI SKELIJAT.