



TYÖELÄMÄÄN

OPAS OPETTAJILLE & OHJAAJILLE

TYÖELÄMÄÄN.FI

TYÖELÄMÄÄN.FI

– tietoa työelämän pelisäännöistä
ymmärrettävästi



**Tiedot & vinkit • Videot • Lomakkeet •
Testit • Esitteet • Peli & kyselyt**

Lataa hyödylliset materiaalit työelämään
➤ tyoelamaan.fi/materiaalit

Tiesithän, että meiltä voi tilata myös nuorille suunnattuja
tiivitä esitteitä kolmella eri kielellä: suomi, ruotsi ja englanti.

**Työelämään.fi-sivusto on julkaistu osittain myös
englanniksi, ruotsiksi ja selkosuomeksi!**



ALKUSANAT

Työelämässä on pelisääntöjä, jotka meidän kaikkien on hyvä tietää. STTK haluaa tarjota nuorille työelämätietoa sekä ohjeita ja tukea työelämään siirtymisessä. Tässä oppaassa on käsitelty työelämään ja työsuhteisiin liittyviä kysymyksiä etenkin työelämää koskevien lakien pohjalta. Alakohtaisissa työ- ja virkaehtosopimuksissa on voitu sopia esimerkiksi työaikoihin, vuosilomiin, sairausajan palkkaan ja muihin työehtoihin liittyen toisin, tarkemmin, paremmin. Voimassa olevat alakohtaiset työehdot löytyvät kyseisestä työ- tai virkaehtosopimuksesta.

Tämän oppaan lisäksi olemme julkaisseet nuorille suunnatun Mitä seuraavaksi? -esitteen, jota on olemassa myös ruotsin- ja englanninkielellä. Tiiviiseen esitteeseen on koottu pähkinäkuoreen ne asiat, jotka ovat tärkeitä työuraa tai kesätyötään aloittavalle nuorelle. Esitteitä voi maksutta tilata isommankin määrän nettisivuilta löytyvällä lomakkeella.

Työelämään.fi-sivustolle on koottu tietoa työntekijöiden oikeuksista ja velvollisuuksista. Keskeisimmät osat sivuston sisällöstä on käännetty myös englanniksi, ruotsiksi ja selkosuomeksi. Nettisivujen sisältö on suunniteltu yhteistyössä nuorten kanssa, jotta se vastaisi juuri niihin kysymyksiin, jotka heitä askarruttavat. Sivuston sisällön ovat tuottaneet STTK:n työlainsäädäntöön perehtyneet juristit ja työelämäasiantuntijat.

Nettisivuilta löytyy videota, joilla käydään läpi esimerkiksi vuosilomiin ja työaikaan liittyviä asioita. Sivuilla olevia lyhyitä kyselyitä tekemällä voi tarkistaa, että on ymmärtänyt lukemansa sisällön. Kannattaa myös tutustua Laki ja Kirppu uraputkessa -peliin, jossa pelaaja ratkotaan tilanteita, joita nuori voi työpaikalla kohdata.

Työelämään-opas on laadittu opettajien ja ohjaajien käyttöön, mutta toivottavasti siitä on apua kaikille, jotka työskentelevät työelämän pelisääntöjen parissa. Oppaan sisältöä voi vapaasti kopioida sekä jakaa.

Juska Kivioja
järjestöpäällikkö



Käyntiosoite:
Mikonkatu 8 A, 6. krs
00100 Helsinki
Postiosoite:
PL 421, 00101 Helsinki

sttk@sttk.fi

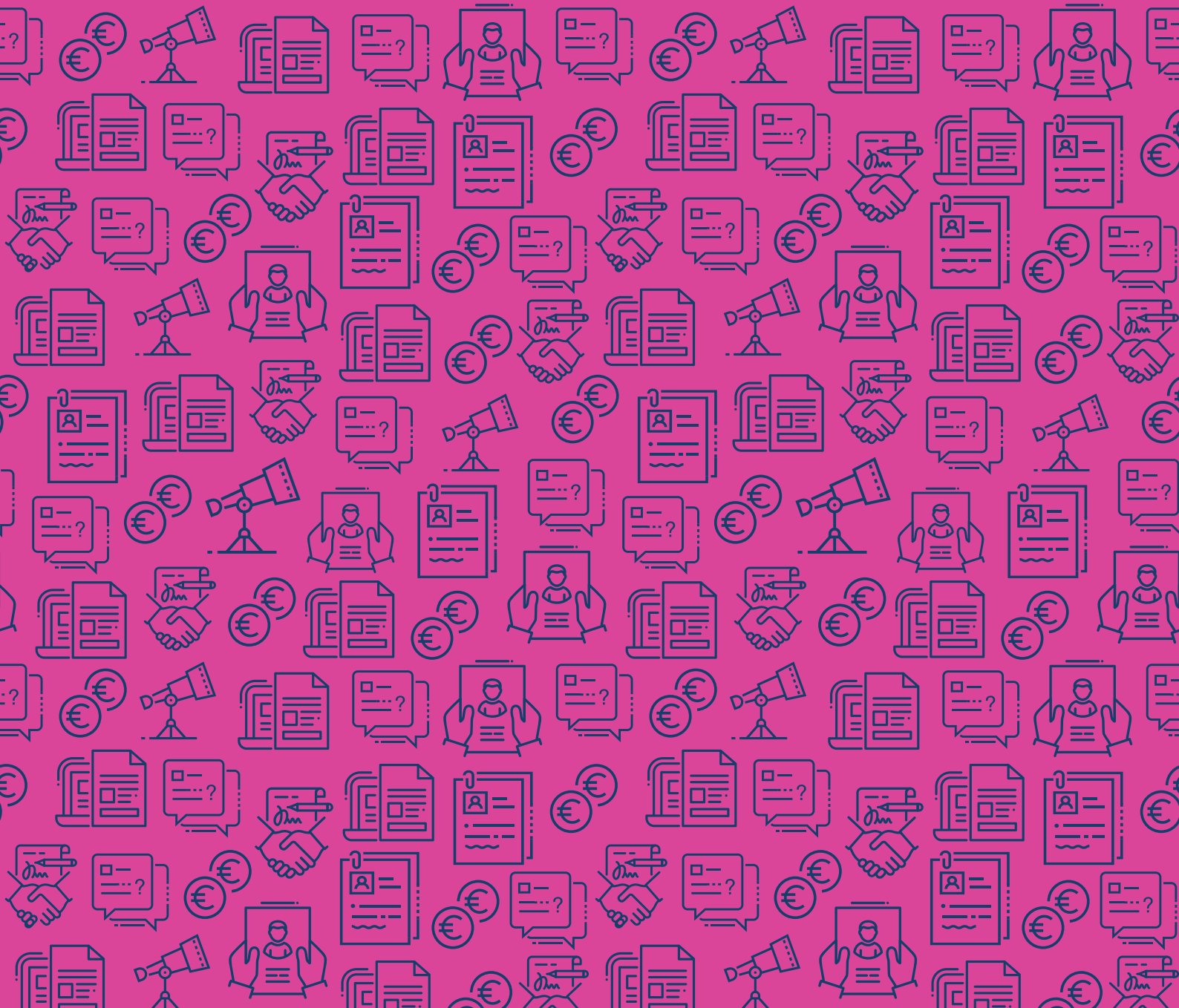
Taitto: Julia Hannula / Luova toimisto Pilke
Paino: Aksidenssi

ISBN 978-952-69624-0-5 (nid.)
ISBN 978-952-69624-1-2 (PDF)

STTK © 2023

SISÄLLYS

TYÖELÄMÄÄN-OPAS OPETTAJILLE & OHJAAJILLE



SUOMALAINEN TYÖELÄMÄ

TYÖKULTTUURI	9
TYÖELÄMÄ MUUTOKSESSA	10
SUOMALAINEN TYÖMARKKINAJÄRJESTELMÄ.....	10
Työ- ja virkaehtosopimus	11
Työehtosopimusneuvottelut.....	11
Yleissitova työehtosopimus	11
Paikallinen sopiminen	12
TYÖN ERI MUODOT	12
Vuokratyö	12
Keikkatyö	13
Oppisopimustyö	13
YRITTÄJYYS.....	14
Yritysmuodot	14
Itsensä työllistäjä	15
Kevytyrittäjäyys	15
Freelancer	15
Alustatyö	15

TYÖNHAKU

TYÖPAIKAN LÖYTÄMINEN	17
TYÖHAKEMUS	17
Kirjallinen työhakemus	17
Videohakemus	18
ANSIOLUETTELO	18
PORTFOLIO.....	19
HAASTATTELU	20
Videohaastattelu	21

TYÖSUHDE

TYÖSOPIMUS.....	23
TYÖNTEKIJÄN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET	24
TYÖHÖN PEREHDYTTÄMINEN	25
ERILAISET TYÖSUHTEEN MUODOT	25
Kokoaikainen ja osa-aikainen työ	25
Vaihteleva työaika	26
Määräaikainen työ	26
Määräaikaisten sopimusten ketjuttaminen	26
Hyväksyttäviä määräaikaisuuden perusteita	26
Perusteeton määräaikaisuus.....	27
KOEAIKA	27
TYÖAJAT	27
Matkustamiseen käytetty aika	27
Työajan järjestäminen.....	28
Vuorotyö.....	28
Liukuva työaika	28
Joustotyö	28
Yötyö.....	29
Työaikapankki	29
Lisä- ja ylityö	29
Päivystys ja varallaolo.....	30
Vaihtelevan työajan sopimuksia koskevat erityissäännökset.....	30

PALKKA30

 Palkanmaksukausi ja -päivä31

 Palkanlisät.....31

 Palkkalaskelma31

 Muita työstä saatavia korvauksia32

 Palkasta maksettava vero32

 Verokortti.....32

 Verotuksessa vähennettävät kulut.....32

 Luontoisedut33

 Työeläkevakuutusmaksu33

 Työttömyysvakuutusmaksu33

TYÖMATKAT JA PÄIVÄRAHA.....33

LOMAT JA VAPAAT TYÖSUHTEEN AIKANA34

 Vuosiloma34

 Vuosiloman ansainta.....34

 Loman ajankohdasta sopiminen34

 Lomapalkka, lomakorvaus ja lomараha34

 Työntekijän oikeus vapaaseen35

 Sairausloma35

 Sairausajan palkka35

 Työn tekeminen sairauslomalla.....35

 Perhevapaat36

 Opintovapaa36

TYÖTERVEYSHUOLTO37

TYÖSUOJELU JA TYÖTURVALLISUUS37

 Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö37

 Työnantajan velvoitteet38

 Työntekijän velvoitteet.....38

 Työtapaturma38

 Työtapaturmavakuutus38

TYÖELÄMÄN YKSITYISYYDEN SUOJA39

 Työntekijän terveystiedot39

 Testaaminen40

 Henkilötestaus40

 Huumausainetestaus40

 Sähköposti41

 Kameravalvonta.....41

INTERNETIN KÄYTTÄMINEN TYÖAIKANA41

 Työntekijä sosiaalisessa mediassa42

TASA-ARVO JA YHDENVERTAISUUS TYÖYHTEISÖSSÄ.....42

 Syrjinnän estäminen työpaikalla.....43

EPÄASIALLINEN

KOHTELU TYÖYHTEISÖSSÄ43

LOMAUTUS44

TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN44

 Työntekijä irtisanoutuu44

 Työnantaja irtisanoo45

 Irtisanominen työntekijästä johtuvasta syystä45

 Irtisanominen taloudellisista, tuotannollisista tai toiminnan uudelleen järjestelyistä johtuvista syistä45

 Irtisanomisajat.....46

 Työsopimuksen purkaminen46

 Palkan maksu työnteon päättyessä46

 Työtodistus47

ALAIKÄISEN TYÖSUHDE47

YHTEISTOIMINTA.....47

LUOTTAMUSHENKILÖ48

LUOTTAMUSMIES.....48

AMMATTILIITOT49

 Mihin liittoon liittyä?.....49

 Ammattiliittojen tehtävät ja palvelut.....49

TYÖN JA MUUN ELÄMÄN YHTEENSOVITTAMINEN

TYÖ JA PERHE51

 Perhevapaat.....51

 Omasta työkyvystä huolehtiminen52

OMAN OSAAMISEN KEHITTÄMINEN52

 Opiskelu työn ohessa.....53

 Opiskelun rahoittaminen53

 Aikuiskoulutustuki ja ammattitutkintostipendi53

TYÖTTÖMYYS JA ELÄKE

TYÖTTÖMYYSTURVA55

 Työttömyyspäiväraha.....55

 Työssäoloehto55

 Ansiopäiväraha.....56

 Peruspäiväraha56

 Työmarkkinatuki56

 Aktiivisuus ja karenssi56

 Työkokeilu.....57

 Opiskeleminen työttömänä57

ELÄKE.....57

 Eläke-etuudet58

 Vanhuuseläke.....58

 Osittainen varhennettu vanhuuseläke.....58

 Työkyvyttömyyseläke.....58

 Työuraeläke.....58

 Kuntoutusetuudet58

 Perhe-eläkkeet58

 Työeläkeote58

 Yrittäjän työttömyysturva ja eläke59

 Yrittäjien työttömyyskassa59

 Yrittäjien tapaturmavakuutus.....59

JÄSENLIITOT.....60

SUOMALAINEN TYÖELÄMÄ

TYÖKULTTUURI

Suomalaiset ovat tunnollisia ja täsmällisiä työssään. He haluavat olla työssään hyviä ja luotettavia työntekijöitä. Suomalaisilla työpaikoilla on matala hierarkia ja työntekijät sekä eri henkilöstöryhmät ovat tasa-arvoisia. Työntekijät osallistuvat työpaikan yhteisistä asioista keskustelemaan ja työpaikan kehittämiseen. Johtajat ja esihenkilöt ovat useimmiten työntekijöiden helposti tavoitettavissa. Suomalaisilla työpaikoilla halutaan asioiden hoituvan sujuvasti ja tuloksellisesti. Ongelmatilanteet pyritään ratkaisemaan neuvottelemalla yhdessä työnantajan ja luottamusmiesten kesken.

Työuran alussa työtehtävät ovat yleensä helpompia, mutta hyvän koulutuksen ja työkokemuksen kautta edetään haastavampiin tehtäviin. Arvostetusta ja erityisosaamista vaativasta työstä maksetaan enemmän palkkaa kuin vähemmän vaativasta.

Työ merkitsee kuitenkin paljon muutakin kuin palkkaa. Työssä onnistuminen ja uralla menestyminen tuottaa paljon sisältöä elämään. Mielekäs työ tarjoaa onnistumisen iloa ja työyhteisö ihmisineen osallisuuden tunteen. Töissä ei ole aina kivaa tai helppoa. Työelämä on kiireistä, vaativaa ja epävarmaa. Siitä huolimatta miltei 70 prosenttia suomalaisista menee kuitenkin mielellään töihin (STTK:n teettämä selvitys 2019).

**Oman osaamisen
kehittäminen
on tärkeä osa
työelämää.**

Lisätietoa opiskelusta ja
opiskelun rahoittamisesta
sivulla 53.

**Suomalaisilla
työpaikoilla
halutaan
asioiden hoituvan
sujuvasti ja
tuloksellisesti.**

Lisätietoja yhteistoiminnasta
työpaikoilla sivulla 47.

PAIKALLINEN SOPIMINEN

Työ- ja virkaehtosopimuksessa annettu oikeus sopia joistakin työ- ja virkaehtosopimuksessa mainituista asioista toisin.

Lisätietoa paikallisesta sopimisesta sivulla 12.

PALKANSAAJA-KESKUSJÄRJESTÖ

Työntekijöitä edustavia palkansaaajakeskusjärjestöjä on kolme: SAK, Akava ja STTK.

TYÖNANTAJA-KESKUSJÄRJESTÖ

Työnantajia edustavia keskusjärjestöjä on neljä: Elinkeinoelämän keskusliitto EK, Kunta- ja hyvinvointialuetyönantajat KT, Valtion työmarkkinailaitos ja Kirkon työmarkkinajärjestö.

Lisää työelämäsanastoa nettisivuilla.

TYÖELÄMÄ MUUTOKSESSA

Työ on muuttunut aina, mutta nykypäivän teknologinen kehitys on kiihdyttänyt muutosta. Työ ei ole enää aikaan ja paikkaan sidottua ja uuden teknologian ansiosta ihmiset tekevät rutiinitöitä yhä vähemmän. Esimerkiksi kauppojen itsepalvelukassojen ilmestyminen kauppoihin muuttaa kaupoissa työskentelevien työtehtäviä. Teknologian käyttö lisääntyy myös sellaisissa töissä, joita ei aiemmin ole mielletty teknisiksi aloiksi. Esimerkiksi terveydenhuollossa robotiikkaa käytetään yhä enemmän.

Muutokset työelämässä tapahtuvat vähitellen. Tulevaisuudessakin tarvitaan ihmisten läsnäoloa ja käden jälkeä. Rutiinitöiden vähentyessä työ korvautuu toisilla töillä ja asiantuntijatehtävät lisääntyvät. Esimerkiksi tekoäly, esineiden internet ja 3D-tulostus vaikuttavat ihmisten elämään ja sitä myötä myös työelämään. Työelämään vaikuttaa teknologian kehittymisen lisäksi mm. väestön ikääntyminen, kasvava eriarvoisuus, ilmastonmuutos ja kaupungistuminen.

Työn sisällön muutoksien lisäksi myös työsuhteet muuttuvat. Toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden sijaan yhä useampi tekee määräaikaista töitä, vuokratyötä tai menee töihin kutsuttaessa. Itsensä työllistäjien ja alustatyötä tekevien määrä kasvaa. Tämä vaikeuttaa oman tulevaisuuden suunnittelua ja lisää epävarmuutta.

Tulevaisuuden työelämässä tärkeitä taitoja ovat luovuus, empatia ja aloitteellisuus. Tulevaisuudessa korostuu myös ihmisen tarve kehittää omaa osaamistaan koko ajan. Työelämässä ja sen muutoksissa pärjää koulutuksella ja avoimella asenteella.

SUOMALAINEN TYÖMARKKINAJÄRJESTELMÄ

Suomalainen työelämä perustuu sopimiseen ja sovitteluun. Aiemmin sopimuksia neuvottelivat useimmiten työntekijöitä ja työnantajia edustavat keskusjärjestöt. Kolmikannaksi kutsuttiin tilannetta, jolloin mukana sopimassa oli myös maan hallitus.

Viime vuosina työ- ja virkaehtosopimuksista ovat neuvottelleet työntekijä- ja työnantajaliitot. Joskus sopimusneuvotteluja joudutaan vauhdittamaan työtaistelutoimilla, mutta ensisijaisena tavoitteena on aina saavuttaa sopimus neuvottelemalla. Yhä enemmän neuvotellaan myös paikallisella tasolla eli yritys- ja työpaikkakohtaisesti.

Paikallisella sopimisella tarkoitetaan yleensä työ- tai virkaehtosopimuksessa annettua oikeutta sopia joistain työ- tai virkaehtosopimuksessa mainituista asioista työpaikkakohtaisesti toisin.

Työ- ja virkaehtosopimus

Työehtosopimusneuvottelut

Ammattiliittojen tärkein tehtävä on neuvotella alakohtaiset työ- ja virkaehtosopimukset. Työehtosopimus on ammattiliittojen ja työnantajan tai työnantajaliiton välinen sopimus tietyn alan tai työnantajan työntekijöihin noudatettavista työnteon ehdoista. Virkaehtosopimukseksi kutsutaan kuntien, valtion tai kirkon virkasuhteissa olevien työehtoja koskevaa sopimusta.

Työ- ja virkaehtosopimuksissa sovitaan esimerkiksi alan palkoista ja palkankorotuksista. Niissä voidaan sopia myös paremmista ehdoista, kuin laissa on säädetty esimerkiksi vuosilomien ja työaikojen osalta. Sovitut palkka- ja muut ehdot ovat aina vähimmäisehtoja, joita ei saa alittaa. **Jos työehtosopimuksessasi on ehto, joka on heikompi kuin työehtosopimuksen määräys, on tämä ehto mitätön.** Tässä tapauksessa työntekijä voi vedota työehtosopimusmääräykseen ja vaatia sitä noudatettavaksi työsuhteessaan.

Työehtosopimus tehdään yleensä 1–3 vuoden sopimuskaudeksi. Sen aikana vallitsee työrauha, eli sopimusta ei saa pyrkiä muuttamaan työtaistelutoimenpiteillä, kuten lakoilla. **Työnantajien ja työntekijöiden liitot valvovat sopimusten noudattamista ja ovat riitatilanteissa jäsentensä apuna.** Työntekijän kannattaa siis liittyä siihen liittoon, joka on neuvotellut työsuhteessa noudatettavan työehtosopimuksen. Ammattiliitto tuntee alan työehdot parhaiten ja ajaa työntekijän etuja. Työsuhteessa noudatettavasta työ- tai virkaehtosopimuksesta on usein maininta työntekijän työehtosopimuksessa. Jos työntekijä ei tiedä mitä työehtosopimusta työpaikalla noudatetaan, asiaa voi kysyä työpaikan luottamusmieheltä tai esihenkilöltä.

Yleissitova työehtosopimus

Työehtosopimus voi olla yleissitova tai normaalisitova. Työehtosopimus on yleissitova, jos sopimuksen tehneiden työnantajaliittojen jäsenyrityksissä työskentelee yli puolet alalla työskentelevistä työntekijöistä. Yleissitovuus tarkoittaa, että työehtosopimusta on noudatettava myös niissä yrityksissä, jotka eivät kuulu sopimuksen allekirjoittaneeseen työnantajaliittoon.

Työehtosopimusta kutsutaan normaalisitovaksi, jos se ei ole yleissitova. Työnantaja on velvollinen noudattamaan normaalisitovaa työehtosopimusta, jos se kuuluu sopimuksen solmineeseen työnantajaliittoon tai sopimus on tehty koskemaan juuri kyseistä yritystä.

Työehtosopimuksilla ja yleissitovuudella on tärkeä merkitys työelämässä työntekijän vähimmäisehtojen turvaajana. Ne myös hillitsevät tuloeroja.

Yleissitovuus luo vakautta työmarkkinoille ja ehkäisee vääristynyttä kilpailua yritysten välillä, sillä yritykset eivät kykene kilpailemaan toisten yritysten kanssa heikentämällä työntekijöiden työehtoja. Vähimmäiseh-

TYÖEHTOSOPIMUS

Ammattiliittojen ja työnantajan tai työnantajaliiton välinen sopimus tietyn alan tai työnantajan työntekijöihin noudatettavista työnteon ehdoista.

VIRKAEHTOSOPIMUS

Kuntien, valtion tai kirkon virkasuhteissa olevien työehtoja koskeva sopimus.



VOUKRATYÖNANTAJA
Vuokratyönantaja on vuokratyöntekijöitä välittävä yritys, joka toimii välitettävien työntekijöiden työnantajana.

KÄYTTÄJÄYRITYS
Käyttäjäyritys on yritys, joka on tehnyt vuokratyöyrityksen kanssa sopimuksen välitettävien vuokratyöntekijöiden vastaanottamisesta. Vuokratyöntekijä tekee työnsä käyttäjäyrityksessä tämän johdon ja valvonnan alaisena.

dot ovat hyväksi myös kansantaloudelle, sillä ne lisäävät tuottavuutta karsimalla heikkoja yrityksiä ja estävät palkkojen ja muiden ehtojen alenemisen alle vähimmäistason.

Paikallinen sopiminen

Paikallisella sopimisella tarkoitetaan yleensä työ- tai virkaehtosopimuksessa annettua oikeutta sopia joistain asioista työpaikkakohtaisesti. Kysymys voi olla esimerkiksi mahdollisuudesta sopia työpaikalla joustavista työaikajärjestelyistä työehtosopimuksessa määritellyissä raameissa. Mikäli asiasta ei paikallisesti sovita toisin, noudatetaan työehtosopimuksen määräystä sellaisenaan.

Työ- ja virkaehtosopimukset antavat yhä enemmän mahdollisuuksia paikalliselle sopimiselle. Lisäksi osa työehtosopimuksissa sovitusta palkankorotuksista on voitu jättää työpaikкатasolle sovittavaksi. Myös työläinsäädäntö, kuten työaika- ja vuosilomalaki tarjoavat mahdollisuuksia paikalliseen sopimiseen.

Jotta sopiminen voi onnistua, työpaikalla on oltava luottamukselliset välit työnantajan ja henkilöstön edustajan sekä henkilöstön välillä. Paikallinen sopiminen työpaikкатasolla vaatii neuvottelutaitoja ja osapuolten mahdollisimman tasavertaista asemaa. Paikallinen sopiminen edellyttää sekä työ- ja virkaehtosopimusten että työläinsäädännön tuntemusta, jota löytyy liittojen luottamusmiehiltä ja muilta henkilöstön edustajilta.

TYÖN ERI MUODOT

Työtä voidaan tehdä monella tavalla. Käytännössä jako tehdään työsuhteisen työn ja yrittäjyyden välillä. Työsuhteisessa työssä työntekijä sitoutuu palkkaa vastaan tekemään työtä toisen hyväksi, tämän johdon ja valvonnan alaisena. **Työsuhteinen työ voi olla toistaiseksi voimassa olevaa tai määräaikaista, kokoaikaista tai osa-aikaista.** Toistaiseksi voimassa oleva kokoaikatyö on yleisin työn tekemisen muoto.

Työ voidaan tehdä myös vuokratyönä, jolloin työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvoitteet jakaantuvat useammalle toimijalle. Yrittäjänä tehtävä työ tehdään omaan tai yrityksen lukuun esimerkiksi toimeksiantoihin perustuen. Yrittäjä maksaa itselleen palkkaa ja huolehtii lakisääteisten maksujen maksamisesta myös itse. Yritysmuotoista toimintaa tehdään ammatinharjoittajana toiminimellä.

Vuokratyö

Vuokratyöntekijä tekee työsopimuksen työvoimaa vuokraavan yrityksen kanssa. Vuokratyönantaja saa siirtää vuokratyöntekijän tämän suostumuksella toiseen työpaikkaan eli käyttäjäyritykseen, jolloin käyttäjäyri-

tykselle siirtyvät työnjohto- ja valvontaoikeudet. **Käyttäjäyritykselle siirtyvät myös sellaiset työnantajalle laissa säädetyt velvollisuudet, jotka liittyvät välittömästi työn tekemiseen ja sen järjestelyihin.** Käyttäjäyritys esimerkiksi perehdyttää vuokratyöntekijän tehtäviinsä sekä johtaa ja valvoo työn tekemistä.

Vuokratyönantaja sen sijaan maksaa palkan ja huolehtii vuosiloman antamisesta. Palkka maksetaan vuokratyönantajaa sitovan työehtosopimuksen mukaan. Jos vuokratyönantajaa ei sido työehtosopimus, on maksettava käyttäjäyritystä (työntekopaikkaa) sitovan työehtosopimuksen mukainen palkka. Työn päättyessä työtodistuksen antaa pyynnöstä vuokratyönantaja.

Myös vuokratyössä määräaikaisen työsopimuksen tekeminen edellyttää lainmukaista perustetta. Työsopimuksessa pitää kertoa työn päättämisaika tai arvio siitä. Vuokratyöhön sovelletaan samoja säännöksiä kuin muihinkin työsuhteisiin.

Vuokratyöntekijä voi hakea käyttäjäyrityksessä vapautuvia työpaikkoja. Ansioluetteloon työnantajaksi ilmoitetaan vuokratyöantaja, mutta on tärkeää muistaa kirjata työsuhteen aikaisiksi tehtäväksi ne työtehtävät, joita on käyttäjäyrityksissä tehnyt.

Keikkatyö

Työnantaja voi palkata työntekijän tekemään lyhytkestoisen keikkatyön tai projektin. **Keikkatyö on määräaikainen työsuhde, vaikka työn kesto olisi lyhyt ja työnantaja ei määrittäisi työn tekemisen paikkaa.** Myös keikkatyösopimus kannattaa tehdä kirjallisesti.

Ellei ole varma siitä, onko kyseessä työsuhde vai itsenäinen ammatinharjoittaminen, kannattaa ottaa yhteyttä omaan ammattiliittoon asian selvittämiseksi. Työntekomuoto vaikuttaa olennaisesti työhön liittyviin oikeuksiin ja velvoitteisiin.

Oppisopimustyö

Oppisopimuksella voi opiskella minkä tahansa ammatillisen perustutkinnon, ammatti- tai erikoisammattitutkinnon tai tutkinnon osan. Oppisopimuksessa pääosa osaamisesta hankitaan työpaikalla käytännön työtehtävissä. **Oppisopimuksen ajalle tehdään määräaikainen työsopimus, jossa sovitaan mm. sovellettavasta työajasta ja palkkauksen perusteista.** Jos alalla on voimassa työehtosopimus, sovelletaan palkkauksessa työehtosopimuksen määräyksiä.

Työnantaja päättää, maksaako se opiskelijalle palkkaa myös oppilaitoksessa tapahtuvan opiskelun ajalta. Jos työnantaja ei maksa tietopuolisen opiskelun ajalta palkkaa, on opiskelija oikeutettu taloudellisiin etuuksiin (päiväraha, perheavustus, matkakorvaus ja majoittumiskorvaus).

Oppisopimusopiskelulle ei ole yläikärajaa, ja se sopii myös työuran aikana tapahtuvaan osaamisen kehittämiseen. Tarkempia tietoja oppisopimuksella opiskelusta antavat ammatilliset oppilaitokset.



ITSENÄINEN AMMATINHARJOITTAJA
Henkilö, joka työskentelee itsenäisesti ilman palkkasuhdetta kehenkään. Hän voi olla toiminimiyrittäjä tai jonkin laskutuspalvelun kautta laskuttava henkilö (ns. kevytyrittäjä).

Y-TUNNUS

Yritys- ja yhteisötunnus eli Y-tunnus on Patentti- ja rekisterihallituksen tai Verohallinnon yritykselle ja yhteisölle antama tunnus.

YRITTÄJYYS

Suomessa on viisi erilaista yritysmuotoa: yksityinen elinkeinonharjoittaja (toiminimi), osakeyhtiö, kommandiittiyhtiö, avoin yhtiö ja osuuskunta. Lisäksi on yksinyrittäjiä, jotka elättävät itsensä omalla työllään ilman työsuhdetta. Heitä kutsutaan itsensä työllistäjiksi.

Yritysmuodot

Toiminimi

Yksityinen elinkeinonharjoittaja eli toiminimi on yksinkertaisin yritys-muoto. Henkilöyhtiössä yrittäjä ei ole yrityksestään irrallinen toimija, vaan on vastuussa kaikista veloista ja velvoitteista. Henkilöyrittäjää verotetaan ansiotuloverotuksella, toisin kuin muita yhtiötyyppejä, joita lähtökohtaisesti verotetaan pääomatuloverotuksella.

Avoin yhtiö

Avoimessa yhtiössä perustajia pitää olla vähintään kaksi. Kaikki perustajat ovat vastuussa yhtiön velvollisuuksista ja veloista. Alkupääomavaati-musta ei ole.

Kommandiittiyhtiö

Kommandiittiyhtiössä on vähintään yksi vastuunalainen yhtiömies, joka on vastuussa veloista ja sitoumuksista, ja vähintään yksi äänetön yhtiö-mies, joka toimii vain sijoittajana. Kommandiittiyhtiö on siis pitkälti avoimen yhtiön kaltainen, mutta vähintään yksi perustajista on äänetön yhtiömies.

Osakeyhtiö

Osakeyhtiön omistuspohja perustuu osakkeisiin, joita voi ostaa ja myy-dä. Omistuspohja voi siis olla hyvin jakautunut. Osakkeenomistajat ovat vastuussa yhtiön veloista ja vastuista vain omalla osuudellaan, eivätkä henkilökohtaisella omaisuudellaan. Osakeyhtiö voi myös kerätä rahoitus-ta myymällä osakkeitaan.

Osuuskunta

Osuuskunta on jäsenistöään palveleva yhtiömuoto, jolla on taloudellisen voiton sijasta tavoitteena hyödyn tarjoaminen jäsenilleen. Osuuskunnat ovat tyypillisiä etenkin kaupan alalla ja alkutuotannossa.

Itsensä työllistäjä

Itsensä työllistäjä on yksinyrittäjä, joka elättää itsensä omalla työllään ilman työsuhdetta. Hän voi toteuttaa samaan aikaan useita toimeksianto-ja eri yrityksille. Itsensä työllistäminen on tyypillistä esimerkiksi me-dia-alalla, luovilla aloilla ja rakennus-alalla. Kevytyrittäjät ja freelancerit ovat itsensä työllistäjiä.

Kevytyrittäjä

Kevytyrittäjä ei ole virallinen yritysmuoto vaan sillä kuvataan tyypilli-sesti jonkin laskutuspalvelun kautta rahaliikenteensä hoitavaa yksinyrit-täjää. Kevytyrittäjällä ei tarvitse olla y-tunnusta. Hän saa tulonsa palkka-tulona laskutuspalvelun kautta.

Kevytyrittäjä ei ole virallinen termi ja lain mukaan kevytyrittäjänkin on yrittäjä. Käytännössä se tarkoittaa, että sosiaaliturvaan liittyvissä asioissa häntä kohdellaan yrittäjänä. Veronmaksun suhteen häntä koh-dellaan kuin palkansaaajaa, mikäli hän saa tulonsa laskutuspalvelun kautta palkkatulona.

Freelancer

Freelancerilla tarkoitetaan ammattilaista, joka ottaa vastaan toimeksian-toja y-tunnuksella ja saa ansionsa laskuttamalla asiakkaitaan tehdystä työstä. Freelancer ei tyypillisesti ole samaan aikaan palkkatyössä, vaan samaan aikaan palkkatyötä ja yksinyrittäjyyttä yhdistävää henkilöä kutsu-taan monityön tekijäksi.

Alustatyö

Alustatyö tarkoittaa sitä, että ihminen ottaa vastaan toimeksiantoja jon-kin sähköisen alustan kautta. Alustatyö on yleistä esimerkiksi ruokakulje-tusten alalla. Monessa maassa on käyty juridista ja poliittista keskustelua siitä, pitäisikö alustatyöntekijöitä kohdella palkansaaajina. Suomessa he ovat tällä hetkellä statukseltaan yrittäjiä, vaikka heiltä puuttuu yrittäjälle ominainen omasta työstä määrääminen, kuten työajoista ja hinnoittelus-ta päättäminen.

Alustojen kautta työskentelevän on hyvä huomioida, että hänen on itse huolehdittava vakuutuksista ja veroista. Työnantaja ei hanki hänelle lakisääteistä työtaturma- ja ammattivakuutusta eikä tarjoa työterveys-huoltoa. Alustatyöntekijällä ei myöskään ole oikeutta ansiosidonnaiseen työttömyysturvaan ja häntä ei työlainsäädäntö suojaa samaan tapaan kuin työsuhteessa olevaa työntekijää.

MONITYÖN TEKIJÄ

Henkilö, joka on itsensä työllistäjänä, mutta lisäksi myös palkkatyössä.

PAKKOYRITTÄJÄ

Henkilö, joka on ajautunut itsensä työllistäjäksi pakosta. Näin voi käydä, jos työnantaja alkaa teettää työtä palkkatyön sijaan toimeksiantona.

TYÖNHAKU

TYÖPAIKAN LÖYTÄMINEN

Tietoa avoimista työpaikoista löytyy monista eri lähteistä: työnhakusivustoilta, sosiaalisesta mediasta, potentiaalisten työpaikkojen verkkosivuilta, työ- ja elinkeinopalveluista, sanoma- ja ilmaisjakelulehdistä jne. Työnhakija voi myös ottaa suoraan yhteyttä kiinnostavaan yritykseen ja tiedustella olisiko heillä avoimia työpaikkoja. Kaikkia työpaikkoja ei laiteta avoimeen hakuun, joten työtä etsivän kannattaa kertoa työnhausta sukulaisille, ystäville ja muille verkostoille.

Osa työnantajista ja headhuntereista etsii tehtäviin sopivia henkilöitä hakemalla heitä LinkedInistä. LinkedInissä ilmoitetaan avoimeksi useiden eri alojen työpaikkoja, joten siellä kannattaa olla läsnä. Jokainen voi luoda ja vahvistaa omaa henkilöbrändiään olemalla aktiivinen ja päivittämällä LinkedIn-tiliä säännöllisesti.

TYÖHAKEMUS

Työhakemuksessa työnhakija osoittaa, että hänellä on työpaikkailmoituksessa vaaditut ominaisuudet tai halua kehittää itseään. **Hakijan kannattaa korostaa omia vahvuuksia, jotka tekisivät hänestä soveltuvan tehtävään.** Ellei hän omaa niistä kaikkia, hän voi tuoda senkin reilusti ilmi. Nuorelta työnhakijalta puuttuvan laajan työkokemuksen voi korvata monissa tehtävissä oikeanlaisella asenteella ja innolla uuden oppimiseen.

Kirjallinen työhakemus

Työhakemus on kirjoitettava kuhunkin paikkaan erikseen, jolloin työnhakija voi korostaa juuri niitä asioita, joita kyseisessä paikassa tarvitaan. Samaa hakemusta ei kannata lähettää moneen paikkaan.

Hakemuksessa on perusteltava, miksi haluaa tulla valituksi kyseiseen tehtävään. Työnhakija kertoo hakemuksessa työ- ja koulutushistoriasta, millaisissa tehtävissä hän viihtyy ja millainen työntekijä hän on. Ellei työnhakijalla ole aiempaa työkokemusta, hän voi hakemuksessa kertoa harrastuksista, luottamustehtävistä ja muista vastuullisista tehtävistä.

Työhakemuksessa ei saa olla turhan vaatimaton, mutta on pysytävä totuudessa. Hakemuksen suosituspituus on yksi sivu (A4).



VIDEON AIHEESTA
LÖYDÄT OSOITTEESTA
► tyoelamaan.fi/youtube



LINKEDIN
Ammatilliseen verkostoitumiseen keskittynyt sosiaalinen media, jonka kautta voi verkostoitua, löytää työpaikkailmoituksia tai tulla itse löydettyksi.

**Vinkkejä
työnhakuun löytyy
myös nuorille
suunnatusta Mitä
seuraavaksi?
-esitteestä.**

Voit tilata esitteitä maksutta:
► www.tyoelamaan.fi/tilaa

Video on hyvä tapa tuoda esiin oma persoona ja erottua muista hakijoista.

Ansioluettelosta ilmenee osaaminen, koulutus ja työkokemus.

Videohakemus

Video on työnhakijalle hyvä tapa tuoda esiin oma persoona, sillä videolla oma asenne välittyy työnantajalle hyvin. Videohakemukset ovat yleistyneet ja joskus työnantaja voi pyytää videohakemuksen kirjallisen hakemuksen sijaan. Videon voi myös tehdä kirjallisen hakemuksen liitteeksi. Se on hyvä keino erottua muista hakijoista.

Hyvä videohakemus on lyhyt ja ytimekäs. Videota tehdessä on tärkeä miettiä ja korostaa samoja asioita kuin tavallista hakemusta tehdessä. Myös videohakemus on syytä tehdä jokaiseen paikkaan erikseen, jotta työnhakija pystyy perustelemaan, miksi haluaa juuri kyseisen työpaikan. Videolla on tärkeää kiinnittää huomiota valaistukseen ja äänenlaatuun. Kuvaamiseen ei tarvitse mitään erityisiä laitteita, sillä laadukasta jälkeä saa aikaan myös älypuhelimella. On tärkeää huolehtia siitä, että video kuvataan mahdollisimman valoisassa, rauhallisessa ja hiljaisessa tilassa.

Vinkit esiintymiseen videolla:

- Puhetta kannattaa harjoitella etukäteen.
- Puheen on oltava rauhallista ja selkeää.
- Toistoa, täytesanoja ja turhia pitkiä taukoja kannattaa välttää.
- Katse suunnattava suoraan kameraan.
- Pukeutuminen asiallista ja yksinkertaista. Kannattaa välttää räikeitä värejä ja kuoseja.
- Kuvaus kannattaa tehdä rauhallisen taustan edessä.

ANSIOLUETTELO

Ansioluettelo eli CV (Curriculum Vitae) täydentää työhakemusta. Siitä ilmenee osaaminen, koulutus ja työkokemus. Ansioluettelon tiedot esitetään uusimmasta vanhimpaan eli järjestyksessä tuorein tieto ensin. Hyvä ansioluettelo on virheetön, selkeä ja ytimekäs. Se korostaa haettavan tehtävän kannalta olennaisia asioita. Ansioluettelon suosituspituus on korkeintaan kaksi sivua (A4). **Jos työnhakijalla ei ole pitkää työhistoriaa, kannattaa mainita ansioluettelossa kaikki mahdollinen työkokemus.** Lisäksi voi kertoa mitä muuta on tehnyt, kuten esimerkiksi toiminta oppilas- tai opiskelijakunnassa sekä vapaaehtoistyö tai osallistuminen kielikursseille. Suosittelijan on hyvä olla henkilö, jolla on kokemusta työskentelystä työnhakijan kanssa. Hän voi olla esimerkiksi entinen työnantaja tai

esihenkilö. Ellei työnhakijalla ole aiempaa työkokemusta, niin hän voi pyytää suosittelijaksi opettajan tai harrastusohjaajan. On tärkeää pyytää henkilöltä etukäteen lupa mainita hänet suosittelijana. Perinteinen ansioluettelo voi hukkua muiden ansioluetteloiden joukkoon, jos hakijoita on paljon. Visuaalisesti erottuvan hakemuksen tekoon on internetissä tarjolla ilmaisia mallipohjia ja suunnitteluohjelmia. Myös ansioluettelo tehdessä työnhakijan kannattaa muistaa hakemansa työpaikka ja miettiä millainen ansioluettelo sopii tyyliältään juuri siihen paikkaan.

Ansioluettelon tavanomaiset otsikot:

- henkilötiedot
- koulutus
- työkokemus
- osaaminen
- erityisosaaminen
- luottamustehtävät
- kielitaito
- harrastukset
- suosittelijat tai lähempiä tietoja antavat

PORTFOLIO

Portfolioon voi liittää kaikki koulu- ja työtodistukset ja mahdolliset muut todistukset esimerkiksi luottamustehtävistä. Lisäksi portfolioon on opintojen tai aiempien työpaikkojen aikana tehtyjen töitä, ns. työnäytteitä. Portfolio on hyvä tapa vakuuttaa työnantaja omasta osaamisesta jo siinä vaiheessa, kun työkokemusta ei vielä ole kertynyt. Siinä työnhakija voi vapaamuotoisemmin esitellä omaa osaamistaan ja taitojaan. Portfolio voi olla esimerkiksi verkkoportfolio, perinteinen kansio tai video. Jos mahdollista, portfolio kannattaa toteuttaa digitaalisesti, jotta se näkyy internetissä kaikille potentiaalisille työnantajille. Yksi vaihtoehto on luoda oma nettisivusto, jossa osaamista voi tuoda esiin tekstin, kuvien ja videoiden avulla. Jos nettisivuston luominen tuntuu hankalalta, sopiva vaihtoehto voi olla Instagram, jossa omaa osaamista voi esitellä kuvien ja lyhyiden videoiden muodossa. Sähköisen portfolion linkki kannattaa lisätä hakemukseen ja ansioluettelo.



SUOSITTELIIJA
Työnhakijan ilmoittama henkilö, johon rekrytoija voi ottaa yhteyttä, jos haluaa saada lisätietoa hakijasta. Yleensä suosittelija on entinen työnantaja tai esihenkilö. Ellei työnhakijalla ole aiempaa työkokemusta, niin suosittelija voi olla myös opettaja tai harrastusohjaaja.



PORTFOLIO
Portfolio on kokoelma aiempien työpaikkojen tai opintojen aikana kertyneitä työnäytteitä. Se voi olla perinteinen kansio tai sähköinen julkaisu, kuten video. Sähköisen portfolion linkki kannattaa laittaa mukaan hakemukseen ja ansioluettelo.

Haastattelu-tilannetta voi harjoitella etukäteen ja miettiä vastauksia kysymyksiin, joita saatetaan esittää.

HAASTATTELU

Mikäli työhakemus saa työnantajan kiinnostumaan, on seurauksena kut-su työhaastatteluun. Työnhakijan kannattaa tutustua etukäteen työanta-jan verkkosivuihin. Hänen kannattaa selvittää yrityksen tarkka sijainti, jotta löytää varmasti perille ajoissa haastattelupäivänä. Haastatteluun on saavuttava ajoissa ja virkeänä. **Haastattelija luo työnhakijasta mie-likuvan jo kättelyn perusteella ja ensivaikutelmaa voi olla vaikea myöhemmin muuttaa.** Avainasioita ovat hyvä ja kohtelias käytös sekä siisti ja huoliteltu ulkonäkö.

Asu kannattaa valita haettavan tehtävän mukaan. On eri asia hakea asia-kaspalvelijan, tehtaan työntekijän tai johtajan paikkaa. Tärkeintä kuiten-kin on, että työntekijä tuntee olonsa vaatteissa luontevaksi ja mukavaksi. Myös sanaton viestintä, kuten ilmeet ja eleet vaikuttavat siihen millaisen mielikuva työnhakijasta haastattelijalle muodostuu. Haastatteluun kan-nattaa ottaa mukaan portfolio, johon on koottu työ- ja tutkintotodistuksia tai työnäytteitä. **Työhaastattelussa voi pärjätä hyvin monella taval-la, joten on tärkeää olla reippaasti oma itsensä ja välttää liiallista jännittämistä.**

Haastattelutilannetta voi harjoitella etukäteen ja miettiä vastauksia kysymyksiin, joita saatetaan esittää. Haastattelussa esitettävien kysy-mysten pitää liittyä haettavaan työtehtävään. **On myös asioita, joista työhaastattelutilanteessa ei tarvitse kertoa, vaikka työnantaja niitä kysyisikin.** Esimerkiksi kysymyksiin perhetilanteesta ja -suunni-telmista, uskonnosta ja poliittisesta vakaumuksesta ei ole pakko vastata. Työnantaja ei saa asettaa työnhakijoita eriarvoiseen asemaan vastausten tai vastaamatta jättämisen perusteella.

Kysymyksiä, joihin ei tarvitse vastata

- Onko sinulla lapsia?
- Aiotko hankkia lapsia lähitulevaisuudessa?
- Mitä uskontoa edustat?
- Oletko poliittisesti aktiivinen?
- Oletko jonkin puolueen jäsen?
- Oletko ammattiliiton jäsen?
- Millaiset omistus-, liike- tai yrityssuhteet perheelläsi on?
- Onko sinulla jokin vakava sairaus?*
- Asutko parisuhteessa?

* Joskus esim. terveydentilaan liittyvät kysymykset voivat olla sallittuja, jos ne liittyvät työtehtävän erityispiirteisiin ja työstä suoriutumiseen.

Kysymyksiä, joita haastatteluissa usein esitetään

- Miksi haet tätä paikkaa?
- Miten hyvin tunnet yrityksemme / organisaatiomme?
- Mitä odotat hakemaltasi työtehtävältä?
- Millaista työkokemusta sinulla on?
- Millaisissa työtehtävissä viihdyt?
- Millainen koulutus sinulla on?
- Kerro kolme hyvää ja kolme huonoa puolta itsessäsi? (!)
- Miksi meidän tulisi valita juuri sinut?
- Millainen työntekijä olet?
- Talar du svenska?
- Do you speak English? (!!)
- Onko sinulla jotain kysyttävää meiltä?

! Huonoja puolia voi ajatella myös kehittymiskohteina, ja niitä voi peilata juuri haettavan tehtävän kautta. Jos esimerkiksi tehtävään valittavalta toivotaan hyvää saksan kielen taitoa, voit sanoa, että tällä hetkellä hallitset kielen kohtalaisesti, mutta olet valmis kehittämään taitojasi.

!! Kielitaitoasi voidaan testata kysymällä osa kysymyksistä vieraalla kielellä. Vastaa kysymykseen samalla kielellä, vaikka et kieltä hyvin hallitsisikaan. Näin osoitat valmiutesi yrittää tulla toimeen kielellä kuin kielellä.

Videohaastattelu

Videohaastatteluun osallistuessa on tärkeää kiinnittää huomiota samoi-hin asioihin kuin tavalliseen haastatteluun mennessä. Siisti ja huoliteltu ulkonäkö ja kohtelias käytös välittyvät työnantajalle myös videohaas-tattelussa. Videolla on vain oltava oma itsensä eikä hymystä ole koskaan haittaa. On tärkeää varmistaa, että videolla näkyvä tausta on siisti ja ympäristö rauhallinen ja hiljainen.

Valmistautuminen videohaastatteluun:

- Jos kysymykset ovat saatavilla ennakoon, niin niihin kannattaa tutus-tua ennen haastattelun alkua. Kysymyksien yhteydessä saattaa olla tieto siitä, kuinka pitkiä vastauksia niihin toivotaan.
- Harjoittele vastauksia ja kokeile eri kuvakulmia esimerkiksi nostamalla tietokoneen kameraa ylemmäs.
- Testaa mikrofonia ja kaiuttimia ennakoon.
- Haastatteluhetkellä on tärkeää avata tietokone jo hyvissä ajoin.
- Tarkista ajoissa tietokoneen ja nettiyhteyden toimivuus.

On tärkeää tarkistaa kuva- ja ääniyhteyden sekä nettiyhteyden toimivuus hyvissä ajoin ennen videohaastattelua.

TYÖSUHDE

TYÖSOPIMUS

Työsuhteen perustunnusmerkkeinä ovat työn tekeminen henkilökohtaisesti, toisen hyväksi, tämän johdon ja valvonnan alaisena, palkkaa tai muuta korvausta vastaan. Toisinaan työsuhteen tunnusmerkkien täyttyminen on tulkinnanvaraista, jolloin työsuhteen olemassaolo arvioidaan kokonaisharkinnalla ottamalla huomioon työn tekemisen ehdot, olosuhteet, joissa työtä tehdään, osapuolten tarkoitus oikeussuhteen luonteesta sekä muut osapuolten tosiasialliseen asemaan oikeussuhteessa vaikuttavat seikat.

Työntekijän ja työnantajan välisessä työ sopimuksessa määritellään työsuhteen ja työn tekemisen ehdot, kuten palkka, työntekopaikka, alkamis- ja päättymisaika sekä pääasialliset työtehtävät. **Työsopimus kannattaa aina tehdä kirjallisesti, vaikka myös suullisesti tehty sopimus on pätevä.** Kirjallinen työ sopimus on sekä työntekijän että työnantajan etu, sillä siitä voidaan tarvittaessa tarkistaa mitä työn tekemisestä ja työsuhteen ehdoista on sovittu. Työsopimuksessa sovittuja ehtoja ei kumpikaan osapuoli voi pääsääntöisesti yksipuolisesti muuttaa ilman toisen osapuolen suostumusta. **Työsopimusta ei ole pakko allekirjoittaa heti, vaan työnantajalta voi pyytää aikaa työ sopimukseen perehtymistä varten.** Ammattiliiton jäsenet voivat pyytää työpaikan luottamusmiestä tarkistamaan sopimuksen sisällön.

Työsopimukseen kirjataan työntekemisen alkamisajankohta ja määräaikaisen työ sopimuksen osalta myös päättymispäivä tai, jos se ei ole tiedossa, sen arvioitu päättymispäivä. Työsopimuksessa pitää määritellä työntekopaikka. Se on tärkeää erityisesti silloin, kun työnantajalla on useita eri toimipisteitä. Työsopimuksessa on tärkeä määritellä myös pääasialliset työtehtävät. Muuten työntekijälle voidaan määrätä myös työtehtäviä, joihin häntä ei varsinaisesti ole palkattu. Ehdoissa ilmoitetaan myös työhön soveltuva työehtosopimus, joka monesti määrittää työsuhteessa sovellettavat ehdot lainsäädäntöä tarkemmin.

Määräaikaista työ sopimusta ei yleensä voi kumpikaan osapuoli irtisanoa, ellei asiasta ole sovittu työ sopimuksessa. **Työsuhteen purkaminen koeaikana on mahdollista vain, jos sopimuksessa on sovittu koeajasta.**

Työntekijällä on oikeus pyytää kirjallista selvitystä työnteon keskeisistä ehdoista, siltä osin kuin ne eivät ilmene kirjallisesta työ sopimuksesta.



VIDEON AIHEESTA
LÖYDÄT OSOITTEESTA
► tyoelamaan.fi/youtube



KOEAIKA
Työsopimuksessa voidaan sopia enintään 6 kk:n pituisesta koeajasta, jonka aikana työsuhte voidaan purkaa lievemmin perustein. Työnantaja ei saa kuitenkaan purkaa työsuhdetta koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla tai syrjivillä perusteilla.



LOJALITEETTIVELVOITE
Työntekijä ei saa omalla toiminnallaan vahingoittaa työnantajaa.

Työsuhteen alussa työntekijällä on lakiin perustuva oikeus saada laadukasta perehdytystä työtehtäviin ja työpaikan käytäntöihin.

Selvitys tulee antaa mm. seuraavista ehdoista:

- Työnteon alkamisajankohta
- Työsuhteen muoto ja kesto
- Työntekopaikka
- Määräaikaisen työsopimuksen peruste ja sopimuksen päättymisaika tai arvio siitä
- Mahdollinen koeaika
- Pääasialliset työtehtävät
- Työaika; työnantajan aloitteesta sovitun vaihtelevan työajan osalta lisäksi tieto siitä, missä tilanteissa ja missä määrin työnantajalle syntyy työvoiman tarvetta, ne viikonpäivät ja kellonajat, joina työnantaja voi työaikalain mukaisesti teettää työtä ilman työntekijän kutakin kertaa varten antamaa suostumusta sekä selvitys siitä, missä tilanteissa ja missä määrin työnantajalle syntyy työvoimatarvetta
- Mahdollinen lakiin, sopimukseen tai käytäntöön perustuva oikeus koulutukseen
- Palkka ja palkanmaksukausi
- Vuosiloman määräytyminen
- Irtisanomisaika ja sen määräytyminen
- Sovellettava työehtosopimus (sopimuksessa voidaan myös viitata alan työehtosopimukseen, jossa asiat on sovittu)

TYÖNTEKIJÄN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

Työntekijällä on työsuhteessa oikeuksia ja velvollisuuksia. Tässä julkaisussa kerrotut työntekijän oikeudet on turvattu lainsäädännöllä tai työ- ja virkaehtosopimuksissa. Lainsäädäntö ja sopimukset määrittelevät myös työntekijän velvollisuudet.

Työntekijällä on lakiin perustuva lojaliteettivelvoite, joka voi velvoittaa jopa työsuhteen päättymisen jälkeen. Se tarkoittaa, että työntekijä ei saa omalla toiminnallaan vahingoittaa työnantajaa. Lojaliteettivelvoitteen rikkomista voi olla esimerkiksi kilpailevan toiminnan harjoittaminen toisen työnantajan palveluksessa sekä työnantajan liike- ja ammattisalaisuuksien tai asiakkaan tietojen ilmaiseminen ulkopuolisille.

Työntekijällä on velvollisuus tehdä sovitut työtehtävät huolellisesti ja noudattaen työnantajan antamia ohjeita, kuten sovittuja työaikoja ja suojavälineiden käyttöä. Työpanoksen vastineeksi työntekijä on oikeutettu palkkaan ja moniin muihin etuisuuksiin. Laissa säänneltyjen etuuksien ja oikeuksien lisäksi työntekijä saa itselleen myös arvokasta kokemusta ja uudenlaisia taitoja, joista on hyötyä koko työuralle.

Työntekijällä on oikeus kuulua ammattiliittoon sekä osallistua sen toimintaan. Vastaavasti työntekijällä on myös oikeus olla järjestäytymättä. Usein liiton jäsenyys kuitenkin kannattaa, sillä se tuo etuja ja tukea, joita et muuten saisi.

TYÖHÖN PEREHDYTTÄMINEN

Työsuhteen alussa työntekijällä on lakiin perustuva oikeus saada laadukasta perehdytystä työtehtäviin ja työpaikan käytäntöihin. **Perehdytyksen ja opastuksen piiriin kuuluvat kaikki työpaikan työntekijät, mukaan lukien kesä- ja vuokratyöntekijät.**

Perehdyttäminen tutustuttaa uuden työntekijän työpaikan kulttuuriin, tapoihin, ihmisiin, käytäntöihin ja odotuksiin. Työnopastus auttaa työpäikan sisällä uuteen tehtävään siirtyvää työntekijää tutustumaan henkilökohtaisiin tehtäviin, vastuisiin, vaatimuksiin ja edellytyksiin.

Lähiesihenkilö vastaa tyypillisesti työntekijän perehdyttämisestä ja opastamisesta. Esihenkilö laatii kirjallisen suunnitelman, josta ilmenee perehdytyksen sisältö ja eteneminen. Erityisen tärkeää on, että perehdytyksen aikana työntekijä oppii turvalliset työtavat sekä tunnistaa työssä mahdollisesti esiintyvät vaaratekijät.

ERILAISET TYÖSUHTEEN MUODOT

Työtä voidaan tehdä erilaisissa työsuhteissa: vakituisesti, kokoaikaisesti, määräaikaisesti ja osa-aikaisesti. Työsuhteen muoto vaikuttaa esimerkiksi työsuhteen päättymiseen, irtisanomiseen ja työsuhteen purkuun.

Työntekijöitä on kohdeltava tasapuolisesti työsuhteen muodosta riippumatta. Määrä- tai osa-aikaiseen työsuhteeseen ei saa soveltaa muita huonompia työehtoja.

Vakituinen ja kokoaikainen työ on yleisin työsuhteen muoto. Vakituinen eli toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy yleensä irtisanomiseen joko työntekijän tai työnantajan aloitteesta. Työnantaja tarvitsee irtisanomiseen asiallisen ja painavan syyn, kun taas työntekijä voi irtisanoutua ilman perustetta. Työnantajaa koskevat irtisanomisperusteet on jaoteltu yksilöperustaisiin ja tuotannollis-taloudellisiin perusteisiin. Kumpaankin perusteeseen on määritelty omat kriteerit.

Molemmille on määrätty omat irtisanomisajat. Laissa säännellyssä tilanteessa työsuhde voi päättyä myös purkamiseen, jolloin työsuhteeseen perustuvat oikeudet ja velvoitteet päättyvät välittömästi ilman irtisanomisaikaa.

Kokoaikainen ja osa-aikainen työ

Kokoaikainen työsuhde tarkoittaa tavallisesti viittä työpäivää ja 37,5 tai 40 viikkotyötuntia. Työsojimuksessa voidaan sopia, että työtä tehdään vain osan päivää tai viikkoa. **Osa-aikaisella työllä tarkoitetaan työtä, jota tehdään alalle sovittua enimmäistyöaikaa vähemmän.**

Palkka maksetaan osa-aikaisessa työsuhteessa yleensä suhteessa työaikaan. Toisinaan palkanmaksun peruste on tuntimääräinen. Osa-aikaiseen työsuhteeseen ei saa soveltaa kokoaikaista työsuhdetta huonompia työehtoja, mutta edut voidaan suhteuttaa työaikaa vastaavaksi, kuten esimerkiksi lounasedun käyttöoikeus voi olla sidottu tosiasiallisiin työpäiviin.

Työnantaja tarvitsee irtisanomiseen asiallisen ja painavan syyn, kun taas työntekijä voi irtisanoutua ilman perustetta.

Kokoaikainen työsuhde tarkoittaa tavallisesti viittä työpäivää ja 37,5 tai 40 viikkotyötuntia.

Työsopimukseen pitää kirjata määräaikaisuuden peruste ja päättymisaika tai arvio siitä.



KETJUTTAMINEN
Tilanne, jossa sama työnantaja sopii työntekijän kanssa usean peräkkäisen määräaikaisen työsopimuksen.

Osa-aikainen työ voi olla kiinteään tuntimäärään tai vaihtelevaan työtuntimäärään perustuvaa. Kiinteällä osa-aikatyöllä tarkoitetaan sopimusta, jossa työaika on määritetty kiinteäksi, esimerkiksi 8 tuntia viikossa.

Vaihteleva työaika

Vaihtelevaa työaikaa tekevän työntekijän työaika vaihtelee työsopimuksen mukaisen vähimmäismäärän ja enimmäismäärän välillä määrättynä ajanjaksona. Vaihteleva työaika voi tarkoittaa myös sitä, että työntekijä sitoutuu tekemään työnantajalle työtä erikseen kutsuttaessa. Vaihtelevan työajan sopimuksia ovat esimerkiksi ns. nollatuntisopimukset.

Vaihtelevasta työajasta ei saa työnantajan aloitteesta sopia, jos sopimuksella katettava työnantajan työvoimatarve on kiinteä. Vaihtelevaa työaikaa koskevaan ehtoon sisältyvää vähimmäistyöaikaa ei saa työnantajan aloitteesta sopia pienemmäksi kuin työnantajan työvoiman tarve edellyttää.

Työnantajan on vähintään 12 kuukauden välein tarkasteltava työsopimuksessa sovitun työaikaehdon toteutumista. Jos toteutuneiden työtuntien määrä ja työnantajan työvoiman tarve osoittavat, että työsopimuksessa sovittu vähimmäistyöaika voisi olla korkeampi, työnantajan on kuukauden kuluessa tarkastelun suorittamisesta tarjottava työntekijälle sopimusta vähimmäistyöajan nostamiseksi vastaamaan tarkastelun tulosta. Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle tarkastelun ajankohta ja työntekijän tai hänen edustajansa (esim. luottamusmies) pyynnöstä esitettävä kirjallinen selvitys tarkastelun tuloksesta ja sen perusteena olevista seikoista.

Määräaikainen työ

Työsopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi, jolloin työsuhde päättyy ennalta määrättynä ajankohtana. Määräaikainen työsopimus voidaan tehdä vain perustellusta syystä. Työsopimukseen pitää kirjata määräaikaisuuden peruste ja päättymisaika tai arvio siitä.

Määräaikaista työsopimusta ei kumpikaan osapuoli voi lähtökohtaisesti päättää ennen määräajan päättymistä. Määräaikaiseen työsopimukseen voidaan kuitenkin sopia irtisanomisaika. Silloin irtisanominen on mahdollista samoin perustein kuin vakituisessakin työsuhteessa.

Määräaikaisten sopimusten ketjuttaminen

Määräaikaisten työsopimusten ketjuttamisella tarkoitetaan tilannetta, jossa sama työnantaja sopii työntekijän kanssa usean peräkkäisen määräaikaisen työsopimuksen. Toistuvien määräaikaisten työsopimusten käyttö ei ole sallittua silloin, kun määräaikaisten työsopimusten lukumäärä tai niiden yhteenlaskettu kesto taikka niistä muodostuva kokonaisuus osoittaa työnantajan työvoimatarpeen pysyväksi.

Jos peräkkäisiä määräaikaisia sopimuksia tehdään useita ilman keskeytyksiä tai lyhytaikaisin keskeytyksin, työsuhde-edut karttuvat kuten vakituisillakin. Tällaisia etuja ovat esimerkiksi vuosiloma ja sairausajan palkka sekä muut työsuhteen keston perustuvat edut.

Hyväksyttäviä määräaikaisuuden perusteita

- vakituisen työntekijän sijaisena toimiminen
- kiire- tai sesonkiapulaisena toimiminen (esim. kesätyöntekijä)

- palkattava on ollut yhtäjaksoisesti työtön työnhakija edellisen 12 kuukauden ajan (määräaikaisen sopimuksen kesto enintään 1 vuosi)
- työn luonne (esim. projekti)
- työharjoittelun suorittaminen
- tai muu vastaava työn tilapäisyyttä osoittava seikka

Perusteeton määräaikaisuus

Määräaikaista työsopimusta pidetään toistaiseksi voimassa olevana, jos määräaikaaisuudelle ei ole laissa tarkoitettua perustetta. Perusteetonta määräaikaisten työsuhteiden ketjuttamista epäiltäessä kannattaa ottaa yhteyttä omaan ammattiliittoon asian selvittämiseksi.

KOEAIKA

Työsopimuksessa voidaan sopia, että työsuhteen alussa on enintään kuusi kuukautta kestävä koeaika. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidennyksineen olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta. Jos työnantajaa sitovassa työehtosopimuksessa on määräys koeajasta, työnantajan on ilmoitettava tämän määräyksen soveltamisesta työntekijälle työsopimusta solmittaessa.

Koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa. Työsopimusta ei saa kuitenkaan purkaa syrjivillä tai muutoinkaan koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla.

Jos koeaikaan on sisältynyt työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoja, on työnantajalla oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin 30 päivän työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoa kohden. Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle koeajan pidentämisestä ennen koeajan päättymistä.

TYÖAJAT

Työaikaa on työhön käytetty aika sekä aika, jolloin työntekijä on velvolinen olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä. Säännöllinen työaika on työaikalain mukaan enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa. Useilla aloilla säännöllinen viikoittainen työaika on työehtosopimuksilla sovittu lyhyemmäksi, esimerkiksi 37,5 tunniksi viikossa. Työaika voi joustaa päivittäin, viikoittain ja kuukausittain, mutta säännöllisen työajan on tasoituttava työaikalain ja alan työ- tai virkaehtosopimuksen mukaisesti.

Matkustamiseen käytetty aika

Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä pidetä työsuorituksena. Työnantajan kanssa on mahdollista sopia, että työntekijä suorittaa matkan aikana työtehtäviä esimerkiksi mobiililaitteella.

Kumpi osapuoli tahansa voi purkaa työsopimuksen koeajalla.



VIDEON AIHEESTA LÖYDÄT OSOITTEESTA
▶ tyoelamaan.fi/youtube

Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä pidetä työsuorituksena.



LIUKUVA TYÖAIKA

Työntekijä voi itse määrätä työpäivän alkamis- ja päättymisajan työnantajan kanssa sovittujen rajojen sisällä.

Työaikalaki määrittelee ne työtehtävät, joissa saa teettää säännöllisesti yötyötä.

Asiasta on kuitenkin muistettava sopia ennen työn tekemistä. Työssä, jossa liikutaan asiakaskohteesta toiseen työpäivän aikana, työajaksi katsotaan myös työpisteiden välinen matka-aika. Kodin ja työpaikan väliseen matkaan käytetty aika ei ole työaikaa.

Työajan järjestäminen

Vuorotyö

Vuorotyöllä tarkoitetaan työtä, jossa työvuorot vaihtuvat säännöllisesti ja ennakolta sovituin ajanjaksoin. Vuorotyötä voidaan tehdä kahdessa tai kolmessa vuorossa.

Liukuva työaika

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia liukuvasta työajasta. Silloin työntekijä voi itse määrätä työpäivänsä alkamis- ja päättymisajan sovittujen rajojen sisällä.

Liukuvasta työajasta sovittaessa pitää sopia myös:

- yhdenjaksoinen kiinteä työaika
- vuorokautinen liukumaraja ja miten se sijoittuu
- lepoaikojen sijoittuminen
- säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymä.

Laissa säännelty enimmäisliukuma-aika on 4 tuntia. Viikoittainen säännöllinen työaika saa olla keskimäärin enintään 40 tuntia neljän kuukauden seurantajakson aikana. Tämä voidaan ylittää tai alittaa liukumarajojen puitteissa. Seurantajakson päättyessä ylitysten kertymä saa olla enintään 60 tuntia ja alitusten määrä enintään 20 tuntia.

Joustotyö

Työntekijä voi sopia joustotyöajasta työnantajan kanssa, jos vähintään puolet työajasta on sellaista, jonka ajankohdasta ja työntekopaikasta työntekijä itsenäisesti päättää. Joustotyöaika mahdollistaa työajan joustavamman sijoittelun ja työntekijä voi vapaammin päättää työn tekemisen paikasta. Sopimus ei lisää työntekijän enimmäistyöaikaa, vaan kyseessä on eräänlainen laajennettu liukuva työaika.

Joustotyöaikaa koskevassa sopimuksessa on sovittava:

- päivistä, joille työntekijä saa sijoittaa työaikaa
- viikkolevon sijoittamisesta
- mahdollisesta kiinteästä työajasta (ei klo 23-06)
- sovellettavasta työajasta sopimuksen päättymisen jälkeen.

Joustotyöaika soveltuu tehtäviin, joissa työntekijän ei edellytetä olevan kiinteällä toimipisteellä tekemässä työtään. Työntekijä pitää itse kirjaa työtunneistaan ja toimittaa tiedot työnantajalleen, joka liittää ne osaksi työaikakirjanpitoa.

Yötyö

Yötyötä tehdään kello 23:n ja 6:n välillä. Työaikalaki määrittelee ne työtehtävät, joissa saa teettää säännöllisesti yötyötä. Tilapäinen yötyön teettäminen on sallittua alasta riippumatta. **Jos yötyö on erityisen vaarallista tai ruumiillisesti tai henkisesti huomattavan raskasta, on työaika enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa.**

Työ- ja virkaehtosopimuksissa on määritelty, milloin yötyöstä maksetaan erillinen korvaus. Yötyö liittyy usein vuorotyöhön. Vuorotyössä vuorojen on vaihduttava säännöllisesti. Yövuoroja ei saa teettää samalla työntekijällä pitkiä aikoja peräkkäin. Ohjeita vuorotyöstä löytyy alakoh- taisista työ- ja virkaehtosopimuksista.

Työaikapankki

Työaikalaisissa on säännökset lakisääteisestä työaikapankista. Lisäksi työpai- koilla on käytössä työehtosopimuksiin perustuvia työaikapankkeja tai niitä vastaavia järjestelyitä. **Työpaikoilla voi olla käytössä joko lakisääteinen työaikapankki tai työehtosopimukseen perustuva työaikapankki.** Molemmat järjestelmät eivät voi olla käytössä samanaikaisesti.

Työaikalaisissa tarkoitetulla työaikapankilla tarkoitetaan järjestelmää, jolla työaikaa, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan säästää tai yhdistää toisiinsa. Työnantaja ja ensisijaisesti luottamusmies voivat sopia kirjallisesti työaikapankin käyttöönotosta.

Sopimuksessa on sovittava muun muassa:

- eristä, joita voidaan siirtää
- säästämisrajoista
- työaikapankin lakkaamisesta
- vapaan käyttämisen periaatteista ja menettelytavoista.

Työntekijän suostumuksella työaikapankkiin voidaan siirtää lisä- ja ylityötunteja ja liukuvaan työaikajärjestelmään kertyneitä tunteja tietyin rajoituksin. Lisäksi työaikapankkiin voi siirtää lakiin tai sopimuk- seen perustuvia rahamääräisiä etuuksia, jotka on muutettu aikamääräisiksi. Säännölliseltä työajalta maksettavaa palkkaa ei saa siirtää työaikapankkiin. Lakisääteisen järjestelmän osalta on lisäksi säädetty tarkemmin vapaan pitämisen määräistä ja ajankohdista.

Lisä- ja ylityö

Lisätyötä on työajan lisäksi tehty työ, joka ei ylitä lain mukaista säännöllistä työaikaa eli 40 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan ylittävä työ on ylityötä.

Lisä- ja ylityötä tehdään työnantajan aloitteesta, mutta työnteki- jän suostumuksella. Lisätyöstä on voitu sopia myös työsopimuksessa. Vaihtelevan työajan sopimuksissa (esim. 0-työsopimukset) on lisätyö- suostumuksen antaminen työsopimuksessa kielletty.

Lisätyöstä maksetaan normaalia työajan palkkaa. Ylityökorvaus on kahdelta ensimmäiseltä työtunnilta 50 prosenttia ja niitä seuraavilta tunneilta 100 prosenttia. **Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia, että lisä- tai ylityökorvaus vaihdetaan vapaa-aikaan.** Lisä- ja ylityös- tä on yleensä sovittu tarkemmin työehtosopimuksissa.



LISÄTYÖ

Työajan lisäksi tehty työ, joka ei ylitä lain mukaista säännöllistä työaikaa eli 40 tuntia viikossa.

YLITYÖ

Säännöllisen työajan ylittävä työ.

Ylityökorvaus on kahdelta ensimmäiseltä työtunnilta 50 prosenttia ja niitä seuraavilta tunneilta 100 prosenttia.

Eri alojen vähimmäispalkat määritellään alojen omissa työ- tai virkaehtosopimuksissa eri tehtävien ja niiden vaativuuden mukaan.



VIDEON AIHEESTA
LÖYDÄT OSOITTEESTA
► tyoelamaan.fi/youtube

Palkka ja sen määräytymisperuste pitää kirjata työsopimukseen.

Päivystys ja varallaolo

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työntekijän olevan vapaa-ajallaan tavoitettavissa siten, että hänet voidaan kutsua työhön. **Varallaoloaika ei pääsääntöisesti ole työaika, koska työntekijä voi viettää vapaa-aikaa haluamallaan tavalla ja hänen ei tarvitse olla työpaikalla.** Jos työntekijä kutsutaan varallaoloaikana työhön, katsotaan tehty työ luonnollisesti työajaksi.

Joissain tilanteissa työn sitovuus saattaa muodostua niin suureksi, että varallaoloaikakin muuttuu työajaksi. Varallaoloon liittyvissä epäselvissä tilanteissa kannattaa olla yhteydessä työpaikan luottamusmieheen tai omaan ammattiliittoon.

Varallaolosta on tehtävä sopimus, jossa sovitaan varallaolon korvauksesta sekä muista varallaolon ehdoista. Varallaolo ei saa kohtuuttomasti haitata työntekijän vapaa-ajan käyttöä.

Päivystämällä tarkoitetaan yleensä, että työnantaja on määrännyt työntekijän olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä työn tekemistä varten. Päivystäminen lasketaan edellä kuvatussa tilanteessa työntekijän työajaksi.

Vaihtelevan työajan sopimuksia koskevat erityissäännökset

Vaihtelevan työajan sopimusten osalta työvuoron merkitseminen työvuoroluetteloon edellyttää työntekijän suostumusta kahdessa tilanteessa. Työntekijän suostumus tarvitaan, jos työaika sijoittuisi työsopimuksessa ilmoitettujen viikonpäivien tai kellonaikojen ulkopuolelle tai, jos työaika ylittäisi vaihtelevan työajan sopimuksessa sovitun vähimmäistyöajan määrän. Suostumus voidaan antaa kutakin kertaa varten erikseen tai lyhyehköksi ajaksi kerrallaan.

Jos työnantaja lain tai työehtosopimuksen mukaisesti peruuttaa työvuoroluetteloon merkityn tai muutoin sovitun työvuoron myöhemmin kuin 48 tuntia ennen työvuoron alkamista, työntekijälle on maksettava kohtuullinen korvaus työvuoron peruuntumisesta aiheutuneesta haitasta, ellei työntekijällä ole oikeutta palkkaan työsopimuslain, työehtosopimuksen tai työvuoron sitovuuden perusteella. Kohtuullisen haitan korvauksella turvataan työntekijälle korvaus peruuntuneesta työvuorossa tilanteessa, jossa muuta palkanmaksuperustetta ei ole.

PALKKA

Suoritetusta työstä maksetaan palkkaa. Palkanmaksu voi perustua aikaan (tunti- tai kuukausipalkka) tai työn suoritukseen tai sen tulokseen. Palkka ja sen määräytymisperuste pitää kirjata työsopimukseen.

Eri alojen vähimmäispalkat määritellään alojen omissa työ- tai virkaehtosopimuksissa eri tehtävien ja niiden vaativuuden mukaan. Palkka ei saa olla tätä pienempi, mutta se voi toki olla suurempi. **Työnantaja voi sopia työntekijän kanssa esim. henkilökohtaisesta lisästä, joka määritellään taitojen, kykyjen ja työsuoritusten mukaan.**

Alan työehtosopimukseen ja palkkaukseen kannattaa tutustua jo ennen työsopimuksen allekirjoittamista ja palkasta sopimista. Työntekijän on tärkeää varmistaa, että hänelle maksetaan oikeudenmukaista palkkaa.

Ammattiliitto auttaa tarvittaessa palkan määrittämisessä.

Palkkaa korotetaan työ- ja virkaehtosopimusten mukaan, mutta työnantaja voi korottaa palkkaa enemmän kuin työehtosopimuksessa on sovittu. Palkkaa ei voida alentaa ilman suostumustasi. Jos alalla ei ole työehtosopimusta, eikä palkasta ole muuta sovittu, on sinulle maksettava alalla tavanomaista ja kohtuullista palkkaa.

Palkanmaksukausi ja -päivä

Palkka maksetaan vähintään kerran kuukaudessa, tuntipalkkalaisille yleensä kaksi kertaa kuukaudessa. Tätä kutsutaan palkanmaksukaudeksi. Alan työ- tai virkaehtosopimuksessa on voitu sopia palkanmaksukaudesta tarkemmin.

Palkanmaksukausi ja palkkapäivä, eli päivä, jolloin palkka on nostettavissa työntekijän tililtä, on syytä kirjata työsopimukseen. Palkka on maksettava työntekijän osoittamalle pankkitilille. Mikäli palkanmaksupäivä on sunnuntai, juhlapyhä tai arkilauantai, on palkan erääntymispäivä edeltävä arkipäivä.

Palkanlisät

Palkassa voi olla myös erilaisia lisiä. **Tehdyn työn ajankohdasta johtuen palkan lisäksi voidaan maksaa esimerkiksi iltalisää, yötyölisää, lauantaillisää, sunnuntailisää tai juhlapäiväkorvausta.** Sunnuntaina tehdystä työstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka.

Maksettavista lisistä ja niiden määristä on sovittu yleensä alan työehtosopimuksessa. Työntekijän kannattaa työsuhteen alussa tarkistaa, mitä lisiä työstä mahdollisesti maksetaan, jos työtä tehdään esimerkiksi iltaisin tai viikonloppuna.

Ylityökorvaus on kahdelta ensimmäiseltä työtunnilta 50 prosenttia ja niitä seuraavilta tunneilta 100 prosenttia. Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia, että lisä- tai ylityökorvaus vaihdetaan vapaa-aikaan.

Palkkalaskelma

Palkanmaksun yhteydessä annetaan palkkalaskelma, josta käy ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet. Lisäksi siinä näkyvät mahdolliset palkan lisät (esim. lisä- ja ylityökorvaukset), suoritettavat verovapaat korvaukset, työsuhde-edut sekä palkasta perityt verot eli ennakonpidätys, eläke- ja sosiaaliturvamaksut sekä mahdolliset muut maksut.

Tarkista aina, että palkkalaskelmassasi näkyvät kaikki tarvittavat suoritukset. Jos palkkalaskelmassa ei ole eritelty veroja ja eläke- ja sosiaaliturvamaksuja, on työnantaja voinut jättää nämä maksamatta. Arkikielessä puhutaan harmaasta taloudesta. Harmaata taloutta ei kannata tukea tekemällä pimeää työtä.

Palkkalaskelma toimitetaan paperisena tai yhä useammin sähköisesti (nettipalkkalaskelma).

Harmaata taloutta ei kannata tukea tekemällä pimeää työtä, sillä siitä ei kerry työntekijälle eläkettä.

Muita työstä saatavia korvauksia

Työkorvaus

Työstä maksettu korvaus voi olla myös työkorvausta. Työstä sovittaessa pitää kiinnittää huomiota siihen, miten korvaus tehdystä työstä on ehdotettu maksettavaksi. **Työntekijän näkökulmasta tällä seikalla on merkitystä siksi, että palkasta on maksettava eläkkeet ja työnantajan sosiaaliturvamaksu, työkorvauksesta ei.**

Verotuksen näkökulmasta palkkaa ja työkorvausta käsitellään myös eri tavoin. Työkorvausta ei veroteta palkkana vaan liike- tai ammattitulona taikka henkilökohtaisena ansiotulona. Työkorvausta maksetaanakin yleensä yrittäjänä tehdystä työstä. Yrittäjä maksaa saamastaan korvauksesta itse mm. verot, eläkkeet ja huomioi korvauksen suuruudessa myös muut työn tekemisestä aiheutuvat kulut.

Lue lisää yrittäjyydestä sivulta 14.

Palkkio

Työstä voidaan maksaa myös palkkioita, kuten kirjoitus-, kokous- tai luento-palkkioita. **Palkkio-sanaa käytetään vaihtelevasti niin työsuhteessa kuin yrittäjänäkin tehtävässä työssä, eikä sen merkitys ole vakiintunut.** Myös työsuhteessa olevalle voidaan maksaa palkkioita, mutta silloin ne ovat nimikkeestä huolimatta palkkaa, josta verojen lisäksi kuuluu maksaa myös eläke- ja muut vakuutusmaksut. Olennaista on siis kiinnittää huomiota työn tekemisen ehtoihin, onko kyseessä työsuhde vai ei.

Lue lisää yrittäjyydestä sivulta 14.

Palkasta maksettava vero

Palkkatuloista maksetaan veroa ja erilaisia veronluonteisia maksuja. Palkkatuloista perittäviä veroja ovat valtion-, kunnallis-, kirkollis- ja Yle-vero. Lisäksi palkkatuloista maksetaan sairaanhoito-, päiväraha-, työttömyysvakuutus- ja työeläkemaksua.

Valtion tuloveroasteikko on progressiivinen eli suuremmista tuloista maksetaan suhteessa enemmän veroa kuin pienemmistä tuloista. Kunnat päättävät itse kunnallisveroprosentistaan ja se vaihtelee kunnittain. Kunnallisvero-, kirkollisvero sekä sairausvakuutusmaksu ovat suhteellisia eli veroprosentti on samansuuruinen eri tulotasoilla.

Verokortti

Verottaja lähettää verokortin vuodenvaihteessa kaikille 16 vuotta täyttäneille. **Työnantaja pidättää veroa verokorttiin merkityn prosentin mukaisesti.** Jos työntekijä ei toimita verokorttia työnantajalle eikä työnantaja ole pyytänyt ennakonpidätystietoja sähköisesti verohallinnosta, saattaa palkasta mennä jopa 60 % veroa. Liikaa maksetut verot saa palautuksena vasta seuraavana vuonna.

Verotuksessa vähennettävät kulut

Verotuksessa vähennettäviä kuluja ovat tulojen hankkimisesta aiheutuneet kulut. Tällaisia kuluja voivat olla työmatkoista aiheutuneet kulut tai vaikkapa työvaatteista aiheutuneet kulut. Näitä vähennyksiä tulee hakea erikseen

veroilmoituksen yhteydessä. Myös ammattiliiton jäsenmaksun voi vähentää verotuksessa. Ammattiliitot ilmoittavat maksetut jäsenmaksut automaattisesti verottajalle.

Luontoisedut

Työsuhteeseen voi liittyä ns. luontoisetuja, joita työnantaja maksaa muutoin kuin rahapalkkana työntekijälle. Tällaisia etuja voivat olla lounasetu, puhelinetu, työsuhdematkalippu, virikekortti tai autoetu. Verohallinto vahvistaa vuosittain näiden luontoisetujen verotusarvot, joiden pohjalta niitä verotetaan.

Työeläkevakuutusmaksu

Suomessa työeläkkeet rahoitetaan pääasiassa työeläkevakuutusmaksuilla, jotka pidätetään jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Työeläkemaksuja maksavat sekä yksityisten että julkisten alojen työnantajat ja työntekijät.

Työntekijä voi tarkistaa palkasta kertyneen työeläkkeen määrän postissa kotiin saapuvasta työeläkeotteesta tai osoitteessa työeläke.fi. Työsuhdetiedot on hyvä tarkistaa ja korjata, jos niissä on puutteita. Vastuu työhistoriatietojen ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta on työntekijällä itsellään.

Työttömyysvakuutusmaksu

Kaikkien 18–64-vuotiaiden työntekijöiden palkasta pidätetään jokaisen palkanmaksun yhteydessä työttömyysvakuutusmaksu. Työttömyysetuuksia rahoitetaan työnantajan ja palkansaaajien työttömyysvakuutusmaksujen lisäksi myös valtion maksamalla osuudella sekä ansioturvaa työttömyyskassojen jäsenmaksuilla. Työttömyysvakuutusmaksuilla rahoitetaan ansiosidonnaisen työttömyysturvan ohella myös mm. aikuiskoulutustukea ja osin eläke-etuuksiakin.

TYÖMATKAT JA PÄIVÄRAHA

Työnantaja maksaa työmatkan ajalta päivärahaa, jos matkakohde on yli 15 kilometrin päässä työntekijän kodista tai varsinaisesta työpaikasta. Verotuksessa työmatkalla ei tarkoiteta kodin ja työpaikan välistä matkaa.

Päivärahan suuruuteen vaikuttaa matkan kesto ja sen aikana työntekijälle ilmaiseksi tarjotut lämpimät ateriat. Jos työmatkalta ei sen lyhyen keston vuoksi makseta päivärahaa, työntekijä saa ateriakorvauksen. Ulkomaan matkoista maksetaan suurempaa päivärahaa kuin Suomen sisäistä matkoista. Päiväraha on veroton etu ja verottaja määrittelee sen suuruuden vuosittain.

Jos työntekijä tekee työmatkan omalla autolla, työnantaja voi maksaa verottomasti kilometrikorvausta oman auton käytöstä. Verottaja määrittelee kilometrikorvauksen suuruuden vuosittain.

Työmatkasta pitää tehdä työnantajalle matkalasku. Niiden tekemiseen käytetään usein sähköistä matkalaskujärjestelmää tai työpaikan omaa loma-ketta. Matkalaskuun liitetään mukaan matkaan liittyvät maksukuitit, kuten esimerkiksi lento- ja junaliput sekä majoituskulut.

Työnantaja maksaa työmatkan ajalta päivärahaa, jos matkakohde on yli 15 kilometrin päässä työntekijän kodista tai varsinaisesta työpaikasta.

Verottaja määrittelee päivärahan ja kilometrikorvauksen suuruuden vuosittain.

TYÖSSÄOLOKUUKAUSI

Kalenterikuukausi, jonka aikana työtä on tehty vähintään 14 päivää tai 35 työtuntia.

LOMARAHA

Työ- ja virkaehtosopimuksissa on sovittu joko ennen lomaa tai sen jälkeen maksettavasta lomarahasta. Lomarahalla on yleensä 50 prosenttia loma-ajan palkasta.

LOMAKORVAUS

Lomakorvausta maksetaan työsuhteen päättyessä pitämättömistä lomapäivistä.

LOMAT JA VAPAAAT TYÖSUHTEEN AIKANA

Vuosiloma

Vuosiloman ansainta

Vuosilomalain mukaan yli vuoden jatkuneessa työsuhteessa vuosilomaa ansaitaan 2,5 päivää työssäolokuukautta kohti. Alle vuoden kestäneessä työsuhteessa vuosilomaa ansaitaan kaksi päivää kultakin työssäolokuukaudelta. Työssäolokuukausi tarkoittaa sellaista kalenterikuukautta, jonka aikana työtä on tehty vähintään 14 päivää tai 35 työtuntia. Lomaa kertyy myös ns. työssäolon veroisilta päiviltä.

Loman pituutta laskettaessa puolikas päivä pyöristetään täyteen lomapäivään. Vuosilomalaissa on määrätty enintään viiden viikon vuosilomasta, mutta työ- tai virkaehtosopimuksessa on voitu sopia pidemmästä palkallisesta lomasta. Työ- tai virkaehtosopimuksissa voi olla tarkentavia määräyksiä myös esimerkiksi vuosiloman ajalta maksettavan palkan sekä lomarahan määräytymisestä.

Loman ajankohdasta sopiminen

Työnantajan on kerrottava työntekijöille vuosiloman antamisessa työpaikalla noudatettavat yleiset periaatteet. **Työnantajan on varattava työntekijöille tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta ennen loman ajankohdan määräämistä.** Työnantajan on otettava mahdollisuuksien mukaan työntekijöiden toiveet huomioon, ja noudatettava tasapuolisuutta lomien sijoittamisessa.

Loman ajankohta pitää ilmoittaa työntekijälle viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. Ellei se ole mahdollista, on ajankohdasta ilmoitettava kuitenkin viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkua. Työsuhteen päättyessä pitämättä jäänyttä lomaa vastaava lomapalkka maksetaan rahana (lomakorvaus).

Lomapalkka, lomakorvaus ja lomarahalla

Vuosiloman ajalta maksetaan normaali palkka, joka on maksettava ennen loman alkamista. Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka saadaan maksaa työsuhteessa normaalisti noudatettavana palkanmaksupäivänä. Palkkaan kuuluvat luontoisedut on vuosiloman aikana annettava vähentämättöminä, ja ne luontoisedut, jotka eivät ole työntekijän käytettävissä vuosiloman aikana, korvataan rahana.

Lomarahalla perustuu työ- ja virkaehtosopimukseen

Työ- ja virkaehtosopimuksissa on sovittu joko ennen lomaa tai sen jälkeen maksettavasta lomarahasta. **Lomarahalla on yleensä 50 prosenttia loma-ajan palkasta.**

Lomakorvaus maksetaan työsuhteen päättyessä

Jos työsuhteeseen päättyy niin, ettei lomaa pidetä, työntekijälle on maksettava

lomapalkkaa vastaava lomakorvaus. **Lomakorvausta maksetaan työsuhteen päättyessä pitämättömistä lomapäivistä.**

Lomakorvaus on vuosilomalain mukaan 9 prosenttia työntekijälle lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta palkasta. Jos työsuhteeseen on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, työntekijällä on oikeus saada 11,5 prosenttia palkasta. Lomakorvausta laskettaessa ei huomioida hätätyöstä tai lain/sopimuksen mukaisesta ylityöstä maksettavaa korotusta. **Palkkalaskelmasta on hyvä tarkistaa, että pitämättömät lomat ja lomakorvaus on maksettu loppupalkan yhteydessä oikein.**

Työnantaja ei voi sijoittaa kaikkia pitämättömiä lomapäiviä työntekijän irtisanomisajalle, vaan tällöinkin on noudatettava vuosiloman antamista koskevia vuosilomalain tai työehtosopimuksen määräyksiä.

Työntekijän oikeus vapaaseen

Työntekijällä, joka sopimuksen mukaan tekee kaikkina kalenterikuukausina työtä alle 14 päivää tai 35 tuntia, on työsuhteen kestäessä oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Tämä vuosilomalakiin perustuva järjestely takaa myös lyhyessä työsuhteessa tai vaihtelevasti työtä tekeville oikeuden vapaaseen.

Vapaan ajalta ei makseta palkkaa, mutta työntekijälle maksetaan lomakorvauksen suuruinen korvaus.

Sairausloma

Jos sairaus tai tapaturma estää työntekijää tekemästä työtä, on poissaolosta ilmoitettava työnantajalle viipymättä. **Työpaikalla on usein sovittu siitä, kenelle poissaoloista ilmoitetaan ja montako päivää voi olla poissa sairauden vuoksi ilman lääkärintodistusta.**

Työntekijän on esitettävä lääkärintodistus (tai muun terveydenhuollon ammattilaisen kirjoittama todistus) työkyvyttömyydestä aina, jos työnantaja sitä vaatii. Todistuksen voi hakea omasta työterveyshuollosta tai muusta terveydenhuollon toimipisteestä.

Sairausajan palkka

Työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan. Työnantaja maksaa sairausajan palkan kymmeneltä päivältä (sairastumispäivä + yhdeksän arkipäivää). **Yli kuukauden kestäneissä työsuhteissa maksetaan täysi palkka ja alle kuukauden työsuhteissa puolet normaalista palkasta.**

Tämän jälkeen Kansaneläkelaitos (Kela) maksaa sairausvakuutuslain mukaista päivärahaa hakemuksen mukaisesti. Työ- ja virkaehtosopimuksissa on voitu sopia pidemmistä sairausajan palkan maksujaksoista, jolloin Kelan päiväraha maksetaan työnantajalle.

Työn tekeminen sairauslomalla

Sairausloma on tarkoitettu sairaudesta toipumiseen, eikä sen aikana tarvitse tehdä töitä eikä seurata työasioita. Mikäli toipuminen edistyy ennakoitua nopeammin, työntekijä voi sopia työnantajan kanssa töihin palaamisesta aiemmin kokoaikaisesti tai osa-aikaisesti. Tämä on



VIDEON AIHEESTA
LÖYDÄT OSOITTEESTA
► tyoelamaan.fi/youtube

Jos sairaus tai tapaturma estää työntekijää tekemästä työtä, on poissaolosta ilmoitettava työnantajalle viipymättä. Työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan.

Lain mukaan työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa palkkaa perhevapaiden ajalta, mutta useissa työ- ja virkaehtosopimuksissa on sovittu palkan maksamisesta vapaan aikana.

kuitenkin vapaaehtoista. Työsuhteeseen liittyvä vakuutusturva on silloin normaalisti voimassa. Vakavammasta sairaudesta tai pidemmän poissaolon jälkeen työhön palattaessa on työterveyshuolto tukena.

Perhevapaat

Perhevapaiden tarkoituksena on auttaa työntekijöitä sovittamaan yhteen työtä ja perhe-elämää.

Perhevapaita ovat:

- raskausvapaa
- erityisraskausvapaa
- vanhempainvapaa
- hoitovapaa
- osittainen hoitovapaa (= työajan lyhentäminen lapsen hoitamiseksi)
- tilapäinen hoitovapaa (= äkillisesti sairastuneen pikkulapsen hoitaminen)
- poissaolo pakottavasta perhesyystä
- poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi

Lain mukaan raskaana olevan henkilön käytettävissä on raskaus- ja erityisraskausvapaa. Vanhempien käytettävissä on vanhempainvapaa. Molemmilla vanhemmilla on yhtä suuri vanhempainvapaakiintiö. Omasta kiintiöstään voi luovuttaa osan toiselle vanhemmalle, muulle huoltajalle, omalle tai toisen vanhemman puolisolle.

Työntekijällä on oikeus perhevapaaseen, kun sille laissa säädetyt edellytykset täyttyvät ja työntekijä ilmoittaa vapaalle jäämisestä ilmoitusaikaa noudattaen. Osittaisen vanhempainvapaan ja hoitovapaan osalta työnantaja voi tietyissä poikkeustilanteissa kieltäytyä antamasta perhevapaata.

Lain mukaan työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa palkkaa perhevapaiden ajalta, mutta useissa työ- ja virkaehtosopimuksissa on sovittu palkan maksamisesta vapaan tai sen osan aikana.

Perhevapaan päättyessä työntekijällä on oikeus palata ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä. Jos tämä ei ole mahdollista, on työntekijälle tarjottava aikaisempaa työtä vastaavaa työsopimuksen mukaista työtä ja jos tämäkään ei ole mahdollista, muuta työsopimuksen mukaista työtä.

Lain mukaan työntekijällä on tiettyjen edellytysten täytyessä subjektiivinen oikeus omaishoitovapaaseen. Omaishoitovapaa on palkatonta, ellei sen palkallisuudesta ole sovittu erikseen esimerkiksi työ- tai virkaehtosopimuksessa.

Opintovapaa

Työntekijän oikeus saada opintovapaata työstään on määritelty laissa. **Jos työntekijä on ollut saman työnantajan palveluksessa vähintään yhden vuoden, on hänellä oikeus saada opintovapaata enintään kaksi vuotta.** Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, mutta vähintään kolme kuukautta, on työntekijällä oikeus saada opintovapaata enintään viisi päivää.

Työnantajalla on oikeus siirtää opintovapaan alkamisajankohtaa enintään kuudella kuukaudella, jos opintovapaan myöntäminen hakemuksessa tarkoitettuna aikana tuottaisi työnantajalle tuntuvaa haittaa. Jos myönnetty opintovapaa on pitempi kuin 50 työpäivää, on työntekijällä oikeus keskeyttää

opintovapaa ja palata työhön.

Opintovapaan edellytyksenä on, että opiskelu tapahtuu julkisen valvonnan alla tapahtuvassa oppilaitoksessa (esimerkiksi ammatillisessa oppilaitoksessa, ammattikorkeakoulussa tai yliopistossa).

TYÖTERVEYSHUOLTO

Kaikilla työntekijöillä on oikeus turvalliseen ja terveelliseen työympäristöön. Työnantajan velvollisuus on järjestää työolot fyysisesti ja henkisesti turvallisiksi. Työterveyshuollon tehtävä on ehkäistä työhön liittyviä sairauksia ja tapaturmia sekä edistää työntekijöiden terveyttä ja työkykyä.

Työnantaja vastaa työterveyshuollon kustannuksista ja saa niihin korvausta Kelalta. Työnantajan ei tarvitse tarjota työntekijöilleen sairaanhoitopalveluja, vaan se on vapaaehtoista. Useimmat työnantajat tarjoavat ainakin joitakin sairaanhoidon palveluja, ja tämä onkin suositeltavaa. Kun työolosuhteet tunnetaan, on helpompi arvioida esim. sairausloman tarvetta sekä työn merkitystä terveyden edistämisessä ja sairauden hoitamisessa. **Palvelujen tulee olla tasa-arvoisia koko henkilöstölle.**

Uudella työntekijällä on oikeus saada opastusta ja neuvontaa työn terveellisyteen ja turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Jos työtehtäviin liittyy erityistä sairastumisen vaaraa, pitää työntekijälle suorittaa terveystarkastus työsuhteen alussa. Tämä koskee myös sijaisia ja määräaikaista työntekijöitä.

TYÖSUOJELU JA TYÖTURVALLISUUS

Työpaikan työturvallisuustyön tavoitteena on pitää työympäristö turvallisena, työyhteisö toimivana ja työ sopivasti kuormittavana. Turvallisessa työympäristössä kaikilla on hyvä tehdä työtä, jolloin samalla työn laatu ja tuottavuuskin paranevat.

Nuorilla työntekijöillä on keskimääräistä suurempi tapaturmariski, jota voidaan hyvällä koulutuksella ja turvallisuusperehdytyksellä vähentää. Alle 18-vuotiailla on myös oikeus tehostettuun suojeluun.

Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö

Työsuojeluvaltuutettu on henkilöstön keskuudestaan valitsema edustaja, joka seuraa työturvallisuuteen ja työhyvinvointiin liittyviä asioita yhdessä työnantajan kanssa ja neuvottelee niistä tarpeen mukaan. Häneen voi olla yhteydessä, jos on työterveyteen tai työturvallisuuteen liittyviä kysymyksiä, ehdotuksia tai huolenaiheita. Työsuojelupäällikkö on työnantajan nimeämä työsuojeluhenkilö.



TYÖTERVEYS JA SAIRASTUMINEN -VIDEO:
► tyoelamaan.fi/youtube

Jos työtehtäviin liittyy erityistä sairastumisen vaaraa, pitää työntekijälle suorittaa terveystarkastus työsuhteen alussa. Tämä koskee myös sijaisia ja määräaikaista työntekijöitä.



HENKILÖNSUOJAIN

Väline, varuste tai vaate, joka suojaa tapaturmalta tai sairastumiselta työssä. Esim. suojalasit, turvakengät, suojakäsineet, kypärät, kuulon- ja hengityksensuojaimet, valjaat ja suojahaalarit.

Työnantajan pitää huolehtia siitä, että työntekijällä on tarvittavat tiedot ja taidot tehdä työnsä turvallisesti.

Työnantajan velvoitteet

Työnantajan tehtävä on huolehtia, että työstä ei aiheudu vaaraa työntekijän terveydelle ja turvallisuudelle. Huolehtimisvelvoite koskee kaikkia työn tekemisen paikkoja. **Etätyössä kaikkia velvoitteita ei kuitenkaan voi vaatia noudatettavaksi, sillä työnantajan on vaikea selvittää ja arvioida esimerkiksi työntekijän kodin turvallisuutta.** Etätyössä on tärkeää, että työnantaja yhdessä työntekijän kanssa selvittää, että työskentely etänä sujuu häiriöttä, turvallisesti ja ergonomisesti oikein.

Mikäli työn vaarojen poistaminen ei ole mahdollista, työnantajan on hankittava työntekijän käyttöön erilaisia henkilönsuojaimia. Jos säädöksissä vaaditaan suojaimen käyttämistä tai vaarojen arviointi osoittaa suojaimen tarpeelliseksi, työnantajan on hankittava se. Työnantajalla on myös velvollisuus valvoa suojainten käyttämistä.

Työntekijän velvoitteet

Työntekijän on työssään noudatettava annettuja turvallisuusmääräyksiä ja ohjeita sekä käytettävä työnantajan antamia suojaimia. Työntekijän on noudatettava työnsä ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisyiden ylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä sekä huolellisuutta ja varovaisuutta. Etätyössä korostuu työntekijän vastuu omasta hyvinvoinnistaan. On osattava johtaa omaa työtään ja erottaa työ ja vapaa-aika. On tärkeää tarkastella omia työtapoja ja tunnistaa riskit.

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle tai työsuojeluvaltuutetulle havaitsemistaan turvallisuuspuutteista tai vioista. Hänellä on oikeus olla tekemättä työtä, jos siitä aiheutuu vakavaa vaaraa hengelle tai terveydelle. Työn tekemättä jättäminen on sallittua vain, jos vaaraa ei voida muilla välittömillä toimenpiteillä välttää.

Työturvallisuusosaaminen

Työnantajan pitää huolehtia siitä, että työntekijä on perehdytetty tekemään työnsä turvallisesti. Työnantajan on myös varmistettava, että työntekijällä on riittävä työturvallisuusosaaminen ennen työn aloittamista. Alasta riippuen työntekijä saattaa tarvita työturvallisuuskortin, hygieniapassin tai muun sellaisen.

Työtapaturma

Tapaturma on äkillinen, odottamaton, ulkoisten tekijöiden aiheuttama ja työntekijän loukkaantumiseen johtava tapahtuma työssä, omaan työpaikkaan kuuluvalla alueella, matkalla kotoa työhön ja päinvastoin tai työnantajan määräämän työ- tai asiointimatkan aikana. **Työntekijän pitää ilmoittaa työtapaturmasta heti työnantajalle tai lähimmälle esihenkilölle.**

Työtapaturmavakuutus

Työnantajan on otettava työtapaturmien ja ammattitautien varalta tapaturmavakuutus kaikille työsuhteessa oleville työntekijöille. Vakuutus korvaa pääsääntöisesti työssä tai työmatkalla sattuneen työtapaturman sekä työstä aiheutuneen ammattitaudin.

Työtapaturmavakuutus antaa etätyössä sattuvien tapaturmien varalta turvaa rajoitetummin kuin varsinaisella työpaikalla sattuneiden osalta. Etätyös-

sä vakuutusturvan piiriin kuuluvat vain välittömästi työnteon yhteydessä sattuneet tapaturmat. Työnantaja voi täydentää vakuutusturvaa vapaaehtoisella vapaa-ajan tapaturmavakuutuksella.

Valtion henkilöstön etätyössä sattuneita työtapaturmia korvataan lähes samalla tavalla kuin varsinaisella työpaikalla sattuneita tapaturmia.

TYÖELÄMÄN YKSITYISYYDEN SUOJA

Työnantajalla on oikeus kerätä, käsitellä, säilyttää ja luovuttaa työntekijästä vain välittömästi työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja. Henkilötietoja ovat esimerkiksi yhteystiedot. Tietojen tarpeellisuus arvioidaan aina tapauskohtaisesti.

Työnantaja ei saa kerätä henkilötietoja muualta kuin työntekijältä itseltään, ellei työntekijä ole antanut siihen erikseen lupaa. Jos työnantaja kerää henkilöstä tietoja muualta on siihen ensin pyydettävä suostumus. Tietojen keräämisen syy on määriteltävä ja työnantajan on kerrottava, miksi tietojen kerääminen on oleellista tehtävän hoitamiseksi.

Arkaluontoisten henkilötietojen käsittely on pääsääntöisesti kielletty. Kiellettyä on mm. rotuun, uskontoon, poliittiseen mielipiteeseen, ammattiliiton jäsenyyteen ja seksuaaliseen suuntautumiseen liittyvien tietojen kerääminen. Tietoja voidaan kuitenkin tarvittaessa käsitellä suostumuksen perusteella. Työnantaja ei saa säilyttää työntekijän vanhentuneita tai tarpeettomia tietoja.

Suostumusta tietojen hankkimiseen ei tarvita siinä tapauksessa, että viranomainen luovuttaa työnantajalle tietoja laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi tai hankkii muilla lain mukaisilla perusteilla luotto- tai rikosrekisteritietoja työntekijän luotettavuuden selvittämiseksi.

Työnantaja voi tarkistaa luottotiedot, jos työtehtäviin liittyy mahdollisuus laittoman taloudellisen hyödyn tavoitteluun. Tällaisia tehtäviä ovat mm. sellaiset työtehtävät, jotka sisältävät päätöksien tekemistä, joissa on taloudellisia sitoumuksia, myönnetään luottoja tai valvotaan niitä, käsitellään asiakkaan tai organisaation varoja, ollaan tekemisissä suojattujen liike- ja ammattisalaisuuksien kanssa.

Mikäli työnantaja hankkii työnhakijan tai työntekijän luottotiedot pitää henkilölle kertoa, että tehtävään liittyy luottotietojen selvittäminen. Tiedonhankintakustannuksista vastaa työnantaja.

Työnantajan on käsiteltävä työntekijän henkilötietoja asianmukaisesti, läpinäkyvästi ja turvallisesti.

Työntekijän terveystiedot

Työnantaja saa käsitellä työntekijän terveystietoja, jos on saanut tiedot työntekijältä itseltään tai hänen suostumuksellaan. **Sairautta tai vammaa koskevat tiedot ovat henkilötietolain mukaan arkaluontoisia tietoja ja niitä voi käsitellä työpaikalla ainoastaan työntekijän luvalla.**

Työnantaja ei saa kerätä tietoja liittyen työntekijän rotuun, uskontoon, poliittiseen mielipiteeseen, ammattiliiton jäsenyyteen ja seksuaaliseen suuntautumiseen.

Työntekijällä on oikeus saada henkilö- tai soveltuvuusarvioinnissa annettu kirjallinen lausunto itselleen maksutta.

Terveystietojen käsittely voi liittyä esimerkiksi sairausajan palkan maksamiseen tai poissaolosyyn selvittämiseen. Terveystietoja voidaan käsitellä työpaikalla, jos ne liittyvät työn tekemisestä aiheutuvaan sairastumisen vaaraan. Työnantajalla on oikeus käsitellä terveystietoja myös tilanteessa, jossa työntekijä haluaa selvittää työkykyisyyttään.

Työnantajan on säilytettävä hallussaan olevat työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot erillään muista keräämistään henkilötiedoista. **Työnantajan on nimettävä henkilö tai henkilöt, jotka voivat työpaikalla käsitellä henkilöstön terveystietoja.** Terveydentilaa koskevat tiedot on poistettava välittömästi sen jälkeen, kun käsittelylle ei ole perustetta.

Sairauspoissaolojen määrästä tai ajankohdista työnantajalla on oikeus koota tiedot esimerkiksi palkanmaksuja varten. Nämä tiedot työnantaja voi myös luovuttaa työterveyshuoltoon. Tällaiseen rekisteriin ei kuitenkaan saa työnantaja koota poissaolojen syitä eli diagnooseja.

Työnantajalla on oikeus lähettää työntekijä työterveyshuoltoon, jos on perustelut syyt epäillä, että työntekijän työkyky on heikentynyt niin ettei hän enää suoriudu työtehtävistään terveyden alenemisen vuoksi. Varhaisen tuen toimintamallista on voitu sopia työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa tai työpaikalle laadituissa ohjeissa. Yhdessä työntekijä, työnantaja ja työterveyshuollon edustaja pyrkivät löytämään ratkaisun. **Terveydelliset diagnoosit ja työkykyä alentavat syyt jäävät kuitenkin vain työntekijän ja työterveyshuollon edustajan tietoon.** Työnantaja saa tiedon ainoastaan esimerkiksi sairauden vaikutuksista työpanokseen.

Testaaminen

Henkilötestaus

Työnhakijaa voidaan esimerkiksi rekrytoinnin yhteydessä testata henkilö- ja soveltuvuusarvioinnein. Sillä pyritään selvittämään hänen edellytyksensä työtehtävien hoitoon. Työsuhteen aikana työntekijää voidaan testata koulutustarpeen ja muun ammatillisen kehittämisen tarpeen selvittämiseksi. **Henkilötestaukseen tarvitaan aina työntekijän oma suostumus.**

Työnantajan pitää varmistaa, että testejä tehtäessä käytetään luotettavia testausmenetelmiä, niiden suorittajat ovat asiantuntevia ja testauksella saatavat tiedot ovat virheettömiä.

Työntekijällä on oikeus saada henkilö- tai soveltuvuusarvioinnissa annettu kirjallinen lausunto itselleen maksutta.

Huumausainetestaus

Työnantaja voi edellyttää työnhakijaa käymään huumetesteissä, jos hänet on valittu työtehtävään, joka edellyttää tarkkuutta, luotettavuutta, itsenäistä harkintakykyä tai hyvää reagoitokykyä.

Tämän lisäksi edellytetään, että tehtävien suorittaminen huumeiden vaikutuksen alaisena tai huumeista riippuvaisena voi vakavasti vaarantaa:

- omaa tai toisen henkeä tai terveyttä
- työturvallisuutta
- maanpuolustusta
- valtion turvallisuutta
- liikenneturvallisuutta
- työtehtävissä saatujen tietojen suojaa tai merkittävää liikesalaisuutta.

Työnantaja voi samoista syistä velvoittaa työntekijän esittämään työsuhteen aikana huumausainetestiä koskevan todistuksen, jos työnantajalla on perusteltua aihetta epäillä, että työntekijä on huumausaineiden vaikutuksen alaisena työssä tai että työntekijällä on riippuvuus huumeista ja muut laissa säädetyt edellytykset täyttyvät. **Testiä pyytävällä työnantajalla tulee olla käytössä työterveyshuollon suunnitelmassa kirjallinen päihdeohjelma.** Työnantaja myös vastaa testien kustannuksista. Mikäli työntekijä ei toimita todistusta työnantajalle voi tästä tilanteesta riippuen seurata esim. varoitus tai irtisanominen.

Työnantaja saa käsitellä vain sellaisia työntekijän huumausaineiden käyttöä koskevia testitietoja, jotka sisältävät asianomaisen työnantajalle toimittamaan huumausainetestiä koskevaan todistukseen. Todistuksessa otetaan kantaa siihen, onko työntekijä käyttänyt huumetta muuhun kuin lääkinnälliseen tarkoitukseen. Testaukseen osallistuvilta terveydenhuollon ammattihenkilöitä edellytetään perehtyneisyyttä huumetestaukseen tai muuta vastaavaa koulutusta.

Sähköposti

Työnantajalla on lupa avata työntekijän sähköpostiosoitteeseen lähetettyjä viestejä sekä työntekijän sähköpostistaan lähettämiä viestejä vain tietyissä poikkeustilanteissa, jotka ovat tarkasti määriteltäviä laissa.

Lisätietoja poikkeustilanteista löytyy laista yksityisyyden suojasta työelämässä.

Henkilökohtaisia viestejä ei saa koskaan avata. Sähköpostin lähettäjältä ja otsikosta on käytävä ilmi, että viesti liittyy olennaisesti organisaation toiminnan pyörittämiseen.

Mikäli työnantaja avaa työntekijän työ sähköpostin on tämä tehtävä tietojärjestelmän pääkäyttäjän kanssa. Sähköpostien lukemisesta on annettava työntekijälle kirjallinen selvitys miksi ja mitä viestejä on haettu esiin, ketkä sen ovat tehneet ja milloin.

Kameravalvonta

Työnantaja saa käyttää kameravalvontaa turvallisuuden varmistamiseksi, omaisuuden suojaamiseksi tai tuotantoprosessien asianmukaisen toiminnan valvomiseksi ja niitä vaarantavien tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi tai selvittämiseksi. **Kameravalvontaa ei saa käyttää työntekijöiden tarkkailuun työpaikalla.**

WC- ja pukeutumistiloissa, muissa henkilöstötiloissa tai työntekijöiden omassa työhuoneessa ei myöskään saa olla kameravalvontaa. Työnantajalla on oikeus asettaa kameravalvontaa tiettyyn työpisteeseen tietyin laissa tarkasti määritellyin perustein.

Tallenteet on hävitettävä heti, kun niitä ei tarvita valvontaan ja viimeistään vuoden kuluttua tallentamisen päättymisestä.

INTERNETIN KÄYTTÄMINEN TYÖAIKANA

Työantajalla on oikeus määrätä mihin työntekijä työaikaansa käyttää. **Työnantajalla on myös oikeus määrätä omistamiensa laitteiden, kuten työpuhe-**



**LISÄTIETOA AIHEESTA
LÖYDÄT OSOITTEESTA**
➤ www.finlex.fi

Työnantajalla on lupa avata työntekijän sähköposti-osoitteeseen lähetettyjä viestejä sekä työntekijän sähköpostistaan lähettämiä viestejä vain tietyissä poikkeustilanteissa, jotka ovat tarkasti määriteltäviä laissa.

Työnantaja voi kieltää internetin käyttämisen muuhun kuin työasioiden hoitoon.

Jokaisella on oikeus tulla kohdelluksi tasa-arvoisesti ja yhdenvertaisesti työyhteisössä ilman pelkoa, että voisi joutua syrjityksi.

limien ja tietokoneiden käytöstä. Hän voi kieltää internetin käyttämisen muuhun kuin työasioiden hoitoon. Ellei hän halua kieltää kokonaan internetin käyttöä, niin hän voi vain kieltää tiettyt internetsivut.

Jos työntekijä jää kiinni kiellettyjen sivujen selaamisesta, hän voi saada siitä huomautuksen tai varoituksen. **Työnantaja ei kuitenkaan saa valvoa työntekijöitä katsomalla selaimesta verkkoselailusta syntyviä tunnistetietoja.**

Ehdot ja ohjeet on käytävä työntekijän kanssa läpi etukäteen. Jos sääntöjä muutetaan, muutoksista pitää kertoa työntekijöille hyvissä ajoin. Yhteistointalain mukaan sähköpostin ja tietoverkon käytön yleiset periaatteet pitää käsitellä yhteistoiminnassa työnantajan ja työntekijöiden edustajien (yleensä luottamusmies) välillä.

Työntekijä sosiaalisessa mediassa

Työnantajalla on työnjohdollinen oikeus kieltää sosiaalisen median käyttäminen työajalla. Kieltoa ei voi ulottaa vapaa-aikaan. Jos työnantajan laitteilla, kuten työsuuhdepuhelimella, on sosiaalisen median käyttö aina kielletty, niin vapaa-ajalla työntekijän omilla laitteilla se on tietenkin sallittu.

Vapaa-ajallakin on hyvä muistaa työsuhteeseen liittyvät velvollisuudet, kuten lojaliteettivelvoite. Työnantajan arvosteleminen tai työasioiden käsittely somessa voi rikkoa lojaliteetti- ja salassapitovelvoitteita.

TASA-ARVO JA YHDENVERTAISUUS TYÖYHTEISÖSSÄ

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus ovat perusoikeuksia ja ihmisoikeuksia, jotka perustuvat kansainväliseen ja kansalliseen sääntelyyn sekä sopimuksiin. Jokaisella on oikeus tulla kohdelluksi tasa-arvoisesti ja yhdenvertaisesti työyhteisössä ilman pelkoa, että voisi joutua syrjityksi.

Tasa-arvolain tarkoituksena on:

- estää sukupuoleen perustuva syrjintä
- edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä
- estää sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuva syrjintä.

Yhdenvertaisuuslain mukaan ketään ei saa syrjiä:

- iän
- alkuperän
- kansalaisuuden
- kielen
- uskonnon
- vakaumuksen
- mielipiteen
- poliittisen toiminnan
- ammattiyhdistystoiminnan

- perhesuhteiden
- terveydentilan
- vammaisuuden
- seksuaalisen suuntautumisen
- tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Syrjintä on kielletty riippumatta siitä, perustuuko se henkilöä itseään vai jotakuta toista koskevaan tosiseikkaan tai oletukseen. Syrjintää ovat myös häirintä, kohtuullisten mukautusten epääminen sekä ohje tai käsky syrjiä.

Syrjinnän estäminen työpaikalla

On tärkeää edistää aktiivisesti tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta ja varmistaa, että kaikki työpaikan toimintatavat ja asenteet estävät jo etukäteen, ettei kukaan joudu syrjityksi. **Kaikki työnantajat ovat velvollisia edistämään tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta riippumatta työpaikan toimialasta, koosta tai mistään muustakaan seikasta.**

Isommilta työnantajilta vaaditaan enemmän ja sellaisella työpaikalla, jossa työskentelee vähintään 30 henkilöä, on työnantajalla velvollisuus laatia yhdessä henkilöstön tai sen edustajien kanssa kirjallinen tasa-arvosuunnitelma ja kirjallinen yhdenvertaisuussuunnitelma.

Jokainen voi omalla käytöksellään ja esimerkillään vaikuttaa siihen, kuinka tasa-arvoinen ja yhdenvertainen työyhteisö on. Tasa-arvoinen ja yhdenvertainen työyhteisö hyödyttää kaikkia ja lisää työhyvinvointia sekä jaksamista.

EPÄASIALLINEN KOHTELU TYÖYHTEISÖSSÄ

Työpaikalla on oltava nollatoleranssi epäasialliseen kohteluun. Epäasiallista kohtelua ei saa vähätellä ja siihen on puututtava heti. Työnantajalla on velvollisuus huolehtia siitä, ettei kukaan joudu työpaikallaan epäasiallisen kohtelun kohteeksi. **On tärkeää ilmoittaa työnantajalle epäasiallisesta kohtelusta mahdollisimman nopeasti, jotta työnantaja voi puuttua ongelmaan ja ryhtyä toimenpiteisiin.**

Jos työntekijä tuntee joutuneensa syrjinnän, häirinnän, kiusaamisen, henkisen tai fyysisen väkivallan tai muun epäasiallisen kohtelun kohteeksi, hänen on toimittava heti. Työntekijän pitää mahdollisuuksien mukaan kertoa tekijälle selkeästi, että ei hyväksy hänen toimintaansa ja kieltää häntä jatkamasta sitä. On tärkeää kirjata ylös kaikki tapahtumat ja säästää mahdolliset todisteet, kuten esimerkiksi häiritsevät sähköpostiviestit. Työntekijä saa tukea ja apua asian hoitamisessa esimerkiksi omalta esihenkilöltä, työpaikan työsuojeluvaltuutetulta tai luottamusmieheltä, työterveyshuollosta tai omasta ammattiliitosta.

Epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutuneen on tärkeää muistaa, että hän ei ole tehnyt mitään väärää.



SYRJINTÄ JA HÄIRINTÄ TYÖPAIKALLA -VIDEO:
➤ tyoelamaan.fi/youtube

Vähintään 30 hengen työpaikalla on työnantajalla velvollisuus laatia yhdessä henkilöstön tai sen edustajien kanssa kirjallinen tasa-arvosuunnitelma ja kirjallinen yhdenvertaisuussuunnitelma.

Jos työntekijä tuntee joutuneensa syrjinnän, häirinnän, kiusaamisen, henkisen tai fyysisen väkivallan tai muun epäasiallisen kohtelun kohteeksi, hänen on toimittava heti.

LOMAUTUSILMOITUS

Lomautusilmoituksessa on kerrottava työntekijälle lomautuksen peruste, alkamisaika ja lomautuksen kesto tai arvioitu kesto.

LOMAUTUS

Lomauttamisella tarkoitetaan työn tekemisen ja palkanmaksun väliaikais- ta keskeyttämistä. Lomautuksen aikana työsuhde säilyy muuten ennallaan. **Lomautus voidaan tehdä määräajaksi, toistaiseksi tai lyhentämällä työaika.** Lomautus voidaan toteuttaa keskeyttämällä työn tekeminen joko kokonaan tai lyhentämällä työaika osittain.

Työntekijän saa lomauttaa kahdella perusteella:

- Työnantajalla on taloudellinen tai tuotannollinen peruste irtisanoa työsopimus. Jos työ on vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi eikä työntekijälle ole tarjota muuta työtä tai koulutusta, työnantaja voi lomauttaa työntekijän toistaiseksi.
- Työ tai työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti, eikä työntekijälle ole tarjota muuta työtä tai koulutusta. Tilapäiseksi huonontuminen katsotaan silloin, jos sen arvioidaan kestävän enintään 90 päivää.

Jos työnantajalle ilmaantuu lomautusilmoitusaikana lomautetulle soveltuva työtä, lomautus pitää katkaista.

Työnantajan on annettava työntekijälle lomautusilmoitus viimeistään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista. Siinä on kerrottava työntekijälle lomautuksen peruste, alkamisaika ja lomautuksen kesto tai arvioitu kesto. Työ- tai virkaehtosopimuksessa on voitu sopia lomautusilmoituksen antamisesta toisin.

Lomautetun tulee ilmoittautua paikalliseen työ- ja elinkeinotoimistoon työn hakijaksi. Lomautetulla työntekijällä on oikeus työttömyyspäivärahaan.

TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

Työsuhde voi päättyä monesta eri syystä. Määräaikainen työsopimus päättyy määräajan päättyessä tai sovitun työn valmistuessa. Vakituisen työntekijän työsuhde voi päättyä irtisanomiseen, työntekijän irtisanoutumiseen tai työsuhteen purkuun.

Oli työsuhteen päättymisen syy mikä tahansa, työntekijän on hyvä muistaa pyytää työnantajalta työtodistus. Se on tärkeä paperi seuraavaa työpaikkaa hakiessa. Työtodistusta tarvitaan myös, mikäli työntekijä joutuu työttömäksi ja hakee työttömyysetuutta.

Työntekijä irtisanoutuu

Työntekijä voi itse irtisanoutua ja päättää työsopimuksen. **Työntekijä ei tarvitse työsopimuksen irtisanomiseen perusteita, pelkkä halu päättää työsuhde riittää.** Irtisanoutuminen on hyvä tehdä kirjallisella irtisanoutumisilmoituksella tai sähköpostilla, jossa näkyy päivämäärä, työntekijän nimi ja henkilötiedot sekä ilmoitus irtisanoutumisesta. Kirjallinen ilmoitus on hyvä toimittaa työnantajalle tai esihenkilölle henkilökohtaisesti.

Työnteko jatkuu, kunnes irtisanomisesta on kulunut joko lain tai työehtosopimuksen mukaan määräytyvä irtisanomisaika. Irtisanomisajat on määritelty laissa, mutta niistä on voitu poiketa työehtosopimuksessa tai työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella. Työntekijä ei voi irtisanoutua määräaikaisesta työsopimuksesta, ellei siitä ole erikseen sovittu työsopimuksessa.

Työntekijän lain mukaiset irtisanoutumisajat:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta
- yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

Työnantaja irtisanoo

Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä. Irtisanominen on mahdollista toistaiseksi voimassa olevien työsopimusten osalta. Määräaikaista työsopimusta ei voi irtisanoa, ellei siitä ole erikseen sovittu työsopimuksessa.

Irtisanominen työntekijästä johtuvasta syystä

Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen työntekijästä johtuvasta syystä. Tällöin irtisanomiselle on oltava aina työsopimuslain mukainen asiallinen ja painava peruste, joka voi olla esimerkiksi työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakava rikkominen tai laiminlyönti. **Ennen irtisanomista työnantajan on kuitenkin annettava työntekijälle varoitus ja mahdollisuus korjata menettelynsä.** Työnantajalla voi olla irtisanomisoikeus esimerkiksi silloin, jos varoituksesta huolimatta työntekijä jatkuvasti myöhästelee tai on toistuvasti poissa työstä.

Jos irtisanominen tapahtuu työntekijästä johtuvista syistä, on työntekijälle varattava ennen irtisanomista mahdollisuus tulla kuulluksi irtisanomisen syistä. Halutessaan työntekijällä on oikeus ottaa työpaikan luottamusmies mukaan tähän tilaisuuteen.

Irtisanominen taloudellisista, tuotannollisista tai toiminnan uudelleen järjestelyistä johtuvista syistä

Irtisanomisperuste voi olla myös työn väheneminen taloudellisista, tuotannollisista tai toiminnan uudelleen järjestelyistä johtuvista syistä. Vaikka työt vähentyisivät, on työnantajan ennen irtisanomista yritettävä järjestää työntekijälle muuta hänen osaamistaan ja koulutustaan vastaavaa työtä tai kouluttaa hänet uusiin tehtäviin.

Jos irtisanominen johtuu työn vähentymisestä ja työpaikalla työskentelee alle 20 työntekijää, pitää työntekijää kuulla irtisanomisen yhteydessä. Jos irtisanova työnantaja työllistää yli 20 henkeä, pitää henkilöstön kanssa käydä muutosneuvottelut ennen kuin työnantaja päättää toimenpiteistä, jotka voivat johtaa työntekijöiden irtisanomiseen, lomauttamiseen tai osa-aikaistamiseen.

Muutosneuvotteluiden tarkoitus on käsitellä työnantajan harkitsemien toimenpiteiden perusteita, vaikutuksia ja vaihtoehtoja, joilla pyritään välttämään tai ainakin vähentämään työntekijöihin kohdistuvia irtisanomisia. Näitä voivat olla esimerkiksi osa-aikatyö, lomautukset, uudet tehtävät yrityksen muissa osissa tai lisäkoulutus. Muutosneuvotteluissa henkilöstöä edustaa luottamusmies.

IRTISANOUTUMISILMOITUS

Kirje tai sähköposti, jossa näkyy päivämäärä, työntekijän nimi ja henkilötiedot sekä ilmoitus irtisanoutumisesta. Kirjallinen ilmoitus on hyvä toimittaa työnantajalle tai esihenkilölle henkilökohtaisesti.

Muutosneuvotteluiden tarkoitus on käsitellä työnantajan harkitsemien toimenpiteiden perusteita, vaikutuksia ja vaihtoehtoja, joilla pyritään välttämään tai ainakin vähentämään työntekijöihin kohdistuvia irtisanomisia.

Lisätietoa yhteistoiminnasta sivulla 47.



VIDEON AIHEESTA
LÖYDÄT OSOITTEESTA
► tyoelamaan.fi/youtube

Työnantaja voi purkaa työsopimuksen, jos työntekijä on erittäin vakavasti laiminlyönyt tai rikkonut työsopimuksen mukaisia velvollisuuksiaan.

Työntekijä voi purkaa työsopimuksen, jos työnantaja rikkoo tai laiminlyö erittäin vakavasti omia velvoitteitaan, kuten palkanmaksua tai työturvallisuutta.

Työntekijän raskaus tai perhevapaa ei ole lain mukainen irtisanomisperuste. Työnantaja voi irtisanoa raskaus-, erityisraskaus-, vanhempain- tai hoitovapaalla olevan työntekijän työsopimuksen taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla vain, jos työnantajan toiminta päättyy kokonaan.

Työsuhde voi päättyä myös silloin, kun työnantaja asetetaan konkurssiin. Kun työnantaja asetetaan konkurssiin, saadaan työsopimus sen kestosta riippumatta molemmin puolin irtisanoa päättymään. Irtisanomisaika on 14 päivää.

Irtisanomisajat

Irtisanomisajat on määritelty laissa, mutta niistä on voitu poiketa työehtosopimuksessa tai työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella.

Työnantajan lain mukaiset irtisanomisajat:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden
- yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden, mutta enintään neljä vuotta
- kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä, mutta enintään kahdeksan vuotta
- neljä kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan, mutta enintään 12 vuotta
- kuusi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Työsopimuksen purkaminen

Työsuhde voi päättyä myös työsuhteen purkuun. Purussa työnteko ja palkanmaksu päättyvät heti, eikä irtisanomisaikaa ole. **Purku vaatii kuitenkin työsopimuslain mukaisen erittäin painavan syyn.**

Työnantaja voi purkaa työsopimuksen, jos työntekijä on erittäin vakavasti laiminlyönyt tai rikkonut työsopimuksen mukaisia velvollisuuksiaan. Esimerkiksi varastaminen tai työtovereiden turvallisuuden vaarantaminen voivat oikeuttaa purkamaan työsuhteen heti. Usein tällaisissa tilanteissa taustalla voi olla jo useita laiminlyöntejä tai rikkomuksia, joista työntekijää on aikaisemmin myös varoitettu.

Vastaavasti työntekijä voi purkaa työsopimuksen, jos työnantaja rikkoo tai laiminlyö erittäin vakavasti omia velvoitteitaan, kuten palkanmaksua tai työturvallisuutta.

Työsopimusta voidaan lisäksi pitää purkautuneena, jos työntekijä on poissa töistä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta sinä aikana työnantajalle pätevää syytä poissaolonsa syyksi. Jos työnantaja tai tämän edustaja on poissa työpaikalta vähintään viikon ilmoittamatta sinä aikana sinulle pätevää syytä poissaololleen, voit katsoa työsopimuksen purkautuneen.

Palkan maksu työnteon päättyessä

Loppupalkka on maksettava työsuhteen viimeisenä päivänä, ellei toisin ole sovittu. Esimerkiksi työsopimuksessa on voitu sopia, että loppupalkka maksetaan yrityksen seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä. Mikäli työntekijällä on työsuhteen päättymishetkellä pitämättömiä vuosilomapäiviä, korvataan ne työntekijälle rahana palkanmaksun yhteydessä.

Työtodistus

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada työnantajalta kirjallinen työtodistus, josta käy ilmi työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Työntekijä voi myös pyytää todistukseen maininnan työsuhteen päättymisen syystä sekä arvion työtaitoista ja käytöksestä. Työtodistus kannattaa aina pyytää, sillä se on tärkeä paperi seuraavaa työpaikkaa hakiessa. Samoin työtodistusta tarvitaan, mikäli joutuu työttömäksi ja hakee työttömyysetuutta.

ALAIKÄISEN TYÖSUHDE

Nuoren oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa määräytyvät osin poikkeavalla tavalla täysi-ikäiseen verrattuna. Alaikäisen työsuhteella tarkoitetaan alle 18-vuotiaan henkilön työsuhdetta. Alle 18-vuotiaan nuoren työsuhteeseen sovelletaan lakia nuorista työntekijöistä. Alaikäisen työsuhde on tärkeä ensikosketus työelämään.

Kevyttä työtä voi tehdä jo sinä vuonna, kun täyttää 14 vuotta. Kevyellä työllä tarkoitetaan työtä, joka ei vahingoita nuoren terveyttä tai kehitystä eikä aiheuta haittaa nuoren koulunkäynnille. Työhön pitää olla huoltajan lupa ja huoltaja allekirjoittaa työsopimuksen. **15 vuotta täyttänyt saa tehdä ja irtisanoa itse työsopimuksensa.** Työsuhteen kesto voi olla enintään puolet koulun loma-ajasta sekä koulutyön aikana tilapäisesti tai lyhytaikaisen työsuorituksen ajan. Huoltajalla on oikeus purkaa nuoren työntekijän työsopimus, jos purkaminen on tarpeellista kasvatuksen, kehityksen tai terveyden takia.

Vakituiseen työhön voidaan ottaa pääsääntöisesti henkilö, joka on täyttänyt 15 vuotta ja suorittanut perusopetuksen oppimäärän eli peruskoulun. Ennen kuin alle 18-vuotias palkataan vakituiseen työsuhteeseen, on hänen iästään sekä perusopetuksen suorittamisen päättymisestä oltava luotettava selvitys.

Työnantajan on esitettävä nuorelle työntekijälle tämän tai työntekijän huoltajan pyynnöstä kirjallinen selvitys työsopimuksen ehdoista ennen sopimuksen tekemistä, jollei sopimusta tehdä kirjallisesti tai kysymys ole vain yhtä päivää koskevasta kotitaloustyöstä työnantajan kodissa.

YHTEISTOIMINTA

Yhteistoiminta on työnantajan ja henkilöstön välistä toimintaa, jolla pyritään sopimaan, kehittämään ja päättämään työpaikan henkilöstöön, heidän työoloihinsa, työsuhteisiin ja muihin työpaikan asioihin kuuluvista asioista.

Työpaikan yhteistoiminnan muotoja ovat jatkuva vuoropuhelu työnantajan ja henkilöstön välillä sekä muutoksenvottelut. Jatkuvasa vuoropuhelussa käsitellään muun ohella yrityksen taloudellista tilannetta, työpaikan sääntöjä ja käytäntöjä, henkilöstön rakennetta ja osaamistarpeita sekä työhyvinvointia. Muutosneuvotteluissa puolestaan käsitellään henkilöstön asemaan olennaisesti vaikuttavia muutoksia, kuten työvoiman vähentämistä

Huoltajalla on oikeus purkaa nuoren työntekijän työsopimus, jos purkaminen on tarpeellista tämän kasvatuksen, kehityksen tai terveyden takia.

Onnistunut yhteistoiminta edellyttää, että henkilöstön edustajilla on hyvät toimintamahdollisuudet, tiedonsaanti-oikeudet ja riittävästi osaamista.

Luottamusmies-
nimikkeen
vaihtamista
sukupuoli-
neutraaliksi on
keskusteltu,
mutta toistaiseksi
muutoksia
lainsäädäntöön ei
ole tehty.

ja työehtojen muutoksia. Ennen kuin työnantaja tekee päätöksen henkilöstön asemaan olennaisesti vaikuttavista asioista kuten työvoiman vähentämisestä, hänen on neuvoteltava työntekijöiden edustajien tai työntekijöiden kanssa. Työntekijöillä on yhteistoiminnan avulla mahdollisuus saada laajempi kokonaiskuva työnantajansa toiminnasta ja taloudellisesta tilasta. **Yhteistoiminnan osapuolina ovat työnantaja ja yrityksen henkilöstö.** Laissa on määritelty henkilöstön edustajat. Henkilöstön edustajina toimivat yleensä työehtosopimuksen perusteella valitut luottamusmiehet tai luottamusvaltuutetut. Onnistunut yhteistoiminta edellyttää, että henkilöstön edustajilla on hyvät toimintamahdollisuudet, tiedonsaantioikeudet ja riittävästi osaamista. Yhteistoimintamenettelyä säännellään yhteistoimintalailla. Laki pääasiassa koskee yrityksiä ja yhteisöjä, joissa työskentelee vähintään 20 työntekijää. Tätä pienemmissäkin yrityksissä tai yhteisöissä voidaan harjoittaa yhteistoimintaa joko työehtosopimuksen ohjein tai työpaikalla sovittavin menetelmin. Yhteistoimintaa kunnissa ja hyvinvointialueella ohjaa oma lakinsa sekä valtion virastoissa ja laitoksissa omansa.

LUOTTAMUSHENKILÖ

Luottamushenkilö huolehtii siitä, että työntekijöitä kohdellaan oikeudenmukaisesti ja tasa-arvoisesti. Hän neuvoo ja tukee jäseniä työelämässä ja sen muutostilanteissa. **Luottamushenkilön tehtävä on valvoa työehtosopimuksen sekä työelämän lakien noudattamista työpaikalla ja puuttua ongelmatilanteisiin.**

Luottamushenkilöä kutsutaan usein luottamusmieheksi. Työpaikan jäsenet ovat valinneet luottamusmiehen edustamaan ammattiliittoa ja sen jäseniä työpaikalla. Hänet valitaan henkilöstön keskuudesta vaaleilla määräajaksi. Luottamusmiehen asema perustuu lakeihin ja luottamusmiessopimuksiin. Luottamusmies-nimikkeen vaihtamista sukupuolineutraaliksi on keskusteltu, mutta toistaiseksi muutoksia lainsäädäntöön ei ole tehty.

Jos työpaikalla ei ole luottamushenkilöä, kannattaa selvittää liiton asian-tuntijoiden kanssa, kuinka luottamushenkilö valitaan. **Jos työpaikalla ei ole mahdollista valita luottamusmiestä, voivat työntekijät valita keskuudesta luottamusvaltuutetun.** Valtuutetun tehtävät ja toimivalta määräytyvät työsopimuslain ja muun työläinsäädännön perusteella. Ne eivät ole yhtä laajat kuin luottamusmiehellä.

LUOTTAMUSMIES

Ammattiliittoa ja siihen kuuluvia työntekijöitä edustaa työpaikoilla luottamusmies. Luottamusmiehellä on useita tehtäviä. Hän valvoo edustamiensa työntekijöiden etuja sekä työehtosopimuksen ja työelämän lakien noudattamista työpaikalla. Luottamusmies huolehtii siitä, että työntekijöitä kohdellaan oikeudenmukaisesti ja tasa-arvoisesti, sekä tarvittaessa neuvoo ja tukee jäseniä työelämässä, sen muutostilanteissa ja mahdollisten ongelmatilanteiden selvittämisessä. **Luottamusmies neuvottelee työnantajan**

kanssa henkilöstöä koskevissa asioissa, ja on osaltaan mukana kehittämässä työyhteisöä edustamiensa työntekijöiden sekä työnantajan kanssa. Vaikka luottamusmies edustaa neuvotteluissa ensisijaisesti järjestäytyneitä eli ammattiliittoon kuuluvia työntekijöitä, hän voi yhteistoimintaneuvotteluissa kuitenkin edustaa myös koko henkilöstöä.

AMMATTILIITOT

Työelämän pelisäännöt on jokaisen hyvä tuntea, mutta yksin ei silti tarvitse pärjätä. Apua ja tukea saa työpaikan luottamushenkilöltä (yleensä luottamusmies) ja omasta ammattiliitosta. **Työntekijöiden vahvuus on yhteistyössä.** Mitä enemmän palkansaajia on liittyneenä ammattiliitoissa, niin sitä paremmat mahdollisuudet on tavoitella palkankorotuksia ja parantaa työsuhteen ehtoja neuvottelemalla työnantajien kanssa.

Mihin liittoon liittyä?

Ammattiliitot muodostuvat yhdistyksistä, joiden jäseniä työntekijät ovat. Ammattiliitto on työpaikan arjessa läsnä oleva yhteisö, jossa työpaikan jäsenet voivat yhdessä vaikuttaa yhteisiin asioihin. **Työpaikan luottamusmieheltä saa lisätietoa siitä, mikä liitto neuvottelee työpaikalla käytettävästä työ- tai virkaehtosopimuksesta.** Samalla työpaikalla voi olla useamman eri liiton yhdistyksiä ja työntekijällä on aina itsellä oikeus päättää mihin liittoon haluaa kuulua.

Ammattiliittoon liittyminen on vapaaehtoista, mutta se on jokaisen työntekijän oikeus. Liittoon voi ja kannattaa liittyä jo opiskeluaikana. Ammattiliittoa voi myös vaihtaa, jos vaihtaa alaa tai työtehtävät muuttuvat merkittävästi.

Ammattiliittojen tehtävät ja palvelut

Ammattiliittojen tehtävä on huolehtia, että arkeemme vakiintuneet edut, kuten esimerkiksi vuosilomat ja ylityölisät säilyvät myös tulevaisuudessa. Ne tarjoavat jäsenilleen saman alan ammattilaisista koostuvan yhteisön, työpaikan luottamusmiesten ja luottamusvaltuutettujen osaamisen sekä asiantuntevia lakimiespalveluita.

Jäsen saa liitostaan tukea työuran aikana erilaisissa tilanteissa, kuten työnhaussa, työttömänä, lomautuksen aikana, perhevaapalle jäädessä tai pohtiessaan kouluttautumista uudelle alalle. Ammattiliittoon voi ottaa yhteyttä esimerkiksi silloin, jos tarvitsee apua uuden työsopimuksen sisällön tarkistamisessa tai oikean palkkatoiveen määrittelemisessä. Asiantuntija-apu on vain chatin, puhelun tai sähköpostin päässä.

Erityisesti ammattiliiton merkitys korostuu jäsenten kohdatessa ongelmatilanteita työelämässä. Silloin jäsen voi kysyä apua työpaikan luottamusmieheltä tai ammattiliiton jäsenpalvelusta. Ammattiliitto tarjoaa myös tarvittaessa oikeusapua.



**VIDEON AIHEESTA
LÖYDÄT OSOITTEESTA**
➤ tyoelamaan.fi/youtube

**Erityisesti
ammatti-
liiton merkitys
korostuu jäsenten
kohdatessa
ongelma-
tilanteita
työelämässä.**



KESÄDUUNARI-INFO
Nuorille ja heidän
työnantajilleen tarkoitettu
palvelu, josta voi pyytää
apua työsuhteeseen liittyviin
ongelmiin. Avoinna touko-
elokuussa.
➤ www.kesaduunari.fi

TYÖN JA MUUN ELÄMÄN YHTEEN- SOVITTAMINEN

TYÖ JA PERHE

Työssä käyvillä on oltava mahdollisuus nauttia myös yksityiselämästään, vapaa-ajastaan ja perheestään. **Työn ja perheen yhteensovittamista voidaan tukea usein eri tavoin työpaikoilla.** Tärkeintä on, että työpaikalla “räätälöitäisiin” yhdessä työnantajan ja henkilöstön kanssa juuri omalle työpaikalle sopivia konkreettisia toimenpiteitä, joita hyödyntämällä työntekijät pystyvät yhteensovittamaan työtään ja perhettään.

Keinoina voidaan käyttää esimerkiksi työntekijän mahdollisuutta vaikuttaa omaan työaikaansa ja sen sijoittumiseen, mahdollisuus vapaaehtoiseen osa-aikatyöhön, etäyhteyksien hyödyntäminen vähentämään työmatkailua tai mahdollistamalla etätöiden tekeminen. Pitkälle perhevapaalle jäädessä on hyvä sopia, kuinka työntekijä ja esihenkilö pitävät yhteyttä perhevapaa aikana.

Perhevapaat

Suomessa naiset ja miehet osallistuvat työelämään lähes yhtä paljon, mutta naiset käyttävät valtaosan perhevapaista – varsinkin pitkistä perhevapaista. Tasaisemmin jakautuvista perhevapaista ja tasaisemmin jakautuvista hoivavastuista hyötyisivät kaikki. Se esimerkiksi edistäisi naisten työmarkkina-asemaa, uralla etenemistä ja palkkatasa-arvoa, helpottaisi vanhempien työn ja perheen yhteensovittamista, vahvistaisi isien vanhemmuutta sekä lisäisi perheen hyvinvointia.

Työn ja perheen yhteensovittaminen on muutakin kuin vain perhevapaajärjestelmä tai pikkulapsivaihe. Työntekijällä voi olla huolehdittavanaan esimerkiksi omat iäkkäät vanhempansa tai vammaisen aikuinen lapsi. On myös tärkeä muistaa, että työntekijöillä voi olla erilaisia perheitä ja monimuotoisia perheitä pitää kohdella yhdenvertaisesti.

TYÖN JA PERHEEN YHTEENSOVITTAMISTA VOIDAAN TUKEA ESIMERKIKSI:

- antamalla työntekijälle mahdollisuus vaikuttaa omaan työaikaansa ja sen sijoittumiseen
- mahdollisuus vapaaehtoiseen osa-aikatyöhön
- mahdollistamalla etätöiden tekeminen.

On myös tärkeä muistaa, että työntekijöillä voi olla erilaisia perheitä ja monimuotoisia perheitä pitää kohdella yhdenvertaisesti.

Omasta työkyvystä huolehtiminen

On tärkeää pitää huolta omasta hyvinvoinnista koko työuran ajan. Esi-merkiksi tietotyössä työskentelevillä tietotulva, häiriöt, keskeytykset ja aikapaine haastavat kykyä selviytyä työstä. Fyysisesti raskaissa työtehtävissä työskentelevillä ongelmia voi tulla raskaiden taakkojen käsittelystä, kuten nostamisesta ja kantamisesta.

Stressaantunut työntekijä on tilanteessa, jossa häneen kohdistuu odo- tuksia ja tavoitteita, joita hän ei kykene selviytymään. **Pitkään jatkunut stressi voi aiheuttaa työuupumusta, joten asiasta kannattaa heti puhua esihenkilön kanssa.**

Uni ja palautuminen ovat tärkeitä oman työkyvyn ylläpitämisessä. Uni- vaje voi aiheuttaa ongelmia mm. tarkkaavaisuuteen, muistiin, oppimiseen ja mielialaan. Aivoille on annettava aikaa palautua ja levätä.

Työntekijän kannattaa huolehtia oman liikuntaelimistön kunnosta. Liian suuri ja yksipuolinen kuormitus, kuten huonot työasennot, voi johtaa liikuntaelinsairauksien syntyyn. Liian vähäinen kuormitus taas aiheuttaa lihaskunnan heikkenemistä.

Mielenkiintoista työtä tehdessä saattaa työn ja vapaa-ajan rajat unoh- tua ja työpäivät venyä pitkiksi. On tärkeää huolehtia omasta jaksamisesta ja pitää työ- ja vapaa-aika tasapainossa.

OMAN OSAAMISEN KEHITTÄMINEN

Ensimmäisen tutkinnon suorittaminen on vasta alku osaamisen jatku- valle kehittämiselle. Mahdollisuuksia oman osaamisen kehittämiseen on paljon, mutta kaikki lähtee työntekijän halusta ja kiinnostuksesta oppia uutta ja kehittyä työssä. Kaikessa urasuunnittelussa ja osaamisen kehittä- misessä on tärkeää, että työntekijä pystyy tunnistamaan ja sanoittamaan omaa osaamistaan. Yhtä lailla on tärkeää seurata oman ammattialan kehitystä ja tunnistaa omia vahvuuksia ja kehittämiskohteita.

Koulutusjärjestelmä tarjoaa useita eri mahdollisuuksia oman osaamisen kehittämiseen:

- Ammatillisessa koulutuksessa on mahdollista suorittaa ammatillisia perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkintoja tai niiden osia.
- Ammattikorkeakoulut ja yliopistot tarjoavat avointa korkeakouluope- tusta, erikoistumiskoulutuksia sekä maksullisia täydennyskoulutusoh- jelmia.
- Työväenopistot, kansanopistot ja muut vapaan sivistystyön oppilaitokset tarjoavat laajasti myös ammatillista kehittymistä koskevaa koulutusta.
- Myös monet ammattiliitot tarjoavat jäsenilleen koulutusta ja ura- ohjausta.

Opiskelu työn ohessa

Työnantajan järjestämä henkilöstökoulutus on hyvä lähtökohta oman osaamisen kehittämiseen. Työntekijän kannattaa tuoda esille omia koulu- tukseen liittyviä toiveita esimerkiksi kehityskeskusteluissa. **Oma kiinnos- tus uuden oppimiseen voi antaa positiivisen viestin työnantajalle myös urakehityksen kannalta.** Työnantajalla on myös velvollisuus huolehtia siitä, että työntekijöillä on riittävä osaaminen työtehtävistä suo- riutumiseen sekä laatia suunnitelma henkilöstön koulutuksesta.

Myös lyhytkestoiseen työpaikan ulkopuolella järjestettävään koulutuk- seen osallistuminen on monesti mahdollista työn ohessa. Jos esimerkiksi lähiopetukseen osallistuminen edellyttää työstä poissaoloa, kannattaa oman esihenkilön kanssa keskustella mahdollisuudesta opiskella työajal- la. Myös työehtosopimuksissa tai työpaikkakohtaisesti on saatettu sopia opiskelusta työaikana.

Opiskelun rahoittaminen

Opintotuki turvaa toimeentuloa opiskelun aikana. Opintotuki koostuu opintorahasta, opintolainan valtiontakauksesta sekä asumislisästä. Tuen myöntämisen ehdot eroavat ammatillisessa koulutuksessa ja korkeakoulu- tuksessa. Opintotuen saamisen edellytyksenä on mm. päätoiminen opiske- lu, opinnoissa edistyminen ja taloudellisen tuen tarve.

Aikuiskoulutustuki ja ammattitutkintostipendi

Aikuiskoulutustuki on tarkoitettu opiskelun aikaisen toimeentulon turvaa- miseen pitempään työelämässä olleille. Tuen saamisen ehtona on vähin- tään kahdeksan vuoden työhistoria, josta vähintään vuosi nykyisen työn- antajan palveluksessa. **Aikuiskoulutustuen saajan tulee olla työstään opintovapaalla.** Tukea voi saada opiskeluun julkisen valvonnan alaisessa oppilaitoksessa. Jos opintojen aikana on työtuloja, voi aikuiskoulutustuen hakea soviteltuna etuutena. Myös yrittäjänä toimiva voi saada aikuiskoulu- tustukea. Aikuiskoulutustukea myöntää Työllisyysrahasto.

Ammattitutkintostipendi on kertakannuste, joka voidaan myöntää am- matillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkin- non suorittaneelle, jolla on vähintään viiden vuoden työhistoria.

Työnantajalla on myös velvollisuus huolehtia siitä, että työntekijöillä on riittävä osaaminen työtehtävistä suoriutumiseen sekä laatia suunnitelma henkilöstön koulutuksesta.

Aikuiskoulutus- tuen saamisen ehtona on vähintään kahdeksan vuoden työhistoria, josta vähintään vuosi nykyisen työnantajan palveluksessa.

TYÖTTÖMYYS JA ELÄKE

TYÖTTÖMYYSTURVA

Moni joutuu työttömäksi jossain vaiheessa työuraansa. Siksi on hyvä tuntea työttömyysturvan pääperiaatteet. Työttömyystilanteita on monenlaisia; työntekijä voi menettää työnsä irtisanomisen takia, joutua lomautetuksi tai olla osittain työtön, koska työnantaja tarjoaa vain osa-aikatyötä.

Työttömäksi jääneen henkilön on ilmoitauduttava TE-toimiston kokoaikatyötä hakevaksi työnhakijaksi. Työttömyyskorvauksen yhtenä keskeisenä saantiedellytyksenä on, että työtön työnhakija on työmarkkinoiden käytettävissä ja työnhaku on voimassa TE-toimiston ohjeiden mukaisesti.

Työttömyysetuuksiksi kutsutaan työttömyyskassojen maksamaa ansiopäivärahaa sekä Kelan maksamaa peruspäivärahaa ja työmarkkinatukea.

Työttömyyskassa on yhteisö, jonka jäsenenä on joko työntekijöitä tai yrittäjiä. Se tuottaa jäsenilleen ansioturvaa työttömyyden ajalta. **Työttömyyskassan jäsenyys turvaa toimeentulon työttömyyden aikana parhaiten.** Silloin palkkatulot vaikuttavat työttömyysetuuden suuruuteen, eli työttömyyskorvaus on sitä parempi mitä paremmat tulot henkilöllä on ollut. Peruspäiväraha ja työmarkkinatuki ovat samansuuruisia.

Työttömyysetuutta maksetaan soviteltuna, jos on työllistynyt osittain.

Työttömyyspäiväraha

Työttömyyspäiväraha myönnetään joko ansiopäivärahana tai peruspäivärahana. Jos henkilö on ollut poissa työmarkkinoilta ilman hyväksyttävää syytä yli kuusi kuukautta, hänellä ei ole oikeutta työttömyyspäivärahaan ennen kuin työssäoloaika on täyttynyt uudelleen.

Työssäoloaika

Työttömyyspäivärahan saaminen edellyttää, että työntekijä on täyttänyt työssäoloehdon. Työssäoloaika täyttyy, kun työntekijä on ollut palkkatyössä yhteensä 26 kalenteriviikkoa (n. 6 kuukautta) työttömyyttä edeltäneiden 28 kuukauden aikana ja työaika on ollut vähintään 18 tuntia viikossa. Palkan on oltava työehtosopimuksen mukainen. Työn ei tarvitse olla yhdenjaksoista vaan 26 kalenteriviikkoa voi kertyä useasta lyhyemmästä työsuhteesta.

Työttömyysetuuksiksi kutsutaan työttömyyskassojen maksamaa ansiopäivärahaa sekä Kelan maksamaa peruspäivärahaa ja työmarkkinatukea.



TYÖSSÄOLOAIKO

Työssäoloaika täyttyy, kun työntekijä on ollut palkkatyössä yhteensä 26 kalenteriviikkoa työttömyyttä edeltäneiden 28 kuukauden aikana ja työaika on ollut vähintään 18 tuntia viikossa.



**TYÖLLISTYMISTÄ
EDISTÄVÄT PALVELUT**
Työttömyysetuus voidaan maksaa korotettuna, jos palveluun osallistumisesta on sovittu työllistymissuunnitelmassa. Työllistymistä edistäviä palveluita ovat työnhakuvalmennus, ura- valmennus, työkokeilu, koulutuskokeilu, työvoimakoulutus, työttömyysetuudella tuettu omaehtoinen opiskelu ja kuntouttavaa työtoiminta.

**TYÖLLISTYMIS-
SUUNNITELMA**
TE-toimiston ja työnhakijan yhdessä laatima suunnitelma.

Ansiopäiväraha

Jotta henkilöllä olisi oikeus ansiopäivärahaan, hänen on oltava 26 kalenteriviikon ajan työttömyyskassan jäsen ja maksettava työttömyyskassan jäsenmaksua.

Ansiosidonnainen päiväraha muodostuu perusosasta ja omien tulojen perusteella laskettavasta ansio-osasta. Ansiopäivärahan laskentatapa on laissa säädetty, ja se on sama riippumatta alasta tai ammatista. Ansiopäivärahaa haetaan omasta työttömyyskassasta.

Peruspäiväraha

Peruspäivärahaa maksetaan työttömälle, joka on täyttänyt työssäoloehdon, mutta joka ei ole ollut työttömyyskassan jäsen vähintään 26 viikkoa. Peruspäivärahan suuruus muuttuu vuosittain. Peruspäivärahaa haetaan Kelasta.

Työmarkkinatuki

Työmarkkinatuki on tarkoitettu ensi kertaa työmarkkinoille tuleville sekä niille työttömille, joiden työttömyyspäivärahakausi on jo päättynyt tai jotka eivät ole täyttäneet työssäoloehto. Työmarkkinatuki on peruspäivärahan suuruinen ja tarveharkintainen, eli työttömän saamat tulot ja vanhempien tulot vaikuttavat etuuden määrään.

Alle 25-vuotiaalla, joka ei ole suorittanut peruskoulun tai lukion jälkeistä tutkintoon johtavaa koulutusta, työmarkkinatuen maksamisen edellytyksenä on, että hän on hakenut vähintään kahta opiskelupaikkaa syksyllä alkaviin opintoihin. Työmarkkinatuessa on 21 viikon odotusaika, mikäli hakijalla ei ole ammatillista koulutusta eikä hän ole täyttänyt työssäoloehto. Työmarkkinatukea haetaan Kelasta.

Aktiivisuus ja karenssi

Työtä kannattaa hakea aktiivisesti heti työttömyyden alusta. Se on tärkeää työllistymisen kannalta ja taloudellisesti kannattavaa. **Työllistymistä edistävien palveluiden aikana työttömyysturvan taso on tavallista korkeampi ja silloin maksetaan yleensä myös kulukorvauksia.**

Työttömyysetuuden saajan yleisenä velvollisuutena on hakea aktiivisesti työtä ja koulutusta sekä toteuttaa työllistymissuunnitelmaa. Työllistymissuunnitelma on TE-toimiston yhdessä työnhakijan kanssa laatima suunnitelma, jonka sisältöön kannattaa itse aktiivisesti vaikuttaa.

Karenssi on korvaukseton määräaika, jonka ajalta työttömyysetuutta ei voida maksaa. Karensseista on säädetty työttömyysturvalaissa. Työttömälle asetetaan karenssi, jos hän on menetellyt työvoimapolitiittisesti moitittavalla tavalla, kuten kieltäytynyt tai eronnut työstä ilman pätevää syytä. Karensseja määrätään myös tilanteissa, jossa työtön työnhakija ei noudata TE-toimiston työllistymissuunnitelmaa tai kieltäytyy työllistymistä edistävästä palveluista.

Työkokeilu

Työkokeilun avulla työnhakija voi selvittää omia ammatinvalinta- ja uravaihtoehtoja sekä saada jalkansa työpaikan oven väliin uran alkuvaiheessa. Työkokeilussa työnhakija tekee työpaikalla yleisesti työsuhteessa tehtäviä töitä. **Työkokeilu ei ole kuitenkaan työsuhde, vaan kokeilun ajalta maksetaan työttömyysetuutta.** Työkokeilun järjestäjä vastaa ohjauksesta ja valvonnasta.

Opiskeleminen työttömänä

TE-palvelut järjestävät työttömille työnhakijoille ammatillista työvoimakoulutusta, joka on opiskelijalle maksutonta. Työvoimakoulutuksena on mahdollista suorittaa esimerkiksi ammatillisia perustutkintoja, ammatti- tai erikoisammattitutkintoja tai niiden osia. Työvoimakoulutukseen osallistuessaan työnhakija saa samaa tukea kuin työttömänä. Työttömyysetuuden saada korotettuna, jos koulutuksesta on sovittu työllistymissuunnitelmassa.

Työttömällä työnhakijalla voi olla mahdollisuus myös omaehtoiseen opiskeluun työttömyysetuudella. Opiskelusta on kuitenkin sovittava työllistymissuunnitelmassa ennen opintojen aloittamista, ja lisäksi työnhakija tarvitsee TE-toimiston arvion siitä, että opiskelu parantaa hänen ammattitaitoaan ja mahdollisuuksia työllistyä. Omaehtoinen opiskelu työttömyysetuudella voi kestää enintään 24 kuukautta.

Työtön voi opiskella omaehtoisesti myös lyhytkestoista tai sivutoimista opintoja. Omaehtoista opiskelua suunnittelevan työttömän työnhakijan tulee olla ennen opintojen aloittamista aina ensin yhteydessä omaan TE-toimistoon.

ELÄKE

Työuran alussa saattaa tuntua, että eläke häämöttää niin kaukaisessa tulevaisuudessa, ettei sille kannata uhrata ajatuksia. **Eläkkeisiin kannattaa tutustua jo nuorena, sillä työuran aikana tehdyt valinnat vaikuttavat eläkkeen määrään.** Peruseriaatteena on, että työeläke ansaitaan omalla palkkatyöllä tai yrittämisellä.

Eläkettä alkaa kertyä nykyisin jo 17-vuotiaasta alkaen. Eläkettä kertyy myös esimerkiksi opiskelun, työttömyyden ja lasten kotihoidon ajalta.

Suomalainen eläkejärjestelmä on rakennettu niin, että työssäkäyvät maksavat pääosin eläkkeellä olevien eläkkeet. Osa eläkkeistä varten kerätyistä rahoista kuitenkin rahastoidaan tulevaisuutta varten. Järjestelmä takaa toimeentulon vanhuusiässä sekä silloin, jos on työkyvytön.

Työvoimakoulutuksena on mahdollista suorittaa esimerkiksi ammatillisia perustutkintoja, ammatti- tai erikoisammattitutkintoja tai niiden osia.

Suomalainen eläkejärjestelmä on rakennettu niin, että työssäkäyvät maksavat pääosin eläkkeellä olevien eläkkeet.

Työeläkeotteen tiedot kannattaa tarkistaa säännöllisesti, mutta se ei kerro lopullista eläkettä. Eläketä kertyy koko työuran ajan, joten mitä enemmän työvuosia on edessä, niin sitä enemmän eläkettä ehtii kertyä.

Eläke-etuudet

Työeläkejärjestelmän eläke-etuuksia ovat vanhuuseläke, osittainen varhennettu vanhuuseläke, työkyvyttömyyseläkkeet, työuraeläke, kuntoutu-setuudet ja perhe-eläkkeet.

Vanhuuseläke

Vanhuuseläkkeelle voi jäädä oman ikäluokkansa alimmassa vanhuuseläkeiässä. Syntymävuosi vaikuttaa siihen, milloin voi jäädä eläkkeelle. **Työntekijän ei ole pakko hakea eläkettä, vaikka hän olisi saavuttanut oman eläkeikänsä.** Mitä myöhemmin jää vanhuuseläkkeelle, sitä suuremman eläkkeen saa.

Osittainen varhennettu vanhuuseläke

Työntekijä voi ottaa vanhuuseläkkeen osittaisena (25% tai 50%) maksuun jo 61-vuotiaana. Sitä kutsutaan osittain varhennetuksi vanhuuseläkkeeksi (OVE). Vuonna 1964 syntyneillä raja tulee nousemaan 62 ikävuoteen ja vuonna 1965 ja sen jälkeen syntyneillä alaikäraja sopeutetaan elinajano-dotteen muutokseen.

Työkyvyttömyyseläke

Työkyvyttömyyseläkettä maksetaan, jos työkyky on alentunut sairauden tai vamman vuoksi vähintään vuoden ajaksi. Täyden työkyvyttömyyseläkkeen myöntämisen edellytyksenä on, että työkyky on alentunut vähintään 60 prosenttia. Työkyvyttömyyseläke voidaan maksaa joko toistaiseksi jatkuvana tai määräaikaisena.

Työuraeläke

Työuraeläke on vähintään 63-vuotiaille työntekijöille suunnattu eläkelaji, joka mahdollistaa pitkän ja raskaan työuran tehneelle siirtymisen eläkkeelle ennen alinta vanhuuseläkeikää.

Kuntoutusetuudet

Ammatillisen kuntoutuksen ajalta voi saada kuntoutusetuuksia. Ammatillisen kuntoutuksen tehtävänä on edistää työssä jaksamista, parantaa työkykyä ja lisätä ammatillisia valmiuksia. Työeläkekuntoutuksen etuuk-sia ovat kuntoutusraha, kuntoutuskorotus ja kuntoutusavustus.

Perhe-eläkkeet

Perheenhuoltajan kuoltua leskelle ja lapsille voidaan maksaa perhe-eläkettä perheen toimeentulon turvaamiseksi. Perhe-eläkkeitä ovat lesken-eläke ja lapseneläke.

Työeläkeote

Työeläkeotteella on tiedot eläkettä kartuttaneista ansioista. Tuleva eläke pohjautuu niihin tietoihin. Työeläkeotteen tiedot kannattaa tarkistaa säännöllisesti, mutta se ei kerro lopullista eläkettäsi. Eläkettä kertyy koko työuran ajan, joten mitä enemmän työvuosia on edessä, sitä enemmän eläkettä ehtii kertyä.

Yrittäjän työttömyysturva ja eläke

Yrittäjä huolehtii pakollisesta eläketurvastaan itse. Eläkemaksut ja tulevan eläkkeen määrä riippuvat YEL-työtulosta. **YEL-vakuutus turvaa toimeentulon, jos yrittäjätoiminta päättyy työkyvyttömyyden tai ikääntymisen vuoksi.**

Yrittäjän eläkelain (YEL) perusteella vahvistettu työtulo on yrittäjän sosiaaliturvan perusta. Yrittäjä on velvollinen ottamaan YEL-vakuutuksen, jos harjoittaa yritystoimintaa vähintään neljä kuukautta ja työpanoksenarvo ylittää vuosittain vahvistettavan työtulorajan.

YEL-vakuutuksen työtulo on työeläketurvan ohella yrittäjälle tärkeä siksi, että tämän perusteella lasketaan lähes kaikki yrittäjän ansiosidonnaiset sosiaalietuudet. Näitä ovat esimerkiksi työttömyys-päiväraha, sairauspäiväraha, äitiys-, isyys- ja vanhempainraha sekä kuntoutusraha.

Maatalousyrittäjän ja apurahansaaajan eläkevakuuttamista eli MYEL-eläkevakuutuksia hoitaa Maatalousyrittäjien eläkelaitos Mela.

Yrittäjien työttömyyskassa

Yrittäjä voi vakuuttaa itsensä työttömyyden varalta yrittäjäkassassa. **Yrittäjällä on oikeus ansiopäivärahaan oltuaan vakuutettuna vähintään 15 kuukautta ja täytettyään tuona aikana yrittäjän työssäoloehdon.** Työssäoloehdon on täyttyvä 48 kuukauden tarkas-telujakson aikana.

Yrittäjäksi katsottavat henkilöt määritellään työttömyysturvalaissa. Yrittäjiä ovat YEL- ja MYEL -vakuutettujen yrittäjien lisäksi tietyin edellytyksin myös yrityksessä työskentelevät osaomistajat.

Jos henkilö toimii sekä yrittäjänä että palkansaajana, hän voi valita kuuluuko yrittäjä- vai palkansaajakassaan. Jos hän työskentelee palkkatyössä ja yritystoiminta on sivutoimista, hänen kannattaa vakuuttaa itsensä palkansaajakassan kautta.

Yrittäjien tapaturmavakuutus

Yrittäjän tapaturmavakuuttaminen on myös vapaaehtoista. **YEL-vakuutetulla on oikeus saada itsensä vakuutetuksi yrittäjätyössä sattuvien vahinkotapahtumien varalta.** Vapaaehtoisen työajan vakuutuksen ottanut yrittäjä voi liittää vakuutukseensa myös vapaa-ajan tapaturmavakuutuksen.

Jos henkilö toimii sekä yrittäjänä että palkansaajana, hän voi valita kuuluuko yrittäjä-vai palkansaaja-kassaan.

Ammattiliitto Kelan toimihenkilöt

Ammattiliitto Pro

Meijerialan Ammattilaiset MVL

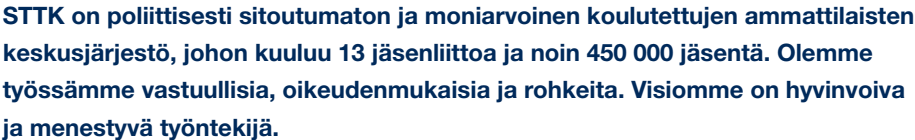
Rakennusinsinöörit ja -arkkitehdit RIA

Suomen Laivanpäälystöliitto

Suomen pelastusalan ammattilaiset SPAL

Toimihenkilöliitto ERTO

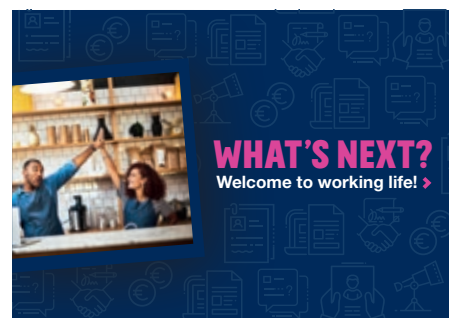
LUVA – Luonnonvarat ry (Agrologien liitto)



MITÄ ~~ISONA~~ SEURAAVAKSI?

Tilaa maksuttomia esitteitä osoitteesta:

➤ www.tyoelamaan.fi/materiaalit



Opas soveltuu nuorille työelämässä aloittaville, opetuskäyttöön esim. peruskoulujen työelämäopetukseen sekä maahanmuuttajien suomen kielen tai yhteiskuntatiedon opetukseen.

Mitä isona seuraavaksi? -esitettä on saatavissa suomen-, ruotsin- ja englanninkielisenä.



TYÖELÄMÄÄN.FI

TYÖELÄMÄÄN.FI

