

ARBETE

ARBETSLIVETS ABC



VÄLKOMMEN TILL ARBETSLIVET!

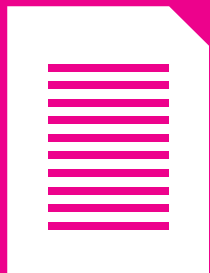
Man klarar sig bra i arbetslivet om man kan spelreglerna. De är samma för alla. I Arbetslivets ABC har grunderna i arbetslivskunskap samlats inom samma pärmar. Guiden ger information om centrala termer och frågor i arbetslivet. Det lönar sig att vara medveten om sina rättigheter. Därtill ska man känna till sina skyldigheter. Det är viktigt att komma ihåg att man inte behöver klara sig ensam. Om det är något du inte förstår eller kan, får du hjälp till exempel av förtroendemannen på arbetsplatsen eller av det egna fackförbundet. Det lönar sig att gå med i ett fackförbund redan under studietiden.

Blev du och fundera på något? Mer information om den anställdas rättigheter och skyldigheter finns i adressen **www.työelämä.fi/se**

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

4–5	ATT SÖKA JOBB	19	Lönespecifikation
6	Ansökningar	19	Skattefria ersättningar
6	Den vanligaste rubrikerna i en meritförteckning	20	Pension
6	Arbetsansökan	20	ArPL-avgiften
6	Meritförteckning	20	Pensionsutdraget
7	Modellmeritförteckning	20	Intjänande av semester
8	Arbetsintervju	21	Semester
9	Följande frågor kan ställas på arbetsintervjun	21	Sjukledighet
9	Frågor, som man inte får ställa	22	Arbetarskydd och arbetshälsovård
9	Minneslista för dig som söker jobb	22	Jämlikhet
10	Rättigheter och skyldigheter		
12–13	ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLET	24–25	NÄR ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLET UPPHÖR
14	Arbetsavtalet	26	Att säga upp sig och uppsägning
14	En minneslista för dig som kommit in i arbetslivet	26	Samarbetsförhandlingar
15	I arbetsavtalet borde man åtminstone komma överens om	27	Uppsägningstider
15	Modellarbetsavtal	27	Att häva ett arbetsavtal
16	Olika former av arbete	27	Lönebetalning efter att arbetet avslutats
16	Ordinarie arbete	28	Arbetslöshet
16	Visstidsanställning	28	Arbetslöshetsförsäkringspremien
17	Hyrd arbetskraft	28	Karens
17	Kortjobb	28	Arbetsintyg
17	Provötid	28	Arbetsvillkoret
17	Orsakerna för ett tidsbegränsat avtal kan vara	29	Inkomstrelaterad dagpenning
18	Arbetstider	29	Grunddagpenning
18	Flexitid	29	Arbetsmarknadsstöd
18	Mertids- och övertidsarbete	29	Minneslista för dig som bli arbetslös
18	Söndagsarbete	30–31	STÖD I ARBETSLIVET
18	Natt- och skiftesarbete	32	Fackförbundet
19	Lön	32	Förtroendeman
19	Löneperiod- och dag	32	Kollektivavtal, tjänstekollektivavtal
		33	Allmänt bindande kollektivavtal
		33	Lokalt förhandlande
		34	Alfabetiskt index

ATT SÖKA JOBB



Du hittar information om öppna arbetsplatser från många källor: jobbportaler, företagens egna webbplatser, arbets- och näringsbyrån, dags- och gratistidningar mm. Du kan också direkt kontakta ett företag som intresserar dig och fråga om de har lediga platser. Alla jobb lediganslås inte, och därför lönar det sig att berätta om att du söker jobb för dina släktingar, vänner och andra nätverk. På så sätt kan du få information om ett intressant jobb eller så kan någon rekommendera dig för en arbetsgivare.

ANSÖKNINGAR

Arbetsansökan och meritförteckningen utgör ditt säljbrev: de avgör om du kallas på arbetsintervju eller inte. Det lönar sig därför att satsa tid på dem och göra dem noga! Om du sänder din ansökan elektroniskt, kom ihåg att namnge alla dokument tydligt.

DE VANLIGASTE RUBRIKERNÄ I EN MERITFÖRTECKNING:

personuppgifter
utbildning
arbetsfarenhet
kompetens
specialkompetens
förtroendeuppdrag
språkkunskaper
hobbyer
referenser / närmare uppgifter ges av

NYCKELORD

ARBETSANSÖKAN

Arbetsansökan är ett svar på en arbetsplatsannons. Genom din ansökan visar du att du har de egenskaper som enligt arbetsplatsannonsen krävs för uppdraget. Om du inte uppfyller alla krav, säg det rakt. En ung arbetssökande kan i många fall ersätta en bred arbetsfarenhet med rätt attityd och iver att lära sig nytt. Kopiera inte samma ansökan till många ställen, utan skriv alltid en ny ansökan för varje plats du söker. Berätta om din arbetsfarenhet och din utbildning, hurdana uppgifter du gärna jobbar med och hurdan du är som anställd. Var inte onödigt anspråkslös, men kom ändå ihåg att hållas vid sanningen. Den rekommenderade längden för en ansökan är en A4-sida.

MERITFÖRTECKNING

En meritförteckning, eller CV (Curriculum Vitae) kompletterar din arbetsansökan. Genom meritförteckningen får arbetsgivaren information om din kompetens, utbildning och din arbetsfarenhet. Uppgifterna i meritförteckningen presenteras i kronologisk ordning så att det färskaste kommer först. En bra meritförteckning är felfri, koncis och tydlig. Betoningen ska ligga på saker som är relevanta med tanke på det jobb som du söker. Den rekommenderade längden för en meritförteckning är högst två A4-sidor.

Om du är ung och söker jobb, lönar det sig att nämna all arbetsfarenhet som du kommer på. Om du på grund av ålder inte varit länge i arbetslivet, uppskattas allt du gjort. När det gäller förtroendeuppdragen kan du till exempel nämna verksamhet i elev- eller studerandekåren eller någon hobbyklubb. Om du deltagit i frivilligarbete eller en språkkurs, ska du också nämna det. Som referenspersoner kan du ange till exempel en tidigare arbetsgivare eller chef, arbetskompis, lärare eller en ledare för en hobbyklubb. Kom alltid ihåg att fråga på förhand om de personer som du vill nämna som referenser ställer upp!

MODELL- MERITFÖRTECKNING



Ladda ner åt dig!

[http://www.työelämä.fi/
curriculumvitaesv](http://www.työelämä.fi/curriculumvitaesv)

DAG/MÅNAD/ÅR

CURRICULUM VITAE



BILD

HELA NAMNET

födelseid
civilstånd
adress
telefonnummer
e-mailadress

UTBILDNING

En lista över examina som du avlagt i kronologisk ordning med den nyaste först. Du kan också nämna andra utbildningar och kurser som du gått om de är relevanta med tanke på det jobb du söker. Nämn dessutom om du varit utbytesstudent eller om du avlagt kurser utomlands. Ange också tidpunkten för när du avlagt de examina som du nämner. Om du ännu inte utexaminerats, kan du ange en tidpunkt för när du uppskattar att du blir klar med dina studier.

ARBETSERFARENHET

En lista över dina tidigare arbetsgivare i kronologisk ordning med den nyaste först. Ange också hur länge du varit anställd hos de arbetsgivare du nämner och i stora drag vad du jobbat med.

KOMPETENS OCH / ELLER SPECIALKOMPETENS

Om du har kompetens som du tillägnat dig utanför din utbildning och som du kan ha nytta av i det jobb du söker, lönar det sig att föra fram det i meritförteckningen.

SPRÅKKUNSKAPER

En lista över de språk som du behärskar. Du kan också ange hur bra du kan de språk du nämner, till exempel med skalan utmärkt – försvarligt.

FÖRTROENDEUPPDRAG

Om du har erfarenhet av förtroendeuppdrag eller -uppgifter, såsom styrelseuppdrag i elevkåren, ämnesföreningen eller en hobbyklubb, lönar det sig att nämna dem i meritförteckningen.

HOBBYER

En lista över de hobbyer som ger en bra bild av dig som person och dina talanger.

REFERENSER

En lista över personer som lovat rekommendera dig för arbetsuppdraget. Kom alltid ihåg att fråga de personer som du vill nämna som referenser om de ställer upp! Lägg också till referensernas kontaktuppgifter.



ARBETSINTERVJU

Om din ansökan väckt arbetsgivarens intresse leder det vanligtvis till att du kallas på arbetsintervju. Bekanta dig på förhand med arbetsgivarens webbsidor. Om du känner någon som jobbar eller som jobbat för arbetsgivaren i fråga kan du fråga honom eller henne om grundinformation angående arbetsplatsen. Kom ihåg att utreda var företaget ligger så att du vet exakt vart du ska gå på intervjudagen. I klädvalet lönar det sig att tänka på hurdant uppdrag det är du söker. Söker du ett kundbetjänings-, fabriksarbetar-, eller chefsjobb? Det lönar sig hellre att klä upp sig lite för mycket än tvärtom. Huvudsaken är att du känner dig naturlig och bekväm med de kläder som du valt. Anländ till intervjun i tid och var pigg. Det lönar sig att komma ihåg att det första intrycket har en stor betydelse för valet. Det kan ibland vara svårt att ändra på det första intrycket. Intervjuaren skapar en bild av dig redan när ni skakar hand. Att du ser prydlig ut har betydelse. Även icke-verbal kommunikation, såsom miner och gester, har betydelse för hurdan bild intervjuaren skapar av dig. Ta med din portfolio dit du samlat arbetsintyg och examensbetyg och prov på ditt kunnande. Lägg överst de

viktigaste och de mest relevanta pappren med tanke på det jobb du söker. Kom ihåg att man kan göra bra ifrån sig på många olika sätt på en arbetsintervju. Var dig själv och försök att inte spänna dig för mycket!

Du kan öva intervjusituationen på förhand och fundera på vilka frågor som kanske ställs dig. Kom ihåg att frågorna som ställs på en arbetsintervju på något sätt ska ha att göra med det arbetsuppdrag som du söker.

Det finns också frågor som man inte får ställa under en arbetsintervju. Om du upplever att du i en intervjusituation i praktiken är tvungen att svara på en förbjuden fråga, till exempel angående din familjesituation, kan du svara något väldigt allmänt. Enligt jämställdhetslagen är det inte tillåtet att fråga om graviditet eller planer på graviditet. Man får enligt jämställdhetslagen inte heller sätta arbetssökande i en ojämlig position utgående från kön.

FÖLJANDE FRÅGOR KAN STÄLLAS PÅ ARBETSINTERVJUN:

Varför söker du det här jobbet?

Hur väl känner du vårt
företag/vår organisation?

Vad väntar du dig
av detta arbete?

Hurdan arbetserfarenhet
har du?

Med hurdana arbetsuppdrag
trivs du?

Hurdan utbildning har du?

Nämna tre av dina goda och
tre av dina dåliga sidor. (*)

Varför borde vi välja just dig?

Puhutko suomea?

Do you speak English? (**)

Har du några frågor till oss?
(***)

—

* De dåliga sidorna kan också tolkas som områden som man vill utveckla, och du kan spegla dem uttryckligen genom det jobb du sökt. Om det till exempel önskas att den som väljs för uppdraget har bra kunskaper tyska, kan du säga att du för närvarande behärskar språket någorlunda, men att du är redo att utveckla dina kunskaper. ** Dina språkkunskaper kan testas genom att en del av frågorna ställs på ett främmande språk. Svara på frågorna med samma språk som frågan ställs på även om du inte skulle behärska språket så bra. På så sätt visar du att du är redo att försöka klara dig på språk som språk. *** Det är bra att fundera ut några frågor på förhand som du kan ställa på intervjun.

FRÅGOR SOM MAN INTE FÅR STÄLLA:

Har du barn? Tänker
du skaffa dig barn
i en nära framtid?

Vilken religion
bekänner du dig till?

Är du politiskt aktiv/
medlem i något parti?

Är du medlem i ett
fackförbund?

Hurdana ägande-,
affärs-, eller företags-
relationer har din familj?

Har du någon allvarlig
sjukdom? (*)

Är du i ett
parförhållande?

—

* Ibland kan t.ex. frågor relaterade till hälsa vara tillåtna om de har att göra med jobbets särdrag och hur man klarar arbetsuppgifterna.

MINNESLISTA FÖR DIG SOM SÖKER JOBB:

- ta reda på fakta om företaget
- fundera på vad du kan erbjuda som anställd
- en personlig arbetsansökan skiljer sig från mängden, men överdrifter fungerar sällan
- gör din meritförteckning noga
- be om respons för din arbetsansökan av någon du känner
- berätta vad du kan och var stolt över det
- bifoga dina betyg med ansökan enbart om man bett om det
- kontakta t.ex. tidigare arbetsgivare och fråga om du får nämna dem som referenser
- ta med arbetsintyg och examensbetyg till intervjun
- öva intervjusituationen i förväg
- fundera på förhand på möjliga intervjufrågor och vad du skulle svara på dem
- var beredd på att arbetsgivaren i slutet av intervjun frågar dig om du vill ställa några frågor
- kom ihåg att uppföra dig artig



RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER

Den anställda har både rättigheter och skyldigheter i ett anställningsförhållande. De rättigheter som vi tar upp i denna guide har tryggats genom lagstiftning och i både kollektiv- och tjänstekollektivavtalen. I dem fastslås också den anställdas skyldigheter.

Du är på arbetsplatsen för att jobba och för att lära dig nytt. Du får erfarenhet genom att raskt ta tag i olika uppdrag som ges dig. Samtidigt lär du dig att uppskatta också andras arbete. Allt arbete bör utföras noga. Du bör också följa arbetsgivarens anvisningar, såsom arbetstider och användning av skyddsutrustning. Man bör ta hand om den egna och andras säkerhet och hälsa så bra som det går. Vi är alla med om att skapa en bra atmosfär på arbetsplatsen – också du! Var stolt över ditt arbete och din arbetsplats!

En del av förpliktelserna är i kraft även efter att anställningsförhållandet tagit slut. Enligt lagen får den anställda

inte genom sin verksamhet skada arbetsgivaren till exempel genom att utöva konkurrerande verksamhet i en annan arbetsgivares tjänst. Den anställda får inte heller använda till godo eller sprida information om arbetsgivarens affärs- eller yrkeshemligheter eller kunduppgifter.

Till den anställdas rättigheter hör bland rätten att vara medlem i ett förbund och delta i dess verksamhet, till exempel i ett fackförbund. Du har också rätt att låta bli att vara medlem i ett fackförbund, men vanligtvis lönar det sig.



ANSTÄLLNINGS- FÖRHÅLLET



När du fått ett jobb och tagit emot det, ingås ett arbetsavtal mellan dig som anställd och arbetsgivaren. De karakteristiska dragen i ett anställningsförhållande är att den anställda jobbar personligt för någon annan, under ledning och övervakning av arbetsgivaren, mot lön eller annan ersättning. I arbetsavtalet fastslås villkoren för arbetet: lön, var man jobbar, när anställningsförhållandet börjar och slutar och vilka de huvudsakliga arbetsuppgifterna är. Det lönar sig att göra arbetsavtalet skriftligt. Ingenta parten kan ändra på villkoren som man kommit överens om i arbetsavtalet utan båda parternas samtycke. Läs därför genom arbetsavtalet noga före du undertecknar det. Du kan be om att få ta avtalet med dig för att läsa det grundligt. Om du är medlem av ett fackförbund kan du be om att förtroendemannen på arbetsplatsen kollar genom arbetsavtalet tillsammans med dig.

ARBETSAVTALET

Arbetsavtalet är arbetslivets grundavtal. I den binder du dig till att utföra vissa arbetsuppdrag för arbetsgivaren mot överenskommen lön eller andra förmåner. Det lönar sig att ingå arbetsavtalet skriftligt, men även ett muntligt arbetsavtal är giltigt. Både du och arbetsgivaren har ändå nytta av ett skriftligt avtal: i det skriftliga avtalet kan man vid behov kolla vad man kommit överens om.

Om arbetsavtalet undertecknas eller man på något annat sätt kommer bindande överens om arbetet, börjar arbetet den dag man kommit överens om i avtalet. Det är den anställdas plikt. Man kan komma ifrån plikten att börja arbetet endast genom att komma överens om det med arbetsgivaren eller genom att säga upp avtalet före jobbet börjat. Om du inte vill gå till jobbet, meddela om det till arbetsgivaren så fort som möjligt.

Ett tidsbundet avtal kan inte sägas upp om man inte kommit överens om uppsägningsmöjligheten i arbetsavtalet. Det är möjligt att säga upp anställningen under prøvotiden om man kommit överens om en prøvotid.

Man bör fastslå platsen där arbetet utförs i arbetsavtalet. Det är viktigt särskilt i de fall där arbetsgivaren har verksamhet i olika adresser. Ibland är det inte möjligt att definiera exakt var arbetet utförs, till exempel om det hör arbetsresor till arbetsuppgifterna. Det är bra att definiera den anställdas huvudsakliga arbetsuppgifter i arbetsavtalet. Om de definierats oklart, kan du bli tvungen att utföra också arbetsuppdrag som du ursprungligen inte anställts för.

EN MINNESLISTA FÖR DIG SOM KOMMIT IN I ARBETSLIVET!

- Gör arbetsavtalet skriftligt
- Ta reda på branschens fackförbund och om det finns en förtroendeman på din arbetsplats
- Ta reda på vilket kollektivavtal som gäller dig
- Beställ skattekort i adressen skatt.fi och sänd den till din arbetsgivare redan innan anställningen börjar
- Det krävs en grundad orsak till ett tidsbundet arbetsavtal
- Det finns ingen prøvotid om man inte kommit separat överens om det när anställningsförhållandet börjat. Prøvotiden bör nämnas i det skriftligt i arbetsavtalet.
- Den kollektivavtalsenliga minimilönen får inte underskridas, men däremot nog överskridas
- Man bör få ersättning för övertidsarbete. Den anställda behöver inte gå med på att jobba övertid
- Man har rätt att få helgersättning för jobb på helgdagar
- Man intjänar semester minst enligt semesterlagen, semesterpremien betalas enligt kollektiv- eller tjänstekollektivavtalet
- Anställningsförhållandet kan hävas utan uppsägningstid av särskilt vägande skäl, t.ex. om den anställda kommit på jobb berusad eller drogpåverkad
- Kom ihåg att kolla att allt stämmer på lönekvittot: lönesumman, övertids- och veckoslutstilläggen, skatteprocenten, arbetspensionsavgiften och arbetslöshetsförsäkringspremien samt kontonumret

MODELL- ARBETSAVTAL



Ladda ner åt dig!

[http://www.tyosuojelu.fi/
upload/arbeitsavtal.pdf](http://www.tyosuojelu.fi/upload/arbeitsavtal.pdf)

I ARBETSAVTALET BORDE MAN ÅTMINSTONE KOMMA ÖVERENS OM*

När arbetet börjar

Var arbetet utförs

Formen och tiden för
anställningsförhållandet

Eventuell provotid

De huvudsakliga
arbetsuppgifterna

Arbetstiden

Vilket kollektivavtal som
tillämpas

Lön och löneperiod

Hur semestern bestäms

Uppsägningstiden och hur
den bestäms

Grunderna för avtalets
tidsbundenhet om den görs
på visstid och tidpunkten
för/en uppsägning om när
avtalet upphör.

* I avtalet kan man också
hänvisa till branschens
kollektivavtal där man kommit
överens om frågorna.

ARBETSAVTAL FINLAND

Arbetsgivare			
Arbetsgivarens driftställe			
Arbetstagare	Personbeteckning		
Adress			
<input type="checkbox"/> Arbetsavtal som gäller tills vidare	<input type="checkbox"/> Arbetsavtal på viss tid		
Början av arbetet	Provotid som tillämpas i anställningsförhållandet månader		
Grunden för arbetsavtal på viss tid			
Giltighetstiden för arbetsavtal på viss tid			
Plats där arbetet utförs eller principer enligt vilka arbetstagaren arbetar på olika arbetsställen			
Huvudsakliga arbetsuppgifter			
Kollektivavtal som tillämpas på arbetet			
Lön och annat vederlag som betalas för arbetet			
Grunden för bestämmande av lönen <input type="checkbox"/> tid <input type="checkbox"/> prestation <input type="checkbox"/> annat			
Lön i början av anställningsförhållandet			
Naturaförmåner	och deras penningvärde <input type="checkbox"/> beskattningsvärde <input type="checkbox"/> annat		
Lönbetalningsperiod	Avlöningsdagarna	Lönen skall betalas på konto	
Arbetstid			
Regelbunden arbetstid	timmar/dygn	timmar/vecka	timmar / period av <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 veckor
Semester			
Längden på semester och andra villkor i anslutning till semester bestäms enligt semesterlagen och kollektivavtalet. Ytterligare avtalat om bestämmande av semester			
Uppsägningstid bestäms enligt			
<input type="checkbox"/> lägen	<input type="checkbox"/> eller, om arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet är	månader	
<input type="checkbox"/> kollektivavtalet	<input type="checkbox"/> eller, om arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet är	månader	
Andra avtalsvillkor			
Detta arbetsavtal har skrivits i två exemplar med samma innehåll, ett för vardera avtalsparten.			
Plats	Tid		
Arbetsgivarens underskrift	Arbetstagarens underskrift		

OLIKA FORMER AV ARBETE

Arbete kan utgöras i många olika anställningsformer: som ordinarie, heltid, visstid och deltid. Anställningsförhållandets form inverkar till exempel på när anställningen tar slut, uppsägningen och upphävandet av anställningsförhållandet. Det är inte tillåtet att tillämpa sämre arbetsvillkor på visstids- och deltidsanställda jämfört med de ordinarie anställda. Arbetsgivaren bör behandla alla anställda jämlikt oberoende av anställningsform.

NYCKELORD

ORDINARIE ARBETE

En ordinarie arbetsplats på heltid är den vanligaste anställningsformen. Med ordinarie anställning avses ett anställningsförhållande som gäller tillsvidare. En ordinarie anställning upphör på den anställas eller arbetsgivarens initiativ med uppsägning. Arbetsgivaren behöver vägande skäl för att säga upp avtalet, medan den anställda kan säga upp sig utan orsak. Uppsägningstiderna har fastslagits för båda parterna. Arbetet fortsätter tills den lag- eller kollektivavtalsenliga uppsägningstiden löpt ut. Anställningen kan också sluta i att anställningsförhållandet hävs. I fall av hävning slutar arbetet och lönebetalningen genast. En hävning kräver ändå vägande skäl. Heltids- och deltidsarbete

Arbetstiden för dem som jobbar heltid är vanligen fem arbetsdagar och antingen 37,5 eller 40 arbetstimmar i veckan. Vad det innebär att arbeta heltid har fastslagits i lagen eller i kollektiv- eller tjänstekollektivavtalet. I arbetsavtalet kan man komma överens om att den anställda arbetar endast en del av dagen eller veckan. Med deltidsarbete avses en arbetstid som är kortare än den ordinarie veckoarbetstiden. I det fallet relateras lönen oftast till arbetstiden (den som jobbar halvtid får hälften av lönen för en heltidsanställd).

Vanligen anses att en arbetstid under 30 timmar i veckan är deltid. Om arbetsgivaren senare behöver mer arbetskraft, bör arbetet först erbjudas till de deltidsanställda. Deltidsanställda kan ha samtidigt flera anställningsförhållanden. Det är förbjudet att tillämpa sämre arbetsvillkor på deltidsanställda jämfört med heltidsanställda, men förmånerna kan relateras till arbetstiden (t.ex. att man får lunchförmån endast de dagar man jobbar).

VISSTIDS- ANSTÄLLNING

Arbetsavtalet kan göras tidsbundet, vilket innebär att anställningen slutar vid en tidpunkt som bestämts i förväg. En visstidsanställning kräver en grundad orsak som ska anges i arbetsavtalet eller i den skriftliga utredningen över arbetsvillkoren. I arbetsavtalet bör man också ange när anställningsförhållandet slutar eller uppskattas sluta. Utgångspunkten är att man inte kan säga upp ett tidsbundet arbetsavtal innan den utsatta tiden gått ut. I tidsbundna avtal kan man ändå komma överens om uppsägningstid. Då är en uppsägning möjlig på samma grunder som i ett arbetsavtal för ordinarieanställda. Ett tidsbegränsat avtal kan hävas genast, precis som ett avtal för en ordinarie anställd.

HYRD ARBETSKRAFT

Du kan även ingå ett arbetsavtal med ett bemanningsföretag. Då är du i ett anställningsförhållande till bemanningsföretaget. Var du jobbar varierar och även lönen kan bestämmas utgående från arbetsplatsen. Visstidsanställningar kräver en laglig orsak även i bemanningsföretag. I arbetsavtalet bör också stå när eller en uppskattning om när anställningen slutar. Lönen bör betalas enligt det bindande kollektivavtalet för bemanningsföretaget. Om bemanningsföretaget inte binds av ett kollektivavtal, bör man betala lön enligt det kollektivavtal som är bindande för företaget som använder sig av den hyrda arbetskraften (det vill säga platsen där du jobbar). För hyrd arbetskraft tillämpas samma bestämmelser som för andra anställningsförhållanden.

KORTJOB

En arbetsgivare kan behöva en anställd för ett kortvarigt jobb eller ett projekt. Även i det här fallet är det fråga om ett tidsbegränsat jobb, även om det varar endast under en kort tid och du t.ex. gör jobbet hemma med din egen dator. Därför lönar det sig att göra avtalet för kortjobbet skriftligt. Kontakta ditt fackförbund om du är osäker på om det är fråga om ett anställningsförhållande eller ett uppdragsförhållande mellan en självständig yrkesutövare och en uppdragsgivare. Formen på anställningsförhållandet påverkar arbetsvillkoren och förmånerna.

PRÖVOTID

Man kan i arbetsavtalet komma överens om en provotid på högst fyra månader i början av anställningen. En provotid är möjligt också i tidsbundna arbetsförhållanden. I ett tidsbundet arbetsförhållande som är under åtta månader får provotiden vara högst hälften av arbetsförhållandets längd. Om avtalet till exempel görs för ett halvt år, får provotiden vara högst tre månader. Under provotiden kan den anställda eller arbetsgivaren häva arbetsförhållandet direkt. Arbetsgivaren får inte häva avtalet på diskriminerande eller osaklig grund.

ORSAKERNA FÖR ETT TIDSBEGRÄNSAT AVTAL KAN VARA:

- vikariat
- säsongarbete (t.ex. sommarjobb)
- arbets art (t.ex. jobb under julen)
- praktik
- annan motsvarande orsak som visar att arbetet är av en tillfällig karaktär

OLAGLIG VISSTIDS- ANSTÄLLNING

Om du är osäker på om din visstidsanställning är laglig, kan du kontakta ditt fackförbund eller förtroendemannen på den egna arbetsplatsen. Om det inte finns en grundad orsak till visstidsavtalet, uppfattas avtalet gälla tillsvidare. Om ett visstidsavtal ingåtts utan avbrott eller med korta avbrott intjänar man anställningsförmåner på samma sätt som vid en ordinarie anställning. Till dessa räknas bland annat semester och sjuklön samt andra förmåner som bygger på anställningsförhållandets längd.

ARBETSTIDER

Arbetstiden är den tid som du använder till arbete och är skyldig att vara närvarande på arbetsplatsen eller på något annat stå till arbetsgivarens förfogande. Resan mellan hemmet och arbetsplatsen räknas inte som arbetstid om den inte kan anses vara en arbetsprestation. Den ordinarie arbetstiden är enligt arbetstidslagstiftningen högst åtta timmar i dygnet eller 40 timmar i veckan. I många branscher har man i kollektivavtalet kommit överens om en ordinarie arbetstid som är kortare, till exempel 37,5 timmar i veckan. Arbetstiden kan flexa per dag, per vecka och per månad, men arbetstiden bör jämnas ut sig i enlighet med arbetstidslagen och kollektivavtalet.

➤ NYCKELORD

FLEXTID

Du kan med arbetsgivaren komma överens om flextid så att du inom överenskomna gränser kan bestämma när din arbetsdag börjar och slutar. Samtidigt bör ni komma överens om den fasta dygnsarbetstiden, hur mycket arbetstiden flexar och hur mycket det kan samlas överskridanden och underskridanden av den ordinarie arbetstiden.

NATT- OCH SKIFTESARBETE

Nattarbete utförs mellan klockan 23 och 6. Man får arbeta på natten endast i uppdrag som bestämts i arbetstidslagen och med sådant arbete som på grund av sin natur endast kan utföras på natten. Om nattarbetet är särskilt farligt eller tungt, är arbetstiden högst åtta timmar per dygn. I kollektiv- och tjänstekollektivavtalen har fastslagits när arbetsgivaren bör betala extra ersättning för nattjobbet. Nattjobb hör vanligen ihop med skiftesarbete. I skiftesarbete bör arbetstureorna bytas med jämna mellanrum. Man får inte låta samma person göra nattskiften under långa perioder utan avbrott. Mer information om skiftesarbete finns i kollektiv- och tjänstekollektivavtalen för de olika branscherna.

MERTIDS- OCH ÖVERTIDSARBETE

Merarbete är arbete som utförs utöver den avtalade arbetstiden och som inte överskrider den ordinarie lagstadgade arbetstiden (under 40 timmar i veckan). Övertidsarbete är arbete som utförs utöver den ordinarie arbetstiden (mer än 40 timmar i veckan). Mertids- och övertidsarbete utförs på initiativ av arbetsgivaren, men med den anställdas samtycke. Ibland har man kunnat komma överens om mertidsarbete i kollektivavtalet. Vanligtvis behöver man ändå inte gå med på mertids- eller övertidsarbete. Ersättningen för mertidsarbetet motsvarar minst den lön man får under ordinarie arbetstid. För övertidsarbete som överskrider dygnsarbetstiden får man sin lön höjd med 50 procent för de två första timmarna och för timmarna som följer därpå med 100 procent. Om den ordinarie arbetstiden per vecka överskrids, är ersättningen för de överskridna timmarna en lön höjd med 50 procent. Arbetsgivaren och den anställda kan också komma överens om att byta ersättningen för mertids- och övertidsarbete mot ledig tid.

SÖNDAGSARBETE

Man får jobba på söndagar och under kyrkliga helger. För arbete som utförs under ordinarie arbetstid bör man på söndagar betala en lön som höjts med 100 procent. Om jobbet samtidigt är mertids- eller övertidsarbete, bör arbetsgivaren betala en ersättning som räknas från grundlönen.

LÖNEPERIOD- OCH DAG

Lönen betalas minst en gång per månad, för timavlönade två gånger per månad. Det här kallas för en löneperiod. Löneperioden och lönedagen, det vill säga den dag då den anställda kan lyfta lönen från sitt konto, bör finnas med i arbetsavtalet. Om lönedagen infaller på en söndag eller en helg, är förfalldagen den föregående vardagen.

LÖNE- SPECIFIKATION

Arbetsgivaren ger i samband med lönebetalningen en lönespecifikation där lönebeloppet och principerna för hur lönen bestämts framgår. Av lönespecifikationen bör också framgå eventuella lönetillägg, skattefria ersättningar som betalats, förskottsnehållningen och andra betalningar. Kolla alltid att alla betalningar som ska ingå i lönespecifikationen finns med.

SKATTEFRIA ERSÄTTNINGAR

De skattefria ersättningarna som betalas till dig har att göra med arbetsresor. Såsom namnet säger betalar man inte skatt på dem. Resan mellan hemmet och den normala arbetsplatsen ersätts inte, men om arbetsresor ingår i din arbetsbeskrivning, får du ersättning för dem. Om du använder egen bil har du rätt till kilometerersättning. Om också kolleger reser i din bil, får du ersättning för varje person som åker med. Arbetsgivaren betalar dagtraktamenten för arbetsresor om platsen där arbetet utförs ligger 15 kilometer från hemmet eller arbetsplatsen där du vanligen jobbar. Nivån på dagtraktamentet beror på arbetsresans längd och om varma måltider erbjudits under dagen. Om arbetsresan varit för kort för att du ska få dagtraktamente, får du måltidsersättning. Mer information om skattefria ersättningar i adressen: www.skatt.fi

LÖN

För ett utfört arbete betalar man lön. Lönebetalningen kan grunda sig i tid, såsom fallet är gällande tim- eller månadslön, eller på arbetsprestationer och resultat. Hur stor lönen är och hur den fastställs bör finnas med i arbetsavtalet. Minimilönerna för de olika branscherna fastställs i kollektiv- och tjänstekollektivavtalen utgående från uppdrag och kravnivå. Lönen får inte vara lägre än det, men däremot nog högre. Arbetsgivaren kan komma överens med dig om t.ex. ett personligt tillägg, som bestäms utgående från din kunnighet, förmåga och prestationer. Det lönar sig att bekanta sig med kollektivavtalet för den egna branschen redan innan man undertecknar sitt arbetsavtal och kommer överens om sin lön. Du kan få hjälp med att fastställa din lön i ditt fackförbund. Lönen höjs enligt kollektiv- och tjänstekollektivavtalen, men arbetsgivaren kan höja din lön mer än vad man kommit överens om i kollektivavtalet. Däremot kan man inte sänka lönen utan ditt medgivande. Om det inte finns ett kollektivavtal på ditt verksamhetsfält och inget annat kommit överens gällande lönerna, bör du få en lön som kan anses vara skälig i din bransch.

PENSION

Pensionsfrågor kan kännas avlägsna i början av karriären. De är ändå aktuella än vad man kanske skulle tro eftersom vi betalar arbetspensionsavgift för all lön som vi förtjänar efter att vi fyllt 18. Pension samlas bland annat också under studier, arbetslöshet och under hemvård av barn. Det finländska pensionssystemet har byggts upp så att de som arbetar betalar pensionen för dem som är pensionerade. Omkring en fjärdedel av pensionerna fonderas ändå för framtiden. Systemet tryggar en utkomst vid ålderdom, men också i fall av arbetsoförmåga. Till exempel depression eller invaliditet kan utgöra ett hinder för arbete tillfälligt eller bestående även för unga.

NYCKELORD

ArPL-AVGIFTEN

I samband med varje lönebetalning uppbärs en pensionsförsäkringsavgift (ArPL) från lönen. Det är bokstavligen en försäkringsavgift som försäkrar oss ifall inte allt går enligt planerna. Det egna lönekvittot är bra att kolla också för ArPL-avgiftens del. Det lönar sig inte att stöda grå ekonomi genom att göra svartjobb som det inte heller samlas pension av!

PENSIONS-UTDRAGET

Nivån på arbetspensionen som samlats från den egna lönen kan kontrolleras varje år genom pensionsutdraget som sänds hem per post, eller i adressen www.tyoelake.fi/sv. Det är bra att kolla att uppgifterna om dina anställningar stämmer och rätta dem om du finner fel. Ansvaret för att uppgifterna gällande tiden i arbetslivet är uppdaterad och korrekt ligger nämligen hos den anställda själv.

INTJÄNANDE AV SEMESTER

I anställningsförhållanden som varat i mindre än ett år intjänas en semester på två dagar per månad. I ett anställningsförhållande som varat i över ett år intjänas 2,5 dagar. I kollektivavtalen har man kunnat komma överens om större semesterintjäning än vad lagen föreskriver. Semestern intjänas under perioden 1 april till 31 mars. Av semestern som intjänats under denna period ska 24 vardagar (sommarsemester) hållas under tiden 2 maj och 30 september. Resten av semesterdagarna (vintersemester) hålls före den följande semesterperioden börjar. Den anställda och arbetsgivaren kan också komma överens om en annan tidpunkt för semestern.

SEMESTER

En anställd intjänar semester enligt antalet månader man arbetat. Om du jobbar minst 24 dagar eller 35 timmar i månaden intjänar du semester med lön. Om den tid du jobbar per månad inte räcker till att intjäna semester, får du ändå om du vill två dagar ledigt för varje månad som du arbetar.

Semester intjänas också under mamma-, pappa-, och föräldraledigheten. Samma gäller om du är förhindrad att arbeta på grund av sjukdom eller ett olycksfall eller om du är permitterad. Du bör informera din arbetsgivare om när du håller din semester senast en månad innan semestern börjar. Ett säsongarbete kan innebära att den anställda inte hinner hålla den semester som intjänats. Då ersätts semestern i pengar (semesterersättning).

SJUKLEDIGHET

Om du tvingas vara frånvarande från jobbet på grund av sjukdom eller olycksfall, bör du utan dröjsmål meddela om det till din arbetsgivare. På arbetsplatser har man ofta också kommit överens om till vem man ska vända sig till vid frånvaron och hur många dagar som man kan vara borta på grund av sjukdom utan att visa läkarintyg. Du bör visa läkarintyg för arbetsoförmåga alltid när arbetsgivaren ber om det. Arbetsgivaren betalar lön under sjukdomstiden under tio dagar (dagen då du blir sjuk + nio vardagar). I anställningsförhållanden som varat i över en månad betalas full lön och i anställningsförhållanden som varat under en månad betalas hälften av den normala lönen. Efter tio dagar betalar Folkpensionsanstalten (FPA) dagpenning enligt sjukförsäkringslagen. Man har kunnat komma överens om längre tider för betalning av lön under sjukdomstid i kollektiv- och tjänstekollektivavtalen.

ARBETARSKYDD OCH ARBETSHÄLSOVÅRD

Varje anställd har rätt till en trygg och hälsosam arbetsmiljö. Arbetsgivaren har i sin tur skyldighet att ordna arbetsförhållandena så att de är fysiskt och psykiskt hälsosamma. En ny anställd har rätt att få handledning och information om frågor som har att göra med hälso- och trygghetsaspekterna i arbetet. Om det finns en risk att man insjuknar genom arbetet, bör den anställda genomgå en hälsogranskning i början av anställningsförhållandet. Det här gäller också vikarier och visstidsanställda. Arbetshälsovården förebygger arbetsrelaterade sjukdomar och olyckor och främjar på så sätt de anställdas hälsa. Arbetsgivaren ansvarar för kostnaderna för arbetshälsovården. Arbetsgivaren behöver ändå inte erbjuda sjukvårdstjänster till de anställda, utan det är frivilligt.

JÄMLIKHET

De anställda bör behandlas jämlikt och opartiskt oberoende av anställningsform, ålder, kön, etniskt ursprung, hälsotillstånd, religion och världsåskådning eller sexuell läggning. Arbetstidens spelregler, grundrättigheter och skyldigheter bör vara samma för alla. På en bra arbetsplats är atmosfären jämlik och uppmuntrande. I en bra arbetsgemenskap diskrimineras och mobbas ingen, och alla anställda behandlas som jämlika medlemmar av arbetsgemenskapen. Du kan själv påverka atmosfären på din arbetsplats genom det egna beteendet. Var en schyst arbetskamrat och uppskatta andras arbete. Håll också för dina egna rättigheter!



NÄR ANSTÄLLNINGS- FÖRHÅLLET UPPHÖR



Anställningsförhållandet kan upphöra på grund av många olika skäl. En visstidsanställning upphör när den utsatta tiden gått ut eller när det arbete man kommit överens om blivit klart. För en ordinarie anställd upphör anställningsförhållandet genom att man säger upp sig, blir uppsagd eller genom att anställningsförhållandet hävs. Vad upphörandet av anställningsförhållandet än beror på, kom ihåg att be om ett arbetsintyg för det jobb du gjort av din arbetsgivare. Det är ett viktigt dokument när du söker jobb och behövs också om du blir arbetslös och söker arbetslöshetsförmån.

ATT SÄGA UPP SIG OCH UPPSÄGNING

Den anställda kan själv säga upp sig, vilket leder till att anställningsförhållandet slutar. Du behöver inte grunder för att säga upp dig, utan det räcker med att du vill att anställningsförhållandet upphör. Det är bra att säga upp sig skriftligt genom ett uppsägningsmeddelande, där det framgår datum, den anställdas namn och personuppgifter samt ett meddelande om uppsägning. Meddelandet kan gärna föras personligen till arbetsgivaren eller chefen.

Arbetsgivaren behöver ett sakligt och vägande skäl för att säga upp en anställd. Det är endast möjligt att säga upp ett avtal som är i kraft tillsvidare. Ett tidsbegränsat arbetsavtal kan inte uppsägas om man inte kommit överens om det i arbetsavtalet. Den vanligaste orsaken till uppsägning är att arbetsgivarens ekonomiska situation försämrats, vilket gör att det inte längre finns jobb. Även om arbetet minskar, bör arbetsgivaren före uppsägning försöka ordna annat jobb för dig eller utbilda dig för nya uppdrag. Om företaget sätts i konkurs, kan arbetsavtalet uppsägas. Ägarbyte är inte ett skäl för att säga upp. Det är inte heller den anställdas graviditet eller familjeledighet. Arbetsgivaren kan säga upp en anställd som är på mamma-, pappa-, eller familje-, eller vårdledigt av ekonomiska och produktionsrelaterade skäl endast om arbetsgivarens verksamhet upphör helt.

➡ NYCKELORD

SAMARBETS-FÖRHANDLINGAR

Om uppsägningen beror på skäl som har att göra med den anställda, bör den anställda alltid höras före uppsägningen. Om den anställda vill, har han eller hon rätt att få med sig förtroendemannen till det här tillfället. Den anställda bör höras också om det arbetar färre än 20 anställda på arbetsplatsen och uppsägningen beror på t.ex. ekonomiska skäl.

Om företaget som säger upp sysselsätter fler än 20 personer, bör man föra samarbetsförhandlingar med personalen före uppsägningsbeslutet fattas. Målet med samarbetsförhandlingarna är att undvika eller minska antalet uppsägningar genom att söka alternativa lösningar såsom deltidsarbete, permitteringar, nya uppdrag inom företagets andra avdelningar eller utbildning. Förtroendemannen representerar personalen i samarbetsförhandlingarna.

Arbetsgivaren kan säga upp ett arbetsavtal också av orsaker som beror på den anställda. Ett sakligt och vägande skäl är till exempel att den anställda allvarlig åsidosatt eller försummat förpliktelser som följer av arbetsavtalet. Före uppsägning bör arbetsgivaren ändå ge en varning för att den anställda ska ha möjlighet att rätta till sitt uppförande. Arbetsgivaren kan ha rätt till uppsägning till exempel om du som anställd trots varningar kontinuerligt försenar dig eller är frånvarnade från arbetet.

UPPSÄGNINGSTIDER

Uppsägningstiderna har slagits fast i lagen, men i vissa fall har man kunnat göra undantag från dem i kollektivavtalet eller i avtalet mellan arbetsgivaren och den anställda.

FÖR ARBETSGIVAREN:

- 14 dagar om anställningen har pågått i högst 1 år
- 1 månad om anställningen har pågått i 1–4 år
- 2 månader om anställningen har pågått i 4–8 år
- 6 månader om anställningen har pågått i över 12 år

FÖR DEN ANSTÄLLDA:

- 14 dagar om anställningen har pågått i högst 5 år
- 1 månad om anställningen har pågått i över 5 år

ATT HÄVA ETT ARBETSAVTALE

En arbetsgivare kan häva ett tillsvidare och ett visstidsanställningsförhållande med omedelbar verkan om den anställda allvarligt brutit mot eller försummat förpliktelser. Att stjäla eller äventyra kollegers, kunders eller utomståendes säkerhet kan ge anledning till att häva ett anställningsförhållande genast. Ett anställningsförhållande kan också anses vara hävt om du är frånvarande från arbetet i minst en vecka utan att meddela arbetsgivaren om orsaken till din frånvaro. Du kan på ett motsvarande sätt häva arbetsavtalet om arbetsgivaren på ett allvarligt sätt bryter mot eller försummar sina förpliktelser, såsom lönebetalningen och arbets säkerheten. Om arbetsgivaren eller representanten för arbetsgivaren är frånvarande från arbetsplatsen i minst en vecka utan att meddela dig om en giltig orsak till frånvaron, kan du anse arbetsavtalet som hävt. När arbetsavtal hävs beaktas inte uppsägningstider.

LÖNEBETALNING EFTER ATT ARBETET AVSLUTATS

När anställningsförhållandet upphör avslutas även lönebetalningsperioden. Slutlönen ska betalas senast den dagen arbetsförhållandet upphör om man inte kommit överens om annat. I kollektivavtalet eller tjänstekollektiv-

avtalet har man till exempel kunnat komma överens om att slutlönen betalas under följande normala lönebetalningsdag. Om du har intjänat semester som du inte hållit ersätts den i pengar i samband med lönebetalningen.

ARBETSLÖSHET

Arbetsplatser uppstår och försvinner hela tiden och många blir arbetslösa i något skede av sin karriär. Därför är det bra att i stora drag känna till principerna för arbetslöshetsskyddet. Det finns olika situationer av arbetslöshet: en person kan mista sitt arbete genom uppsägning, man kan bli permitterad (då har man anställningsförhållandet kvar) eller man kan vara arbetslös delvis om arbetsgivaren endast erbjuder deltidsjobb. I det följande beskrivs huvuddragen i arbetslöshetsskyddet, men om du blir arbetslös är det viktigt att ta reda på detaljerna för arbetslöshetsskyddet från den egna arbetslöshetskassan, FPA eller arbets- och näringsbyrån.

ARBETSINTYG

När anställningsförhållandet upphört har du rätt att få ett skriftligt arbetsintyg av din arbetsgivare. I den ingår hur länge du jobbat och vilka arbetsuppgifter du haft. Du kan också be om att orsaken till att anställningsförhållandet upphört nämns i intyget samt att arbetsgivaren värderar dina arbetskunskaper och ditt uppförande. Det lönar sig alltid att be om ett arbetsintyg, eftersom det är ett viktigt dokument när du söker nytt jobb. Arbetsintyget behövs också om man blir tvungen att söka arbetslöshetsförmån.

NYCKELORD

ARBETSLÖSHETS- FÖRSÄKRINGS- PREMIEN

Arbetslöshetsförsäkringspremierna gäller anställda i åldern 17-64 år, och den uppbärs från lönen i samband med varje lönebetalning. Det är ordagrant en försäkringsavgift som försäkrar oss ifall allt inte går som planerat i arbetslivet. Arbetslöshetspremierna ska synas på lönekvittot, på samma sätt som ArPL-avgiften. Det egna lönekvittot är bra att kolla också för avgifternas del. Det lönar sig inte att stöda grå ekonomi genom att jobba svart!

KARENS

För att få arbetslöshetsersättning krävs att du aktivt söker arbete och förbättrar dina förutsättningar för att få jobb, till exempel genom att uppdatera ditt kunnande. Om du säger upp dig från ditt arbete eller tackar nej till ett jobb som du blir erbjuden leder det till att du blir utan arbetslöshetser-

sättning under två eller tre månader, vilket kallas för karens. Under den tiden har du inte rätt till arbetslöshetsförmån. Karens följer också av att den arbetssökande inte följer arbets- och näringsbyråns sysselsättningsplan eller vägrar delta i tjänster som främjar möjligheterna att få arbete (t.ex. arbetsprövning, utbildning). Sysselsättningsplanen görs på arbets- och näringsbyrån tillsammans med den arbetssökande, och det lönar sig att försöka påverka den själv. Det är skäl att följa planen för att undvika karens.

ARBETS- VILLKORET

Du uppfyller arbetsvillkoret om du förvärsarbetat i minst 34 veckor (ca 8 månader) under de 28 föregående månaderna (2 år och 4 månader) och din arbetstid varit minst 18 timmar i veckan. Lönen bör vara minst minimilönen enligt kollektivavtalet. Du behöver inte jobba oavbrutet, utan de 34 veckor som krävs för att arbetsvillkoret fylls kan

också bestå av kortare perioder. För att ha rätt till inkomstrelaterad dagpenning bör du också vara medlem i en arbetslöshetskassa och betala medlemsavgift under 34 veckor. Om du varit borta från arbetsmarknaden utan godtagbar orsak i mer än sex månader har du inte rätt till arbetslöshetsdagpenning innan ditt arbetsvillkor uppfylls på nytt. Arbetsvillkoret påverkas till exempel av heltidsstudier, värnplikt, civiltjänstgöring, sjukdom och vård av ett under 3-årigt barn.

INKOMST-RELATERAD DAGPENNING

Den inkomstrelaterade dagpenningen består av grunddagpenningen och en andel som räknas utgående från dina inkomster. Hur den inkomstrelaterade dagpenningen räknas är beskrivet i lagen, och systemet är samma oberoende av yrke eller bransch. Du kan ansöka om inkomstrelaterad dagpenning från den egna arbetslöshetskassan om du inte hittar arbete genast efter att du utexaminerats förutsatt att du jobbat under studietiden och varit medlem i arbetslöshetskassan enligt arbetsvillkoret. Mer information om den inkomstrelaterade dagpenningen får du från din arbetslöshetskassa och i adressen www.tyj.fi/swe. På sidorna hittar du också en räknare som hjälper dig att uppskatta nivån på din inkomstrelaterade dagpenning.

GRUNDDAGPENNING

Grunddagpenning betalas till en arbetslös som uppfyller arbetsvillkoret men som inte varit medlem i arbetslöshetskassan i minst 34 veckor. Nivån på grunddagpenningen ändras årligen. Man ansöker om grunddagpenning från FPA, www.kela.fi/sv

ARBETSMARKNADSSTÖD

Arbetsmarknadsstödet är avsett för arbetslösa som kommer första gången in på arbetsmarknaden samt för arbetslösa vars arbetslöshetsdagpenningsperiod redan slutat, som inte uppfyllt arbetsvillkoret och som inte har rätt till grund- eller inkomstrelaterad dagpenning. För att under 25-åringar ska få arbetsmarknadsstöd krävs att man sökt till en yrkesutbildning. I arbetsmarknadsstödet finns också en väntetid på fem månader för de sökande som kommit in på arbetsmarknaden och som saknar yrkesexamen. Arbetsmarknadsstödet är lika stort som grunddagpenningen och den är behovsprövad, det vill säga de inkomster som den arbetslösa får inverkar på förmånens storlek. Man ansöker om arbetsmarknadsstöd från FPA, www.kela.fi/sv

MINNESLISTA FÖR DIG SOM BLI ARBETSLÖS:

- Försäkra dig om att det finns en laglig grund för att ditt anställningsförhållande tagit slut. Var vid behov i kontakt med förtroendemannen på din arbetsplats, ditt fackförbund och arbetarskyddsmyndigheter.
- Be ett skriftligt arbetsintyg från din arbetsgivare.
- Be ett löneintyg från minst 34 veckor av din arbetsgivare. Arbetslöshetskassan ger anvisningar om vad löneintyget ska innehålla.
- Anmäl dig som arbetssökande till arbets- och näringsbyrån senast under den första dagen då du är arbetslös.
- Följ arbets- och näringsbyråns anvisningar om hur du hålls som arbetssökande. Delta i att göra sysselsättningsplan vid byrån och var aktiv såväl när det gäller tjänster som att söka arbete. Utnyttja de tjänster som arbets- och näringsbyrån erbjuder. Du får information om dem när du besöker byrån.
- Du bör ansöka om arbetslöshetsersättning enligt anvisningar. Inkomstrelaterad dagpenning ansöker man från arbetslöshetskassan. Grunddagpenning och arbetsmarknadsstöd söker man från FPA. Du får blankett för att ansöka dagpenning vid arbets- och näringsbyrån. Den bör sändas senast inom tre månader från och med att arbetslösheten börjat. Ansökningarna görs med fyra veckors eller en månads mellanrum i efterhand. Kom ihåg att bifoga de bilagor som man ber om. Om din ansökan är bristfällig kan beslutet dröja, och i värsta fall från din ansökan avslag.
- Meddela omedelbart om dina omständigheter ändras (t.ex. om du får jobb, adressändring) till både arbetslöshetskassan och FPA.
- När din första ansökan behandlats, får du beslut om dagpenning, betalningsmeddelande och en blankett för fortsättningsansökan. Beslutet kan överklagas enligt anvisningar inom 30 dagar.

STÖD I ARBETSLIVET



Det är bra att känna till arbetslivets regler, men det är också bra att komma ihåg att man inte behöver klarar sig ensam. Du kan få hjälp och stöd av förtroendemannen på arbetsplatsen eller i det egna fackförbundet. Medlemskapet i ett fackförbund skapar också trygghet när inte allt går som det ska i arbetslivet. Facken erbjuder sakkunniga juristtjänster och förtroendefullmäktigas sakkunnighet arbetsplatserna. Du får också stöd i att söka jobb, vid arbetslös, permitteringar, när du blir på familjeledigt eller när du funderar på om du ska utbilda dig inom en ny bransch. Det finns mycket kunskap enbart bakom ett telefonsamtal eller en e-mail.

FACKFÖRBUNDET

Fackförbunden garanterar att många förmåner som vi redan blivit vana vid i vår vardag, såsom en 8-timmars arbetsdag, semestrar och tillägg för övertidsarbete finns kvar även i framtiden. Löntagarnas styrka ligger uttryckligen i samarbetet: en representant för tusentals och upp till tiotusentals anställda har mycket mer inflytande än en enskild anställd när det förhandlas om arbetsvillkor.

➔ NYCKELORD

FÖRTROENDEMAN

Fackförbundet och anställda som hör till förbundet representeras på arbetsplatsen av en förtroendeman som valts bland de anställda. I samarbetsförhandlingar kan förtroendemannen representera hela personalen. Förtroendemannens position grundar sig på lagar och avtal om förtroendemän. Personen väljs genom val för en begränsad tid. Förtroendemannens viktigaste uppgift är att övervaka att kollektivavtalet och arbetslivets lagar följs och att ingripa i problemsituationer. Förtroendemannen ser till att de anställda behandlas jämlikt och rättvist och ger råd och stöd åt medlemmarna i arbetslivet och i dess förändringssituationer.

Om det inte finns en förtroendeman på din arbetsplats, kan de anställda välja en förtroendefullmäktig i sin gemenskap. Förtroendefullmäktiges uppgifter och befogenheter bestäms av arbetsavtalslagen och arbetslagstiftningen. De är ändå inte lika omfattande som för en förtroendeman.

KOLLEKTIVAVTAL, TJÄNSTE-KOLLEKTIVAVTAL

Kollektivavtalen förhandlas fram mellan fackförbunden och arbetsgivarorganisationerna. Ett kollektivavtal är ett avtal om arbetsvillkoren i en viss bransch. Avtal för anställda som är i tjänsteförhållande inom kommunen, staten och kyrkan kallas för tjänstekollektivavtal. Till sitt innehåll är kollektivavtalet och tjänstekollektivavtalet likartade.

I kollektivavtalet kommer man bland annat överens om lönerna i branschen, löneförhöjningar och bättre villkor än vad lagen förutsätter bland annat gällande semestrar och arbetstider. Löne- och andra villkor som man kommit överens om i kollektivavtalet är alltid minimikrav, som inte får underskridas. Om det i arbetsavtalet mellan dig och din arbetsgivare finns ett villkor som är sämre än vad som förutsätts i kollektivavtalet, är villkoret ogiltigt. Ett kollektivavtal förhandlas vanligtvis för en begränsad tid, vanligen för 1-3 år åt gången. Under avtalsperioden råder arbetsfred, vilket innebär att man inte får försöka ändra på avtalet genom lockouter eller strejker.

ALLMÄNT BINDANDE KOLLEKTIVAVTAL

Kollektivavtalen är allmänt bindande om det i de företag, som arbetsgivarorganisationerna representerar, jobbar över hälften av alla anställda inom en viss bransch. Att ett avtal är allmänt bindande betyder att man bör följa avtalet också i de företag som inte hör till en arbetsgivarorganisation som undertecknat avtalet. Ett normalt bindande kollektivavtal binder de parter som har undertecknat avtalet. Största delen av de finländska arbetsgivarna har organiserat sig, vilket gör att de följer ett kollektivavtal utgående från den normalt bindande principen.

LOKALT FÖRHANDLANDE

Det går att förhandla om arbetsvillkor också på företags- och arbetsplatsnivå och i ämbetsverk och anstalter. Det här kallas lokalt förhandlande. Man kan förhandla lokalt om bland annat arbetstider, befattningsbeskrivningar, utbildning, lönesystem, resultatpremier och värderingen av arbetets kravnivå. På arbetsplatsen kan man också förhandla om löneförhöjningar. I lokala förhandlingar förhandlar förtroendemannen med arbetsgivarrepresentanten om förmåner och hur kollektivavtalet tillämpas.

ALFABETISKT INDEX

- | | | | |
|-------|---|-------|--|
| 33 | Allmänt bindande kollektivavtal | 32 | Kollektivavtal, tjänstekollektivavtal |
| 12–13 | Anställningsförhållandet | 17 | Kortjobb |
| 6 | Ansökningar | 33 | Lokalt förhandlande |
| 22 | Arbetarskydd och arbetshälsovård | 19 | Lön |
| 6 | Arbetsansökan | 27 | Lönebetalning efter att arbetet avslutats |
| 14 | Arbetsavtalet | 19 | Löneperiod- och dag |
| 8 | Arbetsintervju | 19 | Lönespecifikation |
| 28 | Arbetsintyg | 6 | Meritförteckning |
| 28 | Arbetslöshet | 18 | Mertids- och overtidsarbete |
| 28 | Arbetslöshetsförsäkringspremien | 29 | Minneslista för dig som bli arbetslös |
| 29 | Arbetsmarknadsstöd | 9 | Minneslista för dig som söker jobb |
| 18 | Arbetstider | 15 | Modellarbetsavtal |
| 28 | Arbetsvillkoret | 7 | Modellmeritförteckning |
| 20 | ArPL-avgiften | 18 | Natt- och skiftesarbete |
| 27 | Att häva ett arbetsavtal | 24–25 | När anställningsförhållandet upphör |
| 26 | Att säga upp sig och uppsägning | 16 | Olika former av arbete |
| 4–5 | Att söka jobb | 16 | Ordinarie arbete |
| 6 | Den vanligaste rubrikerna i en meritförteckning | 17 | Orsakerna för ett tidsbegränsat avtal kan vara |
| 14 | En minneslista för dig som kommit in i arbetslivet | 20 | Pension |
| 32 | Fackförbundet | 20 | Pensionsutdraget |
| 18 | Flexitid | 17 | Provötid |
| 9 | Frågor, som man inte får ställa | 10 | Rättigheter och skyldigheter |
| 9 | Följande frågor kan ställas på arbetsintervjun | 26 | Samarbetsförhandlingar |
| 32 | Förtroendeman | 21 | Semester |
| 29 | Grunddagpenning | 21 | Sjukledighet |
| 17 | Hyrd arbetskraft | 19 | Skattefria ersättningar |
| 15 | I arbetsavtalet borde man åtminstone komma överens om | 30–31 | Stöd i arbetslivet |
| 29 | Inkomstrelaterad dagpenning | 18 | Söndagsarbete |
| 20 | Intjänande av semester | 27 | Uppsägningstider |
| 22 | Jämlikhet | 16 | Visstidsanställning |
| 28 | Karens | | |

STTK:s medlemsföreningar

Ammattiliitto Nousu ry
www.nousu.org

Ammattiliitto Pro
www.proliiitto.fi

Erytysalojen Toimihenkilöliitto ERTO
www.erto.fi

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty
www.jytyliitto.fi

Kirkon alat
www.kirkonalat.fi

Liiketalouden Liitto LTA
www.liiketaloudenliitto.fi

Meijerialan ammattilaiset MVL
www.mvl.fi

METO – Metsäalan Asiantuntijat
www.meto-ry.fi

Palkansaajajärjestö Pardia
www.pardia.fi

Rakennusinsinöörit ja -arkkitehdit RIA
www.ria.fi

Suomen Erytisteknisten Liitto SETELI
www.seteli.fi

Suomen Konepäällystöliitto SKL
www.konepaallystoliitto.fi

Suomen Laivanpäällystöliitto SLPL
www.seacommand.fi

Suomen lähi- ja perushoitajaliitto SuPer
www.superliitto.fi

Suomen Palomiesliitto SPAL
www.palomiesliitto.fi

Tehy
www.tehy.fi

Vakuutusväen Liitto VvI
www.vvl.fi

TJÄNSTEMANNAORGANISATIONEN STTK

bevakar den anställdas intressen, deltar i att förnya arbetslivet och påverkar samhället. Vi har som mål att medlemmarna av våra medlemsförbund har arbete och att de klarar sig i en värld och ett arbetsliv som ständigt ändras.

www.sttk.fi/sv

