

Tervetuloa työelämään

Työelämän ABC



Toimihenkilökeskusjärjestö STTK
käyntiosoite
Mikonkatu 8 A, 6. kerros
postiosoite
PL 421
00101 Helsinki
puhelin (09) 131 521
sähköposti
etunimi.sukunimi@sttk.fi
www.sttk.fi



STTK-Opiskelijat ry
käyntiosoite
Mikonkatu 8 A, 6. kerros
postiosoite
PL 421
00101 Helsinki
puhelin (09) 131 521
sähköposti
etunimi.sukunimi@sttk.fi
OPISKELIJA- JA NUORISOTOIMINNAN
ASANTUNTIJA
MIKKO KOSKINEN
mikko.koskinen@sttk.fi
p. 050 304 2007
www.sttkopiskelijat.fi

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK on Suomen johtava osaavien, koulutettujen ammattilaisten ja asiantuntijoiden etujärjestö. STTK solmii sopimuksia, osallistuu lainsäädäntötyöhön sekä erilaisiin työryhmiin ja työelämän kehittämishankkeisiin. Niiden kautta vaikutetaan toisaalta laajasti koko suomalaiseen yhteiskuntaan ja toisaalta yksittäisiin työyhteisöihin, työpaikkoihin ja työsuhteisiin.

STTK:hon kuuluu 20 ammattiliittoa. Liittomme tarjoavat järjestäytymisvaihtoehdon kaikille oman alansa osaajille. Liittomme toimivat tiede- ja ammattikorkeakoulusta, toisen asteen ja opistotason oppilaitoksista valmistuneiden ja niissä opiskelevien edunvalvojana työelämässä.

STTK-Opiskelijat on opiskelijoiden oma järjestö. Se ottaa kantaa, vaikuttaa, valvoo jäsentensä etuja ja tiedottaa työelämän pelisäännöistä. STTK-Opiskelijoiden mielestä opiskeluun ja opiskelijoihin on sijoitettava. Koulutusjärjestelmää ja koulutusta on kehitettävä, opiskelijoiden vaikutusmahdollisuuksia ja hyvinvointia parannettava ja yhteydet työelämään ovat oltava kunnossa. STTK-Opiskelijoiden keskeisimpiä toiminta-alueita ovatkin vaikuttaminen koulutus-, sosiaali- ja työmarkkinapolitiikkaan. Järjestö vaikuttaa sekä STTK:n sisällä että yleisesti yhteiskunnassa. STTK-Opiskelijoita on jo yli 55 000 kaikilta koulutusasteilta ja -aloilta. Mukaan pääsee liittymällä STTK:laiseen ammattiliittoon.

Julkaisija

STTK-Opiskelijat ry
Mikonkatu 8 A
PL 421
00101 Helsinki

puhelin (09) 131 521
www.sttkopiskelijat.fi
Graafinen suunnittelu
Nelli Norra-Kastemaa

Johdanto

Suomalainen työelämä perustuu pitkälti kolmikantaiseen yhteistyöhön, siihen että asioista neuvotellaan ja sovitaan työnantaja- ja palkansaajajärjestöjen sekä valtiovallan kesken. Työelämään liittyvä lainsäädäntö on tästä hyvä esimerkki. Sen tarkoitus on turvata työntekijän minimioikeudet ja -edut ja toisaalta myös kertoa mitä velvoitteita työsuhde asettaa.

Työelämässä pärjää, kun osaa sen pelisäännöt. Tämä opas tarjoaa työelämätiedon perusteet yksissä kansissa. Opas selittää yleisesti käytettyjä termejä ja antaa perustietoa työsuhteeseen liittyvistä asioista. Oppaan tekstit perustuvat voimassaolevaan lainsäädäntöön.

On myös tärkeää muistaa, että yksin ei tarvitse pärjätä. Työtä tekevän asema on Suomessa melko turvattu, mutta omat oikeudet kannattaa tuntea. Jos jotain asiaa ei ymmärrä tai ei osaa, niin apua saa aina jo opiskeluaikana. Esimerkiksi työpaikan luottamusmieheltä, omasta ammattiosastosta ja ammattiliitosta.

Tässä oppaassa selvitetään lähinnä lainsäädännön sisältöä. Tämän lisäksi alakohtaisissa työehtosopimuksissa on olennaisia määräyksiä muun muassa palkan määrästä, työajoista ja lomista. Näistä saa parhaiten tietoa alan työ- tai virkaehtosopimuksen allekirjoittaneista liitoista.

Menestystä työelämään!

Sisällysluettelo

Johdanto	3	Muut edut	6	Tauot työelämässä	10
Valmistaudu työelämään!	4	Töihin ulkomaille	7	Sairastuminen	10
Työnhakijan muistilista	4	Työelämään tulevan muistilista	7	Lomat	10
Työnantajan ja -tekijän velvollisuudet	4	Työsuhde	8	Perhevapaat	11
Työsuhteen alku	5	Työaika	8	Opintovapaa	12
Työsopimus kirjallisesti	5	Ylityö	8	Vuorotteluvapaa	12
Vakituihin työpaikka	5	Yötyö ja vuorotyö	8	Lomautus	12
Osa-aikatyö	5	Päivärahat	8	Työsuhteen päätyminen	13
Määräaikainen työ	5	Ateriakorvaus	9	Irtisanominen	13
Vuokratyö	5	Kilometrikorvaukset	9	Työsopimuksen purkaminen	13
Keikkatyö	6	Apua ongelmatilanteissa	9	Työttömyysturva	14
Virkasuhde	6	Luottamusmies	9	Eläke	14
Työehtosopimus	6	Ammattiliitto	9	Aakkosellinen asiahakemisto	15
Koeaika	6	Työsuojelu	9	STTK:n jäsenliitot	15
Palkka	6	Työterveyshuolto	10		

Työnhakijan muistilista

Ennen työnhakua

- Mieti, mitä osaamista myyt?
- Tuotteista oma osaamisesi:
 - mitä työtä haluat?
 - mihin haluat töihin?
 - minkälaisen uran haluat?
- Tee lista kiinnostavista työpaikoista.

Työhakemus

- Tutustu yrityksen taustatietoihin.
- Mieti, mitä sinä tarjoat yritykselle.
- Soita yritykseen, jos ei ole kielletty.
- Persoonallinen työhakemus erottuu.
Kohtuus on syytä kuitenkin pitää mielessä, ylilyönnit eivät yleensä toimi.
- Käytä aikaa ja energiaa CV:n tekemiseen. Curriculum vitaessa eli ansioluettelossa tuot esiin oman osaamisesi sekä oman persoonasi.
- Testaa työhakemuksesi ja ansioluettelosi jollakin toisella ihmisellä.
- Kannattaa käyttää suosittelijoita, mutta kysy heiltä ensin lupa siihen.
- Kerro, mitä osaat ja ole ylpeä siitä.
- Laita todistukset mukaan vain pyydettyäessä.

Työhaastatteluun

- Osaa yrityksen taustatiedot!
- Kokoa todistuksistasi yms. portfolio.
- Laita tärkeimmät ja työn kannalta oleelliset asiat päällimmäiseksi.
- Harjoittele tilannetta etukäteen.
- Muista siisti ja asianmukainen pukeutuminen.
- Valmistele omat kysymyksesi.
- Muista kohteliaat käytöstavat ja hymy.
- Kerro, mitä osaat ja ole ylpeä siitä!
- Tutustu yrityksen taustatietoihin.

Valmistaudu työelämään!

Työnantajan velvollisuuksia

- Työnantajan yleisvelvoite on edistää hyviä suhteita työntekijöihin sekä työntekijöiden keskinäisiä suhteita.
- Työnantajan on kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti, eikä työntekijää saa syrjiä esimerkiksi iän, sukupuolen, rodun, kansallisen alkuperän, uskonnon, sukupuolisen suuntautuneisuuden tai ammatit yhdistystoiminnan vuoksi.
- Osa-aikaisia ja määräaikaisia työntekijöitä on kohdeltava tasaveroisesti muiden työntekijöiden kanssa ja heille on tiedotettava työnantajalla vapautuvista kokoaikaisista ja vakituisista työpaikoista.
- Työnantajan velvollisuus on huolehtia työturvallisuudesta.
- Jos alalla on sitova työehtosopimus, työnantajan on noudatettava sitä vähimmäistasona.

Työntekijän velvollisuuksia

- Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä ohjeita, joita työnantaja lain ja työehtosopimuksen rajoissa antaa.
- Työntekijän on noudatettava sovittuja työaikoja.
- Työntekijän on käytettävä hänelle määrättyjä suojavälineitä sekä huolehdittava mahdollisuuksiensa mukaan omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä.
- Työntekijä ei saa vahingoittaa työnantajaansa harjoittamalla hyvän tavan vastaista kilpailevaa toimintaa joko itse tai toisen työnantajan palveluksessa.
- Työntekijä ei saa ilmaista ulkopuolisille työnantajansa liike- tai ammattisalaisuuksia.

Työsuhteen alku

Työsopimus kirjallisesti

Työsopimus on työelämän perussopimus. Siinä työntekijä sitoutuu tekemään työnantajalle määrättyjä töitä sovittua palkkaa ja muita etuja vastaan. Työsopimuksessa sovitaan muun muassa työtehtävät, työn alkamisaika, työajat, työntekopaikka ja palkka tai sen perusteet. Lain ja työsopimuksen rajoissa työnantaja voi määrätä työn tekemisestä ja valvoa, että annettuja määräyksiä noudatetaan.

Työsopimuksessa voidaan sopia myös koeajasta. Työsopimus kannattaa aina tehdä kirjallisesti, se on sekä työntekijän että työnantajan etu. Työsopimus voidaan tehdä myös suullisesti tai sähköisesti, mutta silloin työnantajan on annettava kirjallinen selvitys yli kuukauden kestävästä työnteosta keskeisistä ehdoista. Näitä ehtoja ovat muun muassa mahdollisen määräaikaisuuden peruste ja kesto, sovittu koeaika sekä työhön sovellettava työehtosopimus.

Vakituinen työpaikka

Työsopimus tehdään toistaiseksi voimassa olevaksi, kun kyseessä on vakituinen ja pysyvä työpaikka. Työsuhde lakkaa irtisanomisella, johon työnantaja tarvitsee erityisen syy. Irtisanomisen syinä työnantajalla voivat olla yrityksen taloudelliset vaikeudet, merkittävät tuotannon muutokset tai työntekijän käyttäytyminen, joka vahingoittaa työnantajaa.

Osa-aikatyö

Työsopimuksessa voidaan sopia, että työtä tehdään vain osan päivää tai viikkoa. Osa-aikaiseksi määritellään työ, jota tehdään alle laissa tai työ- tai virkaehtosopimuksessa määritellyn säännöllisen viikkotyöajan. Tässä tapauksessa myös palkka on suhteutettu työaikaan. Yleensä osa-aikaiseksi määritellään ainakin työ, jota tehdään alle 30 tuntia viikossa. Jos työnantajalla on myöhemmin tarvetta lisätyövoimaan, lisätyötä on tarjottava ensin osa-aikaiselle.

Osa-aikaisella työntekijällä voi olla useampi työsuhde eri työnantajiin. Osa-aikaiseen työsuhteeseen saa soveltaa huonompia työehtoja, mutta edut voidaan suhteuttaa työaikaa vastaavaksi. Työnantajan tulee muutenkin kohdella kaikkia työntekijöitä tasapuolisesti.

Määräaikainen työ

Työsopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi vain perustellusta syystä. Työsopimukseen tai työehtoista annettavaan kirjalliseen selvitykseen tulee sakon uhalla kirjata määräaikaisuuden syy ja kesto. Määräaikaisuuden syy voi olla esimerkiksi vakituisen työntekijän tuuraus, työn luonne, työharjoittelu tai muu vastaava työn tilapäisyyttä osoittava seikka. Määräaikaista työsopimusta pidetään toistaiseksi voimassa olevana, jos jokaiselle määräaikaisuudelle erikseen ei ole perustetta.

Jos peräkkäisiä määräaikaisia sopimuksia tehdään useita ilman keskeytyksiä tai lyhytaikaisin keskeytyksin, työsuhte-edut kertyvät kuten vakituisillakin. Tällaisia etuja ovat esimerkiksi vuosiloma ja sairausajan palkka sekä muut työsuhteen kestoon perustuvat edut. Määräaikaista työntekijää ei voi irtisanoa ennen määräajan päättymistä. Sopimus voidaan kuitenkin päättää purkamalla heti, jos työntekijä rikkoo tai laiminlyö vakavasti työsuhteesta johtuvia velvollisuuksiaan.

Työntekijä ei voi vaihtaa työpaikkaa ennen kuin määräaikainen työsopimus päättyy, ellei toisin sovita. Määräaikaiseen työsuhteeseen ei saa soveltaa muita huonompia työehtoja. Työnantajan tulee muutenkin kohdella kaikkia työntekijöitä tasapuolisesti.

Vuokratyö

Työsopimuksen voi tehdä myös työvoimaa vuokraavan yrityksen kanssa. Työntekijä on työsuhteessa vuokrausyritykseen, mutta työntekopaikka vaihtelee ja palkkakin voi määräytyä työntekopaikan mukaan. Myös vuokratyössä määräaikaisen työsopimuksen tekeminen edellyttää lain mukaista perustetta, ellei määräaikaisuus ole työntekijän oma toivomus.

Työsopimuslaki määrää, että vuokratyöntekijälle on maksettava palkkaa ensisijaisesti vuokratyönantajaa sitovan työehtosopimuksen mukaan. Jos vuokratyönantajaa ei sido mikään työehtosopimus, työntekijälle on maksettava

käyttäjyrytystä (työntekopaikkaa) sitovan työehtosopimuksen mukainen palkka.

Keikkatyö

Työnantaja voi haluta työntekijän tekemään lyhyen keikkatyön tai lyhytkestoiseen projektiin. Tällöinkin on kysymys määräaikaisesta työstä ja sopimus kannattaa tehdä kirjallisesti.

Kyseessä on työsuhde, vaikka työ kestäisi lyhyen aikaa ja sitä tehtäisiin vaikkapa työntekijän kotona omalla tietokoneella. Jos olet epävarma, onko kyseessä työsuhde vai itsenäisen ammatinharjoittajan ja toimeksiantajan välinen toimeksiantosuhte, ota yhteyttä luottamusmieheesi tai omaan ammattiliittoosi. Työntekomuu-to vaikuttaa niihin ehtoihin ja etuihin, joita työhön liittyy.

Virkasuhte

Valtiolla, kunnissa ja seurakunnissa työtä tehdään työsuhteen lisäksi myös virkasuhteessa. Virkaan nimitetään ja siihen suostutaan, eikä kyseessä ole samanlainen sopiminen kuin työsuhteessa. Työsopimuksen sijasta virkamiehelle ja viranhaltijalle annetaan määräyskirja.

Työehtosopimus

Ammattiliitto tai usean liiton yhteenliittymä neuvottelee työnantajan tai työnantajaliiton kanssa työehtosopimuksen. Työehtosopimuksessa sovitaan muun muassa alan palkoista, palkankorotuksista ja lakia paremmista eduista esimerkiksi vuosilomissa ja työajoissa.

Sopimuksessa sovitaan myös luottamusmie-

järjestelmästä. Työehtosopimuksen allekirjoittaneen liiton jäsenet valitsevat työpaikalle luottamusmiehen, joka auttaa liiton jäseniä kaikissa erimielisyyksissä työnantajan kanssa.

Työehtosopimuksessa sovitut palkka- ja muut edut ovat aina vähimmäisetuja, joita ei saa alittaa, mutta niitä paremmista eduista työsuopimuksessa, työpaikan käytännöissä tai paikallisissa sopimuksissa voidaan sopia. Jos työntekijän ja työnantajan tekemässä työsuopimuksessa on ehto, joka on työntekijälle huonompi kuin työehtosopimuksen määräys, on työsuopimuksen ehto mitätön ja sen sijasta noudatetaan työehtosopimuksen ehtoa.

Työ- ja virkaehtosopimus sitoo työnantajaa, työntajaja- ja palkansaajaliittoa sekä niiden jäseniä. Työ- tai virkaehtosopimuksessa säännellystä asiasta syntyneen erimielisyyden vuoksi ei sopimuksen voimassa ollessa saa ryhtyä lakkoon (työrauha).

Koeaika

Työsuhteen alkaessa voidaan erikseen sopia enintään neljä kuukautta kestävästä koeajasta. Jos työnantaja kouluttaa uutta työntekijää yli neljä kuukautta, koeaika voidaan sopia enintään kuuden kuukauden pituiseksi.

Määräaikaisen työsuhteen alkuun voidaan myös erikseen sopia koeaika. Alle kahdeksan kuukautta kestävässä työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet määräaikaisen työsuhteen kestoajasta. Jos määräaikainen työsuhte kestää esimerkiksi puoli vuotta, koeaika voi olla korkeintaan kolme kuukautta.

Koeaikana työntekijä tai työnantaja voi purkaa työsuopimuksen päättymään välittömästi. Työnantaja ei saa purkaa työsuopimusta epäasiallisella perusteella.

Palkka

Työstä maksetaan palkkaa, josta sovitaan työsuhteen alussa. Ennen kuin palkasta sopii, kannattaa selvittää alan yleinen palkkataso. Palkka ei saa olla pienempi kuin alan työehtosopimuksessa on määritelty, mutta suurempi se voi olla. Palkka voi olla aikapalkkaa eli tunti- tai kuukausipalkka. Palkka voi myös perustua joko kokonaan tai osittain työn suorituksen ja tulokseen. Palkka ja sen määräytyminen sekä palkanmaksukausi ja -päivämäärä on syytä kirjata työsuopimukseen. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia keskenään taitojen, kykyjen ja työsuoritusten mukaan maksetuista henkilökohtaisista lisistä.

Palkkaa korotetaan työehtosopimusten mukaan. Työnantaja voi korottaa työntekijän palkkaa enemmän kuin työehtosopimuksessa on sovittu. Palkkaa voidaan alentaa vain työntekijän suostumuksella, ei kuitenkaan alle työehtosopimuksen minimin. Työnantaja voi muuttaa työn osa-aikaiseksi taloudellisilla tai tuotannollisilla irtisanomisperusteilla irtisanomalla työsuopimuksen ja toteuttamalla työn ja palkan vähennyksen irtisanomisajan kuluttua. Jos alalla ei ole työehtosopimusta eikä palkkaa ole sovittu, on työntekijälle maksettava tavanomainen ja kohtuullinen palkka työstä, jota hän on tehnyt.

Muut edut

Palkan lisäksi työsuhteeseen voi kuulua muita rahanarvoisia etuja, kuten työpaikkaruokailu, asunto, auto, virkistysmahdollisuuksia, kotitietokone tai normaalia pidempiä lomia. Niistäkin kannattaa sopia kirjallisesti työsuopimuksessa. Rahanarvoisista työsuhte-eduista maksetaan veroa. Työsuhteen vähimmäisedut on

kirjattu alan työehtosopimukseen, eikä niitä saa alittaa. Määräaikaisella ja osa-aikaisella työntekijällä on oikeus samoihin etuihin kuin vakituisellakin.

Töihin ulkomaille

Euroopan unionissa työvoima saa liikkua vapaasti eli jäsenvaltioiden kansalaiset voivat hakeutua vapaasti töihin toisiin jäsenvaltioihin (lukuun ottamatta uusien maiden kansalaisia, joita koskevat väliaikaiset siirtymäajat). Suomesta voi lähteä hakemaan töitä toiseen EU-maahan kolmen kuukauden ajaksi menet-

tämättä kotimaista työttömyysturvaa.

Kun työpaikka löytyy jostain EU-maasta, henkilö siirtyy työskentelymaan sosiaaliturvan piiriin ja oikeus kotimaan sosiaaliturvaan lakkaa.

Oleskelulupa myönnetään työskentelymaassa hakemuksen perusteella vähintään viideksi vuodeksi, jos työ sopimus on tehty toistaiseksi.

Tämän jälkeen oleskelulupaa pidennetään tarvittaessa. Jos työ sopimus on määräaikainen, oleskelulupa myönnetään vastaavaksi ajaksi.

Suomalainen työnantaja voi myös lähettää työntekijänsä määräajaksi työskentelemään ulkomaille. Ulkomaankomennukselle lähetetty työntekijä pysyy suomalaisen sosiaaliturvan piirissä ainakin viisi vuotta. Sairastuessaan

ulkomaille lähetetty työntekijä on oikeutettu saamaan työskentelymaansa sairaanhoidon palveluja, vaikka kuuluukin suomalaisen sosiaaliturvan piiriin.

Lähetetyn työntekijän eli expatriaatin kannattaa tehdä ulkomaan komennuksesta tarkka kirjallinen sopimus työnantajan kanssa. Siinä kannattaa sopia ainakin työtehtävät, sopimuksen kesto, palkka, päivärahat, matkakorvaukset, asuminen, lastenhoito ja koulunkäynti sekä paluu kotimaahan.

Oma ammattiliitto opastaa ulkomaille töihin lähtevää. Lisäksi kannattaa selvittää omasta vakuutusyhtiöstä vakuutusturvan kattavuus ulkomailla ollessa.

Työelämään tulevan muistilista

- Tee työ sopimus kirjallisena.
- Selvitä mikä on ammattiliittosi ja onko työpaikallasi luottamusmies.
- Ota selvää alan työehtosopimuksesta.
- Muista, että määräaikaiselle työ sopimukselle täytyy olla perusteltu syy ja määräaikaisuuden kesto selvillä.
- Koeaikaa ei ole, ellei siitä ole sovittu työsuhteen alkaessa. Jos koeajasta on sovittu, sen tulee näkyä kirjallisessa työ sopimuksessa tai työnantajan työsuhteen ehtoista antamassa kirjallisessa selvityksessä.
- Työehtosopimuksen mukaista vähimmäispalkkaa ei saa alittaa, ylittää sen saa.
- Ylitöistä kuuluu lain mukaan maksaa erillinen korvaus. Ylitöihin ei ole pakko suostua.
- Pyhäpäivistä on oikeus saada pyhäkorvausta.
- Lomaa ansaitaan vähintään vuosilomalain mukaan, lomarahaa maksetaan työ- tai virkaehtosopimuksen mukaan.
- Perhevapaoikeudet kuuluvat sekä äidille että isälle eikä niiden käyttämistä saa rajoittaa.
- Päihtyneenä tai huumeiden vaikutuksen alaisena esiintyminen työpaikalla voi johtaa työsuhteen purkuun ilman irtisanomisaikoja.

Työsuhde

Työaika

Työaika on se aika, jonka työntekijä käyttää työntekoon tai on velvollinen olemaan työpaikalla tai muutoin työnantajan käytettävissä.

Säännöllinen työaika on lain mukaan enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa. Laissa erikseen luetelluissa töissä jaksotyön kolmen viikon työaika on enintään 120 tuntia. Useilla aloilla säännöllinen viikoittainen työaika on työehtosopimuksilla sovittu lyhyemmäksi, esimerkiksi 37,5 tunniksi viikossa.

Kunkin alan työ- ja virkaehtosopimuksessa on määräyksiä säännöllisestä työajasta ja niistä ajanjaksoista joiden kuluessa työaika tasoituu sovittuihin enimmäismääriin. Työaika voi joustaa päivittäin, viikoittain ja kuukausittain, mutta säännöllisen työajan on tasoitettava työaikalain ja työehtosopimuksen mukaisesti. Työpaikalla on voitu sopia liukuvasta työajasta, jolloin voi itse päättää työaikansa alkamisen ja päättymisen. Muussa tapauksessa työnantaja määrää työajan alkamisen ja päättymisen.

Ylityö

Ylityö on työtä, jota tehdään yli lain tai työ- tai virkaehtosopimuksen mukaisen säännöllisen työajan enimmäismäärän (esimerkiksi yli kahdeksan tuntia/päivä tai jaksotyössä yli 120 tuntia/kolme viikkoa). Ylityöstä on sovittava joka kerta erikseen, eikä siihen ole pakko suostua. Julkisen yhteisön virkamies tai viran-

haltija ei kuitenkaan saa kieltäytyä ylityöstä, jos sen tekeminen on työn laadun ja pakotavien syiden vuoksi välttämätöntä.

Ylityötä saa tehdä enintään 138 tuntia neljän kuukauden ajanjaksolla, kuitenkin enintään 250 tuntia vuodessa. Henkilöstö ja työnantaja voivat sopia tämän lisäksi 80 tunnin lisäylityöstä vuodessa, kuitenkin siten, että edellä mainittu 138 h/4 kk -sääntö ei ylity.

Ylityöstä maksetaan erillinen korvaus. Työaikalain mukaan vuorokautisen työajan ylittävältä kahdelta ensimmäiseltä tunnilta maksetaan 50 prosentilla korotettu palkka ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Jaksotyössä korvaukset maksetaan jakson työajan ylittäviltä tunneilta.

Viikoittaisen säännöllisen työajan ylittäviltä tunneilta maksetaan 50 prosentilla korotettu palkka. Työ- ja virkaehtosopimuksissa on kuitenkin yleensä sovittu paremmin ylityöstä maksettavista korvauksista. Ylityöstä maksettava palkka voidaan sopia vaihdettavaksi vastaavasti korotettuun vapaa-aikaan. Ylityökorvaus voidaan sopia annettavaksi vastaavasti korotettuna vapaana kokonaan tai osittain. Työntekijä ei voi pätevästi luopua oikeudestaan ylityökorvauksiin edes työsopimuksessaan.

Yötyö ja vuorotyö

Työaikalain mukaan kello 23:n ja 6:n välillä tehty työ on yötyötä. Yötyötä saa teettää vain työaikalain tarkoin määrittelemissä rajoissa ja tehtävissä. Jos yötyö on hyvin vaarallista

tai henkisesti tai ruumiillisesti raskasta, on työaika enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa. Työ- ja virkaehtosopimuksissa on määriteltävä, milloin yötyöstä maksetaan erillinen korvaus. Sopimuksissa yötyöstä on usein sovittu työntekijän kannalta lakia paremmin, jolloin yötyökorvausta maksetaan esimerkiksi jo kello 21 alkaen.

Yötyö liittyy usein vuorotyöhön. Vuorotyössä vuorojen on vaihdettava säännöllisesti. Myös vuorotyön vuorolistojen on muututtava eli yövuoroja ei saa teettää samalla työntekijällä pitkiä aikoja peräkkäin. Vuorotyöstä löytyy ohjeita työ- ja virkaehtosopimuksesta.

Päivärahat

Työnantaja maksaa työmatkoilta päivärahaa, mikäli erityinen työn tekemispaiikka on yli 15 kilometrin etäisyydellä varsinaisesta työpaikasta tai asunnosta. Päivärahaa ei makseta, vaikka kodin ja työpaikan etäisyys olisi yli 15 kilometriä.

Työmatkojen ajalta maksettavista päivärahojen määrästä määrätään Verohallituksen vuotuisessa päätöksessä. Kulloinkin voimassa oleva päätös löytyy internetistä osoitteesta www.vero.fi.

Päiväraha on verovapaata tuloa. Verovapaata päivärahaa alennetaan 50 prosentilla, jos yli kymmenen tunnin työmatkan aikana on tarjottu kaksi ateriaa ja yli kuuden tunnin aikana yksi ateria.

Valtion palveluksissa oleviin sovelletaan valtion virka- ja työehtosopimuksen säännöksiä matkakustannusten korvaamisesta. Muiden

kuin valtion alojen työehtosopimuksissa on voitu sopia päivärahoista myös toisin. Verohallituksen päätöksen määriä suuremmat päivärahat ja kulukorvaukset ovat rajan ylittävältä osin verotettavaa tuloa.

Ateriakorvaus

Jos työmatkalta ei sen lyhyen keston vuoksi makseta päivärahaa, saa työntekijä ateriakorvauksen. Päivitetyt tiedot ateriakorvausten summista löytyvät internetistä osoitteesta www.vero.fi.

Kilometrikorvaukset

Jos työmatkalla käyttää omaa autoa, on työntekijällä oikeus saada kilometrikorvaus. Jos omassa autossa kuljetetaan työtovereita, korotetaan korvausta. Kilometrikorvausta ei makseta kodin ja työpaikan välisestä matkasta, vaikka sen kulkisikin omalla autolla.

Päivitetyt tiedot kilometrikorvauksista löytyvät internetistä osoitteesta www.vero.fi.

Apua ongelmatilanteissa

Luottamusmies

Työpaikalla ammattiliittoon kuuluvaa työntekijää edustaa luottamusmies, yhdysmies tai yhteyshenkilö. Hän neuvottelee edustamiensa työntekijöiden puolesta työnantajan kanssa työsuhteen eduista, työehtosopimuksen soveltamisesta ja työpaikan kehittamisestä. Lisäksi luottamusmies on linkki omaan ammattiliittoon työpaikalla.

Riitatilanteissa työntekijän kannattaa aina kääntyä ensin luottamusmiehen puoleen, mikäli työpaikalta sellainen löytyy. Myös työnantajan kanssa neuvoteltaessa on hyvä, että luottamusmies on läsnä. Ellei kiperä tilanne ratkea työpaikalla, voi ottaa yhteyttä omaan ammattiliittoon. Sieltä saa lakimies- ja muita asiantuntijapalveluita ja viime kädessä oikeudellista ja taloudellista tukea käräjäoikeuteen vietäviin työsuuhderiitoihin.

Ammattiliitto

Melkein kaikki suomalaiset palkansaajat kuuluvat ammattiliittoon ja oman alansa työttömyyskassaan. Lain mukaan ammattiosastot tai työpaikkayhdistykset saavat kokoontua vapaa-ajalla työnantajan tiloissa ja käsitellä

työelämään liittyviä asioita. Ammatillinen järjestäytyminen on siis tunnustettu oikeus.

Toimihenkilöt löytävät oman ammattiliittonsa STTK:n 20 liitosta. Niiden jäsenet työskentelevät kaikilla sektoreilla: teollisuudessa, palvelualoilla, terveydenhuollossa, it-alalla ja muilla erityisaloilla yksityisten yritysten, kuntien, valtion ja seurakuntien palveluksessa.

Työsuojelu

Jokaisella työntekijällä on oltava oikeus turvalliseen työympäristöön. Tämä koskee niin fyysisistä kuin henkistäkin työturvallisuutta. Työnantajan velvollisuus on järjestää turvalliset työolot ja edistää työntekijöiden hyvinvointia työssä. Työnantajan on kohdeltava työntekijöitä samanveroisesti iästä, sukupuolesta tai rodusta yms. riippumatta.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijä perehdytetään muun ohella työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin sekä välineiden oikeisiin ja turvallisiin käyttötapoihin.

Jokaisella työpaikalla on työnantajan nimeämä työsuojelupäällikkö. Vähintään kymmenen työntekijän työpaikoilla valitaan työsuojeluval-

tuutettu ja kaksi varavaltuutettua. Työsuojeluvaltuutettu yhdessä luottamusmiehen ja työsuojelupäällikön kanssa huolehtii työolojen turvallisuudesta. Vähintään 20 työntekijän työpaikoilla valitaan lisäksi työsuojelutoimikunta. Työsuojelun toteutumista valvovat viranomaisena työsuojelupiirit.

Työterveyshuolto

Työnantajan on järjestettävä työterveyshuolto työstä johtuvien terveysvaarojen ehkäisemiseksi. Työterveyshuolto on useilla työpaikoilla ennaltaehkäisevää laajempaa eli kattaa myös sairaudenhoidon. Työterveyshuolto voi toimia kunnallisessa terveyskeskuksessa, yksityisellä terveysasemalla tai suurissa yrityksissä omalla terveysasemalla.

Tauot työelämässä

Sairastuminen

Työsopimuslain mukaan työnantaja maksaa sairausajan palkan kymmeneltä päivältä (sairastumispäivä + yhdeksän arkipäivää). Yli kuukauden kestäneissä työsuhteissa maksetaan täysi palkka ja alle kuukauden puolet normaalista palkasta. Tämän jälkeen Kansaneläkelaitos (Kela) maksaa sairausvakuutuslain mukaisia päivärahoja. Työ- ja virkaehtosopimuksissa on sovittu huomattavastikin pidemmistä sairausajan palkan maksujakoista.

Työnantajalle on ilmoitettava poissaolosta. Lääkärintodistus sairauden aiheuttamasta työkyyttömyydestä on toimitettava, jos työnantaja sitä vaatii. Sopimuksissa tai työpaikalla on usein sovittu myös siitä, miten poissaoloista ilmoitetaan ja montako päivää voi olla sairauden vuoksi poissa ilman lääkärintodistusta.

Lomat

Vuosilomaa ansaitaan työssäolokuukausien mukaan. Alle vuoden työsuhteessa vuosilomaa ansaitaan kaksi päivää kultakin työssäolokuukaudelta. Yli vuoden jatkuneessa työsuhteessa lomaa karttuu 2,5 päivää kuukautta

kohti. Joissain työehtosopimuksissa on sovitettu lakia pidemmistäkin vuosilomista.

Tulevaa vuosilomaa ansaitaan 1.4.–31.3. välisenä aikana. Ajanjaksoa kutsutaan lomanmääräytymisvuodeksi. Lomanmääräytymisvuoden aikana kertyneestä lomasta 24 päivää, eli kesäloma, on annettava lomakautena 2.5.–30.9. Muu osa lomasta (talviloma) on annettava ennen seuraavan lomakauden alkua. Loman ajankohdasta voidaan myös sopia toisin vuosilomalaissa sallimissa rajoissa. Yhteen lomaviikkoon kuuluu kuusi lomapäivää (ma–la).

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia 18 päivää ylittävän loman osan pidettäväksi seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapaana. Työntekijällä on aina oikeus siirtää vuosilomastaan kuusi päivää pidettäväksi säästövapaana. Sen sijaan yli kuusi päivää lomastaan työntekijä saa siirtää säästövapaaksi vain, jos siitä ei aiheudu työnantajan toiminnalle vakavaa haittaa. Ellei säästövapaan pitämisestä voida sopia saa työntekijä etukäteen ilmoittamalla määrätä milloin hän pitää säästetyt vapaansa.

Vuosiloman ajalta maksetaan normaali palkka. Työ- ja virkaehtosopimuksissa on sovittu lisäksi joko ennen lomaa tai sen jälkeen maksettavasta lomarahasta. Lomarahana on yleensä

50 prosenttia loma-ajan palkasta.

Vain harvoina päivinä työskentelevillä osakaisilla on halutessaan oikeus saada lomaa vastaavaa vapaata, jonka ajalta maksetaan työssäoloajalta maksetuista palkoista laskettu korvaus. Työsuhteen päättyessä pitämättä jäänyttä lomaa vastaava lomapalkka maksetaan rahana (lomakorvaus).

Perhevapaat

Perhevapaita koskevat säännökset ovat työ-sopimuslain 4 luvussa ja sairausvakuutus-laissa. Perhevapaiden pituudet määräytyvät sairausvakuutuslain ja niitä koskevat ilmoit-tamisajat työsopimuslain mukaan. Perhevapai-den päättyessä työntekijällä on oikeus palata ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä. Jos tämä ei ole mahdollista, on työntekijälle tarjottava aikaisempaa työtä vastaavaa työ-sopimuksen mukaista työtä ja jos tämäkään ei ole mahdollis-ta, muuta työ-sopimuksen mukaista työtä.

Äitiys- ja isyysvapaa

Äitiysvapaan kesto on noin neljä kuukautta (105 arkipäivää). Äitiysvapaan voi aloittaa 30-50 päivää ennen laskettua synnytysaikaa. Ras-kaana olevalla työntekijällä on oikeus käydä synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tut-kimuksissa työaikana ilman palkanmenetystä, mikäli tutkimuksia ei voida suorittaa työajan ulkopuolella.

Isyysvapaan kesto on 1–18 arkipäivää, jotka voidaan pitää lapsen syntymän jälkeen äitiys-tai vanhempainrahakaudella. Isän bonusvapaa on kaksi viikkoa (12 arkipäivää). Tähän vapaa-seen isä on oikeutettu, jos hän käyttää vanhem-painvapaan kaksi viimeistä viikkoa. Bonusva-

paalla on tarkoitus kannustaa isiä lisäämään perhevapaiden käyttöä. Yhteensä tätä neljän viikon jaksoa kutsutaan isäkuukaudeksi. Isäkuu-kausi tulee käyttää ennen kuin lapsi on noin 16 kuukauden ikäinen (lasta hoidettava kotona).

Työ- ja virkaehtosopimuksissa on määräyksiä työnantajan velvollisuudesta maksaa palkkaa äitiys- ja isyysvapaan aikana. Äitiys-, isyys- ja vanhempainrahasta yms. saa tietoa Kelan in-ternetsivuilta www.kela.fi, joilta löytyy esimer-kiksi päivärahälaskuri.

Vanhempainvapaa

Vanhempainvapaan pituus on hieman yli kuu-si kuukautta (158 arkipäivää). Jos lapsia syntyy kerralla useampia, vanhempainvapaa pitenee toisesta lapsesta alkaen 60 arkipäivää kutakin lasta kohti. Vanhemmat voivat käyttää van-hempainvapaata vuorotellen, jolloin kumpikin voi pitää sitä enintään kaksi jaksoa, joiden pituus on vähintään 12 päivää. Vanhempain-vapaa on yleensä palkaton, mutta siltä ajalta kertyy vuosilomaa.

Vanhempainvapaa voidaan pitää osa-aikai-sesti siten, että kumpikin vanhemmista tekee työnantajansa kanssa sopimuksen työajan ly-hentämisestä ja palkan vastaavasta alentumi-sesta vähintään kahdeksi kuukaudeksi. Osittai-sella vanhempainvapaalla vanhemmat voivat hoitaa lasta joko vuoropäivin tai -viikoin tai siten, että toinen hoitaa lasta aamu- ja toinen ilta-päivät.

Hoitovapaa

Vanhempainvapaan jälkeen vanhemmilla on oikeus jäädä työsuhteen katkeamatta hoito-vapaalle. Työntekijällä on oikeus saada hoito-vapaata oman tai hänen taloudessaan vaki-

tuisesti asuvan lapsen hoitamiseksi siihen saakka, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Hoitovapaata voi olla yhteensä enintään kaksi jaksoa, joiden tulee kestoltaan olla vähintään kuukauden mittaisia. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia myös toisin. Molemmat vanhem-mat/hoitajat eivät voi yhtä aikaa pitää hoito-vapaata. Kuitenkin jos toinen vanhemmista /hoitajista on äitiys- tai vanhempainvapaalla, voi toinen vanhemmista olla yhden jakson hoitovapaalla yhtä aikaa. Hoitovapaan ajalta ei makseta palkkaa, mutta vanhemmalla on oike-us lasten kotihoidon tukeen. Hoitovapaalta ei kerry vuosilomaa.

Hoitovapaan voi pitää myös osittaisena. Työ-suhteen jatkuttua yhteensä kuusi kuukautta vii-meisten 12 kuukauden aikana, on työntekijän mahdollisuus saada osittaista hoitovapaata sii-hen saakka, kunnes lapsen toinen lukuvuosi peruskoulussa päättyy. Osittaisesta hoitova-paasta ja sen yksityiskohtaisista järjestelyistä sovitaan työnantajan kanssa. Osittaisen hoito-vapaan käytöstä on ilmoitettava työnantajalle kaksi kuukautta ennen vapaan tai sen osan alkamista. Mikäli yksityiskohdista ei saada so-vittua, on työntekijällä oikeus aina yhteen hoito-vapaajaksoon kalenterivuodessa. Vapaan pituus ja ajankohta määräytyy työntekijän esityksen mukaan. Tämän kaltaisella osittaisella hoito-vapaalla työaika lyhennetään kuuteen tuntiin päivässä. Osittaisen hoitovapaan ajalta Kela maksaa osittaista hoitorahaa. Tätä tukea saavat alle kolmevuotiaan lapsen vanhemmat sekä eka- ja tokaluokkalaisen vanhemmat.

Tilapäinen hoitovapaa

Työ-sopimuslain mukaan alle 10-vuotiaan lap-sen äkillisesti sairastuessa äiti tai isä voi saa-da enintään neljä päivää tilapäistä hoitova-

paata. Hoitovapaasta on ilmoitettava viipymättä työnantajalle. Työ- ja virkaehtosopimuksissa on voitu sopia, että tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan palkkaa.

Lisäksi työntekijällä on oikeus olla lyhytaikaisesti poissa työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi (poissaolo pakottavasta perhesyystä).

Perhevapaiden ilmoittaminen

Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaasta sekä hoitovapaasta on ilmoitettava työnantajalle pääsääntöisesti viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamisaikaa. Äitiys- ja isyysvapaan alkamisajankohtaa voidaan muuttaa perustellusta syystä, esimerkiksi äidin, isän tai lapsen terveydentilan tai lapsen syntymän vuoksi. Näistä on ilmoitettava työnantajalle mahdollisimman pian. Myös muista perustelluista syistä voidaan alkamisajankohtaa muuttaa, mutta siitä on ilmoitettava kuukautta aiemmin. Vanhempainvapaan alkamisajankohtaa voidaan muuttaa perustellusta syystä ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista. Ottolapsen vanhempi voi muuttaa vapaan ajankohtaa perustellusta syystä ilmoittamalla siitä työnantajalle niin pian kuin se on ennakkoon mahdollista.

Opintovapaa

Opintovapaa tarjoaa opiskelumahdollisuuden työssä käyville. Työntekijällä on oikeus opintovapaaseen, jos hän on ollut saman työnantajan palveluksessa vähintään vuoden. Työntekijällä

on oikeus saada opintovapaa saman työnantajan palveluksessa viiden vuoden aikana yhteensä enintään kaksi vuotta. Samoin työntekijällä on oikeus yhteensä enintään viisi päivää kestävään opintovapaaseen, jos päätoiminen palvelussuhde samaan työnantajaan on yhdessä tai useammassa jaksossa kestänyt vähintään kolme kuukautta.

Opintovapaa on palkatonta, ellei siitä ole erikseen työnantajan kanssa toisin sovittu. Palkattomalla opintovapaalla opiskeleva voi saada opintoihinsa esimerkiksi aikuiskoulutustukea. Opintovapaan ajalta kertyy kuitenkin vuosilomaa 30 työpäivältä lomanmääräytymisvuodessa sillä edellytyksellä, että työntekijä on välittömästi opintovapaan jälkeen palannut työhön. Työnantaja voi siirtää opintovapaan alkamisajankohtaa, jos opintovapaasta aiheutuu tuntuva haittaa.

Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaa on 90–359 päivän vapaajakso, jolloin työsuhde on ”lepotilassa”. Tältä ajalta maksetaan vuorottelukorvausta. Vuorotteluvapaalle voi jäädä kokoaikainen työntekijä tai työntekijä, jonka työaika on yli 75 prosenttia kyseisen alan kokoaikatyöntekijän työajasta. Lisäksi edellytetään, että henkilö on ennen vuorotteluvapaan alkamista ollut työssä vähintään kymmenen vuotta. Palvelussuhde samaan työnantajaan on tullut kestää yhtäjaksoisesti vähintään vuoden välittömästi ennen vuorotteluvapaan alkamista. Vuorotteluvapaasta on sovittava työnantajan kanssa vuorottelusopimuksella.

Vuosiloman kertymisestä vuorotteluvapaan aikana pitää olla erikseen sovittu, joko työ- tai virkaehtosopimuksessa tai vuorottelusopimuksessa. Muussa tapauksessa vuosilomaa ei kerry

vuorotteluvapaan ajalta. Työnantajan on palkattava vuorotteluvapaalle jäävän tilalle työvoimatoimistossa työttömänä työnhakijana oleva henkilö. Vuorotteluvapaan jälkeen työntekijällä on oikeus palata omaan, entiseen työhönsä.

Lomautus

Lomauttaminen tarkoittaa työnantajan päätöksellä tehtävää työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä. Lomauttamisen syynä voivat olla esimerkiksi yrityksen tilapäisestä heikosta kannattavuudesta tai tuotannon oleellisista muutoksista johtuva töiden väliaikainen väheneminen. Työsuhte jatkuu lomautusaikanakin ja halutessaan kokonaan vaihtaa työpaikkaa työntekijän tulee irtisanoutua. Jos lomautuksen päättymisaika on tiedossa ja työntekijä irtisanoutuu lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana, hänen on noudatettava irtisanomisaikaa.

Lomautuksen aikana työntekijä voi tehdä töitä toiselle työnantajalle. Tämän työsuhteen hän voi irtisanoa viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen.

Lomautuksen päättymisestä on työnantajan ilmoitettava työntekijälle vähintään seitsemän päivää aiemmin, ellei päättymisajankohta ole jo aiemmin ollut tiedossa.

Työsuhteen päättyminen

Irtisanominen

Työsopimuslaissa on määritelty, milloin työnantajalla on oikeus irtisanoa työsopimus. Työnantaja voi irtisanoa työsuhteen, vain asiallisesta ja painavasta syystä. Tavallisin irtisanomissyys on työnantajan talouden heikentyminen ja/tai tuotannon uudelleen järjestelyt, mistä johtuen työnantajalla ei ole enää tarjota työtä.

Usein työsuhteen jatkuminen on vaikalautalla myös sen vuoksi, että yritys tai sen osa myydään uudelle omistajalle. Yritysosto ei kuitenkaan ole irtisanomisperuste edes uudelle omistajalle. Irtisanomisen syiden täytyy tuolloinkin olla tuotannolliset tai taloudelliset.

Työnantajan on selvítettävä voidaanko työntekijälle löytää työnantajakonsernista muita työtehtäviä tai koulutusta. Yli 20 hengen yrityksissä työnantaja ei saa päättää irtisanomisista ennen henkilöstön kanssa käytyjä yhteistoimintaneuvotteluja. Yhteistoimintamenettelyssä pyritään löytämään keinoja irtisanomisten välttämiseksi esim. koulutuksen tai uudelleensijoituksen avulla. Neuvotteluissa henkilöstöstä edustaa luottamusmies, jonka valitsevat ne työpaikan työntekijät, jotka kuuluvat jäsenenä noudatettavan työehtosopimuksen allekirjoittaneeseen ammattiliittoon. Työnantajan, luottamusmies-

ten ja työvoimaviranomaisten yhteistoimin varaudutaan myös auttamaan mahdollisesti irtisanottavia uuden työn tai koulutuspaikan löytämisessä.

Työnantaja voi irtisanoa vakituisen työsopimuksen myös työntekijästä johtuvasta syystä. Tällainen oikeus työnantajalla on esimerkiksi, jos työntekijä saamistaan varoituksista huolimatta myöhästelee olennaisesti työstä. Työntekijä ei tarvitse perustetta työsopimuksensa irtisanomiseen.

Irtisanomisajat

Työnantajan on noudatettava lain määäämiä irtisanomisaikoja, ellei muusta ole sovittu.

Irtisanomisajat ovat

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

Ellei muusta sovita, työntekijän noudatettava irtisanomisaika on

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

Työsopimuksen purkaminen

Työsuhte voi päättyä myös välittömästi ilman irtisanomisaikaa silloin, kun työsopimus puretaan. Purkaa voi sekä vakituisen että määräaikaisen työsopimuksen. Työnantaja voi purkaa sopimuksen jos työntekijä on erittäin vakavasti laiminlyönyt tai rikkinut työsuhteesta tai laista johtuvia velvollisuuksiaan, esimerkiksi vaarantamalla muiden turvallisuutta tai vaarastamalla työnantajan omaisuutta.

Työsopimusta voidaan lisäksi pitää purkautuneena, jos työntekijä on poissa töistä viikon (seitsemän vuorokautta) ilmoittamatta tästä työnantajalle. Vastaavasti työntekijä voi purkaa työsopimuksen, jos työnantaja rikkoo erittäin vakavasti omia velvoitteitaan. Työsopimuksen purkutilanteessa ei irtisanomisaikoja tarvitse noudattaa.

Työttömyysturva

Jos joutuu työttömäksi ja haluaa työttömyys-etuutta, on syytä ilmoittautua heti työvoimatoimistoon kokoaikatyötä hakevaksi työnhakijaksi. Ellei työtön kuulu työttömyyskassaan, Kela maksaa hänelle peruspäivärahaa, jos työssäoloehto täyttyy. Mikäli henkilö tulee ensimmäistä kertaa työmarkkinoille tai hän on saanut työttömyyspäivärahaa jo enimmäisajan, hänellä on mahdollisuus saada työmarkkinatukea. Työmarkkinatuen maksamisen edellytyksenä alle 25-vuotiaan osalta on hakeminen ammatilliseen koulutukseen. Työmarkkinatuessa on lisäksi viiden kuukauden odotusaika, mikäli työmarkkinoille tulevalle hakijalla ei ole ammatillista koulutusta. Työmarkkinatuki on tarveharkintainen, eli työttömän tai tämän puolison / avopuolison tulot vähentävät etuutta.

Työttömyyskassaan kuuluvalla työnhakijalle maksetaan ansiosidonnaista päivärahaa, mikäli hän on ollut kassan jäsen välittömästi työttömyyttä edeltäneiden kymmenen kuukauden ajan ja täyttää ns. työssäoloehdon. Työssäoloehto täyttyy, kun henkilö on työttömyyttä välittömästi edeltäneiden 28 kuukauden aikana ollut 43 kalenteriviikkoa (noin 10 kuukautta) sellaisessa työssä, jossa työaika on ollut vähintään 18 tuntia kalenteriviikossa. Tarkastelujaksoa voidaan pidentää enintään seitsemän vuotta hyväksyttävän syyn perusteella, joita ovat sairaus, laitoshoido, kuntoutus, asevelvollisuus, siviilipalvelus, päätoiminen opiskelu ja perhevapaat. Työttömyysturvalain mukaista osa-aikatyötä ja keikkatyötä tekevä ihminen sekä lain määrittämässä lomautustilanteessa henkilö voi saada soviteltua päivärahaa.

Työnhakijan tulee olla työmarkkinoiden käytävissä saadakseen työttömyys-etuutta. Jos

henkilö kieltäytyy ilman pätevää syytä työvoimaviranomaisten osoittamasta työstä tai eroaa työstään, seurauksena on yleensä kahden tai kolmen kuukauden pituinen karenssi, jolloin ei ole oikeutta työttömyys-etuuteen. Kaikissa työttömyys-etuuksissa on maksukauden alussa seitsemän arkipäivän pituinen omavastuu-aika, jolloin etuutta ei makseta.

Työttömyyspäivärahaa maksetaan viideltä päivältä viikossa ja enintään 500 päivältä.

Ansiosidonnainen päiväraha muodostuu peruspäivärahasta eli perusosasta ja tulojen perusteella laskettavasta ansio-osasta. Pidempään työelämässä olleille irtisanotuille työntekijöille voidaan tietyn edellytyksin maksaa korotettua ansio-osaa tai työllistymisohjelmallisaa. Työttömyys-etuuksiin kuuluu myös lapsikorotus. Työvoimapolitiittisen koulutuksen ajalta voidaan maksaa koulutustukea. Yli kymmenen vuotta palkkatyössä ollut henkilö voi saada omaehtoisen koulutuksen ajalta koulutuspäivärahaa. Työttömyyspäivärahan määrästä ja muista ehdoista saa tarkempaa tietoa työvoimatoimistosta, omasta työttömyyskassasta ja Kelasta.

Eläke

Vähintään 18-vuotta täyttäneen työntekijän palkkatyöstä kertyy lakisääteistä työeläkettä. Työeläkkeen määrä määräytyy henkilön vuosiansioiden ja työvuosien perusteella. Eläkettä karttuu 1,5 prosenttia 18–52-vuotiaana, 1,9 prosenttia 53–62-vuotiaana ja jopa 4,5 prosenttia 63 vuotta täyttäneillä. Perhevapaat ja opiskelu sekä työttömyys- ja sairausaika karttavat eläkettä. Työeläketurvaan kuuluu vanhuuseläke (63–68-vuotiaana), työkyvyttömyyseläke, osa-aika-eläke, perhe-eläkkeet sekä ennen vuotta 1950-syntyneiden työttömyys-

eläke. Työeläkkeiden ostovoimaa kehitetään indeksikorotusten avulla.

Työntekijän eläketurvan järjestää työnantaja. Sekä työnantaja että työntekijä rahoittavat työeläkemaksun kautta työntekijän työeläkettä. Yrittäjällä on velvollisuus järjestää itse eläketurvansa. Jos freelancerin työ kuuluu yrittäjän eläkelain piiriin, hän maksaa vakuutusmaksunsa itse. Työeläketurva järjestetään pääsääntöisesti ottamalla työeläkevakuutus työeläkeyhtiöstä. Työeläketurva voidaan järjestää myös eläkesäätiön tai -kassan toimeenpanemana.

Vuodesta 2008 lähtien työeläkelaitokset lähettävät vakuutetuille työeläkeotteen, josta voi tarkistaa omat työsuhteensa, palkkatiedot sekä kertyneen työeläkkeen. Mikäli eläketiedoissa on puutteita tai virheitä, on syytä olla yhteydessä Eläketurvakeskukseen tai omaan työeläkelaitokseen. Jos työeläke jää hyvin pieneksi tai sitä ei kerry ollenkaan, henkilöllä on oikeus kansaneläkkeeseen. Sitä haetaan kansaneläkelaitoksesta.

Aakkosellinen asiahakemisto

Ammattiliitto.....	9	Osa-aikatyö.....	5	Työntekijän velvollisuuksia.....	4
Ateriakorvaus.....	9	Palkka.....	6	Työsopimuksen purkaminen.....	13
Eläke.....	14	Perhevapaat.....	11	Työsopimus kirjallisesti.....	5
Hoitovapaa.....	11	Perhevapaiden ilmoittaminen.....	12	Työsuojelu.....	9
Irtisanominen.....	13	Päivärahat.....	8	Työterveyshuolto.....	10
Irtisanomisajat.....	13	Sairastuminen.....	10	Työttömyysturva.....	14
Keikkatyö.....	6	Tilapäinen hoitovapaa.....	11	Töihin ulkomaille.....	7
Kilometrikorvaukset.....	9	Työaika.....	8	Vakituinen työpaikka.....	5
Koeaika.....	6	Työhaastatteluun.....	4	Vanhempainvapaa.....	11
Lomat.....	10	Työhakemus.....	4	Virkasuhde.....	6
Lomautus.....	12	Työehtosopimus.....	6	Vuokratyö.....	5
Luottamusmies.....	9	Työelämään tulevan.....	7	Vuorotteluvapaa.....	12
Muut edut.....	6	muistilista.....	7	Yli työ.....	8
Määräaikainen työ.....	5	Työnantajan velvollisuuksia.....	4	Yötyö ja vuorotyö.....	8
Opintovapaa.....	12	Työnhakijan muistilista.....	4	Äitiys- ja isyysvapaa.....	11

STTK:n jäsenliitot

- Suomen Lähi- ja Perushoitajaliitto SuPer www.superliitto.fi
- Tehy www.tehy.fi
- Suomen Terveydenhoitajaliitto STHL www.terveydenhoitajaliitto.fi
- Palkansaajajärjestö Pardia www.pardia.fi
- Ammattiliitto Suora www.ammattiliittosuora.fi
- Erityisalojen Toimihenkilöliitto ERTO www.erto.fi
- Vakuutusväen Liitto VvL www.vvl.fi
- Meijerialan Ammattilaiset MVL www.mvl.fi
- Rakennusinsinöörit ja -arkkitehdit RIA www.ria.fi
- Suomen Konepäälystöliitto SKL www.konepaallystoliitto.fi
- Toimihenkilöunioni TU www.toimihenkilouioni.fi
- Ahtaus- ja Huolinta-alan tekniset AHT www.aht-tekniset.fi
- Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty www.jytyliitto.fi
- Mediaunioni MDU www.mediaunioni.com
- METO – Metsäalan Asiantuntijat www.meto-ry.fi
- Seurakuntien Viran- ja Toimihaltijain Liitto SVTL www.svtl.fi
- Suomen Erityisteknisten Liitto SETELI www.seteli.fi
- Suomen Laivanpäälystöliitto SLPL www.seacommand.fi
- Suomen Palomiesliitto SPAL www.palomiesliitto.fi
- Liiketalouden Liitto LTA www.liiketaloudenliitto.fi

Kyllä,

haluan tilata lisää _____ kpl Tervetuloa Työelämään -oppaita.

haluan lisätietoa STTK:laisten ammattiliittojen opiskelijajäsenyydestä.

Opiskelen _____ alalla. Tutkintomikkeenä on _____

olen kiinnostunut STTK:n ja liittojen tarjoamista työelämäluennoista ja haluan lisätietoa. (opettajille)

Nimi _____

Katuosoite _____

Postinumero ja -toimipaikka _____

Sähköpostiosoite _____

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK ry
Tunnus 5001825
00003 VASTAUSLÄHETYS

Vastaanottaja
maksaa
postimaksun



Lisää tietoa ja opiskelumateriaalia osoitteesta www.sttkopiskelijat.fi

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK
käyntiosoite
Mikonkatu 8 A, 6. kerros
postiosoite
PL 421
00101 Helsinki
puhelin (09) 131 521
sähköposti
etunimi.sukunimi@sttk.fi
www.sttk.fi

STTK-Opiskelijat ry
käyntiosoite
Mikonkatu 8 A, 6. kerros
postiosoite
PL 421
00101 Helsinki
puhelin (09) 131 521
sähköposti
etunimi.sukunimi@sttk.fi
www.sttkopiskelijat.fi