

Välkommen till arbetslivet

Arbetslivets ABC



Tjänstemannacentralorganisationen STTK
besöksadress
Mikaelsgatan 8 A, 6 våningen
postadress
Post box 421
00101 Helsingfors
telefon (09) 131 521
e-post
förnamn.efternamn@sttk.fi
www.sttk.fi



STTK-Opiskelijat ry
besöksadress
Mikaelsgatan 8 A, 6 våningen
postadress
Post box 421
00101 Helsingfors
telefon (09) 131 521
e-post
förnamn.efternamn@sttk.fi
ordförande
pj.opiskelijat@sttk.fi
telefon 040 548 79 38
www.sttkopiskelijat.fi

Tjänstemannacentralorganisationen STTK är Finlands ledande intresseorganisation för kunniga och utbildade professionella och experter. STTK ingår avtal, deltar i lagstiftningsarbetet och är med i olika arbetsgrupper och utvecklingsprojekt som berör arbetslivet. Vi påverkar å ena sidan hela det finländska samhället och å andra sidan enskilda arbetsgemenskaper, arbetsplatser och anställningsförhållanden.

STTK består av 21 fackförbund. Våra förbund gör det möjligt för alla professionella att organisera sig inom sin egen bransch. Våra förbund verkar i arbetslivet för dina intressen om du utexaminerats från eller studerar i en vetenskaps- eller yrkeshögskola, på mellanstadiet eller i ett institut.

STTK-opiskelijat är studerandenas organisation. STTK-Opiskelijat tar ställning, påverkar, bevakar sina medlemmars intressen och informerar om spelreglerna på arbetsplatsen. STTK-Opiskelijat anser att man bör satsa på studier och studeranden. Utbildningssystemet och utbildningen bör utvecklas, studerandenas påverkningssjälvklarheter och välfärd bör förbättras och kontakterna till arbetslivet bör fungera. STTK-Opiskelijat ser som sin viktiga uppgift att påverka utbildnings-, social- och arbetsmarknadspolitiken. Organisationen påverkar både inom STTK och allmänt i samhället. I STTK-opiskelijat är vi redan mer än 55 000 studeranden på alla utbildningsnivåer och -branscher. Du kan komma med genom att bli medlem i ett STTK-förbund.

Utgivare

STTK-Opiskelijat ry	tfn (09) 131 521
Mikaelsgatan 8 A	www.sttkopiskelijat.fi
Pb 421	Grafisk design
00101 Helsingfors	Nelli Norra-Kastemaa

Inledning

Arbetsgivar- och löntagarorganisationerna förhandlar tillsammans med statsmakten och kommer överens. Ett gott exempel på detta är vår arbetslivslagstiftning. Dess syfte är att garantera att arbetstagaren har vissa minimivillkor och -förmåner och att berätta vilka skyldigheter ett anställningsförhållande för med sig.

Du klarar dig i arbetslivet om du känner spelreglerna. Denna guide förklarar termer som används allmänt och ger grundkunskap om frågor som är viktiga för anställningsförhållandet. Texterna i guiden bygger på den rådande lagstiftningen.

Det är även bra att ha i minnet att man inte behöver

klara sig ensam. I Finland är en arbetstagares ställning rätt så trygg, men trots det är det bra att känna sina rättigheter. Om det är något som du inte förstår eller känner till så får du alltid hjälp och det får du redan under studietiden. Hjälp kan du till exempel få av arbetsplatsens förtroende- man, din fackavdelning eller ditt fackförbund.

I denna guide berättar vi huvudsakligen om lagstiftningens innehåll. I de branschvisa kollektivavtalen finns det sedan bestämmelser om bl.a. lön, arbetstid och semester. Om dem får du bäst information genom att kontakta det förbund som undertecknat ditt branschavtal.

Framgång i arbetslivet!

Innehållsförteckning

Inledning.....	3	Lönen.....	6	Arbetsplatshälsövård.....	10
Förbered dig för arbetslivet!		Andra förmåner.....	6	Pauser i arbetslivet	
En arbetssökandes minneslista.....	4	Att arbeta utomlands.....	7	Om du blir sjuk.....	10
Arbetsgivarens och arbetstagarens skyldigheter.....	4	En minneslista för dig som inleder arbetslivet.....	7	Semester.....	10
När arbetsförhållandet inleds		Arbetsförhållandet		Familjeledighet.....	11
Arbetsavtalet bör ingås skriftligt.....	5	Arbetstid.....	8	Studieledighet.....	12
Ordinarie arbetsplats.....	5	Övertid.....	8	Alterneringsledighet.....	12
Deltidsarbete.....	5	Natt- och skiftarbetet.....	8	Permittering.....	12
Viss tids arbete.....	5	Dagtraktamenten.....	8	När arbetsförhållandet avslutas	
Hyrd arbetskraft.....	5	Måltidsersättning.....	9	Uppsägning.....	13
Kortjobb.....	6	Kilometerersättning.....	9	Att häva ett arbetsavtal.....	13
Tjänsteförhållande.....	6	Hjälp i problemsituationer		Arbetslöshetsskyddet.....	14
Kollektivavtalet.....	6	Förtroendemannen.....	9	Pension.....	14
Prövotid.....	6	Fackförbundet.....	9	Alfabetiskt register.....	15
		Arbetarskydd och arbetsmiljö.....	9	STTKs medlemsförbund.....	15

En arbetssökandes minneslista

Före du söker arbete

- Fundera, vilken kompetens är det som du säljer?
- Gör en produkt av din kompetens:
 - vad är det för arbete du vill du ha?
 - var vill du arbeta ?
 - vilken karriär vill du ha?
- Gör en lista på intressanta arbetsplatser.

Arbetsansökan

- Bekanta dig med företagets bakgrundsfakta.
- Fundera: vad kan jag erbjuda företaget.
- Ring, om det inte är förbjudet, till företaget.
- En personlig arbetsansökan uppmärksammas.
- Du bör dock erinra dig om vad som är rimligt.
- Överdrifter fungerar sällan.
- Satsa tid och energi på din CV. I Curriculum vitae eller meritförteckningen berättar du om det du kan samt om dig själv.
- Låt någon annan testa din meritförteckning.
- Det lönar sig att använda referenser, men du skall be om tillstånd först.
- Berätta vad du kan och var stolt över det.
- Bifoga betyg och intyg enbart på begäran.

Arbetsplatsintervju

- Du bör känna till företagets bakgrundsfakta!
- Samla dina betyg och referenser osv. i en portfölj.
- De viktigaste och för arbetet mest väsentliga frågorna överst.
- Öva situationen i förväg.
- Kom ihåg en värdad och korrekt klädsel.
- Förbered dina egna frågor.
- Kom ihåg att uppträda artigt och att le.
- Berätta vad du kan och var stolt över det!
- Bekanta dig med företagets bakgrundsfakta.

Förbered dig för arbetslivet!

Arbetsgivarens skyldigheter

- Arbetsgivaren har en allmän förpliktelse att främja goda relationer till arbetstagarna och goda förhållanden mellan arbetstagarna.
- Arbetsgivaren bör behandla arbetstagarna jämlikt och han får inte diskriminera någon på grund av ålder, kön, ras, nationell ursprung, sexuell läggning eller facklig verksamhet osv.
- Deltidsanställda och viss tids anställda bör bemötas jämlikt med andra anställda och de bör informeras om de ordinarie och heltids platser som blir lediga.
- Arbetsgivaren har ansvaret för arbetarskyddet.
- Om det finns ett allmängiltigt avtal inom din bransch bör arbetsgivaren respektera avtalet som en miniminivå.

Arbetstagarens skyldigheter

- Arbetstagarna skall, inom de gränser lagen och kollektivavtalen slår fast, utföra sina uppgifter omsorgsfullt och följa de anvisningar som arbetsgivaren ger.
- Arbetstagaren bör följa överenskomna arbetstider.
- Arbetstagaren bör använda de skyddsredskap som hon anvisas samt i mån av möjlighet sörja för såväl sin egen och andra arbetstagarnas säkerhet och hälsa på arbetsplatsen.
- Arbetstagaren får inte själv eller för någon annan arbetsgivare utöva konkurrerande verksamhet som är i strid med god sed och som skadar arbetsgivaren.
- Arbetstagaren får inte för utomstående röja arbetsgivarens affärs- och yrkeshemligheter.

När du anställs

Arbetsavtalet bör ingås skriftligt

Arbetsavtalet är arbetslivets grundavtal. I avtalet förbinder sig arbetstagaren att utföra vissa arbeten mot en överenskommen lön och andra förmåner. I arbetsavtalet kommer man bl.a. överens om arbetsuppgifterna, när arbetet inleds, arbetstider, plats för utövande av arbetet och lön och hur lönen skall beräknas. Inom lagens och kollektivavtalets gränser kan arbetsgivaren bestämma om arbetets utförande och övervaka, att arbetstagaren följer de givna anvisningarna.

I arbetsavtalet kan man också komma överens om en prøvotid. Det lönar sig alltid att ingå arbetsavtalet skriftligt. Detta är både i arbetstagarens och i arbetsgivarens intresse. Arbetsavtalet kan även ingås muntligt eller elektroniskt, men då bör arbetsgivaren, om arbetsavtalet gäller för en längre tid än en månad, ge en skriftlig utredning över de väsentliga villkoren. Väsentliga villkor är bl.a. den möjliga viss tids anställningens orsak och längd, den överenskomna prøvotiden samt det kollektivavtal som tillämpas i arbetet.

Ordinarie arbetsplats

Om arbetsplatsen är ordinarie och fast ingås arbetsavtalet tills vidare. Om arbetsgivaren vill säga upp anställningsförhållandet behöver han en grundad orsak för detta, såsom att

företaget har ekonomiska svårigheter, betydande förändringar i produktionen eller arbetstagarens, för arbetsgivaren skadliga, beteende.

Deltidsarbete

I arbetsavtalet kan man komma överens om att den anställda arbetar enbart en del av dagen eller veckan. Med deltidarbete menar man arbete som utförs under en kortare period än den minimiveckoarbetstid som definieras i lagen och i tjänste- eller kollektivavtalen. Lönen definieras i relation till en heltidsanställning. Vanligen anser man att åtminstone en arbetstid under trettio timmar är deltid. Om arbetsgivaren senare får behov av mer arbetskraft bör mertiden i första hand erbjudas den deltidsanställda.

En deltidanställd kan ha flere anställningsförhållanden till olika arbetsgivare. Man får tillämpa sämre arbetsvillkor på en deltidanställning, men man kan anpassa förmånerna så att de motsvarar arbetstiden. Arbetsgivaren bör överhuvudtaget behandla alla arbetstagare opartiskt.

Visstidsanställning

För att arbetsavtalet skall kunna ingås på viss tid krävs en grundad orsak. I arbetsavtalet bör man skriva in varför anställningen är på viss tid och hur lång den är. Viss tid kan motiveras med att man vikarierar för en fastanställd, av arbetets karaktär, arbetspraktik eller av annan

orsak som visar att arbetet är tillfälligt. Om man inte kan motivera varje viss tids avtal för sig anses avtalet vara i kraft tills vidare.

Om man ingår fler viss tids anställningar å rad utan avbrott eller med korta avbrott införtjänar man anställningsförmåner på samma sätt som de tills vidare anställda. Sådana förmåner är bl.a. semester och sjuklön samt andra förmåner som bygger på anställningsförhållandets längd. Man kan inte säga upp en visstidsanställd före den angivna tiden. Man kan dock häva ett avtal om arbetstagaren allvarligt bryter mot eller försummar de skyldigheter som hör till anställningsförhållandet.

Om man inte kommer överens om annat kan arbetstagaren inte byta arbetsplats före viss tids avtalet gått ut. Man får inte tillämpa sämre villkor för viss tids anställningar än vad annars gäller. Arbetstagaren bör överhuvudtaget behandla alla arbetstagare opartiskt.

Hyrd arbetskraft

Man kan även ingå ett arbetsavtal med företag som hyr ut arbetskraft. Arbetstagaren är då i anställningsförhållande till företaget som hyr ut arbetskraft och platsen för arbetet varierar och även lönen för arbetet kan variera enligt platsen. Om det inte är arbetstagaren själv som önskar viss tid så bör man även i uthyrningsarbete motivera varför avtalet är på viss tid.

Lagen om arbetsavtal slår fast att den uthyrda arbetstagarens lön i första hand skall följa uthyrningsfirmans kollektivavtal. Om uthyrnings-

företaget inte har något kollektivavtal skall man betala lön enligt användarföretagets bindande kollektivavtal.

Kortjobb

Arbetsgivaren kan behöva en arbetstagare för ett kortjobb eller kortvarigt projekt. Även nu är det frågan om en anställning på viss tid och det lönar sig att ingå avtalet skriftligt.

Även om arbetet varar en kort tid och trots att arbetet t.ex utförs hemma på den anställdas dator är det frågan om ett arbetsförhållande. Om du inte är på det klara med om du har ett anställningsförhållande eller om det är frågan om en relation mellan en självständig yrkesutövare och en uppdragsgivare bör du kontakta din förtroendeman eller ditt fackförbund. Formen för arbetet påverkar dina villkor och förmåner.

Tjänsteförhållande

Inom staten, i kommunerna och i församlingarna har man vid sidan om arbetsförhållanden även tjänsteförhållanden. Man utnämns till och tar emot en tjänst. Det är inte ett avtal i samma som ett arbetsavtal. I stället för ett arbetsavtal får tjänstemannen eller tjänsteutövaren ett skriftligt förordnande.

Kollektivavtal

Ett fackförbund eller fler fackförbund tillsammans förhandlar med arbetsgivaren eller med ett arbetsgivarförbund om ett kollektivavtal. I kollektivavtalet kommer man bl.a. överens om löner och löneförhöjningar och om bättre arbetstids-, semester- och andra villkor för branschen än vad lagstiftningen ger.

I avtalet reglerar man även förtroende-

mannasystemet. Medlemmarna i det förbund som undertecknat kollektivavtalet väljer på arbetsplatsen en förtroendeman, som hjälper förbundets medlemmar i alla tvister med arbetsgivaren. De villkor som man kommer överens om i kollektivavtalet är alltid minimivillkor och man får inte underskrida dem. På arbetsplatsen kan man dock följa en bättre praxis och i lokala avtal komma överens om bättre villkor. Om arbetstagaren och arbetsgivaren i arbetsavtalet har kommit överens om ett villkor som för arbetstagaren är sämre än kollektivavtalet är bestämmelsen i arbetsavtalet ogiltigt och man följer kollektivavtalet. Arbets- och tjänstekollektivavtalen binder arbetsgivaren, arbetsgivar- och arbetstagarförbundet samt deras medlemmar. Man får inte gå i strejk om fråga som regleras i arbets- och tjänstekollektivavtalet (arbetsfred).

Prövotid

När arbetsförhållandet inleds kan man särskilt komma överens om en prövotid på högst fyra månader. Om arbetsgivaren utbildar den nyanställda i mer än fyra månader kan man komma överens om en prövotid på högst sex månader.

Man kan även separat komma överens om en prövotid för en viss tids anställning. Om arbetsförhållandet är kortare än åtta månader får prövotiden vara högst hälften av tiden för en viss tids anställning. Om viss tids anställning till exempel är på sex månader kan prövotiden högst vara tre månader.

Under prövotiden kan arbetstagaren eller arbetsgivaren omedelbart bryta arbetsavtalet. Arbetsgivaren får inte säga upp arbetsavtalet utan giltig orsak.

Lönen

För arbetet betalar man en lön som man kommer överens om i början av arbetsförhållandet. Innan du kommer överens om din lön är det klokt att ta reda på vad den allmänna lönenivån är. Lönen får inte vara lägre men nog högre än vad branschens kollektivavtal slår fast. Lönen kan vara tidlön eller månadslön. Lönen kan även helt eller delvis vara beroende av din prestation. Det är bra att i det skriftliga arbetsavtalet skriva in hur lönen beräknas samt avlöningsperioden och avlöningsdagen. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan tillsammans komma överens om det hur kunnskap, färdighet och arbetsprestationen kompenseras med olika personliga tillägg.

Lönen höjs i enlighet med kollektivavtalet, men arbetsgivaren kan höja lönen mer än man i kollektivavtalet har kommit överens om. Lönen kan enbart sänkas med arbetstagarens medgivande - men inte under kollektivavtalets miniminivå. Arbetsgivaren kan med hänvisning till ekonomiska och produktionsorsaker uppsäga arbetsavtalet och efter uppsägningsperioden minska på arbetet och lönen så att arbetet är ett deltidsarbete. Om branschen inte har ett kollektivavtal och om man inte har kommit överens om lönen bör arbetstagaren få en sedvanlig och skälig lön för det arbete som hon utför.

Övriga förmåner

Vid sidan om lönen kan anställningsförhållandet ge andra värdefulla fördelar såsom lunchservering, bostad, bil, rekreation, hemdator eller längre semester. Även dessa bör du komma överens om i arbetsavtalet. Förmåner som har ett penningvärde är skattebelagda.

Minimivillkoren för anställningsvillkoren är skrivna i kollektivavtalet och man får inte gå under dem. En deltidsanställd och en viss tids anställd har rätt till samma förmåner som de fast anställda.

Att arbeta utomlands

I den Europeiska Unionen får arbetskraften röra sig fritt. Medlemsstaternas medborgare kan fritt söka arbete i andra medlemsländer (ett undantag utgör de nya medlemsländernas medborgare som berörs av vissa tillfälliga begränsningar).

Du kan resa från Finland till ett annat EU-land och söka arbete i tre månader utan att

du förlorar ditt finländska arbetslöshetsskydd.

Om du finner ett jobb i ett annat EU-land övergår du till att arbeta under arbetslandets socialskydd och förlorar rätten till det finländska socialskyddet.

Om arbetsavtalet har ingåtts tills vidare får du ett uppehållstillstånd i arbetslandet på minst fem år. Efter detta förlänger man tillståndet vid behov. Om ditt arbetsavtal är på viss tid får du ett uppehållstillstånd för denna period.

En finländsk arbetsgivare kan även skicka sina anställda till ett annat land för att där arbeta under en viss tid. En finländsk arbetstagare som utkommenderats utomlands kan i minst fem år arbeta under det finländska socialskyddet. Om du som utkommenderad

arbetstagare insjuknar så är du berättigad till arbetslandets sjukvårdsservice trots att du hör till det finländska socialskyddssystemet.

Är du utkommenderad bör du ingå ett noggrant skriftligt avtal om utlandskommenderingen med sin arbetsgivare. I avtalet bör man åtminstone avtala om arbetsuppgifterna, avtalets längd, lön, dagtraktamenten, boende, barnomsorgen och skolgången samt återkomsten till hemlandet.

Det egna fackförbundet hjälper dem som skall flytta utomlands. Dessutom lönar det sig att kontakta det egna försäkringsbolaget för att garantera att försäkringsskyddet är täckande.

En minneslista för dig som inleder arbetslivet

- Ingå arbetsavtalet skriftligt.
- Ta reda på vilket är ditt fackförbund och om det finns en förtroendeman på din arbetsplats.
- Bekanta dig med branschens kollektivavtal.
- Kom ihåg att ett viss tids arbetsavtal bör ha en grundad orsak och att det bör vara klart hur länge viss tids anställningen fortsätter.
- Prövotid förutsätter att man kommit överens om den när anställningsförhållandet börjar. Om man har kommit överens om provotid bör man det vara inskrivet i arbetsavtalet eller stå i den skriftliga information som arbetsgivaren ger om anställningsvillkoren.
- Man kan betala bättre - men inte sämre lön - än vad som står i kollektivavtalet.
- Enligt lagen skall man betala en särskild ersättning för övertid. Du behöver inte säga ja till övertid.
- För helgdagar är du berättigad till helgdagsersättning.
- Semester förtjänar du minst enligt semesterlagens principer och semesterersättning enligt arbets- och tjänstekollektivavtalet.
- Familjeledighet hör både mamma och pappa till och man får inte begränsa användandet av dem.
- Om man på arbetsplatsen är berusad eller drogpåverkad kan anställningsförhållandet sägas upp utan uppsägningstider.

Arbetsförhållandet

Arbetstid

Arbetstid är den tid som arbetstagaren använder till att arbeta eller är skyldig att vara på arbetsplatsen eller på något annat sätt stå till arbetsgivarens förfogande.

Enligt lagen är den ordinarie arbetstiden åtta timmar per dag och 40 timmar per vecka. I lagen ingår en särskild lista på arbeten med arbete i treveckors perioder och högst 120 timmar per period. Inom många branscher har man i kollektivavtalet kommit överens om en om en kortare regelbunden veckoarbetstid - till exempel 37,5 timmar.

I varje arbets- och tjänstekollektivavtal ingår bestämmelser om den ordinarie arbetstiden och om de tidsperioder inom vilka arbetstiden utjämnas till den överenskomna övre gränsen. Arbetstiden kan vara flexibel per dag, vecka eller per månad, men arbetstiden bör jämnas ut sig i enlighet med arbetstidslagen och kollektivavtalet. På arbetsplatsen kan man komma överens om flexitid, som betyder att man själv kan bestämma när arbetstiden börjar och när den slutar. I annat fall är det arbetsgivaren som bestämmer när arbetstiden börjar och när den slutar.

Övertid

Övertid är alltid arbete som man utför utanför den i lagstiftningen eller arbets- och tjänstekollektivavtalet reglerade maximala normala arbetstiden (till exempel mer än åtta timmar per dag eller mer än 120 timmar/tre veckor).

Övertid skall man varje gång komma skilt överens om och man behöver inte acceptera övertid.

Tjänsteman eller tjänsteinnehavare i ett offentligt samfund kan dock inte vägra övertidsarbete om arbetets kvalitet eller ett tvingande skäl det kräver. Man får arbeta övertid högst 138 timmar under en fyra månaders period och högst 250 timmar per år. Personalen och arbetsgivaren kan därutöver komma överens om 80 timmar per år, men även då måste man följa den ovan nämnda regeln på 138 timmar /fyra månader.

För övertidsarbete utbetalas en särskild ersättning. Enligt arbetstidslagen utbetalar man 50 % av den ordinarie lönen som ersättning för de två första timmarna och 100 % för de därpå följande timmarna. I periodarbete utbetalas ersättning för de timmar som överskrider perioden.

I veckoarbetstid utbetalas 50 % i ersättning för de timmar som överskrider den normala veckoarbetstiden. I arbets- och tjänstekollektivavtalen har man vanligen kommit överens om bättre ersättningar för övertidsarbete. Man kan komma överens om att övertidsarbetet helt eller delvis ersätts med motsvarande ledig tid. Arbetstagaren kan inte i arbetsavtalet avsäga sig rätten till övertidsersättning.

Nattarbete och skiftarbete

Enligt arbetstidslagen är arbete som utförs mellan klockan 23 och klockan 6 nattarbete. Man får enbart arbeta nattetid inom arbets-

tidslagens strikta gränser och uppgifter. Om nattarbetet är särskilt farligt eller i fysiskt eller psykiskt hänseende mycket ansträngande är arbetstiden högst åtta timmar per dygn. I Arbets- och tjänstekollektivavtalen definierar man när man betalar en särskild ersättning för nattarbetet. Det är vanligt att man har avtalat om ett för arbetstagaren bättre system. Till exempel att nattlägg utbetalas redan från och med klockan 21.

Nattarbete förenas ofta med skiftarbete. I skiftarbete skall skiften avlösa varandra regelbundet. Turlistorna i skiftarbete bör även de avlösa varandra, vilket betyder att man inte kan ha samma arbetstagare i nattarbete i långa perioder utan avbrott. Om skiftarbete finner du mer information i arbets- och tjänstekollektivavtalen.

Dagtraktamenten

Arbetsgivaren betalar dagtraktamenten för arbetsresor om arbetet utförs mer än 15 kilometer från den egentliga arbetsplatsen eller bostaden. Dagtraktamente utbetalas inte om avståndet mellan den egentliga arbetsplatsen och hemmet är över 15 kilometer.

Skattestyrelsen slår årligen fast dagtraktamenten för arbetsresor. De gällande satserna finner du på webben. Adressen är www.vero.fi.

Dagtraktamenten är skattefri inkomst. Från det skattefria dagtraktamentet avdrar man 50 % om du på en arbetsresa på över tio timmar får två fria måltider och på en arbetsresa på över sex timmar en fri måltid.

Statsanställda följer statens arbets- och tjänstekollektivavtals bestämmelser om reseersättningar. Även i andra kollektivavtal har man kommit överens om avvikande system. Till den del som dagtraktamenten och kostnadsersättningarna överskrider skattestyrelsen beslut är de skattebelagda.

Måltidsersättning

Om arbetsresan är så kort att man inte utbetalar ett dagtraktamente får arbetstagaren en måltidsersättning. Uppdaterade uppgifter om måltidsersättningen finner du på webben. Adressen är www.vero.fi.

Kilometerersättningen

Om du under din arbetsresa använder din bil är du berättigad till kilometerersättning. Om du i bilen transporterar arbetskamrater höjs ersättningen. Kilometerersättningen utbetalas inte, trots att du kör din egen bil, för resa mellan arbetsplatsen och hemmet. Uppdaterade uppgifter om kilometerersättningen finner du på webben. Adressen är www.vero.fi.

Hjälp i problem-situationer

Förtroendemannen

Förtroendemannen, förbindelsemannen eller kontaktpersonen representerar alla anställda på arbetsplatsen som är medlemmar i förbundet. Han förhandlar för arbetstagarna med arbetsgivaren om anställningsvillkoren, tillämpandet av kollektivavtalet och utvecklandet av arbetsplatsen. Dessutom är förtroendemannen en länk till det egna fackförbundet på arbetsplatsen.

I tvistefrågor lönar det sig alltid, om ni har en sådan på arbetsplatsen, att först vända sig till är det alltid förtroendemannen. Även när du underhandlar med arbetsgivaren är det bra att förtroendemannen är närvarande. Om ni inte kan lösa den kvistiga situationen på arbetsplatsen kan ni kontakta förbundet. Förbundet har jurist- och annan expertservice och kan i tvister som berör anställningsförhållandet i sista hand även stöda er rättsligt och ekonomiskt i tingsrätten

Fackförbundet

Nästan alla finländska löntagare är med i något fackförbund och i den egna branschens arbetslöshetskassa. Enligt lagen har fackavdelningarna eller arbetsplatsföreningarna rätt att på fritiden samlas i arbetsgivarens

lokaler för att diskutera frågor som berör arbetslivet. Facklig organisering är alltså en erkänd rätt.

Tjänstemännen finner sitt eget fackförbund bland STTKs 20 förbund. Medlemmarna arbetar på alla sektorer: inom industrin, servicesektorn, hälsovården, IT- och andra specialbranscher, för privata företag, i kommuner, staten och i församlingar.

Arbetarskyddet och arbetsmiljön

Varje arbetstagare har rätt till en trygg arbetsmiljö. Detta berör både det fysiska och psykiska arbetarskyddet. Arbetsgivaren är skyldig att erbjuda trygga arbetsförhållanden och främja arbetstagarnas välfärd i arbetet. Arbetsgivaren bör behandla sina anställda lika oberoende av bl.a. ålder, kön eller ras.

Enligt lagen om arbetarskydd bör arbetsgivaren ge arbetstagaren tillräcklig information om olägenheter och faror på arbetsplatsen samt se till att arbetstagaren även får information om de rätta och säkra sätten att hantera redskapen.

Varje arbetsplats har en av arbetsgivaren utnämnd arbetsskyddschef. På arbetsplatser med minst tio arbetstagare väljer man en arbetar-

skyddsfullmäktige och två vicefullmäktige. Arbetskyddsfullmäktige svara tillsammans med förtroendemannen och arbetskyddschefen för att arbetsförhållandena är trygga. På arbetsplatser med minst 20 personer skall man dessutom välja en arbetarskyddskommitté. Myndighetsansvaret för övervakningen av arbetsmiljön har arbetarskyddsdistrikten.

Arbetsplatshälsovården

Arbetsgivaren bör ordna en arbetsplatshälsovård för att förebygga arbetsrelaterade hälsorisker. På många arbetsplatser omfattar arbetsplatshälsovården mer än bara förebyggande arbete och täcker även sjukvården. Arbetsplatshälsovården kan fungera i en kommunal hälsostation, privat hälsostation eller i stora företag som en egen hälsostation.

Pauser i arbetslivet

Om du är sjuk

Enligt arbetsavtalslagen betalar arbetsgivaren sjuklön för tio dagar (den dag du insjuknar + nio arbetsdagar). Om ditt anställningsförhållande varat i minst en månad får du full lön och om under en månad en halv lön. Efter detta utbetalar Folkpensionsanstalten (FPA) sjukdagpenning enligt sjukförsäkringslagen. I arbets- och tjänstekollektivavtalen har man kommit överens om t.o.m. märkbart längre betalningsperioder för sjuklönen.

Arbetstagaren måste anmäla sin sjukfrånvaro. Om arbetsgivaren kräver det måste du skaffa ett läkarintyg om att du är arbetsoförmågen. I olika avtal eller på arbetsplatsen har man ofta kommit överens om hur man skall anmäla sin sjukfrånvaro och hur många dagar man kan vara frånvarande utan läkarintyg.

Semester

Semester förtjänar du enligt arbetade månader. Om anställningsförhållandet varat under ett år förtjänar du två dagar per arbetad månad. Om anställningsförhållandet varat över ett år förtjänar du 2,5 dagar per månad. I vissa kollektivavtal har man kommit överens om längre semester.

Man förtjänar den kommande semestern under perioden 1 april till 31 mars eller det så kallade kvalifikationsåret. Av den semester som du förtjänat under kvalifikationsåret skall 24 dagar ges under sommaren eller mellan den 2 maj och den 30 september. Den övriga semestern - vintersemestern - ges före följande kvalifikationsperiod inleds. Man kan komma överens om andra semesterarrangemang inom semesterlagens ramar. En semestervecka är sex dagar (må-lö).

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om att semester som överstiger 18 dagar kan hållas under följande semesterperiod eller efter det som sparledighet. Arbetstagaren har alltid rätt att spara sex dagar av sin semester. Men arbetstagaren får spara fler än sex dagar enbart om detta inte medför betydande olägenheter för arbetsgivarens verksamhet. Om man inte når enighet om tidpunkten för den sparade ledigheten kan arbetstagaren genom att i förväg anmäla bestämma när han tar ut sin sparade ledighet.

För semestern utbetalas normal lön. I arbets- och tjänstekollektivavtalen har man dessutom kommit överens om att arbetsgivaren, före eller efter semestern, utbetalar en semesterersättning. Vanligen utgör semesterersättningen 50 % av semesterlönen.

Deltidsanställda som har få arbetsdagar kan, om de så vill ta ut semester som motsvarande ledighet och får för denna tid en ersättning som beräknas utgående från den införtjänade lönen. Om anställningsförhållandet avslutas utbetalas semesterlön som motsvarar den utnyttjade semester (semesterersättning),

Familjeledighet

Reglerna för familjeledighet hittar du i arbetsavtalslagens 4 kapitel och i sjukförsäkringslagen. Familjeledigheternas längd bestäms i sjukförsäkringslagen och anmälningstiderna i lagen om arbetsavtal. Efter att familjeledigheten har avslutats har arbetstagaren i första hand rätt att återgå till sitt tidigare arbete. Om detta inte är möjligt, skall arbetstagaren erbjudas arbete som motsvarar det tidigare arbetet och som överensstämmer med arbetsavtalet, och om inte heller detta är möjligt, något annat arbete som överensstämmer med arbetsavtalet.

Moderskaps- och faderskapsledighet

Moderskapsledigheten är cirka fyra månader (105 vardagar). Ledigheten kan inledas 30-50 dagar före den beräknade tiden. En gravid arbetstagar har rätt att före nedkomsten delta i medicinska undersökningar utan löneavdrag om dessa undersökningar måste utföras under arbetstid.

Faderskapsledigheten är 1 -18 vardagar. Pappan kan ta ut dessa dagar under moderskaps- eller föräldraledighetsperioden. Pappans bonusledighet är 2 veckor (12 vardagar). Fadern är berättigad till denna ledighet om han utnyttjar föräldraledighetens två sista veckor. Med bonusledigheten vill man uppmuntra papporna att

utnyttja föräldraledigheten. Denna fyraveckorsperiod kallas för pappamånaden. Pappamånaden skall man använda innan barnet är ca 16 månader gammalt (och man sköter om barnet hemma).

I arbets- och tjänstekollektivavtalen finns det bestämmelser om arbetsgivarens skyldighet att betala lön under moderskaps- och faderskapsledigheten. Mer information om moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet får du på FPAs hemsidor www.kela.fi, där du även finner beräkningsprogram för olika dagpenningar.

Föräldraledigheten

Föräldraledigheten är litet över sex månader (158 vardagar). Om mamman föder fler barn än ett förlängs föräldraledigheten med 60 vardagar per barn. Föräldrarna kan utnyttja föräldraledigheten turvis så att båda tar ut högst två perioder på minst 12 dagar. Under föräldraledigheten får man vanligen inte lön men man införtjänar semester.

Föräldraledigheten kan tas ut på deltid så att båda föräldrarna ingår ett avtal med sin arbetsgivare om en förkortning av arbetstiden och en motsvarande sänkning av lönen för minst två månader. Partiell föräldraledighet gör det möjligt för föräldrarna att sköta om barnen endera varannan dag eller varannan vecka eller så att den ena först sköter om barnet på förmiddagen och den andra på eftermiddagen.

Vårdledighet

Föräldrarna har efter föräldraledigheten rätt att ta vårdledighet utan att anställningsförhållandet avbryts. Som arbetstagar har du rätt till vårdledighet för att sköta om eget barn eller barn som stadigvarande bor i ditt hushåll

tills barnet fyller tre år. Man kan ta ut högst två vårdledighetsperioder på minst en månad var. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om en annorlunda lösning. Båda föräldrarna eller vårdarna kan inta ta ut vårdledighet samtidigt. Men om den ena föräldern/vårdaren är på moderskaps- eller föräldraledighet kan den andra föräldern samtidigt vara en period på vårdledighet. Under vårdledigheten får man inte lön, men föräldrarna har rätt till hemvårdsstöd. Under vårdledigheten införtjänar man inte semester.

Även vårdledigheten kan tas partiellt. Om anställningsförhållandet fortsatt sammanlagt sex månader under de senaste 12 månaderna har arbetstagaren rätt till partiell vårdledighet ända tills barnets andra termin i grundskolan är avslutad. Den anställda skall avtala med arbetsgivaren om detaljerna i den partiella vårdledigheten och anmäla om vårdledigheten till arbetsgivaren två månader innan ledigheten eller en del av den skall inledas. Om man inte kan komma överens om detaljerna har arbetstagaren rätt till en vårdledighetsperiod per kalenderår. Den anställda bestämmer hur lång perioden är och dess tidpunkt. I detta fall av partiell vårdledighet förkortar man arbetstiden till sex timmar per dag. Under den partiella vårdperioden betalar FPA partiell vårdpenning. Föräldrar med barn under tre år eller föräldrar med barn på första eller andra klassen kan få detta stöd.

Tillfällig vårdledighet

Enligt lagen om arbetsavtal kan modern eller fadern om ett barn under tio år plötsligt insjuknar få högst fyra dagar tillfällig vårdledighet. Föräldrarna måste omgående meddela arbetsgivaren om vårdledigheten. I vissa arbets- och

tjänstekollektivavtal har man kunnat komma överens att man under den tillfälliga vårdledigheten betalar lön.

Dessutom har arbetstagare rätt till tillfällig frånvaro från arbetet, om hans eller hennes omedelbara närvaro är nödvändig på grund av en oförutsägbart och tvingande orsak i samband med en sjukdom eller olycka som drabbat hans eller hennes familj. (frånvaro p.g.a. tvingande orsak).

Hur anmäla familjeledigheter

Moderskaps-, faderskaps och föräldraledigheter samt vårdledighet bör huvudsakligen anmälas till arbetsgivaren senast två månader före ledigheten skall börja. Arbetstagaren får av giltigt skäl ändra tidpunkten för ledigheten och dess längd genom att anmäla detta till arbetsgivaren senast en månad före ändringen. En arbetstagare får dock tidigare lägga en moderskapsledighet samt ändra tidpunkten för en faderskapsledighet som hon eller han tänkt hålla i samband med nedkomsten, om det är nödvändigt på grund av barnets födelse eller barnets, moderns eller faderns hälsotillstånd. Om det finns en grundad orsak går det att förändra starten av moderskaps- eller faderskapsledigheten. Orsaken kan t.ex. vara moderns, faderns eller barnets hälsotillstånd eller barnets födelse. Arbetsgivaren bör informeras så snabbt som möjligt om detta. Man kan även förändra starten av annan grundad orsak men då måste man anmäla detta en månad tidigare. Starten av föräldraledigheten kan förändras p.g.a. grundad orsak genom att anmäla detta till arbetsgivaren senast en månad före man har tänkt att ledigheten skall börja. En förälder till ett adoptivbarn kan förändra på starten av ledigheten på grund av

grundad orsak genom att meddela detta till arbetsgivaren så snabbt som det i förväg är möjligt.

Studieledighet

Studieledigheten erbjuder dem som är i arbete en möjlighet att studera. Som arbetstagare har du rätt till studieledighet om du har varit anställd av samma arbetsgivare i minst ett år. Du har rätt att få studieledighet i samma arbetsgivares tjänst två år under fem år. Du har även rätt till en studieledighet på högst fem dagar om heltidsanställningen hos arbetsgivaren i en eller fler perioder fortsatt i minst tre månader.

Om man inte särskilt kommer överens om annat får du inte lön för studieledigheten. När du studerar utan lön kan du t.ex. få vuxenutbildningsstöd. Men om arbetstagaren omedelbart efter studieledigheten återvänder till arbetet intjänar hon 30 semesterdagar under ett kvalifikationsår. Arbetsgivaren kan flytta på starten av studieledigheten om studieledigheten leder till märkbara olägenheter.

Alterneringsledighet

Alterneringsledighet är en ledig period på mellan 90-359 dagar då anställningsförhållandet är i "vila". Under denna period utbetalas alterneringsledighet. Du kan gå på alterneringsledighet om du arbetar på heltid eller om din arbetstid överstiger 75 procent av arbetstiden för en heltidsanställd i branschen. Ett annat villkor för alterneringsledighet är att du innan alterneringsledigheten börjar har varit i arbete i minst tio år och att du stått i anställningsförhållande till samma arbetsgivare i minst ett år innan alterneringsledigheten börjar.

Arbetstagaren skall med arbetsgivaren ingå ett alterneringsavtal.

För att du skall införtjäna pension under alterneringsledigheten bör detta vara inskrivet i arbets- eller tjänstekollektivavtalet eller i alterneringsavtalet. Arbetsgivaren anställer en arbetslös arbetssökande vid en arbeidskraftsbyrå som ersättare för den person som går på alterneringsledighet.

Efter alterneringsledigheten har du rätt att återgå till sitt tidigare arbete.

Permittering

Med permittering menas att arbetsgivaren beslutar att tillfälligt avbryta arbetet och löneutbetalandet. Permitteringen kan till exempel bero på att företaget lönsamhet tillfälligt är låg eller att en väsentlig förändring i produktionen tillfälligt minskar på arbetet. Anställningsförhållandet fortsätter under permitteringstiden och om arbetstagaren helt vill byta arbetsplats bör hon säga upp sig. Om det är känt när permitteringen skall avsluta och arbetstagaren säger upp sig under de sista sju dagarna före permitteringen avslutas måste hon följa uppsägningstiden.

Arbetstagaren kan under permitteringstiden arbeta för en annan arbetsgivare. Detta arbetsförhållande kan hon säga upp med fem dagars uppsägningstid.

Om det inte tidigare är känt när permitteringen skall avslutas skall arbetsgivaren meddela till de anställda minst sju dagar före detta.

När arbetsförhållandet avslutas

Uppsägning

I lagen om arbetsavtal slår man fast när arbetsgivaren har rätt att säga upp ett arbetsavtal. Arbetsgivaren kan enbart säga upp anställningsförhållandet p.g.a. sakliga och vägande skäl. Den vanligaste uppsägningsorsaken är att arbetsgivaren inte mer kan erbjuda arbete eftersom hans ekonomiska situation försvagats eller att han skall omorganisera sin produktion.

Ofta kan anställningsförhållandet hotas av att företaget eller en del av företaget säljs till en ny ägare. Men ett företagsköp är inte ens för den nya ägaren en orsak att säga upp folk. Även då måste uppsägningen grunda sig på ekonomiska eller produktionsmässiga orsaker.

Arbetsgivaren bör utreda om man kan finna andra uppgifter eller utbildning för arbetstagaren i arbetsgivarkoncernen. I företag med över 20 anställda kan en arbetsgivare inte fatta beslut om uppsägningar om han inte har fört samarbetsförhandlingar med personalen. I samarbetsförhandlingen vill man finna andra lösningar än uppsägningar såsom utbildning eller omplaceringar.

I förhandlingarna representeras de anställda av den förtroendemannen, som är vald av medlemmarna i det fackförbund som undertecknat det

kollektivavtal som man följer på arbetsplatsen. Arbetsgivaren, förtroendemännen och arbetskraftsmyndigheterna försöker tillsammans hjälpa de möjliga uppsagda att finna ett arbete eller en ny utbildningsplats.

Arbetsgivaren kan även säga upp ett ordinarie arbetsavtal av orsaker som beror på den anställda. Arbetsgivaren har denna rätt om t.ex. den anställda trots varningar storligen kommer sent till arbetet. Arbetstagaren behöver inte något skäl för att säga upp sig.

Uppsägningstider

Arbetsgivaren bör iaktta följande lagstadgade uppsägningstider - om man inte har kommit överens om annat.

Uppsägningstiderna är

- 14 dagar, om anställningsförhållandet har varat högst ett år,
- en månad, om anställningsförhållandet har varat mer än ett men högst fyra år,
- två månader, om anställningsförhållandet har varat mer än fyra men högst åtta år,
- fyra månader, om anställningsförhållandet har varat mer än åtta men högst tolv år,
- sex månader, om anställningsförhållandet har varat mer än tolv år.

Om inte något annat avtalas skall arbetstagaren iaktta följande uppsägningstider

- 14 dagar, om anställningsförhållandet varat högst fem år,
- en månad, om anställningsförhållandet varat mer än fem år.

Att häva ett arbetsavtal

Arbetsavtalet kan även hävas omedelbart utan uppsägningstid. Man kan både häva ett ordinarie arbetsavtal och ett viss tids arbetsavtal. Arbetsgivaren kan häva avtalet om arbetstagaren synnerligen grovt har försummat eller brutit mot de skyldigheter som bygger på arbetsavtalet eller lagen. Exempel på detta är att äventyra andras säkerhet eller att stjäla arbetsgivarens egendom.

Man kan även anse arbetsförhållandet som hävt om arbetstagaren är frånvarande från arbetsplatsen en vecka (sju dagar) utan att anmäla detta till arbetsgivaren. Arbetstagaren kan på motsvarande sätt häva arbetsavtalet om arbetsgivaren synnerligen allvarligt bryter mot sina skyldigheter. I en hävningssituation gäller inte uppsägningstiderna.

Arbetslöshetsskyddet

Om du blir arbetslös och vill ha arbetslöshetsförmåner bör du så snart som möjligt anmäla dig som arbetslös heltidsarbets sökande på Arbetskraftsbyrån. Om du inte är medlem i en arbetslöshetskassa betalar FPA grunddagpenning till dig under förutsättning att du fyller arbetsvillkoret. Om du kommer första gången ut på arbetsmarknaden eller om du redan har fått maximiperioden arbetslöshetsdagpenning kan du få arbetsmarknadsstöd. Om du är under 25 år är förutsättningen för att du skall få arbetsmarknadsstöd att du söker dig till yrkesutbildning. En arbetslös arbetssökande som inte uppfyller arbetsvillkoret på 10 månader kan få arbetsmarknadsstöd först efter en 5 månaders väntetid. Arbetsmarknadsstödet är behovsprövat, vilket betyder att din och makens/makans/sambons inkomster minskar på stödet.

Inkomstrelaterad dagpenning får du om du åtminstone 10 månader före arbetslösheten har varit medlem i en arbetslöshetskassa och om du uppfyller arbetsvillkoret. Arbetsvillkoret för löntagare uppfylls när den arbetslösa har förvärvsarbetat minst 18 timmar i veckan i 43 veckor under de 28 senaste månaderna. Granskningsperioden kan förlängas med högst sju år om det finns en godkänd orsak såsom sjukdom, institutionsvård, rehabilitering, värnplikt, civiltjänstgöring, studier som huvudsyssla eller familjeledighet. Enligt lagen om utkomstskydd för arbetslösa kan du om du är arbetar deltid eller i kortjobb i en i lagen definierad permitteringsituation få jämkad dagpenning.

En förutsättning för arbetslöshetsförmånerna är att du stå till arbetsmarknadens förfogande. Om du utan ett giltigt skäl vägrar att ta emot ett arbete som Arbetskraftmyndigheten erbjuder

eller själv säger upp dig från ditt arbete leder det vanligen till en karens på två eller tre månader. Under karensperioden har du inte rätt till arbetslöshetsförmåner. I alla arbetslöshetsförmåner gäller att förmånen börjar utbetalas först efter en självrisktid på 7 vardagar.

Arbetslöshetsdagpenning betalas för fem dagar i veckan och för högst 500 dagar.

Den inkomstrelaterade dagpenningen består av en grunddagpenning eller en grunddel och förtjänstdel som bygger på vad du tidigare har förtjänat. Anställda som sagts upp efter en längre arbetshistoria kan på vissa villkor få en förhöjd förtjänstandel eller tillägg för sysselsättningsplan. Har du barn och är arbetslös kan du få ett barn tillägg och om du deltar i en arbetsmarknadsutbildning kan du få utbildningsstöd. Om du lönearbetar i mer än tio år kan du få utbildningsdagpenning för studier på eget initiativ. Arbetskraftsbyråerna, din arbetslöshetskassa och FPA ger merinformation om arbetslöshetsdagpenningens storlek och om andra villkor.

Pension

Om du är minst 18 år och lönearbetar så intjänar du lagstadgad pension. Arbetspensionen står i proportion till det du förtjänat per år och det hur många år du har arbetat. När du är 18-52 år intjänar du 1,5 % och 53-62 år 1,9 % och om du fyllt 63 hela 4,5 % i pension. Du intjänar även pension när du är på familjeledighet, är arbetslös eller sjukledig. Pensionskyddet består av ålderspension (63-68 år), invalidpension, delpension, familjepension samt för dem som är födda före 1950 en egen arbetslöshetspension. Arbetspensionen följer levnadskostnaderna enligt ett indexsystem. Arbetsgivaren ser till att du får ditt pensions-

skydd men både arbetsgivaren och arbetstagaren deltar i finansieringen av arbetspensionen genom att betala en pensionsavgift. En företagare måste själv arrangera sitt pensionskydd. Om du arbetar som frilansare bygger din pension på företagarnas pensionslag och då måste du betala din pensionsavgift själv. Det vanliga sättet att sköta sitt pensionskydd är att ta en pensionsförsäkring i något arbetspensionsbolag. Arbetspensionen kan även handhas genom en pensionsfond eller -kassa.

Från och med år 2008 skickar arbetspensionsanstalterna till de försäkrade ett arbetspensionsutdrag med uppgifter om arbetsförhållanden, inkomster samt den intjänade pensionen. Om du upptäcker fel eller brister i utdraget så bör du kontakta TELA eller din personliga arbetspensionsanstalt. Om arbetspensionen hotar bli mycket liten eller om du inte intjänar någon pension alls är du berättigad till folkpension. Den söker man hos folkpensionsanstalten.

Alfabetiskt register

Alterneringsledighet	12	Fackförbundet	9	När man blir sjuk.....	10
Andra förmåner	6	Familjeledighet	11	Ordinarie arbetsplats	5
Arbetskyddet.....	9	Förtroendeman.....	9	Pension	14
Arbeta utomlands	7	Föräldraledighet.....	11	Permittering	12
Arbetsavtal, hävning	13	Hur anmäla familjeledigheter.....	12	Prövotid.....	6
Arbetsavtal, skriftligt	5	Hyrd arbetskraft	5	Semester.....	10
Arbetsgivarens skyldigheter.....	4	Kilometerersättning	9	Studieledighet.....	12
Arbetslöshetsskyddet.....	14	Kollektivavtalet	6	Tillfällig vårdledighet.....	11
Arbetsplatsansökan	4	Kortjobb	6	Tjänsteförhållande	6
Arbetsplatshälsovården	10	Lön	6	Uppsägning	13
Arbetsplatsintervju.....	4	Minneslista, börja arbeta.....	7	Uppsägningstider	13
Arbetstagarens skyldigheter	4	Minneslista, söka arbete.....	4	Viss tids anställning.....	5
Arbetstid	8	Moders- och faderskapsledighet.....	11	Vårdledighet.....	11
Dagtraktamenten	8	Måltidsersättning	9	Övertid	8
Deltidsarbete	5	Natt- och skiftarbete.....	8		

STTKs medlemsförbund

- Byggnadsingenjörer och -arkitekter i Finland RIA
www.ria.fi
- Fackförbundet Suora www.ammattiliittosuora.fi
- Finlands Brandmäns Förbund SPAL
www.palomiesliitto.fi
- Finlands Hälsovårdarförbund FHVF
www.terveydenhoitajaliitto.fi
- Finlands Maskinbefälsförbund SKL
www.konepaallystoliitto.fi
- Finlands närvårdar- och primärskötarförbund SuPer
www.superliitto.fi
- Finlands Skeppsbefälsförbund SLPL
www.seacommand.fi
- Finlands specialteknikers förbund SETELI www.seteli.fi
- Förbundet för Mejeritekniska Funktionärer MVL
www.mvl.fi
- Företagsekonomiska Förbundet LTA
www.liiketaloudenliitto.fi
- Försäkringsmannaförbundet FMF www.vvl.fi
- Försäljar- och marknadsförarproffsen SMKJ www.smkj.fi
- Kyrkliga sektorns fackorganisation SVTL www.svtl.fi
- Löntagarorganisationen Pardia www.pardia.fi
- Mediaunionen MDU www.mediaunioni.fi
- METO - Skogsbranschens Experter www.meto-ry.fi
- Offentliga och privata sektorns funktionärsförbund Jyty www.jytyliitto.fi
- Stuveri- och speditorsbranschens tekniska funktionärer AHT www.aht-tekniset.fi
- Tehy www.tehy.fi
- Tjänstemannaförbundet för Specialbranscher ERTO
www.erto.fi
- Tjänstemannaunionen TU www.toimihenkilouioni.fi



Tjänstemannacentralorganisationen STTK
besöksadress
Mikaelsgatan 8 A, 6 våningen
postadress
Post box 421
00101 Helsingfors
telefon (09) 131 521
e-post
förnamn.efternamn@sttk.fi
www.sttk.fi

STTK-Opiskelijat ry
besöksadress
Mikaelsgatan 8 A, 6 våningen
postadress
Post box 421
00101 Helsingfors
telefon (09) 131 521
e-post
förnamn.efternamn@sttk.fi
www.sttkopiskelijat.fi