

Tervetuloa  
työelämään



STTK on Suomen johtava ammattiliittojen keskusjärjestö. Siihen kuuluu 20 ammattiliittoa monenlaisilta aloilta.

STTK solmii työelämään liittyviä sopimuksia ja osallistuu lakien säätämiseen. Se osallistuu myös erilaisiin hankkeisiin, joiden tavoitteena on kehittää työelämää.

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK  
käyntiosoite: Mikonkatu 8 A, 6. kerros  
postiosoite: PL 42, 00101 Helsinki  
puhelin: (09) 131 521  
sähköposti: etunimi.sukunimi@sttk.fi  
www.sttk.fi

#### Julkaisija

STTK-Opiskelijat ry      puhelin (09) 131 521  
Mikonkatu 8 A          www.sttkopiskelijat.fi  
PL 421                      Graafinen suunnittelu  
00101 Helsinki          Nelli Norra-Kastemaa



STTK-Opiskelijat on opiskelijoiden oma järjestö. Se on osa STTK:ta. Järjestö valvoo jäsentensä etuja ja tiedottaa työelämän pelisäännöistä.

STTK-Opiskelijoiden mielestä opiskeluun ja opiskelijoihin pitää sijoittaa varoja. Koulutusjärjestelmää pitää kehittää ja opiskelijoiden oloja täytyy parantaa. STTK-Opiskelijoiden jäseneksi pääsee liittymällä sellaiseen ammattiliittoon, joka kuuluu STTK:oon.

STTK-Opiskelijat ry  
käyntiosoite: Mikonkatu 8 A, 6. kerros  
postiosoite: PL 421, 00101 Helsinki  
puhelin: (09) 131 521  
sähköposti: etunimi.sukunimi@sttk.fi  
Opiskelija-asiamies Laura Simik  
laura.simik@sttk.fi  
puhelin: (09) 13 15 2237  
www.sttkopiskelijat.fi

# Johdanto

Työelämässä pärjää, kun osaa sen pelisäännöt.

Tämä opas tarjoaa tietoa työelämästä tiiviissä muodossa.

Opas selittää yleisiä termejä ja antaa perustietoa työsuhteeseen liittyvistä asioista. Oppaan tekstit perustuvat lakeihin.

On tärkeätä muistaa, että ei tarvitse pärjätä yksin. Jos jotakin asiaa ei ymmärrä, niin apua saa aina.

Esimerkiksi työpaikan luottamusmies tai oma ammattiliitto auttavat tarvittaessa.

Työntekijän asema on Suomessa melko turvattu. Silti on hyvä tuntee omat oikeutensa.

Suomalainen työelämä perustuu pitkälti kolmikantaiseen yhteistyöhön.

Se tarkoittaa, että työtä koskevissa neuvotteluissa on mukana kolme päättävää tahoa: työnantajat, palkansaajat ja valtiovalta.

Näiden neuvottelujen tuloksena esimerkiksi säädetään lakeja, joiden tarkoitus on turvata työntekijän oikeudet ja kertoa työntekijän velvollisuudet.

Tässä oppaassa selvitetään lähinnä työtä koskevien lakien sisältöä.

Tämän oppaan lisäksi sinun kannattaa tutustua oman alasi työehtosopimukseen. Siitä selviää tarkemmin sinua koskevia asioita esimerkiksi palkasta, työajasta ja lomista.

Menestystä työelämään!

# Sisällys

## Johdanto

## Valmistaudu työelämään

Työhakemus.....	5
Työhaastattelu .....	6

## Työsuhde

Työsopimus .....	6
Työehtosopimus.....	7
Vakituisen työ.....	7
Määräaikainen työ .....	8
Koeaika .....	8
Palkka.....	9
Osa-aikatyö .....	10
Vuokratyö.....	10
Keikkatyö .....	10
Töihin ulkomaille .....	11

## Työaika

Säännöllinen työaika .....	12
Ylityö .....	12
Yötyö ja vuorotyö .....	13
Työmatka .....	14

## Lomat ja muut poissaolot

Sairastuminen .....	14
Lomat .....	15
Perhevapaat .....	16
Opintovapaa.....	17
Vuorotteluvapaa .....	17
Lomautus .....	18

## Apua ja turvaa

Turvallinen työ.....	18
Ammattiliitto.....	19
Luottamusmies .....	19

## Työsuhteen päätyminen

Irtisanominen.....	20
Työsopimuksen purkaminen.....	21
Työttömyys .....	21
Eläke .....	22

## Muista nämä työelämässä

Töihin tulevan muistilista.....	22
Työnantajan velvollisuuksia .....	23
Työntekijän velvollisuuksia .....	23

# Valmistaudu työelämään!

## Työhakemus

Ennen työnhakua sinun on hyvä miettiä, millaista osaamista sinä voit tarjota työnantajalle.

Mieti myös, millaista työtä haluat tehdä.

Mihin haluat töihin?

Tee lista kiinnostavista työpaikoista.

Kun olet löytänyt kiinnostavan työpaikan, voit soittaa sinne etukäteen puhelimella ja kysyä lisätietoja työstä.

Laadi sen jälkeen työhakemus ja CV eli ansioluettelo.

Kerro työhakemuksessa, mitä osaat ja miksi juuri sinut pitäisi ottaa töihin.

Älä ole turhan vaatimaton!

Muista kuitenkin, että työhakemuksen tulee olla huolellinen ja ulkoasultaan hillitty.

Ennen kuin lähetät hakemuksen, sinun kannattaa näyttää se jollekin ystävällesi tai perheenjäsenellesi.

Hän voi antaa palautetta, ja voit vielä hioa työhakemusta.

Työhakemukseen liitetään ansioluettelo eli CV.

Se on luettelo työpaikoista, joita sinulla on ollut ja kouluista, joissa olet opiskellut.

Koulutodistuksia ei kuitenkaan tarvitse liittää mukaan, ellei työnantaja erikseen pyydä nähdä niitä.

## Työhaastattelu

Jos työhakemuksesi on työnantajan mielestä hyvä, hän kutsuu sinut työhaastatteluun. Työhaastattelussa sinulla on tilaisuus kertoa, mitä osaat.

Tilannetta kannattaa harjoitella etukäteen. Mieti, mitä työnantaja saattaa kysyä sinulta. Mitä vastaat kysymyksiin? Voit myös kysyä omia kysymyksiäsi työnantajalta, jos haluat lisätietoa työstä. Ota etukäteen selvää työpaikan tärkeimmistä taustatiedoista. Näin annat itsestäsi pätevän kuvan työnantajalle.

Pukeudu työhaastatteluun siististi. Muista kohteliaat käytöstavat ja hymy!

# Työsuhde

## Työsopimus

Työsopimus on työelämän perussopimus. Siinä työntekijä sitoutuu tekemään töitä työnantajalle. Työnantaja sitoutuu maksamaan työntekijälle palkkaa tai muita etuuksia.

Työsopimuksessa sovitaan ainakin

- työtehtävät
- työn alkamisaika
- työajat
- työntekopaikka
- palkka
- mahdollinen koeaika.

Tee työsopimus aina kirjallisesti. Se on sekä työnantajan että työntekijän etu. On mahdollista myös tehdä suullinen tai sähköinen työsopimus. Siinä tapauksessa kuitenkin työnantajan on annettava kirjallisesti selvitys työn keskeisistä ehdoista.

## Työehtosopimus

Työehtosopimuksessa ei ole mukana yksityisiä henkilöitä.

Se on sopimus, jonka ammattiliitto neuvottelee työnantajan kanssa tai työnantajaliiton kanssa.

Sinun on kuitenkin hyvä tietää, mitä oman alasi työehtosopimuksessa lukee.

Työehtosopimuksessa sovitaan muun muassa tietyn alan palkoista, palkankorotuksista ja eduista työajoissa. Työehtosopimuksessa sovitaan myös luottamusmiehestä.

Työpaikalle valitaan luottamusmies, joka edustaa tiettyä ammattiliittoa. Hän auttaa oman liittonsa jäseniä, jos heillä on erimielisyyksiä työnantajan kanssa.

Työehtosopimuksessa sovitut edut ovat aina vähimmäisetuja. Niitä ei voida alittaa työsopimuksessa.

Työntekijä ja työnantaja voivat toki sopia työntekijälle paremmat edut kuin työehtosopimuksessa.

Työnantaja voi esimerkiksi maksaa korkeampaa palkkaa kuin työehtosopimuksessa on sovittu.

## Vakituinen työ

Työsopimus tehdään toistaiseksi voimassa olevaksi, jos kyseessä on vakituinen ja pysyvä työpaikka.

Vakituinen työsuhde päättyy, jos työntekijä tai työnantaja irtisanoo sopimuksen.

Työnantaja ei voi irtisanoa työntekijää ilman erityistä syytä.

Irtisanomisen syitä voivat olla yrityksen rahalliset vaikeudet tai tuotannon vähentäminen.

Irtisanomisen perusteena voi olla myös sellainen työntekijän käyttäytyminen, joka vahingoittaa työnantajaa.

Valtiolla, kunnissa ja seurakunnissa voidaan tehdä työtä myös virkasuhteessa. Virkaan nimitetään ja siihen suostutaan, eikä kyseessä ole samanlainen sopiminen kuin työsuhteessa. Virkamiehelle tai viranhaltijalle annetaan työsuopimuksen sijasta määräyskirja.

## Määräaikainen työ

Työsopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi. Tällöin sopimukseen kirjataan päivämäärä, jolloin työsuhde päättyy. Määräaikaisuudelle täytyy olla pätevä syy, esimerkiksi tilapäinen työ tai toimiminen vakituisen työntekijän sijaisena.

Työnantaja ei voi irtisanoa määräaikaista työntekijää ennen määräajan päättymistä. Samoin työntekijä ei voi vaihtaa työpaikkaa kesken määräaikaisen työsuopimuksen, ellei toisin sovita.

Määräaikainen työsuopimus voidaan kuitenkin päättää purkamalla se heti, jos työntekijä laiminlyö vakavasti velvollisuuksiaan.

Jos työntekijällä on useita määräaikaisia työsuopimuksia peräkkäin, hänellä on oikeus samanlaisiin työsuuhde-etuihin kuin vakituisillakin työntekijöillä.

Työnantajan tulee muutenkin kohdella kaikkia työntekijöitä tasapuolisesti.

## Koeaika

Työsuhteen alkaessa voidaan erikseen sopia koeajasta. Koeaika voi kestää enintään 4 kuukautta. Jos uuden työntekijän kouluttaminen kuitenkin kestää yli 4 kuukautta, koeaika voi olla siinä tapauksessa 6 kuukautta.

Määräaikaisessa työsuhteessa voi myös olla koeaika. Jos määräaikainen työsuuhde kestää alle 8 kuukautta, koeaika voi olla enintään puolet työsuhteen kestoajasta. Jos esimerkiksi määräaikainen työsuuhde kestää 6 kuukautta, koeaika voi olla enintään 3 kuukautta.

## 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 määriteltä. Suurempi se voi olla.

Palkka voi olla aikapalkkaa eli tunti- tai kuukausipalkkaa. Palkka voi myös perustua kokonaan tai osittain työn tulokseen.

Palkka ja sen maksupäivä kirjataan työsuopimukseen. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia keskenään henkilökohtaisista lisistä, joita työntekijä saa taitojensa tai suoritustensa perusteella.

Palkkaa korotetaan työehtosopimusten mukaan. Työnantaja voi korottaa työntekijän palkkaa enemmänkin kuin työehtosopimuksessa on sovittu.

Palkkaa voidaan alentaa vain työntekijän suostumuksella. Palkkaa ei voida alentaa pienemmäksi kuin työehtosopimuksen vähimmäispalkka. Jos alalla ei ole työehtosopimusta eikä palkkaa ole sovittu, työntekijälle pitää maksaa tavanomainen ja kohtuullinen palkka työstä, jota hän on tehnyt.

Palkan lisäksi työsuhteeseen voi kuulua muita rahanarvoisia etuja, kuten

- työpaikkaruokailu
- asunto
- auto
- tietokone
- virkistysmahdollisuuksia
- normaalia pidempi loma.

Niistäkin kannattaa sopia kirjallisesti työsuopimuksessa. Työntekijä maksaa rahanarvoisista eduista veroa.

## Osa-aikatyö

Työsopimuksessa voidaan sopia, että työntekijä tekee työtä vain osan päivästä tai viikosta. Tässä tapauksessa myös palkka on suhteutettu työaikaan. Yleensä osa-aikaiseksi määritellään työ, jota tehdään alle 30 tuntia viikossa.

Jos työnantajalla on myöhemmin tarvetta lisätyövoimaan, hänen täytyy ensin tarjota lisätöitä osa-aikaiselle työntekijälle ennen kuin hän voi palkata uusia työntekijöitä.

Osa-aikaisen työntekijän tulee valmistautua siihen, että hänelle ei ehkä kuulu kaikkia samoja etuja kuin täysiaikaisille työntekijöille.

## Vuokratyö

Työntekijä voi myös tehdä työsopimuksen sellaisen yrityksen kanssa, joka vuokraa työvoimaa. Tällöin palkka ja työntekopaikka voi vaihdella. Myös vuokratyössä on oltava pätevä syy sille, jos tehdään määräaikainen työsopimus. Työntekijä voi tietysti toivoa määräaikaista sopimusta itse.

## Keikkatyö

Työnantaja voi haluta työntekijän tekemään lyhyen keikan tai projektin. Silloinkin on kysymys määräaikaisesta työstä, ja työsopimus kannattaa tehdä kirjallisesti. Kyseessä on työsuhde, vaikka työ kestäisi lyhyen aikaa ja työntekijä tekisi sitä vaikkapa kotona omalla tietokoneellaan.

Jos olet epävarma, millaista työsuhdetta olet solmimassa, ota asioista selvää ammattiliiton kautta. Työntekemuoto vaikuttaa niihin etuihin ja ehtoihin, joita työhön liittyy.

## Töihin ulkomaille

Euroopan unionissa työvoima saa liikkua vapaasti. Unionin jäsenvaltioiden kansalaiset voivat mennä vapaasti töihin toiseen jäsenvaltioon.

Suomesta voi lähteä hakemaan töitä toiseen EU-maahan. Työn hakeminen saa kestää enintään 3 kuukautta, minkä ajan työnhakija voi saada suomalaista työttömyyskorvausta. Kun työpaikka löytyy toisesta EU-maasta, työntekijä ei voi saada enää suomalaista työttömyyskorvausta. Työntekijä saa sen maan sosiaaliturvaa, johon hän on lähtenyt työskentelemään.

Ulkomailla työskentelyä varten täytyy hakea oleskelulupaa. Oleskelulupa myönnetään vähintään viideksi vuodeksi, jos työntekijällä on toistaiseksi voimassa oleva eli vakituinen työsopimus.

Viiden vuoden jälkeen oleskelulupaa pidennetään tarvittaessa.

Jos lähtee ulkomaille määräaikaiseen työsuhteeseen, saa yhtä pitkän oleskeluluvan kuin työsuhde on.

Suomalainen työnantaja voi myös lähettää työntekijän ulkomaankomennukselle eli työskentelemään ulkomaille joksikin aikaa. Ulkomaankomennuksella oleva työntekijä nauttii suomalaista sosiaaliturvaa ainakin viisi vuotta.

Jos ulkomaille lähetetty työntekijä sairastuu, hänellä on kuitenkin oikeus saada hoitoa siinä maassa, johon hänet on lähetetty.

Jos on lähdössä ulkomaankomennukselle, kannattaa tehdä komennuksesta tarkka kirjallinen sopimus työnantajan kanssa. Oma ammattiliitto opastaa ulkomaille töihin lähtevää. Myös vakuutusasiat kannattaa hoitaa huolellisesti kuntoon.

# Työaika

## Säännöllinen työaika

Työaika on se aika, jonka työntekijä käyttää työntekoon. Työaikana voidaan pitää myös sitä aikaa, jonka työntekijän täytyy olla työpaikalla tai työnantajan käytettävissä.

Säännöllinen työaika on lain mukaan enintään 8 tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa.

Useilla aloilla on sovittu työehtosopimuksessa, että säännöllinen viikoittainen työaika on hieman lyhyempi eli 37,5 tuntia viikossa.

Kullakin alalla on myös sovittu siitä, miten työaika voi joustaa.

Työntekijällä voi esimerkiksi olla joskus pidempiä työpäiviä tai työviikkoja. Kuitenkin hänellä on tietty raja, jota enempää hän ei saa tehdä töitä esimerkiksi kuukauden aikana.

Työpaikalla voi olla liukuva työaika. Silloin työntekijä voi itse päättää työpäivänsä alkamisen ja päättymisen. Jos tulee töihin aamulla aikaisin, pääsee kotiin aiemmin. Jos tulee töihin myöhemmin, pääsee kotiinkin myöhemmin.

Jos liukuvaa työaikaa ei ole sovittu, työnantaja määrää, milloin työt alkavat ja milloin ne päättyvät. Näin on esimerkiksi vuorotyössä.

## Ylityö

Ylityö on työtä, jota tehdään säännöllisen työajan yli.

Jos säännöllinen työaika on esimerkiksi 40 tuntia viikossa, tämän tuntimäärän yli menevä työ on ylityötä.

Ylityöstä sovitaan joka kerta erikseen, eikä siihen ole pakko suostua. Vain virkasuhteessa olevan virkamiehen pitää suostua ylityöhön tietyillä ehdoilla.

Ylityöstä on sovittu tarkat tuntimäärät, joita enempää sitä ei saa tehdä. Pääsääntö on, että ylityötä saa tehdä enintään 138 tuntia neljän kuukauden ajanjaksolla tai 250 tuntia yhden vuoden aikana.

Ylityöstä maksetaan erillinen korvaus. Korvaus riippuu siitä, kuinka paljon ylityötä tekee ja millainen on säännöllinen työaika, päivittäinen vai viikoittainen. Ylityökorvaus voi olla puolet suurempi palkka tai kaksi kertaa niin suuri palkka kuin normaalisti. On myös mahdollista sopia, että ylityökorvaus on rahan sijasta vapaa-aikaa.

## Yötyö ja vuorotyö

Yötyö on työtä, joka alkaa aikaisintaan kello 23 illalla ja päättyy kello kuuteen mennessä aamulla. Monilla työpaikoilla on kuitenkin yleistä, että yötyöksi lasketaan jo kello 21 illalla alkava työ. Yötyöstä maksetaan erillistä korvausta.

Työaikalaki määrää tarkat rajat sille, miten ja millaisessa työssä voi tehdä yötyötä. Jos yötyö on vaarallista tai raskasta, työaika voi olla enintään 8 tuntia vuorokaudessa.

Usein yötyö liittyy vuorotyöhön. Vuorotyössä jokaisen työntekijän on välillä tehtävä yövuoroja. Yhdelle työntekijälle ei kuitenkaan saa antaa monta yövuoroa peräkkäin, vaan päivävuorojen ja yövuorojen pitää vaihtua säännöllisesti.

## Työmatka

Työaikaan voi kuulua työmatkoja. Työmatkalla tarkoitetaan tässä työnantajan määräämää erillistä matkaa, ei matkaa kodin ja työpaikan välillä.

Jos työntekijä tekee työmatkan yli 15 kilomerin päähän työpaikaltaan, hänelle maksetaan päivärahaa. Pääsääntö on, että päivärahasta ei tarvitse maksaa veroa.

Aivan lyhyestä työmatkasta ei makseta päivärahaa. Tällöin työntekijä saa ateriakorvauksen, eli työnantaja maksaa hänen ruokailunsa työmatkan aikana.

Jos käyttää työmatkalla omaa autoa, työnantaja maksaa kilometrikorvausta. Näin työnantaja osallistuu auton polttoaineen maksamiseen. Kilometrikorvaus on suurempi, jos työntekijä kuljettaa omalla autollaan myös työtovereita.

# Lomat ja muut poissaolot

## Sairastuminen

Jos työntekijä sairastuu, hänen pitää ilmoittaa siitä heti työnantajalle.

Työpaikoilla on eri sopimukset siitä, miten poissaolosta täytyy ilmoittaa ja montako päivää saa olla poissa ilman lääkärintodistusta.

Pääsääntö on, että jos joutuu olemaan poissa töistä enemmän kuin pari päivää, täytyy hankkia lääkärintodistus.

Työntekijä saa palkkaa, vaikka hän olisi sairaana.

Työnantaja maksaa palkkaa sairauden ajalta, jos sairastaminen kestää enintään kymmenen päivää.

Jos työntekijä sairastaa kauemmin, Kela eli Kansaneläkelaitos maksaa työntekijälle sairauspäivärahaa.

## Lomat

Työntekijälle kertyy vuosilomaa jokaiselta kuukaudelta, jonka hän on töissä.

Jos työsuhde on jatkunut alle vuoden, lomaa kertyy 2 päivää jokaiselta kuukaudelta.

Jos työsuhde on jatkunut yli vuoden, lomaa kertyy 2,5 päivää jokaiselta kuukaudelta.

Lomapäivät lasketaan aina yhdeltä vuodelta kerrallaan. Tämä vuosi ei ole kuitenkaan sama kuin kalenterivuosi, vaan se alkaa 1. huhtikuuta ja päättyy 31. maaliskuuta seuraavana vuonna.

Tätä aikaa kutsutaan lomanmääräytymisvuodeksi.

Yksi lomaviikko on 6 päivää. Siihen lasketaan viikon muut päivät paitsi sunnuntai.

Työntekijän on pidettävä osa lomapäivistä kesällä ja osa talvella.

Tarkemmin on määrätty, että kesälomaan täytyy käyttää 24 lomapäivää.

Loput lomapäivät käytetään talvilomaan.

Työntekijä voi myös säästää lomapäiviään, jotta hän saa seuraavalla kerralla pidemmän loman.

Tähän liittyy joitakin ehtoja, joista saa tietoa työnantajalta.

Loman ajalta maksetaan palkkaa.

Monissa työehtosopimuksissa on sovittu, että työntekijä saa palkan lisäksi erityistä lomarahaa. Se on yleensä puolet loma-ajan palkasta.

Joskus käy niin, että työsuhde päättyy ja työntekijällä on vielä pitämättä lomapäiviä. Silloin lomapäivät maksetaan hänelle rahana. Tätä kutsutaan lomakorvaukseksi.

## Perhevapaat

Perhevapaa tarkoittaa

- äitiysvapaata
- isyysvapaata
- vanhempainvapaata
- hoitovapaata.

### Äitiysvapaa

Äitiysvapaa kestää noin 4 kuukautta.

Raskaana oleva nainen voi aloittaa vapaan jo vähän ennen lapsen syntymää.

### Isyysvapaa

Isyysvapaa kestää 1–18 arkipäivää.

Isyysvapaan voi pitää vasta sitten, kun lapsi on syntynyt.

Nykyään isä voi pitää tietyillä ehdoilla myös erityistä isän bonusvapaata.

Sen tarkoituksena on kannustaa isiäkin hoitamaan lapsia kotona.

### Vanhempainvapaata

Vanhempainvapaalle voi jäädä yhtä hyvin joko äiti tai isä. Vanhempainvapaata kestää

hieman yli 6 kuukautta.

Vanhemmat voivat pitää vapaata myös vuorotellen.

Silloin 6 kuukauden vapaa jaetaan äidin ja isän kesken.

Vanhempainvapaata voi tarkoittaa sitäkin, että työntekijä tekee lyhyempiä työpäiviä, kun hänellä on pieni lapsi.

Vanhempainvapaan ajalta ei yleensä saa palkkaa, mutta siltä ajalta kertyy lomapäiviä.

### Hoitovapaa

Vanhempainvapaan jälkeen voi jäädä vielä hoitovapaalle.

Hoitovapaata voi saada siihen saakka, kunnes lapsi täyttää 3 vuotta.

Hoitovapaa voi olla myös osittaista. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia osittaisesta hoitovapaasta keskenään. Silloin työntekijä voi tehdä lyhyempiä työpäiviä esimerkiksi silloin, kun hänen lapsensa aloittaa koulun.

Hoitovapaalta ei saa palkkaa eikä sen aikana kerry lomapäiviä.

Kela eli Kansaneläkelaitos voi kuitenkin maksaa kotihoidon tukea tai osittaista hoitorahaa.

### **Tilapäinen hoitovapaa**

Työntekijä voi jäädä hoitamaan sairasta lastaan kotiin, jos lapsi on alle 10-vuotias. Tätä kutsutaan tilapäiseksi hoitovapaaksi. Se voi kestää enintään 4 päivää. Työntekijän pitää ilmoittaa heti työnantajalle, jos hän joutuu olemaan poissa töistä lapsen sairauden takia.

Perhevapaisiin kuuluu myös se, että työntekijä voi olla lyhyen aikaa poissa töistä, jos jollekin hänen perheenjäsenelleen sattuu esimerkiksi vakava onnettomuus. Tällöin työntekijän läsnäolo kotona läheisten kanssa voi olla välttämätöntä.

### **Opintovapaa**

Opintovapaa on tarkoitettu kannustamaan työntekijöitä opiskelemaan lisää.

Opintovapaan ehtona on, että työntekijä on ollut saman työnantajan palveluksessa vähintään vuoden. Opintovapaalta ei yleensä saa palkkaa, mutta sen aikana voi kertyä tietyillä ehdoilla lomapäiviä.

### **Vuorotteluvapaa**

Vuorotteluvapaa on ajanjakso, jolloin työsuhde on ”lepotilassa”. Vuorotteluvapaata saa, jos on ollut työelämässä vähintään 10 vuotta. Ehtona on myös, että työntekijä on ollut saman työnantajan palveluksessa ainakin vuoden.

Vuorotteluvapaata voi saada 90–359 päivää eli enintään noin vuoden.

Vuorotteluvapaan aikana ei saa palkkaa, mutta saa vuorottelukorvausta. Vuosilomaa ei kerry, ellei työnantajan kanssa ole erityisesti sovittu niin. Vuorotteluvapaan jälkeen työntekijällä on oikeus palata omaan, entiseen työhönsä.

## Lomautus

Lomautus tarkoittaa, että työt keskeytyvät joksikin aikaa, kun työnantaja määrää niin.

Lomautuksen aikana ei tulla töihin eikä saada palkkaa.

Työsuhde ei silti katkea, vaan lomautuksen jälkeen palataan normaalisti töihin.

Lomautus voi johtua siitä, että yrityksellä on väliaikaisia rahallisia vaikeuksia.

Voi olla esimerkiksi niin, että joitakin tuotteita ei voida enää valmistaa, ja työnantaja ei voi siksi tarjota töitä kaikille työntekijöille.

Lomautuksen aikana työntekijä voi tehdä töitä toiselle työnantajalle.

# Apua ja turvaa

## Turvallinen työ

Jokaisella työntekijällä on oikeus turvalliseen työympäristöön.

Työnantajan velvollisuus on järjestää työpaikan olot niin, että jokaisen on turvallista työskennellä siellä.

Työnantajan täytyy kertoa työntekijälle, jos työhön sisältyy jotakin sellaista, mikä voisi olla vaarallista työntekijälle.

Työnantajan täytyy myös opettaa työntekijää käyttämään työkoneita turvallisesti.

Työnantaja nimeää jokaiselle työpaikalle työsuojelupäällikön.

Jos työpaikalla on yli 10 työntekijää, sinne valitaan myös työsuojeluvaltuutettu.

Jos työpaikalla on yli 20 työntekijää, valitaan työsuojelutoimikunta.

Näiden kaikkien valittujen henkilöiden täytyy pitää huolta siitä, että työolot ovat turvalliset.

Työnantajan pitää järjestää työntekijälle myös työterveyshuolto.

Sen tarkoituksena on huolehtia jo ennalta, että työntekijälle ei tule työstä johtuvia sairauksia.

Usein työterveyshuoltoon kuuluu myös, että työntekijä saa hoitoa, mikäli hän sairastuu.

## Ammattiliitto

Melkein kaikki suomalaiset palkansaajat kuuluvat ammattiliittoon.

Laki määrää, että jokaisella on oikeus järjestäytyä ammatillisesti.

Se tarkoittaa esimerkiksi, että ammattiliiton kokoontumisia voi järjestää työpaikan tiloissa.

Kenenkään ei ole pakko kuulua ammattiliittoon, mutta siihen kuuluminen on työntekijän etu.

## Luottamusmies

Monilla työpaikalla on luottamusmies.

Hän kuuluu johonkin ammattiliittoon, ja hän edustaa työpaikalla kaikkia samaan liittoon kuuluvia työntekijöitä.

Luottamusmies huolehtii liittoon kuuluvien työntekijöiden eduista työpaikalla.

Hän voi auttaa esimerkiksi, jos jollekin työntekijälle tulee erimielisyyksiä työnantajan kanssa.

# Työsuhteen päättyminen

## Irtisanominen

Jos työntekijä haluaa lopettaa työnsä, hän voi sanoa itsensä irti.

Työntekijän ei tarvitse perustella irtisanoutumistaan työnantajalle.

Työnantaja sen sijaan voi irtisanoa työntekijän vain painavasta syystä.

Tavallisin syy irtisanomiseen on se, että työnantajan rahallinen tilanne on heikko, ja työpaikalla ei ole enää tarpeeksi töitä kaikille työntekijöille.

Myös se voi olla perusteena irtisanomiselle, että työpaikalla järjestellään tuotantoa uudelleen.

Siksi joitakin työtehtäviä ei tarvitse enää tehdä.

Jos irtisanominen uhkaa, työnantajan on yritettävä selvittää, löytyisikö työntekijälle muita töitä vaikkapa yrityksen tai konsernin muilta osastoilta.

Suuremmissa työpaikoissa puhutaan yhteistoimintaneuvotteluista.

Se tarkoittaa, että työntekijälle yritetään löytää uutta työtä samasta työpaikasta, jotta häntä ei tarvitsisi irtisanoa.

Irtisanomisen syynä voi olla myös työntekijän oma käyttäytyminen.

Jos työntekijä vaikkapa myöhästelee jatkuvasti töistä tai laiminlyö tehtäviään, se on pätevä syy irtisanoa hänet.

Vakinaisessa työssä on irtisanomisaika.

Jos työntekijä irtisanotaan, hänen täytyy työskennellä vielä irtisanomisajan verran.

Irtisanomisaika vaihtelee sen mukaan, kuinka pitkään on ollut työssä.

Jos on ollut työssä esimerkiksi kaksi vuotta, irtisanomisaika on yhden kuukauden.

Jos on ollut työssä alle vuoden, irtisanomisaika on 14 päivää.

## Työsopimuksen purkaminen

Työsuhte voi päättyä myös työsopimuksen purkamiseen. Silloin ei ole irtisanomisaikaa, vaan työ loppuu heti.

Työsopimuksen purkamisen voi johtua siitä, että työntekijä on laiminlyönyt erittäin vakavasti töitään. Työnantaja voi purkaa sopimuksen myös silloin, jos työntekijä on ollut pitkään poissa työpaikalta eikä ole ilmoittanut siitä työnantajalle.

Vastaavasti työntekijä voi purkaa työsopimuksen, jos työnantaja laiminlyö velvoitteitaan erittäin vakavasti.

## Työttömyys

Jos joutuu työttömäksi, kannattaa ilmoittautua työvoimatoimistoon työttömäksi työnhakijaksi. Tätä kautta voi saada uutta työtä tai työttömyysturvaa eli rahallista korvausta työttömyyden aikana.

Jos on ollut jo työelämässä ennen työttömyyttä, entinen palkka vaikuttaa siihen, kuinka suurta korvausta Kela eli Kansaneläkelaitos maksaa.

Kelan päivärahoja ja muita etuuksia on erilaisia. Kunkin ihmisen oma tilanne ja työhistoria vaikuttavat siihen, mitä etuutta hän voi saada. Siksi kannattaa selvittää asiat tarkemmin suoraan Kelasta, jos jää työttömäksi.

## Eläke

Täysi-ikäisen työntekijän työstä kertyy työeläkettä.

Sen suuruuteen vaikuttaa palkka ja se, kuinka kauan on ollut töissä.

Työeläkkeitä on erilaisia:

Jollakin voi olla sairaus,

joka estää työn tekemisen,

ja hän voi jäädä työkyvyttömyyseläkkeelle.

Joku voi tehdä töitä vanhaksi asti

ja jäädä sitten vanhuuseläkkeelle.

Vanhuuseläkkeelle jäädään 63–68-vuotiaana.

Yleensä työnantaja huolehtii

työntekijän eläkemaksuista.

Poikkeuksia ovat yrittäjät ja

freelance-työntekijät.

Heidän pitää huolehtia itse

oman eläkkeensä maksamisesta.

Jos työeläke jää hyvin pieneksi

tai sitä ei kerry ollenkaan,

henkilöllä on oikeus kansaneläkkeeseen.

Sitä haetaan Kansaneläkelaitoksesta.

# Muista nämä työelämässä

## Töihin tulevan muistilista

- 1 Tee työsopimus kirjallisena.
- 2 Selvitä, mikä on ammattiliittosi ja onko työpaikallasi luottamusmies. Ota selvää oman alasi työehtosopimuksesta.
- 3 Muista, että määräaikaiselle työsopimukselle täytyy olla perusteltu syy. Määräaikaisuuden keston tulee olla selvillä. Koeaikaa ei ole, ellei sitä ole sovittu työsuhteen alussa. Jos koeajasta on sovittu, sen tulee näkyä työsopimuksessa.
- 4 Älä koskaan esiinny työpaikalla päihtyneenä tai huumeiden vaikutuksen alaisena. Se voi johtaa työsuhteen purkamiseen välittömästi.

## 5 Tiedä oikeutesi.

Palkka ei voi olla pienempi kuin työehtosopimuksessa lukee. Suurempi se voi olla.

Ylityöstä saa erillistä korvausta ja pyhäpäivistä saa pyhäkorvausta. Lomaa kertyy vähintään niin paljon kuin vuosilomalaki määrää. Lomaraha maksetaan, jos siitä on sovittu työehtosopimuksessa.

## Työnantajan velvollisuuksia

- Työnantajan tulee toimia niin, että hänellä on hyvät suhteet työntekijöihin ja työntekijöillä on hyvät suhteet toisiinsa.
- Työnantajan täytyy kohdella kaikkia työntekijöitä tasapuolisesti. Ketään ei saa syrjiä esimerkiksi ihonvärin, iän tai sukupuolen vuoksi. Määräaikaisia ja vakituisia työntekijöitä täytyy kohdella tasaveroisesti.
- Työnantajan pitää huolehtia siitä, että työpaikka on turvallinen.

- Työnantajan on pakko noudattaa työehtosopimusta, jos alalla on sellainen. Työehtosopimus sanelee vähimmäisedut, esimerkiksi sen, millaista palkkaa on vähintään maksettava.

## Työntekijän velvollisuuksia

- Työntekijän täytyy noudattaa työnantajan ohjeita ja tehdä työnsä huolellisesti.
- Työntekijän täytyy noudattaa sovittuja työaikoja.
- Jos työhön kuuluu suojavälineitä, työntekijän pitää käyttää niitä. Työntekijän täytyy huolehtia omasta ja toisten turvallisuudesta mahdollisuuksiensa mukaan.
- Työntekijä ei saa tahallaan vahingoittaa työnantajaa. Se tarkoittaa esimerkiksi, että työntekijä ei saa tehdä kilpailevia töitä toiselle työnantajalle. Työntekijä ei saa myöskään kertoa ulkopuolisille henkilöille ammatillisuuksia.



Tilaa lisää oppaita osoitteesta [www.sttkopiskelijat.fi](http://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](mailto:etunimi.sukunimi@sttk.fi)  
[www.sttk.fi](http://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](mailto:etunimi.sukunimi@sttk.fi)  
[www.sttkopiskelijat.fi](http://www.sttkopiskelijat.fi)