

# TYÖ

TYÖELÄMÄN ABC



## TERVETULOA TYÖELÄMÄÄN!

Työelämässä pärjää, kun osaa pelisäännöt. Ne ovat kaikille samat. Omista oikeuksista kannattaa pitää kiinni ja omat velvollisuudet pitää myös tuntea. Työelämän ABC-opas tarjoaa työelämätiedon perusteet yksissä kansissa. Oppaassa käydään läpi työsuhteen perustiedot sekä työelämän termejä. On hyvä muistaa, että yksin ei tarvitse pärjätä. Jos jotain asiaa ei ymmärrä tai osaa, saa apua luottamusmieheltä tai ammattiliitosta. Oman alansa ammattiliittoon voivat liittyä kaikki työntekijät, jotka haluavat turvata oikeutensa ja kehittää työelämää. Jäseneksi kannattaa liittyä jo opiskeluaikana, sillä liitosta saat apua jo ollessasi kesä- tai osa-aikatyössä!

Lisää tietoa työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista löydät osoitteesta [tyoelamaan.fi](http://tyoelamaan.fi)

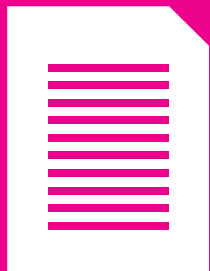
**TILAA OPPAITA JA OPETUSMATERIAALIA!**  
tyoelamaan.fi –sivustolta voit tilata lisää Työelämän ABC-opasta sekä muuta materiaalia opetuskäyttöön veloituksetta.



## SISÄLLYSLUETTELO

4–5	TYÖNHAKU	20	Eläke
6	Hakemukset	20	TyEl-maksut
6	Ansioluettelon tavanomaiset otsikot	21	Työeläkeote
6	Työhakemus	21	Vuosiloma
6	Ansioluettelo	22	Sairausloma
7	Malliansioluettelo	22	Työsuojelu ja työterveyshuolto
8	Työhaastattelu	22	Tasa-arvo
9	Sinulta saatetaan kysyä seuraavia asioita		
9	Kysymyksiä, joihin ei tarvitse vastata	24–25	TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN
9	Työnhakijan muistilista	26	Irtisanoutuminen ja irtisanominen
		26	YT-neuvottelut
		27	Irtisanomisajat
10–11	OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET	27	Työsopimuksen purkaminen
		27	Palkanmaksu työnteon päättyessä
12–13	TYÖSUHDE	28	Työttömyys
14	Työsopimus	28	Työttömyysvakuutusmaksu
14	Työelämään tulevan muistilista!	28	Aktiivisuus ja karenssi
15	Työsopimuksessa pitää sopia ainakin	28	Työtodistus
15	Työsopimuslomake	29	Työssäoloehto
16	Työn eri muodot	29	Ansiopäiväraha
16	Kokoaikainen ja osa-aikainen työ	29	Peruspäiväraha
16	Määräaikainen työ	29	Työmarkkinatuki
17	Vuokratyö	29	Työttömän muistilista
17	Keikkatyö		
17	Koeaika	30–31	TUKEA TYÖELÄMÄSSÄ
17	Määräaikaisuuden syy voi olla	32	Ammattiliitot
18	Työajat	32	Luottamusmies
18	Liukuva työaika	32	Työehtosopimus, virkaehtosopimus
18	Lisä- ja ylityö	33	Yleissitova työehtosopimus
18	Sunnuntaityö	33	Paikallinen sopiminen
18	Yö- ja vuorotyö	34	Aakkosellinen hakemisto
19	Palkka		
19	Palkanmaksukausi ja -päivä		
19	Palkkalaskelma		
19	Verovapaat korvaukset		

# TYÖNHAKU



Tietoa avoimista työpaikoista löydät monista eri lähteistä: työnhakuportaaleista, yritysten verkkosivuilta, työ- ja elinkeinotoimistosta, sanoma- ja ilmaisjakelulehdistä jne. Voit myös ottaa suoraan yhteyttä sinua kiinnostavaan yritykseen ja tiedustella olisiko heillä avoimia työpaikkoja. Kaikkia työpaikkoja ei laiteta avoimeen hakuun, joten sinun kannattaa kertoa työnhaustasi sukulaisille, ystäville ja muille verkostoillesi. Saatat saada tiedon sinua kiinnostavasta työpaikasta tai joku voi suositella sinua työnantajalle.

# HAKEMUKSET

Työhakemus ja ansioluettelo muodostavat myyntikirjeesi: niiden perusteella sinut joko kutsutaan tai ei kutsuta työhaastatteluun. Niihin kannattaa siis käyttää aikaa ja huolellisuutta! Jos lähetät hakemuksen sähköisesti, muista nimetä tiedostot selkeästi ja kertoa työnantajalle myös omat yhteystietosi.

ANSIOLUETTELO  
TAVANOMAISET OTSIKOT:  
henkilötiedot  
koulutus  
työkokemus  
osaaminen  
erityisosaaminen  
luottamustehtävät  
kielitaito  
harrastukset  
suositelijat tai lähempiä tietoja antavat

## ASIASANAT

### TYÖHAKEMUS

Työhakemus on vastaus työpaikkailmoitukseen. Hakemuksessasi osoitat omaavasi työpaikkailmoituksessa vaaditut ominaisuudet. Jollet omaa niistä kaikkia, tuo se reilusti ilmi. Nuorelta työnhakijalta puuttuvan laajan työkokemuksen voi korvata monissa tehtävissä oikeanlaisella asenteella ja innolla uuden oppimiseen.

Älä kopioi samaa hakemusta moneen paikkaan, vaan laadi työhakemus kuhunkin paikkaan erikseen. Perustelee, miksi haluat tulla valituksi kyseiseen tehtävään. Kerro työ- ja koulutushistoriastasi, millaisissa tehtävissä viihdyt ja millainen työntekijä olet. Älä ole turhan vaatimaton, mutta muista pysyä totuudessa. Hakemuksen suosituspituus on yksi paperiliuska (A4).

### ANSIOLUETTELO

Ansioluettelo eli CV (Curriculum Vitae) täydentää työhakemustasi. Siitä ilmenee osaaminen, koulutus ja työkokemus. Ansioluettelon tiedot esitetään uusimmas- ta vanhimpaan eli järjestyksessä tuorein tieto ensin. Hyvä ansioluettelo on virheetön, selkeä ja ytimekäs. Se korostaa haettavan tehtävän kannalta olennaisia asioita. Ansioluettelon suosituspituus on korkeintaan kaksi paperiliuskaa (A4). Jos sinulla ei ole vielä pitkää työhistoriaa, mainitse ansioluettelossa kaikki mahdollinen työkokemus. Kerro myös mitä muuta olet harrastanut ja tehnyt. Listaa esimerkiksi luottamustehtäviä, kuten toiminta oppilas- tai opiskelijakunnassa sekä vapaaehtoistyö tai osallistuminen kielikursseille. Suosittelee voit nimetä entisen työnantajan tai esimiehen, työkaverin, opettajan tai harrastusohjaajan. Muista aina pyytää kyseiseltä henkilöltä etukäteen lupa mainita hänet suosittelemasi!



Käy lataamassa itsellesi!  
<http://www.työelämään.fi/ansioluettelo>

PV/KK/VVVV

CURRICULUM VITAE



## KOKO NIMI

syntymäaika  
 siviilisääty  
 osoite  
 puhelinnumero  
 sähköposti

## KOULUTUS

Luettelo suorittamistasi tutkinnoista järjestyksessä uusin ensin. Voit kertoa myös suorittamistasi koulutuksista ja kursseista, jos ne liittyvät hakemaasi työtehtävään. Kerro lisäksi, jos olet ollut vaihto-opiskelijana tai suorittanut kursseja ulkomailla. Kerro myös opintojen valmistumis- tai suoritusajankohta. Jos et ole vielä valmistunut, voit myös kertoa arviosi opintojesi päättymisvuodesta.

## TYÖKOKEMUS

Luettelo aiemmista työnantajastasi järjestyksessä uusin ensin. Kerro myös työsuhteen kesto sekä suorittamasi työtehtävät pääpiirteittäin.

OSAAMINEN JA/TAI  
ERITYISOAAMINEN

Jos sinulla on koulutuksen ulkopuolelta hankittua osaamista, jolla voi olla merkitystä työtehtävän hoitamisessa, se kannattaa erikseen mainita ansioluettelossa.

## KIELITAITO

Luettelo niistä kielistä, jotka hallitset. Voit myös kertoa, miten hyvin osaat kyseistä kieltä esimerkiksi asteikolla erinomainen – välttävä.

## LUOTTAMUSTEHTÄVÄT

Jos sinulla on luottamustoimia tai -tehtäviä, kuten oppilaskunnan, ainejärjestön tai harrastuskerhon hallituksessa toimiminen ne kannattaa kertoa ansioluettelossa.

## HARRASTUKSET

Lista niistä harrastuksistasi, jotka kertovat hyvää persoonastasi ja kyvyistäsi työntekijänä.

## SUOSITTELIJAT

Lista henkilöistä, jotka ovat luvanneet suositella sinua työtehtävään. Muista aina pyytää suostumus etukäteen ennen hakemuksen lähettämistä. Liitä mukaan myös suositelijan yhteystiedot.



# TYÖHAASTATTELU

Mikäli työhakemuksesi saa työnantajan kiinnostumaan, on seurauksena kutsu työhaastatteluun. Tutustu etukäteen työnantajan verkkosivuihin. Muista selvittää yrityksen sijainti, jotta tiedät tarkalleen minne mennä haastattelupäivänä. Saavu haastatteluun ajoissa ja virkeänä. Haastattelijä luo sinusta mielikuvan jo kättelyn perusteella, ensivaikutelmaa voi olla vaikea myöhemmin muuttaa. Muista siis hyvä ja kohtelias käytös. Muista myös siisti ja huoliteltu ulkonäkö. Haettava tehtävä määrittelee pukeutumista. Haetko asiakaspalvelijan, tehtaan työntekijän vai johtajan paikkaa – pukeudu hakemasi tehtävän mukaan. Tärkeintä kuitenkin on, että koet olosi vaatteissa luontevaksi ja mukavaksi. Myös sanaton viestintä, kuten ilmeet ja eleet vaikuttavat siihen millaisen mielikuvan haastattelijä sinusta muodostaa. Ota haastatteluun mukaan portfolio, johon olet koonnut työ- ja tutkintotodistuksia tai työnäytteitä. Aseta päällimmäiseksi tärkeimmät ja työn kannalta oleelliset paperit. Muista, että työhaastattelussa voi pärjätä hyvin monella tavalla, joten ole reippaasti oma itsesi ja yritä olla jännittämättä liikaa!

Voit harjoitella haastattelutilannetta etukäteen ja miettiä vastauksia kysymyksiin. Muista, että haastattelussa esitettävien kysymysten pitää liittyä haettavaan työtehtävään. On myös asioita, joista työhaastattelutilanteessa ei tarvitse kertoa, vaikka työnantaja niitä kysyisikin. Esimerkiksi kysymyksiin perhetilanteestasi ja –suunnitelmistasi, uskonnosta ja poliittisesta vakaumuksesta ei ole pakko vastata. Työnantaja ei myöskään saa asettaa työnhakijoita eriarvoiseen asemaan vastausten tai vastaamatta jättämisen perusteella.



## SINULTA SAATETAAN KYSYÄ SEURAAVIA ASIOITA:

Miksi haet tätä paikkaa?

Miten hyvin tunnet yrityksemme / organisaatiomme?

Mitä odotat hakemaltasi työtehtävältä?

Millaista työkokemusta sinulla on?

Millaisissa työtehtävissä viihdyt?

Millainen koulutus sinulla on?

Kerro kolme hyvää ja kolme huonoa puolta itsessäsi? (\*)

Miksi meidän tulisi valita juuri sinut?

Millainen työntekijä olet?

Talar du svenska?

Do you speak English? (\*\*)

Onko sinulla jotain kysyttävää meiltä? (\*\*\*)

—

\* Huonoja puolia voi ajatella myös kehittymiskohteina, ja niitä voi peilata juuri haettavan tehtävän kautta. Jos esimerkiksi tehtävään valittavalta toivotaan hyvää saksan kielen taitoa, voit sanoa että tällä hetkellä hallitsit kielen kohtalaisesti, mutta olet valmis kehittämään taitojasi. \*\* Kielitaitoasi voidaan testata kysymällä osa kysymyksistä vieraalla kielellä. Vastaa kysymyksen samalla kielellä, vaikka et kieltä hyvin hallitsisikaan. Näin osoitat valmiutesi yrittää tulla toimeen kielellä kuin kielellä. \*\*\* Kannattaa miettiä muutama kysymys etukäteen haastattelutilanteessa esitettäväksi.

## KYSYMYKSIÄ, JOIHIN EI TARVITSE VASTATA:

Onko sinulla lapsia?  
Aiotko hankkia lapsia lähitulevaisuudessa?

Mitä uskontoa edustat?

Oletko poliittisesti aktiivinen? Oletko jonkin puolueen jäsen?

Oletko ammattiliiton jäsen?

Millaiset omistus-, liike- tai yritys-suhteet perheelläsi on?

Onko sinulla jokin vakava sairaus? (\*)

Asutko parisuhteessa?

—

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

## TYÖNHAKIJAN MUISTILISTA:

- tutustu työpaikan taustatietoihin
- mieti, mitä sinä voit tarjota työntekijänä
- persoonallinen työhakemus erottuu, varo ylilyöntejä
- tee ansioluettelo huolellisesti
- pyydä palautetta työhakemuksestasi tutulta henkilöltä
- kerro mitä osaat ja ole ylpeä siitä
- lähetä todistukset hakemuksen mukana vain pyydettyinä
- pyydä suosittelijoiksi esimerkiksi entisiä esimiehiä
- ota työ- ja opiskelutodistukset haastattelun mukaan
- harjoittele haastattelutilannetta etukäteen
- mieti etukäteen mahdollisia haastattelukysymyksiä ja vastauksia niihin
- valmistaudu siihen, että työnantaja saattaa haastattelun lopuksi kysyä, onko sinulla jotain kysyttävää
- muista siisti ja asianmukainen ulkoasu
- muista kohteliaat käytöstavat



## OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

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

Olet työpaikalla töissä ja oppimassa uusia asioita. Tekemällä reippaasti eri työtehtäviä saat kokemusta ja opit arvostamaan myös toisten tekemää työtä. Kaikki työ pitää tehdä huolellisesti ja noudattaen työnantajan antamia ohjeita, kuten sovittuja työaikoja ja suojavälineiden käyttöä. Omasta sekä muiden turvallisuudesta ja terveydestä on huolehdittava mahdollisuuksien mukaan. Me kaikki luomme ja ylläpidämme hyvää työilmapiiriä – sinäkin! Ole siis ylpeä työstäsi ja työpaikastasi.

Lain mukaan työntekijää koskee lojaliteettivelvoite, joka velvoittaa jopa työsuhteen päättymisen jälkeen. Se tarkoittaa, että työntekijän ei saa omalla toiminnallaan vahingoittaa työnantajaa. Lojaliteettivel-

voitteen rikkomista voi olla esimerkiksi kilpailevan toiminnan harjoittaminen toisen työnantajan palveluksessa sekä työnantajan liike- ja ammattisalaisuuksien tai asiakkaan tietojen levittäminen ulkopuolisille.

Yksi työntekijän oikeuksista on oikeus kuulua ammattiliittoon sekä osallistua sen toimintaan. Sinulla on yhtäläillä oikeus olla kuulumatta liittoon. Usein liiton jäsenyys kuitenkin kannattaa, sillä se tuo sinulle etua ja tukea, joita et muuten saisi. Lisää ammattiliiton jäsenyydestä ja sen merkityksestä osiossa Tukea työelämässä.



# TYÖSUHDE



Kun olet saanut työpaikan ja ottanut sen vastaan, olet työsuhteessa. Työsuhteen perustunnusmerkit ovat, että työ tehdään henkilökohtaisesti, toisen hyväksi, tämän johdon ja valvonnan alaisena, palkkaa tai muuta korvausta vastaan. Työntekijän ja työnantajan välisessä työsopimuksessa määritellään työsuhteen ja työn tekemisen ehdot, kuten palkka, työntekopaikka, alkamis- ja päättymisaika sekä pääasialliset työtehtävät. Työsopimus kannattaa aina tehdä kirjallisesti. Kirjallinen työsopimus on sekä työntekijän että työnantajan etu, sillä siitä voidaan tarvittaessa tarkistaa mitä on sovittu. Työsopimuksessa sovittuja ehtoja ei kumpikaan osapuoli voi muuttaa ilman toisen suostumusta. Lue siis työsopimus tarkkaan läpi ennen kuin allekirjoitat. Voit ottaa ensin sopimuksen mukaasi perehtyäksesi siihen huolella. Jos olet ammattiliiton jäsen, voit myös pyytää työpaikkasi luottamusmiestä tarkistamaan sopimuksen sisällön.

# TYÖSOPIMUS

Työsopimus on työelämän perussopimus. Allekirjoittamalla sitoudut tekemään työnantajalle määrättyjä töitä sopimuksessa määriteltyä palkkaa ja muita etuja vastaan. Työsopimus kannattaa tehdä aina kirjallisesti, mutta myös suullinen työsopimus on pätevä. Työsopimukseen kirjataan töiden aloituspäivä ja määräaikaisen työsopimuksen osalta myös päättymispäivä. Työsopimuksessa pitää määritellä työntekopaikka. Se on tärkeää erityisesti kun työnantajalla on useita eri toimipisteitä. Työsopimuksessa on tärkeä määritellä myös pääasialliset työtehtävät. Muuten sinulle voidaan määrätä myös työtehtäviä, joihin sinua ei varsinaisesti ole palkattu. Määräaikaista työsopimusta ei yleensä voi kumpikaan osapuoli irtisanoa, ellei asiasta ole sovittu sopimuksessa. Työsuhteen purkaminen koeaikana on mahdollista vain, jos sopimuksessa on sovittu koeajasta.

## TYÖELÄMÄÄN TULEVAN MUISTILISTA!

- Tee työsopimus kirjallisena
- Selvitä mikä on alan ammattiliitto ja onko työpaikkalasi luottamusmies
- Liittoon kannattaa liittyä, vaikka teet osa-aika- tai kesätyötä tai opiskelet.
- Tilaa verokortti osoitteesta vero.fi ja toimita se työnantajallesi jo ennen työsuhteen alkua.
- Määräaikaiselle työsopimukselle täytyy olla työsopimuksessa perusteltu syy.
- Koeaikaa ei ole, ellei siitä ole sovittu työsuhteen alkaessa.
- Ota selvää alan työehtosopimuksen sisällöstä.
- Työehtosopimuksen mukaista vähimmäispalkkaa ei saa alittaa, mutta ylittää kyllä.
- Palkka pitää maksaa pankkitilille ja siitä pitää saada palkkakuitti.
- Muista tarkistaa, että jokaisessa palkkakuitissasi on kaikki kohdallaan: palkkasumma, ylityö- ja viikonloppulisät, veroprosentti, työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut sekä pankkitilisi numero.
- Ylitöistä ja pyhäpäivistä kuuluu maksaa erilliset korvaukset. Ylitöihin ei ole pakko suostua.
- Lomaa ansaitaan vähintään vuosilomalan mukainen määrä, lomarahaa maksetaan työ- tai virkaehtosopimuksen mukaan.
- Työsuhde voidaan purkaa ilman irtisanomisaikaa erityisen painavista syistä.

TYÖSOPIMUSMALLI



Käy lataamassa itsellesi!

<http://www.tyosuojelu.fi/upload/tyosopimuslomake.pdf>

**TYÖSOPIMUKSESSA  
PITÄISI SOPIA  
AINAKIN\***

Työnteon alkamisajankohta

Työntekopaikka

Työsuhteen muoto ja kesto

Mahdollinen koeaika

Pääasialliset työtehtävät

Työaika

Sovellettava työehtosopimus

Palkka ja palkanmaksukausi

Vuosiloman määräytyminen

Irtisanomisaika ja sen  
määräytyminen

Määräaikaisen työso-  
pimuksen peruste ja sopimuksen  
päättymisaika tai arvio siitä

\* sopimuksessa voidaan  
myös viitata alan työehto-  
sopimukseen, jossa asiat  
on sovittu.

**TYÖSOPIMUS**

Työnantaja		
Työnantajan koti- tai liikapaikka		
Työntekijä		Henkilötunnus
Osoite		
<input type="checkbox"/> Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus		<input type="checkbox"/> Määräaikainen työsopimus
Työnteon alkamisajankohta		Työsuhteessa noudatettava koeaika kuukautta
Määräaikaisen työso- pimuksen peruste		
Määräaikaisen työso- pimuksen kesto		
Työn tekopaikka tai selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri kohteissa		
Pääasialliset työtehtävät		
Sovellettava työehtosopimus		
Työstä maksettava palkka ja muu vastike		
Palkan määräytymisen peruste		
<input type="checkbox"/> Aikaperuste <input type="checkbox"/> Suoritusperuste <input type="checkbox"/> Muu		
Palkka työsuhteen alussa		
Luontoisedut		
ja niiden raha-arvo <input type="checkbox"/> Verotusarvo <input type="checkbox"/> Muu		
Palkanmaksukausi	Palkanmaksupäivät	Palkka maksetaan tilille
Työaika		
Säännöllinen työaika    tuntia/vrk    tuntia/vk    tuntia <input type="checkbox"/> 2 viikon <input type="checkbox"/> 3 viikon jaksossa		
Vuosiloma		
Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan		
Vuosiloman määräytymisestä on lisäksi sovittu		
Irtisanomisaika määräytyy		
<input type="checkbox"/> lain mukaan <input type="checkbox"/> työnantajan irtisanoessa työso- pimuksen <input type="checkbox"/> työnantajan irtisanoessa työso- pimuksen <input type="checkbox"/> työnantajan irtisanoessa työso- pimuksen    kuukautta    kuukautta		
Muut sopimusehdot		
Tätä työso- pimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijaosapuolelle		
Paikka		Aika
Työnantajan allekirjoitus		Työntekijän allekirjoitus

# TYÖN ERI MUODOT

Työtä voidaan tehdä erilaisissa työsuhteissa: vakituisesti, kokoaikaisesti, määräaikaisesti ja osa-aikaisesti. Työsuhteen muoto vaikuttaa esimerkiksi työsuhteen päättymiseen, irtisanomiseen ja työsuhteen purkuun. Määrä- tai osa-aikaiseen työsuhteeseen ei saa soveltaa muita huonompia työehtoja, vaan työntekijöitä on kohdeltava tasapuolisesti työsuhteen muodosta riippumatta. Vakituinen ja kokoaikainen työ on yleisin työsuhteen muoto. Vakituinen eli toistaiseksi voimassa oleva työsuhte päättyy irtisanomisella, joko työntekijän tai työnantajan aloitteesta. Työnantaja tarvitsee irtisanomiseen asiallisen ja painavan syyn, kun taas sinä voit irtisanoutua ilman perustetta. Molemmille on määrätty omat irtisanomisajat.

## ASIASANAT

### KOKOAIKAINEN JA OSA-AIKAINEN TYÖ

Kokoaikainen työsuhte tarkoittaa tavallisesti viittä työpäivää ja 37,5 tai 40 viikkotyötuntia. Työsopimuksessa voidaan sopia, että työtä tehdään vain osan päivää tai viikkoa. Osa-aikaista työtä tehdään alle kokoaikaisen viikkotyöajan, yleensä alle 30 tuntia viikossa. Myös palkka maksetaan osa-aikaisessa työsuhteessa suhteessa työaikaan. Puolipäiväiselle maksetaan puolet kokoaikaisen palkasta. Osa-aikaiseen työsuhteeseen ei saa soveltaa kokoaikaista työsuhdetta huonompia työehtoja, mutta edut voidaan suhteuttaa työaikaan vastaavaksi, kuten lounasedun käyttöoikeus vain työpäivinä.

### MÄÄRÄAIKAINEN TYÖ

Työsopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi, jolloin työsuhte päättyy ennalta määrättyä ajankohtana. Määräaikainen työsuhte voidaan tehdä vain perustellusta syystä. Työsopimukseen pitää kirjata määräaikaisuuden peruste ja päättymisaika tai arvio siitä. Määräaikaista työsuhte ei kumpikaan osapuoli voi lähtökohtaisesti päättää ennen määräajan päättymistä. Määräaikaiseen työsuhteeseen voidaan kuitenkin sopia irtisanomisaika. Silloin irtisanominen on mahdollista samoin perustein kuin vakituises-kin työsuhteessa. Määräaikainen työsuhte voidaan purkaa heti, samoin kuin vakituinenkin työsuhte.



## VUOKRATYÖ

Työsopimuksen voi tehdä myös työvoimaa vuokraavan yrityksen kanssa. Tällöin olet työsuhhteessa vuokrausyritykseen, mutta työntekopaikka vaihtelee ja palkkakin voi määräytyä työntekopaikan mukaan. Myös vuokratyössä määräaikaisen työsopimuksen tekeminen edellyttää lain mukaista perustetta. Työsopimuksessa pitää kertoa työn päättymisaika tai arvio siitä. Palkka maksetaan vuokratyönantajaa sitovan työehtosopimuksen mukaan. Jos vuokratyönantaja ei sido työehtosopimus, on maksettava käyttäjyristä (työntekopaikkaa) sitovan työehtosopimuksen mukainen palkka. Vuokratyöhön sovelletaan samoja säännöksiä kuin muihinkin työsuhhteisiin.

## KEIKKATYÖ

Työnantaja voi palkata sinut tekemään lyhytkestoisen keikkatyön tai projektin. Myös keikkatyö on määräaikainen työsuhde, vaikka työ kesto olisi lyhyt ja tekisit sitä esimerkiksi kotona omalla tietokoneellasi. Myös keikkatyösopimus kannattaa tehdä kirjallisesti. Jos olet epävarma, onko kyseessä työsuhde vai itsenäisen ammatinharjoittajan ja toimeksiantajan välinen toimeksiantosuhde, ota yhteyttä omaan ammattiliittoosi. Työntekomuoto vaikuttaa työhön liittyviin ehtoihin ja etuihin.

## KOEAIKA

Työsopimuksessa voidaan sopia, että työsuhteen alussa on enintään neljä kuukautta kestävä koeaika. Alle kahdeksan kuukautta kestävässä määräaikaisessa työsuhhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsuhteen kestosta. Esimerkiksi työsuhteen kestäessä puoli vuotta, voi koeaika olla enintään kolme kuukautta. Koeaikana työntekijä tai työnantaja voi purkaa työsopimuksen päättymään välittömästi. Työnantaja ei saa purkaa työsopimusta syrjivällä tai epäasiallisella perusteella.

### MÄÄRÄAIKAISUUDEN SYY VOI OLLA:

- vakituisen työntekijän sijaisena toimiminen
- kiire- tai sesonki-apulaisena toimiminen (esim. kesätyöntekijä)
- työn luonne (esim. prjoekti)
- työharjoittelun suorittaminen
- tai muu vastaava työn tilapäisyyttä osoittava seikka

### LAITON MÄÄRÄAIKAISUUS?

Mikäli olet epävarma siitä, onko määräaikaisen työsuhteesi peruste laillinen, voit ottaa yhteyttä työpaikan luottamismieheen tai omaan ammattiliittoosi. Määräaikaisista työsopimusta pidetään toistaiseksi voimassa olevana, jos määräaikaisuudelle ei ole erillistä perustetta. Jos peräkkäisiä määräaikaisia sopimuksia tehdään useita ilman keskeytyksiä tai lyhytaikaisin keskeytyksin, työsuhde-edut karttuvat kuten vakituisillakin. Tällaisia etuja ovat esimerkiksi vuosiloma ja sairausajan palkka sekä muut työsuhteen kestoon perustuvat edut.

# TYÖAJAT

Työaika on se aika, jonka käytät työntekoon ja olet velvollinen olemaan työpaikalla tai muutoin työnantajan käytettävissä. Kodin ja työpaikan väliseen matkaan käytetty aika ei ole työaikaa, ellei sitä voida pitää työsuorituksena. Säännöllinen työaika on työaikalain mukaan enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa. Useilla aloilla säännöllinen viikoittainen työaika on työehtosopimuksilla sovittu lyhyemmäksi, esimerkiksi 37,5 tunniksi viikossa. Työaika voi joustaa päivittäin, viikoittain ja kuukausittain, mutta säännöllisen työajan on tasoituttava työaikalain ja alan työ- tai virkaehtosopimuksen mukaisesti.

## ASIASANAT

### LIUKUVA TYÖAIKA

Työnantaja voi sopia kansasi liukuvasta työajasta, jolloin voit sovitussa rajoissa määrätä työsi päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Samalla pitää sopia, mikä on vuorokauden kiinteä työaika, paljonko työaika voi liukua ja paljonko säännöllisen työajan ylityksiä tai alitukia voi kertyä.

### LISÄ- JA YLITYÖ

Lisätyötä on sovitun työajan lisäksi tehty työ, joka ei ylitä lain mukaista säännöllistä työaikaa eli 40 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan ylittävä työ taas on ylityötä. Lisä- ja ylityötä tehdään työnantajan aloitteesta, mutta työntekijän suostumuksella. Lisätyöstä on voitu sopia myös työehtosopimuksessa. Yleensä lisä- tai ylitöihin ei ole pakko suostua. Lisätyöstä maksetaan normaalia työajan palkkaa. Ylityökorvaus on kahdelta ensimmäiseltä työtunnilta 50 prosenttia ja niitä seuraavilta tunneilta 100 prosenttia. Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia, että lisä- tai ylityökorvaus vaihdetaan vapaa-aikaan.

### SUNNUNTAITYÖ

Työtä saa teettää tietyn edellytyksin myös sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä. Säännöllisenä työaikana tehdystä sunnuntaityöstä on maksettava 100 prosentilla korotettua palkkaa. Jos työ on samalla lisä- tai ylityötä, on myös siitä suoritettava korvaus, joka lasketaan työntekijän peruspalkasta.

### YÖ- JA VUOROTYÖ

Yötyötä tehdään kello 23:n ja 6:n välillä. Työaikalaki määrittelee ne tehtävät, joissa yötyötä saa teettää. Jos yötyö on hyvin vaarallista tai raskasta, on työaika enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa. Työ- ja virkaehtosopimuksissa on määritelty, milloin yötyöstä maksetaan erillinen korvaus. Yötyö liittyy usein vuorotyöhön. Vuorotyössä vuorojen on vaihduttava säännöllisesti. Yövuoroja ei saa teettää samalla työntekijällä pitkiä aikoja peräkkäin. Ohjeita vuorotyöstä löytyy alakohtaisista työ- ja virkaehtosopimuksista.

## PALKANMAKSU- KAUSI JA -PÄIVÄ

Palkka maksetaan vähintään kerran kuukaudessa, tuntipalkkalaisille kaksi kertaa kuukaudessa. Tätä kutsutaan palkanmaksukaudeksi. Palkanmaksukausi ja palkkapäivä, eli päivä jolloin palkka on nostettavissa työntekijän tiliiltä, on syytä kirjata työsopimukseen. Palkka tulee maksaa työntekijän osoittamalle pankkitilille. Mikäli palkanmaksupäivä on sunnuntai, juhlapyhä tai arkilauantai, on eräntymispäivä edeltävä arkipäivä.

## PALKKA- LASKELMA

Palkanmaksun yhteydessä annetaan palkkalaskelma, josta käy ilmi palkan suuruus ja sen määrittämisen perusteet. Lisäksi siinä näkyvät mahdolliset palkan lisät (esim. lisä- ja ylityökorvaukset), suoritettavat verovapaat korvaukset sekä palkasta perityt verot eli ennakonpidätys sekä mahdolliset muut maksut. Tarkista aina, että palkkalaskelmasi näkyvät kaikki tarvittavat suoritukset. Harmaata taloutta ei kannata tukea tekemällä pimeää työtä.

## VEROVAPAAT KORVAUKSET

Verovapaista korvauksista ei nimensä mukaisesti makseta veroa, kuten muusta palkasta maksetaan. Verovapaita ovat esimerkiksi työmatkoilta maksettavat päivärahat. Matkaa kotiin ja normaalin työntekopaikan välillä ei korvata, mutta jos työhösi liittyy työnantajan määräyksestä tehtäviä matkoja, joissa työn tekemispäikä on yli 15 kilometrin etäisyydellä varsinaisesta työpaikasta tai kodista, niistä maksetaan korvaus. Päivärahan suuruuteen vaikuttaa matkan pituus ja sen aikana tarjotut lämpimät ateriat. Jos työmatkalta ei sen lyhyen keston vuoksi makseta päivärahaa, saat ateriakorvauksen. Jos käytät työmatkalla omaa autoasi, on sinulla oikeus kilometrikorvaukseen. Jos kuljetat autossasi työtovereita, korvausta korotetaan kyydissä olijoiden määrän mukaan. Lisätietoja verovapaista korvauksista ja niiden suuruudesta osoitteesta: [www.vero.fi](http://www.vero.fi)

# PALKKA

Suoritetusta työstä maksetaan palkkaa. Palkanmaksu voi perustua aikaan, kuten tunti- tai kuukausipalkka, tai työn suoritukseen ja tulokseen. Palkka ja sen määrätymisperuste pitää kirjata työsopimukseen. Eri alojen vähimmäispalkat määritellään kunkin alan omassa työ- tai virkaehtosopimuksessa eri tehtävien ja vaativuuden mukaan. Palkka ei saa olla tätä pienempi, mutta se voi toki olla suurempi. Työnantaja voi sopia kanssasi esim. henkilökohtaisesta lisästä, joka määritellään taitojen, kykyjen ja työsuoritusten mukaan. Alan työehtosopimukseen ja palkkaukseen kannattaa tutustua jo ennen työsopimuksen allekirjoittamista ja palkasta sopimista, jotta voit varmistaa, että sinulle maksetaan oikeudenmukaista palkkaa. Ammattiliitoltasi saat apua palkan määrittämiseen. Palkkaa korotetaan työ- ja virkaehtosopimusten mukaan, mutta työnantaja voi korottaa palkkaasi enemmän kuin työehtosopimuksessa on sovittu. Palkkaa ei sen sijaan voida alentaa ilman suostumustasi. Jos alalla ei ole työehtosopimusta, eikä palkasta ole muuta sovittu, on sinulle maksettava alan kohtuullista palkkaa.

# ELÄKE

Työuran alussa saattaa tuntua, että eläke häämöttää niin kaukaisessa tulevaisuudessa, ettei sille kannata uhrata ajatuksia. Työeläkemaksua maksetaan kuitenkin jokaisesta ansaitsemastamme palkasta 18 ikävuodesta alkaen. Eläkettä kertyy myös esimerkiksi opiskelun, työttömyyden ja lasten kotihoidon ajalta. Suomalainen eläkejärjestelmä on rakennettu niin, että työssäkäyvät maksavat eläkkeellä olevien eläkkeet. Noin neljännes eläkkeitä varten kerätyistä rahoista kuitenkin rahastoidaan tulevaisuutta varten. Järjestelmä takaa toimeentulon vanhuusiässä, mutta myös varhemmin, jos syystä tai toisesta olet työkyvytön.

## ASIASANAT

### TYEL-MAKSU

Palkasta pidätetään jokaisen palkanmaksun yhteydessä työeläkevakuutusmaksu TyEl. Se on kirjaimellisesti vakuutusmaksu, joka vakuuttaa meidät jos kaikki ei suju suunnitelmien mukaan. Oma palkkakuitti on hyvä tarkistaa aina paitsi palkan, myös TyEl-maksujen osalta. Harmaata taloutta ei kannata tukea tekemällä pimeää työtä, josta ei myöskään kerry eläkettä!

### TYÖELÄKEOTE

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

## VUOSILOMA

Työsuhteessa olevalle työntekijälle kertyy vuosilomaa. Jos teet kuukauden aikana vähintään 14 päivää tai 35 tuntia töitä vuosiloma on palkallista. Sitä ansaitaan työssäolokuukausien mukaan. Alle vuoden kestoisessa työsuhteessa vuosilomaa ansaitaan kaksi päivää kuukaudessa. Yli vuoden kestoisessa työsuhteessa ansaitaan 2,5 päivää. Työehtosopimuksissa on voitu sopia tätä suuremmista vuosiloman kertymistä. Vuosilomaa ansaitaan 1.4. – 31.3. välisenä ajanjaksona, jota kutsutaan lomanmääräytymisvuodeksi. Jos kuukausittain tekemäsi työaika ei riitä loman ansaintaan, saat halutessasi kaksi päivää vapaata työssäolokuukautta kohden. Myös äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan ajalta kertyy lomaa. Samoin jos olet estynyt tekemästä työtä sairauden tai tapaturman vuoksi tai jos sinut on lomautettu. Tieto loman ajankohdasta pitää ilmoittaa viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. Lomanmääräytymisvuoden aikana kertyneestä lomasta 24 arkipäivää (kesäloma) on pidettävä 2. toukokuuta – 30. syyskuuta välisenä aikana. Loput lomapäivistä (talviloma) pidetään ennen seuraavan lomakauden alkua. Määräaikaisen työsuhteen, esim. kausityön päättyessä työntekijä ei aina ennäätä pitää ansaitsemiaan lomapäiviä. Pitämättä jäänyttä lomaa vastaava lomapalkka maksetaan rahana (lomakorvaus).

## SAIRAUSSLOMA

Jos sairaus tai tapaturma estää sinua tekemästä työtäsi, on poissaolosta ilmoitettava työnantajalle viipymättä. Työpaikalla on usein sovittu myös siitä, kenelle poissaoloista ilmoitetaan ja montako päivää voi olla poissa sairauden vuoksi ilman lääkärintodistusta. Sinun on esitettävä lääkärintodistus työkyvyttömyydestä aina, jos työnantaja sitä vaatii.

Sinulla oikeus sairausajan palkkaan. Työnantaja maksaa sairausajan palkan kymmeneltä päivältä (sairastumispäivä + yhdeksän arkipäivää). Yli kuukauden kestäneissä työsuhteissa maksetaan täysi palkka ja alle kuukauden työsuhteissa puolet normaalista palkasta. Tämän jälkeen Kansaneläkelaitos (Kela) maksaa sairausvakuutuslain mukaista päivärahaa. Työ- ja virkaehtosopimuksissa on voitu sopia pidemmistä sairausajan palkan maksujaksoista.

## TYÖSUOJELU JA TYÖTERVEYSHUOLTO

Kaikilla työntekijöillä on oikeus turvalliseen ja terveelliseen työympäristöön. Työnantajalla taas on velvollisuus järjestää työolot fyysisesti ja henkisesti turvallisiksi. Uudella työntekijällä on oikeus saada opastusta ja neuvontaa työn terveellisyyteen ja turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Jos työtehtäviin liittyy sairastumisen vaaraa, pitää työntekijälle suorittaa terveystarkastus työsuhteen alussa. Tämä koskee myös sijaisia ja määräaikaisia työntekijöitä.

Työterveyshuollon tehtävä on ehkäistä työhön liittyviä sairauksia ja tapaturmia sekä edistää työntekijöiden terveyttä. Työnantaja vastaa työterveyshuollon kustannuksista. Työnantajan ei kuitenkaan tarvitse tarjota työntekijöilleen sairaanhoitopalveluja, vaan se on vapaaehtoista.

## TASA-ARVO

Kaikki työntekijät ovat tasa-arvoisia ja yhdenvertaisia, ja kaikkia meitä koskevat samat työelämän pelisäännöt, oikeudet ja velvollisuudet. Esimerkiksi työsuhteen muoto, ikä, sukupuoli, etninen tausta, terveydentila, vakaumus tai seksuaalinen suuntautuminen ei saa aiheuttaa syrjintää, eikä eriarvoista kohtelua. Hyvässä työpaikassa on tasa-arvoinen ja kannustava ilmapiiri, eikä hyvä työyhteisö syrji tai kiusaa ketään, vaan kaikki työntekijät ovat työyhteisön tasavertaisia jäseniä. Voit itse vaikuttaa omalla käytökselläsi työpaikkasi ilmapiiriin. Ole reilu työkaveri ja arvosta muiden työtä. Pidä huolta myös omista oikeuksistasi!



# TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN





Työsuhde voi päättyä monesta eri syystä. Määräaikainen työsopimus päättyy määräajan päättyessä tai sovitun työn valmistuessa. Vakituisen työntekijän työsuhde voi päättyä irtisanomiseen, irtisanoutumiseen tai työsuhteen purkuun. Oli työsuhteen päättymisen syy mikä tahansa, muista pyytää työnantajalta todistus tekemästasi työstä. Se on tärkeä paperi seuraavaa työpaikkaa hakiessa. Työtodistusta tarvitaan myös, mikäli joudut työttömäksi ja haet työttömyysetuutta.

# IRTISANOUMINEN JA IRTISANOMINEN

Työntekijä voi itse irtisanoutua ja päättää työsopimuksen. Et tarvitse työsopimuksen irtisanomiseen perusteita, pelkkä halu päättää työsuhde riittää. Irtisanoutuminen on hyvä tehdä kirjallisella irtisanoutus- ilmoituksella, jossa näkyy päivämäärä, työntekijän nimi ja henkilötiedot sekä ilmoitus irtisanoutumisesta. Kirjallinen ilmoitus on hyvä toimittaa työnantajalle tai esimiehelle henkilökohtaisesti. Työnteko jatkuu kunnes irtisanomisesta on kulunut joko lain tai työehtosopimuksen mukaan määräytyvä irtisanomisaika. Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen asiallisesta ja painavasta syystä. Irtisanominen on mahdollista vain toistaiseksi voimassa olevien työsopimusten osalta. Määräaikaista työsopimusta ei voi irtisanoa, ellei siitä ole erikseen sovittu työsopimuksessa. Usein irtisanomissyy on työnantajan taloudellisen tilanteen heikentyminen, minkä vuoksi työtä ei ole enää tarjolla. Vaikka työt vähentyisivät, on työnantajan ennen irtisanomista yritettävä järjestää sinulle muuta työtä tai koulutus uusiin tehtäviin. Jos työnantaja asetetaan konkurssiin, voidaan työsopimus irtisanoa päättymään. Omistajanvaihdos ei ole irtisanomisperuste. Ei myöskään työntekijän raskaus tai perhevaapa. Työnantaja voi irtisanoa äitiys-, isyys-, vanhempain- tai hoitovapaalla olevan työntekijän työsopimuksen taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla vain, jos työnanta-

## ASIASANAT

### YT-NEUVOTTELUT

Jos irtisanominen johtuu taloudellisista syistä ja työpaikalla työskentelee alle 20 työntekijää, pitää työntekijää kuulla irtisanomisen yhteydessä. Jos irtisanova työnantaja työllistää yli 20 henkeä, pitää henkilöstön kanssa käydä yhteistoimintaneuvottelut ennen irtisanomispäätöksiä. Yhteistoimintaneuvotteluissa pyritään välttämään tai ainakin vähentämään irtisanomisia etsimällä vaihtoehtoisia ratkaisuja. Näitä voivat olla esimerkiksi osa-aikatyö, lomautukset, uudet tehtävät yrityksen muissa osissa tai lisäkoulutus. Yhteistoimintaneuvotteluissa henkilöstöä edustaa luottamusmies.

jan toiminta päättyy kokonaan. Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen myös sinusta johtuvasta syystä. Asiallisena ja painavana syy voi olla esimerkiksi työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakava rikkominen tai laiminlyönti. Ennen irtisanomista työnantajan on annettava sinulle varoitus. Työnantajalla voi olla irtisanomisoikeus esimerkiksi silloin, jos varoituksesta huolimatta jatkuvasti myöhästelet tai olet poissa työstä. Jos irtisanominen tapahtuu työntekijästä johtuvista syistä, on työntekijää aina kuultava ennen irtisanomista. Halutessaan työntekijällä on oikeus saada luottamusmies mukaan tähän tilaisuuteen.

## IRTISANOMISAJAT

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

### TYÖNANTAJAN:

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

### TYÖNTEKIJÄN:

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

## TYÖSOPIMUKSEN PURKAMINEN

Työsuhde voi päättyä myös työsuhteen purkuun. Purussa työnteko ja palkanmaksu päättyvät heti, eikä irtisanomisaikaa ole. Purku vaatii kuitenkin erittäin painavat syyt. Työnantaja voi purkaa työsuhteen, jos olet erittäin vakavasti laiminlyönyt tai rikkonut velvollisuuksiasi. Esimerkiksi varastaminen tai työtovereiden, asiakkaiden turvallisuuden vaarantaminen tai oleskelu työpaikalla alkoholin vaikutuksen alaisena voivat oikeuttaa purkaman työsuhteen heti. Työsopimusta voidaan lisäksi pitää purkautuneena, jos olet poissa töistä vähintään viikon ilmoittamatta sinä aikana työnantajalle pätevää syytä poissaolollesi. Vastaavasti sinä voit purkaa työsuhteen, jos työnantaja rikkoo tai laiminlyö erittäin vakavasti omia velvoitteitaan, kuten palkanmaksua tai työturvallisuutta. Jos työnantaja, tai tämän edustaja, on poissa työpaikalta vähintään viikon ilmoittamatta sinä aikana sinulle pätevää syytä poissaololleen, voit katsoa työsuhteen purkautuneen. Työsopimuksen purku- ja purkautumislanteissa ei noudateta irtisanomisaikoja.

## PALKANMAKSU TYÖNTEON PÄÄTTYESSÄ

Työsuhteen päättyessä päättyy myös palkanmaksukausi. Loppupalkka on maksettava työsuhteen viimeisenä päivänä, ellei toisin ole sovittu. Esimerkiksi työsuhteen päättyessä on voitu sopia, että loppupalkka

maksetaan yrityksen seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä. Mikäli sinulla on työsuhteen päättymishetkellä pitämättömiä vuosilomapäiviä, korvataan ne sinulle rahana palkanmaksun yhteydessä.

# TYÖTTÖMYYS

Moni joutuu työttömäksi jossain vaiheessa työuraansa. Siksi on hyvä tuntea työttömyysturvan pääperiaatteet. Työttömyystilanteita on monenlaisia; työntekijä voi menettää työnsä irtisanomisen takia, joutua lomautetuksi (työsuhde olemassa) tai olla osittain työtön, koska työnantaja tarjoaa vain osa-aikatyötä. Työttömyyden kohdatessa on tärkeää tarkastaa työttömyysturvan yksityiskohdat omasta työttömyyskassasta tai Kelasta, jos et ole työttömyyskassan jäsen. Jos joudut työttömäksi, ilmoittaudu TE-toimistoon kokoaikatyötä hakevaksi työnhakijaksi. Työttömyyskorvauksen yhtenä keskeisenä saantiedellytyksenä on, että työtön työnhakija on työmarkkinoiden käytettävissä ja että työnhaku on voimassa TE-toimiston ohjeiden mukaisesti. Työttömyysetuuksiksi kutsutaan työttömyyskassojen maksamaa ansiopäivärahaa sekä Kelan maksamaa työmarkkinatukea ja peruspäivärahaa.

Työttömyyskassa on yhteisö, jonka jäsenenä on joko työntekijöitä tai yrittäjiä. Se tuottaa jäsenilleen ansioturvaa työttömyyden ajalta. Työttömyyskassaan kuulumalla turvaat parhaiten toimeentulosi työttömyyden aikana. Silloin palkkatulosi vaikuttavat ansiopäivärahan suuruuteen, eli työttömyyskorvaus on sitä parempi mitä paremmat tulot sinulla on ollut. Peruspäiväraha ja työmarkkinatuki ovat samansuuruisia kaikille. Työttömyysetuuksiin kuuluu lapsikorotus, jota maksetaan työttömän alle 18-vuotiaista lapsista. Työttömyysetuutta maksetaan sovitteluna, jos olet työllistynyt osittain.

## ASIASANAT

### TYÖTTÖMYYS- VAKUUTUSMAKSU

Kaikkien 17–64-vuotiaiden työntekijöiden palkasta pidetään jokaisen palkanmaksun yhteydessä työttömyysvakuutusmaksu. Se on kirjaimellisesti vakuutusmaksu, joka vakuuttaa meidät, jos kaikki ei suju suunnitelmien mukaan. Työttömyysvakuutusmaksusta pitää olla merkintä palkkakuitissa samoin kuin TyEI-maksusta. Oma palkkakuitti on hyvä tarkistaa aina paitsi palkan, myös maksujen osalta. Harmaata taloutta ei kannata tukea tekemällä pimeää työtä! Työttömyysetuuksia rahoitetaan työnantajan ja palkansaajien työttömyysvakuutusmaksuilla, valtion osuudella sekä ansioturvaa työttömyyskassojen jäsenmaksuilla.

### AKTIIVISUUS JA KARENSSI

Aktiivinen työnhaku heti työttömyyden alusta lukien on tärkeää työllistymisen

kannalta ja kannattaa taloudellisesti. Työttömyysturvan saanti edellyttää aktiivisuutta työhaussa ja omien työllistymisedellytysten parantamista työllistymissuunnitelmassa sovitulla tavalla. Aktiivipalveluissa työttömyysturvan taso on tavallista korkeampi ja lisäksi yleensä maksetaan verotonta kulukorvausta.

Jos irtisanoudut työstäsi tai kieltäydyt sinulle tarjotusta työstä, seurauksena on kahden tai kolmen kuukauden pituinen korvauksen määräraika, eli karenssi. Sen aikana sinulla ei ole oikeutta työttömyysetuuteen. Karenssija määrätään myös tilanteissa, jossa työnhakija ei noudata TE-toimiston työllistymissuunnitelmaa tai kieltäytyy työllistymistä edistävistä palveluista (esim. työkokeilu, koulutus). Työllistymissuunnitelma on TE-toimiston yhdessä työnhakijan kanssa laatima suunnitelma, jonka sisältöön kannattaa itse aktiivisesti vaikuttaa. Suunnitelmaa on syytä noudattaa, jotta välttyy karenssilta.

### TYÖTODISTUS

Työsuhteen päättyessä sinulla on oikeus saada työnantajalta kirjallinen työtodistus, josta käy ilmi työsuhteesi kesto ja työtehtävien laatu. Voit myös pyytää todistukseen maininnan työsuhteen päättymisen syystä sekä arvion työtaidoistasi ja käytöstäsi.

Työtodistus kannattaa aina muistaa pyytää, sillä se on tärkeä paperi seuraavaa työpaikkaa hakiessa. Samoin työtodistusta tarvitaan, mikäli joutuu työttömäksi ja hakee työttömyysetuutta.

## TYÖSSÄOLOEHTO

Työssäoloehdotasi täyttyy, kun olet ollut palkkatyössä 26 kalenteriviikkoa (n. 6 kuukautta) työttömyyttä edeltäneiden 28 kuukauden aikana (2 v 4 kk) ja työaika on ollut vähintään 18 tuntia viikossa. Palkan on oltava alan työehtosopimuksen vähimmäispalkan mukainen. Työn ei tarvitse olla yhdenjaksoista vaan 26 viikkoa voi kerätyä useasta pätkätyösuhteesta. Jotta sinulla olisi oikeus ansiopäivärahaan, sinun on oltava 26 viikon aikana myös työttömyyskassan jäsen ja maksaa jäsenmaksut. Jos olet ollut poissa työmarkkinoilta ilman hyväksyttävää syytä yli kuusi kuukautta, sinulla ei ole oikeutta työttömyyspäivärahaan ennen kuin työssäoloehdotasi täyttyy uudelleen. Työssäoloehdoton vaikuttavat esimerkiksi päätoiminen opiskelu, asevelvollisuus, siviilipalvelus, sairaus ja enintään 3-vuotiaan lapsen hoito.

## ANSIOPÄIVÄRAHA

Ansiosidonnainen päiväraha muodostuu peruspäivärahasta eli perusosasta ja omien tulojesi perusteella laskettavasta ansio-osasta. Ansiopäivärahan laskentatapa on laissa säädetty, ja se on sama riippumatta alasta tai ammatista. Voit hakea ansiopäivärahaa omasta työttömyyskassastasi, jos et heti valmistumisen jälkeen löydä töitä ja olet opiskeluaikana tehnyt työtä sekä ollut työttömyyskassan jäsen työssäoloehdoton mukaisesti. Lisätietoja ansiopäivärahasta saat työttömyyskassastasi sekä osoitteesta [www.tyj.fi](http://www.tyj.fi). Sivuilta löydät myös laskurin, jolla voit arvioida oman ansiopäivärahasi määrän.

## PERUSPÄIVÄRAHA

Peruspäivärahaa maksetaan työttömälle, joka on täyttänyt työssäoloehdoton, mutta ei ole ollut työttömyyskassan jäsen vähintään 26 viikkoa. Peruspäivärahan suuruus muuttuu vuosittain. Peruspäivärahaa haetaan Kelasta, [www.kela.fi](http://www.kela.fi).

## TYÖMARKKINATUKI

Työmarkkinatuki on tarkoitettu ensi kertaa työmarkkinoille tuleville sekä niille työttömille, joiden työttömyyspäivärahakausi on jo päättynyt, jotka eivät ole täyttäneet työssäoloehdoton, eivätkä ole oikeutettuja perus- tai ansiopäivärahaan. Alle 25-vuotiaalle työmarkkinatuen maksamisen edellytyksenä on, että on hakenut ammatilliseen koulutukseen. Työmarkkinatuessa on viiden kuukauden odotusaika, mikäli työmarkkinoille tulevalla alle 25-vuotiaalla hakijalla ei ole ammatillista koulutusta eikä työssäoloehdoton ole täyttynyt. Työmarkkinatuki on peruspäivärahan suuruinen ja tarveharkintainen, eli työttömän saamat tulot ja vanhempien tulot vaikuttavat etuuden määrään. Työmarkkinatukea haetaan Kelasta, [www.kela.fi](http://www.kela.fi).

## TYÖTTÖMÄN MUISTILISTA:

1. Kun työsuhteesi päättyy, varmista että päättymisen syy on laillinen. Ole tarvittaessa yhteydessä työpaikkasi luottamusmieheen, ammattiliittoosi tai työsuojeluviranomaisiin.
2. Pyydä työnantajalta kirjallinen irtisanomisilmoitus ja työtodistus.
3. Jos haet työttömyysetuutta, pyydä työnantajaltasi palkkatodistus. Työttömyyskassasi neuvoo, mitä palkkatodistuksen tulee sisältää.
4. Ilmoittaudu työvoimatoimistoon työnhakijaksi viimeistään ensimmäisenä työttömyyspäivänäsi.
5. Noudata työvoimatoimiston ohjeita siitä, miten työnhaku pidetään voimassa. Osallistu työvoimatoimistossa työllistymissuunnitelmasi tekoon ja ole aktiivinen niin palvelujen kuin työnhaun suhteen. Hyödynnä työvoimatoimiston palveluja, joista saat tarkempaa tietoa käynnilläsi.
6. Työttömyysturva tulee hakea ohjeiden mukaan. Ansiopäivärahaa haetaan työttömyyskassasta, peruspäivärahaa ja työmarkkinatukea Kelasta. Työvoimatoimistosta saat päivärahahakemuksen, joka tulee lähettää viimeistään kolmen kuukauden kuluessa työttömyyden alkamisesta. Hakemukset tehdään neljän viikon tai kuukauden jaksoissa jälkikäteen. Muista liittää tarvittavat liitteet hakemukseen. Mikäli hakemuksesi on puutteellinen, asian käsittely viivästyy ja pahimmillaan työttömyysetuus voidaan evätä.
7. Ilmoita olosuhteissasi tapahtuvista muutoksista (esim. työllistyminen, osoitteen ja puhelinnumeron muutos) sekä työvoimatoimistoon että työttömyyskassaan tai Kelaan.
8. Kun ensimmäinen hakemuksesi on käsitelty, saat päivärahapäätöksen, maksuilmoituksen ja jatkohakemuslomakkeen. Päätöksestä voi valittaa 30 päivän kuluessa valitusohjeen mukaisesti.

# TUKEA TYÖELÄMÄSSÄ



Työelämän pelisäännöt on hyvä tuntea, mutta on tärkeää muistaa, että yksin ei tarvitse pärjätä. Apua ja tukea saa työpaikan luottamusmieheltä ja omasta ammattiliitosta. Ammattiliiton jäsenyys luo turvaa myös silloin, kun työelämässä kaikki ei suju suunnitelmien mukaan. Liittyminen on vapaaehtoista, mutta se on jokaisen työntekijän etu ja mahdollisuus. Liittoon voi ja kannattaa liittyä jo opiskeluaikana. Liittoa voi myös vaihtaa, jos vaihtaa alaa. Liitot tarjoavat jäsenilleen asiantuntevia lakimiespalveluita sekä työpaikan luottamusvaltuutettujen osaamisen. Tukea saat myös työnhaussa, työttömyydessä, lomautuksissa, perhevapaalle jäädessäsi tai pohtiessasi kouluttautumista uudelle alalle. Paljon tietämystä on puhelinsoiton tai sähköpostin päässä.

# AMMATTILIITOT

Liitot takaavat sen, että monet jo arkeemme vakiintuneet edut, kuten esimerkiksi 8-tuntinen työaika, vuosilomat ja ylityölisät säilyvät myös tulevaisuudessa. Palkansaajien vahvuus onkin juuri yhteistyössä: tuhansien tai jopa kymmenien tuhansien työntekijöiden edustajalla on neuvottelutilanteessa paljon suurempi mahdollisuus vaikuttaa työn ehtoihin kuin yksittäisellä työntekijällä.

## ASIASANAT

### LUOTTAMUSMIES

Ammattiliittoa ja siihen kuuluvia työntekijöitä edustaa työpaikoilla työntekijöiden keskuudestaan valitsema luottamusmies. Yhteistoimintaneuvotteluissa luottamusmies voi edustaa myös koko henkilöstöä. Luottamusmiehen asema perustuu lakeihin ja luottamusmiessopimuksiin. Hänet valitaan henkilöstön keskuudesta vaaleilla määrääjäksi. Luottamusmiehen tärkein tehtävä on valvoa työehtosopimuksen sekä työelämän lakien noudattamista työpaikalla ja puuttua ongelmatilanteisiin. Luottamusmies huolehtii siitä, että työntekijöitä kohdellaan oikeudenmukaisesti ja tasa-arvoisesti. Hän neuvoo ja tukee jäseniä työelämässä ja sen muutostilanteissa. Jos työpaikalla ei ole luottamusmiestä, voivat työntekijät valita keskuudestaan luottamusvaltuutetun. Valtuutetun tehtävät ja toimivalta määräytyvät työsopimuslain ja muun työläinsäädännön perusteella. Ne eivät ole yhtä laajat kuin luottamusmiehellä.

### TYÖEHTOSOPIMUS, VIRKAEHTOSOPIMUS

Ammattiliittojen tärkein tehtävä on neuvotella alakohdattaiset työ- ja virkaehtosopimukset. Työehtosopimus on ammattiliittojen ja työnantajan tai työnantajaliiton välinen sopimus tietyn alan tai työnantajan työntekijöihin noudatettavista työnteon ehtoista. Siinä sovitaan esimerkiksi alan palkoista, palkankorotuksista ja laissa säädettyä paremmista ehtoista esimerkiksi vuosilomien ja työaikojen osalta. Sovitut palkka- ja muut ehdot ovat aina vähimmäisehtoja, joita ei saa alittaa. Jos työehtosopimuksessasi on ehto, joka on heikompi kuin työehtosopimuksen määräys, on tämä ehto mitätön. Työehtosopimus tehdään yleensä 1–3 –vuoden sopimuskaudeksi. Sen aikana vallitsee työrauha, eli sopimusta ei saa pyrkiä muuttamaan työnteon ehtojen tai lakoilla. Ammattiliitot valvovat sopimusten noudattamista ja ovat riitatilanteissa jäsentensä apuna. Kannattaa siis liittyä siihen liittoon, joka on neuvotellut työsuhteessasi noudatettavan työehtosopimuksen. Näin varmistat, että liitto tuntee alasi työehdot ja ajaa sinun etujasi. Riitatilanteissa ainoastaan sopimuksen neuvotellut ammattiliitot voivat viedä asian työtuomioistuinten käsittelyyn. Jos et tiedä mitä työehtosopimusta työpaikallasi noudatetaan,



kysy asiaa työpaikan luottamusmieheltä tai esimieheltä. Virkaehtosopimukseksi kutsutaan kuntien, valtion tai kirkon virkasuhteissa olevien työntekijöiden työehtoja koskevaa sopimusta. Työehtosopimus ja virkaehtosopimus ovat sisällöltään ja merkitykseltään samankaltaiset.

## YLEISSITOVA TYÖEHTO- SOPIMUS

Työehtosopimusta pidetään yleissitovana, jos sen sopineiden työnantajaliittojen jäsenyrityksissä työskentelee yli puolet alalla työskentelevistä työntekijöistä. Yleissitovuus tarkoittaa, että työehtosopimusta on noudatettava myös niissä yrityksissä, jotka eivät kuulu sopimuksen allekirjoittaneeseen työnantajaliittoon. Normaalisitovaa työehtosopimusta noudatetaan niiden ammattiliittojen jäsenten osalta niissä työnantajaliiton jäsenissä, jotka ovat sopimuksen osapuolia. Suurin osa suomalaisista työnantajista on järjestäytynyt, joten he noudattavat työehtosopimusta normaalisitovuuden perusteella.

## PAIKALLINEN SOPIMINEN

Työehdoista voidaan sopia myös yritys- tai työpaikatasolla sekä virastoissa ja laitoksissa. Tätä kutsutaan paikalliseksi sopimiseksi. Paikallisesti voidaan sopia esimerkiksi työajoista, toimenkuvista, koulutuksesta, palkkausjärjestelmästä, tulospalkkioista tai työn vaativuuden arvioinnista. Myös palkkorotuksia voidaan sopia työpaikalla. Paikallisissa sopimusneuvotteluissa luottamusmies neuvottelee työnantajan edustajan kanssa eduista tai työehtosopimuksen soveltamisesta.

## AAKKOSELLINEN HAKEMISTO

28	Aktiivisuus ja karenssi	32	Työehtosopimus, virkaehtosopimus
32	Ammattiliitot	21	Työeläkeote
6	Ansioluettelo	14	Työelämään tulevan muistilista!
6	Ansioluettelon tavanomaiset otsikot	8	Työhaastattelu
29	Ansiopäiväraha	6	Työhakemus
20	Eläke	29	Työmarkkinatuki
6	Hakemukset	16	Työn eri muodot
27	Irtisanomisajat	9	Työnhakijan muistilista
26	Irtisanoutuminen ja irtisanominen	4–5	Työnhaku
17	Keikkatyö	27	Työsopimuksen purkaminen
17	Koeaika	15	Työsopimuksessa pitää sopia ainakin
16	Kokoaikainen ja osa-aikainen työ	14	Työsopimus
9	Kysymyksiä, joihin ei tarvitse vastata	15	Työsopimuslomake
18	Lisä- ja ylityö	29	Työssäoloehto
18	Liukuva työaika	12–13	Työsuhde
32	Luottamusmies	24–25	Työsuhteen päättyminen
7	Malliansioluettelo	22	Työsuojelu ja työterveyshuolto
16	Määräaikainen työ	28	Työtodistus
17	Määräaikaisuuden syy voi olla	28	Työttömyys
10–11	Oikeudet ja velvollisuudet	28	Työttömyysvakuutusmaksu
33	Paikallinen sopiminen	29	Työttömän muistilista
27	Palkanmaksu työnteon päättyessä	19	Verovapaat korvaukset
19	Palkanmaksukausi ja -päivä	17	Vuokratyö
19	Palkka	21	Vuosiloma
19	Palkkalaskelma	33	Yleissitova työehtosopimus
29	Peruspäiväraha	26	YT-neuvottelut
22	Sairausloma	18	Yö- ja vuorotyö
9	Sinulta saatetaan kysyä seuraavia asioita		
18	Sunnuntaityö		
22	Tasa-arvo		
30–31	Tukea työelämässä		
20	TyEl-maksut		
18	Työajat		

## STTK:n jäsenliitot

Ammattiliitto Nousu ry  
[www.nousu.org](http://www.nousu.org)

Ammattiliitto Pro  
[www.proliitto.fi](http://www.proliitto.fi)

Erityisalojen Toimihenkilöliitto ERTO  
[www.erto.fi](http://www.erto.fi)

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty  
[www.jytyliitto.fi](http://www.jytyliitto.fi)

Kirkon alat  
[www.kirkonalat.fi](http://www.kirkonalat.fi)

Liiketalouden Liitto LTA  
[www.liiketaloudenliitto.fi](http://www.liiketaloudenliitto.fi)

Meijerialan ammattilaiset MVL  
[www.mvl.fi](http://www.mvl.fi)

METO — Metsäalan Asiantuntijat  
[www.meto-ry.fi](http://www.meto-ry.fi)

Palkansaajajärjestö Pardia  
[www.pardia.fi](http://www.pardia.fi)

Rakennusinsinöörit ja -arkkitehdit RIA  
[www.ria.fi](http://www.ria.fi)

Suomen Erityisteknisten Liitto SETELI  
[www.seteli.fi](http://www.seteli.fi)

Suomen Konepäällystöliitto SKL  
[www.konepaallystoliitto.fi](http://www.konepaallystoliitto.fi)

Suomen Laivanpäällystöliitto SLPL  
[www.seacommand.fi](http://www.seacommand.fi)

Suomen lähi- ja perushoitajaliitto SuPer  
[www.superliitto.fi](http://www.superliitto.fi)

Suomen Palomiesliitto SPAL  
[www.palomiesliitto.fi](http://www.palomiesliitto.fi)

Tehy  
[www.tehy.fi](http://www.tehy.fi)

Vakuutusväen Liitto Vvl  
[www.vvl.fi](http://www.vvl.fi)

TOIMIHENKILÖKESKUSJÄRJESTÖ STTK on  
työntekijän edunvalvoja, työelämän uudistaja ja yhteis-  
kunnallinen vaikuttaja. Toimintamme tavoitteena on,  
että jäsenliittojemme jäsenillä on työtä ja he menestyvät  
muuttuvassa maailmassa ja työelämässä.

[www.sttk.fi](http://www.sttk.fi)

