

TYÖ

SELKOESITE

TYÖELÄMÄN ABC



TERVETULOA TYÖELÄMÄÄN!

Tämä opas tarjoaa perustietoa työelämästä.

Oppaassa käydään läpi työelämän sanastoa

ja muuta perustietoa työelämästä.

Työpaikalla kannattaa pitää kiinni omista oikeuksista,

mutta myös omat velvollisuudet täytyy muistaa.

Sinun ei tarvitse pärjätä yksin.

Jos et muista tai ymmärrä jotakin asiaa,

saat apua työpaikan luottamusmieheltä tai ammattiliitosta.

Ammattiliittoon kannattaa liittyä jo opiskeluaikana.

Tarvitsetko lisää tietoa työelämästä?

Löydät sitä osoitteesta **www.työelämään.fi**.

TILAA OPPAITA JA OPETUSMATERIAALIA!

työelämään.fi -sivustolta voit tilata lisää

Työelämän ABC-opasta sekä muuta materiaalia

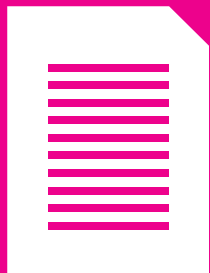
opetuskäyttöön veloituksetta.



SISÄLLYSLUETTELO

4–5	TYÖNHAKU	20	Palkkalaskelma
6	Hakemukset	20	Verovapaat korvaukset
6	Työhakemus	21	Eläke
6	Ansioluettelossa on tavallisesti seuraavat asiat	21	Työeläkemaksu eli TyEl
7	Ansioluettelo	21	Työeläkeote
8	Työhaastattelu	22	Vuosiloma
9	Työhaastattelussa ei saa kysyä esimerkiksi näitä asioita	22	Vuosiloman pitäminen
9	Kysymyksiä, joihin ehkä joudut vastaamaan	23	Sairausloma
9	Työnhakijan muistilista	24	Työsuojelu ja työterveyshuolto
10–11	Oikeudet ja velvollisuudet	25	Tasa-arvo
12–13	TYÖSUHDE	26–27	TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN
14	Työsopimus	28	Irtisanoutuminen
15	Työelämään tulevan muistilista!	28	Irtisanomisajat
15	Työsopimuksessa sovitaan ainakin nämä asiat	28	YT-neuvottelut eli yhteistoimintaneuvottelut
16	Työn eri muodot	28	Palkanmaksu työsuhteen päättyessä
16	Vakituinen työ	29	Irtisanominen
16	Kokoaikainen työ	30	Takaisinottovelvollisuus
16	Osa-aikainen työ	30	Työttömyysetuudet
16	Sopimus voi olla määräaikainan esimerkiksi näistä syistä	30	Karenssi
17	Määräaikainen työ	31	Työsopimuksen purkaminen
17	Vuokratyö	31	Työtodistus
17	Keikkatyö	32	Työttömyys
17	Koeaika	32	Työssäoloehto
17	Onko työsuhteesi laillisesti määräaikainen?	32	Ansiopäiväraha
18	Työaika	32	Peruspäiväraha
18	Liukuva työaika	33	Työmarkkinatuki
18	Lisä- ja ylityö	33	Työttömäksi jäävän muistilista
19	Sunnuntaityö	33	Työttömyysvakuutusmaksu
19	Yö- ja vuorotyö	34–35	TUKEA TYÖELÄMÄSSÄ
20	Palkka	36	Ammattiliitto
20	Palkkapäivä ja palkanmaksukausi	36	Luottamusmies
		37	Työehtosopimus ja virkaehtosopimus
		37	Paikallinen sopiminen
		37	Yleissitova työehtosopimus

TYÖNHAKU



Saat tietoa työpaikoista monista eri paikoista.

Voit etsiä työpaikkaa esimerkiksi

- verkkosivustoilta, joissa ilmoitetaan avoimista työpaikoista*
- yritysten omilta verkkosivuilta*
- työ- ja elinkeinotoimistosta*
- sanomalehdistä*
- ilmaisjakelulehdistä.*

Voit myös ottaa suoraan yhteyttä sinua kiinnostavaan yritykseen ja kysyä, onko heillä avoimia työpaikkoja.

Kaikista avoimista työpaikoista ei kerrota julkisesti.

Sinun kannattaa kertoa sukulaisillesi ja tuttavillesi, että olet hakemassa työpaikkaa.

Voit saada sillä tavalla tiedon työpaikasta, tai joku voi suositella sinua työnantajalle.

HAKEMUKSET

Työpaikkaa haetaan usein työhakemuksella, johon liitetään ansioluettelo.

Työhakemus ja ansioluettelo ovat sinun mainoksesi: ne ratkaisevat, pääsetkö työhaastatteluun vai et.

Ne kannattaa kirjoittaa huolellisesti.

Jos lähetät hakemuksesi ja ansioluettelosi sähköisesti, muista antaa tiedostollesi selkeä nimi.

ASIASANAT

TYÖHAKEMUS

Työhakemus on vastaus työpaikkailmoitukseen.

Sinun pitää kertoa työhakemuksessa, että sinulla on ne taidot ja ominaisuudet, joita työpaikkailmoituksessa vaaditaan. Jos sinulla ei ole kaikkia taitoja tai ominaisuuksia, kerro sekin rehellisesti.

Nuorella työntekijällä ei esimerkiksi ole pitkää työkokemusta.

Kokemuksen voit korvata sillä, että olet innokas oppimaan uusia asioita.

Älä kopioi samaa työhakemusta moneen paikkaan, vaan kirjoita hakemus jokaiseen työpaikkaan erikseen.

Kerro hakemuksessa:

- miksi haluat saada työpaikan
- millainen koulutus sinulla on
- millaista työkokemusta sinulla on
- millaisista työtehtävistä pidät
- millainen työntekijä olet.

Kerro parhaat puolesi, mutta pysy totuudessa. Hyvä hakemus mahtuu yhdelle sivulle (A4).

Ansioluettelossa ovat tavallisesti seuraavat asiat:

- henkilötiedot
- koulutus
- työkokemus
- osaaminen
- erityisosaaminen
- luottamustehtävät
- kielitaito
- harrastukset
- suosittelevat tai sellaiset henkilöt, jotka voivat kertoa sinusta lisää.

ANSIOLUETTELO

Työhakemukseen liitetään usein ansioluettelo eli CV. Ansioluettelo on lista siitä, mitä sinä osaat, millainen koulutus sinulla on ja millaista työkokemusta sinulla on.

Ansioluettelossa esitetään tiedot niin, että uusin tieto on listassa ensimmäisenä ja vanhin viimeisenä.

Hyvässä ansioluettelossa ei ole virheitä.

Se on selkeä ja ytimekäs, siinä ei ole mitään turhaa.

Hyvä ansioluettelo korostaa asioita, jotka ovat tärkeitä siinä työpaikassa, jota olet hakemassa.

Hyvä ansioluettelo mahtuu kahdelle sivulle (A4).

Nuoren työnhakijan kannattaa kertoa kaikenlaiset työt, joita hän on tehnyt.

Kun nuorella hakijalla ei ole pitkää työhistoriaa, työnantajat arvostavat kaikkea työkokemusta.

Luottamustehtäviksi voit mainita esimerkiksi toiminnan harrastuskerhossa tai oppilaskunnassa.

Kerro myös, jos olet tehnyt vapaaehtoistyötä tai osallistunut kielikurssille.

Jos haluat, voit mainita ansioluettelossasi henkilön, joka voi suositella sinua työhön.

Suosittelija voi olla esimerkiksi entinen työnantaja, esimies, työkaveri, opettaja tai harrastuskerhon ohjaaja.

MALLIANSIOLUETTELO



Käy lataamassa itsellesi!

<http://www.työelämään.fi/ansioluettelo>



TYÖHAASTATELU

Jos työnantaja kiinnostuu työhakemuksestasi,
hän kutsuu sinut työhaastatteluun.

Tutustu etukäteen työnantajan internetsivuihin.
Jos tunnet jonkun samasta työpaikasta,
kysele häneltä tietoja paikasta.
Selvitä etukäteen, missä yritys on,
niin löydät sen helposti haastattelupäivänä.

Kokoa itsestäsi portfolio.
Portfolio on kansio, johon kootaan koulutodistuksia,
työtodistuksia ja todistuksia muusta osaamisesta.
Laita tärkeimmät paperit päällimmäiseksi,
niin löydät ne helposti, kun niitä tarvitaan.
Ota portfolio mukaan työhaastatteluun.

Pukeudu haastatteluun sen mukaan,
millaista työtä haet.
Valitse vaatteesi sen mukaan,
haetko esimerkiksi asiakaspalvelijan,
tehdastyöläisen vai johtajan paikkaa.
Pukeudu mieluummin liian hyvin kuin liian huonosti.
Valitse vaatteet, jotka myös tuntuvat mukavilta.
On tärkeää, että sinun on hyvä olla vaatteissasi.

Tule haastatteluun ajoissa ja pirteänä.
Ensivaikutelma merkitsee paljon,
ja sitä on ehkä vaikea muuttaa.
Kun haastattelija kätelee sinua,
hän saa sinusta ensimmäisen mielikuvan.
Siksi on tärkeää, että olet siisti ja huoliteltu.
Ilmeet, eleet ja ulkoinen olemus vaikuttavat siihen,
millaisen mielikuvan haastattelija muodostaa sinusta.

Työhaastattelussa voi pärjätä monella tavalla.
Ole oma itsesi, äläkä jännitä liikaa.

Työhaastattelussa ei saa kysyä esimerkiksi näitä asioita:

- Onko sinulla lapsia?
- Aiotko hankkia lapsia lähiaikoina?
- Mikä on uskontosi?
- Oletko poliittisesti aktiivinen?
- Oletko jonkin puolueen jäsen?
- Oletko ammattiliiton jäsen?
- Mitä perheesi omistaa?
- Millaisia liikesuhteita perheelläsi on?
- Onko sinulla jokin vakava sairaus?
- Asutko parisuhteessa?

Työhaastattelussa saa kysyä terveydentilasta, jos kysymys liittyy työtehtävään.

TYÖNHAKIJAN MUISTILISTA:

Työhakemus

- Hanki etukäteen tietoa työpaikasta.
- Mieti, mitä sinä voit tarjota yritykselle.
- Tee persoonallinen, mutta asiallinen työhakemus.
- Tee CV huolellisesti.
- Pyydä, että joku lukee CV:si ja hakemuksesi, ennen kuin lähetät sen.
- Kerro, mitä osaat.
- Liitä kopiot todistuksistasi mukaan vain, jos niitä pyydetään.
- Pyydä suosittelijoiksi esimerkiksi entisiä työnantajiasi.

Työhaastattelu

- Ota työ- ja opiskelutodistukset mukaan haastatteluun.
- Harjoittele työhaastattelua etukäteen.
- Mieti etukäteen, mitä sinulta ehkä kysytään, ja suunnittele vastauksia kysymyksiin.
- Mieti valmiiksi muutama kysymys työnantajalle.
- Pukeudu siististi ja työpaikkaan sopivalla tavalla.
- Käyttäydy kohteliaasti.

Kysymyksiä, joihin ehkä joudut vastaamaan:

- Miksi haet tätä työpaikkaa?
- Millaisista työtehtävistä pidät?
- Millainen koulutus sinulla on?
- Kerro itsestäsi kolme hyvää ja kolme huonoa puolta.
- Miksi meidän pitäisi valita juuri sinut?
- Millainen työntekijä olet?
- Talar du svenska? Do you speak English?
- Onko sinulla jotain kysyttävää meiltä?
- Miten hyvin tunnet yrityksemme tai järjestömme?
- Mitä odotat työtehtävältä, jota nyt haet?
- Millaista työkokemusta sinulla on?

Jos sinulta kysytään huonoja puoliasi, voit nähdä ne kehittymiskohteina eli asioina, joita haluat oppia.

Jos työtehtävässä tarvitaan esimerkiksi saksan kielen taitoa, voit sanoa, että osaat nyt jonkin verran saksaa, mutta olet valmis opiskelemaan lisää.

Kielitaitoasi voidaan testata kysymällä osa kysymyksistä vieraalla kielellä. Yritä vastata kysymykseen samalla kielellä. Vaikka et osaisi kieltä hyvin, haastattelija näkee, että yrität tulla toimeen vierailta kielillä.

Haastattelija ei saa kysyä sinulta kaikkia asioita. Sinun ei ole pakko vastata suoraan, jos sinulta kysytään jotakin perhetilanteestasi tai perhesuunnitelmistasi.

Työhaastattelussa ei saa esimerkiksi kysyä, oletko raskaana tai aiotko hankkia lapsia.

Lain mukaan naisia ja miehiä täytyy kohdella työhaastattelussa samalla tavalla.



OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

Työntekijällä on oikeuksia ja velvollisuuksia.
Tässä oppaassa kerrotaan sellaisista
työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista,
jotka on sanottu laissa ja työ- ja virkaehtosopimuksissa.

Olet työpaikalla tekemässä töitä ja oppimassa uutta.
Kun teet reippaasti eri työtehtäviä,
saat kokemusta ja opit arvostamaan muiden ihmisten työtä.
Kaikki työ pitää tehdä huolellisesti,
ja työnantajan ohjeita pitää noudattaa.
Työt täytyy tehdä sovittuna työaikana ja
työnantajan määräämiä suojavälineitä täytyy käyttää.
Omasta ja muiden turvallisuudesta täytyy huolehtia.
Me kaikki vaikutamme siihen, että työpaikalla on hyvä ilmapiiri.
Myös sinä vaikutat siihen!
Ole siis ylpeä työstäsi ja työpaikastasi.

Laki sanoo, että työntekijällä on uskollisuusvelvoite.
Se tarkoittaa, että työntekijä ei saa tehdä mitään
sellaisia asioita, jotka voivat vahingoittaa työnantajaa.
Työntekijä ei saa vahingoittaa työnantajaa
esimerkiksi tekemällä jotain kilpailevaa toimintaa
toisen työnantajan palveluksessa.
Työntekijä ei myöskään saa käyttää hyödyksi
eikä kertoa ulkopuolisille ihmisille työnantajan
liike- ja ammattisalaisuuksia tai asiakkaiden tietoja.

Työntekijällä on oikeus kuulua yhdistykseen,
esimerkiksi ammattiliittoon, ja osallistua sen toimintaan.
Ammattiliittoon ei ole pakko kuulua,
mutta usein jäsenyys kannattaa.



TYÖSUHDE



Työsuhde tarkoittaa tilannetta, jossa

- *työntekijä tekee työtä työnantajan hyväksi*
- *työntekijä saa työstään palkkaa tai muuta korvausta, ja*
- *työnantaja valvoo tai johtaa työntekoa.*

Kun saat työpaikan, sinä ja työnantaja teette työsopimuksen.

Työsopimuksessa sovitaan esimerkiksi seuraavat asiat:

- *millainen on palkka*
- *missä työ tehdään*
- *milloin työsopimus alkaa ja loppuu*
- *mitkä ovat pääasialliset työtehtävät.*

Työsopimus kannattaa tehdä kirjallisesti.

Kumpikaan osapuoli ei voi muuttaa sopimusta ilman toisen suostumusta.

Lue työsopimus tarkasti, ennen kuin allekirjoitat sen.

Voit myös pyytää sopimuksen mukaasi ja lukea sen rauhassa.

Jos olet ammattiliiton jäsen, voit pyytää työpaikkasi luottamusmiestä katsomaan työsopimusta kanssasi.

TYÖSOPIMUS

Työsopimus on työelämän perussopimus. Työsopimuksessa sinä sitoudut tekemään sovittuja töitä, ja työnantaja sitoutuu maksamaan sovittua palkkaa. Suullinen sopimus on sitova, mutta työsopimus kannattaa tehdä myös kirjallisesti. Kirjallisesta työsopimuksesta on helppo tarkistaa, mitä on sovittu.

TYÖSOPIMUSMALLI



Käy lataamassa itsellesi!

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

Työsopimuksessa sovitaan ainakin nämä asiat:

- milloin työ alkaa
- missä työtä tehdään
- mikä on työsuhteen muoto
- kuinka kauan työsuhde kestää
- onko työsuhteessa koeaika
- mitkä ovat pääasialliset työtehtävät
- mikä on työaika
- mitä työehtosopimusta sovelletaan
- mikä on palkka ja palkanmaksukausi
- miten vuosiloma määräytyy
- mikä on irtisanomisaika.

Työ täytyy aloittaa sovittuna päivänä.
Jos et halukaan mennä töihin,
ilmoita asiasta työnantajalle mahdollisimman pian.

Jos sopimus on määräaikainen,
sopimuksessa täytyy mainita syy siihen.
Silloin sopimuksessa täytyy myös mainita,
milloin työsuhde loppuu.
Määräaikaista työsopimusta ei voi yleensä irtisanoa,
jos siitä ei ole sovittu työsopimuksessa.

Jos koeajasta on sovittu, työsuhteen voi purkaa koeajalla.
Tällöin työ päättyy heti ilman irtisanomisaikaa.

On tärkeää, että työsopimukseen
on merkitty tarkasti työntekopaikka.
Se on tärkeää erityisesti silloin,
jos yrityksellä on useita eri toimipisteitä.
Työntekopaikkaa ei voida aina sanoa tarkasti,
jos työssä täytyy esimerkiksi matkustaa.

Työsopimuksessa on hyvä sopia,
mitkä ovat pääasiallisia työtehtäviäsi.
Jos työtehtävistä ei sovita tarkasti,
voit joutua tekemään erilaisia töitä
kuin mihin sinut alun perin palkattiin.

Työelämään tulevan muistilista!

- Tee työsopimus kirjallisena.
- Selvitä, mikä on alan ammattiliitto.
- Selvitä, onko työpaikallasi luottamusmies.
- Ota selvää, mikä on alasi työehtosopimus.
(Työehtosopimuksen tekevät alan työntekijöiden
ja työnantajien järjestöt. Siinä määritellään
esimerkiksi palkan taso ja monia muita asioita.)
- Tilaa verokortti osoitteesta www.vero.fi.
- Toimita verokortti työnantajalle, kun työ alkaa.
- Jos työsopimuksesi on määräaikainen,
selvitä, mistä se johtuu.
- Koeaikaa ei ole, jos siitä ei ole sovittu kirjallisesti.
- Palkkasi ei voi olla pienempi
kuin työehtosopimuksen mukainen palkka.
Palkkasi saa kuitenkin olla sitä isompi.
- Ylitöistä täytyy saada erillinen korvaus.
Ylitöitä ei ole pakko tehdä.
- Pyhäpäivistä täytyy saada erillinen pyhäkorvaus.
- Vuosilomalaki määrää, kuinka monta lomapäivää voit saada.
- Työ- ja virkaehtosopimus määräävät,
minkä verran saat lomarahaa.
- Työsuhde voidaan purkaa ilman irtisanomisaikaa,
jos siihen on erityisen painava syy.
- Tarkista, että jokaisessa palkkakuitissa on oikein:
 - palkkasumma
 - ylityölisät
 - viikonloppulisät
 - veroprosentti
 - työeläkemaksut
 - työttömyysvakuutusmaksut
 - pankkitilin numero.

TYÖN ERI MUODOT

Työsuhde voi olla:

- vakituinen
- kokoaikainen
- määräaikainen
- osa-aikainen.

Työsuhteen muoto vaikuttaa siihen, milloin työsuhde loppuu, miten ja milloin työntekijä voidaan irtisanoa ja miten työsuhde puretaan.

Määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa on samat työehdot kuin muissa.

Työnantajan täytyy kohdella kaikkia työntekijöitä tasapuolisesti.

ASIASANAT

VAKITUINEN TYÖ

Yleisin työsuhde on vakituinen ja kokoaikainen.

Vakituinen työsuhde on voimassa toistaiseksi.

Se loppuu niin, että joko työntekijä tai työnantaja irtisanoo sen.

Jos työnantaja irtisanoo työsuhteen, hänellä täytyy olla siihen painava syy.

Jos sinä irtisanot työsuhteen, sinun ei tarvitse kertoa siihen syytä.

Työsuhde voi päättyä myös työsuhteen purkuun.

Silloin työnteko ja palkanmaksu loppuvat heti.

Työsuhteen purkuun pitää olla erittäin painavat syyt.

KOKOAIKAINEN TYÖ

Kokoaikaisessa työsuhteessa työntekijä on yleensä viisi työpäivää eli 37,5 tai 40 työtuntia viikossa.

Kokoaikainen työsuhde on määritelty laissa tai työ- tai virkaehtosopimuksessa.

OSA-AIKAINEN TYÖ

Työsopimuksessa voidaan sopia, että työntekijä tekee työtä vain osan päivästä tai viikosta.

Työ on osa-aikaista,

kun sitä tehdään alle 30 tuntia viikossa.

Jos työnantaja tarvitsee lisää työntekijöitä,

hän täytyy tarjota työtä ensin

osa-aikaisille työntekijöille.

Osa-aikaisella työntekijällä voi olla

samaan aikaan monta työsuhdetta.

Osa-aikaisen työsuhteen edut

ovat yhtä hyvät kuin kokoaikaisen,

mutta edut voidaan suhteuttaa työajan mukaan.

Esimerkiksi osa-aikaisen työntekijän lounasetu

on ehkä voimassa vain niinä päivinä,

jolloin hän on töissä.

Sopimus voi olla määräaikainen esimerkiksi näistä syistä:

- työntekijä toimii jonkun sijaisena
- työntekijä toimii kiire- tai kausiapulaisena, esimerkiksi kesätyöntekijänä
- työn luonne vaatii määräaikaisia työsuhteita, jolloin palkataan esimerkiksi jouluapulaisia
- työntekijä suorittaa työharjoittelua.

MÄÄRÄAIKAINEN TYÖ

Työsopimus voi olla määräaikainen. Se tarkoittaa, että työsopimus loppuu etukäteen sovittuna päivänä. Jos työsopimus on määräaikainen, siihen täytyy olla painava syy, ja syy pitää kirjoittaa työsopimukseen. Työsopimukseen pitää kirjoittaa myös, milloin työsuhde loppuu, tai ainakin arvio siitä.

Määräaikaista työsopimusta ei voi tavallisesti irtisanoa ennen kuin määräaika päättyy. Määräaikaiseen työsopimukseen voidaan kuitenkin sopia irtisanomisaika. Siinä tapauksessa määräaikainen työsopimus voidaan irtisanoa samoin kuin vakituinen sopimus.

VUOKRATYÖ

Työntekijä voi tehdä työsopimuksen myös työvoimaa vuokraavan yrityksen kanssa. Siinä tapauksessa työntekijä on työsuhhteessa vuokrausyritykseen, mutta työntekopaikka vaihtelee. Myös palkka voi vaihdella työntekopaikan mukaan. Vuokratyösopimus ei voi olla määräaikainen ilman painavaa syytä. Työsopimuksessa täytyy kertoa työn päättymisaika tai arvio siitä.

Vuokratyöntekijälle pitää maksaa palkkaa yleensä sen työehtosopimuksen mukaan, joka sitoo vuokrausyritystä. Jos vuokrausyritystä ei sido mikään työehtosopimus, työntekijälle pitää maksaa palkkaa sen työehtosopimuksen mukaan, joka sitoo työntekopaikkaa.

Vuokratyössä on samat säännökset kuin muissakin työsuhteissa.

KEIKKATYÖ

Työnantaja voi haluta sinut tekemään lyhyen keikkatyön tai muun lyhytkestoisen työn. Myös keikkatyö on määräaikainen työsuhde, ja sopimus kannattaa tehdä kirjallisesti. Kysymyksessä on määräaikainen työsuhde, vaikka se olisi hyvin lyhyt, ja vaikka tekisit työtä kotona omalla tietokoneellasi,

Jos et ole varma, onko kysymyksessä työsuhde vai itsenäisen ammatinharjoittajan työ, kysy asiaa ammattiliitostasi. Työntekomuoto vaikuttaa työn ehtoihin ja etuihin.

Onko työsuhteesi laillisesti määräaikainen?

Jos et ole varma siitä, onko määräaikaisen työsuhteesi peruste laillinen, ota yhteyttä työpaikkasi luottamusmieheen tai ammattiliittoosi. Jos työntekijällä on samassa työpaikassa monta määräaikaista työsopimusta peräkkäin, hänelle kertyy työsuhde-etuja samalla tavalla kuin vakituisilla työntekijöillä. Sellaisia etuja ovat esimerkiksi vuosiloma, sairausajan palkka ja muut sellaiset edut, jotka perustuvat työsuhteen kestoon.

KOEAIKA

Työsopimuksessa voidaan sopia koeajasta, joka saa kestää enintään 4 kuukautta. Koeajasta voidaan sopia vain työsuhteen alussa.

Myös määräaikaisen työsuhteen alussa voi olla koeaika. Jos työsuhde on määräaikainen ja se kestää alle 8 kuukautta, koeaika saa olla enintään puolet työsuhteen kestosta. Jos työsuhde kestää esimerkiksi puoli vuotta, koeaika voi olla enintään 3 kuukautta.

Koeaikana työntekijä tai työnantaja voi purkaa työsopimuksen niin, että se päättyy heti. Työnantaja ei kuitenkaan saa purkaa työsopimusta niin, että jotakuta työntekijää syrjitään. Lisäksi työnantajalla pitää olla painava syy työsopimuksen purkamiseen.

TYÖAIKA

Työaikaa on se aika, jonka käytät työntekoon ja olet velvollinen olemaan työpaikalla tai muuten työnantajan käytettävissä. Kodin ja työpaikan väliseen matkaan käytetty aika ei tavallisesti ole työaikaa.

Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa. Useilla aloilla työaika kuitenkin lyhyempi, esimerkiksi 37,5 tuntia viikossa.

Työaika voi joustaa päivittäin, viikoittain ja kuukausittain. Jousto pitää tasoittaa siinä ajassa, joka sanotaan työ- tai virkaehtosopimuksessa.

ASIASANAT

LIUKUVA TYÖAIKA

Työnantaja voi sopia kanssasi liukuvasta työajasta. Se tarkoittaa, että voit itse määrätä sovituisia rajoissa, milloin työpäivä alkaa ja loppuu. Samalla pitää sopia siitä, mikä on kiinteä työaika vuorokaudessa, paljonko työaika voi liukua ja paljonko työajan ylityksiä ja alituksia voi kertyä.

LISÄ- JA YLITYÖ

Työnantaja voi joskus pyytää työntekijää tekemään lisätyötä tai ylityötä. Työntekijän ei ole yleensä pakko suostua lisätyöhön tai ylityöhön. Joskus lisätyöstä on kuitenkin voitu sopia työehtosopimuksessa.

Lisätyötä on työ, jota tehdään sovitun työajan lisäksi. Lisätyö ei ylitä lain mukaista säännöllistä työaikaa eli 40 tuntia viikossa. Lisätyöstä pitää maksaa vähintään säännöllisen työajan palkka.

Ylityö on työtä, jota tehdään lainmukaisen säännöllisen työajan lisäksi. Ylityöstä pitää maksaa korotettua palkkaa. Palkkaa korotetaan seuraavalla tavalla:

- 2 ensimmäistä työtuntia: korotus 50 prosenttia
- seuraavat työtunnit: korotus 100 prosenttia.

Jos viikoittainen työaika ylittyy, ylittäviltä tunneilta täytyy maksaa 50 prosentilla korotettu palkka.

Työntekijä ja työnantaja voivat myös sopia, että lisä- tai ylityöstä maksettava palkka vaihdetaan vapaa-aikaan.

SUNNUNTAITYÖ

Myös sunnuntaina ja kirkollisena juhlapäivänä saa teettää töitä.

Jos sunnuntaityötä tehdään säännöllisenä työaikana, siitä pitää maksaa 100 prosentilla korotettua palkkaa. Palkka sunnuntaityöstä on siis kaksinkertainen.

Jos työ on samalla lisä- tai ylityötä, myös siitä täytyy maksaa korvaus.

YÖ- JA VUOROTYÖ

Yötyötä tehdään kello 23:n ja 6:n välillä.

Yötyötä saa teettää vain sellaisissa tehtävissä, jotka työaikalaki määrittelee, ja sellaisessa työssä, jota voidaan tehdä vain yöllä. Jos työ on hyvin vaarallista tai raskasta, työaika saa olla enintään 8 tuntia vuorokaudessa. Työ- ja virkaehtosopimuksissa on määritelty, milloin yötyöstä maksetaan erillinen korvaus.

Yötyö liittyy usein vuorotyöhön. Vuorotyössä vuorojen pitää vaihtua säännöllisesti. Samalla työntekijällä ei saa olla yövuoroja pitkiä aikoja peräkkäin. Löydät lisää tietoa vuorotyöstä oman alasi työ- tai virkaehtosopimuksesta.

PALKKA

Tehdystä työstä maksetaan palkkaa. Palkka voi perustua aikaan eli se voi olla tuntipalkkaa tai kuukausipalkkaa. Palkka voi myös perustua työsuoritukseen. Silloin puhutaan yleensä urakkapalkasta. Palkka ja sen määräytyminen pitää kirjata työsopimukseen.

Sinun kannattaa tutustua oman alasi työehtosopimukseen, ennen kuin sovit palkastasi ja allekirjoitat työsopimuksen. Työehtosopimuksissa sanotaan, paljonko eri töistä pitää maksaa palkkaa. Palkka ei saa olla pienempi kuin työehtosopimuksessa sanottu vähimmäispalkka, mutta se saa olla suurempi. Työnantaja voi sopia kanssasi esimerkiksi henkilökohtaisesta lisästä. Se määrittellään taitojesi ja suoritustesi mukaan. Jos olet ammattiliiton jäsen, liitto voi auttaa sinua palkan määrittelyssä.

Palkkaa korotetaan työehtosopimuksen mukaan. Työnantaja saa korottaa palkkaa enemmän kuin työehtosopimuksessa sanotaan, mutta palkkaa ei saa alentaa ilman työntekijän lupaa. Jos toimialalla ei ole työehtosopimusta, eikä palkasta ole muuta sovittu, palkan täytyy kuitenkin aina olla kohtuullinen.

ASIASANAT

PALKKAPÄIVÄ JA PALKANMAKSUKAUSI

Palkka pitää maksaa vähintään kerran kuukaudessa. Jos palkka maksetaan kerran kuukaudessa, palkanmaksukausi on yksi kuukausi. Tuntipalkkalaisille palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa. Silloin palkanmaksukausi on 2 viikkoa.

Palkkapäivä on se päivä, jolloin voit nostaa palkan tiliiltäsi. Palkkakuusi ja palkkapäivä kannattaa kirjoittaa työsopimukseen. Jos palkanmaksupäivä on sunnuntai, juhlapyhä tai arkilauantai, palkkapäivä on sitä edeltävä arkipäivä.

PALKKALASKELMA

Työnantajan täytyy antaa työntekijälle palkkalaskelma. Se annetaan aina palkanmaksun yhteydessä. Palkkalaskelmassa on:

- palkan määrä
- mahdolliset lisät, kuten lisä- tai ylityökorvaukset
- maksetut korvaukset
- verot eli ennakonpidätys
- muut mahdolliset maksut, jotka on otettu palkasta.

Tarkista aina palkkalaskelmasi ja varmista, että kaikki rahamäärät ovat oikein.

VEROVAPAAAT KORVAUKSET

Verovapaista korvauksista ei makseta veroa. Sinulle maksetaan verovapaita korvauksia työmatkoista, joita teet työnantajasi määräyksestä.

Kilometrikorvaus

Jos käytät työmatkalla omaa autoasi, sinulla on oikeus saada kilometrikorvausta. Jos kuljetat autossasi myös työtovereita, korvausta korotetaan matkustajien lukumäärän mukaan.

Päiväraha

Työnantaja maksaa työmatkoilta päivärahaa, jos työn tekemisaikaa on yli 15 kilometrin päässä työpaikasta tai kodista. Päivärahan määrä riippuu siitä, miten pitkä työmatka on ja kuinka monta lämmintä ateriaa saat matkan aikana.

Jos työmatka on niin lyhyt, että siltä ei makseta päivärahaa, saat ateriakorvauksen.

Työmatkaa kodin ja työpaikan välillä ei korvata. Löydät lisää tietoa verovapaista korvauksista osoitteesta www.vero.fi.

TYÖELÄKEMAKSU ELI TyEI

Jokaisesta palkastasi peritään työeläkemaksu eli TyEI. Sinun kannattaa aina tarkistaa oma palkkakuittisi ja varmistaa samalla se, että TyEI on peritty oikein. Jos et maksa TyEI-maksua, sinulle ei kerry eläkettä.

TYÖELÄKEOTE

Saat joka vuosi kotiisi työeläkeotteen. Voit tarkistaa siitä, paljonko sinulle on kertynyt työeläkettä. Tarkista, että siihen on merkitty kaikki työsuhteesi. Jos työeläkeotteessa on virheitä, korjaa ne. Olet itse vastuussa siitä, että tiedot ovat oikein.

ELÄKE

Kun työurasi on vasta alussa, sinusta voi tuntua siltä, että on liian aikaista ajatella eläkettä. Jokainen työntekijä maksaa kuitenkin työeläkemaksua jokaisesta palkasta siitä lähtien, kun täyttää 18 vuotta. Eläkettä kertyy myös silloin, kun opiskelet, olet työttömänä tai hoidat lapsia kotona.

Järjestelmä toimii niin, että työssäkäyvät maksavat eläkkeellä olevien eläkkeet. Osa kerätyistä rahoista laitetaan kuitenkin rahastoihin tulevaisuuden varalle. Järjestelmä takaa, että työntekijä tulee taloudellisesti toimeen vanhuusiässä, mutta myös aikaisemmin, jos hänestä tulee työkyvytön. Esimerkiksi masennus tai vammautuminen voi estää työnteon myös nuorella joko väliaikaisesti tai pysyvästi.

VUOSILOMA

Kun teet työtä, sinulle kertyy vuosilomaa.
Jos työsuhde kestää alle vuoden,
vuosilomaa kertyy 2 päivää kuukautta kohti.
Jos työsuhde jatkuu yli vuoden,
vuosilomaa kertyy 2,5 päivää kuukautta kohti.
Joissain työehtosopimuksissa on sovittu,
että lomapäiviä kertyy tätä enemmän.

Jos teet työtä kuukaudessa vähintään
14 päivää tai 35 tuntia, vuosilomasi on palkallista.
Jos teet työtä vähemmän, voit saada 2 päivää vapaata
jokaista työssäolokuukautta kohti.

Tuleva vuosiloma kertyy
lomanmääräytymisvuoden aikana.
Se on 1.4.–31.3. välinen ajanjakso.

Lomaa kertyy myös

- äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan ajalta
- jos olet sairas tai vammautunut,
etkä pysty sen takia tekemään töitä
- jos sinut on lomautettu.

VUOSILOMAN PITÄMINEN

Lomasta 24 arkipäivää täytyy pitää
syyskuun ja toukokuun välissä eli 2.5.–30.9.
Silloin työntekijällä on kesäloma.
Muu osa lomasta täytyy pitää
ennen kuin seuraava lomakausi alkaa.
Silloin työntekijällä on talviloma.

Loman ajankohdan päättää työnantaja.
Työnantajan on kuitenkin kuultava
työntekijää ennen lomasta päättämistä.

Sinulla on oikeus tietää lomasi ajankohta
viimeistään kuukausi ennen loman alkamista.
Kun työsuhde on määräaikainen,
työntekijä ei ehkä ehdi pitää kaikkia lomapäiviään.
Siinä tapauksessa loma maksetaan hänelle rahana,
eli hän saa lomakorvausta.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia
loman ajankohdasta myös muilla tavoilla.



SAIRAUSSLOMA

Jos olet poissa töistä sairauden tai tapaturman takia, sinun täytyy ilmoittaa siitä heti työnantajalle.

Työpaikoilla on usein sovittu siitä, kenelle poissaoloista ilmoitetaan, ja montako päivää voi olla poissa töistä ilman lääkärintodistusta.

Sinun täytyy aina näyttää lääkärintodistus, jos työnantajasi vaatii sitä.

Sinulla on oikeus saada palkkaa sairausajalta.

Työnantaja maksaa sairausajan palkan 10 päivältä eli sairastumispäivältä ja 9 arkipäivältä.

Jos työsuhde on kestänyt yli kuukauden, sairausajalta maksetaan täysi palkka.

Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, sairausajalta maksetaan puolet normaalista palkasta.

10 päivän jälkeen Kansaneläkelaitos eli Kela maksaa sairauspäivärahaa.

Työehtosopimuksissa on voitu sopia myös pidemmistä sairausajan palkan maksujaksoista.



TYÖSUOJELU JA TYÖTERVEYSHUOLTO

Jokaisella työntekijällä on oikeus siihen, että työympäristö on turvallinen ja terveellinen. Työnantajalla on velvollisuus järjestää työntekijöille henkisesti ja fyysisesti turvalliset työolot.

Uudella työntekijällä on oikeus saada opastusta ja neuvontaa asioissa, jotka liittyvät työn terveellisyyteen ja turvallisuuteen. Jos työntekijä voi sairastua työtehtävissä, hänelle täytyy tehdä terveystarkastus työsuhteen alussa. Se koskee myös sijaisia ja määräaikaisia työntekijöitä.

Työterveyshuolto ehkäisee sellaisia sairauksia ja tapaturmia, jotka liittyvät työhön. Se tukee työntekijöiden terveyttä ja toimintakykyä. Työnantaja maksaa työterveyshuollon. Työnantajan ei kuitenkaan ole pakko tarjota sairaanhoitopalveluita.

TASA-ARVO

Kaikkia työntekijöitä täytyy kohdella tasa-arvoisesti.

Kohteluun eivät saa vaikuttaa seuraavat asiat:

- työsuhteen muoto
- ikä
- sukupuoli
- etninen tausta
- terveydentila
- vakaumus (esimerkiksi uskonto)
- seksuaalinen suuntautuminen.

Työelämässä kaikilla on samat oikeudet ja velvollisuudet.

Hyvässä työpaikassa kannustetaan kaikkia,

eikä siellä syrjitä eikä kiusata ketään.

Jokainen työntekijä on työyhteisön tasavertainen jäsen.

Ole sinäkin reilu kaveri ja arvosta muiden työtä.

Pidä huolta myös omista oikeuksistasi.



TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN



Työsuhde voi päättyä monesta eri syystä.

Määräaikainen työsuhde päättyy etukäteen sovittuna päivänä tai silloin, kun sovittu työ on valmis.

Vakituisen työsuhde voi päättyä

- irtisanomiseen*
- irtisanoutumiseen tai*
- työsuhteen purkuun.*

Jos työsuhteesi päättyy,

muista pyytää työnantajaltasi työtodistus.

Tarvitset sitä, kun haet uutta työpaikkaa.

Se on tärkeää myös silloin,

jos joudut työttömäksi ja haet työttömyysetuutta.

IRTISANOUTUMINEN

Työntekijä voi itse irtisanoutua ja päättää työsuhteen.
Jos haluat irtisanoutua, sinun ei tarvitse sanoa syytä.

Irtisanoutuminen kannattaa tehdä kirjallisesti irtisanomisilmoituksella. Siihen kirjoitetaan:

- päivämäärä
- oma nimi
- henkilötiedot
- ilmoitus irtisanoutumisesta.

Vie kirjallinen ilmoitus työntekijälle tai esimiehelle henkilökohtaisesti.

ASIASANAT

YT-NEUVOTTELUT ELI YHTEISTOIMINTANEUVOTTELUT

Jos työnantaja irtisanoo työsuhteen jostain sellaisesta syystä, joka johtuu työntekijästä, työntekijää on aina ensin kuultava asiasta. Työntekijällä on oikeus saada luottamusmies mukaan siihen tilaisuuteen. Työntekijää täytyy kuulla myös silloin, kun työpaikassa on alle 20 työntekijää, ja irtisanominen johtuu esimerkiksi taloudellisista syistä.

Jos työnantajan palveluksessa on yli 20 työntekijää, työntekijöiden kanssa täytyy ennen irtisanomista käydä yhteistoimintaneuvottelut eli YT-neuvottelut. YT-neuvotteluissa etsitään irtisanomisten tilalle muita ratkaisuja. Sellaisia voivat olla esimerkiksi lomauttaminen, työntekijöiden kouluttaminen, osa-aikatyö tai siirtyminen muihin tehtäviin. Työntekijöitä edustaa YT-neuvotteluissa luottamusmies.

Palkanmaksu työsuhteen päättyessä

Kun työsuhde päättyy, myös palkanmaksukausi päättyy. Loppupalkka pitää maksaa työsuhteen viimeisenä päivänä, ellei toisin ole sovittu. Työsuhteen päättyessä on voitua sopia, että loppupalkka maksetaan yrityksen normaalina palkanmaksupäivänä.

Jos et ole pitänyt kaikkia vuosilomapäiviäsi, ne korvataan sinulle rahana.

Irtisanomisajat

Irtisanomisajat on määritelty laissa, mutta niistä voi olla määräyksiä myös työehtosopimuksessa tai työsuhtesopimuksessa.

Jos työnantaja irtisanoo työsuhteen, irtisanomisaika on:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut alle vuoden
- 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut 1–4 vuotta
- 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut 4–8 vuotta
- 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut 8–12 vuotta
- 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Jos sinä irtisanot työsuhteen, irtisanomisaika on:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta
- 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta.

IRTISANOMINEN

Vain toistaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan irtisanoa. Määräaikaista työsopimusta ei voi irtisanoa, jos siitä ei ole erikseen sovittu työsopimuksessa.

Työnantaja voi irtisanoa työsuhteen vain hyvin painavasta syystä. Usein irtisanomissyy on se, että työnantajan taloudellinen tilanne on heikentynyt, ja työtä ei ole enää tarjolla. Työnantajan pitää kuitenkin ensin yrittää järjestää sinulle muuta työtä tai koulutusta uusiin tehtäviin. Työsopimus voidaan irtisanoa, jos työnantaja tekee konkurssin eli yritys lopettaa toimintansa.

Työsopimusta ei voida irtisanoa siinä tapauksessa, että yrityksen omistaja vaihtuu. Työnantaja ei voi myöskään irtisanoa työsopimusta työntekijän raskauden tai perhevapaan takia. Jos työntekijä on äitiys-, isyys-, vanhempain- tai hoitovapaalla, työnantaja voi irtisanoa hänen työsopimuksensa vain siinä tapauksessa, että työnantajan toiminta loppuu kokonaan.

Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen myös sinusta johtuvista syistä. Syyn pitää olla asiallinen ja painava. Sellainen syy voi olla esimerkiksi työsopimuksen rikkominen tai jatkuva myöhästely. Ennen irtisanomista työnantajan täytyy kuitenkin antaa sinulle varoitus. Sinua ei voida irtisanoa ennen kuin olet saanut varoituksen ja mahdollisuuden korjata tapasi.

TAKAISINOTTO- VELVOLLISUUS

Työnantaja voi tarvita työntekijöitä samoihin tehtäviin, joita irtisanottu työntekijä teki. Jos niin käy 9 kuukauden sisällä irtisanomisesta, työnantajan täytyy ensin tarjota työtä irtisanotulle työntekijälle, jos hän ei ole löytänyt uutta työpaikkaa.

ASIASANAT

TYÖTTÖMYYSSETUUKSET

Työttömyysetuuksia ovat:

- ansiopäiväraha
- peruspäiväraha
- työmarkkinatuki.

Ansiopäivärahaa maksaa työttömyyskassa, peruspäivärahaa ja työmarkkinatukea maksaa Kela.

Palkkasi vaikuttaa ansiopäivärahan suuruuteen. Ansiopäiväraha on sitä suurempi, mitä suuremmat ovat tulosi. Peruspäiväraha ja työmarkkinatuki ovat kaikille samat.

Työttömyysetuuksiin kuuluu lapsikorotus. Sitä maksetaan työttömälle alle 18-vuotiaista lapsista. Työttömyysetuuksia haetaan omasta työttömyyskassasta tai Kelasta ohjeiden mukaan.

Se, saatko ansiopäivärahaa vai peruspäivärahaa, riippuu siitä, kuulutko työttömyyskassaan vai et.

AKTIIVISUUS JA KARENSSI

Työttömyysturvaa voi saada vain, jos työnhakija on aktiivinen työhaussa. Se tarkoittaa, että hänen täytyy etsiä työpaikkaa tai kouluttautua lisää. Jos irtisanoudut työpaikastasi tai kieltäydyt ottamasta työpaikkaa vastaan, sinulle voidaan määrätä karenssi. Se on määräaika, jolta ei makseta työttömyysturvaa. Karenssi kestää 2–3 kuukautta.

Työnhakija ja TE-toimisto tekevät yhdessä työnhakijalle työllistymissuunnitelman. Karenssi voidaan määrätä, jos työnhakija ei noudata työllistymissuunnitelmaa. Työntekijä ei voi myöskään kieltäytyä palvelusta, joka edistää hänen työllistymistään. Tällaisia palveluita ovat esimerkiksi työkokeilu ja koulutus.

TYÖSOPIMUKSEN PURKAMINEN

Jos työsopimus puretaan,
työsuhde päättyy heti ilman irtisanomisaikaa.

Työnantaja voi purkaa työsopimuksen,
jos laiminlyöt tai rikot velvollisuuksiasi vakavasti.
Esimerkiksi varkaus tai muiden ihmisten
turvallisuuden vaarantaminen ovat asioita,
joiden takia työnantajalla on oikeus purkaa työsopimus.

Jos olet poissa töistä viikon ajan etkä ilmoita
poissaololle pätevää syytä, työsopimus purkautuu.
Sama koskee tilannetta, jossa työntuoja on
poissa työpaikalta viikon eikä ilmoita siihen syytä.

Sinä voit purkaa työsopimuksen, jos työnantajasi
laiminlyö tai rikkoo vakavasti velvollisuuksiaan,
esimerkiksi sellaisia, jotka koskevat
palkanmaksua tai työturvallisuutta.

Työtodistus

Kun työsuhde päättyy, sinulla on oikeus
saada työnantajaltasi kirjallinen työtodistus.
Työtodistukseen pitää merkitä
työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu.
Jos haluat, voit pyytää työnantajaa kirjoittamaan
työtodistukseen työsuhteen päättymisen syyn
ja arvion sinun työtaidoistasi ja käytöksestäsi.

Työtodistus kannattaa aina pyytää.
Tarvitset sitä, kun haet seuraavaa työpaikkaa.
Tarvitset työtodistusta myös silloin,
jos jätät työttömäksi tai haet työttömyysetuutta.

TYÖTTÖMYYS

Uusia työpaikkoja avautuu ja vanhoja työpaikkoja katoaa koko ajan. Moni joutuu siis työttömäksi työuransa aikana. Siksi on hyvä tuntea työttömyysturvan perusasiat.

Työttömyys voi johtua monesta eri syystä. Työttömyyden syitä voivat olla esimerkiksi:

- irtisanominen
- lomautus
- osa-aikatyö.

Seuraavassa kuvataan joitain pääsääntöjä. Jos joudut työttömäksi, sinun on hyvä tarkistaa yksityiskohdat omasta työttömyyskassastasi, Kelasta ja TE-toimistosta (työ- ja elinkeinotoimistosta).

Jos joudut työttömäksi, ilmoittaudu TE-toimistossa työttömäksi työnhakijaksi. Työttömyysetuutta voi saada vain siinä tapauksessa, että työtön työnhakija on työmarkkinoiden käytettävissä, ja työnhaku on voimassa.

ASIASANAT

TYÖSSÄOLOEHTO

Työntekijä saa ansioon sidottua työttömyysturvaa tai peruspäivärahaa, jos hän täyttää työssäoloehdon. Työssäoloehto täyttyy, kun työntekijä on ennen työttömyyttä työssä 26 viikkoa eli noin 6 kuukautta 28 kuukauden aikana. Työajan pitää olla vähintään 18 tuntia viikossa, ja palkan pitää olla vähimmäispalkan mukainen. Työn ei tarvitse olla yhtäjaksoista, vaan 26 viikkoa voi koostua monesta lyhyestä työsuhteesta.

Jotta sinulla olisi oikeus ansiopäivärahaan, sinun täytyy olla työttömyyskassan jäsen 26 viikon ajan ja maksaa jäsenmaksua. Jos olet ollut poissa työmarkkinoilta ilman pätevää syytä yli 6 kuukautta, sinulla ei ole oikeutta työttömyyspäivärahaan ennen kuin työssäoloehdot täyttyy uudelleen. Työssäoloehtoon vaikuttavat esimerkiksi opiskelu, asevelvollisuus, siviilipalvelus, sairaus ja alle 3-vuotiaan lapsen hoito.

ANSIOPÄIVÄRAHA

Ansiosidonnainen päiväraha lasketaan sinun tulojesi perusteella. Laskentapa on säädetty laissa, ja se on sama kaikissa ammateissa ja kaikilla aloilla. Voit hakea ansiopäivärahaa omasta työttömyyskassastasi.

Saat lisää tietoja ansiopäivärahasta työttömyyskassastasi ja osoitteesta www.tyj.fi. Siellä on myös päivärahälaskuri. Voit laskea sillä arvion omasta ansiopäivärahastasi.

PERUSPÄIVÄRAHA

Kela maksaa peruspäivärahaa työttömälle, joka täyttää työssäoloehdon, mutta ei ole ollut työttömyyskassan jäsen 26 viikkoa. Peruspäivärahan suuruus muuttuu joka vuosi. Peruspäivärahaa haetaan Kelasta. Saat lisää tietoa peruspäivärahasta osoitteesta www.kela.fi.

TYÖMARKKINATUKI

Työmarkkinatukea myönnetään, jos

- henkilö tulee ensimmäistä kertaa työmarkkinoille
- työttömän työttömyyspäivärahakausi on päättynyt tai
- henkilöllä ei ole oikeutta perus- tai ansiöpäivärahaan.

Jotta alle 25-vuotias nuori saisi työmarkkinatukea, hänen on täytynyt hakea ammatilliseen koulutukseen. Jos hakijalla ei ole ammatillista koulutusta, työmarkkinatukea täytyy odottaa 5 kuukautta. Työmarkkinatuki on samansuuruinen kuin peruspäiväraha, ja tulot vaikuttavat sen määrään. Työmarkkinatukea haetaan Kelasta. Löydät lisää tietoa osoitteesta www.kela.fi.

TYÖTTÖMYYSVAKUUTUSMAKSU

Jokaisen 17–64-vuotiaan työntekijän palkasta peritään työttömyysvakuutusmaksu. Se on vakuutusmaksu, joka vakuuttaa meidät siltä varalta, että kaikki ei mene hyvin. Palkkakuitissa pitää aina olla merkintä siitä, että työttömyysvakuutusmaksu on peritty. Sinun kannattaa tarkistaa oma palkkakuittisi ja katsoa, että työttömyysvakuutusmaksu on peritty oikein.

TYÖTTÖMÄKSI JÄÄVÄN MUISTILISTA:

- Varmista, että työsuhteesi päättymisen syy on laillinen. Jos tarvitset apua, ota yhteyttä työpaikkasi luottamusmieheen, ammattiliittoosi tai työsuojeluviranomaisiin.
- Pyydä työnantajaltasi kirjallinen työtodistus.
- Pyydä työnantajaltasi palkkatodistus. Työttömyyskassa neuvoo, mitä tietoja palkkatodituksessa pitää olla.
- Ilmoittaudu TE-toimistoon työnhakijaksi viimeistään ensimmäisenä työttömyyspäivänä.
- Noudata TE-toimiston ohjeita siitä, miten työhaku pidetään voimassa.

Osallistu TE-toimistossa työllistymissuunnitelmasi tekoon. Hae aktiivisesti töitä ja käytä TE-toimiston palveluita.

- Hae työttömyysturvaa ohjeiden mukaan.

Peruspäivärahaa ja työmarkkinatukea haetaan Kelasta. Ansiöpäivärahaa haetaan työttömyyskassasta. Saat TE-toimistosta päivärahahakemuksen, joka täytyy lähettää viimeistään 3 kuukauden kuluessa työttömyyden alkamisesta. Tarkista, että lähetät hakemuksen mukana kaikki tarvittavat liitteet. Jos hakemuksestasi puuttuu tietoja tai liitteitä, käsittely vie paljon aikaa, ja voi joskus estää etuuden maksamisen.

- Ilmoita TE-toimistoon ja työttömyyskassaan, jos elämäntilanteesi muuttuu, eli jos esimerkiksi osoitteesi vaihtuu tai saat uuden työpaikan.
- Kun ensimmäinen hakemuksesi on käsitelty, saat päivärahapäätöksen, maksuilmoituksen ja jatkohakemuslomakkeen.

Voit valittaa päätöksestä 30 päivän kuluessa.

TUKEA TYÖELÄMÄSSÄ



*Työelämässä ei tarvitse pärjätä yksin.
Työpaikkasi luottamusmies ja ammattiliittosi auttavat sinua.
Ammattiliiton jäsenyys antaa turvaa silloin,
jos työelämässä tulee ongelmia.
Ammattiliitto voi tarjota lakimiehen palveluita
ja työpaikan luottamusmiehen tuen.*

Saat ammattiliitosta tukea

- jos haet työtä*
- jos jäät työttömäksi*
- jos sinut lomautetaan*
- jos jäät perhevapaalle*
- jos harkitset kouluttautumista uudelle alalle.*

AMMATTILIITTO

Ammattiliitot takaavat sen, että saamme myös tulevaisuudessa nauttia niistä eduista, joihin olemme tottuneet. Sellaisia ovat esimerkiksi 8-tuntinen työaika, vuosilomat ja ylityölisät.

Yhteistyö on palkansaajien vahvuus. Kun neuvotellaan työehdoista, tuhansien työntekijöiden edustaja voi vaikuttaa paremmin kuin yksittäinen työntekijä.

ASIASANAT

LUOTTAMUSMIES

Työpaikoilla ammattiliittoa ja siihen kuuluvia työntekijöitä edustaa luottamusmies. YT-neuvotteluissa luottamusmies voi edustaa kaikkia työntekijöitä. Luottamusmiehen asema perustuu lakiin ja sopimukseen, jotka ammattiliitot ja työnantajaliitot ovat neuvotelleet keskenään.

Luottamusmies valitaan vaaleilla määräajaksi. Luottamusmiehen tärkein tehtävä on valvoa, että työpaikalla noudatetaan työehtosopimuksia ja työelämän lakeja. Luottamusmies puuttuu ongelmatilanteisiin ja huolehtii siitä, että työntekijöitä kohdellaan oikeudenmukaisesti ja tasa-arvoisesti. Hän neuvoo ja tukee jäseniä työelämässä ja sen muutoksissa.

Jos työpaikalla ei ole luottamusmiestä, työntekijät voivat valita luottamusvaltuutetun. Luottamusvaltuutetun tehtävät ja toimivalta eivät ole yhtä laajat kuin luottamusmiehellä.

TYÖEHTOSOPIMUS JA VIRKAEHTOSOPIMUS

Työehtosopimus on yleensä ammattiliiton ja työnantajaliiton kesken neuvoteltu sopimus työnteon ehdoista.

Virkaehtosopimus on kuntien ja valtion tai kirkon työntekijöiden työehtosopimus.

Työehtosopimuksessa sovitaan alan palkoista, palkankorotuksista, työajoista ja lomista.

Työehtosopimuksessa sovittuja palkkoja ja muita ehtoja ei saa alittaa.

Jos sinun työopimuksessasi on jokin ehto, joka on huonompi kuin työehtosopimuksessa, voit vaatia sen korjaamista.

Työehtosopimus tehdään määräajaksi, yleensä 1–3 vuodeksi kerrallaan.

Sopimuskauden ajan vallitsee työrauha.

Se tarkoittaa, että sinä aikana sopimusta ei saa yrittää muuttaa esimerkiksi lakoilla.

PAIKALLINEN SOPIMINEN

Työehdoista voidaan sopia myös työpaikoilla.

Sitä kutsutaan paikalliseksi sopimiseksi.

Paikallisesti voidaan sopia esimerkiksi

- työajat
- työtehtävät
- koulutus
- palkkausjärjestelmät
- tulospalkkiot
- työn vaativuuden arviointi
- palkankorotukset.

Paikallisissa sopimusneuvotteluissa luottamusmies neuvottelee työnantajan edustajan kanssa siitä, miten työehtosopimusta sovelletaan.

YLEISSITOVA TYÖEHTOSOPIMUS

Yleissitovuus tarkoittaa, että työehtosopimusta noudatetaan myös niissä yrityksissä, jotka eivät kuulu työnantajaliittoon.

Työehtosopimusta kutsutaan yleissitovaksi, jos sen solmineiden työnantajien palveluksessa työskentelee vähintään puolet alan työntekijöistä.

AAKKOSELLINEN HAKEMISTO

36	Ammattiliitto	18	Työaika
7	Ansioluettelo	37	Työehtosopimus ja virkaehtosopimus
6	Ansioluettelossa on tavallisesti seuraavat asiat	21	Työeläkemaksu eli TyEI
32	Ansiopäiväraha	21	Työeläkeote
21	Eläke	15	Työelämään tulevan muistilista!
6	Hakemukset	8	Työhaastattelu
29	Irtisanominen	9	Työhaastattelussa ei saa kysyä esimerkiksi näitä asioita
28	Irtisanomisajat	6	Työhakemus
28	Irtisanoutuminen	33	Työmarkkinatuki
30	Karenssi	16	Työn eri muodot
17	Keikkatyö	9	Työnhakijan muistilista
17	Koeaika	4–5	Työnhaku
16	Kokoaikainen työ	31	Työsopimuksen purkaminen
9	Kysymyksiä, joihin ehkä joudut vastaamaan	15	Työsopimuksessa sovitaan ainakin nämä asiat
18	Lisä- ja ylityö	14	Työsopimus
18	Liukuva työaika	32	Työssäoloehto
36	Luottamusmies	12–13	Työsuhde
17	Määräaikainen työ	26–27	Työsuhteen päättyminen
10–11	Oikeudet ja velvollisuudet	24	Työsuojelu ja työterveyshuolto
17	Onko työsuhteesi laillisesti määräaikainen?	31	Työtodistus
16	Osa-aikainen työ	33	Työttömäksi jäävän muistilista
37	Paikallinen sopiminen	32	Työttömyys
28	Palkanmaksu työsuhteen päättyessä	30	Työttömyysetuudet
20	Palkka	33	Työttömyysvakuutusmaksu
20	Palkkalaskelma	16	Vakituinen työ
20	Palkkapäivä ja palkanmaksukausi	20	Verovapaat korvaukset
32	Peruspäiväraha	17	Vuokratyö
23	Sairausloma	22	Vuosiloman pitäminen
16	Sopimus voi olla määräaikainan esimerkiksi näistä syistä	22	Vuosiloma
19	Sunnuntaityö	19	Yö- ja vuorotyö
30	Takaisinottovelvollisuus	28	YT-neuvottelut eli yhteistoimintaneuvottelut
25	Tasa-arvo	37	Yleissitova työehtosopimus
34–35	Tukea työelämässä		

STTK:n jäsenliitot

Ammattiliitto Nousu ry
www.nousu.org

Ammattiliitto Pro
www.proliiitto.fi

Erytisalojen Toimihenkilöliitto ERTO
www.erto.fi

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty
www.jytyliitto.fi

Kirkon alat
www.kirkonalat.fi

Liiketalouden Liitto LTA
www.liiketaloudenliitto.fi

Meijerialan ammattilaiset MVL
www.mvl.fi

METO – Metsäalan Asiantuntijat
www.meto-ry.fi

Palkansaajajärjestö Pardia
www.pardia.fi

Rakennusinsinöörit ja -arkkitehdit RIA
www.ria.fi

Suomen Erytisteknisten Liitto SETELI
www.seteli.fi

Suomen Konepäällystöliitto SKL
www.konepaallystoliitto.fi

Suomen Laivanpäällystöliitto SLPL
www.seacommand.fi

Suomen lähi- ja perushoitajaliitto SuPer
www.superliitto.fi

Suomen Palomiesliitto SPAL
www.palomiesliitto.fi

Tehy
www.tehy.fi

Vakuutusväen Liitto Vvl
www.vvl.fi

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK

on työntekijän edunvalvoja, työelämän uudistaja ja yhteiskunnallinen vaikuttaja.

Tavoitteenamme on, että jäsenliittojemme jäsenillä on työtä, ja että he menestyvät, vaikka maailma ja työelämä muuttuvat.

www.sttk.fi



SELKOESITE

