

# Tervetuloa työelämään!

Työelämän ABC

Kaikki mitä  
sinun tulee tietää  
työelämästä.

# TYÖ 1



SELKOESITE



STTKOpiskelijat

## Toimihenkilökeskusjärjestö STTK

Käyntiosoite:  
Mikonkatu 8 A, 6. krs

Postiosoite:  
PL 421  
00101 Helsinki

Puhelin 09 131 521

Sähköposti  
sttk@sttk.fi



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



[www.sttkopiskelijat.fi](http://www.sttkopiskelijat.fi)  
[www.työelämään.fi](http://www.työelämään.fi)

## Toimihenkilökeskusjärjestö STTK

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK on koulutettujen ammattilaisten ja asiantuntijoiden eli toimihenkilöiden järjestö. Toimihenkilöt ovat sairaanhoitajia, lähihoitajia, insinöörejä, toimistosihiteereitä, pankkitoimihenkilöitä, it-asiantuntijoita, poliiseja, palomiehiä, merkonomeja ja niin edelleen. STTK edustaa kaikkia jäseniään ja valvoo jäsentensä etuja työelämässä koulutuksen tasosta riippumatta. STTK:hon kuuluu 19 jäsenliittoa. Niissä on yhteensä noin 615 000 jäsentä.

Voit olla STTK:n jäsen jo opiskeluaikana. STTK-Opiskelijat järjestää tapahtumia liittojen opiskelijajäsenille ja levittää tietoa työelämästä monin tavoin. Mukaan on helppo tulla. Kun liityt ammattiliiton jäseneksi jo opiskeluaikana, saat monia rahanarvoisia etuja sekä turvaa työelämässä.

### Tilaa maksuton työelämän uutiskirje!

Kun liityt STTK-Opiskelijoiden postituslistalle, saat noin kerran kuukaudessa sähköisen uutiskirjeen. Siinä on hyödyllistä tietoa työelämästä ja ajankohtaisista asioista. Liittyminen postituslistalle ei velvoita sinua mihinkään.

Liittyä voit osoitteessa [www.työelämään.fi](http://www.työelämään.fi)

# Tervetuloa työelämään!

Tämä opas tarjoaa perustietoa työelämästä. Oppaassa käydään läpi työelämän sanastoa ja annetaan perustietoa työsuhteeseen liittyvistä asioista. Omista oikeuksista kannattaa pitää kiinni työelämässä. On myös tärkeää muistaa, että yksin ei tarvitse pärjätä. Jos et ymmärrä tai osaa jotain asiaa, saat apua työpaikan luottamusmieheltä tai ammattiliitosta. Ammattiliittoon kannattaa liittyä jo opiskeluaikana.

## Tarvitsetko lisätietoa työelämästä?

Löydät lisää tietoa osoitteesta [www.työelämään.fi](http://www.työelämään.fi)

Sivustolla on esimerkiksi videoita työhaastattelusta ja tietoa luottamusmiehen tehtävistä.

## Sisällysluettelo

Yhteystiedot	2	Ylityön enimmäismäärät	12	Miten luottamusmieheksi tullaan?	18
<b>Tervetuloa työelämään!</b>	<b>3</b>	Lisä- ja ylityön korvaaminen	12	Luottamusvaltuutettu	18
<hr/>					
<b>Työpaikan hakeminen</b>	<b>4</b>	Yö- ja vuorotyö	12	Työehtosopimus, virkaehtosopimus	18
Miten ja mistä haet työtä?	4	Palkka	12	Työehtosopimuksen sitovuus	18
Työhakemus	4	Palkanmaksu	13	Paikallinen sopiminen	18
Ansioluettelo	5	Verovapaat korvaukset	13	<b>Työsuhteen päätyminen</b>	<b>19</b>
<hr/>					
Työhaastattelu	6	Päivärahat	13	Irtisanominen	19
Mahdollisia haastattelukysymyksiä	6	Ateriakorvaus	13	Raskaana tai perhevapaalla olevan työntekijän irtisanominen	19
Työnhakijan muistilista	7	Kilometrikorvaukset	13	Irtisanomisajat	19
<hr/>					
<b>Työsuhde</b>	<b>8</b>	Vuosiloma	13	Irtisanomiset edellyttävät YT-neuvotteluja	19
Työsopimus	8	<hr/>			
Vakituinen työ	9	Vuosiloman ansainta ja loman antaminen	14	Takaisinottovelvollisuus	20
Määräaikainen työ	9	Vuosilomapalkka	14	Työsopimuksen purkaminen	20
<hr/>					
Kokoaikainen työ	10	Sairausloma	15	Palkanmaksu työnteen päättyessä	20
Osa-aikainen työ	10	Työelämään tulevan muistilista	15	Työtodistus	20
Vuokratyö	10	Työntekijän velvollisuudet	15	Turvaa työttömyyden varalle	20
Keikkatyö	10	<hr/>			
Koeaika	10	<b>Apua ja turvaa työelämässä</b>	<b>16</b>	Työssäoloehto	21
Työaika	11	Ammattiliitto	16	Työttömyysetuudet	21
Jaksotyöaika	11	Kuka voi liittyä ammattiliiton jäseneksi?	16	Ansiosidonnainen päiväraha	21
Liukuva työaika	11	Ammattiliiton merkitys	16	Peruspäiväraha	21
Sunnuntaityö	11	Luottamusmies	17	Työmarkkinatuki	21
Lisä- ja ylityö	11	Luottamusmiehen tehtävät	17	<hr/>	
		Luottamusmiehen merkitys	17	Työttömäksi jäävän muistilista	22
		10 hyvää syytä kuulua liittoon!	17	<b>Mitä nuorten pitäisi tietää työeläkkeistä?</b>	<b>22</b>
				Tarkista työeläkeotteesi	23
				Elinaikakerroin	23
				Aakkosellinen asiahakemisto	23

# Työpaikan hakeminen

**Ennen kuin alat etsiä töitä, mieti hetki seuraavia kysymyksiä:**

- ✓ Millaisesta työstä olet kiinnostunut?
- ✓ Haluatko työskennellä ihmisten vai koneiden kanssa, teetkö töitä mieluiten käsillä vai koneilla?
- ✓ Millainen koulutus sinulla on ja millaisiin töihin se soveltuu?
- ✓ Millainen työ sinulle sopii? Onko sinulla esimerkiksi jokin allergia, joka vaikeuttaa työtä jollain alalla?
- ✓ Mitkä ovat vahvoja puoliasi työntekijänä? Entä heikkouksia?
- ✓ Millainen on tilanne työmarkkinoilla; millaisia töitä on tarjolla?

Keskity hakemaan vain niitä töitä, joista olet oikeasti ja aidosti kiinnostunut. Älä lähetä hakemuksia työpaikkoihin, joihin et halua mennä. Työnantaja kyllä huomaa, jos olet aidosti kiinnostunut työstä – tai jos et ole.



## MITEN JA MISTÄ HAET TYÖTÄ?

Kun tiedät, millaiset työt sinua kiinnostavat, voit alkaa etsiä tietoa avoimista työpaikoista. Saat tietoa työpaikoista esimerkiksi:

- sanomalehdistä
- ilmaisjakelulehdistä
- työ- ja elinkeinotoimistosta
- internetin työnvälityssivuilta
- vuokratyönvälittäjiltä
- yritysten omilta verkkosivuilta.

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

Kaikista avoimista työpaikoista ei ilmoiteta julkisesti. Yritys voi etsiä työntekijää ”puskaradion” välityksellä eli henkilökohtaisten suhteiden ja yhteyksien kautta. Sinun kannattaa kertoa sukulaisille ja tuttaville siitä, että olet hakemassa työpaikkaa. Heillä saattaa olla tietoa sinua kiinnostavasta työpaikasta!

## TYÖHAKEMUS

Kun löydät ilmoituksen kiinnostavasta työpaikasta, vastaa siihen lähettämällä työhakemus. Ennen kuin teet työhakemuksen, lue työpaikkailmoitus läpi vielä kerran. Tarkista, mitä ominaisuuksia työhön vaaditaan: millaista koulutusta, taitoja ja ominaisuuksia työntekijällä pitää olla.

Työhakemuksessa sinun tulee osoittaa, että sinulla on vaaditut ominaisuudet. Jollei sinulla ole kaikkia ominaisuuksia, kerro sekin työhakemuksessa. Nuorella työntekijällä ei ole esimerkiksi pitkää työkokemusta. Kokemuksen voi korvata sillä, että on intoa oppia uusia asioita.

Laadi työhakemus jokaiseen työpaikkaan erikseen. Älä siis monista yhtä ja samaa hakemusta kaikkialle. Tekstiin jää helposti kohtia, jotka paljastavat, että hakemus on alun perin kirjoitettu jotakin toista työpaikkaa varten. Se ei anna hyvää kuvaa sinusta.

Työhakemuksessa on hyvä tuoda esiin seuraavat asiat:

- miksi haluat kyseiseen työhön tai yritykseen
- millainen koulutus sinulla on
- missä olet ollut työssä aikaisemmin
- millaisissa töissä viihdyt
- millainen työntekijä olet
- perustelu, miksi juuri sinut pitäisi valita tehtävään.

Älä ole turhan vaatimaton, mutta kerro asioista totuudenmukaisesti.

Työhakemuksen pitää olla asiallinen, eikä siinä saa olla kirjoitusvirheitä. Hyvä pituus on yksi paperiliuska (A4). On hyvä antaa jonkun tutun ihmisen lukea hakemus ennen sen lähettämistä. Tällainen tuttava voi olla esimerkiksi äiti tai isä, sisar, ystävä tai opettaja. Toinen voi huomata hakemuksessa olevat virheet helpommin kuin sinä. Voit pyytää lukijaa kertomaan, onko hakemus tarpeeksi kiinnostava.

## ANSIOLUETTELO

Työhakemukseen liitetään usein ansioluettelo eli CV (Curriculum Vitae). Ansioluettelo on lista siitä, mitä osaat, mikä on koulutuksesi ja missä olet ollut aiemmin töissä.

Laadi ansioluettelo jokaiseen työhakemukseen erikseen. Tällöin voit painottaa osaamistasi sopivalla tavalla.

### Ansioluettelossa ovat tavallisesti seuraavat asiat:

- ✓ henkilötiedot
- ✓ koulutus
- ✓ työkokemus
- ✓ osaaminen
- ✓ erityisosaaminen
- ✓ luottamustehtävät
- ✓ kielitaito
- ✓ harrastukset
- ✓ suositelijat / tarkempia tietoja antavat.

Esitä tiedot aikajärjestyksessä siten, että uusin tieto on ensin.

Ansioluettelon pitää olla selkeä ja ytimekäs. Siinä pitää olla vain oleelliset asiat. Hyvä pituus ansioluettelolle on enintään kaksi paperiliuskaa (A4). Anna jonkun toisen lukea myös ansioluettelo ennen sen lähettämistä.

Nuoren työnhakijan kannattaa mainita kaikenlaiset työt, joita on tehnyt, vaikka se olisi vain naapurin nurmikon leikkaamista tai lapsenvahtina olemista. Kaikkea työkokemusta arvostetaan. Luottamustehtäviksi voit mainita esimerkiksi toiminnan harrastuskerhoissa tai oppilaskunnassa. Mainitse myös, jos olet tehnyt vapaaehtoistyötä tai osallistunut kielikurssille.

Jos haluat, voit nimetä henkilön, joka voi suositella sinua. Hän voi olla esimerkiksi entinen työnantaja, työkaveri, opettaja tai harrastuskerhon ohjaaja. Kysy suositelijalta aina etukäteen, voitko mainita hänet suositelijana.

Ansioluettelon tietojen pitää olla totuudenmukaisia. Koulutustiedoissa ja työhistoriassa ei saisi olla aukkoja. Jos olet viettänyt välivuotta koulun jälkeen, kerro jollain tavalla, mitä sen vuoden aikana teit.

Älä liitä työhakemukseen todistusjäljennöksiä, jos niitä ei ole pyydetty.

Työnantaja päättää työhakemuksen ja ansioluettelon perusteella kutsuuko hän sinut työhaastatteluun. Ne kannattaa siis tehdä huolellisesti!

Ansioluettelo? CV?  
Onko niillä eroa?



## TYÖHAASTATELU

Jos työnantaja kiinnostuu sinusta työhakemuksen perusteella, hän kutsuu sinut työhaastatteluun.

Valmistaudu työhaastatteluun huolella. Hanki tietoa työpaikasta etukäteen, tutustu esimerkiksi työpaikan verkkosivuihin. Jos tunnet jonkun, joka on ollut samassa työpaikassa, kysele häneltä tietoja paikasta. Selvitä yrityksen sijainti etukäteen, jotta tiedät, minne menet haastattelupäivänä.

Saavu haastatteluun ajoissa ja pirteänä. Jos olet jostain syystä myöhässä, ilmoita siitä haastattelijalle! On epäkohteliasta, jos haastattelija joutuu odottamaan sinua turhaan. Muista myös pahoitella myöhästymistäsi.

Pukeudu haastatteluun asianmukaisesti. Juhlavaatteita ei tarvitse pukea päälle, tärkeintä on, että vaatteet ovat puhtaat ja siistit. Myös henkilökohtainen hygienia on tärkeää. Likainen ja epäsiisti olemus ei sovi työhaastatteluun. Jos sinulla on kasvoissa huomiota herättäviä lävistyksiä, ne ehkä kannattaa poistaa haastattelun ajaksi – se tosin riippuu tehtävästä, jota haet.

Haastattelutilanteessa on suuri merkitys sillä, millaisen ensivaikutelman annat. Haastattelija luo sinusta ensimmäisen mielikuvan jo kättelyn perusteella. Ilmeet, eleet ja ulkoinen olemus vaikuttavat ensivaikutelmaan. Ensivaikutelmaa voi olla vaikea muuttaa myöhemmin.

Muista hyvät käytöstavat ja ole reipas koko haastattelun ajan. Kuuntele, kun sinulle puhutaan. Vastaa kysymyksiin selkeästi ja totuudenmukaisesti. Katso haastattelijaa silmiin, kun puhut hänelle. Vaikka kysymykseen löytyisi vastaus hakemuksesta tai ansioluettelosta, vastaa siihen silti asianmukaisesti.

Ota haastatteluun mukaan kopiot koulun päättötodistuksista ja työtodistuksista sekä muista osaamisnäytteistä.

## MAHDOLLISIA HAASTATELUKYSYMYKSIÄ

Voit harjoitella haastattelua etukäteen miettimällä mahdollisia kysymyksiä ja vastauksia niihin.

### Kysymyksiä, joihin ehkä joudut vastaamaan:

- ✓ Miksi haet tätä työpaikkaa ja tälle alalle?
- ✓ Miten hyvin tunnet yrityksemme?
- ✓ Millainen käsitys sinulla on hakemastasi työtehtävästä? Mitä odotat siltä?
- ✓ Millainen työkokemus sinulla on?
- ✓ Millaisissa työtehtävissä viihdyt?
- ✓ Millainen koulutus sinulla on?
- ✓ Millainen työntekijä olet?
- ✓ Kerro kolme hyvää ja kolme huonoa puolta itsessäsi?
- ✓ Miksi meidän tulisi valita juuri sinut?
- ✓ Mitä harrastat?
- ✓ Talar du svenska? Do you speak English?
- ✓ Onko sinulla jotain kysyttävää meiltä?

Voit nähdä huonot puolesi kehittymiskohteina, asioina, joista haluat oppia lisää.

Kielitaitoasi voidaan testata kysymällä osa kysymyksistä vieraalla kielellä. Yritä vastata kysymykseen samalla kielellä. Vaikka et hallitsisi kieltä hyvin, osoitat kuitenkin, että yrität tulla toimeen vieraalla kielellä.

Mieti myös etukäteen joitakin kysymyksiä, jotka kysyt työhönottajalta. Kysymykset voivat liittyä työhön tai yritykseen.

Muista, että työhaastattelussa voi pärjätä monella tavalla. Ole oma itsesi ja yritä olla jännittämättä liikaa!

## Kysymykset, joita haastattelussa ei saa kysyä

Haastattelussa esitettävien kysymysten pitää liittyä haettavaan työhön. On joitakin kysymyksiä, joita haastattelija ei saa kysyä työhaastattelussa.

Niitä ovat esimerkiksi:

- ✓ Aiotko hankkia lapsia lähitulevaisuudessa?
- ✓ Mitä uskontoa edustat?
- ✓ Oletko poliittisesti aktiivinen tai jonkin puolueen jäsen?
- ✓ Oletko ammattiliiton jäsen?
- ✓ Onko sinulla jokin vakava sairaus?
- ✓ Asutko parisuhteessa?

Terveystilaan liittyvät kysymykset ovat sallittuja, jos ne liittyvät työtehtävään. Joskus haastattelussa voi olla tilanne, että kiellettyyn kysymykseen on oikeastaan pakko vastata. Esimerkiksi perheen perustamista koskevan vastauksen ei kuitenkaan tarvitse olla kovin tarkka.

Tasa-arvolain perusteella raskauden tai raskauden suunnittelun kysyminen ei ole sallittua. Lain mukaan työnhakijoita ei saa asettaa eriarvoiseen asemaan raskauden perusteella.

## TYÖNHAKIJAN MUISTILISTA

### Työhakemus

- ✓ Hanki tietoa työpaikasta etukäteen.
- ✓ Mieti, mitä sinä voit tarjota yritykselle työntekijänä.
- ✓ Persoonallinen työhakemus erottuu, hakemuksen pitää kuitenkin olla asiallinen.
- ✓ Käytä aikaa CV:n tekemiseen.
- ✓ Pyydä, että joku tuttu lukee työhakemuksesi ja CV:si.
- ✓ Pyydä suosittelijoita, esimerkiksi entisiä työnantajia.
- ✓ Kerro rohkeasti, mitä osaat, ja ole ylpeä siitä.
- ✓ Liitä todistukset mukaan vain, jos niitä pyydetään.

### Työhaastattelu

- ✓ Ota selvää, millaiseen paikkaan olet pyrkimässä töihin.
- ✓ Ota pyydettäessä työ- ja opiskelutodistukset mukaan.
- ✓ Harjoittele haastattelutilannetta etukäteen.
- ✓ Mieti etukäteen mahdollisia kysymyksiä ja vastauksia niihin.
- ✓ Mieti joitakin kysymyksiä, jotka voit kysyä työnantajalta.
- ✓ Pukeudu siististi ja asianmukaisesti.
- ✓ Muista kohteliaat käytöstavat.

# Työsuhde

## TYÖSOPIMUS

Ennen työn aloittamista työntekijä ja työnantaja tekevät työsopimuksen. Työsopimus on työelämän perussopimus. Siinä työntekijä sitoutuu tekemään työnantajalle sovittuja töitä ja työnantaja maksamaan sovittua palkkaa.

Työsopimus kannattaa tehdä kirjallisesti paperilomakkeelle, jonka sekä työntekijä että työnantaja allekirjoittavat. Työsopimus voidaan tehdä myös suullisesti tai vain sähköisesti. Tällöin työnantajan pitää antaa kirjallinen selvitys työnteon ehdoista, jos työsuhde kestää yli kuukauden.

Kirjallinen työsopimus on sekä työntekijän että työnantajan etu. Siitä voidaan tarvittaessa tarkistaa, mitä on sovittu. Suullisessa sopimuksessa se ei ole mahdollista.

### Työsopimuksessa tulisi olla ainakin seuraavat asiat:

- ✓ milloin työnteko alkaa
- ✓ työntekopaikka
- ✓ työsuhteen muoto ja kesto
- ✓ mahdollinen koeaika
- ✓ pääasialliset työtehtävät
- ✓ työaika
- ✓ mitä työehtosopimusta sovelletaan
- ✓ palkka ja palkanmaksu
- ✓ miten vuosiloma määräytyy
- ✓ irtisanomisaika ja miten se määräytyy
- ✓ määräaikaisen työsopimuksen kesto
- ✓ määräaikaisuuden peruste

## MALLITYÖSOPIMUS



<b>1. TYÖSOPIMUKSEN TEKIJÄT</b>	<b>Työnantajan nimi, osoite ja Y-tunnus:</b> Oy Tavaratalo Ab, Talotie 3, 00100 Helsinki: 010 1501-1	
	<b>Työntekijän nimi:</b> Essi Esimerkki	<b>Henkilötunnus:</b> 010191-000A
<b>2. TYÖSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO</b>	Yllä mainittu työntekijä sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä yllä mainitulle yritykselle tämän johdon ja valvonnan alaisena seuraavin ehdoin.	
	<b>Työsopimus on voimassa toistaiseksi</b> , alkaen: - <b>Työsopimus on voimassa määräajan</b> , alkaen: 1.6.2010 päättyen: 31.8.2010	
<b>3. KOEAIKA</b>	<b>Määräaikaisuuden peruste:</b> Kausityö	
<b>4. TYÖAIKA JA TYÖPAIKKA</b>	<b>Säännöllinen työaika:</b> 7,5 tuntia/päivä ja 37,5 tuntia/viikko	<b>Työpaikka:</b> Itäkeskuksen tavaratalo
<b>5. TYÖTEHTÄVÄT</b>	Työsuhteen alkamispäivästä lukien noudatetaan 1 kuukauden koeaikaa, jonka kuluessa tämä sopimus voidaan molemmin puolin purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta.	
<b>6. PALKKAUS</b>	Työntekijä aloittaa työskentelynsä seuraavassa työtehtävässä ja hän on velvollinen suorittamaan muutakin vastaavaa työnantajan työjohto-oikeutensa rajoissa osoittamaa työtä. <b>Työtehtävä:</b> asiakaspalvelu, kassapalvelut	
<b>7. NOUDATETTAVA TYÖEHTOSOPIMUS</b>	<b>Työstä maksettava palkka:</b> 1 800 € kuukaudessa <b>Palkanmaksu:</b> Joka kuukauden 15. päivä	
<b>8. MUUT EHDOT</b>	Työsuhteessa noudatetaan puolin ja toisin palkka- ja muiden työehtojen osalta voimassa olevia lakeja, asianmukaisesti annettuja yrityksen sisäisiä ohjeita ja sääntöjä <b>sekä XX alan työehtosopimusta</b> siltä osin kuin tässä työsopimuksessa ei ole sovittu työntekijöille paremmista ehdoista.	
<b>9. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS</b>	<b>Sovitut alan sopimusta paremmat/sopimukseen sisällytettävät työ- ja palkkaehdot:</b> - työterveyshuolto yrityksen ohjesäännön mukaan	
	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista yksi annetaan työntekijälle ja yksi jää yritykselle.	
	<b>Paikka ja aika:</b> Helsingissä 15.5.2010	
Työnantajan edustajan allekirjoitus: <i>Teppo Tavaratalo</i>		Työntekijän allekirjoitus: <i>Essi Esimerkki</i>

## Työn eri muodot

### VAKITUINEN TYÖ

Vakituinen työ tarkoittaa työsuhdetta, joka on voimassa toistaiseksi. Työsopimuksessa ei ole tällöin sanottu, milloin työsuhde päättyy.

Vakituinen työsuhde päättyy irtisanomisella. Työsopimuksen voi irtisanoa joko työntekijä tai työnantaja. Työnantajalla pitää olla irtisanomiseen asiallinen ja painava syy. Työntekijä voi irtisanoa itsensä ilman perustetta.

Työsuhde voi päättyä myös työsuhteen purkuun, jolloin työnteko ja palkanmaksu päättyvät heti. Työsuhteen purkuun pitää olla kuitenkin erittäin painavat syyt.

### MÄÄRÄAIKAINEN TYÖ

Työsopimus voi olla määräaikainen. Tällöin työsuhde päättyy ennalta sovittuna päivänä. Määräaikaiselle työsopimukselle täytyy olla perusteltu syy, joka merkitään työsopimukseen. Työsopimukseen pitää merkitä myös määräaikaisen työsuhteen kesto. Jos niitä ei ole merkitty, voidaan työnantajalle määrätä sakkorangaistus.

Määräaikaiselle työlle voi olla useita syitä. Syy voi olla esimerkiksi se, että työntekijä on sijainen, kiireapulainen, kausiapulainen tai hän tekee työharjoittelua. Esimerkiksi kesätyöntekijä on tyypillinen kausiapulainen. Jos olet epävarma, onko määräaikaisen työsuhteesi peruste laillinen, voit ottaa yhteyttä ammattiliittoosi.

Jos työntekijä tekee useita määräaikaisia sopimuksia peräkkäin, hänelle kertyy työsuhde-etuja samalla tavalla kuin vakituisille. Tällaisia etuja ovat esimerkiksi vuosiloma ja sairausajan palkka.

Pääsääntö on, että määräaikaista työsopimusta ei voi päättää ennen määräajan päättymistä. Määräaikaiseen työsopimukseen on kuitenkin mahdollista sopia irtisanomisaika. Tällöin työsopimuksen voi irtisanoa samoilla perusteilla kuin vakituisessa työsuhhteessa.

Osa osa työsopimuksen asioista voidaan sopia viittaamalla alan työehtosopimukseen. Jos työsopimus allekirjoitetaan hyvissä ajoin ennen työnteen alkua, pitää työ aloittaa sovittuna päivänä. Jos et voi tai aio aloittaa työtä sovittuna päivänä, sinun pitää sopia siitä työnantajan kanssa tai irtisanoa sopimus ennen työnteen alkua. Jos et halua mennä töihin, ilmoita asiasta työnantajalle mahdollisimman aikaisin.

On tärkeää, että työsopimukseen on merkitty tarkasti työntekopaikka. Se on tärkeää erityisesti silloin, jos yrityksellä on useita eri toimipisteitä. Jos yrityksellä on useita toimipisteitä esimerkiksi Helsingin alueella ja työntekopaikaksi on merkitty vain Helsinki, työntekijä voi joutua työskentelemään jatkuvasti eri puolilla kaupunkia eri toimipisteissä.

Työsopimuksessa on syytä määritellä tarkasti myös työtehtävät. Jos työtehtävät on määriteltä liian väljästi tai epätarkasti, työntekijä voi joutua tekemään myös työtehtäviä, joihin häntä ei ole varsinaisesti palkattu.

Työnantaja tai työntekijä ei voi muuttaa työsopimusta ilman toisen osapuolen suostumusta.

Lue työsopimus tarkkaan läpi ennen kuin allekirjoitat sen. Varmistu siitä, että olet ymmärtänyt kaikki kohdat. Voit pyytää sopimuksen mukaasi, jos haluat perehtyä siihen huolella. Jos olet ammattiliiton jäsen, voit pyytää työpaikan luottamusmiestä käymään työsopimuksen yhdessä läpi.

Määräaikainen työsopimus voidaan kuitenkin purkaa samoin perustein kuin vakituinen työsopimus.

Määräaikaiseen työsuhteeseen ei saa soveltaa huonompia työehtoja kuin vakituiseen työhön. Työnantajan tulee kohdella kaikkia työntekijöitä tasapuolisesti riippumatta siitä, millaisessa työsuhteessa kukin työskentelee.

## Miksi työsopimukseni on määräaikainen?

### KOKOAIKAINEN TYÖ

Kokoaikaisessa työsuhteessa työntekijä noudattaa normaalia työaika. Se tarkoittaa yleensä sitä, että työntekijä tekee viisi työpäivää viikossa. Työtunteja on viikossa 37,5 tai 40 tuntia. Säännöllinen viikkotyöaika on määritelty laissa tai työehtosopimuksessa.

### OSA-AIKAINEN TYÖ

Jos työntekijä tekee työtä vain osan päivää tai viikkoa, on kyseessä osa-aikainen työ. Palkkaa maksetaan suhteessa työaikaan.

Yleensä osa-aikaisena työnä pidetään työtä, jota tehdään alle 30 tuntia viikossa. Jos työnantajalle tulee tarve ottaa lisää työntekijöitä, lisätyötä on tarjottava ensin osa-aikaisille. Osa-aikaisen työsuhteen työehdot eivät saa olla huonompia kuin kokoaikaisen työsuhteen ehdot, mutta edut voidaan määritellä työajan mukaan.

Osa-aikaisella työntekijällä voi olla useita työsuhteita eri työnantajiin.

### VUOKRATYÖ

Työntekijä voi tehdä työsopimuksen myös työvoimaa vuokraavan yrityksen kanssa. Tällöin työntekijä on työsuhteessa vuokrausyritykseen, mutta työntekopaikka vaihtelee. Myös palkka voi vaihdella työntekopaikan mukaan.

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

### KEIKKATYÖ

Työnantaja voi haluta työntekijän tekemään lyhyen keikkatyön tai muun lyhytkestoisen työn. Tällöinkin on kysymys määräaikaisesta työstä ja sopimus kannattaa tehdä kirjallisesti. Kyseessä on työsuhde, vaikka työ kestää lyhyen aikaa ja työntekijä tekisi sitä esimerkiksi omassa kodissa omalla tietokoneella.

Jos olet epävarma, onko kyseessä työsuhde vai itsenäisen ammatinharjoittajan työ, ota yhteyttä omaan ammattiliittoosi. Työntekomuoto vaikuttaa työn ehtoihin ja etuihin.

### KOEAIKA

Työsopimuksessa voidaan sopia koeajasta, joka saa kestää enintään neljä kuukautta. Koeaika on aina työsuhteen alussa.

Koeaikana työntekijä tai työnantaja voi purkaa työsopimuksen päättymään välittömästi. Kummankaan ei tarvitse ilmoittaa syytä. Työnantaja ei kuitenkaan saa purkaa työsopimusta syrjivällä tai epäasiallisella perusteella.

Jos työnantaja järjestää työntekijälle erityisen yli neljä kuukautta kestävä koulutuksen, koeaika voidaan sopia 6 kuuden kuukauden pituiseksi.

Myös määräaikaisen työsuhteen alkuun voidaan sopia koeaika. Jos työsuhde kestää alle kahdeksan kuukautta, koeaika saa olla enintään puolet työsuhteen kestoajasta. Jos määräaikainen työsuhde kestää esimerkiksi puoli vuotta, koeaika voi olla korkeintaan kolme kuukautta.

## TYÖAIKA

Työaika on se aika, jonka työntekijä käyttää työntekoon tai on velvollinen olemaan työpaikalla. Kodin ja työpaikan väliseen työmatkaan käytetty aika ei ole työaikaa.

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

Työaika voi joustaa päivittäin, viikoittain ja kuukausittain, mutta jousto pitää tasoittaa työehtosopimuksessa mainitun ajan kuluessa.

## JAKSOTYÖAIKA

Joillakin aloilla säännöllinen työaika voidaan järjestää jaksoina. Jaksotyöaikaa noudatetaan esimerkiksi monilla palvelualoilla, liikennealoilla, sairaanhoitoalalla, poliisin työssä, vartiointityössä ja kuljetusalalla.

Työaika voidaan järjestää monella tavalla.

Yleensä säännöllinen jaksotyöaika saa olla kolmen viikon aikana enintään 128 tuntia ja kahden viikon aikana enintään 88 tuntia.

## LIUKUVA TYÖAIKA

Työntekijä ja työnantaja voivat sopia liukuvasta työajasta. Tällöin työntekijä voi sovituissa rajoissa määrätä, milloin työpäivä alkaa ja päättyy.

Työntekijän ja työnantajan pitää sopia siitä, mikä on kiinteä työaika vuorokaudessa, paljonko työaika voi liukua sekä siitä, paljonko työajan ylityksiä ja alituksia voi enintään kertyä.

## SUNNUNTAITYÖ

Sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä saa teettää työtä vain, jos työtä tehdään sen laadun vuoksi säännöllisesti niinä päivinä. Tällaisia töitä ovat esimerkiksi monet terveydenhoitoon liittyvät työt.

Sunnuntaityötä voi teettää myös silloin, jos siitä on sovittu työ sopimuksessa tai työnantaja antaa siihen erikseen luvan.

Jos sunnuntaityötä tehdään säännöllisenä työaikana, siitä pitää maksaa 100 prosentilla korotettua palkkaa eli palkka sunnuntaityöstä on kaksinkertainen. Jos työ on samalla lisä- tai ylityötä, on myös siitä maksettava korvaus.

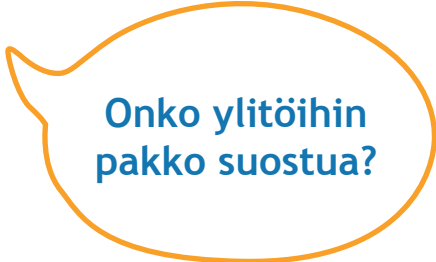
## LISÄ- JA YLITYÖ

Työnantaja voi pyytää työntekijää tekemään joskus lisätyötä tai ylityötä. Lisätyötä on sovittu työajan lisäksi tehty työ, joka ei ylitä lain mukaista säännöllistä työaikaa eli 40 tuntia viikossa. Jos säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa, lisätyötä ovat sen päälle tehtävät 2,5 tuntia ( $37,5+2,5=40$ ).

Ylityötä on säännöllisen työajan lisäksi tehty työ.

Työnantaja ei voi määrätä tekemään lisätyötä tai ylityötä ilman työntekijän suostumusta. Työnantajan tulee pyytää työntekijältä suostumus ylityöhön joka kerta erikseen.

Työntekijän ei ole yleensä pakko suostua lisätyöhön tai ylityöhön. Joissakin tapauksissa kunnan tai valtion virkamies ei kuitenkaan voi kieltäytyä ylityöstä.



Onko ylitöihin pakko suostua?

## YLITYÖN ENIMMÄISMÄÄRÄT

Ylityötä saa tehdä enintään 138 tuntia neljän kuukauden aikana, kuitenkin enintään 250 tuntia vuodessa. Tämän lisäksi luottamusmies ja työnantaja voivat sopia 80 tunnin lisäylytöistä vuodessa. Ylityötä saa kuitenkin olla enintään 138 tuntia neljässä kuukaudessa.

## LISÄ- JA YLITYÖN KORVAAMINEN

Lisätyöstä pitää maksaa vähintään säännöllisen työajan palkka.

Ylityöstä pitää maksaa korotettua palkkaa. Palkkaa korotetaan seuraavasti:

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

Jaksotyössä korvaukset maksetaan jakson työajan ylittäviltä tunneilta.

Työntekijä ja työnantaja voivat sopia, että lisä- tai ylityöstä maksettava palkka korvataan kokonaan tai osittain vapaa-aikana. Vapaa-aikaa laskettaessa tulee ottaa huomioon, että ylityöstä maksetaan korotettua palkkaa.

Työehtosopimuksissa on yleensä sanottu tarkasti, miten ylityö korvataan.

Työntekijä ei voi luopua oikeudestaan ylityökorvauksiin edes työsopimuksessaan.

**Paljonko yötyöstä maksetaan?**



## YÖ- JA VUOROTYÖ

Lain mukaan yötyötä on työ, joka tehdään kello 23:n ja 6:n välillä. Joissakin töissä yötyökorvausta maksetaan jo kello 21 alkavasta työstä.

Työaikalaisissa on määritelty, mitä työtä saa teettää yötyönä. Tällaisia töitä ovat esimerkiksi teiden ja katujen kunnossapito ja monet terveydenhoitoalan työt.

Jos yötyö on vaarallista tai raskasta, työaika saa olla enintään 8 tuntia vuorokaudessa.

Työehtosopimuksissa on määritelty, milloin yötyöstä maksetaan erillinen korvaus.

Yötyö liittyy usein vuorotyöhön. Vuorotyössä vuorojen pitää vaihtua säännöllisesti. Yövuoroja ei saa teettää samalla työntekijällä pitkiä aikoja peräkkäin.

Jaksotyössä työntekijällä saa teettää enintään seitsemän työvuoroa yötyötä peräkkäin. Yövuorolla tarkoitetaan jaksotyössä työvuoroa, josta vähintään kolme tuntia sijoittuu klo 23:n ja 6:n väliseen aikaan.

## PALKKA

Suoritetusta työstä maksetaan palkkaa. Palkka voi olla aikapalkkaa eli tuntipalkkaa tai kuukausipalkkaa. Palkka voi myös perustua työsuoritukseen. Tällöin puhutaan yleensä urakkapalkasta. Palkka ja sen määräytyminen on syytä merkitä työsopimukseen.

Työehtosopimuksissa on määritelty, paljonko eri töistä pitää vähintään maksaa palkkaa. Palkka ei saa olla pienempi kuin työehtosopimuksessa määritelty vähimmäispalkka, mutta se voi olla suurempi.

Ennen kuin sovit omasta palkastasi, tutustu alan työehtosopimukseen. Jos olet ammattiliiton jäsen, saat liitolta apua oman palkkasi määrittämiseen.

Palkkaa korotetaan työehtosopimuksen mukaan. Työnantaja voi korottaa palkkaa myös enemmän kuin työehtosopimuksessa on sovittu. Sen sijaan työnantaja ei voi alentaa palkkaa ilman työntekijän suostumusta. Palkkaa ei voida alentaa missään tapauksessa alle työehtosopimuksen minimipalkan, ei edes työntekijän suostumuksella.

## PALKANMAKSU

Palkka pitää maksaa vähintään kerran kuukaudessa. Tuntipalkkalaisille palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa. Palkanmaksukausi ja palkkapäivä on syytä merkitä työehtosopimukseen.

Palkka pitää maksaa palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, jos ei ole toisin sovittu. Jos palkanmaksupäivä on esimerkiksi arkilauantai, sunnuntai tai jokin pyhäpäivä, palkkapäivä on yleensä edeltävä arkipäivä.

Työnantajan pitää antaa työntekijälle palkkalaskelma. Siinä näkyvät palkan määrä, mahdolliset lisät ja maksetut korvaukset. Siitä näkyvät myös ennakonpidätys ja muut maksut, jotka on otettu palkasta. Tarkista aina palkkalaskelmastasi, että siinä näkyvät kaikki tarvittavat tiedot.

Kun työsuhde päättyy, loppupalkka pitää maksaa työsuhteen viimeisenä päivänä.

## VEROVAPAAAT KORVAUKSET

Työntekijälle maksetaan verovapaita korvauksia työmatkoista, joita hän tekee työnantajan määräyksestä. Näitä korvauksia ovat esimerkiksi päivärahat ja kilometrikorvaukset. Työmatkaa kodin ja työpaikan välillä ei korvata.

## PÄIVÄRAHAT

Työnantaja maksaa työmatkoilta päivärahaa. Sen edellytys on, että työmatka kestää yli 6 tuntia ja matka on yli 15 kilometriä varsinaisesta työpaikasta tai asunnosta.

Verovapaa päiväraha alenee puoleen, jos yli kymmenen tunnin työmatkan aikana on tarjottu kaksi lämmintä ateriaa ja yli kuuden tunnin työmatkan aikana yksi ateria.

Päivärahan määrän päättää Verohallitus vuosittain. Päiväraha on verovapaita tuloa. Lisätietoja päivärahoista on Verohallituksen verkkosivuilla osoitteessa **www.vero.fi**.

## ATERIAKORVAUS

Jos työmatkalla ei sen lyhyen keston vuoksi makseta päivärahaa, saa työntekijä ateriakorvauksen. Tietoja ateriakorvauksesta on Verohallituksen verkkosivuilla osoitteessa **www.vero.fi**.

## KILOMETRIKORVAUKSET

Jos työntekijä käyttää työmatkalla omaa autoaan, hänellä on oikeus saada kilometrikorvaus. Jos hän kuljettaa autossaan myös työtovereita, korvausta korotetaan kyydissä olijoiden määrän mukaan. Tietoja kilometrikorvauksesta on Verohallituksen verkkosivuilla osoitteessa **www.vero.fi**.

## VUOSILOMA

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa. Vuosilomaa ansaitaan työssäolokuukausien mukaan. Työssäolokuukausi on sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on tehnyt työtä vähintään 14 vuorokautta tai 35 työtuntia.

Lomaa ansaitaan myös ajalta, jolloin työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälle palkan, vaikka työntekijä ei ole töissä. Tällaista aikaa ovat muun muassa sairauspäivät ja äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa. Myös lomautusajalta kertyy lomapäiviä.

## VIISILOMAN ANSAINIA JA LOMAN ANTAMINEN

Jos työsuhte kestää alle vuoden, työntekijä ansaitsee vuosilomaa kaksi päivää kuukautta kohti. Jos työsuhte jatkuu yli vuoden, työntekijä ansaitsee vuosilomaa 2,5 päivää kuukautta kohti. Joissain työehtosopimuksissa on sovittu, että lomapäiviä kertyy tätä enemmän.

Tulevaa vuosilomaa ansaitaan lomanmääräytymisvuoden aikana, joka on 1.4.–31.3. välinen ajanjakso. Kertyneestä lomasta 24 arkipäivää pitää sijoittaa ajalle 2.5.–30.9. (kesäloma). Muu osa lomasta (talviloma) pitää antaa viimeistään ennen seuraavan lomakauden alkua. Loma tulee antaa pääsääntöisesti yhtäjaksoisena.

Loman ajankohdasta voidaan sopia myös toisin lain sallimissa rajoissa.

Työnantajan pitää selvittää työntekijälle periaatteet, joita vuosiloman antamisessa noudatetaan työpaikalla. Ennen loman ajankohdan määrittämistä työntekijä saa esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Työnantajan pitää ottaa työntekijöiden toiveet huomioon mahdollisuuksien mukaan ja noudattaa tasapuolisuutta lomien sijoittamisessa. Loman ajankohdasta tulee ilmoittaa työntekijälle viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. Ellei se ole mahdollista, ajankohdasta pitää ilmoittaa viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkamista.

Kun työsuhte päättyy pitämättä jäänyt loma korvataan rahana.

## VIISILOMAPALKKA

Vuosiloman ajalta maksetaan normaali palkka. Lisäksi työntekijälle maksetaan lomarahaa. Lomaraha on yleensä 50 prosenttia eli puolet loma-ajan palkasta.

## SAIRAUSLOMA

Jos työntekijä on pois työstä sairauden tai tapaturman vuoksi, hänellä on oikeus saada sairausajalta palkkaa. Työnantaja maksaa sairausajan palkan 10 päivältä (sairastuspäivä + 9 arkipäivää). Sen jälkeen Kansaneläkelaitos (Kela) maksaa sairauspäivärahaa. Työehtosopimuksissa on voitu sopia pidemmästä sairausajan palkasta.

Työntekijän pitää ilmoittaa työnantajalle, jos hän on sairauden takia pois työstä. Jos työnantaja vaatii, työntekijän pitää esittää luotettava selvitys työkyvyttömyydestä, esimerkiksi lääkärintodistus. Työpaikalla on usein sovittu siitä, miten poissaoloista ilmoitetaan ja montako päivää voi olla sairauden vuoksi poissa ilman lääkärintodistusta.

Työntekijällä ei ole oikeutta sairausajan palkkaan, jos hän on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella.

Saako  
sairausloman  
ajalta palkkaa?

Kertyykö  
osa-aikaiselle  
työntekijälle  
vuosilomaa?



Mikä ihmeen  
ammattiliitto?

## TYÖELÄMÄÄN TULEVAN MUISTILISTA!

- ✓ Tee työsopimus kirjallisena.
- ✓ Selvitä mikä on ammattiliittosi ja onko työpaikallasi luottamusmies.
- ✓ Ota selvää alan työehtosopimuksesta.
- ✓ Muista, että määräaikaiselle työsopimukselle täytyy olla syy ja määräaikaisuuden keston pitää olla tiedossa.
- ✓ Koeaikaa ei ole, ellei siitä ole sovittu työsuhteen alkaessa. Jos koeajasta on sovittu, se pitää merkitä työsopimukseen tai työnantajan antamaan kirjalliseen selvitykseen.
- ✓ Työehtosopimukseen kirjattua vähimmäispalkkaa ei saa alittaa, ylittää sen saa.
- ✓ Ylitöistä kuuluu maksaa erillinen korvaus. Ylitöihin ei ole pakko suostua.
- ✓ Pyhäpäivistä on oikeus saada pyhäkorvausta.
- ✓ Lomaa ansaitaan vähintään vuosilomalain mukaan, lomarahaa maksetaan työehtosopimuksen mukaan.
- ✓ Esiintyminen alkoholin tai huumeiden vaikutuksen alaisena työpaikalla voi johtaa työsuhteen purkuun ilman irtisanomisaikaa.

## TYÖNTEKIJÄN VELVOLLISUUDET

Työntekijän täytyy

- tehdä työnsä huolellisesti
- noudattaa ohjeita, joita työnantaja antaa
- noudattaa sovittuja työaikoja
- käyttää hänelle määrättyjä suojavälineitä, kuten suojakypärää tai suojalaseja
- huolehtia omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä mahdollisuuksien mukaan.

Työntekijä ei saa harjoittaa kilpailevaa toimintaa itse tai toisen työnantajan palveluksessa. Työntekijä ei myöskään saa kertoa ulkopuolisille työnantajansa liike- tai ammattisalaisuuksia.

# Apua ja turvaa työelämässä

## AMMATTILIITTO

Suurin osa työntekijöistä Suomessa kuuluu ammattiliittoon ja oman alansa työttömyyskassaan. Ammattiliittoon kuuluu kolme neljästä työntekijästä, ja ammattiliittojen neuvottelemien työehtosopimusten piirissä ovat lähes kaikki suomalaiset palkansaajat. Luku on yksi maailman korkeimpia.

Ammattiliitto on työntekijöiden järjestö, joka pyrkii puolustamaan ja parantamaan työntekijöiden työehtoja. Ammattiliittojen tärkein tehtävä on neuvotella työehtosopimukset eri aloille yhdessä työnantajien järjestöjen kanssa. Lisäksi ammattiliitot valvovat, että työehtosopimuksia noudatetaan. Riitatilanteissa ne toimivat jäsentensä apuna. Jäsen maksaa ammattiliitolle jäsenmaksua.

Työttömyyskassa maksaa jäsenilleen ansioturvaa työttömyyden varalta. Suomessa on 34 palkansaajien työttömyyskassaa ja kaksi yrittäjien työttömyyskassaa. Työttömyyskassa maksaa jäsenilleen ansioiden määrään sidottua päivärahaa työttömyyden aikana.

Tavallisesti ammattiliiton jäsen on myös työttömyyskassan jäsen, mutta on mahdollista olla jäsenenä vain ammattiliitossa tai vain työttömyyskassassa. Jotta työntekijä saisi ansiosidonnaisen työttömyysturvan, hänen pitää kuulua työttömyyskassaan.

## KUKA VOI LIITTYÄ AMMATTILIITON JÄSENEKSI?

Ammattiliitot jakaantuvat eri alojen mukaan. Jonkin alan ammattiliiton jäseneksi voi liittyä työntekijä, joka työskentelee sillä alalla. Päätoimiset opiskelijat voivat olla ammattiliitossa yleensä opiskelijajäseninä. Opiskelijajäsenen ei tarvitse työskennellä alalla.

Opiskelijajäsen ei maksa jäsenmaksua opiskeluajalta. Työssäolon ajalta hänen tulee maksaa jäsenmaksua, jos hän haluaa saada oikeuden ansiosidonnaiseen päivärahaan työttömyyskassan jäsenenä.

Ammattiliittoon kuuluminen on työntekijän oikeus. Lain mukaan ammattiosastot tai työpaikkayhdistykset saavat kokoontua vapaa-ajalla työnantajan tiloissa ja käsitellä työelämään liittyviä asioita. Ammattiliittoon ei ole pakko kuulua, mutta siihen kuuluminen tuo työntekijälle monenlaista turvaa ja monia etuja.

## AMMATTILIITON MERKITYS

Ammattiliitto neuvottelee työehtosopimuksesta, koska liitto edustaa tarpeeksi suurta joukkoa alan työntekijöitä. Jos työntekijät eivät liity oman alansa ammattiliittoon, voi käydä niin, että ammattiliitto menettää oikeutensa edustaa alan työntekijöitä. Tällöin se menettää oikeutensa neuvotella sopimuksia.

Ammattiliittojen vahvuus on siinä, että ne edustavat laajaa joukkoa työntekijöitä. Kun ammattiliittoon kuuluu tuhansia tai jopa kymmeniä tuhansia työntekijöitä, sillä on paljon suurempi vaikutusvalta kuin yhdellä työntekijällä silloin, kun neuvotellaan työehdoista. Näin voidaan taata se, että kaikki työntekijät saavat samat edut tasa-arvoisesti. Jos jokainen työntekijä alkaisi neuvotella työehdoistaan itse, lopputulos ei olisi tasa-arvoinen kaikille.

Työehtosopimukset ovat alakohtaisia. Siksi sinun kannattaa liittyä siihen ammattiliittoon, joka on neuvotellut työsuhteessasi noudatettavan työehtosopimuksen. Tällöin voit varmistua siitä, että liitto ajaa juuri sinun etujasi.

Ristiriitatilanteissa vain sopimuksesta neuvotellut ammattiliitto voi viedä riidan työtuomioistuimen käsittelyyn. Muussa tapauksessa riita täytyy ratkaista

käräjäoikeuden kautta, mikä on pitempi ja vaivalloisempi tapa.

Ammattiliitot ovat saavuttaneet useita parannuksia työntekijöiden työehtoihin. Niitä ovat esimerkiksi 8 tunnin työpäivä, palkallinen vuosiloma ja monet vapaapäivät. Nämä asiat eivät ole itsestään selviä, vaan ne ovat vaatineet ammattiliittojen kaltaisia toimijoita.

## LUOTTAMUSMIES

Työpaikoilla ammattiliittoa ja siihen kuuluvia työntekijöitä edustaa luottamusmies. Työntekijät ovat valinneet luottamusmiehen keskuudestaan. Luottamusmiehen palveluja voivat käyttää vain ammattiliiton jäsenet.

Luottamusmiehen asema perustuu lakiin ja sopimukseen, jotka ammattiliitot ja työnantajaliitot ovat neuvotelleet keskenään.

Luottamusmies toimii yhdyshenkilönä työnantajan ja työntekijöiden välillä. Hän edustaa neuvotteluissa vain ammattiliittoon kuuluvia työntekijöitä. Yhteistoimintaneuvotteluissa eli YT-neuvotteluissa luottamusmies voi kuitenkin edustaa myös koko henkilöstöä.

Luottamusmies toimii yleensä oman toimensa ohella. Suurilla työpaikoilla voi olla kokopäiväinen luottamusmies. Häntä nimitetään pääluottamusmieheksi.

## LUOTTAMUSMIEHEN TEHTÄVÄT

Luottamusmiehen tärkein tehtävä on valvoa, että työpaikalla noudatetaan työehtosopimuksia ja työelämän lakeja. Tarvittaessa luottamusmies puuttuu ongelmatilanteisiin. Luottamusmies neuvottelee työnantajan kanssa henkilöstöä koskevissa asioissa. Hän edustaa työpaikalla ammattiliittoa ja tiedottaa jäsenistöä liiton ajankohtaisista asioista.

Luottamusmies huolehtii siitä, että työntekijöitä kohdellaan oikeudenmukaisesti ja tasa-arvoisesti. Tarvittaessa hän neuvoo ja tukee jäseniä ja auttaa työsuhteeseen liittyvien ongelmatilanteiden selvittämisessä.

Luottamusmies tarvitsee työnsä tueksi tietoa ja koulutusta. Ammattiliitto tukee luottamusmiehen toimintaa antamalla monenlaista koulutusta.

## LUOTTAMUSMIEHEN MERKITYS

Luottamusmies neuvoo ammattiliiton jäseniä työsuhteeseen liittyvissä asioissa, joten yksittäisen työntekijän ei tarvitse itse selvittää työhön liittyvien lakien tai työehtosopimusten määräyksiä. Jos työntekijää joutuu ristiriitaan työnantajan kanssa, hänen ei tarvitse selviytyä siitä yksin, vaan apuna ovat luottamusmies ja ammattiliitto.

## 10 HYVÄÄ SYYTÄ KUULUA LIITTOON!

1. Liitto valvoo työaikaan ja palkkaan liittyviä etujasi.
2. Liiton luottamusmies auttaa sinua sopimaan työehdoista, jotka sovitaan paikallisesti työpaikalla.
3. Saat oikeusturvan ja ilmaista oikeusapua ristiriitatilanteissa työnantajan kanssa.
4. Liitto neuvoo sinua työsuhteisiin liittyvissä kysymyksissä.
5. Jos joudut lomautetuksi tai työttömäksi, saat ansiosidonnaisen työttömyysturvan.
6. Liitto tarjoaa monipuolista koulutusta, jonka avulla voit kehittää omaa osaamistasi.
7. Saat vakuutusturvan ja muita rahanarvoisia jäsenetuja.
8. Tutustut muihin oman alasi ammattilaisten kanssa.
9. Liiton jäsenlehdestä saat ajankohtaista ja hyödyllistä tietoa omasta toimialastasi.
10. Pääset vaikuttamaan työelämän lainsäädäntöön ja sopimukseen.

## MITEN LUOTTAMUSMIEHEKSI TULLAAN?

Luottamusmiehen valitsevat liiton jäsenet työpaikalla, useimmiten vaaleilla. Luottamusmies valitaan aina määräajaksi. Toimikauden pituus on yleensä kaksi vuotta. Ehdokkaaksi voi asettua kuka tahansa henkilö, joka on kyseisen ammattiliiton jäsen ja joka tuntee työpaikan toimintatavat. Luottamusmies saa ammattiliitolta koulutusta tehtäviinsä.

## LUOTTAMUSVALTUUTETTU

Jos työpaikalla ei ole luottamusmiestä, työntekijät voivat valita keskuudestaan luottamusvaltuutetun.

Luottamusvaltuutetun tehtävät ovat käytännössä samankaltaisia kuin luottamusmiehen. Luottamusvaltuutettu voi työntekijöiden päätöksellä edustaa työntekijöitä joissakin työsuhteita ja työoloja koskevissa asioissa.

---

## TYÖEHTOSOPIMUS, VIRKAEHTOSOPIMUS

Työehtosopimus on yleensä ammattiliiton ja työnantajaliiton kesken neuvoteltu sopimus työnteon ehdoista. Työehtosopimus laaditaan eri toimialoille ja eri työntekijäryhmille erikseen.

Virkaehtosopimus on kuntien ja valtion työntekijöiden työehtosopimus. Virkaehtosopimus vastaa työehtosopimusta, joten tässä oppaassa kerrotut asiat työehtosopimuksesta koskevat myös virkaehtosopimusta.

Työehtosopimuksessa sovitaan alan palkoista, palkankorotuksista, työajoista, lomista ja monista muista työhön liittyvistä asioista. Lisäksi työehtosopimuksessa on sovittu siitä, missä määrin työsuhteasioista voidaan sopia työpaikalla.

Työehtosopimuksessa sovitut palkat ja muut asiat ovat aina vähimmäisehtoja, joita ei saa alittaa. Työsopimuksessa ja työpaikoilla voidaan kuitenkin sopia niitä paremmista eduista.

Työehtosopimus tehdään määräajaksi, yleensä 1–3 vuodeksi kerrallaan. Sopimuskauden aikana vallitsee työrauha. Se tarkoittaa sitä, että sinä aikana sopimukseen kohdistuvat lakot ovat kiellettyjä.

## TYÖEHTOSOPIMUKSEN SITOVUUS

Työehtosopimus voi olla yleissitova tai normaalisitova. Yleissitova sopimus sitoo alan kaikkia työnantajia riippumatta siitä, kuuluvatko ne työnantajaliittoon. Yleissitovuudesta päättää lautakunta, joka toimii työ- ja elinkeinoministeriössä.

Normaalisitova työehtosopimus sitoo sopimuksen tehneiden ammattiliitojen jäseniä sekä niitä työnantajia, jotka kuuluvat työnantajaliittoon. Suurin osa suomalaisista työnantajista kuuluu työnantajaliittoon, joten he noudattavat normaalisitovia työehtosopimuksia.

Yleissitovat työehtosopimukset löytyvät Valtion säädöstietopankista, [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

## PAIKALLINEN SOPIMINEN

Työehtosopimukset antavat yhä enemmän mahdollisuuksia sopia työehdoista työpaikoilla. Myös työaikalaki tarjoaa siihen laajat mahdollisuudet.

Paikallisesti sovitaan esimerkiksi työajoista, palkkausjärjestelmästä, toimenkuvista, koulutusasioista ja joskus palkankorotuksista.

Paikallisissa sopimusneuvotteluissa yleensä luottamusmies neuvottelee työnantajan edustajan kanssa siitä, miten työehtosopimusta sovelletaan. Paikallinen sopiminen tulee tehdä työehtosopimuksen sallimissa rajoissa.

# Työsuhteen päättyminen

## IRTISANOMINEN

Laissa on määritelty, milloin työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen. Työnantaja voi irtisanoa työsuhteen vain asiallisesta ja painavasta syystä. Työntekijä ei tarvitse perustetta työsopimuksensa irtisanomiseen.

Työnantaja tai työntekijä voi irtisanoa vain toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen. Määräaikaista työsopimusta **ei voi irtisanoa**, ellei siitä ole erikseen sovittu työsopimuksessa. Määräaikainen työsopimus päättyy ilman irtisanomista määräajan päättyessä tai sovitun työn valmistuessa. Poikkeus on yli viisi vuotta pidempi määräaikainen sopimus. Sen voi irtisanoa viiden vuoden kuluttua sopimuksen tekemisestä samalla tavalla kuin toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen.

Tavallisia irtisanomisen syitä ovat työnantajan taloudellisen tilanteen heikentyminen ja tuotannon väheneminen, minkä vuoksi työnantajalla ei ole enää tarjota työtä. Ennen irtisanomista työnantajan pitää kuitenkin yrittää järjestää työntekijälle muuta työtä tai koulutusta uusiin tehtäviin.

Työnantaja voi muuttaa yksipuolisesti työsuhteen osa-aikaiseksi yrityksen talouteen ja tuotantoon liittyvien syiden vuoksi. Tällöin pitää noudattaa irtisanomisaikaa.

Jos yritys vaihtaa omistajaa, se ei ole peruste irtisanomiselle. Jos työnantaja tekee konkurssin, saadaan työsopimus irtisanoa molemmin puolin työsuhteen pituudesta riippumatta. Samoin voidaan toimia, jos työnantaja kuolee.

Työnantaja voi irtisanoa vakituisen työsopimuksen myös työntekijästä johtuvasta syystä. Syyn pitää olla asiallinen ja painava. Tällainen syy voi olla työsopimuksen tai työhön liittyvien velvoitteiden rikkominen tai esimerkiksi se, että työntekijä varoituksista huolimatta myöhästelee olennaisesti työstä.

Työntekijää ei voi irtisanoa ennen kuin hän on saanut varoituksen ja hänelle on annettu mahdollisuus korjata tapansa.

## RASKAANA TAI PERHEVAPAALLA OLEVAN TYÖNTEKIJÄN IRTISANOMINEN

Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta työntekijän raskauden vuoksi eikä sen vuoksi, että työntekijä on perhevapaalla.

Työnantaja voi irtisanoa äitiys-, isyys-, vanhempain- tai hoitovapaalla olevan työntekijän työsopimuksen vain, jos työnantajan toiminta päättyy kokonaan.

## IRTISANOMISAJAT

### TYÖNANTAJAN pitää noudattaa seuraavia irtisanomisaikoja:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden
- yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut 1–4 vuotta
- kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut 4–8 vuotta
- neljä kuukautta, jos työsuhde on jatkunut 8–12 vuotta
- kuusi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

### TYÖNTEKIJÄN pitää noudattaa seuraavia irtisanomisaikoja, ellei muuta ole sovittu:

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

## IRTISANOMISET EDellyttävät YT-NEUVOTTELUJA

Yli 20 hengen yrityksissä työnantaja ei saa päättää irtisanomisista ennen henkilöstön kanssa käytyjä yhteistoimintaneuvotteluja (YT-neuvottelut). Neuvottelussa pyritään löytämään keinoja, joilla irtisanomiset vältetään. Tällaisia keinoja voivat olla esimerkiksi työntekijöiden koulutus tai uudelleen sijoitus. Neuvotteluissa henkilöstöä edustaa luottamusmies.

## TAKAISINOTTOVELVOLLISUUS

Jos työnantaja on irtisanonut työntekijän ja tarvitsee samaan työhön työntekijää yhdeksän kuukauden sisällä irtisanomisesta, työtä pitää tarjota ensin irtisanotulle. Ehtona on, että työntekijä on edelleen työtön työnhakija.

## TYÖSOPIMUKSEN PURKAMINEN

Työsuhde voi päättyä välittömästi ilman irtisanomisaikaa silloin, kun työsopimus puretaan.

Työnantaja voi purkaa työsopimuksen, jos työntekijä on vakavasti laiminlyönyt tai rikkonut velvoitteitaan. Tällainen rikkomus voi olla esimerkiksi muiden turvallisuuden vaarantaminen tai työnantajan omaisuuden varastaminen. Vastaavasti työntekijä voi purkaa työsopimuksen, jos työnantaja rikkoo omia velvoitteitaan.

Työsopimus purkautuu myös silloin, jos työntekijä on poissa töistä vähintään viikon eikä ilmoita työnantajalle pätevää syytä poissaololleen. Sama koskee tilannetta, jossa työnantaja on pois työpaikalta viikon ilmoittamatta syytä poissaololle.

## PALKANMAKSU TYÖNTEON PÄÄTTYESSÄ

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

Jos työntekijällä on pitämättömiä lomapäiviä, ne korvataan hänelle rahana.

## TYÖTODISTUS

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus pyytää ja saada työnantajalta kirjallinen työtodistus. Työtodistukseen pitää olla merkittynä työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Jos työntekijä erikseen pyytää, työtodistuksessa pitää mainita työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidoista ja käytöksestä.

Jos työtodistus myöhemmin katoaa tai turmeltuu, työnantajan pitää antaa tilalle uusi todistus.

Työtodistus kannattaa aina pyytää. Se on tärkeä asiakirja, kun haet seuraavaa työpaikkaa. Tarvitset työtodistusta myös, jos joudut työttömäksi ja haet työttömyysetuutta.

## TURVAA TYÖTTÖMYYDEN VARALLE

Jos joudut työttömäksi, ilmoittaudu heti työ- ja elinkeinotoimistoon kokoaikatyötä hakevaksi työnhakijaksi.

Jos olet työttömyyskassan jäsen, kassa maksaa sinulle tietyillä ehdoilla ansioon sidottua työttömyysturvaa. Jos et ole työttömyyskassan jäsen, Kela maksaa sinulle työmarkkinatukea tai peruspäivärahaa.

Ehtona työttömyysetuuden saamiselle on, että olet työmarkkinoiden käytettävissä. Eli jos kieltäydyt ilman pätevää syytä työ- ja elinkeinotoimiston osoittamasta työstä, seurauksena on määräaika ilman korvausta. Määräaika on yleensä 2–3 kuukautta.

Sama määräaika ilman korvausta on edessä, jos eroat työstäsi.

## TYÖSSÄOLOEHTO

Työntekijä saa ansioon sidottua työttömyysturvaa tai peruspäivärahaa, jos hän täyttää työssäoloehdon.

Työssäoloehto täyttyy, kun henkilö on ollut työssä 34 viikkoa eli noin 8 kuukautta työttömyyttä edeltäneiden 28 kuukauden aikana. Työajan pitää olla vähintään 18 tuntia viikossa.

Työssäoloehdosta ja siihen vaikuttavista asioista saat lisätietoa työttömyyskassasta tai Kelasta.

## TYÖTTÖMYYSETUDET

Työttömyysetuus voi olla työttömyyskassan maksamaa ansiosidonnaista päivärahaa tai Kelan maksamaa peruspäivärahaa tai työmarkkinatukea. Lapsiperhe saa työttömyysetuuksiin lapsikorotusta.


## ANSIOSIDONNAINEN PÄIVÄRAHA

Jos et saa töitä heti valmistumisen jälkeen, voit hakea työttömyyskassasta ansiosidonnaista päivärahaa. Edellytyksenä on, että olet ollut opiskeluaikana työttömyyskassan jäsen ja täytät päivärahan saamisen edellytykset.

Ansiosidonnainen päiväraha lasketaan tulojen perusteella. Päiväraha on veronalaista tuloa. Sitä maksetaan viideltä päivältä viikossa ja enintään 500 päivältä. Osa-aikatyötä tai keikkatyötä tekevä sekä lomautettu työntekijä voi saada soviteltua päivärahaa.

Lisätietoja ansiosidonnaisesta päivarahasta ja sen laskemisperusteista saat omasta työttömyyskassastasi sekä Työttömyyskassojen yhteisjärjestö TYJ:n verkkosivuilta [www.tyj.fi](http://www.tyj.fi).

TYJ:n sivuilla on myös laskuri, jolla voit arvioida oman ansiopäivärahäsi suuruuden.



Mitä teen  
jos joudun  
työttömäksi?

## PERUSPÄIVÄRAHA

Kela maksaa peruspäivärahaa työttömälle, joka täyttää työssäoloehdon, mutta ei ole työttömyyskassan jäsen tai on ollut jäsen alle 34 viikkoa.

Peruspäivärahaa maksetaan viideltä päivältä viikossa enintään 500 päivältä. Peruspäiväraha on veronalaista tuloa.

Osa-aikatyötä tai keikkatyötä tekevä voi saada soviteltua päivärahaa. Siten työttömyysaikana ansaitut tulot vähentävät peruspäivärahan määrää.

Lisätietoa peruspäivärahan määrästä ja laskemisesta saat Kelan verkkosivuilta osoitteesta [www.kela.fi](http://www.kela.fi).

## TYÖMARKKINATUKI

Työmarkkinatukea saa henkilö, joka tulee ensi kertaa työmarkkinoille tai on saanut työttömyyspäivärahaa enimmäisajan eli 500 päivää. Sitä saavat myös henkilöt, jotka eivät täytä työssäoloehdot eivätkä siten saa perus- tai ansiopäivärahaa. Jotta alle 25-vuotias nuori saisi työmarkkinatukea, edellytys on, että hän on hakenut ammatilliseen koulutukseen. Lisätietoa työmarkkinatuesta saat Kelan verkkosivuilta [www.kela.fi](http://www.kela.fi).

## TYÖTTÖMÄKSI JÄÄVÄN MUISTILISTA

1. Varmista, että työsuhteesi päättymisen syy on laillinen.
2. Pyydä työnantajaltasi kirjallinen työtodistus. Halutessasi voit pyytää siihen maininnan työsuhteen päättymisen syystä sekä arvion työtaidostasi ja käytöksestäsi.
3. Pyydä työnantajalta palkkatodistus 43 työssäoloviikolta.
4. Ilmoittaudu TE-toimistoon työnhakijaksi viimeistään ensimmäisenä työttömyyspäivänä. Voit ilmoittautua myös internetissä sivuilla **mol.fi**.
5. Jos olet ollut työttömyyskassan jäsen 10 kuukauden ajan, saat ansiosidonnaista päivärahaa omalta työttömyyskassaltasi. Muutoin Kela maksaa sinulle peruspäivärahaa tai työmarkkinatukea.
6. Saat TE-toimistosta päiväraihakemuksen, joka tulee lähettää viimeistään kolmen kuukauden kuluessa joko Kelaan tai työttömyyskassalle. Hakemus tehdään neljän viikon tai kuukauden jaksoissa. Muista lähettää tarvittavat liitteet hakemukseen.
7. Noudata TE-toimiston ohjeita siitä, miten työnhaku pidetään voimassa.
8. Hyödynnä työvoimatoimiston palveluja. Saat niistä tarkempaa tietoa jo ensimmäisellä käynnilläsi.
9. Ilmoita olosuhteissasi tapahtuvista muutoksista TE-toimistoon ja työttömyyskassaan.
10. Kun ensimmäinen hakemuksesi on käsitelty, saat päivärahapäätöksen, maksuilmoituksen ja jatkohakemuslomakkeen.

## Mitä nuorten pitäisi tietää työeläkkeistä?

Tekstin on tuottanut Työeläkevakuuttajat TELA ry. [www.tela.fi](http://www.tela.fi)

Kun olet työssä, sinulle kertyy työeläkettä. Työeläkettä kertyy 18 ikävuodesta alkaen 68-vuotiaaksi asti. Työeläkettä kertyy työn lisäksi joiltakin palkattomilta jaksoilta, kuten opiskelusta, lasten hoidosta, työttömyysajalta ja sairausajalta. Opiskelu tai perheen perustaminen eivät alenna tulevan eläkkeen määrää yhtä paljon kuin ennen.

Työeläkkeet rahoitetaan työeläkevakuutusmaksuilla. Sitä peritään ansiotuloista, ja sitä maksavat sekä työntekijä että työnantaja.

Vuonna 2010 alle 53-vuotiaat maksoivat palkastaan 4,5 prosenttia työeläkemaksua. Kun työntajan osuus otetaan huomioon, palkasta maksetaan eläkevakuutusmaksua keskimäärin noin 22 prosenttia.

Työeläkevakuutusmaksu vakuuttaa meidät monia asioita varten. Sen lisäksi, että järjestelmä takaa eläkkeen vanhuusiässä, se takaa eläkkeen myös, jos meistä tulee työkyvyttömiä. Monet nuoret joutuvat siirtymään pois työelämästä vammautumisen ja esimerkiksi mielenterveysongelmien vuoksi.

## TARKISTA TYÖELÄKEOTTEESI

Saat vuosittain kotiin työeläkeotteen. Siinä on lueteltu työsuhteesi ja se, paljonko niistä on kertynyt työeläkettä. Toistaiseksi työeläkeotteesta puuttuvat valtion ja kuntien työsuhteet.

Muista tarkistaa työeläkeotteesta, että siihen on merkitty kaikki työsuhteesi, myös esimerkiksi kesätyöt. Vastuu työhistorian selvittämisestä siirtyy jatkossa yhä enemmän työntekijälle itselleen. Olet itse vastuussa siitä, että tiedot ovat oikein ja ajan tasalla.

## ELINAIKAKERROIN

Työeläkkeen määrään vaikuttaa elinaikakerroin, joka lasketaan vuosittain. Elinaikakerroin on otettu käyttöön, koska ihmiset elävät nykyään kauemmin kuin ennen ja ovat siten kauemmin eläkkeellä kuin ennen. Jos ikäluokan eliniän odotetaan pitenevän, elinaikakerroin alentaa hieman kuukausieläkettä. Eläkkeen pienennyksen voi korvata jatkamalla työssä vähän pidempään.

### Lisätietoja eläkeasioista löydät seuraavilta sivuilta:

Saat lisätietoa työeläkkeestä verkko-osoitteesta **www.tyoelake.fi**. Sieltä voit myös tarkastaa työeläkeotteesi omilla verkkopankkitunnuksilla.

Lisätietoa saa myös Eläketurvakeskuksen verkkosivuilta **www.etl.fi**.

## AAKKOSELLINEN ASIAHAKEMISTO

10 hyvää syytä kuulua liittoon!	17	Liukuva työaika	11	Työhaastattelu	6–7
Ammatilliliitto	16	Luottamusmies	17–18	Työhakemus	4–5
Ansioluettelo	5	Luottamusvaltuutettu	18	Työmarkkinatuki	21
Ansiosidonnainen päiväraha	21	Määräaikainen työ	9–10	Työnhakijan muistilista	7
Ateriakorvaus	13	Osa-aikainen työ	10	Työntekijän velvollisuudet	15
CV	5	Paikallinen sopiminen	18	Työpaikan hakeminen	4
Eläke	22–23	Palkanmaksu	13	Työsopimus	8–9
Irtisanominen	19	Palkka	12–13	Työssäoloehto	21
Irtisanomisajat	19	Peruspäiväraha	21	Työsuhde	8
Jaksotyöaika	11	Päivärahat	13	Työtodistus	20
Keikkatyö	10	Sairausloma	14	Työttömyysetuudet	21
Kilometrikorvaukset	13	Sunnuntaityö	11	Työttömäksi jäävän muistilista	22
Koeaika	10	Takaisinottovelvollisuus	20	Vakituinen työ	9
Kokoaikainen työ	10	Työaika	11	Verovapaat korvaukset	13
Lisä- ja ylityö	11	Työehtosopimus	18	Virkaehtosopimus	18
		Työeläke	22–23	Vuokratyö	10
		Työelämään tulevan muistilista	15	Vuosiloma	13–14
				Vuosilomapalkka	14
				Yö- ja vuorotyö	12

## STTK ja ammattiliitot

- ✓ Ammattiliitto PRO  
[www.proliiitto.fi](http://www.proliiitto.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)
- ✓ Mediaunioni MDU  
[www.mediaunioni.fi](http://www.mediaunioni.fi)
- ✓ Meijerialan ammattilaiset MVL  
[www.mvl.fi](http://www.mvl.fi)
- ✓ METO - Metsäalan Asiantuntijat  
[www.meto-ry.fi](http://www.meto-ry.fi)
- ✓ Nordea Unioni Suomi Nousu  
[www.nousu.org](http://www.nousu.org)
- ✓ 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 Laivanpäällystöliitto SLPL  
[www.seacommmand.fi](http://www.seacommmand.fi)
- ✓ Suomen lähi- ja perushoitajaliitto SuPer  
[www.superliitto.fi](http://www.superliitto.fi)
- ✓ Suomen Palomiesliitto SPAL  
[www.palomiesliitto.fi](http://www.palomiesliitto.fi)
- ✓ Suomen Terveystenhoitajaliitto STHL  
[www.terveydenhoitajaliitto.fi](http://www.terveydenhoitajaliitto.fi)
- ✓ Tehy  
[www.tehy.fi](http://www.tehy.fi)
- ✓ Vakuutusväen Liitto VvL  
[www.vvl.fi](http://www.vvl.fi)
- ✓ Yhteistyöjäsen Agrologien Liitto  
[www.agrologit.fi](http://www.agrologit.fi)

TYÖ 1