

Töissä Suomessa

– tietoa maahanmuuttajalle



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2007–2013



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus



Työterveyslaitos

Työterveyslaitos
TTL-Kirjakauppa
Topeliuksenkatu 41 a A
00250 Helsinki
puh. 030 4742 543
faksi (09) 4775 071
www.ttl.fi/verkkokauppa

Euroopan sosiaalirahasto on tukenut
Toimiva monikulttuurinen työpaikka -hanketta, jonka osana
Töissä Suomessa – tietoa maahanmuuttajalle -opas on toteutettu.

© Työterveyslaitos ja työryhmä 2014

Työryhmä: Auli Airila, Anne Alvesalo-Kuusi, Barbara Bergbom,
Laura Hakumäki, Matti Joensuu, Irja Kandolin, Birgitta Kinnunen,
Kyösti Louhelainen, Kari Ojanen, Krista Pahkin, Anita Rintala-Rasmus,
Minna Toivanen, Maarit Vartia-Väänänen, Susanna Visuri, Ari Väänänen,
Kirsi Yli-Kaitala

Toimitus: Laura Hakumäki ja Kirsi Yli-Kaitala
Graafinen suunnittelu: Ella Smeds
Kuvat: Thinkstockphotos

ISBN 978-952-261-491-9 (nid.)
ISBN 978-952-261-492-6 (PDF)

Multiprint Oy, Helsinki 2014

Sisällys

Esipuhe	04
1. Työtä hakemassa	07
Yhteydenotto työnantajiin	07
Työhakemus ja työhaastattelu	10
2. Työssä aloittaminen	15
Erilaiset työsuhteet	15
Työsopimus ja palkanmaksu	17
Työhön perehdyttäminen	20
Ammattiliitot	22
3. Osaaminen ja oppiminen työssä	27
Kielitaito työssä	27
Osaamisen kehittäminen	29
4. Turvallisesti ja terveenä työssä	33
Työsuojelu ja työturvallisuus	33
Työterveyshuolto	36
Sairastaminen ja työkyky	39
5. Osana työyhteisöä	43
Suomalainen työkuulttuuri	43
Esimiestyö ja työpaikan sosiaaliset suhteet	45
Epäasiallinen kohtelu ja häirintä työpaikalla	47
Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus	50
6. Työ osana elämää	55
Työajat ja lomat	55
Työ ja perhe	58
7. Työsuhteen päätyminen	63
Irtisanoutuminen	63
Irtisanominen	64
Työsopimuksen purkaminen	65
Työsuhteen päätyessä	66
8. Yrittäjänä Suomessa	69



Esipuhe

Työn aloittaminen uudessa maassa voi olla haastavaa ja herättää monenlaisia kysymyksiä: Miten toimin työpaikalla? Mitkä ovat oikeuteni ja velvollisuuteni? Keneen voin ottaa yhteyttä eri tilanteissa? Miten sopeudun työyhteisööni?

Tämä opas tarjoaa sinulle tietoa suomalaisesta työelämästä. Oppaassa kerrotaan perusasioita mm. työnhausta, suomalaisesta työkuulttuurista, työhön perehdyttämisestä, esimiehen roolista sekä työntekijöiden terveydestä ja hyvinvoinnista huolehtimisesta. Opas ohjaa sinut myös muiden hyödyllisten tietolähteiden äärelle.

Opas on saatavilla myös arabian, englannin, kiinan, ranskan, ruotsin, saksan, somalin, soranin, thain, venäjän, vietnamin ja viron kielillä osoitteesta www.ttl.fi.

Lisätietoa suomeksi

Infopankki – Suomi sinun kielelläsi

www.infopankki.fi

Suomeen työhön: Tietoa Suomeen muuttajalle

www.te-palvelut.fi > Esitteet

Julkiset palvelut kootusti

www.suomi.fi

Mer information på svenska

Infopankki – Finland på ditt språk

www.infopankki.fi

Jobba i Finland – Att leva och jobba i Finland

www.te-tjanster.fi > Material

Medborgartjänster

www.suomi.fi

More information in English

Infopankki – Finland in your language

www.infopankki.fi

Working in Finland

– Information about living and working in Finland

www.te-services.fi > Materials

Public services in Finland

www.suomi.fi



1. Työtä hakemassa

Yhteydenotto työnantajiin

Avoimista työpaikoista löydät tietoa esimerkiksi työnhakusivustoilta, työpaikkojen omilta verkkosivuilta tai sanomalehdistä. Osa työpaikoista ei ole julkisessa haussa. Niistä voit saada tietoa omien verkostojesi kautta tai kysymällä suoraan sinua kiinnostavista yrityksistä. Tärkeintä on olla aktiivinen, lähestyä rohkeasti työnantajia ja kysyä työmahdollisuuksista.

Pohdi ensin, minkälaisesta työstä olet kiinnostunut ja selvitä, mitä työn saanti edellyttää sinulta. Työhön pääsy vaatii yleensä alan koulutusta, riittävää kielitaitoa ja usein aiempaa työkokemusta. On myös työpaikkoja, joihin riittää vähäisempikin koulutus ja kielitaito. Kiinnostus ja motivaatio hakemaasi työtä kohtaan ovat tärkeitä.

- Työhaussa, ammatinvalinnassa ja urasuunnittelussa voit saada tukea TE-toimistolta, kotouttamisyhteyshenkilöiltä ja kunnan maahanmuuttoviranomaisilta.
- Työnhakijan oikeuksista ja velvollisuuksista saat tietoa TE-toimistosta ja viranomaisilta. Esimerkiksi yhdenvertaisuuslaki ja tasa-arvolaki edellyttävät syrjimättömyyttä työhönotossa.
- Oleskelulupa-asioista ja turvapaikanhakijan työskentelyoikeudesta saat tietoa maahanmuuttovirastosta.

Avoimista työpaikoista löytyy tietoa internetin yleisiltä työnhakusivustoilta tai työpaikkojen omilta nettisivuilta. Myös sanomalehdissä julkaistaan työpaikkailmoituksia. Lisäksi sinun kannattaa olla yhteydessä tuntemiisi henkilöihin, jotka saattaisivat tietää työmahdollisuuksista.

Hyvä tapa hakea työtä on olla suoraan yhteydessä sinua kiinnostaviin työnantajiin. Jos sinua kiinnostaa tietty organisaatio tai yritys, katso voiko heidän verkkosivuilleen jättää **avoimen työhakemuksen**, vaikka juuri sillä

hetkellä ei olisi sinulle sopivaa työtä avoinna. Voit myös lähettää sähköpostia tai soittaa työnantajille ja kysyä työmahdollisuuksista.

Voit lähestyä työnantajaa

- täyttämällä työnhakulomakkeen työpaikan internet-sivuilla
- ottamalla yhteyttä sähköpostitse
- lähettämällä hakemuksen ja cv:n eli ansioluettelon
- ottamalla yhteyttä puhelimitse.

Muista sopia tapaamisesta etukäteen ennen työpaikalla käyntiä. Noudata työnantajan ohjeita työn hakemisesta.

Vuokratyöntekijöitä välittävät yritykset ottavat vastaan työnhakijoiden tietoja. Voit myös jättää oman työnhakuilmoituksen TE-hallinnon cv-netti -palveluun. Mahdollisuutesi paranevat, jos haet töitä monella eri tavalla. Työpaikan saaminen vaatii usein kärsivällisyyttä. Älä lannistu, jos et heti löydä töitä.

Lisätietoa suomeksi

Julkiset työ- ja elinkeinopalvelut

www.te-palvelut.fi

Avoimia työpaikkoja

www.te-palvelut.fi > Työpaikat

CV-netti työnhakijalle

www.te-palvelut.fi > Työnhakijalle > Löydä töitä
> Vinkkejä työnhakuun > Cv-netti

Työhön Suomeen

www.te-palvelut.fi > Työnhakijalle > Löydä töitä
> Työhön Suomeen

Maahanmuuttovirasto

www.migri.fi

Vuokratyö

www.tyosuojelu.fi > Työsuhdeasiat > Vuokratyö

Mer information på svenska

Offentliga arbets- och närings tjänster

www.te-tjanster.fi

Lediga jobb

www.te-tjanster.fi > Lediga jobb

CV-netti för arbetssökande

www.te-tjanster.fi > För arbetssökande > Hitta jobb
> Tips för jobsökning > CV-netti

Hitta jobb i Finland

www.te-tjanster.fi > För arbetssökande > Hitta jobb
> Hitta jobb i Finland

Migrationsverket

www.migri.fi

Hyrd arbetskraft

www.tyosuojelu.fi > Anställningsfrågor / Hyrd arbetskraft

More information in English

Public employment and business services

www.te-services.fi

CV-Net service for jobseekers

www.te-services.fi > For jobseekers > Finding a job
> The CV-netti

Work in Finland

www.workinfinland.fi

The Finnish Immigration Service

www.migri.fi

*Soveltuvuusarviointi on **työntekoon** liittyvien henkilökohtaisten ominaisuuksien arviointi, jonka usein tekee ulkopuolinen konsultti tai haastattelija. Sillä selvitetään hakijoiden edellytyksiä pärjätä haettavana olevassa työssä.*

Työhakemus ja työhaastattelu

Työn hakeminen edellyttää useimmiten työhakemuksen sekä cv:n eli ansioluettelon kirjoittamista. Hakemuksesi perusteella sinut voidaan kutsua työhaastatteluun. Sinut saatetaan myös kutsua **soveltuvuusarviointiin** tai työnäytteen antamiseen. Näiden menetelmien avulla työnantaja pyrkii löytämään työtehtävään sopivimman hakijan.

Hyvä työhakemus on rakenteeltaan selkeä ja jäsenelty. Siitä tulee käydä ilmi, että sinulla on työn vaatimat ominaisuudet, esimerkiksi koulutus, työkokemus tai kielitaito. Hakemus laaditaan juuri kyseistä työpaikkaa varten ja se kertoo osaamisestasi sekä motivaatiostasi. Työhakemuksessa perustelet, miksi juuri sinut pitäisi valita tehtävään. Joskus hakemukseen pyydetään liittämään palkkatoivomus. Kirjoita hakemus mielellään samalla kielellä kuin työpaikkailmoitus.

Hyvä cv eli ansioluettelo on ytimekäs ja aihealueittain järjestetty. Se sisältää lyhyesti tiedot koulutuksestasi, työkokemuksestasi, kielitaidostasi sekä muusta työhaun kannalta merkityksellisestä pätevydestäsi. Voit kirjata ansioluetteloon myös työosaamisesi tuntevien suosittelijoiden yhteystietoja, mutta pyydä tähän ensin lupa suosittelijoiltasi.

Työhaastatteluun tulee saapua täsmällisesti sovittuun aikaan. Ota mukaan tutkinto- ja työtodistuksesi. Ulkomailla suoritettujen tutkintojen vastaavuudesta Suomessa saat tietoa Opetushallituksesta. Työhaastattelussa sinulle esitetään kysymyksiä, joilla työnantaja kartoittaa pätevyttäsi, sopivuuttasi ja kiinnostustasi tehtävää sekä organisaatiota kohtaan. Vastaa selkeästi ja tuo esiin kiinnostuksesi työhön. Suomalaisessa työhaastattelussa arvostetaan yleensä katsekontaktia vastatessa. Haastatteliijoita voi olla yksi tai useampia.

Mieti ennen haastatteluun saapumista, mitkä ovat vahvuutesi ja kehittymistarpeesi hakemaasi työtä ajatellen. Näin sinun on helpompi vastata haastattelijoiden kysymyksiin. Työhaastattelussa sinulle tarjotaan yleensä myös mahdollisuus esittää kysymyksiä. Mieti, mitä lisätietoa toivoisit haetusta työstä ja yrityksestä. Tärkeää on kuitenkin, että olet itse etukäteen hankkinut riittävästi tietoa hakemastasi työpaikasta ja organisaatiosta. Siten osoitat kiinnostustasi.

Työnantaja ilmoittaa valitulle hakijalle ja tarjoaa tälle työpaikkaa. Jos valinta osuu kohdallesi, tulee sinun mahdollisimman pian ilmoittaa, otatko tarjotun tehtävän vastaan.

Jos työllistyminen on vaikeaa, sinun voi olla hyödyllistä täydentää valmiuksiasi ja kilpailukykyäsi työnhakijana. Voit esimerkiksi hankkia työkokeilupaikan, täydennyskoulutusta tai jonkin uuden tutkinnon Suomessa sekä kehittää kielitaitoasi. TE-palveluiden järjestämät Rekry-koulutukset tai oppisopimuspaikat voivat myös olla hyvä tie työllistymiseen. Tietyissä tilanteissa voit olla oikeutettu palkkatukeen, jota työnantajasi voi hakea työllistäessään sinut. Jos olet oikeutettu palkkatukeen, mainitse siitä jo työhakemuksessasi tai muuten työtä hakiessasi. Kysy oppisopimuksista ja palkkatuesta lisää TE-toimistosta.

Lisätietoa suomeksi

Kirjoita työhakemus ja CV

www.te-palvelut.fi > Työnhakijalle > Löydä töitä
> Vinkejä työnhakuun

Tutkintojen tunnustaminen ja kansainvälinen vertailu

www.oph.fi > Koulutus ja tutkinnot
> Tutkintojen tunnustaminen

Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto

www.valvira.fi

Mer information på svenska

Skriv jobbansökan och CV

www.te-tjanster.fi > För arbetssökande > Hitta jobb > Tips för
jobbsökning

Erkännande och internationell jämförelse av examina

www.oph.fi > Utbildning och examina
> Erkännande av examina

Tillstånds- och tillsynverket för social- och hälsovården

www.valvira.fi

More information in English

How to write a job application and a CV

www.te-services.fi > For jobseekers > Finding a job > Tips for
finding a job

Recognition and international comparability of qualifications

www.oph.fi > Services

National Supervisory Authority for Welfare and Health

www.valvira.fi/en



Interviewer's Name: _____ Date: _____

INTERVIEW RATING SHEET (Continued)

Interviewer's Name: _____ Date: _____

EVALUATION

Overall Rating: _____

CHARACTERISTICS

Characteristic	E	C	A	E
1. Ability to work under pressure				
2. Ability to work in a team				
3. Ability to work independently				
4. Ability to work in a fast-paced environment				
5. Ability to work in a customer service environment				
6. Ability to work in a sales environment				
7. Ability to work in a technical environment				
8. Ability to work in a creative environment				
9. Ability to work in a high-pressure environment				
10. Ability to work in a fast-paced environment				

GENERAL INFORMATION

Name: _____

Address: _____

Phone: _____

Fax: _____

2. Työssä aloittaminen

Erilaiset työsuhteet

Työsuhde syntyy, kun olet sopinut asiasta työnantajan kanssa ja ryhdyt tekemään työtä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Työsuhteita on erilaisia: tyypillisimpiä ovat vakituinen, määräaikainen ja osa-aikainen työsuhde.

Työsuhde voi syntyä, vaikka teet työtä muualla kuin työpaikalla, esimerkiksi kotona omalla tietokoneella. Työsuhteeseen kuuluu, että työnantaja maksaa sinulle palkkaa. Työnantajan tulee hoitaa myös työeläke- ja muut lakisääteiset maksut. Työnantajan on järjestettävä sinulle työterveyshuolto.

Tavallisin työsuhde on **vakituinen, toistaiseksi voimassa oleva kokopäiväinen työsuhde** sen yrityksen kanssa, jolle teet töitä ja joka maksaa palkkasi. Jos mitään muuta ei ole sovittu, on työsuhteesi toistaiseksi voimassa. Työsuhdetta ei voi irtisanoa ilman perustetta. Työsuhde voidaan sopia myös **määräaikaiseksi**, mutta sille on aina oltava laissa mainittu syy, kuten esimerkiksi sijaisuus tai kausiluonteisuus.

Kausiluontoiset työt voivat ajoittua esimerkiksi johonkin sesonkiin, kuten marjanpoiminta- tai lumenluontiaikaan. Työlainsäädäntö koskee myös kausityöntekijöitä.

Voit sopia työnantajan kanssa, että teet työtä vain osan päivää tai viikkoa. Tällöin on kyse **osa-aikaisesta työstä**. Osa-aikaista työtä tehdään yleensä alle 30 tuntia viikossa. Osa-aikaista työtä tekevän palkka on suhteutettu työaikaan.

Jos olet **vuokratyöntekijä**, sinulla on työsuhde yritykseen, jonka kanssa olet tehnyt työsopimuksen, vaikka teetkin töitä muissa yrityksissä. Vuokratyö maksaa

sinulle palkan, ylityökorvaukset ja lomakorvaukset. Vuokratyöntekijänä sinulla on velvollisuus toimia käyttäjäyrityksen, eli sen yrityksen johdon ja valvonnan alaisena, jossa työskentelet. Käyttäjäyrityksen tulee huolehtia työturvallisuudestasi ja perehdyttää sinut työhösi. Sinulla on pääsääntöisesti oikeus käyttäjäyrityksen työntekijöilleen tarjoamiin palveluihin, kuten esimerkiksi työpaikkaruokailuun. Jos vuokratyöntekijä on ulkomaalainen, olet **lähetetty työntekijä**. Lähetetyn työntekijän työsuhteesta on noudatettava useita suomalaisen työsuhteen ehtoja, jotka koskevat esimerkiksi vähimmäispalkkaa, lisä- ja ylityön korvaamista ja vuosilomaa. Näistä säädetään laissa lähetetyistä työntekijöistä.

Lisätietoja suomeksi

Työsopimus ja työsuhde

www.tem.fi > Työ > Työlainsäädäntö
> Työsopimus ja työsuhde

Laki lähetetyistä työntekijöistä

www.finlex.fi

Mer information på svenska

Arbetsavtal och anställningsförhållande

www.tem.fi > Arbete > Arbetslagstiftning
> Arbetsavtal och anställningsförhållande

Lag om utstationerade arbetstagare

www.finlex.fi/sv

More information in English

Contracts of employment and employment relationships

www.tem.fi > Work > Labour legislation > Contracts of employment and employment relationships

Posted Workers Act

www.finlex.fi/en

Työsopimus ja palkanmaksu

Suomessa tehtävään työhön sovelletaan samoja lakeja ja työehtonormeja sekä suomalaisen että ulkomaalaisen työntekijän kohdalla. Työsopimus kannattaa aina pyytää kirjallisena, mutta sen voi tehdä myös suullisesti.

Työsopimus kirjoitetaan yleensä kahtena kappaleena: toinen työnantajalle, toinen sinulle itsellesi. Varmista, että olet ymmärtänyt työsopimuksen ja työsuhteen ehtojen sisällön. Ammattiyhdistykset ja luottamusmiehet voivat auttaa työsuhteen ehtojen tulkinnassa (katso tämän oppaan luku ammattiliitoista, s. 22). Sinun kannattaa aina perehtyä alasi työehtosopimukseen eli TES:iin. Jos kirjallista työsopimusta ei ole tehty ja työsuhde kestää yli kuukauden, sinulla on oikeus saada **kirjallinen selvitys työnteon ehdoista**.

Sovi työsopimusta tehdessäsi muun muassa

- työtehtävistä
- työsuhteen alkamisajankohdasta ja kestosta
- määräaikaisuuden perusteesta, jos kyseessä on määräaikainen työsopimus
- työntekopaikasta
- palkasta, luontoiseduista (esim. lounasetu) sekä palkanmaksukaudesta
- työajasta ja tauoista
- lomista
- työsopimuksen osana noudatettavasta työehtosopimuksesta
- mahdollisesta koeajasta ja sen pituudesta
- irtisanomisajasta.

Työsopimuksessasi voi olla maininta **koeajasta**. Koeaika tarkoittaa, että sen aikana sekä sinä että työnantajasi voitte purkaa työsuhteen ilman irtisanomisaikaa. Koeai-

ka voi olla enintään neljä kuukautta. Jos työsuhde on alle kahdeksan kuukauden mittainen, koeaika saa olla enintään puolet työsuhteen kestosta.

Palkanmaksun yhteydessä sinulle on annettava palkkaselvitys, palkkaerittely tai muu vastaava dokumentti, josta näkyvät peruspalkka, maksetut korvaukset sekä palkasta perityt maksut, kuten verot ja eläkemaksut.

Työntekijälle täytyy antaa palkkalaskelma, jos hän sitä pyytää. Sen antamatta jättäminen on rangaistava teko. Tarkista, että palkkatiedot ovat oikein ja sinulle on maksettu kaikki ilta-, viikonloppu-, ylityö- ja muut korvaukset. Työsopimuslain mukaan palkka on maksettava osoittamallesi pankkitilille. Palkka voidaan maksaa käteisenä ainoastaan pakottavista syistä.

Työnantaja pidättää palkastasi **veron** joka kuukausi. Veroasioista voit kysyä lisää verotoimistosta.

Lisätietoa suomeksi

In to Finland

www.intofinland.fi

Työsopimus

www.tyosuojelu.fi > Työsuhdeasiat > Työsopimus

Verohallinto

www.vero.fi

Työehtosopimukset

www.yrittajat.fi > Työnantajan ABC > Työehtosopimukset

Mer information på svenska

In To Finland

www.intofinland.fi/sv

Arbetsavtal

www.tyosuojelu.fi/sv > Anställningsfrågor > Arbetsavtal

Skatteförvaltningen

www.vero.fi/sv-FI

More information in English

In To Finland

www.intofinland.fi/en

Employment contract

www.tyosuojelu.fi > Working in Finland > Employment contract

Tax Administration

www.vero.fi/en-US

Työhön perehdyttäminen

Työnantajalla on velvollisuus perehdyttää eli opastaa sinut työhösi. Pyydä perehdytystä, kun aloitat uudessa työssäsi, jos sinulle ei sitä tarjota. Perehdytyksen tarkoitus on auttaa sinut hyvään alkuun työpaikalla.

Perehdytyksen aikana tutustut sekä työhön, työtiloihin että organisaation työkuultuuriin. On tärkeää, että opit työssä käytettävän sanaston, ammattitermit ja työvälineiden käytön. Useimmissa työpaikoissa on kirjallisia ohjeistuksia, joita on tärkeä noudattaa. Lisäksi perehdytykseesi kuuluu opastusta työturvallisuuteen, työssä kehittämiseen sekä **työkyvyn** ja **työhyvinvoinnin** ylläpitoon. Saat myös tietoa työterveyshuollosta (katso tämän oppaan luku Työterveyshuolto, s. 36).

Perehdytyksessä tutustut työtovereihisi, esimieheesi, mahdolliseen asiakaskuntaan ja yhteistyökumppaneihin. Rohkaistu juttelemaan työtoveriesi kanssa. Näin pääset osaksi työyhteisöä ja viihdyt työssä paremmin. Sinun on hyvä perehtyä myös siihen, miten toimitaan asiakaskontakteissa.

Perehdyttäjä voi olla esimerkiksi esimiehesi tai kokenut työtoveri. Usein perehdytykseesi osallistuu useampi henkilö työyhteisöstä. Tärkeää on, että tiedät kenen puoleen voit kääntyä, jos sinulla on kysyttävää työstä tai jokin asia on jäänyt epäselväksi. Muista kysyä, jos et ole varma, miten sinun tulisi toimia.

Ole aktiivinen ja hae oma-aloitteisesti tietoa, joka auttaa sinua tutustumaan uuteen työhösi. **Selvitä tarkkaan, mistä olet työssäsi vastuussa.** Hyvä perehdytys tukee sinua työssä onnistumisessa.

Työkyvyllä tarkoitetaan sitä, että työntekijän fyysiset ja psyykkiset voimavarat ovat yhteensopivat työn vaatimusten kanssa.

Työhyvinvointi tarkoittaa sitä, että työ on turvallista, terveellistä ja mielekästä.

Lisätietoa suomeksi

Perehdyttäminen

www.ttl.fi > Aihealueet > Työyhteisö ja esimiestyö
> Johtaminen > Perehdyttäminen

Työnopastus ja perehdyttäminen

www.tyosuojelu.fi/fi/opastus

Mer information på svenska

Introduktionsguide

[www1.vaasa.fi/henkilostopalvelut/julkaisut
/pdf/perehdyttamisopas.pdf](http://www1.vaasa.fi/henkilostopalvelut/julkaisut/pdf/perehdyttamisopas.pdf)

More information in English

Induction training

www.ttl.fi/en > Topics > Changing work life > Immigrants and
work > Integration into work and at the workplace

Ammattiliitot

Suomessa useimmat työntekijät kuuluvat ammattiliittoon. Ammattiliittoon kuuluvat työntekijät saavat apua ja neuvontaa työsuhteasioissa. Liitot valvovat jäsentensä etuja. Ammattiliiton jäsenenä kuulut työttömyyskassaan.

Ammattiliittoon kuuluva työntekijä maksaa liiton jäsenmaksua, jonka määrä on yleensä 1–2 prosenttia palkasta.

Ammattiliitto solmii yhdessä työnantajapuolen kanssa työehtosopimuksen. Työehtosopimuksessa määrätään muun muassa palkasta, työajoista, sairausajan palkasta, ylityökorvauksista ja lomista. Ammattiliiton jäsenenä saat oikeusapua työriita-asioissa. Ammattiliiton jäsenenä kuulut aina myös **työttömyyskassaan**. Jos jäät työttömäksi ilman omaa syytä, maksaa työttömyyskassa sinulle ansiopäivärahaa, mikäli olet ollut työttömyyskassan jäsen vähintään 26 viikkoa. Ansiopäivärahan suuruus riippuu palkastasi. Jos saat ansiopäivärahaa, et saa päivärahaa Kansaneläkelaitokselta eli KELA:lta.

Sinulla on oikeus ansiopäivärahaan, vaikka kuuluisit vain työttömyyskassaan. Silloin et kuitenkaan saa ammattiliiton muita palveluja. Voit kuulua joko yleiseen työttömyyskassaan (YTK) tai jonkin ammattiliiton työttömyyskassaan. Yleisen työttömyyskassan jäsenmaksu on tavallisen ammattiliiton jäsenmaksua edullisempi. Tarkista jäsenyyden muut ehdot yleisestä työttömyyskassasta.

Se, mihin ammattiliittoon juuri sinä voit halutessasi liittyä, riippuu työtehtävistäsi ja osittain myös koulutuksesi. Voit tiedustella asiaa esimerkiksi keskusjärjestöistä. Lähes kaikki Suomen ammattiliitot kuuluvat johonkin kolmesta keskusjärjestöstä:

- Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö SAK
- Toimihenkilökeskusjärjestö STTK
- Korkeakoulutettujen työmarkkinajärjestö AKAVA.

Työpaikallasi ammattiliittoa edustavat **luottamusmiehet**. He hoitavat yhteyksiä henkilöstön ja työnantajan välillä. Luottamusmiehet valvovat, että työehtosopimuksia ja työelämän lakeja noudatetaan työpaikalla, ja puuttuvat tarvittaessa ongelmatilanteisiin. Luottamusmiehet voivat olla myös naisia.

Lisätietoa suomeksi

Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö SAK
www.sak.fi

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK
www.sttk.fi

Korkeakoulutettujen työmarkkinajärjestö AKAVA
www.akava.fi

Yleinen työttömyyskassa YTK
www.ytk.fi

Ammattiyhdistysliikkeen ABC
www.akava.fi > Julkaisut > Esitteet ja oppaat
> Ammattijärjestöjen toiminta

Mer information på svenska

Finlands Fackförbunds Centralorganisation FFC
www.sak.fi/svenska

Tjänstemannacentralorganisationen STTK
www.sttk.fi/sv

Centralorganisationen för högutbildade i Finland
www.akava.fi/sv

Den försäkrande arbetslöshetskassan YTK
se.ytk.fi

More information in English

**The Central Organisation of
Finnish Trade Unions SAK**
www.sak.fi/english

**The confederation of Unions for
Professional and Managerial Staff in Finland**
www.akava.fi/en

The Assured Unemployment Fund YTK
en.ytk.fi

**The Finnish Trade Union Movement
– What Every Employee Should Know**
www.akava.fi > Julkaisut > Esitteet ja oppaat
> Ammattijärjestöjen toiminta



3. Osaaminen ja oppiminen työssä

Kielitaito työssä

Kielen opiskelu kannattaa, sillä suomen tai ruotsin kielen taito on usein edellytys työnsaannille. Kielitaito edistää työssä pärjäämistä sekä helpottaa kotoutumista Suomeen. Kieltä voi oppia myös työpaikalla.

Suomea puhuu äidinkielenään noin 90 % ja ruotsia noin 5 % suomalaisista. Eri tehtävissä vaaditaan eritasoista kielitaitoa. On aloja, joilla suomen tai ruotsin kielen taito on edellytys, mutta joissakin tehtävissä selviää vähäisemmälläkin kielitaidolla. Esimerkiksi asiakaspalvelu- ja potilastyö vaativat usein varsin sujuvaa viestintää asiakkaiden tai potilaiden äidinkielellä.

Ota selvää hakemasi tehtävän kielitaitovaatimuksista, mutta muista, että kielitaitoa on mahdollista kehittää myös työssä. Kieltä oppii sitä paremmin, mitä enemmän sitä käyttää työpaikalla ja sen ulkopuolella. Työpaikan vuorovaikutustilanteet ovat hyviä oppimistilanteita. Rohkaistu siis puhumaan suomea tai ruotsia työkaaveriesi kanssa, silloinkin kun esimerkiksi englanti sujuu paremmin.

Kielenopetusta sisältyy tavallisesti kotoutumiskoulutukseen. Lisäksi esimerkiksi työväen- ja kansalaisopistoissa, aikuislukioissa ja avoimissa korkeakouluissa voit opiskella sekä suomen että ruotsin kieltä. Kielten opiskelu on mahdollista itsenäisesti, esimerkiksi internetin avulla. Verkosta löytyy muun muassa oppimateriaalia, joka tukee eri aloilla tarvittavan englannin, suomen ja ruotsin kielen taidon kehittymistä.



Lisätietoa suomeksi

Suomen ja ruotsin kieli

www.infopankki.fi/fi > Elämä Suomessa
> Suomen ja ruotsin kieli

Koti Suomessa -verkkopalvelu

www.kotisuomessa.fi

Mer information på svenska

Finnish and Swedish

www.infopankki.fi/sv > Livet i Finland
> Finska och svenska språket

More information in English

Finnish and Swedish

www.infopankki.fi/en > Living in Finland > Finnish and Swedish

Osaamisen kehittäminen

Kun aloitat työssäsi, pidä huolta, että tiedät tehtäväsi tavoitteet ja työillesi asetetut vaatimukset. Keskustele esimiehesi kanssa ja varmista, että käsitkseenne tehtäväsi vaatimuksista ovat samanlaiset. Jatkossa on tärkeää kehittää työssä tarvittavaa osaamista.

Osaamisen kehittäminen tarkoittaa työssä tapahtuvaa oppimista ja työntekijän osaamisen ja ammattitaidon kehittämistä koko työuran ajan. Se voi olla oman osaamisen päivittämistä, laajentamista tai kokonaan uudelleen suuntaamista. Se on tärkeää myös silloin, kun työnkuva ja työtehtävät vaihtuvat. Työnantaja voi tukea osaamisen kehittämistä esimerkiksi tarjoamalla sinulle mahdollisuuden osallistua erilaisiin **henkilöstökoulutuksiin**. Koulutus voi tapahtua joko työajalla tai työajan ulkopuolella, ja se voi olla joko kokonaan tai osin työnantajan kustantamaa.

Työssä osaamista kehittää esimerkiksi

- työn arviointi jälkikäteen yksin tai ryhmässä
- erityisen hyvin tai huonosti menneiden tilanteiden analysointi
- tavoitteellinen opiskelu työuran aikana
- ammattikirjallisuuden lukeminen.

Osaamisesi kehittämistä helpottaa, jos tunnistat oman tapasi oppia ja hyödynnät sitä. Opitko parhaiten esimerkiksi lukemalla, kuuntelemalla vai tekemällä? Voit kehittää osaamistasi myös oppimalla työtovereidesi kokemuksista, esimerkiksi sinua kokeneemman työntekijän avulla.

Esimiehesi kanssa voit ottaa esiin kaikki työntekoosi, jaksamiseesi, työpaikalla tapahtuneisiin muutoksiin ja työkäytäntöihin liittyvät asiat. Pyydä myös palautetta

Kehityskeskustelua voidaan käyttää myös termiä tuloskeskustelu, suunnitelukeskustelu tai tavoitekeskustelu.

työstäsi. Lisäksi kannattaa tuoda esiin se, mihin suuntaan haluaisit osaamistasi kehittää ja mistä olet kiinnostunut. Useilla työpaikoilla järjestetään yleensä kerran vuodessa esimiehen ja alaisen välinen **kehityskeskustelu**, jossa näitä asioita käydään läpi.

Lisätietoa suomeksi

Opintoluotsi.fi – Kaikki koulutustieto yhdestä osoitteesta
www.opintoluotsi.fi

Tietoa Suomen aikuiskoulutusjärjestelmästä
www.minedu.fi/OPM > Koulutus > Aikuiskoulutus

Mer information på svenska

Opintoluotsi.fi – Allt om utbildning på en adress
www.opintoluotsi.fi/sv-FI

Vuxenutbildningssystemet i Finland
www.minedu.fi/OPM > På svenska > Utbildning
> Vuxenutbildning

More information in English

Opintoluotsi.fi – One-stop access to education information in Finland
www.opintoluotsi.fi/en-GB

Adult education system in Finland
www.minedu.fi/OPM > In English > Education > Adult Education

Muistiinpanoja

A series of horizontal blue lines for writing, with a vertical dashed blue line on the right side of the page.



4. Turvallisesti ja terveenä työssä

Työsuojelu ja työturvallisuus

Työsuojeluasioiden hoitaminen työpaikalla on työnantajasi vastuulla. Työnantajan on tunnettava työturvallisuutta koskevat määräykset. Kysy esimieheltäsi tai muulta työnantajasi edustajalta neuvoa ja apua työturvallisuusasioissa. Ilmoita heti, jos havaitset työturvallisuusasioissa puutteita.

Työnantajan on tunnistettava vaarat ja arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle. Työnantajan on hankittava ja annettava sinulle käyttöön vaatimukset täyttävät ja tarkoituksenmukaiset henkilönsuojaimet. Työnantajasi on huolehdittava esimerkiksi siitä, että kaikki koneet ovat määräysten mukaisessa kunnossa ja että melu ei ylitä sallittuja arvoja.

Työntekijänä sinun on

- noudatettava ohjeita, järjestystä ja siisteyttä
- oltava työssäsi huolellinen ja varovainen
- käytettävä työsi edellyttämiä turvavarusteita (esim. kuulonsuojaimia, suojakypäriä, hengityksensuojaimia tai silmiensuojaimia)
- huolehdittava omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta
- ilmoitettava heti esimiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle, jos huomaat työympäristössä vaaroja
- kerrottava työnantajalle, jos et ymmärrä ohjeita ja työsuojelumääräyksiä.

Jokaisella työpaikalla on **työsuojelupäällikkö**, joka toimii työnantajan edustajana työsuojeluasioissa. Työnantaja voi myös itse toimia työsuojelupäällikkönä. Isom-

Työsuojeluvaltuutettu (yli 10 hengen työpaikoilla) edustaa työntekijöitä työsuojeluun liittyvissä asioissa.

Työsuojelutoimikunnassa (yli 20 henkilön työpaikoilla) ovat edustettuina työnantaja ja työpaikan työntekijät ja toimihenkilöt. Toimikunta käsittelee työpaikkaa yleisesti koskevia, isompia työsuojeluasioita.

millä työpaikoilla on lain mukaan oltava työsuojeluvaltuutettu tai työsuojelutoimikunta. Kaikkien yritysten on lain mukaan laadittava työsuojelun toimintaohjelma. Jos työpaikallasi on puutteita työsuojelussa eikä työnantajasi korjaa niitä, voit ottaa yhteyttä Aluehallintoviraston (AVI) työsuojeluviranomaiseen.

Lisätietoa suomeksi

Työturvallisuus ja riskien hallinta

www.ttl.fi > Aihealueet > Työturvallisuus ja riskien hallinta

Työsuojeluhallinto

www.tyosuojelu.fi

Työturvallisuuslaki

www.finlex.fi

Aluehallintovirasto (AVI): työsuojelu

www.avi.fi > Aiheet > Työsuojelu

Työturvallisuuskeskus (TTK)

www.ttk.fi

Mer information på svenska

Arbets säkerhet

www.ttl.fi/sv > Temaområden > Arbets säkerhet

Arbetarskyddsförvaltningen

www.tyosuojelu.fi/se

Arbetarskyddslag

www.finlex.fi/sv

Regionförvaltningsverket (AVI): arbetarskydd

www.avi.fi/sv > Temasidor > Arbetarskydd

Arbetarskyddcentralen (TTK)

www.ttk.fi/sv

More information in English

Safety at work

www.ttl.fi/en > Topics > Safety at work

Occupational Safety and Health Administration

www.tyosuojelu.fi/fi/workingfinland

Occupational Safety and Health Act

www.finlex.fi/en

Regional State Administrative Agencies (AVI):

Occupational Safety and Health

www.avi.fi/en > Index > Occupational safety and health

Centre for Occupational Safety (TTK)

www.ttk.fi/en

Työterveyshuolto

Suomessa työnantajan pitää lain mukaan järjestää työterveyshuolto kaikille työsuhteessa oleville työntekijöilleen, vaikka työpaikalla olisi vain yksi työntekijä.

Myös määräaikaiset ja osa-aikaiset työntekijät kuuluvat työnantajan järjestämien työterveyspalveluiden piiriin. Työterveyspalveluiden laajuus vaihtelee eri työpaikoilla: se voi sisältää lakisääteisten palveluiden lisäksi sairaanhoitoa ja muita terveyspalveluita.

Työterveyspalvelujen tarkoituksena on ehkäistä työstä ja työolosuhteista johtuvia terveyshaittoja sekä edistää työkykyä ja terveyttä. Työterveyshuollon työntekijät ohjaavat sinua ja työnantajaasi terveyteen sekä työolojen ja työmenetelmien turvallisuuteen liittyvissä asioissa.

Työterveyspalveluihin kuuluvat lisäksi työntekijöiden terveystarkastukset ja työpaikan ensiapuasioissa neuvominen. Nämä lain edellyttämät työterveyspalvelut ovat työntekijöille aina ilmaisia. Työnantajasi on velvollinen kertomaan, missä työpaikkasi työterveyspalvelut ovat ja mitä niihin kuuluu.

Työsuhteen alussa, tai koeajan kuluessa, tehdään usein työhöntulotarkastus eli terveystarkastus. Sen tarkoitus on selvittää, oletko terveytesi puolesta sopiva tekemään työtäsi. Terveystarkastuksen laajuus ja tarkastusten määrä myöhemmin riippuvat työn luonteesta, työolosuhteista ja työn erityisvaatimuksista. Lyhyissä työsuhteissa terveystarkastusta ei yleensä tehdä, paitsi jos työn luonne sitä edellyttää. Joissakin erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä ja erityisaloilla edellytetään pakollisia terveystarkastuksia (esim. hitsaajille tai palomiehille). Rakennusosalalla voidaan edellyttää työterveyskorttia.

Työterveyspalvelut voivat sisältää lain määrittämien palveluiden lisäksi sairaanhoitoa (esim. kun olet flunssassa) ja muita terveyspalveluita (esim. erikoislääkäriässä käynti, rokotuksia). Selvitä etukäteen, mitkä palvelut ovat kohdallasi maksuttomia ja mitkä maksullisia. Ota myös selvää siitä, mitä terveyteen ja sairaanhoitoon liittyviä käyntejä voit tehdä työajalla.

Hyvä tietää työterveyshuollon toiminnasta

- Varaa aika terveystarkastuksiin ja sairaanhoitokäynneille aina etukäteen. Esimiehesi tai perehdyttäjäs kertoo, kuinka ajan voi varata (puhelimitse, verkkosivujen vai esimiehen kautta).
- Saavu vastaanotolle sovittuun kellonaikaan.
- Ota työhöntulotarkastukseen mukaan kaikki terveydentilaasi koskevat dokumentit, esimerkiksi tiedot rokotuksista ja lääkkeistä.
- Työterveyspalvelujen henkilöstö, kuten työterveyslääkärit, työterveydenhoitajat, työfysioterapeutit ja työterveyspsykologit ovat vaitiolovelvollisia, eli he eivät saa kertoa terveystietojasi tai muita asioitasi kenellekään ilman lupaasi.

Lisätietoa suomeksi

TTL: Työterveyshuolto

www.ttl.fi > Aihealueet > Työterveyshuolto

STM: Työterveyshuolto

www.stm.fi > Sosiaali- ja terveystalvet > Terveystalvet
> Työterveyshuolto

Työterveyshuoltolaki

www.finlex.fi

Työterveyshuolto

www.tyosuojelu.fi > Työsuojelutoiminta työpaikalla
> Työterveyshuolto

Mer information på svenska

TTL: Företagshälsovård

www.ttl.fi/sv > Temaområden > Företagshälsovård

SHM: Företagshälsovården

www.stm.fi > Social- och hälsotjänster > Hälsotjänster
> Företagshälsovård

Lag om företagshälsovård

www.finlex.fi/sv

More information in English

FIOH: Occupational health services

www.ttl.fi/en > Topics > Occupational Health Services

Ministry: Occupational Health Care

www.stm.fi/en > Social and health services
> Health services > Occupational health care

Occupational Health Care Act

www.finlex.fi/en

Sairastaminen ja työkyky

Jos terveytesi heikkenee ja koet vaikeuksia selviytyä työssäsi, ota asia puheeksi esimiehesi tai työterveyshuollon kanssa. Voitte suunnitella työtäsi niin, ettei se vaaranna terveyttäsi. Useilla työpaikoilla on olemassa ohje työkyvyn varhaisesta tuesta. Selvitä, onko työpaikallasi tällaista ohjetta ja jos on, toimi sen mukaan.


Jos sairastut etkä pysty tekemään työtäsi, voit jäädä sairauslomalle. Poissaolosta tulee aina ilmoittaa työnantajalle, jolla on oikeus tietää poissaolon syy. Työpaikasta ja poissaolon pituudesta riippuen tarvitset lääkärin tai terveydenhoitajan tekemän todistuksen sairaudesta. Usein todistus kirjoitetaan työterveyshuollossa.

Sairausajalta maksetaan palkkaa, mikäli poissaolon syy siihen oikeuttaa.

- Jos työsuhteesi on sairauden alkamishetkellä kestänyt vähintään yhden kuukauden, on sinulla oikeus täyteen palkkaan.
- Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, maksetaan puolet palkasta.

Sairausloma ei ole aina palkallista, vaikka sinulla olisikin lääkärintodistus. Palkanmaksuvelvollisuutta ei ole esimerkiksi silloin, jos olet itse tahallasi aiheuttanut sairaiden tai tapaturman. Joskus myös erilaiset vaikeat elämäntilanteet tai stressioireet voivat olla syynä sairauslomaan. Työnantaja arvioi tapauskohtaisesti, maksaako hän tällöin sairausloma-ajalta palkkaa vai ei.

Jos sairautesi jatkuu yli yhdeksän päivää, eikä työnantaja enää maksa palkkaa, voit saada sairauspäivärahaa KELA:lta. Palkkaa voidaan maksaa myös pidemmältä ajalta, jos työsopimuksessa on niin sovittu.



Työnantajasi on ottanut sinulle **tapaturmavakuutuksen** siltä varalta, että sinulle sattuu työpaikallasi tai työhön liittyvällä matkalla tapaturma. Jos siis vaikkapa liukastut työpaikallasi ja jalkasi murtuu, vakuutus korvaa sairauskulut.

Jos sairauslomasi pitkittyy, kannattaa tilannetta arvioida yhdessä esimiehen ja työterveyshuollon kanssa. Jos sairautesi kestää yli vuoden, voit hakea työkyvyttömyyden vuoksi eläkettä työeläkelaitokselta. Jos arvioidaan, että voit vielä palata takaisin työhön, eläke myönnetään määräaikaisena kuntoutustukena. Jos sairautesi ei salli sinun enää lainkaan jatkaa entistä työtäsi, voit saada ammatillista kuntoutusta. Sen avulla voit esimerkiksi opiskella uuteen ammattiin tai käynnistää yritystoimintaa. Lisätietoa saat KELA:sta ja työeläkelaitoksista.

Lisätietoa suomeksi

KELA: Sairausajan tuet

www.kela.fi > Sairastaminen

Kuntoutus

www.tyoelake.fi > Erilaisia eläkkeitä > Kuntoutus

Työkyvyttömyyseläke

www.tyoelake.fi > Erilaisia eläkkeitä > Työkyvyttömyyseläke

Mer information på svenska

KELA: Stöd när du blir sjuk

www.kela.fi/web/sv > Sjuk

Rehabilitering

www.tyoelake.fi/sv > Pensionsförmåner > Rehabilitering

Invalidpension

www.tyoelake.fi/sv > Pensionsförmåner > Invalidpension

More information in English

KELA: Sickness

www.kela.fi/web/en > Sickness

Rehabilitation

www.tyoelake.fi/en > Pension benefits > Rehabilitation

Security in the Event of Disability

www.tyoelake.fi > Pension benefits > Disability pension



5. Osana työyhteisöä

Suomalainen työkuulttuuri

Ulkomaalaistaustaisten työntekijöiden määrä Suomessa on viime aikoina lisääntynyt voimakkaasti. Suomalaisessa työkuulttuurissa on omat erityispiirteensä, joista on hyvä olla tietoinen. Esimerkiksi oma-aloitteisuutta, rehellisyyttä ja täsmällisyyttä arvostetaan. Työntekijät ovat lisäksi tasa-arvoisia keskenään ja esimiestäkin voi sinutella.

Työn tekemisen tavat poikkeavat eri kuultuureissa. Kun työskentelet Suomessa, sinun on hyvä tietää muun muassa seuraavia asioita:

- Työntekijät ovat tasa-arvoisia ja yhdenvertaisia. Tämä ilmenee mm. siten, että työyhteisössä useimmiten sinutellaan asemasta riippumatta, ja työntekijöiden mielipiteet pyritään huomioimaan työn suunnittelussa.
- Työntekijöiltä odotetaan oma-aloitteellisuutta, vastuullisuutta ja luotettavuutta. Esimies ei jatkuvasti valvo työntekoa, vaan odottaa, että työntekijä suorittaa työnsä itsenäisesti. Oma-aloitteisuus tarkoittaa myös oman työn ja toimintatapojen aktiivista kehittämistä. Esimiehen ohella myös samassa asemassa oleva työntekijä voi pyytää sinua suorittamaan jonkin työtehtävän.
- Sovituista asioista pidetään kiinni.
- Aikataulujen noudattaminen on tärkeää: tule töihin ja sovituihin tapaamisiin täsmällisesti sovittuna kellonaikana.
- Ihmisten välinen vuorovaikutus on suoraa. Esimerkiksi kokouksissa mennään yleensä asiaan heti tervehtimisen jälkeen.



Lisätietoa suomeksi

Suomalainen työkuultuuri

www.infopankki.fi/fi/ > Elämä Suomessa > Työ ja yrittäjyys
> Suomalainen työkuultuuri

Mer information på svenska

Den finländska arbetskuulturen

www.infopankki.fi/sv/ > Livet i Finland
> Arbete och entreprenörskap > Den finländska arbetskuulturen

More information in English

Finnish working culture

www.infopankki.fi/en/ > Living in Finland > Work and enterprise
> Finnish working culture

Esimiestyö ja työpaikan sosiaaliset suhteet

Hyvä työyhteisö työskentelee yhdessä työn tavoitteiden saavuttamiseksi. Suomalaista työyhteisöä kuvaa matala hierarkia. Se näkyy esimerkiksi esimiehen ja alaisen välisessä vuorovaikutuksessa; esimiestäkin on yleensä helppo lähestyä. Suomessa on tavallista, että myös naiset toimivat esimiestehtävissä. Esimies valvoo työtäsi ja hänelle voit myös kertoa työssä kohtaamistasi ongelmista ja kehittämisideoista.

Esimies on työnantajan edustaja ja hän edustaa työnjohtoa. Esimiehen kanssa sovit omista työtehtävistäsi. Hänellä on oikeus ja velvollisuus johtaa ja valvoa työtäsi. Esimies voi puuttua siihen, kuinka teet työsi. Mikäli työntekijä lyö työnsä laimin, myöhästelee tai on luvattomasti poissa töistä, on esimiehen velvollisuus puuttua siihen. Esimiehen tehtävä on myös auttaa ja tukea sinua työssäsi.

Avoin vuorovaikutus työpaikalla, hyvät työtoveri- ja esimies-alaissuhteet sekä sosiaalinen tuki työtovereilta ja esimieheltä tukevat työssä viihtymistä ja jaksamista.

Hyvässä työyhteisössä

- työskennellään yhdessä työn tavoitteiden saavuttamiseksi
- sovitaan yhteisistä säännöistä: miten toimitaan ja käyttäydytään
- otetaan puheeksi erimielisyydet ja väärin ymmärretyt asiat
- on sovittu, miten havaittuihin ongelmiin puututaan
- kehitetään työtä yhdessä: mietitään, miten työn voisi tehdä paremmin, miten työt voisi jakaa ja mitä työvälineitä käyttää
- huolehditaan työntekijöiden työhyvinvoinnista.

Muista, että voit ottaa esille työssäsi tai työyhteisön ilmapiirissä kokemiasi ongelmia. Voit nostaa esille ajatuksiasi työyhteisön toiminnan ja oman työsi kehittämiseksi.

Lisätietoa suomeksi

Työhyvinvointifoorumi

www.tyohyvinvointifoorumi.fi

Johtamisen kehittämisverkosto

www.johtamisverkosto.fi

Työyhteisön kehittäminen

www.ttl.fi > Aihealueet > Työyhteisö ja esimiestyö
> Työyhteisön kehittäminen

Mer information på svenska

Forumet för välbefinnande i arbetet

www.ttl.fi/partner/thf/sv/

Nätverket för ledarskapsutveckling

www.ttl.fi/partner/johtamisverkosto/pa_svenska

More information in English

Forum for well-being at work

www.ttl.fi/partner/thf/eng/

Leadership development network

www.ttl.fi/partner/johtamisverkosto/in_english

Epäasiallinen kohtelu ja häirintä työpaikalla

Ihmisten välillä on näkemuseroja, ja ristiriitoja syntyy ajoittain useimmilla työpaikoilla. Niihin on hyvä puuttua ajoissa. Tällaiset konfliktit menevät yleensä ohi eivätkä tuota suuria ongelmia. Laki velvoittaa työnantajaa puuttumaan asiaan, jos työpaikalla ilmenee epäasiallista kohtelua tai kiusaamista. Sukupuolinen häirintä ja ahdistelu on aina kiellettyä.

Epäasiallisella kohtelulla ja työpaikkakiusaamisella tarkoitetaan yhteen tai useampaan henkilöön kohdistuvaa toistuvaa, systemaattista ja pitkään jatkuvaa kielteistä kohtelua.

Epäasiallista kohtelua ja kiusaamista on esimerkiksi

- väärrien tietojen levittäminen
- sosiaalinen eristäminen, ei puhuta, ei kuunnella, kohdellaan kuin ilmaa
- pilkkaaminen, nöyryyttäminen tai naurunalaiseksi saattaminen
- haukkuminen tai huutaminen
- persoonan tai yksityiselämän loukkaaminen
- työtä koskevan tiedon pimittäminen, ei kutsuta kokouksiin
- työtehtävien pois ottaminen perustelematta
- uhkaileva käyttäytyminen.

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan puuttumaan epäasialliseen ja kiusaavaan kohteluun työssä. Työnantajan ja esimiehen tulee puuttua sekä työtoverien ja esimiesten että asiakkaiden jatkuvaan epäasialliseen kohteluun ja kiusaamiseen.

Jos koet olevasi jatkuvan epäasiallisen kohtelun tai kiusaamisen kohteena

- Ota asia puheeksi kiusaavasti käyttäytyneen henkilön kanssa. Kerro, minkälaisen käyttäytymisen koet kiusaavana ja pyydä häntä lopettamaan.
- Pidä päiväkirjaa, kirjaa mitä tapahtui, koska ja missä ja keitä oli paikalla
- Kerro asiasta esimiehellesi.
- Mikäli koet, että esimiehesi kohtelee sinua epäasiallisesti, ota yhteys hänen esimieheensä.
- Pyydä neuvoja, apua ja tukea työsuojeluvaltuutetulta tai työterveyshuollosta.

Mikäli esimies ei ryhdy toimenpiteisiin tilanteen selvittämiseksi eikä työpaikallasi ole muuta henkilöä kenen puoleen kääntyä, voit ottaa yhteyttä aluehallinnon työsuojeluviranomaiseen.

Sukupuolinen häirintä ja ahdistelu on yksipuolista joko fyysistä tai sanallista seksuaalisväritteistä käyttäytymistä. Se on aina kohteelle vastentahtoista tai ainakin ei-toivottua. Ahdistelija voi olla työtoveri, esimies tai muu johtoon kuuluva tai asiakas.

Sukupuolinen häirintä ja ahdistelu voi olla esimerkiksi

- seksuaalisesti vihjaavia eleitä ja ilmeitä
- seksuaalisesti vihjaavaa puhetta tai ehdotuksia
- kaksimielisiä vitsejä
- härskejä puheita
- vartaloa tai pukeutumista koskevia huomautuksia tai kysymyksiä
- seksuaalisesti vihjaavia sähköposteja tai tekstiviestejä
- fyysistä lähentelyä tai koskettelua
- sukupuoliyhteyttä tai muuta sukupuolista käyttäytymistä koskevat ehdotukset
- raiskaus tai sen yritys.

Sukupuolinen häirintä ja ahdistelu on aina kielletty. Mikäli sukupuolista häirintää työpaikalla ilmenee, laki velvoittaa työnantajan ryhtymään käytettävissään oleviin toimiin häirinnän poistamiseksi.

Jos koet joutuneesi sukupuolisen häirinnän tai ahdistelun kohteeksi

- ilmoita häiritsijälle välittömästi, että et hyväksy hänen toimintaansa ja pyydä häntä lopettamaan
- mikäli häirintä tai ahdistelu jatkuu, ilmoita asiasta heti esimiehelle
- jos et tiedä, miten toimia, kysy neuvoa työsuojeluvaltuutetulta tai luottamusmieheltä.

Lisätietoa suomeksi

Aluehallintovirasto (AVI): työsuojelu

www.avi.fi > Työsuojelu

Seksuaalinen ja sukupuoleen perustuva häirintä

www.tasa-arvo.fi > Syrjintä > Häirintä

Työyhteisön ristiriidat ja ratkaisut

www.ttl.fi > Työyhteisö ja esimiestyö > Ristiriidat ja ratkaisut

Mer information på svenska

Regionförvaltningsverket (AVI): arbetarskydd

www.avi.fi/sv > Arbetarskydd

Sexuella trakasserier och trakasserier på grund av kön

www.tasa-arvo.fi/sv > Diskriminering > Trakasserier

More information in English

Regional State Administrative Agencies (AVI):

Occupational Safety and Health

www.avi.fi/en > Occupational safety and health

Sexual harassment and harassment on the basis of gender

www.tasa-arvo.fi/en > Discrimination > Harassment

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus

Työpaikoilla ja työelämässä työntekijöitä tulee kohdella yhdenvertaisesti. Yhdenvertaisuus työelämässä tarkoittaa, että ihmisillä on yhtäläiset mahdollisuudet työhön ja toimeentuloon riippumatta kansallisuudesta, etnisestä alkuperästä, uskonnosta, sukupuolesta tai muista henkilöön liittyvistä ominaisuuksista.

Työnhakijoiden ja työntekijöiden yhdenvertaisuutta Suomessa turvaa lainsäädäntö:

- **Yhdenvertaisuuslaki** kieltää syrjinnän iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän synn perusteella.
- **Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta** kieltää syrjinnän sukupuolen perusteella. Lain mukaan jokaisen työnantajan on edistettävä työelämässä sukupuolten tasa-arvoa, mm. edistettävä naisten ja miesten tasapuolista sijoittumista erilaisiin tehtäviin sekä luotava heille yhtäläiset mahdollisuudet uralla etenemiseen.

Syrjinnän ennaltaehkäisy on lainsäädännön mukaan työnantajan velvollisuus.

Välitön eli suora syrjintä työelämässä tarkoittaa muun muassa sitä, että eritaustaiset työntekijät saavat työstä eri korvauksen. **Välillisellä eli epäsuoralla syrjinnällä** tarkoitetaan tilannetta, jossa jokin käytäntö asettaa työntekijät eriarvoiseen asemaan taustansa, esim. kansallisuutensa vuoksi. Välillisestä syrjinnästä on kyse esimerkiksi silloin, jos työhönotossa edellytetään täydellistä kielitaitoa, vaikka se ei työn kannalta olisi tarpeellinen.

Syrjintää ei puolestaan ole erilainen kohtelu, jonka perusteena on työtehtävien suorittamiseen ja laatuun liittyvä keskeinen vaatimus eli työstä johtuva hyväksyttävä

ja painava syy. Esimerkiksi joihinkin tehtäviin vaaditaan Suomen kansalaisuus, jolloin ulkomaan kansalainen ei voi tulla valituksi.

Mitä teet, jos sinua syrjitään työpaikalla?

- Jos mahdollista, keskustele asiasta ensin syrjivästi käyttäytyneen kanssa.
- Kirjaa ylös mitä tapahtui ja missä, keitä oli paikalla ja muita tietoja tapahtumasta.
- Pyydä apua työpaikaltasi. Esimerkiksi luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai muu henkilöstön edustaja voivat auttaa. Menkää yhdessä puhumaan asiasta lähimmälle esimiehelle.
- Mikäli koet, että esimiehesi kohtelee sinua epäasiallisesti, ota yhteys hänen esimieheensä
- Jos tilanne ei selviä työpaikalla, ota yhteys ammattiliittoon tai pyydä henkilöstön edustajaa ottamaan yhteyttä ammattiliittoon. Voit myös ottaa yhteyttä työsuojeluviranomaiseen. Jos kysymys on naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta, voit ottaa yhteyttä myös tasa-arvovaltuutettuun. Jos ratkaisua ei saada aikaan, asia voidaan riitauttaa oikeudessa tai siitä voidaan tehdä tutkintapyyntö poliisille.
- Voit myös tarvittaessa ottaa yhteyden **Vähemmistövaltuutetun** toimistoon.

Vähemmistövaltuutetun tehtävänä on edistää etnisten vähemmistöjen ja ulkomaalaisten asemaa Suomessa sekä ehkäistä etnistä syrjintää ja puuttua syrjintään.



Lisätietoja suomeksi

Yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys

www.yhdenvertaisuus.fi

Tasa-arvolaki

www.finlex.fi

Tasa-arvovaltuutettu

www.tasa-arvo.fi

Vähemmistövaltuutettu

www.ofm.fi

Mer information på svenska

Likaberättigande och icke-diskriminering

www.equality.fi

Lag om jämställdhet mellan kvinnor och män

www.finlex.fi/sv

Jämställdhetsombudsmannen

www.tasa-arvo.fi/sv

Minoritetsombudsmannen

www.ofm.fi

More information in English

Equality and non-discrimination

www.equality.fi

Act on Equality between Women and Men

www.finlex.fi

The Ombudsman for Equality

www.tasa-arvo.fi/en

Ombudsman for Minorities

www.ofm.fi



6. Työ osana elämää

Työajat ja lomat


Työaika määritetään työaikalaissa ja työehtosopimuksessa. Joskus työajoista voi kuitenkin joutua joustamaan esimiehen tai työtehtävien vaatimuksesta. Toisaalta voit myös itse saada erilaisia joustoja työaikoihin sopimalla niistä työnantajasi kanssa. Ylityötä saa teettää vain työntekijän suostumuksella.

Työaika on yleensä kiinteä ja siitä on sovittu työehtosopimuksen yhteydessä. Työehtosopimuksen määräämä **enimmäistyöaika** on määritelty laissa ja se on keskimäärin 8 tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa. Usein kokoaikaisen työn enimmäismääräksi on sovittu 7,5 tuntia vuorokaudessa tai 37,5 tuntia viikossa.

Hyvin toimiviin työaikoihin päästään, kun niistä keskustellaan yhdessä esimiehen ja työntekijöiden kesken. Joskus työajoissa pitää joustaa esimiehen tai työtehtävien vaatimuksesta, esimerkiksi tilausten hoitamiseksi tai kausivaihtelujen mukaan pidempinä aukioloaikoina. Työaikalain mukaan **ylityötä** saa teettää vain työntekijän suostumuksella. Ylityö pitää aina korvata joko rahana tai vapaana. Jakso- ja vuorotyössä **työvuorolistojen** on oltava selvästi näkyvissä viimeistään viikkoa ennen työjakson alkamista.

Työaikaan sisältyy työajan pituudesta ja työn luonteesta riippuvia **taukoja**. Omia taukoja et voi pitää ilman työnantajan lupaa. Selvitä millaisia taukoja sinulla on oikeus pitää ja voitko esimerkiksi ruokailla työaikana tai poistua taukojen aikana työpaikaltasi.

Työstä kertyy vuosilomalain mukaisesti palkallisia **lomapäiviä**. Niiden pitämisestä on aina sovittava työnantajan kanssa etukäteen. Sinulla ei ole velvollisuutta



mennä töihin kesken loman, vaikka työnantaja pyytäisi. Jos kuitenkin haluat keskeyttää lomasi, sovi siitä kirjallisesti. Kertynyt lomaoikeus voidaan työsuhteen päättyessä maksaa myös rahana. Jos sairastut loman aikana, voi loman siirtää toiseen ajankohtaan. Palkattomista lomista ja muista vapaista on aina sovittava työnantajan kanssa hyvissä ajoin etukäteen.

Mitä teet, jos koet työaikasi hankaliksi:

- Kirjaa työaikasi ylös vähintään yhden viikon ajan: aloitusaika, tauot ja lopetusaika.
- Keskustele esimiehesi kanssa ja kerro, miten toivoisit työaikoja muutettavan.
- Jos et saa työaika-asiaa ratkaistua esimiehesi kanssa, ota yhteyttä luottamusmieheen tai työsuojeluvaltuutettuun ja keskustele hänen kanssaan.
- Keskustele myös työtovereittesi kanssa, onko heillä ongelmia työaikojen suhteen ja ovatko ne samanlaisia kuin sinulla.
- Voit ehdottaa yhteistä kokousta, jossa työpaikallasi suunnitellaan toimivat työaikajärjestelyt.
- Jos ongelmaan ei saada ratkaisua työpaikalla, voit ottaa yhteyttä ammattiliittoon.

Lisätietoa suomeksi

Työajat

www.tyosuojelu.fi > Aihealueet > Työsuhdeasiat
> Työaikakirjanpito

TTL: Työaika

www.ttl.fi > Työhyvinvointi > Työaika

Työaikalaki

www.finlex.fi

Lomat

www.tyosuojelu.fi > Työsuhdeasiat > Vuosiloma

Mer information på svenska

Arbets tid

www.tyosuojelu.fi > Anställningsfrågor > Arbets tids bok föring

Arbets tids lag

www.finlex.fi/sv

Semester

www.tyosuojelu.fi/se > Anställningsfrågor > Semester

More information in English

Working time records

www.tyosuojelu.fi > Working in Finland > Working time records

Working Hours Act

www.finlex.fi

Annual holidays

www.tyosuojelu.fi > Working in Finland > Annual holidays

Työ ja perhe

Suomessa on paljon erilaisia työn ja perheen yhteensovittamista helpottavia etuuksia. Työnantajallasi on velvollisuus helpottaa työn ja perheen yhteensovittamista esimerkiksi työaikajoustojen avulla.

Suomessa yhteiskunta tarjoaa useita työn ja perheen yhteensovittamista tukevia lakisääteisiä etuuksia ja palveluita, kuten perhevapaita. Tässä kuvatut etuudet ja palvelut ovat elokuun 2014 mukaisia. Tarkista ajantasaiset tiedot.

Äitiys- ja vanhempainvapaa on tarkoitettu alle 10 kuukautta vanhan lapsen hoitoon. Äitiysvapaa kestää siihen saakka, kunnes vauva on noin kolme kuukautta vanha. 3-9-kuukautisen lapsen hoitoon on vanhempainvapaa, jonka voi käyttää joko isä tai äiti. Tämän vapaan voi myös jakaa vanhempien kesken. Isälle tarkoitettu **isyysvapaa** tulee pitää kokonaisuudessaan ennen kuin lapsi täyttää kaksi vuotta. **Erityisäitiysvapaata** voi saada työstä, josta voi koitua haittaa sikiölle tai syntyvälle lapselle.

Vanhempainvapaan päätyttyä kummallakin alle 3-vuotiaan lapsen vanhemmalla on Suomessa tasavertainen mahdollisuus jäädä kotiin **hoitovapaalle** hoitamaan lapsia ilman, että työsuhde katkeaa. Molemmat vanhemmat eivät kuitenkaan voi olla vapaalla yhtä aikaa.

Jos työsuhde on kestänyt yli puoli vuotta, vanhemmilla on oikeus **osittaiseen hoitovapaaseen** eli työajan palkattomaan lyhennykseen koululaisen toisen lukuvuoden loppuun saakka. Hoitovapaajakso toteutetaan työntekijän ja työnantajan sopimalla tavalla.

Jos alle 10-vuotias lapsesi sairastuu äkillisesti, olet oikeutettu saamaan lapsen hoidon järjestämiseksi tai

lapsen hoitamiseksi **tilapäistä hoitovapaata** enintään neljä työpäivää kerrallaan. Tilapäisen hoitovapaan palkallisuus riippuu työehtosopimuksesta. Ilmoita aina esimiehellesi, jos joudut jäämään pois töistä lapsen sairastumisen takia.

Työntekijällä on myös oikeus **tilapäiseen vapaaseen pakottavasta perhesyystä**, eli yllättävästä sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan syyn vuoksi. Voit myös tarvittaessa kysyä **vapaata perheenjäsenen tai muun läheisen henkilön erityistä hoitoa varten**. Nämä vapaat ovat yleensä palkattomia. Niistä on aina sovittava työnantajan kanssa ja annettava selvitys, jos työnantaja sitä pyytää.

Parhaimmillaan sekä työ että perhe ovat tärkeitä voimavarojen ja energian lähteitä. Tavoitteena voidaan pitää tilannetta, jossa perheesi ja muun elämän tarpeet ja työpaikkasi vaatimukset ovat tasapainossa keskenään. Silloin saat sekä koti- että työvelvoitteet hoidettua riittävän hyvin.

Työn ja perheen yhteensovittamiseen voi liittyä erityisiä haasteita esimerkiksi silloin, jos

- sinulla on suuri perhe
- työsi on erityisen vaativaa ja rasittavaa
- perheesi ja lähisukusi ovat toisessa maassa
- sinulla on vähäiset sosiaaliset verkostot
- lasten- ja kodinhoitoapua ei ole saatavilla.

Jos sinusta tuntuu, että työn ja muun elämän yhteensovittamisessa on ongelmia, ota asia puheeksi esimiehesi kanssa. Työnantajalla on lainsäädännön takana velvollisuus helpottaa asiaa esimerkiksi joustavilla työjärjestelyillä. Työnantajan on kuitenkin kohdeltava kaikkia työntekijöitä tasa-arvoisesti, eikä perhetilanne automaattisesti oikeuta joustojen saamiseen.



Lisätietoa suomeksi

KELA: Lapsiperheet

www.kela.fi > Lapsiperheet

STM: Perhe-elämän ja työn yhteensovittaminen

www.stm.fi > Työelämä > Perhe-elämä ja työ

TTL: Työn ja perheen yhteensovittaminen

www.ttl.fi > Aihealueet > Työura

> Työn ja perheen yhteensovittaminen

Mer information på svenska

KELA: Förälder

www.kela.fi/sv > Förälder

SHM: Att kombinera familjeliv och arbete

www.stm.fi/sv > Arbetslivet > Familjeliv och arbete

TTL: Kombinerings av arbete och familjeliv

www.ttl.fi > Temaområden > Arbetskarriär

> Kombinerings av arbete och familjeliv

More information in English

KELA: Benefits for families with children

www.kela.fi/en > Families

STM: Harmonising family life and work

www.stm.fi/en > Working life > Family life and work

FIOH: Work-family balance

www.ttl.fi > Topics > Working career > Work-family balance



7. Työsuhteen päättyminen

Jos haluat päättää työsuhteesi, tulee sinun irtisanoutua työstäsi. Työsuhteesi päättyy irtisanomisajan jälkeen. Myös työnantaja voi laissa määrätyn syin irtisanoa sinut. Tällöinkin noudatetaan irtisanomisaikoja. Työnantaja voi myös tietyissä tilanteissa purkaa työsuhteen, jolloin työsuhde loppuu heti. Työtodistus on tärkeä pyytää jokaisesta työsuhteesta.

Irtisanoutuminen (työntekijä)

Jos haluat päättää työsuhteesi esimerkiksi siitä syystä, että olet löytänyt uuden työpaikan, tulee sinun irtisanoa voimassa oleva työ sopimuksesi.

Voit irtisanoutua **toistaiseksi voimassa olevasta työ sopimuksesta** ilman laissa määrättyjä perusteita, mutta sinun on noudatettava sitovaa irtisanomisaikaa. Työntekijää koskevat seuraavat irtisanomisajat, ellei muusta ole työnantajan kanssa sovittu:

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

Irtisanoutuessa työsuhde päättyy irtisanomisajan jälkeen. Työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet säilyvät voimassa irtisanomisaikana. Työnantaja maksaa palkkaa irtisanomisajalta. Jos irtisanoudut itse ilman pätevää syytä ja jätät työttömäksi, joudut olemaan ilman työttömyyskorvausta 1-3 kuukautta kestäväen ajan eli karenssiajan.

Määräaikaista työ sopimusta ei voi lähtökohtaisesti päättää ennen määräajan päättymistä. Myös määräaikaiseen työ sopimukseen on kuitenkin mahdollista sopia irtisanomisaika.

Irtisanominen (työnantaja)

Työnantaja voi päättää eli irtisanoa työsuhteen vain painavasta syystä. Työsopimuslaki määrittelee, milloin työnantajalla on oikeus irtisanoa työsopimus. Yleensä vain vakinaisen työsopimuksen voi irtisanoa. Määräaikaista työsopimusta ei voi irtisanoa, mikäli siitä ei ole erikseen sovittu työsopimuksessa.

Irtisanominen voi johtua heikentyneestä taloustilanteesta tai siitä, että tuotantoa järjestellään uudelleen. Näistä voi seurata, että työnantajalla ei ole enää tarjota työtä. Työnantajalla on kuitenkin töiden vähentyessä velvollisuus yrittää järjestää sinulle muuta työtä tai koulutusta uusiin tehtäviin. Ainoastaan siinä tapauksessa, että työnantaja ei voi tarjota muuta työtä tai toiseen tehtävään valmentavaa koulutusta, voidaan työntekijä irtisanoa.

Työnantajalla on oikeus irtisanoa vakituinen työsopimus myös työntekijästä johtuvasta painavasta syystä. Tällainen voi olla työsopimukseen tai lakiin sisältyvien velvoitteiden rikkominen tai noudattamatta jättäminen. Työnantajalla voi olla irtisanomisoikeus esimerkiksi silloin, jos työntekijä varoituksista huolimatta myöhästyy toistuvasti töistä. Työntekijää ei kuitenkaan voi irtisanoa ennen kuin hänelle on annettu varoituksen avulla mahdollisuus korjata tapansa.

Työnantajan on noudatettava lain määrittämiä irtisanomisaikoja, mikäli muusta ei ole sovittu.

Työsopimuksen purkaminen

Työnantaja voi purkaa työsopimuksen, jolloin työsuhde päättyy välittömästi ilman irtisanomisaikaa. **Työnantaja voi purkaa työsopimuksen vain, jos työntekijä on erittäin vakavasti rikkonut tai laiminlyönyt työsuhteeseen tai lakiin perustuvia velvollisuuksiaan**, esimerkiksi varastanut työnantajan omaisuutta tai vaarantanut muiden turvallisuutta. Työsopimuksen purkamiseen tulee koeajallakin olla pätevät perusteet. Ennen työsopimuksen irtisanomista työnantajan on annettava työntekijälle varoitus, jos kyseessä ei ole poikkeuksellisen vakava rike. Myös työntekijä voi purkaa työsopimuksen, jos työnantaja rikkoo tai laiminlyö erittäin vakavasti omia velvoitteitaan.

Työsopimuksen voi lisäksi katsoa purkautuneeksi, jos työntekijä on poissa töistä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta sinä aikana pätevää syytä poissaololle. Samoin jos työnantaja on poissa työpaikalta vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta työntekijälle pätevää syytä poissaololleen, voi työntekijä katsoa työsopimuksen purkautuneeksi. Työsopimuksen purkautuminen peruuntuu, jos poissaolosta ei ole voitu ilmoittaa toiselle osapuolelle hyväksyttävän esteen vuoksi.

Työsuhteen päättyessä

Sinulla on oikeus saada työnantajalta **kirjallinen työtodistus**, kun työsuhde päättyy. Työtodistuksesta käy ilmi työtehtävien laatu ja työsuhteen kesto. Jos työntekijä pyytää, on todistuksessa mainittava myös työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän taidoista ja käytöksestä. Työtodistus on tärkeä, kun haet seuraavaa työpaikkaa, ja siksi se kannattaa aina pyytää. Tarvitset työtodistusta myös, jos joudut työttömäksi ja haet työttömyyspäivärahaa. Pyydä silloin aina työtodistus, jossa on mainittu työsuhteen päättymisen syy.

Hyvä tietää työsuhteen päättymiseen liittyen:

- Voit kääntyä työterveyshuollon puoleen irtisanomis-aikana. Jos tulet irtisanotuksi, varmista aina, että työsuhteesi päättymisen syy on laillinen. Pyydä työnantajaltasi myös kirjallinen työtodistus ja palkkatodistus vähintään 26 viikon ajalta.
- Jos sinulla ei ole työsuhteen päättymisen jälkeen uutta työtä tiedossa, ilmoittaudu heti työ- ja elinkeinotoimistoon (TE-toimisto) työnhakijaksi.
- Jos kuulut ammattiliittoon tai työttömyyskassaan, voit saada ansiosidonnaista päivärahaa, mikäli olet ollut riittävän kauan töissä, eli työssäoloehdotasi täyttyy. Lisätietoja saat liittojen ja työttömyyskassojen kautta.
- Mikäli et kuulu liittoon tai kassaan, KELA maksaa sinulle työttömyysturvaa tietyin ehdoin. Lisätietoja työttömyysturvasta saat KELA:sta.
- Suomessa voi iän perusteella jäädä työstä eläkkeelle yleensä 63–68-vuotiaana.

Lisätietoa suomeksi

KELA: Työttömyysturva

www.kela.fi > Työttömät

Työsuhteen päättäminen

www.tyosuojelu.fi > Työsuhteasiat > Työsuhteen päättäminen

Mer information på svenska

KELA: Utan arbete

www.kela.fi/sv > Utan arbete

Att avsluta ett anställningsförhållande

www.tyosuojelu.fi > Anställningsfrågor

> Att avsluta ett anställningsförhållande

More information in English

KELA: Unemployment

www.kela.fi/en > Unemployment

Termination of an employment contract

www.tyosuojelu.fi > Working in Finland > Employment contract



8. Yrittäjänä suomessa

Yrityksen perustamiseen saat maksutonta neuvontaa esimerkiksi Uusyrityskeskuksesta, ELY-keskuksesta, TE-toimistosta tai Yritys-Suomi -palvelusta. Jos haluat perustaa yrityksen, sinun on hyvä selvittää ainakin seuraavat asiat:

1. liikeidean muokkaaminen liiketoimintasuunnitelmaksi
2. yritysmuodon valitseminen
3. rahoituksen järjestäminen
4. yrityksen rekisteröiminen
5. kannattavuuden laskeminen
6. yrityksen verotus- ja kirjanpitovelvoitteiden selvittäminen
7. vakuutusasiat
8. viranomaislupien tarpeen selvittäminen (toimialakohtainen)
9. mahdollisen henkilöstön palkkaamisessa huomioitavat asiat
10. työturvallisuus- ja työterveysasiat.

Huomioi, että kaikki yritykseen liittyvät sopimukset kannattaa laatia kirjallisesti. Muiden yrittäjien kanssa verkostoitumista ja yrittäjäjärjestöihin liittymistä kannattaa harkita jo varhaisessa vaiheessa.

Lisätietoa suomeksi

Yrittäjäksi Suomeen

www.uusyrityskeskus.fi > Entrepreneur guides

Yrityssuomi

www.yrityssuomi.fi

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus (ELY-keskus)

www.ely-keskus.fi

TE-hallinto: Aloittavan yrittäjän palvelut

www.te-palvelut.fi > Työnantajalle > Yrittäjälle

Suomen yrittäjät

www.yrittajat.fi

Kauppakamari

www.kauppakamari.fi

Pienyrittäjät

www.pienyrittajat.fi

Mer information på svenska

Bli företagare i Finland

www.uusyrityskeskus.fi > Entrepreneur guides

Företagsfinland

www.yrityssuomi.fi/sv

Närings-, trafik- och miljöcentralen (NTM-centralen)

www.ely-keskus.fi/sv

TE-tjänster: Tjänster för blivande företagare

www.te-tjanster.fi > För arbetsgivare > För företagare

Företagarna I Finland

www.yrittajat.fi/sv

Handelskammaren

www.kauppakamari.fi/sv

More information in English

Becoming an entrepreneur in Finland

www.uusyrittyskeskus.fi > Entrepreneur guides

Enterprise Finland

www.yrityssuomi.fi/en

The Centres for Economic Development, Transport and the Environment (ELY Centres)

www.ely-keskus.fi/en

TE-services: Services for new entrepreneurs

www.te-services.fi > Employers and entrepreneurs

Federation of Finnish Enterprises

www.yrittajat.fi/en

Finncham

www.kauppakamari.fi/en



Työterveyslaitos

www.ttl.fi/verkkokauppa

36.13

ISBN 978-952-261-492-6

www.ttl.fi/toissasuomessa