

Toimi oikein työsuhdeasioissa

Miten työsuhde solmitaan ja päätetään? Mikä on oikea palkka? Miten vuosilomaa ansaitaan? Työsuhteen perusasiat kannattaa opetella.

Työsuhteen solmiminen

Työsopimus kannattaa tehdä aina kirjallisena. Sopimuksesta ilmenevät muun muassa työtehtävät, sopimuksen voimassaoloaika, työaika ja palkka. Jos sopimusta ei ole tehty kirjallisena, työntekijällä on oikeus saada kirjallinen selvitys työn teon keskeisistä ehdoista viimeistään ensimmäisenä tilipäivänä.

Koeaika

Työsopimuksessa voidaan sopia myös koeajasta, joka normaalisti voi olla enintään neljän kuukauden mittainen. Kahdeksaa kuukautta lyhemmässä määräaikaisessa työsuhhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta. Koeajan kuluessa sopimus voidaan molemmin puolin purkaa heti. Työsopimusta ei kuitenkaan saa purkaa koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla tai syrjivillä perusteilla.

Palkan maksu

Vähimmäispalkka perustuu työehtosopimukseen. Työnantajaliittoon kuuluva työnantaja noudattaa liittonsa alalle tekemää työehtosopimusta. Yleissitovaa työehtosopimusta on noudatettava liittoon kuulumattomankin työnantajan. Työehtosopimuksen yleissitovuudesta päättää sosiaali- ja terveysministeriön yhteydessä toimiva työehtosopimuslautakunta. Tarkempia tietoja työehtosopimuksista saa omasta työnantaja- tai työntekijäliitosta tai työsuojeluviranomaisilta.

Työstä on maksettava tavanomainen ja kohtuullinen palkka silloinkin, kun se ei määräydy työehtosopimusten mukaan. Tällöin palkka voi perustua esimerkiksi alan järjestöjen suosituksiin. Ellei näitäkään ole, suositellaan kokoaikatyöstä maksettavan ainakin niin paljon, että työttömyysturvalain työssäoloehdon mukainen päivärahoikeus täyttyy.

Yli- ja sunnuntaiyökerotukset sekä vuosilomapalkka maksetaan peruspalkan lisäksi. Niitä ei saa sisällyttää peruspalkkaan.

Työnantajan on palkan maksamisen yhteydessä annettava työntekijälle laskelma, josta käyvät ilmi palkan suuruus ja määräytymisperusteet. Palkkalaskelma on välttämätön, jotta työntekijä voi selvittää palkan laske- misessa mahdollisesti tapahtuneet laskuvirheet tai muut erehdykset. Jos työnantaja ei anna palkkalaskelmaa, työntekijän tulee viipymättä huomauttaa siitä. Jos työntekijä ei mielestään ole saanut työnantajalta riittävästi palkkaa, hänen on pyydettävä palkanmaksun oikaisua. Ellei työpaikalla ole kellokorttia tai vastaavaa, työntekijän on hyvä merkitä tekemänsä tunnit muistiin, jotta voi tarvittaessa tarkistaa palkkansa.

Useimmilla aloilla sairausajan palkka maksetaan työehtosopimuksen perusteella. Ellei työehtosopimusta ole, palkka maksetaan sairastumispäivältä, jos se olisi ollut työntekijän työpäivä, ja sitä seuraaviin yhdeksään arkipäivään sisältyviltä työpäiviltä. Jos työsuhde on työkyvyttömyyden alkamishetkellä kestänyt vähintään yhden kuukauden, työntekijälle maksetaan edellä mainitulta ajanjaksolta täysi palkka. Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, maksetaan samalta ajanjaksolta puolet palkasta.

Lopputili on maksettava viimeisenä työpäivänä, ellei toisin ole sovittu. Jos lopputili viivästyy, työntekijällä on oikeus viivästyskorkoon ja täyteen palkkaan enintään kuuden kalenteripäivän odotusajalta.

Vuosiloma

Vuosilomaa ansaitaan työsuhteen pituuden mukaan 2 tai 2,5 arkipäivää jokaista kalenterikuukautta kohden. Loma on palkallista. Jos lomaa ei ole pidetty ennen työsuhteen päättymistä, työntekijällä on oikeus lomakorvaukseen rahana.

Työsuhteen päättäminen

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päättyy irtisanomalla. Irtisanomisilmoitusta seuraa työsopimuksessa sovittu tai työehtosopimuksessa tai laissa säädetty irtisanomisaika. Koeaikana työsopimus päätetään purkamalla, jolloin työsopimus lakkaa ilman irtisanomisaikaa. Määräaikainen työsopimus päättyy sovittun työn valmistuessa tai määräajan päättyessä ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa.

Työnantaja saa irtisanoa työntekijän toistaiseksi voimassaolevan työsopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä. Näitä ovat esimerkiksi

- työntekijän velvollisuuksien vakavat rikkomiset ja laiminlyönnit

työntekijän henkilökohtaisten työntekeedellytysten olennainen muuttuminen tai työn olennainen vähentyminen taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä.

Työtodistus

Työntekijällä on oikeus saada kirjallinen työtodistus työsuhteen päättyessä. Työntekijän on itse pyydettävä todistusta. Lyhyin mahdollinen työtodistus sisältää maininnan työntekijän työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta. Työntekijän nimenomaisesta pyynnöstä työtodistuksessa on mainittava arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä sekä työsuhteen päättymisen syy. Työnantajan arviota työtaidosta ja käytöksestä on kuitenkin pyydettävä viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

Lisää tietoa: www.tyosuojelu.fi/fi/tyosuhteasiat

