

Mirkka Laine

Nuoren työsuhdeopas

Metropolia Ammattikorkeakoulu
Tradenomi
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Marraskuu 2011

Tekijä(t) Otsikko	Mirkka Laine Nuoren työsuhdeopas
Sivumäärä Aika	24 sivua + 1 liite marraskuu 2011
Tutkinto	tradenomi
Koulutusohjelma	liiketalouden koulutusohjelma
Suuntautumisvaihtoehto	kansainvälinen liiketoiminta
Ohjaaja	lehtori Ritva Salmela
<p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli suunnitella ja luoda opas nuorille ja kokemattomille työnhakijoille ja työntekijöille. Tavoitteena oli luoda selkeä ja helppolukuinen opas, josta löytyvät tärkeimmät työsuhteeseen liittyvät tiedot.</p> <p>Työ toteutettiin keräämällä tietoa kirjallisuudesta, lehtiartikkeleista ja internetsivustoilta. Merkittävimpänä lähteenä työssä oli työlainsäädäntö.</p> <p>Raporttiosuudessa kerrottiin opinnäytetyön lähtökohdista ja oppaan toteutuksesta ja arvioitiin prosessin onnistumista. Oppaan keskeiset aiheet olivat työnhaku, palkanmaksu ja työaika. Oppaassa käsiteltiin myös yhteistoimintamenettelyä, loman kertymistä ja työsuhteen päättymistä.</p> <p>Opas käsitteli nuorille tärkeitä tietoja työsuhteista. Opasta voidaan hyödyntää työnhaussa ja työsuhteen aikana. Vaikka opas oli suunnattu nuorille, siitä voi olla hyötyä myös kokeneelle työntekijälle, joka kaipaa tietoa työsuhdeasioista.</p>	
Avainsanat	työelämä, työsuhde, työoikeus, nuoriso

Author(s) Title	Mirkka Laine Employment Guide for Young People
Number of Pages Date	24 pages + 1 appendix November 2011
Degree	Business Administration
Degree Programme	International Business
Specialisation option	International Business and Trade
Instructor(s)	Ritva Salmela, Lecturer
<p>The purpose of this thesis was to plan and create a guide for a young or inexperienced job applicant or employee. The aim was to generate an easy-to-read guide with information on the most important themes regarding working life.</p> <p>The information for the thesis was collected from the academic literature, articles and web pages concerning this theme. The Finnish labour law was the most significant source of this thesis.</p> <p>The report part of the study explained the basis and execution of the thesis and how it is evaluated. The guide focused on job seeking, salary and working hours. Cooperation procedure, holiday system and termination of employment contract were also covered.</p> <p>The guide deals with the most important subjects a young or inexperienced employee needs to know when seeking a job or during the beginning of his or her career. Though the target group of the guide is young people it can be of use for an experienced employee who seeks answers to employment issues as well.</p>	
Keywords	employment, labour law, young people

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön aiheen valinta	1
1.2	Tavoitteet	2
2	Aiheen rajaus	3
2.1	Työsuhdeasiat nuoren näkökulmasta	3
2.2	Oppaan aihealueiden valinta	3
3	Oppaan lähteenä käytetty lainsäädäntö ja kirjallisuus	4
3.1	Kansallinen lainsäädäntö	4
3.1.1	Työsopimuslaki	4
3.1.2	Työaikalaki	5
3.1.3	Vuosilomalaki	5
3.1.4	Laki nuorista työntekijöistä	6
3.2	Kansalliset asetukset ja päätökset	6
3.3	Kansainvälinen lainsäädäntö	7
3.4	Lähdekirjallisuus	8
4	Oppaan sisältö	9
4.1	Johdanto	9
4.2	Työnhaku	9
4.3	Työsopimus ja työehtosopimus	10
4.4	Yhteistoimintamenettely	11
4.5	Koeaika	11
4.6	Palkka	12
4.7	Työaika	12
4.8	Vuosiloma	14
4.9	Sairausajan palkka ja perhevapaat	14
4.10	Työsuhteen päättyminen	15
4.11	Mistä apua työsuhdekysymyksiin?	16

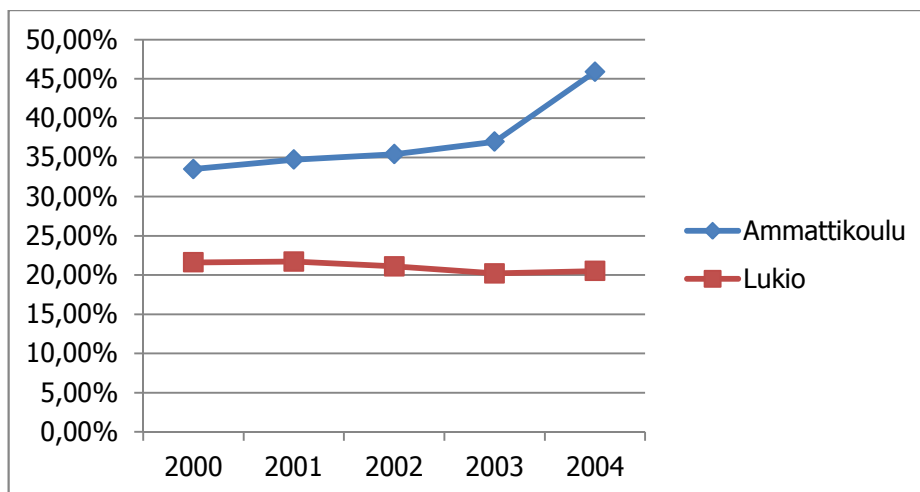
5	Työnantajan velvollisuudet	16
5.1	Työnantajan velvollisuudet ennen nuoren ottamista työhön	16
5.2	Työnantajan velvollisuudet nuoren henkilön työsuhteen aikana	17
6	Oppaan toteutus	17
6.1	Toteutustapa ja aikataulu	17
6.2	Oppaan ulkoasu	19
7	Arviointi ja kehitysehdotukset	19
7.1	Oppaan sisältö	19
7.2	Opinnäytetyöprosessin aikana kohdatut ongelmat	20
7.3	Toteutuksen arviointi	20
7.4	Kehitysehdotukset	21
7.5	Oppaan merkitys tekijälle henkilökohtaisesti	22
	Lähteet	23
	Liitteet	
	Liite 1. Nuoren työsuhdeopas	

1 Johdanto

1.1 Opinnäytetyön aiheen valinta

Valitsin opinnäytetyöni aiheeksi työsuhteoppaan, joka on suunnattu erityisesti nuorille ja muille kokemattomille työnhakijoille ja -tekijöille. Aiheen etsinnän aloitin listaamalla asioita, jotka minua kiinnostavat, ja niistä esiin nousi työoikeus. Yksi ammattikorkeakoulun mielenkiintoisimmista kursseista oli mielestäni työoikeuden kurssi, jolla sai todella paljon hyödyllistä tietoa työelämästä. Mielestäni tällaisen tiedon saaminen nuorena olisi tärkeää, sillä monet aloittavat työelämässä jo opiskeluiden ohella tai kesätöissä.

Esimerkiksi vuonna 2004 lukiolaisista työskenteli noin 20,5 % ja ammatillisessa koulutuksessa olevista 45,9 % (kuvio 1) (Tilastokeskus 2006). Vuosi 2004 oli viimeinen vuosi, jolloin 15–18-vuotiaat olivat mukana tilastoinnissa. En kuitenkaan usko, että tilanne olisi merkittävästi muuttunut viime aikoina. Työtä tekevien ammattikoululaisten määrän suuri kasvu vuodesta 2003 vuoteen 2004 johtuu osin tilastoinnissa tapahtuneesta muutoksesta, sillä vuonna 2004 mukaan on laskettu myös näyttötutkintoon valmistautuvien ja oppisopimuskoulutuksessa olevien määrät koko kalenterivuodelta (Tilastokeskus 2006).



Kuvio 1. Työssäkäyvien opiskelijoiden osuus kaikista lukion ja ammattikoulun opiskelijoista vuosina 2000 - 2004 (Tilastokeskus 2006).

Muistan oman ensimmäisen työpaikkani ja sen, kuinka epätietoinen olin työlainsäädännöstä. Tuskin tiesin esimerkiksi, mitä eroa on määräaikaisella tai toistaiseksi voimassa

olevalla työsopimuksella. Jos työsuhdeasioita olisi käsitelty jo yläkoulussa tai lukiossa, oloni olisi todennäköisesti ollut varmempi ja olisin tiennyt paremmin omat velvollisuuteni ja työnantajan velvollisuudet. En ole onneksi kuitenkaan itse joutunut kaltoin kohdelluksi nuorena työntekijänä, mutta valitettavasti sellaisiin tapauksiin olen aiheeseen tutustuessani törmännyt.

Helsingin Sanomien Nyt-liitteessä 31/2011 on haastateltu nuoria, joita on kohdeltu työpaikallaan väärin. Haastatelluille nuorille oli mm. maksettu palkkaa väärin ja annettu potkut ilman kunnan perusteluja. Monelle nuorelle ei myöskään ollut maksettu esimerkiksi heille kuluneita iltalisiä. (Vehviläinen 2011, 6–9.) Tämä on johtunut osin siitä, että nuoret eivät ole tunteneet oikeuksiaan eivätkä siis ole tienneet tulleen kohdelluksi väärin.

Työni määritellään toiminnalliseksi opinnäytetyöksi, sillä olen kartoittanut tietoa ja koonnut siitä oppaan (Vilkkä 2005, 20). Opas etenee kronologisessa järjestyksessä alkaen työn hausta ja päättyen työsuhteen loppumiseen. Olen itse paljon tekemisissä nuorten kanssa partioharrastuksessani, joten koen siksi nuorille suunnatun oppaan itselleni tärkeäksi. Halusin koota nuorille oppaan, josta löytyisivät helposti oleellimmat työsuhdeasiat. Koska olen itse kiinnostunut aiheesta, oppaan tekeminen ja aiheeseen syvällisemmin tutustuminen oli mielenkiintoista.

Tässä raportissa kerron ensimmäisenä oppaan aiheiden valinnasta ja teoriataustasta. Yksi oppaani tärkeimmistä lähteistä on työsuhteisiin liittyvä lainsäädäntö, jota käsitelen lähteistä kertovassa luvussa. Olen kertonut raportissani myös työnantajan näkökulman nuoren työntekijän palkkaamiseen. Raportissa on käsitelty oppaan sisältöä ja perusteltu siinä yhteydessä oppaan aihevalintoja. Raportissa kerron myös oppaan toteutuksesta ja arvioin opinnäytetyöni onnistumista.

1.2 Tavoitteet

Tavoitteenani oli luoda oppaasta mahdollisimman tiivis teos, jotta tieto löytyisi helposti eikä lukeminen olisi raskasta. Pyrin myös siihen, että teoksen kieli olisi selkeää eikä tekstissä käytettäisi liian vaikeita sanoja. Toivon näiden seikkojen keventävän lukukokemusta ja vähentävän kynnystä lukemisen aloittamiseen.

Samasta aiheesta on tehty oppaita ennenkin, mutta ne ovat usein pitkiä ja paksuja opuksia, joiden lukeminen on työlästä nuorelle, joka ei välttämättä ymmärrä edes kaikkia sanoja. Toivon oman oppaani olevan helppolukuisempi ja selkeämpi kuin nämä aiemmat teokset. Oppaan loppuun on koottu lähteitä, joista lukija löytää tarvittaessa yksityiskohtaisempaa tietoa aiheista.

2 Aiheen rajaus

2.1 Työsuhdeasiat nuoren näkökulmasta

Olen valinnut oppaaseeni yleisimpiä työsuhteeseen liittyviä aiheita ja käsitellyt niitä nuoren näkökulmasta. Lisäksi olen käsitellyt myös aiheita, jotka harvemmin tulevat kyseeseen nuoren työsuhteessa, kuten perhevapaat. Mielestäni on kuitenkin hyvä, että nuorella työntekijällä on yleiskäsitys näistäkin aiheista.

Oppaassa on painotettu erityisesti määräaikaisiin työsuhteisiin liittyviä sääntöjä ja määräyksiä, sillä usein ensimmäiset työkokemukset nuorilla ovat kesätöistä, jotka ovat määräaikaisia työsuhteita. Olen käsitellyt myös tuntityöläisen työsuhteeseen liittyviä asioita, koska moni nuori työskentelee koulun ohella iltaisin tai viikonloppuisin.

2.2 Oppaan aihealueiden valinta

Oppaaseen on valittu omasta mielestäni oleellimmat asiat, joita nuoren tulisi tietää työsuhteesta. Opas alkaa työnhakuun liittyvillä ohjeilla. Alussa korostetaan, että nuoren ei pidä valita työpaikkaa, joka vain kuulostaa hyvältä. Työhakuun kannattaa käyttää aikaa ja tutustua työpaikkailmoituksiin rauhassa.

Mielestäni on erittäin tärkeää, että nuoret osaavat esimerkiksi vaatia työnantajaltaan kirjallisen työsopimuksen tai vähintään työsuhteen ehdot kirjallisena. Halusin muistuttaa myös esimerkiksi oikeudesta saada työtodistus työsuhteen päättyttyä. Moni nuori saattaa luulla, että kun ei ole työsuhteen päättyessä pyytänyt työtodistusta, sitä ei voi jälkikäteen saada.

3 Oppaan lähteenä käytetty lainsäädäntö ja kirjallisuus

3.1 Kansallinen lainsäädäntö

Opinnäytetyöni viitekehys muodostuu suurelta osin työsuhteeseen liittyvistä laeista. Näitä lakeja ovat mm. työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki ja laki nuorista työntekijöistä. Lakiteksti on ainakin omasta mielestäni raskasta lukea, joten olen pyrkinyt oppaassani kertomaan lakiasioista selkeästi, jotta nämä asiat eivät ainakaan vaikeaselkoisuuden vuoksi jäisi nuorilta tiedostamatta.

Nuoren työntekijän on tärkeää ymmärtää, että sekä työnantajalla että työntekijällä on velvollisuus noudattaa lakiin kirjattuja ehtoja työsuhteista. Sen vuoksi lakien sisällön pääpiirteinen osaaminen on hyödyksi.

3.1.1 Työsopimuslaki ja työehtosopimuslaki

Työsopimuslaissa kerrotaan mm. työsopimuksen solmimiseen liittyvistä ehdoista, koeajasta, työnantajan ja työntekijän velvollisuuksista, työsuhteeseen liittyvistä perhevaipaista, lomauttamisesta ja työsuhteen päättymisestä. Työsopimuslaissa on määritelty myös esimerkiksi irtisanomisajat. (Työsopimuslaki 2001.) Niiden pituudet päätin jättää oppaastani pois, ja olen kertonut vain mitkä asiat vaikuttavat irtisanomisajan pituuteen.

Työsopimuslakiin on hyödyllistä tutustua viimeistään ennen kuin allekirjoittaa ensimmäisen työsopimuksen. On tärkeää tietää omista oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan, jotka laki määrittää. Työsopimuslakiin on kirjattu esimerkiksi, että vaikka työsopimus solmittaisiin suullisesti, työnantajan pitää toimittaa työntekijälle kirjallinen selvitys keskeisistä työsuhteen ehdoista viimeistään ennen ensimmäisen palkkakauden päättymistä (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 4 § 1 momentti).

Työnantajien ja työntekijöiden välisiä työehtosopimuksia sääntelee työehtosopimuslaki. Laissa kerrotaan, että sopimuksen tulee olla kirjallinen (Työehtosopimuslaki 1946, 2 § 1 momentti). Siinä on lisäksi määritelty, keitä työehtosopimukset sitovat (Työehtosopimuslaki 1946, 4 § 1 momentti). Työehtosopimuslain mukaan työsopimus, jossa on

sovittu huonommista ehdoista, kuin sitä säätelevässä työehtosopimuksessa, ei ole niiltä osin voimassa. Tällöin sovelletaan työehtosopimukseen kirjattuja ehtoja. (Työehtosopimuslaki 1946, 6 §.)

3.1.2 Työaikalaki

Työaikalaisissa määrätään työpäivän ja -viikon enimmäispituudesta. Lisäksi laki käsittelee ylityötä, yötyötä, sunnuntaityötä ja kirkollisina pyhinä tehtyä työtä sekä vuorotyötä. (Nikkilä 2008, 48.) Työaikalaisissa on myös määritetty ylityön enimmäismäärä, joka on 250 tuntia vuodessa, jos lisäylityön tekemisestä ei ole erikseen sovittu (Työaikalaki 1996, 19 §).

Työaikalaisissa määrätään myös säännöllisen työajan ylittävästä työstä maksettavista korvauksista. Laki sisältää myös muita työaikaan liittyviä säännöksiä. (Nikkilä 2008, 48.) Nuoren työntekijän on tärkeää tietää, mikä on säännöllisen työajan määritelmä ja milloin hänen kuuluu saada korvausta ylitöistä tai viikonloppulisää.

3.1.3 Vuosilomalaki

Vuosilomalaissa on säännelty sitä, kuinka pitkä vuosiloma kuuluu työntekijälle, joka on työskennellyt yhtäjaksoisesti yli tai alle yhden vuoden (Vuosilomalaki 2005, 5 § 1 momentti). Laissa kerrotaan myös, että lomanmääräytymisvuosi alkaa huhtikuun ensimmäisenä päivänä ja päättyy seuraavan vuoden maaliskuun lopussa (Vuosilomalaki 2005, 4 §.)

Lisäksi vuosilomalaissa määrätään mm. vuosilomapalkasta ja lomakorvauksista (Vuosilomalaki 2005, 3–4 luku). Nuoren työntekijän on tärkeä olla tietoinen siitä, kuinka paljon lomaa hän ansaitsee ja minkälaiseen lomakorvaukseen hän on oikeutettu. Myös lyhyissä määräaikaissa työsuhteissa, kuten kesätyö, kertyy lomaa, jos työpäiviä on kuukaudessa vähintään 14 (Nikkilä 2008, 59). Tällöin loma tosin korvataan rahana, koska lomapäiviä ei pidetä (Saarinen 2007, 400).

3.1.4 Laki nuorista työntekijöistä

Laissa nuorista työntekijöistä on säädetty siitä, minkä ikäisenä ja kuinka pitkiksi ajanjaksoiksi nuori voidaan palkata työhön. Laki koskee alle 18-vuotiaita työntekijöitä. Yli 15-vuotias työntekijä saa itse solmia ja irtisanoa tai purkaa työsopimuksen, mutta nuoremmalla työntekijällä tulee olla huoltajan lupa. (Laki nuorista työntekijöistä 1993, 1 luku.)

Laissa on säädetty myös nuoren työntekijän päivittäisestä työajasta ja työn turvallisuudesta ja terveellisyydestä. Esimerkiksi alle 15-vuotiasta ei saa pitää ylityössä, mutta yli 15-vuotiaalla voidaan teettää ylitöitä hänen suostumuksellaan (Laki nuorista työntekijöistä 1993, 2 luku 5 §). Laissa on kerrottu monia muitakin tärkeitä asioita, joista nuoren työntekijän tulee olla tietoinen ollessaan työsuhteessa. Näitä asioita on mm. työskentely koulun ohella ja siihen liittyvät aikarajoitukset. Olen käsitellyt näitä asioita oppaassani.

3.2 Kansalliset asetukset ja päätökset

Valtioneuvoston asetuksessa nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä on listattu töitä, joista voi olla haittaa nuoren henkiselle tai fyysiselle terveydelle. Asetukseen on kirjattu ehdot, joiden toteutuessa nuori voi tehdä tällaista työtä. Nuori voi tehdä haitallisia tai vaarallisia töitä kouluttautuessaan ammattiin, mutta tällöinkin on kokeneen ammattilaisen valvottava työtä. (Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä 2006.)

Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa 128/2002 on liitteenä esimerkkiluettelo nuorille työntekijöille vaarallisista töistä. Vaaratekijät on jaettu mekaanisiin, kemiallisiin, fysikaalisiin, sähköisiin ja biologisiin vaaratekijöihin. Myös ruumiillinen liikarastus on vaaratekijä. Liitteen seitsemännessä kohdassa on lueteltu lisäksi muita vaarallisia töitä, kuten räjäytystyöt ja työ vaarallisten eläinten kanssa. (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus nuorille työntekijöille vaarallisten töiden esimerkkiluettelosta 2007.)

Työministeriön päätöksessä nuorille työntekijöille sopivista kevyistä töistä on vastavasti lueteltu nuorille sopivia töitä. Yhdentoista kohdan listassa on mainittu mm.

lähettityö, lehtien ja mainosten jako, esiintyminen, puutarhatyöt ja siivoustyö, jos työssä ei käsitellä terveydelle haitallisia aineita tai välineitä. (Työministeriön päätös nuorille sopivista kevyistä töistä 1993.)

Nuorten työskentelyä ja heidän kohteluaan työelämässä säännellään Suomessa siis lakien lisäksi myös asetuksilla ja päätöksillä. Oppaassani on käytetty lähteenä lähinnä lakeja, mutta syvensin tietoaani tutustumalla myös muihin nuorten työskentelyä koskeviin määräyksiin.

3.3 Kansainvälinen lainsäädäntö

Kansainvälisen työjärjestön ILO:n sopimuksessa vuodelta 1973 määritellään lasten työnteon vähimmäisiäksi 15 vuotta, eikä sopimuksen mukaan työtä saa teettää lapsella, joka ei ole suorittanut pakollista koulunkäyntiään loppuun (Ullakonoja 2007, 180). Tämän sopimuksen on ratifioinut 161 maata, mukaan lukien Suomi (International Labour Organization 2011).

Nuorten suojelusta työssä on säädetty myös Euroopan sosiaalisessa peruskirjassa, jonka mukaan työhönoton vähimmäisikä on 15 vuotta. Peruskirjan mukaan myös nuoremman henkilön voi palkata työhön, jos se ei vahingoita tämän terveyttä, moraalialia tai koulunkäyntiä. Peruskirjassa painotetaan, että alle 18-vuotiaalla työntekijällä tulee olla kohtuullinen työaika ja palkka, ja että alle 18-vuotiasta ei saa palkata vaarallisena tai epäterveellisenä pidettyyn työhön. Koulunkäynti ei saa vaarantua, ja nuorilla ei saa teettää yötyötä. (Tasavallan presidentin asetus 80/2002, II osa, 7 artikla.)

Kansainväliset sopimukset ovat antaneet pohjan myös kansallisille säädöksille ja ovat siinä mielessä oleellinen osa opinnäytetyöni teoreettista viitekehystä. Kansainvälisiin sopimuksiin tutustuessani pohdin, että olisi mielenkiintoista tutkia näiden sopimusten toteutumista muissa maissa. Aihe voisi sisältyä esimerkiksi mahdollisesti toteutettavaan Nuoren työsuhdeoppaan toiseen osaan.

3.4 Lähdekirjallisuus

Oppaan alkuosuudessa käytin paljon lähteenä Markku Kahrin, Marja-Liisa Marjamäen ja Tuula Pasasen kirjoittamaa teosta Työnhakijan ABC-kirja, joka on julkaistu vuonna 1999. Teoksessa on kerrottu työnhakuun liittyvistä asioista kattavasti esimerkein havainnollistaen. (Kahri & Marjamäki & Pasanen 1999.) Teos on oppaan tekohetkellä jo yli kymmenen vuotta vanha, mutta arvioni mukaan lähteenä käyttämäni tiedot eivät ole kuitenkaan vanhentuneita. Työnhausta löytyi myös muita hyviä teoksia, kuten Helsingin Sanomien julkaisema Löydä paikkasi, Aktiivisen työnhakijan opas. Opas on vuodelta 1996, mutta siinä käsitellyt aiheet ovat edelleen ajankohtaisia. (Salminen 1996.) En kuitenkaan käyttänyt kyseistä teosta suoraan lähteenä oppaassani, mutta sain siitä ideoita aiheista, joita valitsin työhöni.

Yksi lähteenäni käyttämistä kirjoista on Matti Nikkilän vuonna 2008 julkaistu teos Avaimet työelämään. Teoksessa käsitellään laajasti työsuhteeseen liittyviä asioita, kuten työpaikan hakemista, työehtosopimusta, työsopimusta ja työn päättymistä. Teoksen loppuun on myös koottu tärkeimmät työpaikan lait, ja siinä on havainnollistettu tietoa hyvin esimerkein. (Nikkilä 2008, 4 – 5.) Pidin Matti Nikkilän teoksesta erityisesti siksi, että siinä on esitetty asiat selkeästi ilman vaikeita sanoja. Samaan pyrin omassakin oppaassani. Osilla teoksen sivuista oli puhekupliin kirjoitettu aiheeseen liittyviä kommentteja, jotka kevensivät lukukokemusta ja tukivat käsiteltävää aihetta.

Palkasta, työajasta ja lomista kirjoittaessani käytin lähteenä mm. Eeva Karttusen kirjoittamaa teosta Palkkahallinnon perusteet. Tästä teoksesta löytyy paljon yksityiskohtaista tietoa kyseisistä aiheista. Kirja on tarkoitettu oppikirjaksi ammatillisiin oppilaitoksiin, joten lukujen välissä oli myös harjoitustehtäviä, joiden avulla saattoi testata tietonsa. (Karttunen 2005.)

Vuokratyöstä löysin tietoa Mauri Saarisen teoksesta Työsuhteen pelisäännöt vuodelta 2007. Teos on melko raskaslukuinen, koska siinä on käsitelty aiheet hyvin yksityiskohtaisesti. Siitä löytyi kuitenkin hyvin tietoa vuokratyöstä, jota monissa muissa työsuhteeseen liittyvissä teoksissa ei ole käsitelty. (Saarinen 2007, 70–73.)

4 Oppaan sisältö

4.1 Johdanto

Oppaan johdannosta selviää kenelle opas on suunnattu, ja siinä esitellään lukijalle oppaan sisältöä ja rakennetta. Johdannolla yritetään herättää lukijan mielenkiinto ja pyritään siihen, että lukija jatkaa lukemista eteenpäin. Johdannossa perustellaan sitä, miksi juuri tämä teos on hyvä lukea ja mitä hyötyä siitä on lukijalle. Siinä mainitaan myös tärkeimpiä aiheita, joita opas käsittelee, eli työsopimus, palkanmaksu ja työaika.

Johdannon kirjoittaminen oli siinä mielessä haasteellista, että sen perusteella lukija usein päättää joko lukea oppaan tai lopettaa lukemisen. Johdannosta tuli mielestäni sopivasti aiheeseen johdatteleva ja mielenkiintoa herättävä.

4.2 Työnhaku

Toinen pääluku kertoo työn hakemisesta. Alaluvuissa käsitellään työpaikkailmoitusta, työhakemusta ja CV:tä, eli koostetta esimerkiksi työkokemuksesta ja koulutustiedoista, ja työhaastattelua. Mielestäni tämän luvun tärkein tehtävä on vähentää nuoren työnhakijan epätietoisuutta käsitellyistä aiheista ja siten vähentää työhakemuksen tekoon liittyviä paineita ja työpaikkahaastattelun aiheuttamaa jännitystä.

Työpaikkailmoituksista kertovassa luvussa pidän tärkeimpänä, että lukija ymmärtää, etteivät työpaikkailmoituksessa mainitut vaatimukset välttämättä täyty kokonaisuudessaan yhdelläkään hakijalla. Työnhakijan tulisi rohkeasti hakea avointa työpaikkaa, vaikka vaatimukset tuntuisivatkin melko tiukoilta. Luvussa on kerrottu, mitä työpaikkailmoituksessa tavallisesti kerrotaan. Tämän avulla lukija oppii tunnistamaan huolellisesti tehdyn ilmoituksen, mikä taas antaa lisätietoa työntekijää hakevasta tahosta. Oppaassa kerrotaan myös internetin roolista työnhaussa.

Oppaassa työnhakijaa avustetaan laatimaan hakemuspaljoudesta positiivisesti erottuva työhakemus ja CV johon on koottu tärkeimmät tiedot hakijasta ja hänen aiemmista työtehtävistään, kielitaidostaan, tietotekniikan taidoistaan ja harrastuksistaan. Oppaassa myös painotetaan, että työnhakijan tulee muistaa, mitä avoimia paikkoja hän

on hakenut, jotta kun työpaikasta otetaan yhteyttä, työnhakija muistaa, mistä tehtävästä on kyse.

Oppaassa painotetaan työhaastatteluun valmistautumisen tärkeyttä. Työnhakijaa neuvotaan keräämään tietoa yrityksestä, johon hänet on kutsuttu haastatteluun. Osoittamalla mielenkiintoa yritykseen työnhakija osoittaa myös kiinnostuksensa hakemaansa työhön. Alaluvussa käydään läpi myös yleisimmät haastattelukysymykset, jotta työnhakija osaa valmistautua pohtimalla vastauksia jo etukäteen. Tiedän kokemuksesta, että työhaastattelu on jännittävä tilanne. Huolellinen valmistautuminen auttaa kuitenkin vähentämään jännitystä. On helpompaa tuoda esille positiivinen kuva itsestään, kun olo on itsevarmempi.

4.3 Työsopimus ja työehtosopimus

Oppaan kolmannessa pääluvussa kerrotaan tärkeimmät asiat työsopimuksesta ja työehtosopimuksista. Luvussa kerrotaan miten lainsäädäntö vaikuttaa siihen, minkälainen työsopimus voidaan laatia, ja siinä on tietoa työsopimuksen muodoista, sisällöstä ja voimassaolosta.

Simo Ahon laatiman raportin mukaan 15–19-vuotiaista työntekijöistä työskenteli vuonna 2001 määräaikaisessa työsuhteessa 54 prosenttia (Aho 2002, 15). Määräaikainen työsuhde on siis ollut yleisin työsopimuksen muoto, mikä on luonnollista, koska 15–19-vuotiaat yleensä työskentelevät opiskelun ohella eivätkä välttämättä halua sitoutua pitkiksi ajoiksi työhön.

Oppaassa kerrotaan, mikä on työehtosopimus ja miten se vaikuttaa työsopimukseen. Lukijalle kerrotaan myös miten työehtosopimuksen päättyessä saatetaan päätyä lakkoihin, jos osapuolten näkemykset uusista ehdoista eroavat liikaa.

Oppaan kolmannessa luvussa on nostettu esiin myös vuokratyö yhtenä työmuotona. Siinä on lueteltu vuokratyön osapuolet ja heidän tehtävänsä ja painotettu, että vuokratyösuhteissa pätevät samat lait ja säännökset kuin kaikissa muissakin työsuhteissa. Vuokratyöstä on tärkeä ymmärtää, että työsopimus on vuokraajayrityksen ja vuokratyöntekijän välinen, eli työnantaja on vuokraajayritys.

Tähän lukuun lisäsin vielä työn loppuvaiheilla maininnan työsopimuslaissa säädetyistä työnantajan ja työntekijän velvollisuuksista. Oppaassa kerrotaan muutamasta työsopimuslakiin kirjatusta velvollisuudesta ja kehoitetaan tutustumaan velvollisuuksiin tarkemmin ennen ensimmäistä työsuhdetta.

4.4 Yhteistoimintamenettely

Oppaan neljännessä luvussa on kerrottu mitä on yhteistoiminta yrityksissä. Yhteistoiminnasta tulee ainakin itselleni päällimmäisenä mieleen ainoastaan YT-neuvottelut, joista taas tulee mieleen isojen yritysten aikeet vähentää henkilöstöä. Suosituksen aiheesta kertomiseen sain ohjaajaltani, ja koska idea oli mielestäni hyvä, päätin lisätä yhteistoiminnasta kertovan luvun oppaaseeni muiden lukujen jo ollessa valmiita.

Luvun tavoitteena on kertoa lukijalle, että yhteistoimintamenettely ei suoranaisesti tarkoita yrityksen henkilöstön vähentämistä, vaan sen perimmäinen tarkoitus on edistää yrityksen toimintaa ja kehittää työolosuhteita. Yhteistoiminnalla halutaan taata, että työntekijät tulevat kuulluksi, ja että heille tiedotetaan yrityksen asioista. Yhteistoimintaa yrityksissä säätelee laki yhteistoiminnasta yrityksissä. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 2007, 1 §.)

4.5 Koeaika

Viidennessä pääluvussa käsitellään työsuhteen alkuun mahdollisesti sovittua koeaikaa. Lukijalle muistutetaan, että koeaika on sekä työnantajan että työntekijän etu. Kummallakin työsuhteen osapuolella on koeajan aikana mahdollisuus irtisanoa sopimus, jos työsuhde ei jostain syystä toimi.

Oppaassa kerrotaan koeajan pituudesta, jonka työsopimuslaki määrittää. Esimerkiksi kesätyöläisen on tärkeää tietää, että vaikka lain sallima koeajan enimmäispituus on neljä kuukautta, koeaika voi esimerkiksi kesätyössä kestää enintään puoleenväliin työsuhdetta. Oppaan lukijalle kerrotaan työsuhteen irtisanomisesta koeajalla. Luvussa painotetaan, että koeajalla irtisanottaessa ei noudateta irtisanomisaikaa, vaan työsuhde loppuu heti jommankumman osapuolen ilmoituksesta. Työntekijällä on aina oikeus kirjalliseen selvitykseen irtisanomisesta koeajalla.

4.6 Palkka

Kuudes alaluku käsittelee työstä maksettavaa rahallista korvausta ja luontoisetuja. Alaluvuissa kerrotaan, miten palkan suuruus määräytyy, ja mitkä asiat siihen vaikuttavat. Lisäksi esitellään palkkalajit. Oppaassa esitellään yleisimpinä luontoisetuina aterial- ja puhelinetu. Nuoren työntekijän on tärkeä tietää, että verottajalla on tarkat säännöt siitä, minkä suuruisia etuja työnantaja saa työntekijöilleen tarjota, ja minkä perusteella niistä maksetaan veroa.

Lukijalle kerrotaan, miten ennakonpidätys lasketaan, mistä se vähennetään, kuka sen toimittaa ja miten sen suuruus määräytyy. Oppaassa kerrotaan myös verokortin tulorajavaihtoehdoista ja niiden vaikutuksesta ennakonpidätyksen määrään kuukausittain. Oppaan neljännessä luvussa kerrotaan myös portaikkoverokortista, joka on koululaisille ja opiskelijoille lähetettävä verokortti. Portaikkoverokortissa on kolme tulorajaa. Nuoret saavat tienata portaikkoverokortilla tiettyyn rajaan asti ilman ennakonpidätystä. Ennakonpidätysprosentti nousee tulojen lisääntyessä. (Verohallinto 2011.)

Vesa Ullakonoja nostaa artikkelissaan Eräitä nuoren työhönottoon liittyviä kysymyksiä esille mielenkiintoisen seikan nuorille maksettavan palkan suuruudesta. Hän huomauttaa, että jos alalla ei ole työehtosopimusta, palkan suuruus jää työnantajan ja työntekijän sovittavaksi. Ullakonoja kirjoittaa, että tämä on nuorelle hankala tilanne, sillä nuorella tuskin on tietoa alan palkkojen suuruudesta, eikä työnantajalla ole velvollisuutta kertoa tätä työntekijälle. Nuori työntekijä haluaa todennäköisesti innokkaasti töihin ja saattaa tällöin suostua tekemään työtä kohtuuttoman pientä korvausta vastaan. (Ullakonoja 2007, 186–187.) Toivon että oppaani lukenut nuori osaa hakea tietoa kohtuullisesta palkasta, eikä tee työtä liian pienellä palkalla.

4.7 Työaika

Seitsemäs pääluku käsittelee työaika. Nuoren työntekijän on tärkeä tietää esimerkiksi, kuinka monta tuntia hän on velvollinen lain mukaan enintään työskentelemään päivittäin, ja millä ehdoin hän on velvollinen tekemään lisätyötä. Luvussa on ensin kerrottu miten työaika määritellään. Säännöt määräytyvät pääasiassa työaikalain ja lain nuorista työntekijöistä mukaan, minkä vuoksi lakien sisältö on esitelty oppaassa pääpiirteissään.

Oppaassa kerrotaan säännöllisen työajan määritelmästä. Säännöllisen työajan määrittäminen on tärkeää, jotta osataan erottaa, milloin työntekijällä teetetty työ on lisätyötä. Luvussa esitellään myös työajan tasoittumisjärjestelmä, joka on käytössä työpaikoissa, joissa työaika ei ole esimerkiksi viikoittain säännöllinen, mutta tasoittuu tietyn ajanjakson aikana keskimääräisesti säännölliseksi. Oppaan tässä luvussa on esitelty myös osa-aikatyöhön liittyviä asioita. Osa-aikaisen työntekijän työ on yleensä alle 8 tuntia päivässä ja alle 40 tuntia viikossa (Nikkilä 2008, 49). Näin on usein juuri nuorilla työntekijöillä, jotka tekevät työtä koulun tai opiskelun ohella. Simo Ahon raportin mukaan vuonna 2001 työllisistä 15–19-vuotiaista nuorista työskenteli osa-aikaisesti 56 prosenttia (Aho 2002, 15). Suurin syy työn tekemiseen osa-aikaisesti oli juuri opiskelu tai koulunkäynti (Aho 2002, 16).

Seitsemännessä luvussa kerrotaan myös vuorotyöstä. Oppaassa kerrotaan, että yötyön teettäminen ei ole sallittua, jos työtä ei tehdä myös vähintään kahdessa muussa vuorossa. Lisäksi yötyöntekijä on oikeutettu terveelliseen ateriaan ja työmatkakuljetukseen. Jos näitä ei yöaikaan pysty itse järjestämään, työnantajan tulee tarjota ne kohtuullista korvausta vastaan. (Karttunen 2005, 97.) Yötyön teko ei sinällään koske alle 18-vuotiaita työntekijöitä, koska he eivät pääsääntöisesti saa työskennellä öisin, mutta heillä on kuitenkin hyvä olla perustietoa tästä aiheesta tulevaisuutta ajatellen.

Oppaassa on kerrottu työaikalain määräämistä päivittäisistä ja viikoittaisista lepoajoista. Pääsääntö on, että yli 6 tunnin työpäivän aikana on oltava vähintään yksi puolen tunnin tauko, ja työvuorojen välissä on oltava vähintään 11 tuntia lepoaika. Viikoittainen keskeytymätön lepoaika on oltava pääsääntöisesti 35 tuntia, ja se voidaan järjestää keskimääräisesti 35 tunniksi 14 päivän aikana. Kokematon työntekijä ei välttämättä tiedä esimerkiksi sitä, että laki määrää yli kuuden tunnin työpäivään puolen tunnin tauon, joten aiheesta kirjoittaminen oppaassa on perusteltua.

Nuorten työntekijöiden työaika on käsitelty omassa alaluvussaan. Nuorien työajoista on säädetty laissa nuorista työntekijöistä. Alaluvussa on määritelty kuinka pitkiä aikoja alle 18-vuotias saa työskennellä vapaa-ajallaan ja koulun ohella. Myös päivittäiseen työaikaan on säännöksiä. Nuoria koskevat myös omat säännökset lepoajoista.

4.8 Vuosiloma

Kahdeksannessa luvussa käsitellään vuosilomaa. Lukijalle kerrotaan, miten loman pituus määräytyy ja mitkä asiat siihen vaikuttavat. Jos työntekijän työsuhde alkaa esimerkiksi huhtikuun alussa, hänelle kertyy 24 päivää lomaa seuraavalle vuodelle. Jos hän olisi aloittanut työsuhteensa maaliskuun puolella, hänelle kertyisi 30 päivää lomaa. (Nikkilä 2008, 58.) Loman pituuden määräytymistä on havainnollistettu esimerkillä, koska lomapäivien määräytymisen hahmottaminen voi olla hankalaa.

Oppaassa on myös kerrottu, mitkä ovat lomanmääräytymiskuukauden kriteerit, eli kuinka paljon on kuukaudessa pitänyt työskennellä, jotta siltä kuulta ansaitsee lomaa. Lukijaa opastetaan myös siinä, milloin ansaittua lomaa saa pitää. Esimerkiksi yli vuoden työskennellyt ja 30 lomapäivää ansainnut työntekijä saa pitää kesälomakaudella 24 päivää lomaa, ja talvilomakaudelle jää 6 lomapäivää (Nikkilä 2008, 60).

Kahdeksannessa luvussa kerrotaan myös loma-ajan palkan määräytymisestä. Pääsääntö on, että kuukausipalkkaisen työntekijän loma-ajan palkka on yhtä suuri kuin normaalin työajan palkka kyseiseltä ajanjaksolta. Oppaassa muistutetaan että lomapäivien lukumäärään ja loma-ajan palkan suuruuteen vaikuttavat lakien lisäksi työehtosopimukset ja työsopimukset (Nikkilä 2008, 63). Lisäksi oppaassa on kerrottu tunti- ja urakkatyöläisen lomapäivien kertymisestä ja heidän loma-ajan palkan suuruuden määräytymisestä. Luvun lopussa kerrotaan vielä lomarahasta, joka ei ole laissa määrätty etu, vaan siitä on sovittu työehtosopimuksissa (Nikkilä 2008, 63).

4.9 Sairausajan palkka ja perhevapaat

Luvussa yhdeksän kerrotaan sairausajan palkanmaksusta ja perhevapaista. Luvussa kerrotaan, miltä ajalta ja kuinka suurta palkkaa sairaana olevalle työntekijälle tulee maksaa. Työsopimuslain mukaan työnantajan tulee maksaa työntekijälle täyttä palkkaa sairastumispäivältä ja yhdeksältä seuraavalta päivältä. Palkka on puolet normaalista, jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden. (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 11 § 1 momentti.) Sairausvakuutus maksaa kymmenennestä päivästä eteenpäin sairauspäivärahaa, jonka työnantaja voi periä itselleen, jos hän maksaa työntekijälle sairausajan

palkkaa. Palkanmaksun jatkuminen sairausloman aikana riippuu siitä, mitä on sovittu työehtosopimuksessa. (Nikkilä 2008, 71.)

Vaikka opas on suunnattu nuorille, siinä on kerrottu myös perhevapaista, koska niistä on nuorellakin hyvä olla perustietoa. Perhevapaita on äitiysloma, isyysloma, vanhempainloma ja hoitovapaa (Nikkilä 2008, 72–73). Oppaassa on kerrottu niiden pituuksista ja palkanmaksusta näiden vapaiden aikana.

4.10 Työsuhteen päättyminen

Oppaan luvussa kymmenen kerrotaan työsuhteen päättymisestä. Työsuhde voi päättyä työsuhteen jommankumman osapuolen irtisanoessa työsopimuksen. Määräaikainen työsuhde taas päättyy, kun työsopimuksessa sovittu määräaika kuluu umpeen tai sovittu työ on suoritettu loppuun. (Nikkilä 2008, 79.)

Työsuhde voidaan myös purkaa työntekijään tai työnantajaan liittyvistä painavista syistä. Tällainen syy voi olla esimerkiksi jommankumman osapuolen väkivaltainen käytös. Työsuhde katsotaan puretuksi myös silloin, kun työntekijä ei ilmesty työpaikalle seitsemään päivään, eikä hän ole ilmoittanut työnantajalle syytä poissaoloonsa. (Nikkilä 2008, 78.) Nuoren työntekijän on tiedettävä, että ilmoitus esimerkiksi sairauspoissaolosta tulee tehdä työnantajalle viipymättä.

Kymmenennessä pääluvussa on kerrottu myös työtodistuksesta. Työtodistuksia on kahdenlaisia. Todistuksessa voidaan kertoa ainoastaan työtehtävät ja työsuhteen kesto, mutta työntekijän pyytäessä, työtodistukseen pitää sisällyttää myös arviointi työnteosta ja työsuhteen päättymisen syy. (Nikkilä 2008, 79.) Olen korostanut oppaassa, että työtodistuksen voi pyytää myös jälkikäteen, jos sen on unohtanut pyytää työsuhteen päättyessä. Työnantaja on velvollinen antamaan työtodistuksen sitä pyydettyä kymmenen vuoden sisällä työsuhteen päätymisestä (Työsopimuslaki 2001, 6 luku 7 § 2 momentti).

Valitettavasti moni työnantaja, varsinkin pienissä yrityksissä, ei täytä velvollisuuttaan antaa työsuhteen päättyessä työntekijälle työtodistus tämän sitä pyytäessä. Näin todetaan Anna-Stiina Toivosen artikkelissa, jonka mukaan esimerkiksi Uudenmaan

työsuojelupiiriin tuli vuonna 2009 yli 500 yhteydenottoa liittyen puuttuvaan työtodistukseen. Artikkelissa Uudenmaan työsuojelupiirin tarkastaja Maarit Lehmussilta neuvoo, että ammattiliittoon kuuluvat voivat työtodistuksen viipyessä olla yhteydessä liittoonsa, josta voidaan puolestaan olla yhteydessä työnantajaan ja kehottaa antamaan työtodistus. Lehmussillan mukaan työtodistus olisi kohtuullista saada viikon kuluessa sen pyytämisestä. (Toivonen 2009.)

4.11 Mistä apua työsuhdekysymyksiin?

Viimeisessä luvussa on annettu nuorelle työntekijälle vinkkejä siitä, mistä voi löytää apua, jos jokin työsuhteeseen liittyvä asia askarruttaa. Lähteinä on kirjallisuus, internet, kokeneemmat työntekijät ja lainsäädäntö. Oppaassa on korostettu, että eri työpaikoilla voi olla eri käytännöt, ja asioista on eri aloilla voitu sopia eri tavalla mm. työehtosopimuksissa.

Nuoren työsuhdeoppaassa on kerrottu valitsemistani aihealueista tiiviisti, jotta lukukokemus olisi kevyt. Sen vuoksi halusin oppaani lopussa tarjota väyliä etsiä lisätietoa työsuhdekysymyksiin. Opas johdattelee valitsemiini aiheisiin, mutta koska tavoitteenani oli luoda helppolukuinen opas, halusin koota loppuun lähteitä, joista voi etsiä lisätietoa.

5 Työnantajan velvollisuudet

5.1 Työnantajan velvollisuudet ennen nuoren ottamista työhön

Oppaani on suunnattu nuorille työntekijöille, mutta halusin ottaa tässä yhteydessä esille myös työnantajan näkökulman aiheeseen. Nuoren työntekijän työhönottoon ja työntekoon liittyy erinäisiä säännöksiä, joista työnantajan tulee olla tietoinen. Ennen nuoren työntekijän palkkaamista työnantajan on vähintäänkin tutustuttava lakiin nuorista työntekijöistä.

Ennen kuin työnantaja ottaa töihin alle 18-vuotiaan nuoren, hänen on selvitettävä nuoren ikä ja se, onko nuori suorittanut oppivelvollisuutensa (Laki nuorista työntekijöistä 1993, 12§). Ikä ja oppivelvollisuuden suorittaminen vaikuttavat siihen, voidaanko nuori ottaa töihin. Työnantaja joutuu punnitsemaan, onko työ nuorelle sopivaa tai edes

sallittua. Ennen yli 18-vuotiaan työntekijän valitsemista työtehtävään nuoren henkilön sijaan, työnantajan tulee selvittää voitaisiinko työtehtävät ja -ajat järjestää siten, että ne sopisivat nuorelle työntekijälle. (Ullakonoja 2008, 182.)

Työnantajan on myös hyvä tietää, että nuorella tai tämän huoltajalla on oikeus saada tietää työsopimuksen ehdot ennen sopimuksen tekemistä, jos sopimusta ei tehdä kirjallisesti. Selvitys tulee pyydettäessä antaa kirjallisena. (Laki nuorista työntekijöistä 1993, 3§ 3 momentti.)

5.2 Työnantajan velvollisuudet nuoren henkilön työsuhteen aikana

Lakiin nuorista työntekijöistä on kirjattu työnantajan velvollisuus järjestää ja kustantaa nuorelle työntekijälle terveystarkastus. Terveystarkastusta ei kuitenkaan tarvita, jos kyseessä on kevyt työ, työsuhde kestää enintään kolme kuukautta tai nuorella työntekijällä on esittää alle vuoden takainen lääkärintodistus, josta selviää, että työnteolle ei ole esteitä. Terveystarkastuksen tarkoituksena on saada varmuus siitä, että nuori työntekijä soveltuu kyseiseen työhön. (Laki nuorista työntekijöistä 1993, 11§.)

Työnantajan tulee huolehtia että nuori työntekijä, jolla ei ole työkokemusta, saa tarvittavan perehdytyksen, jottei hän vaaranna työssä muita tai itseään (Laki nuorista työntekijöistä 1993, 10§). Työnantajan tulee pitää luetteloa nuorista työntekijöistä, joiden työsuhde kestää yli kaksi kuukautta. Listalla tulee olla työntekijöiden henkilötietojen lisäksi mm. huoltajan nimi ja osoite. (Laki nuorista työntekijöistä 1993, 13§.)

6 Oppaan toteutus

6.1 Toteutustapa ja aikataulu

Aloitin oppaan toteuttamisen kokoamalla alustavan sisällysluettelon, johon kirjasin tärkeimmät aiheet, jotka oppaassa halusin käsitellä. Etenin oppaan kirjoittamisessa sisällysluettelon mukaisesti ja hankin tietoa kustakin pääluvusta kerrallaan. Etsin tietoa kirjastosta ja internetistä. Kirjoitusprosessi alkoi helmikuussa 2011, jolloin aloin ensimmäisenä kirjoittaa työpaikkailmoituksista. Kirjoitusprosessi eteni vähitellen ja toukuussa oli oppaasta valmiina neljä lukua.

Kesän aikana tuli hieman laiskoteltua, mutta elokuussa pääsin taas vauhtiin kirjoittamisessa. Tiesin, että jos halusin saada opinnäytetyöni valmiiksi ja valmistua tradenomiksi, laiskotteluun ei olisi varaa, sillä minulle myönnetty harkinnanvarainen lisäaika kului kohti loppuaan. Työskentelin opinnäytetyön parissa pääasiassa viikonloppuamuisin, koska arkisin olin töissä. Kesän jälkeen kirjoittaminen alkoi sujua paremmin, ja valmistuminen alkoi motivoida koko ajan enemmän. Syyskuun alkupuolella sain opasosuuden pääpiirteissään valmiiksi.

Toimitin oppaan alustavaan tekstintarkastukseen syyskuussa, ja sain arvokasta palautetta oppaan tekstistä, kielestä ja myös sen sisällöstä. Hioin opasta vielä viime metreille saakka, kunnes se valmistui lokakuun puolivälissä ja oli valmis lopulliseen tekstintarkastukseen.

Raporttiosuuden kirjoittaminen alkoi alkukesästä ja minulle alkoi hahmottua paremmin senkin sisältö. Etenin raporttiosuuden kanssa samalla periaatteella kuin oppaan kanssa, eli tein alustavan sisällysluettelon, jonka mukaan etenin kirjoitusprosessissa. Luin mielenkiinnolla jo opasta tehdessäni artikkeleita kaltoin kohdelluista nuorista työntekijöistä ja sain niistä ideoita sekä oppaan että raportin kirjoittamiseen. Raportti oli alustavassa tekstintarkastuksessa, josta saamani palautteen perusteella viimeistelin tekstiä. Tekstintarkastuksessa selvisi myös mihin seikkoihin piti kiinnittää vielä erityisesti huomiota. Raportti valmistui aikataulussaan lokakuun puolivälissä, kun työ toimitettiin lopulliseen tekstintarkastukseen.

Apuna raportin ja oppaan oikeinkirjoituksessa käytin Kotimaisten kielten tutkimuskeskuksen julkaisemaa oikeinkirjoitusopasta, jossa on kerrottu esimerkiksi välimerkkien käytöstä ja yhdyssanoista (Kielitoimiston oikeinkirjoitusopas 2007). Oppaasta oli paljon apua, kun pohdin esimerkiksi sääntöjä pilkun käytöstä. Muistan lukiossa opetelleeni esimerkiksi juuri pilkun käyttöä, mutta kertaus tuli tarpeeseen. Mielestäni on tärkeää, että oppaan kieli on oikeaoppista, koska muuten sen luotettavuus todennäköisesti kärsisi.

6.2 Oppaan ulkoasu

Valitsin oppaan kanteeksi värikkään geometrisen kuvioinnin, sillä uskon, että tylsä kansi ei houkuttele nuorta lukemaan opasta. Valitsemani fontti on leikkisä ja pyöreäkirjaiminen. Sitä on miellyttävä lukea, ja teksti näyttää selkeältä. Kirjasinkooksi valitsin 12, sillä se ei ole niin pieni, että teksti näyttäisi puuduttavalta. Aluksi kirjasinkoko oli 11, mutta tekstintarkastajan antaman palautteen perusteella päätin suurentaa tekstiä vähän. Valintani perustuu siihen tavoitteeseen, että nuorella olisi mahdollisimman matala kynnyks alkua lukea opasta.

Päätin toteuttaa oppaani paperiversiona, jotta sen käsittely olisi mahdollisimman vaivatonta esimerkiksi oppitunneilla, ja sen voisi myös asettaa helposti esille esimerkiksi työvoimatoimistossa. Toiset myös pitävät enemmän paperilta kuin tietokoneen näytöltä lukemisesta. Paperikoko A4 ja värikäs kansi on valittu myös sen vuoksi, että opas erottuu hyvin esimerkiksi juuri työvoimatoimistossa tarjolla olevista muista materiaaleista.

7 Arviointi ja kehitysehdotukset

7.1 Oppaan sisältö

Mielestäni valintani oppaassa käsiteltäviksi aiheiksi olivat onnistuneet ja kokonaisuudesta tuli hyvä. Opas ei venynyt liian pitkäksi, joten lukukokemus säilyy kevyenä. Nuori, ja miksei vanhempikin, mutta kokematon työnhakija tai työntekijä voi hyödyntää opasta monissa tilanteissa. Oppaasta on hyötyä töitä hakiessa ja työhaastatteluun valmistautuessa. Oppaasta löytyy myös vastauksia työsuhteen aikana ilmeneviin kysymyksiin esimerkiksi loman karttumisesta tai sairausajan palkanmaksusta. Kaiken kaikkiaan opas onnistui tavoitteisiini nähden hyvin.

Oppaan kokoamiseen käyttämäni lähteet ovat mielestäni monipuolisia ja luotettavia. Lähteenä oppaassa oli monia kirjallisia teoksia, lakeja ja artikkeleita, ja käytin myös internetiä lähteenä. Osa kirjallisista lähteistä oli melko vanhoja, mutta käytin niitä lähteenä vain niiltä osin kuin tieto oli edelleen ajankohtaista. Nuorten työntekijöiden työsuhteista löytämäni tilastot olivat valitettavasti jo useamman vuoden vanhoja, mutta ne tukivat silti käsittelemiäni aiheita ja toimivat hyvinä esimerkkeinä.

7.2 Opinnäytetyöprosessin aikana kohdatut ongelmat

Toteutusaikataulu oli kiistatta prosessin heikkous. Aloitin opinnäytetyöprosessin keväällä 2009, mutta en saanut paljoakaan aikaan ensimmäisen kahden vuoden aikana. Keräsin materiaalia ja etsin lähdetietoa oppaaseen, mutta varsinaisen kirjoitustyön aloittaminen tuntui ylitsepäsemättömän vaikealta. Syynä aloittamisen vaikeuteen oli se, että pelkäsin, että opinnäytetyöstäni ei tulisi tarpeeksi hyvä. En luottanut omiin tietoihini ja taitoihini.

Olen kuitenkin erittäin tyytyväinen siihen, että minulle myönnettiin koulun puolesta loppuvuodesta 2010 vuosi lisäaikaa opinnäytetyön tekoon. Silloin päätin, että prosessi on vietävä loppuun. Kirjoitusintoni kasvoi vuoden mittaan vähitellen ja aloin myös innostumaan valmistumisesta, joka ei ollut minua aikaisemmin juurikaan motivoinut. Kun minulle keväällä 2010 tarjottiin vakituista työpaikkaa, en joutunut pohtimaan pitkään valintaa opinnäytetyöhön keskittymisen ja työelämään siirtymisen välillä. Työnteko houkutteli huomattavasti enemmän. Onnekseni työpaikallani oltiin joustavia ja kannustettiin saattamaan opinnäyteprosessi loppuun antamalla mahdollisuus pitää opiskelupäiviä arkipäivinä. Nämä päivät olivatkin tuottoisia ja paljolti niiden ansoista sain kirjoitusprosessin vauhtiin. Kirjoitusprosessin aikana mielessä pyöri vuorotellen unelma valmistumisesta ja ahdistus loppurutistuksesta. Onneksi haave valmistumisesta voitti ahdistuneisuuden, ja sain vietyä prosessin loppuun.

Tekstin kirjoittaminen helppolukaiseksi oli toisinaan haastavaa, koska oppaassa käsiteltiin paljon lakiasioita, joiden muotoileminen selkeäksi on vaikeaa. Lisäksi valitsemini aiheisiin liittyi paljon numeerista tietoa, josta osan päätin jättää pois, jotta tekstistä ei tulisi liian raskasta lukea. Esimerkiksi irtisanomisaikoja en käsitellyt oppaassa, vaan kerroin, mistä tieto irtisanomisaikojen pituuksista löytyy.

7.3 Toteutuksen arviointi

Toteutin oppaan keräämällä tietoa kirjallisuudesta, lehtiartikkeleista ja internetistä. Pohjan koko projektille loi ajatukseni siitä, että työsuhteasioista pitäisi kertoa jo

aikaisemmin esimerkiksi yläkoulussa. Itse tutustuin aiheeseen tarkemmin vasta ammatikorkeakoulussa.

Keräsin lähdemateriaalista alustavan sisällysluettelon mukaista tietoa, ja lisäsin kirjoitusprosessin aikana oppaaseen muita esille tulleita aiheita. Ideat uusiin aiheisiin tulivat esimerkiksi lähdeteoksista, lehtiartikkeleista ja opinnäytetyön ohjaajaltani. Idean vuokratyöstä kirjoittamiseen sain, kun veljeni teki työsopimuksen vuokratyöyrityksen kanssa alkusyksystä 2011. Opastin häntä silloin esimerkiksi työsopimuksen tulkitsemisessä.

Haastattelemalla joko nuoria palkanneita työnantajia tai nuoria itse olisin saanut enemmän tietoa ja vinkkejä oppaan tekoon, mutta valitettavasti haastattelu jäi ajan puutteen takia tekemättä. Kuten ohjaajanikin sanoi, olisi haastattelu tai muu tutkimus tuonut työhöni lisäarvoa myös tutkimusmenetelmän kannalta. Löysin kuitenkin mm. kirjallisuudesta, internetistä ja artikkeleista paljon hyödyllistä ja ajankohtaista tietoa oppaaseeni.

7.4 Kehitysehdotukset

Opas julkaistaan opinnäytteeni liitteenä sähköisessä muodossa, mutta sen voisi myös muotoilla internetsivustoksi. Sivustolla voisi olla linkit kunkin luvun aiheeseen ja haku-kenttä, jonka avulla löytäisi etsimänsä tiedon nopeasti. Internetissä oleva versio palvelisi hyvin nuorisoa, joka viettää paljon aikaa tietokoneella ja joka on tottunut etsimään tietoa internetistä. Työsuhdeopas-sivustolle voisi olla linkki esimerkiksi työnhakusivustoilla. Sähköisen version päivittäminen olisi myös vaivatonta.

Nuoren työsuhdeopasta voisi tarjota yläkouluille oppimateriaaliksi. Se voisi toimia tukena esimerkiksi, kun valmistaudutaan TETiin eli työelämään tutustumiseen. TET kuuluu peruskoulun opetussuunnitelmaan ja sen tavoitteena on tutustuttaa oppilas työelämään (TET-tori 2011). Oppaan aiheiden läpikäynti olisi ajankohtaista, kun oppilaat tutustuvat myös käytännössä työelämään. TET oli ainakin minun ensimmäinen kosketukseni työelämään, joten uskon, että monella muullakaan ei ennen TETiä ole kokemusta ja tietoa esimerkiksi työsuhteisiin liittyvistä laeista.

Yläkoulun ja lukion opettajille voisi koota oppaan ympärille muuta materiaalia, jonka avulla aiheesta voisi järjestää oppitunnin. Opas voitaisiin jakaa oppilaille, minkä lisäksi opettajille voisi tehdä sähköisenä diaesityksen, joka toimisi visuaalisena apuna, kun aiheita käytäisiin tunnilla läpi. Lisäksi materiaalipakettiin voisi kuulua tehtäviä, joiden avulla oppilaat voisivat testata tietämystään työsuhteasioista. Valitettavasti ajan puutteen vuoksi en opinnäytetyöprosessin aikana ehtinyt paneutua oppaan julkaisemiseen ja sen tarjoamiseen eri tahoille, mutta uskon, että oppaasta olisi merkittävää hyötyä esimerkiksi yläkouluille ja työvoimatoimistoille.

Oppaaseen voisi tehdä jatko-osan, jonka aiheet voisi valita haastatteleamalla tai toteuttamalla kyselyn 14–25-vuotiaille nuorille. Opinnäytetyönäni tehdyssä oppaassa on kerrottu kaikille hyödyksi olevia perusasioita työsuhteista, mutta oppaan toinen osa voisi kertoa joistain tietyistä aiheista syvällisemmin ja yksityiskohtaisemmin. Näitä aiheita voisi haastattelutuloksista riippuen olla esimerkiksi ongelmatilanteet työpaikalla tai työskentely ulkomailla.

7.5 Oppaan merkitys tekijälle henkilökohtaisesti

Olen tyytyväinen aikaansaamaani oppaaseen ja siihen, että omat tietoni työsuhteasioista on oppaan kokoamisen myötä laajemmät ja syvemmät. Tuntuu hienolta, kun osaa opastaa jotakuta nuorta työsuhteasioissa, jotka ovat nuorelle usein haastavia ymmärtää. Tulen todennäköisesti tarjoamaan asiantuntemustani ainakin henkilökohtaisesti tuntemilleni nuorille, sillä mielestäni on tärkeää, että he ovat tietoisia esimerkiksi työsuhteeseen liittyvistä lakiasioista. Toivon myös, että he ottavat kiitollisina vastaan työsuhteoppaani, jota aion tarjota heille tiedonlähteeksi.

Hyödynsin opinnäytetyöni teossa ammattikorkeakoulussa oppimiani taitoja tiedonhausta, tekstinkäsittelystä ja työoikeudesta. Raportoinnin opetuksesta oli myös merkittävää hyötyä opinnäytetyötä tehdessäni.

Lähteet

Aho, Simo 2002. Mitä nuoret tekevät 2002? Katsaus 15–29-vuotiaiden työllisyyteen ja opiskeluun. Nuorisoasiain neuvottelukunta, Helsinki.

International Labour Organization 2011. List of Ratifications of International Labour Conventions. Minimum Age Convention, 1973 (No. 138). Päivitetty 15.10.2011. [Http://webfusion.ilo.org/public/db/standards/normes/appl/appl-byconv.cfm?conv=C138&hdroff=1&lang=EN](http://webfusion.ilo.org/public/db/standards/normes/appl/appl-byconv.cfm?conv=C138&hdroff=1&lang=EN). Luettu 15.10.2011.

Kahri, Markku & Marjamäki, Marja-Liisa & Pasanen, Tuula 1999. Työnhakijan ABC-kirja. Työväen Sivistysliitto TSL ry, Helsinki.

Karttunen, Eeva 2005. Palkkahallinnon perusteet. Yrittäjän, työnantajan ja työntekijän näkökulmat. Yrityssanoma oy, Järvenpää.

Kielitoimiston oikeinkirjoitusopas 2007. 2. painos. Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Helsinki.

Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334.

Nikkilä, Matti 2008. Avaimet työelämään. Veltor oy, Oulu.

Saarinen, Mauri 2007. Työsuhteen pelisäännöt. 5. uudistettu painos. Talentum Media oy, Helsinki.

Salminen, E. Olavi 1996. Löydä paikkasi. Aktiivisen työnhakijan opas. Helsingin Sanomat, Helsinki.

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus nuorille työntekijöille vaarallisten töiden esimerkkiluettelosta 302/2007.

Tasavallan presidentin asetus uudistetun Euroopan sosiaalisen peruskirjan voimaansaattamisesta ja uudistetun Euroopan sosiaalisen peruskirjan lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta annetun lain voimaantulosta sekä Euroopan sosiaalisen peruskirjan ja siihen liittyvän lisäpöytäkirjan eräiden määräysten hyväksymisestä annetun lain kumoamisesta annetun lain voimaantulosta 80/2002.

TET-tori 2011. TET osana opiskelua. Päivitetty 30.9.2011. [Http://www.pkstet.fi/](http://www.pkstet.fi/). Luettu 12.10.2011.

Tilastokeskus 2006. Opiskelijoiden työssäkäynti yhä yleisempää. Päivitetty 31.3.2006. [Http://www.tilastokeskus.fi/til/opty/2004/opty_2004_2006-03-31_tie_001.html](http://www.tilastokeskus.fi/til/opty/2004/opty_2004_2006-03-31_tie_001.html). Luettu 21.9.2011.

Toivonen, Anna-Stiina 2009. Työtodistusta saa usein odotella. YLE Uutiset. Päivitetty 17.12.2009. [Http://yle.fi/uutiset/kotimaa/2009/12/tyotodistusta_saa_usein_odotella_1273960.html?origin=rss](http://yle.fi/uutiset/kotimaa/2009/12/tyotodistusta_saa_usein_odotella_1273960.html?origin=rss). Luettu 11.10.2011.

Työaikalaki 9.8.1996/605.

Työministeriön päätös nuorille sopivista kevyistä töistä 1431/1993.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Ullakonoja, Vesa 2007. Eräitä nuoren työhönottoon liittyviä kysymyksiä. Teoksessa Saarnilehto, Ari (toim.) Työoikeus tänään. Juhlajulkaisu Martti Kairinen 1947 - 24/6 – 2007. Turun yliopiston oikeustieteellinen tiedekunta, Turku, 177 - 195.

Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä 15.6.2006/475.

Vehviläinen, Jenna 2011. Kusetetut. Helsingin Sanomien Nyt-liite (31), 6 - 9.

Verohallinto 2011. Verokortti opiskelijalle. Päivitetty 16.6.2011. [Http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Opiskelu/Verokortti_opiskelijalle%289409%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Opiskelu/Verokortti_opiskelijalle%289409%29). Luettu 3.8.2011.

Vilka, Hanna 2005. Tutki ja kehitä. Tammi, Helsinki.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162.

Mirkka Laine

Nuoren työsuhdeopas

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Työnhaku	1
2.1	Työpaikkailmoitus	1
2.2	Työhakemus	2
2.3	CV	3
2.4	Työhaastattelu	3
3	Työsopimus ja työehtosopimus	5
3.1	Työsopimus	5
3.2	Työehtosopimus	6
3.3	Vuokratyö	6
3.4	Työntekijän ja työnantajan velvollisuudet	7
4	Yhteistoimintamenettely yrityksissä	8
5	Koeaika	8
6	Palkka	9
6.1	Palkan määräytyminen ja palkkalajit	9
6.2	Luontoisedut	10
6.3	Ennakonpidätys	10
6.4	Eläkeansion kertyminen	11
7	Työaika	12
7.1	Työajan määritelmä ja lainsäädäntö	12
7.2	Säännöllinen työaika	12
7.3	Osa-aikainen työ	13
7.4	Vuorotyö	13
7.5	Lepoajat	14
7.6	Lisätyö ja ylityö	14
7.7	Nuoren työntekijän työaika	15

8	Vuosiloma	15
8.1	Loman määräytyminen	15
8.2	Loma-ajan palkka	16
8.3	Tunti- ja urakkatyöläisen loma-ajan palkka	17
8.4	Lomaraha	17
9	Sairausajan palkka ja perhevapaat	18
9.1	Sairauden sattuessa	18
9.2	Perhevapaat	18
9.3	Palkanmaksu perhevapaiden aikana	19
10	Työsuhteen päätyminen	19
10.1	Työsopimuksen irtisanominen	19
10.2	Työsuhteen purkaminen	20
10.3	Työtodistus	20
11	Mistä apua työsuhdekysymyksiin?	21
	Lähteet	22

1 Johdanto

Tämän oppaan tarkoituksena on toimia ohjeena nuorelle työnhakijalle ja työntekijälle, jolle ei ole vielä kertynyt kokemusta esimerkiksi työhaastatteluista ja työsopimuksen tekemisestä. Oppaassa käydään läpi työsuhteeseen liittyviä asioita aikajärjestyksessä alkaen työnhausta ja päättyen työsuhteen loppumiseen.

Oppaasta löytää tietoa tärkeistä työntekoon liittyvistä asioista, kuten työsopimuksen teosta, palkanmaksusta ja työajoista. Monet työsuhteeseen liittyvät säännöt on kirjattu lakiin. Nuoren työntekijän on oltava tietoinen lakien määräyksistä, jotta hän osaa vaatia oikeanlaista kohtelua. Työntekijän on myös tärkeä olla tietoinen siitä, mitä velvollisuuksia hänellä lain mukaan työsuhteessa on. Työsuhteeseen liittyviä asioita ei käydä koulussa liialti läpi, joten tämä opas on siitäkin syystä oivallinen apu nuoren työelämässä.

2 Työnhaku

2.1 Työpaikkailmoitus

Helsingin Sanomissa on sunnuntaisin paljon työpaikkailmoituksia. Myös muualta, kuten internetistä ja työvoimatoimistoista, löytyy erilaisia ilmoituksia vapaista työpaikoista. Töitä hakiessa saattaa tuntua, että hukkuu työpaikkailmoitusten määrään, mutta kun osaa erottaa jyvät akanoista, työnhaku sujuu helpommin. Ilmoitusta lukiessa on hyvä tietää muutamia tärkeitä asioita, jottei ahdistu luetelluista vaatimuksista tai hae itselleen epäsopivaa työtä.

Tavallisimmin työpaikkailmoituksesta löytyy ainakin työntekijää hakevan yrityksen esittely, haettavan työtehtävän kuvaus, vaatimukset, jotka työnhakijan tulee täyttää, ja hakuohjeet. Ilmoituksella saatetaan myös kertoa, mitä työntekijälle tarjotaan työnantajan puolesta, esimerkiksi etuudet ja kehittymismahdollisuudet. (Joensuun yliopiston täydennyskoulutuskeskus 2001, 9.)

Työpaikkailmoitusta on tärkeä lukea tarkasti ja yrittää tulkita myös rivien välistä. On hyvä muistaa, että ilmoituksessa mainitut vaatimukset tuntuvat joskus mahdottomilta. Erityisesti silloin on hyvä kerätä mahdollisimman paljon lisätietoa työpaikasta, esimerkiksi yrityksen internetsivuilta tai suoraan ilmoituksessa annettujen yhteystietojen kautta. (Joensuun yliopiston täydennyskoulutuskeskus 2001, 9.)

Internet on nykyään usein apuna työnhaussa, sillä sieltä löytyy ilmoituksia avoimista työpaikoista, rekrytointipalveluja, hakukoneita ja yritysten kotisivuja, joilla on työpaikkailmoitusten lisäksi muuta tietoa, josta voi olla hyötyä töitä hakiessa. Monet työnantajat haluavat työpaikkahakemuksen sähköpostitse, joten omasta sähköpostiosoitteesta on usein hyötyä työnhaussa. (Työ- ja elinkeinotoimisto 2009.) Oma sähköpostiosoitteetta luodessa kannattaa valita asiallinen osoite, esimerkiksi muotoa etunimi.sukunimi@sähköposti.fi. Lempinimet ja muut kutsumanimet osoitteessa voivat olla hauskoja, mutta työhakemus on parempi lähettää asiallisesta sähköpostiosoitteesta. Epäasiallinen sähköpostiosoite voi antaa työnantajalle myös hakijasta epäasiallisen kuvan.

2.2 Työhakemus

Työhakemuksessa hakija kertoo, mitä paikkaa on hakemassa ja millä perusteella hänet siihen pitäisi valita, eli minkälaista aiempaa kokemusta hakijalta löytyy ja mitä erikoistaitoja hänellä on. Monet työnantajat saavat valtavia määriä työhakemuksia, joten työnhakijan on pyrittävä erottumaan massasta. Persoonallinen aloitus työhakemuksessa on tehokas keino herättää työnantajan mielenkiinto. (Koivisto 2004, 169–170.)

Työhakemuksen on hyvä olla tiivis, enintään yhden A4-arkin pituinen. Lienee sanomattakin selvää, että hakemuksessa on oltava vain totuuksia; työpaikan haku päättyy nopeasti, jos jää valheesta kiinni. Liika itsensä kehuminenkin voi olla pahasta, ja on parempi antaa työnantajan oivaltaa erinomaisuus annettujen tietojen perusteella. (Koivisto 2004, 169–170.)

2.3 CV

Työpaikkahakemukseen pyydetään usein liittämään ansioluettelo, jota nimitetään usein myös CV:ksi. Lyhenne CV tulee sanoista curriculum vitae, mikä tarkoittaa elämäkertaa (Työ- ja elinkeinotoimisto 2010). CV:stä tulisi löytyä ainakin henkilökohtainen esittely, koulutustiedot, aiemmat työtehtävät, kielitaito, tietotekniikan taidot ja harrastukset (Nikkilä 2008, 10–11). Internetistä löytyy paljon hyviä malleja CV:lle hakusanalla curriculum vitae.

Vielä ennen hakemuksen lähettämistä on hyvä tarkistaa, ettei siinä ole kirjoitusvirheitä, hakijan ja vastaanottajan yhteystiedot ovat oikein, kaikki liitteet ovat mukana ja järjestyksessä ja tiedot ovat ajan tasalla. Hakemus tulee lähettää ajoissa ilmoitettuun määräpäivään mennessä. (Nikkilä 2008, 11.)

Töitä hakiessa lähetetään hakemus usein moneen eri paikkaan. Työnantajalle jää kuitenkin huono kuva, jos puhelimitse työhaastatteluun kutsuttaessa hakija ei muista, mistä tehtävästä on kyse (Kattelus & Tammeaid & Jokinen 2002, 72). Hakemuksia ei siis kannata lähettää, jos ei ole tarkoin tutustunut avoimeen paikkaan niin, että muistaa vielä jälkikäteenkin, mitä paikkoja on hakenut. Itselleen on hyvä merkitä muistiin työpaikat, joihin on lähettänyt hakemuksen.

2.4 Työhaastattelu

Huolellisesti tehdyn työhakemuksen ja CV:n ansiosta voi päästä työhaastatteluun, johon valmistautumiseen kannattaa varata aikaa. Näin varsinkin, jos ei ole paljon kokemusta työhaastattelutilanteesta. Haastatteluissa toistuvat usein samat kysymykset, joten valmistautuminen ei ole vaikeaa. On hyvä myös muistaa, että sanallisen viestinnän lisäksi elekieli vaikuttaa paljon työnhakijan antamaan kuvaan itsestään (Kahri & Marjamäki & Pasanen 1999, 33).

Valmistautuminen kannattaa aloittaa hankkimalla tietoa yrityksestä ja työtehtävästä, jota on hakemassa (Kahri ym. 1999, 34). Tässä voi käyttää apuna yrityksen

internetsivuja ja myös mahdollisia muita kontakteja yritykseen. Osoittamalla haastattelussa tietämystä yrityksestä osoittaa myös oman motivaation ja kiinnostuksen hakemaansa työtehtävää kohtaan (Kahri ym. 1999, 34).

Haastattelussa kysytään yleensä perusteluja sille, miksi on hakemassa juuri kyseistä paikkaa (Kahri ym. 1999, 34). Tällöin on mahdollista hyödyntää hankkimaansa tietoa yrityksestä ja työtehtävästä. Yleinen pyyntö on myös kertoa lyhyesti oma elämäkerta (Kahri ym. 1999, 34). Tiivis kertomus kannattaa valmistella etukäteen, ettei haastattelussa ala kertoa esimerkiksi liian yksityiskohtaisesti, tai unohda mainita jotain oleellista.

Haastattelija pyytää usein haastateltavaa luettelemaan vahvoja ja heikkoja puoliaan (Kahri ym. 1999, 35). Vahvuuksien ja heikkouksien listaaminen ei useimmille ole helppoa, joten niitä kannattaa pohtia etukäteen. Työnantajalle voi jäädä huono vaikutelma, jos työnhakija ei osaa kertoa yhtään vahvaa puoltaan tai heikkouttaan. Kun on pohtinut vahvuuksiaan, on myös helpompi perustella miksi juuri minut pitäisi valita avoimeen tehtävään (Kahri ym. 1999, 35). Jos haettavassa työtehtävässä vaaditaan vieraan kielen osaamista, pitää osaamisen testaamisen työhaastattelutilanteessa varautua.

Haastattelijoita saattaa olla useampia, ja yleensä yhdellä on aktiivisin rooli haastattelijana ja muut saattavat keskittyä lähinnä tarkkailemaan haastateltavan reaktioita ja rakentamaan siten kuvaa työnhakijasta. Työnantaja lupaa yleensä ilmoittaa tietyn ajan kuluttua, saako hakija paikan vai ei. Hakijan on myös tärkeä olla itse aktiivinen ja ottaa yhteyttä työnantajaan, jos tämä ei ole määräaikaan mennessä ilmoittanut työhaastattelun tulosta. Tälläkin tavoin työnhakija viestii kiinnostustaan hakemaansa työtehtävää kohtaan.

3 Työsopimus ja työehtosopimus

3.1 Työsopimus

Työsopimus on työntekijän ja työnantajan välinen sopimus, jossa luetellaan työsuhteen tärkeimmät ehdot. Työsopimuksessa sovittaviin asioihin vaikuttavat työehtosopimus, työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki ja alle 18-vuotiailla laki nuorista työntekijöistä. (Nikkilä 2008, 45.)

Työsopimus voi olla suullinen, kirjallinen, tai sähköinen (Nikkilä 2008, 15). Työsopimus voidaan solmia myös hiljaisesti siten, että työnantaja sallii työntekijän tehdä työtä johtonsa ja valvontansa alaisena ilman, että varsinaista sopimusta olisi tehty (Saarinen 2007, 76). On kuitenkin suositeltavaa tehdä kirjallinen työsopimus, koska työnantajalta edellytetään työsopimuslaissa joka tapauksessa kirjallista selvitystä työsuhteen keskeisistä ehdoista. Tämä selvitys pitää antaa työntekijälle ensimmäiseen palkanmaksupäivään menneessä, jos työsuhde kestää yli kuukauden. (Nikkilä 2008, 17.) Sekä työnantajan että työntekijän kannalta on tärkeää, että työsuhteen ehdot on kirjattu ylös. Tällä voidaan välttää kiistatilanteita.

Työsopimus voi olla joko toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen. Työsuhde voi olla määräaikainen vain perustelluista syistä, joita ovat esimerkiksi sijaisuus, työn kausiluonteisuus ja harjoittelu. (Nikkilä 2008, 21.) Esimerkiksi kesätyösopimukset ovat määräaikaisia.

Työsopimukseen voi sisältyä kilpailukieltosopimus, joka voidaan tehdä myös erillisenä sopimuksena työsuhteen aikana. Kilpailukieltosopimus vaatii erittäin painavan työnantajaan tai työsuhteeseen liittyvän syyn, joka voi olla esimerkiksi työntekijän tiedot tuotekehittelystä. (Saarinen 2007, 96.) Sopimuksella voidaan rajoittaa työsuhteen päättyessä työntekijän hakeutumista työnantajan yrityksen kanssa kilpailevan yrityksen palvelukseen kuuden kuukauden aikana työsuhteen päättymisestä. Rajoitus voi jatkua enintään vuoden työsuhteen päättymisestä, jos työntekijä saa kohtuullisen korvauksen kyseiseltä ajalta. (Työsopimuslaki 2001, 3 luku 5 § 3

momentti.) Kilpailukieltosopimus ei ole voimassa, jos työnantaja irtisanoo työntekijän (Työsopimuslaki 2001, 3 luku 5 § 4 momentti).

3.2 Työehtosopimus

Työehtosopimus on työnantajan tai näiden liiton ja työntekijöiden välinen sopimus, jossa määrätään työsopimuksen ehdoista. Työehtosopimuksessa voidaan sopia sekä laissa määrättyä heikommista tai paremmista ehdoista, riippuen lain pakottavuudesta. Työehtosopimuksien tärkein tehtävä on sopia palkasta ja muista rahallisista korvauksista, sillä laissa ei käsitellä palkan suuruutta lainkaan. (Nikkilä 2008, 45.)

Jos jokin työsopimuksen kohta on ristiriidassa työehtosopimuksen kanssa, se kohta ei silloin ole pätevä (Työehtosopimuslaki 1946, 6 §). Työnantajaa sitova työehtosopimus on pidettävä työpaikalla esillä, jotta kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus tutustua siihen (Työehtosopimuslaki 1946, 12 §).

Työehtosopimukset ovat voimassa aina tietyn ajan, jonka jälkeen liittojen tulee neuvotella mahdollisista uusista ehdoista ja sopimuksen ongelmakohdista. Nämä neuvottelut saattavat kestää pitkään, ja isojen liittojen neuvotteluista uutisoidaan usein näyttävästi. Toisinaan työnantajien ja työntekijöiden näkemykset eroavat toisistaan paljon, ja työntekijäosapuoli saattaa aloittaa työtaistelut ja järjestää lakon osoittaakseen tyytymättömyytensä.

3.3 Vuokratyö

Vuokratyöllä tarkoitetaan sitä, kun toinen yritys, joka harjoittaa työvoiman välitystä, vuokraa työvoimaa toiselle yritykselle. Vuokratyöntekijöitä ei saa palkata yritykseen tekemään yrityksen omien työntekijöiden työtä siten, että nämä jäisivät vaille työtä. Vuokratyöntekijöitä saa käyttää vain erityistapauksissa, kuten työhuippujen tasaimiseksi tai tekemään työtehtäviä, joihin yrityksen omalla henkilöstöllä ei ole ammatitaitoa. (Saarinen 2007, 70–71.)

Vuokratyöntekijän palkan maksaa yritys, joka vuokraa työntekijää toisen yrityksen käyttöön. Työsopimuskin on siis vuokratyöntekijän ja vuokraajayrityksen välinen. Vuokratyöntekijän työsopimukseen vaikuttavat samat lait ja säädökset kuin muihin-kin työsopimuksiin. Vuokratyöntekijöihin sovelletaan joko vuokraajayritystä sitovaa työehtosopimusta tai työvoimaa käyttävää yritystä sitovaa työehtosopimusta. Vaikka kumpaakaan yritystä ei sitoisi mikään työehtosopimus, on esimerkiksi vuokratyöntekijän palkan joka tapauksessa oltava aina tavanomainen ja kohtuullinen. (Saarinen 2007, 72–73.)

3.4 Työntekijän ja työnantajan velvollisuudet

Työsopimuslaissa on määritelty sekä työnantajan että työntekijän velvollisuudet työsuhteessa. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu luonnollisesti palkanmaksu, mutta myös esimerkiksi työturvallisuuden takaaminen. Työnantajan tulee myös huolehtia siitä, että työntekijät tulevat toimeen keskenään. Työnantajan tulee kohdella kaikkia työntekijöitä tasa-arvoisesti, eikä ketään saa syrjiä. (Työsopimuslaki 2001, 2 luku.)

Työntekijän tulee puolestaan tehdä työnsä huolellisesti, ja hänen on noudatettava työnantajan ohjeita ja määräyksiä. Työntekijä ei saa työsuhteensa aikana ryhtyä työnantajayrityksen toiminnan kanssa kilpailevaan toimintaan. (Työsopimuslaki 2001, 3 luku.) Esimerkiksi jäätelökioskilla työskentelevä henkilö ei voi perustaa toista jäätelökioskia ja työskennellä siellä samanaikaisesti kilpaillen työnantajansa kanssa. Työntekijän tulee myös omalta osaltaan huolehtia työturvallisuudesta noudattamalla työnantajan turvallisuusohjeita olemalla huolellinen ja varovainen (Työsopimuslaki 2001, 3 luku 2 § 1 momentti).

Tähän lukuun on koottu vain osa työnantajan ja työntekijän velvollisuuksista. Ennen ensimmäistä työsuhdetta on hyvä tutustua niihin tarkemmin, jotta tietää mitä laki velvoittaa kummaltakin osapuolelta. Työnantajan velvollisuudet löytyvät työsopimuslain toisesta luvusta ja työntekijän velvollisuudet saman lain kolmannesta luvusta.

4 Yhteistoimintamenettely yrityksissä

Yhteistoiminnalla yrityksissä pyritään edistämään yrityksen toiminnan ja työolosuhteiden kehitystä. Yhteistoiminnalla tarkoitetaan työntekijöiden kuulemista ja heille tiedottamista, ja sitä toteutetaan yhteistoimintaneuvotteluissa eli YT-neuvotteluissa, joissa osapuolina ovat työnantaja ja työntekijä tai työntekijöiden edustaja. (Työ- ja elinkeinoministeriö.) Työryhmiä koskevissa neuvotteluissa työntekijöitä edustaa joko luottamusmies tai luottamusvaltuutettu (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 2007, 8 § 1 momentti). Työnantajan tulee järjestää YT-neuvottelut ennen kuin se tekee työntekijöiden työhön, työoloihin tai asemaan vaikuttavia päätöksiä (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 2007, 1 §).

Yhteistoimintaa säätelee laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Laki koskee pääasiassa yrityksiä, joissa on vähintään 20 työntekijää (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 2007, 2 § 1 momentti). Lain mukaan työnantaja on velvollinen antamaan henkilöstöryhmien edustajille säännöllisesti tietoa yrityksen taloudellisesta tilanteesta ja työntekijöille maksetuista palkoista. Henkilöstöryhmien edustajat eivät kuitenkaan saa tietää kenenkään yksittäisen työntekijän palkkatietoja. Lisäksi työnantaja on velvollinen antamaan myös muita yrityksen toimintaa koskevia laissa määriteltyjä tietoja työntekijöiden edustajille heidän niitä pyytäessään. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 2007, 3 luku.)

5 Koeaika

Työsopimuksessa voidaan sopia koeajasta, jonka aikana työnantaja voi seurata, onko työntekijä sopiva haettavaan tehtävään. Tällöin myös työntekijällä on mahdollisuus tunnustella työn sopivuutta. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2005, 19.) Koeaika on siis molemminpuolinen etu.

Työsopimuslaki määrää koeajan enimmäispituudeksi enintään neljä kuukautta. Koeaika voi poikkeuksellisesti olla kuusi kuukautta, jos työnantaja järjestää työntekijälle erityistä koulutusta, joka kestää työsuhteen alussa yhtäjaksoisesti yli neljä

kuukautta. Jos työsuhde, kuten kesätyö, kestää alle kahdeksan kuukautta, koeajan pituus voi olla enintään puolet työsuhteen kestosta. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2005, 20.)

Koeaika alkaa, kun työntekijä aloittaa työnteon. Sen aikana sopimuksen kumpikin osapuoli voi irtisanoa sopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Sopimuksen purkuun tulee kuitenkin aina olla asiallinen syy. Jos työntekijä irtisanotaan koeajalla, hänen pitää halutessaan saada selvitys irtisanomisen syystä. Työnantaja voi kuitenkin ilmoittaa irtisanomisen syyksi vain koeajan. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2005, 20–21.)

6 Palkka

6.1 Palkan määräytyminen ja palkkalajit

Työntekijälle maksetaan usein palkkaa työehtosopimuksen mukaisesti. Monissa työehtosopimuksissa on palkkaryhmät, jotka määräävät palkan suuruuden työn vaatimustason mukaisesti. Tämän lisäksi työntekijän palkkaan voi kuulua henkilökohtainen osuus, joka määräytyy pätevyyden ja työsuorituksen mukaisesti. (Karttunen 2005, 26.) Monissa työehtosopimuksissa on määritelty harjoittelu-aika, jonka ajan maksetaan harjoittelijan palkkaa. Esimerkiksi kaupan alan työehtosopimuksessa harjoittelu-aika on yksi vuosi, jonka aikana maksetaan palkkaa 85 % kyseisen ammatin alimman vaatimusr ryhmän ensimmäisen vuoden palkasta. Harjoittelija on henkilö, jolla ei ole alan työkokemusta. (Ullakonoja 2007, 185.)

Rahapalkan lisäksi työntekijä voi saada myös muuta korvausta työstään kuten tavaroita, luontoisetuja tai muuta rahanarvoista vastiketta. Palkanmaksun perusteena voi olla työntekoon käytetty aika, työn tulos tai jokin muu sovittu peruste. Peruspalkan lisäksi voidaan maksaa myös muita korvauksia, kuten urakkapalkkaa ja erilaisia lisiä ja korvauksia. Lisiä ovat esimerkiksi vuorotyölisät ja olosuhteelliset, ja niitä maksetaan mm. viikonlopputöistä ja erittäin raskaista tai likaisista töistä. (Karttunen 2005, 23, 25.)

6.2 Luontoisedut

Työnantajalta saadut luontoisedut ovat työntekijälle verotettavaa tuloa. Luontoiseduille on laskettu raha-arvot, joita käytetään verotuksen perusteena. Työntekijän palkan päälle lasketaan luontoisetujen arvo. Saadusta summasta lasketaan palkasta tehtävät vähennykset. Vähennykset vähennetään rahana maksetusta palkasta. (Karttunen 2005, 36.)

Työnantaja voi tarjota työntekijälleen ruokailun omassa ruokalassaan tai sopimusruokalassa, tai antamalla työntekijälle ruokailulipukkeita, esim. lounaseteleitä, jotka käyvät useaan eri ruokapaikkaan. Mm. lounaseteleille lasketaan raha-arvo, jonka mukaan työntekijältä verotetaan etu palkan yhteydessä. (Karttunen 2005, 41.) Jos työnantaja maksaa kustantamastaan puhelimesta myös työntekijän vapaa-ajan yksityispuhelut, kyseessä on luontoisetu. Jos työntekijä maksaa yksityispuhelunsa itse, kyseessä ei ole luontoisetu. (Karttunen 2005, 42.)

6.3 Ennakonpidätys

Suomessa työntekijä joutuu tuloverolain mukaan maksamaan veroja ja maksuja ansiotulostaan, joka voi olla joko rahaa tai rahanarvoisia etuuksia. Verot kerätään työntekijältä ennakonpidätyksenä työvuoden aikana, eli ne vähennetään työntekijällä maksettavasta palkasta. Ennakonpidätyksen toimittaa työntekijän puolesta työnantaja. (Karttunen 2005, 63.)

Kullakin työntekijällä on henkilökohtainen ennakonpidätysprosentti, jonka mukaan pidätys lasketaan. Pidätyksen määrä lasketaan palkan, luontoisetujen ja muiden ennakoperinnän alaisten suoritusten yhteismäärästä. Näin saatu määrä vähennetään rahana maksettavasta palkasta. (Karttunen 2005, 65.)

Työntekijä saa valita kahdesta eri tulorajasta, jonka mukaan verot maksetaan. Verokortin vaihtoehdon A mukaan työntekijällä on palkkakauden mukainen tuloraja. Palkkakausi voi olla esimerkiksi kaksi viikkoa tai kuukausi. Jos tuloraja ylittyy

palkkakauden aikana, yli menevästä summasta toimitetaan ennakonpidätys lisäprosentin mukaan. Vaihtoehdon B mukaan työntekijällä on koko vuodelle yksi tuloraja, ja sen ylittyessä toimitetaan loppuvuoden ajan ennakonpidätys lisäprosentin mukaan. Laskutapaa ei voi vaihtaa vuoden aikana. (Karttunen 2005, 66.)

Vaihtoehto A sopii työntekijöille, joilla on tasaiset tulot, ja vaihtoehto B taas niille, jotka ovat töissä vain osan aikaa vuodesta, tai joiden tulot vaihtelevat. Jos työntekijä ei tee valintaa A- ja B-vaihtoehtojen välillä, työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen vaihtoehdon A mukaisesti. (Karttunen 2005, 66.)

Nuoret saavat ensimmäisen verokorttinsa sinä vuonna, kun täyttävät 16 vuotta, tai jo aiemmin, jos tuloja on kertynyt. Koululaisille ja opiskelijoille lähetetään Verohallinnosta portaikkoverokortti, jossa on kolme tulorajaa. Veroprosentti on sitä suurempi mitä suuremmat tulot ovat. Portaikkoverokortin ensimmäiseen tulorajaan saakka tuloja ei veroteta eli veroprosentti on nolla. Vuonna 2011 tämä raja oli 1210 euroa. (Verohallinto 2011.)

6.4 Eläkeansion kertyminen

Suomessa on kaksi toisiaan täydentävää eläkettä, jotka ovat kansaneläke ja työeläke (Kansaneläkelaitos). Työeläkettä alkaa kertyä 18-vuotiaana kaikesta henkilön ansaitsemasta palkasta (Työeläke.fi 2010a). Myös ammattitutkintoon johtavassa koulutuksessa opiskelevalle kertyy eläkettä (Työeläke.fi 2010b). On hyvä muistaa, että pimeän työn tekemisestä ei kerry eläkettä. Pimeällä työllä tarkoitetaan työn tekemistä ilman verokorttia. (Työeläke.fi 2011.)

Jos jollekulle ei ole kertynyt ollenkaan työeläkettä tai eläke on todella pieni, Kela eli Kansaneläkelaitos voi myöntää ja maksaa hänelle kansaneläkettä. Maaliskuusta 2011 lähtien Kelalta on voinut hakea myös takuueläkettä, jota maksetaan, jos eläketulot jäävät alle 687 euroon kuukaudessa. Jokainen suomalainen saa siis eläkettä vähintään 687 euroa kuukaudessa. (Kansaneläkelaitos.)

7 Työaika

7.1 Työajan määritelmä ja lainsäädäntö

Työajaksi luetaan aika, jolloin työtä tehdään. Lisäksi työaikaan luetaan myös aika, jolloin työntekijä on työantajan käytettävissä, eli valmiina tekemään työtä. (Karttunen 2005, 91.) Lepoaika lasketaan pois työajasta, jos työntekijällä on sen aikana mahdollisuus poistua työpaikaltaan. Aika, jonka työntekijä matkustaa työpaikalleen, ei kuulu työaikaan, ellei sitä lasketa työsuoritukseksi. (Karttunen 2005, 92.)

Työaikaa sääntelee työaikalaki ja laki nuorista työntekijöistä. Osa lakien määräyksistä on pakottavaa ja osasta voidaan poiketa valtakunnallisilla työehtosopimuksilla. Työaikalaisissa määrätään työpäivän ja viikon enimmäispituus. Lisäksi laissa määrätään ylityöstä, yötyöstä, sunnuntaityöstä ja kirkollisina pyhinä tehdystä työstä sekä vuorotyöstä. Työaikalaisissa määrätään myös säännöllisen työajan ylittävästä työstä maksettavista korvauksista. (Nikkilä 2008, 48.)

Laissa nuorista työntekijöistä on säädetty siitä, minkä ikäisenä ja kuinka pitkiksi ajanjaksoiksi nuori voidaan palkata työhön. Työhön saa palkata vähintään 14-vuotiaan tai samana kalenterivuonna 14 vuotta täyttävän nuoren (Laki nuorista työntekijöistä 1993, 2 § 2 momentti). Laissa on säädetty myös nuoren työntekijän työajasta ja työn turvallisuudesta ja terveellisyydestä (Laki nuorista työntekijöistä 1993, luki 2–3).

7.2 Säännöllinen työaika

Työaikalain mukaan säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Säännöllinen työaika perustuu joko työvuoroluetteloon tai työajan tasoittumisjärjestelmään. Työajan tasoittumisjärjestelmällä tarkoitetaan sitä, että työaika järjestetään niin, että tietyllä ajanjaksolla, joka on enintään 52 viikkoa, työaika on keskimäärin 40 tuntia viikossa. Tällöin käytössä tulee aina olla työvuoroluettelo. (Karttunen 2005, 93.)

Työvuoroluettelosta käy ilmi työntekijän säännöllinen työaika ja päivittäinen lepoaika. Se laaditaan yleensä työajan tasoittumisjärjestelmän pituiseksi ajanjaksoksi. Työntekijälle tulee ilmoittaa hänen työvuoronsa kirjallisesti viimeistään viikko ennen vuorolistan alkua. Työvuoroja voidaan muuttaa joko työntekijän suostumuksella tai töiden järjestämiseen liittyvästä painavasta syystä. (Karttunen 2005, 93.) Työvuorojen antamista rajoittaa työaikalaki, jonka mukaan työntekijällä tulee olla pääsääntöisesti 35 tuntia vapaa-aika viikoittain (Työaikalaki 1996, 31 § 1 momentti).

7.3 Osa-aikainen työ

Osa-aikatyöläisen työsopimuksessa on yleensä määritelty tietty tuntimäärä, jonka hän työskentelee tietyllä ajanjaksolla. Työaika on yleensä alle 8 tuntia päivässä, eikä 40 työtuntia viikossa täyty. Työpäiviä voi olla työviikossa vähemmän kuin viisi, ja palkka lasketaan tehtyjen tuntien perusteella. (Nikkilä 2008, 49.)

Osa-aikaisesti työskentelevän säännöllisen työajan järjestäminen on joustavampaa kuin kokoaikatyöntekijällä. Jos osa-aikatyöntekijän työsopimuksessa on sovittu velvollisuudesta tehdä lisätyötä, voi hänellä teettää lisätöitä työaikalain tai työehtosopimuksen määrittämään enimmäismäärään saakka, jonka jälkeen tehty työ laskeaan ylityöksi. (Karttunen 2005, 95.)

7.4 Vuorotyö

Vuorotyö voi olla joko jatkuvaa tai keskeytyvää. Jatkuvassa vuorotyössä työskennellään myös viikonloppuisin, mutta keskeytyvässä vuorotyössä viikonloput ovat vapaita. Vuorotyössä vuorot vaihtuvat tietyn ajanjakson sisällä säännöllisesti. Työntekijällä pitää olla tiedossa kuinka pitkään mitäkin vuoroa on määrä tehdä. (Karttunen 2005, 96.)

Jos työvuorot on järjestetty vähintään kolmeen vuoroon, työ läpi yön on mahdollista. Yötyöksi lasketaan klo 23.00:n ja klo 6.00:n välillä tehty työ. (Työaikalaki 1996, 26 § 1 momentti.) Työnantajan tulee huolehtia, että yötyöntekijällä on mahdollisuus

terveelliseen ateriaan ja työmatkakuljetukseen. Jos näitä ei ole tarjolla, työnantajan tulee tarjota ne kohtuullista korvausta vastaan. (Karttunen 2005, 97.)

7.5 Lepoajat

Jos työpäivä kestää yli 6 tuntia, pitää työntekijällä olla yksi vähintään 30 minuutin tauko, jonka aikana hänellä on mahdollisuus poistua työpaikalta. Jos työpäivä kestää yli 10 tuntia, saa 8 tunnin työskentelyn jälkeen pitää toisen enintään puolen tunnin tauon. (Työaikalaki 1996, 28 § 1 momentti.)

Vuorokautinen lepoaika työvuorojen välissä on pääsääntöisesti oltava ainakin 11 tuntia (Työaikalaki 1996, 29 § 1 momentti). Työntekijöillä pitää viikossa olla vähintään 35 tunnin yhtäjaksoinen vapaa-aika, jonka pitäisi olla sunnuntain yhteydessä, jos se on mahdollista. Viikoittainen vapaa-aika voi olla myös keskimäärin 35 tuntia kahden viikon aikana, mutta vapaa-ajan tulee joka tapauksessa olla vähintään 24 tuntia viikossa. (Työaikalaki 1996, 31 § 1 momentti.)

7.6 Lisätyö ja ylityö

Ylityöllä tarkoitetaan säännöllisen työajan lisäksi tehtyä työtä. Lisätyö on osaikaisen työntekijän sopimuksessa sovitun työajan ylittänyt, mutta työaikaissa määrätyn säännöllisen työajan aikana tehty työ. (Karttunen 2005, 101.) Lisätyöstä voidaan sopia työsopimuksessa, mutta ylityöstä on sovittava aina erikseen (Karttunen 2005, 102).

Ylitöitä saa teettää vuodessa enintään 250 tuntia, ja neljän kuukauden ajanjaksolla ei saa teettää yli 138 tuntia ylitöitä. Työnantaja ja työntekijä tai hänen edustajansa voivat sopia lisäylityöstä, jota saa teettää vuodessa enintään 80 tuntia. Ylityön ja lisäylityön yhteismäärä ei kuitenkaan saa neljän kuukauden ajanjaksolla ylittää 138 tuntia. (Karttunen 2005, 102.) Vuorokautisesta ylityöstä, eli 8 tunnin työajan ylittävältä ajalta, maksetaan 50 prosentilla korotettua palkkaa. Jos vuorokautista ylityötä

tehdään yli 2 tuntia, maksetaan 2 tunnin ylittävältä ajalta kaksinkertaista palkkaa. (Karttunen 2005, 101.)

Viikoittainen ylityö voi olla enintään 16 tuntia, eli työntekijällä voi teettää töitä lauantaina ja sunnuntaina kumpanakin päivänä 8 tuntia kun hän on ensin työskennellyt maanantaista perjantaihin 8 tuntia päivässä. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 50 prosentilla korotettua palkkaa. Lisäksi sunnuntaityöstä maksetaan 100 % suuruinen sunnuntaityökorvaus. Työehtosopimuksessa voidaan sopia, että viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 8 tuntia ylittävältä osuudelta kaksinkertaista palkkaa. (Nikkilä 2008, 52.)

7.7 Nuoren työntekijän työaika

Laki nuorista työntekijöistä sääntelee alle 18-vuotiaan työntekijän työaika. Nuori saa työskennellä enintään puolet loma-ajastaan, eikä työaika tällöin saa ylittää päivässä 9 tuntia, eikä viikossa 48 tuntia. Oppivelvollinen nuori saa tehdä työtä arkisin enintään 2 tuntia päivässä ja vapaapäivinä enintään 7 tuntia päivässä. Kouluun ja työhön päivässä käytetty aika ei saa ylittää 8 tuntia, eikä nuorella saa teettää töitä yli 12 tuntia viikossa kouluaikoina. (Karttunen 2005, 99.)

14–15-vuotiaan työ saa ajoittua klo 8.00:n ja 20.00:n välille. Yli 15-vuotias nuori saa työskennellä klo 6.00–22.00. Jos nuoren työpäivä kestää yli 4,5 tuntia, hänellä on oltava yksi puolen tunnin tauko, jonka aikana voi poistua työpaikalta. 14–15-vuotiaalle täytyy taata vuorokaudessa 14 tunnin ja yli 15-vuotiaalle nuorelle 12 tunnin lepoaika. Viikoittaisen lepoajan tulee olla vähintään 38 tuntia. (Karttunen 2005, 99.)

8 Vuosiloma

8.1 Loman määräytyminen

Lomanmääräytymisvuosi on 12 kuukautta. Se alkaa 1.4. ja päättyy seuraavana vuonna 31.3. Alle vuoden työsuhteessa ollut työntekijä ansaitsee 2 lomapäivää kultakin

täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työntekijän työsuhde on lomanmääräytymisvuoden päättyessä kestänyt yli vuoden, ansaitsee hän kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta 2,5 päivää lomaa. (Nikkilä 2008, 58.) Jos työntekijän työsuhde on alkanut esimerkiksi toukokuun alussa, kertyy hänelle sinä lomanmääräytymisvuonna 22 lomapäivää, eli kaksi lomapäivää 11 kuukaudelta. Seuraavana lomanmääräytymisvuonna hänelle kertyy jo 30 päivää lomaa, jos työsuhde jatkuu.

Täydessä lomanmääräytymiskuukaudessa on vähintään 14 työssäolopäivää tai työssäolopäiväksi luettavaa päivää (Vuosilomalaki 2005, 6 § 1 momentti). Työssäolopäiviksi luetaan mm. oma vuosiloma, sairauslomapäivät 75 päivään asti, perhevapaat ja reservin kertausharjoituspäivät. Kaikki työssäolopäiviksi luettavat päivät on lueteltu vuosilomalain seitsemännessä pykälässä. (Nikkilä 2008, 59.)

Yli vuoden työskennellyt työntekijä ansaitsee yhteensä 30 lomapäivää. Hän saa pitää 24 päivää lomaa kesälomakaudella, joka alkaa 1.5. ja päättyy 30.9. Talvilomapäiviä jää 6, jotka saa pitää 1.10. ja 30.4. välisenä aikana. Lomapäiviksi lasketaan arkipäivät ja lauantait, mutta ei mm. sunnuntaita, itsenäisyyspäivää ja vapunpäivää. (Nikkilä 2008, 60.) On tärkeä muistaa, että vuosilomalain lisäksi työehtosopimuksissa ja lomapalkkasopimuksissa on erityistapauksia, jotka vaikuttavat lomapäivien määrään ja loma-ajan palkan suuruuteen (Nikkilä 2008, 63).

8.2 Loma-ajan palkka

Kuukausipalkkainen työntekijä saa loma-ajan palkkaa saman verran kuin hän saisi töissä ollessaan. Loma-ajan palkka lasketaan siten, että normaali kuukausipalkka jaetaan luvulla 25 ja kerrotaan lomapäivien lukumäärällä. (Nikkilä 2008, 60.)

Jos kuukausipalkka ei ole lomanmääräytymisvuonna ollut säännöllinen, voidaan sopia, että loma-ajanpalkkaa määrittäessä käytetään keskimääräistä kuukausi- tai viikopalkkaa. Jos asiasta ei ole sovittu, lomapalkan perusteena käytetään työntekijän kuukausipalkkaa, joka hänelle maksetaan loman alkaessa. (Nikkilä 2008, 60.)

8.3 Tunti- ja urakkatyöläisen loma-ajan palkka

Tunti- ja urakkatyöläisen loma-ajan palkka määräytyy siten, että lomanmääräytymisajan palkka jaetaan tehtyjen työpäivien lukumäärällä ja kerrotaan vuosilomalaissa olevalla kertoimella. Kerroin perustuu ansaittujen lomapäivien määrään. Lomanmääräytymisajan palkkaan lasketaan mukaan ainoastaan tehdystä työstä maksetut palkat, eikä esimerkiksi sairausajan palkkaa. Työpäiviksikin lasketaan vain todelliset työpäivät. (Nikkilä 2008, 61.)

Työsopimuksessa voidaan erikseen sopia, että työntekijälle kertyy lomapäiviä kuukaudessa normaalisti, jos työpäiviä on vähintään 14 tai työtunteja on vähintään 35 kuukaudessa. Lomapalkkaa maksetaan siinä tapauksessa 9 % lomanmääräytymisajana kertyneistä palkoista. (Nikkilä 2008, 62.) Jos työsuhde on kestänyt yli vuoden, saa työntekijä lomarahaa 11,5 prosenttia jakson aikana kertyneistä palkoista. Jos asiasta ei ole sovittu, työntekijälle ei kerry lomaa eikä lomapalkkaa kuukausilta, joina hän on työskennellyt alle 14 päivää. (Nikkilä 2008, 63.)

Vaikka työntekijälle ei kertyisi vähäisten työtuntien tai työpäivien takia lomaa, hän on silti oikeutettu vapaapäiviin siten, että jokaiselta työssäolokuukaudeltaan hän ansaitsee kaksi vapaapäivää (Karttunen 2005, 120). Vapaapäiviltä työntekijälle maksetaan lomakorvaus, joka on alle vuoden työsuhteissa 9 % ja yli vuoden työsuhteissa 11,5 % lomanmääräytymisajan palkoista (Karttunen 2005, 121).

8.4 Lomarahaa

Lomarahan, joka tunnetaan myös nimellä lomaltapaluuraha, maksamisesta ei ole sovittu vuosilomalaissa, vaan se perustuu työehtosopimukseen. Kaikilla aloilla ei siis välttämättä makseta lomarahaa. Lomarahaa on puolet loma-ajan palkasta. (Nikkilä 2008, 63.)

Lomarahan maksuajankohta riippuu alasta. Joillain aloilla on sovittu, että lomarahaa maksetaan ensimmäisen loman jälkeisen palkan yhteydessä. Toisilla aloilla

lomarahasta maksetaan puolet jo loman alkaessa ja joillain taas heinäkuussa riippumatta siitä, onko loma pidetty vai ei. (Nikkilä 2008, 63.)

9 Sairausajan palkka ja perhevapaat

9.1 Sairauden sattuessa

Työnantaja on työsopimuslain mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle täyttä palkkaa sairastumispäivältä ja yhdeksältä seuraavalta arkipäivältä. Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, sairausajan palkka on 50 % normaalista palkasta. Sairausvakuutus maksaa kymmenennestä päivästä eteenpäin sairauspäivärahaa. (Nikkilä 2008, 71.)

Työnantajalla on oikeus periä sairauspäiväraha itselleen, jos hän maksaa työntekijälle sairausajan palkkaa. Siitä, kuinka pitkältä ajalta sairausajan palkkaa maksetaan, on sovittu työehtosopimuksissa. Maksukauden pituus riippuu myös siitä, kuinka kauan työsuhde on kestänyt. Kausi on sitä pidempi mitä kauemmin työntekijä on ollut työnantajan palveluksessa. (Nikkilä 2008, 71.)

9.2 Perhevapaat

Perhevapaita on äitiysloma, isyysloma, vanhempainloma ja hoitovapaa. Äitiysloman pituus on 105 arkipäivää ja isyysloma sen aikana 18 arkipäivää. Isyyslomaa voi lisäksi pitää vanhempainloman päätyttyä enintään 18 päivää. (Nikkilä 2008, 72–73.) Vaikka nuori työntekijä harvemmin jää perhevapaalle, niistä on hyvä tietää yleisesti.

Vanhempainloma on 158 arkipäivää ja vanhemmat voivat pitää sitä vuorotellen. Hoitovapaata isä tai äiti saa pitää siihen saakka, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Vanhempi voi jäädä myös osittaiselle hoitovapaalle, kun lapsi aloittaa koulun. Osittainen hoitovapaa tarkoittaa työpäivän lyhentämistä kuuteen tuntiin, ja se voi jatkua siihen saakka, kunnes lapsi pääsee toiselta luokalta. Vanhempi voi myös tarvita tilapäistä hoitovapaata, jos alle 10-vuotias lapsi sairastuu äkillisesti ja lapsen hoidon tai hoidon

järjestämiseksi vanhemman on jätävä pois töistä. Tilapäistä hoitovapaata voi pitää lain mukaan enintään neljä päivää kerrallaan. (Nikkilä 2008, 73–74.)

9.3 Palkanmaksu perhevapaiden aikana

Äitiysloman ajalta ei lain mukaan tarvitse maksaa palkkaa, mutta suuressa osassa työehtosopimuksia on sovittu palkanmaksusta 3 kuukauden ajalta. Isyysloman aikana isä saa päivärahaa. Vanhempainloman aikana maksetaan vanhempainrahaa, joka on yhtä suuri kuin sairauspäiväraha. Hoitovapaiden aikana ei makseta palkkaa. (Nikkilä 2008, 72–74.)

Kunakin perhevapaan aloittamisesta tulee ilmoittaa työnantajalle vähintään kahta kuukautta ennen vapaan aloittamista. Työntekijälle karttuu äitiys-, isyys- ja vanhempainloman ajalta vuosilomaa, mutta hoitovapaiden aikana lomaa ei kerry. (Nikkilä 2008, 72–74.)

10 Työsuhteen päätyminen

10.1 Työsopimuksen irtisanominen

Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde voi päättyä joko irtisanomiseen tai purkamiseen. Määräaikainen työsuhde päättyy, kun työ on suoritettu loppuun, tai kun sopimukseen kirjattu päättymispäivämäärä menee umpeen. Työsopimuksen voi irtisanoa joko työnantaja tai työntekijä. (Nikkilä 2008, 79.)

Jos työntekijä ei ole noudattanut velvollisuuksiaan, työnantajan täytyy antaa hänelle varoitus ja mahdollisuus korjata toimintaansa. Työntekijää ei saa rikkomuksen perusteella irtisanoa ilman, että hänelle on ensin annettu varoitus ja mahdollisuus korjata tilanne. (Työsopimuslaki 2001, 7 luku 2 § 3 momentti.)

Irtisanomisaika alkaa kun toiselle osapuolelle on ilmoitettu irtisanomisesta. Tänä aikana työntekijä tekee työtä ja saa palkkaa. Jos työnantaja irtisanoo

työsopimuksen, irtisanomisaika on pidempi kuin työntekijän irtisanoutuessa. Irtisanomisajan pituus riippuu lisäksi siitä, kuinka kauan työsuhde on kestänyt. Irtisanomisajat on määritelty työsopimuslaissa. (Nikkilä 2008, 79.)

Työnantaja tarvitsee irtisanomiseen aina perusteen. Työnantaja voi vedota joko työntekijästä johtuvaan syyhyn tai yrityksen huonoon taloudelliseen ja tuotannolliseen tilanteeseen. Kummassakin tapauksessa syyn pitää olla todellinen ja painava. Työntekijän ei tarvitse kertoa irtisanoutumiselleen syytä. (Nikkilä 2008, 79.)

10.2 Työsuhteen purkaminen

Sekä määräaikainen että toistaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan purkaa toisen osapuolen epäasiallisen käyttäytymisen takia. Purkamisen perusteena voi olla esimerkiksi turvallisuusohjeiden laiminlyönti tai väkivaltainen käyttäytyminen toista osapuolta kohtaan. Kun työsuhde puretaan, loppuu työnteko ilman irtisanomisaikaa. (Nikkilä 2008, 77–78.)

Jos työnantaja tai työntekijä ei ilmaannu töihin 7 työpäivänä, eikä ilmoita poissaololeen pätevää syytä, työsuhde voidaan purkaa. Tästä syystä työntekijän on tärkeää ilmoittaa viipymättä esimiehelleen esimerkiksi sairaudesta, joka estää töihin tuleminen. (Nikkilä 2008, 78.)

10.3 Työtodistus

Työnantaja on velvollinen työntekijän pyytäessä kirjoittamaan tälle työtodistuksen. Työtodistuksia on kahdenlaisia. Toisessa suppeammassa mallissa kerrotaan vain työsuhteen kesto ja työtehtävät. Jos työntekijä niin pyytää, työnantajan pitää kirjoittaa työtodistukseen myös arvostelu työtaidosta ja käytöksestä. Työsuhteen päätymisen syytä ei saa kirjata työtodistukseen ilman työntekijän lupaa. (Nikkilä 2008, 79.)

Työntekijän pitää lain mukaan saada suppeamman mallinen työtodistus, jos hän pyytää sitä 10 vuoden sisällä työsuhteen päättymisestä. Työtodistusta, jossa on mainittu myös arvostelu työtaidosta ja käytöksestä, pitää pyytää 5 vuoden sisällä työsuhteen päättymisestä. Työnantaja on myös velvollinen antamaan uuden työtodistuksen, jos alkuperäinen on kadonnut tai mennyt pilalle. (Työsopimuslaki 2001, 6 luku 7 §). Työtodistus on tärkeä dokumentti, kun hakee uusia töitä.

11 Mistä apua työsuhdekysymyksiin?

Jos nuori tarvitsee töitä hakiessaan tai työsuhteen aikana työsuhdeneuvoja, hänellä on monta tapaa löytää apua. Tähän oppaaseen on kerätty vain tärkeimmät työsuhteeseen liittyvät asiat, mutta kirjastoista löytyy laajempia aiheeseen liittyviä teoksia. Esimerkiksi Matti Nikkilän kirjoittamassa teoksessa Avaimet työelämään on käsitelty laajemmin monia tässäkin oppaassa esille otettuja aiheita.

Myös internetistä voi etsiä hakukoneilla vastauksia työsuhteeseen liittyviin kysymyksiin. Internetiä lähteenä käyttäessä on kuitenkin hyvä muistaa, että lähteen tulisi olla luotettava. Esimerkiksi kaikkea, mitä lukee keskustelupalstoilta, ei kannata uskoa.

Opastusta voi pyytää myös kokeneemmilta työntekijöiltä. Heiltä saattaa löytyä vastauksia monenlaisiin kysymyksiin. Jos pyytää apua eri työpaikassa työskentelevältä henkilöltä, täytyy muistaa, että käytännöt vaihtelevat eri työpaikoissa, ja eri aloilla on voitu sopia tietyistä asioista eri tavalla työehtosopimuksilla.

Vastauksia voi etsiä myös selaamalla läpi työsuhdelakeja, kuten työaikalakia, työsopimuslakia ja lakia nuorista työntekijöistä. Lakitekstiä tulee lukea tarkasti, ettei tulkitse väärin. On hyvä muistaa, että suuri osa työsuhdetta sääntelevistä lainkohdista on pakottavia, jolloin sopimuksella ei voida sopia niin, että se olisi työntekijälle epäedullisempaa kuin mitä lakiin on kirjattu. Osa lainsäädännöstä on tahdonvaltaista, jolloin laki pätee vain, jos asiasta ei ole muuten sovittu. (Toimihenkilöliitto ERTO.)

Lähteet

Elinkeinoelämän keskusliitto 2005. Työsuhdeasiain opas. PT-Työnantajapalvelut oy, Helsinki.

Joensuun yliopiston täydennyskoulutuskeskus 2001. Työhaun välineet. Työha-
kuopas oman osaamisen markkinoijille. Joensuun yliopisto, Joensuu.

Kahri, Markku & Marjamäki, Marja-Liisa & Pasanen, Tuula 1999. Työnhakijan ABC-
kirja. Työväen Sivistysliitto TSL ry, Helsinki.

Karttunen, Eeva 2005. Palkkahallinnon perusteet. Yrittäjän, työnantajan ja työnteki-
jän näkökulmat. Yrityssanoma oy, Järvenpää.

Kansaneläkelaitos. Eläkeläisten tuet. Päivitetty 11.10.2011.
[Http://www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/NET/200801125818EH](http://www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/NET/200801125818EH). Luettu 16.10.2011.

Koivisto, Kari 2004. Oikea valinta. Yrityskirjat oy, Helsinki.

Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334.

Nikkilä, Matti 2008. Avaimet työelämään. Veltor oy, Oulu.

Saarinen, Mauri 2007. Työsuhteen pelisäännöt. 5. uudistettu painos. Talentum Me-
dia oy, Helsinki.

Toimihenkilöliitto ERTO. Työntekijän suojaksi säädetyt lait ovat yleensä pakottavia.
[Http://www.erto.fi/tyosuhdeopas/tyosuhteen-ehdot/125-tyoentekijaen-suojaksi-saeaedetyt-lait-ovat-yleensae-pakottavia](http://www.erto.fi/tyosuhdeopas/tyosuhteen-ehdot/125-tyoentekijaen-suojaksi-saeaedetyt-lait-ovat-yleensae-pakottavia). Luettu 11.10.2011.

Työaikalaki 9.8.1996/605.

Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436.

Työeläke.fi 2010a. Lain piiriin 18-vuotiaana. Päivitetty 19.12.2010.
[Https://www.tyoelake.fi/Page.aspx?Section=39084](https://www.tyoelake.fi/Page.aspx?Section=39084). Luettu 16.10.2011.

Työeläke.fi 2010b. Opiskelusta eläkettä, armeijasta ei. Päivitetty 19.12.2010.
[Https://www.tyoelake.fi/Page.aspx?Section=39086](https://www.tyoelake.fi/Page.aspx?Section=39086). Luettu 16.10.2011.

Työeläke.fi 2011. Miksen ottaisi palkkaa pimeänä? Päivitetty 16.9.2011.
[Https://www.tyoelake.fi/Page.aspx?Section=45024](https://www.tyoelake.fi/Page.aspx?Section=45024). Luettu 16.10.2011.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työ- ja elinkeinoministeriö. Yhteistoimintamenettely ja muut henkilöstön osallistumisjärjestelmät. Päivitetty 19.7.2011. [Http://www.tem.fi/index.phtml?s=2465](http://www.tem.fi/index.phtml?s=2465). Luettu 15.10.2011.

Työ- ja elinkeinotoimisto 2009. Internet työnhaun apuna. Päivitetty 16.11.2009. [Http://www.mol.fi/mol/fi/90_tyonhakuinfo/01_tyonetsinta/04_internet/index.jsp](http://www.mol.fi/mol/fi/90_tyonhakuinfo/01_tyonetsinta/04_internet/index.jsp). Luettu 15.10.2011.

Työ- ja elinkeinotoimisto 2010. Työnhakijat kysyvät. Päivitetty 26.3.2010. [Http://www.mol.fi/mol/fi/00_tyonhakijat/01_tyonhaku_suomessa/08_tyonhakijat_kysyvät/index.jsp](http://www.mol.fi/mol/fi/00_tyonhakijat/01_tyonhaku_suomessa/08_tyonhakijat_kysyvät/index.jsp). Luettu 16.10.2011.

Ullakonoja, Vesa 2007. Eräitä nuoren työhönottoon liittyviä kysymyksiä. Teoksessa Saarnilehto, Ari (toim.) Työoikeus tänään. Juhlajulkaisu Martti Kairinen 1947 - 24/6 – 2007. Turun yliopiston oikeustieteellinen tiedekunta, Turku, 177–195.

Verohallinto 2011. Verokortti opiskelijalle. Päivitetty 16.6.2011. [Http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Opiskelu/Verokortti_opiskelijalle%289409%29](http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Opiskelu/Verokortti_opiskelijalle%289409%29). Luettu 3.8.2011.