

Sini Remahl

Työsuhdeopas AMH Expressin henkilöstölle

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Tammikuu 2015

Tekijä Otsikko	Sini Remahl Työsuhdeopas AMH Expressien henkilöstölle
Sivumäärä Aika	32 sivua + 2 liitettä Joulukuu 2014
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalouden koulutusohjelma
Suuntautumisvaihtoehto	Esimiestyö ja työyhteisön kehittäminen
Ohjaaja	Lehtori Eija Westerberg
<p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä pienyrityksen henkilöstölle selkeä ja johdonmukainen työsuhdeopas. Toimeksiantajana oli pienyritys, joka kuljettaa ja asentaa kodinkoneita Uudenmaan alueella. Yritys on perustettu vuonna 2014 ja se työllistää neljä henkilöä.</p> <p>Toiminnallinen työ jakautui kahteen eri osioon. Opinnäytetyön raportissa käytiin läpi työn tavoitteet, sen toimeksiantaja ja työn teoreettinen viitekehys, joka käsittää työsuhteen elinkaaren aina työsuhteen alkamisesta sen päättymiseen, ja työsuhteeseen vaikuttavat lait ja asetukset. Raportin lopussa oli loppuyhteenveto ja oman oppimisen arviointi.</p> <p>Toinen osio käsitti toimeksiantajan käyttöön tulleen henkilöstön työsuhdeoppaan, joka oli helposti luettava tietopaketti työsuhteen keskeisistä ehdoista. Mukana oli myös paikallisesti sovittuja asioita.</p> <p>Tietoa haettiin tutustumalla tarkemmin työelämää sääteleviin lakeihin ja asetuksiin. Työehtosopimukset ovat Suomessa hyvin määräävässä asemassa, joten kaupan työehtosopimus oli tärkeässä roolissa tässä opinnäytetyössä.</p> <p>Opas tuli yrityksen käyttöön sähköisessä muodossa, jolloin sen päivittäminen on nopeaa ja helppoa.</p>	
Avainsanat	työsuhde, työoikeus, työelämätietous

Author(s) Title	Sini Remahl
Number of Pages Date	32 pages + 2 appendices December 2014
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Leadership and Organizational Development
Instructor(s)	Eija Westerberg, Senior Lecturer
<p>The purpose of the present thesis was to create a clear and coherent guide to help the staff of a small business in any questions or issues related to employment relationships. The client company for the thesis is a small business which transports and installs household appliances in the region of Uusimaa. The company was founded in 2014 and has currently four employees.</p> <p>The thesis is divided in two distinct parts. The first part is a report which describes the goals and objectives of the thesis, presents the client company and explains the theoretical framework which comprises the full lifecycle of employment from the very beginning to the end whilst being influenced by the existing laws and regulations. The report ends with a summary and a self-evaluation of learning.</p> <p>The second part consists of the actual guide which summarizes the focal points of employment relationship into an easy-to-read form. Locally agreed terms are included as well.</p> <p>Information was sought by looking at in more detail to the Finnish labor laws and regulations. The role of collective agreements in Finland is very binding, which also reflects in the high amount of references to the Kaupan työehtosopimus (collective agreement of trade industry). The guide has been taken into use in electronic form, which ensures that it can be easily updated in the future.</p>	
Keywords	labour law, employment

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoite	1
1.2	Toimeksiantajan esittely	1
2	Työoikeus ja työlainsäädäntö	2
2.1	Työoikeus	2
2.2	Työlainsäädäntö	2
2.3	Työsopimuslaki	3
2.4	Työehtosopimus	4
2.5	Työpaikkakohtainen sopiminen	5
2.6	Yhteistoimintamenettely	5
3	Työsopimusasiat	6
3.1	Työsopimussuhde ja työsopimus	6
3.2	Koeaika	8
3.3	Työsuhteen ehtojen muuttaminen	8
3.4	Työnantajan velvollisuudet	9
3.5	Työntekijän velvollisuudet	11
3.6	Työsuhteen päätyminen	12
4	Työaika	15
4.1	Työaikalaki	15
4.2	Säännöllinen ja liukuva työaika	16
4.3	Työajan lyhennys	16
4.4	Lisä- ja ylityö	17
5	Palkanmaksu ja vuosiloma-asiat	17
5.1	Palkanmaksu	17
5.2	Palkasta tehtävät vähennykset	18
5.3	Vuosiloma-asiat	19
5.4	Vuosiloman sijoittaminen	20
5.5	Vuosilomapalkka	21
5.6	Lomaraha ja lomaltapaluu- raha	24
6	Perhevapaat, poissaolot ja työelämän joustot	24
6.1	Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa	24

6.2	Hoitovapaa ja osittainen hoitovapaa	25
6.3	Sairaus tai tapaturma	26
6.4	Opintovapaa	26
6.5	Vuorotteluvapaa	28
6.6	Osa-aikaeläke	29
7	Yhteenveto ja johtopäätökset	29
7.1	Opinnäytetyöprosessin ja oman osaamisen arviointi	30
	Lähteet	32
	Liitteet	
	Liite 1. Vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaiset lomakertoimet	
	Liite 2. Työsuhdeopas AMH Expressin henkilöstölle	

1 Johdanto

1.1 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoite

Olen syventynyt opinnoissani esimiestyöhön ja työyhteisön kehittämiseen ja koin erityisesti henkilöstötyöhön liittyvät asiat mielenkiintoisina. Halusin syventää omaa osaamistani erityisesti työlainsäädäntöön liittyvissä asioissa. Työlainsäädännön perustuntemus on tärkeää jokaiselle työssäkäyvälle. Työoikeus on laaja oikeudenala, ja Suomessa hyvin keskeisessä roolissa olevat työehtosopimukset määrittävät pitkälti työsuhteen ehdot. Halusin kirjoittaa työsuhteen elinkaaresta kokonaisuudessaan, enkä perehtyä vain yhteen osa-alueeseen. Päädyin tekemään työsuhteoppaan pienyrityksen henkilöstölle, koska heillä oli tarve tuoda työntekijöidensä saataville työelämä tietoutta tiivissä sekä selkeässä muodossa ja oppaan kirjoittamisessa pääsin syventymään juuri niihin asioihin joista olen kiinnostunut.

Teoriaosuudessa käyn läpi työsuhteen keskeiset lait ja asetukset, jotka tulisi olla jokaisen työssäkäyvän tiedossa ainakin pääpiirteittäin. Itse työsuhteoppaan on tarkoitus olla selkeä ja johdonmukainen tiedonlähde yrityksen henkilöstölle. Siitä työntekijät voivat helposti tarkistaa omaan työsuhteeseensa liittyvät asiat, jolloin heidän ei tarvitse hakea tietoa useasta eri lähteestä. Opas on tehty yksinomaan AMH Expressin käyttöön, joten tulkinnanvaraisia asioita esimerkiksi työehtosopimuksen soveltamisesta ja paikallisesta sopimisesta ei ole. Opas tuli yrityksen käyttöön vuonna 2014 ja se toteutettiin niin, että sitä on helppo muokata tilanteissa, joissa esimerkiksi lainsäädäntö tai paikallinen sopimus muuttuu. Yrityksen työntekijöihin sovellettava kaupan työehtosopimus on työssä hyvin keskeisessä asemassa.

1.2 Toimeksiantajan esittely

AMH Express on kannattava kasvuyritys, joka tarjoaa Uudenmaan alueella laadukkaita kodinkoneasennuksia ja asiakkaiden toiveen mukaisia kuljetuksia yrityksille, yhdistyksille ja yksityisille henkilöille. Yritys on aloittanut toimintansa vuonna 2014, ja se toimii arvojensa mukaisesti asiakaslähtöisesti, kannattavasti ja laadukkaasti. Yrityksen toiminta on kannattavaa ja se työllistää tällä hetkellä neljä henkilöä.

2 Työoikeus ja työlainsäädäntö

2.1 Työoikeus

Työoikeus on työsuhdetta koskevien ja siihen asiallisesti liittyvien oikeusnormien kokonaisuus. Oikeudenalajaottelussa se kuuluu yksityisoikeuteen. (Kairinen 2009, 8.)

Viime vuosisadan alussa Suomessa ryhdyttiin keskustelemaan siitä, pitäisikö oikeusjärjestelmää muuttaa siten, että siinä olisi uutena oikeudenalana myös työoikeus. Arvo Sipilä ja Jorma Vuorio tekivät tunnetuksi perussuhdeteorian, johon suomalaisen työoikeuden sisältö perustuu. Työoikeus eritytettiin omaksi oikeudenalakseen 1940-luvulla. (Karinen 2009, 9.)

Lisäksi työoikeuteen kuuluu työmarkkinoiden sääntely, kuten työllisyyspolitiikka ja työehtosopimusjärjestelmä ja työsuhteiden sääntely, jossa keskeisenä on työntekijän eli heikomman osapuolen suojaaminen ja oikeuksien turvaaminen, yhdenvertainen kohteleminen ja yksityisyyden suoja sekä yhteistoiminta yrityksissä eli työntekijöiden vaikutusmahdollisuudet työolosuhteisiin. (Westerberg, Eija 2012.)

2.2 Työlainsäädäntö

Suomessa työlainsäädännön valmistelusta ja kehittämisestä vastaa työ- ja elinkeinoministeriö. Työlainsäädäntöä valmistellaan kolmikantaisesti yhdessä työnantajien ja työntekijöiden etujärjestöjen kanssa. Työsuhteen ehtoja määrittävät useat eri lait, kuten työsopimuslaki (TSL), työaikalaki (TAL), vuosilomalaki (VLL), laki yksityisyyden suojasta yrityksessä, yhdenvertaisuuslaki, laki miesten ja naisten välisestä tasa-arvosta (TASAL), laki yhteistoiminnasta yrityksissä (YTL), työturvallisuuslaki ja työterveyslaki. Lisäksi työehtoja määrittelevät työehtosopimukset. (Työlainsäädäntö 2014.)

Suomessa on voimassa kansallisten viranomaissäädösten hierarkiajärjestys, jonka mukaan alemmanasteisen normin tulee olla sopuoinnussa ylemmänasteisen kanssa. (Kairinen 2009, 141).

Järjestys on seuraavanlainen:

- Euroopan unionin oikeus
- Suomen perustuslaki
- Suomen lait
- asetukset, alemmanasteiset säädökset
- työehtosopimus, normaalisitova
- työehtosopimus, yleissitova
- työsopimus
- työntajan määräykset eli direktio-oikeus. (Kairinen 2009, 140 - 141).

Lainsäädökset voivat olla pakottavia tai tahdonvaltaisia eli dispositiivisia. Suurin osa työoikeuden laeista on pakottavia, eli niistä ei voida sopia toisin työehtosopimuksen tai työsopimuksen avulla. Työlainsäädäntö pyrkii kuitenkin ensisijaisesti turvaamaan heikomman osapuolen eli työntekijän asemaa, joten työntekijän oikeuksia saa lisätä työehtosopimuksen tai työsopimuksen avulla. Jos taas työntekijän kannalta on sovittu jostain asiasta epäedullisemmin kuin pakottava lainsäädäntö määrää, sovelletaan pakottavaa sääntöä. Esimerkiksi työehtosopimuksessa on säädetty työntekijän vähimmäispalkaksi 2 000 €/kk ja työnantaja maksaa työntekijälle 1 500 €/kk. Työnantaja on velvollinen maksamaan vähintään työehtosopimuksessa määrättyä vähimmäispalkkaa, jotta normijärjestys toteutuu. (Huhta 2012, 16.)

2.3 Työsopimuslaki

Työsopimuslaki (TSL) on työelämän peruslaki, jota sovelletaan jokaiseen työsuhteeseen riippumatta sen työsuhteen muodosta tai työn laadusta. Siinä säädellään

- työsopimuksen tekemistä
- työnantajan ja työntekijän velvollisuuksia
- työsuhteen vähimmäisehtojen määräytymistä
- syrjintäkieltoa
- työntekijän oikeutta perhevapaisiin
- työntekijän lomauttamista ja työsuhteen päättämistä
- vahingonkorvausvelvollisuutta
- kansainvälisiä työsopimuksia
- työntekijöiden edustajien asemaa. (Työsopimuslaki 2001.)

2.4 Työehtosopimus

Työehtosopimus (TES) on tärkeä työsuhdetta sisällöllisesti määräävä lähde, jonka avulla säädetään työsuhteen ehdoista. Työsopimuksen ehdot koskevat keskeisesti työsuhteen taloudellisia etuja, kuten palkkoja, joita ei ole juurikaan säädetty lakitasolla. Työsuhteen ehtojen määrittelyn lisäksi työehtosopimukseen liittyy aina lain voimalla työrauhavelvollisuus, eli lakko työehtosopimuksen voimassaolon aikana on laitton. (Kairinen 2009, 144.)

Työehtosopimukset syntyvät ammattiliitojen ja työntekijäliiton neuvottelujen tuloksena. Suomessa on kolme palkansaajakeskusjärjestöä: Korkeakoulutettujen työmarkkinajärjestö Akava, Suomen ammattiliitojen keskusjärjestö SAK ja Toimihenkilökeskusjärjestö STTK. Työnantajakeskusjärjestöjä on neljä: Elinkeinoelämän keskusliitto EK, Kunnallinen työmarkkinalaitos KT, Valtion työmarkkinalaitos VTML ja Kirkon työmarkkinajärjestö KiT. (Työmarkkina-avain 2014.) Tässä opinnäytetyössä perehdytään syvällisemmin kaupan työehtosopimukseen, jonka takana ovat Palvelualojen ammattiliitto PAM, joka on SAK:n jäsenliitto, ja Kaupan liitto, joka on EK:n jäsenliitto.

Työehtosopimukset voivat olla joko yleissitovia tai normaalisitovia. Yleissitovaa sopimusta täytyy noudattaa myös sellaisten yritysten, jotka eivät ole työehtosopimuksen tehneen työnantajaliiton jäseniä. Yleissitova työehtosopimus koskee siis kaikkia toimialan yrityksiä. Yleissitovia työehtosopimuksia on lukuisia, ja muun muassa tässä opinnäytetyössä käsiteltävä kaupan työehtosopimus on yleissitova työehtosopimus. Normaalisitovat työehtosopimukset velvoittavat sopimuksen allekirjoittaneita yrityksiä tai sellaisia yrityksiä, jotka kuuluvat järjestöön, joka on työehtosopimuksen solminut. Normaalisitovuus yleensä ohittaa yleissitovuuden. (Suomen Yrittäjät 2014.)

Työehtosopimukset ovat yleensä valtakunnallisia, mutta työehtosopimuksia voidaan solmia myös yritystasolla. Silloin kyseessä on paikallinen sopiminen. Tämänkaltainen sopimus ei ole yleissitova, ja jos alalla on yleissitova työehtosopimus, yrityskohtainen sopimus ei saa sisältää työehtosopimusta huonompia ehtoja. (Meincke 2011, 21.)

2.5 Työpaikkakohtainen sopiminen

Työpaikkakohtainen sopiminen eli paikallinen sopiminen tarkoittaa sitä, että työpaikoilla sovitaan työehtosopimuksen puitteissa työsuhteen ehdoista. Sen tarkoituksena on lisätä työnantajan ja työntekijän välistä yhteisymmärrystä ja yhteistyötä. Paikallinen sopiminen voi perustua joko yleiseen sopimusvapauteen, lain antamaan mahdollisuuteen poiketa työlainsäädännön säännöksistä tai työehtosopimuksen antamaan mahdollisuuteen sopia työsuhteen ehdoista joko työpaikan kesken tai yritystasolla. Osapuolina ovat työntekijät ja työnantajat. (Työehtosopimukset 2014.)

SAK:n kanta on, että paikallisen sopimisen tiimoilta lainsäädäntöä on uudistettava ja työntekijäpuolen oikeuksia on lisättävä, jotta asioista voidaan päättää tasavertaisesti sopijaosapuolten kesken. (Paikallinen sopiminen 2014.) Elinkeinoelämän keskusliitto pitää paikallisen sopimisen käytäntöä tulevaisuudessa hyvänä ideana, koska yritykset ovat erilaisia ja niiden toimintaympäristöt muuttuvat eri tahtiin. (Työehtosopimukset 2014.)

2.6 Yhteistoimintamenettely

Lain yhteistoiminnasta yrityksissä (30.3.2007/334) tarkoitus on edistää yrityksen ja sen henkilöstön välisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä. Ne perustuvat henkilöstölle oikeaan aikaan annettuihin riittäviin tietoihin yrityksen tilasta ja suunnitelmista. Lain tavoitteena on edistää yhteisymmärryksessä kehittää yrityksen toimintaa ja antaa työntekijöille mahdollisuuksia vaikuttaa niihin yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka vaikuttavat heidän työhönsä, työoloihinsa ja asemaansa yrityksessä. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 2007, 1 luku 1§.) Lakia sovelletaan yrityksiin, joiden palveluksessa työskentelee säännöllisesti vähintään 20 henkilöä. Kaikki säännökset eivät kuitenkaan koske sellaisia yrityksiä, joissa työskentelee 20 - 29 henkilöä. (Yhteistoimintalaki 2014, 4.)

Yhteistoiminnan osapuolia ovat työnantaja ja yrityksen henkilöstö. Työntekijän edustaja voi vaihdella käsiteltävän asian mukaan. Edustajana voi olla esimerkiksi linjaesimies, jos hänen tehtäviinsä kuuluu huolehtia käsiteltävästä asiasta. Yleensä laajemmissa asioissa työnantajan edustajana toimii sellainen henkilö, jolla on valtuudet päättää käsiteltävistä asioista, esimerkiksi henkilöstöpäällikkö tai hallintojohtaja. Laki ei määrää

ketkä työnantajaa voivat edustaa, vaan työnantaja itse päättää asian. (Yhteistoimintamenettelyt 2014, 7.)

Työntekijät luokitellaan henkilöstöryhmiin. Henkilöstöryhmällä tarkoitetaan yleensä työ-sopimuskäytännönmukaisia henkilöstöryhmiä ja kaikki sellaiset henkilöt, joihin sovelletaan samaa työehtosopimusta, kuuluvat samaan henkilöstöryhmään. Henkilöstöä edustaa yleensä luottamusmies. Luottamusmies valitaan työehtosopimuskohtaisesti, eli yhteistoimintaneuvotteluihin voi osallistua useita eri luottamusmiehiä, mikäli työnantaja on velvollinen noudattamaan eri työehtosopimuksia. Yksi luottamusmies valitaan edustamaan yhtä henkilöstöryhmää. (Yhteistoimintamenettelyt 2014, 8.) Joissain tilanteissa henkilöstön edustajina voivat toimia myös luottamusvaltuutettu, yhteistoimintaedustaja tai vastaavasti työnantaja voi neuvotella koko henkilöstön kanssa. (Yhteistoimintamenettelyt 2014, 9.)

Laissa yhteistoiminnasta yrityksissä on määritelty, mitä tietoja ja kuinka usein yrityksen tulee antaa henkilöstöryhmien edustajille. Näitä ovat tiedot yrityksen taloudellisesta tilanteesta, tilastotiedot henkilöstöryhmille maksetuista palkoista, selvitys henkilöstöryhmän osa-aikaisten ja määräaikaisten työntekijöiden määristä ja selvitys ulkopuolisen työvoiman käytöstä. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 2007, 3 luku.)

Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvat muun muassa olennaiset muutokset työtehtävissä, työtehtävästä toiseen siirtäminen, sekä työaikajärjestelyt, jos ne johtuvat yrityksen tai sen osan toiminnan loppumisesta, laajentamisesta, supistamisesta tai siirtämisestä. Myös tuotevalikoimien tai palvelujen muutokset, vuokratyövoiman käyttöä koskevat periaatteet, koulutustavoitteet ja henkilöstösuunnitelma kuuluvat näihin. (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 2007, 4 luku.)

3 Työsopimusasiat

3.1 Työsopimussuhde ja työsopimus

Työsopimussuhde alkaa työsopimuksen tekemisestä. Työsopimus voidaan tehdä joko suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Monet työehtosopimukset edellyttävät kuitenkin sopimuksen tekoa kirjallisesti. (Meincke 2011, 16.) Työsopimus voi poikkeuksellisesti syntyä myös niin sanotusti hiljaisesti, eli vain työtä tekemällä. Työnantajalla ei ole vel-

vollisuutta tehdä työsopimusta kirjallisesti, mutta hänen täytyy pyydettyäessä tehdä kirjallinen selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista tai vaihtoehtoisesti saattaa työntekijän tietoon, mistä lähteistä tämä voi lukea ehdot. Selvitys tulee antaa viimeistään ennen ensimmäisen palkanmaksukauden päättymistä. Tämänkaltainen tilanne koskee toistaiseksi voimassa olevia sopimuksia sekä yli kuukauden kestäviä määräaikaista työsuhteita, joissa ei ole tehty kirjallista työsopimusta. (Huhta 2012, 46 - 48.)

Työsopimus on voimassa toistaiseksi, ellei perustellusta syystä sitä tehdä määräaikaiseksi. Jos työsopimus on tehty määräaikaiseksi työnantajan toimesta ilman perustetta, katsotaan se toistaiseksi voimassaolevaksi. Määräaikaisen työsopimuksen perusteena voi olla esimerkiksi äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan sijaisuus, sairausloman sijaisuus, sesonkiapu tai projektiluontoinen työ. (Huhta 2012, 49.)

Jos määräaikaista työsopimusta tehdään useita peräkkäin ja niiden yhteenlasketun määrän tai keston perusteella on mahdollista osoittaa työnantajan työvoimantarve pysyväksi, ei määräaikaisen työsopimuksen käyttö ole sallittua. (Työsopimuslaki 2001, 1 luku 3 §). Kuitenkin jos jokaisella määräaikaisella sopimuksella on perusteltu syy, työvoiman tarvetta ei voida katsoa pysyväksi. Tämän kaltainen tilanne voi syntyä esimerkiksi jos työntekijä (C) palkataan määräaikaiseksi äitiysloman sijaiseksi. Äitiyslomalla oleva työntekijä (A) ilmoittaa jäävänsä myös hoitovapaalle, jolloin työntekijälle tehdään uusi määräaikainen sopimus. Kun hoitovapaalta paalaava työntekijä palaa töihin, toinen yrityksen työntekijä (B) joka toimii vastaavissa tehtävissä kuin A ilmoittaa jäävänsä äitiyslomalle ja työntekijälle C tehdään uusi määräaikainen sopimus, koska hänet valitaan hoitamaan henkilön B tehtäviä määräajaksi.

Määräaikaisten sopimusten ketjuttamisella tarkoitetaan sitä, että työntekijä ja työnantaja ovat solmineet vähintään kolme määräaikaista työsopimusta peräkkäin. Tällöin muodostuu yhdenjaksoinen työsuhde, joka tarkoittaa sitä, että työntekijälle muodostuvat samat edut kuin toistaiseksi voimassa olevalle työsuhteelle, esimerkiksi vuosiloman ansainta ja eläke-etuudet. Se ei kuitenkaan välttämättä luo samanlaista irtisanomisoikeutta kuin toistaiseksi voimassaoleva työsopimus. (Työsopimusten ketjuttamisen oikeusvaatimukset 2014.)

Määräaikaista työsopimusta ei voi kumpikaan osapuoli irtisanoa, ainoastaan purkaa.

Työnantaja ja työntekijä voivat kuitenkin sopia niin sanotusti sekatyypisistä sopimuksesta, jolloin määräaikainen sopimus voidaan irtisanoa kesken määräajan. Sekatyypiselle sopimukselle tulee olla perusteltu syy aivan kuten määräaikaiselle työsopimukselle. Työsuhde alkaa työsopimuksen mukaisen työn alkaessa. Työsuhteesta on kysymys kun työntekijä sitoutuu sopimuksella tekemään työtä työnantajan lukuun, työnantajan johdon ja valvonnan alaisena ja saaden siitä vastiketta, eli useimmiten palkkaa. Vastikkeeksi voidaan laskea myös muu taloudellinen etu, kuten autoetu. (Meincke 2011, 39.)

3.2 Koeaika

Koeajan tarkoituksena on varmistaa se, että työntekijä on valittuun tehtävään sopiva. Se antaa molemmille osapuolille mahdollisuuden harkita vastaako työsopimuksen teko odotuksia. Koeaika voidaan käyttää sekä toistaiseksi voimassaolevissa että määräaikaisissa työsopimuksissa. Koeaika on yleensä mahdollinen vain työsuhteen alussa, mutta joissain tapauksissa työnantajan ja työntekijän tehtyä uuden työsopimuksen voidaan koeaika pitää uudelleen. Tämä edellyttää yleensä sitä, että edellisen työsuhteen päättymisestä on pitkäaikoinen aika, tai vastaavasti uusi työnkuva poikkeaa edellisestä tehtävästä huomattavasti. (Koeaika. 2014.)

Työnantaja ja työntekijä sopivat koeajasta keskenään. Jos työnantajaa sitovassa työehtosopimuksessa on määräyksiä koeajasta, on työnantajan ilmoitettava tämän soveltamisesta työntekijälle sopimusta tehdessä. Koeajan pituus voi olla enintään neljä kuukautta työsuhteen alkamisesta. Jos määräaikainen työsuhde kestää alle kahdeksan kuukautta, voi koeajan pituus olla enintään puolet työsuhteen kestosta. Eli jos määräaikaisen työsuhteen kesto on kuusi kuukautta, voi koeaika olla maksimissaan kolme kuukautta. Mikäli työnantaja järjestää työsuhteen alus erityisen työhön liittyvän koulutuksen, voi koeaika olla enimmillään kuusi kuukautta. Erityinen koulutus tarkoittaa sitä, että koulutus on yhdenjaksoista, tavanomaista vaativampaa perehdytyskoulutusta. (Huhta 2012, 50.)

3.3 Työsuhteen ehtojen muuttaminen

Jos työnantaja haluaa muuttaa työsuhteen ehtoja, se vaatii aina joko uuden työsopimuksen tekemisen tai irtisanomisperusteen. (Huhta 2012, 46.) Muutokset on aina syytä tehdä kirjallisesti, jotta mahdolliset ristiriitatilanteet on helpompi selvittää. Työntekijä

voi suostua ehtoihin joko ilmoittamalla asiasta, tai vaihtoehtoisesti hiljaisesti, eli jatkamalla töitä uusin ehdoin. Näissä tilanteissa työnantajan on aina selvitettävä työntekijälle millaiset vaikutukset muutoksella on palkkaan ja työsuhteen ehtoihin. Mikäli työntekijä ei suostu muutokseen, eikä irtisanomisperustetta ole, työsuhde jatkuu entisin ehdoin. Mikäli työnantaja ei halua jatkaa työsuhdetta, se päättyy voimassaolevan irtisanomisajan kuluttua. Työntekijällä on oikeus vahingonkorvaukseen, mikäli työnantajalla ei ollut oikeutta muutokseen. (Työsuhdeopas 2014.)

3.4 Työnantajan velvollisuudet

Työsopimuslain 2 luvun 1. pykälän mukaan työnantajalla on yleisvelvoite, jonka mukaan hänen tulee kaikin tavoin toimissaan edistää suhteitaan työntekijöihin ja työntekijöiden välisiä suhteita. Työ- ja elinkeinoministeriön vuonna 2012 teettämän tutkimuksen mukaan kaikista palkansaajista 24 % tunnisti kiusaamista omalla työpaikallaan vuonna 2010 ja vuonna 2011 vastaava luku oli jo 29 %. (Kess 2012, 10.)

Työpaikkakiusaamiseksi määriteltiin työyhteisön jäsenten eristäminen muusta työyhteisöstä, heidän mitätöiminen ja uhkailu, selän takana puhuminen ja painostaminen.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan tulee tarkkailla työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta jatkuvasti. Kun työnantajalle, työnantajan edustajalle tai työsuojeluorganisaation jäsenelle tulee tieto häirinnästä tai muusta epäasiallisesta kohtelusta, heidän tulee ryhtyä toimenpiteisiin asian selvittämiseksi välittömästi käytettävissä olevin keinoin. (Kess 2012, 112.)

Työnantajan tulee huolehtia, että työntekijä suoriutuu työstään myös silloin, kun yrityksen toimintaa, työtehtäviä tai työmenetelmiä muutetaan tai kehitetään. Työnantajan velvollisuus on edistää työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan. (Työsopimuslaki 2011, 2 luku 1 §.) Opinnäytetyön seuraavissa luvuissa käydään tarkemmin läpi muita työsopimuslaissa säädettyjä velvoitteita.

Lisäksi työnantajan velvollisuuksiin on määritelty työsopimuslain toisen luvun mukaan seuraavat asiat:

- selvitys työnteon keskeisistä ehdoista

- työehtosopimuksen noudattaminen
- työnjohto eli direktio-oikeus
- syrjäntäkielto ja tasapuolinen kohtelu
- työturvallisuus
- velvollisuus tarjota työtä osa-aikaisille
- vapautuvista työpaikoista tiedottaminen
- vuokrattujen työntekijöiden työsuhteen vähimmäisehdot
- palkan maksaminen

Työantajalla on oikeus valvoa ja johtaa työtä ja määrätä siitä missä, miten ja milloin työ tulee suorittaa. Tätä kutsutaan direktio-oikeudeksi. Työantajalla on myös oikeus valvoa sekä työntekoa että lopputuloksen laatua. Useimmissa työsuopimuksissa työn kuvaus on hyvin suppea, esimerkiksi pelkkä tehtävänimike kuten myyjä. Mitä väljemmin työntekijän työnkuva on työsuopimuksessa määritetty, sitä laajempi on työnantajan mahdollisuus määrätä millaisia työtehtävät käytännössä ovat. Monesti työsuopimukseen saatetaan liittää teksti että työtehtäviin kuuluvat myös muut esimiehen erikseen määräämät tehtävät. Työantaja ei voi kuitenkaan teettää työntekijöillään tehtäviä toisin kuin työsuopimuksessa on sovittu, ja lain tai hyvän maun vastaiset tehtävät ovat kiellettyä. Myöskään sovittuja työaikoja ei saa yksipuolisesti muuttaa. (Huhta 2012, 66.)

Työantajan tulee ottaa huomioon työntekijän fyysiset ominaisuudet, ja ammatillinen valmius, eikä hän saa teettää tehtäviä, joista työntekijä ei selvästi suoriudu. Kaikkia työntekijöitä tulee kohdella asian tiimoilta yhdenvertaisesti. Mikäli työntekijä kieltäytyy noudattamasta sellaisia työjohtollisia määräyksiä, jotka ovat työjohtoaltaan kuuluvia, voi työantaja ryhtyä kurinpidollisiin toimenpiteisiin. Mikäli työantajan määräykset ovat asiattomia, on työntekijälle oikeus kieltäytyä suorittamasta tehtäviä. Mikäli työntekijä tulee tämän seurauksena irtisanotuksi, on irtisanominen laitton. (Meincke 2011, 48.)

Työntekijöitä ei saa asettaa eriarvoiseen asemaan iän, sukupuolen, kansallisen tai etnisen alkuperän, kansalaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen, terveydentilan, kielen, uskonnon, mielipiteen, perhesuhteiden, ammattiyhdistystoiminnan, poliittisen toiminnan tai muiden näihin verrattavien seikkojen vuoksi. Työntekijöitä on kohdeltava tasapuolisesti riippumatta työsuhteen muodosta, kestosta ja muista seikoista, ellei ole perusteltua poiketa tästä esimerkiksi työntekijän aseman ja tehtävät huomioon ottaen. (Työsuopimuslaki 2011, 2 luku 2 §.) Sukupuoleen perustuvasta syrjinnästä säädetään tarkem-

min laissa naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (8.8.1986/609) ja syrjinnästä yhdenvertaisuuslaissa (20.1.2004/23)

Työnantajan tulee huolehtia työturvallisuudesta työturvallisuuslain (23.8.2002/738.) säännösten mukaisesti jotta työntekijä säästyisi tapaturmilta ja muilta terveydellisiltä vaaroilta. Raskaana oleva työntekijä tulee siirtää raskauden ajaksi muihin hänen kykijään vastaaviin tehtäviin, mikäli hänen nykyiset työolonsa tai tehtävänsä vaarantavat hänen tai sikiön terveyden, eikä tätä vaaratekijää voida poistaa. (Huhta 2012, 71.)

Vapautuvista työpaikoista tulee ilmoittaa työpaikalla tai yrityksessä omaksutun käytännön mukaisesti siten, että myös määrä-aikaisilla ja osa-aikaisilla, sekä mahdollisilla vuoratuilla työntekijöillä on samanlaiset mahdollisuudet hakea näihin paikkoihin kuin vakituisilla ja kokoaikaisilla. (Työsopimuslaki 2011, 2 luku 6§.) Jos työnantaja tarvitsee lisää työvoimaa sellaisiin tehtäviin, joihin hänen osa-aikaiset työntekijänsä soveltuvat, tai joihin heidät voidaan kohtuullisella koulutuksella kouluttaa, on työnantajan tarjottava työtä ensin heille työsopimuslain toisen luvun 5. pykälän mukaisesti.

Työsopimuslaissa on säädetty vuokrattujen työntekijöiden työsuhteiden vähimmäisehdoista, sekä työehtosopimuksen noudattamisesta, ja vähimmäispalkasta työehtosopimuksen puuttuessa. Työsopimuslain toisen luvun pykälät 11 - 18 käsittelevät palkanmaksuasioita, kuten sairausajan palkkaa, palkan maksamista ja palkkaennakkoa sekä työntekijän oikeuksia saada vapaata työstään hoitaakseen kunnallisia luottamustoimia.

3.5 Työntekijän velvollisuudet

Työntekijän tulee suorittaa sovittu työ laadittujen sääntöjen mukaan ja hänen tulee noudattaa työtehtävän henkilökohtaisuus säännöstä, eli hänen tulee suorittaa työ itse, ellei työnantajan kanssa toisin ole sovittu. Hänen tulee noudattaa työtehtävien ja työolojen vaatimaa huolellisuutta ja varovaisuutta ja huolehdittava omalta osaltaan käytävissä olevien keinoin omasta ja muiden turvallisuudesta. Hänen tulee myös ilmoittaa työnantajalle mikäli huomaa työpaikan toimitiloissa tai tarvikkeissa puutteita tai vikoja, jotka voivat aiheuttaa tapaturman. Työntekijällä on kuuliaisuusvelvoite, eli hänen tulee noudattaa työnantajan määräyksiä joita hän antaa toimivaltansa puitteissa työn suorittamisesta. Työntekijällä on myös uskollisuusvelvoite, mikä tarkoittaa että työntekijän on vältettävä kaikkea sellaista toimintaa, mikä on ristiriidassa siihen, mitä hänen asemas-

saan olevalta työntekijältä voi odottaa. Uskollisuusvelvoite on myös voimassa työajan lisäksi myös vapaa-ajalla. Sellainen työntekijän toiminta, joka vahingoittaa työnantajaa, voi johtaa irtisanomiseen, esimerkiksi työnantajan arvosteleminen julkisesti. (Huhta 2012, 75.)

Työntekijä ei saa saattaa muiden tietoon työnantajan liike- ja ammattisalaisuuksia. Työsopimuslaissa ei ole tarkemmin määritelty näiden sisältöä, mutta lähtökohtaisesti salaisuus määritellään sellaiseksi, josta on työnantajalle objektiivisesti arvioiden merkitystä. Salassapito velvollisuus koskee pääsääntöisesti vain sitä aikaa jolloin työsuhde on voimassa. Jos työntekijä rikkoo tätä kieltä, hän on työsopimuslain mukaan velvollinen korvaamaan työnantajalle aiheuttamansa vahingon. Myös se taho jonka hyväksi työntekijä on toiminut rikkoessaan salassapitovelvoitetta, on velvoitettu korvaukseen, edellyttäen että hän on tietoinen tai hänen olisi pitänyt olla tietoinen siitä, että työntekijä on rikkonut työsopimuslain 3 luvun 4 § mukaista velvollisuuttaan. Liikesalaisuuksien oikeudettomasta hankkimisesta ja käyttämisestä on myös säädetty laissa sopimattomasta menettelystä elinkeinotoiminnasta ja yrityssalaisuuden rikkomisesta on säädetty rikoslaissa. (Työsopimuslaki 2001, 3 luku 4 §).

Kilpailevasta toiminnasta on säädetty työsopimuslaissa. Työntekijä ei saa tehdä toiselle työnantajalle sellaista työtä tai harjoittaa muuta sellaista toimintaa, joka hänen asemaansa nähden hyvän tavan vastaisesti vahingoittaisi kilpailutekona työnantajaa. Hän ei esimerkiksi saa perustaa saman alan kilpailevaa yritystä tai mennä osakkaaksi sellaiseen. Kielto voi koskea vain työsopimuksen voimassaoloaikaa, ja on voimassa myös lomautusaikana. Kilpailevasta toiminnasta voidaan sopia myös erillisen sopimuksen avulla painavasta syystä, jolloin kyseessä on kilpailukieltosopimus. (Työsopimuslaki 2001, 3 luku 5§.)

3.6 Työsuhteen päättyminen

Määräaikainen työsopimus päättyy ilman erillistä ilmoitusta määräajan päättyessä tai vaihtoehtoisesti sovitun työn valmistuessa. Viisi vuotta kestänyt määräaikainen työsopimus on viiden vuoden kuluttua sopimuksen alkamisesta irtisanottavissa samoin ehdoin kuin toistaiseksi voimassa oleva työsopimus. (Huhta 2012, 133.) Jos työnantaja sallii työntekijän jatkaa työtään sopimuskauden tai määräajan umpeuduttua, katsotaan

sopimussuhteen jatkuvan toistaiseksi voimassaolevana. Tätä kutsutaan sopimussuhteen hiljaiseksi pidennykseksi työsopimuslain kuudennen luvun viidennen pykälän mukaan. (Huhta 2012, 142.)

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan irtisanoa joko työntekijästä johtuvalla perusteella tai taloudellisella ja tuotannollisella syyllä. Jos syy johtuu työntekijästä, sen tulee olla asiallinen ja painava. Harkinnassa tulee aina ottaa huomioon kokonaistilanne, ja yleensä työntekijälle tulee antaa ensin varoitus ja mahdollisuus korjata toimintansa. Jos syy on erityisen painava, tätä säännöstä ei kuitenkaan yleensä tarvitse noudattaa. Irtisanominen ei saa johtua sairaudesta, ellei kyseessä ole työkyvyn pitkäaikainen ja olennainen heikkeneminen, osallistuminen lailliseen työtaisteluun, poliittiset tai uskonnolliset syyt, opintovapaan käyttäminen, asevelvollisuuden suorittaminen eikä raskaus tai perhevapaiden käyttäminen. Yleisiä irtisanomissyitä ovat oikeuskäsittelyiden mukaan olleet töiden laiminlyönti, työmääräysten noudattamatta jättäminen, luvaton poisolo, huolimattomuus työssä tai työvälineiden huoleton käsittely. (Helsilä 2002, 191.)

Työsopimus on mahdollista purkaa ilman irtisanomisaikaa. Tällöin työsuhteen päättymiselle tulee olla erityisen painava syy. Koska laki ei selkeästi määrittele miten purkukynnys ylittyy, tulee asia huomioida aina tapauskohtaisesti. Työnantajalla on yleensä oikeus purkaa työsuhte välittömästi, jos työntekijä

- vaarantaa välinpitämättömyydellään työturvallisuuden
- on työpaikalla päihtyneenä tai vastoin kieltoa käyttää työpaikalla päihteitä
- loukkaa törkeästi työnantajaa, tämän perheenjäsentä, työnantajan sijaista tai työkaverin kunniaa tai tekee heille väkivaltaa
- rikkoo törkeällä tavalla kilpailukieltosopimusta
- on johtanut työnantajaa harhaan työsopimuksen teon yhteydessä
- varastaa työnantajan omaisuutta
- käyttäytyy epärehellisesti.

(Meinke 2011, 232.)

Tilanteet katsotaan kuitenkin aina tapauskohtaisesti, eikä yllä olevan listan asiat näin olleen välttämättä riitä sellaisenaan työsuhteen purkamiseen. Työsuhteen purkaminen on aina äärimmäinen toimintatapa, jolla voi olla kauaskantoiset seuraukset, esimerkiksi jos työntekijä kokee työsuhteen purun olleen asiaton ja vie asian oikeuteen. (Meinke 2012, 232.)

Tuotannollinen tai taloudellinen syy tarkoittaa, että työ on oleellisesti ja pysyvästi vähentynyt joko taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleen järjestelyistä johtuen. Jos työntekijä on sijoitettavissa tai koulutettavissa uudelleen yritykseen tai jos kyseessä on emoyhtiö, sen tytäryhtiöihin, irtisanominen ei ole mahdollinen.

Kun työntekijä irtisanotaan tuotannollisen ja taloudellisin syin, työnantajalla on velvollisuus tarjota työntekijälle töitä yhdeksän kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä, mikäli hän tarvitsee työntekijöitä irtisanottujen entistä työtä tai sen kaltaista vastaviin tehtäviin. Tämä edellyttää että työntekijä on työvoimatoimiston kirjoilla hakemassa töitä. (Huhta 2012, 137- 139.) Kun työsopimus irtisanotaan, se päättyy noudatettavan irtisanomisajan päätyttyä (Meincke 2011, 44).

Lain mukaiset irtisanomisajat on esitetty taulukoissa.

Taulukko 1. Työntekijän irtisanoessa työsuhteen (Työsopimuslaki 2001, 6 luku 3 §).

Työsuhteen kesto keskeytyksittä	Irtisanomisaika
enintään 1 vuosi	14 päivää
1 -4 vuotta	1 kuukausi
4 -8 vuotta	2 kuukautta
8 -12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

Taulukko 2. Työntekijän irtisanoutuessa (Työsopimuslaki 2001, 6 luku 3 §).

Työsuhteen kesto keskeytyksittä	Irtisanomisaika
Enintään 5 vuotta	14 päivää
Yli 5 vuotta	1 kuukausi

Huomattavaa on, että näistä irtisanomisajoista voidaan sopia toisin. Irtisanomisaika ei kuitenkaan saa olla yli kuuden kuukauden mittainen, eikä työntekijän irtisanoessa työsopimuksensa irtisanomisaika saa olla pidempi kuin työnantajan irtisanoessa. Erikseen voidaan sopia myös, että työsopimus voidaan irtisanoa kummankin osapuolen toimesta ilman erillistä irtisanomisaikaa. Useimmissa työehtosopimuksissa on määritetty irtisa-

nomisajat, joita ei yleensä voida sopia toisin. Jos työsuhde sanotaan irti ilman irtisanomisaikaa, esimerkiksi koeajalla, työsuhde päättyy sen työpäivän tai työvuoron aikana, jolloin irtisanomisilmoitus on toimitettu. (Huhta 2012, 145.)

Työsuhde voi päättyä myös taloudellisista ja tuotannollisista syistä, liikkeen luovutuksen yhteydessä tai työnantajan konkurssiin tai kuolemaan. (Työsopimuslaki 2001, 7 luku.) Työsopimus myös päättyy automaattisesti sinä kuukautena, kun työntekijä täyttää 68- vuotta, ellei sen jatkamisesta erikseen sovita. (Työsopimuslaki 2001, 6 luku 1§.)

Työsuhteen päätyttyä työntekijällä on oikeus saada kirjallinen työtodistus sekä lopputili jonka yhteydessä maksetaan rahana mahdolliset pitämättömät vuosilomapäivät.

(Meincke 2012, 242 ja 270.)

4 Työaika

4.1 Työaikalaki

Työaikaa säätelee työaikalaki (9.8.1996/605). Kyseessä on yleislaki, jota sovelletaan yleensä kaikkiin työsuhteisiin. Lisäksi työaikaa säätelevät muutamat erityislait, kuten laki nuorista työntekijöistä (19.11.1993/998) Työaikalain mukaan säännölliseksi työajaksi lasketaan yleensä vain se aika, jolloin työntekijä tekee sopimuksensa mukaisia tehtäviä ja on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Työaikalakia ei kuitenkaan sovelleta kaikkiin työtehtäviin, ja esimerkiksi seuraavat eivät yleensä kuulu työaikalain piiriin:

Johtamistehtävät: toimitusjohtaja ei koskaan kuulu työaikalain piiriin, koska hän ei ole työsuhteessa. Yleensä ylemmät toimihenkilöt jäävät työaikalain ulkopuolelle ja keski-johtoon sovelletaan työaikalakia. Tämä on kuitenkin monesti yrityskohtaista. (Meincke 2012, 70.)

Kotona tehtävä työ jää työaikalain ulkopuolelle, mikäli työntekijä saa itse päättää työn tekemisen ajankohdista eikä työnantaja voi valvoa työn tekemistä. Myös sellainen työ, jossa työntekijä saa itse päättää työntekoaikansa, ja mahdollisesti myös työntekopaikansa ja joissa työnantajalla ei ole mahdollisuutta valvoa työntekoa jäävät usein työaikalain ulkopuolelle. (Meincke 2012, 70 - 71.)

4.2 Säännöllinen ja liukuva työaika

Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Viikoittainen vapaa-aika on annettava vähintään kerran viikossa, joten työviikko saa olla enintään kuusipäiväinen. Työaika voidaan järjestää myös siten, että työaika on keskimäärin 40 tuntia viikossa 52 viikon jakson aikana. Silloin keskimääräinen viikkotyöaika saa olla enintään 48 tuntia. Työehtosopimuksessa on yleensä sovittu poikkeavia määräyksiä työaikalakiin nähden. (Huhta 2012, 108.)

Työntekijä ja työnantaja voivat sopia säännöllisen työajan järjestämisestä niin, että työntekijä voi itse sovituissa rajoissa päättää työnsä alkamis- ja päättymisajan.

Sovittaessa liukuvasta työajasta, tulee samalla sopia kiinteästä työajasta, jolloin työntekijän tulee olla paikalla, vuorokautisesta liukumarajasta (esimerkiksi kaksi tuntia), lepoaikojen sijoittelu ja säännöllisen työajan ylitysten- ja alitusten enimmäiskertymästä. (Meinke 2012, 78.)

4.3 Työajan lyhennys

Työajanlyhennysvapaat, joita kutsutaan myös pekkaavapaiksi, ovat joissakin työehtosopimuksissa esiintyviä vapaita. Nämä vapaapäivät lyhentävät työaika-ansiotasoa vähentämättä. Esimerkiksi kaupan työehtosopimuksen mukaan työajanlyhennyspäivät määräytyvät seuraavasti: Arkipyhäviikon työajan lyhennys vähentää joko kyseisen viikon tai tasoittumisjärjestelmän työpäivien määrää yhdellä ja työtuntien määrää 7,5 tunnilla. Työnantaja päättää vapaan ajankohdasta ja se annetaan joko arkipyhäviikolla, kahdena edeltävänä tai seuraavana viikkona tai tasoittumisjärjestelmän aikana. Osa-aikaisella työntekijällä työajanlyhennys lasketaan jakamalla työehtosopimuksessa sovittu viikkotyöaika viidellä. Osa-aikaisella työajan lyhennys joko maksetaan rahakorvauksena lyhennysjakson tilissä tai annetaan palkallinen vapaana lyhennysjakson aikana. (Kaupan työehtosopimus 2014, 30.)

Työaika-lyhentävät pitkäperjantai, pääsiäismaanantai, helatorstai ja juhannuspäivä sekä maanantaista perjantaihin sijoittuvat uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto ja tapaninpäivä. (Kaupan työehtosopimus 2014, 30.)

4.4 Lisä- ja ylityö

Lisätyöksi luetaan työ, joka ylittää sovitun työajan, mutta ei ylitä työaikalain säännösten mukaista säännöllisen työajan enimmäismäärää. Lisätyön teettämiseen tarvitaan aina työntekijän suostumus. Työaikalaisissa on säädetty, että lisätyöstä maksetaan työsopimuksessa sovittua peruspalkkaa. Joissain työehtosopimuksissa saattaa kuitenkin olla sovittu korotetusta palkasta lisätöitä tehdessä. (Meinke 2012, 79.)

Ylityön teettäminen vaatii aina työnantajan aloitteen ja suostumuksen. Jos työaika määräytyy suoraan työaikalain mukaan, ylityötä on yli 40 tuntia viikossa ylittävä työ.

Ylityön teettäminen edellyttää aina työntekijän suostumusta. Ylityötä saa teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden aikana ja 250 tuntia kalenterivuoden aikana. Paikallisesti voidaan sopia myös 80 lisäylityötunnin teettämisestä kalenterivuoden aikana, jolloin ylityötä saa teettää enemmillään 330 tuntia kalenterivuoden aikana. Työehtosopimukset voivat määrätä ylityöajoista erikseen. Hyvin usein ollaan tilanteissa, joissa työntekijä on vapaaehtoisesti tehnyt omaa työaikaansa pidempiä työpäiviä tai viikkoja.

Tällöin työnantajalla on lähtökohtaisesti oikeus kieltäytyä ylityökorvausten maksamisesta. (Meinke 2012, 80 - 81.)

5 Palkanmaksu ja vuosiloma-asiat

5.1 Palkanmaksu

Työsopimuslain mukaan työnantaja maksaa työntekijälle tehdystä työstä palkkaa tai muuta vastiketta. Monissa työehtosopimuksissa on määrätty miten palkka muodostuu. Niissä määritellään myös työstä maksettavat lisät sekä asiat joista on mahdollista sopia paikallisesti. Muissa tapauksissa työntekijälle tulee maksaa vähintään tavanomaista ja kohtuullista palkkaa. Palkka voi olla aikapalkka tai suorituspalkka. Aikapalkassa palkkaus perustuu ennalta sovittuun ja kiinteään määrään, joko tunti- tai kuukausipalkkaan. Aikapalkan suuruuden määrittelee työn vaativuus ja työntekijän kokemus ja pätevyys. (Syvänperä 2012, 21.)

Suorituspalkka on tietystä tehtävästä maksettava hinta ja sen määrä riippuu työtehtävästä. Suorituspalkka jaetaan urakkapalkkaan, jossa perusteena on tehty työmäärä ja palkkiopalkkaan, jossa palkan määrittää tehty työsuoritus. Palkkiopalkkaan luetaan myös yleistynyt provisiopalkkaus, jota käytetään paljon esimerkiksi myyntityössä.

Kuukausipalkka tulee maksaa vähintään kerran kuukaudessa ja tunti- tai suorituspalkka vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. (Syvänperä 2012, 21.)

5.2 Palkasta tehtävät vähennykset

Työantaja perii palkasta ennakonpidätyksen ennakoperintälain ja Verohallituksen määräämien ohjeiden mukaan. Ennakonpidätyksen alaista palkkaa ovat rahapalkat, rahanarvoiset edut ja vastikkeet, kuten luontaisedut, matkustuskustannusten korvaukset mikäli ne ylittävät verohallituksen määräämät verovapaat korvauspäivät sekä henkilökuntaedut, mikäli ne ylittävät tavanomaisen ja kohtuullisen määrän.

Ennakonpidätys tehdään verokorttiin merkityn pidätysprosentin ja siihen merkityn tulorajan mukaan. Tammikuun ensimmäisenä päivänä aloitetaan veropäivien laskenta ja samaan aikaan alkaa uusi palkkavuosi. Uudet verokortit otetaan käyttöön helmikuun alusta. Ennakonpidätysprosentti määräytyy henkilökohtaisesti ja se on laskettu työntekijän viimeksi toimitetun verotuksen perusteella. Näin ollen esimerkiksi vuoden 2015 verokorttien pidätysprosentit on laskettu vuoden 2013 verotuksen perusteella. Ennakonpidätysprosentti koostuu valtion tuloverosta, kirkollis- ja kunnallisverosta sekä sairaanhoito- ja päivärahamaksuista. (Syvänperä 2011, 35 - 36.)

Palkasta vähennetään myös työntekijän eläkevakuutusmaksu (TyEL) ja työttömyysvakuutusmaksu (tyva.) Työntekijät osallistuvat eläkevakuutuksensa ja työttömyysvakuutuksensa maksamiseen ja heidän osuutensa vähennetään bruttopalkasta kyseiselle vuodelle säännellyn prosentin mukaisesti. Alle 53- vuotiaiden TyEL maksu on 5,15 % ja yli 53- vuotiaiden 6,5 %. Tyvamaksut ovat kaikille 0,60 %. Palkasta voidaan vähentää myös ulosotto ja ay- jäsenmaksuja. Vähennyksille on kuitenkin määrätty etuoikeusjärjestys, jonka mukaan ne peritään. Tällä varmistetaan se, että palkanmaksaja turvaa vähennysten saajien oikeudet, mikäli palkka ei riitä kaikkien vähennysten maksamiseen. (Syvänperä 2011, 36.) Etuoikeusjärjestys on seuraavanlainen:

1. palkkaennakon tai liian suurena maksetun palkan oikaiseminen
2. ennakonpidätys

3. TyEL
4. Tuva
5. ulosmittauspidätys
6. elatusmaksupidätys
7. työnantajan kuittausoikeus palkasta, esimerkiksi lainat ja vahingonkorvaus
8. vakuutuskassamaksu, sairauskassa- tai eläkekassamaksu
9. lisäeläkevakuutusmaksu
10. työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen perustuva maksu, esimerkiksi ay- maksu.

Etuoikeusjärjestyksen 1 - 4 osat lasketaan bruttopalkasta ja 5 - 10 lasketaan nettopal-
kasta. (Syvänperä 2012, 56.)

5.3 Vuosiloma-asiat

Vuosilomaa säätelee vuosilomalaki (18.3.2005/162) joka koskee kaikkia työ- ja vir-
kasuhteessa tehtävään työhön, ellei siitä toisin säädetä. Lomanmääräytymisvuosi on
1.4- 31.3. 20XX. Työntekijä ansaitsee vuosilomaa työsuhteensa keston perusteella.
Vuosilomaa ansaitaan 2,5 arkipäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudel-
ta, mikäli työsuhde on jatkunut lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähin-
tään vuoden. Jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden mennessä jatkunut yhden-
jaksoisesti alle vuoden, työntekijä ansaitsee vuosilomaa 2 arkipäivää jokaiselta täydeltä
lomanmääräytymiskuukaudelta. (Parnila 2011, 27.)

Vuosilomaa ansaitaan lain mukaan joko 14 päivän tai 35 tunnin säännön mukaan. En-
sisijaisesti käytössä on 14 päivän sääntö. Sen piiriin kuuluvat kokoaikaiset työntekijät
sekä ne osa-aikaiset työntekijät, jotka työsopimuksensa perusteella työskentelevät
kaikkina kalenterikuukausina vähintään 14 päivää. Heidän osaltaan täysi lomamääräy-
tymiskuukausi on sellainen, jossa heille on kertynyt 14 työpäivää tai työssäolon verois-
ta päivää. Jos työntekijä jonain kuukausina työskentelee harvemmin kuin 14 päivänä,
hän kuuluu 35 tunnin ansaintasäännön piiriin. Tämä edellyttää, että hänen sopimuksen
mukainen työaikansa on joinain kuukausina lomanmääräytymisvuoden aikana vähin-
tään 35 tuntia. (Parnila 2011, 34 - 36.)

5.4 Vuosiloman sijoittaminen

Vuosilomasta 24 arkipäivää on sijoitettava lomakaudelle 2.5 - 30.9. 20XX.

Muu osa (talviloma) annetaan viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä, eli ajalla 1.10 – 30.4. 20XX. Työnantaja määrää loman ajankohdan ja laki säätelee ajankohdan lisäksi sitä millaisissa jaksoissa loma on annettava. Mikäli loman antaminen lomakaudella aiheuttaa olennaisia vaikeuksia työnantajan toiminnalle, loma voidaan antaa lomakauden ulkopuolella, mutta saman kalenterivuoden aikana. Tämä edellyttää, että työ on kausiluontoista. Kausiluontainen työ tarkoittaa, että työtä tehdään vain tietynä aikana vuodesta tai huomattavasti enemmän esimerkiksi kesän aikana sekä silloin kuin ruuhkat ja sesonkiaikana ovat kesälomakausina. Sekä kesäloma että talviloma tulee pääsääntöisesti antaa yhdenjaksoisina. Jos työn käynnissä pitämiseksi on välttämätöntä, voidaan se osa vuosilomasta, joka ylittää 12 arkipäivää, jakaa työnantajan määräyksellä pidettäväksi yhdessä tai useammassa osassa. Jokaisella työntekijällä on oikeus pitää lomaansa vähintään 12 arkipäivää kerralla, edellyttäen että vuosilomapäivä on kertynyt vähintään 12. (Parnila 2011, 113 ja 117.)

Työnantajalla on velvollisuus selvittää työntekijöille vuosiloman antamisen periaatteet ja kuulla heidän toiveitaan vuosiloman ajankohdan suhteen. Lomien sijoittelussa on noudatettava tasapuolisuutta. Loman ajankohdasta tulee ilmoittaa työntekijälle viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. Mikäli tämä ei ole mahdollista, tulee tieto antaa kuitenkin vähintään kahta viikkoa ennen loman alkua. Vuosiloman ajankohdasta annettu ilmoitus sitoo työnantajaa, eikä loma-ajankohtaa voi tämän jälkeen enää yksipuolisesti muuttaa. (Vuosilomalaki 2005, 5 luku 22 - 23§.)

Loman ajankohdista voidaan poiketa myös työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella. Vuosiloma voidaan sijoittaa mille tahansa ajanjaksolle, joka alkaa sen kalenterivuoden alusta jolle lomakausi sijoittuu ja päättyy seuraavana vuonna ennen uuden lomakauden alkua. Esimerkiksi vuoden 2015 kesäloma voidaan sijoittaa ajalle tammi-kuu 2015 – huhtikuu 2016. Vuosilomaa voi myös työnantajan ja työntekijän sopimuksella säästää pidettäväksi myöhemmin. Vähintään 12 päivää on pidettävä ennen seuraavan lomakauden alkamista mutta loput 12 + 6 päivää voidaan siirtää seuraavalle lomakaudelle. Esimerkiksi työntekijä pitää vuosilomaansa vasta ennen seuraavan lomakauden alkua 14.- 30.4 (12 arkipäivää) ja loput (12 + 6) 2.5 alkaen 2.5- 21.5 ja heti perään seuraava kesäloma ja talviloma (30 arkipäivää) jolloin koko loman kesto olisi yhteensä kymmenen viikkoa. (Parnila 2011, 119.)

Lomapäiviksi lasketaan arkipäivät maanantaista lauantaihin. Vuosilomapäiviksi ei lueta myöskään uudenvuodenpäivää, loppiaista, pitkää perjantaita, 2. pääsiäispäivää, vapunpäivää, helatorstaita, juhannusaattoa ja juhannuspäivää, pyhäinpäivää, itsenäisyyspäivää, jouluaattoa, joulupäivää ja tapaninpäivää. (Parnila 2011, 114.) Mikäli työntekijä on työkyvytön lakisääteisen vuosiloman alkaessa tai hän tietää joutuvansa esimerkiksi leikkaukseen loman aikana, loma voidaan siirtää työntekijän pyynnöstä toiseen ajankohtaan. Siirtopyyntö on esitettävä ennen loman alkamista tai niin pian kuin mahdollista. Vuosilomasta siirtyy se osa, jolloin työntekijä on työkyvytön. Tämä edellyttää lääkärintodistusta. Loma ei siirry automaattisesti eteenpäin pitenemällä, vaan uuden loma-ajankohdan määrää työnantaja kuullen työntekijän toiveita. Loman ajankohdasta koskevat samat säätelety kuin vuosilomaa yleensäkin. (Työntekijän ABC 2014.)

5.5 Vuosilomapalkka

Lomapalkan laskentaan vaikuttaa loman ansaintaperuste eli joko 14 päivän tai 35 tunnin sääntö sekä palkkausperuste (kuukausi- tunti tai suoritepalkkaus.) Loman aikana työntekijälle annetaan palkkaan kuuluvat luontoisedut täysimääräisinä ja sellaiset luontoisedut jotka eivät ole työntekijän käytettävissä loman aikana, esimerkiksi ravintoetu, maksetaan vuosiloman ajalta rahana. Vuosilomalaki määrää, että kuuden arkipäivän ylittävän vuosiloman palkka on maksettava ennen loman alkamista. Muissa tapauksissa palkka voidaan maksaa työntekijän normaalina palkanmaksupäivänä (Syvänperä 2012, 129) Työntekijä on velvollinen toimittamaan työntekijälle laskelman, josta käy ilmi miten lomapalkka on muodostunut. Sisältövaatimukset on tehty kuukausi- ja viikko-, tunti- ja suorite-, sekä prosenttiperusteille palkkaukselle erikseen. (Syvänperä 2012, 140.)

Loma-ajalta maksetaan samansuuruinen palkka kuin työntekijällä oli ennen lomalle jäämistä ja vastaava minkä hän ansaitsisi jos olisi loma-ajan töissä. Loma-ajan palkan maksua koskevia säännöksiä on useissa työehtosopimuksissa. Osassa käytetään vanhaa vuosilomalain mukaista kerrointa ja osassa uutta. Molemmat laskentatavat ovat sallittuja tietyin ehdoin. Laskentatapa voi näin ollen hieman poiketa eri yrityksissä. Olen tehnyt alle esimerkkejä, jotka auttavat havainnollistamaan lomapalkan laskentaa.

Esimerkki 1. Viikko- tai kuukausipalkkaiset työntekijät

Työntekijän kuukausipalkka on 2 000 € kuukaudessa.

Työaika on 37,5 tuntia viikossa ja sijoittuu maanantaista perjantaihin.

Loma-aika on 8.7 - 28.7.2014

Päiväpalkka heinäkuulta. 22 työpäivää, päiväpalkka saadaan jakamalla 2000 22:lla.

Päiväpalkka on 90,91 €

Saatu päiväpalkka kerrotaan niiden työpäivien määrällä, jotka jäävät loman alle.

$15 * 90,91€ = 1\ 363,64 €$

Ennen vuosilomaansa työntekijä oli töissä 5 päivää heinäkuussa, ja loman jälkeen heinäkuussa 2 päivää. Näiden seitsemän päivän palkka on yhteensä 636,37 €

Yhteensä työntekijä saa heinäkuussa palkkaa $1\ 363,64 + 636,37 = 2\ 000 €$

Esimerkki 2. Tuntipalkalla olevat työntekijät, joihin sovelletaan 14 päivän ansaintasääntöä

Loma-ajanpalkka perustuu lomanmääräytymisvuoden keskipäiväansioon.

Lasketaan keskimääräinen päiväpalkka koko lomanmääräytymisvuoden ajalta eli 1.4. - 31.3 joka saadaan jakamalla lomamääräytymisvuoden työssäolonajan palkka (ei ylityökorvauksia) tehtyjen työpäivien määrällä, ja siihen lisätään mahdollisten tehtyjen ylityötuntien kahdeksasosa.

Kun on saatu keskimääräinen päiväpalkka, se kerrotaan vuosilomalain lomapäivien lukumäärää vastaavalla kertoimella (liite 2.)

Tuntipalkalla oleva 30 tuntia viikossa tekevä työntekijä pitää lomaansa

8.7 – 28.7.2014. Hän ei ole tehnyt lomanmääräytymisvuoden aikana ylitöitä.

Työntekijä on tehnyt 191 työpäivää ja palkkaa on maksettu 18 000 €

Keskipäiväansio on 94,24 € Työntekijä pitää lomaa 18 päivää, joten summa kerrotaan vielä luvulla 16,4 eli vuosiloma-ajan palkka on 1 545, 53 €

Esimerkki 3. Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka

Niille työntekijöille, joihin sovelletaan 35 tunnin ansaintasääntöä, ja joille ei makseta kuukausi- tai viikkoperusteista palkkaa, eli esimerkiksi tuntipalkkaiset työntekijät, maksetaan prosenttiperusteinen vuosilomapalkka.

Jos työsuhde on jatkunut lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, vuosilomapalkan suuruus on 11,5 % edellisen lomamääräytymisvuoden aikana maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. Tähän ei lasketa mukaan ylityökorvausten korotusosia. Jos työsuhde on kestänyt lomamääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden, on vuosilomapalkan suuruus 9 % vastaavasta luvusta.

Työntekijän työsuhde on kestänyt lomamääräytymisvuoden loppuun mennessä yli vuoden. Hän pitää lomaansa ajalla 8.7 - 28.7.2014 (18 päivää.)

Työntekijä on ansainnut 1.4.2013 - 31.3.2014 yhteensä 12 000 €

11,5 % tästä luvusta on 1 380 €. Tämä summa on työntekijän vuosilomapalkka

kaikesta hänelle kerääntyneestä lomasta (30 päivää) Tämä summa on suhteutettava vuosiloman ajan pituuteen, eli 18 päivään. $1\,380\text{€} / 30 * 18 = 828\text{€}$

Vuosiloma-ajanpalkka ajalta 8.7.- 28.7.2014 on siis 828 €

Jos työntekijän palkka koostuu kuukausittain muuttuvasta lisäpalkasta (esimerkiksi aamu, - yö, - ilta, - ja pyhäpäivät) otetaan nämä lisät huomioon lomapalkkalaskennassa. Häätä- ja ylityötuntien korotuksia, arkipyhäkorvausta, sairausajan palkkaa, matkakustannuskorvauksia, päivärahaa ja varallaolokorvausta ei oteta huomioon.

Esimerkki: työntekijälle on kertynyt lisäpalkkaa lomanmääräytymiskuukausien osalta yhteensä 5 300 €. Lomapalkka on tässä esimerkissä 2 000 €. Lomapalkkaan lisätään seuraavan kaavan mukaisesti:

$5\,300\text{€} / 225$ (työpäivät vuoden aikana) $\times 27,8$ (vuosilomalain mukainen kerroin esimerkissä) = 654,84 € ja siitä kesälomaosuus on $24 / 30 \times 654,84\text{€}$ eli 523,88 €

Loma-ajan palkka on siis 2 000 € + 523,88 € eli 2 523,88 €

5.6 Lomaraha ja lomaltapaluuraha

Vuosilomalaki ei määrittele erikseen perusteita lomarahalle tai lomaltapaluurahalle vaan ne ovat työehtosopimuskohtaisia. Usein lomaraha on 50 % loma-ajan palkasta. Se voidaan maksaa joko kokonaan tai osittain ennen loman alkamista ja maksun ajankohdasta on määrätty joissain työehtosopimuksissa. Kaupan työehtosopimuksen mukaan lomaraha on 50 % lomapalkasta. Esimerkiksi jos lomapalkka on 1 500 €, on lomaraha 750 €. Kaupan työehtosopimuksen mukaista lomarahaa käsitellään tarkemmin työsuhteoppaassa. (Kaupan työehtosopimus 2014, 66.)

6 Perhevapaat, poissaolot ja työelämän joustot

6.1 Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

Perhevapaita voivat käyttää joko biologisen tai adoptiolapsen kanssa samassa taloudessa asuvat vanhemmat. Työntekijän jäädessä perhevapaalle, hänellä on oikeus palata vapaan päätyttyä vanhaan työhönsä. Mikäli entistä työtä ei ole enää tarjolla, tulee työnantajan tarjota muuta aikaisempaa työnkuvaa vastaavaa työtä. Työntekijän entistä työtä ei saa antaa sijaiselle tai muulle toiselle henkilölle hänen palattua töihin, vaikka työnantaja pitäisikin sijaista pätevämpänä. Perhevapaalla olevaa työntekijää ei saa irtisanoa tuotannollisista tai taloudellisista syistä, ellei työnantajan toiminta lopu kokonaan. (Perhevapaat 2014.)

Äitiysvapaan pituus on 105 arkipäivää (6 päivää viikossa) ja se alkaa viimeistään 30 päivää ennen laskettua aikaa ja päättyy kun vauva on noin 3 kuukautta vanha. Äitiysvapaalle voi halutessaan jäädä jo aiemmin, kuitenkin aikaisintaan 50 arkipäivää ennen laskettua aikaa. Työsopimuslain mukaan raskaudesta on kerrottava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen äitiysvapaan aiottua alkamisaikaa. (Työsopimuslaki 2001, 4 luku 3§.) Äitiysvapaan jälkeen joko äiti tai isä voi jäädä 3- 9 kuukautisen vauvan kanssa vanhempainvapaalle. Vapaan pituus on 158 arkipäivää (6 päivää viikossa.)

Jos lapsia syntyy enemmän kuin yksi, jatketaan vanhempainvapaata 60 arkipäivää kutakin lasta kohden. Myös ottolapsen vanhemmalla on oikeus vanhempainvapaaseen, jos lapsi on alle 7- vuotias. Vanhempainvapaa voidaan myös jakaa äidin ja isän kesken. (Perhevapaat 2014.)

Isyysvapaan pituus on yhteensä 54 arkipäivää (6 päivää viikossa) ja siitä enintään 18 arkipäivää voi pitää yhtä aikaa lasten äidin kanssa. Vapaan voi jakaa enintään neljään eri osaan. Loput isyysvapaat voi pitää äitiys- ja vanhempainvapaiden jälkeen ja ne voi jakaa enintään kahteen eri osaan. Isä voi halutessaan pitää myös koko 54 arkipäivän pituisen isyysvapaansa sen jälkeen, kun äiti on ensin ollut äitiys- ja vanhempainvapaalla. Vapaa tulee kuitenkin käyttää ennen kuin lapsi täyttää 2 vuotta. Isyysvapaan alkamisesta tulee ilmoittaa työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkua. Mikäli isyysvapaan pituus on enintään 12 arkipäivää, tulee siitä ilmoittaa kuukautta ennen. (Perhevapaat 2014.) Äitiys- isyys- ja vanhempainvapaan ajalta maksetaan joko tulojen mukaan määräytyvää päivärahaa tai vähimmäispäivärahaa. Vanhempainvapaa loppuu, kun lapsi on noin 9 kuukautta. (Lapsiperheen tuet 2014.)

6.2 Hoitovapaa ja osittainen hoitovapaa

Vanhemmilla on oikeus saada työstään palkatonta hoitovapaata siihen saakka kun lapsi täyttää kolme vuotta. Hoitovapaata tulee hakea vähintään kaksi kuukautta ennen sen alkamista. Työnantaja voi myöntää hoitovapaan myös yli 3 - vuotiaan lapsen vanhemmalle, mutta silloin hoitoon ei saa Kelan tukea. Hoitovapaaseen on oikeutettu vanhempien lisäksi aikuinen, joka asuu vakituisesti samassa taloudessa lapsen kanssa. Ottolapsen vanhemmilla on oikeus hoitovapaaseen 2 vuotta adoptoimisen jälkeen, edellyttäen että lapsi ei ole aloittanut koulua. Hoitovapaata on mahdollisuus pitää kahdessa osassa. Molempien osuuksien tulee kestää vähintään kuukauden. Hoitovapaan voi pitää työnantajan suostumuksella myös useammassa kuin kahdessa jaksossa. (Perhevapaat 2014.) Tukea saa kuinka monelta jaksolta tahansa, kunhan ne ovat yli kuukauden pituisia (Lapsiperheen tuet 2014).

Vanhemmat eivät voi pitää hoitovapaata samaan aikaan. Yhdessä kotiin jääminen on kuitenkin mahdollista, jos toinen vanhemmista on äitiys- tai vanhempainvapaalla, jolloin toinen voi olla samaan aikaan enintään yhden jakson päällekkäin hoitovapaalla. (Perhevapaat 2014.) Hoitovapaa on palkatonta eikä kerrytä vuosilomaa. Hoitovapaan ajalta vanhemmilla tai huoltajalla on oikeus saada kotihoidon tukea, johon kuuluu hoitoraha,

mihin perheen tulot eivät vaikuta, sekä hoitolisä, johon perheen tulot sen sijaan vaikuttavat. Lisäksi kotihoidon tukeen kuuluu kuntalisä kunnasta riippuen. (Lapsiperheen tuet 2014.)

Hoitovapaata voi pitää osittaisena siihen saakka, kun lapsen toinen kouluvuosi päättyy. Edellytyksenä osittaisen hoitovapaan myöntämiselle on, että työntekijä on ollut saman työnantajan palveluksessa yhteensä vähintään puoli vuotta viimeisen vuoden aikana. Työnantajalla on oikeus kieltäytyä osittaisen hoitovapaan myöntämisestä vain, jos siitä on työnantajan toiminnalle vakavaa haittaa. Kela maksaa tältä ajalta osittaista hoitorahaa. (Perhevapaat 2014.)

6.3 Sairaus tai tapaturma

Työsopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus palkalliseen sairauslomaan, mikäli hän on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työtään. Oikeutta palkalliseen sairauslomaan ei ole, mikäli työntekijä on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudellaan. (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 11§.)

Mikäli työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada täysi palkka sairastumispäivää seuranneen yhdeksän päivän ajalta, kuitenkin enintään siihen saakka, kun hänen oikeutensa saada sairausvakuutuslain mukaista päivärahaa alkaa. Alle kuukauden kestävässä työsuhhteissa työntekijällä on oikeus saada 50 % palkastaan. Työntekijän pitää esittää työnantajalle luotettava selvitys poissaolon syystä, esimerkiksi lääkärintodistus. Joissain tapauksissa työnantaja ei ole velvollinen maksamaan työntekijälle sairausajalta palkkaa, esimerkiksi Z- koodilla merkityt sairauslomat (esimerkiksi työuupumus) ovat yleensä palkattomia. (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 12§.)

6.4 Opintovapaa

Opintovapaata säätelee opintovapaalaki (9.3.1979/273) Opintovapaa on vapaa, joka tarjoaa työssäkäyville mahdollisuuden jatkaa keskenjääneitä opintoja tai aloittaa opiskelut. Opintovapaaseen on oikeus työntekijöillä, jotka ovat olleet saman työnantajan palveluksessa vähintään kolme kuukautta. Opintovapaan maksimipituus vaihtelee työsuhteen keston mukaan. 3- 12 kuukautta saman työnantajan palveluksessa työsken-

nelleet voivat olla opintovapaalla 5 päivää. Yli vuoden mittaisessa työsuhteessa olevat voivat pitää opintovapaata enintään kaksi vuotta viiden vuoden aikana. Opintovapaan voi pitää kerralla tai sen voi jakaa useampaan jaksoon. (Opintovapaa. 2014.)

Opintovapaata voi käyttää julkisen valvonnan alaiseen koulutukseen. Opintovapaata voidaan joissain tapauksissa myöntää myös ammattiyhdistys- tai maatalousyrittäjäkoulutusta varten sekä ulkomailla tapahtuvaa opiskelua varten. Opintovapaa on yleensä palkaton. Työntekijällä on kuitenkin mahdollisuus sopia palkallisesta opintovapaasta työnantajan kanssa. Opintovapaaksi ei kuitenkaan lasketa aikaa, jolloin työntekijä työnantajan määräyksestä opiskelee tai saa koulutusta eikä sellaista koulutusta, joka on työehto- tai virkamiessopimuksen mukaan rinnastettu työntekoon. Myöskään koulutus, jonka kuluessa työntekijä osallistuu ammattinsa edellyttämään lakisääteiseen koulutukseen, ei kuulu opintovapaaseen. Työntekijä voi kuitenkin antaa kirjallisen suostumuksen siihen, että ne luetaan opintovapaaksi. Palkattoman opintovapaan aikana on mahdollista saada aikuiskoulutustukea, tai Kelan opintorahaa ja asumislisää sekä opintolainan valtioneuvoston takauksen. (Opintovapaa. 2014.)

Jokaisella ehdot täyttävällä on oikeus opintovapaan pitämiseen. Työnantaja voi kuitenkin siirtää opintovapaan alkamista, mikäli se on työn käynnissä pitämisen takia välttämätöntä. Opintovapaan alkua voi siirtää enintään kuudella kuukaudella. Silloin kun on kyse koulutuksesta, joka alkaa harvemmin kuin puolen vuoden välein, opintovapaata on mahdollisuus siirtää seuraavaan mahdolliseen koulutuksen alkamisjaksoon asti. Opintovapaata voi siirtää myös siinä tapauksessa, että työntekijän edellisestä opintovapaasta on kulunut vähemmän kuin kuusi kuukautta ja eikä uuden opintovapaan ole tarkoitus jatkaa tai päättää aiemmin opiskeltua tutkintoa. Mikäli useampi työntekijä hakee samaan aikaan opintovapaata, ja sen myöntäminen kaikille hakijoille aiheuttaisi työntekoon tuntuvaa haittaa, tulee opintovapaa myöntää ensisijaisesti niille työntekijöille, jotka suorittavat peruskoulun oppimäärän tai hakeutuvat ammatilliseen koulutukseen. Mikäli tätä etusijajärjestystä ei voida toteuttaa, ovat etusijalla ne työntekijät, joilla on vähiten koulutusta. Työnantajan tulee tässä tapauksessa ennen päästöstä neuvotella luottamushenkilöiden kanssa sen mukaan, mitä laki yhteistoiminnasta yrityksessä tai laki työnantajan ja henkilöstön välisestä toiminnasta kunnissa neuvottelumenettelyssä säädetään. (Opintovapaa. 2014.)

6.5 Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaa on yksityisessä työsuhteessa oleville työntekijöille tarkoitettu vapaa, jonka avulla voi pitää määrääikaista vapaata omasta työstään. Vuorotteluvapaasta säädetään vuorotteluvapaalaissa (30.12.2002/1305). Vuorotteluvapaan ehdot tiukentuvat, kun eduskunta hyväksyi vuorotteluvapaalain muutosesityksen keväällä. Uudet ehdot astuivat voimaan 1.9.2014 ja työnantajan hyväksymisen lisäksi vuorotteluvapaan ehtoina ovat

- työntekijä on hankkinut vähintään 16 vuoden työkokemuksen tiukin ehdoin
- vuorottelijan työsuhde työnantajaan on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään 13 kuukautta ennen vapaan alkamista ja siihen sisältyy enintään 30 kalenteripäivää palkatonta poissaoloa
- jos henkilö on ollut aikaisemmin vuorotteluvapaalla, edellisestä vuorotteluvapaan päättymisestä on kulunut vähintään 5 vuotta.
- Vuorotteluvapaan yläikäraja on 60- vuotta. Lain mukaan sitä ei sovelleta ennen vuotta 1957 syntyneisiin. (TE- palvelut 2014, 3.)
- sijaiseksi palkataan ensisijaisesti työ- ja elinkeinotoimistossa työttömänä työnhakijana olevana henkilö, joka on ollut joko yhtäjaksoisesti tai osissa 90 päivää työttömänä työnhakijana vuorotteluvapaata edeltävien 14 kuukauden aikana.
- sijaiseksi voidaan palkata myös alle 30- vuotias työtön työnhakija, jonka ammatti- tai korkeakoulututkinnon suorittamisesta on kulunut enintään vuosi tai sellainen työtön työnhakija joka vuorotteluvapaan alkaessa on alle 25- vuotias tai yli 55- vuotias. (TE- palvelut 2014, 5.)

Vuorotteluvapaan kesto on vähintään 100 päivää yhtäjaksoisesti ja enintään 360 päivää. Jos vuorotteluvapaata haluaa pidentää, on siitä sovittava vähintään kaksi kuukautta ennen uuden jakson alkamista. Vuorotteluvapaa on käytettävä kokonaisuudessaan kahden vuoden kuluessa sen alkamisesta. Vuorotteluvapaan ajalta ei kerry vuosilomaa. Vapaan aikana on sallittua tehdä muita töitä, tosin se on ristiriidassa vuorotteluvapaan käyttötarkoituksen kanssa ja huonontaa merkittävästi vuorotteluvapaakorvausta. (TE- palvelut 2014, 4.)

Vuorotteluvapaan aikana maksetaan vuorottelukorvausta. Vuorottelukorvaus on 70 % siitä työttömyyspäivärahasta, jota työntekijä saisi jos jäisi työttömäksi. Jos työhistoria on vähintään 25- vuotta pitkä, on vuorottelukorvaus 80 % työttömyyspäivärahasta. Vuorottelukorvaus on veronalaista tuloa. (TE- palvelut 2014, 6.)

6.6 Osa-aikaeläke

Osa-aikaeläke tarjoaa mahdollisuuden keventää työuraa sen viimeisinä vuosina. Työeläkkeelle jäädään Suomessa oman harkinnan mukaan 63- 68 vuotiaana, ja kansaneläkkeen eläkeraja on 65 vuotta. Julkisilla aloilla on myös vielä voimassa ammatillisia eläkeikiä tai henkilökohtaisia eläkeikiä niille henkilöille, jotka ovat olleet töissä ennen vuoden 2005 eläkeikälakien muutoksia. (Osa-aikaeläke 2014.)

Osa-aikaeläkkeelle voi jäädä 60 - 67 vuotiaana. Jos on syntynyt vuonna 1957 tai sitä ennen, on osa-aikaeläkkeen ikäraja 61 vuotta. Edellytyksenä on, että työntekijä on ollut osa-aikaeläkkeen alkamista edeltävien 18 kuukauden aikana ollut yhteensä vähintään 12 kuukautta kokoaikaisessa ansiotyössä. Viimeisen 15 vuoden aikana hän on ansainnut työeläkettä vähintään 5 vuotta. Osa-aikaeläkkeen aikana ei saa muuta työhön perustuvaa eläkettä ja ansiot alenevat niin, että osa-aikatyön ansiot ovat 35 - 70 % koko-aikatyön vakiintuneesta ansiosta. (Osa-aikaeläke 2014.)

7 Yhteenveto ja johtopäätökset

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli perehtyä laajemmin työsuhteeseen vaikuttaviin lakeihin ja asetuksiin, oppia soveltamaan niitä, ja tehdä niiden pohjalta pienyrityksen henkilöstölle suunnattu työsuhteopas. Oppaan on tarkoitus olla selkeä ja helppolukuisen ja sen ideana on toimia apuna tärkeimmissä työsuhteasioihin liittyvissä kysymyksissä. Raporttiosuus on kattava, ja se sisältää paikoin hyvin yksityiskohtaista tietoa eri seikoista jotka vaikuttavat työsuhteisiin. On oleellista perehtyä ensin taustoihin ja selvittää, mitkä lait vaikuttavat työsuhteeseen ja missä järjestyksessä. Koska Suomessa työehtosopimukset ovat hyvin tärkeässä roolissa, käydään raporttiosuudessa läpi myös niiden synty ja niiden taustalla olevien järjestöt ja yhdistykset.

Tarkoituksena oli, että itse raporttiosuus on laajempi kuin liitteenä oleva opas, sillä opasta toivottiin mahdollisimman lyhyttä ja selkeää. Ideana oli, että se sisältäisi nimenomaan yrityksen työntekijöihin sovellettavia asioita ja isommat kokonaisuudet jäisivät sen ulkopuolelle. Mielestäni onnistuinkin tässä melko hyvin. Opas on kuitenkin helposti laajennettavissa, ja jos jokin asia herättää lisäkysymyksiä, voi raporttiosuudesta tarvittaessa hakea lisää tietoa ja sen avulla täydentää opasta. Koska opas on suunnattu ainoastaan yrityksen käyttöön, se sisältää myös paikallisesti sovittuja asioita. On kuitenkin tärkeää, että työntekijät tietävät mitä kaikkea voi sopia paikallisesti ja erityisesti sen, että koskaan ei voi sopia asioita niin, että edut huononevat suhteessa hierarkiassa ylempänä olevaan lakiin tai sopimukseen. Esimerkiksi paikallisesti ei voi sopia huonompia ehtoja, kuin mitä työehtosopimuksessa on määrätty.

Mielestäni jokaisen työsuhteessa olevan tulisi tuntea ainakin pääpiirteittäin tärkeimmät työsuhteeseen vaikuttavat lait, kuten työsopimuslain, vuosilomalain ja työaikalain. Erityisesti nykyisessä tilanteessa jokaisen työntekijän olisikin hyvä tuntea laki yhteistoiminnasta yrityksissä. Työntekijät saattavat hakea työsuhteasioihin liittyvää tietoa lähteistä, joiden luotettavuus on kyseenalainen (esimerkiksi Internetin keskustelupalstat). Moni ei tiedä kuinka suuri merkitys työehtosopimuksella on, ja tietoa saatetaan hakea väärin perustein, koska aina edes tiedetä mitä työehtosopimusta omalla alalla sovelletaan. Moni kokenutkin työntekijä saattaa menettää tärkeitä oikeuksiaan, koska ei ole tietoinen omista eduistaan.

7.1 Opinnäytetyöprosessin ja oman osaamisen arviointi

Olin jo opintojeni alussa varma siitä, että opinnäytetyöni tulisi olemaan toiminnallinen. Työskentelen paremmin konkreettisten päämäärien eteen kuin teoreettisen tutkimisen parissa ja haluan, että työtäni voidaan hyödyntää oman oppimiseni lisäksi myös muualla. Etsin jonkin aikaa sopivaa aihetta työlleni, mutta oli selvää että haluan kirjoittaa työsuhteasioista. Päädyin tekemään työni juuri toimintansa aloittaneelle yritykselle, ja mietimme yhdessä sopivaa aihetta, joka muovautui hyvin nopeasti henkilöstön työsuhteoppaaksi. Työsuhteasiat ovat minulle ennestään tuttuja paitsi opintojen parista, myös työelämästä. Olen työskennellyt muutaman vuoden vähittäiskaupan esimiehenä ja halusin syventää omaa osaamistani erityisesti työlainsäädännön tuntemisen suhteen. Olen myös kiinnostunut tulevaisuudessa työskentelemään henkilöstöhallinnossa tai yrittäjänä, joten opinnäytetyöprosessi oli minulle hyvin opettavainen.

Olen itsenäinen työskentelijä, joka oppii parhaiten tekemällä muistiinpanoja, referoimalla ja kirjoittamalla, joten työsuhteasioiden kirjoittaminen opinnäytetyössä oli hyvin palkitsevaa. Voin myös jatkossa hyödyntää opinnäytetyötäni etsiessäni tietoa tai tarkistaessani jotain asiaa, huomioiden toki mahdolliset lakien muutokset ja työehtosopimusten päivitykset. Opinnäytetyöprosessin kirjoittaminen oli mielekästä ja koin sen helpoksi. Haastetta tuotti kuitenkin paikoin lähteiden oikeaoppinen referoiminen. Lähteinä on käytetty jonkin verran lakitekstiä, ja sen referoiminen oli välillä haastavaa, koska tekstin merkitys ei saanut muuttua. Myös itse raporttiosuuden sisältö oli pitkään mietinnän alla, ja kokonaisuus muuttuikin hieman kirjoitusprosessin aikana. En halunnut että oppaassa ja raportissa on liikaa samoja asioita, ja halusin välttää toistoa. Tämä oli yksi syy, miksi päädyin tekemään raporttiosuudesta laajemman, ja kirjoitin itse oppaaseen asioista suppeammin.

Jo opinnäytetyöprosessin aikana tuli voimaan lakimuutos, jonka johdosta edellytykset vuorotteluvapaalle pääsystä tiukentuivat. Tämä oli hyvä esimerkki siitä, miten tärkeää henkilöstöhallinnon parissa työskenteleville on seurata vireillä olevia asioita ja huomioida tarkasti ja nopeasti mahdolliset muutokset ja olla perillä siitä, miten ja milloin ne astuvat voimaan.

Kiinnostuin aiheesta enemmän, ja olisi mielenkiintoista tutkia sitä, miten eri työntekijäryhmät omat perillä omaan työsuhteeseensa liittyvistä asioista. Tiedän monia isoja yrityksiä, jotka soveltavat joitain asioita oman mielensä mukaan, ja tästä on muodostunut yrityksessä käytäntö, johon kukaan ei joko halua tai uskalla puuttua. Olen törmännyt esimerkiksi usein siihen, että ilman perusteita yritykseen palkataan uusia työntekijöitä isoilla tuntisopimuksilla, ja vanhoille osa-aikaisille työntekijöille ei tarjota lisää tunteja, vaikka he niitä haluaisivat. Moni ei edes tiedä käytännöstä, ja ajattelee että se ei koske omaa työsuhdetta. Mielestäni olisi hyvä, että jo peruskoulun lopussa käytäisiin läpi työlainsäädännön keskeiset ehdot. Mitä on säädetty laissa, mitä voidaan sopia työehtosopimuksessa, mitä paikallisesti ja mihin kaikkeen esimiehen direktio-oikeutta voidaan käyttää.

Lähteet

Ahlroth, Kess 2012. Epäasiallinen kohtelu. Häirintä ja syrjintä työyhteisössä. Edita, Helsinki.

Helsilä, Martti 2002. Käytännön henkilöstötyö. Tammi, Helsinki.

Huhta, Henna- Riikka 2012. Suomen työlainsäädäntö 60 minuutissa. Edita, Helsinki.

Kairinen, Martti 2009. Työoikeus perusteineen. Työelämän tietopalvelu, Masku.

Kairinen, Martti & Koskinen, Seppo & Nieminen, Kimmo 2013. Työoikeus. 4 painos, Sanoma Pro, Helsinki.

Kaupan työehtosopimus ja palkkaliite. 2014. Kaupan Liitto.

Koeaika, 2014. Eriyalojen toimihenkilöliitto ERTO Ry.
[Http://www.erto.fi/tyosuhdeopas/tyosopimus/koeaika](http://www.erto.fi/tyosuhdeopas/tyosopimus/koeaika). Luettu 22.8.2014.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334.

Lapsiperheen tuet. 2014. Kela. [Http://www.kela.fi/lapsiperheet](http://www.kela.fi/lapsiperheet). Luettu 2.9.2014.

Meincke, Nina 2011. Esimiehen työsuhdeopas. 4 uudistettu painos. Edita, Helsinki.

Opintovapaa. 2014. Opintovapaa.fi. Luettu 29.8.2014.

Opintovapaalaki 9.3.1979/273.

Osa-aikaeläke. 2014. Ilmarinen.
[Http://www.ilmarinen.fi/Production/fi/tietopankki/04_eturva/04_elakkeen__hakeminen/01_osa_aikaelake/index.jsp#.VBqsXfl_tU8](http://www.ilmarinen.fi/Production/fi/tietopankki/04_eturva/04_elakkeen__hakeminen/01_osa_aikaelake/index.jsp#.VBqsXfl_tU8). Luettu 2.9.2014.

Paikallinen sopiminen. 2014. Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö.
[Http://www.sak.fi/tyoelama/sakn-kannat/paikallinen-sopiminen](http://www.sak.fi/tyoelama/sakn-kannat/paikallinen-sopiminen). Luettu 1.8.2014.

Parnila, Kirsi 2011. Vuosiloma-asiat käytännönläheisesti. Edita, Helsinki

Perhevapaat. 2014. Sosiaali- ja terveysministeriö.
[Http://www.stm.fi/lapset/palvelut_perheille/perhevapaat](http://www.stm.fi/lapset/palvelut_perheille/perhevapaat). Luettu 27.7.2014.

Suomen työlainsäädäntö ja työelämän suhteet 2013. Työ- ja elinkeinoministeriö.
http://www.tem.fi/files/31810/Suomen_tyolainsaadanto_25032013.pdf.
Luettu 17.7.2014.

Syvänperä, Outi & Turunen, Leena 2012. Palkkavuosi. Edita, Helsinki.

Työaikalaki 9.8.1996/605.

Työehtosopimukset. 2014. Elinkeinoelämän keskusliitto.
<http://ek.fi/mita-teemme/tyoelama/tyoehtosopimukset/>. Luettu 20.8.2014.

Työlainsäädäntö. 2014. Työ- ja elinkeinoministeriö.
[Http://www.tem.fi/tyo/tyolainsaadanto](http://www.tem.fi/tyo/tyolainsaadanto). Luettu 22.8.2014.

Työmarkkina-avain 2014. Työmarkkinoiden keskusjärjestöt.
[Http://www.tyomarkkina-avain.fi/J30/lisatietoa](http://www.tyomarkkina-avain.fi/J30/lisatietoa). Luettu 21.7.2014

Työnantajan ABC 2014. Suomen Yrittäjät.
[Http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/](http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/). Luettu 1.9.2014.

Työntekijän eläkelaki 19.5.2006/395.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työsopimusten ketjuttamisen oikeusvaatimukset 2014. Nettilaki.
[Http://www.nettilaki.com/a/ty%C3%B6sopimusten-ketjuttamisen-oikeusvaikutukset](http://www.nettilaki.com/a/ty%C3%B6sopimusten-ketjuttamisen-oikeusvaikutukset).
Luettu 1.9.2014.

Työsuhdeopas, 2014. Erityisalojen toimihenkilöliitto ERTO Ry.
[Http://www.erto.fi/tyosuhdeopas](http://www.erto.fi/tyosuhdeopas). Luettu 17.7.2014.

Vuorotteluvapaa. 2014. TE- palvelut.
[Http://www.te-palvelut.fi/te/fi/pdf/esitteet/vuorotteluvapaa_esite.pdf](http://www.te-palvelut.fi/te/fi/pdf/esitteet/vuorotteluvapaa_esite.pdf). Luettu 28.9.2014.

Vuorotteluvapaalaki 30.12.2002/1305.

Vuorotteluvapaan muuttaminen. 2014. Palkansaajajärjestö Pardia.
[Http://www.pardia.fi/edunvalvonta/sosiaaliturva/vuorotteluvapaa/vuorotteluvapaan-muuttaminen-vuo/](http://www.pardia.fi/edunvalvonta/sosiaaliturva/vuorotteluvapaa/vuorotteluvapaan-muuttaminen-vuo/). Luettu 15.9.2014.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162.

Yhteistoimintalaki 2014. Työ- ja elinkeinoministeriö.
[Http://www.tem.fi/files/30809/Yhteistoimintalaki_fi_21012014.pdf](http://www.tem.fi/files/30809/Yhteistoimintalaki_fi_21012014.pdf). Luettu 22.8.2014.

Vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaiset lomakertoimet

Lomapäivien määrä	Vuosilomakerroin	TES -kerroin
2	1,8	16,0
3	2,7	23,5
4	3,6	31
5	4,5	37,8
6	5,4	44,5
7	6,3	51,1
8	7,2	57,6
9	8,1	64,8
10	9	72
11	9,9	79,2
12	10,8	86,4
13	11,8	94
14	12,7	101,6
15	13,6	108,8
16	14,5	116
17	15,5	123,6
18	16,4	131,2
19	17,4	138,8
20	18,3	146,4
21	19,3	154,4
22	20,3	162,4
23	21,3	170
24	22,2	177,6
25	23,2	185,2
26	24,1	192,8
27	25	200
28	25,9	207,2
29	26,9	214,8
30	27,8*	222,4**

*Jos lomapäivien osuus yli 30, korotetaan 0,9:lla/lomapäivä

** Jos lomapäivien osuus yli 30, korotetaan 7,2:lla/lomapäivä.



TYÖSUHDEOPAS

TYÖNTEKIJÄLLE

Sisällys

<i>AMX EXPRESS</i>	3
<i>Töissä AMH Expressissä</i>	4
<i>Työsopimus</i>	6
<i>Työaika</i>	7
<i>Palkka</i>	10
<i>Poissaolot</i>	10
<i>Vuosiloma</i>	11
<i>Loma-ajanpalkka ja lomarahaa</i>	12
<i>Työsuhteen päättyessä</i>	15
<i>liitteet</i>	16

AMX EXPRESS

AMH Express on kannattava kasvuyritys joka tarjoaa Uudenmaan alueella laadukkaita kodinkoneasennuksia ja asiakkaiden toiveiden mukaisia kuljetuksia yrityksille, yhdistyksille ja yksityisille henkilöille.

Yritys on perustettu vuonna 2014 ja se toimii arvojensa mukaisesti asiakaslähtöisesti, kannattavasti ja laadukkaasti. Yrityksen toiminta on kannattavaa.

- Kuukausittain vierailemme keskimäärin 300 asiakkaan tiloissa.
- Liiketoiminta on alkanut tammikuussa 2014 ja toiminta on ollut kannattavaa siitä lähtien.
- AMH Express työllistää kokonaisuutena tällä hetkellä 2,4 henkilöä (kokoaikaisiksi muutettuina).
- Vanhat kodinkoneet kuljetetaan tarvittaessa asiakkaalta ympäristöystävällisesti kierrätettäviksi.

Yhteystiedot

Palvelujohtaja, toimitusjohtaja

Antti Härkönen

+ [redacted]

[redacted]@ [redacted] [redacted]

Hallintopäällikkö

Kristian Tötterman

+ [redacted]

[redacted]

Taloushallinto Talenom

020 000 000

nimi@talenom.com

Töissä AMH Expressissä

Ahkeruus, mielekkyys ja hyvä ilmapiiri: ne ovat sanoja ja tekoja menestyneen yrityksen takana.

Me AMH Expressissä haluamme, että viihdyt työssäsi ja kehityt siinä.

Yrityksessämme et huku massaan. Pienessä yrityksessä jokaisella työntekijällä on oma, tärkeä roolinsa ja jokaisen työtä arvostetaan. Pyrimme luomaan hyvät työolosuhteet ja tarjoamaan asianmukaiset ja tehokkaat työvälineet, jotta työnteko sujuisi mahdollisimman jouhevasti.

Olemme vasta tiemme alussa, ja yhdessä voimme luoda toimintakulttuurin, jonka avulla kehitymme alamme parhaaksi yritykseksi pääkaupunkiseudulla.

Keskustelemme asioista avoimesti ja tuomme mahdolliset epäkohdat työssä esimiehen tietoon, jotta voimme yhdessä lähteä niitä kehittämään. Toimimme vastuullisesti, rehellisesti ja asiakaspalveluhenkisesti. Kunnioitamme asiakasta ja hänen kotiaan, ja näytämme sen myös työtä tehdessämme. Viestimme asiakkaalle, että hän on meille tärkeä, ja muistamme, että jokainen tyytyväinen asiakas todennäköisesti tuo meille lisää asiakkaita.

Tähän oppaaseen on koottu työsuhteen elinkaareen liittyvät asiat, jotka jokaisen yrityksessä työskentelevän on hyvä tietää. Lisää tietoa saat henkilöstöhallinnosta tai esimieheltäsi.



Asiakasmielikuva

Työssäsi edustat AMH Expressiä ja olet yrityksemme käyntikortti.

Asiakkaan luona käyttäydytään asiallisesti ja tilanteeseen sopivalla tavalla. Kiroilu tai muu epäasiallinen käytös ei ole koskaan sallittua.

Työasu

Edellytämme, että työtehtävissä oltaessa käytetään aina työnantajan kanssa sovittua työvaatetusta ja asianmukaisia turvajalkineita.

Työauto

Työautoa käytetään ainoastaan työtehtävien hoitamiseen tarkoitettuihin ajoihin. Omat ajot työautolla ovat kiellettyjä, ja niistä saatu sanktio voi koitua sekä työnantajan että työntekijän maksettavaksi.

Työautolla ajetuista matkoista tulee pitää **ajopäiväkirjaa**, johon merkitään

- päivämäärä: milloin ajo on ajettu
- lähtö- ja paluu-aika
- matkaan käytetty aika yhteensä
- reitti: lähtöpaikka, matkakohde ja päätepiste
- mittarilukema: alussa ja lopussa
- matkanpituus yhteensä.

Autot tankataan työntekijän käyttöön annetulla bensiinikortilla.

Bensiinikortin käyttö on sallittu vain yrityksen autojen tankkaamiseen.

Asiakkaan laskutus

Asiakas maksaa ensisijaisesti laskulla, johon sisältyy laskutuslisä. Mikäli asiakas haluaa maksaa käteisellä, tulee tapahtumasta aina kirjoittaa erillisen ohjeen mukainen kuitti, joista toinen kappale jää asiakkaalle ja toinen yrityksen edustajalle. Käteistä rahaa on käsiteltävä huolellisesti ja rahat tulee toimittaa työnantajalle auton luovutuksen yhteydessä.



Työsopimus

Työsopimus voidaan tehdä joko suullisesta tai kirjallisesti. Kirjallisessa työsopimuksessa tulee käydä ilmi mallilomakkeen (liite 1) mukaiset vähimmäisehdot.

Työsopimussuhde alkaa työsuhteen kirjoittamisesta. Työsopimus on **toistaiseksi voimassa oleva**, ellei sitä perustellusta syystä tehdä määräajaksi.

Määräaikaisen työsopimuksen perusteena voi olla esimerkiksi sijaisuus tai projektiluontoinen työ. Sopimuksen päättymisajankohdan on oltava työntekijän tiedossa hyvissä ajoin, kuitenkin viimeistään viikkoa ennen, mikäli tämä on mahdollista.

Työsuhte alkaa työsopimuksen mukaisen työn alkaessa. Työsuhteesta on kysymys, kun työntekijä sitoutuu sopimuksella tekemään työtä työnantajan lukuun, työnantajan johdon ja valvonnan alaisena ja saaden siitä vastiketta eli useimmiten palkkaa.

Koeaika

Koeajan tarkoituksena on varmistaa, että työntekijä on valittuun tehtävään sopiva. Koeaikaa voidaan käyttää sekä toistaiseksi voimassaolevissa että määräaikaisissa työsopimuksissa. Koeaika on yleensä mahdollinen vain työsuhteen alussa, mutta joissain tapauksissa työnantajan ja työntekijän tehtyä uuden työsopimuksen, koeaika voidaan ottaa käyttöön uudelleen, esimerkiksi jos työnkuva tai tehtävänimike vaihtuu. Koeajan pituus voi olla

enintään 4 kuukautta työsuhteen alkamisesta. Mikäli työsopimus on määräaikainen ja kestää alle 8 kuukautta, voi koeajan pituus olla enintään puolet työsuhteen kestosta. Esimerkiksi jos työsuhteen kesto on 6 kk, saa koeaika olla enintään 3 kk.

Työaika

Säännöllinen työaika voidaan järjestää seuraavilla tavoilla:

- 1) Yhden viikon aikana, työaika on paikallisesti sovittuna enintään 10 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa.
- 2) Usean viikon jaksoissa: Työnantaja laatii taseusjakson, jonka aikana viikkotyöaika tasoittuu enintään 37,5 tuntiin. Säännöllinen työaika ei saa sovitusti ylittää 10 tuntia vuorokaudessa ja 48 tuntia viikossa.



Työvuorot

Vuorot sijoittuvat välille 10.00- 18.00 ja ovat pääsääntöisesti pituudeltaan

7,5 – 8 tuntia. Yrityksessä on käytössä kiertävä vuorolista.

Työvuorot annetaan tiedoksi viimeistään 2 viikkoa ennen työviikon alkamista. Jos käytössä on 9 viikkoa tai pidempi tasoittumisjärjestelmä, työvuorot annetaan tiedoksi 3 viikkoa ennen työviikon alkamista.

Työnantajan tekemään työvuorolistaan merkitään

- Työn alkamis- ja päättymisajankohta

- Tasoittumisjakson jäljellä olevien viikkojen & työtuntien määrä ja näistä laskettu keskimääräinen viikkotyöaika

Työntekijälle on varattava tilaisuus esittää toiveensa ennen työvuorolistan julkaisua. Listassa pyritään välttämään tarpeettoman lyhyitä vuoroja. Alle 4 tunnin vuoroja ei tule käyttää, elleivät työntekijät tarpeet tai muu perusteltu syy sitä edellytä.

Vapaapäivien sijoittelun tulee vaihdella työntekijöiden kesken.

Työvuoroluettelo voidaan muuttaa työaikalain mukaan. Mikäli ennalta suunniteltu työkeikka peruuntuu, työnantajalla on oikeus muuttaa suunniteltu työpäivä vapaapäiväksi ja tunnit tehdään sisään myöhemmin.

Vuorokausilepo on vähintään 11 tuntia. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästä vuorokausilevosta, mutta sen on oltava vähintään 7 tuntia.

Ruokatauko

Työpäivään kuuluu 30 minuutin mittainen ruokatauko.

Lisätyö

Lisätyö on työnantajan tarjoamaa työtä, jota tehdään säännöllisen työajan (esimerkiksi 37,5 h/viikko) lisäksi enintään 40 tuntiin saakka viikossa.

Jos käytössä on tasoittumisjärjestelmä, tehtyä lisätyötä ei saa vähentää jäljellä olevan tasoittumisjärjestelmän tunneista.

Tasoittumisjärjestelmä

Työnantajan laatimaan tasoittumisjärjestelmään merkataan

- Tasausjakson pituus, enintään 26 viikkoa
- Kokonaistyöaika sekä jakson alkamis- ja päättymispäivä

Tasoittumisjärjestelmä annetaan tiedoksi viimeistään

- Kaksi viikkoa ennen, jos pituus on alle 9 viikkoa
- Kolme viikkoa ennen, jos pituus on yli 9 viikkoa

Työajanlyhennys

Työajanlyhennyksistä on sovittu työehtosopimuksessa. Työaikaa lyhentävät

- pitkäperjantai
- pääsiäismaanantai
- helatorstai
- juhannuspäivä

sekä maanantaista perjantaihin sijoittuvat:

- uudenvuodenpäivä
- loppiainen
- vapunpäivä
- itsenäisyyspäivä
- jouluaatto
- tapaninpäivä

Työajanlyhennys toteutetaan antamalla samalla viikolla vapaapäivä joko

- samalla viikolla
- 2 edeltävänä tai seuraavana viikkona
- Tasausjakson aikana, jos käytössä

Työntekijä on oikeutettu työajanlyhennykseen, mikäli työsuhde on ennen arkipyhää jatkunut vähintään kuukauden. Itsenäisyyspäivää koskevaan työajanlyhennykseen ovat oikeutettuja myös ne, joiden työsuhde on kestänyt alle kuukauden.



Palkka

Maksetaan joka kuukauden 10. ja 25. päivä

Palkkalaskelma toimitetaan kansalaistilille, sähköpostiin tai saat sen esimieheltäsi.

Mikäli yhteystietosi muuttuvat, ilmoitathan siitä henkilöstöhallintoon hyvissä ajoin.

Poissaolot

Kun sairastut, kerro asiasta välittömästi esimiehellesi joko kasvokkain tai puhelimitse.

Työnantaja edellyttää jokaisesta sairauspoissaolopäivästä lääkärintodistuksen.

Sairauspoissaoloista toimitetaan kopio tilastointia varten palkkahallintoon.

Yrityksessä on käytössä varhaisen välittämisen toimintamalli, jonka mukaan henkilöstöhallinnosta tulee esimiehelle raportti:

- Jos poissaoloja on yli 20 päivää vuodessa
- Jos 3 kuukauden aikana on yli 3 lyhyttä poissaoloa

Varhaisen välittämisen toimintamalli on oppaan liitteenä (2)

Sairausajanpalkka maksetaan, jos työntekijä on sairastumisen tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työsopimuksen mukaista työtä ja työntekijä ei ole tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella aiheuttanut työkyvyttömyyttä.

Työtapaturma

Työtapaturman sattuessa, ota aina ensin esimieheesi joko kasvotusten tai puhelimitse. Esimiehen kanssa sovitaan, miten maksusitoumus työterveyshuollon kanssa hoidetaan.

Työtapaturman sattuessa työterveyshuollosta vastaa Terveystalo.

Vuosiloma

Lomamääräytymisvuosi on 1.4 – 31.3.

Ansaitset vuosilomaa 14 päivän säännön mukaan. Vuosilomaa kertyy

- 2,5 päivää jokaista täyttä lomamääräytymiskuukautta kohden, mikäli työsuhde on jatkunut lomamääräytymisvuoden loppuun mennessä vuoden
- 2 päivää jokaista täyttä lomamääräytymiskuukautta kohden, mikäli työsuhde on jatkunut lomamääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden

Vuosilomasta 24 arkipäivää on sijoitettava lomakaudelle **2.5 - 30.9**

Muu osa (ns. talviloma) annetaan viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä eli ajalla **1.10 – 30.4**

Työantaja päättää loman ajankohdan, mutta hänellä on velvollisuus kuulla työntekijää loman ajankohtaan liittyvissä asioissa ennen loman antoa.

Loman ajankohdasta tulee ilmoittaa työntekijälle viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. Mikäli tämä ei ole mahdollista, tulee loman ajankohdasta ilmoittaa viimeistään kaksi viikkoa ennen loman alkua.

Kun työnantaja on ilmoittanut työntekijälle loman ajankohdan, hän ei voi sitä enää yksipuolisesti muuttaa.

Huomioitavaa:

- lomapäiviksi ei lasketa pyhäpäiviä, pääsiäislauantaita, vapunpäivää, juhannusaattoja, itsenäisyyspäivää ja jouluaattoja

- loman antamisesta voidaan poiketa myös työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella tietyin edellytyksin mikäli sairastut lomasi alkaessa, tai tiedät joutuvasi vaikkapa leikkaukseen loman aikana, voit pyytää lomasi siirtoa. Siirtopyyntö on esitettävä ennen loman alkamista tai niin pian kuin mahdollista. Vuosilomasta siirtyy se osa, jolloin työntekijä on työkyvytön. Siirretyn vuosiloman ajankohta päätetään samoin tavoin kuin vuosiloma
- Lomansiirto edellyttää aina lääkärintodistuksen toimittamista työnantajalle.

Loma-ajanpalkka ja lomarahaa

Lomapalkka maksetaan ennen vuosiloman alkamista. Enintään 6 päivän lomapalkka voidaan maksaa myös yrityksen normaalina palkanmaksupäivänä.

Vuosilomapalkan laskentaan voidaan käyttää muutamaa erilaista kaavaa, ja laskentaperusteeseen vaikuttavat seuraavat asiat:

- Ansaintaako lomaa 14 päivän vai 35 tunnin säännön perusteella
- Onko kyseessä tunti- vai kuukausipalkalla oleva työntekijä
- Kuinka kauan työsuhde on jatkunut lomamääräytymisvuoden (31.3) loppuun mennessä
-

Tässä esimerkit yrityksen työntekijöihin sovellettavista kaavoista:

Oletko kuukausipalkalla?

Työntekijän sovittu kuukausipalkka on **2 000 €** kuukaudessa.

Työaika on **37,5 tuntia viikossa** ja sijoittuu maanantaista perjantaihin.

Loma-aika on 8.7- 28.7.2014

Lasketaan ensin päiväpalkka heinäkuulta.

Heinäkuussa on 22 työpäivää, ja päiväpalkka saadaan jakamalla 2 000 € (kuukausipalkka) 22:lla (työpäivien määrä)

Päiväpalkka on 90,91€

Saatu päiväpalkka kerrotaan niiden työpäivien määrällä, jotka jäivät loman alle. Näitä päiviä on yhteensä 15.

$15 * 90,91 \text{ €} = 1\,363,64 \text{ €}$

Ennen vuosilomaansa työntekijä oli töissä 5 päivää heinäkuussa, ja loman jälkeen heinäkuussa 2 päivää.

Näiden seitsemän päivän palkka on yhteensä 636,37 €

Yhteensä työntekijä saa heinäkuussa palkkaa $1\,363,64 \text{ €} + 636,37 \text{ €} = 2\,000 \text{ €}$

Oletko tuntipalkalla?

Työsuhteesi on jatkunut lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä (31.3)

alle vuoden: 9 %

yli vuoden 11,5 %

Työntekijän työsuhde on kestänyt lomamääräytymisvuoden loppuun mennessä **yli** vuoden. Hän pitää lomaansa ajalla 8.7- 28.7.2014 (18 päivää)

Työntekijä on ansainnut 1.4.2013 - 31.3.2014 (lomamääräytymisvuosi) aikana yhteensä 12 000 €

11,5 % tästä luvusta on 1 380 €. Tämä summa on työntekijän vuosilomapalkka **kaikesta** hänelle kerääntyneestä lomasta (30 päivää) Tämä summa on suhteutettava vuosiloman ajan pituuteen, eli tässä tapauksessa 18 päivään. $1\,380\text{€} / 30 * 18 = 828 \text{ €}$

Vuosiloma-ajanpalkka ajalta 8.7.- 28.7.2014 on siis **828 €**

Saatko lisiä?

Jos työntekijän palkka koostuu kuukausittain muuttuvasta lisäpalkasta (esimerkiksi aamu-yö- ilta- ja pyhäpäivät) otetaan nekin huomioon lomapalkkalaskennassa. Hätä- ja ylityötuntien korotuksia, arkipyhäkorvausta, sairausajanpalkkaa, matkakustannuskorvauksia, päivärahaa ja varallaolokorvausta ei oteta huomioon.

Esimerkki:

työntekijälle on kertynyt lisäpalkkaa lomanmääräytymiskuukausien (1.4- 31.3) osalta yhteensä 5 300 €. Lomapalkka on **tässä esimerkissä** 2 000 €. Lomapalkkaan lisätään seuraavan kaavan mukaisesti:

$5300 \text{ €} / 225$ (työpäivät vuoden aikana)

$\times 27,8$ (vuosilomalain mukainen kerroin esimerkissä) = 654,84 € ja siitä kesälomaosuus on $24 / 30 \times 654,84 \text{ €}$ eli 523,88 €

Loma-ajan palkka on siis $2\,000 \text{ €} + 523,88 \text{ €}$ eli 2 523,88 €

Lomaraha

toiselta nimeltään myös lomaltapaluuraha, on työehtosopimuksessa sovittu korvaus, joka on 50 % loma-ajanpalkasta.

Lomaraha maksetaan loman alkamista edeltävänä palkanmaksupäivänä.

Enintään 6 lomapäivän lomaraha voidaan maksaa myös normaalina palkanmaksupäivänä.

Työsuhteen päättyessä

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada kirjallinen työtodistus ja lopputili, jonka yhteydessä maksetaan myös mahdolliset pitämättömät vuosilomapäivät.

Työnantajan noudattamat irtisanomisajat

Työsuhteen jatkuttua	Irtisanomisaika
enintään vuoden	14 päivää
1- 4 vuotta	1 kuukausi
4- 8 vuotta	2 kuukautta
8- 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

Työntekijän noudattamat irtisanomisajat

Työsuhteen jatkuttua	Irtisanomisaika
enintään 5 vuotta	14 päivää
yli 5 vuotta	1 kuukausi

Irtisanomisaika alkaa kulua irtisanomista seuraavasta päivästä. Työntekijän, joka ei noudata irtisanomisaikaa, on korvattava työnantajalle noudattamatta jätetyn irtisanomisajan palkka.

Työnantaja, joka ei noudata irtisanomisaikaa, on velvollinen maksamaan työntekijälle noudattamatta jätetyltä ajalta täyden palkan.

Mikäli irtisanominen johtuu työntekijästä, tulee syyn alla asiallinen ja painava.

Työntekijälle tulee ennen irtisanomista antaa varoitus ja mahdollisuus korjata toimintansa.

Työsuhteen päättyminen koeaikana

työsopimus on mahdollista purkaa koeaikana molemmin puolin ilman erillistä irtisanomisaikaa

Työsuhteen purku

työsuhde voidaan purkaa ilman irtisanomisaikaa, mutta silloin siihen tulee olla painava syy. Työsuhteen purkumenettely on tapauskohtaista.

liitteet

1. Työsopimus pohja
2. Varhaisen välittämisen toimintamalli
3. Päihdeohjelma
4. Vakuutus kirja