



TYÖELÄMÄN PELISÄÄNTÖJÄ



TYÖSOPIMUS

- Ennen töiden alkua on hyvä tehdä kirjallinen työsopimus, johon kirjataan palkka, työaika, pääasialliset työtehtävät, työsuhteen kesto ja työntekopaikka, sovellettava työehtosopimus, vuosiloman määräytyminen sekä työsuhteen määräaikaisuuden peruste
- Jos ei tehdä kirjallista sopimusta, työnantajan tulee antaa kirjallinen selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista, jos työsuhde toistaiseksi tai yli kuukauden määräajan
- 15-vuotias ja sitä vanhempi voi tehdä työsopimuksen itse
- Työsopimus kannattaa laatia kahtena kappaleena, toinen työntekijälle ja toinen työnantajalle



TYÖAIKA

- Työaikalaisissa määritellään säännöllisen työajan päivittäinen ja viikoittainen enimmäistyöaika sekä ylityö, työvuorojen väliset lepoajat ja työaikakirjanpitovelvoite
- Voidaan sopia liukuvasta työajasta tai työajan tasoittumisesta tietyllä aikajaksolla, kunhan järjestelyissä noudatetaan työaikalakia ja alalla sovellettavaa työehtosopimusta
- Säännöllisestä työajasta voidaan sopia toisin **työehtosopimuksissa** → työnantajan on tarkistettava, mitä työsuhteissa noudatettavassa työehtosopimuksessa on määrätty työajoista



TYÖVUOROLUETTELO

- Työnantajan on laadittava työvuoroluettelo, josta ilmenee työvuoron alkamis- ja päättymisaika sekä päivittäisen lepoajan ajankohta
- Työvuoroluettelo on työaikalain mukaan annettava työntekijöille tiedoksi viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitetun ajanjakson alkua. Säännöllisessä työajassa työvuoroluetteloksi mielletään työajasta annetut, työpaikkakohtaiset ohjeet (esim. liukuva työaika).
- Tämän jälkeen työvuoroja saa muuttaa vain työntekijän suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä
- Tarkempia määräyksiä eri alojen työehtosopimuksissa



PALKKAUS JA PALKAN MAKSAMINEN

- Palkka määräytyy yleissitovan työehtosopimuksen mukaan
- Koululaisille, opiskelijoille ja harjoittelijoille usein oma kohtansa esim. 70-90 %
- Jos alalla ei työehtosopimusta ”tavanomainen ja kohtuullinen palkka”
- Aina kun työnantaja maksaa palkkaa, pitää työntekijälle antaa **palkkalaskelma**, josta ilmenee palkan määrä ja määräytymisen perusteet, kaikki erät, myös vähennykset, eriteltyinä
- Palkka on maksettava pankkitilille, ja sen on oltava työntekijän käytettävissä sovittuna palkkapäivänä
- Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada vuosilomapalkkaa vastaava **lomakorvaus**
- Lopputili pitää maksaa työsuhteen päättyessä ellei ole sovittu muusta maksupäivästä



LAKISÄÄTEINEN TAPATURMAVAKUUTUS

- Työnantaja on velvollinen vakuuttamaan työntekijänsä työtapaturman ja ammattitaudin varalta
- Työnantajalla ei ole vakuuttamisvelvollisuutta, jos työnantajan kalenterivuoden aikana teettämästään työstä maksama tai maksettavaksi sovittu työansio on yhteensä enintään 1200 euroa

Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015) 3 §

- Vakuutus on oltava työnteon alkamisesta lähtien
- Otetaan vahinkovakuutusyhtiöstä
- Suuruus vaihtelee työn vaarallisuuden ja toimialan mukaan
- Tarkempia tietoja saa vahinkovakuutusyhtiöistä



TYÖNANTAJAN OIKEUKSIA JA VELVOLLISUUKSIA

- ”MITÄ, MISSÄ, MILLOIN” eli
- oikeus johtaa työntekoa
- oikeus valvoa työntöen laatua
- työtä koskevissa asioissa päätösvalta on viime kädessä työnantajalla
- ohjeet ja määräykset työn tekemisestä eivät saa olla hyvän tavan vastaisia tai laittomia
- oikeus määrätä työajoista lakien ja sopimusten rajoissa

- velvollisuus antaa työtä sopimuksen mukaisesti
- velvollisuus maksaa palkka sovittuna palkkapäivänä
- noudatettava työturvallisuuslaissa- ja muussa työlainsäädännössä säädettyjä työnantajavelvoitteita
- huolehdittava työntekijän perehdyttämisestä
- hankittava työssä tarvittavat henkilösuojaimet ja työvaatetus ja valvottava niiden käyttöä



TYÖTURVALLISUUS

PEREHDYTYS

- Työturvallisuuslain mukaan työnantaja vastaa työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä
- Myös työntekijällä on työturvallisuuteen liittyviä velvollisuuksia
- Työnantajan pitää perehdyttää työntekijänsä työpaikan työoloihin ja oikeisiin työmenetelmiin sekä turvallisuusohjeisiin. Lisäksi valvottava, että annettuja ohjeita noudatetaan.
- Hyvä perehdytys → työntekijä saadaan tuottavaa työhön nopeammin + oikeat, terveelliset työtavat → vähemmän kuormitusta → tuottavuus paranee ja työn tekeminen on mielekkäämpää



VAAROJEN ARVIOINTI, RISKIEN HALLINTA

- TTL 10§ velvoittaa työnantajan kartoittamaan työstä johtuvat vaarat ja haittatekijät (Huom! Perehdytys)
- Koskee KAIKKIA haittoja, ei pelkästään mahdollisia tapaturmavaaroja. Koskee siis myös psyykkisiä kuormitustekijöitä.
- Usein kuormitustekijät hidastavat työsuoritetta ja tekevät siitä yleensä myös terveydelle epäsuotuisan
- Kuormitustekijöitä kriittisesti analysoimalla voidaan menetelmistä luoda terveellisempiä, mielekkäämpiä ja nopeampia toteuttaa
- Keino vähentää tapaturmia ja sairauspoissaoloja → mielekkäämpi työ ja lisäksi suora taloudellinen hyöty



TYÖTERVEYSHUOLTO

- Työnantajan järjestettävä, kun ensimmäinen työntekijä palkataan (myös osa-aikaisen kohdalla)
- Ennaltaehkäisevä yhteistyökumppani
- Arvioi omalla asiantuntemuksellaan työstä johtuvia mahdollisia terveydellisiä haittoja ja antaa suosituksia niiden poistamiseen/vähentämiseen (pohjana työnantajan oma riskikartoitus)
- Toimintasuunnitelma = kuvaus työpaikasta ja yhteistyöstä
- Työpaikkaselvitys = työterveyshuollon edustajan tekemä työpaikkakäynti ja siitä johtunut raportti, joka sisältää tehdyt havainnot sekä suositukset mahdollisten terveydellisten haittojen ehkäisemiseksi



TYÖSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ

■ TYÖTODISTUS

- Työntekijällä on oikeus saada **pyynnöstään** työnantajalta kirjallinen työtodistus työsuhteen päättyessä
- Velvollisuus antaa kymmenen vuotta työsuhteen päättymisestä. Myöhemminkin pitää antaa, jos ei ole kohtuuttoman hankalaa
- Työntekijä voi pyytää työtodistuksen suppeana tai laajana
- Suppean työtodistuksen sisältö:
 - Työsuhteen kokonaiskesto
 - Työtehtävät
- Laajan työtodistuksen sisältö
 - Työsuhteen kokonaiskesto
 - Työtehtävät
 - Työsuhteen päättymisen syy
 - Arvolauselma (arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä)



NEUVONTA

- **TYÖSUOJELUVIRANOMAISEN VALTAKUNNALLINEN Puhelinneuvonta**
 - Palvelee maanantaista perjantaihin klo 8.00-16.15 numerossa **0295 016 620**
 - Neljä linjaa:
 - työsuhdeasiat
 - työympäristöasiat eli työturvallisuuteen liittyvät rakennusalan työympäristöasiat
 - häirintä, syrjintä ja psykososiaalinen kuormitus
- www.tyosuojelu.fi
- www.palkka.fi (verohallinnon maksuton palkanlaskentaohjelma)



KIITOS!