Ylemmät Toimihenkilöt YTN 2019

Työsuhdeopas

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT
ytn
DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN

Työsuhdeopas
Päivitetty 1/2019

© Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry
Ulkoasu ja taitto: Milla Poikolainen / redandblue
Kansikuva: Maija Savolainen
Paino: Copy Set Oy, Helsinki

1. Johdanto

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry on Akavan yksityisen sektorin neuvottelujärjestö, joka vastaa ylempien toimihenkilöiden sopimus- ja neuvottelutoiminnasta teollisuudessa ja palvelualoilla.

YTN:n jäsenmäärä on kasvanut voimakkaasti koko sen olemassaolon ajan. Samalla YTN:n painoarvo ja vaikutusvalta ovat lisääntyneet työmarkkinoilla. Jäsenten tietoisuus ylempien toimihenkilöiden työsuhdekysymyksistä ja niiden erityispiirteistä on vahvistunut.

YTN:n jäsenkunta koostuu pääosin korkeasti koulutetuista tai muutoin vastaavan tietotaidon hallitsevista eri alojen asiantuntijoista ja esimiehistä. YTN:n edustamia ammattikuntia ovat muun muassa lakimiehet, insinöörit, ekonomit, diplomi-insinöörit ja tradenomit.

Työsuhdeoppaassa käsitellään kattavasti työelämää sääntelevää lainsäädäntöä erityisesti ylempien toimihenkilöiden työsuhteiden erityispiirteet huomioiden. Opas on tarkoitettu ylemmille toimihenkilöille ja heidän luottamushenkilöilleen avuksi ja tueksi työelämän eri käänteisiin.

Ylempi toimihenkilö toimii asiantuntija-, esimies-, päällikkö- tai johtotason tehtävissä. Ylemmän toimihenkilön työtehtäville on ominaista niiden suhteellisen suuri itsenäisyys ja vastuu. Ylemmän toimihenkilön työtehtävät edellyttävät korkeaa koulutusta tai työkokemuksen tuomia vastaavia tiedollisia ja taidollisia valmiuksia.

Painotuotteen ohella työsuhdeopas on myös saatavilla YTN-liittojen verkkosivuilla. Verkkosivuilla olevaa opasta päivitetään säännöllisesti ja painotuote julkaistaan muutaman vuoden välein. Oppaan ovat kirjoittaneet YTN-liittojen lakimiehet sekä asiamiehet, ja toimitustyöstä on vastannut YTN lakiryhmä.

Kiinnostavia lukuhetkiä,
YTN lakiryhmä

Sisällys

1. Johdanto 3

2. Työoikeuden perusteet 6

3. Työsopimus 9

4. Työaika 19

5. Vuosiloma 29

6. Perhevapaat 36

7. Opintovapaa 40

8. Vuorotteluvapaa 43

9. Immateriaalioikeudet työsuhteessa 46

10. Työelämän tietosuoja 53

11. Työterveyshuolto 62

12.Työturvallisuus 65

13. Yhdenvertainen kohtelu työelämässä 73

14. Naisten ja miesten välinen tasa-arvo työelämässä 75

15. Yhdistymis- ja kokoontumisvapaus 82

16. Henkilöstön edustajat 83

17. Hallintoedustus 89

18. Henkilöstörahasto 93

19. Konserniyhteistyö 96

20. Eurooppayhtiöiden (se) henkilöstöedustus 100

21. Yhteistoimintamenettely 102

22. Lomauttaminen 111

23. Työsopimuksen päättyminen 115

24. Työsuhderiitojen selvittely 132

25. Palkkaturva 134

26. Työttömyysturva 136

27. Työrikoksista 140

28. Oikeusturva- ja vastuuvakuutus 143

29. Liitteet: Työsopimusmalli 144

2. Työoikeuden perusteet

Työoikeudessa on kyse yritysten ja muiden työnantajien tärkeimpään voimavaraan eli henkilökuntaan liittyvistä asioista. Työoikeus sisältää työntekijän ja työtä teettävän (työnantajan) asemaa sääntelevia normeja.

Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436 Työsopimuslaki 26.1.2001/55

2.1. Työsuhde ja työsopimus

TYÖNTEKIJÄN JA työnantajan välinen oikeussuhde on kaiken työoikeuden perusta. Tämä oikeussuhde voidaan eritellä työsopimussuhteeksi ja työsuhteeksi. Työsopimussuhde syntyy, kun työntekijä ja työnantaja solmivat keskenään työsopimuksen. Työsuhde syntyy, kun työntekijä aloittaa työsopimuksen mukaisen työn tekemisen. Vasta tällöin oikeussuhteeseen sovelletaan kaikkia työlainsäädäntöön kuuluvia lakeja. Työsopimussuhde alkaa siis usein ennen varsinaisen työsuhteen alkua.

Työsopimus syntyy silloin, kun työntekijä tai työntekijät yhdessä sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Kysymyksessä on työsopimus, vaikka vastikkeesta ei olisi sovittu, jos tosiseikoista käy ilmi, ettei työtä ole tarkoitettu tehtäväksi vastikkeetta. Tietyissä rajatapauksissa on epäselvää, onko työsopimusta olemassa. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi niin sanotut toimeksianto- ja freelancer-sopimukset, joissa usein on kysymyksessä yrittäjyys. Toisen ongelmaryhmän muodostavat stipendillä tehtävät työt. Epäselvissä tapauksissa työsuhteen olemassaolo on aina tutkittava tapauskohtaisesti.

2.1.1. Työsopimuksen tunnusmerkit

JOTTA KYSYMYKSESSÄ olisi työsopimus, tulee seuraavien tunnusmerkkien täyttyä:

- Sopimus koskee työntekijänä olevan henkilön velvollisuutta tehdä työtä henkilökohtaisesti.
- Työtä tehdään työnantajana olevalle sopimuspuolelle.
- Työntekijä työskentelee työnantajan johdon ja valvonnan alaisena (direktio-oikeus).
- Työtä tehdään palkkaa tai muuta vastiketta vastaan.

Ongelmallisin näistä tunnusmerkeistä on työnantajan direktio- eli työnjohto-oikeus. Työnantajan ei nimittäin tarvitse tosiasiallisesti johtaa ja valvoa työtä, vaan riittää, että hänellä on mahdollisuus tarvittaessa käyttää tätä työnjohto-oikeuttaan. Tämä tunnusmerkki täyttyy yleensä myös niissä tilanteissa, joissa työntekijä tekee työtä kotonaan tai muussa valitsemassaan työpaikassa. Tältä osin oikeussuhteen luonne joudutaan rajatapauksissa ratkaisemaan työntekijän asemaa, sen epäitsenäisyyttä tai itsenäisyyttä koskevalla kokonaisarvioinnilla. Työn vastikkeellisuusvaatimuksen osalta todettakoon, että vastikkeella täytyy olla taloudellista arvoa. Toisaalta myös pelkkä mahdollisuus ansaita vastiketta täyttää yleensä tämän tunnusmerkin.

Oikeuskäytännön mukaan osakeyhtiön toimitusjohtaja ei ole työsopimuslain mukaisessa työsuhteessa, vaan hän on osakeyhtiölain mukainen yhtiön toimielin. Vastaavasti osuuskunnan toimitusjohtajan on todettu olevan osuuskunnan toimielin eikä työsopimussuhteessa osuuskuntaan. Mikäli työlainsäädännön säännöksiä halutaan noudattaa myös toimitusjohtajan osalta, on siitä sovittava erikseen johtajasopimuksessa. Tämä opas ei käsittele toimitusjohtajan palvelussuhdetta. YTN:llä on erillinen johtajasopimusopas. Erikseen on syytä todeta, että yhdistysten toiminnanjohtajiin sovelletaan työsopimuslakia. Säätiön johdossa oleva henkilö voi olla toimitusjohtaja, johon ei sovelleta työsopimuslakia, tai työsuhteinen työntekijä, johon sovelletaan työsopimuslakia.

2.2. Työehtosopimukset

OSA TYÖSUHTEEN ehdoista sovitaan kollektiivisesti eli työehtosopimuksilla. Niillä täydennetään ja täsmennetään monilta osin työlainsäädännön määräyksiä. Laissa on erikseen kerrottu, mistä asioista on mahdollista sopia työehtosopimuksissa. Työehtosopimuslaissa työehtosopimus määritellään sopimukseksi, ”jonka yksi tai useampi työnantaja taikka rekisteröity työnantajain yhdistys tekee yhden tai useamman rekisteröidyn työntekijäin yhdistyksen kanssa ehdoista, joita työsopimuksessa tai työsuhteissa muuten on noudatettava”. Suurin periaatteellinen ero työehtosopimuksen ja työsopimuksen välillä on siinä, että työehtosopimusta solmittaessa järjestöt sopivat jäsentensä puolesta työsuhteen ehdoista, kun taas työsopimusta tehtäessä työnantaja ja työntekijä sopivat itse työsuhteen ehdoista. Kaikkien työnantajien on tietenkin noudatettava itse tekemiään työehtosopimuksia. Tämän lisäksi järjestäytyneiden työnantajien on noudatettava niitä työehtosopimuksia, jotka sen oma työnantajaliitto on tehnyt. Järjestäytymättömien työnantajien osalta tilanne on toinen. Heidän on vain noudatettava asianomaisen alan yleissitovia työehtosopimuksia.

Työehtosopimusta pidetään yleissitovana, jos sitä voidaan pitää valtakunnallisena, asianomaisella alalla edustavana työehtosopimuksena. Tällaisena työehtosopimusta voidaan pitää, kun sen soveltamispiirissä on vähintään noin puolet asianomaisen alan työntekijöistä ja sopimus koskee alueellisesti koko maata. Lain tarkoittama ”asianomainen ala” määräytyy työehtosopimuksen soveltamisalamääräyksen mukaan. Työntekijän järjestäytymisellä tiettyyn liittoon ei siis ole ratkaisevaa merkitystä. Käytännössä nämä säännöt johtavat siihen, että usein samassa yrityksessä eri henkilöstöryhmiin joudutaan noudattamaan eri työehtosopimuksia. Työsopimusten yleissitovuuden vahvistaa työehtosopimusten vahvistamislautakunta. Päätökset sopimusten yleissitovuudesta löytyvät internetistä osoitteesta www.finlex.fi/normit. Neuvoja työehtosopimusten soveltuvuudesta saa YTN-liitoista tai työsuojelupiiristä.

Työehtosopimuksen oikeusvaikutuksiin liittyy myös niin sanottu työrauhavelvoite työehtosopimuksen voimassaoloaikana. Tämä tarkoittaa sitä, että työehtosopimuksen osapuolten on puolin ja toisin vältettävä työtaistelutoimenpiteitä, jotka kohdistuvat työehtosopimukseen tai sen yksittäiseen määräykseen. Sopimusosapuolet ovat myös velvollisia huolehtimaan siitä, että niiden alaiset yhdistykset, työnantajat ja työntekijät välttävät laittomia työtaistelutoimenpiteitä.

2.3. Työsuhteen ehtojen määräytyminen

TYÖSUHTEEN EHTOJA sääntelevät lait, työehtosopimukset, työsopimus, vakiintunut käytäntö, työnantajan määräykset jne. Lakeihin sisältyy sekä pakottavia että tahdonvaltaisia säännöksiä. Pakottavasta lainsäädännöstä ei voida sopia toisin. Tahdonvaltaisista säännöksistä taas voidaan poiketa sopimalla. Kun joudutaan ratkaisemaan yksittäistapauksessa, mitä normia on noudatettava, käytetään ohjeena seuraavaa etusijajärjestystä:

1. **pakottavat lainsäännökset** (joista ei voida poiketa)
2. **työehtosopimusten määräykset**
3. **työsopimuksen ehdot**
4. **tahdonvaltaiset lainsäännökset** (joista voidaan sopia toisin)
5. **hyväksytty tapa** tai **alan yleinen käytäntö**
6. **työnantajan työnjohto- eli direktiovaltansa nojalla antamat määräykset.**

Usein yrityksissä on erilaisia ohjesääntöjä, joissa määrätään esimerkiksi työajoista, luontoiseduista, eläkkeistä, matkakorvauksista, päivärahoista ja sosiaalisista eduista. Tällaisesta ohjesäännöstä tulee työsopimuksen osa, mikäli sen noudattamisesta on sovittu työsopimuksessa tai se on pitkäaikaisen soveltamisen

YTN Työsuhdeopas

kautta niin vakiintunut, että sen on katsottava muodostuneen työsopimuksen ehdoksi. Tällöin työnantaja ei voi muuttaa ohjesääntöä yksipuolisesti. Muussa tapauksessa ohjesääntöä voidaan pitää työnantajan direktio-oikeutensa perusteella antamana määräyksenä, jonka sisältöä työnantaja voi yksipuolisesti muuttaa. Myös yksittäisestä työsuhde-edusta saattaa tulla työsuhteen ehto, vaikkei siitä nimenomaan olisi työsopimuksessa sovittu, jos se on ollut pitkään käytössä ja se on työntekijälle vaikutukseltaan oleellinen.

Työsuhteen ehtojen määräytymiseen vaikuttaa vielä niin sanottu edullisemmuusperiaate, jonka mukaan säännöksistä ja normien välisestä etusijajärjestyksestä voidaan poiketa työntekijän eduksi. Tämän vuoksi työehtosopimuksessa voidaan sopia työntekijälle paremmat edut kuin mitä pakottavassa lainsäännöksessä edellytetään. Myös työehtosopimusten määräykset ovat minimisäännöksiä, joten työnantajan on noudatettava vähintään niissä olevia palkka- ja muita ehtoja. Ei-pakottavan lainsäännöksen ja ei-pakottavan työehtosopimusmääräyksen tunnistaa yleensä siitä, että se päättyy sanoihin ”ellei toisin ole sovittu”.

Ylempien toimihenkilöiden työsuhteen ehtojen määräytymisessä on oma erityispiirteensä, joka johtuu siitä, ettei ylemmillä toimihenkilöillä ole kaikilla aloilla työehtosopimusta. Niillä aloilla, joilla ylemmillä toimihenkilöillä on voimassa oleva työehtosopimus, heidän työsuhteensa ehdot määräytyvät yllä kerrotulla tavalla. Jos tällaista voimassa olevaa työehtosopimusta ei ole, tilanne on toinen. Näiden tilanteiden varalta Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry on solminut Elinkeinoelämän keskusliitto EK ry:n kanssa Perussopimuksen, jonka mukaan alan toimihenkilösopimuksen yleisiä työehtoja tulee noudattaa soveltuvin osin myös ylempiin toimihenkilöihin. Näillä yleisillä ehdoilla ei kuitenkaan tarkoiteta palkkausta. Perussopimuksessa määritellään ne yleiset työehdot, joita tulee soveltaa ylempiin toimihenkilöihin. Perussopimus ei kuitenkaan ole työehtosopimus, vaan se on luonteeltaan suositus. Mikäli jollakin alalla ei ole yleissitovaa työehtosopimusta eikä työnantaja ole järjestäytynyt työnantajien keskusjärjestön jäsenjärjestöihin, työnantaja ei ole velvollinen soveltamaan mitään työehtosopimusta ylempään toimihenkilöön. Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n tekemät työehtosopimukset löytyvät osoitteesta www.ytn.fi.

3. Työsopimus

Työsopimus on työelämän perussopimus. Työsopimus on vapaamuotoinen, ja se syntyy, kun työntekijä ja työnantaja sopivat työn tekemisestä ja siitä maksettavasta palkasta sekä muista eduista ja ehdoista. Työsopimus kannattaa aina tehdä huolella ja tarvittaessa tarkistuttaa sen sisältö liiton asiantuntijalla.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

3.1. Työsopimuksen muoto ja sisältö

TYÖSOPIMUKSEN TEKEMINEN ei edellytä määrätyn muodon noudattamista. Tämän vuoksi se voidaan tehdä joko suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Myös hiljaisesti syntyvät työsopimukset ovat päteviä. Tällaisia työsopimuksia syntyy lähinnä tilanteissa, joissa määräaikainen työsopimus päättyy, mutta työntekijä jatkaa tästä huolimatta työntekoa. Vaikka suullinen sopimus on yhtä pätevä kuin kirjallinenkin, on työsopimus aina syytä tehdä kirjallisesti. Kirjallinen muoto on parempi selkeytensä ja ennen kaikkea todistettavuutensa vuoksi. Työsuhteen aikana saattaa syntyä kiista jonkin ehdon sisällöstä, jolloin suullisesti sovitun asian todistaminen on erittäin vaikeaa, ellei jopa mahdotonta. Mikäli työsopimus on tehty kirjallisesti, on siitä pyydettäessä annettava jäljennös toiselle sopimusosapuolelle. Työsopimuslomakkeita saa tarvittaessa YTN:n liittojen verkkosivuilta. YTN suosittelee, että työsopimus ja sen ehtojen muutokset tehdään aina kirjallisesti.

Jos työsuhde on voimassa toistaiseksi tai yli kuukauden pituisen määräajan, työnantajan on annettava työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista. Tämä selvitys on annettava viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä, mikäli ehdot eivät käy ilmi kirjallisesta työsopimuksesta. Ulkomaantyön osalta selvitys on annettava hyvissä ajoin ennen kuin työntekijä matkustaa työkohteeseen. Kirjallinen selvitys on myös annettava työnteon ehdon muutoksesta niin pian kuin mahdollista ja viimeistään kuitenkin muutosta seuraavan palkanmaksukauden päättyessä, jollei muutos johdu lainsäädännön tai työehtosopimuksen muuttamisesta. Käytännössä työnantajat tekevät mieluummin kirjallisen työsopimuksen kuin antavat kirjallisen selvityksen. Tämän vuoksi kirjallisia selvityksiä työnteon keskeisistä ehdoista näkee varsin harvoin.
Seuraavien asioiden on käytävä ilmi kirjallisesta selvityksestä työnteon keskeisistä ehdoista. Vastaavasti työsopimuksen pitää sisältää vähintään samat asiat:

- **työsopimuksen osapuolet**
- **työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka**
- **työnteon alkamisajankohta**
- **määräaikaisen työsopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste**
- **koeaika**, jos siitä on sovittu
- **työntekopaikka**, tai jos työntekijällä ei ole pääasiallista kiinteää työntekopaikkaa, selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa
- **työntekijän pääasialliset työtehtävät**
- **työhön sovellettava työehtosopimus**
- **palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi**
- **noudatettava työaika**; työnantajan aloitteesta sovitun vaihtelevan työajan osalta on annettava lisäksi selvitys siitä, missä tilanteissa ja missä määrin työnantajalle syntyy työvoimatarvetta

- **vuosiloman määräytyminen**
- **irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste**
- **vähintään kuukauden kestävässä ulkomaantyössä työn kesto, valuutta, jossa rahapalkka maksetaan, ulkomailla suoritettavat rahalliset korvaukset ja luontoisedut sekä työntekijän kotiuttamisen ehdot.**

Lisäksi työsopimuksessa olisi hyvä olla maininta seuraavista asioista:

- **lomaraha/lomaltapaluuraha**
- **sairausajan palkka**
- **yrityksen järjestämä koulutus**
- **palkkakehitys**
- **matka- ym. kustannusten korvaukset.**

Erityisesti on syytä todeta, ettei työsopimusta tehdessä ole pakko sopia koeajasta, kilpailukieltoehdosta tai salassapitoehdosta.

3.2. Työsopimuksen sitovuus ennen työsopimuksen alkamista

USEIN TYÖSOPIMUS kirjoitetaan hyvissä ajoin ennen työn aloittamista. Jos työntekijä haluaa syystä tai toisesta vetäytyä työsopimuksesta ennen työnteon aloittamista, on se mahdollista vain noudattamalla sitä irtisanomisaikaa, mitä työsuhteessa muutoinkin on noudatettava. Jos irtisanomisaikaa ei noudateta eikä työntekijä aloita työntekoa sovitun mukaisesti, työnantaja voi vaatia häneltä korvauksena irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän.

> **Irtisanoutumisesta ennen työnteon aloittamista on lisätietoa luvussa 23.3.3.**

Työsopimus sitoo tietenkin myös työnantajaa jo ennen työnteon aloittamista. Tämän vuoksi työnantaja ei tässä vaiheessa voi irtisanoa työsopimusta muuten kuin lain mukaisilla irtisanomisperusteilla. Jos näitä ei ole, on työnantajan maksettava korvausta työsuhteen perusteettomasta päättämisestä. Jos työnantaja ei noudata irtisanomisaikaa, on työnantajan maksettava työntekijälle korvauksena täysi palkka irtisanomisaikaa vastaavalta ajalta.

Määräaikaista työsopimusta ei voi irtisanoa, ellei irtisanomismahdollisuudesta ole nimenomaisesti sovittu. Tämä pätee myös aikaan ennen työnteon aloittamista.

Mahdollisesti sovitun koeajan perusteella työsopimusta ei voi purkaa ennen työnteon alkamista. Tämä on syytä muistaa tilanteissa, joissa uusi ja houkuttelevampi työtarjous vastaanotetaan, kun toinen työsopimus on jo allekirjoitettu.

3.3. Työsopimuksen kesto

TYÖSOPIMUS VOIDAAN tehdä joko määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Mikäli tästä ei ole selvästi sovittu, työsopimusta pidetään aina toistaiseksi voimassa olevana. Työsopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi vain, jos määräaikaisuudelle on olemassa perusteltu syy tai se perustuu työntekijän omaan aloitteeseen tai se koskee eroamisiän jälkeen tehtävää työtä. Eroamisikä on vuonna 1957 ja sitä ennen syntyneillä 68 vuotta, vuosina 1958–1961 syntyneillä 69 vuotta ja vuonna 1962 ja sen jälkeen syntyneillä 70 vuotta. Työsopimuksen voi aina tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

3.3.1. Määräaikaiselta työsopimukselta edellytetty perusteltu syy

Tärkein sellainen perusteltu syy, joka oikeuttaa määräaikaisen työsopimuksen tekemiseen, on työn luonne. Tämä tarkoittaa esimerkiksi henkilön palkkaamista tekemään vain tietty rajattu työsuoritus. Myös työn kausiluonteisuus saattaa oikeuttaa määräaikaisen työsopimuksen tekemiseen. Määräaikainen työsopimus voidaan tehdä myös silloin, kun kysymyksessä on sijaisuus tai harjoittelu tai työnantajalla on muu yrityksen toimintaan tai suoritettavaan työhön liittyvä perusteltu syy.

Lisäksi määräaikaisen työsopimuksen saa tehdä, jos työnantajalla on palvelujen kysynnän vakiintumattomuuteen liittyvä perusteltu syy. Jos mitään tällaista perusteltua syytä määräaikaisen työsopimuksen tekemiselle ei ole, pidetään sopimusta toistaiseksi voimassa olevana. Laissa ei ole asetettu määräaikaisille työsopimuksille yksilöityä enimmäislukumäärää tai -kestoa, mutta useampi peräkkäinen määräaikainen työsopimus tai niiden yhteenlaskettu kesto voi viitata siihen, että työvoiman tarve on pysyvä. Jokaisella määräaikaisella työsopimuksella on myös oltava erikseen lainmukainen peruste. Toistuvien määräaikaisten työsopimusten käyttö ei ole sallittua silloin, kun määräaikaisten työsopimusten lukumäärä tai niiden yhteenlaskettu kesto taikka niistä muodostuva kokonaisuus osoittaa työnantajan työvoimatarpeen pysyväksi.

Määräaikaisen sopimuksen käyttö on siis sallittua, kun on kysymys jonkin määrätyn työn tai työkokonaisuuden tekemisestä tai sellaisesta lyhytaikaisesta määrätystä työstä, jota työnantaja ei teetä jatkuvasti. Määräaikaisen sopimuksen käytön hyväksyttävyyden ratkaisee kaksi asiaa. Käytön tulee olla perusteltua työnantajan toiminnan ja teetettävien töiden kannalta, eikä tarkoituksena saa olla työntekijän irtisanomissuojasäännösten kiertäminen.

Määräaikainen työsopimus voidaan kestoltaan sitoa joko kalenteriaikaan tai määrättyyn työsuoritukseen. Määräaikaisena työsopimuksena pidetään myös sopimusta, jossa työsuhteen kestoaika muulla tavalla käy ilmi, kuten palkattaessa henkilöä jonkun toisen työntekijän sijaiseksi. Mikäli määräaikainen työsopimus tehdään viittä vuotta pidemmäksi määräajaksi, molemmilla osapuolilla on oikeus tämän ajan kuluttua irtisanoa se niin kuin se olisi tehty toistaiseksi. Muutoin määräaikaista työsopimusta ei voida pääsääntöisesti lainkaan irtisanoa, ellei tällaisesta mahdollisuudesta ole erikseen sovittu. Tämän vuoksi onkin aina syytä tarkkaan harkita, tulisiko irtisanomismahdollisuudesta sopia, kun tehdään määräaikaista työsopimusta.

Jos työnantaja sallii työntekijän jatkaa työntekoa määräaikaisessa työsuhteessa työsopimuksessa sovitun määräajan jälkeen, on työsopimus muuttunut toistaiseksi voimassa olevaksi. Tällöin on kysymyksessä niin sanottu työsuhteen hiljainen pidennys.

Määräaikaisen työsopimuksen tekeminen ei edellytä perusteltua syytä, kun palkattava työntekijä on pitkäaikaistyötön eli kun työntekijä on ollut yhtäjaksoisesti työttömänä työnhakijana edellisen 12 kuukauden ajan. Kahden viikon pituinen työsuhde ei katkaise työttömyyden yhdenjaksoisuutta. Määräaikainen työsopimus voidaan tehdä siinäkin tapauksessa, että työnantajan työvoimatarve on pysyvää. Määräaikainen työsopimus voi olla enintään vuoden pituinen, ja sopimus voidaan uusia kahdesti siten, ettei sopimusten yhteen laskettu kesto ylitä yhtä vuotta.

3.4. Koeaika

OSA TYÖSOPIMUKSEN voimassaoloajasta voi olla koeaikaa, jonka kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa ilman irtisanomisaikaa. Koeaika voidaan sopia sekä toistaiseksi voimassa olevaan että määräaikaiseen työsopimukseen. Koeaikaa ei työsuhteessa ole, ellei siitä ole erikseen sovittu työsopimuksessa. Työnantaja ei siis voi yksipuolisesti määrätä koeajasta. Koeajan voimaantulosta ei pääsääntöisesti voida sopia enää työnteon alettua. Koeajasta voidaan kuitenkin sopia työsuhteen kestäessä, jos työtehtävät ja työntekijän asema yrityksen organisaatiossa muuttuvat olennaisesti. Tämä on kuitenkin poikkeuksellista, ja tällöin koeaika koskee vain uusia tehtäviä. Koeaikapurkutilanteessa työntekijällä on tällöin oikeus palata entisiin tehtäviinsä.

Koeajan tarkoituksena on varata työsuhteen osapuolille harkinta-aika työsuhteen jatkamiselle. Tämän vuoksi koeaikana työsuhde voidaan purkaa ilman irtisanomisaikaa ja irtisanomisperustetta. Tämä oikeus purkaa työsopimus on molemmilla sopimusosapuolilla. Työsopimusta ei kuitenkaan saa purkaa koeaikana niin sanotun epäasiallisen syyn perusteella. Tällaisia syitä ovat työntekijän sukupuoli, ikä, terveydentila,

YTN Työsuhdeopas

kansallinen tai etninen alkuperä, sukupuolinen suuntautuneisuus, kieli, uskonto, mielipiteet, perhesuhteet, ammattiyhdistystoiminta, poliittinen toiminta ja muut näihin verrattavat seikat. Myös työntekijän raskaus on epäasiallinen peruste. Luottamusmiehen erityinen suoja ei ole voimassa koeaikana, joten hänen työsopimuksensa voidaan purkaa kuten muidenkin työntekijöiden työsopimukset. Työsuhdetta ei voida purkaa koeajan perusteella ennen työnteon aloittamista. Myöskään työntekijän purkaessa työsuhteen koeajalla ei peruste saa olla epäasiallinen. Peruste on epäasiallinen esimerkiksi silloin, kun työntekijä viittaa saaneensa paremman työtarjouksen muualta.

Koeajan pituus on sopimusasia. Koeaika saa kuitenkin olla enintään kuuden kuukauden mittainen. Jos työntekijä on koeaikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantaja voi pidentää koeaikaa kuukaudella jokaista 30 päivän työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoa kohden. Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle koeajan pidentämisestä ennen koeajan päättymistä. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla pidennyksineen korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

Oikeuskäytännössä on katsottu, ettei koeaikaehto ole sallittu silloin, kun työntekijä palaa lyhyen ajan kuluessa entisen kaltaiseen työhön saman työnantajan palvelukseen, jossa hän on aikaisemmin ollut, eikä koeajan käytölle ole osoitettavissa erityistä syytä. Tällaisessa tilanteessa koeaikaehto voidaan katsoa irtisanomissuojan kiertämiseksi.

3.5. Liikkeen luovutuksen vaikutus työsuhteeseen

TYÖNANTAJAN LIIKKEEN luovutuksella tarkoitetaan yrityksen, liikkeen, yhteisön tai säätiön tai näiden toiminnallisen osan luovuttamista toiselle työnantajalle, jos luovutettava, pää- tai sivutoimisena harjoitettu liike tai sen osa, pysyy luovutuksen jälkeen samana tai samankaltaisena.

Oikeuskäytännössä liikkeen luovutuksena on pidetty tilannetta, jossa seuraavat edellytykset täyttyvät:

- Luovuttajan ja luovutuksen saajan välillä on sopimussuhde.
- Luovutuksen kohteena on liike tai liikkeen osa, joka muodostaa toiminnallisen kokonaisuuden.
- Toiminta jatkuu suurin piirtein samanlaisena.
- Toiminta jatkuu viivytyksettä (siis ilman pidempää katkosta).

Osakeyhtiön koko osakekannan ostaminen ei ole liikkeen luovutus, sillä tällöin työnantaja ei muutu lainkaan, vaan ainoastaan yrityksen omistaja vaihtuu. Liikkeen luovutuksena ei myöskään pidetä yritysmuodon muutosta tai sulautumista.

Liikkeen luovutuksen yhteydessä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet siirtyvät välittömästi uudelle omistajalle tai haltijalle. Uusi omistaja vastaa siis omistajanvaihdoksen jälkeen palkoista, vuosilomista, lomarahoista yms. Ennen liikkeen luovutusta erääntyneistä palkkasaatavista luovuttaja ja luovutuksensaaja vastaavat yhteisvastuullisesti. Tällöin kuitenkin luovuttaja on vastuussa niistä luovutuksensaajalle, jollei muusta ole sovittu. Konkurssipesän luovuttaessa liikkeen luovutuksensaaja ei vastaa ennen luovutusta erääntyneistä työntekijän palkka- ja muista työsuhteesta johtuvista saatavista, paitsi jos konkurssiin asetetussa liikkeessä ja luovutuksen vastaanottavassa liikkeessä määräysvaltaa käyttävät tai ovat käyttäneet samat henkilöt omistuksen, sopimuksen tai muun järjestelyn perusteella.

Liikkeen luovutuksen yhteydessä työntekijät siirtyvät uuden työnantajan palvelukseen ”vanhoina työntekijöinä”. Työsuhde jatkuu yhtäjaksoisena, ja tämän vuoksi työsuhteen pituutta laskettaessa otetaan huomioon myös ennen liikkeen luovutusta kertynyt palvelusaika. Tämä tarkoittaa myös sitä, että työsuhteen ehtoihin ja työntekijän etuihin ei tule minkäänlaisia muutoksia. Sovellettava työehtosopimus voi kuitenkin muuttua, mikäli uusi työnantaja on järjestäytynyt toisin kuin luovuttaja-työnantaja. Muutos voi tulla voimaan vasta työehtosopimuskauden päätyttyä.

Työnantaja (luovutuksensaaja) voi muuttaa työsuhteen ehtoja yksipuolisesti vain, jos hänellä on työsopimuksen irtisanomiseen vaadittava asiallinen ja painava syy. Tässä tapauksessa muutos voidaan toteuttaa vain irtisanomisaikaa noudattaen. Jos työsopimus päätetään siksi, että työntekijän työehdot heikkenevät olennaisesti liikkeen luovutuksen vuoksi, työnantajan katsotaan olevan vastuussa työsuhteen päättymisestä.

> **Työnantajan yhteistoimintavelvoitteesta liikkeen luovutuksen yhteydessä on tietoa luvuissa 21.2. ja 21.9.**

3.6. Työntekijän yleiset velvollisuudet

TYÖNTEKIJÄN ON suoritettava hänelle annettu työ huolellisesti ja noudatettava määräyksiä, joita työnantaja toimivaltansa mukaisesti antaa työn suoritustavasta, laadusta ja laajuudesta sekä työntekoajasta ja -paikasta. Työntekijän on myös vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuudella vaadittavan menettelyn kanssa. Tämän uskollisuusvelvollisuuden vaatimukset voivat ulottua myös työntekijän vapaa-aikaan. Työntekijä ei saa esimerkiksi julkisesti arvostella työnantajaa vapaa-aikanakaan. Nämä lain asettamat vaatimukset ovat suhteessa työntekijän asemaan yrityksessä siten, että johtavassa asemassa olevien velvollisuudet ovat laajemmat kuin muiden.

> **Työntekijän työturvallisuusvelvollisuuksista on tietoa luvussa 12.3.**

3.7. Liike- ja ammattisalaisuudet

TYÖNTEKIJÄ EI työsopimuslain mukaan saa työsopimussuhteen aikana käyttää hyödykseen tai ilmaista muille työnantajan liike- ja ammattisalaisuuksia. Tämä kielto koskee kaikkia työnantajan liike- ja ammattisalaisuuksia, jotka on työntekijälle uskottu tai jotka hän muuten on saanut tietoonsa. Jos työntekijä on saanut tiedot oikeudettomasti, kielto jatkuu myös työsuhteen päättymisen jälkeen.

Rikoslain mukaan liike- ja ammattisalaisuuden rikkominen on kiellettyä työsuhteen aikana ja kahden vuoden ajan sen päättymisen jälkeen. Rikoslain kielto koskee kuitenkin vain tilanteita, joissa henkilö luovuttaa tiedot hankkiakseen itselleen tai toiselle taloudellista hyötyä tai toista vahingoittaakseen.

Työntekijä, joka on rikkonut liike- ja ammattisalaisuuden, voi joutua korvaamaan aiheuttamansa vahingon. Liike- ja ammattisalaisuudella tarkoitetaan sekä taloudellisia salaisuuksia, kuten yrityksen organisaatiota, sopimuksia, markkinointia ja hintapolitiikkaa koskevaa tietoa, että teknisiä salaisuuksia, kuten rakennetta ja materiaaliyhdisteitä koskevaa tietoa.

Tunnusomaista liikesalaisuudelle on, että sen salassa pitämisellä on merkitystä sen yrityksen elinkeinotoiminnalle, jonka hallussa liikesalaisuus on.

3.8. Salassapitosopimus

LIIKE- JA ammattisalaisuuksia koskevat työsopimuslain rajoitukset ovat voimassa vain työsuhteen aikana. Työntekijän salassapitovelvollisuus voidaan ulottaa työsuhteen päättymisen jälkeiseen aikaan vain erillisellä salassapitosopimuksella. Toisinaan tiettyjen työnantajan etujen turvaaminen jopa edellyttää tällaisen sopimuksen tekemistä. Työntekijälle salassapitosopimuksesta saattaa kuitenkin olla haittaa. Tämän vuoksi salassapitosopimuksesta ei kannata tehdä rajoitusten ja keston osalta liian laajaa. Tällaisessa sopimuksessa tulee aina yksityiskohtaisesti määritellä, mitkä asiat on salassa pidettäviä ja miten pitkä on salassapitoaika.

3.9. Kilpailevan toiminnan kielto

TYÖNTEKIJÄ EI saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa työ-

YTN Työsuhdeopas

suhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona. Työntekijä ei myöskään saa työsuhteen kestäessä ryhtyä kilpailevan toiminnan valmistelemiseksi sellaisiin toimenpiteisiin, joita edellä sanottu huomioon ottaen ei voida pitää hyväksyttävinä. Tällaista työnantajan toiminnan kanssa kilpailevaa työtä saa kuitenkin tehdä työnantajan luvalla.

Samoin on, jos työnantaja työsopimusta tehtäessä tietää kilpailevasta toiminnasta eikä tällöin nimenomaan sovita, että tämä kilpaileva toiminta on lopetettava.

Mikäli sivutoimi on eri alalta eikä kilpailutilannetta synny, saa tällaista työtä luonnollisesti suorittaa. Tällainen sallittu sivutoimi ei kuitenkaan saa viedä niin paljon aikaa, että siitä aiheutuu haittaa päätyön suorittamiselle.

Kilpailevan toiminnan kielto on voimassa työsopimuksen solmimishetkestä, vaikkei työntekoa vielä olisi aloitettu. Kilpaileva toiminta on kielletty myös irtisanomisajalla työntekovelvoitteesta riippumatta sekä vuosiloman aikana. Uuden työsopimuksen voi kuitenkin allekirjoittaa, vaikka vielä on vanhassa työpaikassa töissä. Tällöin työntekoa ei kilpailijan palveluksessa kuitenkaan saa aloittaa ennen työsuhteen päättymistä. Myös oman yrityksen nimiin tehtävää, työnantajan kanssa kilpailevaa liiketoimintaa työsuhteen vielä kestäessä voidaan pitää kiellettynä kilpailutekona.

Seuraamukset tämän säännöksen rikkomisesta voivat olla varsin kovat. Oleelliset rikkomukset johtavat yleensä työsuhteen purkamiseen. Työntekijältä voidaan myös vaatia vahingonkorvausta.

3.10. Kilpailukieltosopimus

KILPAILUKIELTOSOPIMUS VOIDAAN tehdä vain työnantajan toimintaan tai työsuhteeseen liittyvästä erityisen painavasta syystä. Tällaisella sopimuksella rajoitetaan työntekijän oikeutta tehdä työsuhteen päätyttyä työsopimus työnantajan kilpailijan kanssa. Kilpailukieltosopimuksella voidaan myös rajoittaa työntekijän oikeutta harjoittaa omaan lukuunsa tällaista toimintaa. Kilpailukieltosopimuksen tarkoituksena on työnantajan tiettyjen etujen turvaaminen. Työntekijälle tällainen sopimus on aina jossain määrin haitallinen. Tämän vuoksi kilpailukieltosopimusta ei tule tehdä ilman perusteellista harkintaa.

Jos kilpailukieltosopimuksen tekeminen kuitenkin on välttämätöntä, on sen rajoitukset määriteltävä mahdollisimman yksityiskohtaisesti. Tällöin on esimerkiksi hyvä mainita ne yritykset tai tuotteet, joiden kanssa ei saa olla tekemisissä, sekä se maantieteellinen alue, jolla ei saa toimia.

Kilpailukieltosopimusta ei lain mukaan saa lainkaan tehdä, ellei sen tekemiseen ole erityisen painavaa syytä. Tällaisen syyn olemassaoloa arvioitaessa otetaan muun ohella huomioon työnantajan toiminnan laatu ja sellainen suojelun tarve, joka johtuu liikesalaisuuden säilyttämisestä tai työnantajan työntekijälle järjestämästä erityiskoulutuksesta. Myös työntekijän asema ja tehtävät on otettava arvioinnissa huomioon. Kilpailukieltosopimusta ei saa tehdä sellaisten työntekijöiden kanssa, joilla ei tosiasiassa ole hallussaan yrityksen toiminnan kannalta oleellisen tärkeää tietotaitoa. Kilpailukieltosopimusta ei voida tehdä tehtävissä, joihin ei liity työnantajan todellista kilpailunrajoitustarvetta.

Kilpailukieltosopimuksia voidaan pitää sallittuina esimerkiksi silloin, kun työntekijän tehtävät liittyvät tuotekehitys-, tutkimus- tai muuhun vastaavaan toimintaan ja kun työnantajalla on sellaista tietoa ja osaamista, jota kilpailijoilla ei yleisesti ole käytössä. Sopimusten tekeminen on sallittavampaa sellaisissa työtehtävissä, joissa tiedon nopea uudistuminen ja tekniikan kehittyminen ovat tuotantotoiminnan olennaisia tekijöitä. Työsuhteesta johtuva erityisen painava syy kilpailukieltosopimuksen tekemiselle voi olla kysymyksessä silloin, kun asiakaskunta sitoutuu yritykseen voimakkaasti myyntityötä tekevän työntekijän kautta. Tällöin kilpailukieltosopimuksen perusteena on asiakaskunnan säilyttämisintressi. Myös työnantajan kustantama erityiskoulutus voi olla kilpailukieltosopimuksen perusteena. Tällöin voidaan ottaa huomioon koulutuksen kustannukset ja työnantajan koulutusta varten antama palkallinen vapaa tai stipendi. Työnantajan antama tavanomainen jatko- ja täydennyskoulutus tai perehdyttämiskoulutus ei voi olla kilpailukieltosopimuksen peruste. Myöskään työntekijän itsensä hankkima ja kustantama koulutus ei yleensä voi olla kilpailukieltosopimuksen perusteena.

Kilpailukieltosopimus voi rajoittaa työntekijän oikeutta tehdä uusi työsopimus tai harjoittaa ammattia työsuhteen päättymisen jälkeen enintään kuuden kuukauden ajan. Poikkeuksellisesti kilpailukieltosopimus voidaan tehdä enintään vuodeksi edellyttäen, että työntekijä saa kohtuullisen korvauksen sidonnaisuudesta aiheutuvasta haitasta.

Kilpailukieltosopimuksessa on mahdollista sopia sopimussakosta, joka lankeaa maksettavaksi, mikäli sopimusta rikotaan. Tällainen sopimussakko ei saa ylittää työntekijän työsuhteen päättymistä edeltäneiden kuuden kuukauden aikana saamaa palkkaa. Jos sopimussakosta ei ole sovittu, työntekijä on velvollinen korvaamaan työnantajalle kilpailukieltosopimuksen rikkomisesta aiheutuvan vahingon vahingonkorvauslain säännösten mukaan. YTN suosittelee, ettei erillisestä sopimussakosta sovita.

Ne työntekijät, joiden tehtäviensä ja asemansa perusteella katsotaan tekevän yrityksen, yhteisön tai säätiön tai sen itsenäisen osan johtamistyötä tai olevan tällaiseen johtamistehtävään välittömästi rinnastettavassa itsenäisessä asemassa, ovat kilpailukieltosopimusten tekemisen kannalta erityisasemassa. Heitä eivät nimittäin koske yllä mainitut kilpailukieltosopimuksen kestoa ja mahdollista sopimussakkoa koskevat rajoitukset.

Kilpailukieltosopimus ei sido työntekijää, jos työsuhde on päättynyt työnantajasta johtuvasta syystä. Merkitystä ei siis ole sillä, kumpi osapuoli irtisanoo työsopimuksen. Ratkaisevaa on irtisanomisen syy. Lisäksi on syytä todeta, että kilpailukieltosopimus on mitätön siltä osin, kun se on tehty vastoin työsopimuslain säännöksiä.

3.11. Työnantajan yleiset velvollisuudet

TYÖNANTAJAN ON kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan.

Työnantajalla on velvollisuus kohdella työntekijöitään tasapuolisesti, niin ettei ketään perusteettomasti aseteta toisiin nähden eri asemaan iän, terveydentilan, kansallisen tai etnisen alkuperän, sukupuolisen suuntautuneisuuden, kielen, uskonnon, mielipiteen, perhesuhteiden, ammattiyhdistystoiminnan, poliittisen toiminnan tai muun näihin verrattavan seikan vuoksi. Tätä työntekijän tasapuolisen kohtelun vaatimusta on noudatettava myös henkilöä työhön otettaessa. Tasa-arvolain mukaan myös sukupuoleen perustuva syrjintä on kielletty. Näistä lisää luvuissa 13. ja 14.

Määräaikaisiin ja osa-aikaisiin työntekijöihin ei saa pelkästään sopimuksen kestoajan tai työajan pituuden vuoksi soveltaa epäedullisempia työehtoja kuin muissa työsuhteissa, ellei tähän ole asiallisia ja hyväksyttäviä perusteita. Muutoinkin työnantajan on kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti, ellei siitä poikkeamiseen ole hyväksyttävää syytä.

Työnantajan on tarjottava osa-aikatyöntekijöille työtä, jos hän tarvitsee lisää työntekijöitä osa-aikatyötä tekeville sopiviin työtehtäviin. Tämän velvollisuuden täyttämiseksi työnantaja on velvollinen antamaan osa-aikatyöntekijöille sellaisen koulutuksen, joka voidaan työntekijän soveltuvuus huomioon ottaen kohtuudella järjestää. Varmistaakseen, että myös osa-aikaisilla ja määräaikaisilla työntekijöillä on mahdollisuus hakea vapautuviin työpaikkoihin, on työnantajan tiedotettava vapautuvista työpaikoistaan yleisesti työpaikalla omaksutun käytännön mukaisesti.

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu myös järjestää työntekijälle tarpeelliset lepoajat sekä työvälineet.

Työnantajan työturvallisuusvelvollisuuksista on tietoa luvussa 12.2.

YTN Työsuhdeopas

3.12. Palkkaus

PALKANMAKSUVELVOLLISUUS ON työnantajan tärkein velvollisuus. Palkka on pääsääntöisesti maksettava maan käyvässä rahassa. Työnantaja ja työntekijä voivat kuitenkin sopia, että palkka tai tietty osa siitä maksetaan muuna rahanarvoisena vastikkeena, esimerkiksi luontoisetuna. Edellytyksenä on kuitenkin, että muulla sovitulla vastikkeella on taloudellista arvoa. Jos palkka muodostuu rahapalkasta ja luontoiseduista, lasketaan esimerkiksi tunti- ja päiväpalkka kokonaispalkasta. Myös mahdolliset yleiskorotukset tulee laskea kokonaispalkasta.

Työnantaja ja työntekijä voivat vapaasti sopia palkkauksen perusteista. Tämän vuoksi suorituspalkkaa (esim. provisio, bonus, tantiemi) voidaan käyttää peruspalkan lisäksi tai sen sijasta. Suorituspalkan tulee määräytyä vain sellaisten tulostekijöiden mukaan, joihin työntekijä itse voi vaikuttaa. Tulospalkan laskentaperusteet tulee aina sopia kirjallisesti yksityiskohtaisesti niin tulo- kuin kulutekijöidenkin osalta. Tulospalkkauksen osalta on myös aina sovittava siitä, miten se maksetaan työsuhteen päättyessä. Myyntimiesten osalta on laissa kauppaedustajista ja myyntimiehistä säädetty oikeudesta jälkiprovisioon. Tämän vuoksi heillä on oikeus saada provisio työsuhteen päättymisen jälkeen syntyneestä sopimuksesta, jos sopimuksen aikaansaannin voidaan katsoa pääasiallisesti johtuneen myyntimiehen työsopimuksen voimassaoloaikana tapahtuneesta myötävaikutuksesta ja sopimus on syntynyt kohtuullisessa ajassa työsopimuksen päättymisen jälkeen.

Palkanmaksukausi saa olla päätyön osalta enintään yhden kuukauden pituinen. Palkka on maksettava viimeistään palkanmaksukauden viimeisenä päivänä. Usein kuitenkin sovitaan palkan maksamisesta aikaisemmin palkanmaksukauden kuluessa. Jos kysymyksessä on tuntipalkka tai päiväpalkka, on se yllä mainitusta poiketen kuitenkin maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. Jos osa palkasta määräytyy voitto-osuutena, provisiona tai muulla vastaavalla perusteella, saa tämän osan maksukausi olla edellä sanottua pitempi, enintään kuitenkin 12 kuukautta.

Palkka on maksettava työntekijälle käteisenä tai, jos niin on sovittu, hänen osoittamaansa rahalaitokseen. Jos palkka maksetaan rahalaitokseen, työnantaja vastaa tästä aiheutuvista kuluista. Palkka on maksettava tai sen on oltava nostettavissa palkan erääntymispäivänä. Mikäli pankit ja postitoimipaikat ovat kiinni erääntymispäivänä, on palkan oltava työntekijän käytettävissä edellisenä arkipäivänä. Maksaessaan palkan työnantajan on annettava työntekijälle laskelma, josta käyvät ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet.

> **Oikeudesta odotusajan palkkaan on tietoa luvussa 23.18.**

Jos työsuhteessa ei tule noudatettavaksi mikään työehtosopimus, palkka määräytyy työnantajan ja työntekijän välisen työsopimuksen perusteella. Jos työsuhteessa maksettavasta vastikkeesta ei ole sovittu, on työntekijälle maksettava tekemästään työstä tavanomainen ja kohtuullinen palkka.

Työnantajalla on oikeus kuitata selvät ja riidattomat saatavansa työntekijän palkasta. Palkasta voidaan kuitenkin kuitata enintään se määrä, joka olisi ulosmitattavissa eli käytännössä kolmasosa nettopalkasta. Riidanalaista saatavaa työnantaja ei luonnollisestikaan saa kuitata työntekijän palkasta.

3.12.1. Palkanmaksu työsuorituksen estyessä

Työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälle täyden palkan, jos työntekijä on ollut työsopimuksen mukaisesti työnantajan käytettävissä voimatta kuitenkaan tehdä työtä työnantajasta johtuvasta syystä, ellei toisin sovita.

Jos työnteko kuitenkin estyy työpaikkaa kohdanneen tulipalon tai poikkeuksellisen luonnontapahtuman tai muun vastaavan työnantajasta ja työntekijästä riippumattoman esteen takia, on tilanne toinen. Tällöin työntekijällä on oikeus saada palkkansa esteen ajalta, enintään kuitenkin 14 päivän ajalta. Tämän jälkeen työnantaja voi keskeyttää palkanmaksun. Jos työnteon estymisen työsopimuksen osapuolista riippumattomana syynä on toisten työntekijöiden työtaistelutoimenpide, jolla ei ole riippuvuussuhdetta työntekijän työehtoihin tai työoloihin, työntekijällä on oikeus saada palkkansa vain enintään seitsemän päivän ajalta. Työnantaja saa vähentää työntekijälle maksamastaan palkasta määrän, joka työntekijältä on säästynyt työsuorituksen estymisen vuoksi, sekä määrän, jonka työntekijä on ansainnut muulla työllä tai jättänyt tahallaan ansaitsematta.

3.12.2. Sairausajan palkka

Työsopimuslain mukaan työntekijällä, joka sairauden tai tapaturman vuoksi on estynyt tekemästä työtään, on oikeus sairausajan palkkaan. Jos työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada esteen ajalta täysi palkkansa sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa. Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa työntekijällä on vastaavasti oikeus saada 50 prosenttia palkastaan.

Työkyvyttömyys ei kuitenkaan saa olla työntekijän tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella aiheuttama. Useimmissa työehtosopimuksissa on kuitenkin työntekijöille sovittu oikeus saada sairausajan palkkaa huomattavasti pidemmältä ajalta. Usein sairausajan palkasta on sovittu **taulukon 3A** osoittamalla tavalla.

Työnantajalla on oikeus vähentää työntekijän sairausajan palkasta samalta ajalta työntekijälle suoritettavat sairausvakuutuspäivärahat ja muut niihin verrattavat korvaukset. Sairausajan palkka lasketaan yleensä peruspalkasta, jolloin ylityökorvauksia ja muita lisiä ei oteta huomioon. Tästä pääsäännöstä on kuitenkin sovittu eräissä työehtosopimuksissa toisin. Jos työntekijän työkyvyttömyys ei johdu sairaudesta tai tapaturmasta, ei hänellä ole oikeutta sairausajan palkkaan (esimerkiksi omasta halusta tehty kauneusleikkaus). Työntekijän on pyydettäessä esitettävä työnantajalle luotettava selvitys työkyvyttömyydestään. Monessa yrityksessä on tapana vaatia lääkärintodistus tai muu vastaava selvitys vasta, jos työkyvyttömyys jatkuu vähintään kolme päivää. Tällaisesta käytännöstä riippumatta työnantajalla on kuitenkin aina oikeus vaatia selvitystä lyhyemmästäkin poissaolosta.

3.13. Työsuhteen ehtojen muuttaminen

Mikäli työsuhde muodostuu pitkäaikaiseksi, syntyy yleensä jossain vaiheessa tarve muuttaa työsopimuksen ehtoja. Työsopimusta on tietenkin aina mahdollista muuttaa, jos osapuolet siitä yhteisesti sopivat. Mikäli jotakin työsopimuksen ehtoa muutetaan sopimalla, jäävät lähtökohtaisesti kaikki muut työsopimuksen ehdot

Taulukko 3A
Sairausajan palkka

Työsuhde jatkunut yhtäjaksoisesti	Sairausajan palkka
1 kuukausi - alle 1 vuosi	4 viikolta
1 vuosi - alle 5 vuotta	5 viikolta
5 vuotta tai kauemmin	3 kuukaudelta

YTN Työsuhdeopas

sellaisenaan voimaan. Työsopimus olisi kuitenkin aina syytä kirjoittaa uudestaan, kun siihen tehdään oleellisia muutoksia.

Työnantaja ei voi muuttaa työsuhteen olennaisia ehtoja yksipuolisesti. Poikkeuksena tästä on ainoastaan se tilanne, että työnantajalla on koko työsopimuksen irtisanomiseen oikeuttava syy. Tällöin työnantaja voi muuttaa työsopimuksen ehtoja yksipuolisesti ja muutokset tulevat voimaan irtisanomisajan kuluttua. Työnantaja siis irtisanoo työsopimuksen ja tarjoaa samalla tilalle uutta työsopimusta. Mikäli työntekijä ei tällaista työsopimuksen muutosta hyväksy eikä muutokseen ole ollut lain edellyttämää irtisanomisperustetta, hän voi lopettaa työnteon irtisanomisaikansa päätyttyä ja vaatia korvausta laittomasta irtisanomisesta. Työntekijä voi myös jatkaa työntekoa ja riitauttaa työnantajan toimenpiteen perusteet. Asiasta on kuitenkin syytä todisteellisesti reklamoida välittömästi, sillä muutoin työntekijän toiminta saatetaan tulkita muutosten hiljaiseksi hyväksymiseksi.

Erikseen on syytä todeta, että työnantajan oikeutta alentaa palkkaa irtisanomisen vaihtoehtona rajaavat korkeimman oikeuden päätökset (KKO 1997:83 ja 1996:89). Toisen päätöksen mukaan palkkojen alentamisen tulee olla yhdessä muiden tervehdyttämiseen tähtäävien toimien kanssa yrityksen toiminnan tappiollisuuden johdosta välttämätöntä yrityksen toimintaedellytysten turvaamiseksi. Toisen päätöksen mukaan palkkojen alentaminen tulee olla yhdessä muiden saneeraustoimenpiteiden kanssa välttämätöntä yhtiön toimintaedellytysten turvaamiseksi.

Työnantaja saa yksipuolisesti muuttaa työsuhteen osa-aikaiseksi irtisanomisaikaa noudattaen vain, jos hänellä on taloudellinen ja tuotannollinen irtisanomisperuste. Jos työnantaja on yksipuolisesti osa-aikaistanut työntekijän työsuhteen, on työnantajan ensisijaisesti tarjottava lisätyötä osa-aikatyössä olevalle työntekijälle, kun työnantaja hakee uutta työvoimaa samankaltaiseen osa- tai kokoaikatyöhön. Mikäli uusi työ edellyttää sellaista koulutusta, jonka työnantaja voi kohtuudella järjestää, on työntekijälle annettava tällainen koulutus.

Työnantajalla on työnjohto-oikeutensa nojalla oikeus tehdä vain tilapäisiä ja lyhytaikaisia tai vähäisiä muutoksia työntekijän työtehtäviin. Mitä väljemmin työsopimuksessa on määritelty tehtävät, sitä suurempi mahdollisuus työnantajalla on työnjohto-oikeutensa puitteissa määrätä työntekijän työtehtävistä.

4. Työaika

Työaikaa säätelee työaikalaki. Sitä sovelletaan yksityisellä sektorilla työskentelevien lisäksi julkisen sektorin työntekijöihin ja virkamiehiin. Lähes kaikki ylemmät toimihenkilöt kuuluvat työaikalain soveltamisalan piiriin, ja heillä on siis oikeus muun muassa ylityökorvauksiin.

Sopimus, jolla vähennetään työntekijälle työaikalain mukaan tulevia etuja, on mitätön. Siten esimerkiksi ylitöiden tekemisestä ja niiden korvaamatta jättämisestä ei voida pätevästi sopia työsopimuksella.

Työaikalaki 9.8.1996/605

4.1. Työaikalain soveltamisala ja ylin johto

TYÖAIKALAIN SOVELTUMINEN työsuhteeseen ratkaisee sen, onko työntekijä oikeutettu työaikalain mukaisiin korvauksiin, kuten viikkolepo- ja ylityökorvauksiin. Lähtökohtaisesti kaikki ylemmät toimihenkilöt kuuluvat työaikalain soveltamisen piiriin.

Laissa erikseen säädetyn poikkeussäännön perusteella työaikalakia ei sovelleta työhön, jota siihen kuuluvien tehtävien ja muutoin työntekijän aseman perusteella on pidettävä yrityksen tai sen itsenäisen osan johtamisena tai johtamiseen välittömästi rinnastettavana itsenäisenä tehtävänä. Käytännössä poikkeussäännös tarkoittaa sitä, että lain soveltamisalan ulkopuolelle jää ainoastaan yrityksen ylin johto.

Jotta kysymys olisi työaikalain tarkoittamalla tavalla yrityksen itsenäisen osan johtamistehtävistä, tulee johdettavan osan olla toiminnallisesti itsenäinen ja kooltaan merkittävä. Itsenäisen osan kokoa voidaan mitata esimerkiksi liikevaihdolla ja työntekijöiden määrällä. Tyyppiesimerkki yrityksen itsenäisen osan johtajasta on tehtaanjohtaja, mutta myös suuren aluekonttorin johtaja voidaan katsoa yrityksen itsenäisen osan johtajaksi. Sen sijaan yrityksen organisaatioon kuuluva erillinen yksikkö ei täytä yrityksen itsenäiselle osalle asetettavia kriteereitä.

Työaikalakia ei sovelleta myöskään työntekijöihin, joiden tehtävät ovat rinnastettavissa yrityksen itsenäisen osan johtamistehtäviin. Tällöin tehtävää hoitavan henkilön aseman ja työtehtävien tulee olla itsenäisiä ja hänen tulee käyttää johtamiseen rinnastettavaa päätösvaltaa. Hänellä tulee olla erityistä asiantuntemusta ja hänen pitää voida päättää itse työajoistaan. Lisäksi hänen työsuhteensa ehtojen tulee vastata johtotehtäviin osallistuvien työsuhteen ehtoja, ja niiden tulee olla selvästi hänen alaistensa työsuhteen ehtoja parempia. Käytännössä tämä tarkoittaa ainakin sitä, että henkilön asema sijoittuu keskijohdon yläpuolelle.

Työntekijän muodollinen asema organisaatiossa ei kuitenkaan ole suoranaisesti ratkaiseva, vaikka sillä onkin keskeinen merkitys. Arvioitaessa ylemmän toimihenkilön kuulumista työaikalain piiriin kiinnitetään huomiota tehtävien ja aseman todelliseen luonteeseen. Ratkaisevia ovat toimihenkilön valtuudet osallistua yrityksen tosiasialliseen johtamiseen. Yksinkertaisessa organisaatiossa lain soveltamisen ulkopuolelle jäävät välittömästi ylimmän johdon alapuolella työskentelevät hallinnolliset, kaupalliset ja teknilliset johtajat eli käytännössä yrityksen johtoryhmä. Keskijohto sen sijaan kuuluu lain soveltamisen piiriin, vaikka tehtävät saattavat olla usein vaativiakin johtamis- ja suunnittelutehtäviä.

Työnantajan koolla on merkitystä arvioitaessa työaikalain soveltumisalaa. Mitä pienemmästä yrityksestä on kysymys, sitä harvempi ylempi toimihenkilö jää työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle. Lain rajausta ei voi kuitenkaan kiertää esimerkiksi pilkkomalla yhtiö pieniin tulosvastuuyksiköihin.

4.2. Työaikalain soveltamisala etä- ja myyntityöhön

ETÄTYÖLLÄ TARKOITETAAN joustavaa, vapaaehtoi-

suuteen perustuvaa työn organisointitapaa. Työ suoritetaan siellä, missä se on työntekijän, työnantajan ja tehtävän työn kannalta tehokkainta ja tarkoituksenmukaisinta. Etätyötä tehdään työpaikan ulkopuolella esimerkiksi kotona, vapaa-ajan asunnolla tai liikkuvana työnä matkoilla.

Työaikalaki soveltuu ainoastaan sellaiseen työhön, jonka ajankäyttöä työnantaja voi valvoa. Vaatimus ei yleensä täyty etätyön osalta, minkä vuoksi työaikalain soveltumisesta etänä tehtävään työhön tulee sopia työnantajan kanssa erikseen.

Työaikalakia ei sovelleta myöskään työhön, jota työntekijä tekee kiinteän työpaikkansa ulkopuolella, mikäli työntekijä saa itse päättää työsuorituksensa ajankohdan ilman työnantajan valvontaa. Säännös soveltuu esimerkiksi kauppaedustajan tai myyntimiehen työhön. Tällaisissa tehtävissä työntekijä voi itse vapaasti määrätä, missä, milloin ja ketä hän käy työasioissa tapaamassa, minkä vuoksi ”kentällä” tehtävää työtä ei lueta työaikalain piiriin. Myynti- ja kauppaedustajienkin kohdalla toimipisteellä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena tehty työ luetaan työaikalain soveltamisen piiriin.

4.3. Säännöllinen työaika

SÄÄNNÖLLISELLÄ TYÖAJALLA tarkoitetaan työsopimuksessa tai työehtosopimuksessa sovittua työaikaa.

Työaikalain mukaan säännöllinen työaika saa olla enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan etukäteen laaditun työtuntijärjestelmän mukaan järjestää myös keskimäärin 40 tunniksi enintään 52 viikon ajanjakson aikana.

Toimihenkilöiden tavallisin työaika on nykyään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa. Työaikalain ylityötä koskevat säännökset tulevat kuitenkin sovellettaviksi vasta sitten, kun 8 tuntia päivässä tai 40 tuntia viikossa on tullut täyteen.

4.3.1. Työehtosopimukseen tai yleissitovaan työehtosopimukseen perustuva paikallinen sopimus työajasta

Paikallisella sopimuksella tarkoitetaan sitä, että valtakunnalliset työmarkkinajärjestöt ovat työehtosopimuksella siirtäneet työpaikoille mahdollisuuden sopia työajasta työaikalaista poikkeavasti. Paikallinen sopimus säännöllisestä työajasta voi perustua työehtosopimukseen, yleissitovaan työehtosopimukseen tai lakiin.

Työnantaja tai valtakunnallinen työnantajien yhdistys voi sopia valtakunnallisen työntekijäyhdistyksen kanssa työehtosopimuksella säännöllisestä työajasta laista poikkeavasti. Työehtosopimukseen perustuva säännöllinen työaika saa olla keskimäärin enintään 40 tuntia viikossa 52 viikon tasoittumisjakson aikana.

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry on sopinut työehtosopimuksella Teknologiateollisuus ry:n, Energiateollisuus ry:n, PALTA ry:n, Kemianteollisuus ry:n sekä Suunnittelu- ja konsulttitoimistojen liitto SKOL ry:n kanssa paikallisen sopimisen mahdollisuudesta työaikojen osalta.

Yleissitovan työehtosopimuksen (**ks. tarkemmin työehtosopimuksista luvusta 2.2.**) perusteella ja sen antamissa rajoissa voi myös järjestäytymätön työnantaja tehdä henkilöstön kanssa paikallisen sopimuksen työajoista. Tällainen paikallinen sopimus voidaan tehdä luottamusmiehen tai luottamusvaltuutetun kanssa tai, jollei sellaista ole valittu, muun henkilöstön valtuuttaman edustajan kanssa. Jos henkilöstön edustajaa ei ole, voidaan sopimus tehdä henkilöstön tai henkilöstöryhmän kanssa. Paikallinen sopimus on tehtävä kirjallisesti, elleivät osapuolet pidä sitä tarpeettomana. Paikallinen sopimus on kuitenkin aina tehtävä kirjallisesti, jos se on voimassa yli kaksi viikkoa.

Sopimus voidaan tehdä määräajaksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa työajan tasoittumisjakson päättyessä. Irtisanomisaika on kaksi viikkoa, jos muusta ei ole sovittu. Vuotta pidempi määräaikainen paikallinen sopimus voidaan irtisanoa neljän kuukauden jälkeen, kuten toistaiseksi voimassa oleva sopimus. Henkilöstön edustajan tekemä paikallinen sopimus on annettava työntekijöille tiedoksi viimeistään viikkoa ennen sen soveltamisen aloittamista. Sopimus sitoo kaikkia niitä työntekijöitä, joita sopimuksen tehneen henkilöstön edustajan on katsottava edustavan. Yksittäisellä työntekijällä on kuitenkin oikeus noudattaa aiempaa työaikaansa, jos hän ilmoittaa siitä työnantajalle viimeistään kahta päivää ennen uuden järjestelmän soveltamisen aloittamista.

4.3.2. Lakiin perustuva paikallinen sopimus työajasta

Työaikalaki antaa työnantajalle ja työntekijälle mahdollisuuden sopia vuorokautisen työajan pidentämisestä enintään yhdellä tunnilla. Tällainen sopimus on mahdollista tehdä aina, ellei työehtosopimus sitä kiellä. Työaikaa tunnin pidentävä sopimus voidaan tehdä siis myös tilanteessa, jossa työehtosopimusta ei ole lainkaan. Rajoituksena pidennykseen on se, että säännöllisen työajan on tasoituttava normaaliin 40 tuntiin viikossa enintään neljän viikon ajanjakson aikana. Lisäksi edellytetään, että viikoittainen työaika ei saa pidennysaikanakaan nousta yli 45 tunnin. Suositus on, että tämäkin sopimus tehtäisiin kirjallisesti.

4.4. Työajaksi luettava aika

TYÖAIKAAN LUETAAN työpaikalla työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Lisäksi työaikaan luetaan työ, jonka työnantaja määrää suorittamaan yrityksen ulkopuolella.

Koulutus, joka järjestetään työaikana kiinteästi työn lomassa ja sen yhteydessä, kuuluu selkeästi työaikaan. Muut koulutustilaisuudet luetaan työaikaan silloin, kun koulutus on työnantajan määräämää ja välttämätöntä, jotta työntekijä voisi suoriutua työtehtävistään (esim. uuden atk-järjestelmän käyttöönotto).
Vapaaehtoiseen koulutukseen osallistumista ei lueta työajaksi, ellei siitä ole erikseen sovittu työnantajan kanssa. Vastaavaa periaatetta sovelletaan myös niin sanottuun edustustilaisuuteen. Jos työnantaja määrää työntekijän edustustilaisuuteen, on edustusaika työaikaa. Jos osallistuminen on vapaaehtoista, se tapahtuu työntekijän omalla ajalla.

Lepoaikaa ei lueta työaikaan, jos sen aikana saa poistua työpaikalta (esim. lounastauko). Terveystarkastuksiin käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei asiasta ole erikseen sovittu tai työehtosopimuksessa määrätty.

4.4.1. Matkustamiseen käytetty aika

Säännöllisen työajan puitteissa käytettyä matka-aikaa ei ylempien toimihenkilöiden kohdalla yleensä lueta työaikaan. Kuukausipalkkaisen työntekijän palkkaa ei kuitenkaan vähennetä, vaikka osa työpäivästä kuluisikin matkustamiseen. Rajanvedolla työaika/matka-aika on merkitystä ylitöiden laskemisen kannalta.

Matka-aika luetaan työajaksi vain silloin, kun matkustaminen on samalla työsuoritus. Milloin matka muuttuu työsuoritukseksi, ratkaistaan tapauskohtaisesti. Työsuoritukseksi on katsottu sellaiset tehtävät, joiden suorittaminen on samalla matkustamista (esim. soran kuljettaminen työtehtävänä). Töiden tekeminen kannettavalla tietokoneella matkustamisen aikana ei tee matkustamisesta työaikalain näkökulmasta työsuoritusta. Säännöllisen työajan aikana tehdystä matkustamisesta ja sen lukemisesta työajaksi kannattaa sopia työnantajan kanssa erikseen mahdollisten ylityökorvausten saamiseksi.

Matkustaminen säännöllisen työajan ulkopuolella on työaikalain mukaan työntekijän vapaa-aikaa, josta työnantajan ei lain perusteella tarvitse maksaa erillistä korvausta. Matka-ajasta maksetaan korvauksia eri alojen työehtosopimusten tai työpaikkakohtaisten sopimusten perusteella. Vapaa-aikana matkustamisen korvauksesta on mahdollista sopia myös työsopimuksella. YTN suosittelee, että vapaa-aikana matkustaminen korvattaisiin ylemmälle toimihenkilölle tunti tunnista -periaatteella.

4.5. Varallaolo

TYÖNANTAJA JA työntekijä voivat sopia varallaoloajasta, jonka puitteissa työntekijä on velvollinen olemaan tavoitettavissa siten, että hänet

YTN Työsuhdeopas

voidaan tarvittaessa kutsua työhön. Tällaista varallaoloaikaa ei lasketa työajaksi.

Varallaolo voidaan sopia siten, että työntekijän tulee oleskella varallaoloaika asunnossaan tai siten, että hän voi olla muualla tavoitettavissa esimerkiksi matkapuhelimesta. Varallaolon pituus ja toistuvuus eivät saa kuitenkaan kohtuuttomasti haitata työntekijän vapaa-ajan käyttöä.

Asuntovarallaolosta on työaikalain mukaan maksettava korvauksena vähintään 50 prosentin palkka tai annettava vastaava tuntimäärä vapaana. Matkapuhelinvarallaolon korvauksesta on sovittava erikseen, koska siitä ei säädetä laissa.

Jos työntekijä varallaolon aikana kutsutaan työhön, lasketaan työnteko työajaksi ja siitä maksetaan työaikalain mukaiset korvaukset. Useimmiten kysymyksessä on ylityö.

4.6. Lisätyö

LISÄTYÖ ON työtä, joka tehdään sovitun säännöllisen työajan lisäksi ylittämättä kuitenkaan työaikalain säännöllisen työajan enimmäismääriä. Jos säännölliseksi työajaksi on esimerkiksi sovittu 7,5 tuntia vuorokaudessa, on kahdeksaan tuntiin asti tehty työ luonteeltaan lisätyötä. Vastaavasti lisätyötä syntyy, jos työntekijä työskentelee säännönmukaisena vapaapäivänään siten, ettei vuorokautinen työaika ylitä kahdeksaa tuntia eikä viikoittainen työaika 40 tuntia.

Lisätyötä voidaan pääsääntöisesti teettää vain työntekijän suostumuksella, joten sen tekemisestä on mahdollista kieltäytyä. Työntekijä voi antaa suostumuksensa lisätyön tekemiseen jo työsopimuksella, mutta lisätyön tekemisestä voidaan sopia tapauskohtaisestikin. Työntekijällä ei toisaalta ole oikeutta tehdä lisätyötä ilman työnantajan pyyntöä tai suostumusta.

Lisätyö korvataan pääsääntöisesti yksinkertaisen tuntipalkan mukaan tai poikkeuksellisesti korotetulla tuntipalkalla, kuten joissakin työehtosopimuksissa on sovittu.

4.7. Ylityö

YLITYÖTÄ ON työ, joka tehdään laissa säädetyn pisimmän mahdollisen säännöllisen työajan lisäksi (siis yli 8 tuntia vuorokaudessa tai yli 40 tuntia viikossa). Ylityön teettäminen edellyttää ensinnäkin työntekijän antamaa suostumusta kutakin kertaa varten erikseen. Suostumusta ei siten voi antaa esimerkiksi työsopimuksessa. Toisin sanoen työntekijällä on pääsääntöisesti oikeus kieltäytyä ylityön tekemisestä.

Toiseksi ylityön tekeminen edellyttää työnantajan pyyntöä tai hänen suostumustaan. Näin ollen työntekijällä ei ole oikeutta ylityökorvauksiin tekemästään ylimääräisestä työstä, ellei ylitöiden tekemisestä ole nimenomaisesti sovittu työnantajan kanssa.

Joissain tapauksissa työnantajan voidaan katsoa hyväksyneen ylityön tekemisen hiljaisesti. Näin voi olla silloin, kun ylitöiden tekeminen on ollut välttämätöntä tietyn tehtävän loppuunsaattamiseksi ja työnantaja on ollut tilanteesta tietoinen. Esimerkkinä ylitöiden hiljaisesta hyväksymisestä on tilanne, jossa työnantaja on edellyttänyt työn tekemistä ja ollut tietoinen siitä, ettei työtä ole mahdollista suorittaa sovitun työajan puitteissa.

Sellaistenkin työntekijöiden kohdalla, joihin ei pääasiassa sovelleta työaikalakia (esim. myyntimiehet ja kauppaedustajat), voidaan osa työajasta katsoa korvattavaksi työaikasäännösten mukaisesti. Mikäli työnantaja määrää sen, missä myyntimies liikkuu, tai sen, että ylityö tehdään työnantajan toimipisteessä, sovelletaan työsuhteeseen tältä osin työaikalakia ja myyntimiehellä on säännöllisen työajan ylittyessä oikeus ylityökorvauksiin. Tällaisessa tilanteessa työntekijä on työaikalain säännösten ulkopuolella ainoastaan siltä osin, kun työnantaja ei voi valvoa työntekoon käytettyä aikaa.

Työnantajan määräykseen on rinnastettavissa myös tapaukset, joissa työnantaja voi halutessaan valvoa työajan käyttöä. Esimerkiksi messuilla oleminen kuuluu työaikaan, koska työnantaja voi helposti valvoa ajankäyttöä.

4.7.1. Vuorokautinen ylityö

Vuorokautista ylityötä on työ, jota tehdään tavanomaisena työpäivänä yli lakiin perustuvan säännöllisen enimmäistyöajan (8 h/vrk).

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu korvaus.

4.7.2. Viikoittainen ylityö

Viikoittaista ylityötä on työ, jota tehdään tavanomaisen työviikon ulkopuolella. Jos työtä tehdään normaalisti esimerkiksi maanantaista perjantaihin yhteensä 40 tuntia, on viikonloppuna tehty työ viikoittaista ylityötä. Mikäli työntekijä ei ole tehnyt säännönmukaisen työviikon aikana 40 työtuntia, on 40 tuntiin asti tehty työ lisätyötä. Eli jos työntekijä on tehnyt maanantaista perjantaihin säännönmukaisen työajan puitteissa 37,5 tuntia ja tekee vielä lauantaina 8 tuntia lisää, on lauantain työajasta 2,5 tuntia luonteeltaan lisätyötä.

Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 50 prosentilla korotettu korvaus.

4.7.3. Tuntipalkan laskeminen ylityökorvausta varten

Ylityökorvauksia varten tuntipalkka lasketaan useimmiten yleisen työehtosopimuskäytännön mukaan jakamalla kuukausipalkka 158:lla työviikon ollessa 37,5 tuntia. Jos taas työviikko on 40 tuntia, jaetaan kuukausipalkka yleensä tuntipalkan laskemiseksi 160:llä. Kuukausipalkan jakaja on kuitenkin syytä tarkastaa työsuhteeseen sovellettavasta työehtosopimuksesta. Kuukausipalkalla tarkoitetaan kokonaispalkkaa, eli laskennassa tulee huomioida myös luontoisedut.

4.7.4. Ylitöiden korvaaminen

Työntekijällä on oikeus saada korotusosien mukainen ylityökorvaus rahassa.

Korvaus voidaan kuitenkin antaa myös vapaa-aikana, mikäli asiasta sovitaan työntekijän kanssa. Tässäkin tapauksessa korvaus tulee antaa korotusosien mukaisesti eikä tunti tunnista -periaatteella. Vapaa-aika on annettava ja otettava kuuden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä, jollei toisin sovita. Ylityökorvauksena annettavan vapaan ajankohdasta tulee neuvotella työntekijän kanssa, mutta työnantajalla on viime kädessä oikeus päättää vapaan ajankohta. Mikäli työnantajan päättämä ajankohta ei sovi työntekijälle, on hänellä vielä tässä vaiheessa oikeus vaihtaa vapaana annettava korvaus rahakorvaukseksi.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lisä- ja ylityön korvauksena annettavan vapaa-ajan yhdistämisestä vuosilomalaissa tarkoitettuun säästövapaaseen. Tällöin vapaa-aikaa säätelevät vuosilomalain säästövapaata koskevat säännökset.

Tarkemmin vuosiloman säästämisestä luvusta 5.11.

4.7.5. Ylityökorvaus erillisenä kuukausikorvauksena

Ylityökorvaukset maksetaan ensisijaisesti tehtyjen ylityötuntien perusteella työaikalain mukaisine korotusosineen. Johtavassa asemassa oleva työntekijä sekä työntekijä, jonka pääasiallisena tehtävänä on välittömästi johtaa tai valvoa työtä ja joka ei ota osaa tai vain tilapäisesti ottaa osaa johdettaviensa tai valvottaviensa työhön, saa kuitenkin sopia, että lisä-, yli- ja sunnuntaityöstä maksetaan kiinteä ylityökorvaus normaalin kuukausipalkan lisäksi.
Kiinteän ylityökorvauksen sopimisoikeutta on laajennettu työehtosopimuksilla koskemaan myös muita työntekijöitä kuin johtavassa asemassa olevia. Esimerkiksi Teknologiateollisuuden ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksen mukaan kiinteästä ylityökorvauksesta saadaan sopia ylemmän toimihenkilön kanssa.

Sopimuksesta tulee käydä ilmi, mikä osa ylemmän toimihenkilön kuukausipalkasta on korvausta säännönmukaisesta työajasta ja mikä osa on korvausta ylitöistä. Sopimus ei lain mukaan saa siis olla sellainen, ettei ylityökorvauksen suuruutta ole mahdollista erotella normaalista kuukausipalkasta (esim. ”Ylemmän toimihenkilön kuukausipalkka on 5 000 euroa sisältäen ylityökorvaukset”).

Kiinteän ylityökorvauksen tulee olla keskimäärin yhtä suuri kuin korotettujen tuntien mukaan laskettu palkka. Sovittaessa lisä-, yli- ja sunnuntaityön korvaamisesta kiinteällä kuukausikorvauksella on syytä samalla sopia korvauksen perusteena oleva arvioitu ylityömäärä, kor-

YTN Työsuhdeopas

vauksen suuruus ja sopimuksen irtisanomisaika.

Toteutuneiden ylityötuntien määrää on seurattava ja könttäkorvaussopimus tulee tarkistaa esimerkiksi vuosittain vastaamaan todellista ylityötilannetta. Koska todellisten lisä-, yli- ja sunnuntaityötuntien määrä vaihtelee henkilöittäin, ei kuukausikorvauksen tule olla kaikille ylemmille toimihenkilöille samansuuruinen.

YTN ei suosittele kiinteästä kuukausikorvauksesta sopimista, koska näissä sopimuksissa on ilmennyt runsaasti epäkohtia ja ne ovat käytännössä usein johtaneet huonompaan lopputulokseen ylempien toimihenkilöiden osalta kuin prosentuaaliset ylityökorvaukset.

4.7.6. Ylitöiden enimmäismäärät

Työntekijää voidaan hänen suostumuksellaan pitää ylityössä enintään 138 tuntia neljän kuukauden ajanjaksona, kuitenkin enintään 250 tuntia kalenterivuodessa. Työnantaja ja henkilöstön edustaja tai henkilöstöryhmä voivat sopia enintään 80 tunnin vuotuisen lisäylityön tekemisestä kuitenkin siten, ettei edellä mainittu 138 tuntia neljän kuukauden aikana ylity. Ylitöiden enimmäismääriä laskettaessa vuorokautista ja viikoittaista ylityötä ei eroteta toisistaan.

4.8. Sunnuntaityö

SUNNUNTAITYÖLLÄ TARKOITETAAN sunnuntaina ja muuna kirkollisena juhlapyhänä tehtävää työtä. Sunnuntaityötä voi teettää vain, jos sitä laatunsa vuoksi tehdään säännöllisesti sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä tai jos siitä on työsopimuksella sovittu tai jos työntekijä antaa siihen erikseen suostumuksensa.

Sunnuntaityöstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka. Usein sunnuntaityö on myös lisä- tai ylityötä, jolloin tämän sunnuntaityöstä maksettavan korvauksen lisäksi maksetaan myös lisä- tai ylityökorvaus.

Taulukko 4.9. A

Esimerkki lisä-, yli- ja sunnuntaityön laskemisesta

	MA	Ti	KE	TO	PE	LA	SU	YHT.
Säännöllinen työaika	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	-	-	37,5
Tehty	7,5	8	9	10	12	4	4	54,5
Ylityö 50 %	-	-	1	2	2	-	-	5
Ylityö 100 %	-	-	-	-	2	-	-	2

Tehdyt tunnit - (vuorokautiset ylityöt + 40 h) = viikoittainen ylityö
54,5 - (7 + 40) = 7,5
Tehdyt tunnit - (kaikki ylityöt + säännöllinen työaika) = lisätyö 5
4, 5 - (14,5 + 37,5) = 2,5
Sunnuntaityötä 4 tuntia

4.9. Esimerkki lisä-, yli- ja sunnuntaityön laskemisesta

TAULUKOSSA 4.9. A on säännölliseksi työajaksi merkitty ylemmillä toimihenkilöillä yleinen 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa. Kaaviossa toisella rivillä on todelliset tehdyt työtunnit. Ylitöistä on esimerkissä ensin laskettu 100 prosentilla korotetun palkan mukaiset vuorokautiset ylityöt eli ylityöt yli 10 tunnista tehtyä työtä. Seuraavaan kohtaan on merkitty 50 prosentilla korotetun palkan mukaiset vuorokautiset ylityöt eli 8–10 tuntiin tehdyt ylityöt. Tämän jälkeen saadaan laskettua viikoittainen ylityö ja lisätyö esimerkissä olevia laskukaavoja noudattaen. Lopuksi tarkastetaan sunnuntaityöstä maksettava 100 prosentilla korvattava palkka.

Sunnuntaina tehty työ voi siis oikeuttaa sekä sunnuntaikorvaukseen että ylityökorvaukseen.

4.10. Lepoajat

LAKISÄÄTEISIÄ LEPOAIKOJA ovat muun muassa lounastauko, vuorokausilepo ja viikoittainen vapaa-aika.

Useilla työpaikoilla noudatetut käytännöt kahvitauoista eivät perustu lakiin. Säännökset kahvitauoista sekä muista erilaisista lepoajoista löytyvät joko työehtosopimuksesta tai työpaikan omista säännöistä.

4.10.1. Lounastauko

Kun vuorokautinen työaika on yli kuusi tuntia eikä työntekijän työpaikalla olo ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, on työntekijälle annettava vähintään tunnin mittainen lepoaika. Tällöin työntekijällä on esteetön poistumisoikeus työpaikalta.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästä lepoajasta, jonka kuitenkin tulee olla vähintään puolen tunnin mittainen.

4.10.2. Vuorokausilepo

Työntekijälle on pääsääntöisesti annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin mittainen keskeytymätön vuorokausilepo. Jos työn tarkoituksenmukainen järjestely sitä edellyttää, työnantaja ja henkilöstön edustaja voivat työntekijän suostumuksella sopia vuorokausilevon tilapäisestä lyhentämisestä. Tällöin vuorokausilevon tulee olla kuitenkin vähintään seitsemän tuntia. Samoin vuorokausilepo voidaan lyhentää seitsemään tuntiin liukuvan työajan järjestelmässä työntekijän itse päättäessä töihin tulo- ja töistä lähtemisen ajankohdista.

Vuorokausileposäännöksistä voidaan poiketa painavista syistä enintään kolmen peräkkäisen vuorokausilevon aikana. Vuorokausilevon pituuden pitää tällöinkin olla vähintään viisi tuntia. Vuorokausilevosta voi poiketa esimerkiksi kausiluontoisessa työssä arvaamattoman ruuhkahuipun tasoittamiseksi, tapaturman tai tapaturmavaaran yhteydessä tai työssä, joka on välttämätöntä toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi. Jos vuorokausilepoa lyhennetään edellä mainitulla tavalla, työntekijälle on annettava vuorokausilevon korvaavat lepoajat viimeistään kuukauden kuluessa.

4.10.3. Viikoittainen vapaa-aika

Työntekijälle on annettava sunnuntain ajaksi tai, jollei se ole mahdollista, muuna viikon aikana vähintään 35 tuntia kestävä yhtäjaksoinen vapaa-aika. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tuntiin 14 vuorokauden aikana. Tällöinkin vapaa-ajan tulee olla vähintään 24 tuntia viikossa.
Viikoittainen vapaa-aika sijoittuu useimmiten viikonlopun yhteyteen. Työntekijä voidaan määrätä töihin viikoittaisen vapaa-ajan aikana, mikäli työntekijä on etukäteen suostunut tähän. Saamatta jäänyt vapaa-aika korvataan ensisijaisesti antamalla hänelle vastaava työhön käytetty aika vapaana viimeistään kolmen seuraavan kuukauden aikana, ellei muusta sovita. Työntekijän suostumuksella korvaus voidaan antaa myös rahana. Rahakorvauksen suuruus on sama kuin viikoittaisen vapaan aikana tehtyyn työhön käytetyltä ajalta maksettava yksinkertainen peruspalkka.

YTN Työsuhdeopas

Jos normaalin työviikon lisäksi tehdään töitä koko viikonloppu, sunnuntailta maksetaan siis peruspalkan lisäksi sunnuntaityökorvaus, korvaus viikoittaisen vapaa-ajan menettämisestä ja korvaus mahdollisesta viikoittaisesta tai vuorokautisesta ylityöstä.

4.11. Hätätyö

SÄÄNNÖLLISTÄ TYÖAIKAA voidaan pidentää, mikäli työnteko keskeytyy yritystä kohdanneen luonnontapahtuman, tapaturman tai muun ennalta aavistamattoman syyn vuoksi tai jos tällainen seikka vakavasti uhkaa toiminnan jatkuvuutta tai ihmisten henkeä, terveyttä tai omaisuutta. Hätätyön teettämiseen ei tarvita työntekijän suostumusta. Työntekijä voidaan kutsua tekemään hätätyötä vapaa-aikanaankin.

Hätätyöstä tulee maksaa korvaus ylityökorvausten mukaisesti, ja mikäli hätätyö tehdään kirkollisena juhlapyhänä tai sunnuntaina, myös sunnuntaikorvaus. Hätätyötä ei kuitenkaan lasketa mukaan ylityön enimmäismääriin, joten hätätyön teettäminen ei rajoita ylityön teettämismahdollisuuksia hätätyön jälkeen.

Hätätyötä voidaan teettää enintään kahden viikon ajan kutakin hätätyötilannetta kohden. Käytännössä hätätyötilanteet kestävät yleensä vain muutaman päivän, eikä hätätyötä saa koskaan teettää kauemmin kuin siihen on tarvetta. Hätätyön teettämisestä tulee ilmoittaa työsuojeluviranomaisille kirjallisesti.

4.12. Liukuva työaika

LIUKUVALLA TYÖAJALLA tarkoitetaan työaikajärjestelyä, jossa työntekijä itse voi sovituissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Työnantaja ei siis voi määrätä työntekijää käyttämään liukumaa. Liukuvan työajan käyttöönotto edellyttää työnantajan ja työntekijän sopimusta. Tällöin on sovittava, mikä on työpaikan kiinteä työaika eli aika, jolloin kaikkien työntekijöiden tulee olla työpaikalla. Lisäksi on sovittava vuorokautisesta liukumarajasta eli siitä, kuinka paljon työntekijä saa lyhentää tai pidentää työpäiväänsä. Vuorokautiset liukumarajat voivat olla pituudeltaan enintään kolme tuntia työpäivän alussa ja lopussa.

Myös lepotaukojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä on sovittava. Työaikalain mukaan säännöllisen työajan ylitys ja alitus saa olla enintään 40 tuntia (eli liukumasaldo saa olla enintään +40 tai −40 tuntia). Liukumarajasta voidaan sopia toisin valtakunnallisella työehtosopimuksella. Esimerkiksi Teknologiateollisuuden ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksella on mahdollistettu lakia suuremmasta 120 tunnin liukumasaldosta sopiminen paikallisella sopimuksella.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla vapaa-ajalla.

Liukuvan työajan järjestelmässä ylityöt on korvattava työaikalain mukaisesti. Lisä- ja ylityöksi katsotaan työ, jota tehdään työnantajan määräyksestä työaikalain määrittelemän säännöllisen työajan lisäksi.

Oikeuskirjallisuudessa vallitsevan kannan mukaan työnantajan aloitteesta tehtävä työ on vuorokautista ylityötä vasta kahdeksan tuntia ylittävältä osalta, vaikka työntekijä olisikin alun perin päättänyt tehdä kyseessä olevana päivänä kuuden tunnin työpäivän. Tällaisessa tilanteessa työnantaja tosin tarvitsee työntekijän suostumuksen jo seitsemännen ja kahdeksannen työtunnin teettämiseen, mutta tästä huolimatta työ ei ole ylityötä vaan liukuvan työajan käyttämistä.

4.13. Työajan lyhentäminen (ns. pekkasvapaajärjestelmä)

NIIN SANOTTU pekkasvapaajärjestelmä on kehitetty työmarkkinajärjestöjen sopimuksin lyhentämään työaikaa eräillä aloilla, joilla työskennellään 40 tuntia viikossa. Järjestelmän tarkoitus on tasoittaa viikkotyöaika vastaamaan toimistotyössä yleistä 37,5-tuntista työaikaa. Tarkemmat säännökset löytyvät kunkin alan työehtosopimuksista.

4.14. Työaikapankkijärjestelmä

TYÖAIKAPANKKI ON vapaaehtoinen järjestely, jossa työaikaa, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan sopimalla säästää tai lainata. Tarkoituksena on edistää yritysten ja työyhteisöjen tuottavuutta, kilpailukykyä sekä henkilöstön yksilöllisten työaikatarpeiden huomioonottamista.

Työaikapankin käyttöönotosta ja ehdoista tehdään yritys- tai työpaikkakohtainen paikallinen työaikapankkisopimus. Sopimuksen työntekijöitten puolelta voi allekirjoittaa henkilöstöryhmän luottamusmies tai -valtuutettu.

Työaikapankkisopimuksessa sovitaan, ketkä kuuluvat sopimuksen piiriin, mitä eriä pankkiin voidaan siirtää, milloin vapaat voidaan pitää ja miten niistä ilmoitetaan sekä talletettavien ja vapaana otettavien tuntien enimmäismäärät, mahdollisesti kertymä- ja tasoittumisjaksot sekä työntekijän työaikapankkiin liittymisestä ja siitä eroamisesta sekä työaikapankkisopimuksen päättämismenettelystä.

4.15. Työaikalain kanneajat ja rangaistukset

OIKEUS TYÖAIKALAIN mukaisiin korvauksiin raukeaa, ellei kannetta ole nostettu kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jolloin oikeus saatavaan syntyi. Työsuhteen päätyttyä kanne on laitettava vireille kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt. Lakien asettamien velvoitteiden tehosteeksi on säädetty sakkorangaistus.

4.16. Vaihtelevan työajan sopimukset

VAIHTELEVAN TYÖAJAN sopimuksissa ei ole sovittu täsmällistä työaikaa, vaan työajan on sovittu vaihtelevan tietyn vaihteluvälin sisällä. Vaihtelevaa työaikaa koskevalla ehdolla tarkoitetaan myös työaikajärjestelyä, jossa työntekijä sitoutuu tekemään työnantajalle työtä erikseen kutsuttaessa. Näin ollen vaihtelevan työajan sääntely koskee niin sanottuja nollatuntisopimuksia ja tarvittaessa töihin kutsuttavia työntekijöitä.

Vaihtelevasta työajasta voidaan sopia vain, jos työnantajan työvoimatarve todella vaihtelee. Vaihtelevasta työajasta ei saa työnantajan aloitteesta sopia, jos sopimuksella katettava työnantajan työvoimatarve on kiinteä. Vaihtelevan työajan alarajaa ei saa sopia pienemmäksi kuin todellinen työvoiman tarve edellyttää. Työnantajan aloitteesta ei esimerkiksi voida sopia vähimmäistyöajan olevan nolla tuntia viikossa, jos työvoiman tarve vaihtelee 20–37,5 tuntiin.

Jos toteutunut työaika edeltäneiltä kuudelta kuukaudelta osoittaa, ettei sovittu vähimmäistyöaika vastaa työnantajan todellista työvoiman tarvetta, työnantajan on työntekijän pyynnöstä neuvoteltava työaikaehdon muuttamisesta vastaamaan todellista tarvetta. Jos uudesta vähimmäistyöajasta ei päästä sopimukseen, työnantajan on kirjallisesti esitettävä asialliset perusteet sille, millä tavalla voimassa oleva työaikaehto vastaa yhä työnantajan työvoimatarvetta.

Vaihtelevaa työaikaa tekevällä työntekijällä on pääsääntöisesti oikeus sairausajan palkkaan, jos hän työkykyisenä olisi ollut töissä. Työnantajalla on velvollisuus maksaa sairausajan palkka, jos työvuoro on merkitty työvuoroluetteloon, työvuorosta on muutoin sovittu tai olosuhteisiin nähden voidaan muutoin pitää selvänä, että työntekijä olisi työkykyisenä ollut työssä.

Jos työnantajan irtisanomisaikana tarjoaman työn määrä alittaa viimeistä työvuoroa viimeksi edeltäneiden 12 viikon keskimääräisen työn määrän, työnantajan on korvattava alituksesta aiheutuva ansionmenetys. Korvausvelvollisuutta ei ole, jos työsuhde on ennen irtisanomista kestänyt alle kuukauden. Irtisanomisajan palkka määräytyy vastaavalla tavalla myös silloin, kun on sovittu kiinteästä työajasta ja lisätyön määrä on irtisanomista viimeksi edeltäneiden kuuden kuukauden aikana keskimäärin ylittänyt sovitun määrän vähintään nelinkertaisesti.

YTN Työsuhdeopas

5. Vuosiloma

Vuosilomalakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön. Sopimus, jolla vähennetään työntekijälle vuosilomalain mukaan kuuluvia etuja, on mitätön. Työntekijä ei siis voi edes omalla suostumuksellaan luopua vuosilomaeduistaan.

Lomarahan tai lomaltapaluurahan maksaminen ei ole lakisääteistä, vaan niiden maksaminen perustuu työ- ja virkaehtosopimuksiin, työpaikkakohtaisiin sopimuksiin tai työntekijän omaan työsopimukseen. Asia kannattaa tarkastaa soveltuvasta työehtosopimuksesta tai työnantajalta työsuhdetta solmittaessa.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162

5.1. Peruskäsitteet

ANSAITSEMISPERIAATE ON vuosilomalain kantava ajatus. Lähtökohtana siis on, että työntekijä ansaitsee tietyn lomaedun jokaiselta kalenterikuukaudelta.

Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana kysymyksessä oleva loma pidetään.

Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1. huhtikuuta ja päättyy 31. maaliskuuta. Lomanmääräytymisvuosi on se ajanjakso, jonka aikana tietylle lomavuodelle kuuluvat lomat ansaitaan.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on sellainen lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijällä on vähintään 14 työssäolopäivää tai työssäolopäivän veroista päivää. Työssäolopäiviksi hyväksytään kaikki työpäivät riippumatta niiden pituudesta. Mikäli työntekijä on työsopimuksen mukaisesti työssä niin harvoina päivinä, ettei hänelle tästä syystä kerry ainoatakaan 14:ää päivää sisältävää lomanmääräytymiskuukautta tai tästä syystä vain osa kalenterikuukausista sisältää 14 päivää, katsotaan täydeksi lomamääräytymiskuukaudeksi sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijälle on kertynyt vähintään 35 työtuntia tai työssäolon veroista tuntia.

Työssäolon veroinen aika on lueteltu vuosilomalaissa. Tätä aikaa pidetään työssäolona laskettaessa täysien lomanmääräytymiskuukausien määrää.

Työssäolon veroisena aikana pidetään muun muassa seuraavia poissaoloja:

- **oma vuosiloma**
- **156 äitiys-/isyys- ja vanhempainvapaapäivää**
- **sairaus tai tapaturma**, kuitenkin enintään 75 työpäivää lomanmääräytymisvuoden aikana
- **eräät lääkärintarkastukset**
- **lomautus**, kuitenkin enintään 30 työpäivää kerrallaan
- **lomauttamista vastaava työviikkojen lyhentäminen**, kuitenkin enintään kuusi kuukautta kerrallaan
- **opintovapaa**, kuitenkin enintään 30 työpäivää lomanmääräytymisvuoden aikana ja vain, jos työntekijä on välittömästi opintovapaan jälkeen palannut työhön
- **kertausharjoitukset**
- **julkinen luottamustehtävä**
- **muu syy**, mikäli työnantaja on lain mukaan ollut velvollinen maksamaan työntekijälle poissaolosta huolimatta tällaiselta päivältä palkan.

35 tunnin ansaintasäännön piirissä olevan työntekijän osalta edellä mainittu 75 päivän aika on 105 kalenteripäivää ja 30 päivän aika on 42 kalenteripäivää.

Lomakausi alkaa 2. toukokuuta ja päättyy 30. syyskuuta. Kesäloma pidetään pääsääntöisesti lomakauden aikana.

Lomapalkka on loman ajalta maksettava palkka.

Lomakorvauksella tarkoitetaan yleensä lomapalkan sijasta maksettavaa korvausta, joka maksetaan niiden ansaittujen vuosilomapäivien osalta, joita ei voida pitää varsinaisena lomana. Tämän lisäksi lomakorvauksella tarkoitetaan sitä korvausta, joka maksetaan vuosiloman sijasta niille työntekijöille, jotka ovat työssä niin lyhyen ajan (alle 14 päivää kuukaudessa ja alle 35 tuntia kuukaudessa), etteivät he lainkaan ansaitse vuosilomaa.

Lomaraha on työehtosopimuksiin perustuva erityinen lisä, jota maksetaan lomapalkan ja tietyissä tilanteissa lomakorvauksen lisäksi.

Lomaltapaluuraha on lomarahan kaltainen lisä, joka myös perustuu työehtosopimuksiin. Lomaltapaluurahan maksaminen edellyttää, toisin kuin lomarahan maksaminen, pääsääntöisesti työntekijän paluuta töihin.

Sekä loma- että lomaltapaluuraha voivat perustua myös työpaikkakohtaiseen sopimukseen tai omaan työsopimukseen.

5.2. Loman pituus

VUOSILOMAN PITUUS määräytyy täysien lomanmääräytymiskuukausien mukaan. Lähtökohtaisesti jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta ansaitaan lomaa kaksi arkipäivää. Tällöin täyden lomanmääräytymisvuoden aikana kertyy lomaa 24 päivää. Jos työsuhde on keskeytyksittä jatkunut vähintään vuoden ajan 31. maaliskuuta mennessä, on työntekijä ansainnut lomaa 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Tässä tapauksessa täyden lomanmääräytymisvuoden aikana kertyy 30 päivää vuosilomaa. Tällöin 24 lomapäivää ylittävä osuus on talvilomaa. Loman pituutta laskettaessa päivän osa pyöristetään täyteen lomapäivään.

Tätä samaa vuosiloman pituutta koskevaa tulkintaperiaatetta sovelletaan myös työsuhteen päättymistilanteessa, eli jos työntekijän työsuhde on jatkunut työsuhteen päättyessä vähintään vuoden, työntekijä ansaitsee uudelta alkaneelta lomanmääräytymisvuodelta 2,5 arkipäivää lomaa.

Ansaitut vuosilomapäivät eivät ole työpäiviä vaan arkipäiviä. Lauantai on pääsääntöisesti arkipäivä. Tämän vuoksi ansaittuja vuosilomapäiviä kuluu pääsääntöisesti kuusi, jos lomaa pidetään viikko. Vuosilomapäivien laskusääntö on kaikille työntekijöille sama riippumatta siitä, mitkä viikonpäivät tosiasiassa ovat henkilön työpäiviä.

Arkipäivillä vuosilomalaissa tarkoitetaan muita viikonpäiviä kuin sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, itsenäisyyspäivää, jouluaattoa, juhannusaattoa, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää. Jos tällainen muuksi kuin arkipäiväksi katsottava päivä sisältyy vuosilomaan, ei sitä varten tarvitse käyttää ansaittua vuosilomapäivää. Vuosilomalaissa ei ole määräyksiä siitä, että lomaan tulisi sisältyä jokin tietty minimimäärä lauantaipäiviä.

Ne työntekijät, jotka eivät kuulu 14 päivän eivätkä 35 tunnin ansaintasäännön piiriin, eivät ansaitse vuosilomaa. Heillä on kuitenkin niin halutessaan oikeus saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana he ovat olleet työsuhteessa. Tällaisen vapaan ajalta heille maksetaan lomakorvaus.

5.2.1. Aikaprioriteettiperiaate

Kun työntekijän poissaolon syynä on yhtäaikaisesti enemmän kuin yksi peruste, pidetään vuosiloman ansaintaa laskettaessa poissaolon syynä sitä syytä, joka on sattunut ensimmäiseksi. Tätä kutsutaan aikaprioriteettiperiaatteeksi. Jos esimerkiksi sairaus ja lomautus jatkuvat samanaikaisesti, katsotaan poissaolon johtuvan ensiksi alkaneesta syystä. Työneuvosto on myös katsonut, että kun tapaturma on sattunut lakon aikana, ei työkyvyttömyysaikaa lueta työssäolopäivien veroisiksi päiviksi. Jos esimerkiksi työntekijä on kuitenkin jo vuosilomalla lakon alkaessa, on lakon ajalle sattuvia vuosilomapäiviä pidettävä työssäolopäivien veroisina päivinä.

5.3. Vuosiloman kertyminen lomautuksen aikana

VUOSILOMAA KERTYY rajoitetusti myös lomautuksen aikana. Lomautuspäivistä otetaan huomioon työssäolopäivien veroisina päivinä enintään 30 työpäivää kerrallaan. Tämä tarkoittaa, että useiden lomautusjaksojen ollessa kysymyksessä jokaiselta lomautusjaksolta kertyy enintään 30 työssäolopäivien veroista päivää.
Jos lomauttaminen on toteutettu lyhentämällä työviikkoa tai muulla vastaavalla tilapäisellä työaikajärjestelyllä, työssäolopäivien veroisiksi päiviksi luetaan kuusi kuukautta kerrallaan. Mikäli tällainen työaikajärjestely jatkuu keskeytyksettä lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen, aloitetaan uuden kuuden kuukauden laskeminen lomanmääräytymisvuoden vaihtumisesta.

5.4. Loman antaminen

TYÖNTEKIJÄN KESÄLOMA annetaan lomakautena työnantajan määräämänä ajankohtana. Mikäli lomaa on ansaittu yli 24 päivää lomanmääräytymisvuoden aikana, annetaan tämä ylittävä osuus lomapäivistä talvilomana työnantajan määräämänä ajankohtana 1.10.–30.4. välisenä aikana.

Kesäloma voidaan ainoastaan työntekijän suostumuksella antaa lomakauden ulkopuolella. Tällöin loma on kuitenkin annettava saman kalenterivuoden aikana tai seuraavana vuonna ennen seuraavan lomakauden alkua. Myös talviloma voidaan työntekijän suostumuksella antaa yllä mainitusta poiketen muulloinkin sen kalenterivuoden kuluessa, jonka aikana lomaan oikeuttava lomanmääräytymisvuosi päättyy.

Lisäksi työnantaja ja työntekijä voivat kuitenkin sopia, että 12 arkipäivää ylittävä loman osa pidetään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä. Tämä 12 arkipäivää ylittävä loman osa voidaan siis siirtää pidettäväksi seuraavana kesänä.

Työnantaja voi yksipuolisesti määrätä vuosiloman ajankohdan lomakauden puitteissa. Työnantajan on kuitenkin ensin varattava tilaisuus työntekijälle tai tämän edustajalle esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Työnantajaa eivät kuitenkaan työntekijän toivomukset sido. Lisäksi työnantajalla on velvollisuus selvittää työntekijöille tai heidän edustajilleen vuosiloman antamisessa työpaikalla noudatettavat yleiset periaatteet.

Pääsääntöisesti sekä kesä- että talviloma tulee antaa yhdenjaksoisina. Työntekijän suostumuksella tai silloin, kun töiden käynnissä pito sitä edellyttää, työnantajalla on oikeus antaa erikseen yhdessä tai useammassa erässä se osa kesälomasta, joka ylittää 12 arkipäivää. Talviloma voidaan jakaa vain työntekijän suostumuksella.

Työnantaja ei saa ilman työntekijän suostumusta määrätä kolmen päivän pituista tai sitä lyhyempää loman osaa siten, että lomapäivä sattuisi työntekijän vapaapäiväksi. Ilman työntekijän suostumusta työnantaja ei myöskään saa määrätä lomaa alkamaan työntekijän vapaapäivänä, mikäli tämä johtaa työntekijän lomapäivien lukumäärän vähenemiseen.

Työnantajan määrätessä loman ajankohdan hänen on ilmoitettava siitä työntekijälle viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. Jos tämä ei ole mahdollista, loman ajankohdasta voidaan ilmoittaa myöhemmin. Siitä on kuitenkin ilmoitettava viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkamista. Kun ilmoitus kerran on annettu, se sitoo työnantajaa. Tämän vuoksi työnantaja joutuu korvaamaan aiheuttamansa vahingon, mikäli hän yksipuolisesti muuttaa ilmoitustaan. Vahinkoa voi aiheutua esimerkiksi jo varattujen lentolippujen peruuttamisesta. Käytännössä työnantajan ilmoittamisvelvollisuus yleensä täyttyy, kun työnantaja asettaa hyväksymänsä lomalistat nähtäviksi. Tästä hetkestä lähtien loman ajankohta katsotaan sitovasti määrätyksi.

Työnantaja ja työntekijä saavat työntekijän aloitteesta sopia 24 arkipäivää ylittävän vuosiloman osan pitämisestä lyhennettynä työaikana. Sopimus on tehtävä kirjallisesti. Tällöin on sovittava työajan lyhennyksen määrästä ja sijoittamisesta sekä tällä tavoin käytettävien vuosilomapäivien määrästä.

5.5. Sairauden vaikutus vuosilomaan

JOS TYÖNTEKIJÄ on sairauden, tapaturman tai synnytyksen vuoksi työkyvytön vuosilomansa tai se osan alkaessa, on loma hänen pyynnös-

tään siirrettävä myöhäisempään ajankohtaan. Työntekijällä on vastaava oikeus loman siirtämiseen, mikäli työntekijä ennen loman alkamista tietää joutuvansa lomansa aikana sairaanhoitoon.

Jos sairaudesta, tapaturmasta tai synnytyksestä johtuva työkyvyttömyys alkaa vuosiloman tai sen osan aikana, työntekijällä on oikeus pyynnöstään saada siirretyksi vuosilomaan sisältyvät kuusi lomapäivää ylittävät työkyvyttömyyspäivät. Edellä tarkoitetut omavastuupäivät eivät saa vähentää työntekijän oikeutta neljän viikon vuosilomaan.

Oikeutta loman siirtämiseen ei kuitenkaan ole silloin, kun työntekijä on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella. Työntekijän on viivytyksettä pyydettävä työnantajalta loman siirtämistä. Työntekijän on myös työnantajan pyynnöstä esitettävä luotettava selvitys työkyvyttömyydestään.

Mikäli lomaa joudutaan siirtämään, siirretty kesäloma on annettava lomakaudella ja talviloma ennen seuraavan lomakauden alkua. Jos loman antaminen tällä tavalla ei ole mahdollista, loma on annettava lomakautta seuraavan kalenterivuoden lomakauden aikana, viimeistään kuitenkin kyseisen kalenterivuoden päättymiseen mennessä. Jos loman antaminen ei työkyvyttömyyden jatkumisen vuoksi ole edellä tarkoitetuin tavoinkaan mahdollista, saamatta jäänyt loma korvataan lomakorvauksella. Työnantajan on ilmoitettava siirretyn loman ajankohta kahta viikkoa tai, jos tämä ei ole mahdollista, viimeistään viikkoa ennen loman alkamista.

5.6 Täydentävät lisävapaapäivät

TYÖNTEKIJÄLLÄ ON oikeus vuosilomaa täydentäviin lisävapaapäiviin, jos hänen täydeltä lomanmääräytymisvuodelta ansaitsemansa vuosiloma alittaa 24 päivää sairaudesta tai lääkinnällisestä kuntoutuksesta johtuvan poissaolon vuoksi. Oikeutta lisävapaapäiviin ei kuitenkaan ole enää sen jälkeen, kun poissaolo on yhdenjaksoisesti jatkunut yli 12 kuukautta. Poissaolon yhdenjaksoisuuden katkaisevat poissaolojaksojen väliin sijoittuvat työssäolopäivät tai -tunnit, jotka oikeuttavat täyteen lomanmääräytymiskuukauteen.

Työntekijällä on oikeus saada lisävapaapäiviltä säännönmukaista tai keskimääräistä palkkaansa vastaava korvaus. Tämä korvaus ei ole vuosilomapalkkaa, eikä siitä lähtökohtaisesti makseta työehtosopimuksen mukaista lomarahaa tai lomaltapaluurahaa.

5.7. Lomapalkka

TYÖNTEKIJÄN LOMAPALKKA on pääsääntöisesti saman suuruinen kuin se palkka, jonka hän saisi työssä ollessaan. Lomapalkan suuruus määräytyy siis sen palkan mukaan, joka työntekijällä on loman alkaessa. Lomapalkka on aina maksettava ennen loman alkamista ja työnantajan on esitettävä laskelma palkan suuruudesta ja laskemisperusteista. Jos loma annetaan osissa, on työnantajan ennen kunkin lomajakson alkua maksettava tätä vastaava palkan osuus.

Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka saadaan kuitenkin maksaa työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.

5.7.1. Viikko- ja kuukausipalkkaiset työntekijät

Viikko- ja kuukausipalkkaisilla työntekijöillä on oikeus saada sovittu palkkansa myös vuosiloman ajalta. Mikäli viikko- tai kuukausipalkkainen työntekijä pitää lomansa osissa, lasketaan kunkin lomajakson lomapalkka suhteuttaen se loma- ja työssäolojaksoihin siten, että se vastaa työntekijälle muutoin vastaavalta ajalta maksettavaa palkkaa. Työntekijän ansiot eivät siis voi vähentyä vuosiloman takia.

Jos työntekijän työaika ja vastaavasti palkka ovat muuttuneet lomanmääräytymisvuoden aikana (esimerkiksi siirtyminen osittaiselle hoitovapaalle tai osa-aikaeläkkeelle taikka takaisin kokoaikatyöhön), lomapalkka lasketaan prosenttiperusteisella laskentasäännöllä.
Tällöin lomapalkka on 9 prosenttia lomanmääräytymisvuoden ansioista alle vuoden jatkuneissa palvelussuhteissa ja sen jälkeen 11,5 prosenttia. Jos muutokset tapahtuvat vasta lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen ennen vuosiloman tai sen osan alkamista, lomapalkka lasketaan lomanmääräytymisvuoden aikaisen työajan perusteella määräytyvän viikko- tai kuukausipalkan mukaan.

Taulukko 5.6. A

Tuntipalkkaisten työntekijöiden vuosilomapalkan kertyminen

Lomapäivien lkm.	Kerroin	Lomapäivien lkm.	Kerroin
2	1,8	17	15,5
3	2,7	18	16,4
4	3,6	19	17,4
5	4,5	20	18,3
6	5,4	21	19,3
7	6,3	22	20,3
8	7,2	23	21,3
9	8,1	24	22,2
10	9,0	25	23,2
11	9,9	26	24,1
12	10,8	27	25,0
13	11,8	28	25,9
14	12,7	29	26,9
15	13,6	30	27,8
16	14,5		

5.7.2. Muut kuin viikko- tai kuukausipalkkaiset työntekijät

Vähintään 14 päivänä kalenterikuukaudessa työskentelevien tuntipalkkaisten työntekijöiden vuosilomapalkka saadaan kertomalla keskimääräinen päiväpalkka laissa annetulla lomapäivien lukumäärän perusteella määräytyvällä kertoimella (ks. **taulukko 5.6. A**). Tätä laskutapaa noudatetaan myös provisiopalkkaisen henkilön osalta. Tällöin keskimääräinen päiväpalkka saadaan jakamalla lomanmääräytymisvuoden aikana maksetut tai maksettaviksi erääntyneet provisiot lomanmääräytymisvuoden aikana tehtyjen työpäivien lukumäärällä.

Mikäli työntekijällä on kiinteän kuukausipalkan lisäksi myös provisiopalkka, joudutaan lomapalkka laskemaan erikseen näille kahdelle osalle. Tällöin lomapalkka lasketaan kuukausipalkan osalta kuten muillekin kuukausipalkkaisille työntekijöille ja provisio-osalta kuten tuntipalkkaisille työntekijöille.

Jos provisio on määritelty siten, että provisioon oikeuttavaa tulosta syntyy myös työntekijän vuosiloman aikana, lasketaan lomapalkka ainoastaan kiinteän kuukausipalkan perusteella.
Jos lomapäivien määrä on suurempi kuin 30, kerrointa korotetaan luvulla 0,9 lomapäivää kohden. Oma lomapalkan laskusääntö on ole-

massa sellaisille osa-aikaisille työntekijöille, jotka työsopimuksensa mukaisesti ovat töissä niin harvoina päivinä, että heidän täydet lomanmääräytymiskuukautensa joudutaan 14 päivän säännön sijasta laskemaan 35 tunnin säännön mukaan ja joiden palkkaa ei ole sovittu viikolta tai sitä pidemmältä ajalta. Näille työntekijöille maksetaan lomapalkkana 9 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitusta palkasta, tai jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut keskeytyksittä yhden vuoden ajan, 11,5 prosenttia ansaitusta palkasta. Tällöin palkkaan ei kuitenkaan lueta mukaan hätätyöstä ja ylityöstä peruspalkan lisäksi maksettua korotusta.

5.7.3. Lomapalkan laskennassa käytettävä palkka

Lomapalkka lasketaan pääsääntöisesti rahapalkasta. Luontoisetuja ei siis pääsääntöisesti oteta lomapalkkaa laskettaessa huomioon. Tämä johtuu siitä, että palkkaan kuuluvat luontoisedut on vuosiloman aikana annettava vähentämättöminä. Tämän vuoksi esimerkiksi työsuhdeauto tai työsuhdeasunto on työntekijän käytettävissä loman aikana. Jos työntekijä ei käytä luontoisetua loman aikana, sitä ei korvata rahassa. Ruokaetu tulee ainoana luontoisetuna korvata myös loman ajalta, ellei sitä käytetä. Luontoiseduksi ruokaetu katsotaan silloin, kun siitä ei makseta Verohallinnon määräämää verotusarvoa. Tällöin loman ajalta voidaan joko antaa etu ruokalipukkeena, jolloin nimellisarvosta maksetaan ennakonpidätys, tai se voidaan korvata rahassa Verohallinnon määräämän verotusarvon suuruisena. Kun työntekijä maksaa ruokalipusta verotusarvon, niitä ei tarvitse antaa loman ajalta. Jos niitä kuitenkin annetaan, tulee lipukkeen nimellisarvon ja verotusarvon ero työntekijän verotettavaksi tuloksi.

5.8. Lomakorvaus

LOMAKORVAUKSELLA TARKOITETAAN yleensä lomapalkan sijasta maksettavaa korvausta, joka maksetaan niiden ansaittujen vuosilomapäivien osalta, joita ei voida pitää varsinaisena lomana. Tämän lisäksi lomakorvauksella tarkoitetaan sitä korvausta, joka maksetaan vuosiloman sijasta niille työntekijöille, jotka ovat työssä niin lyhyen ajan, etteivät he lainkaan ansaitse vuosilomaa.

5.8.1. Lomakorvaus työsuhteen jatkuessa

Työntekijällä, joka ei kuulu 14 päivän eikä 35 tunnin ansaintasäännön piiriin, on oikeus saada lomakorvauksena 9 prosenttia hänelle lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. Tämä prosentti on 11,5 prosenttia, jos työsuhde on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden. Tällöin palkkaan ei kuitenkaan lueta hätätyötä tai ylityöstä maksettua korotusta. Jos työntekijä on ollut estynyt tekemästä työtä äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan vuoksi, lomakorvauksen perusteena olevaan palkkaan lisätään poissaolon ajalta saamatta jäänyt palkka. Loman maksaminen rahakorvauksena on lähtökohtaisesti sallittua vain edellä tarkoitetuissa tapauksissa.

5.8.2. Lomakorvaus työsuhteen päättyessä

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada vuosiloman sijasta lomakorvaus siltä ajalta, jolta hän siihen mennessä ei ole saanut lomaa tai lomakorvausta. Lomakorvauksen määrä lasketaan tällöin soveltuvin osin käyttäen lomapalkan laskentaperusteita. Mikäli työntekijän työsuhde on jatkunut niin lyhyen ajan, ettei hän ole vielä kertaakaan saanut lomaa tai lomakorvausta, voidaan hänen työssäolopäivänsä laskea yhteen niiltä kalenterikuukausilta, joina työsuhde alkoi ja päättyi. Mikäli näin saatu summa on vähintään 14 päivää tai 35 tuntia, luetaan tämä aika lomakorvausta määrättäessä yhdeksi täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi.

Mikäli työnantaja ja työntekijä ennen työsuhteen päättymistä sopivat uudesta myöhemmin alkavasta työsuhteesta, voivat he myös sopia ennen työsuhteen päättymistä kertyneiden vuosilomaetujen siirtämisestä annettavaksi seuraavan työsuhteen aikana. Tällainen sopimus on tehtävä kirjallisesti.

5.9. Lomaraha ja lomaltapaluuraha

LOMARAHAA TAI lomaltapaluurahaa koskevia säännöksiä ei ole laissa. Näitä etuuksia koskevat säännökset löytyvät yleensä työehtosopimuksista. Työehtosopimuksia on kuitenkin lukuisa määrä, ja ne poikkeavat sisällöltään huomattavasti toisistaan. Tämän vuoksi lomarahaa ja lomaltapaluurahaa koskevia sääntöjä voidaan käsitellä tässä vain yleispiirteisesti.

Lomarahan tai lomaltapaluurahan suuruus on yleensä 50 prosenttia rahana maksetusta lomapalkasta. Lomaltapaluurahaa ei yleensä makseta, ellei työntekijä palaa takaisin työhön vuosiloman jälkeen. Lomarahan osalta ei tällaista työhön paluun vaatimusta ole, vaan lomaraha maksetaan pääsääntöisesti aina, jos vuosilomaa pidetään työsuhteen aikana. Tietyissä harvinaisissa tilanteissa lomarahaa tai lomaltapaluurahaa maksetaan myös lomakorvauksen yhteydessä. Lomarahaa tai lomaltapaluurahaa koskevat yksityiskohdat on aina syytä tarkastaa työsuhteeseen sovellettavasta työehtosopimuksesta.

Kaikki ylemmät toimihenkilöt eivät ole työehtosopimusten soveltamisalan piirissä. Näiden henkilöiden on aina syytä sopia lomarahasta tai lomaltapaluurahasta työsopimuksessaan. YTN suosittelee lomarahan tai lomaltapaluurahan maksamista myös lomakorvauksen yhteydessä työsuhteen päättyessä.

5.10. Työnteko loman aikana

VUOSILOMAN AIKANA työnantaja ei saa pitää työntekijää työssä. Itse vuosilomaa ei siis miltään osin voida antaa rahana.

5.11. Vuosiloma ja työsuhteen irtisanominen

TYÖNTEKIJÄN VUOSILOMA ei muodosta estettä työsuhteen irtisanomiselle. Irtisanomisen toimittamisen osalta on kuitenkin olemassa eräs vuosilomaa koskeva erityinen säännös. Jos työnantaja nimittäin irtisanoo työntekijän tämän ollessa vuosilomalla postitse lähetetyllä ilmoituksella, katsotaan irtisanomisilmoitus toimitetuksi aikaisintaan loman viimeistä päivää seuraavana päivänä. Tämä säännös koskee vain postitse lähetettyjä ilmoituksia eikä esimerkiksi henkilökohtaisesti toimitettuja irtisanomisia.

Työnantaja voi määrätä työntekijän irtisanomisaikana vuosilomalle, mikäli hän noudattaa loman määräämisestä annettuja vuosilomalain säännöksiä. Loman voi tällöin määrätä pidettäväksi ainoastaan sen lomakauden sisällä, jolle vuosiloma kuuluu. Lisäksi työnantajan on ilmoitettava vuosiloman ajankohdasta vuosilomalain edellyttämää ilmoitusaikaa noudattaen. Mikäli työnantaja on jo aiemmin määrännyt kysymyksessä olevan vuosiloman ajankohdan, ei tällaista vuosilomaa voida siirtää ilman työntekijän suostumusta.

5.12. Vuosiloman säästäminen

TYÖNTEKIJÄLLÄ ON mahdollisuus säästää osa vuosilomastaan pidettäväksi myöhempänä ajankohtana. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuosiloman 18 päivää ylittävän osan siirtämisestä säästövapaaksi. Jos loman säästämisestä ei synny sopimusta, työntekijällä on kuitenkin aina oikeus säästää 24 päivää ylittävä osa lomastaan, jos siitä ei aiheudu työpaikan tuotanto- ja palvelutoiminnalle vakavaa haittaa. Käytännössä tämä yleensä tarkoittaa sitä, että niin sanotusta täydestä vuosilomasta (30 päivää) voidaan vuosittain työntekijän päätöksellä säästää enintään kuusi päivää ja työnantajan kanssa sopimalla enintään 12 päivää. Jos työntekijällä kuitenkin on paremmat vuosilomaetuudet kuin mitä vuosilomalaissa edellytetään, voi säästettävien päivien lukumäärä olla suurempi. Säästettyjen vuosilomapäivien yhteismäärää ei ole rajoitettu, joten lomaa voi säästää vaikka joka vuosi. Vuosilomapäivien lisäksi työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia lisä- ja ylityön korvauksena annettavan vapaa-ajan yhdistämisestä säästövapaaseen. Säästövapaata työntekijä saa täysin vapaasti käyttää mihin tahansa

YTN Työsuhdeopas

haluamaansa tarkoitukseen.

Vuosiloman säästämisestä ja säästettävien lomapäivien lukumäärästä työnantajan ja työntekijän on neuvoteltava viimeistään silloin, kun he keskustelevat loman ajankohdasta. Työnantaja ei voi kieltää loman säästämistä työntekijän päätettävissä olevan kuuden päivän osalta, ellei loman säästämiselle ole painavaa estettä. Tällainen este voi olla kysymyksessä vain, jos säästämisestä aiheutuu työpaikan tuotanto- ja palvelutoiminnalle vakavaa haittaa. Tätä haitan määrää arvioitaessa otetaan huomioon muun muassa työntekijän työtehtävien luonne ja siitä työn järjestelyille aiheutuvat vaatimukset, työnantajan toiminnan luonne sekä organisointitapa. Säästövapaan pitämisen ajankohdasta on pyrittävä sopimaan työnantajan ja työntekijän välillä.

Jos sopimukseen ei päästä, on säästövapaa annettava työntekijälle hänen määräämänään ajankohtana kuitenkin aikaisintaan seuraavalla lomakaudella. Työntekijän on tällöin ilmoitettava työnantajalle säästövapaan pitämisestä viimeistään neljä kuukautta ennen loman alkamista. Säästövapaan aikana työntekijälle maksetaan normaali loma-ajan palkka. Se määräytyy sen palkan mukaan, jota työntekijä saa sillä hetkellä, kun säästövapaa pidetään.

5.13. Vuosilomasaatavien vanheneminen

Työntekijän oikeus vuosilomapalkkaan tai lomakorvaukseen vanhenee kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jona vuosiloma olisi ollut annettava tai lomakorvaus maksettava. Työntekijän oikeus lomarahaan tai lomaltapaluurahaan vanhenee samassa ajassa kuin se vuosilomapalkka, jonka perusteella lomarahaa tai lomaltapaluurahaa maksetaan.

6. Perhevapaat

Työntekijällä on oikeus perhevapaisiin. Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaat on sidottu äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahakauteen. Hoitovapaata voi saada lapsen hoitoa varten, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Perhevapaisiin luetaan myös osittainen ja tilapäinen hoitovapaa.

Työnantajalla ei ole lakisääteistä palkanmaksuvelvollisuutta perhevapaiden ajalta. Monilla työehtosopimuksilla on kuitenkin sovittu täyden palkan maksamisesta kolmen ensimmäisen äitiyslomakuukauden ajan ja kolmen ensimmäisen tilapäisen hoitovapaapäivän ajan.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55 (4. luku)

Sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224 (21–23 ja 23g §)

6.1. Oikeus äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaseen

ÄITIYSRAHAA MAKSETAAN 105 arkipäivältä eli noin neljältä kuukaudelta. Äitiysrahakausi alkaa valinnan mukaan aikaisintaan 50 ja viimeistään 30 arkipäivää ennen laskettua synnytysaikaa.

Erityisäitiysrahaa maksetaan riskialtista työtä tekevälle raskaana olevalle naiselle, mikäli hänelle ei pystytä järjestämään raskauden ajaksi riskitöntä työtä.

Vanhempainrahaa maksetaan yhteensä enintään 158 arkipäivältä välittömästi äitiysrahan maksamisen päätyttyä.

Isyysvapaa uudistui 1.1.2013. Isällä on oikeus yhteensä enintään 54 arkipäivältä maksettavaan isyysrahaan. Isä voi pitää enintään 18 arkipäivää vapaata samaan aikaan, kun äiti saa äitiys- tai vanhempainrahaa. Isän vapaisiin ei enää vaikuta se, käyttääkö isä vanhempainvapaasta 12 arkipäivää. Isyysrahapäivät eivät myöskään vähennä vanhempainrahapäiviä. Ottovanhemmalla sekä rekisteröidyn parisuhteen osapuolella, joka on adoptoinut toisen osapuolen lapsen, on vastaava oikeus isyysvapaaseen.

6.2. Vapaista ilmoittaminen

VAPAIDEN KÄYTTÖ edellyttää, että niistä ilmoitetaan työnantajalle määräajassa. Äitiys- ja isyysvapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkua. Enintään 12 arkipäivää kestävien perhevapaiden ilmoittamisen osalta voidaan noudattaa kuitenkin yhden kuukauden ilmoitusaikaa. Yhden kuukauden ilmoitusajan käyttäminen on mahdollista myös vanhempainvapaasta ilmoitettaessa sellaisissa tilanteissa, jolloin kahden kuukauden ilmoitusajan noudattaminen ei puolison työhön menon ja siitä johtuvan lapsen hoidon järjestämisen kannalta ole mahdollista. Tällöin yhden kuukauden ilmoitusajan käyttäminen edellyttää kuitenkin aina, ettei sen noudattamisesta aiheudu työnantajan tuotanto- ja palvelutoiminnalle vakavaa haittaa.

Työntekijällä on oikeus varhentaa äitiysvapaata ja muuttaa synnytyksen yhteydessä pidettävän isyysvapaan ajankohta, jos se on tarpeellista lapsen syntymän tai lapsen, äidin tai isän terveydentilan vuoksi. Muutoksista on ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista. Muutoin työntekijä voi muuttaa ilmoittamansa vapaan ajankohdan kuukauden ilmoitusaikaa noudattaen, kuitenkin vain perustellusta syystä. Tällaisia syitä ovat lapsen hoitoedellytyksissä ennalta arvaamattomat ja oleelliset muutokset, joita työntekijä ei ole voinut ottaa huomioon vapaasta ilmoittaessaan. Esimerkkeinä todettakoon lapsen tai toisen vanhemman vakava ja pitkäaikainen sairastuminen tai kuolema, vanhempien avioero tai muu lapsen hoitoedellytyksissä tapahtunut muutos.

Vanhempainvapaa voidaan pitää enintään kahdessa osassa, joiden tulee olla vähintään 12

arkipäivän pituisia. Vapaan pitämisestä ja pituudesta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Vapaan ajankohdan muuttaminen on mahdollista perustellusta syystä vähintään kuukauden ilmoitusajalla. Ottolapsen hoidon vuoksi pidettävästä vapaasta on ilmoitettava, jos mahdollista, kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Ottolapsen vanhempi saa perustellusta syystä muuttaa ennen vapaan alkamista sen ajankohtaa, kunhan tästä ilmoitetaan työnantajalle niin pian kuin mahdollista.

6.3. Työnteko äitiys- ja vanhempainrahakauden aikana

TYÖNTEKIJÄ SAA työnantajan suostumuksella tehdä äitiysrahakauden aikana sellaista työtä, joka ei vaaranna työntekijän, sikiön tai syntyneen lapsen turvallisuutta. Tällaista työtä ei saa tehdä kahden viikon aikana ennen laskettua synnytysaikaa eikä kahden viikon aikana synnytyksen jälkeen. Työnantaja ja työntekijä voivat milloin tahansa keskeyttää työn äitiysrahakaudella.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia osa-aikatyöstä vanhempainrahakauden aikana. Työntekijällä on tällöin oikeus osittaiseen vanhempainrahaan sairausvakuutuslain mukaisesti.

Osa-aikatyön keskeyttämisestä ja sen ehtojen muuttamisesta tulee sopia. Jos sopimukseen ei päästä, työntekijä voi perustellusta syystä keskeyttää osa-aikatyön ja palata kokoaikaisesti vanhempainvapaalle tai noudattaa aikaisempaa työaikaa.

6.4. Hoitovapaat

6.4.1. Hoitovapaa

Työntekijällä on oikeus hoitovapaaseen lapsensa tai muun taloudessa vakituisesti asuvan lapsen hoitoa varten, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Ottovanhemmalla on oikeus hoitovapaaseen, kunnes adoptiosta on kulunut kaksi vuotta. Ottovanhemman hoitovapaaoikeutta on kuitenkin rajoitettu niin, ettei ottovanhempi voi olla hoitovapaalla enää silloin, kun lapsi on aloittanut koulun perusopetuksessa.

Hoitovapaana voidaan pitää enintään kaksi vähintään kuukauden pituista jaksoa. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia kahta useammasta tai kuukautta lyhyemmästä jaksosta. Hoitovapaata saa vain toinen vanhemmista tai huoltajista kerrallaan. Äitiys- tai vanhempainvapaan aikana toinen vanhemmista tai huoltajista voi kuitenkin pitää yhden jakson hoitovapaata.

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle hoitovapaasta ja sen pituudesta viimeistään kaksi kuukautta ennen hoitovapaan alkua. Työntekijä voi perustellusta syystä muuttaa hoitovapaan ajankohdan ja pituuden, kunhan tästä ilmoitetaan työnantajalle viimeistään kuukausi ennen muutosta. Perustellun syyn käsitettä on selvitetty edellä äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaata käsittelevän jakson yhteydessä. Perusteltuna syynä hoitovapaan keskeyttämiseen on myös uudelle äitiysvapaalle jääminen.

6.4.2. Osittainen hoitovapaa

OIKEUS OSITTAISEEN hoitovapaaseen on työntekijällä, joka on ollut saman työnantajan työssä yhteensä vähintään kuusi kuukautta viimeksi kuluneen 12 kuukauden aikana. Osittaista hoitovapaata voi saada siihen saakka, kun perusopetuksessa olevan lapsen toinen lukuvuosi päättyy. Jos lapsi kuuluu pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin, osittaista hoitovapaata voi saada, kunnes kolmas lukuvuosi päättyy. Erityisen hoidon ja huollon tarpeessa olevan vammaisen tai pitkäaikaissairaan lapsen vanhempi voi saada osittaista hoitovapaata siihen saakka, kunnes lapsi täyttää 18 vuotta.

Molemmat vanhemmat tai huoltajat voivat olla osittaisella hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtäaikaisesti. On esimerkiksi mahdollista, että toinen vanhemmista hoitaa lasta aamupäivän ja toinen iltapäivän. Esitys osittaisesta hoitovapaasta on tehtävä viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Työnantaja ja työntekijä sopivat vapaasta ja sen järjestelyistä. Työnantaja voi kieltäytyä sopimasta vapaasta vain, jos vapaasta aiheutuu tuotannolle tai palvelutoiminnalle vakavaa haittaa, jota ei voida välttää kohtuullisilla työn järjestelyillä. Työnantajan on esitettävä työntekijälle selvitys kieltäytymisen perusteista.

Jos työntekijällä on oikeus osittaiseen hoitovapaaseen, mutta yksityiskohtaisista järjestelyistä ei päästä sopimukseen, on työntekijälle annettava vapaata yksi jakso kalenterivuodessa. Vapaan pituus ja sen ajankohta määräytyvät tällöin työntekijän esittämällä tavalla ja niin, että vuorokautinen työaika lyhennetään kuuteen tuntiin.

Osittaisen hoitovapaan keskeyttämisestä on sovittava. Jos sopimusta ei saada aikaan, työntekijä voi perustellusta syystä keskeyttää vapaan vähintään kuukauden ilmoitusajalla.

> **Perustellun syyn käsitettä on selvitetty edellä luvussa 6.2.**

6.4.3. Lapsen sairastuminen

KUN TYÖNTEKIJÄN lapsi tai muu hänen taloudessaan vakituisesti asuva alle 10-vuotias lapsi sairastuu äkillisesti, on työntekijällä oikeus saada hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata. Vapaan pituus on enintään neljä työpäivää kerrallaan. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa. Molemmat vanhemmat tai huoltajat eivät voi olla tilapäisellä hoitovapaalla samanaikaisesti.

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle tilapäisestä hoitovapaasta ja sen arvioidusta kestosta niin pian kuin mahdollista. Mikäli työnantaja pyytää, on työntekijän esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.

6.5. Poissaolo pakottavista perhesyistä

TYÖNTEKIJÄLLÄ ON oikeus tilapäiseen poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi.

Poissaolosta ja sen syystä on ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista. Mikäli työnantaja tätä pyytää, on työntekijän esitettävä luotettava selvitys poissaolon perusteesta.

6.6. Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi

JOS TYÖNTEKIJÄN poissaolo on tarpeen hänen perheenjäsenensä tai muun hänelle läheisen henkilön erityistä hoitoa varten, työnantajan on pyrittävä järjestämään työt niin, että työntekijä voi jäädä määräajaksi pois työstä. Työnantaja ja työntekijä sopivat vapaan kestosta ja muista järjestelyistä.

Vapaan keskeyttämisestä on sovittava työnantajan ja työntekijän kesken. Jos keskeyttämisestä ei voida sopia, työntekijä voi perustellusta syystä keskeyttää vapaan ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuukautta ennen työhön paluuta. Työntekijän on työnantajan pyynnöstä esitettävä selvitys poissaolon ja sen keskeyttämisen perusteesta.

> **Perustellun syyn käsitettä on selvitetty edellä luvussa 6.2.**

6.7. Palkanmaksuvelvollisuus perhevapaiden ajalta

TYÖSOPIMUSLAIN MUKAAN työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta perhevapaiden ajalta.

Työnantajan on kuitenkin korvattava raskaana olevalle työntekijälle synnytystä edeltävistä lääketieteellisistä tutkimuksista aiheutuva ansion menetys, jos tutkimuksia ei voida suorittaa työajan ulkopuolella.

Äitiysloman ja tilapäisen hoitovapaan palkanmaksuvelvollisuudesta on yleisesti sovittu työehtosopimuksilla tai osana työsopimusta.

Työehtosopimusten mukaan on tavanomaista maksaa täysi palkka kolmelta ensimmäiseltä äitiyslomakuukaudelta. Tilapäinen hoitovapaa on työehtosopimusten mukaan palkallista yleensä kolmen päivän ajalta. Palkallisen vapaan pituus voi kuitenkin olla alakohtaisen työehtosopimuksen mukaan tätä pidempi.

Edellä todetuista palkanmaksukäytännöistä on myös tavanomaista sopia osana työsopimusta.

YTN Työsuhdeopas

6.8. Työhönpaluuoikeus perhevapaiden päätyttyä

Perhevapaiden päättyessä työntekijällä on oikeus palata ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä. Jos tämä ei ole mahdollista, on työntekijälle tarjottava aikaisempaa työtä vastaavaa työsopimuksen mukaista työtä. Jos tämäkään ei ole mahdollista, on tarjottava muuta työsopimuksen mukaista työtä.

7. Opintovapaa

Opintovapaalla tarkoitetaan aikaa, jona työntekijä on vapautettu työsuhteeseen kuuluvien tehtävien suorittamisesta koulutusta tai opiskelua varten. Julkisen valvonnan alainen koulutus oikeuttaa pääsääntöisesti opintovapaaseen. Opintovapaan myöntäminen ei edellytä, että koulutus liittyy ammattiin tai työtehtäviin.

Opintovapaalaki 9.3.1979/273

7.1. Opintovapaan hakemiseen oikeutetut henkilöt

JOKAISELLA TYÖNTEKIJÄLLÄ on oikeus opintovapaaseen, kun päätoiminen työsuhde samaan työnantajaan on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa vähintään vuoden. Opintovapaata voi tällöin saada enintään kaksi vuotta viiden vuoden pituisena aikana yhdessä tai useammassa erässä.

Työntekijällä on oikeus enintään viisi päivää kestävään opintovapaaseen, jos työsuhde on kestänyt samaan työnantajaan yhdessä tai useammassa jaksossa vähintään kolme kuukautta. Opintovapaata voi saada vain sellaisesta työstä, josta työntekijä saa pääasiallisen elantonsa.

7.2. Opintovapaan hakeminen ja myöntäminen

OPINTOVAPAATA, JOKA kestää yli viisi työpäivää, on haettava kirjallisesti työnantajalta vähintään 45 päivää ennen opintojen alkamista. Jos opintovapaata haetaan enintään viideksi työpäiväksi, hakemus on tehtävä työnantajalle kirjallisesti tai suullisesti vähintään 15 päivää ennen suunnitellun opintovapaan alkamista. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia myös muunlaisesta järjestelystä.

Opintovapaahakemuksesta tulee käydä ilmi

- opintojen ja haettavan opintovapaan alkamis- ja päättymisajankohta
- hakemuksen kohteena olevan koulutuksen ja opiskelun muoto ja tavoite
- se, onko kysymyksessä aikaisemman opintovapaan aikana aloitetun koulutuksen tai opiskelun loppuunsaattaminen
- oppilaitos tai muu koulutuksen tai opetuksen järjestäjä, jonka kirjoissa opiskelija on tai jonka järjestämä ja valvoma tutkinto on
- todistus tutkintoon ilmoittautumisesta, jos opintovapaata haetaan tutkinnon suorittamista varten sekä
- päätoimisessa itseopiskelussa opintoja ohjaavan opettajan ja opiskelijan yhteisesti hyväksymä opintosuunnitelma, josta ilmenee aiottu tutkinto tai opinnäyte ja sen edellyttämä opiskeluaika.

Jos opintovapaan myöntäminen hakemuksessa mainittuna aikana tuottaisi tuntuvaa haittaa työnantajan harjoittamalle toiminnalle, työnantajalla on oikeus siirtää opintovapaan alkamisajankohtaa enintään kuudella kuukaudella kerrallaan. Jos kyseessä on harvemmin kuin kuuden kuukauden väliajoin toistuva koulutus, työnantaja saa siirtää opintovapaata enintään siihen asti, kun seuraava vastaava koulutustilaisuus järjestetään. Työnantaja voi tällä perusteella siirtää opintovapaata enintään kaksi kertaa peräkkäin, mikäli työnantajan palveluksessa on yli viisi työntekijää. Työnantajalla ei ole oikeutta evätä opintovapaata.

Työnantajan tulee ilmoittaa hakijalle opintovapaan myöntämisestä tai siirtämisestä. Ilmoitus on annettava

- kirjallisesti vähintään 15 päivää ennen koulutuksen tai opiskelun aloittamista, jos

opintovapaa kestää yli viisi työpäivää

- viimeistään seitsemän päivää ennen koulutuksen tai opiskelun aloittamista, jos opintovapaa kestää enintään viisi työpäivää.

Työnantajan vaatimuksesta työntekijän on esitettävä todistus opintovapaan hyväksyttävästä käyttämisestä.

Opintovapaalain noudattamista valvovat työsuojelu-, opetus- ja työvoimaviranomaiset.

7.3. Työsuhteen jatkuminen opintovapaan aikana

TYÖSUHDE JATKUU opintovapaan aikana. Opintovapaan vuoksi työntekijää ei voida irtisanoa. Myös opintovapaalla oleva työntekijä voidaan kuitenkin irtisanoa laissa säädettyjen irtisanomisperusteiden nojalla. Koska työnteko on keskeytynyt, työntekijällä ei ole oikeutta palkkaan, ellei työnantajan kanssa ole toisin sovittu. Opintovapaapäivät katsotaan vuosilomaa laskettaessa työssäolopäivien veroisiksi, kuitenkin enintään 30 päivää lomanmääräytymisvuoden aikana.

7.4. Työntekijän oikeus siirtää tai keskeyttää opintovapaa

TYÖNTEKIJÄ VOI siirtää yli viideksi päiväksi myönnetyn opintovapaan käyttöä enintään vuodella, ellei siitä aiheudu työnantajalle tuntuvaa haittaa. Myönnetyn opintovapaan käyttämättä jättämistä tai siirtoa koskeva hakemus on aina tehtävä kirjallisesti ja se on annettava työnantajalle viimeistään kaksi viikkoa ennen opintovapaan alkamista.

Työntekijällä on oikeus keskeyttää opintovapaa, joka on myönnetty yli 50 työpäiväksi. Keskeyttämisestä on ilmoitettava työnantajalle kirjallisesti viimeistään neljä viikkoa ennen työhön palaamista. Mikäli työnantaja on tehnyt opintovapaan ajaksi määräaikaisen työsopimuksen opintovapaalla olevan työntekijän sijaisen kanssa, ei työnantajalla ole velvollisuutta ottaa opintovapaalla olevaa työntekijää työhön aikana, jona sijaisen työsopimus lain tai työehtosopimuksen mukaan on pidettävä voimassa. Työnantajan on viivytyksettä kirjallisesti ilmoitettava työntekijälle ratkaisunsa työntekijän tekemän keskeyttämispyynnön vuoksi.

Jos työntekijä on työkyvytön opintovapaan aikana sairauden, synnytyksen tai tapaturman vuoksi ja työkyvyttömyys kestää yli seitsemän päivää, ei tätä yli menevää aikaa lueta opintovapaaseen, mikäli työntekijä sitä viipymättä työnantajalta pyytää. Tällä tavoin keskeytyneen opintovapaan työntekijä voi käyttää myöhemmin hyväkseen.

7.5. Työntekijän taloudelliset edut opintovapaan aikana

PALKATTOMALLA OPINTOVAPAALLA oleva voi saada aikuiskoulutustukea koulutuksen ajaksi yhtäjaksoisesti vähintään kahden ja enintään 15 kuukauden ajan edellyttäen, että työ- tai virkasuhde on voimassa koulutuksen ajan ja on kestänyt päätoimisena vähintään vuoden samaan työnantajaan koulutuksen alkamiseen mennessä.

Tuen saamisen ehtona on, että hakija on tukikuukauden alkamiseen mennessä ollut työ- tai virkasuhteessa tai toiminut yrittäjänä yhteensä vähintään kahdeksan vuotta. Tietyt poissaolot työstä voidaan rinnastaa työsuhteisiin, kuitenkin enintään kaksi vuotta koko työhistorian ajasta.

Palkansaajalla aikuiskoulutustuki muodostuu perusosasta sekä ansio-osasta. Yrittäjä on oikeutettu ainoastaan tuen perusosaan. Osa-aikaisesti opiskelevalle palkansaajalle aikuiskoulutustuki voidaan myöntää soviteltuna aikuiskoulutustukena. Etuus on veronalaista tukea.

Aikuiskoulutustukeen oikeuttavaan koulutukseen liittyvät samankaltaiset edellytykset kuin opintovapaan myöntämiseen. Aikuiskoulutustuen myöntää Työllisyysrahasto. Se vastaa aikuiskoulutustuen tiedotuksesta ja neuvonnasta. Muista opintovapaaseen liittyvistä tukimuodoista saa tietoa Kelasta.

8. Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaa tarjoaa työntekijälle mahdollisuuden pitempiaikaiseen vapaaseen, jonka työntekijä voi käyttää haluamallaan tavalla esimerkiksi opiskeluun, koulutukseen, kuntoutukseen, lastenhoitoon, harrastuksiin tai lepoon. Vuorotteluvapaan ajalta työntekijälle maksetaan vuorottelukorvausta. Vuorotteluvapaata voivat pitää työntekijät, virkamiehet ja viranhaltijat. Työnantajalle vuorotteluvapaa antaa mahdollisuuden saada joustavuutta ja uutta osaamista työyhteisöön. Vuorotteluvapaan sijaisuus antaa mahdollisuuden työttömälle määräaikaisen palvelussuhteen avulla ylläpitää ja kehittää työtaitoja sekä parantaa mahdollisuuksiaan sijoittua työmarkkinoille.

Vuorotteluvapaalaki 30.12.2002/1305

8.1. Työsuhteen jatkuminen vuorotteluvapaan aikana

VUOROTTELUVAPAAN AIKANA työntekijän työsuhde on ”lepotilassa”. Vuorotteluvapaan vuoksi palvelussuhteen ehtojen muuttaminen tai päättäminen ei ole mahdollista. Erityistä irtisanomissuojaa ei silti ole.

8.2. Vuorotteluvapaasta sopiminen

VUOROTTELUVAPAA ON järjestely, jossa työntekijä työnantajansa kanssa tekemänsä vuorottelusopimuksen mukaisesti määräaikaisesti vapautetaan palvelussuhteeseen kuuluvien tehtävien suorittamisesta ja jossa työnantaja samalla sitoutuu vastaavaksi ajaksi palkkaamaan työ- ja elinkeinotoimistossa työttömänä työnhakijana olevan henkilön.

Vuorotteluvapaa perustuu vapaaehtoisuuteen. Työntekijällä ei ole ehdotonta oikeutta vuorotteluvapaaseen. Vapaan pitäminen edellyttää asiasta sopimista työnantajan kanssa. Vuorottelusopimus on tehtävä kirjallisesti. Sopimusmalleja on saatavana osoitteesta www.te-palvelut.fi.

8.3. Vuorotteluvapaan edellytykset

VUOROTTELUVAPAALLE VOI jäädä kokoaikatyöntekijä ja toistaiseksi voimassa olevassa eli vakituisessa työsuhteessa oleva työntekijä ja työntekijä, jonka työaika on yli 75 prosenttia alan kokoaikaisen työntekijän työajasta, jos työntekijän palvelussuhde työnantajaan on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään 13 kuukautta välittömästi ennen vuorotteluvapaan aloittamista. Tähän ajanjaksoon voi sisältyä yhteensä enintään 30 kalenteripäivän palkaton poissaolo. Vain sairaudesta ja tapaturmasta johtuva poissaolo rinnastetaan 13 kuukauden työssäoloa laskettaessa työssäoloon. Myös määräaikaisessa työssä voi sopia vuorotteluvapaasta, jos määräaikainen sopimus on niin pitkä, että työ jatkuu vuorotteluvapaan jälkeen.

Lisäksi edellytetään, että vuorotteluvapaalle pääsevällä työntekijällä on työeläkelakien (395/2006) mukaista työssäoloa vähintään kaksikymmentä vuotta. Tällöin työssäoloksi lasketaan kaikki aikaisempi työ- tai virkasuhteessa ja yrittäjänä tehty työ. Työssäoloon rinnastetaan myös perhevapaat ja asevelvollisuusaika. Työssäoloajasta enintään neljännes voi olla työhön rinnastettavaa aikaa. Vuorotteluvapaalle ei voi jäädä suoraan äitiys- ja vanhempainvapaalta. Työttömyyskassaa voi pyytää tarkastamaan, täyttyykö työhistoriaedellytys.

Jos henkilö haluaa lähteä uudelleen vuorotteluvapaalle, edellytetään edellisen vuorotteluvapaan jälkeen viiden vuoden pituista uutta työhistoriaa.

8.4. Vuorotteluvapaan pituus

VUOROTTELUVAPAAN PITUUS on vähintään 100 ja enintään 180 kalenteripäivää. Vuorotteluvapaan pidentämisestä voidaan sopia myös vuorotteluvapaan aikana, mutta sopimus pidentämisestä pitää tehdä viimeistään kaksi kuukautta ennen sovitun vuorotteluvapaan päättymistä.

8.5. Työttömän palkkaaminen vapaan ajaksi

VUOROTTELUVAPAAN AJAKSI työnantajan on palkattava työ- ja elinkeinotoimistossa työttömänä työnhakijana oleva henkilö, joka on ollut työttömänä työnhakijana yhdenjaksoisesti tai osissa vähintään 90 kalenteripäivää vuorotteluvapaan alkamista edeltäneiden 14 kuukauden aikana. Sijaiseksi palkattavan on oltava työttömänä työnhakijana välittömästi ennen vuorotteluvapaan alkamista. Sijaiseksi voidaan palkata myös alle 30-vuotias työ- ja elinkeinotoimistossa työttömänä työnhakijana oleva, jonka ammatti- tai korkeakoulututkinnon suorittamisesta on kulunut enintään yksi vuosi, taikka työtön työnhakija, joka vuorotteluvapaan alkaessa on alle 25-vuotias tai yli 55-vuotias. Sijaiseksi ei voida palkata henkilöä, jota pidetään työttömyysturvalain 2 luvun 10 §:ssä tarkoitettuna päätoimisena opiskelijana.

Vuorotteluvapaan ajaksi palkattavan työntekijän työajan tulee olla vähintään vuorotteluvapaalle siirtyvän työntekijän säännöllisen työajan pituinen, mutta sijaista ei tarvitse palkata samoihin tehtäviin, joita vuorottelija on tehnyt. Jos työnantajan palveluksessa oleva osa-aikainen työntekijä on työttömänä kokoaikatyönhakijana työ- ja elinkeinotoimistossa, hänet voidaan palkata vuorotteluvapaan sijaiseksi ja näin ollen vapaaksi jääneeseen työhön voidaan palkata työtön työntekijä työ- ja elinkeinotoimistosta.

Vuorotteluvapaan ajaksi palkattavaan työttömään noudatetaan määräaikaisia palvelussuhteita koskevia lakeja ja määräyksiä. Määräaikainen työsuhde päättyy sovitun määräajan päättyessä ilman irtisanomista.

Jos vuorotteluvapaan ajaksi palkatun työntekijän palvelussuhde päättyy jostakin syystä ennen vapaan loppumista, vuorotteluvapaa jatkuu normaalisti. Työnantajan on tällöin viivytyksettä ja viimeistään kahden kuukauden kuluessa palkattava uusi työtön jäljellä olevan vuorotteluvapaan ajaksi.

8.6. Vuorottelukorvaus

VUOROTTELUVAPAAN AJALTA maksettava vuorottelukorvaus on 70 prosenttia siitä työttömyyspäivärahasta, johon työntekijällä olisi oikeus työttömäksi jäädessään. Vuorottelukorvauksen suuruus määritellään pääsääntöisesti vuorotteluvapaata edeltävistä palkkatuloista.

Vakiintuneena pidettävää palkkaa määrättäessä palkkatuloihin ei lueta niitä luontoisetuja, joiden saaminen jatkuu vuorotteluvapaan ajan.

Vuorottelukorvausta laskettaessa ei lapsikorotuksia oteta huomioon. Korvaus on veronalaista tuloa. Arvion vuorottelukorvauksen suuruudesta voi laskea päivärahalaskurilla osoitteessa www.tyj.fi.

Luontoisetujen jatkumisesta vuorotteluvapaan aikana voidaan sopia työnantajan kanssa. Vuorottelukorvauksen suuruuteen eivät vaikuta ennen vuorotteluvapaata ansaitut ja vapaan aikana maksettavat korvaukset, joita vastaan vuorottelija ei saa vastaavaa vapaa-aikaa, eivätkä sellaiset luontoisedut, joita ei lueta palkkatuloihin ja joiden saaminen vuorottelusopimuksen mukaan jatkuu vuorotteluvapaan aikana.

Työttömyysturvaa vähentävät lakisääteiset etuudet (esim. lasten kotihoidontuki) vähentävät myös vuorottelukorvausta, koska vuorottelukorvaus määräytyy työttömyyspäivärahan perusteella.

8.7. Vuorottelukorvauksen hakeminen

TYÖNANTAJAN ON toimitettava työ- ja elinkeinotoimistolle ennen vapaan alkamista alkuperäinen vuorottelusopimus ja luotettava selvitys työttömän palkkaamisesta vapaan ajaksi, mieluiten jäljennös työsopimuksesta. Vastaava selvitys on toimitettava työ- ja elinkeinotoimistolle pidennettäessä vuorotteluvapaata.

Vapaalle jäävän työntekijän on toimitettava ennen vapaan alkamista työ- ja elinkeinotoimistolle henkilötietonsa ja selvitys vapaan edellytysten täyttymisestä. Vuorotteluvapaalle jäävälle voidaan antaa esteetön lausunto aikaisintaan siitä päivästä lukien, kun vuorottelusopimus ja selvitys sijaisen palkkaamisesta on toimitettu työ- ja elinkeinotoimistolle.

Vuorottelukorvausta voidaan maksaa aikaisintaan esteettömän lausunnon saamisesta alkaen. Korvausta haetaan omasta työttömyyskassasta tai Kelasta. Hakemuksen saa työ- ja elinkeinotoimistoista tai omasta työttömyyskassasta, ja sen liitteeksi tarvitaan palkkatodistus vähintään 52 viikon ajalta ennen vapaan alkamista sekä kopio vuorotteluvapaasopimuksesta. Vuorottelukorvauksen voi saada takautuvasti kolmelta kuukaudelta.
Huom. Työntekijän on syytä hyvissä ajoin etukäteen ennen vuorotteluvapaan alkamista selvittää työttömyyskassan tai Kelan kanssa oikeutensa vuorottelukorvaukseen.

8.8. Erityiskysymyksiä

- Vuorotteluvapaan voi keskeyttää vain sopimalla tästä työnantajan kanssa.
- Vuorotteluvapaa päättyy äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan alkaessa.
- Vuorottelukorvausta ei makseta ajalta, jolta henkilö saa sairauspäivärahaa.
- Vuorottelijalla on oikeus vuorotteluvapaan päätyttyä palata ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä. Jos tämä ei ole mahdollista, on vuorottelijalle tarjottava aikaisempaa työtä vastaavaa työsopimuksen tai palvelussuhteen mukaista työtä tai, jos tämäkään ei ole mahdollista, muuta työsopimuksen mukaista työtä.
- Vuorotteluvapaalle aikovan kannattaa etukäteen ajoissa varmistaa omasta eläkelaitoksestaan, miten vuorotteluvapaa vaikuttaa omaan eläkkeeseen.
- Vapaan vaikutus verotukseen kannattaa ajoissa varmistaa verottajalta.
- Osakeyhtiön ja osuuskunnan toimitusjohtaja ei ole työsuhteessa, koska toimitusjohtajaa pidetään yhtiön lakisääteisenä toimielimenä.
- Sijainen voidaan palkata perehdytyksen ajaksi yleensä enintään kaksi viikkoa ennen vuorotteluvapaan alkamista. Tästä on sovittava erikseen.
- Vuorotteluvapaa kuluu ajalta, jolloin vuorottelija palaa tilapäisesti työhön omalle työnantajalleen.
- Vuorotteluvapaan ajalta ei kerry vuosilomaa.
- Jos työsuhde päättyy, päättyy myös vuorotteluvapaakorvaus.
- Kertausharjoitusten ajalta on oikeus vuorottelukorvaukseen.
- Vuorotteluvapaan aikana maksettu lomaraha tai erilaiset tulospalkkiot eivät vaikuta vuorottelukorvauksen suuruuteen.
- Työntekijä voi valittaa työttömyyskassan tai Kelan päätöksestä sosiaaliturva-asioiden muutoksenhakulautakuntaan ja sen päätöksestä edelleen vakuutusoikeuteen. Valitusaika kummassakin tapauksessa on 30 päivää päätöksen tiedoksisaannista.
- Vuorotteluvapaalle jääville on yläikäraja. Vuorotteluvapaa on aloitettava vähintään kolme vuotta ennen työntekijän eläkelain mukaisen vanhuuseläkkeen alaikärajan täyttymistä. Yläikäraja ei kuitenkaan koske ennen vuotta 1957 syntyneitä.

YTN Työsuhdeopas

9. Immateriaalioikeudet työsuhteessa

Immateriaalioikeuksien tarkoituksena on estää muita käyttämästä yrityksen tai yksilön henkisen luomistyön tuotteita ammattimaisesti hyväkseen. Tässä oppaassa käsitellään ylemmille toimihenkilöille työsuhteessa merkityksellisiä immateriaalioikeuksia eli työsuhdekeksintö- ja tekijänoikeuksia.

Tekijänoikeus antaa suojaa luovan työn tuloksena syntyneelle omaperäiselle kirjalliselle tai taiteelliselle teokselle. Työsuhdekeksinnön on puolestaan oltava konkreettinen ja teollisesti käytettävissä oleva keksintö, joka on lopputulos luovasta toiminnasta ja saavutettu uudella oivalluksella. Lisäksi sen tulee olla uusi verrattuna siihen, mikä on tullut tunnetuksi ennen patentin hakemispäivää. Keksinnön tulee olla myös konkreettinen ja teollisesti käytettävissä.

Laki oikeudesta työntekijän tekemiin keksintöihin 29.12.1967/656

Laki oikeudesta korkeakouluissa tehtäviin keksintöihin 19.5.2006/369

Tekijänoikeuslaki 8.7.1961/404

Laki yksinoikeudesta integroidun piirin piirimalliin 11.1.1991/32 (3 §)

9.1. Työsuhdekeksinnöt

MIKÄLI TYÖNTEKIJÄ tai virkamies on tehnyt patentoitavissa olevan keksinnön, syntyy työnantajalle useissa tapauksissa oikeus keksintöön. Tästä asiasta säädetään laissa oikeudesta työntekijän tekemiin keksintöihin. Keksintöä ei ole välttämättä patentoitava. Riittävä edellytys lain soveltamiselle on, että keksintö on patentoitavissa.

9.1.1. Keksinnön patentoitavuus

Jotta keksintö voitaisiin patentoida, sen tulee olla uusi verrattuna siihen, mikä on tullut tunnetuksi ennen patentin hakemispäivää. Keksinnön tulee olla konkreettinen ja sen on oltava teollisesti käytettävissä. Teollisuuden lisäksi keksintöä voidaan tosin käyttää myös muussa elinkeinotoiminnassa. Keksinnön on luonnollisesti oltava keksinnöllinen: keksintö on lopputulos luovasta toiminnasta ja saavutettu uudella oivalluksella.

Lisäksi keksinnöllä on oltava niin sanottua teknistä tehoa eli laitteen on toimittava luvatulla tavalla. Patenttilaissa on lueteltu useita keksintölajeja, joita ei pidetä patentoitavina keksintöinä. Patenttia ei voi saada esimerkiksi tieteellisille teorioille, matemaattisille menetelmille, liiketoimintasuunnitelmille ja kirurgisille, terapeuttisille tai diagnostisille menetelmille.

Julkitulleelle keksinnölle patenttia ei enää voi saada. Patentin hakemisajankohta on tältä osin ratkaiseva. Ennenaikainen julkitulo onkin pyrittävä kaikin keinoin estämään. Patentin myötä keksintö nimittäin luonnollisesti tulee julki, ja kilpailijat voivat etsiä patentin ulkopuolelle sijoittuvia mutta sitä sivuavia tuotteita. Aina patenttia ei haetakaan, vaan keksintö pyritään pitämään mahdollisimman tiukasti salaisena. Joillakin aloilla kehityskulku on niin nopeaa, ettei patentteja tästä syystä juurikaan haeta.

9.1.2. Oikeudet hyödyntää työsuhdekeksintöä

Keksinnön tekijä saa tavallisesti täydet oikeudet tekemäänsä keksintöön. Työsuhdekeksinnöt eroavat kuitenkin muista keksinnöistä siten, että työnantajalla on oikeus ottaa ainakin osa keksintöön liittyvistä oikeuksista itselleen. Työnantajalla on toisaalta velvollisuus maksaa keksinnön tehneelle työntekijälle erityinen korvaus keksinnöstä, johon työnantaja ottaa oikeuden. Työnantajaan rinnastetaan sen kanssa samaan konserniin kuuluvat yritykset. Työnantajalla on seuraavissa tilanteissa mahdollisuus ottaa oikeudet keksintöön:

- Jos keksintö on syntynyt työntekijälle työssä annetun tarkemmin määrätyn tehtävän tuloksena, työnantajalla on oikeus saada kokonaan tai osittain oikeus keksintöön.

- Jos keksintö on syntynyt työntekijälle kuuluvien työtehtävien täyttämiseksi tapahtuvan toiminnan tuloksena tai olennaisesti käyttämällä hyväksi työpaikalla saavutettuja kokemuksia, työnantaja voi ottaa oikeudet keksintöön, mikäli keksinnön hyväksikäyttö kuuluu hänen toiminta-alaansa.

- Jos työnantajan toiminta-alaan kuuluva keksintö on syntynyt muussa yhteydessä työsuhteeseen, työnantaja on oikeutettu saamaan käyttöoikeuden keksintöön. Muista oikeuksista hänellä on etuoikeus neuvotella työntekijän kanssa.

- Jos työntekijän tekemä keksintö on syntynyt ilman yhteyttä työsuhteeseen, mutta sen hyväksikäyttö kuitenkin kuuluu työnantajan toiminta-alaan, työnantajalla on etuoikeus neuvotella työntekijän kanssa oikeuksista keksintöön.

Mikäli patenttia on yllä mainituissa tilanteissa haettu kuuden kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä, keksintöä pidetään työsuhteessa tehtynä, ellei keksijä esitä todennäköisiä syitä sen syntymisestä työsuhteen päättymisen jälkeen. Sopimuksella tätä aikaa voidaan pidentää enintään yhden vuoden mittaiseksi. Jos työnantaja ei ota oikeuksia keksintöön, ne jäävät työntekijälle.

9.1.3. Menettely

Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle tekemästään keksinnöstä ja samalla annettava sen sisällöstä sellainen tieto, että työnantaja sen perusteella voi ymmärtää keksinnön. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on myös ilmoitettava käsityksensä siitä, millaisessa yhteydessä työsuhteeseen keksintö on syntynyt.

Jos työnantaja ottaa oikeudet keksintöön, on tästä kirjallisesti ilmoitettava työntekijälle neljän kuukauden kuluessa. Ennen ilmoituksen vastaanottamista työntekijä ei saa määrätä keksinnöstä tai ilmaista mitään sitä koskevaa siten, että siitä voi olla seurauksena keksinnön julkiseksi tuleminen tai hyväksikäyttö toisen lukuun.

Työntekijä saa kuitenkin hakea keksinnölleen patenttia Suomessa. Tällöin työntekijä ei saa jättää hakemusta patenttiviranomaisille, ennen kuin kuukausi on kulunut siitä, kun hän on antanut työnantajalle kirjallisen ilmoituksen, jonka mukaan hänen tarkoituksenaan on hakea keksinnölleen patenttia.

9.1.4. Keksintökorvaus

Työntekijä on oikeutettu kohtuulliseen korvaukseen, jos työnantaja ottaa oikeuden keksintöön. Korvausta määrättäessä otetaan huomioon keksinnön taloudellinen arvo, sen valmiusaste, työnantajan saaman oikeuden laajuus, työsopimuksen ehdot ja työsuhteeseen liittyvien muiden seikkojen merkitys keksinnön syntymiselle. Tällaisia ovat työntekijän työtehtävät ja asema yhtiössä sekä syntyneen ratkaisun yhteys työntekijän työsuhteeseen. Usein keksinnöstä maksettava korvaus on suuruudeltaan tuhat tai muutama tuhat euroa, mutta merkittävien keksintöjen osalta kymmeniä tuhansia euroja tai tätä enemmän. Monien yritysten käyttämät aloite-, keksintö- ym. palkkiot saattavat olla täysin riittämättömiä, jos kysymyksessä on merkittävä keksintö.

Työsuhdekeksintöihin liittyvät erimielisyydet voidaan markkinaoikeuden ohella käsitellä työsuhdekeksintölautakunnassa, jossa on työnantaja- ja työntekijäpuolen nimeämien asiantuntijoiden lisäksi keksintökysymyksiin erikoistuneita

puolueettomia jäseniä. Lautakunnan lausunnot eivät ole sitovia. Käytännössä niitä kuitenkin usein noudatetaan, koska lautakunnan asiantuntemusta kunnioitetaan.

Oikeus kohtuulliseen korvaukseen keksinnöstä vanhenee kymmenessä vuodessa siitä, kun työnantaja on ilmoittanut ottavansa oikeudet keksintöön. Mikäli keksinnölle on myönnetty patentti, voidaan kanne kuitenkin panna vireille vielä vuoden kuluessa patentin myöntämisestä.

9.1.5. Sopiminen

Useissa yrityksissä on laadittu sisäinen työsuhdekeksintöohjesääntö. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia ohjesäännön noudattamisesta keskinäisessä suhteessaan. Sopimuksella ei kuitenkaan voida poiketa tietyistä työsuhdekeksintölain keskeisistä periaatteista, kuten työntekijän oikeudesta kohtuulliseen korvaukseen. Tällöin keksijä voi lain mukaisesti myöhemminkin vaatia kohtuullista korvausta, vaikka siitä olisi muuta sovittu tai jo maksettu esimerkiksi työsuhdekeksintöohjesäännön mukainen keksintökorvaus.

9.2. Korkeakouluissa tehtävät keksinnöt

KORKEAKOULUISSA, YLIOPISTOISSA tai vastaavissa tieteellisissä oppilaitoksissa tehtäviin keksintöihin on 1.1.2007 lukien sovellettu lakia oikeudesta korkeakouluissa tehtäviin keksintöihin. Lakia sovelletaan suomalaisten korkeakoulujen palveluksessa olevien henkilöiden palvelussuhteessaan tekemiin, Suomessa patentilla suojattavissa oleviin keksintöihin sekä Suomen Akatemian tutkimusvirassa olevien henkilöiden suomalaisissa korkeakouluissa tekemiin, Suomessa patentilla suojattavissa oleviin keksintöihin.

Ennen mainitun lain voimaan tulemista korkeakouluissa tehtävät keksinnöt jäivät lain soveltamisalan ulkopuolelle. 1.1.2007 voimaan tullut laki selkiinnyttää huomattavasti menettelyä korkeakouluissa tehtävien keksintöjen osalta. Korkeakouluissa ja vastaavissa tapahtuva tutkimustoiminta ja siinä syntyvät keksinnöt jaotellaan avoimeen tutkimukseen ja sopimustutkimukseen.

Sopimustutkimuksessa korkeakoulu pitkälti hallinnoi ulkopuolisen yhteistyökumppanin kanssa tehtäviin sopimuksiin tai muuhun ulkopuoliseen rahoitukseen perustuvissa tutkimushankkeissa syntyvien keksintöjen oikeuksia, ja korkeakoululla on tällaisissa tilanteissa oikeus ottaa itselleen oikeudet keksintöön. Sen sijaan avoimessa tutkimuksessa keksijä saa pääsääntöisesti pitää itsellään oikeuden tekemäänsä keksintöön.

9.2.1. Korkeakoulun määritelmä

Korkeakouluilla tarkoitetaan laissa oikeudesta korkeakouluissa tehtäviin keksintöihin yliopistolaissa (558/2009) tarkoitettuja yliopistoja, Maanpuolustuskorkeakoulusta annetussa laissa (1121/2008) tarkoitettua Maanpuolustuskorkeakoulua, ammattikorkeakoululaissa (351/2003) tarkoitettuja ammattikorkeakouluja sekä korkeakoulujen alaisia tai yhteisiä erillislaitoksia.

9.2.2. Avoin tutkimus

Avoimella tutkimuksella tarkoitetaan tutkimusta, joka

- tehdään palvelussuhteessa korkeakoulujen tutkimustehtävien täyttämiseksi ilman korkeakoulujen ulkopuolista rahoitusta ja ilman, että tutkimukseen osallistuu korkeakoulujen ulkopuolisia sopimuskumppaneita;
- toteutetaan ulkopuolisen tahon rahoittamana mutta johon ei sisälly muita kuin tulosten julkaisemista koskevia määräyksiä; tai
- täyttäisi sopimustutkimuksen edellytykset mutta josta korkeakoulu ja tutkimusyhteistyökumppani ovat ennen tutkimuksen alkua nimenomaisesti sopineet, että tutkimus on avointa tutkimusta.

9.2.3. Sopimustutkimus

SOPIMUSTUTKIMUKSELLA TARKOITETAAN

- tutkimusta, joka on valtion maksuperustelain (150/1992) mukaista maksullista palvelutoimintaa; tai
- muuta kuin avointa tutkimusta tai edellisessä alakohdassa tarkoitettua tutkimusta, jossa on mukana ainakin yksi korkeakoulujen ulkopuolinen taho joko osatutkimuksen tekijänä, rahoittajana tai muuna osallistujana ja johon liittyy tutkimuksen tuloksia tai sen toteuttamistapaa koskevia velvollisuuksia.

9.2.4. Keksintöilmoitukset

Keksijän on viipymättä tehtävä korkeakoululle keksintöilmoitus, kun hän on tehnyt lain soveltamisalaan kuuluvan keksinnön. Keksintöilmoitus on tehtävä kirjallisesti, ja keksijän on siinä ilmoitettava käsityksensä siitä, onko keksintö syntynyt avoimessa tai sopimustutkimuksessa taikka muussa tilanteessa. Jos keksinnöllä on useampia keksijöitä, on keksijöiden tehtävä yhteinen keksintöilmoitus.

Keksintöilmoituksen on sisällettävä riittävät tiedot keksinnöstä, jotta korkeakoulu voi arvioida keksinnön, ja tiedot kaikista keksijöistä. Keksijän on lisäksi annettava pyynnöstä korkeakoululle muita tarpeellisia tietoja keksinnöstä.

Korkeakoulun on annettava keksijälle kirjallinen ilmoitus tämän lain korkeakoululle sallimista toimenpiteistä ilman aiheetonta viivästystä ja viimeistään kahden kuukauden kuluttua siitä, kun korkeakoulu on saanut riittävät tiedot sisältävän keksintöilmoituksen. Ilmoituksessa on myös mainittava, yhtyykö korkeakoulu keksijän käsitykseen siitä, onko keksintö syntynyt avoimessa tai sopimustutkimuksessa taikka muussa tilanteessa. Jos keksijän tekemä keksintöilmoitus ei täytä edellä kuvattuja edellytyksiä, on korkeakoulun viipymättä ilmoitettava keksijälle puutteesta kirjallisesti.

9.2.5. Oikeus keksintöön avoimessa tutkimuksessa

Korkeakoulu voi ottaa itselleen oikeudet avoimessa tutkimuksessa syntyneeseen keksintöön, jos keksijä ei ole kuuden kuukauden kuluessa keksijän tekemästä keksintöilmoituksesta julkaissut keksintöä tai ilmoittanut halukkuuttaan itse hyödyntää keksintöään. Ilmoitus oikeuksien ottamisesta on tehtävä kirjallisesti, ja korkeakoulun on ennen ilmoituksen antamista tiedusteltava keksijältä, aikooko tämä hyödyntää keksintöään itse.

Jos korkeakoulu jättää antamatta ilmoituksen oikeuksien ottamisesta keksintöön määräajassa, on korkeakoulun katsottava luopuneen oikeudesta keksintöön.

9.2.6. Oikeus keksintöön sopimustutkimuksessa

Korkeakoululla on oikeus ottaa itselleen oikeudet sopimustutkimuksessa syntyviin keksintöihin kuuden kuukauden kuluessa keksijän tekemästä keksintöilmoituksesta. Ilmoitus oikeuksien ottamisesta on tehtävä kirjallisesti. Jos korkeakoulu jättää antamatta ilmoituksen oikeuksien ottamisesta keksintöön määräajassa, on korkeakoulun katsottava luopuneen oikeudesta keksintöön.

Kun korkeakoulu on ottanut itselleen oikeudet sopimustutkimuksessa syntyneeseen keksintöön, keksijän on korkeakoulun vaatimuksesta viipymättä allekirjoitettava keksintöä koskeva siirtokirja sekä muut tarvittavat asiakirjat.

9.2.7. Keksijän oikeus korvaukseen

Kun korkeakoulu on ottanut oikeudet keksintöön, keksijällä on oikeus saada keksinnöstä kohtuullinen korvaus. Ennen keksinnön syntymistä laadittu sopimusehto, jolla keksijä luopuu oikeudestaan kohtuulliseen korvaukseen, on mitätön.

Korvauksen suuruutta laskettaessa on otettava huomioon keksinnön syntyyn vaikuttaneet olosuhteet sekä korkeakoulun keksinnöstä saamat tuotot. Korkeakoulun on annettava keksijälle korvauksen määrittämiseksi tarvittavat tiedot.

9.2.8. Vanhenemisaika

Keksijän oikeus korvaukseen keksinnöstä vanhenee kymmenen vuoden kuluessa siitä, kun korkeakoulu on ilmoittanut ottavansa oikeudet keksintöön. Keksijä voi katkaista vanhenemisajan nostamalla korvauskanteen vireille kymmenen vuoden kuluessa siitä, kun korkeakoulu on ilmoittanut ottavansa oikeuden keksintöön. Jos keksintöön on haettu patenttia, kanne voidaan kuitenkin aina panna vireille vuoden kuluessa patentin myöntämisestä.

9.2.9. Riitojen ratkaisu

Oikeudesta työntekijän tekemiin keksintöihin annetussa laissa mainittu työsuhdekeksintölautakunta on toimivaltainen antamaan lausuntoja oikeudesta korkeakouluissa tehtäviin keksintöihin annetun lain soveltamisalaan kuuluvissa asioissa. Jos osapuolet eivät esimerkiksi pääse yhteisymmärrykseen keksijälle maksettavan korvauksen suuruudesta, voidaan asiasta pyytää lausunto työsuhdekeksintölautakunnalta.

Laillinen tuomioistuin oikeudesta korkeakouluissa tehtäviin keksintöihin annetun lain soveltamisalaan kuuluvissa riitaisuuksissa on markkinaoikeus.

9.3. Tekijänoikeudet

TEKIJÄNOIKEUS ANTAA suojaa luovan henkisen työn tuloksena syntyneelle omaperäiselle kirjalliselle tai taiteelliselle teokselle. Tekijänoikeus syntyy lain mukaan automaattisesti eikä siis esimerkiksi rekisteröinnillä. Kansainvälisesti tekijänoikeuden suoja perustuu useisiin kansainvälisiin sopimuksiin.

Teoksen luoja saa tekijänoikeuden kautta sekä taloudellisia että moraalisia oikeuksia. Taloudelliset oikeudet pitävät sisällään oikeuden määrätä teoksen kappaleiden valmistamisesta ja teoksen saattamisesta eri tavoin yleisön saataviin. Tekijällä on siten oikeus kieltää muita käyttämästä teosta.

Moraalisista oikeuksista merkittävimpiä ovat isyysoikeus ja respektioikeus. Isyysoikeuden perusteella tekijän nimi on mainittava teosta käytettäessä hyvän tavan mukaisesti. Hyvän tavan mukaisuus vaihtelee aloittain. Respektioikeus tarkoittaa, että teosta ei saa muuttaa tekijän taiteellista arvoa loukkaavalla tavalla eikä teosta saa esittää tekijää loukkaavassa yhteydessä.

Tekijänoikeus on voimassa pääsääntöisesti tekijän eliniän ja 70 vuotta tekijän kuolinvuodesta lukien.

Tekijänoikeuslakiin on otettu luettelo tavanomaisimmista teostyypeistä: kaunokirjallinen tai selittävä kirjallinen tai suullinen esitys, sävellysteos, näyttämöteos, elokuvateos, valokuvateos tai muu kuvataiteen teos, rakennustaiteen tuote sekä taidekäsityön ja taideteollisuuden tuote.

Tekijänoikeuslaissa on lisäksi todettu, että kirjallisena teoksena pidetään myös karttaa, muuta selittävää piirustusta tai graafista taikka plastillisesti muotoiltua teosta sekä tietokoneohjelmaa. Tietokoneohjelman osalta erityismainintaa voisi jopa pitää tarpeettomana, koska kirjallisen teoksen käsite on tekijänoikeudessa muutenkin ymmärretty laajasti ja kattaisi siis tietokoneohjelmat myös ilman erityismainintaa.

9.3.1. Teoskynnys

ARVIOITAESSA, YLITTÄÄKÖ tietty tuote tekijänoikeuslain teoskynnyksen, kiinnitetään huomiota tuotteen itsenäisyyteen ja omaperäisyyteen. Varsin yleisesti hyväksytty arviointikriteeri lähtee siitä, että kukaan muu samanlaiseen työhön ryhtynyt ei olisi tehnyt täysin samanlaista teosta. Sen sijaan teostason saavuttamisen kannalta teoksen taiteellisuudella tai tarkoituksella ei ole merkitystä. Varsin yleistä onkin, että teoskynnyksen kuvitellaan olevan todellista korkeampi. Esimerkiksi edellä mainitut selittävät piirustukset ja graafisesti muotoillut teokset pitävät sisällään muun muassa diagrammeja ja tilastollisia käyriä. Samaten kirjallisten esitysten kategoriaan kuuluvat esimerkiksi omaperäisyyttä sisältävät kalvoesitykset.

Tekijänoikeus antaa suojaa vain konkreettiselle teokselle, eikä se siis suojaa teoksen aihetta, sisältöä tai motiivia. Teoksen taustalla olevat ideat samaten kuin teoksesta ilmenevät ajatukset, tutkimustyön tulokset, toteamukset ja tiedot jäävät suojan ulkopuolelle.

Keksinnöt, tieteelliset teoriat ja matemaattiset menetelmät eivät myöskään saa tekijänoikeuslain mukaista suojaa. Esimerkiksi tietokoneohjelman toimintalogiikka tai sen tarkoitus ei saa suojaa. Saman lopputuloksen toteuttava ohjelma ei siis välttämättä riko ensimmäisen ohjelman tekijän tekijänoikeutta, kunhan toteutus ei ole muodoltaan olennaisesti samanlainen eikä selvästi osoita kyseessä olevan jäljitelmä. Viime kädessä tuomioistuin arvioi niin tietokoneohjelmien kuin muidenkin teosten kohdalla omaperäisyyden vertaamalla teoskappaleen antamaa kokonaisvaikutelmaa muihin olemassa oleviin teoksiin.

9.3.2. Tekijänoikeudet työsuhteessa

TEKIJÄNOIKEUSLAIN LÄHTÖKOHTANA on, että oikeus syntyy aina sille, joka luo teoksen. Toisaalta työoikeuden lähtökohta on, että työn tulos kuuluu työnantajalle.

Muiden teostyyppien kuin tietokoneohjelmien ja integroidun piirin piirimallien osalta Suomessa ei ole säädetty lainsäännöksiä tekijänoikeuksista työsuhteessa, mutta yleisesti hyväksytyksi näkemykseksi on muodostunut, että ilman sopimustakin työnantaja saa työntekijän työsuhteessa luomiin teoksiin normaalin toimintansa edellyttämän käyttöoikeuden.

Tämän oikeuden laajuus vaihtelee alakohtaisesti. Edellä kuvattua yleissääntöä ei ole testattu ylemmissä oikeusasteissa, joten sitä ei varsinaisesti voi pitää virallisena sääntönä. Malli on kuitenkin saanut hyvin laajaa kannatusta yleisluontoisuutensa ansiosta. Toisaalta juuri tämän yleisluontoisuuden takia malli ei anna konkreettisia vastauksia oikeuksien siirtymisen laajuutta koskeviin kysymyksiin.

Tekijänoikeuden siirtämisestä voidaan sopia vapaasti myös työsopimuksessa. Mikäli tekijänoikeuksista ei ole sovittu työsopimuksessa tai erikseen, jäävät oikeudet tietokoneohjelmia ja tietokantoja lukuun ottamatta työntekijälle.

YTN Työsuhdeopas

Toisaalta työntekijän mahdollisuus itsenäisesti hyödyntää oikeuksiaan on varsinkin työsuhteen aikana käytännössä rajallinen. Työsuhteen aikana työntekijä ei ole oikeutettu harjoittamaan työnantajansa kanssa kilpailevaa toimintaa, ja tätä koskeva kielto on työsopimuslaissa. Kilpailukielto on saatettu osapuolten välisellä sopimuksella ulottaa koskemaan myös aikaa työsuhteen päättymisen jälkeen.

Kilpailevan toiminnan kielto voi estää työntekijää hyödyntämästä tekijänoikeuttaan. Lisäksi työnantajan saama oikeus käyttää teosta normaalin toimintansa asettamissa puitteissa on yleensä katsottu yksinoikeudeksi, joten tekijäkään ei saa kilpailla tämän oikeuden kanssa. Mahdollista on myös, että tekijänoikeuden suojaama työntekijän teos sisältää työnantajan liike- tai ammattisalaisuudeksi katsottavaa materiaalia, jolloin teoksen hyödyntämistä rajoittaa myös työntekijän salassapitovelvollisuus.

9.3.3. Tietokoneohjelmat

EDELLÄ KUVAILTU ristiriita on ratkaistu lainsäädännössä selkeästi vain tietokoneohjelmien osalta säätämällä, että tekijänoikeus työ- tai virkasuhteesta johtuvia tehtäviä täytettäessä luotuun tietokoneohjelmaan ja siihen välittömästi liittyvään teokseen siirtyy työnantajalle. Samaa sääntöä sovelletaan myös työ- tai virkasuhteesta johtuvia tehtäviä täytettäessä luotuun tietokantaan. Tämä sääntö ei kuitenkaan koske korkeakoulujen opetus- tai tutkimustyössä itsenäisesti toimivia tekijöitä.

9.3.4. Integroidun piirin piirimalli

YKSINOIKEUDESTA INTEGROIDUN piirin piirimalliin on säädetty erillisessä laissa. Työsuhteessa luotuun piirimalliin sovelletaan samoja periaatteita kuin tietokoneohjelmaan. Työnantajalla on oikeus saada yksinoikeus piirimalliin, jos piirimalli on luotu täytettäessä työsuhteesta johtuvia työtehtäviä. Asiasta voidaan kuitenkin sopia toisin.

10. Työelämän tietosuoja

Työnantajille on monissa tilanteissa tärkeää kerätä työntekijöistä henkilötietoja, jotka voivat luonteeltaan olla yksityisyyden suojaa koskevia. Tästä tietojen keräämistarpeesta ja yksityisyyden suojan yhteensovittamisesta säännellään tietosuojalaissa ja yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa. Jälkimmäisessä säädetään myös muun muassa työpaikalla tapahtuvasta kameravalvonnasta, sähköpostiviestin suojasta ja henkilö- ja soveltuvuusarviointi- sekä huumausainetesteistä. Lisäksi siltä osin, kuin kansallisessa lainsäädännössä ei ole säännöksiä työntekijän henkilötietojen käsittelystä, on työelämässäkin noudatettava EU:n yleistä tietosuoja-asetusta.

Tietosuojalaki 5.12.2018/1050

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759

Laki sähköisen viestinnän palveluista 7.11.2014/917

Luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta annettu Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 (ns. yleinen tietosuoja-asetus)

10.1. Henkilötietojen kerääminen ja käsittely

TYÖNANTAJAT KERÄÄVÄT monissa tilanteissa työntekijöistään henkilötietoja. Kaikkien tietojen kerääminen ei kuitenkaan ole sallittua. Työnantaja saa nimittäin käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin tai johtuvat työtehtävien erityisluonteista. Tästä tarpeellisuusvaatimuksesta ei voida poiketa edes työntekijän tai työnhakijan suostumuksella.

Henkilötietojen tarpeellisuus on arvioitava yksittäistapauksittain kulloistenkin työtehtävien ja työnantajan toimialan mukaan. Tarpeellisia tietoja ovat esimerkiksi työtehtävien suorittamiseen, työntekijän valintaan, työolosuhteisiin ja työ- tai virkaehtosopimusten noudattamiseen liittyvät tiedot.

Työhönotossa voidaan kerätä lähinnä hakijan pätevyyden ja sopivuuden arvioimiseksi tarvittavia tietoja, joihin voi kuulua myös hakijan terveydellistä sopivuutta koskevia tietoja.

Myös EU:n yleinen tietosuoja-asetus asettaa vaatimuksia tietojen lainmukaiselle keräämiselle ja käsittelylle. EU:n tietosuoja-asetuksen mukaan käsittely on lainmukaista esimerkiksi, kun se on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi. Tällaisia lakisääteisiä velvoitteita saattaa sisältyä myös työlainsäädäntöön.

Työnantajan on kerättävä työntekijää koskevat henkilötiedot ensi sijassa työntekijältä itseltään. Jos työnantaja kerää henkilötietoja muualta kuin työntekijältä itseltään, työntekijältä on hankittava suostumus tietojen keräämiseen. Suostumus ei kuitenkaan ole tarpeen silloin, kun viranomainen luovuttaa tietoja työnantajalle tämän laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi tai kun työnantaja hankkii henkilöluottotietoja tai rikosrekisteritietoja työntekijän luotettavuuden selvittämiseksi. Työntekijän rikosrekisteritietojen hankkiminen edellyttää laissa säädettyä perustetta. Turvallisuusselvityksen hakemisesta säädetään turvallisuusselvityslaissa.

Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle etukäteen tätä koskevien tietojen hankkimisesta luotettavuuden selvittämistä varten. Jos työntekijää koskevia tietoja on kerätty muual-

ta kuin työntekijältä itseltään, työnantajan on ilmoitettava työntekijälle saamistaan tiedoista ennen kuin niitä käytetään työntekijää koskevassa päätöksenteossa.
Työnantajan on tiedotettava siitä, millaisia henkilötietoja se on rekisteröinyt työntekijöistään. Jokaisella työntekijällä on oikeus tarkastaa omat henkilötietonsa. Jos työntekijä havaitsee tiedoissaan virheitä, on ne korjattava työntekijän pyynnöstä. Vääriä, epätäydellisiä, vanhentuneita tai muutoin tarpeettomia henkilötietoja ei työnantaja saa muutoinkaan säilyttää tai käsitellä. Henkilötietoja saa käyttää tai käsitellä vain tavalla, joka ei ole yhteensopimaton niiden keräämisen käyttötarkoitusten kanssa. Työpaikalla kutakin tietoa saa käsitellä vain sellainen henkilö, joka tarvitsee sitä työssään.

10.2. Terveydentilaa koskevien tietojen käsittely

TYÖNANTAJALLA ON oikeus käsitellä työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja, jos tiedot on kerätty työntekijältä itseltään tai hänen kirjallisella suostumuksellaan muualta ja tietojen käsittely on tarpeen sairausajan palkan tai siihen rinnastettavien terveydentilaan liittyvien etuuksien suorittamiseksi. Lisäksi niitä voidaan käyttää sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy tai jos työntekijä nimenomaisesti haluaa selvitettävän työkykyisyyttään tietojen perusteella. Tiedot on poistettava työnantajan rekisteristä välittömästi sen jälkeen, kun käsittelylle ei enää ole edellä mainittua perustetta.

Työnantajan on säilytettävä hallussaan olevat työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot erillään muista työnantajan keräämistä henkilötiedoista. Terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä taikka panevat niitä toimeen. Työnantajan on nimettävä nämä henkilöt tai määriteltävä tehtävät, joihin sisältyy terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyä. Tietoja käsittelevät henkilöt eivät saa ilmaista näitä tietoja sivulliselle työsuhteen aikana eikä sen päättymisen jälkeen.

Työntekijän työnantajalle luovuttama työkykyään koskeva lääkärintodistus tai lausunto saadaan kuitenkin luovuttaa työterveyshuollon palvelujen tuottajalle työterveyshuoltolaissa säädettyjen työterveyshuollon tehtävien toteuttamista varten, jollei työntekijä ole kieltänyt luovuttamista.

10.3. Huumausainetestit

TYÖNANTAJA VOI edellyttää työntekijältä tai työnhakijalta huumausainetestiä vain tietyissä laissa yksilöidyissä tilanteissa. Nämä edellytykset ovat erilaisia työnhakijoiden ja jo palveluksessa olevien työntekijöiden osalta. Lähtökohtana molemmissa tilanteissa on, että testattu henkilö itse toimittaa työnantajalle huumausainetestiä koskevan todistuksen.

Kyseessä on terveydentilaa koskeva tieto, jonka käsittelyyn soveltuvat edellä luvussa 10.2. luetellut määräykset.

Työnantaja vastaa lain mukaan todistuksen hankkimisesta aiheutuvista kustannuksista. Ellei työnantaja maksa kustannuksia, ei todistusta voida työnhakijalta tai työntekijältä pyytää tai vaatia eikä todistuksen puuttumisella voi olla minkäänlaista vaikutusta.

Jos työnhakijoille tai työntekijöille on tarkoitus tehdä huumausainetesti, työnantajalla on oltava kirjallinen päihdeohjelma. Ennen ohjelman hyväksymistä ne työtehtävät, joista huumausainetestitodistusta pyydetään tai edellytetään, on käsiteltävä yhteistoimintamenettelyssä.

10.3.1. Työnhakijoiden huumetestaus

Työnhakuvaiheessa työnantaja voi pyytää huumausainetestiä koskevaa todistusta vain tehtävään valitulta. Työnantaja saa ottaa vastaan ja käsitellä todistukseen merkittyjä tietoja tehtävään valitun työnhakijan suostumuksella vain, jos työnhakijan on tarkoitus toimia sellaisissa työtehtävissä, jotka edellyttävät tarkkuutta, luotettavuutta, itsenäistä harkintakykyä tai hyvää reagointikykyä.

Lisäksi edellytetään, että työtehtävien suorittaminen huumeiden vaikutuksen alaisena tai huumeista riippuvaisena voi

- vaarantaa työntekijän itsensä tai toisen henkeä, terveyttä tai työturvallisuutta
- vaarantaa maanpuolustusta tai valtion turvallisuutta
- vaarantaa liikenneturvallisuutta
- lisätä merkittävien ympäristövahinkojen riskiä
- vaarantaa työtehtävissä saatujen tietojen suojaa, käytettävyyttä, eheyttä ja laatua ja siten aiheuttaa haittaa tai vahinkoa salassapitosäännösten suojaamille yleisille eduille tai vaarantaa rekisteröityjen yksityisyyden suojaa tai oikeuksia tai
- vaarantaa liike- ja ammattisalaisuutta tai aiheuttaa työnantajalle tai tämän asiakkaalle vähäistä suurempaa taloudellista vahinkoa, jos liike- ja ammattisalaisuuden vaarantamista tai taloudellisen riskin syntymistä ei voida muiden keinojen avulla estää.

Yllä mainittujen tilanteiden lisäksi työnantaja saa käsitellä todistukseen merkittyjä tietoja työntekijän suostumuksen perusteella, jos työnhakijan on tarkoitus hoitaa tehtäviä,

- joissa edellytetään erityistä luottamusta ja joissa työskentely tapahtuu muualla kuin työnantajan valvomissa toimitiloissa ja joissa työtehtävien suorittaminen huumeiden vaikutuksen alaisena tai huumeista riippuvaisena voi aiheuttaa työnantajan asiakkaalle merkittävää taloudellista vahinkoa tai vaarantaa tämän henkilökohtaista turvallisuutta
- joihin pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu alaikäisten kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisten kanssa ja joihin ei osallistu muita henkilöitä tai
- joissa on itsenäisesti ja valvomattomasti pääsy huumausaineisiin tai vähäistä suurempaan määrään sellaisia lääkkeitä, joita voidaan käyttää huumaaviin tarkoituksiin.

Jos työnhakija kieltäytyy testistä tai ei toimita hyväksyttävää todistusta työnantajalle, hänet voidaan jättää valitsematta kysymyksessä olleeseen tehtävään.

Näitä työnhakijaa koskevia sääntöjä sovelletaan myös, jos työntekijän työtehtävät muuttuvat työsuhteen aikana siten, että ne täyttävät edellä tarkoitetut edellytykset. Työnantajan on aina ilmoitettava työnhakijalle jo ennen työsopimuksen tekemistä tai työntekijälle ennen työehtojen muuttamista, että kysymyksessä on työtehtävä, joka edellyttää huumausainetestissä käymistä.

10.3.2. Huumetestit työsuhteen aikana

Työsuhteen aikana työnantaja voi velvoittaa työntekijän esittämään huumausainetestiä koskevan todistuksen, jos työnantajalla on perusteltua aihetta epäillä, että työntekijä on huumausaineiden vaikutuksen alaisena työssä tai että työntekijällä on riippuvuus huumeista ja testaaminen välttämätöntä työ- tai toimintakyvyn selvittämiseksi ja työntekijä toimii sellaisissa työtehtävissä, jotka edellyttävät erityistä tarkkuutta, luotettavuutta, itsenäistä harkintakykyä tai hyvää reagointikykyä ja joissa työtehtävien suorittaminen huumeiden vaikutuksen alaisena tai huumeista riippuvaisena

- vakavasti vaarantaa työntekijän itsensä tai toisen henkeä, terveyttä tai työturvallisuutta
- vakavasti vaarantaa maanpuolustusta tai valtion turvallisuutta
- vakavasti vaarantaa liikenneturvallisuutta
- voi lisätä huomattavasti merkittävien ympäristövahinkojen riskiä

YTN Työsuhdeopas

- vakavasti vaarantaa työtehtävissä saatujen tietojen suojaa, käytettävyyttä, eheyttä ja laatua ja voi siten aiheuttaa haittaa tai vahinkoa salassapitosäännösten suojaamille yleisille eduille tai loukkaa rekisteröityjen yksityisyyden suojaa tai oikeuksia

- vaarantaa taloudellisesti merkittävää liike- ja ammattisalaisuutta tai voi aiheuttaa työnantajalle tai tämän asiakkaalle merkittävää taloudellista vahinkoa, jos liike- ja ammattisalaisuuden vaarantamista tai taloudellisen riskin syntymistä ei voida muiden keinojen avulla estää tai

- voi merkittävästi lisätä työnantajan hallussa olevien huumausainelain 3 §:n 1 momentin 5 kohdassa tarkoitettujen aineiden laittoman kaupan ja leviämisen riskiä.

Työnantaja tai tämän edustaja, joka tahallaan tai törkeästä huolimattomuudesta rikkoo huumausainetestejä koskevia säännöksiä, voidaan tuomita lain yksityisyyden suojasta työelämässä rikkomisesta sakkoon.

10.4. Henkilö- ja soveltuvuusarviointitestit

HENKILÖ- JA soveltuvuusarviointitesteillä työnantaja pyrkii selvittämään joko työntekijän edellytykset hoitaa tiettyä työtehtävää tai hänen koulutus- ja muun ammatillisen kehittämisen tarpeensa. Tällaisia testejä voidaan tehdä vain siinä laajuudessa kuin se on tarpeen työsuhteen ja työtehtävien hoidon kannalta. Työnantajan on varmistettava, että testejä tehtäessä käytetään luotettavia testausmenetelmiä ja niiden suorittajat ovat asiantuntevia. Lisäksi työnantajan on varmistettava, että testauksella saatavat tiedot ovat virheettömiä. Tällöin on erityisesti kiinnitettävä huomiota käytettävään testausmenetelmään ja sen luonteeseen.

Testaaminen edellyttää aina testattavan henkilön suostumusta. Mitään velvoitetta testiin osallistumiseen ei voida liittää. Tästä huolimatta työnantaja voi jättää valitsematta työnhakijan tiettyyn tehtävään, jos hän on kieltäytynyt osallistumasta työnantajan mielestä tarpeelliseen testiin. Jos työnantajan palveluksessa oleva työntekijä on kieltäytynyt testauksesta, ei työnantaja voi pelkästään tämän kieltäytymisen perusteella ryhtyä mihinkään työsuhdetta koskeviin toimenpiteisiin.

Työnantajan tai testaajan on testatun pyynnöstä annettava hänelle maksutta arvioinnista laadittu kirjallinen lausunto. Jos lausunto on annettu työnantajalle suullisena, työntekijän tulee saada selvitys lausunnon sisällöstä.

10.5. Terveydenhuollon palvelujen käyttäminen ja geneettinen tutkimus

TYÖNTEKIJÖIDEN TERVEYDENTILAA koskevien tarkastusten ja testien suorittamiseen sekä näytteiden ottamiseen tulee käyttää terveydenhuollon ammattihenkilöitä, asianomaisen laboratoriokoulutuksen saaneita henkilöitä ja terveydenhuollon palveluja siten kuin terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään. Tämä koskee myös alkoholi- ja huumausainetestejä. Alkoholitestin saa kuitenkin suorittaa puhalluskokeena. Terveydentilaa koskevia tutkimuksia saavat tehdä vain siihen oikeutetut ammattihenkilöt, koska on tärkeätä, että tutkimukset ovat turvallisia ja tulokset oikeita. Näin voidaan varmistaa se, ettei esimerkiksi lääkärin määräyksestä tiettyjä lääkkeitä käyttävää henkilöä luokitella huumeiden käyttäjäksi.

Työnantaja ei saa edellyttää työntekijältä osallistumista geneettiseen tutkimukseen työhön otettaessa tai työsuhteen aikana, eikä työnantajalla ole oikeutta saada tietää, onko työntekijälle tehty geneettinen tutkimus.

10.6. Kameravalvonta

KAMERAVALVONNALLA TARKOITETAAN jatkuvasti kuvaa välittävän tai kuvaa tallentavan teknisen laitteen käyttöön perustuvaa valvontaa. Tässä käsitellään vain työpaikalla toteutettavaa kameravalvontaa.

Työnantaja saa toteuttaa kameravalvontaa käytössään olevissa tiloissa työntekijöiden ja muiden tiloissa oleskelevien henkilökohtaisen turvallisuuden varmistamiseksi, omaisuuden suojaamiseksi tai tuotantoprosessien asianmukaisen toiminnan valvomiseksi. Kameravalvonta on sallittua myös silloin, kun kysymys on turvallisuutta, omaisuutta tai tuotantoprosessia vaarantaneiden tilanteiden ennaltaehkäisemisestä tai selvittämisestä.
Kameravalvontaa ei saa käyttää tietyn työntekijän tai tiettyjen työntekijöiden tarkkailuun työpaikalla. Käymälässä, pukeutumistilassa tai muussa vastaavassa paikassa tai muissa henkilöstötiloissa taikka työntekijöiden henkilökohtaiseen käyttöön osoitetuissa työhuoneissa ei myöskään saa olla kameravalvontaa.

Pääsäännöstä poiketen työnantaja voi kuitenkin kohdentaa kameravalvonnan tiettyyn työpisteeseen, jossa työskentelee työntekijöitä, jos tarkkailu on välttämätöntä

- työntekijän työhön liittyvän ilmeisen väkivallan uhkan tai hänen turvallisuudelleen tai terveydelleen ilmeisen haitan tai vaaran ehkäisemiseksi

- omaisuuteen kohdistuvien rikosten estämiseksi ja selvittämiseksi, jos työntekijän tehtävän olennaisena osana on käsitellä arvoltaan tai laadultaan merkittävää omaisuutta, kuten rahaa, arvopapereita tai arvoesineitä, tai

- työntekijän etujen ja oikeuksien varmistamiseksi, jos kameravalvonta perustuu tarkkailun kohteeksi tulevan työntekijän pyyntöön.

- EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa turvattujen oikeuksien tulee toteutua myös kameravalvonnassa.

10.6.1. Kuvatallenteen käyttäminen

Työnantajan on kameravalvontaa suunnitellessaan ja toteuttaessaan pidettävä huolta siitä, että ennen kameravalvonnan käyttöönottamista selvitetään työntekijöiden yksityisyyteen vähemmän puuttuvien muiden keinojen käyttömahdollisuudet eikä työntekijän yksityisyyteen puututa enempää kuin on välttämätöntä toimenpiteiden tarkoituksen saavuttamiseksi. Kameravalvonnalla saatuja tallenteita saa käyttää vain niihin tarkoituksiin, joita varten tarkkailua on suoritettu. Tämän vuoksi tallenteita ei saa käyttää esimerkiksi työntekijän työn suorituksen arviointiin.

Työnantajalla on kuitenkin oikeus käyttää tallenteita

- työsuhteen päättämisen perusteen toteennäyttämiseksi

- tasa-arvolaissa tarkoitetun häirinnän tai ahdistelun taikka työturvallisuuslaissa tarkoitetun häirinnän ja epäasiallisen käytöksen selvittämiseksi ja toteen näyttämiseksi, jos työnantajalla on perusteltu syy epäillä työntekijän syyllistyneen häirintään, ahdisteluun tai epäasialliseen käytökseen, tai

- työtapaturman tai muun työturvallisuuslaissa tarkoitettua vaaraa tai uhkaa aiheuttaneen tilanteen selvittämiseksi.

Ennen kuin työnantaja tekee päätöksen kameravalvonnasta, on henkilöstöön kohdistuvan teknisen valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja siinä käytettävät menetelmät käsiteltävä yhteistoimintamenettelyssä. Jos kysymys on yhteistoimintamenettelyn piiriin kuulumattomasta (alle 20 hengen) työpaikasta, on työnantajan varattava työntekijöille tai heidän edustajilleen tilaisuus tulla kuulluksi näistä asioista. Työnantajan on myös tiedotettava työntekijöilleen kameravalvonnan alkamisesta, toteuttamisesta ja siitä, miten ja missä tilanteissa mahdollisia tallenteita käytetään.

Työnantaja tai tämän edustaja, joka tahallaan tai törkeästä huolimattomuudesta rikkoo kameravalvontaa koskevia säännöksiä, voidaan tuomita lain rikkomisesta sakkoon.

10.7. Sähköpostiviestin suoja

TYÖNANTAJALLA ON oikeus päättää, mihin tarkoitukseen työpaikan sähköpostia käytetään. Työnantaja voi jopa kieltää yksityisen sähköpostiviestinnän työajalla. Pääsääntöisesti työnantajat kuitenkin sallivat sähköpostin käytön henkilökohtaiseen yhteydenpitoon.

Erityisesti on muistettava, että ulkopuoliset henkilöt saattavat lähettää työntekijälle henkilökohtaisia sähköpostiviestejä työnantajan mahdollisista kielloista huolimatta.

Työntekijän sähköpostiviestien luottamuksellisuus on pyritty turvaamaan laissa. Säännösten tavoitteena on, ettei työntekijän luottamuksellisten sähköpostiviestien salaisuus vaarannu ja että työnantajalle kuuluvat, tämän toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät viestit voidaan saada työnantajan käyttöön työntekijän ollessa estyneenä.

Säännösten lähtökohtana on, että työnantajaorganisaatiolle kuuluvien viestien avaaminen perustuu työntekijän suostumukseen. Työnantaja saa hakea esille ja avata työntekijän sähköpostiviestejä vain tietyin edellytyksin ja menettelytavoin.

10.7.1. Työnantajan huolehtimisvelvollisuus

Työnantaja ei voi hakea esille ja avata työntekijän sähköpostiviestejä, ellei työnantaja sitä ennen ole huolehtinut siitä, että

- työntekijä voi käytettävän sähköpostijärjestelmän avulla lähettää viestin lähettäjälle ilmoituksen poissaolostaan ja sen kestosta sekä tiedon henkilöstä, joka hoitaa poissaolevalle työntekijälle kuuluvia tehtäviä, tai

- työntekijä voi ohjata viestit toiselle työnantajan tähän tehtävään hyväksymälle henkilölle tai toiseen omassa käytössään olevaan työnantajan hyväksymään osoitteeseen tai

- työntekijä voi antaa suostumuksensa siihen, että työntekijän poissa ollessa tämän valitsema työnantajan tähän tehtävään hyväksymä henkilö voi ottaa vastaan työntekijälle lähetetyt viestit sen selvittämiseksi, onko työntekijälle lähetetty viesti, joka on selvästi tarkoitettu työnantajalle työtehtävien hoitamiseksi ja josta työnantajan on toimintansa tai työtehtävien asianmukaisen järjestämisen vuoksi välttämätöntä saada tieto.

10.7.2. Työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien esille hakeminen

Työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien esille hakeminen tapahtuu aina tietojärjestelmän pääkäyttäjän valtuuksia käyttävän henkilön avulla. Tällöin työnantajalla on oikeus tutkia viestin lähettäjää, vastaanottajaa ja viestin otsikkoa koskevia tietoja.

Näiden tietojen avulla työnantajan on pääteltävä, onko työntekijälle lähetetty tämän poissa ollessa tai onko työntekijä välittömästi ennen poissaoloaan lähettänyt tai vastaanottanut työnantajalle kuuluvia viestejä, joista työnantajan on toimintaansa liittyvien neuvottelujen loppuun saattamiseksi, asiakkaiden palvelemiseksi tai toimintojensa turvaamiseksi välttämätöntä saada tieto.

Työntekijän sähköpostiviestien esille hakeminen edellyttää kuitenkin aina, että

- työntekijä hoitaa tehtäviä itsenäisesti työnantajan lukuun eikä työnantajan käytössä ole järjestelmää, jonka avulla työntekijän hoitamat asiat ja niiden käsittelyvaiheet kirjataan tai saadaan muutoin selville

- työntekijän tehtävien ja vireillä olevien asioiden vuoksi on ilmeistä, että työnantajalle kuuluvia viestejä on lähetetty tai vastaanotettu

- työntekijä on estynyt tilapäisesti suorittamasta työtehtäviään eikä työnantajalle kuuluvia viestejä voida saada työnantajan käyttöön siitä huolimatta, että yllä kuvattu huolehtimisvelvollisuus on täytetty ja

- työntekijän suostumusta ei voida saada kohtuullisessa ajassa eikä asian selvittäminen kestä viivytystä.

Jollei viestin esille hakeminen johda viestin avaamiseen, on siitä laadittava siihen osallistuneiden henkilöiden allekirjoittama selvitys, josta ilmenee se, miksi viestiä on haettu, sekä hakemisen ajankohta ja sen suorittajat. Selvitys on ilman aiheetonta viivytystä toimitettava työntekijälle. Viestin lähettäjätietoja, vastaanottajatietoja tai otsikkotietoja ei saa käsitellä laajemmin kuin on välttämätöntä viestin esille hakemisen tarkoituksen vuoksi, eivätkä tietoja käsittelevät henkilöt saa ilmaista näitä tietoja sivulliselle työsuhteen aikana eikä sen päättymisen jälkeen.

10.7.3. Työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien avaaminen

Jos sähköpostiviestin lähettäjää, vastaanottajaa tai otsikkoa koskevan tiedon perusteella on ilmeistä, että työntekijälle lähetetty tai työntekijän lähettämä viesti on selvästi työnantajalle kuuluva viesti, josta työnantajan on toimintansa liittyvien neuvottelujen loppuun saattamiseksi, asiakkaiden palvelemiseksi tai toimintojensa turvaamiseksi välttämätöntä saada tieto, sähköpostiviestin saa avata. Edellytyksenä on, ettei viestin lähettäjään tai vastaanottajaan saada yhteyttä viestin sisällön selvittämiseksi tai sen lähettämiseksi työnantajan osoittamaan osoitteeseen. Viestin avaa tällöin aina tietojärjestelmän pääkäyttäjän valtuuksia käyttävä henkilö toisen henkilön läsnä ollessa.

Viestin avaamisesta on laadittava siihen osallistuneiden henkilöiden allekirjoittama selvitys, josta ilmenee avaamisen ajankohta ja avaamisen suorittajat sekä se, mikä viesti on avattu, miksi viesti on avattu ja kenelle avatun viestin sisällöstä on annettu tieto. Selvitys on ilman aiheetonta viivytystä toimitettava työntekijälle. Avattu viesti on säilytettävä eikä sen sisältöä saa käsitellä laajemmin kuin on tarpeen viestin avaamisen tarkoituksen vuoksi, eivätkä tietoja käsittelevät henkilöt saa ilmaista viestin sisältöä sivulliselle työsuhteen aikana eikä sen päättymisen jälkeen.
Työnantaja tai tämän edustaja, joka tahallaan tai törkeästä huolimattomuudesta lain vastaisesti hakee esille tai avaa työntekijälle lähetetyn tai työntekijän lähettämän viestin, voidaan tuomita lain rikkomisesta sakkoon.

10.8. Laki sähköisen viestinnän palveluista

LAISSA SÄHKÖISEN viestinnän palveluista yhteisötilaajalla tarkoitetaan viestintäpalvelun tai lisäarvopalvelun tilaajana olevaa yritystä ja yhteisöä, joka käsittelee viestintäverkossaan käyttäjien viestejä, välitystietoja tai sijaintitietoja.

Välitystietona pidetään oikeus- tai luonnolliseen henkilöön yhdistettävissä olevaa tietoa, jota käsitellään viestin välittämiseksi, sekä tietoa radioaseman tunnisteesta ja radiolähettimen käyttäjästä sekä tietoa radiolähetyksen alkamisajankohdasta, kestosta ja lähetyspaikasta.

Yritykset voivat tarjota työntekijöidensä käyttöön esimerkiksi sähköposti- ja tietoliikenneyhteyspalveluita. Näillä niin sanotuilla yhteisötilaajilla on velvollisuus huolehtia käyttäjiensä välitystietojen käsittelyn tietoturvasta.

Yhteisötilaajalla on oikeus käsitellä välitystietoja maksullisen tietoyhteiskunnan palvelun, viestintäverkon tai viestintäpalvelun luvattoman käytön taikka rikoslain 30 luvun 11 §:ssä tarkoitetun yrityssalaisuuksien paljastamisen ehkäisemiseksi ja selvittämiseksi.

Viestintäverkon tai viestintäpalvelun luvatonta käyttöä voi olla laitteen, ohjelman tai palvelun asentaminen yhteisötilaajan viestintäverkkoon, sivulliselle oikeudettomasti pääsyn avaaminen yhteisötilaajan viestintäverkkoon tai viestintäpalveluun taikka muu näihin rinnastuva viestintäverkon tai viestintäpalvelun käyttö.

YTN Työsuhdeopas

10.8.1. Huolehtimisvelvollisuus

Yhteisötilaajan on ennen tunnistamistietojen käsittelyn aloittamista maksullisen tietoyhteiskunnan palvelun, viestintäverkon tai viestintäpalvelun luvattoman käytön ehkäisemiseksi

- rajoitettava pääsyä viestintäverkkoonsa ja viestintäpalveluunsa ja niiden käyttöön sekä ryhdyttävä muihin toimenpiteisiin viestintäverkkonsa ja viestintäpalvelunsa käytön suojaamiseksi asianmukaisin tietoturvallisuustoimenpitein

- määriteltävä, minkälaisia viestejä sen viestintäverkon kautta saa välittää ja hakea sekä miten sen viestintäverkkoa ja viestintäpalvelua saa muutoin käyttää ja minkälaisiin kohdeosoitteisiin viestintää ei saa harjoittaa.

Yhteisötilaajan on ennen tunnistamistietojen käsittelyn aloittamista yrityssalaisuuksien paljastamisen ehkäisemiseksi

- rajoitettava pääsyä yrityssalaisuuksiin ja ryhdyttävä muihin toimenpiteisiin viestintäverkkonsa ja viestintäpalvelunsa käytön ja tietojen suojaamiseksi asianmukaisin tietoturvallisuustoimenpitein

- määriteltävä, miten yrityssalaisuuksia saa viestintäverkossa siirtää, luovuttaa tai muutoin käsitellä ja minkälaisiin kohdeosoitteisiin yrityssalaisuuksia käsittelemään oikeutetut henkilöt eivät ole oikeutettuja lähettämään viestejä.

Yhteisötilaajan on annettava väärinkäytösten ehkäisemiseksi kirjalliset ohjeet viestintäverkon tai viestintäpalvelun käyttäjälle.

10.8.2. Suunnittelu- ja yhteistoimintavelvoite

Yhteisötilaajan on ennen välitystietojen käsittelyn aloittamista nimettävä ne henkilöt, joiden tehtäviin välitystietojen käsittely kuuluu, tai määriteltävä mainitut tehtävät. Välitystietoja voivat käsitellä vain yhteisötilaajan viestintäverkon ja viestintäpalvelun ylläpidosta ja tietoturvasta sekä turvallisuudesta huolehtivat henkilöt.

Jos yhteisötilaaja on yhteistoimintalainsäädännön piiriin kuuluva työnantaja, on hänen

- käsiteltävä tunnistamistietojen käsittelyssä noudatettavien menettelyjen perusteet ja käytännöt yhteistoimintamenettelyssä

- tiedotettava tunnistamistietojen käsittelystä tekemänsä päätökset työntekijöille tai heidän edustajilleen siten kuin yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain 21 §:n 2 momentissa säädetään.

Jos yhteisötilaaja on työnantaja, joka ei kuulu yhteistoimintalainsäädännön piiriin, on hänen kuultava työntekijöitä ja tiedotettava yllä olevista kohdista työntekijöille siten kuin yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain 21 §:n 1 ja 2 momentissa säädetään.

10.8.3. Tietojen käsittely väärinkäytösten selvittämiseksi

Yhteisötilaaja saa käsitellä välitystietoja automaattisen hakutoiminnon avulla, joka voi perustua viestien kokoon, yhteenlaskettuun

kokoon, tyyppiin, määrään, yhteystapaan tai kohdeosoitteisiin. Yhteisötilaaja saa käsitellä välitystietoja manuaalisesti, jos on perusteltu syy epäillä, että viestintäverkkoa, viestintäpalvelua tai maksullista tietoyhteiskunnan palvelua on käytetty ohjeiden vastaisesti.

Automaattista hakua ei saa kohdistaa eikä välitystietoja saa hakea esille eikä ottaa manuaalisesti käsiteltäviksi oikeudenkäymiskaaren 17 luvun 20 §:n 1 momentissa tarkoitettujen tietojen selville saamiseksi.

Yrityssalaisuuksien paljastamisen selvittämiseksi työnantajana oleva yhteisötilaaja voi käsitellä vain sellaisten käyttäjiensä välitystietoja, joille yhteisötilaaja on antanut tai joilla muutoin on yhteisötilaajan hyväksymällä tavalla pääsy yrityssalaisuuksiin.

10.8.34 Tiedonantovelvollisuudet selvityksen kohteena olevalle henkilölle sekä työntekijöiden edustajalle

Yhteisötilaajan on laadittava tarkoitetusta manuaalisesta välitystietojen käsittelystä selvitys, josta käy ilmi

1. **käsittelyn peruste, ajankohta ja kesto**

2. **syy,** minkä vuoksi välitystietojen manuaaliseen käsittelyyn on ryhdytty

3. **käsittelijät**

4. **käsittelystä päättänyt henkilö.**

Käsittelyyn osallistuneiden henkilöiden on allekirjoitettava selvitys. Selvitys on säilytettävä vähintään kaksi vuotta 149 tai 150 §:ssä tarkoitetun käsittelyn päättymisestä.

Selvitys on annettava tiedoksi käsittelyn kohteena olevan viestintäverkon tai viestintäpalvelun käyttäjälle heti, kun se voi tapahtua käsittelyn tarkoitusta vaarantamatta. Selvitystä ei kuitenkaan tarvitse antaa niille käyttäjille, joiden välitystietoja on käsitelty massamuotoisesti siten, että käyttäjien välitystiedot eivät ole tulleet käsittelijän tietoon. Käyttäjällä on oikeus lakiin tai sopimukseen perustuvan salassapitovelvollisuuden estämättä luovuttaa selvitys ja sen yhteydessä saamansa tiedot etujaan tai oikeuksiaan koskevan asian käsittelyä varten.

Jos yhteisötilaaja on työnantaja, sen on annettava työntekijöiden edustajalle vuosittain välitystietojen manuaalisesta käsittelystä selvitys, josta on käytävä ilmi, millä perusteella ja kuinka monta kertaa välitystietoja on vuoden aikana käsitelty.

Työntekijöiden edustajien on pidettävä salassa tietoonsa saamat yrityssalaisuuden loukkaukset ja epäilyt yrityssalaisuuden loukkaamisesta koko työsuhteen voimassaoloajan. Virkamiehen ja muun viranomaisen palveluksessa toimivan salassapitovelvollisuudesta on voimassa, mitä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa ja muualla laissa säädetään. Se, mitä edellä säädetään, ei estä tietojen luovuttamista valvontaviranomaiselle.

11. Työterveyshuolto

Työterveyshuoltolaissa säädetään työterveyshuollosta, joka työnantajan on järjestettävä. Työterveyshuolto on osa perusterveydenhuoltoa ja työsuojelua. Työnantajan velvollisuudet kattavat ehkäisevän työterveyshuollon toimenpiteet, eikä kyse siis ole sairaanhoidosta.

Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383

11.1. Tarkoitus ja soveltamisala

TYÖTERVEYSHUOLLON TARKOITUS on ehkäistä työhön liittyviä sairauksia ja tapaturmia sekä edistää työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta sekä työyhteisön toimintaa. Työntekijöiden terveyttä sekä työ- ja toimintakykyä pyritään edistämään työuran eri vaiheissa. Tavoitteena on saada työura jatkumaan vanhuuseläkeikään saakka.

Työterveyshuollon palveluiden järjestämisvastuu on työnantajalla, mutta toiminnan tulee tapahtua työnantajan, työntekijöiden ja työterveyshuollon yhteistyönä. Työterveyshuollon ammattihenkilöiden on oltava ammatillisesti riippumattomia työnantajista, työntekijöistä ja heidän edustajistaan.

Työtereyshuoltolakia sovelletaan työhön, jossa työnantaja on velvollinen noudattamaan työturvallisuuslakia. Velvollisuus järjestää työterveyspalvelut koskee kaikkia palvelussuhteita. Järjestämistarve toki vaihtelee työpaikoittain.

11.2. Työnantajan velvollisuudet

TYÖNANTAJAN ON kustannuksellaan järjestettävä työterveyshuolto siinä laajuudessa kuin työstä, työjärjestelyistä, henkilöstöstä ja työpaikan olosuhteista ja niiden muutoksista johtuva tarve edellyttää. ”Työjärjestelyt” pitää sisällään myös vuokratyöhön, osa-aikatyöhön ja määräaikaisiin työsuhteisiin liittyvät terveydelliset vaarat ja haitat. Ilmaisu kattaa myös esimerkiksi yö- tai ylitöistä johtuvan työ- ja lepoaikojen järjestelyn. Työterveyshuoltovelvoitteen laiminlyönti on sakkorangaistuksen alaista.

Työnantajan ja työterveyshuollon palvelun tuottajan on tehtävä palvelusta kirjallinen sopimus. Sopimuksessa todetaan työterveyshuollon yleiset järjestelyt sekä palvelujen sisältö ja laajuus. Olosuhteiden olennaisesti muuttuessa sopimusta on tarkistettava.

Jos työnantaja järjestää itse työterveyshuollon palvelut, sen tulee kuvata edellä todetut seikat erillisessä selvityksessä tai osana työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa tai työsuojelun toimintaohjelmaa.

Työnantajan on informoitava työterveyshuoltoa työntekijän työkykyä koskevista muutoksista. Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan.

Kun työnantaja valmistelee päätöksiä työterveyshuollon toteuttamiseksi, työnantajan on toimittava yhteistoiminnassa työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa. Kysymyksessä on sakkorangaistuksella sanktioitu velvoite. Yhteistoiminta tarkoittaa muun muassa sitä, että työntekijöillä on mahdollisuus tehdä ehdotuksia työterveyshuollon kehittämiseksi ja saada riittävän ajoissa tietoja esimerkiksi työn kuormittavuudesta tai muusta työterveyteen vaikuttavasta seikasta.

Ennen kuin työnantaja ratkaisee työterveyshuollon sisällön tai muiden palveluiden aloittamisen, muuttamisen tai työterveyshuollon järjestämiseen olennaisesti vaikuttavan muun asian, on asia käsiteltävä työsuojelutoimikunnassa tai muussa korvaavassa yhteistoimintamenettelyssä tai yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa. Alle kymmenen työntekijän työpaikoilla, joissa lain mukaan ei ole velvoitetta valita työsuojeluvaltuutettua, riittää, että henkilöstölle varataan tosiasiallinen mahdollisuus osallistua asioiden käsittelyyn.

11.3. Työterveyshuollon toteuttaminen

TYÖNANTAJALLA ON oltava työterveyshuollosta kirjallinen toimintasuunnitelma. Se voi olla osa työsuojelun toimintaohjelmaa tai muuta työnantajan laatimaa kehittämisohjelmaa tai -suunnitelmaa. Toimintasuunnitelman tulee sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet sekä työpaikan oloihin perustuvat tarpeet ja niistä johtuvat toimenpiteet. Jos työnhakijalle tai työntekijöille on tarkoitus tehdä huumausainetestejä, työnantajalla on oltava kirjallinen päihdeohjelma. Ohjelma pitää sisällään käytännöt, joilla pyritään päihteiden käytön ehkäisemiseen ja päihdeongelmaisten hoitoon ohjaamiseen.

Ennen päihdeohjelman hyväksymistä sen piirissä olevat työtehtävät on käsiteltävä yhteistoimintamenettelyssä.

Työterveyshuolto perustuu työpaikkaselvitykseen. Siinä selvitetään fysikaaliset, kemialliset ja biologiset altisteet ja työn fyysinen ja psyykkinen kuormittavuus, työyhteisön toimivuus, tapaturma- ja väkivaltavaara, työjärjestelyt sekä työympäristöstä ja työntekijöiden ominaisuuksista aiheutuva erityinen sairastumisen vaara. Näiden tekijöiden ja työpaikkakohtaisten tarpeiden pohjalta määritellään työterveyshuollon jatkotoimenpiteet.

Työnantajan työterveyshuoltoon kuuluvat muun muassa seuraavat osa-alueet:

- Työn ja työolosuhteiden terveellisyyden ja turvallisuuden arviointi toistuvin työpaikkakäynnein ja muiden työterveyshuollon menetelmien pohjalta.
- Työntekijöiden terveydentilan sekä työkyvyn arviointi muun muassa terveystarkastuksin. Työntekijä ei saa ilman perusteltua syytä kieltäytyä osallistumasta työterveyshuoltolaissa tarkoitettuun terveystarkastukseen.
- Toimenpide-ehdotukset ja niiden toteutumisen seuranta. Toimenpiteet koskevat muun muassa työturvallisuuden parantamista, työn sopeuttamista työntekijän edellytyksiin ja työkyvyn edistämistä.
- Tietojen antaminen ja neuvonta. Työntekijän on perustellusta syystä saatava muun muassa selvitys työkuormituksestaan.
- Vajaakuntoisen työntekijän työssä selviytymisen seuranta ja kuntoutukseen ohjaaminen.
- Työntekijän työkyvyn arviointia ja työssä jatkamismahdollisuuksia koskevan lausunnon laatiminen, kun työntekijälle on maksettu 90 arkipäivää sairauspäivärahaa.
- Yhteistyö tarvittavien tahojen kanssa.
- Osallistuminen työturvallisuuslaissa tarkoitetun ensiavun järjestämiseen.
- Työkykyä ylläpitävien ja edistävien toimenpiteiden suunnittelu ja toteutus sekä tarvittaessa kuntoutustarpeen selvitys.
- Työterveyshuollon arviointi ja seuranta.

Työnantaja voi työterveyshuoltolain mukaisten palvelujen lisäksi järjestää työntekijöille sairaanhoito- ja muita terveydenhuoltopalveluja, esimerkiksi yleis- ja/tai erityislääkäritasoista terveydenhuoltoa. Näitä palveluja tarjottaessa työntekijöitä on kohdeltava tasa-arvoisesti riippumatta siitä, ovatko he vakinaisia, määräaikaisia vai osa-aikatyössä.

11.4. Tietojen käsittely työterveyshuollossa

TYÖNANTAJALLA ON velvollisuus antaa tietoja työterveyshuoltoa hoitaville tahoille. Tietoja on annettava muun muassa työstä, työjärjestelyistä, ammattitaudeista, työtapaturmista, henkilöstöstä ja työpaikan olosuhteista ja niiden muutoksista.
Työntekijän on pyydettäessä annettava työterveyshuollolle tiedot terveydelle vaaraa aiheut-

tavista tekijöistä työpaikalla.

Työterveyshuollon on annettava työntekijöille ja työnantajalle tarpeellisia tietoja työssä olevista terveyshaitoista ja keinoista torjua näitä. Työntekijälle on annettava tietoja muun muassa suoritetuista terveystarkastuksista ja niiden tuloksista.

Työnantajalla, työsuojelutoimikunnalla ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada työterveyshuollolta tietoja, joilla on merkitystä työntekijöiden terveyden sekä työpaikan olosuhteiden terveellisyyden kehittämisen kannalta.

Työterveyshuoltolain lähtökohta on, että salassa pidettäviksi säädettyjä tietoja ei saa ilmaista ilman asianomaisen henkilön kirjallista suostumusta.

Salassapitovelvollisuudesta voidaan poiketa, kun kyse on erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavasta työstä. Tällöin työterveyslääkäri saa antaa työnantajalle ja työsuojeluviranomaisille kirjallisen lausunnon terveystarkastusten johtopäätöksistä. Lääkäri arvioi tällöin työntekijän terveydellisen soveltuvuuden tiettyyn tehtävään.

Työnhakutilanteessa työnhakijan tulee saada ensin itse tieto terveystarkastuksen johtopäätöksistä.

Työnhakijalle tai työntekijälle suoritetun huumausainetestin perusteella saatu positiivinen testitulos on varmistettava laboratoriossa. Testattavalla on aina oikeus saada testitulos kirjallisena. Huumausainetestiä koskevan todistuksen sisällöstä säädetään yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa. Todistus on annettava testatulle itselleen työnantajalle toimitettavaksi.

12. Työturvallisuus

Työturvallisuuslain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita. Laki tähtää työntekijän fyysisen ja henkisen terveyden sekä työkyvyn ylläpitämiseen koko työuran ajan. Tavoitteena on, että työntekijä siirtyy terveenä eläkkeelle. Lisäksi pyritään ehkäisemään ennalta työtapaturmia, ammattitauteja sekä työstä ja työympäristöstä aiheutuvia terveyshaittoja. Lain lähtökohta onkin työpaikan turvallisuuden kokonaisvaltainen hallinta. Työsuojeluvaltuutetun tehtävistä ja valinnasta on tietoa luvussa 16.4.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

12.1 Mihin lakia sovelletaan?

LAKIA SOVELLETAAN kaikkeen toisen palveluksessa tehtävään palkkatyöhön. Tavanomainen harrastustoiminta on lain soveltamisen ulkopuolella, samoin ammattiurheilu.

Työturvallisuuslaissa henkinen terveys on nostettu fyysisen terveyden rinnalle. Sitä suojellaan samalla tavalla kuin fyysistäkin terveyttä. Yksi henkisen terveyden piiriin kuuluva ja laissa nyt kielletyksi säädelty toiminta koskee työpaikalla esiintyvää työntekijään kohdistuvaa ja hänen terveyttään haittaavaa tai vaarantavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Kiellettyä on siis työpaikkakiusaaminen mutta myös muut häirinnän muodot, kuten sukupuolinen häirintä tai muu epäasiallinen kohtelu.

Laki ei säätele työturvallisuusvastuun kohdentumista tiimityössä. Työturvallisuuden hoito tiimeissä ja muissa itseohjautuvissa työn tekemisen muodoissa vaatii muun muassa itsenäistä tarkkailua. Työsuojeluviranomaiset valvovat lain noudattamista.

12.1.1. Vuokratyö

Lakia sovelletaan myös vuokratyössä. Vuokratyövoimaa käyttävä taho on velvollinen noudattamaan työturvallisuuslain työnantajaa koskevia säännöksiä.

Vuokratyössä on ennen työn aloittamista riittävän tarkasti määriteltävä vuokratyön edellyttämät ammattitaitovaatimukset ja työn erityispiirteet. Nämä vuokraajan on ilmoitettava vuokratyöntekijän työnantajalle. Tämän on varmistettava, että vuokratyöntekijällä on riittävä ammattitaito, kokemus ja sopivuus suoritettavaan työhön. Vuokraajan on puolestaan huolehdittava työntekijän perehdyttämisestä.

12.1.2. Muut soveltamisalaan kuuluvat työt

Työturvallisuuslakia sovelletaan muun muassa oppilaan ja opiskelijan työhön koulutuksen yhteydessä. Tällä tarkoitetaan harjoitustyötä, työhön rinnastuvaa käytännön opetusta, työssä oppimisen jaksoja, työharjoittelua ja käytännön työelämään tutustumista. Lakia sovelletaan myös työvoimapoliittiseen toimenpiteeseen osallistuvan henkilön työhön.

Työturvallisuuslakia sovelletaan myös koti- tai etätyöhön, jota tehdään sopimuksen perusteella esimerkiksi työntekijän tai työnantajan kodissa.

12.2. Työnantajan työturvallisuusvelvollisuudet

Laissa on työnantajan yleistä huolehtimisvelvoitetta koskeva säännös. Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Huomioon on otettava työhön, työolosuhteisiin ja työympäristöön liittyvät seikat ja työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät tekijät. Henkilöön liittyviä tekijöitä ovat muun muassa ammattitaito, työkokemus, ikä ja sukupuoli.

Huolehtimisvelvollisuuden ulkopuolelle jää-

vät epätavalliset ja ennalta arvaamattomat olosuhteet ja tapahtumat, joihin työnantaja ei voi vaikuttaa huolimatta kaikista aiheellisista varotoimista.
Työnantajan on suunniteltava ja toteutettava työolosuhteiden parantamiseksi tarvittavat toimenpiteet. Tällöin on periaatteena oltava, että

- vaara- ja haittatekijöiden syntyminen estetään
- vaara- ja haittatekijät poistetaan tai, jos tämä ei ole mahdollista, ne korvataan vähemmän vaarallisilla tai vähemmän haitallisilla
- yleisesti vaikuttavat työsuojelutoimenpiteet toteutetaan ennen yksilöllisiä
- tekniikan ja muiden käytettävissä olevien keinojen kehittyminen otetaan huomioon.

Työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, koko työyhteisön tilaa ja työtapoja. Työnantajan on myös tarkkailtava toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta työn turvallisuuteen ja terveellisyyteen. Nämä velvoitteet on otettava huomioon sekä fyysisen ja henkisen työsuojelun puolella.

Tarkkailuvelvoite ulottuu myös työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen. Työnantajan edellytetään tarkkailevan työyhteisöä mahdollisen työntekijöiden häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun havaitsemiseksi niin ajoissa, että näihin ei-hyväksyttäviin ilmiöihin voidaan puuttua välittömästi ja tehokkaasti.

Keskeistä on se, että järjestelmällisesti ja jatkuvasti kiinnitetään huomiota työolosuhteiden parantamiseen. Työnantajan on oltava tietoinen työpaikan ja harjoitetun toiminnan haitta- ja vaaratekijöistä, olivatpa nämä henkisiä, fyysisiä tai sosiaalisia. Työnantajan edellytetään ryhtyvän toimiin epäkohdan poistamiseksi heti, kun tästä on tullut tieto.

Työnantaja voi asettaa toisen henkilön sijaisekseen hoitamaan työturvallisuuslaissa työnantajan velvollisuudeksi säädettyjä tehtäviä. Työnantajan sijaisen tehtävät on määriteltävä riittävän tarkasti. Työnantajan on huolehdittava siitä, että tällä on asianmukaiset edellytykset laissa tarkoitettujen tehtävien hoitamiseen.

12.2.1. Työsuojelun toimintaohjelma

Työnantajan on laadittava työsuojelun toimintaohjelma. Ohjelman on katettava työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset. Ohjelman turvallisuutta, terveellisyyttä ja työkykyä koskevat tavoitteet on otettava huomioon työpaikan kehittämisessä ja suunnittelussa. Tavoitteita on käsiteltävä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa.

12.2.2. Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi

Työnantajan on järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työajoista, työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät ja arvioitava niiden merkitys työterveydelle ja -turvallisuudelle. Työnantajalla on oltava hallussaan tämä selvitys ja arviointi. Kun olosuhteet muuttuvat olennaisesti, on selvitys saatettava ajan tasalle.

Selvityksessä on otettava huomioon työhön sidonnaisuus ja työn kuormitustekijät, ja

työajoista aiheutuvat kuormitustekijät on ymmärrettävä laajasti. Työhön sidottuna oloa on esimerkiksi matkustaminen tai velvoite vastata puhelimeen tai sähköposteihin työajan ulkopuolella. Työajoilla tarkoitetaan esimerkiksi ylityötä, yötyötä, vuorotyötä ja riittäviä lepotaukoja. Muita kuormitustekijöitä ovat esimerkiksi tietokuormitus, huono ergonomia, väkivallan uhka sekä työyhteisön huonon toimivuuden aiheuttamat ongelmat, kuten häirintä ja kiusaaminen.

Työnantaja voi käyttää apuna selvityksen laadinnassa esimerkiksi työterveyshuollon asiantuntemusta.

12.2.3. Erityistä vaaraa aiheuttava työ

Jos työn vaarojen arviointi osoittaa, että työstä saattaa aiheutua erityistä tapaturman tai sairastumisen vaaraa, tällaista työtä saa tehdä vain siihen pätevä ja henkilökohtaisten edellytystensä puolesta työhön soveltuva työntekijä tai tällaisen työntekijän välittömässä valvonnassa muu työntekijä. Muiden henkilöiden pääsy vaara-alueelle on estettävä.

Jos työstä tai työolosuhteista saattaa aiheutua raskaana olevalle työntekijälle tai sikiölle erityistä vaaraa eikä vaaratekijää voida poistaa, työnantajan on pyrittävä siirtämään työntekijä raskauden ajaksi tälle sopiviin työtehtäviin.

12.2.4. Työympäristön ja työn suunnittelu

Työympäristön rakenteita, tuotantomenetelmiä tai työkoneiden sekä terveydelle vaarallisten aineiden käyttöä suunnitellessaan työnantajan on otettava huomioon niiden vaikutukset työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen.

Työn suunnittelussa ja mitoituksessa on otettava huomioon työntekijöiden fyysiset ja henkiset edellytykset. Tavoitteena on, että työn haitalliset kuormitustekijät voidaan välttää.

Säännöksellä pyritään siihen, että jo silloin, kun työtä vasta suunnitellaan, tarkastellaan työn vaatimusten ja työntekijöiden henkisten ja fyysisten edellytysten välistä suhdetta. Tämän tulee olla tasapainossa.

Kuormitustekijät vaihtelevat erilaisissa työtehtävissä. Väärät työasennot, liika fyysinen ja psyykkinen rasitus tai liika tieto ovat esimerkkejä haitallisista kuormitustekijöistä. Myös kohtuuton aikapaine työssä ja poikkeuksellisen runsas työhön liittyvä mutta työajan ulkopuolelle ajoittuva matkustaminen voivat kuormittaa työntekijää haitallisesti.

12.2.5. Opetus ja ohjaus

Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä ja perehdytettävä työntekijä riittävästi työhön, työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työvälineiden käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin.

12.2.6. Yhteistoiminta

Työturvallisuus on työnantajan ja työntekijöiden yhteistoiminnassa hoidettava asia. Työntekijällä on oikeus tehdä työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevissa asioissa ehdotuksia työnantajalle. Työnantajan tulee vastata näihin ehdotuksiin.

12.2.7. Työsuojelutoimikunta

Työpaikalle, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään 20 työntekijää, on perustettava työsuojelutoimikunta (työsuojelun valvontalaki 38 §). Työsuojelutoimikunta on työsuojeluasioihin liittyvä työnantajan ja työntekijöiden yhteistyöelin, ja sen tehtävänä on työn turvallisuuden ja terveyden edistäminen työpaikalla. Työsuojelutoimikunnan perustaminen myös pienempään työpaikkaan sekä useamman kuin yhden työsuojelutoimikunnan perustaminen samalle työpaikalle on mahdollista, jos työnantajain tai työntekijäin määrä, työn luonne tai työolot antavat siihen aihetta ja asiasta sovitaan työpaikalla.

Työsuojelutoimikunta valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan, ja siihen valitsevat edustajansa työnantaja, työntekijät ja toimihenkilöt. Työsuojelutoimikunnassa on neljä, kahdeksan tai kaksitoista jäsentä, ellei muuta sovita. Työnantajan edustajia on neljännes ja henkilöstön

edustajia kolme neljännestä, ellei toisin sovita. Puolet edustajista valitaan työntekijöistä, jos näitä on enemmän kuin toimihenkilöitä, ja päinvastoin. Pienemmästä henkilöstöryhmästä valitaan neljännes.

Työsuojeluyhteistoiminnassa käsiteltävät asiat on määritelty työsuojelun valvontalain 26 §:ssä. Tällaisia asioita ovat muun muassa

- työntekijän turvallisuuteen ja terveyteen välittömästi vaikuttavat asiat ja niitä koskevat muutokset
- periaatteet ja tapa, joiden mukaan työpaikan haitat ja vaarat selvitetään, sekä edellä tarkoitetussa selvityksessä ja työterveyshuollon tekemässä työpaikkaselvityksessä esille tulleet työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen yleisesti vaikuttavat seikat
- työkykyä ylläpitävään toimintaan liittyvät, työssä jatkamista tukevat ja muut työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavat kehittämistavoitteet ja -ohjelmat
- työntekijöiden turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn vaikuttavat työn järjestelyyn ja mitoitukseen sekä niiden olennaisiin muutoksiin liittyvät asiat
- työsuojeluviranomaisen valvontaan kuuluvassa laissa tarkoitetun työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt
- työhön, työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyvät, työn turvallisuutta ja terveellisyyttä kuvaavat tilasto- ja muut seurantatiedot
- edellä mainittujen asioiden toteutumisen ja vaikutusten seuranta.

Asioita tulee käsitellä niiden valmistelu- ja toteuttamisaikataulu huomioon ottaen yhteistoiminnan tavoitteiden kannalta riittävän ajoissa.

12.3. Työntekijän työturvallisuusvelvollisuudet ja -oikeudet

Työturvallisuuslaki asettaa myös työntekijälle velvollisuuksia. Työntekijän on noudatettava työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita. Työntekijän on muutoinkin noudatettava järjestystä, siisteyttä, huolellisuutta ja varovaisuutta turvallisuuden ja terveellisyyden ylläpitämiseksi. Työntekijän on myös käytettävissään olevin keinoin huolehdittava omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä.

Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa.

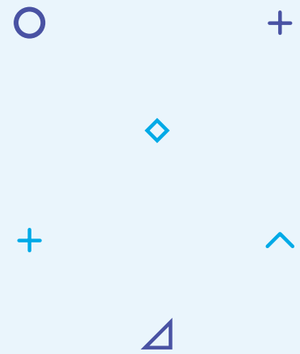
12.3.1. Vikojen poistaminen ja niistä ilmoittaminen

Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle ja työsuojeluvaltuutetulle puutteellisuuksista muun muassa työolosuhteissa, -menetelmissä ja -välineissä, jos näistä voi olla haittaa työntekijöiden turvallisuudelle. Työntekijän on myös mahdollisuuksiensa mukaan poistettava havaitsemansa ilmeistä vaaraa aiheuttavat puutteellisuudet. Tällöinkin asiasta tulee tehdä ilmoitus.
Työnantajan tulee puolestaan kertoa ilmoituksen tehneelle työntekijälle ja työsuojeluvaltuutetulle, mihin toimenpiteisiin esille tulleessa asiassa on ryhdytty tai aiotaan ryhtyä.

12.3.2. Oikeus pidättäytyä työstä

Jos työstä aiheutuu vakavaa vaaraa työntekijän omalle tai muiden työntekijöiden hengelle tai terveydelle, työntekijällä on oikeus pidättäytyä tällaisesta työstä. Tästä on ilmoitettava työnantajalle. Oikeus olla suorittamatta työtä jatkuu, kunnes työnantaja on poistanut vaaratekijät tai muutoin huolehtinut turvallisesta työnteosta.

Työstä pidättäytyminen saa rajoittaa työntekoa vain sen verran, kun työn turvallisuuden ja terveellisyyden kannalta on välttämätöntä.



12.4. Työn kuormitustekijöiden välttäminen

Jos työntekijän todetaan työssään kuormittuvan terveyttä vaarantavasti, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin kuormitustekijöiden selvittämiseksi sekä vaaran välttämiseksi. Kuormitustekijöitä voivat olla muun muassa väärin mitoitetut työvälineet, -tilat tai -tehtävät. Tällaisia tekijöitä voivat olla myös yhtäjaksoisesti kuormittava työ tai muut työn sisällöstä, puutteellisesta työn hallinnasta, työajoista tai työjärjestelyistä johtuvat seikat. Myös työpaikalla esiintyvä työntekijään kohdistuva ja hänen terveyttään haittaava tai vaarantava häirintä tai muu epäasiallinen kohtelu on kuormitustekijä. Jos työ on yhtäjaksoista paikallaoloa vaativaa tai yhtäjaksoisesti kuormittavaa, työn lomaan on järjestettävä mahdollisuus tarvittaessa sellaisiin taukoihin, jotka sallivat lyhytaikaisen poistumisen työpisteestä.

12.5. Työpisteen ergonomia ja näyttöpäätetyö

Työpisteen rakenteet ja käytettävät työvälineet on valittava, mitoitettava ja sijoitettava ergonomisesti. Niiden tulee mahdollisuuksien mukaan olla siten säädettävissä ja käyttöominaisuuksiltaan sellaisia, ettei työ kuormita haitallisesti.

Näyttöpäätetyöstä aiheutuvia haitallisia kuormitustekijöitä on vähennettävä niin, että päätetyö on mahdollisimman turvallista. Työpiste on järjestettävä ergonomisesti asianmukaiseksi. Lisäksi on huomioitava mahdolliset näölle aiheutuvat vaarat ja haitallinen kuormitus, olipa tämä henkistä tai fyysistä.

Valtioneuvoston asetuksella voidaan antaa tarkempia säännöksiä näyttöpäätetyön järjestämisestä ja näyttöpäätetyössä käytettäville työpisteille, teknisille laitteille, apuvälineille ja ohjelmistoille asetettavista vaatimuksista.

12.6. Väkivallan uhka ja häirintä

Jos työhön liittyy ilmeinen väkivallan uhka, työolosuhteet on järjestettävä siten, että väkivaltatilanteet ehkäistään mahdollisuuksien mukaan jo ennakolta. Työpaikalla on oltava väkivallan torjumiseen tarvittavat turvallisuusjärjestelyt tai -laitteet sekä mahdollisuus hälyttää apua.

Tällaista työtä ja työpaikkaa varten työnantajan on laadittava menettelyohjeet, joissa ennakolta kiinnitetään huomiota uhkaavien tilanteiden hallintaan ja toimintatapoihin, joilla väkivaltatilanteen vaikutuksia työn turvallisuuteen voidaan torjua tai rajoittaa. Tarvittaessa on tarkistettava turvallisuusjärjestelyjen ja -laitteiden toimivuus.
Työturvallisuuslain mukaan työnantaja on ensisijaisesti vastuussa siitä, ettei työyhteisössä esiinny työntekijään kohdistuvaa, hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Lisäksi työturvallisuuslaki velvoittaa työpaikalla myös työntekijää itseään välttämään muihin työntekijöihin kohdistuvaa kaikenlaista häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Molemmilla osapuolilla on siten oma vastuunsa työpaikan olosuhteista.

Häirinnän tai epäasiallisen kohtelun käsitettä ei ole laissa määritelty. Häirinnällä voidaan tarkoittaa henkilöön kohdistuvaa painostusta, loukkauksia, ryhmän ulkopuolelle jättämistä, nimittelyä tai sukupuolista häirintää. Häirintä voi olla myös fyysistä. Ääritapauksissa kysymykseen tulevat rikoslaissa sanktioidut rikokset, kuten pahoinpitely, seksuaalirikokset, kunnian loukkaaminen tai työsyrjintä. Häirinnän kohteena työyhteisössä voi olla työntekijä tai esimiesasemassa oleva henkilö.

Epäasiallista kohtelua ei sen sijaan ole, jos esimies direktio-oikeutensa puitteissa tekee päätöksiä tai antaa työhön liittyviä määräyksiä. Myöskään kiistat tai erimielisyydet työhön liittyvistä tulkinnoista eivät pääsääntöisesti ole lain tarkoittamaa häirintää.

Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus tarkkailla työyhteisön tilaa ja tehdä siitä havaintoja. Havaittuaan häirintää työnantajan on ryhdyttävä heti toimiin asian ehkäisemiseksi.

Jos esimerkiksi työtoveri kohtelee epäasiallisesti, tulee työntekijän ensin itse selkeästi ilmaista häiritsijälle, ettei hyväksy hänen menettelyään. Jos tilanne ei korjaannu omilla toimilla, tulee asiasta ilmoittaa lähimmälle esimiehelle. Työnantajalla tarkoitetaan käytännössä kyseisen työyhteisön lähintä esimiestä. Uhri voi ilmoittaa asiasta myös henkilöstöhallintoon, työsuojeluvaltuutetulle tai luottamusmiehelle. Ilmoitus asiasta voi tulla työnantajalle myös työterveyshuollon kautta. Toimenpiteisiin ryhtyminen on kuitenkin aina työnantajan velvollisuus. Asia ja tapahtumien kulku on selvitettävä puolueettomasti, minkä jälkeen harkitaan korjaavat toimenpiteet. Esimiehen tulee muistaa kaikissa tilanteissa työntekijöiden tasapuolinen kohtelu. Jos työpaikalla on kaikkien tiedossa olevat, etukäteen vahvistetut säännöt ja menettelytavat häirintätilanteisiin, tämä selkiyttää tilannetta ja helpottaa asioihin puuttumista.

Kun kiusaaja tai häiritsijä on asiakas tai ulkopuolinen henkilö, työnantajan mahdollisuudet ovat rajallisemmat kuin oman työntekijän kohdalla. Tästä huolimatta työnantajan velvollisuus on käsitellä asia työyhteisössä ja etsiä ratkaisu häirinnän lopettamiseksi antamalla ohjeet, miten tilanteessa tulee jatkossa toimia.

12.7. Yksintyöskentely ja yötyö

Työnantajan on huolehdittava siitä, että yksin työskentelystä aiheutuva haitta tai vaara vältetään tai että se on mahdollisimman vähäinen. Työnantajan on järjestettävä mahdollisuus tarpeelliseen yhteydenpitoon työntekijän ja työnantajan edustajan tai muiden työntekijöiden välillä. Työnantajan on myös varmistettava mahdollisuus avun hälyttämiseen.

Vaarojen arviointi voi osoittaa, että tietyissä tehtävissä yksintyöskentelyä ei voida pitää hyväksyttävänä. Tilanne voi olla tällainen, jos työpaikkaan on esimerkiksi lyhyen ajan sisällä kohdistunut useita ryöstöjä.

Yötyötä tekevälle on tarvittaessa järjestettävä mahdollisuus työtehtävien vaihtoon tai päivätyöhön, jos tätä tarvitaan muun muassa työn luonteesta johtuvan työntekijän terveydelle aiheuttaman vaaran torjumiseksi.

12.8. Työpaikan ja työympäristön rakenteita koskevat säännökset

Ilmanvaihto ja työhuoneen tilavuus

Työpaikalla tulee olla riittävästi kelvollista hengitysilmaa.

Työpaikan ilmanvaihdon tulee olla riittävän tehokas ja tarkoituksenmukainen.

Työhuoneen tilavuuden ja pinta-alan tulee olla riittävä. Työhuoneessa tulee olla myös riittävästi tilaa työn tekemistä ja työn vaatimaa liikkumista varten.

Valaistus

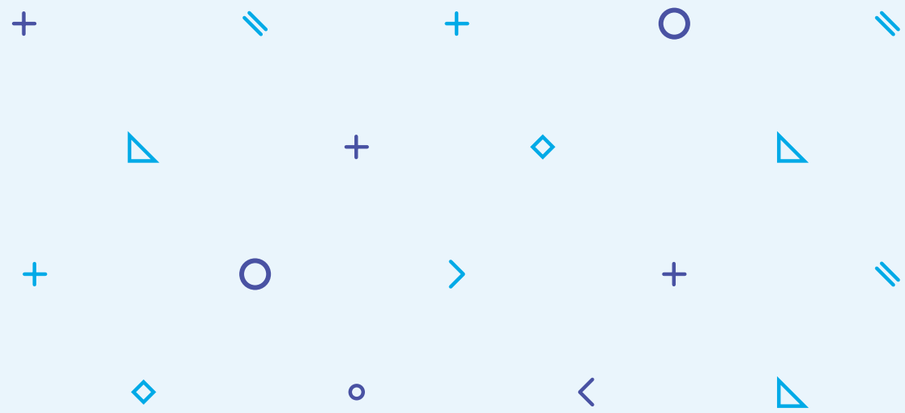
Työpaikalla tulee olla sopiva ja riittävän tehokas valaistus. Muun muassa työntekijöiden ikääntyminen on otettava huomioon, kun valaistusta järjestetään. Valaistus ei myöskään saa aiheuttaa häiritsevää häikäisyä. Työtilaan on mahdollisuuksien mukaan päästävä riittävästi luonnonvaloa.

Ilman epäpuhtaudet

Työpaikalla, jossa esiintyy häiritsevästi ilman epäpuhtauksia, kuten pölyä, savua, kaasua tai höyryä, on niiden leviäminen mahdollisuuksien mukaan estettävä eristämällä epäpuhtauden lähde tai sijoittamalla se suljettuun tilaan tai laitteeseen. Ilman epäpuhtaudet on riittävässä määrin poistettava tarkoituksenmukaisen ilmanvaihdon avulla.

Kemialliset, fysikaaliset ja biologiset vaarat

Työntekijän altistumista haittaa tai vaaraa aiheuttaville kemiallisille tekijöille on rajoitettava.



Erityisesti on huolehdittava myrkytyksen, hapen puutteen tai muun vastaavan vakavan vaaran ehkäisemiseksi tarpeellisesta suojauksesta. Tämä koskee myös altistumista fysikaalisille ja biologisille tekijöille.

Henkilöstötilat

Työpaikalla tai sen välittömässä läheisyydessä on työntekijöiden käytettävissä oltava riittävät ja asianmukaisesti varustetut peseytymis-, pukeutumis- ja vaatteiden säilytystilat, ruokailu-, lepo- ja käymälätilat sekä muut henkilöstötilat. Tilojen riittävyyttä arvioitaessa tulee ottaa huomioon työn luonne ja kesto sekä työntekijöiden lukumäärä.

12.9. Erityiset työn teettämisen tilanteet

Yhteinen työpaikka

Työpaikalla, jossa yksi työnantaja käyttää pääasiallista määräysvaltaa ja jossa samanaikaisesti tai peräkkäin toimii useampi kuin yksi työnantaja tai itsenäinen työnsuorittaja, on toiminnan luonne huomioon ottaen kunkin osaltaan keskinäisellä yhteistoiminnalla ja tiedottamisella huolehdittava siitä, että heidän toimintansa ei vaaranna työntekijöiden turvallisuutta ja terveyttä.

Pääasiallista määräysvaltaa käyttävän työnantajan on varmistettava, että ulkopuolinen työnantaja saa tarpeelliset tiedot ja ohjeet työpaikan vaara- ja haittatekijöistä ja työturvallisuuteen liittyvistä toimintaohjeista. Ulkopuolisen työnantajan on tiedotettava muille työnantajille niistä vaara- tai haittatekijöistä, joita hänen toimintansa voi yhteisellä työpaikalla aiheuttaa.

Pääasiallista määräysvaltaa käyttävän työnantajan velvollisuudet

Yhteisellä työpaikalla pääasiallista määräysvaltaa käyttävän työnantajan tulee huolehtia

- työpaikalla toimivien työnantajien ja itsenäisten työnsuorittajien työn yhteensovittamisesta
- työpaikan liikenteen ja liikkumisen järjestelyistä
- työpaikan yleisestä järjestyksestä ja siisteydestä
- työpaikan yleissuunnittelusta
- työolosuhteiden ja työympäristön yleisestä turvallisuudesta ja terveydestä.

13. Yhdenvertainen kohtelu työelämässä

Työnantajan velvollisuudesta kohdella kaikkia työntekijöitään ja työnhakijoita tasapuolisesti säädetään sekä työsopimuslaissa että yhdenvertaisuuslaissa. Sukupuolten välistä tasa-arvoa työelämässä käsitellään luvussa 14. Yhdenvertaisuuslakia sovelletaan sekä julkisessa että yksityisessä toiminnassa. Kyse voi olla itsenäisen ammatin tai elinkeinon harjoittamisen edellytyksistä, työhönottoperusteista, työoloista tai työehdoista, henkilöstökoulutuksesta taikka uralla etenemisestä, koulutuksesta tai jäsenyydestä tai toiminnasta työntekijä- tai työnantajajärjestössä.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Yhdenvertaisuuslaki 20.1.2004/21

13.1. Syrjinnän määrittely

TYÖSOPIMUSLAIN MUKAAN työnantaja ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa työntekijöitä eri asemaan iän, terveydentilan, kansallisen tai etnisen alkuperän, sukupuolisen suuntautuneisuuden, kielen, uskonnon, mielipiteen, perhesuhteiden, ammattiyhdistystoiminnan, poliittisen toiminnan tai muun näihin verrattavan seikan vuoksi. Tämä laissa oleva esimerkkiluettelo ei kuitenkaan ole tyhjentävä, vaan myös muu näihin verrattava seikka voi olla erotteluperusteena syrjivä. Hallituksen esityksen mukaan tällaisia muita kiellettyjä syrjintäperusteita ovat muun muassa rotu, ihonväri, vammaisuus, yhteiskunnallinen alkuperä ja vakaumus. Lisäksi esimerkiksi asuinpaikka, varallisuus tai yhteiskunnallinen asema voi muodostaa kielletyn syrjintäperusteen.

Työsopimuslaissa tarkoitetusta syrjinnästä on kysymys vain silloin, kun työnantaja tietoisesti asettaa jonkun työntekijän eri asemaan laissa tarkoitetulla syrjintäperusteella. Työnantajan tietoisuuden ja suoritetun toimenpiteen välillä on siis oltava jonkinlainen syy-yhteys.

Määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa ei saa pelkästään työsopimuksen kestoajan tai työajan pituuden vuoksi soveltaa epäedullisempia työehtoja kuin muissa työsuhteissa, ellei se ole perusteltua asiallisista syistä.

Työnantajan on muutoinkin kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti, ellei siitä poikkeaminen ole työntekijöiden tehtävät ja asema huomioon ottaen perusteltua. Tämä edellyttää työnantajalta tiettyä johdonmukaisuutta toimissaan ja ratkaisuissaan työntekijöiden suhteen. Toisinaan työn luonteesta tai työolosuhteista voi kuitenkin johtua hyväksyttävä ja asiallinen peruste jonkun työntekijän erilaiseen asemaan asettamiselle. Erikseen on syytä todeta, että tasapuolisen kohtelun vaatimus ei estä kannustavien palkkausjärjestelmien käyttöä, jos järjestelmät eivät sisällä syrjiviä tai muutoin epäasiallisia määräytymisperusteita.

Työsopimuslain syrjintäkieltoa työnantajan on noudatettava myös ottaessaan työntekijöitä työhön.

Myös yhdenvertaisuuslakia sovelletaan työhönottoperusteisiin, työoloihin, työetuihin ja uralla etenemiseen. Yhdenvertaisuuslaki kieltää sekä välittömän että välillisen syrjinnän. Myös häirintä ja ohje tai käsky syrjiä määritellään kielletyksi syrjinnäksi.

13.2. Millaisia tilanteita syrjinnällä tarkoitetaan?

YHDENVERTAISUUSLAIN MUKAAN syrjinnällä tarkoitetaan seuraavanlaisia tekoja ja tilanteita:

- Jotakuta kohdellaan epäsuotuisammin kuin jotakuta toista kohdellaan, on kohdeltu tai kohdeltaisiin vertailukelpoisessa tilanteessa.

- Näennäisesti puolueeton säännös, peruste tai käytäntö saattaa jonkun yksilön tai ryhmän erityisen epäedulliseen asemaan muihin vertailun kohteena oleviin nähden, paitsi jos säännöksellä, perusteella tai käytännöllä on hyväksyttävä tavoite ja tavoitteen saavuttamiseksi käytetyt keinot ovat asianmukaisia ja tarpeellisia.

- Henkilön tai ryhmän arvon ja koskemattomuuden tarkoituksellinen tai tosiasiallinen loukkaaminen siten, että luodaan uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai hyökkäävä ilmapiiri.

- Ohje tai käsky syrjiä.

Kehenkään ei saa kohdistaa kielteisiä seurauksia sen takia, että hän on valittanut tai ryhtynyt toimenpiteisiin yhdenvertaisuuden turvaamiseksi.

13.3. Mikä ei ole syrjintää?

SYRJINTÄÄ EI ole yhdenvertaisuussuunnitelman mukainen menettely, jolla pyritään lain tarkoituksen toteuttamiseen, eikä erilainen kohtelu, joka perustuu työtehtävien laatuun tai suorittamiseen perustuvaan todelliseen vaatimukseen. Ikään perustuva erilainen kohtelu voi olla sallittua, jos sillä on objektiivisesti ja asianmukaisesti perusteltu työllisyyspoliittinen tai työmarkkinoita tai ammatillista koulutusta koskeva tai näihin rinnastettava oikeutettu tavoite. Erilainen kohtelu voi olla sallittua myös silloin, kun se johtuu sosiaaliturvajärjestelmien eläke- tai työkyvyttömyysetuuksien edellytyksiksi vahvistetuista ikärajoista.

Laki ei kiellä niin sanottua positiivista erityiskohtelua. Tällä tarkoitetaan tiettyjen ryhmien asettamista muita parempaan asemaan syrjinnästä aiheutuvien haittojen estämiseksi, mutta vain, jos muita henkilöitä ei syrjitä. Tällaisten erityiskohtelua tarkoittavien toimenpiteiden on oltava luonteeltaan tilapäisiä ja oikeassa suhteessa asetettuihin tavoitteisiin.

13.4. Kanneajat ja seuraamukset

Työnantaja, joka on rikkonut yhdenvertaisuuslaissa olevaa syrjinnän kieltoa, on velvollinen maksamaan loukkauksesta hyvitystä syrjinnän kohteeksi joutuneelle. Hyvityksen määrä on loukkauksen laadun mukaan enintään 17 800 euroa, mutta se voidaan erityisistä syistä ylittää. Hyvitys on verovapaa, jos tuomioistuin on sen tuominnut tai vahvistanut siitä sovinnon. Kanne hyvityksen suorittamisesta on nostettava kahden vuoden kuluessa lain vastaisesta menettelystä tai, jos menettely on jatkuvaa, kahden vuoden kuluessa sen päättymisestä.
Työhönottotilanteissa kanne on kuitenkin nostettava vuoden kuluessa siitä, kun syrjäytetty työnhakija on saanut tiedon valintapäätöksestä.

Hyvitystä vaaditaan käräjäoikeudessa. Hyvityksen saanti ei estä vaatimasta myös laittomasta irtisanomisesta maksettavaa vahingonkorvausta. Tuomioistuin voi myös käsiteltävänä olevassa asiassa muuttaa tai jättää ottamatta huomioon sopimusehdot, jotka ovat yhdenvertaisuuslain vastaisia. Tällainen sopimusehto on myös vastikkeen määrää koskeva sitoumus. Tuomioistuin voi päättää muuttaa jälkikäteen syrjivää palkkaehtoa. Jos sopimus on sen luonteinen, että sopimuksen voimassaolo ei ehdon muuttamisen tai huomioon ottamatta jättämisen vuoksi ole kohtuullista, sopimus voidaan muuttaa muiltakin kohdin tai se voidaan määrätä raukeamaan.

Työnantajan, joka on rikkonut työsopimuslaissa olevaa syrjinnän kieltoa, on korvattava työntekijälle siten aiheuttamansa vahinko. Kanne vahingonkorvauksen suorittamisesta on nostettava kahden vuoden kuluessa syrjinnän kiellon rikkomisesta.

Syrjinnästä työelämässä voi myös seurata rikoslaissa säädetty sakko tai enintään kuuden kuukauden vankeusrangaistus. Yhdenvertaisuuslain valvonnasta työelämässä vastaa ja neuvoja antaa työsuojeluviranomainen.

14. Naisten ja miesten välinen tasa-arvo työelämässä

Tasa-arvolain tarkoituksena on estää sukupuoleen perustuva syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa ja tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä. Työnantajan velvollisuudesta kohdella kaikkia työntekijöitään yhdenvertaisesti on tietoa luvussa 13.

Tasa-arvolaki 8.8.1986/609

14.1. Tasa-arvolain soveltamisala

TYÖ- JA virkasuhteiden lisäksi myös muut palvelussuhteisiin rinnastettavat oikeussuhteet ja vuokratyö ovat lain soveltamisen piirissä.
Tasa-arvolakia sovelletaan itsenäisiin työnsuorittajiin, ammatinharjoittajiin ja freelancereihin silloin, kun henkilö saa tulonsa lähinnä vain omasta osaamisestaan. Tämän lisäksi edellytetään työn tekemistä samankaltaisissa olosuhteissa kuin työ- ja palvelussuhteessa.

Lain piirissä ovat myös osakeyhtiön ja osuuskunnan toimitusjohtajat, kunhan he eivät ole samalla yhtiön omistajia. Näissä tapauksissa edellä mainittujen henkilöiden toimeksiantajiin sovelletaan tasa-arvolain työnantajia koskevia säännöksiä.

Tasa-arvolain työnantajasäännöksiä sovelletaan myös työvoimaa toiselta työnantajalta vuokraavaan yritykseen (käyttäjäyritys), kun se käyttää työnantajalle kuuluvaa määräysvaltaa. Käyttäjäyritys on velvollinen ehkäisemään ennakolta häirintää ja puuttumaan tietoonsa tulleeseen häirintään. Se on velvollinen jakamaan työtehtävät niin, että henkilöitä ei aseteta eri asemaan sukupuolen perusteella. Käyttäjäyritys ei kuitenkaan vastaa päätöksistä, jotka vuokrausyritys tekee työnantajana. Jos esimerkiksi raskaana oleva vuokrausyrityksen työntekijä irtisanotaan, vastaa tästä vuokrausyritys.

14.2. Viranomaisten velvollisuus edistää tasa-arvoa

VIRANOMAISTEN ON kaikessa toiminnassa edistettävä naisten ja miesten välistä tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti. On luotava ja vakiinnutettava sellaiset hallinto- ja toimintatavat, joilla varmistetaan naisten ja miesten tasa-arvon edistäminen asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Erityisesti on muutettava niitä olosuhteita, jotka estävät tasa-arvon toteutumista.

Naisten ja miesten välisen tasa-arvon edistäminen on otettava huomioon palvelujen saatavuudessa ja tarjonnassa. Tällä tarkoitetaan viranomaisen tai yksityisen tuottamia palveluja, joita viranomainen tarjoaa julkisina palveluina. Kysymykseen tulevat esimerkiksi sosiaali-, koulutus-, kulttuuri-, työvoima-, liikenne- ja vapaa-ajan palvelut, olivatpa nämä lakisääteisiä tai harkinnanvaraisia. Tasa-arvon edistäminen palveluiden tarjonnassa tarkoittaa esimerkiksi sitä, että tasapuolisesti otetaan huomioon sekä miesten että naisten tarpeet, arvostukset ja kiinnostuksen kohteet.

14.3. Työnantajan velvollisuus edistää tasa-arvoa

JOKAISEN TYÖNANTAJAN on työelämässä edistettävä sukupuolten tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti.

Tasa-arvon edistämiseksi työelämässä työnantajalta edellytetään seuraavia toimia ottaen kuitenkin huomioon käytettävissä olevat voimavarat ja muut asiaan vaikuttavat seikat:

- Työnantajan tulee toimia siten, että avoinna oleviin tehtäviin hakeutuu sekä naisia että miehiä.

- Työantajan on edistettävä naisten ja miesten tasapuolista sijoittumista erilaisiin tehtäviin sekä luotava yhtäläiset mahdollisuudet uralla etenemiseen.

- Työnantajan tulee edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa työehdoissa, erityisesti palkkauksessa.

Alla yksityiskohtaisemmin selvitetyn palkkakartoituksen sisältämien palkkatilastojen perusteella työnantajalla on velvollisuus toimia niin, että tilastojen osoittamat mahdolliset palkkasyrjintätilanteet tarkistetaan ja oikaistaan.

- Työnantajan tulee kehittää työoloja sellaisiksi, että ne soveltuvat sekä naisille että miehille.

- Työnantajan tulee helpottaa naisten ja miesten osalta työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamista kiinnittämällä huomiota etenkin työjärjestelyihin.

Käytännössä edellä olevat kaksi kohtaa tarkoittavat erityisesti työaika- ja vuosilomajärjestelyjä sekä perhe- ja vuorotteluvapaiden myöntämistä.

Työnantajan on mahdollisuuksien mukaan otettava huomioon työntekijöiden perhetilanteeseen liittyvät tarpeet. Säännöksellä ei kuitenkaan puututa työnantajan työnjohto-oikeuteen.

- Työnantajalla on velvoite toimia niin, että sukupuoleen perustuva syrjintä ehkäistään ennakolta. Tämä kattaa myös sukupuolisen häirinnän. Työnantajan on kuitenkin toimittava ennalta ehkäisevästi myös muunlaatuisen syrjinnän ehkäisemiseksi.

14.4. Tasa-arvosuunnitelma

JOS TYÖNANTAJAAN palvelussuhteessa on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, työnantajan on laadittava vuosittain tasa-arvosuunnitelma. Siihen on sisällytettävä tasa-arvoa edistävät, erityisesti palkkausta ja palvelussuhteen ehtoja koskevat toimet. Suunnitelma voidaan sisällyttää henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tai työsuojelun toimintaohjelmaan. Suunnitelmalla pyritään juurruttamaan tasa-arvonäkökulma ja -ajattelutapa kaikkeen henkilöstöä ja työympäristöä koskevaan suunnitteluun, valmisteluun ja päätöksentekoon.

Tasa-arvosuunnitelma on laadittava yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa.
Sitä laadittaessa sovelletaan yt-lakia.

14.4.1. Tasa-arvosuunnitelman sisältö

- Selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta ja sen osana erittely naisten ja miesten sijoittumisesta eri tehtäviin sekä kartoitus naisten ja miesten tehtävien luokituksesta, palkoista ja palkkaeroista.

Tasa-arvotilannetta voidaan selvittää muun muassa tutkimalla rekrytointikäytäntöjä ja työhönoton periaatteita sekä tilastoja eläkkeistä, koulutuspäivistä, perhevapaista, työtapaturmista ja sairauspoissaoloista. Tasa-arvotilannetta voidaan selvittää myös työilmapiirikyselyillä. Tällöin voidaan selvittää tasa-arvoa koskevia asenteita, häirinnän esiintymistä ja työ- ja perhe-elämän yhteensovittamisen ongelmia.

Selvityksen pohjalta työnantaja ja henkilöstön edustajat päättävät yhteistyössä toimenpiteistä tasa-arvon edistämiseksi ja toimenpiteiden toteuttamisen tavasta. Työnantajalla on kuitenkin vastuu siitä, että tasa-arvosuunnittelu vastaa lain vaatimuksia ja tasa-arvosuunnitelma sisältää erittelyn naisten ja miesten sijoittumisesta eri tehtäviin sekä palkkakartoituksen.

Palkkakartoituksen on katettava työnantajan kaikki työntekijät yli henkilöstöryhmärajojen. Sen piiriin on otettava myös osa-aikaiset ja määräaikaiset työntekijät. Kartoitus laaditaan niin, että yksittäisten työntekijöiden palkat eivät ilmene siitä. Palkkakartoitus ei edellytä työtehtävien vaativuuden arviointia. Palkkakartoitus mahdollistaa työnantajakohtaisen palkkatietojen käsittelyn eri sopimusalojen kesken.

Palkkakartoituksen avulla luottamusmiehet saavat ajantasaiset tiedot eri tehtäväluokituksissa ja tehtäväryhmissä olevista naisista ja miehistä työehtosopimusrajojen yli. Informaation pohjalta voidaan tehokkaasti käynnistää toimet myös yksittäisten palkkasyrjintätilanteiden hoitamiseksi.

- Suunnitellut toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi.

Toimenpiteiden tarkoitus on parantaa naisten ja miesten yhtäläisiä urakehitysmahdollisuuksia ja toteuttaa tasa-arvoa esimerkiksi työpaikkakoulutuksessa, työolosuhteissa, palkkauksessa ja perhevapaiden tasapuolisessa käytössä. Toimenpiteillä voidaan vaikuttaa myös tasa-arvoa ja häirintää koskeviin asenteisiin. Toimenpiteiden lisäksi on tärkeää sopia tavoitteista, keinoista ja aikataulusta.

Vaikka tasa-arvosuunnitelma laaditaan vuosittain, voi siihen sisältyä lyhyen ja pitkän tähtäimen tavoitteita. Lyhyen tähtäimen tavoitteena voi olla esimerkiksi työolojen parantaminen. Pitkän tähtäimen tavoitteeksi voidaan asettaa vaikkapa naisten määrän lisääminen johtotehtävissä tai perusteettomien palkkaerojen poistaminen.

- Arvio tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden aikaisempien toimenpiteiden toteuttamisesta ja niiden tuloksista.

Arviota käytetään suunnitelman toteutumisen seurannassa mutta myös seuraavan vuoden suunnitelman pohjana.

Työnantaja ja työntekijät voivat sopia, että vuosittaisen tarkastelun sijasta selvitys tasa-arvotilanteesta ja palkkakartoitus tehdään vähintään kerran kolmessa vuodessa.

14.5. Välitön ja välillinen syrjintä sukupuolen perusteella

SEKÄ VÄLITÖN että välillinen syrjintä sukupuolen perusteella on kielletty.
Välittömällä syrjinnällä tarkoitetaan naisten ja miesten asettamista eri asemaan sukupuolen perusteella tai raskaudesta tai synnytyksestä johtuvasta syystä.
Esimerkiksi jos työnantaja ei puutu tietoonsa tulleeseen häirintään, on tässä kyse kielletystä syrjinnästä eli eri asemaan asettamisesta sukupuolen perusteella.

Kun syrjinnän syynä on raskaus, henkilöä kohdellaan sukupuolen perusteella epäsuotuisammin kuin jotakin toista henkilöä. Vertailu edellyttää henkilöiden välillä vertailukelpoista tilannetta, ja se voidaan tehdä suhteessa aiemmin valinneeseen tai puhtaasti hypoteettiseen kohteluun.

Välillisessä syrjinnässä syy voi ensin vaikuttaa sukupuolineutraalilta. Välillistä syrjintää tapahtuu kuitenkin, jos tällainen menettely tosiasiallisesti asettaa henkilöt epäedulliseen asemaan sukupuolen perusteella.

Käsite ”sukupuolen perusteella” kattaa myös sukupuoleen välillisesti liittyvät perusteet, kuten perheenhuoltovelvollisuuden ja vanhemmuuden. Tällöin vertailu ei kohdistu toista sukupuolta oleviin henkilöihin, vaan niihin henkilöihin, joihin kyseinen peruste ei liity.

Sekä välittömän että välillisen syrjinnän tilanteissa tasa-arvolakiin on otettu erityinen oikeuttamisperuste. Edellä syrjiviksi todetut menettelyt eivät ole syrjintää, jos menettelyllä pyritään hyväksyttävään tavoitteeseen ja jos valitut keinot ovat aiheellisia ja tarpeellisia tavoitteeseen nähden.

14.6. Sukupuolisyrjintä työelämässä

TASA-ARVOLAIN YLEISTÄ syrjinnän kieltoa täydentää syrjintää työelämässä koskeva säännös. Työnantajan menettely on tasa-arvolaissa kiellettyä syrjintää muun muassa seuraavissa tapauksissa:

- Työnantaja syrjäyttää työhön ottaessaan tai koulutukseen valitessaan henkilön, joka on ansioituneempi kuin valituksi tullut toista sukupuolta oleva henkilö.

Tätä ei kuitenkaan katsota syrjinnäksi, jos työnantajan menettely johtuu muusta hyväksyttävästä seikasta kuin sukupuolesta tai jos menettelyyn on tehtävän laadusta johtuva painava ja hyväksyttävä syy.

YTN Työsuhdeopas

Sanamuoto ”muu hyväksyttävä seikka kuin sukupuoli” viittaa ensisijaisesti valitun ja valitsematta jääneen henkilökohtaisessa soveltuvuudessa olevaan eroon.

”Tehtävän laadusta johtuvalla painavalla tai hyväksyttävällä syyllä” tulee olla läheinen ja asiallinen yhteys suoritettavaan työhön. Koska kyseessä on poikkeus yksilölle annetusta oikeudesta, oikeuttamisperustetta on tulkittava suppeasti: vain yleisen mittapuun mukaan hyväksyttävä syy voi valintatilanteessa oikeuttaa luopumaan tasa-arvovaatimuksesta.

- Työnantaja työhön ottaessaan, koulutukseen valitessaan tai palvelussuhteen ehdoista päättäessään menettelee siten, että henkilö joutuu raskauden, synnytyksen tai muun sukupuoleen liittyvän syyn perusteella epäedulliseen asemaan.

Tässä on erityisesti huomattava, että syrjintäkieltoa sovelletaan myös päätettäessä palkka- ja muista palvelussuhteen ehdoista.

- Työnantaja soveltaa palvelussuhteen ehtoja siten, että työntekijä joutuu sukupuolen perusteella epäedullisempaan asemaan kuin toinen työnantajan palveluksessa samassa tai samanarvoisessa työssä oleva työntekijä.

Vertailu voi kohdistua myös hypoteettiseen työntekijään, mikäli on näytettävissä se, miten työnantaja tätä kohtelisi.

Perhevapaalla olleiden työehtoja ei saa heikentää esimerkiksi heidän palatessaan työhön (perhevapaalta). Työhön palaavan on saatava hyväkseen kaikki ne työehtojen parannukset, joita poissaolon aikana on toteutettu.

- Työnantaja johtaa työtä, jakaa työtehtävät tai muuten järjestää työolot siten, että työntekijä joutuu muihin verrattuna epäedullisempaan asemaan sukupuolen perusteella.

Työsopimuslaissa on säädetty perhevapaalta palaavan työntekijän työhönpaluuoikeudesta.

- Työnantaja irtisanoo, purkaa tai muuten lakkauttaa palvelussuhteen tai lomauttaa työntekijän sukupuolen perusteella.

Työnantajan ei katsota rikkoneen kohdissa 2–5 tarkoitettuja syrjinnän kieltoja, jos menettelyllä pyritään hyväksyttävään tavoitteeseen ja jos valitut keinot ovat aiheellisia ja tarpeellisia tähän tavoitteeseen nähden.

14.7. Seksuaalinen ja sukupuoleen perustuva häirintä

SEKSUAALINEN HÄIRINTÄ ja häirintä sukupuolen perusteella sekä käsky tai ohje harjoittaa sukupuoleen perustuvaa syrjintää on tasa-arvolaissa tarkoitettua syrjintää.

Kiellettyä syrjintää on seksuaalinen häirintä, jolla tarkoitetaan sukupuolista häirintää ja ahdistelua. Kiellettyä on myös häirintä sukupuolen perusteella eli sellainen ei-toivottu käytös, joka perustuu sukupuoleen mutta ei ole luonteeltaan seksuaalista. Tällöin on kyse esimerkiksi halventavasta toiseen sukupuoleen kohdistuvasta puheesta ja muusta toisen sukupuolen alentamisesta. Kun työpaikkakiusaaminen perustuu kiusatun sukupuoleen, on kysymyksessä kielletty häirintä sukupuolen perusteella.

Syrjintää on myös käsky tai ohje harjoittaa henkilöihin kohdistuvaa sukupuoleen perustuvaa syrjintää. Syrjintään syyllistyy asemaltaan toimivaltainen käskyn antaja riippumatta siitä, johtaako käsky syrjivään tekoon.

14.7.1. Häirintä työpaikoilla

TYÖNANTAJAN ON puututtava tietoonsa tulleeseen seksuaaliseen tai sukupuoleen perustuvaan häirintään. Ellei työnantaja ryhdy toimiin häirinnän poistamiseksi, sen menettely on tasa-arvolaissa kiellettyä syrjintää. Työnantajan velvoite kohdistuu työntekijän työssään kohtaamaan häirintään. Velvoitteen ulkopuolella ovat työn ja työolosuhteiden ulkopuoliset tilanteet.

Häirinnästä vastaa ensisijaisesti häiritsijä itse. Vastuu häirinnän poistamisesta siirtyy työnantajalle, kun työnantajalle on annettu tieto häirinnästä. Työnantaja voi saattaa häiritsijän vastuuseen käytöksestään ja estää jatkamasta häirintää.

Häiritsijä voi joskus olla työnantaja, kuten toimitusjohtaja tai hallituksen jäsen. Tällöin häirityn ei tarvitse enää erikseen ilmoittaa häirinnästä muulle työnantajan edustajalle, jotta menettely katsottaisiin kielletyksi syrjinnäksi. Häirityllä on tällöinkin velvollisuus osoittaa häiritsijälle tämän käyttäytymisen vastenmielisyys, ellei erityisistä syistä muuta johdu. Mikäli työnantaja laiminlyö velvoitteen sukupuolisen häirinnän tai ahdistelun poistamisesta, on kysymyksessä hyvitysseuraamuksen piirissä oleva kielletty syrjintä.

14.8. Työnantajan vastatoimet

TYÖNANTAJAN MENETTELY on tasa-arvolaissa kiellettyä syrjintää myös, jos henkilö irtisanotaan tai asetetaan muutoin epäedulliseen asemaan sen jälkeen, kun hän on vedonnut tasa-arvolaissa säädettyihin oikeuksiin tai velvollisuuksiin taikka osallistunut sukupuolisyrjintää koskevan asian selvittämiseen.

Myös todistajat ja asiassa avustaneet henkilöt ovat suojattuja vastatoimilta. Suoja vastatoimilta koskee myös työsuhteen jälkeistä aikaa. Työnantajan entiseen työntekijäänsä kohdistama vastatoimi on hyvitysseuraamukseen johtavaa syrjintää myös silloin, kun tämä tapahtuu työsuhteen jo päätyttyä. Kiellettyä on myös kohdistaa vastatoimia sellaiseen työnhakijaan, joka on jo aiemmin hakenut työnantajan palvelukseen ja tällöin vedonnut tasa-arvolakiin. Vastatoimien vuoksi hyvitysseuraamus on tuomittavissa vain työnantajan maksettavaksi.

14.9. Menettely, joka ei ole tasa-arvolain tarkoittamaa syrjintää

TASA-ARVOLAISSA TARKOITETTUA sukupuoleen perustuvaa syrjintää ei ole naisten erityinen suojelu raskauden tai synnytyksen vuoksi. Naisten erityiskohtelu on sallittua vain suojeluperusteella. Tällöinkään erityisen suojelun tarve ei saa johtaa syrjintään. Naisten ja miesten erilainen kohtelu biologisten erojen vuoksi on sallittua vain, kun tähän on syynä joko naisen tai sikiön suojelu terveydellisistä tai turvallisuuteen liittyvistä syistä.
Sukupuoleen perustuvaa syrjintää ei ole myöskään menettely, joka perustuu tasa-arvolain toteuttamiseen tähtäävään suunnitelmaan.

14.10. Todistustaakka

KÄSITELTÄESSÄ TUOMIOISTUIMESSA tai viranomaisessa asiaa, jossa esitetään henkilön tulleen syrjityksi sukupuolen perusteella, vastaajan on osoitettava, ettei sukupuolten välistä tasa-arvoa ole loukattu, vaan menettely on johtunut muusta hyväksyttävästä seikasta kuin sukupuolesta. Säännöstä ei sovelleta käsiteltäessä rikosasiaa, jossa näyttötaakka on yksinomaan kantajalla.

Tasa-arvolakia koskevissa jutuissa pääsääntönä on jaetun todistustaakan periaate. Kantajan todistustaakkaa on kevennetty sellaisten tosiseikkojen suhteen, joiden kohdalla tavanomaiset todisteluvaatimukset vaarantavat syrjinnän kieltojen tehokkaan toteuttamisen ja jotka ovat vastaajan tiedossa tai päätettävissä, jolloin tämä myös pystyy näyttämään ne toteen paremmin kuin kantaja.

Kantajana olevan työntekijän todistustaakkaa on kevennetty siten, että jos esimerkiksi palkkasyrjintää koskevassa asiassa naispuolinen työntekijä osoittaa suhteellisen monien palkansaajien osalta, että naispuolisten työntekijöiden keskipalkka on alhaisempi kuin miespuolisten, työnantajan asiana on osoittaa, että sen palkanmaksukäytäntö ei ole syrjivä.

14.11. Työnantajan selvitysvelvollisuus

TYÖNANTAJAN ON pyynnöstä viivytyksettä annettava kirjallinen selvitys menettelystään sille, joka katsoo joutuneensa syrjityksi esimerkiksi työhönotossa.
Luottamusmiehellä tai muulla työntekijöiden edustajalla on itsenäinen oikeus yksittäistä työntekijää koskeviin palkkaa ja työehtoja koskeviin tietoihin tämän suostumuksella, kun on aihetta epäillä palkkasyrjintää sukupuolen perusteella. Luottamusmiehellä tai muulla työn-

YTN Työsuhdeopas

tekijöiden edustajalla on oikeus palkkasyrjintää epäiltäessä saada työntekijäryhmää koskevat tiedot ilman työntekijöiden suostumusta. Tiedot koskevat ryhmän keskiarvopalkkoja. Henkilöstön edustajat eivät saa ilmaista muille palkkaa ja työehtoja koskevia tietoja. Luvussa 14.14. on käsitelty tarkemmin tietojen antamista tasa-arvoviranomaisille.
Selvitykseen ei saa merkitä terveydentilaa tai muita henkilökohtaisia oloja koskevia tietoja ilman henkilön suostumusta.

14.12. Tasa-arvolain mukainen hyvitys

MUUN MUASSA työelämän syrjintää, työnantajan vastatoimia ja häirintää työpaikoilla koskevien kieltojen rikkomisesta seuraa tasa-arvolaista velvollisuus maksaa loukatulle hyvitystä. Hyvitys on verovapaa. Jos kuitenkin hyvityksestä sovitaan ilman, että tuomioistuin vahvistaa siitä sopimusta, hyvitys on verollista tuloa.

Hyvityksen vähimmäismäärä on 3 240 euroa. Summaa voidaan alentaa tai se voidaan jättää kokonaan perimättä, jos rikkojan taloudellinen asema on huono ja jos rikkoja on aidosti pyrkinyt estämään syrjinnän. Hyvitystä voidaan alentaa esimerkiksi, kun työnantaja on laatinut tasa-arvosuunnitelman ja syrjintä on tullut ilmi tasa-arvotilannetta kartoitettaessa.

Hyvitykselle ei ole määritelty enimmäismäärää lukuun ottamatta työhönottotilannetta, jolloin hyvityksenä on suoritettava enintään 16 210 euroa.

Hyvitystä määrättäessä otetaan huomioon syrjinnän laatu, laajuus ja kestoaika. Lisäksi otetaan huomioon, jos samasta teosta on jo tulossa taloudellisia seuraamuksia jonkun muun lain nojalla.

Hyvitys ei ole vahingonkorvausta. Sen määrääminen ei edellytä rikkojan tahallisuutta tai tuottamuksellisuutta. Tahallisuudella tai tuottamuksellisuudella voi olla merkitystä, kun harkitaan hyvityksen suuruutta. Hyvityksen suorittaminen ei estä loukattua lisäksi vaatimasta korvausta taloudellisesta vahingosta vahingonkorvauslain tai muun lain, esimerkiksi työsopimuslain, mukaan.

14.12.1. Hyvityksen vaatiminen

HYVITYSTÄ ON vaadittava kanteella, joka on laitettava vireille sen paikkakunnan tuomioistuimessa, jossa työnantajalla on kotipaikka.

Kanne on nostettava kahden vuoden kuluessa syrjintäkiellon rikkomisesta. Työhönottotilanteissa kanneaika on lyhyempi: kanne on nostettava vuoden kuluessa syrjinnän kiellon rikkomisesta.

Kaikki samaa tekoa koskevat hyvitysvaatimukset on käsiteltävä samassa oikeudenkäynnissä, sikäli kun tämä on mahdollista.

14.13. Syrjivän ilmoittelun kieltäminen

TYÖ- TAI koulutuspaikkaa ei voida ilmoittaa vain naisten tai miesten haettavaksi, ellei tähän ole työn tai tehtävän laadusta johtuvaa painavaa ja hyväksyttävää syytä tai ellei menettely perustu tasa-arvolain toteuttamiseen tähtäävään suunnitelmaan.

14.14. Tietojen antaminen tasa-arvoviranomaisille

TASA-ARVOVALTUUTETULLA ON oikeus saada jokaiselta tasa-arvolain noudattamisen valvontaa varten tarpeelliset tiedot. Valtuutetun tulee saada tiedot asettamassaan kohtuullisessa määräajassa. Tasa-arvovaltuutettu voi asettaa vaatimuksensa tehosteeksi uhkasakon, jonka määrää maksettavaksi tasa-arvolautakunta.

Palkkasyrjintää epäilevän työntekijän pyynnöstä luottamusmiehellä tai muulla henkilöstöedustajalla on oikeus saada palkkaa ja työehtoja koskevia tietoja yksittäisestä työntekijästä. Tiedot saadaan tasa-arvovaltuutetulta silloin, kun yksittäinen työntekijä ei ole antanut suostumustaan palkkatietojen antamiseen. Tasa-arvovaltuutettu pyytää palkkatiedot työnantajalta. Samalla työnantajalle varataan mahdollisuus esittää kanta syrjintäepäilyyn. Tasa-arvovaltuutettu toimittaa tiedot henkilöstöedustajalle viivytyksettä, kuitenkin kahden kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Luovuttamisen edellytys on, että tasa-arvovaltuutetun arvion mukaan epäilyyn on perusteltua aihetta. Jos tasa-arvovaltuutettu kieltäytyy antamasta vaadittuja tietoja, työntekijän edustaja voi saattaa asian tasa-arvolautakunnan käsiteltäväksi.

Tasa-arvovaltuutetulla on oikeus suorittaa tarpeellinen tarkastus työpaikalla, jos on syytä epäillä, että siellä on menetelty tasa-arvolain vastaisesti.

14.15. Tasa-arvoviranomaisten ohjeistus ja neuvonta

JOS JOKU epäilee joutuneensa tasa-arvolaissa tarkoitetun syrjinnän kohteeksi, hän voi pyytää tasa-arvovaltuutetulta asiaan liittyviä ohjeita ja neuvoja. Tasa-arvovaltuutetun on ohjein ja neuvoin pyrittävä siihen, että lainvastaista menettelyä ei jatketa tai uusita.

Havaitessaan, että työnantaja ohjeista ja neuvoista huolimatta laiminlyö velvollisuutensa laatia tasa-arvosuunnitelma, tasa-arvovaltuutettu voi asettaa kohtuullisen määräajan, jonka kuluessa velvollisuus on täytettävä.

Tasa-arvolautakunta voi asettaa kiellon jatkaa menettelyä ja tarvittaessa uhkasakon, kun on kysymys syrjinnän kiellon, työelämän syrjintäkiellon, työpaikoilla tapahtuvan häirinnän kiellon ja syrjivän ilmoittelun kiellon rikkomisesta. Tasa-arvovaltuutetun pyynnöstä työnantajalle voidaan asettaa velvollisuus laatia tasa-arvosuunnitelma ja tätä voidaan tehostaa tarvittaessa uhkasakolla.

YTN Työsuhdeopas

15. Yhdistymis- ja kokoontumisvapaus

Yhdistymisvapaudesta on säädetty yleisellä tasolla Suomen perustuslaissa. Ammatillisesta yhdistymisvapaudesta on puolestaan säädetty perustuslain ohella ja sitä täydentävästi työsopimuslain 13 luvun 1 §:ssä, minkä lisäksi asia on todettu YTN:n työehtosopimuksissa. Perustuslaki turvaa jokaiselle myös niin sanotun kokoontumisvapauden eli oikeuden kokousten järjestämiseen ja niihin osallistumiseen.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

15.1. Yhdistymisvapaus

YHDISTYMISVAPAUS TURVAA sekä työntekijöille että työnantajille oikeuden luvallisen yhdistyksen perustamiseen, sellaiseen kuulumiseen ja siinä toimimiseen sekä toisaalta oikeuden olla kuulumatta yhdistyksiin.

Yhdistymisvapauteen kuuluu myös se, ettei vapauden käyttämisestä saa aiheutua haitallisia seurauksia. Tästä on säädetty muun muassa työsopimuslain 2 luvun 2 §:ssä, jonka perusteella työnantaja ei saa ilman hyväksyttävää syytä asettaa työntekijöitä eri asemaan esimerkiksi ammattiyhdistystoiminnan perusteella, sekä työsopimuslain 7 luvun 2 §:n irtisanomisperusteita koskevassa säännöksessä, jonka mukaisesti yhdistyksen toimintaan tai työehtosopimuslain mukaiseen tai yhdistyksen toimeenpanemaan työtaistelutoimenpiteeseen osallistuminen ei ole hyväksyttävä irtisanomisperuste.

Ammattiyhdistystoimintaan osallistuminen tai osallistumatta jättäminen ei siis ole hyväksyttävä peruste työstä erottamiseen, työhön valitsematta jättämiseen tai erilaiseen kohteluun työelämässä.

Yhdistymisvapautta rajoittava sopimus, jolla vähennetään työntekijälle tai työnantajalle lain mukaan kuuluvia oikeuksia, on työsopimuslain nojalla mitätön, eikä sillä ole sitovaa vaikutusta.

Tämän lisäksi yhdistymisvapauden periaatteen vastainen menettely saattaa johtaa vahingonkorvaus- ja rangaistusvastuuseen, ja syrjintäkiellon vastaisesti toiminut työnantaja voidaan lisäksi velvoittaa maksamaan yhdenvertaisuuslain mukaisesti syrjinnän kohteeksi joutuneelle hyvitystä, jonka tulee määrältään olla oikeudenmukaisessa suhteessa teon vakavuuteen. Teon vakavuutta arvioidaan ottamalla huomioon rikkomuksen laatu, laajuus ja kesto.

15.2. Kokoontumisvapaus

TÄMÄN PERUSTEELLA työntekijöillä on yhdistymisvapauden lisäksi ja ohella myös oikeus järjestää ammattiyhdistystoimintaan liittyviä kokouksia ilman työnantajan tai muun tahon antamaa lupaa ja oikeus osallistua niihin.

Työnantajalla puolestaan on työsopimuslakiin perustuva velvollisuus sallia työntekijöiden ja heidän ammatillisten järjestöjensä käyttää työnantajan tiloja maksuttomasti työsuhdeasioiden ja ammatillisten ja työpaikan oloja koskevien asioiden sekä järjestötehtävien hoitamista varten ruoka- ja muiden taukojen aikana sekä työajan ulkopuolella edellyttäen, että työnantajalla ylipäätään on tarkoitukseen sopivia tiloja eikä kokoontumisoikeuden käytöstä aiheudu haittaa työnantajan toiminnalle.

Työnantajan velvollisuus sallia tilojensa käyttö edellä mainittuun tarkoitukseen on työntekijöiden lukumäärästä ja järjestäytyneisyydestään riippumaton, joten työnantajan on sallittava tilojen käyttäminen myös sellaisille ammattiyhdistyksiin kuulumattomille työntekijöille, jotka muodostavat vähemmistön työpaikan henkilöstöstä.

16. Henkilöstön edustajat

Henkilöstön edustajia ovat muun muassa luottamusmiehet, luottamusvaltuutetut, yhteyshenkilöt, työsuojeluvaltuutetut, hallintoedustajat (ks. luku 17), Eurooppa-yhtiöiden henkilöstöedustajat (ks. luku 20) ja yt-edustajat (ks. luku 21). Tässä luvussa käsitellään luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun, yhteyshenkilön ja työsuojeluvaltuutetun käsitettä, valintaa ja suojaa.

Luottamusmies ja yhteyshenkilö ovat työehtosopimuksiin perustuvia henkilöstön edustajia, ja heidät voidaan valita vain työehtosopimuksen perusteella. Luottamusvaltuutetun ja työsuojeluvaltuutetun asema ja valinta perustuvat puolestaan lakiin.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 20.1.2006/44

16.1. Luottamusmies

LUOTTAMUSMIEHELLÄ TARKOITETAAN yleensä työntekijöiden työehtosopimuksen perusteella keskuudestaan valitsemaa edustajaa, jonka tehtävänä on työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvien – siis myös järjestäytymättömien ja johonkin muuhun kuin työehtosopimuksen tehneeseen työntekijäyhdistykseen kuuluvien – työntekijöiden edustajana toimiminen. Työehtosopimuksesta riippuen luottamusmiestä voidaan nimittää myös luottamus- tai yhteyshenkilöksi. YTN:n sopimusaloista ylempien toimihenkilöiden luottamusmies voidaan valita teknologiateollisuuden, suunnittelu- ja konsultti-, energia-, rahoitus-, tieto-, kemian-, tietoliikenne- ja yksityiseltä laboratorioalalta.

Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on yksittäisten työntekijöiden ja työntekijäkollektiivin edustaminen työlainsäädännön ja työehtosopimuksen soveltamista koskevissa asioissa. Lisäksi luottamusmiehen tehtävänä on työnantajan ja työntekijäin välisten suhteiden edistäminen. Luottamusmiehen tulee myös ylläpitää yrityksen ja henkilöstön välistä neuvottelu- ja yhteistoimintaa. Luottamusmiehen tulee olla mukana hoidettaessa yrityksen kehittymiseen liittyviä kysymyksiä.

Tämän lisäksi luottamusmiehellä on eräitä työlainsäädännössä säädettyjä tehtäviä, kuten työntekijöiden edustaminen lomauttamista tai työn vähyydestä johtuvia irtisanomisia edeltävissä ennakkoselvityksissä, kuulemisissa ja yhteistoimintalain mukaisissa neuvotteluissa sekä toimiminen yksittäisen työntekijän avustajana työsuhteen purkamista ja työntekijästä johtuvasta syystä toimitettavaa irtisanomista edeltävässä kuulemistilaisuudessa.

Luottamusmiehellä on myös oikeus tehdä lakien ja työehtosopimuksen asettamissa puitteissa edustamiaan ylempiä toimihenkilöitä sitovia paikallisia sopimuksia koskien muun muassa säännöllisen työajan järjestelyitä, työnantajan oikeutta teettää lisäylityötä ja vuorokausilevon tilapäistä lyhentämistä. Työehtosopimusten sekä yhteistoimintalain ja työaikalain lisäksi luottamusmiehen tehtävistä on määräyksiä myös useissa muissa työoikeudellisissa laeissa, kuten työsopimuslaissa ja vuosilomalaissa.

16.2. Luottamusvaltuutettu

SIINÄ TAPAUKSESSA, ettei työnantajayrityksen johonkin henkilöstöryhmään kuuluvilla työntekijöillä ole joko työehtosopimuksen puuttumisen tai muun syyn vuoksi työehtosopimuksen perusteella valittua luottamusmiestä, nämä voivat valita työsopimuslain nojalla keskuudestaan luottamusvaltuutetun.

Luottamusvaltuutetun tehtävänä on hoitaa työlainsäädännössä säädettyjä työntekijöiden edustajan tehtäviä. Tämän lisäksi työntekijät voi-

vat erillisellä enemmistöpäätöksellä valtuuttaa luottamusvaltuutetun edustamaan heitä myös kyseisessä päätöksessä määrätyissä työsuhteita ja työoloja koskevissa asioissa. Tätä koskeva päätös voidaan tehdä jo luottamusvaltuutettua valittaessa.
Luottamusvaltuutettu on toissijainen työehtosopimuksen perusteella valittuun luottamusmieheen nähden, ja tämän tehtäväkenttä on pääsääntöisesti luottamusmiestä suppeampi. Luottamusvaltuutetun tehtäviin ei kuulu työehtosopimuksen noudattamisen valvominen, eikä tämä myöskään voi tehdä pätevästi sellaista yleissitovan työehtosopimuksen määräykseen perustuvaa työntekijöiden pakottavasta lainsäädännöstä johtuvia etuja vähentävää paikallista sopimusta.

16.3. Yhteyshenkilö

NIILLÄ ALOILLA, joilla ei ole voimassa olevaa YTN:n ja työnantajaliiton välistä työehtosopimusta, ylemmät toimihenkilöt voivat valita YTN:n ja EK:n välillä noudatettavan YTN:n ja TT:n välisen perussopimuksen mukaisesti keskuudestaan yhteyshenkilön. Yhteyshenkilö toimii ylempien toimihenkilöiden edustajana näitä yhteisesti koskevissa työsuhdeasioissa ja yhteistoimintalain tarkoittamana henkilöstöryhmän edustajana yhteistoiminta-asioissa. Yksittäistä työsuhdetta koskevissa kysymyksissä samoin kuin paikallisen sopimuksen tekemisessä perussopimuksen perusteella valittu yhteyshenkilö voi edustaa ylempiä toimihenkilöitä ainoastaan erillisen valtuutuksen nojalla.

Yhteyshenkilöllä ei ole myöskään kelpoisuutta edellä mainittujen laissa säädettyjen luottamusvaltuutetun tehtävien hoitamiseen, ellei tätä ole valittu erikseen myös luottamusvaltuutetuksi. Yhteyshenkilöllä ei ole irtisanomissuojaa.

16.4. Työsuojeluvaltuutettu

TYÖPAIKASSA, JOSSA säännöllisesti työskentelee vähintään kymmenen työntekijää, työntekijöiden on valittava keskuudestaan kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua edustamaan heitä työsuojelua koskevassa yhteistoiminnassa sekä suhteessa työsuojeluviranomaisiin. Työpaikan toimihenkilöasemassa olevilla työntekijöillä on oikeus valita keskuudestaan oma työsuojeluvaltuutettunsa ja kaksi varavaltuutettua.

Jos samalla työpaikalla työskentelee eri työnantajain palveluksessa olevia työntekijöitä, heillä on oikeus valita yhteinen työsuojeluvaltuutettu edustamaan heitä. Jos työpaikalle on valittu työehtosopimuksen perusteella luottamusmies tai yhteyshenkilö tai työsopimuslain mukainen luottamusvaltuutettu, työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä ainoastaan työn turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevissa asioissa, jollei samaa henkilöä ole valittu toimimaan molemmissa tehtävissä.

Työnantajan tulee huolehtia siitä, että työsuojeluvaltuutetulla ja varavaltuutetulla on tehtävänsä hoitamiseksi mahdollisuus saada asianmukaista koulutusta työsuojelua koskevista säännöksistä ja ohjeista sekä muista tehtävien hoitamiseen kuuluvista asioista.

Valtuutetun koulutuksen suunnittelua ja järjestelyä on asianmukaisesti ja riittävän ajoissa käsiteltävä työnantajan ja työntekijöiden tai heidän edustajansa kesken. Kouluttamisen on tapahduttava työaikana, jollei työehtosopimuksissa sovita toisin. Koulutuksesta ei saa aiheutua kustannuksia työsuojeluvaltuutetulle eikä varavaltuutetulle.

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus tehtäviensä suorittamista varten saada työnantajalta nähtäväkseen sellaiset asiakirjat ja luettelot, joita työnantajan on pidettävä työsuojelua koskevien säännösten mukaan. Hänellä on myös oikeus tutustua työn turvallisuutta ja terveellisyyttä koskeviin lausuntoihin ja tutkimustuloksiin sekä saada kaikista edellä tarkoitetuista asiakirjoista jäljennöksiä. Tämä koskee myös työnantajan ja työterveyshuoltopalvelujen tuottajan välistä työterveyshuollon järjestämistä koskevaa sopimusta tai työnantajan laatimaa kuvausta itse järjestämästään työterveyshuollosta sekä työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa.

Työsuojeluvaltuutettu ei saa tämän tehtävänsä vuoksi laiminlyödä työsuhteesta johtuvia velvollisuuksiaan. Työnantaja ei saa ilman pätevää syytä kieltäytyä vapauttamasta työsuojeluvaltuutettua tämän säännöllisestä työstä sellaiseksi kohtuulliseksi ajaksi, jonka hän tarvitsee työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista varten. Työnantajan on korvattava työsuojeluvaltuutetulle tämän työaikana suorittamien työsuojelua koskevien tehtävien hoitamisesta aiheutuva ansion menetys.

Työsuojelua koskevista työajan ulkopuolella suoritetuista välttämättömistä tehtävistä, joista työsuojeluvaltuutettu on ilmoittanut työnantajalle tai tämän edustajalle, työnantajan on suoritettava kohtuullinen korvaus. Työsuojeluvaltuutetulla on samanlainen työsopimuksen irtisanomissuoja kuin luottamusmiehellä ja luottamusvaltuutetulla.

Jos työstä aiheutuu välitöntä ja vakavaa vaaraa työntekijän hengelle tai terveydelle, työsuojeluvaltuutetulla on oikeus eräät rajoitukset huomioiden keskeyttää tällainen työ edustamiensa työntekijöiden osalta. Työsuojeluvaltuutetun on, milloin tämä vaaran laatuun ja muihin olosuhteisiin nähden on mahdollista, ilmoitettava työn keskeyttämisestä työnantajalle tai tämän edustajalle ennakolta ja joka tapauksessa heti, kun tämä voi vaaratta tapahtua. Työnantaja voi varmistuttuaan, ettei vaaraa ole, määrätä työn jatkamisesta. Työnantajan on viipymättä ilmoitettava menettelystään ja sen perusteista kirjallisesti asianomaiselle työsuojeluviranomaiselle.

16.5. Henkilöstön edustajien valitseminen

YTN:N TYÖEHTOSOPIMUKSISSA ei ole muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta määräyksiä luottamusmiehen valintatavasta, mutta luottamusmies voidaan valita lähtökohtaisesti vaalilla tai yksimielisellä päätöksellä luottamusmiehen tehtävään suostumuksensa antaneiden työehtosopimuksessa määritellyt edellytykset täyttävien ehdokkaiden joukosta.

Koska vaali voidaan toimittaa usealla tavalla, kannattaa valita sellainen tapa, joka parhaiten soveltuu kyseisen työpaikan olosuhteisiin, kuten valintakokous, posti- tai sähköpostiäänestys taikka uurnavaali. Valintatavasta päätettäessä tulee kuitenkin kiinnittää huomiota siihen, että valittu tapa takaa kaikille osallistumaan oikeutetuille ylemmille toimihenkilöille mahdollisuuden osallistua luottamusmiehen valintaan.

Luottamusmiehen valinnasta on ilmoitettava valinnan jälkeen kirjallisesti työnantajalle, omalle liitolle sekä YTN:lle, jolle ilmoituksen voi tehdä asiointipalvelussa.

16.5.1. Teknologiateollisuus sekä suunnittelu- ja konsulttiala

Teknologiateollisuuden ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksen mukaisesti luottamusmiehen toimialueesta on keskusteltava yhdessä työnantajayrityksen johdon kanssa ennen kuin yritykseen tai työpaikalle valitaan luottamusmies ja varaluottamusmies ensimmäisen kerran. Tällöin selvitetään myös valintamenettelyyn liittyvät käytännön järjestelyt.

Suunnittelu- ja konsulttialan ylempien toimihenkilöiden työehtosopimus edellyttää, että luottamusmiestä ja varaluottamusmiestä ensimmäistä kertaa valittaessa keskustellaan luottamusmiehen tarpeesta ja selvitetään, kannattavatko yrityksen tai työpaikan ylemmät toimihenkilöt luottamusmiehen valintaa, koska luottamusmiehen valitseminen työpaikalle edellyttää, että merkittävä osa ylemmistä toimihenkilöistä sitä kannattaa. Muilla YTN:n sopimusaloilla edellä mainituista menettelytavoista ei ole sovittu eikä niitä tarvitse näin ollen myöskään noudattaa.

Koska työnantajalla ei ole oikeutta estää luottamusmiehen valintaa, luottamusmiehen valitseminen ei kuitenkaan edellytä teknologiateollisuudessa tai suunnittelu- ja konsulttialallakaan työnantajan suostumusta tai hyväksyntää siitä huolimatta, että luottamusmiehen tarpeesta on keskusteltava työnantajan kanssa. Edellä mainittua keskustelua ei myöskään tarvitse käydä enää myöhempien luottamusmiesvalintojen yhteydessä.

Teknologiateollisuudessa sekä suunnittelu- ja konsulttialalla ylempien toimihenkilöiden luottamusmies valitaan työehtosopimuksen soveltamispiiriin ja sopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluvien työpaikan olosuhteisiin perehtyneiden työpaikan ylempien toimihenkilöiden keskuudesta. Luottamusmieheksi valitta-

YTN Työsuhdeopas

van on siis kuuluttava ylempien toimihenkilöiden henkilöstöryhmään ja oltava lisäksi jonkin YTN-liiton jäsen.

Mahdollisuus valintaan osallistumiseen tulee kuitenkin olla kaikilla työpaikan ylemmillä toimihenkilöillä riippumatta siitä, mihin liittoon he ovat järjestäytyneet vai ovatko he järjestäytyneet lainkaan. Näin ollen myös muihin kuin YTN-liittoihin kuuluville samoin kuin järjestäytymättömille työpaikan ylemmille toimihenkilöille tulee varata yhtäläinen mahdollisuus osallistua luottamusmiehen valintaan teknologiateollisuudessa ja suunnittelu- ja konsulttialalla.

Sen sijaan ICT-, rahoitus- sekä yksityisellä laboratorioalalla luottamusmiehen valintaan ovat oikeutettuja osallistumaan pääsääntöisesti vain YTN-liittoihin järjestäytyneet ylemmät toimihenkilöt.

16.5.2 Tietotekniikan palveluala

Tietotekniikan palvelualalla työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvat, allekirjoittaneihin työntekijäjärjestöihin tai näiden jäsenjärjestöihin järjestäytyneet työntekijät valitsevat keskuudestaan luottamusmiehen. Tämä tarkoittaa, että luottamusmiehen valintaan voivat osallistua vain Tietoalan toimihenkilöt ry:hyn tai YTN ry:n jäsenliittoon järjestäytyneet työntekijät. Muihin liittoihin järjestäytyneitä tai järjestäytymättömiä työntekijöitä ei voida valita luottamusmieheksi, eikä heillä ole oikeutta osallistua luottamusmiehen valintaan.

Toimipistekohtainen luottamusmies voidaan valita sellaiseen itsenäiseen yksikköön, jossa on työnantajaedustaja, joka määrää työsuhteen ehdot ja ottaa ja erottaa työntekijöitä. Ennen valintaa asia käydään läpi työnantajan kanssa. Työnantajan suostumusta toimipistekohtaisen luottamusmiehen valintaan ei kuitenkaan vaadita. Paikallisesti voidaan sopia, että suureen tai alueellisesti hajautettuun yritykseen voidaan valita useampia luottamusmiehiä yrityksen itsenäisiin alueellisiin ja toiminnallisiin yksiköihin. Pääluottamusmies voidaan valita, jos yrityksessä on useita luottamusmiehiä.

16.5.3. Luottamusvaltuutetun valitseminen

Luottamusvaltuutettu on toissijainen työehtosopimuksessa tarkoitettuun luottamusmieheen nähden. Luottamusvaltuutettua ei voida valita, jos kyseisellä henkilöstöryhmällä on työnantajaa työehtosopimuslain nojalla sitovan työehtosopimuksen perusteella valittu luottamusmies. Se, että jollakin työpaikan henkilöstöryhmällä on työehtosopimuksen perusteella valittu luottamusmies, ei pääsääntöisesti estä yrityksen muita henkilöstöryhmiä valitsemasta itselleen luottamusvaltuutettua. Esimerkiksi yrityksen palveluksessa olevat ylemmät toimihenkilöt voivat yleensä valita luottamusvaltuutetun, vaikka muilla henkilöstöryhmillä olisikin työehtosopimuksen perusteella valitut luottamusmiehet.

Poikkeuksen tähän muodostavat tapaukset, joissa ylempiä toimihenkilöitä ei voida syystä tai toisesta erottaa selvästi omaksi henkilöstöryhmäkseen ja joissa henkilöstön joukosta on valittu työnantajaa työehtosopimuslain nojalla sitovan työehtosopimuksen mukainen luottamusmies. Tällöin ylemmillä toimihenkilöillä ei ole mahdollisuutta luottamusvaltuutetun valintaan, vaikka näillä ei olisi edellä mainitun työehtosopimuksen mukaan ollut mahdollisuutta osallistua luottamusmiehen valintaan.

Lainsäädännössä ei ole säädetty luottamusvaltuutetun valintamenettelystä, vaan tämä on jätetty työntekijöiden itsensä päätettäväksi. Luottamusvaltuutettu voidaan kuitenkin valita ainoastaan kyseisen yrityksen työntekijöiden keskuudesta ja tämän valinnasta tulee ilmoittaa työnantajalle, koska työnantajaa velvoittavat työsopimuslain luottamusvaltuutettua koskevat säännökset tulevat sovellettaviksi yleensä vasta siitä ajankohdasta lukien, jolloin valinnasta on ilmoitettu työnantajalle tai tämä on muutoin saanut tiedon valinnasta. Työnantajan lisäksi luottamusvaltuutetun valinnasta olisi ilmoitettava myös omalle liitolle ja YTN:lle.
Ennen kuin yhteyshenkilö valitaan ensimmäisen kerran, YTN:n ja TT:n välisen perussopimuksen mukaan yhteyshenkilön tarpeesta on käytävä yrityksen johdon ja ylempien toimihenkilöiden edustajien kesken vastaavanlaiset keskustelut kuin valittaessa ensimmäistä kertaa luottamusmiestä teknologiateollisuuden tai suunnittelu- ja konsulttialan työehtosopimusten perusteella.

Lisäksi yhteyshenkilön samoin kuin luottamusmiehen valitseminen työpaikalle edellyttää, että merkittävä osa ylemmistä toimihenkilöistä sitä kannattaa. Yhteyshenkilö valitaan perussopimuksen mukaan vähintään vuoden mittaiseksi toimikaudeksi työpaikan olosuhteisiin perehtyneiden ylempien toimihenkilöiden keskuudesta ja tämän valinnasta on ilmoitettava työnantajalle.

Yhteyshenkilö kannattaa valita myös luottamusvaltuutetuksi, jotta hän saa luottamusvaltuutetulle kuuluvan luottamusmiessuojan sekä neuvottelu- ja sopimusvaltuudet. Vastaavasti myös luottamusvaltuutetuksi valittu kannattaa valita samalla perussopimuksen mukaiseksi yhteyshenkilöksi mahdollisimman laajojen toimivaltuuksien turvaamiseksi.

Muun muassa teknologiateollisuuden ja energia-alan ylempien toimihenkilöiden työehtosopimusten sekä YTN:n ja TT:n perussopimuksen mukaisesti luottamusmiehen ja yhteyshenkilön toimikauden on oltava vähintään vuosi. Muutamissa työehtosopimuksissa luottamusmiehen toimikauden vähimmäispituutta ei ole määritelty. Myöskään luottamusvaltuutetun toimikauden pituudesta ei ole määräyksiä työsopimuslaissa. YTN kuitenkin suosittelee, että luottamusmies, yhteyshenkilö ja luottamusvaltuutettu valittaisiin kahden vuoden pituiseksi toimikaudeksi aina parittomien vuosien syksyllä.

16.6. Henkilöstön edustajien toimintaedellytysten turvaaminen

YTN:N TYÖEHTOSOPIMUSTEN perusteella valituille luottamusmiehille on annettava asioiden hoidon kannalta tarpeelliset tiedot ja toimintamahdollisuudet. Näillä on pääsääntöisesti myös oikeus käyttää paikallisesti tarkemmin sovitulla tavalla tehtäviensä hoitamiseen yrityksen tavanomaisia toimisto- yms. välineitä ja IT-laitteita niihin liittyvine ohjelmineen ja internet-yhteyksineen. Luottamusmiehelle on annettava lisäksi kohtuullisesti vapautusta työstä luottamustehtävien hoitamista varten sekä turvattava muiden toimihenkilöiden kanssa yhtäläiset mahdollisuudet ammatissa kehittymiseen ja annettava yleensä työehtosopimuksessa tarkemmin määritellyllä tavalla mahdollisuus luottamusmiehen tehtävien hoitamisen kannalta tarpeelliseen koulutukseen osallistumiseen.

16.6.1. Luottamusmies

Luottamusmiehen toimintaedellytysten turvaamiseen liittyy olennaisena osana työsopimuslaissa luotu erityinen työsuhdeturva. Luottamusmiehen työsopimus voidaan irtisanoa tämän henkilöön liittyvän riittävän irtisanomisperusteen täyttyessäkin vain, mikäli siihen suostuu lisäksi niiden työntekijöiden enemmistö, joiden edustajana hän on. Tämän lisäksi luottamusmiehen työsopimus voidaan irtisanoa tai hänet voidaan lomauttaa vain, mikäli työ yrityksessä kokonaan päättyy eikä hänelle voida järjestää muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön.

Työehtosopimuksesta riippuen edellä selostettu työsuhdeturva on saatettu ulottaa myös luottamusmiesehdokkaisiin (ns. ehdokassuoja) sekä henkilöihin, joiden luottamusmiesasema on päättynyt (ns. jälkisuoja). Tällöin työehtosopimuksen työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan myös siinä määriteltyihin luottamusmiesehdokkaisiin siitä lukien, kun tästä on ilmoitettu kirjallisesti työnantajalle, kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan luottamusmiehen toimikauden alkua aina siihen saakka, kun vaalitulos on todettu. Jälkisuoja puolestaan on voimassa luottamushenkilönä toimineeseen työntekijään nähden kuusi kuukautta kyseisen tehtävän päättymisen jälkeen.

Irtisanomissuojasta on lisätietoja luvussa 23.12.

16.6.2. Luottamusvaltuutettu

Luottamusvaltuutetulla on työsopimuslain pe-

YTN Työsuhdeopas

rusteella samanlainen oikeus kuin luottamusmiehellä saada työnantajalta hänen tehtäviensä hoitamiseen tarvitsemat tarpeelliset tiedot. Lisäksi luottamusvaltuutetulla on myös oikeus saada lakimääräisten tehtäviensä hoitamiseksi riittävästi vapaata työstään sekä korvaus tästä mahdollisesti aiheutuvasta ansionmenetyksestä. Muiden kuin lakisääteisten tehtävien hoitamiseksi annettavasta vapautuksesta ja tästä aiheutuvan ansionmenetyksen korvaamisesta on sen sijaan sovittava erikseen työnantajan ja luottamusvaltuutetun kesken.

Luottamusvaltuutetulla on myös tehtävässä toimiessaan samanlainen irtisanomis- ja lomautussuoja kuin työehtosopimuksen perusteella valitulla luottamusmiehellä, jolloin myöskin sopimuksettomalla alalla työskentelevien ylempien toimihenkilöiden keskuudestaan valitsema luottamusvaltuutettu kuuluu luottamusmiesten irtisanomissuojan piiriin.

Luottamusvaltuutetun tehtävän päättymisen jälkeiseen aikaan kohdistuvaa jälkisuojaa luottamusvaltuutetulla ei sen sijaan ole työsopimuslain nojalla. Luottamusvaltuutetuksi pyrkivillä ei myöskään ole pelkästään työsopimuslain perusteella samanlaista ehdokassuojaa kuin luottamusmiesehdokkailla on työehtosopimuksen mukaan.

Sen lisäksi, mitä edellä on todettu luottamusmiehen ja luottamusvaltuutetun erityisestä irtisanomis- ja lomautussuojasta, on todettava, että luottamusmiehen ja luottamusvaltuutetun työsopimuslain vastaisesti tapahtuva irtisanominen, erottaminen tai lomauttaminen on säädetty rangaistavaksi teoksi, josta kyseisenlaiseen menettelyyn syyllistynyt työnantaja tai tämän edustaja voidaan tuomita sakkorangaistukseen.

Irtisanomissuojasta on lisätietoja luvussa 23.12.

16.6.3 Yhteyshenkilö

YTN:n ja TT:n välisen perussopimuksen mukaan ylempien toimihenkilöiden yhteyshenkilö rinnastetaan toimintamahdollisuuksiensa osalta muiden henkilöstöryhmien edustajiin. Työantajan on annettava hänelle paikallisen yhteistoiminnan tai kulloinkin esillä olevan yhteyshenkilön tehtäviin kuuluvan asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot samoin periaattein kuin muiden henkilöstöryhmien edustajille.

Yhteyshenkilölle ja työehtosopimuksen perusteella valitulle ylempien toimihenkilöiden luottamusmiehelle on lisäksi annettava hänen pyynnöstään kerran vuodessa tiedot tämän toimialueen ylempien toimihenkilöiden suku- ja etunimistä, työsuhteen alkamisajasta sekä osastosta tai vastaavasta ja erikseen pyydettäessä lisäksi tieto uusista ylemmistä toimihenkilöistä.

Perussopimuksen nojalla valitulla yhteyshenkilöllä ei ole erityistä työsuhdeturvaa, kuten luottamusmiehellä ja luottamusvaltuutetulla. Yhteyshenkilön toimintamahdollisuuksien kannalta on siis ensiarvoisen tärkeää valita hänet samalla myös luottamusvaltuutetuksi.

17. Hallintoedustus

Hallintoedustuksen tarkoituksena on yrityksen toiminnan kehittäminen, yrityksen ja henkilöstön yhteistoiminnan tehostaminen ja henkilöstön vaikutusmahdollisuuksien lisääminen. Tämän vuoksi henkilöstöllä on oikeus osallistua yrityksen liiketoimintaa, taloutta ja henkilöstön asemaa koskevien tärkeiden kysymysten käsittelyyn yrityksen päättävissä, toimeenpanevissa, valvovissa tai neuvoa-antavissa hallintoelimissä.

Lakia sovelletaan sellaiseen suomalaiseen yhtiöön, jonka työsuhteessa olevan henkilöstön määrä Suomessa säännöllisesti on vähintään 150. Henkilöstön edustus voidaan järjestää kahdella tavalla. Ensisijaisesti edustus järjestetään sopimalla edustustavoista henkilöstön ja yhtiön johdon välillä. Jos edustuksesta ei päästä sopimukseen, on henkilöstöllä oikeus vaatia edustuksen toteuttamista laissa säädetyllä tavalla.

Laki henkilöstön edustuksesta yritysten hallinnossa 24.8.1990/725

17.1. Sopimukseen perustuva henkilöstön edustus

SOPIMUS HALLINTOEDUSTUKSESTA tehdään henkilöstön ja työnantajan välillä yhteistoimintalain mukaista menettelyä noudattaen. Sopimuksen tekeminen edellyttää kuitenkin, että sopimuksen hyväksyy vähintään kaksi henkilöstöryhmää, jotka yhdessä edustavat enemmistöä työntekijöistä.

Sopimisvaiheessa hallintoedustus voidaan toteuttaa sangen vapaasti. Sopimuksella ei kuitenkaan voida poiketa siitä, mitä on säädetty henkilöstön edustajan irtisanomissuojasta, kelpoisuudesta, salassapidosta tai rangaistussäännöksistä. Sopimuksella ei voida poiketa myöskään muiden lakien säännöksistä, kuten osakeyhtiölain hallituksen jäseniä koskevista määräyksistä. Jos yrityksessä on henkilöstörahasto, joka on sijoittanut varojaan yrityksen osakkeisiin, toteuttaa tällainen omistamisen kautta saavutettu edustus lain tarkoittaman hallintoedustuksen, mikäli asiasta yhteistoimintamenettelyssä sovitaan.

Henkilöstörahastoista on laajempi selvitys luvussa 18.

17.2. Lakiin perustuva henkilöstön edustus yrityksen hallinnossa

LAKI HENKILÖSTÖN edustuksesta yrityksen hallinnossa koskee sellaisia yksityisiä suomalaisia yrityksiä, joiden palveluksessa on vähintään 150 työntekijää. Laki on säädetty vuonna 1990, eikä sitä ole sen jälkeen päivitetty.

Lain tarkoituksen mukaan henkilöstön hallintoedustuksesta tulee ensisijaisesti sopia. Jos asiasta ei kuitenkaan päästä sopimukseen, on henkilöstöllä oikeus nimetä edustajansa ja hänelle/heille henkilökohtaiset varaedustajat yrityksen hallintoneuvostoon, hallitukseen tai sellaisiin johtoryhmiin taikka niitä vastaaviin toimielimiin, jotka yhdessä kattavat yrityksen tulosyksiköt. Yritys suorittaa valinnan paikkojen välillä. Tämä oikeus nimeämiseen on silloin, jos vähintään kaksi henkilöstön enemmistöä yhdessä edustavaa henkilöstöryhmää sitä vaatii. Yrityksen osoittamalla toimielimellä on oltava sekä sopimuksen että lain mukaan mentäessä todellista eikä vain näennäistä päätösvaltaa.

Sopimuksella paikka voidaan sopia myös muualle kuin yrityksen hallintoneuvostoon, hallitukseen tai kaikki tulosyksiköt kattavaan johtoryhmään, koska laki ei sisällä niin sanottua perälautamallia. Näin ollen sopimuksen kanssa

tuleekin olla varovainen ja mennä lain mukaan, jos paikka ollaan siirtämässä ainoastaan tämän lain täyttämiseksi perustettuun toimielimeen (esim. henkilöstöjohtoryhmä tai muu vastaava keinotekoinen järjestelmä). Myös sopimuksen mukaan mentäessä toimielimellä tulisi olla todellista eikä vain näennäistä päätösvaltaa.

Henkilöstön edustajat nimetään yrityksen valitsemien asianomaisen toimielimen jäsenten lisäksi. Henkilöstön edustajia voi olla lain mukaan mentäessä neljäsosa asianomaisen toimielimen muiden jäsenten määrästä, kuitenkin niin, että edustajia on aina vähintään yksi ja enintään neljä. Lain mukaan mentäessä yritys päättää edustuspaikkojen määrän, mutta sopimuksen mukaan mentäessä se voidaan sopia edellä mainittua isommaksi. Henkilöstön edustajilla on sama toimikausi kuin asianomaisen toimielimen muilla jäsenillä. Jos toimikauden enimmäispituutta ei ole määrätty tai sovittu, se kestää kolme vuotta. Henkilöstön edustus on toteutettava vuoden kuluessa siitä, kun lain soveltamisen edellytykset ovat täyttyneet ja vaatimus edustuksesta esitetty.

> **Laki henkilöstön edustuksesta yrityksen hallinnossa 24.8.1990/725**

17.3. Henkilöstön edustajat ja näiden oikeudet, velvollisuudet ja vastuu

HENKILÖSTÖN EDUSTAJAN tulee olla yritykseen työsuhteessa oleva täysivaltainen henkilö, joka ei ole konkurssissa tai liiketoimintakiellossa. Jos edustaja ei täytä näitä kriteerejä, hänen on erottava. Jollei henkilöstön edustajien valinnasta voida sopia henkilöstöryhmien kesken, asettavat eri henkilöstöryhmät omat ehdokkaansa, joista edustajat valitaan samalla periaatteella kuin työsuojeluvaltuutetun vaalissa. Nämä säännökset ovat laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelun yhteistoiminnasta sekä työsuojelun valvonnasta annetussa asetuksessa.

Henkilöstön edustajilla ja yrityksen valitsemilla asianomaisen toimielimen jäsenillä on samat oikeudet ja velvollisuudet. Se, mitä toimielimestä muualla on säädetty, koskee sovelletuvin osin henkilöstön edustajilla täydennettyä toimielintä. Yrityksen hallitukseen valittujen hallintoedustajien onkin syytä tutustua osakeyhtiölakiin, talousasioihin ja näihin asioihin liittyviin perusteoksiin oman asemansa selvittämiseksi ja varmistamiseksi (hallitusvastuu). Myös asiaan liittyvää koulutusta on syytä pyytää riittävä määrä. Henkilöstön edustajilla sekä heidän varaedustajillaan on oikeus tutustua käsiteltävänä olevaa asiaa koskevaan aineistoon samassa laajuudessa kuin toimielimen muilla jäsenillä.

Henkilöstön edustajalla ei kuitenkaan ole oikeutta ottaa osaa yrityksen johdon valintaa, erottamista, johdon sopimusehtoja, henkilöstön työsuhteen ehtoja taikka työtaistelutoimenpiteitä koskevien asioiden käsittelyyn. Henkilöstön edustajan äänioikeutta voidaan rajoittaa sopimuksella. Jos yrityksen hallitukseen nimetään vain yksi henkilöstön edustaja, on myös varaedustajalla oikeus osallistua kokouksiin ja käyttää niissä puhevaltaa. Henkilöstön edustajalla ja varaedustajalla on irtisanomissuoja, joka vastaa työsopimuslaissa luottamusmiehelle ja luottamusvaltuutetulle säädettyä irtisanomissuojaa.

17.3.1. Vapautus työstä

YRITYKSEN ON annettava henkilöstön edustajalle vapautusta säännönmukaisesta työstä ajaksi, jonka hän tarvitsee henkilöstön edustusta varten sekä välittömästi siihen liittyvää henkilöstön edustajien keskinäistä valmistautumista varten. Työnantajan on myös korvattava tästä aiheutuva ansionmenetys.

Muusta vapautuksesta työstä ja ansionmenetyksen korvaamisesta on kussakin tapauksessa sovittava yrityksen ja asianomaisen henkilöstön edustajan välillä. Jos henkilöstön edustaja osallistuu työaikansa ulkopuolella toimielimen kokoukseen, on yritys velvollinen suorittamaan hänelle kokoukseen osallistumisesta aiheutuvat asianmukaiset kulut ja kokouspalkkiot.

17.3.2. Salassapitovelvollisuus

Jollei asianomaisen toimielimen jäsenten tai varajäsenten salassapitovelvollisuudesta ole erikseen toisin säädetty, saadaan yrityksen liike- tai ammattisalaisuudeksi ilmoittamia tietoja, joiden leviäminen olisi omiaan vahingoittamaan yritystä tai sen sopimuskumppania, käsitellä vain niiden työntekijöiden, toimihenkilöiden ja henkilöstön edustajien kesken, joita asia koskee. Tietoja ei tällöinkään saa ilmaista muille. Salassa on pidettävä myös tiedot, jotka koskevat yksityisen henkilön taloudellista asemaa, terveydentilaa tai muutoin häntä henkilökohtaisesti, jollei tietojen ilmaisemiseen ole saatu asianomaisen henkilön lupaa.

Kaiken kaikkiaan salassapitosäännökset on otettava hyvin vakavasti ja vältettävä ylipäätään hallintoelimessä kuulluista asioista puhumista.

17.4. Lain rikkomisen seuraamukset

HALLINTOEDUSTUKSEN NOUDATTAMISTA valvoo yhteistoiminta-asiamies. Tuomioistuin voi hakemuksesta velvoittaa yrityksen täyttämään hallintoedustukseen liittyvät velvollisuutensa uhkasakon uhalla. Hakemuksen voivat yhteisesti tehdä vähintään kahden sellaisen henkilöstöryhmän edustajat, jotka yhdessä edustavat henkilöstön enemmistöä. Uhkasakon asettamista voi hakea myös yhteistoiminta-asiamies.

Jos yritys rikkoo henkilöstön edustajan suojaksi säädettyä tehostettua irtisanomissuojaa irtisanomalla hänet, voi yrityksen edustaja joutua vastuuseen rikoslain mukaisesti. Käytännössä tämä tarkoittaa sakkorangaistusta. Lisäksi laittomasta irtisanomisesta voidaan määrätä vahingonkorvauksena hallintoedustajalle 3–30 kuukauden palkkaa vastaava summa. Jos teko voidaan katsoa niin sanotuksi työsyrjinnäksi, seurauksena voi olla jopa kuusi kuukautta vankeutta. Myös salassapitovelvollisuuden rikkomisesta voi seurata sakkorangaistus.

17.5 Yhtiöiden rajat ylittävän sulautumisen tuloksena muodostettavat yhtiöt

LAKI HENKILÖSTÖN edustuksesta yrityksen hallinnossa sisältää myös säännökset koskien tilanteita, joissa yhtiö sulautuu rajat ylittävästi ja miten henkilöstön edustus tulee järjestää näissä tilanteissa tällaisessa uudessa yhtiössä.

Jos vähintään yhdessä rajat ylittävään sulautumiseen osallistuvassa yhtiössä on henkilöstöedustuksesta eurooppayhtiössä (SE) ja eurooppaosuuskunnassa (SCE) annetun lain (758/2004) 3 §:n 12 kohdassa tarkoitettu henkilöstön osallistumista koskeva järjestelmä, mainitun lain 4 §:n 2 momentissa tarkoitettu erityinen neuvotteluryhmä neuvottelee osallistuvien yhtiöiden toimivaltaisten elinten kanssa henkilöstön osallistumisen järjestämisestä. Tällöin henkilöstön osallistumisen järjestämiseen sovelletaan, mitä säädetään mainitun lain 2 §:n 1 momentissa (soveltamisala), 4–12 (osallistuvien yhtiöiden toimenpiteet ja erityisen neuvotteluryhmän perustaminen, paikkojen jakautuminen jäsenvaltioiden kesken erityisessä neuvotteluryhmässä, lisäpaikkojen jakautuminen sulautumistilanteessa, paikkojen jakautuminen suomalaisten yhtiöiden kesken, erityisen neuvotteluryhmän jäsenten valitseminen Suomessa, neuvottelujen tavoite, erityisen neuvotteluryhmän tiedonsaantioikeus, erityisen neuvotteluryhmän päätöksentekosäännöt, neuvottelujen aloittaminen ja kesto) ja 14 §:ssä (asiantuntijat), 16 §:n 1 momentin 1 (sopimuksen soveltamisala) ja 7–9 kohdassa (sovitun järjestelyjen pääkohdat, yksityiskohtaiset säännöt nimeämiselle ja sopimuksen voimaantulo ja kesto) sekä 2 momentissa (mitkä pykälät eivät koske sopimusta), 18 §:n 1 momentissa (sopimuksen noudattamisen ajankohta), 19 §:ssä (henkilöstön osallistumismuodon valinta), 28 §:n 2 ja 3 momentissa (henkilöstön osallistumisoikeuksista) sekä 29 (henkilöstöä edustavien jäsenten paikkojen jakautuminen) ja 30 §:ssä (henkilöstöä edustavien jäsenten oikeudet ja velvollisuudet).

Rajat ylittävään sulautumiseen osallistuvat yhtiöt voivat kuitenkin ilman henkilöstön kanssa käytäviä neuvotteluja päättää, että ne soveltavat henkilöstöedustuksesta eurooppayhtiössä (SE) annetun lain 28–30 §:ssä tarkoitettuja henkilöstön osallistumista koskevia toissijaisia säännöksiä välittömästi muodostettavan yhtiön rekisteröinnistä alkaen. Jos vähintään yhdessä sulautuvista yhtiöistä on henkilöstön osallistumista koskeva järjestelmä ja jos rajat ylittävän sulautumisen tuloksena muodostettavassa yh-

YTN Työsuhdeopas

tiössä tulee sovellettavaksi tällainen järjestelmä edellä mainitun mukaisesti, on kyseiselle yhtiölle valittava sellainen yhtiömuoto, joka mahdollistaa henkilöstön osallistumisoikeudet.

17.5.1 Henkilöstön osallistumisoikeuksien suoja

Jos rajat ylittävän sulautumisen tuloksena muodostettu suomalainen yhtiö sulautuu toiseen suomalaiseen yhtiöön, henkilöstön osallistumisoikeuksia ei saa heikentää rajat ylittävän sulautumisen voimaantuloa seuraavien kolmen vuoden aikana.

17.5.2 Rajat ylittävä jakautuminen

Se, mitä edellä säädetään henkilöstön osallistumisen järjestämisestä rajat ylittävässä sulautumisessa, koskee soveltuvin osin myös rajat ylittävää jakautumista.

18. Henkilöstörahasto

Henkilöstörahastolla pyritään edistämään yrityksen henkilöstön ja yrityksen välistä yhteistoimintaa ja lisäämään henkilöstön vaikutusmahdollisuuksia yrityksen taloudellisiin asioihin. Henkilöstörahasto on yrityksen henkilöstön omistama ja hallitsema rahasto, joka saa varansa yrityksen sille suorittamista tulos- ja voittopalkkioeristä. Tulos- ja voittopalkkiojärjestelmän mukaan rahaston jäsenille maksettavan henkilöstörahastoerän lisäksi voidaan rahaston säännöissä päättää erikseen lisäosan maksamisesta.

Uudistettu henkilöstörahastolaki on tullut voimaan 1.1.2011. Vanhan lain aikana perustetuilla rahastoilla on velvollisuus muuttaa rahaston säännöt uudistetun lain mukaisiksi siirtymäajan kuluessa eli viimeistään lain voimaantuloa seuraavassa kolmannessa rahaston kokouksessa.

Henkilöstörahastolaki 5.11.2010/934

18.1. Henkilöstörahaston perustaminen

HENKILÖSTÖRAHASTON PERUSTAMINEN on vapaaehtoista. Se voidaan perustaa muun muassa yritykseen, tulosyksikköön, ulkomaiseen tytäryritykseen, valtion virastoon tai kuntaan tai sen Suomessa toimivaan tulosyksikköön. Rahasto voidaan perustaa, jos yrityksen tai sen tulosyksikön palveluksessa on vähintään kymmenen työntekijää. Tämän lisäksi yrityksen liikevaihdon tai tätä vastaavan tuoton tulee olla rahastoa perustettaessa vähintään 200 000 euroa.

Kahteen tai useampaan yritykseen voidaan perustaa yhteinen henkilöstörahasto, jos yritykset kuuluvat samaan konserniin. Konsernin henkilöstörahastoon voi kuulua myös samaan konserniin kuuluvan ulkomaisen yrityksen Suomessa rekisteröidyn sivuliikkeen henkilöstö ja ulkomaisen tytäryrityksen henkilöstö, jos emoyritys on suomalainen. Henkilöstörahastolakia voidaan soveltaa lisäksi kahteen tai useampaan valtion virastoon ja laitokseen tai kuntaan ja kuntayhtymään ja niiden henkilöstöjen perustamaan henkilöstörahastoon.

Henkilöstörahaston perustamisesta ja henkilöstörahastoeriä kerryttävästä tulos- tai voittopalkkiojärjestelmästä ja sen määräytymisperusteista on neuvoteltava yrityksen ja sen henkilöstön välillä yhteistoimintamenettelyssä tai muulla henkilöstön kanssa sovitulla tavalla. Yritys päättää henkilöstörahastoeriä kerryttävästä tulos- tai voittopalkkiojärjestelmästä tai sen soveltamisesta sekä henkilöstörahastoerän lisäosasta.

Henkilöstöryhmien edustajat laativat ehdotuksen henkilöstörahaston perustamisesta sekä rahaston säännöistä. Edustajat kutsuvat myös koolle henkilöstörahaston perustamiskokouksen kirjallisella kokouskutsulla tai muulla todistettavalla tavalla. Kokouskutsu toimitetaan tuleville jäsenille tai heidän valitsemilleen edustajille vähintään viikko ennen kokousta. Kokouksessa on hyväksyttävä henkilörahastolle säännöt ennen rahaston perustamista koskevaa päätöstä. Päätös rahaston säännöistä ja sen perustamisesta voidaan hyväksyä, jos niitä on kannattanut vähintään kaksi kolmasosaa annetuista äänistä. Perustamiskokouksessa valitaan myös henkilöstörahastolle hallitus sekä tilintarkastajat. Rahaston säännöille on asetettu henkilöstörahastolaissa eräitä vähimmäisvaatimuksia. Ilmoitus henkilöstörahaston rekisteröimiseksi eli perusilmoitus on tehtävä kirjallisesti yhteistoiminta-asiamiehelle, joka suorittaa myös sääntöjen esitarkastuksen. Yhteistoiminta-asiamiehelle on myös toimitettava neljän kuukauden kuluessa kunkin tilikauden päättymisestä muun muassa tuloslaskelma ja tase.

18.2. Henkilöstörahaston pääoma ja rahasto-osuudet

HENKILÖSTÖRAHASTON OMA pääoma koostuu jäsenosuuspääomasta ja muusta rahastopääomasta. Jäsenosuuspääomaan siirretään jäsenten rahasto-osuuksiin liitettävä pääoma ja ne arvonmuutokset, jotka on tehty kyseisen pääoman sijoituksiin. Pääoma kertyy vastaanotetuista henkilöstörahastoeristä ja niiden lisäosista arvonmuutoksineen. Muu rahastopääoma koostuu yhteispääomasta ja lahjoitusvaroista. Rahastolla voi olla myös vierasta pääomaa henkilöstörahastolaissa tarkemmin säädetyllä tavalla.

Henkilöstörahasto vastaanottaa henkilöstörahastoeriä, jotka liitetään jäsenten rahasto-osuuksiin rahaston sääntöjen mukaisesti. Mikäli yrityksen päättämä tulos- tai voittopalkkiojärjestelmän mukainen henkilöstörahastoerä tai sen lisäosa muodostuu henkilökohtaisista osuuksista, nämä liitetään sellaisinaan kunkin jäsenen rahasto-osuuteen. Mikäli yritys suorittaa rahastolle tilikauden aikana useamman kerran henkilöstörahastoeriä tai niiden lisäosia eikä rahaston säännöissä muuta määrätä, rahaston kunkin tilikauden aikana vastaanottamat erät jäävät henkilöstörahastoeriä ja sen lisäosia kartuttavasta tulos- ja voittopalkkiojärjestelmästä riippuen erilliseksi kokonaisuudeksi tai erillisiksi jäsenkohtaisiksi osuuksiksi laissa määriteltyyn arvonmääritystäpäivään saakka. Rahastoerän ollessa kokonaisuus se jaetaan säännöissä määrätyllä tavalla jäsenten osuuksiin, jotka liitetään kunkin jäsenen rahasto-osuuteen arvonmääritystäpäivän jälkeen. Tällöin myös henkilökohtaiset osuudet liitetään sellaisinaan jäsenten rahasto-osuuksiin. Muuta kuin henkilöstörahastoeristä ja niiden lisäosista sekä rahaston ylijäämästä ja sijoitusten arvonmuutoksista kertynyttä pääomaa ei saa liittää jäsenten rahasto-osuuksiin.

18.3. Henkilöstörahaston jäsenet

HENKILÖSTÖRAHASTOON KUULUU lähtökohtaisesti koko yrityksen henkilöstö. Säännöissä on kuitenkin mahdollista rajata yrityksen johto rahaston ulkopuolelle. Rahastoa perustettaessa jäsenyys alkaa heti niiden osalta, jotka säännöissä on määritelty jäsenkelpoisiksi. Myöhemmin yrityksen palvelukseen tulevien jäsenyys rahastossa alkaa työsuhteen alkamisesta, ellei säännöissä muuta mainita. Jäsenyyden on kuitenkin alettava viimeistään kuuden kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Jäsenyys päättyy, kun jäsenen työsuhde on päättynyt ja henkilöstörahasto-osuudet on maksettu hänelle kokonaisuudessaan.

Ennen uuden henkilöstörahastolain voimaantuloa rahaston säännöissä oli mahdollista määrätä konserniin kuuluvien yritysten työntekijöiden mahdollisuudesta liittyä konsernin sisällä muun kuin työnantajayrityksensä henkilöstörahaston jäseneksi. Uudessa laissa vastaavaa säännöstä ei ole, mutta vanhan lain aikana jäseniksi liittyneet työntekijät säilyttävät kuitenkin jäsenoikeutensa. Nykyisen lain mukaan konserniyhtiöt voivat perustaa oman yrityskohtaisen rahaston, yhteisen rahaston jonkun toisen yhtiön kanssa tai koko konsernin rahaston.

18.4. Rahasto-osuuden nosto

KUNKIN JÄSENEN rahasto-osuus jakautuu sidottuun osaan ja nostettavissa olevaan osaan. Jäsenellä on oikeus saada nostettavissa oleva osa rahana viipymättä vuosittaisen arvonmääritystäpäivän jälkeen siten kuin rahaston säännöissä määrätään. Siirrettävän pääoman osuudesta määrätään henkilöstörahaston säännöissä, ja se voi olla enintään 15 prosenttia sidotusta osasta.

Jokaiselle rahaston jäsenelle on annettava viipymättä arvonmääritystäpäivän jälkeen kirjallinen selvitys hänen osuuteensa liitetystä henkilöstörahastoerän ja sen lisäosan osasta ja niiden perusteista sekä hänen osuutensa arvosta ja tämän jakautumisesta sidottuun ja nostettavissa olevaan osaan. Tuloverolain (1535/1992, TVL) 65 §:n mukaan henkilöstörahastosta saadusta rahasto-osuudesta ja ylijäämästä 80 prosenttia on veronalaista ansiotuloa. Muilta osin tulo on verosta vapaa. Rahastoon siirretyt ja sieltä nostetut osuudet eivät kartuta jäsenen sosiaaliturvaa. Henkilöstörahaston jäsenellä on oikeus myös tietyin edellytyksin nostaa osuutensa voittopalkkioerään käteisenä, jos tästä on otettu nimenomainen määräys tulos- tai voittopalkkiojärjestelmään. Käteisenä nostettavat henkilöstörahastoerät ja tulospalkkiojärjestelmän perusteella määräytyvät lisäosat ovat kokonaan veronalaista, palkkaan rinnastettavaa ansiotuloa. Niistä suoritetaan myös sosiaaliturvamaksut.

18.4.1. Osuuden suorittaminen työsuhteen päätyttyä

Rahaston säännöissä määrätystä riippumatta jäsenelle tai oikeudenomistajille on suoritettava koko rahasto-osuus neljän kuukauden kuluessa seuraavasta henkilöstörahastolaissa määrätystä arvonmääritystäpäivästä luettuna siitä, kun jäsenen työsuhde on päättynyt. Mikäli jäsenen työsuhde on irtisanottu tuotannollisella ja taloudellisella syyllä, jäsen on irtisanoutunut lomautuksen kestettyä vähintään 90 päivää tai jäsen siirtyy eläkkeelle, hänellä on oikeus nostaa rahasto-osuutensa haluamansa suuruisissa erissä työsuhteen päättymistä seuraavina enintään neljänä vuosittaisena rahasto-osuuksien maksupäivänä.

18.5. Henkilöstörahaston hallinto

PÄÄTÖSVALTA RAHASTOSSA kuuluu sen jäsenille. Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa rahaston kokouksessa, joka on pidettävä säännöissä määrättynä aikana. Lähtökohta on se, että jokaisella jäsenellä on yksi ääni, mutta säännöissä voidaan määrätä, että äänimäärä riippuu rahasto-osuuden suuruudesta. Säännöissä voidaan myös määrätä siitä, että kokoukseen voi osallistua postitse tai teknistä apuvälinettä hyödyntäen, mikäli osallistumisoikeus ja ääntenlaskennan oikeellisuus voidaan selvittää tavalliseen rahaston kokoukseen verrattavalla tavalla. Rahaston kokous muun muassa päättää rahaston sääntöjen muuttamisesta, äänestys- ja vaalijärjestyksestä, valitsee hallituksen, vahvistaa tilinpäätöksen ja myöntää vastuuvapauden, päättää yli- tai alijäämää koskevista toimenpiteistä sekä rahaston purkamisesta. Rahastolla on oltava hallitus, jossa on vähintään kolme jäsentä. Hallitus edustaa rahastoa ja huolehtii sen toiminnasta.

18.6. Yritysjärjestelyt ja henkilöstörahaston purkaminen

HENKILÖSTÖRAHASTO-OSUUKSIEN SIIRTÄMINEN on mahdollista sellaisessa tilanteessa, jossa työntekijän työsuhde siihen yritykseen tai tulosyksikköön, jossa on henkilöstörahasto, päättyy yritysjärjestelyn vuoksi harjoitettavaksi toisessa yrityksessä, jossa on henkilöstörahasto tai jossa on vuoden kuluessa toiminnan siirtämisestä käyty neuvottelut henkilöstörahaston perustamisesta sekä tehty päätökset tulos- ja voittopalkkiojärjestelmästä. Samoja periaatteita voidaan soveltaa myös, jos konserniin kuuluva yritys lakkaa olemasta konsernin osa ja konsernissa on useammalle yritykselle yhteinen henkilöstörahasto sekä jos yritys, jossa on henkilöstörahasto, tulee konsernin osaksi.

Rahasto-osuuksien siirtäminen edellyttää siirtyvien työntekijöiden edustajalta ja vastaanottavalta rahastolta ehdotusta siirron ehdoista sekä siirtyvien henkilöiden oikeuksista rahastossa. Siirtyvien työntekijöiden on hyväksyttävä ehdotus vähintään 2/3:n määräenemmistöllä, minkä lisäksi myös rahaston kokouksen on hyväksyttävä ehdotus. Rahasto-osuuksien siirrosta saman konsernin sisällä on säädetty tarkemmin henkilöstörahastolaissa. Tällöin siirtyvien henkilöiden keskuudessa ei tarvitse järjestää äänestystä rahasto-osuuksien siirrosta eikä siirtyvillä henkilöillä ole oikeutta nostaa rahasto-osuuttaan.

Henkilöstörahasto voidaan purkaa milloin tahansa rahaston päätöksellä, joka on tehty 2/3:n määräenemmistöllä annetuista äänistä. Yritys voi myös päättää luopua pysyvästi henkilöstörahastoeriä kerryttävästä tulos- tai voittopalkkiojärjestelmästä, jolloin rahasto menettää toimintaedellytyksensä. Tilanteista, jolloin rahaston purkaminen on pakollista, on säädetty tarkemmin henkilöstörahastolaissa. Ennen kuin yritys tekee tällaisen päätöksen, asiaa tulee käsitellä yhteistoimintamenettelyssä.

YTN Työsuhdeopas

19. Konserniyhteistyö

Laissa yhteistoiminnasta suomalaisissa ja yhteisönlaajuisissa yrityksissä säädetään sekä kansallisesta että sellaisesta yhteistoiminnasta, jota suomalaisen mutta tietyin edellytyksin myös muissa EU- tai ETA-maissa toimivan yrityksen tulee noudattaa (EWC-toiminta). Molempien yhteistoiminnan muotojen tarkoituksena on edistää konsernin johdon ja henkilöstön välistä sekä henkilöstön keskinäistä vuorovaikutusta.

Pohjimmiltaan toiminnassa kyse on siitä, että yritys tiedottaa valittuja edustajia mahdollisista tulevista, etenkin henkilökunnan asemaa koskevista muutoksista ja että kyseisillä edustajilla on oikeus ilmaista mielipiteensä ennen varsinaisen päätöksen tekemistä (tiedottaminen ja kuuleminen). Asiaa koskeva laki on säädetty Suomessa vuonna 2007 ja sitä on muutettu vuonna 2011.

Konsernilla tarkoitetaan tässä osakeyhtiöitä, pankkeja ja vakuutusyhtiöitä koskevan lainsäädännön mukaista konsernia, ja tämän lain määritelmän mukaan konserni muodostuu emoyhtiöstä ja tytäryhtiöstä. Emoyhtiöksi katsotaan osakeyhtiö, joka omistaa niin monta toisen osakeyhtiön osaketta, että sillä on enemmän kuin puolet kaikkien osakkeiden tuottamista äänistä. Mikäli emo- tai tytäryritys toimii muussa kuin osakeyhtiömuodossa, on kysymyksessä konserni vain, jos yritysten välillä vallitsee edellä mainitun kaltainen määräämissuhde.

Laki yhteistoiminnasta suomalaisissa ja yhteisönlaajuisissa yritysryhmissä 30.3.2007/335

19.1. Konserniyhteistyövelvoitteen toteutuminen

KOTIMAINEN KONSERNIYHTEISTYÖVELVOITE koskee sellaista suomalaista konsernia, jonka Suomessa työskentelevän työsuhteisen henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 500. Tällaisessa konsernissa on konserniyhteistyö toteutettava niissä Suomessa toimivissa yrityksissä ja itsenäisissä toimintayksiköissä, joissa säännöllisesti on vähintään 20 työntekijää.
Kansainvälinen konserniyhteistyö eli EWC (European Works Council) perustuu EU-direktiiviin. Sitä koskevaa lakia sovelletaan suomalaisissa (pääkonttori tai eniten työntekijöitä Suomessa) yhteisönlaajuisissa konserneissa, joissa on yhteensä vähintään 1000 työntekijää Euroopan talousalueella (EU-/ETA-maa) ja vähintään kahdessa eri jäsenmaassa yritys, jossa on kummassakin vähintään 150 työntekijää.
Paikallisen yhteistoiminnan toteuttamiseen noudatetaan yhä kuitenkin yhteistoimintalakia, koska paikallisten asioiden käsittely on rajattu EWC-toiminnan ulkopuolelle.

19.2. Kotimainen konserniyhteistyö

KUN KYSE on eri paikkakunnilla Suomessa sijaitsevista eri toimintayksiköistä, järjestetään kotimainen konserniyhteistyö ensisijaisesti sopimuksella konsernin johdon ja henkilöstön edustajien välillä. Sopimalla konserniyhteistyö voidaan toteuttaa vapaasti osapuolten toivomalla tavalla.

Jos konserniyhteistyöstä ei kuitenkaan jostain syystä ole sovittu vuoden kuluessa siitä, kun yrityskokoa koskevat edellytykset ovat täyttyneet, konserniyhteistyö on toteutettava laissa säädettyjen vähimmäisehtojen mukaisesti. Velvoite kotimaisen konserniyhteistyön toteuttamiseen ei siis edellytä henkilöstön edustajien aloitetta.

YTN suosittelee, että konsernin täyttäessä yrityskokoa koskevat edellytykset henkilöstön edustajat sopivat keskenään menettelystä, jolla käynnistetään neuvottelut konsernin johdon kanssa konserniyhteistyösopimuksen aikaansaamiseksi. Aloitteeseen on syytä merkitä myös tarkka aloitteen tekemisen päivämäärä yllä mainittua vuoden kulumista silmällä pitäen.

Jos konserniyhteistyö toteutetaan sopimuksen sijaan lain yhteistoiminnasta kotimaisissa ja yhteisönlaajuisissa yritysryhmissä mukaan, on kunkin konserniin kuuluvan kotimaisen yrityksen henkilöstöllä oikeus valita konserniyhteistyötä varten keskuudestaan vähintään yksi edustaja. Henkilöstön edustajat on valittava siten, että kaikki konsernin henkilöstöryhmät tulevat edustetuiksi. Jos yrityksellä on useita toimipaikkoja, riittävää on, että henkilö edustaa tiettyyn alueelliseen taikka toiminnalliseen kokonaisuuteen kuuluvien toimipaikkojen henkilöstöä.

19.3. Kansainvälinen konserniyhteistyö

KANSAINVÄLISEN KONSERNIYHTEISTYÖN toteuttamisessa noudatetaan konsernin pääkonttorimaan lainsäädäntöä. Suomalaisen konsernin osalta noudatetaan lain yhteistoiminnasta kotimaisissa ja yhteisönlaajuisissa yritysryhmissä määräyksiä muutoin, mutta kunkin maan edustajat valitaan kansallisen lain tai käytännön mukaisesti ja kansallisen lain mukaan määräytyy myös edustajan työsuhdeturva. Ulkomaisen konsernin ollessa kyseessä noudatetaan lain määräyksiä lähinnä vain suomalaisen henkilöstön edustajan valintaan ja työsuhdeturvaan liittyvissä kysymyksissä.

Kansainvälisen konserniyhteistyön tavoitteena on varmistaa, että useammassa Euroopan talousalueen jäsenmaassa toimivat yritykset velvoitetaan työntekijöiden tiedottamis- ja kuulemismenettelyn käyttöönottoon, jotta työntekijöiden tiedonsaanti ja vaikutusmahdollisuudet paranisivat näissä yrityksissä. Sisämarkkinoiden toimintaan liittyy yritysten keskittymistä, rajat ylittäviä fuusioita, yritysvaltauksia ja yhteisyritysten perustamista. Taloudellisen toiminnan suotuisan kehityksen varmistamiseksi on tämän vuoksi tarpeen, että useissa jäsenmaissa toimivat yritykset ja yritysryhmät tiedottavat ja kuulevat niiden työntekijöidensä edustajia, joita päätökset koskevat.

19.3.1. Sopimusperusteinen kansainvälinen konserniyhteistyö

Kansainvälinen konserniyhteistyö voidaan toteuttaa joko konsernin johdon ja henkilöstön välisellä sopimuksella tai lain toissijaisten määräysten mukaisesti. Pääsääntöisesti kansainvälisestä konserniyhteistyöstä sovitaan sopimuksella.

Aloitteen yritysneuvoston perustamisesta tai muun menettelyn käyttöönottamisesta voi tehdä joko keskusjohto tai vähintään 100 työntekijää tai heidän edustajansa, jotka toimivat vähintään kahdessa yrityksessä ja Euroopan talousalueen valtiossa. Määrät voivat olla esimerkiksi 55 toisesta maasta ja 145 toisesta. Aloite tehdään pyytämällä kirjallisesti, että yritysneuvoston perustamista varten asetetaan erityinen neuvotteluelin. Aloitteeseen on syytä merkitä aloitteen tekemisen tarkka päivämäärä neuvotteluaikojen täyttymisen varmistamiseksi.

YTN suosittelee, että konsernin täyttäessä yrityskokoa koskevat edellytykset henkilöstön edustajat sopivat keskenään menettelystä, jolla kirjallinen neuvottelualoite aikaansaadaan. Samalla YTN pyytää, että aiotusta aloitemenettelystä toimitetaan pikimmiten tieto jollekin YTN-liiton edustajalle. Yhdessä edustamiensa ammattiliittojen kanssa suomalaiset henkilöstön edustajat pyytävät aloitteeseen vaadittavan toisen maan henkilöstön edustajia tekemään vastaavan kirjallisen esityksen konsernin johdolle.

Erityiseen neuvotteluryhmään kuuluu yksi henkilöstön valitsema edustaja kustakin sellaisesta Euroopan talousalueen jäsenvaltiosta, jossa konsernilla on yritys tai liike. Lisäksi valitaan lisäjäseniä suhteutettuna eri maissa työskentelevien työntekijöiden lukumäärään. Konsernin henkilöstön edustajat Suomesta ja konsernin johto toteavat yhdessä lisäjäsenten lukumäärän seuraavasti: yksi lisäjäsen valitaan jäsenvaltiosta, jossa on vähintään 25–49 prosenttia konsernin henkilöstöstä, kaksi lisäjäsentä jäsenvaltiosta,

jossa on 50–74 prosenttia konsernin henkilöstöstä, ja kolme lisäjäsentä jäsenvaltiosta, jossa on vähintään 75 prosenttia konsernin henkilöstöstä.

Suomalaiset ja eurooppalaiset ammattiliitot ovat laatineet ohjeet neuvotteluprosessista sekä sopimuksen sisällöstä. YTN suosittelee näiden ohjeiden noudattamista.

YTN:llä on oma YTN-EWC https://ytn.fi/tes-ja-sopimustoiminta/ewc-toiminta/, jonka sivuilta löytyy asiaan liittyvää materiaalia. YTN-EWC järjestää myös kaksi kertaa vuodessa EWC-edustajille ja asiasta muutoin kiinnostuneille koulutusta.

> **Lisätietoja koulutuksista löytyy esimerkiksi YTN:n koulutuskalenterista.**

19.3.2. Lakiperusteinen kansainvälinen konserniyhteistyö

Jollei kansainvälisestä konserniyhteistyöstä ole sovittu kolmen vuoden kuluessa neuvottelupyynnön esittämisestä tai konsernin johto ei ole aloittanut neuvotteluja kuuden kuukauden kuluessa neuvottelupyynnön esittämisestä, on kansainvälinen konserniyhteistyö toteutettava lain vähimmäissäännösten mukaisesti.

Tällöin on perustettava yritysneuvosto, jossa on vähintään kolme ja enintään 30 jäsentä. Yritysneuvostoon valitaan yksi henkilöstön keskuudestaan valitsema edustaja kustakin sellaisesta Euroopan talousalueen jäsenmaasta, jossa konsernilla on yritys tai liike. Lisäksi valitaan lisäjäseniä suhteutettuna eri maissa työskentelevien työntekijöiden lukumäärään yllä olevaa neuvotteluryhmää koskevan laskukaavan mukaisesti. Jäsenet saavat valita keskuudestaan myös enintään viisihenkisen työvaliokunnan hoitamaan yritysneuvoston juoksevia asioita. Yleensä työvaliokunta kokoontuu noin viisi kertaa vuodessa tavanomaisten kokousten lisäksi.

Lain mukaan mentäessä yritysneuvosto kokoontuu konsernin johdon kanssa kerran vuodessa, jolloin henkilöstön edustajille annetaan vähintään luvussa 19.4. mainitut asiat. Lisäksi työvaliokunnalla (ja pyydettäessä koko yritysneuvostolla) on oikeus kokoontua ja saada tietoja myös lainmukaisissa poikkeustilanteissa, jotka vaikuttavat tai voivat vaikuttaa huomattavasti työntekijöihin tai heidän asemaansa.

19.4. Konserniyhteistyön sisältö

KONSERNIYHTEISTYÖN KESKEISIMPIÄ asioita ovat konsernin johdon tiedottamisvelvollisuus sekä johdon ja henkilöstön vuorovaikutus eli kuuleminen.

Jos muuta ei ole sovittu, on konsernin palveluksessa olevalle henkilöstölle annettava ainakin seuraavat tiedot:

- Vuosittain yhtenäinen taloudellinen selvitys, johon sisältyy konsernitilinpäätös, tai jos sellaista ei ole, muu vastaava käytettävissä oleva selvitys. Lisäksi on annettava tiedot konsernin tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymistä sekä arvio odotettavissa olevista henkilöstön määrän tai laadun muutoksista.

- Tiedot konsernin johdossa tehtävistä päätöksistä, jotka koskevat konserniin kuuluvan yrityksen toiminnan olennaista laajentamista, supistamista tai lopettamista.

- Tiedot konsernin johdossa tehtävistä päätöksistä, jotka koskevat konserniin kuuluvan yrityksen tuotevalikoiman tai palvelutoiminnan tai vastaavan näihin rinnastettavan tuotannollisen seikan olennaista muuttamista siten, että se vaikuttaa henkilöstöön.

Tiedot on annettava henkilöstön edustajille niin hyvissä ajoin ja sellaisessa muodossa, että heillä on mahdollisuus muodostaa tiedoksi saamistaan asioista keskenään perusteltu mielipide. Jos työnantaja ei voi ottaa mielipidettä päätöksenteossaan huomioon, on henkilöstön edustajille annettava tästä perusteltu vastaus. Lisäksi tämän kaiken on tapahduttava ennen kuin yritys tekee asiassa lopullisen ratkaisunsa.

Kotimaisessa konserniyhteistyössä on muutostilanteita koskevat tiedot (edellä olevan luetelman kohdat 2 ja 3) annettava kaikille, joita asia koskee, ja siten, että mahdolliset lain mukaiset neuvottelut voidaan käydä. Menettelyyn sisältyvä neuvottelu koskee vain niitä vaikutuksia, joita tiedotetulla ratkaisulla arvioidaan olevan tytäryhtiössä. Se ei korvaa tytäryhtiössä käytäviä varsinaisia yhteistoimintaneuvotteluja.

Kansainvälisessä konserniyhteistyössä on muutostilanteita koskevat tiedot annettava yritysneuvostolle tai sen työvaliokunnalle aina, jos tiedot koskevat vähintään kahta eri jäsenvaltioissa sijaitsevaa yritystä tai liikettä tai vuoden 2011 lakimuutoksen myötä vain myös yhtä valtiota koskevia tietoja, jos päätöksellä voidaan arvioida olevan mahdollisia huomattavia henkilöstövaikutuksia myös toisessa jäsenvaltiossa (esim. päätös sulkea toisessa jäsenvaltiossa oleva tehdas tehdään toisessa jäsenvaltiossa).

Näissä tilanteissa henkilöstön edustajia on tiedotettava ja kuultava myös edellä mainituista poikkeuksellisista tilanteista. Kokoukseen voivat osallistua myös ne yritysneuvoston jäsenet, joiden edustamia yrityksiä tai liikkeitä kyseiset toimenpiteet suoraan koskevat.

19.5. Salassapitovelvollisuus

JOS YRITYKSEN työntekijät tai henkilöstön edustajat ovat saaneet tietoonsa konserniyhteistyössä työnantajan liike- tai ammattisalaisuuksia koskevia tietoja, joiden levittäminen olisi omiaan vahingoittamaan yritystä tai sen liike- tai sopimuskumppania, saadaan näitä tietoja käsitellä vain niiden työntekijöiden tai henkilöstön edustajien kesken, joita asia koskee, eikä tietoja saa ilmaista muille.
Lisäksi yrityksen on antamansa tiedot salaisiksi ilmoittaessaan kerrottava joka kerta erikseen, miksi tiedot ovat salaisia ja vaadittaessa myös perusteltava salassapitovelvoite. Kaikki yrityksen antama tieto ei voi olla suoraan salassa pidettävää, eikä esimerkiksi etukäteistä tai kaiken kattavaa salassapitovaatimusta saa EWC-edustajille edes esittää.

Koska konserniyhteistyön tarkoituksena on myös henkilöstön keskinäisen vuorovaikutuksen kehittäminen, on henkilöstön edustajan tiedotettava konserniyhteistyöstä henkilöstöä. Jos kuitenkin työnantaja on ilmoittanut jonkin tiedon salaiseksi, on henkilöstön edustajan tiedottaessaan asiasta työntekijöille, joita asia koskee, tarkasti pohdittava menettelytapojaan sekä korostettava tiedon salassa pidettävyyttä.

Salassa on pidettävä myös tiedot, jotka koskevat yksityisen henkilön taloudellista asemaa, terveydentilaa tai muutoin häntä henkilökohtaisesti, jollei tietojen ilmaisemiseen ole saatu asianomaisen henkilön lupaa.

19.6. Muita määräyksiä

KONSERNIYHTEISTYÖN KUSTANNUKSISTA vastaa työnantaja. Henkilöstön edustajalla on oikeus saada vapautus säännönmukaisesta työstä konserniyhteistyöhön osallistumista varten. Lisäksi työnantaja korvaa edustajalle konserniyhteistyöstä aiheutuneet ansionmenetykset ja muut kustannukset.

Kansainväliseen konserniyhteistyöhön valitun henkilöstön edustajan ja varaedustajan irtisanomissuojasta on vastaavasti voimassa, mitä työsopimuslain 7 luvun 10 §:ssä säädetään luottamusmiehen ja luottamusvaltuutetun työsopimuksen irtisanomisesta.

Konserniyhteistyötä koskevien lakien noudattamista valvovat yhteistoiminta-asiamies ja niiden työnantajien ja työntekijöiden yhdistykset, joiden tekemän valtakunnallisen työehtosopimuksen määräyksiä yrityksen työsuhteissa on noudatettava.

Konsernin johtoon kuuluva työnantaja tai näiden edustaja, joka tahallaan tai huolimattomuudesta jättää noudattamatta yhteistyövelvoitetta, voidaan rikkomuksesta määrätä yhteistoimintalain mukaiseen sakkorangaistukseen.

YTN Työsuhdeopas

20. Eurooppayhtiöiden (SE) henkilöstöedustus

Eurooppayhtiö on eurooppalainen osakeyhtiömuoto, joka tuli voimaan lokakuussa 2004. Rekisteröitymällä eurooppayhtiöksi yritys voi toimia kaikissa EU- ja ETA-maissa yhdellä organisaatiolla. Eurooppayhtiön vähimmäispääoma on 120 000 euroa. Tätä yhtiömuotoa säätelee Euroopan unionin asetus, neuvoston direktiivi sekä laki henkilöstöedustuksesta eurooppayhtiössä (SE). Eurooppayhtiön lyhenne on kaikissa maissa SE (Societas Europaea).

Laki henkilöstöedustuksesta eurooppayhtiössä (SE) 13.8.2004/758

20.1. Henkilöstöedustuksen sääntely

TÄMÄN YHTIÖMUODON on katsottu tuovan hallinnollisia ja organisatorisia hyötyjä yhtiöille, joilla on toimintaa useassa EU- tai ETA-maassa. Toistaiseksi tämä yhtiömuoto ei tuo merkittäviä verotuksellisia hyötyjä, koska verotusta koskevat yhä kansalliset säännökset.

Henkilöstöedustuksella tarkoitetaan toisaalta tiedottamis- ja kuulemismenettelyä ja toisaalta henkilöstön oikeutta osallistua yhtiön hallintoon. Henkilöstöedustusta säätelee laki henkilöstöedustuksesta eurooppayhtiössä (SE) sekä EU:n direktiivi.

Eurooppayhtiön henkilöstöedustuksen toteuttamisessa noudatetaan yhtiön rekisteröintimaan lainsäädäntöä. Suomalaisen konsernin osalta noudatetaan eurooppayhtiön henkilöstöedustuslain määräyksiä muutoin, mutta kunkin maan edustajat valitaan kansallisen käytännön mukaisesti ja myös edustajan irtisanomissuoja määräytyy kansallisen lainsäädännön perusteella.

Muussa maassa rekisteröidyn eurooppayhtiön ollessa kyseessä noudatetaan suomalaisen lain määräyksiä lähinnä vain suomalaisen henkilöstön edustajan valintaan liittyvissä kysymyksissä.

20.2. Neuvottelut henkilöstöedustuksesta

EUROOPPAYHTIÖN REKISTERÖINTI edellyttää neuvotteluja henkilöstön osallistumisjärjestelmän toteuttamiseksi. Eurooppalaisen henkilöstön kanssa on pyrittävä ensisijaisesti sopimaan henkilöstöedustuksesta. Aloite erityisen neuvotteluelimen aikaansaamiseksi sekä neuvottelujen aloittamiseksi tulee yhtiön johdolta. Neuvottelut sopimuksen aikaansaamiseksi tulee käydä kuuden kuukauden kuluessa. Osapuolet voivat sopia lisäksi kuuden kuukauden jatkoajasta.

YTN suosittelee, että yrityksen ilmoittaessa aikeesta rekisteröityä eurooppayhtiöksi henkilöstön edustajat sopivat keskenään menettelystä, jolla neuvottelut saadaan käynnistettyä. Lisäksi YTN pyytää ottamaan asiassa pikimmiten yhteyttä johonkin YTN-liittoon.

Yhdessä edustamiensa ammattiliittojen kanssa suomalaiset henkilöstön edustajat varmistavat muiden maiden henkilöstön edustajien valinnan ja osallistumisen neuvotteluihin.

20.3. Henkilöstöedustuksen sisältö

TIEDOTTAMIS- JA kuulemismenettely toteutetaan lähtökohtaisesti henkilöstön edustajista koostuvan toimielimen (**edustava elin**) ja yhtiön johdon välisenä vuoropuheluna. Vuoropuhelu edellyttää yhtiön johdon tiedottavan säännöllisesti yhtiön toiminnasta sekä oleellisista yhtiöön tai suunnitelmiin liittyvistä muutoksista (= **tiedottaminen**).

Henkilöstön edustajista koostuvan toimielimen on voitava ilmaista mielipiteensä tiedoksi saamistaan asioista (= **kuuleminen**). Kun poikkeukselliset olosuhteet vaikuttavat huomattavasti henkilöstön etuihin ja yrityksen johto päättää olla toimimatta henkilöstön kannan mukaisesti, henkilöstön edustajilla on oikeus kokoontua uudelleen eurooppayhtiön johdon kanssa yhteisymmärrykseen pääsemiseksi (ns. **minineuvotteluvelvoite**).

Henkilöstön edustajien osallistuminen yhtiön hallintoon toteutetaan joko hallintoneuvostossa, hallituksessa tai sellaisissa johtoryhmissä, jotka yhdessä kattavat yhtiön kaikki tulosyksiköt. Henkilöstöä edustavalla elimellä on oikeus valita eurooppayhtiön hallintoon se määrä jäseniä, joka vastaa suurinta henkilöstön osallistumisen osuutta ennen eurooppayhtiön rekisteröintiä. Henkilöstön osallistumisoikeuksia ei siis saa pienentää eurooppayhtiön rekisteröinnin yhteydessä.

Eurooppayhtiöissä henkilöstöedustus on ylikansallista. Edustuksesta neuvotteleminen ja sopiminen sekä henkilöstöedustuksen toimiminen edellyttää aktiivista yhteistyötä eri maiden henkilöstön edustajien ja ammattiliittojen kesken.

Erityisen tärkeää on ottaa välittömästi yhteys oman ammattiliiton asiantuntijaan, jos yhtiö suunnittelee rekisteröitymistä eurooppayhtiöksi.

21. Yhteistoimintamenettely

Yhteistoimintalain tarkoituksena on edistää yrityksen ja sen henkilöstön välisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä, jotka perustuvat henkilöstölle oikea-aikaisesti annettuihin riittäviin tietoihin yrityksen tilasta ja sen suunnitelmista. Tavoitteena on yhteisymmärryksessä kehittää yrityksen toimintaa ja työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä. Lisäksi tarkoituksena on tiivistää työnantajan, henkilöstön ja työ- ja elinkeinoviranomaisten yhteistoimintaa työntekijöiden aseman parantamiseksi ja heidän työllistymisensä tukemiseksi yrityksen toimintamuutosten yhteydessä.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334

21.1. Yhteistoimintalain soveltamisala

YHTEISTOIMINTALAKIA SOVELLETAAN yrityksissä, joissa työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää. Jäljempänä selvitettävissä poikkeustapauksissa yhteistoimintalain soveltaminen edellyttää kuitenkin vähintään 30 työntekijää.

Yrityksellä tarkoitetaan yhteistoimintalaissa kaikkia sellaisia yhteisöjä, säätiöitä ja luonnollisia henkilöitä, jotka harjoittavat taloudellista toimintaa riippumatta siitä, onko toiminta tarkoitettu voittoa tuottavaksi vai ei. Työntekijämäärää tarkastellaan yhtiökohtaisesti, mikä tarkoittaa sitä, että jokaista yritystä tarkastellaan erikseen riippumatta esimerkiksi mahdollisista konsernisuhteista. Yhteistoimintalakia ei sovelleta lainkaan niissä yrityksissä, joissa työskentelee säännöllisesti alle 20 työntekijää. Lisäksi yhteistoimintalakia ei sovelleta valtion eikä kuntien virastoissa ja laitoksissa, joissa sovelletaan lakia yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa. Valtion liikelaitoksissa sen sijaan sovelletaan yhteistoimintalakia.

21.2. Yhteistoimintaedustajat

YHTEISTOIMINNAN OSAPUOLINA toimivat työnantaja ja yrityksen se henkilöstö, jota neuvoteltava asia koskee. Yrityksen henkilöstö koostuu kolmesta henkilöstöryhmästä: työntekijöistä, toimihenkilöistä ja ylemmistä toimihenkilöistä. Kutakin henkilöstöryhmää voi edustaa esimerkiksi työehtosopimuksen mukaan valittu luottamusmies, työsopimuslain mukaan valittu luottamusvaltuutettu tai erityinen, yhteistoimintalain mukaan kahden vuoden toimikaudeksi valittu yhteistoimintaedustaja. Työturvallisuutta ja henkilöstön terveyttä koskevissa asioissa henkilöstöä voi edustaa myös työsuojeluvaltuutettu. Jos henkilöstö ei ole valinnut keskuudestaan lainkaan edustajaa, työnantajan tulee käydä yhteistoimintaneuvottelut yhdessä kaikkien niiden työntekijöiden kanssa, joita yhteistoimintamenettelyssä käsiteltävä asia koskee.

21.3. Henkilöstöryhmille annettavat tiedot

PÖRSSIYHTIÖIDEN ON annettava työntekijöiden edustajille tiedoksi yhtiön tilinpäätös tai tulostiedot heti julkistamisen jälkeen. Muissa kuin pörssiyhtiöissä tilinpäätöstiedot on annettava henkilöstölle tiedoksi viimeistään tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen. Tilinpäätöstietojen lisäksi työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijöiden edustajille vähintään kaksi kertaa tilikauden aikana selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta. Tästä selvityksestä tulee käydä ilmi ainakin yrityksen tuotannon, palvelu- tai muun toiminnan, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät.

Yhtiön taloudelliseen tilaan liittyvien tietojen lisäksi työnantajan tulee kerran vuodessa antaa kullekin henkilöstöryhmän edustajalle tilastotiedot hänen edustamansa henkilöstöryhmän työntekijöille maksetuista palkoista. Lisäksi työnantajan on pyynnöstä annettava henkilöstöryhmän edustajille kerran neljännesvuodessa tiedot yrityksen määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa olevien työntekijöiden määristä sekä yrityksen ulkopuolisen työvoiman käytön periaatteista.

21.4. Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvat asiat

21.4.1. Yrityksen yleiset suunnitelmat, periaatteet ja tavoitteet

Työnantajalla on velvollisuus neuvotella henkilöstön kanssa yhteistoimintamenettelyssä tietyistä henkilöstön asemaan vaikuttavista asioista. Ensinnäkin työnantajan neuvottelu-velvollisuus koskee työhönotossa noudatettavia periaatteita ja käytäntöjä. Näillä tarkoitetaan niitä yleisiä toimintamalleja, joita yritys säännönmukaisesti käyttää rekrytointiprosessissaan. Työhönotolla tarkoitetaan tässä paitsi uusien työntekijöiden palkkaamista, myös yrityksen palveluksessa jo olevien työntekijöiden siirtymistä yrityksen sisällä muihin työtehtäviin.

Toiseksi työnantajalla on velvollisuus neuvotella henkilöstön kanssa vuosittain henkilöstösuunnitelmasta ja koulutustavoitteista. Näiden tarkoituksena on työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitäminen ja edistäminen. Henkilöstösuunnitelmaa ja koulutustavoitteita laadittaessa on otettava huomioon ennakoitavissa olevat yrityksen toiminnassa tapahtuvat muutokset, joilla voi olla henkilöstön rakennetta, määrää tai ammatillista osaamista koskevaa merkitystä.

Työnantajan on neuvoteltava henkilöstön kanssa myös vuokratyövoiman käytön periaatteista. Tästä poikkeuksena alle 30 työntekijää työllistävät yritykset ovat vapautettuja vuokratyövoiman käyttöön liittyvästä jatketusta neuvotteluvelvoitteesta. Harkitessaan sopimusta vuokratyövoiman käytöstä työnantajan tulee ilmoittaa tästä niille henkilöstöryhmien edustajille, joiden edustamien työntekijöiden työhön vuokrattavien työntekijöiden tekemä työ vaikuttaisi. Henkilöstöryhmien edustajille annettavasta ilmoituksesta tulee käydä ilmi vuokrattavien työntekijöiden määrä, heidän työtehtävänsä ja työkohteensa, sopimuksen kestoaika sekä ajanjaksot, joina mainittua työvoimaa käytetään.

Yli 30 työntekijän yrityksissä henkilöstöryhmän edustaja voi kahden päivän kuluessa työnantajalta saamastaan vuokratyöilmoituksesta vaatia työnantajan harkitseman sopimuksen käsittelemistä yhteistoimintaneuvotteluissa (jatkettu neuvotteluvelvoite). Neuvottelut on käytävä viikon kuluessa.

Edellä mainittujen lisäksi yhteistoimintaneuvotteluissa tulee käsitellä yrityksen sisäisen tiedotustoiminnan periaatteet ja käytännöt. Yhteistoimintaneuvotteluiden piiriin kuuluvia asioita ovat muun muassa yrityksen sisäiseen tiedotustoimintaan liittyvät keinot ja menetelmät. Yhteistoimintalaista ei kuitenkaan seuraa velvoitetta järjestää yrityksen sisäistä tiedotustoimintaa jollain tietyllä tavalla.

Lopuksi yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluu vielä muuhun lainsäädäntöön perustuvien suunnitelmien ja käytäntöjen käsittely. Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvat esimerkiksi tasa-arvolaissa tarkoitettu tasa-arvosuunnitelma, jos tämä suunnitelma on tarkoitus ottaa henkilöstösuunnitelman osaksi.

Yhteistoimintamenettelyssä on myös käsiteltävä ne työtehtävät, joissa työnhakijalta tai -tekijältä voidaan pyytää huumausainetestiä, työntekijöihin kohdistuva kameravalvonta, kulunvalvonta ja muu teknisin menetelmin toteutettava valvonta sekä henkilöstörahastoon ja voittopalkkiojärjestelmään liittyvät peruskysymykset.

Aloitteen tekeminen edellä mainittuihin yt-neuvotteluihin on työnantajan vastuulla, ja aloite on tehtävä hyvissä ajoin ennen neuvotteluiden alkamista. Työnantajan tulee aloitteen tekemisen yhteydessä antaa henkilöstöryhmien edustajille kaikki käsiteltävän asian kannalta tarpeelliset tiedot. Erityisiä neuvotteluaikoja ei ole asetettu, mutta asioista tulee neuvotella yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyden saavuttamiseksi. Työnantajan tulee lisäksi tiedottaa neuvottelujen tulos kaikille niille, joita se koskee.

YTN Työsuhdeopas

21.4.2. Sopiminen ja henkilöstön päätökset

Yhteistoimintalain pääsääntö on, että työnantaja tekee päätökset yhteistoimintaneuvotteluissa käsitellyistä asioista neuvotteluiden päätyttyä. Yhteistoimintalaissa on kuitenkin säädetty tietyistä asioista, jotka edellyttävät nimenomaista sopimista työnantajan ja henkilöstön välillä tai joissa henkilöstöryhmän edustajalla on päätösvalta, jos osapuolten välillä ei päästä sopimukseen.

Työnantaja tai henkilöstöryhmän edustaja voi esittää neuvottelualoitteen neuvotellakseen ja sopiakseen vuosittain yhteistoimintakoulutuksen määristä, sisällöstä ja koulutuksen kohdentamisesta henkilöstöryhmittäin työnantajan tähän tarkoitukseen osoittamien varojen puitteissa. Yhteistoimintakoulutuksella tarkoitetaan vain työpaikan yhteistoimintaa edistävää koulutusta, mutta oikeutta koulutukseen ei ole rajattu koskemaan vain henkilöstön edustajia.

Neuvottelualoite voidaan esittää myös yrityksessä tai sen osassa noudatettavista työsäännöistä ja niihin tehtävistä muutoksista. Työsäännöillä tarkoitetaan pääsääntöisesti ohjeistuksia, joissa määritellään ja tarkennetaan työpaikan menettelytapoja ja pelisääntöjä. Työsäännöt eivät kuitenkaan ole pelkkiä yleisiä ohjeistuksia vaan työsuhteen osapuolia sitovia normeja, sillä niitä noudatetaan yksittäisten työsopimusten osana.

Jos yrityksessä halutaan ottaa käyttöön säännönmukainen aloitetoiminta tai tehdä muutoksia jo käytössä olevan aloitetoiminnan sääntöihin, tulee asia käsitellä yhteistoimintamenettelyssä. Aloitetoiminnan tarkoituksena on saada koko henkilöstö osallistumaan yhtiön kehittämiseen, ja se pitää perinteisesti sisällään henkilöstön tekemien parannusehdotusten keräämistä, arviointia ja palkitsemista.

Työsuhdeasuntojen jakamisessa noudatettavista periaatteista, osuuksien määrittämisestä henkilöstöryhmittäin sekä asuntojen jakamisesta voidaan myös antaa neuvottelualoite. Neuvotteluiden ulkopuolelle jäävät yrityksen johdon käyttöön tarkoitetut asunnot.

Yhteistoimintalain mukaan yt-menettelyn piiriin kuuluvat sosiaalitilojen ja niitä vastaavien tilojen suunnittelu ja käyttö sekä lasten päivähoidon ja työpaikkaruokailun järjestäminen. Edellä mainitut on kuitenkin järjestettävä työnantajan näihin tarkoituksiin osoittamien varojen puitteissa, eikä työnantajalla siis ole yleistä velvollisuutta esimerkiksi työntekijöiden lasten päivähoidon kustantamiseen.

Yhteistoimintaneuvotteluissa tulee vielä sopia työnantajan henkilöstön harrastus-, virkistys- ja lomatoimintaa varten osoittamien avustusten yleisistä jakoperusteista.

Neuvottelualoitteessa on selvitettävä pääkohdittain neuvotteluissa käsiteltävä asia ja neuvottelualoitteen perusteet. Työnantajan on neuvottelualoitteen esitettyään tai sellaisen vastaanotettuaan annettava asianomaisille henkilöstöryhmän edustajille käsiteltävän asian kannalta tarpeelliset tiedot. Jos työnantaja pitää henkilöstöryhmän edustajan esittämässä aloitteessa tarkoitettuja neuvotteluja tarpeettomina, on siitä ja sen perusteista ilmoitettava viipymättä asianomaisille henkilöstöryhmän edustajille.

Yhteistoimintaneuvottelut tulee käydä yhteistoiminnan hengessä tavoitteena saada aikaan sopimus käsiteltävistä asioista. Yhteistoimintaneuvotteluissa aikaansaatu sopimus tulee tehdä kirjallisesti, ja se voi olla voimassa määräajan tai toistaiseksi. Osapuolilla on oikeus irtisanoa toistaiseksi voimassa oleva sopimus kuuden kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, jollei muusta irtisanomisajasta ole sovittu. Kaikkia sopimuksen piirissä olevia on tiedotettava sopimuksen sisällöstä, ja jollei muuta ole sovittu, sopimus tulee voimaan kuukauden kuluttua tiedottamisesta.

Sopimus työsäännöistä ja aloitetoiminnan säännöistä sekä näiden muutoksista sitoo työnantajaa sekä niitä sopimuksen soveltamisalaan kuuluvia työntekijöitä, joiden henkilöstöryhmän edustaja on tehnyt sopimuksen. Tällainen sopimus ei kuitenkaan syrjäytä yksittäisen työntekijän työsopimuksen nimenomaista, työntekijälle edullisempaa määräystä.

Jos yhteistoimintakoulutuksen sisällöstä ja henkilöstöryhmittäisestä kohdentamisesta, työsuhdeasuntojen jakamisesta taikka työnantajan varoilla tarjottavista palveluista tai virkistystoiminnasta ei yhteistoimintaneuvotteluissa saada aikaan sopimusta, päätösvalta mainituista asioista on asianomaisilla henkilöstöryhmien edustajilla.

Jos taas osapuolet eivät pääse sovintoon työsäännöistä ja aloitetoiminnan säännöistä tai niiden muutoksista taikka työsuhdeasuntojen jakamiseen liittyvistä asioista, on lopullinen päätösvalta työnantajalla toimivaltansa puitteissa. Työnantajalla ei kuitenkaan ole oikeutta vahvistaa yksipuolisesti yrityksessä noudatettavia työsääntöjä eikä niihin tehtäviä muutoksia.

21.4.3. Yritystoiminnan muutoksista johtuvat henkilöstövaikutukset ja töiden järjestelyt

Yritystoimintaan voidaan tehdä erilaisia muutoksia, joilla voi olla vaikutuksia henkilöstön asemaan. Yhteistoimintalain mukaan työnantajan on neuvoteltava henkilöstön kanssa myös sellaisista yritystoiminnan muutoksista johtuvista henkilöstövaikutuksista ja töiden järjestelyistä, jotka eivät johda työntekijöiden irtisanomiseen, lomauttamiseen tai osa-aikaistamiseen. Jos suunniteltujen muutosten seurauksena on irtisanominen, lomauttaminen tai osa-aikaistaminen, tulee työnantajan alusta asti käydä neuvottelut henkilöstön vähentämistä koskevien säännösten mukaisesti (ks. luku 21.4.5.).

Työnantajan on neuvoteltava työntekijöiden kanssa henkilöstövaikutuksista, jotka aiheutuvat yrityksen tai sen jonkin osan lopettamisesta, siirtämisestä toiselle paikkakunnalle taikka sen toiminnan laajentamisesta tai supistamisesta. Samoin henkilöstövaikutukset, jotka aiheutuvat kone- tai laitehankinnoista, työn järjestelyistä tai ulkopuolisen työvoiman käytöstä, kuuluvat yhteistoimintamenettelyn piiriin. Myös palvelutuotannon tai tuotevalikoiman muutoksista taikka muista vastaavista yritystoiminnan muutoksista on neuvoteltava henkilöstön kanssa, mikäli ne aiheuttavat henkilöstövaikutuksia.
Yhteistoimintaneuvotteluissa on käsiteltävä edellä tarkoitetuista toimenpiteistä johtuvat, työnantajan työnjohtovallan piiriin kuuluvat työntekijöiden asemaan vaikuttavat olennaiset muutokset työtehtävissä, työmenetelmissä, töiden järjestelyissä ja työtilojen järjestelyissä sekä siirrot tehtävistä toisiin.

Yhteistoimintamenettelyssä tulee käsitellä myös säännöllisen työajan järjestelyt, näihin suunniteltavat muutokset ja aiottujen muutosten vaikutukset säännöllisen työajan alkamiseen ja päättymiseen samoin kuin lepo- ja ruokailutaukojen ajankohtiin, jollei työnantajaa sitovasta työehtosopimuksesta johdu muuta.

Huomionarvoista on, että työn järjestelyt tarkoittavat työtehtävien järjestelyn ohella työn sisältöä ja organisointia yleensä ja sitä, että näistä järjestelyistä aiheutuu olennaisia muutoksia työntekijöiden asemaan. Arvioinnissa tulee kiinnittää huomiota etenkin muutoksen kestoon ja laajuuteen. Ellei muutos ole olennainen, ei neuvotteluita tarvitse käynnistää lainkaan.

Yt-neuvottelut tulee käydä ennen kuin työnantaja päättää sellaisista yritystoiminnan muutoksista tai muista työn järjestelyistä, joilla on olennaista vaikutusta työntekijöiden asemaan. Neuvotteluissa on käsiteltävä työnantajan suunnitelmien mahdollisesti aiheuttamien muutosten keskeiset perusteet, vaikutukset ja vaihtoehdot suhteessa henkilöstön asemaan. Asioissa tulisi pyrkiä yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyteen, mutta ellei siihen päästä, on työnantajalla oikeus päättää asiasta. Jos asia koskee vain muutamaa henkilöä, neuvottelut käydään työnantajan ja niiden henkilöiden välillä, joita asia koskee. Tässä tapauksessa neuvottelujen piiriin kuuluvilla työntekijöillä on kuitenkin oikeus pyytää myös henkilöstön edustaja mukaan neuvotteluihin.

Työnantajalla on velvollisuus tehdä aloite yt-neuvotteluista, ja aloitteessa on mainittava neuvotteluiden aloitusaika ja -paikka. Aloite on tehtävä niin hyvissä ajoin kuin mahdollista. Lisäksi työnantajan on ennen yt-neuvotteluiden käynnistämistä annettava asianomaisille työntekijöille tai henkilöstöryhmän edustajille kaikki asian kannalta tarpeelliset ja antamishetkellä työnantajan käytettävissä olevat tiedot. Työntekijällä tai henkilöstöryhmän edustajalla tulee olla riittävästi aikaa tutustua ja perehtyä aiheeseen sekä yhdessä muiden työntekijöiden tai henkilöstön edustajien kanssa että erikseen ennen neuvotteluiden alkamista. Tiedot tulee

YTN Työsuhdeopas

ensisijaisesti liittää neuvottelualoitteeseen.

Myös henkilöstöryhmän edustajalla on mahdollisuus pyytää yt-neuvotteluiden käynnistämistä. Jos työnantaja ei pidä neuvotteluita tarpeellisina, tämän on annettava viipymättä kirjallinen selvitys siitä, millä perusteella työnantaja ei pidä yhteistoimintaneuvotteluja tarpeellisina. Jos työnantajalla ei ole tällaista perustetta, tämän on mahdollisimman nopeasti henkilöstöryhmän edustajan pyynnön saatuaan tehtävä aloite neuvotteluiden käynnistämiseksi.

21.4.4. Yhteistoimintamenettely liikkeen luovutuksen yhteydessä

Liikkeen luovutuksella tarkoitetaan yrityksen, liikkeen, yhteisön, säätiön tai näiden toiminnallisen osan luovuttamista toiselle työnantajalle, jos luovutettava, pää- tai sivutoimisena harjoitettu liike tai sen osa pysyy luovutuksen jälkeen samana tai samankaltaisena. Oikeuskäytännössä liikkeen luovutuksena on pidetty tilannetta, jossa seuraavat edellytykset täyttyvät:

- Luovuttajan ja luovutuksensaajan välillä on sopimussuhde.
- Luovutuksen kohteena on liike tai liikkeen osa, joka muodostaa toiminnallisen kokonaisuuden.
- Toiminta jatkuu pääosin samankaltaisena.
- Toiminta jatkuu viivytyksettä ilman pidempää katkosta.

On huomattava, että osakeyhtiön koko osakekannan myyminen ei ole liikkeen luovutus, sillä silloin työnantaja ei muutu. Myöskään yritysmuodon muutosta ei pidetä liikkeen luovutuksena.
Työnantajalla ei ole velvollisuutta varsinaisesti neuvotella henkilöstön kanssa liikkeen luovuttamisesta, mutta sekä liikkeen luovuttajan että luovutuksensaajan on tiedotettava henkilöstöryhmien edustajille liikkeen luovutukseen liittyvistä seikoista. Tiedotettavia asioita ovat luovutuksen ajankohta tai suunniteltu ajankohta, luovutuksen syyt, luovutuksesta aiheutuvat oikeudelliset, sosiaaliset ja taloudelliset seuraukset sekä suunnitellut, työntekijöitä koskevat toimenpiteet. Luovuttajan on annettava selvitys hyvissä ajoin ennen luovutusta ja luovutuksensaajan viimeistään viikon kuluessa luovutuksesta. Jos liikkeen luovutus aiheuttaa henkilöstövaikutuksia, asiasta on käytävä joko yhteistoimintalain 6 luvun (ks. 21.4.3.) tai 8 luvun (ks. 21.4.5.) mukaiset neuvottelut.

21.4.5. Yhteistoimintamenettely työvoiman käyttöä vähennettäessä

Yhteistoimintalain tunnetuimmat säännökset koskevat työnantajan velvollisuutta neuvotella henkilöstön kanssa ennen kuin työnantaja voi irtisanoa, lomauttaa tai osa-aikaistaa työntekijöitä taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla. Neuvotteluvelvollisuus koskee sekä yhden että useamman työntekijän irtisanomista, jos työnantajalla on työntekijämäärään perustuva neuvotteluvelvollisuus. Työnantaja ei saa tehdä päätöksiä työvoiman vähentämisestä ennen kuin yt-neuvottelut on käyty asianmukaisesti. Työnantajalla ei ole neuvotteluvelvollisuutta, jos yritys on asetettu konkurssiin tai se on selvitystilassa tai kun työnantajana ollut fyysinen henkilö kuolee eikä kuolinpesä jatka toimintaa tai siirrä yritystä uudelle työnantajalle.

Työnantajan tulee antaa kirjallinen neuvotteluesitys neuvotteluiden ja työllistämistoimien käynnistämiseksi viimeistään viisi kalenteripäivää ennen neuvotteluiden aloittamista. Tänä aikana henkilöstön edustajilla on mahdollisuus valmistautua neuvotteluihin, eikä tätä aikaa lasketa mukaan varsinaisiin neuvotteluaikoihin.

Neuvotteluesityksestä tulee käydä ilmi ainakin neuvotteluiden alkamisaika ja -paikka sekä pääkohdittainen ehdotus neuvotteluissa käsiteltävistä asioista. Puutteellinen tai kokonaan antamatta jätetty neuvotteluesitys saattaa aiheuttaa työnantajalle jäljempänä selostetun hyvitysvelvollisuuden (ks. **21.11.**). Mikäli työnantaja harkitsee vähintään kymmenen työntekijän irtisanomista, osa-aikaistamista tai lomauttamista yli 90 päiväksi, työnantajan on lisäksi annettava asianomaisten työntekijöiden edustajalle seuraavat tiedot:

- tiedot aiottujen toimien perusteista
- alustava arvio irtisanomisten, lomauttamisten ja osa-aikaistamisten määrästä
- selvitys periaatteista, joiden mukaan irtisanomisten, lomautusten tai osa-aikaistamisten kohteiksi joutuvat työntekijät valitaan
- arvio ajasta, jonka kuluessa toimenpiteet toteutetaan.

Aiottujen toimien perusteilla tarkoitetaan lähinnä yrityksen taloudellista tilannetta, kuvauksia tilauskannoista, asiakas-, tuotanto- ja suoritemääristä sekä selvityksiä kustannusrakenteesta, kilpailutilanteesta, kannattavuudesta tai yrityksen tulevaisuuden strategisista vaihtoehdoista. Yt-neuvotteluiden piirissä olevien työntekijöiden määrään voi tulla neuvotteluiden aikana muutoksia, eikä työnantajan tarvitse antaa arviota työvoiman vähennyksistä henkilöstöryhmittäin. Muutoin kaikki tiedot on annettava kirjallisesti ja ne on liitettävä jo neuvotteluesitykseen. Jos jotakin tietoa ei ole ollut mahdollista antaa tässä vaiheessa, se voidaan antaa myöhemmin. Jos neuvottelut koskevat alle kymmentä henkilöä, työntekijän tai henkilöstön edustajan on pyydettävä tietoja erikseen, mutta työnantajalla on tässäkin tapauksessa velvollisuus antaa tiedot.

Työnantajan on toimitettava neuvotteluesitys tai siitä ilmenevät tiedot kirjallisesti myös työ- ja elinkeinotoimistolle viimeistään neuvotteluiden alkaessa. Ilmoitusvelvollisuus koskee kaikkia työnantajia yrityksen koosta ja vähennettävien työntekijöiden määrästä riippumatta.

Jos työvoiman vähennystarve koskee vähintään kymmentä työntekijää, työnantajan on yhteistoimintaneuvottelujen alussa annettava henkilöstöryhmien edustajille esitys työllistymistä edistäväksi toimintasuunnitelmaksi. Toimintasuunnitelmaa valmistellessaan työnantajan on viipymättä selvitettävä yhdessä työ- ja elinkeinoviranomaisten kanssa työllistymistä tukevat julkiset työvoimapalvelut. Toimintasuunnitelmasta tulee käydä ilmi yhteistoimintaneuvottelujen suunniteltu aikataulu, neuvotteluissa noudatettavat menettelytavat ja suunnitellut, irtisanomisaikana noudatettavat toimintaperiaatteet julkisten työvoimapalveluiden käyttämisestä sekä työnhaun ja koulutuksen edistämiseksi.

Jos työnantajan harkitsemat irtisanomiset koskevat alle kymmentä työntekijää, työnantajan on yhteistoimintaneuvottelujen alkaessa esitettävä toimintaperiaatteet, joiden mukaisesti irtisanomisajan kuluessa tuetaan työntekijöiden oma-aloitteista hakeutumista muuhun työhön tai koulutukseen sekä heidän työllistymistään julkisten työvoimapalveluiden avulla.

Myös työvoiman vähentämistä koskevat asiat on käsiteltävä yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyden saavuttamiseksi, ja henkilöstöllä tulee olla aito mahdollisuus vaikuttaa ratkaisuihin. Yhteistoimintaneuvotteluissa on käsiteltävä työnantajan suunnittelemien toimenpiteiden perusteita ja vaikutuksia, toimintaperiaatteita tai toimintasuunnitelmaa, vaihtoehtoja työvoiman vähentämisen kohteena olevan henkilöpiirin rajoittamiseksi sekä vähentämisestä työntekijöille aiheutuvien seurausten lieventämiseksi.

Yhteistoimintalaissa kesto riippuu siitä, millaisia toimia työnantaja harkitsee ja kuinka monta työntekijää yrityksen palveluksessa on. Jos työnantajan harkitsemat irtisanomiset, lomautukset tai osa-aikaistamiset kohdistuvat alle kymmeneen työntekijään tai kyseessä ovat enintään 90 kalenteripäivää kestävät lomautukset, on työnantaja täyttänyt neuvotteluvelvoitteensa, kun neuvotteluita on käyty 14 kalenteripäivän ajan. Jos taas työnantaja harkitsee vähintään 10 työntekijää koskevia irtisanomisia, osa-aikaistamisia tai 90 päivää pidempiä lomautuksia, neuvotteluvelvollisuus kestää kuusi viikkoa.

Tästä poikkeuksena ovat 20–29 työntekijää työllistävät yritykset, joissa neuvotteluaika on aina 14 päivää. Sama 14 päivän neuvotteluvelvoite koskee myös yrityssaneeraustilanteita. Työnantaja ja työntekijät tai heidän edustajansa voivat sopia toisin yhteistoimintalaissa säädetyistä neuvotteluajoista.
Neuvotteluajan päätyttyä työnantajan on koh-

YTN Työsuhdeopas

tuullisessa ajassa annettava henkilöstöryhmien edustajille yleinen selvitys neuvotteluiden perusteella harkittavista päätöksistä.

Selvitys tulisi antaa käytännössä muutaman viikon kuluessa neuvotteluiden päättymisestä ja siitä tulisi käydä ilmi ainakin irtisanottavien, lomautettavien ja osa-aikaistettavien työntekijöiden määrät henkilöstöryhmittäin, lomautusten kesto sekä aika, jonka kuluessa työnantaja aikoo panna toimeen päätöksensä työvoiman vähentämisestä. Yksittäisiä irtisanottavia ei kuitenkaan tarvitse vielä tässä vaiheessa nimetä.

21.5. Neuvottelutuloksen kirjaaminen

TYÖNANTAJAN ON pyynnöstä huolehdittava siitä, että yhteistoimintaneuvotteluista laaditaan pöytäkirjat. Pöytäkirjoista tulee käydä ilmi ainakin neuvottelujen ajankohdat, neuvotteluihin osallistuneet henkilöt sekä neuvotteluiden tulokset tai osallisten eriävät kannanotot. Kaikki neuvotteluissa läsnä olleet työnantajan ja henkilöstöryhmien edustajat tarkastavat pöytäkirjan ja varmentavat sen allekirjoituksellaan. Pöytäkirjoilla on olennainen merkitys arvioitaessa myöhemmin, onko neuvottelut käyty yhteistoimintalain mukaisesti tai onko niissä sovittu jostain asiasta. Tämän vuoksi pöytäkirjat tulee allekirjoittaa vasta sen jälkeen, kun ne on huolellisesti tarkastettu sekä tarvittaessa puututtu virheellisyyksiin korjaamalla ne joko pöytäkirjaan tai erilliselle liitteelle.

21.6. Oikeus käyttää asiantuntijoita

HENKILÖSTÖRYHMIEN EDUSTAJILLA on oikeus kuulla ja saada tietoja asianomaisen toimintayksikön asiantuntijoilta ja mahdollisuuksien mukaan yrityksen muilta asiantuntijoilta valmistautuessaan yhteistoimintamenettelyyn. Asiantuntijaa voidaan käyttää myös itse yhteistoimintaneuvotteluissa, kun se on käsiteltävän asian kannalta tarpeellista. Esimerkiksi yrityksen taloushallinnon asiantuntijaa on luontevaa kuulla yrityksen taloutta koskevissa kysymyksissä. Ulkopuolisten asiantuntijoiden käytöstä voidaan sopia työnantajan kanssa erikseen.

21.7. Vapautus työstä ja korvaukset

JOTTA HENKILÖSTÖRYHMIEN edustajat voivat hoitaa asemastaan johtuvia tehtäviä asianmukaisesti, heillä on oikeus saada riittävä vapautus työstään. Vapautus kattaa osallistumisen sellaisiin yhteistoimintaa koskeviin kokouksiin, joihin myös työnantajan edustaja osallistuu. Vapautus kattaa myös ajan, jonka henkilöstöryhmän edustaja tarvitsee valmistautuessaan työnantajan kanssa käytäviin neuvotteluihin esimerkiksi muiden henkilöstöryhmien edustajien kanssa. Työnantajan on korvattava työstä vapautuksesta johtuva ansionmenetys.

Jos henkilöstöryhmän edustaja osallistuu työaikansa ulkopuolella yhteistoimintaneuvotteluun tai suorittaa työnantajan kanssa sovitun muun tehtävän, työnantajan on suoritettava hänelle tehtävään käytetyltä ajalta korvaus, joka vastaa edustajan säännöllisen työajan palkkaa.

21.8. Salassapitovelvollisuus

TYÖNANTAJAN TULEE ilmoittaa työntekijöille tai henkilöstöryhmien edustajille sekä edellä mainituille asiantuntijoille, mitkä yt-neuvotteluissa käsiteltävät asiat on tarkoitettu salassa pidettäviksi. Ainoastaan silloin, kun kyse on yksityishenkilön terveyden tai talouden tilaa koskevasta tiedosta, tietoa ei tarvitse erikseen ilmoittaa salassa pidettäväksi. Salassa pidettävät asiat perusteluineen on syytä erikseen kirjata pöytäkirjaan.

Työntekijän, henkilöstöryhmän edustajan ja edellä mainitun asiantuntijan on pidettävä salassa yhteistoimintamenettelyn yhteydessä saamansa työnantajan liike- ja ammattisalaisuutta koskevat tiedot. Samoin salassa pidettäviä ovat työnantajan taloudellista asemaa koskevat tiedot, jotka eivät ole muun lainsäädännön mukaan julkisia ja joiden leviäminen olisi omiaan vahingoittamaan työnantajaa tai tämän liike- tai sopimuskumppania.

Edelleen salassapitovelvollisuus koskee yritysturvallisuutta ja vastaavaa turvajärjestelyä koskevia tietoja, joiden leviäminen olisi omiaan vahingoittamaan työnantajaa tai tämän liike- tai sopimuskumppania, sekä yksityishenkilön terveydentilaa, taloudellista asemaa ja muutoin häntä henkilökohtaisesti koskevia tietoja, jollei henkilö, jonka suojaksi salassapitovelvollisuudesta on säädetty, ole antanut suostumustaan tietojen luovuttamiseen.

Salassapitovelvollisuus ei estä työntekijää tai henkilöstöryhmän edustajaa ilmaisemasta muita kuin yksityishenkilön terveydentilaa koskevia tietoja muille työntekijöille tai heidän edustajilleen. Tietojen luovuttajan tulee kuitenkin ennen tietojen ilmaisemista ilmoittaa tietojen salassapitovelvollisuudesta.

Salassa pidettäviä tietoja saadaan tällä tavoin luovuttaa siinä laajuudessa kuin se on tarpeellista näiden työntekijöiden aseman kannalta yhteistoiminnan tarkoituksen toteuttamiseksi.

Salassapitovelvollisuus kestää koko työsuhteen ajan ja mahdollisesti muun lainsäädännön nojalla sen päättymisen jälkeenkin.

21.9. Yhteistoimintaneuvotteluiden suhde työehtosopimuksen neuvottelumääräyksiin

JOS YT-NEUVOTTELUISSA käsiteltävä asia pitäisi käsitellä myös työnantajaa sitovan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaan, yt-neuvotteluita ei saa aloittaa tai ne on keskeytettävä, jos työnantaja tai työehtosopimukseen sidottuja edustava luottamusmies vaatii asian käsittelemistä työehtosopimuksen järjestyksen mukaan.

21.10. Poikkeukset yhteistoimintamenettelystä

Työnantaja voi poiketa yhteistoimintalaissa säädetystä neuvotteluvelvoitteestaan yrityksen tuotanto- tai palvelutoiminnalle tai yrityksen taloudelle vahinkoa aiheuttavista erityisen painavista syistä. Neuvotteluvelvoitteesta poikkeaminen edellyttää lisäksi, että edellä mainittuja syitä ei ole voitu tietää ennakolta.

Kun edellä tarkoitettuja perusteita poiketa yhteistoimintavelvoitteista ei enää ole, on työnantajan viivytyksettä käynnistettävä yhteistoimintaneuvottelut, joissa on selvitettävä myös poikkeuksellisen menettelyn perusteet.

21.11. Hyvitys ja kanneaika

TYÖNANTAJA, JOKA on irtisanonut, lomauttanut tai osa-aikaistanut työntekijän jättäen tahallisesti tai huolimattomuuden vuoksi noudattamatta yhteistoimintalaissa säädettyä menettelyä, voidaan määrätä maksamaan irtisanotulle, lomautetulle tai osa-aikaistetulle työntekijälle enintään 31 570 euron suuruinen hyvitys.

Hyvityksen suuruutta määrättäessä on otettava huomioon yhteistoimintavelvoitteen laiminlyönnin aste ja työnantajan olot yleensä sekä työntekijään kohdistetun toimenpiteen luonne ja hänen työsuhteensa kestoaika. Jos työnantajan laiminlyöntiä voidaan kaikki asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen pitää vähäisenä, hyvitys voidaan jättää tuomitsematta.

Työnantaja voidaan määrätä maksamaan hyvitystä riippumatta siitä, onko itse irtisanomiselle, lomauttamiselle tai osa-aikaistamiselle ollut lainmukaiset perusteet. Hyvitys on siis vain sanktio siitä, että työnantaja on laiminlyönyt noudatettavakseen säädetyn yhteistoimintamenettelyn. Mikäli irtisanomiselle, lomauttamiselle tai osa-aikaistamiselle ei ole ollut työsopimuslaissa edellytettyjä perusteita, työnantaja voidaan hyvityksen lisäksi määrätä maksamaan työntekijälle vahingonkorvausta laittomasta irtisanomisesta.

Työntekijän oikeus hyvitykseen raukeaa, jos kannetta ei työsuhteen kestäessä nosteta kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana oikeus hyvitykseen on syntynyt. Näin ollen esimerkiksi oikeus vaatia hyvitystä vuoden 2016 aikana tapahtuneista yhteistoimintalain rikkomisista on rauennut 31.12.2018. Työsuhteen päätyttyä oikeus hyvitykseen raukeaa, jollei sitä koskevaa kannetta nosteta kahden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

YTN Työsuhdeopas

21.12. Pakkokeinot

JOS TYÖNANTAJA laiminlyö yhteistoimintalaissa säädetyn tiedonantovelvollisuutensa, henkilöstöryhmä voi vaatia tuomioistuimessa työnantajan velvoittamista tuomioistuimen määräämässä ajassa ja sakon uhalla antamaan henkilöstölle

- tiedot yrityksen taloudellisesta tilasta
- palkkatiedot
- tiedot yrityksessä olevista työsuhteista sekä
- selvityksen yrityksessä sovellettavista ulkopuolisen työvoiman käytön periaatteista.

Mikäli työnantaja laiminlyö velvollisuutensa laatia henkilöstösuunnitelma ja/tai koulutustavoitteet, työ- ja elinkeinoministeriö voi henkilöstöryhmän edustajan pyynnöstä vaatia tuomioistuimelta uhkasakon asettamista työnantajalle. Tällöin työnantajan tulee sakon uhalla laatia henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet.

21.13. Nähtävänäpito ja rangaistussäännökset

YHTEISTOIMINTALAKI ON pidettävä työpaikalla jokaisen nähtävillä.

Hyvityksen lisäksi työnantaja, joka tahallaan tai huolimattomuuttaan jättää noudattamatta yhteistoimintalain mukaista neuvottelumenettelyä, voidaan tuomita yhteistoimintalain rikkomisesta sakkoon. Vastuun työnantajan yhteistoimintavelvoitteen rikkomisesta kantaa se työnantajan edustaja, jonka tehtäviin kyseisestä velvoitteesta huolehtiminen olisi kuulunut.

Työntekijä, näiden edustaja tai edellä mainittu asiantuntija voi puolestaan joutua rikosoikeudelliseen vastuuseen salassapitovelvollisuuden rikkomisen vuoksi.

22. Lomauttaminen

Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan aloitteesta tapahtuvaa työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen ehtojen pysyessä muutoin voimassa. Lomauttaminen voi olla voimassa joko toistaiseksi tai määräajan. Kysymys on joka tapauksessa väliaikaisesta ratkaisusta. Se voidaan toteuttaa joko keskeyttämällä työnteko kokonaan tai lyhentämällä työntekijän työaikaa (osa-aikainen lomautus). Jos lomauttamisen syynä on työn tilapäinen väheneminen, voi lomautusaika pääsääntöisesti olla enintään 90 päivää.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55 (5. luku)

22.1. Lomautuksen perusteet

TYÖNANTAJA SAA lomauttaa työntekijän, mikäli hänellä on taloudellinen tai tuotannollinen peruste irtisanomiseen. Työntekijä voidaan siis lomauttaa, mikäli tarjolla oleva työ on vähentynyt taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä olennaisesti ja pysyvästi eikä työntekijää voida sijoittaa tai kohtuudella kouluttaa uudelleen.

Lomauttamisen edellytykset voivat täyttyä myös silloin, kun työn vähentyminen on luonteeltaan tilapäistä ja sen voidaan arvioida kestävän enintään 90 päivää. Tällöinkin edellytyksenä on, että työntekijää ei voida sijoittaa tai kouluttaa uusiin tehtäviin. 90 päivän raja määräaikaiselle lomauttamiselle ei kuitenkaan ole ehdoton, vaan se on lain esitöiden mukaan eräänlainen joustava mitta määräaikaisen ja toistaiseksi jatkuvan lomautuksen välillä. Työsopimuslain mukaan työntekijää ei saa lomauttaa työntekijän henkilöön liittyvän irtisanomisperusteen eikä työsopimuslain purkamisperusteen täyttyessä.

Lomauttaminen voidaan kohdistaa työntekijöihin, joiden työsopimus on voimassa toistaiseksi. Lomauttaa voidaan kuitenkin myös määräaikainen työntekijä, mutta vain silloin, jos hän tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja jos työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työtekijä, jos tämä olisi työssä.

Lisäksi työnantaja ja työntekijä saavat työsuhteen kestäessä sopia määräaikaisesta lomauttamisesta silloin, kun se on tarpeen työnantajan toiminnan tai taloudellisen tilan vuoksi. Tällöin on kuitenkin huomioitava mahdolliset työttömyysturvaa heikentävät seikat.

Määräaikaisissa työsuhteissa olevien työntekijöiden työsopimuksissa voi olla ehto, jonka mukaan sopimus on molemmin puolin irtisanottavissa, kuten toistaiseksi voimassa oleva työsopimus. Työnantajalla ei kuitenkaan pääsääntöisesti ole oikeutta tällaisten määräaikaisten sopimusten

osalta lomauttaa työntekijöitä. Työnantaja ei voi lomauttaa työntekijää sen jälkeen, kun työntekijän työsuhde on työnantajan toimesta irtisanottu. Työnantaja ei siis voi tällä tavalla vapautua irtisanomisajan palkan maksuvelvollisuudesta.

22.2. Luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun ja työsuojeluvaltuutetun lomauttaminen

TYÖSOPIMUSLAISSA ON luottamusmiehelle ja luottamusvaltuutetulle annettu erityinen suoja. Luottamusmies tai luottamusvaltuutettu voidaan lomauttaa vain, jos hänen työnsä kokonaan päättyy eikä hänelle voida järjestää hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön. Luottamusmies ja luottamusvaltuutettu lomautetaan siis viimeisinä edellyttäen, että he ammattitaitonsa ja kokemuksensa puolesta kykenevät selviytymään jäljellä olevista tehtävistä.

Työsuojeluvaltuutetun lomauttamisesta on vastaavasti voimassa, mitä yllä on sanottu luottamusmiehen ja luottamusvaltuutetun lomauttamisesta.

22.3. Lomautuksen ennakkoselvitys, työntekijän kuuleminen ja lomautusilmoitus

ENNEN VARSINAISTA lomautusilmoituksen antamista työnantajan on annettava työntekijälle tai työntekijöiden edustajalle ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta. Selvityksen antamisen jälkeen ennen lomautusilmoitusta työnantajan on varattava työntekijöille tai heidän edustajalleen tilaisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä. Ennakkoselvitystä ei kuitenkaan tarvitse antaa, jos työnantaja on velvollinen käymään yhteistoimintaneuvottelut henkilöstön kanssa. Yhteistoimintamenettelyssä käsitellään tuolloin lomautuksen perusteena olevia tuotannollisia ja taloudellisia syitä sekä selvitetään sen vaikutuksia ja mahdollisia vaihtoehtoja.

Lomautusilmoitus on annettava työntekijälle henkilökohtaisesti vähintään 14 päivän ilmoitusaikaa noudattaen. Tästä ilmoitusajasta on kuitenkin mahdollista sopia toisin työehtosopimuksella ja useissa työehtosopimuksissa onkin sovittu pidemmistä lomautusilmoitusajoista. Esimerkiksi teknologiateollisuuden ylempiä toimihenkilöitä koskevassa työehtosopimuksessa lomautusilmoitusaika on yksi kuukausi työsuhteen jatkuttua yli vuoden.

Jos henkilökohtainen ilmoitus ei ole mahdollista, voidaan ilmoitus toimittaa myös kirjeitse tai sähköisesti. Ilmoituksessa on mainittava lomautuksen peruste, alkamisaika, kesto tai arvioitu kesto. Lomautusilmoitus on myös annettava tiedoksi lomautettavien työntekijöiden edustajalle.

Työnantajan on työntekijän pyynnöstä annettava lomautuksesta kirjallinen todistus, josta käyvät ilmi ainakin lomautuksen syy, alkamisaika sekä sen kesto tai arvioitu kesto. Käytännössä tällainen kirjallinen todistus kannattaa aina pyytää, koska sitä tarvitaan esimerkiksi asioitaessa työvoimaviranomaisten kanssa.

22.4. Lomautuksen siirtäminen, keskeyttäminen ja päättyminen

TYÖSOPIMUSLAKI EI tunne lomautuksen siirtämismenettelyä. Tämän vuoksi lomautusta ei voida työnantajan toimesta yksipuolisesti siirtää, ellei tällaisesta menettelystä ole sovittu joko työehtosopimuksessa tai työntekijän kanssa. Työsopimuslain mukaan ainoa tapa muuttaa lomautuksen alkamisajankohtaa on perua lomautus ja antaa uusi lomautusilmoitus asianmukaisia ilmoitusaikoja noudattaen.

Kuten edellä todettiin, työehtosopimuksissa on usein tarkempia säännöksiä lomautuksen siirtämisestä ja keskeyttämisestä. Joidenkin työehtosopimusten mukaan lomautuksen ajankohtaa voidaan siirtää tietyin perustein siten, että alkuperäinen lomautusilmoitus peruutetaan ja työntekijälle annetaan uusi lomautusilmoitus.

Työsopimuslaki ei tunne lomautuksen keskeyttämistä. Tämän vuoksi työnantaja ei voi yksipuolisesti määrätä työntekijää kesken lomautuksen tilapäisesti työhön siten, että lomautus jatkuisi tämän tilapäisen työssäolon jälkeen. Lomautuksen keskeyttäminen on mahdollista vain, mikäli siitä erikseen sovitaan työntekijän ja työnantajan välillä.

Työsopimuslain mukaan työnantajan ainoa mahdollisuus saada työntekijä töihin yksipuolisella päätöksellä on päättää lomautus. Uusi lomautus voi tällöin tietenkin alkaa uuden lomautusilmoituksen ja asianmukaisten ilmoitusaikojen jälkeen.

Määräaikainen lomautus päättyy ilmoitetun tai sovitun määräajan päätyttyä. Toistaiseksi lomautetulle työntekijälle on ilmoitettava työnteon alkamisesta vähintään seitsemän päivää aikaisemmin, ellei muuta sovita.

22.5. Lomautuksesta sopiminen

YTN EI suosittele lomautuksesta sopimista. Sopiminen saattaa sisältää riskejä lomautuksen aikaisen työttömyyspäivärahan saannin kannalta. Lomautuksesta sopimisen yhteydessä tuleekin aina ensin selvittää työttömyysetuuden maksajan suhtautuminen asiaan.

22.6. Muun työn tekeminen lomautuksen aikana

TYÖSOPIMUSLAISSA ON todettu, ettei lomautus estä työntekijää ottamasta lomautusajaksi muuta työtä. Lomautuksen aikana muuta työtä vastaanottanut työntekijä saa irtisanoa lomautuksen aikaisen toisen työnantajan kanssa tekemänsä työsopimuksen viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen muutoin noudatettavasta irtisanomisajasta riippumatta. Työntekijällä on siis oikeus tehdä työsopimus ammattiaan vastaavasta työstä lomautuksen ajaksi. Kysymys ei kuitenkaan saa olla suoranaisesti työnantajan kanssa kilpailevasta toiminnasta, sillä työsuhteeseen liittyvä kilpailevan toiminnan kielto on voimassa myös lomautuksen aikana. Työntekijä ei lomautuksen aikana myöskään saa paljastaa työnantajan liike- ja ammattisalaisuuksia.

22.7. Luontoisedut lomautuksen aikana

MIKÄLI TYÖNTEKIJÄLLÄ on palkkaetuna tai työsuhteeseen liittyvän vuokrasopimuksen perusteella käytössään asunto, säilyy hänen oikeutensa käyttää asuntoa lomautuksen aikana. Tältä ajalta työnantajalla on kuitenkin oikeus periä asunnon käytöstä vastiketta. Vastiketta saadaan periä aikaisintaan palkanmaksuvelvollisuuden päättymistä seuraavan toisen täyden kalenterikuukauden alusta. Vastikkeen perimisestä on ilmoitettava työntekijälle viimeistään kuukautta ennen maksuvelvollisuuden alkamista. Poikkeuksellisesti työnantaja voi kuitenkin tärkeän syyn niin vaatiessa vaihtaa asunnon johonkin toiseen soveliaaseen asuntoon. Tällöin muuttokustannukset maksaa työnantaja.

Muiden luontoisetujen, kuten auto-, puhelin- ja lounasedun, käyttöoikeus keskeytyy lomautuksen ajaksi. Luontoisedut ovat siis pääsääntöisesti samassa asemassa kuin palkka. Käytännössä työnantaja toisinaan sallii työntekijän käyttää luontoisetuja myös lomautuksen aikana. Tällä on merkitystä työttömyyspäivärahan määräytymiseen, koska tällöin työntekijän katsotaan saavan osan palkastaan.

Sovitellusta päivärahasta on tietoa luvussa 26.7.

22.8. Lomautetun työntekijän työsuhteen päättyminen

LOMAUTETTU TYÖNTEKIJÄ voi irtisanoa työsopimuksensa päättymään heti irtisanomisaikaa noudattamatta riippumatta siitä, onko työsopimus voimassa toistaiseksi vai määräajan. Tätä oikeutta ei kuitenkaan ole enää lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana. Tällöin mahdollinen irtisanoutuminen tulee tehdä normaalia irtisanomisaikaa noudattaen.

Jos lomautus on kestänyt yhdenjaksoisesti yli 200 kalenteripäivää, on lomautetulla työntekijällä oikeus saada korvauksena irtisanomisajan palkkansa työnantajan noudatettavalta irtisanomisajalta. Vuosiloma ja muodollinen, säännöksen kiertämiseksi tarkoitettu lyhytaikainen työ eivät katkaise lomautuksen yhdenjaksoisuutta.

Työnantaja voi irtisanoa työntekijän lomautuksen kestäessä, mutta myös lomautetulle työtekijälle on maksettava irtisanomisajan palkka. Jos lomautusilmoitusaika on ollut lain tai työehtosopimuksen perusteella 14 päivää pidempi, voi työnantaja vähentää irtisanomisajan palkasta 14 päivän palkan.

Lomautuksen vaikutuksesta vuosiloman kertymiseen on tietoa luvussa 5.3.

YTN Työsuhdeopas

23. Työsopimuksen päättyminen

Työsuhde voi päättyä monella tapaa. Työntekijä voi itse irtisanoa tai purkaa työsopimuksen. Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen joko työntekijästä johtuvista tai tuotannollisista ja taloudellisista syistä tai vakavissa laiminlyöntitapauksissa jopa purkaa työntekijän työsopimuksen. Työsuhde voi päättyä purkuun myös koeajalla joko työntekijän tai työnantajan tahdosta. Määräaikainen työsopimus puolestaan päättyy normaalisti ilman eri toimenpidettä määräajan päättyessä esimerkiksi työn tultua suoritetuksi.

Työntekijän ei tarvitse ilmoittaa mitään syytä työsopimuksensa irtisanomiselle. Työnantajan on sen sijaan aina perusteltava työntekijän työsopimuksen irtisanominen.

23.1. Määräaikaisen työsopimuksen päättyminen

MÄÄRÄAIKAINEN TYÖSOPIMUS päättyy, kun määräaika on päättynyt tai sovittu tehtävä suoritettu. Määräaikaista sopimusta ei tarvitse irtisanoa eikä mitään irtisanomisaikaa ole. Jos määräaikaisen työsuhteen pituutta ei ole määrätty kalenteriajan mukaan ja työsuhteen päättyminen riippuu sellaisesta seikasta, joka on työnantajan mutta ei työntekijän tiedossa, on työnantajan hyvissä ajoin ilmoitettava työntekijälle odotettavissa olevasta työsuhteen päättymisestä.

Määräaikaista työsopimusta ei pääsääntöisesti voi irtisanoa. Määräaikainen työsopimus voidaan kuitenkin irtisanoa päättymään kesken työsuhteen, jos irtisanomisoikeudesta on nimenomaan sovittu. Mikäli työnantaja irtisanoo määräaikaisen työsopimuksen, on työnantajalla oltava irtisanomisperuste.

Työsopimuksen osapuolet voivat myös yhteisesti sopia määräaikaisen työsopimuksen päättämisestä siitä huolimatta, ettei irtisanomisoikeudesta ole ennalta sovittu. Huomioitava on myös näissä tilanteissa sopimisen vaikutus työttömyysturvaan.

Toisen poikkeuksen muodostaa yli viiden vuoden ajaksi tehty määräaikainen työsopimus, joka on viiden vuoden kuluttua sopimuksen tekemisestä irtisanottavissa samoin perustein ja menettelytavoin kuin toistaiseksi voimassa oleva työsopimus.

Määräaikainen työsopimus voidaan lisäksi päättää ennenaikaisesti purkamalla työsuhde työsopimuslain edellyttämin perustein.

Katso myös koeaikaa (3.4.), työsuhteen purkua (23.15.), saneerausmenettelyä (23.10.), irtisanomista liikkeen luovutuksen yhteydessä (23.8.) sekä työnantajan konkurssia ja kuolemaa (23.9.) käsittelevät luvut.

23.2. Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanominen

TOISTAISEKSI VOIMASSA oleva työsopimus päättyy pääsääntöisesti siten, että jompikumpi osapuoli irtisanoo työsopimuksen päättymään irtisanomisajan kuluttua umpeen. Lisäksi työnantajalta edellytetään irtisanomiselle lainmukainen peruste. Työntekijä saa irtisanoa työsopimuksensa syytä ilmoittamatta.

23.3. Irtisanomisaika

IRTISANOMISAJASTA ON mahdollista sopia tiettyjen rajojen puitteissa vapaasti joko työsopimuksella tai työehtosopimuksella. Pisin sallittu irtisanomisaika on kuitenkin kuusi kuukautta.

Irtisanomisajan osalta voidaan myös sopia siitä, että työnantajan on noudatettava pidempää irtisanomisaikaa kuin työntekijän. Jos työn-

antajan noudatettavaksi sovittu irtisanomisaika on työntekijän irtisanomisaikaa lyhyempi, saa työntekijä noudattaa työnantajan noudatettavaksi sovittua irtisanomisaikaa.

On myös mahdollista sopia, ettei irtisanomisaikaa puolin ja toisin noudateta lainkaan. Tällainen sopimus voidaan tehdä myös vasta irtisanomistilanteessa. Jos näin menetellään, työsuhteen katsotaan päättyvän työpäivän tai työvuoron päättyessä.

Sopimus, jolla irtisanomistilanteessa irtisanomisajasta luovutaan, estää työttömyyskorvauksen saamisen vastaavalta ajalta. Lakisääteisiä irtisanomisaikoja noudatetaan, mikäli irtisanomisajasta ei ole sovittu mitään.

23.3.1. Lakisääteiset irtisanomisajat

Näitä noudatetaan, jos muusta ei ole sovittu. (**ks. taulukko 23.3. A**).

Jos irtisanomisaika lasketaan kuukausina, työsuhteen päättymispäivä vastaa numeroltaan irtisanomispäivää. Tällöin esimerkiksi 1 kk:n irtisanomisaikaa noudatettaessa työsuhde irtisanotaan 6.7. ja viimeinen työpäivä on 6.8. Vastaavasti kahden viikon irtisanomisaikaa noudatettaessa työsuhde irtisanotaan maanantaina 6.7. ja viimeinen työpäivä on maanantaina 20.7..

23.3.2. Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

Jos työnantaja työsopimusta irtisanoessaan ei noudata irtisanomisaikaa, on hän velvollinen maksamaan työntekijälle palkan koko irtisanomisajalta lomakorvauksineen. Jos taas työntekijä ei noudata irtisanomisaikaa, hän on velvollinen maksamaan työnantajalle kertakaikkisena korvauksena irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Työnantajalla on oikeus pidättää tämä määrä työntekijälle maksettavasta lopputilistä noudattaen sitä, mitä työnantajan kuittausoikeudesta on säädetty. Työnantaja saa pääsääntöisesti kuitata työntekijän nettopalkasta enintään yhden kolmasosan. Lisäksi erillisessä asetuksessa on vahvistettu euromääräiset suojaosuudet, jotka työntekijän käyttöön vähintään pitää jäädä.

Jos irtisanomisajan noudattamatta jättäminen puolin tai toisin koskee vain osaa irtisanomisajasta, koskee yllä mainittu suoritusvelvollisuus vain vastaavaa osaa irtisanomisajan palkasta.

Taulukko 23.3. A

Lakisääteiset irtosanomisajat

Työsuhteen kesto	Työnantajan irtisanomisaika
Enintään 1 v.	14 päivää
Yli 1 v. - 4 v.	1 kk
Yli 4 v. - 8 v.	2 kk
Yli 8 v. - 12 v.	4 kk
yli 12 v.	6kk

Työsuhteen kesto	Työntekijän irtisanomisaika
Enintään 5 v.	14 päivää
Yli 5 v.	1 kk

Liikkeen luovutuksen, konkurssin ja saneerausmenettelyn yhteydessä noudatetaan yllä todetusta poikkeavia irtisanomisaikoja.

23.3.3. Irtisanominen ennen työnteon aloittamista

Työsopimus voidaan irtisanoa jo ennen työsuhteen (työnteon) alkamista. Mikäli noudatettava irtisanomisaika tällöin on pidempi kuin se aika, joka on jäljellä työsuhteen alkamiseen, eikä henkilö ole menossa täksi ajaksi työhön, syntyy ylimenevältä irtisanomisajan osalta työnantajalle palkanmaksuvelvollisuus ja työntekijälle työntekovelvollisuus. Jos työntekijä ei täytä työntekovelvollisuuttaan, rikkoo hän tehtyä työsopimusta ja joutuu korvausvelvolliseksi työnantajalle näin aiheuttamastaan vahingosta. Käytännössä näissä tilanteissa kuitenkin usein sovitaan työsopimuksen päättämisestä ilman työntekovelvollisuutta.

Katso tietoa myös luvusta 3.2.

23.3.4. Työntekovelvollisuus irtisanomisaikana

IRTISANOMISAJAN TYÖSUHDE jatkuu pääsääntöisesti entisin ehdoin. Irtisanomisaika on siis osa normaalia työsuhdetta, jonka aikana molempien osapuolten on edelleen täytettävä työsopimuksen mukaiset velvollisuutensa. Työntekijän on siis edelleen suoritettava työsopimuksen mukaiset työtehtävänsä. Irtisanomisaikana työntekijä voi myös olla esimerkiksi vuosilomalla, sairaslomalla tai isyyslomalla. Kuten työsuhteen kestäessä muutoinkin, työnantaja päättää loma-ajoista irtisanomisaikana. Työntekijä voi ainoastaan ehdottaa, että saisi pitää jäljellä olevaa lomaansa irtisanomisajan kuluessa.

Vuosiloman pitämisestä irtisanomisajalla on tietoa luvussa 5.10.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että irtisanomisaikana työntekijällä ei ole työntekovelvollisuutta. Työnantaja voi myös yksipuolisesti vapauttaa työntekijän työntekovelvollisuudesta irtisanomisaikana.

Työntekovelvollisuudesta vapauttaminen on aina syytä pyytää kirjallisena, jottei myöhemmin voitaisi väittää työntekijän laiminlyöneen työntekovelvollisuuttaan. Vaikka työnantaja vapauttaisi työntekijän työntekovelvollisuudesta, on irtisanomisajan palkka kuitenkin maksettava normaalisti täysimääräisenä.

23.4. Työntekijän oma irtisanoutuminen

TYÖNTEKIJÄN EI tarvitse ilmoittaa mitään syytä työsopimuksensa irtisanomiselle. Työntekijän on irtisanoutuessaan noudatettava työsopimuksen mukaista irtisanomisaikaa, tai ellei irtisanomisajasta ole sovittu, edellä mainittuja työsopimuslain mukaisia irtisanomisaikoja.

Jos työntekijä irtisanoo itsensä esimerkiksi kahden kuukauden irtisanomisajalla, kun hänen oikea irtisanomisaikansa on yksi kuukausi, on olemassa riski siitä, että työnantaja katsoo työsopimuksen päättyvän alkuperäisen irtisanomisajan kuluttua.

Irtisanomisilmoitus on syytä tehdä kirjallisesti kahtena kappaleena, jolloin työnantaja saa yhden ja itselle jää toinen kappale todisteeksi. Ilmoitus on vapaamuotoinen, mutta siitä tulee käydä ilmi osapuolten nimet, työsuhteen irtisanomispäivä sekä päättymispäivä. Jos työntekijä irtisanoutuu siirtyäkseen uuteen työpaikkaan, irtisanomisilmoitusta ei kannata antaa ennen kuin uusi työsopimus on allekirjoitettu.

Työntekijällä on mahdollisuus irtisanoa työsopimuksensa itse myös sen jälkeen, kun työnantaja on irtisanonut työntekijän työsopimuksen. Tällöin noudatetaan työntekijän irtisanomisaikaa, jos se on lyhyempi kuin työnantajan irtisanomisajasta jäljellä oleva aika.

YTN Työsuhdeopas

23.4.1. Irtisanoutumisen seurauksia

Irtisanomisaika ei eroa työsopimuksen normaalista kulusta mitenkään. Työntekijän työvelvollisuus jatkuu irtisanomisajan loppuun saakka, elleivät osapuolet sovi tai työnantaja ilmoita, että työntekijällä ei ole työntekovelvollisuutta irtisanomisaikana. Irtisanomisaika voi olla osittain tai kokonaan päällekkäin esimerkiksi vuosiloman, sairausloman tai perhevapaan kanssa.

Irtisanoutuessaan työntekijän on otettava huomioon, ellei hänellä ole uutta työtä tiedossa, että oma irtisanoutuminen pääsääntöisesti johtaa työttömyysturvan karenssiin. Jos työntekijällä ei ole pätevää syytä irtisanomiselleen, työvoimatoimikunta asettaa hänelle 90 päivän pituisen korvauksettoman määräajan.

Päteviä päättämisperusteita ovat esimerkiksi työsopimuslain mukainen purkuperuste tai se, ettei työtä voida pitää työntekijän työkykyyn nähden sopivana. Työntekijällä voi joskus olla pätevä syy irtisanoutua myös silloin, kun perhe muuttaa puolison työn vuoksi toiselle paikkakunnalle oman työssäkäyntialueen ulkopuolelle. Oikeuskäytännön mukaan päteviä syitä eivät ole olleet joissakin tapauksissa muun muassa lastenhoitovaikeudet, matkustusvaikeudet tai työajan pituudesta aiheutuvat hankaluudet.

Toisinaan työnantaja ehdottaa työntekijälle irtisanoutumista sen sijaan, että työnantaja irtisanoisi työsopimuksen. Työnantaja saattaa esittää myös työsuhteen päättämissopimusta, josta on kerrottu tarkemmin työsopimuksen päättämistä koskevassa luvussa 23.2. Ehdotuksiin on suhtauduttava kriittisesti ja selvitettävä niiden vaikutukset ennen allekirjoittamista. Asiantuntija-apua on saatavissa liiton lakimieheltä. Oma irtisanoutuminen ja sopimus poistavat työntekijältä mahdollisuuden myöhemmin riitauttaa työsuhteen päättyminen.

Kun irtisanomisperuste muuten olisi työnantajasta johtuva taloudellinen tai tuotannollinen syy, mutta työntekijä irtisanoutuu itse, hän menettää oikeutensa ansiopäivärahan korotettuun ansio-osaan.

Itse irtisanoutuva työntekijä saa hyväkseen lyhyemmän irtisanomisajan ja vähemmän palkkaa kuin hän työnantajalähtöisessä irtisanomisessa saisi. Myös useimmiten työsuhteen kesto ja työhistoria jäävät lyhyemmiksi.

23.5. Työntekijästä johtuva irtisanomisperuste

TYÖSOPIMUSLAIN MUKAAN työnantaja saa irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä. Tällaisena työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönsä liittyvänä asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekoedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään. Syyn asiallisuutta ja painavuutta arvioitaessa on kokonaisarvioinnissa otettava huomioon työnantajan palveluksessa olevien työntekijöiden lukumäärä sekä työnantajan ja työntekijän olosuhteet kokonaisuudessaan.

Tällaisena lain tarkoittamana asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena ei ainakaan voida pitää

- työntekijän sairautta, vammaa tai tapaturmaa, ellei hänen työkykynsä ole näiden vuoksi vähentynyt olennaisesti ja niin pitkäaikaisesti, ettei työnantajalta voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista
- työntekijän osallistumista työehtosopimuslain mukaiseen tai työntekijäyhdistyksen toimeenpanemaan työtaistelutoimenpiteeseen
- työntekijän poliittisia, uskonnollisia tai muita mielipiteitä tai hänen osallistumistaan yhteiskunnalliseen tai yhdistystoimintaan
- turvautumista työntekijän käytettävissä oleviin oikeusturvakeinoihin.

Työsopimuslain niukkasanaisuuden vuoksi on lähes mahdotonta määritellä yleisin säännöin tai esimerkkiluetteloin, milloin laissa tarkoitettu asiallinen ja painava syy on olemassa. Tämän vuoksi irtisanomisperusteen riittävyys joudutaan aina arvostelemaan tapauskohtaisesti yleisen oikeuskäsityksen mukaan.

Irtisanomiseen oikeuttavan asiallisen ja painavan syyn arviointi tulee siis tehdä kokonaisarviointina siten, että kaikki tapaukseen vaikuttavat seikat ja olosuhteet otetaan huomioon. Irtisanomisen tulisi tapahtua tämän syyn nojalla vain silloin, kun vilpittömässä mielessä olevan työnantajan ei voida kohtuudella odottaa menettelevän toisin.

Tyypillisiä syitä individuaaliperusteiselle irtisanomiselle ovat töiden laiminlyöminen, työnantajan työnjohto-oikeutensa rajoissa antamien määräysten noudattamatta jättäminen, järjestysmääräysten rikkominen, perusteettomat poissaolot ja ilmeiset huolimattomuudet työssä.

Toisaalta työnantajan on myös ennen irtisanomista selvitettävä, olisiko irtisanominen vältettävissä sijoittamalla työntekijä muuhun työhön. Jos irtisanomisen perusteena on niin vakava työsuhteeseen liittyvä rikkomus, ettei työnantajalta voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista, ei varoitusta tarvitse antaa eikä työntekijän uudelleen sijoittamista selvittää.

23.5.1. Varoitus

Jos työntekijä on laiminlyönyt työsuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, häntä ei kuitenkaan saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.

Varoitus voi olla suullinen tai kirjallinen. Varoituksen tulee perustua tosiasiallisiin tapahtumiin ja sen tulee olla yksilöity sillä tavoin, että työntekijä ymmärtää, mistä on kysymys. Työntekijällä tulee olla todellinen mahdollisuus korjata menettelyään tai käyttäytymistään.

Laissa ei ole säädetty varoitusten määrästä eikä niiden voimassaolosta. Varoituksen voidaan katsoa olevan voimassa noin vuoden, mutta jokaista tapausta on tarkasteltava yksilöllisesti. Työnantajan varoituskäytännön tulee olla johdonmukainen ja tasapuolinen.

Jos työntekijä ei ole syyllistynyt mihinkään rikkomukseen tai laiminlyöntiin, varoitus on merkityksetön eikä työnantaja voi vedota siihen irtisanomisperusteena. Jos työntekijä kokee saaneensa aiheettoman varoituksen, työntekijä voi vastustaa saamaansa varoitusta antamalla työnantajalle oman kirjallisen selvityksensä tapahtumien kulusta. Selvityksestä tulee käydä ilmi seikat, joiden perusteella työntekijä pitää saamaansa varoitusta aiheettomana. Jos työnantaja myöhemmin päättäisi työsuhteen ja vetoaisi päättämisperusteena aikaisemmin antamaansa varoitukseen, työntekijän vastustus saattaa osaltaan osoittaa annetun varoituksen aiheettomuuden. Työntekijä ei voi riitauttaa aiheetonta varoitusta työsuhteen kestäessä, vaan varoituksen asianmukaisuus tutkitaan vasta työsuhteen päättyessä.

23.6. Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

TYÖNANTAJA SAA irtisanoa työsopimuksen, kun tarjolla oleva työ on taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi. Laki edellyttää siis, että työ on yhtä aikaa vähentynyt sekä olennaisesti että pysyvästi. Jos näin ei ole, irtisanominen ei tule kysymykseen.

Työn vähenemistä arvioitaessa on tilannetta tarkasteltava erikseen jokaisen työntekijän osalta. Mikäli työn väheneminen on vain tilapäistä, työnantajalla ei ole oikeutta irtisanoa työntekijää. Tällöin tulee kysymykseen lähinnä lomautus. Työn vähenemistä pidetään tilapäisenä, mikäli aika, jolta työ on vähentynyt, ei ylitä noin 90 päivää.

Työn väheneminen voi johtua monesta eri syystä. Syitä voivat olla esimerkiksi kysynnän väheneminen, kiristynyt kilpailu, yrityksen tuotteiden vanheneminen, siirtyminen alihankintaan, työnantajan rationalisointitoimenpiteet tai toiminnan supistaminen tai uudelleen suuntaaminen.

Erittäin ongelmallisia ovat tilanteet, joissa työ ei varsinaisesti ole vähentynyt, mutta yritys on tuottanut tappiota ja irtisanoo työvoimaa kustannussäästön saamiseksi. Tilannetta on tällöin tarkasteltava kokonaisuutena ja pyrittävä selvittämään, onko työvoiman vähentämisestä aiheutuva kustannussäästö todella oleellinen tekijä yrityksen toiminnan jatkumiselle.

> **Työsuhteen olennaisten ehtojen muuttamista, kuten palkan alentamista, on käsitelty tarkemmin luvussa 3.13.**

23.6.1. Muun työn tarjoamisvelvollisuus

Pelkkä työn oleellinen väheneminen ei riitä irtisanomisperusteeksi, mikäli työntekijä voidaan irtisanomisen sijasta sijoittaa muihin tehtäviin. Tällöin työntekijälle on tarjottava ensisijaisesti hänen työsopimuksensa mukaista työtä. Jos tällaista työtä ei ole, työntekijälle on tarjottava muuta hänen koulutustaan, ammattitaitoaan tai kokemustaan vastaavaa työtä.

Tätä uudelleen sijoittamismahdollisuutta arvioitaessa on myös selvitettävä, voidaanko kyseinen järjestely toteuttaa antamalla työntekijälle koulutus kyseiseen tehtävään. Tällöin työnantajan on järjestettävä työntekijälle sellaista uusien tehtävien edellyttämää koulutusta, jota voidaan molempien sopijapuolten kannalta pitää tarkoituksenmukaisena ja kohtuullisena.

Jos työnantaja voi kohtuudella sijoittaa tai kouluttaa työntekijän uusiin tehtäviin, ei irtisanomisoikeutta ole. Työnantajalla on kuitenkin velvollisuus järjestää vain sellaista koulutusta, joka palvelee työnantajan tarpeita ja työntekijän ammatillista kehitystä. Työnantajalta ei siis voida vaatia koulutusjärjestelyjä, jotka poikkeavat alan luonteeseen tai työpaikan kokoon nähden tavanomaisena pidettävästä tasosta.

Työtuomioistuimen ratkaisussa TT 2005:77, joka kohdistui YTN-liiton jäsenen asiaan, on käsitelty työnantajan työntarjoamisvelvollisuutta irtisanomisen vaihtoehtona.

Irtisanotun työntekijän omassa yksikössä työt olivat selkeästi vähentyneet, mutta ison yrityksen sisällä oli ollut runsaasti tehtäviä avoinna ja niihin oli otettu uusia työntekijöitä yrityksen ulkopuolelta. Osa tehtävistä oli ollut irtisanotulle työntekijälle soveltumattomia, mutta osaan hänet olisi voitu työkokemuksensa ja asiantuntemuksensa perusteella todennäköisesti palkata lyhyehkön koulutuksen ja perehdytyksen jälkeen. Työnantaja oli tarjonnut irtisanotulle ainoastaan yhtä tehtävää aivan toiselta paikkakunnalta, jonne irtisanottu työntekijä ei ole henkilökohtaisista syistä voinut lähteä.

Vaikka yrityksessä oli ollut käytössä sisäinen sähköinen työnhakujärjestelmä avoimine työpaikkoineen ja vaikka työnantaja korosti työntekijän omaa aktiivisuutta, työtuomioistuimen ratkaisussa painotettiin työnantajan velvollisuutta oma-aloitteisesti selvittää irtisanomisuhan alaiselle työntekijälle tarjottavissa olevat työt sekä hänen selviytymisensä niistä. Työtuomioistuin katsoi, että työnantaja ei ollut täyttänyt työntarjoamis- ja koulutusvelvoitettaan, vaan työsopimus oli irtisanottu perusteettomasti ja työnantaja velvoitettiin suorittamaan työntekijälle korvausta.

Jos työntekijä kieltäytyy hänelle tarjotuista uusista tehtävistä, menettelyä ei tulkita työntekijän omaksi irtisanoutumiseksi. Kieltäytyminen voi kuitenkin vaikuttaa alentavasti sen korvauksen määrään, johon työntekijä mahdollisesti on oikeutettu työsuhteen perusteettoman irtisanomisen takia.

Jos työnantaja tosiasiallisesti käyttää henkilöstöasioissa määräysvaltaa toisessa yrityksessä tai yhteisössä omistuksen, sopimuksen tai muun järjestelyn perusteella eikä työnantajalla ole tarjota työntekijälle yllä tarkoitettua työtä, on hänen selvitettävä, voiko hän täyttää työn tarjoamis- ja koulutusvelvollisuutensa tarjoamalla työntekijälle työtä muista määräysvallassaan olevista yrityksistä tai yhteisöistä. Työsopimuslain mukaan työntarjoamisvelvollisuus ulottuu vain emoyhtiöstä tytäryhtiöihin päin, ei tytäryhtiöstä toiseen eikä tytäryhtiöstä emoyhtiöön.

23.6.2. Taloudellista ja tuotannollista irtisanomisperustetta ei ainakaan ole

Työsopimuslakiin on myös otettu esimerkkiluettelo tilanteista, joissa ei ole riittävää syytä

työntekijän irtisanomiseen taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla.

Tämän lainkohdan mukaan riittävää irtisanomisperustetta ei ole ainakaan seuraavissa tilanteissa:

- Työnantaja on joko ennen irtisanomista tai sen jälkeen ottanut uuden työntekijän samankaltaisiin tehtäviin, vaikka hänen toimintaedellytyksensä eivät ole vastaavana aikana muuttuneet.
- Töiden uudelleenjärjestelystä ei ole aiheutunut työn tosiasiallista vähentymistä.

23.7. Raskaana ja perhevapaalla olevan työntekijän irtisanominen

ÄITIYS-, ERITYISÄITIYS-, isyys-, vanhempain- tai hoitovapaalla oleva työntekijä voidaan irtisanoa tuotannollisilla ja taloudellisilla irtisanomisperusteilla vain, jos työnantajan toiminta päättyy kokonaan.

Työnantaja ei saa irtisanoa työntekijän työsopimusta raskauden vuoksi eikä sillä perusteella, että työntekijä käyttää oikeuttaan työsopimuslaissa säädettyyn perhevapaaseen. Suoja alkaa siitä, kun työnantaja on saanut tiedon raskaudesta. Työntekijällä on velvollisuus esittää selvitys raskaudestaan, mikäli työnantaja sitä pyytää. Jos työnantaja irtisanoo raskaana olevan tai perhevapaata käyttävän työntekijän työsopimuksen, katsotaan irtisanomisen johtuvan työntekijän raskaudesta tai perhevapaan käyttämisestä, ellei työnantaja voi osoittaa sen johtuneen muusta seikasta.

23.8. Irtisanominen liikkeen luovutuksen yhteydessä

LIIKKEEN LUOVUTUKSEN yhteydessä uusi omistaja ei saa irtisanoa työntekijän työsopimusta liikkeen luovutuksen perusteella. Työnantaja voi siis irtisanoa työntekijän työsopimuksen vain, jos irtisanomiselle on laissa tarkoitettu taloudellinen ja tuotannollinen tai työntekijän henkilöön liittyvä asiallinen ja painava irtisanomisperuste. Tällöin irtisanomisaika on sama kuin työsopimusta muuten irtisanottaessa. Liikkeen luovutuksen yhteydessä työntekijä saa työsuhteessa muutoin sovellettavaa irtisanomisaikaa noudattamatta tai sen kestoajasta riippumatta irtisanoa työsopimuksensa päättymään liikkeen luovutuspäivästä, jos hän on saanut tiedon liikkeen luovutuksesta työnantajalta tai liikkeen uudelta haltijalta viimeistään kuukautta ennen luovutuspäivää. Jos työntekijälle on annettu tieto luovutuksesta myöhemmin, hän saa irtisanoa työsopimuksensa päättymään luovutuspäivästä tai tämän jälkeen, viimeistään kuitenkin kuukauden kuluessa saatuaan tiedon liikkeen luovutuksesta. Tämä oikeus on myös työntekijällä, jolla on määräaikainen työsopimus.

> **Liikkeen luovutuksen vaikutuksista työsuhteeseen on tietoa luvussa 3.5.**

23.9. Irtisanominen työnantajan kuoleman tai konkurssin vuoksi

KUN TYÖNANTAJA asetetaan konkurssiin, saadaan työsopimus sen kestosta riippumatta molemmin puolin irtisanoa 14 päivän irtisanomisaikaa noudattaen, vaikka osapuolet olisivat sopineet pidemmästä irtisanomisajasta. Myös määräaikainen työsopimus voidaan irtisanoa 14 päivän irtisanomisaikaa noudattaen. Tätä erityistä 14 päivän irtisanomisaikaa voidaan kuitenkin käyttää vasta konkurssin alkamisen jälkeen. Ei edes tieto siitä, että yritys pian tullaan asettamaan konkurssiin, oikeuta tämän lyhennetyn irtisanomisajan käyttämiseen, vaikka konkurssi toteutuisikin välittömästi irtisanomisen jälkeen.

Työnantajan jouduttua konkurssiin konkurssipesällä on oikeus irtisanoa jo aiemmin irtisanotut työntekijät uudelleen neljäntoista päivän irtisanomisaikaa noudattaen ja tällä tavalla lyhentää kulumassa olevia irtisanomisaikoja. Palkan konkurssin ajalta maksaa konkurssipesä.

Työnantajan kuoltua on sekä kuolinpesän osakkailla että työntekijöillä oikeus irtisanoa

työsopimus sen kestosta riippumatta 14 päivän irtisanomisaikaa noudattaen. Tämä koskee myös määräaikaista työsopimusta. Tätä erityistä irtisanomisoikeutta on käytettävä kolmen kuukauden kuluessa työnantajan kuolemasta.

23.10. Irtisanominen saneerausmenettelyn yhteydessä

JOS TYÖNANTAJA on yrityssaneerausmenettelyn kohteena, työnantaja saa irtisanoa työntekijän työsopimuksen, jos irtisanomisen perusteena on

- sellainen saneerausmenettelyn aikana suoritettava järjestely tai toimenpide, joka on välttämätön konkurssin torjumiseksi ja jonka vuoksi työ lakkaa tai vähenee olennaisesti ja pysyvästi, tai
- vahvistetun saneerausohjelman mukainen toimenpide, jonka vuoksi työ lakkaa tai vähenee olennaisesti ja pysyvästi, tai
- vahvistetussa saneerausohjelmassa todetusta taloudellisesta syystä johtuva, ohjelman mukainen järjestely, joka edellyttää työvoiman vähentämistä.

Yllä mainittua irtisanomisoikeutta ei kuitenkaan ole, jos työntekijä voidaan ammattitaitoonsa ja kykyynsä nähden kohtuudella sijoittaa uudelleen tai kouluttaa muuhun tehtävään. Mikäli irtisanomisoikeutta käytetään, voidaan irtisanominen toimittaa kahden kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, vaikka pidemmästä irtisanomisajasta olisi sovittu. Tätä irtisanomisaikaa noudatetaan myös määräaikaisiin sopimuksiin. Työntekijän noudatettava irtisanomisaika saneerausmenettelyn yhteydessä on pääsääntöisesti 14 päivää.

23.11. Irtisanominen lomautuksen aikana

TYÖNANTAJA VOI irtisanoa työntekijän työsopimuksen lomautuksen aikana, mikäli töiden väheneminen osoittautuu pysyväksi. Tällaisessa tilanteessa työnantajan on maksettava työntekijälle irtisanomisajan palkka. Työnantaja saa vähentää irtisanomisajan palkasta 14 päivän palkan, jos työntekijä on lomautettu lain tai sopimuksen mukaista yli 14 päivän lomautusilmoitusaikaa käyttäen.

> **Työntekijän oikeudesta päättää itse työsopimuksensa lomautuksen aikana on kirjoitettu lomautusta koskevassa luvussa 22.8.**

23.12. Luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun ja työsuojeluvaltuutetun irtisanominen

TYÖSOPIMUSLAISSA ON luottamusmiehelle ja luottamusvaltuutetulle luotu erityinen irtisanomissuoja. Jotta työnantaja voisi irtisanoa luottamusmiehen tai luottamusvaltuutetun työsopimuksen hänen henkilöönsä liittyvästä syystä, vaaditaan riittävän irtisanomisperusteen lisäksi, että siihen antaa suostumuksensa niiden työntekijöiden enemmistö, joita luottamusmies tai luottamusvaltuutettu edustaa.

Luottamusmies tai luottamusvaltuutettu voidaan kuitenkin irtisanoa, jos hänen työnsä kokonaan päättyy eikä hänelle voida järjestää hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön.

Työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen irtisanomisesta on vastaavasti voimassa, mitä yllä on sanottu luottamusmiehen ja luottamusvaltuutetun työsopimuksen irtisanomisesta.

23.13. Taloudellisin ja tuotannollisin perustein irtisanotuille työntekijöille tarjottavat vapaat ja palvelut

23.13.1 Työllistymisvapaa

Kun työsopimus on irtisanottu tuotannollisista ja taloudellisista syistä tai yrityksen saneerausmenettelyn yhteydessä, työntekijällä on oikeus palkalliseen työllistymisvapaaseen irtisanomisaikana. Työntekijä voi käyttää vapaan

Taulukko 23.13 A

Työllistymisvapaan kesto työntekijän irtisanomisajan pituuden mukaan

Työllistymisvapaan kesto	Irtisanomisajan pituus
1. enintään yhteensä 5 työpäivää	enintään 1 kk
2. enintään yhteensä 10 työpäivää	yli 1 kk, enintään 4 kk
3. enintään yhteensä 20 työpäivää	yli 4 kk

työllistymissuunnitelman laatimiseen, sen mukaiseen työvoimakoulutukseen, harjoitteluun, työssäoppimiseen, uuden työpaikan hakemiseen, työpaikkahaastatteluun tai uudelleensijoitusvalmennukseen. Työnantaja ja työntekijä voivat irtisanomisen jälkeen myös sopia, että työntekijä ei käytä oikeuttaan tähän vapaaseen. Työllistymisvapaan kesto määräytyy työntekijän irtisanomisajan pituuden mukaan **taulukon 23.13 A** mukaisesti.

Vapaaseen voidaan käyttää myös työpäivän osia. Työntekijän on ennen työllistymisvapaan tai sen osan käyttämistä ilmoitettava vapaasta ja sen perusteesta työnantajalle niin hyvissä ajoin kuin mahdollista. Jos työnantaja pyytää, vapaan perusteesta on esitettävä luotettava selvitys. Vapaan käyttämisestä ei saa aiheutua työnantajalle merkittävää haittaa.

Työttömällä työnhakijalla ja muutosturvan piiriin kuuluvalla työnhakijalla on oikeus työllistymissuunnitelmaan. Suunnitelma laaditaan viimeistään työhakijan haastattelussa, joka järjestetään kahden viikon kuluessa työnhaun alkamisesta. Työllistymissuunnitelma perustuu työnhakijan omiin työtä tai koulutusta koskeviin tavoitteisiin ja arvioituun palvelutarpeeseen.

23.13.2 Irtisanotun työntekijän oikeus työterveyshuollon palveluihin

Työnantaja, jolla säännöllisesti on vähintään 30 työntekijää, on velvollinen tarjoamaan taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla irtisanotuille työntekijöille työterveyshuollon palveluita kuuden kuukauden ajan työntekovelvollisuuden päättymisestä. Velvollisuus koskee työntekijöitä, joiden työsuhde on kestänyt vähintään viisi vuotta.

Työnantajan velvollisuus työterveyshuollon järjestämiseen lakkaa, kun irtisanottu työntekijä siirtyy toistaiseksi voimassa olevaan tai vähintään kuusi kuukautta kestävään määräaikaiseen työsuhteeseen toisen työnantajan palvelukseen ja tämän järjestämän työterveyshuollon piiriin. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle toisen työnantajan palvelukseen ja tämän järjestämän työterveyshuollon piiriin siirtymisestä.

23.13.3 Työllistymistä edistävä valmennus tai koulutus

Työnantaja, jolla säännöllisesti on vähintään 30 työntekijää, on velvollinen tarjoamaan taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla irtisanotuille

YTN Työsuhdeopas

työntekijöille tilaisuuden osallistua työnantajan kustantamaan työllistymistä edistävään valmennukseen tai koulutukseen. Velvollisuus koskee työntekijöitä, joiden työsuhde on kestänyt vähintään viisi vuotta.

Valmennuksen tai koulutuksen on arvoltaan vähintään vastattava työntekijän laskennallista palkkaa kuukauden ajalta tai irtisanotun työntekijän kanssa samassa toimipaikassa työskentelevän henkilöstön keskimääräistä kuukausiansiota siitä riippuen, kumpi on suurempi. Valmennus tai koulutus on lähtökohtaisesti toteutettava irtisanomisajan päättymisen jälkeen kahden kuukauden kuluessa.

23.14. Irtisanotun työntekijän takaisin ottaminen

TYÖNANTAJAN ON tarjottava työtä taloudellisista ja tuotannollisista syistä tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen työntekijälle, jos hän tarvitsee irtisanomisten jälkeen uudelleen työvoimaa samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu työntekijä oli tehnyt. Tämä velvollisuus on voimassa neljän kuukauden ajan työntekijän irtisanomisajan päättymisestä. Jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä sen päättymiseen mennessä vähintään 12 vuotta, takaisinottoaika on kuitenkin kuusi kuukautta. Tämän työntarjoamisvelvollisuuden piirissä oleva entinen työntekijä on jopa asetettava pätevämmänkin ulkopuolisen kilpailijan edelle, kunhan hän täyttää tehtävän asettamat vaatimukset.

Työntarjoamisvelvollisuus on kuitenkin olemassa vain, mikäli työntekijä on ilmoittautunut työvoimatoimistoon työnhakijaksi ja työnhaku on edelleen voimassa. Käytännössä takaisinottovelvoite toimii siten, että työnantajan on tiedusteltava paikalliselta työvoimaviranomaiselta, onko irtisanottuja työntekijöitä etsimässä tämän viranomaisen välityksellä työtä, ja myönteisessä tapauksessa tarjottava työtä ensisijaisesti näille työnhakijoille. Tämä velvollisuus koskee myös liikkeen luovutuksensaajaa silloin, kun luovuttaja on irtisanonut työntekijän työsopimuksen päättymään ennen luovutushetkeä.

23.15. Työsopimuksen purkaminen

PURKAMINEN ON erittäin poikkeuksellinen tapa päättää työsopimus. Työsopimuksen purkamista voidaan pääsääntöisesti käyttää vain silloin, kun kysymyksessä on erityisen vakava rikkomus toisen sopimuspuolen taholta. Työsopimuksen purkaminen vaatii erittäin painavan syyn. Jos työsopimus puretaan, se päättyy ilman irtisanomisaikaa. Työsuhde jatkuu kuitenkin työvuoron tai työpäivän päättymiseen asti. Tämän vuoksi työntekijällä on oikeus saada palkkansa koko päivältä, vaikka työnantaja määräisi hänet poistumaan työpaikalta heti.

Purkuperusteen arviointi ei aina ole helppoa. Jos työnantaja on purkanut työntekijän työsopimuksen, vaikka vain irtisanomisperuste on täyttynyt, on työntekijällä oikeus saada korvauksena menettämänsä irtisanomisajan palkka. Mikäli irtisanomisperustettakaan ei ole, työntekijä voi saada korvausta työsopimuksen perusteettomasta päättämisestä, mikäli työnantaja on joko tahallaan tai huolimattomuudesta laiminlyönyt työsopimuslain purkamista koskevien määräysten noudattamisen.

23.15.1. Purkuperuste

Tällaisena erittäin painavana syynä, joka oikeuttaa työnantajan purkamaan työntekijän työsopimuksen, voidaan pitää työntekijän työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden niin vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, ettei työnantajalta voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa. Työntekijä saa vastaavasti purkaa työsopimuksen päättyväksi heti, jos työnantaja rikkoo tai laiminlyö työsopimuksesta tai laista johtuvia, työsuhteessa olennaisesti vaikuttavia velvoitteitaan niin vakavasti, ettei työntekijältä voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa.

Lisäksi työnantajalla on oikeus käsitellä työsopimusta purkaantuneena, jos työntekijä on poissa työpaikalta vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta sinä aikana työnantajalle pätevää syytä poissaololleen. Tällöin työsopimusta pidetään purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien. Jos poissaolosta ei ole voitu ilmoittaa työnantajalle hyväksyttävän esteen, kuten sairaalahoidossa olon, vuoksi, työsopimuksen purkaantuminen peruuntuu. Sama oikeus on työntekijällä, jos työnantaja on samalla tavalla poissa viikon eikä hänellä ole paikalla sijaista.

23.15.2. Esimerkkejä purkuperusteista

Työnantaja voi purkaa työsopimuksen esimerkiksi seuraavissa tapauksissa:

- kun työntekijä on sopimusta tehtäessä olennaisessa kohdin johtanut harhaan työnantajaa
- kun työntekijä välinpitämättömyydellään vaarantaa työturvallisuutta työpaikalla taikka esiintyy siellä päihtyneenä tai käyttää siellä vastoin kieltoa päihdyttäviä aineita
- kun työntekijä törkeästi loukkaa työnantajan, tämän perheenjäsenen, työnantajan sijaisen tai työtoverinsa kunniaa tai tekee heille väkivaltaa
- kun työntekijä törkeällä tavalla käyttää hyödykseen tai ilmaisee toiselle työnantajan liike- tai ammattisalaisuuden tai solmii kilpailevan työsopimuksen
- kun työntekijä tahallaan tai huolimattomuudesta jättää työvelvollisuutensa täyttämättä ja varoituksesta huolimatta jatkaa laiminlyöntiään.

Työntekijä voi purkaa työsopimuksen esimerkiksi seuraavissa tapauksissa:

- kun työnantaja on sopimusta tehtäessä olennaisessa kohdin johtanut harhaan työntekijää
- kun työntekijän hyvä maine tai siveellisyys joutuu työsuhteen vuoksi vaaranalaiseksi
- kun työnantaja tai tämän sijainen törkeästi loukkaa työntekijän tai tämän perheenjäsenen kunniaa tai tekee heille väkivaltaa
- kun työnantaja tai tämän sijainen välinpitämättömyydellään vaarantaa työturvallisuutta työpaikalla
- kun työntekijälle ei anneta riittävästi työtä
- kun palkkaa ei makseta sopimuksen mukaisesti.

Edellä olevat luettelot ovat vain esimerkin luonteisia, ja niitä voidaan soveltaa vain, mikäli asianhaarat eivät anna aihetta muuhun arviointiin. Purkamisperustetta arvioitaessa on aina muistettava tarkastella kutakin tapausta erikseen ja kokonaisuutena.

23.15.3. Purkamisoikeuden käyttäminen

Purkamisoikeus on ajallisesti varsin rajoitettu. Purkamisoikeus raukeaa, jos työsopimusta ei ole purettu 14 päivän kuluessa siitä, kun työsopimusosapuoli on saanut tiedon purkamisperusteen täyttymisestä. Jos purkamisperuste on jatkuva, työsopimus on purettava 14 päivän kuluessa siitä, kun työnantaja/työntekijä on saanut tiedon syyn lakkaamisesta. Vain poikkeuksellisesti, jos purkaminen estyy pätevän syyn vuoksi, sen saa toimittaa myöhemmin. Työsopimus on tällöin purettava 14 päivän kuluessa esteen lakkaamisesta. Mikäli purkamista ei tehdä määräajan kuluessa, on oikeus työsuhteen purkamiseen rauennut. Tällöin on kuitenkin mahdollista, että työsuhde voidaan saman perusteen nojalla irtisanoa.

23.16. Asuntoetu työsuhteen päättyessä

TYÖNTEKIJÄLLE PALKKAETUNA annetun asunnon käyttöoikeus työsuhteen päättyessä riippuu työsuhteen kestoajasta. Jos työsuhde on kestänyt vähintään vuoden, on työsuhdeasunnon

YTN Työsuhdeopas

irtisanomisaika työnantajan puolelta kuusi kuukautta. Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, on työsuhdeasunnon irtisanomisaika työnantajan puolelta kolme kuukautta.

Mikäli työnantaja purkaa työsopimuksen muun syyn kuin työntekijän sairauden vuoksi, irtisanomisaika on kolme kuukautta, jos työsuhde on kestänyt vähintään vuoden. Jos työsuhde on ollut tätä lyhyempi, irtisanomisaika on yksi kuukausi. Näitä irtisanomisaikoja noudatetaan myös silloin, kun työntekijä itse irtisanoo työsopimuksensa tai purkaa sen ilman lain mukaista purkuperustetta.

Jos sovittu työ edellyttää asumista määrätyssä huoneistossa tai kiinteistössä ja tämä on nimenomaisesti kirjallisesti työ- tai vuokrasopimuksessa todettu, päättyy asunnon käyttöoikeus työsuhteen päättyessä kuukauden kuluttua työsuhteen päättymisestä riippumatta työsuhteen kestoajasta.

Työsuhdeasunnon irtisanomisaika lasketaan täysinä kalenterikuukausina.

Työsuhteen päättymisen jälkeiseksi ajaksi työntekijälle voidaan antaa käytettäväksi jokin muu sovelias asunto, jos työnantajalla on siihen tärkeä syy. Tällöin mahdolliset muuttokustannukset maksaa työnantaja. Työsuhteen päättymisen jälkeiseltä ajalta työntekijän tulee maksaa asunnosta vuokraa. Sen suuruus saa olla enintään yleisestä asumistuesta annetun lain nojalla paikkakunnalla kohtuulliseksi enimmäisasumismenoksi vahvistettu neliövuokra. Vuokran määrästä on ilmoitettava työntekijälle ja vuokraa saadaan periä sen kuukauden alusta, joka lähinnä seuraa neljäntoista päivän kuluttua ilmoituksen tekemisestä.

Työsuhdeasuntoa koskevat lainsäännökset ovat pakottavia. Työntekijälle niiden mukaan kuuluvia oikeuksia ei voida rajoittaa esimerkiksi työsopimuksessa.

23.17. Työsopimuksen päättämismenettely

TYÖNANTAJAN ON annettava ilmoitus työsopimuksen päättämisestä työntekijälle henkilökohtaisesti. Mikäli työntekijä irtisanoo työsopimuksen, on ilmoitus annettava työnantajalle tai tämän edustajalle. Jos irtisanomisilmoituksen toimittaminen tällä tavalla on mahdotonta, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun ilmoitus on lähetetty. Mikäli työntekijä tällöin on vuosilomalla tai työajan tasoittamisesta johtuvalla vähintään kahden viikon pituisella vapaalla, katsotaan kirjeitse tai sähköisesti lähetetty irtisanomisilmoitus toimitetuksi aikaisintaan loman tai vapaa-ajan viimeistä päivää seuraavana päivänä. Mikäli työntekijä kuitenkin on todistettavasti vastaanottanut irtisanomisilmoituksen aikaisemmin, katsotaan irtisanomisen tapahtuneen tuona hetkenä eikä irtisanomisilmoituksen postittamista koskevia erityissääntöjä noudateta.

Toisen poikkeuksen näistä työsopimuksen päättämisilmoituksen toimittamishetkeä koskevista säännöistä muodostavat ne tilanteet, joissa työsuhde puretaan koeaikaan vedoten tai muutoin erittäin painavasta syystä. Tällöin riittää, että ilmoitus on annettu postin kuljetettavaksi tai lähetetty sähköisesti määräajan kuluessa.

Työnantaja pyytää varsin usein kuittausta irtisanomisilmoitukseen. Kyseinen asiakirja on syytä lukea huolellisesti ja rauhassa ennen allekirjoittamista. Ilmoituksessa saattaa olla kirjauksia, joiden mukaan työntekijä on hyväksynyt tai sopinut irtisanomisen työnantajansa kanssa. Jos on aihetta epäillä, että irtisanomisilmoituksen allekirjoittamisesta aiheutuu haittaa, ilmoitus on syytä jättää allekirjoittamatta.

Työsopimuksen irtisanomiselle tai purkamiselle ei ole säädetty laissa mitään määrämuotoa. Tällöin työsopimus voidaan päättää joko suullisesti tai kirjallisesti, mutta kirjallinen menettely on yleisempää ja suositeltavaa. Jos työntekijä ei ole saanut irtisanomis- tai purkamisilmoitusta kirjallisesti, hän voi pyytää sitä työnantajalta. Työnantajalla on tällöin velvollisuus viivytyksettä ilmoittaa työntekijälle kirjallisesti irtisanomisen tai purkamisen perusteiden pääkohdat ja työsopimuksen päättymispäivä. Työntekijä tarvitsee näitä asiapapereita työvoimatoimistoon ilmoittautuessaan.

23.17.1. Työntekijästä johtuva irtisanominen

Työntekijän henkilöön liittyvän irtisanomisperusteen ilmaannuttua on työnantajan toimitettava irtisanominen kohtuullisen ajan kuluessa. Ennen kuin työnantaja irtisanoo työsopimuksen työntekijästä johtuvasta syystä, on työntekijälle varattava mahdollisuus tulla kuulluksi irtisanomisen perusteesta. Näin on myös meneteltävä, mikäli työnantaja aikoo purkaa työntekijän työsopimuksen. Kuulemistilanteessa työntekijällä on oikeus käyttää avustajaa. Mikäli työntekijä itse aikoo purkaa työsopimuksen, on hänen ennen tätä toimenpidettä annettava työnantajalle mahdollisuus tulla kuulluksi.

23.17.2. Irtisanominen muista syistä

Ennen kuin työntekijän työsuhde irtisanotaan tuotannollisilla tai taloudellisilla perusteilla tai saneerausmenettelyn yhteydessä, työnantajan on selvitettävä työntekijälle irtisanomisen perusteet ja vaihtoehdot sekä työvoimatoimistosta saatavat työvoimapalvelut niin hyvissä ajoin kuin mahdollista.

Jos työsopimus irtisanotaan työnantajan kuoleman tai konkurssin takia, irtisanomisen perusteesta on ilmoitettava työntekijälle niin pian mahdollista. Mikäli useita työntekijöitä irtisanotaan samassa yhteydessä, voidaan tämä selvitys antaa työntekijöille tai näiden edustajille yhteisesti. Jos irtisanomisen perusteista neuvotellaan työntekijöiden kanssa yhteistoimintalain tai sitovan työehtosopimuksen mukaan, ei työnantajan tarvitse antaa irtisanomisperusteista erikseen tässä tarkoitettua selvitystä.

23.18. Oikeus odotusajan palkkaan

TYÖSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ kaikki työsuhteesta johtuvat saatavat on maksettava työsuhteen viimeisenä päivänä, jollei toisin ole sovittu. Jos tämä työnantajan maksusuoritus viivästyy, on työntekijällä oikeus saada korkolaissa tarkoitetun viivästyskoron lisäksi palkkaa odotuspäiviltä, kuitenkin enintään kuudelta kalenteripäivältä. Jos työntekijän saatava ei ole selvä ja riidaton tai jos saatavan viivästyminen johtuu työnantajan laskuvirheestä tai muusta siihen rinnastettavasta erehdyksestä, on työntekijällä oikeus odotusajan palkkaan vain, mikäli hän huomauttaa viivästymisestä työnantajalle kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Huomautuksen jälkeen on työnantajalla kolme arkipäivää aikaa maksaa puuttuvat saatavat. Oikeus odotuspäivien palkkaan alkaa tällöin työnantajalle varatun kolmen arkipäivän maksuajan kuluttua.

23.19. Vahingonkorvausvelvollisuus

JOS TYÖNANTAJA tahallaan tai huolimattomuudesta laiminlyö työsopimuslaista tai työsopimuksesta hänelle johtuvien velvollisuuksien täyttämisen, hänen on korvattava työntekijälle siten aiheuttamansa vahinko.

Työntekijällä on samoin edellytyksin vahingonkorvausvelvollisuus. Työntekijän työssään virheellään tai laiminlyönnillään aiheuttaman vahingon korvausvastuu riippuu työntekijän viaksi luettavan syyllisyyden asteesta. Tahallisesta teosta seuraa pääsääntöisesti täysi korvausvastuu, ja lievän huolimattomuuden kysymyksessä ollessa työntekijä on vastuusta vapaa. Muissa huolimattomuustilanteissa vastuu sovitellaan kohtuulliseksi ottaen huomioon vahingon suuruus, teon laatu, vahingonaiheuttajan asema, vahingon kärsineen tarve ja muut olosuhteet.

23.19.1. Korvaus työsuhteen päättymisestä

Työnantaja, joka on päättänyt työntekijän työsuhteen vastoin työsopimuslain mukaisia perusteita, voidaan tuomita maksamaan työntekijälle korvausta työsuhteen perusteettomasta päättämisestä. Korvaus vastaa vähintään kolmen ja enintään 24 kuukauden palkkaa. Työehtosopimuksen perusteella valitulle luottamusmiehelle tai luottamusvaltuutetulle maksettavan korvauksen enimmäismäärä voi kuitenkin olla enintään 30 kuukauden palkka.

Jos on kysymys taloudellisin ja tuotannollisin syin tapahtuvasta irtisanomisesta tai perusteet-

tomasta irtisanomisesta saneerausmenettelyn yhteydessä, laittomasta koeaikapurusta tai purusta vastoin työsopimuslain purkumääräyksiä, korvaus voi olla vähemmän kuin kolmen kuukauden palkka.

Korvauksen suuruuteen vaikuttavat työsuhteen päättymissyystä riippuen muun muassa työtä vaille jäämisen arvioitu kesto ja ansionmenetys, määräaikaisen sopimuksen jäljellä oleva kestoaika, työsuhteen kesto, työntekijän ikä ja mahdollisuus saada ammattiaan ja koulutustaan vastaavaa työtä, työnantajan menettely työsuhdetta päätettäessä, työntekijän itsensä antama aihe työsopimuksen päättämiseen, työnantajan ja työntekijän olot yleensä ja muut vastaavat tekijät.

23.19.2. Työttömyyspäivärahan vaikutus vahingonkorvaukseen ja korvauksen maksamiseen

Työntekijälle maksettava työttömyyskorvaus vaikuttaa pääsääntöisesti työntekijälle maksettavan vahingonkorvauksen ja perusteettomasta työsuhteen päättämisestä maksettavan korvauksen suuruuteen.

Kun on kysymys korvauksesta, jonka perusteena on työttömyyden takia menetetyt palkkaedut, tästä korvauksesta on vähennettävä

- 75 prosenttia työntekijälle kyseisenä aikana maksetuista ansioon suhteutetuista päivärahoista
- 80 prosenttia työntekijälle kyseisenä aikana maksetuista peruspäivärahoista ja
- työntekijälle kyseisenä aikana maksettu työmarkkinatuki kokonaisuudessaan.

Tuomioistuin voi kohtuullistaa vähennystä tai jättää sen kokonaan tekemättä, jos se katsotaan kohtuulliseksi.

Jos työnantajan korvausvelvollisuudesta tehdään sopimus työnantajan ja työntekijän tai liittojen välillä, sopimuksessa on mainittava erikseen kokonaiskorvaus sekä siihen sisältyvä korvaus menetetyistä palkkaeduista ennen sopimuksen tekemistä. Tämän lisäksi osa korvauksesta voidaan määrätä aineettoman vahingon korvaukseksi työntekijän henkilöön kohdistuvan loukkauksen takia. Edellä tarkoitetut työttömyyspäivärahavähennykset tehdään vain palkkaetujen menetyksestä johtuvasta korvauksesta, ei aineettomasta vahingonkorvauksesta. Myös osapuolten välisessä sopimuksessa vähennyksiä voidaan kohtuullistaa. Työsuhteen päättämisestä yhteisellä sopimuksella on kerrottu tarkemmin seuraavassa alaluvussa.

Työnantajan tulee huolehtia vähennysten tilittämisestä eteenpäin. Työntekijän puolestaan on toimitettava sopimusjäljennös työttömyyskassalle, mikäli hän on työtön ja saa kassalta päivärahaa.

23.20. Työsuhteen päättäminen yhteisellä sopimuksella

YHTEINEN SOPIMUS on joskus käytetty vaihtoehto tavanomaiselle irtisanomiselle. Työsuhteen päättämissopimuksen muodosta tai ehdoista ei ole mitään erityisiä säännöksiä. Sopimus on kuitenkin syytä tehdä aina kirjallisesti ja viimeistään ennen allekirjoittamista sopimusluonnos olisi syytä käydä läpi lakimiehen kanssa sekä ehtojen että seurannaisvaikutusten, kuten työttömyysturvan, osalta. Näiden sopimusten tekemisessä kannattaa olla erittäin varovainen.

23.20.1. Sopimuksen pätevyydestä ja kohtuullisuudesta

Pätevän sopimuksen tekemisessä tärkeä lähtökohta on osapuolten vapaa tahto sopimuksen tekemiseen. Sopimuksen syntyyn ei saa vaikuttaa toiseen osapuoleen kohdistuvalla pakottamisella, petollisella viettelyllä tai toisen osapuolen ymmärtämättömyyttä tai riippuvaista asemaa hyväksi käyttämällä. Mikäli sopimuksen toinen osapuoli haluaa vedota sopimuksen pätemättömyyteen tai kohtuuttomuuteen, hänen tulee näyttää se toteen. Jos työntekijä kokee työnantajan painostavan sopimuksen tekemisessä, hänen tulee ottaa yhteyttä oman liiton lakimieheen välittömästi ja aina ennen allekirjoittamista.

23.20.2. Sopimuksen osapuolet ja tausta

Sopimuksen alussa mainitaan osapuolet: työnantaja ja työntekijä. Erityisesti konsernien kohdalla ja silloin, jos työntekijä on tehnyt työtä useammalle työnantajalle, täsmällisen työnantajatahon nimeäminen on erityisen tärkeää.

Taustaksi on tapana kirjoittaa lyhyt tiivistelmä sopimukseen johtaneista olosuhteista, esimerkiksi yhtiössä toteutettu organisaatiomuutos ja sen vuoksi tapahtunut kyseisen työntekijän työtehtävien olennainen vähentyminen (tuotannollis-taloudellinen tausta) tai osapuolten yhteinen pyrkimys ratkaista keskinäiset erimielisyytensä tai henkilökemiakiistansa sovinnollisesti (yksilöperusteinen tausta). Mikäli sopimus tehdään vasta sen jälkeen, kun työsuhde on jo sanottu irti, kirjataan tähän taustaselvitykseen yleensä myös irtisanomisilmoituksen antopäivä ja siinä mainittu irtisanomisperuste.

Mikäli sopimuksessa ei ole mainittu työsuhteen päättyneen nimenomaisesti tuotannollisista ja taloudellisista syistä, työntekijälle tulee lähtökohtaisesti aina 90 päivän karenssi työvoimatoimikunnalta.

Lisäksi taustatietoina mainitaan yleensä päivämäärä, milloin työntekijä on tullut työnantajan palvelukseen ja missä tehtävissä hän on viimeiseksi työskennellyt.

23.20.3. Työsuhteen päättymisajankohta ja työntekovelvollisuus

Työsuhteen päättymispäivämäärä tulee kirjata täsmällisesti. Yleensä työsuhde päättyy irtisanomisajan kuluttua, mutta on myös mahdollista sopia, että työsuhde päättyy heti ja irtisanomisajan palkka lomakorvauksineen maksetaan kertakorvauksena.

Käytännössä on varsin tavallista sopia, ettei työntekijällä ole työntekovelvollisuutta ainakaan aivan koko irtisanomisaikaansa. Osapuolten tuleekin sopia keskinäiset pelisääntönsä siitä, kuinka toisaalta hoidetaan työntekijän työtehtävien alasajo tai siirto toisille työntekijöille ja toisaalta kuinka otetaan huomioon tilanteen inhimilliset vaikutukset työntekijään eli esimerkiksi motivaatio- ja tietoturvakysymykset. Selkeyden vuoksi on myös suositeltavaa sopia nimenomaisesti, onko työntekijä samalla vuosilomalla vaiko vain vapautettuna työntekovelvollisuudestaan, jolloin lomat korvataan rahana.

23.20.4. Työsuhdesaatavat ja lomakorvaukset

Päättämissopimuksessa on syytä eritellä, mitä työntekijän lopputili sisältää ja minä päivänä se maksetaan. Tavallisimpia työsuhdesaatavia ovat irtisanomisajan palkan lisäksi ylityökorvaukset, kustannusten korvaukset, kuten matkalaskut ja erilaiset tulospalkkiot (provisiot, bonukset, jälkiprovisio ja optio-oikeudet).

Lomaoikeuksia säätelee vuosilomalaki, jota huonommista ehdoista ei tulisi sopia edes työsuhteen päättymistilanteessa. Sopimukseen kirjataan yleensä, kuinka monta lomapäivää työntekijälle on kertynyt edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ja vastaavasti kuinka monta lomapäivää hän ennättää ansaita työsuhteensa päättymiseen mennessä.

Lomakorvauksesta on kerrottu lisää luvussa 5.7.

23.20.5. Erillinen korvaus työsuhteen päättymisestä

Osapuolet voivat vapaasti sopia työntekijälle maksettavan korvauksen suuruuden. Kohtuullisen korvauksen määrää arvioitaessa ratkaisevaa on niin sanottu laillisuusarvio eli se, onko työsuhteen päättymisen peruste todennäköisemmin laiton vai laillinen. Mikäli korvaus maksetaan vahingonkorvauksena, tulee siitä vähentää laissa tarkemmin määritellyllä tavalla osa työntekijälle maksetuista työttömyyspäivärahoista.

Mikäli korvaus maksetaan niin sanottuna kultaisena kädenpuristuksena, vähennyksiä ei tehdä. Työntekijällä ei ole oikeutta saada lainkaan työttömyyspäivärahaa sinä aikana, jolle hänen saamansa kädenpuristus voidaan jaksottaa. Esimerkiksi puolen vuoden kädenpuristus aiheuttaa noin puolen vuoden jaksotuksen, jolta kassa ei maksa päivärahaa. Tästä huolimatta on

YTN Työsuhdeopas

erittäin tärkeää muistaa joka tapauksessa ilmoittautua työvoimatoimistoon viimeistään työsuhteen päättyessä.

Lisäksi työntekijän kannattaa ottaa selville verottajalta, onko hänellä mahdollisuutta kertakorvauksen ja muunkin lopputilin verotuksen järkevöittämiseksi tuloverolain mukaiseen tulontasaukseen. Kannattaa myös selvittää työnantajalta, voisiko kertakorvauksen maksamisen jakaa kahdelle eri vuodelle etenkin silloin, jos päättymissopimus tehdään loppuvuodesta ja erokorvaus on suurempi kuin vuotta jäljellä olevien kuukausien määrä.

Korvaus ei kerrytä enää eläkettä, koska työsuhde on päättynyt, eikä siitä näin ollen suoriteta työeläkemaksuja.

23.20.6. Outplacement-paketti

Joskus osana työsuhteen päättämissopimusta työnantaja kustantaa työntekijälle niin sanotun uudelleensijoittumis- eli outplacement-palvelupaketin joltakin ulkopuoliselta konsulttitoimistolta. Mikäli työnantaja esittää outplacement-palvelua, kannattaa sopia tutustumiskäynti konsulttitoimistoon ja tutustua tarjotun palvelun sisältöön ennen päätöksentekoa.

Mikäli työsuhde on irtisanottu tuotannollisilla ja taloudellisilla perusteilla, saattaa olla mahdollista, että työvoimatoimisto hyväksyy outplacement-palvelun osaksi muutosturvan työllistymisohjelmaa. Tästä on kuitenkin nimenomaisesti sovittava etukäteen oman asuinpaikkakunnan työvoimatoimiston kanssa.

23.20.7. Työ- ja palkkatodistus

Sopimuksessa on syytä sopia, että työntekijä saa positiivisen, työnsaantia edistävän työtodistuksen työsuhteen päättymispäivänä. Samoin hän tarvitsee palkkatodistuksen työttömyyskassaa varten.

23.20.8. Vaatimuksista luopuminen

Päättämissopimusten yksi keskeinen merkitys on juuri tässä, yleensä viimeisessä ehdossa, jossa osapuolet luopuvat molemmin puolin kaikista työsuhteeseen ja sen päättymiseen liittyvistä vaatimuksista toisiaan kohtaan.

Työntekijä ei siis voi enää sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen riitauttaa esimerkiksi työsuhteensa päättymisperustetta, ellei hän pysty osoittamaan sopimuksen tai sen jonkin ehdon kohtuuttomuutta tai pätemättömyyttä. Mikäli työsopimuksessa on ollut erillinen kilpailukieltoehto, on syytä sopia, että työnantaja ei tule myöskään sen osalta esittämään mitään vaatimuksia.

23.21. Työtodistus

TYÖSOPIMUKSEN PÄÄTTYESSÄ työnantajan on annettava työntekijälle työtodistus, jos työntekijä sitä pyytää. Työtodistuksessa on aina oltava maininta työsuhteen kestoajasta ja työtehtävien laadusta, jolloin viimeksi mainittu tarkoittaa kuvausta työntekijän pääasiallisista työtehtävistä.

Lisäksi työtodistukseen on merkittävä, mikäli työntekijä sitä nimenomaisesti pyytää, työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä.

Työnantaja on velvollinen antamaan työtodistuksen kymmenen vuoden ajan työsuhteen päättymisestä. Todistusta työntekijän työtaidosta ja käytöksestä on kuitenkin pyydettävä viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Mikäli työsuhteen päättymisestä on kulunut yli kymmenen vuotta, on työnantaja velvollinen antamaan työtodistuksen vain, mikäli siitä ei koidu hänelle kohtuutonta hankaluutta. Samoin edellytyksin työnantajan on myös annettava kadonneen tai turmeltuneen työtodistuksen tilalle uusi.
Käytännössä esiintyviä niin sanottuja väliaikaisia työtodistuksia ei työsopimuslaki tunne. Tämän vuoksi työnantajalla ei ole velvollisuutta antaa työtodistusta työsuhteen kestäessä.

Työnantaja ei saa panna työtodistukseen mitään sellaista merkkiä tai antaa sitä sellaisessa muodossa, jonka tarkoituksena on antaa työntekijästä muita tietoja kuin työtodistuksen sanamuodosta käy ilmi. Työtodistuksen antamista koskevien velvollisuuksien rikkominen on rangaistava teko, josta voi seurata sakkorangaistus.

23.22. Eroamisikä

TYÖSOPIMUS PÄÄTTYY, kun työntekijä saavuttaa eroamisiän. Eroamisikä on vuonna 1957 ja sitä ennen syntyneillä 68 vuotta, vuosina 1958–1961 syntyneillä 69 vuotta ja vuonna 1962 ja sen jälkeen syntyneillä 70 vuotta. Tällöin työsuhde päättyy automaattisesti ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa sen kalenterikuukauden päättyessä, jonka aikana työntekijä saavuttaa eroamisikänsä.
Työnantaja ja työntekijä voivat kuitenkin halutessaan sopia työsuhteen jatkumisesta eroamisiän jälkeenkin joko määräaikaisena tai toistaiseksi. Tällöin määräaikaisen sopimuksen tekeminen ei edellytä mitään perustetta määräaikaisuudelle.

Vanhuuseläkkeelle voi pääsääntöisesti jäädä valitsemanaan hetkenä oman eläkeiän ja eroamisiän välillä. Mikäli työntekijä haluaa jäädä vanhuuseläkkeelle ennen eroamisikää, hänen on irtisanottava työsuhteensa irtisanomisaikaa noudattaen.

Toisaalta työnantaja ei voi päättää työntekijän työsuhdetta eroamisikää alemman iän perusteella. Työnantaja voi tällöin päättää työsuhteen vain työsopimuslain päättämisperusteiden ollessa käsillä.

Laissa säädettyä vanhuuseläkeikää alemmasta eläkeiästä voidaan kuitenkin sopia. Tällainen sopimus on sitova vain, mikäli alempaan eroamisikään liittyy riittävän tasoinen eläke-etuus tai muu vastaava taloudellinen etuus.

24. Työsuhderiitojen selvittely

Työnantajan ja työntekijän välillä syntyvät riidat ja erimielisyydet on pyrittävä selvittämään yritystasolla paikallisesti työnantajan edustajan ja työntekijän kesken. Erimielisyyden selvittelyssä apua saa myös työpaikan luottamusmieheltä tai -valtuutetulta, ylempien toimihenkilöiden yhteyshenkilöltä tai yritysyhdistykseltä. Liitoista saa tarvittaessa tiedon yritysten yhteyshenkilöistä. Mikäli työpaikalla käytävissä neuvotteluissa asiaa ei saada ratkaistuksi, liitto ottaa asian käsiteltäväksi. Liitto auttaa kuitenkin taustalla myös paikallisia neuvotteluja käytäessä.

24.1. Neuvottelujärjestys

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN ry on sopinut Elinkeinoelämän keskusliitto EK ry:n kanssa neuvottelujärjestelmästä, jota käytetään työsuhderiitojen selvittelyssä, jos kysymyksessä on järjestäytynyt työnantaja. Kukin YTN-liitto voi tietenkin selvitellä ja sovitella myös niitä riitoja, joiden osapuolena on järjestäytymätön työnantaja. Sovittu ja yleinen neuvottelujärjestys on pääpiirteissään seuraavan kaltainen.
Epäselvyydet ja erimielisyydet on ensisijaisesti pyrittävä selvittämään yritystasolla paikallisesti työnantajan edustajan ja työntekijän kesken. Tällöin yksittäinen ylempi toimihenkilö voi neuvotella työsuhdekiistastaan esimiehensä tai yritysjohdon kanssa. Työpaikan luottamusmieheen tai luottamusvaltuutettuun on kuitenkin aina hyvä olla yhteydessä työsuhdekiistan ilmettyä. Työntekijä voi myös valtuuttaa henkilöstöryhmänsä edustajan keskustelemaan asiasta hänen puolestaan. Tässä vaiheessa on yleensä syytä kysyä neuvoa liiton lakimiehiltä, mikäli kysymyksessä on lain tai muiden säännösten tai yksilöllisen työsopimuksen tulkinta.

Mikäli on kysymys ylempien toimihenkilöiden yhteisistä työsuhdeasioista, asia voidaan saattaa erityisen paikallisen neuvotteluelimen käsiteltäväksi. Tällainen paikallinen neuvotteluelin koostuu yrityksen ja ylempien toimihenkilöiden edustajista.

Jos paikallisissa neuvotteluissa ei päästä yksimielisyyteen, on kiista saatettavissa liiton lakimiehen ja työnantajan taikka työnantajaa edustavan liiton tai muun asiamiehen kesken neuvoteltavaksi. Erittäin laajoissa tai periaatteellisissa riidoissa asiaa voidaan vielä käsitellä YTN ry:n ja EK ry:n välillä. Mikäli riitaa ei pystytä neuvotteluteitse sopimaan, voidaan asia saattaa tuomioistuimen käsiteltäväksi.

Kaikki riita-asian käsittelyyn liittyvät neuvottelut on tietenkin käytävä ennen kanteen nostamiselle asetetun kahden vuoden määräajan umpeutumista. Työehtosopimusten tulkinnasta aiheutuvat riidat ratkaistaan työtuomioistuimessa, jossa ainoastaan työehtosopimusten osapuolet voivat nostaa kanteen. Ennen kanteen nostamista työtuomioistuimessa tulee kuitenkin käydä neuvottelujärjestyksen mukaiset neuvottelut riidan ratkaisemiseksi.

Tuomioistuimen sijasta voidaan vaihtoehtoisesti käyttää myös välimiesoikeutta. Riita voidaan saattaa välimiesoikeuden käsiteltäväksi vain, mikäli osapuolet tästä sopivat. Tällainen sopimus voidaan sisällyttää myös työsopimukseen.

Välimiesoikeus eroaa tuomioistuinkäsittelystä lähinnä siten, että asian käsittely ei ole julkinen, riidan lopullinen ratkaisu saadaan yleensä nopeammin ja välimiesten päätöksestä ei voi valittaa. YTN ei kuitenkaan suosittele välimiesmenettelyn käyttöä sen korkean hinnan vuoksi. Oikeusturvavakuutukset eivät kata kustannuksia kuin osittain tai eivät lainkaan.

24.2. Kirjallinen muistio liittoon

ENNEN YHTEYDENOTTOA omaan liittoon on hyvä laatia tiivis kirjallinen muistio tapahtuneesta. Muistio auttaa selkiyttämään näkemyksen riitatilanteesta, ja se on välttämätön liiton toimihenkilölle perustietojen saamiseksi.

Kuvauksesta tulisi ilmetä seuraavat seikat:

- **muistion laatijan ja työnantajan tiedot**
- **työsuhteen alkamisajankohta**
- **sopimuksen pääasiallinen sisältö** (onko sovittu erikoisjärjestelyistä, palkan määrä ja laatu jne.) ja kirjallinen työsopimus liitteeksi, jos tällainen on laadittu
- **asema organisaatiossa, tehtävä ja työn sisältö**
- **esiintyneet vaikeudet** ja käsitys niiden syistä, kuvaus ongelmatilanteesta ja sen kehittymisestä
- **mahdolliset tilannetta selventävät asiakirjat**, kuten yhteistoimintaneuvottelujen pöytäkirjat tai henkilöstötiedotteet.

Ellei ratkaisua liiton ja työnantajan tai työnantajaa edustavan liiton välillä saavuteta, on kiista saatettavissa ratkaistavaksi oikeusteitse.

24.3. Työsopimuksen päättämisen laillisuuden selvittäminen

MIKÄLI TYÖNTEKIJÄ pitää työsopimuksensa irtisanomista työsopimuslain vastaisena eikä asiaa ole voitu ratkaista edellä kuvatun neuvottelumenettelyn kautta, voidaan asia saattaa tuomioistuimen ratkaistavaksi. Kanne työsopimuksen lakkaamista koskevassa riita-asiassa on pantava vireille pääsääntöisesti työnantajan kotipaikan käräjäoikeudessa kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt. Irtisanominen tai purkaminen tulee voimaan, vaikka kiista olisi saatettu tuomioistuimen ratkaistavaksi. Oikeusteitse tapahtuvalla selvittelylläkään ei siis voida välttää työsuhteen päättymistä. Jos irtisanominen sittemmin todetaan laittomaksi, tulee työnantaja vahingonkorvausvelvolliseksi oikeuden päätöksen mukaan.

24.4. Muut työsuhderiidat

TYÖSUHTEISSA SAATTAA työsopimuksen päättämistilanteiden lisäksi syntyä monenlaisia muita oikeudellisia riitoja. YTN-liittojen lakimiehet ovat tietenkin käytettävissä kaikenlaisten työsuhteesta johtuvien erimielisyyksien selvittelyssä. Viime kädessä kaikki riita-asiat, joita ei ole voitu ratkaista neuvotteluteitse, voidaan saattaa tuomioistuimen ratkaistaviksi.

Tyypillisiä oikeusriitoja ovat myös sellaiset, joissa työntekijä perii työnantajalta jonkinlaista maksamatta jäänyttä rahasuoritusta. Kysymyksessä saattaa tällöin olla esimerkiksi palkka, vuosilomakorvaus, lomaraha, ylityökorvaus, päiväraha tai matkakustannusten korvaukset. Toisinaan kysymyksessä on riita-asia, jossa työntekijä vaatii työnantajalta vahingonkorvausta, koska työnantaja on tahallaan tai huolimattomuudesta laiminlyönyt työsopimuslaissa tai työsopimuksessa hänelle johtuvien velvollisuuksien täyttämisen. Myös työnantaja voi vaatia työntekijää korvaamaan aiheutetun vahingon. Tällöin vahingonkorvauksen määrää kuitenkin voidaan tuomioistuimen toimesta sovitella kohtuulliseksi.

Työsuhteen päätyttyä työsuhteen päättymisestä johtuvaa riita-asiaa koskeva kanne on nostettava yleisessä alioikeudessa kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt.

YTN Työsuhdeopas

25. Palkkaturva

Palkkaturvajärjestelmä turvaa työntekijän työsuhteesta johtuvien saatavien maksamisen työnantajan konkurssin ja muun maksukyvyttömyystilanteen varalta. Palkkaturvana voidaan maksaa kaikki saatavat, jotka työnantaja olisi velvollinen työntekijälleen maksamaan. Palkkaturvaa maksetaan vain työsuhteisille työntekijöille. Palkkaturvan ulkopuolelle jää muun muassa osakeyhtiön toimitusjohtaja, koska hänen ei katsota olevan työsuhteessa, vaan hän on yhtiön lakimääräinen toimielin.

Koko Suomen palkkaturva-asiat hoidetaan keskitetysti Uudenmaan ELY-keskuksessa. Odotettavissa oleva palkkaturvahakemuksen käsittelyaika on noin kuusi kuukautta hakemuksen jättämisestä.

Palkkaturvalaki 27.11.1998/866, Valtioneuvoston asetus palkkaturvasta 22.12.2009/1276

25.1. Palkkaturvan hakeminen

YKSITYISHENKILÖT VOIVAT hakea palkkaturvaa sähköisen asioinnin kautta. Myös kaikki työ- ja elinkeinotoimistot sekä elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukset (ELY) ottavat vastaan palkkaturvahakemuksia. Työnantajan ollessa konkurssissa palkkaturvaa voi työntekijöiden puolesta hakea myös työnantajan konkurssipesä. Hakemus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa palkkasaatavan erääntymisestä. Työsuhteesta johtuvat saatavat erääntyvät pääsääntöisesti palkanmaksupäivänä ja lopputili työsuhteen päättyessä. Jos hakemusta ei ole tehty kolmen kuukauden määräajassa, ei palkkasaatavaa voida maksaa palkkaturvana.

Työntekijän kannattaa hakea saataviaan palkkaturvana, jos työnantaja on maksukyvytön tai on syytä epäillä, että työnantaja saattaa esimerkiksi työsuhdesaatavaa koskevan oikeuskäsittelyn aikana tulla maksukyvyttömäksi.

Päätöksen palkkaturva-asiassa tekee työnantajan kotipaikan ELY-keskus kuultuaan sekä työnantajaa että työntekijää. Palkkaturvana voidaan maksaa vain sekä perusteeltaan että määrältään selviä ja riidattomia saatavia. Jos työnantaja riitauttaa palkkaturvana haetun saatavan eikä sen oikeellisuutta pystytä palkkaturvamenettelyssä selvittämään, saatavaa ei voida palkkaturvana maksaa, ennen kuin sen määrä ja peruste on ratkaistu lainvoimaisella tuomiolla.

Saatua työnantajan kiistämisen vuoksi hylätyn palkkaturvapäätöksen työntekijän tulee nostaa kanne työnantajaa vastaan kuuden kuukauden sisällä palkkaturvapäätöksen tiedoksisaannista.

Mikäli työntekijä voittaa riidan oikeudessa, tuomioon perustuva saatava voidaan maksaa palkkaturvana, jos uusi hakemus tehdään kolmen kuukauden kuluessa tuomion lainvoimaiseksi tulosta edellyttäen, että palkkaturvan saamisen yleiset edellytykset täyttyvät.

25.2. Palkkaturvana maksettavat saatavat

Palkkaturvana maksetaan esimerkiksi

- **varsinainen palkka**
- **provisiot**
- **lomapalkka ja -korvaus**
- **lomaraha ja lomaltapaluuraha**
- **työajan lyhennyskorvaus** (pekkaspäivät)
- **irtisanomisajan palkka**

- **odotusajan palkka**
- **työkalu- ja matkakulukorvaus**
- **päivärahat**
- **työsuhteeseen perustuva vahingonkorvaus**
- **edellisiin liittyvä viivästyskorko.**

Vahingonkorvausluonteisten saatavien määrä ratkaistaan vasta tuomioistuimessa, ja saatavia voidaan hakea palkkaturvana kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun asia on tuomioistuimen lainvoimaisella päätöksellä ratkaistu. Jos työnantaja on perusteetta purkanut työsopimuksen, irtisanomisajan palkkaa on kuitenkin haettava palkkaturvana jo kolmen kuukauden kuluessa purkamispäivästä, vaikka mahdollinen oikeusprosessi olisi vasta aluillaan.

Palkkaturvan kautta maksettavien saatavien enimmäismäärä yhtä työntekijää kohti on 15-200 euroa. Työaikapankkisaatavilla on palkkaturvassa kuitenkin oma enimmäismäärä, joka on samalle työnantajalle tehdyn työn perusteella työntekijän kuuden kuukauden palkkaa vastaava määrä. Palkkaturvana haettavat saatavat on hakemuksessa ilmoitettava bruttomääräisinä eli siten, että ennakonpidätyksen osuutta ei niistä vähennetä. Palkkaturvana maksettavista saatavista toimitetaan ennakonpidätys, joka on 5 000 euroon asti 30 prosenttia ja tämän ylittävältä osalta 50 prosenttia. Palkkaturvana maksetut saatavat peritään työnantajalta tai tämän konkurssipesältä takaisin valtiolle korkoineen.

26. Työttömyysturva

Työttömyyspäivärahaan on oikeus Suomessa asuvalla, työttömäksi, kokoaikatyötä vailla olevaksi työnhakijaksi työ- ja elinkeinotoimistoon ilmoittautuneella henkilöllä, joka on täyttänyt työssäoloehdon. Työssäoloehdolla osoitetaan, että henkilö on ollut vakiintuneesti työmarkkinoilla ja on saanut ansiotyöstä toimeentulonsa.
Työttömyyskassat maksavat jäsenilleen työttömyyden tai lomautuksen ajalta ansiopäivärahaa, joka muodostuu peruspäivärahan suuruisesta perusosasta sekä henkilön työtulojen mukaan määräytyvästä ansio-osasta. Peruspäivärahan määrä vahvistetaan vuosittain kansaneläkeindeksin mukaan. Mikäli henkilö ei ole työttömyyskassan jäsen eikä hänellä ole oikeutta ansiopäivärahaan, Kansaneläkelaitos (Kela) maksaa peruspäivärahaa.
Työttömälle, joka ei täytä työssäoloehtoa, tai henkilölle, joka on saanut joko peruspäivärahaa tai ansiopäivärahaa sen enimmäisajan, Kela maksaa työmarkkinatukea.

Työttömyysturvalaki 30.12.2002/1290

Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 28.12.2012/916

26.1. Ilmoittautuminen TE-toimistoon

SAADAKSEEN TYÖTTÖMYYSPÄIVÄRAHAA henkilön on ilmoittauduttava työ- ja elinkeinotoimistoon (TE-toimisto). Ilmoittautuminen on tehtävä välittömästi työsuhteen päättyessä – myös silloin, kun työntekijä on saanut työnantajalta erilaisia taloudellisia tukipaketteja. Työttömyyden katsotaan alkaneen vasta siitä päivästä, jolloin työnhaku TE-toimistossa on tullut voimaan. Ilmoittautumista ei voi tehdä takautuvasti. Ilmoittautumisen voi tehdä sähköisesti TE-toimiston Oma asiointi -palvelussa.

TE-toimisto antaa työttömyyskassalle sitovan lausunnon siitä, täyttyvätkö henkilön kohdalta lainsäädännössä ansiopäivärahan maksamiselle säädetyt työvoimapoliittiset edellytykset. Lausunto on perustana työttömyyskassan päätökselle työttömyyspäivärahan maksamisesta.

Ilmoittautumisen jälkeen on tärkeää myös noudattaa TE-toimiston antamia ohjeita sekä päivämääriä työnhaun voimassa pitämiseksi ja ansiopäivärahan saamisen varmistamiseksi.

26.2. Jäsenyys- ja työssäoloehto

TYÖTTÖMYYSKASSA VOI maksaa ansiopäivärahaa sen jälkeen, kun hakijan jäsenyys- ja työssäoloehto ovat täyttyneet.

Jäsenyysehto työttömyyskassassa täyttyy, kun henkilö on ollut työttömyyskassan jäsenenä eli vakuutettuna vähintään 26 kalenteriviikkoa.

Työssäoloehto puolestaan täyttyy, kun henkilö on ollut kassan jäsenyysaikanaan vähintään 26 kalenteriviikkoa palkkatyössä, jossa työaika on jokaisena kalenteriviikkona ollut vähintään 18 tuntia. Työssäoloehtoa kerryttäviä viikkoja voi kartuttaa välittömästi työttömäksi työnhakijaksi ilmoittautumista edeltäneen 28 kuukauden aikana. Lisäksi edellytetään, että palkka on ollut työehtosopimuksen mukainen. Mikäli alalla ei ole työehtosopimusta, palkan on oltava kokoaikatyössä vähintään 1211 euroa kuukaudessa (vuosi 2019).

Edellä mainittua 28 kuukauden ajanjaksoa eli niin sanottua tarkastelujaksoa voidaan pidentää, jos henkilöllä on ollut hyväksyttävä syy olla pois työmarkkinoilta. Tällaisia hyväksyttäviä syitä ovat muun muassa sairaus, asevelvollisuus, vuorotteluvapaa, apurahakausi, lapsen syntymä ja alle 3-vuotiaan lapsen hoito. Tarkastelujaksoa voidaan pidentää enintään seitsemän vuotta.

Työssäoloehdon voimassaolo päättyy, kun henkilö on ollut poissa työmarkkinoilta ilman hyväksyttävää syytä yli kuusi kuukautta. Tällöin ansiopäivärahaa voidaan maksaa vasta sen jälkeen, kun henkilö on täyttänyt uudelleen työssäoloehdon. Työssäoloehdon kertymisestä on poikkeuksia muun muassa silloin, kun työskennellään työaikajärjestelyiltään poikkeavilla aloilla, kuten opetustyössä tai luovassa työssä, tai kun työtä tehdään osasairauspäivärahan yhteydessä.

Mikäli henkilö on täyttänyt työssäolo- ja jäsenyysehdon ennen osa-aikaeläkkeen tai osatyökyvyttömyyseläkkeen alkamista, määritellään ansiopäiväraha kokoaikaisen työn ansioista ennen eläkkeen alkamista. Samoin jos henkilö on täyttänyt jäsenyys- ja työssäoloehdon ennen osittaisen hoitovapaan alkamista, määritellään päiväraha ansioista ennen osittaisen hoitovapaan alkamista. Työssäoloehtoon ei lueta työaikaa, joka siirretään työaikapankkiin, mutta siihen lasketaan se aika, jolloin henkilö on ollut vapaalla käyttäen työaikapankkiin kerättyä aikaa ja saanut sitä vastaavaa palkkaa.

26.3. Hakeminen

Työttömyyspäivärahaa maksetaan ainoastaan hakemuksen perusteella. Hakemuslomakkeita saa muun muassa TE-toimistosta, työttömyyskassoista tai osoitteesta www.tyj.fi/lomakkeet. Omasta työttömyyskassasta kannattaa tarkastaa myös mahdollisuus sähköiseen asiointiin eli eAsiointiin. Hakemus lähetetään täytettynä ja lomakkeessa mainituilla liitteillä täydennettynä sille työttömyyskassalle, jonka jäsen henkilö on. Jos henkilö ei ole työttömyyskassan jäsen tai jos hänellä ei ole oikeutta ansiopäivärahaan, päivärahaa haetaan Kansaneläkelaitokselta.

Päivärahaa haetaan jälkikäteen neljän kalenteriviikon tai kuukauden jaksoissa. Päivärahaa ei voi koskaan hakea etukäteen. Työttömyyspäivärahaa on haettava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa siitä päivästä, josta päivärahaa haluaa maksettavaksi.

26.4. Omavastuuaika

Työttömyyspäivärahaa maksetaan sen jälkeen, kun henkilö on ollut työttömänä työnhakijana TE-toimistossa yhteensä viisi täyttä työssäolopäivää enintään kahdeksan peräkkäisen kalenteriviikon aikana.

Omavastuuaika asetetaan aina, kun ansiopäivärahan enimmäismaksuaika alkaa alusta. Omavastuuaikaa ei kuitenkaan aseteta, jos päivärahakauden enimmäisaika alkaa vuoden kuluessa edellisen enimmäisajan alkamisesta ja jos omavastuuaika on asetettu edellisen päivärahakauden enimmäisajan alkaessa.
Omavastuupäiviä ei voida lukea ajalta, jolta henkilöllä ei ole oikeutta päivärahaan, esimerkiksi karenssiaika tai erokorvauksen jaksotus. Sen sijaan omavastuuaikaan luetaan mukaan sairausvakuutuksen päivärahan ja kuntoutusrahan omavastuuaika sekä ne päivät, joilta henkilölle on maksettu työttömyysetuutta työllistymistä edistävien palvelujen ajalta.

26.5. Karenssiaika

TE-toimisto antaa työttömyyskassalle työvoimapoliittisen lausunnon ja määrittää samalla mahdollisen karenssiajan eli ajanjakson, jolta hakijalla ei ole oikeutta työttömyysetuuteen. Karenssiaika asetetaan esimerkiksi silloin, kun henkilö on eronnut työstään ilman pätevää syytä (90 karenssi) tai on itse aiheuttanut työsopimuksen päättymisen (nyt 90 päivää, mutta 1.7.2019 alkaen 60 päivää).

26.6. Jaksotukset

Työnantajalta saatu työsuhteen päättymiseen liittyvä taloudellinen etuus, esimerkiksi eroraha, kultainen kädenpuristus, tukipaketti, kannustuserä – muu kuin vahingonkorvaus – estää työttömyyspäivärahan myöntämisen ajalle, jolle taloudellinen etuus jaksotetaan viimeisimmästä työsuhteesta saadun palkan perusteella. Merkitystä ei ole sillä, millä nimikkeellä taloudellista

YTN Työsuhdeopas

etuutta on maksettu. Etuutena ei kuitenkaan jaksoteta työnantajan järjestämää tai hankkimaa koulutusta.

26.7. Ansiopäivärahan suuruus

Oman ansiopäivärahan suuruusarvion voi laskea osoitteessa www.tyj.fi.

Ansiopäivärahan suuruus lasketaan työttömyyttä edeltäneen, vähintään työssäoloehdon täyttäneen ajan vakiintuneista veron ennakonpidätyksen alaisista tuloista. Palkkatuloista vähennetään lomarahat ja lomakorvaukset. Näiden erien lisäksi vähennetään vielä palkansaajan työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuja sekä sairausvakuutuksen päivärahamaksua vastaava prosenttimäärä, 4,24 prosenttia, vuonna 2019.

Jos päivärahan määrittely tehdään edellä mainituista vanhemmista palkkatuloista muun muassa sen vuoksi, että hakijan työssäoloehdon kertymisen tarkastelujaksoa on voitu pidentää hyväksyttävästä syystä, korotetaan palkkaa työeläkeindeksin mukaisesti.

Ansiopäiväraha muodostuu perusosasta, ansio-osasta ja lapsikorotuksista. Perusosa on vuosittain kansaneläkeindeksin mukaan vahvistettavan peruspäivärahan suuruinen, ja vuonna 2019 se on 32,40 euroa. Ansio-osa on 45 prosenttia henkilön päiväpalkan ja edellä mainitun perusosan välisestä erotuksesta. Jos kuukausipalkka ylittää niin sanotun taitekohdan, joka vuonna 2019 on 3078,00 euroa, ansio-osan suuruus on ylimenevältä osalta 20 prosenttia. Lapsikorotusta voi saada alle 18-vuotiaasta huollettavasta lapsesta. Täysi ansiopäiväraha lapsikorotuksineen voi olla enimmillään 90 prosenttia päivärahan perusteena olevasta päiväpalkasta.

Ansiopäivärahaa on lisäksi mahdollista saada korotettuna enintään 200 päivältä, jos hakija osallistuu TE-toimiston kanssa sovittuun työllistymistä edistävään palveluun.

Ansiopäiväraha maksetaan soviteltuna, mikäli henkilö työllistyy osittain. Ansiopäivärahan sovittelussa otetaan huomioon työsuhteessa tai yritystoiminnassa tehtyyn työhön perustuva tulo. Henkilö voi ansaita bruttona enintään 300 euroa kuussa (279 euroa neljässä viikossa) ilman, että ansiot pienentävät ansiopäivärahan määrää. Jos tulot ovat kuussa yli 300 euroa (tai 279 euroa neljässä viikossa), maksetaan henkilölle soviteltua päivärahaa. Tällöin jokainen suojaosan (300/279) jälkeen ansaittu euro pienentää ansiopäivärahan määrää 50 sentillä. Tämän pääsäännön perusteella päiväraha yleensä maksetaan soviteltuna. Sovittelujakso on joko kuukauden tai neljän viikon mittainen aika.

Täyden ansiopäivärahan saaminen edellyttää riittävää määrää työskentelyä, yritystoimintaa tai osallistumista työllistymistä edistävään toimintaan.

Ansiopäivärahaa saavan henkilön aktiivisuutta seurataan 65 maksupäivän pituisella tarkastelujaksolla. Ansiopäiväraha maksetaan ensimmäisen 65 maksupäivän ajalta alentamattomana. Sen jälkeen kun päivärahaa on maksettu 65 päivältä, työttömyyskassa tarkastaa, onko henkilö ollut kyseisellä tarkastelujaksolla työttömyysturvalain 6 luvun 3 a §:n tarkoittamalla tavalla riittävän aktiivinen. Jos henkilö ei ole ollut tarkastelujaksolla riittävän aktiivinen, hänen ansiopäivärahaansa alennetaan 4,65 prosentilla seuraavan 65 maksupäivän ajaksi.

Riittävää aktiivisuutta on, kun 65 maksupäivän aikana on 1) ollut palkkatyössä yhteensä vähintään yhden työssäoloehtoa kerryttävän viikon verran – pääsääntöisesti tämä tarkoittaa 18 tuntia työtä, 2) ansainnut vähintään 23 prosenttia yrittäjän työssäoloehtoon vaaditusta kuukausiansiosta (vuonna 2019: 245,64 euroa) 3) ollut yhteensä viisi päivää työ- ja elinkeinotoimiston kanssa sovitussa työllistymistä edistävässä palvelussa, 4) ollut viisi päivää muussa työvoimaviranomaisen järjestämässä työllistymisedellytyksiä parantavassa palvelussa tai toiminnassa, 5) ollut vähintään viisi päivää muussa työpaikalla tai työllistymiseen liittyen toteutettavassa rekrytointia tukevassa toiminnassa, jonka ajalta maksetaan työttömyysetuutta, 6) opiskellut sivutoimisesti vähintään viisi päivää (huomioidaan enintään kuuden kuukauden opintojen ajalta) tai 7) opiskellut vähintään viisi päivää alle kuusi kuukautta kestäviä lyhytkestoisia opintoja, joiden ajalta maksetaan työttömyysetuutta.

1.4.2019 alkaen aktiivimallissa aktiivisuutta kerryttävää toimintaa järjestävien toimijoiden piiri laajenee kattamaan muun muassa ammattijärjestön järjestämään työllisyyttä edistävään toimintaan.

Työttömyyskassa seuraa, täyttääkö henkilö aktiivisuusedellytyksen. Siksi on tärkeää, että henkilö ilmoittaa päivärahahakemuksessaan aktiivisuutta kerryttävistä toimista, kuten työskentelystä, opiskelusta tai osallistumisesta työllistymistä tukevaan toimintaan.

Jos henkilö on 65 päivän tarkastelujakson aikana täyttänyt aktiivisuusedellytyksen, hänelle maksetaan päiväraha normaalisti ilman erillistä päätöstä. Jos hän ei ole täyttänyt aktiivisuusedellytystä, hän saa päivärahan alenemasta valituskelpoisen päätöksen.

Aktiivimallin vaikutuksista ja toteutuksesta löytyy lisätietoja TE-keskuksen sivuilta. Myös omasta työttömyyskassasta saa lisätietoja. Henkilö voi myös omasta liitostaan kysellä liiton järjestämästä työllisyyttä edistävästä toiminnasta, jolla voi täyttää aktiivisuusedellytyksen.

26.8. Ansioturvan kesto

ANSIOPÄIVÄRAHAA MAKSETAAN viideltä päivältä viikossa yhteensä enintään

- **300 työttömyyspäivältä**, jos henkilö on ollut työssä yhteensä enintään kolme vuotta ennen työttömyyspäivärahaoikeuden alkamista
- **400 työttömyyspäivältä**, jos henkilö on ollut työssä yhteensä yli kolme vuotta ennen työttömyyspäivärahaoikeuden alkamista
- **500 työttömyyspäivältä**, jos henkilö on täyttänyt työssäoloehdon vähintään 58-vuotiaana ja hänellä on työssäoloaikaa vähintään viisi vuotta viimeisen 20 vuoden aikana.

Enimmäisaikaan luetaan myös EU-/ETA-maassa tai Sveitsissä maksetut työttömyyspäivärahapäivät.

Enimmäisajan laskeminen aloitetaan alusta, kun henkilö on työttömyyspäivärahaoikeuden alkamisen jälkeen täyttänyt työssäoloehdon uudelleen.

Henkilölle voidaan maksaa ansiopäivärahaa enimmäisajan jälkeen niin sanottuina lisäpäivinä enintään sen kalenterikuukauden loppuun saakka, jolloin hän täyttää 65 vuotta, jos hän on syntynyt

- vuosina 1950–1954 ja täyttänyt 59 vuotta ennen enimmäisajan päättymistä
- vuosina 1955–1956 ja täyttänyt 60 vuotta ennen enimmäisajan päättymistä
- vuonna 1957 tai sen jälkeen ja täyttänyt 61 vuotta ennen enimmäisajan päättymistä.

Lisäpäiväoikeuden syntymiseksi edellytetään lisäksi, että henkilöllä on enimmäisajan täyttyessä ollut työtä vähintään viisi vuotta viimeisen 20 vuoden aikana. Työttömyyskassa tutkii oikeuden lisäpäiviin automaattisesti sen hakemuksen käsittelyn yhteydessä, jolloin ansiopäivärahan enimmäisaika täyttyy.

Lisätietoja työttömyysetuuksista ja työttömyyskassoista:

- Erityiskoulutettujen työttömyyskassa Erko, www.erko.fi
- KOKO, www.kokokassa.fi
- Lakimiesten työttömyyskassa, www.lakimiestentk.fi
- Lääkärien työttömyyskassa, www.laakarientkassa.fi
- Myynnin ja markkinoinnin ammattilaisten työttömyyskassa, www.smkj.fi
- Opettajien työttömyyskassa, www.opetk.fi

Yrittäjien työttömyysturvasta:

- Ammatinharjoittajien ja yrittäjien työttömyyskassa AYT, www.ayt.fi

YTN Työsuhdeopas

27. Työrikoksista

Rikoslaissa on erillinen työrikoksia koskeva osuus, johon on koottu tärkeimmät työsuhteisiin liittyvät rikokset ja etenkin ne, joista voi seurata vankeusrangaistus. Rikoslain säännösten lisäksi monissa työsuhdetta sääntelevissä laeissa on omat rangaistussäännöksensä, ja esimerkiksi työaikalaissa säädetään työaikarikkomuksesta.

Rikoslaissa käytetään työnantajan ja työntekijän sekä näiden edustajien käsitteitä yhtenäisesti siitä riippumatta, koskevatko säännökset yksityis- tai julkisoikeudelliseen palvelussuhteeseen liittyviä rikoksia. Työ- ja virkasuhteiset työntekijät on saatettu rikosoikeudellisen suojan kannalta tasaveroiseen asemaan.

Rikoslaissa rangaistavaksi säädetystä menettelystä tuomitaan rangaistukseen se, jonka velvollisuuksien rikkomiseksi teko tai laiminlyönti on katsottava. Tuolloin otetaan huomioon asianomaisen asema, tehtävien ja toimivaltuuksien laatu, laajuus sekä muutoinkin hänen osuutensa asiaan.

Rikoslaki 19.12.1889/39 (47. luku)

27.1. Työturvallisuusrikos

TYÖNANTAJA TAI tämän edustaja on mahdollista tuomita sakkoon tai enintään yhdeksi vuodeksi vankeuteen, jos tämä on tahallaan tai huolimattomuudesta rikkonut työturvallisuusmääräyksiä. Rangaistukseen on mahdollista tuomita myös, jos tämä on laiminlyönyt määräysten noudattamisen valvomisen tai jättänyt huolehtimatta taloudellisista, toiminnan järjestämistä koskevista tai muista työsuojelun edellytyksistä.

Yksittäistä ja vähäistä työturvallisuusmääräysten rikkomista ei pidetä työturvallisuusrikoksena, mutta tällainen teko voi kuitenkin olla esimerkiksi työturvallisuus- tai työterveyshuoltolain mukainen rikkomus.

Rikoslaissa on erikseen säädetty rangaistus kuolemantuottamuksesta, vammantuottamuksesta ja vaaran aiheuttamisesta.

27.2. Työaikasuojelurikos

TYÖNANTAJA TAI tämän edustaja, joka tahallaan tai törkeästä huolimattomuudesta työntekijän vahingoksi laiminlyö työaika- tai vuosilomakirjanpidon tai pitää sitä väärin tai muuttaa tai kätkee tai hävittää sen tai tekee sen mahdottomaksi lukea, voidaan tuomita sakkoon tai vankeuteen enintään kuudeksi kuukaudeksi.

Sama rangaistus on liitetty työsuojeluviranomaisen nimenomaisesta määräyksestä tai kiellosta huolimatta tapahtuneeseen tekoon, joka on rikkomuksena rangaistava työaika- tai vuosilomalainsäädännön mukaan.

27.3. Työsyrjintä

TYÖNANTAJA TAI tämän edustaja, joka työpaikasta ilmoittaessaan, työntekijää valitessaan tai palvelussuhteen aikana ilman painavaa, hyväksyttävää syytä asettaa työnhakijan tai työntekijän epäedulliseen asemaan rodun, kansallisen tai etnisen alkuperän, kansalaisuuden, ihonvärin, kielen, sukupuolen, iän, perhesuhteiden, sukupuolisen suuntautumisen, perimän, vammaisuuden, terveydentilan, uskonnon, yhteiskunnallisen mielipiteen, poliittisen tai ammatil-

lisen toiminnan tai muun näihin rinnastettavan seikan perusteella, voidaan tuomita sakkoon tai vankeuteen enintään kuudeksi kuukaudeksi.

27.4. Kiskonnantapainen työsyrjintä

KUN TYÖSYRJINNÄSSÄ työnhakija tai työntekijä asetetaan huomattavan epäedulliseen asemaan käyttämällä hyväksi työnhakijan tai työntekijän taloudellista tai muuta ahdinkoa, riippuvaista asemaa, ymmärtämättömyyttä, ajattelemattomuutta tai tietämättömyyttä, voidaan tekijä tuomita sakkoon tai vankeuteen enintään kahdeksi vuodeksi, ellei muualla laissa ole säädetty vieläkin ankarampaa rangaistusta.

27.5. Työntekijöiden edustajan oikeuksien loukkaaminen

TYÖNANTAJA TAI tämän edustaja voidaan tuomita sakkoon, jos tämä ilman laissa säädettyä tai työehto-/virkaehtosopimuksessa määrättyä perustetta irtisanoo, erottaa tai lomauttaa luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun, työsuojeluvaltuutetun taikka yhteistoiminta- tai hallintoedustuslaissa tarkoitetun henkilöstön tai työntekijöiden edustajan tai yhteistoimintaedustajan tai muuttaa työsuhteen osa-aikaiseksi.

27.6. Työntekijöiden järjestäytymisvapauden loukkaaminen

TYÖNANTAJA TAI tämän edustaja, joka estää työntekijää perustamasta luvallista ammatillista tai poliittista yhdistystä tai estää tällaiseen yhdistykseen liittymisen tai kuulumisen ja siinä toimimisen, voidaan tuomita sakkoon.

Sakkorangaistus voi seurata myös silloin, jos työnantaja tai tämän edustaja estää työntekijöitä tai heidän ammattijärjestöjänsä asettamasta tai valitsemasta työpaikalle luottamusmiestä, luottamusvaltuutettua, työsuojeluvaltuutettua tai henkilöstön edustajaa konserniyhteistyössä.

Sakkoon voidaan tuomita myös se, joka pakottaa työntekijän liittymään tai kuulumaan ammatilliseen tai poliittiseen yhdistykseen.

27.7. Työnvälitysrikos

SAKKOON TAI vankeuteen enintään yhdeksi vuodeksi voidaan tuomita henkilö, joka julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetussa laissa säädetyn työnvälityksen maksukiellon vastaisesti perii maksun henkilöasiakkaalta.

27.8. Luvattoman ulkomaisen työvoiman käyttö

TYÖNANTAJA TAI tämän edustaja, joka ottaa palvelukseen tai pitää palveluksessa sellaisen ulkomaalaisen, jolla ei ole työntekijän oleskelulupaa tai muuta työntekoon Suomessa oikeuttavaa lupaa, voidaan tuomita sakkoon tai enintään yhden vuoden vankeusrangaistukseen.

Luvattoman ulkomaisen työvoiman käytöstä voidaan tuomita myös urakan tai aliurakan antaja tai työn teettäjä tai heidän edustajansa, joka laiminlyö varmistautumisen siitä, että sen ulkomaiselle yritykselle antamassa urakointi- tai aliurakointityössä tai ulkomaisen yrityksen sen käyttöön asettamana vuokratyövoimana työskentelevillä ulkomaalaisilla työntekijöillä on työntekijän oleskelulupa tai muu työntekoon Suomessa oikeuttava lupa.

28. Oikeusturva- ja vastuuvakuutus

YTN-liitot ovat ottaneet jäsenilleen erilaisia oikeusturvavakuutuksia, joiden tarkoituksena on korvata jäsenen työ- tai virkasuhteeseen liittyvien riita-asioiden oikeudenkäyntikuluja. YTN-liitot ovat ottaneet jäsenilleen myös erilaisia vastuuvakuutuksia, joiden tarkoituksena on vähentää jäsenen vahingonkorvausvelvollisuutta. Vakuutusten ehdot vaihtelevat liitoittain. Vakuutusehdot kannattaa aina tarkastaa omasta liitosta.

28.1. Oikeusturvavakuutus

YTN-LIITTOJEN OIKEUSTURVAVAKUUTUKSET korvaavat jäsenen työ- tai virkasuhteeseen liittyvien riita-asioiden oikeudenkäyntikuluja. Ennen oikeusturvailmoituksen tekemistä on kuitenkin aina syytä ottaa yhteys oman liiton lakimiehiin, koska vakuutusten sisällöt, omavastuut sekä vastapuolen oikeudenkäyntikulujen korvaaminen vaihtelevat liitoittain. Oikeusturvailmoitus vakuutusyhtiölle tulee tehdä vasta, jos riita-asiaa ei saada liiton lakimiesten välityksellä ratkaistua neuvotteluteitse.

Vakuutuksen käyttäminen edellyttää, että juttua hoitaa asianajaja tai muu lakimies. Vakuutus ei koske asiaa, jossa ei ole kysymys vakuutetun työ- tai virkasuhteesta, jolla on vakuutetulle vähäinen merkitys, jossa ei ole kysymys riitautetusta vaatimuksesta tai jossa vakuutettua syytetään tahallisesta teosta, törkeästä huolimattomuudesta tai törkeästä varomattomuudesta.

28.2. Vastuuvakuutus

VASTUUVAKUUTUS ANTAA turvan sellaisen vahingonkorvausvelvollisuuden varalta, jonka alaiseksi vakuutettu voi virassaan, toimessaan tai ammatissaan joutua aiheuttamastaan henkilö- tai esinevahingosta.

Voimassa oleva vahingonkorvauslainsäädäntö asettaa työnantajalle ensisijaisen vahingonkorvausvelvollisuuden sellaisesta vahingosta, jonka työntekijä työssään aiheuttaa.

Työntekijä on kokonaan vapaa korvausvastuusta, mikäli hänen voidaan katsoa aiheuttaneen vahingon vain lievällä tuottamuksellaan. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että vahinko on aiheutunut inhimillisestä erehdyksestä, tai vahingon aiheuttajan menettely on muuten ollut ainoastaan vähäisessä määrin moitittavaa.

Jos työntekijä on aiheuttanut vahingon muulla tavoin kuin lievällä tuottamuksella, hän voi joutua henkilökohtaisesti vahingonkorvausvelvolliseksi. Suoritettuaan ensin korvauksen vahingon kärsineelle työnantajalle syntyy oikeus vaatia maksamansa korvaus takaisin työntekijältä. Korvausta on kuitenkin soviteltava. Samoja periaatteita noudatetaan myös sellaisissa vahingoissa, jotka työntekijä aiheuttaa suoraan työnantajalleen.

YTN-liitot ovat ottaneet jäsenilleen myös vastuuvakuutuksia, joiden tarkoituksena on vähentää jäsenen vahingonkorvausvelvollisuutta. Vastuuvakuutus korvaa työ- tai virkasuhteessa toiselle aiheutetuista vahingoista sen määrän, minkä vakuutettu on vahingonkorvauslain tai työsopimuslain mukaan velvollinen maksamaan työnantajalle. Korvausten enimmäismäärät vahinkotapausta kohden henkilö- ja esinevahingossa sekä varallisuusvahingossa vaihtelevat liitoittain. Tarkempia tietoja saa liittojen lakimiehiltä.

Korvausta voidaan vähentää tai se voidaan kokonaan evätä, jos vakuutettu on aiheuttanut vahingon tahallaan, törkeällä huolimattomuudellaan tai varomattomuudellaan. Samoin korvaus voidaan jättää maksamatta tai sen määrää alentaa, jos vakuutettu ei ole ryhtynyt tarpeellisiin suojelutoimiin, vaikka vahingon sattuminen on ollut ilmeistä.

Vakuutusten ehdot vaihtelevat liitoittain, ja ne kannattaa aina tarkastaa omasta liitosta.

Liitteet

Työsopimusmalli

Ylemmät toimihenkilöt YTN ry

Alla mainittu työnantaja ja ylempi toimihenkilö (jäljempänä toimihenkilö) ovat sopineet seuraavista työsuhteen ehdoista. Lisäksi on otettava huomioon mahdollisen työehtosopimuksen määräykset.

Sopijapuolet

Työnantaja

Nimi _____

Osoite _____

Y-tunnus _____

Toimihenkilö

Nimi _____

Osoite _____

Henkilötunnus _____

Työsuhde

Työsuhteen alkamispäivä _____

Työsuhde on voimassa
- ☐ Toistaiseksi
- ☐ Määräajan, _____ saakka.
- ☐ Määräajan, kunnes alla mainittu tehtävä on suoritettu:

_____

Määräaikaisen työsuhteen peruste: _____

_____

_____

Koeaika
- ☐ Koeaika työsuhteen alussa _____

Työpaikka ja tehtävänimike

Tehtävänimike _____

Työntekopaikka _____

Työtehtävät _____

_____

ytn

Irtisanomisaika

- ☐ Työnantajan ja toimihenkilön irtosanomisajat ovat työsopimuslain mukaiset
- ☐ Työnantajan ja toimihenkilön irtosanomisajat ovat työehtosopimuksen mukaiset
- ☐ Työnantajan irtisanoessa _____ kuukautta
- ☐ Toimihenkilön irtisanoessa _____ kuukautta

Palkka

Rahapalkka työsuhteen alussa

_____ euroa / kk

tai

_____ euroa / tunti

Lisäksi suoritettavat luontoisedut

- ☐ Puhelinetu
- ☐ Autoetu, vapaa ☐ Autoetu, käyttöetu
- ☐ Ateriaetu
- ☐ Asuntoetu
- ☐ _____

Palkkaa tarkistetaan vuosittain ottamalla huomioon alan yleinen ansiokehitys, tehtävän vaativuus ja toimihenkilön suoriutuminen tehtävässä.

Palkka maksetaan Pankkitilille: _____

Palkanmaksupäivä(t) Kuukauden _____ päivä.

Tulospalkka _____

Määräytymisperuste _____

Suoritusajankohta _____

Työsuhteen päättyessä tulospalkka maksetaan työsuhteen keston suhteessa (pro rata temporis) tulospalkkakauteen.

Työaika

Säännöllinen työaika

- ☐ 7,5 h/vrk ja 37,5 h/vko (ma-pe)
- ☐ 8 h /vrk ja 40 h /vko (ma-pe)
- ☐ Liukuva työaika

Osa-aikatyö vähintään _____ h/vko ja työpäivät _____

Säännöllisen työajan ylittävältä osalta maksettava korvaus

- ☐ Maksetaan rahassa tai annetaan vapaana työaikalain mukaisesti
- ☐ Maksetaan erillisenä korvauksena _____ euroa kuukaudessa.

Toteutuneen lisä- ja ylityön määrää tarkastellaan puolivuosittain ja erillisen korvauksen määrää täsmennetään tarkastelun perusteella.

Vuosiloma

Vuosiloman pituus määräytyy vuosilomalain mukaan.

Vuosilomalain mukaisen lomakertymän lisäksi on toimihenkilölle sovittu ylimääräistä palkallista lomaa _____ päivää työsuhteen ensimmäisen / kahden ensimmäisen vuoden aikana pidettäväksi.

Vuosilomapalkan yhteydessä maksetaan lomarahaa 50 prosenttia vuosilomapalkasta luontoisetuineen.

Lomaraha suoritetaan myös lomakorvauksesta

Sairausajan palkka

Sairausajan palkka maksetaan

- ☐ Työsopimuslain mukaan (1+9päivää)
- ☐ Työehtosopimuksen mukaan
- ☐ 3 kuukaudelta
- ☐ Työsuhteen keston perusteella siten, että työsuhteen jatkuttua yhdenjaksoisesti:
  - vähemmän kuin 1 vuoden, 4 viikolta
  - 1 vuoden, mutta vähemmän kuin 5 vuotta, 5 viikolta
  - 5 vuotta tai kauemmin, 3 kuukaudelta
- ☐ Muun käytännön mukaan seuraavasti:

_____

Koulutus

Työnantaja antaa toimihenkilölle tämän työn kannalta tarpeellista perehdyttämis-, täydennys-, jatko- ja uudelleenkoulutusta. Lisäksi on sovittu seuraavaa: _____

_____

Matkakustannukset ja matka-aika

Matkakustannusten korvaukset määräytyvät

- ☐ Verohallinnon päätöksen verovapaiden enimmäismäärien mukaisesti.
- ☐ Työehtosopimuksen mukaisesti
- ☐ Seuraavasti:

_____

_____

Säännöllisen työajan ulkopuolella työasioissa matkustamisesta suoritetaan

- ☐ Kiinteää korvausta _____ euroa kuukaudessa
- ☐ Yksinkertaista tuntipalkkaa ns. tunti tunnista –periaatteella tai vastaavana vapaana
- ☐ Korvaus seuraavasti:

_____

_____

Immateriaalioikeudet

Tekijänoikeus

Tekijänoikeus toimihenkilön työn tuloksena syntyviin tekijänoikeudellisiin teoksiin säilyy toimihenkilöllä. Työnantajalla on tavanomaisen toimintansa edellyttämässä laajuudessa käyttöoikeus mainittuihin teoksiin tämän sopimuksen voimassaolon ajan.
Tekijänoikeuden luovuttamisesta tämän sopimuksen päättymisen jälkeen sovitaan erikseen.

Keksinnöt

Työnantajan oikeus työntekijän tekemään keksintöön määräytyy sen mukaisesti, mitä laissa työntekijän tekemistä keksinnöistä on säädetty.

Työehtosopimus

☐ Työsuhteeseen sovelletaan Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n ja _____ välistä _____ alan työehtosopimusta.

☐ Työsuhteeseen sovelletaan _____ ja _____ välistä _____ alan työehtosopimusta.

Muut työehdot

☐ Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta.

☐ Isyysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka _____ päivältä.

☐ Tilapäiseltä hoitovapaalta maksetaan täysi palkka enintään 4 päivältä.

☐ Kertausharjoitusten ajalta maksetaan palkkaa siten, että toimihenkilö saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.

☐ Työnantaja hankkii toimihenkilölle matkavakuutuksen.

☐ Työnantaja hankkii toimihenkilölle vastuuvakuutuksen.

☐ Työnantaja hankkii toimihenkilölle yksilöllisen lisäeläkkeen. Vuosimaksu _____ euroa. Työsuhteen päättyessä toimihenkilö saa eläkkeestä ns. vapaakirjan.

☐ _____

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Aika ja paikka

_____

Työnantajan allekirjoitus

_____

Toimihenkilön allekirjoitus

_____

ytn

Työsopimuksen lomakkeen täyttöohje

Työsopimuslomakkeen täyttämisessä on syytä kiinnittää erityistä huomiota seuraaviin kohtiin:

1. Työsuhde

KOHTAAN ”TYÖSUHTEEN alkamispäivä” merkitään se päivämäärä, jona työn tekeminen on sovittu alkavaksi. Työsuhteen ehtoja muutettaessa tai esim. liikkeenluovutustilanteissa työsuhteen alkamiskohtaan kirjataan alkuperäinen työsuhteen alkamispäivä.

Työsopimus voidaan aina solmia toistaiseksi voimassa olevana. Määräaikaisen työsopimuksen solmiminen edellyttää perusteltua syytä. Määräaikaisuuden peruste merkitään työsopimukseen. Määräaikaisen työsopimuksen kesto voidaan sitoa esimerkiksi kalenteriaikaan tai tietyn tehtävän valmistumiseen.

Koeajasta sopiminen on vapaaehtoista. Koeajan soveltaminen edellyttää, että koeaikaehdosta on sovittu työsopimuksessa. Koeaika voidaan sopia enintään kuudeksi kuukaudeksi. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika voi olla enintään puolet työsuhteen kestosta ja kuitenkin enintään 6 kuukautta. Koeaika sijoitetaan työsuhteen alkuun ja sen kestäessä työsuhde voidaan purkaa päättymään ilman irtisanomisaikaa.

2. Työpaikka ja tehtävänimike

TYÖPAIKAKSI SOVITAAN tyypillisesti tietty kaupunki tai määrätty toimipiste.

Työsopimukseen merkitään tehtävänimike (”titteli”) ja sovitaan ne tehtävät, joita työntekijä työssään tekee. Mitä väljemmin tehtävät työsopimuksessa sovitaan, sitä suuremmaksi kasvaa työnantajan työnjohtovaltaan perustuva oikeus osoittaa työntekijälle muita tehtäviä.

3. Irtisanomisaika

TYÖSOPIMUSLAIN MUKAAN irtisanomisajan pituudesta voidaan vapaasti sopia, mutta sen pituus voi olla enintään 6 kuukautta. Irtisanomisaika voidaan sopia työntekijälle lyhyemmäksi kuin työnantajalle. Työnantajan irtisanomisaikaa ei kuitenkaan voida sopia työntekijän irtisanomisaikaa lyhyemmäksi.

Ellei muusta irtisanomisajasta ole sovittu, määräytyy työnantajan noudatettava irtisanomisaika työsopimuslain mukaan seuraavasti:

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

Ellei muusta ole sovittu, on työntekijän noudatettava irtisanomisaika työsopimuslain mukaan 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta ja yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta.

4. Palkka

RAHAPALKAN LISÄKSI on syytä sopia luontoiseduista. Tällöin on sovittava myös suoritetaanko luontoisedut rahapalkan lisäksi vai vähennetäänkö luontoisetujen verotusarvo rahapalkasta.

Tulospalkasta on syytä sopia mahdollisimman yksityiskohtaisesti ja sopia sellaisista tulospalkkauksen määräytymisperusteista, joihin työntekijä voi toiminnallaan vaikuttaa ja jotka ovat selkeästi

mitattavissa olevia.

Lisäksi on hyvä sopia, miltä ajalta tulospalkka maksetaan, jos työsuhde päättyy kesken tulospalkkakauden.

5. Työaika

TYÖSOPIMUSTA SOLMITTAESSA sovitaan, mikä on toimihenkilön säännöllinen vuorokautinen ja viikoittainen työaika.

Liukuvasta työajasta sovittaessa on otettava huomioon työaikalain 13 §:n rajoitukset.

Ylityö korvataan työaikalain määrittelemällä ylityökorvauksella. Ylityö voidaan sovittaessa korvata myös vastaavalla tavalla "korotettuna" vapaana. Ellei muusta ole sovittu, maksetaan ylityökorvaus rahassa. Ylityön tekeminen edellyttää työnantajan määräystä ja työntekijän suostumusta.

Työaikalain mukaan johtavassa asemassa olevan työntekijän työsopimuksessa voidaan sopia, että yli- ja sunnuntaityöstä maksettava korotettu palkka maksetaan erillisenä euromääräisenä kuukausikorvauksena. Puhtaasti asiantuntija-asemassa oleva ylempi toimihenkilö ei voi sopia kuukausikorvauksesta ellei työehtosopimus sitä mahdollista kuten esimerkiksi teknologiateollisuudessa.

6. Vuosiloma

TYÖNTEKIJÄLLE KERTYY vuosilomaa vuosilomalain mukaisesti. Jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden päättyessä

31.3. kestänyt alle yhden vuoden, niin työntekijälle kertyy vuosilomaa 2 päivää työssäolokuukautta kohden. Jos työsuhde on 31.3. mennessä kestänyt yli vuoden, niin vuosilomaa kertyy 21/2 päivää työssäolokuukautta kohden.

Koska työntekijälle ei työsuhteen alkuvaiheessa ole vielä ehtinyt kertynyt täyttä 30 päivän lomaoikeutta, on työsopimuksessa syytä sopia ylimääräisistä palkallisista lomista.

Lomaraha ei ole vuosilomalakiin perustuva työsuhteen ehto, mutta työehtosopimuksissa on varsin kattavasti sovittu lomarahasta. Myös työsopimuksessa voidaan sopia vuosilomapalkan yhteydessä suoritettavasta lomarahasta.

7. Sairausajan palkka

TYÖSOPIMUSLAIN PERUSTEELLA työntekijällä on sairaudesta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden aikana oikeus saada sairausajan palkkaa enintään sairastumispäivää seuranneen 9 arkipäivän loppuun. Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa työntekijällä on oikeus saada 50 prosenttia palkastaan.

Työehtosopimuksissa on tyypillisesti sovittu sairausajan palkan maksamisesta edellä mainittua pidemmältä ajalta.

8. Koulutus

TYÖNANTAJA ON velvollinen huolehtimaan ja kustantamaan työntekijälle kaiken työssä tarpeellisen perehdyttämis- ja täydennyskoulutuksen. Koulutuskustannusten jakamisesta voidaan poikkeuksellisesti sopia, jos koulutus ei ole työn kannalta välttämätöntä tai työnantajan tarpeista johtuvaa.

9. Matkakustannukset ja matka-aika

VEROHALLINTO VAHVISTAA päätöksellään verovapaiden matkakustannusten korvausten enimmäismäärät ja edellytykset. Päätös ei velvoita työnantajaa korvaamaan työntekijälle työmatkoista syntyviä kustannuksia. Työehtosopimuksissa on varsin kattavasti sovittu työntekijän matkakustannusten korvaamisesta. Jos sovellettavaa työehtosopimusta ei ole, on työsopimuksessa sovittava matkakulujen korvaamisesta.

Työaikalain mukaan matkustaminen ei ole työaikaa ellei se samalla ole työsuoritus. Laki ei velvoita työnantajaa suorittamaan korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta. Tämän takia työsopimuksessa on sovittava matka-ajan korvaamisesta.

10. Immateriaalioikeudet

Tekijänoikeus

Tekijänoikeudet määräytyvät tekijänoikeuslain mukaisesti.

Työsuhdekeksinnöt

Työnantajan oikeus työntekijän tekemään keksintöön määräytyy sen mukaisesti, mitä laissa työntekijän tekemistä keksintöihin on säädetty. Työsuhdekeksinnöistä ei ole suotavaa sopia laista poikkeavasti.

11. Työehtosopimus

TYÖSUHTEESEEN SOVELLETTAVA työehtosopimus tulee aina mainita työsopimuksessa.

Työehtosopimuksen soveltaminen voi perustua siihen, että työnantaja on järjestäytynyt alan työnantajaliittoon (normaalisitovuus) tai siihen, että työnantaja toimii alalla jossa on ns. yleissitova työehtosopimus. Työehtosopimuksen soveltamisesta voidaan myös sopia työsopimuksessa.

12. Muut työehdot

TYÖNTEKIJÄLLÄ ON työsopimuslain perusteella oikeus saada vapaaksi sairasvakuutuslain mukaiset perhevapaajaksot, mutta lakiin perustuvaan palkanmaksuvelvoitetta ei eri perhevapailta ole. Työehtosopimuksissa on tyypillisesti sovittu työntekijälle oikeus saada palkkansa mm. äitiys- ja isyysvapaalta sekä alle 10 vuotiaan lapsen hoidon järjestämiseksi tarkoitetulta tilapäiseltä hoitovapaalta. Jos sovellettavaa työehtosopimusta ei ole, on työsopimuksessa syytä sopia eri perhevapaajaksojen palkallisuudesta.

Yksilöllisen lisäeläkkeen ehdoista tulee sopia yhdessä työnantajan ja eläkeyhtiön kanssa. Oleellista on sopia myös oikeudesta ns. vapaakirjaan sekä tehdä ns. peruuttamattomuussopimus, joka estää työnantajaa lopettamasta vakuutusta ja nostamasta kertyneitä varoja pois.

YTN - Ylemmät toimihenkilöt

Ratavartijankatu 2
00520 Helsinki

Käyntiosoite:
Asemapäällikönkatu 12 B

facebook.com/ylemmattoimihenkilot
twitter.com/YTN_ry