



Työsuhteopas



Työsuhdeopas

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 omaavista eri alojen asiantuntijoista ja esimiehistä. YTN:n edustamia ammattikuntia ovat mm. 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 www-sivuilla. 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

ISBN 978-952-99576-7-5 (nid.)
ISBN 978-952-99576-8-2 (PDF)

© Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry
Ulkoasu ja taitto: Mari Lohisalo, Tmi SalliHoo
Päivitys taittoon: Pirjo Pesonen, YTN
Kansikuva: iStockphoto
Paino: Lönnberg Print & Promo
Tarkastettu 15.12.2016

SISÄLLYS					
1. JOHDANTO	3				
2. TYÖOIKEUDEN PERUSTEET	8				
2.1. Työsuhde ja työsopimus	8				
2.1.1. Työsopimuksen tunnusmerkit	8				
2.2. Työehtosopimukset	8				
2.3. Työsuhteen ehtojen määräytyminen	9				
3. TYÖSOPIMUS	10				
3.1. Työsopimuksen muoto ja sisältö	10				
3.2. Työsopimuksen sitovuus ennen työsopimuksen alkamista	11				
3.3. Työsopimuksen kesto	11				
3.3.1. Määräaikaiselta työsopimukselta edellytetty perusteltu syy	11				
3.4. Koeaika	12				
3.5. Liikkeen luovutuksen vaikutus työsuhteeseen	12				
3.6. Työntekijän yleiset velvollisuudet	13				
3.7. Liike- ja ammattisalaisuudet	13				
3.8. Salassapitosopimus	13				
3.9. Kilpailevan toiminnan kieltö	13				
3.10. Kilpailukieltosopimus	13				
3.11. Työnantajan yleiset velvollisuudet	14				
3.12. Palkkaus	15				
3.12.1. Palkanmaksu työsuorituksen estyessä	15				
3.12.2. Sairausajan palkka	16				
3.13. Työsuhteen ehtojen muuttaminen	16				
4. TYÖAIKA	17				
4.1. Työaikain soveltamisala ja ylin johto	17				
4.2. Työaikain soveltamisala etä- ja myyntityöhön	17				
4.3. Säännöllinen työaika	18				
4.3.1. Työehtosopimukseen tai yleissitovaan työehtosopimukseen perustuva paikallinen sopimus työajasta	18				
4.3.2. Lakiin perustuva paikallinen sopimus työajasta	18				
4.4. Työajaksi luettava aika	18				
4.4.1. Matkustamiseen käytetty aika	19				
4.5. Varallaolo	19				
4.6. Lisätyö	19				
4.7. Ylityö	19				
4.7.1. Vuorokautinen ylityö	20				
4.7.2. Viikoittainen ylityö	20				
4.7.3. Tuntipalkan laskeminen ylityökorvausta varten	20				
4.7.4. Ylitöiden korvaaminen	20				
4.7.5. Ylityökorvaus erillisenä kuukausikorvauksena	20				
4.7.6. Ylitöiden enimmäismäärät	20				
4.8. Sunnuntaityö	21				
4.9. Esimerkki lisä-, yli- ja sunnuntaityön laskemisesta	21				
4.10. Lepoajat	21				
4.10.1. Lounastauko	21				
4.10.2. Vuorokausilepo	21				
4.10.3. Viikoittainen vapaa-aika	21				
4.11. Häätö	22				
4.12. Liukuva työaika	22				
4.13. Työajan lyhentäminen (ns. pekkasvapaajärjestelmä)	22				
4.14. Työaikapankkijärjestelmä	22				
4.15. Työaikain kanneajat ja rangaistukset	23				
5. VUOSILOMA	24				
5.1. Peruskäsitteet	24				
5.2. Loman pituus	25				
5.2.1. Aikaprioriteettiperiaate	25				
5.3. Vuosiloman kertyminen lomautuksen aikana	25				
5.4. Loman antaminen	25				
5.5. Sairauden vaikutus vuosilomaan	26				
5.6. Lomapalkka	26				
5.6.1. Viikko- ja kuukausipalkkaiset työntekijät	26				
5.6.2. Muut kuin viikko- tai kuukausipalkkaiset työntekijät	26				
5.6.3. Lomapalkan laskennassa käytettävä palkka	27				
5.7. Lomakorvaus	27				
5.7.1. Lomakorvaus työsuhteen jatkuessa	27				
5.7.2. Lomakorvaus työsuhteen päättyessä	27				
5.8. Lomaraha ja lomatalouraha	27				
5.9. Työnteko loman aikana	28				
5.10. Vuosiloma ja työsuhteen irtisanominen	28				
5.11. Vuosiloman säästäminen	28				
5.12. Vuosilomasaatavien vanheneminen	28				
6. PERHEVAPAAT	29				
6.1. Oikeus äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaseen	29				
6.2. Vapaista ilmoittaminen	29				
6.3. Työnteko äitiys- ja vanhempainrahakauden aikana	29				
6.4. Hoitovapaat	30				
6.4.1. Hoitovapaa	30				
6.4.2. Osittainen hoitovapaa	30				
6.4.3. Tilapäinen hoitovapaa	30				
6.5. Poissaolo pakottavista perhesyistä	30				
6.6. Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi	31				
6.7. Palkanmaksuvelvollisuus perhevapaiden ajalta	31				
6.8. Työhönpaluuoikeus perhevapaiden päätyttyä	31				
7. OPINTOVAPAA	32				
7.1. Opintovapaan hakemiseen oikeutetut henkilöt	32				
7.2. Opintovapaan hakeminen ja myöntäminen	32				
7.3. Työsuhteen jatkuminen opintovapaan aikana	32				
7.4. Työntekijän oikeus siirtää tai keskeyttää opintovapaa	33				
7.5. Työntekijän taloudelliset edut opintovapaan aikana	33				
8. VUOROTTELUVAPAA	34				
8.1. Työsuhteen jatkuminen vuorotteluvapaan aikana	34				
8.2. Vuorotteluvapaasta sopiminen	34				
8.3. Vuorotteluvapaan edellytykset	34				
8.4. Vuorotteluvapaan pituus	34				
8.5. Työttömän palkkaaminen vapaan ajaksi	34				
8.6. Vuorottelukorvaus	35				
8.7. Vuorottelukorvauksen hakeminen	35				
8.8. Erityiskysymyksiä	35				
9. IMMATERIAALIOIKEUDET TYÖSUHTEESSA	37				
9.1. Työsuhdekeksinnöt	36				
9.1.1. Keksinnön patentoitavuus	37				
9.1.2. Oikeudet hyödyntää työsuuhdekeksintöä	37				
9.1.3. Menettely	37				
9.1.4. Keksintökorvaus	38				
9.1.5. Sopiminen	38				
9.2. Korkeakoulussa tehtävät keksinnöt	38				
9.2.1. Korkeakoulun määritelmä	38				
9.2.2. Avoin tutkimus	38				
9.2.3. Sopimustutkimus	38				
9.2.4. Keksintöilmoitukset	39				
9.2.5. Oikeus keksintöön avoimessa tutkimuksessa	39				
9.2.6. Oikeus keksintöön sopimustutkimuksessa	39				
9.2.7. Keksijän oikeus korvaukseen	39				
9.2.8. Vanhenemisaika	39				
9.2.9. Riitojen ratkaisu	39				
9.3. Tekijänoikeudet	39				
9.3.1. Teoskynnys	40				
9.3.2. Tekijänoikeudet työsuhteessa	40				
9.3.3. Tietokoneohjelmat	40				
9.3.4. Integroidun piirin piirimalli	41				
9.3.5. Tekijänoikeudesta sopiminen	41				
10. TYÖELÄMÄN TIETOSUOJA	42				
10.1. Henkilötietojen kerääminen ja käsittely	41				
10.2. Terveystietoa koskevien tietojen käsittely	42				
10.3. Huumausainetestit	42				
10.3.1. Työnhakijoiden huumetestaus	43				
10.3.2. Huumetestit työsuhteen aikana	43				
10.4. Henkilö- ja soveltuvuusarviointitestit	44				
10.5. Terveystietojen palvelujen käyttäminen	44				
10.6. Kameravalvonta	44				
10.6.1. Kuvatallenteen käyttäminen	44				
10.7. Sähköpostiviestin suoja	45				
10.7.1. Työnantajan huolehtimisvelvollisuus	45				
10.7.2. Työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien esille hakeminen	45				
10.7.3. Työnantajalle kuuluvien sähköpostiviestien avaaminen	46				
10.8. Tietoyhteiskuntakaaren säädökset	46				
10.8.1. Huolehtimisvelvollisuus	46				
10.8.2. Suunnittelu- ja yhteistoimintavelvoite	46				
11. TYÖTERVEYSHUOLTO	48				
11.1. Tarkoitus ja soveltamisala	47				
11.2. Työnantajan velvollisuudet	48				
11.3. Työterveyshuollon toteuttaminen	48				
11.4. Tietojen käsittely työterveyshuollossa	49				
12. TYÖTURVALLISUUS	50				
12.1. Mihin lakia sovelletaan?	49				
12.1.1. Vuokratyö	50				
12.1.2. Muut soveltamisalaan kuuluvat työt	50				
12.2. Työnantajan työturvallisuusvelvollisuudet	50				
12.2.1. Työsuojelun toimintaohjelma	51				
12.2.2. Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi	51				
12.2.3. Erityistä vaaraa aiheuttava työ	51				
12.2.4. Työympäristön ja työn suunnittelu	51				
12.2.5. Opetus ja ohjaus	51				
12.2.6. Yhteistoiminta	51				
12.2.7. Työsuojelutoimikunta	51				
12.3. Työntekijän työturvallisuusvelvollisuudet ja -oikeudet	52				
12.3.1. Vikojen poistaminen ja niistä ilmoittaminen	52				
12.3.2. Oikeus pidättäytyä työstä	52				
12.4. Työn kuormitustekijöiden välttäminen	52				
12.5. Työpaikan ergonomia ja näyttöpäätetyö	52				
12.6. Väkivallan uhka ja häirintä	53				
12.7. Yksintyöskentely ja yötyö	53				
12.8. Työpaikan ja työympäristön rakenteita koskevat säännökset	53				
12.9. Erityiset työn teettämisen tilanteet	54				
13. YHDENVERTAINEN KOHTELU TYÖELÄMÄSSÄ	55				
13.1. Työnantajan velvollisuus tasapuoliseen kohteluun ja syrjintäkielto	54				
13.2. Yhdenvertaisuuslain soveltamisala	55				
13.3. Työnantajan velvollisuus edistää yhdenvertaisuutta	55				
13.4. Yhdenvertaisuussuunnitelma	55				
13.5. Syrjinnän kieltö ja määrittely	56				
13.6. Häirintä kiellettyinä syrjintänä	56				
13.7. Velvollisuus kohtuullisiin mukautuksiin vammaiselle	56				
13.8. Yleiset oikeuttamisperusteet	56				
13.9. Oikeuttamisperusteet työelämässä	57				
13.10. Positiivinen erityiskohtelu	57				
13.11. Vastatoimien kieltö	57				
13.12. Valvontaviranomaiset	57				
13.13. Hyvitys ja muut seuraamukset	58				
13.14. Kanneajat ja todistustaakka	58				
14. NAISTEN JA MIESTEN VÄLINEN TASA-ARVO TYÖELÄMÄSSÄ	59				
14.1. Tasa-arvolain soveltamisala	58				
14.2. Viranomaisten ja koulutuksen järjestäjän velvollisuus edistää tasa-arvoa	59				
14.3. Työnantajan velvollisuus edistää tasa-arvoa	59				
14.5. Välitön ja välillinen syrjintä sukupuolen, sukupuoli-identiteetin tai sukupuolisen ilmaisun perusteella	61				
14.6. Sukupuolisyrjintä työelämässä	61				
14.7. Seksuaalinen ja sukupuoleen perustuva häirintä	62				
14.8. Työnantajan vastatoimet	62				
14.9. Menettely, joka ei ole tasa-arvolain tarkoittamaa syrjintää	62				
14.10. Todistustaakka	63				
14.11. Työnantajan selvitysvelvollisuus	63				
14.12. Tasa-arvolain mukainen hyvitys	63				
14.13. Syrjivän ilmoittelun kieltäminen	63				
14.14. Tietojen antaminen tasa-arvoviranomaisille	63				
14.15. Tasa-arvoviranomaisten ohjeistus ja neuvonta	64				

15. YHDISTYMIS- JA KOKOONTUMISVAPAAUS	65	20.3. Henkilöstöedustuksen sisältö	79	23.6.1. Muun työn tarjoamisvelvollisuus	94	26.3. Hakeminen	105
15.1. Yhdistymisvapaus	65	21. YHTEISTOIMINTAMENETTELY	81	23.6.2. Taloudellista ja tuotannollista irtisanomisperustetta ei ainakaan ole	95	26.4. Omavastuu-aika	106
15.2. Kokoontumisvapaus	65	21.1. Yhteistoimintalain soveltamisala	80	23.7. Raskaana ja perhevapaalla olevan työntekijän irtisanominen	95	26.5. Karenssiaika	106
16. HENKILÖSTÖN EDUSTAJAT	66	21.2. Yhteistoimintaedustajat	81	23.8. Irtisanominen liikkeen luovutuksen yhteydessä	95	26.6. Jaksotukset	106
16.1. Luottamusmies	65	21.3. Henkilöstöryhmille annettavat tiedot	81	23.9. Irtisanominen työnantajan kuoleman tai konkurssin johdosta	95	26.7. Ansiopäivärahan suuruus	106
16.2. Luottamusvaltuutettu	66	21.4. Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvat asiat	81	23.10. Irtisanominen saneerausmenettelyn yhteydessä	95	26.8. Ansioturvan kesto	106
16.3. Yhteyshenkilö	66	21.4.1. Yrityksen yleiset suunnitelmat, periaatteet ja tavoitteet	81	23.11. Irtisanominen lomautuksen aikana	96	27. TYÖRIKOKSISTA	108
16.4. Työsuojeluvaltuutettu	67	21.4.2. Sopiminen ja henkilöstön päätökset	82	23.12. Luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun ja työsuojeluvaltuutetun irtisanominen	96	27.1. Työturvallisuusrikos	108
16.5. Henkilöstön edustajien valitseminen	67	21.4.3. Yritystoiminnan muutoksista johtuvat henkilöstövai- kutukset ja töiden järjestelyt	83	23.13. Työllistymisvapaa	96	27.2. Työaika-suojelurikos	108
16.5.1. Teknoliateollisuus sekä suunnittelu- ja konsulttiala	67	21.4.4. Yhteistoimintamenettely liikkeen luovutuksen yhtey- dessä	84	23.14. Irtisanotun työntekijän takaisin ottaminen	96	27.3. TyösyRJintä	108
16.5.2. Tietotekniikan palveluala	68	21.4.5. Yhteistoimintamenettely työvoiman käyttöä vähennet- täessä	84	23.15. Työsopimuksen purkaminen	97	27.4. Kiskonnantapainen työsyRJintä	108
16.5.3. Luottamusvaltuutetun valitseminen	68	21.5. Neuvottelutuloksen kirjaaminen	85	23.15.1. Purkuperuste	97	27.5. Työntekijöiden edustajan oikeuksien loukkaaminen	108
16.6. Henkilöstön edustajien toimintaedellytysten turvaami- nen	69	21.6. Oikeus käyttää asiantuntijoita	85	23.15.2. Esimerkkejä purkuperusteista	97	27.6. Työntekijöiden järjestäytymisvapauden loukkaaminen	108
16.6.1. Luottamusmies	69	21.7. Vapautus työstä ja korvaukset	85	23.15.3. Purkamisoikeuden käyttäminen	97	27.7. Työnvälitysrikos	109
16.6.2. Luottamusvaltuutettu	69	21.8. Salassapitovelvollisuus	86	23.16. Asuntoetu työsuhteen päättyessä	97	27.8. Luvattoman ulkomaisen työvoiman käyttö	109
16.6.3. Yhteyshenkilö	70	21.9. Yhteistoimintaneuvotteluiden suhde työehtosopimuksen neuvottelumääräyksiin	86	23.17. Työsopimuksen päättämisen menettely	98	28. OIKEUSTURVA- JA VASTUUVAKUUTUS	110
17. HALLINTOEDUSTUS	71	21.10. Poikkeukset yhteistoimintamenettelystä	86	23.17.1. Työntekijästä johtuva irtisanominen	98	28.1. Oikeusturvavakuutus	110
17.1. Sopimukseen perustuva henkilöstön edustus	70	21.11. Hyvitys ja kanneaika	86	23.17.2. Irtisanominen muista syistä	98	28.2. Vastuuvakuutus	110
17.2. Lakiin perustuva henkilöstön edustus	71	21.12. Pakkokeinot	86	23.18. Oikeus odotusajan palkkaan	99	YTN-liitot:	111
17.3. Henkilöstön edustajat ja näiden oikeudet, velvollisuudet ja vastuu	71	21.13. Nähtävänäpito ja rangaistussäännökset	87	23.19. Vahingonkorvausvelvollisuus	99	YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY	112
17.3.1. Vapautus työstä	72	22. LOMAUTTAMINEN	88	23.19.1. Korvaus työsuhteen päättymisestä	99	TYÖSOPIMUSMALLI	112
17.3.2. Salassapitovelvollisuus	72	22.1. Lomautuksen perusteet	88	23.19.2. Työttömyyspäivärahan vaikutus vahingonkorvauk- seen ja korvauksen maksamiseen	99	TYÖSOPIMUSLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE	116
17.4. Lain rikkomisen seuraamukset	72	22.2. Luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun ja työsuojelu- valtuutetun lomauttaminen	88	23.20. Työsuhteen päättäminen yhteisellä sopimuksella	99		
18. HENKILÖSTÖRAHASTO	73	22.3. Lomautuksen ennakkoselvitys, työntekijän kuuleminen ja lomautusilmoitus	88	23.20.1. Sopimuksen pätevydestä ja kohtuullisuudesta	100		
18.1. Henkilöstörahaston perustaminen	72	22.4. Lomautuksen siirtäminen, keskeyttäminen ja päättymi- nen	89	23.20.2. Sopimuksen osapuolet ja tausta	100		
18.2. Henkilöstörahaston pääoma ja rahasto-osuudet	73	22.5. Lomautuksesta sopiminen	89	23.20.3. Työsuhteen päättymisajankohta ja työntekovelvolli- suus	100		
18.3. Henkilöstörahaston jäsenet	74	22.6. Muun työn tekeminen lomautuksen aikana	89	23.20.4. Työsuhtesaaatavat ja lomakorvaukset	100		
18.4. Rahasto-osuuden nosto	74	22.7. Luontoisedut lomautuksen aikana	89	23.20.5. Erillinen korvaus työsuhteen päättymisestä	100		
18.4.1. Osuuden suorittaminen työsuhteen päätyttyä	74	22.8. Lomautetun työntekijän työsuhteen päättymisen	90	23.20.6. Outplacement-paketti	100		
18.5. Henkilöstörahaston hallinto	74	23. TYÖSOPIMUKSEN PÄÄTTYMINEN	91	23.20.7. Työ- ja palkkatodistus	101		
18.6. Yritysjärjestelyt ja henkilöstörahaston purkaminen	74	23.1. Määräaikaisen työsopimuksen päättymisen	91	23.20.8. Vaatimuksista luopuminen	101		
19. KONSERNIYHTEISTYÖ	76	23.2. Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomi- nen	91	23.21. Työtodistus	101		
19.1. Konserniyhteistyövelvoitteen toteutuminen	75	23.3. Irtisanomisaika	91	23.22. Eroamisikä	101		
19.2. Kotimainen konserniyhteistyö	76	23.3.1. Lakisäateiset irtisanomisajat	92	24. TYÖSUHDERIITOJEN SELVITTELY	102		
19.3. Kansainvälinen konserniyhteistyö	76	23.3.2. Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen	92	24.1. Neuvottelujärjestys	102		
19.3.1. Sopimusperusteinen kansainvälinen konserniyhteistyö	77	23.3.3. Irtisanominen ennen työnteon aloittamista	92	24.2. Kirjallinen muistio liittoon	102		
19.3.2. Lakiperusteinen kansainvälinen konserniyhteistyö	77	23.3.4. Työntekovelvollisuus irtisanomisaikana	92	24.3. Työsopimuksen päättämisen laillisuuden selvittäminen	103		
19.4. Konserniyhteistyön sisältö	77	23.4. Työntekijän oma irtisanoutuminen	92	24.4. Muut työsuhderiidat	103		
19.5. Salassapitovelvollisuus	78	23.4.1. Irtisanoutumisen seurauksia	93	25. PALKKATURVA	104		
19.6. Muita määräyksiä	78	23.5. Työntekijästä johtuva irtisanomisperuste	93	25.1. Palkkaturvan hakeminen	104		
20. EUROOPPAYHTIÖIDEN (SE) HENKILÖSTÖEDUSTUS	79	23.5.1. Varoitus	93	25.2. Palkkaturvana maksettavat saatavat	104		
20.1. Henkilöstöedustuksen sääntely	78	23.6. Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet	94	26. TYÖTTÖMYYSTURVA	105		
20.2. Neuvottelut henkilöstöedustuksesta	79			26.1. Ilmoittautuminen TE-toimistoon	105		
				26.2. Jäsenyys- ja työssäoloehto	105		

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, jollei mahdollonta. Mikäli työsopimus on tehty kirjallisesti, on siitä pyydettyä 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 työntönteon 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 työntönteon 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 työntönteon keskeisistä ehdoista näkee varsin harvoin.

Seuraavien asioiden on käytävä ilmi kirjallisesta selvityksestä työntönteon keskeisistä ehdoista. Vastaavasti työsopimuksen pitää sisältää vähintään samat asiat:

- työsopimuksen osapuolet
- työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka
- työntönteon alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen kesto, sopimuksen päättymisaika sekä määräaikaisuuden peruste tai ilmoitus siitä, että kyseessä on määräaikainen sopimus pitkäaikaistyöttömän kanssakoeaika, jos siitä on sovitettu
- 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
- säännöllinen työaika
- 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:

- lomarahaa/ lomaltapaluuraha
- sairausajan palkka
- yrityksen järjestämä koulutus
- palkkakehitys
- matka- ja ym. kustannusten korvaukset

Erityisesti on syytä todeta, ettei työsopimusta tehdessä ole pakko sopia koeajasta, kilpailukiellohdesta 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 työntönteon 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 työntönteon aloittamista on lisätietoa kappaleessa 23.3.3.

Työsopimus sitoo tietenkin myös työnantajaa jo ennen työntönteon aloittamista. Tämän vuoksi työnantaja ei tässä vaiheessa voi irtisanoa työsopimusta muuten kuin lain mukaisilla irtisanomisperusteilla. Jos näitä ei ole, on työnantajan maksettava korvausta työsuhteen perusteetomasta 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 työntönteon aloittamista.

Mahdollisesti sovitun koeajan perusteella työsopimusta ei voi purkaa ennen työntönteon 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 68 vuoden eroamisiän jälkeen tehtävää työtä. 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, 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 voivat 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 esimerkiksi 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 määräjän 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 pitkäaikais-työtön, 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 uusida kahdesti siten, ettei sopimusten yhteenlaskettu 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 työn teon 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, 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 muiden työntekijöiden työsopimukset. Työsuhdetta ei voida purkaa koeajan perusteella ennen työn aloittamista. Myöskään työntekijän purkaessa työsuhteen koeajalla, ei peruste saa olla epäasiallinen. Epäasiallinen peruste on esimerkiksi silloin, kun työntekijä viittaa saaneensa paremman työtarjouksen muualta.

Koeajan pituus on sopimussasia. 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 kehosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

Oikeuskäytännössä on katsottu, ettei koeaikaehdo ole sallittu silloin, kun työntekijä palaa lyhyen ajan kuluessa entisen kaltaiseen työhön saman työnantajan palvelukseen, missä hän on aikaisemmin ollut, eikä koeajan käytölle ole osoitettavissa erityistä syytä. Tällaisessa tilanteessa koeaikaehdo 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, lomarahoiosta yms. Ennen liikkeen luovutusta eräänntyneistä 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 eräänntyneistä työntekijän palkka- ja muista työsuhhteesta 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 päättyttyä.

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 johdosta, työnantajan katsotaan olevan vastuussa työsuhteen päättymisestä.

Työnantajan yhteistoimintavelvoitteesta liikkeen luovutuksen yhteydessä on tietoa kappaleissa 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 työnteokoajasta ja -paikasta. Työntekijän on myös vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuudella vaaditavan 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 kappaleissa 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 rikkomisen 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 materiaaliyhdistettä 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 tur-

vaaminen 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 määrittellä mitkä asiat on pidettävä salassa ja kuinka kauan.

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 työnantajansa työsuhhteissa 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 hyväksyttävänä. Tällaista työnantajan toiminnan kanssa kilpailevaa työtä saa kuitenkin tehdä työnantajan luvalla. Samoin 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, kun 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 kiellettyinä 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 suojeleminen, joka johtuu liike- tai ammattisalaisuuden ylläpitämisestä tai työnantajan työntekijälle järjestämistä erityiskoulutuksesta. Myös työntekijän asema ja tehtävät on otettava arvioinnissa huomioon. Kilpailukieltosopimusta ei saa tehdä sellaisten työntekijöiden kanssa, joilla ei tosiasiaa ole hallussaan yrityksen toiminnan kannalta oleellisen tärkeää tietoa. 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 tekemiseen voi olla kysymyksessä silloin, kun asiakaskunta sitoutuu yritykseen voimakkaasti myyntityötä tekevä 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 eivät voi olla kilpailukieltosopimuksen perusteita. 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 kil-

pailukieltosopimuksen rikkomisesta aiheutuvan vahingon vahingonkorvauslain säännösten mukaan. YTN suosittelee, ettei erillisestä sopimussakosta sovita.

Ne työntekijät, joiden tehtäviensä ja asemansa perusteella katsotaan tekevä 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 yllämainitut kilpailukieltosopimuksen kestoja ja mahdollista sopimussakkoa koskevat rajoitukset.

Kilpailukieltosopimus ei sido työntekijää, jos työsuhte 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, alkuperän, kansallisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhe-suhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Tätä työntekijän tasapuolisen kohtelun vaatimusta on noudatettava myös henkilöä työhön otettaessa. Tasa-arvolain mukaan myös sukupuoleen perustuva syrjintä on kielletty. Näistä lisää kappaleissa 13. ja 14.

Määräaikaisiin ja osa-aikaisiin työntekijöihin ei saa pelkäämään 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 työpaikoihin,

on työnantajan tiedotettava vapautuvista työpaikoistaan yleisesti työpaikalla omaksutun käytännön mukaisesti.

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu myös järjestää työntekijälle tarpeelliset lepoajat sekä työvälineet.

Työnantajan työturvallisuusvelvollisuuksista on tietoa kappaleessa 12.2.

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 sovittulla 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 päätyessä. Myyntimiesten osalta on laissa kauppaedustajista ja myyntimiehistä säädetty oikeudesta jälkiprosivioon. Tämän vuoksi heillä on oikeus saada provisio työsuhteen päättymisen jälkeen syntyneestä sopimuksesta, jos sopimuksen aikaansaannin voidaan katsoa pääasiallisesti johduneen 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 työntekijän osoittamalle pankkitilille. Työnantaja vastaa palkanmaksutavoista aiheutuvista kustannuksista. Palkan on oltava työntekijän käytettävissä sen erääntymispäivänä. Mikäli pankit ovat kiinni erääntymispäivänä, on palkan oltava työntekijän käytettävissä edellisenä arkipäivänä. Maksessaan palkan työnantajan

on annettava työntekijälle laskelma, josta käy ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet. Palkka voidaan maksaa käteisenä vain pakottavasta syystä. Oikeudesta odotusajan palkkaan on tietoa kappaleessa 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 saavutavansa työntekijän palkasta. Palkasta voidaan kuitenkin kuitata enintään se määrä, joka olisi ulosmitattavissa eli käytännössä kolmasosa nettopalkasta. Riidanalaista saavutavaa työnantaja ei luonnollisestikaan saa kuitata työntekijän palkasta.

Työnantajan velvollisuudet kattavat ehkäisevän työterveyshuollon toimenpiteet, eikä kyse siis ole sairaanhoidosta.

Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383

määrätä, että äänimäärä riippuu rahasto-osuuden suuruudesta. Säännöissä voidaan myös määrätä siitä, että kokoukseen voi osallistua postitse tai teknistä apuvälinettä hyödyntäen, mikäli osallistumisoikeus ja äänenlaskennan 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.

Työnantaja tai tämän edustaja, joka tahallaan tai törkeästi 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.

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.

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 maksmastaan 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 seuraavalla tavalla:

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

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 pyydettävä 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

sä jossain vaiheessa tarve muuttaa työsopimuksen ehtoja. Työsopimusta on tietenkin aina mahdollista muuttaa, jos osapuolet siitä yhteisesti sopivat. Mikäli jotakin työsopimuksen ehtoa muutetaan sopimalla, jäävät lähtökohteisesti kaikki muut työsopimuksen ehdot 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 työtekoa 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 tähtävien 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 osaikaiseksi 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 ylempät toimihenkilöt kuuluvat työaikalain soveltamisalan piiriin ja heillä on siis oikeus mm. 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 esimerkiksi viikkolepo- ja ylityökorvauksiin. Lähtökohteisesti kaikki ylempät toimihenkilöt kuuluvat työaikalain soveltamisen piiriin.

Laiassa 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. Tyypiesimerkki 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 ylempään 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 soveltamisalaa. 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, vapaaehtoisuuteen 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 soveltamisesta 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 kappaleesta 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. Paikal-

linen 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 tilanteissa, jossa työehtosopimusta ei ole lainkaan. Rajoituksena pidennykseen on se, että säännöllisen työajan on tasoitettava normaaliin 40 tuntiin viikossa enintään neljän viikon ajanjakson aikana. Lisäksi edellytetään, että viikoittainen työaika ei saa pidennysaikana 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 (esimerkiksi uuden atk-järjestelmän käyttöönotto).

Vapaaehtoiseen koulutukseen osallistumista ei lueta työajaksi, ellei siitä ole erikseen sovittu työnantajan kanssa. Vastaavaa periaatetta sovelletaan myös ns. edustustilaisuuteen. Jos työnantaja määrää työntekijän edustustilaisuuteen, on edustus aika työaikaa. Jos osallistuminen on vapaaehtoista, se tapahtuu työntekijän omalla ajalla.

Lepoaikaa ei lueta työaikaan, jos sen aikana saa poistua työpaikalta (esimerkiksi 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 ylittöiden 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 tehtävien 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 ylempälle toimihenkilölle tunti tunnista -periaatteella.

4.5. Varallaolo

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia varallaoloajasta, jonka puitteissa työntekijä on velvollinen olemaan tavoitettavissa siten että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön. Tällaista varallaoloaikaa ei lasketa työajaksi.

Varallaolo voidaan sopia siten, että työntekijän tulee oleksella 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 % palkka tai annettava vastaava tuntimäärä vapaana. Matkapuhelinvarallaolon korvauksesta on sovittava erikseen, koska siitä ei säädetä laissa.

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

4.6. Lisätyö

Lisätyö on työtä, joka tehdään sovittuun 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 tapauskohtaisesti. Työntekijällä ei toisaalta ole oikeutta tehdä lisätyötä ilman työnantajan pyyntöä tai suostumusta.

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

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 esim. 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 ylittöiden tekemisestä ole nimenomaisesti sovittu työnantajan kanssa.

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

Tällaisessa tilanteessa työntekijä on työaikalin 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 h, 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:lla. 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. 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 an-

nettava korvaus rahakorvaukseksi.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lisä- ja ylityön korvauksena annettavan vapaa-ajan yhdistämisestä vuosilomailaissa tarkoitettuun säästövapaaseen. Tällöin vapaa-aikaa säätelevät vuosilomalain säästövapaata koskevat säännökset (ks. tarkemmin vuosiloman säästämistä kappaleesta 5.11.).

4.7.5. Ylityökorvaus erillisenä kuukausikorvauksena

Ylityökorvaukset maksetaan ensisijaisesti tehtyjen ylityötuntien perusteella työaikalin 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 ylempien toimihenkilön kanssa.

Sopimuksesta tulee käydä ilmi, mikä osa ylempien 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 normaalisti kuukausipalkasta (esim. ”Ylempien 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, korvauksen suuruus ja sopimuksen irtisanomisaika.

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

YTN ei suosittelen 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 työehtosopimuksella 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.

4.9. Esimerkki lisä-, yli- ja sunnuntaityön laskemisesta

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

54,5 - (14,5 + 37,5) = 2,5

Sunnuntaityötä 4 h

Esimerkissä on säännölliseksi työajaksi merkitty ylempillä 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:stä 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 sunnuntai-

korvaukseen että ylityökorvaukseen.

4.10. Lepoajat

Lakisääteisiä lepoaikoja ovat mm. lounastauko, vuorokausilepo ja viikoittainen vapaa-aika.

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

4.10.1. Lounastauko

Kun vuorokautinen työaika on yli kuusi tuntia, eikä työntekijän työpaikalla ole 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 em. 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.

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. Häätätyö

Säännöllistä työaikaa voidaan pidentää, mikäli työnteko keskeytyy yrittäjästä kohdanneen luonnontapahtuman, tapaturman tai muun ennalta aavistamattoman syyn vuoksi tai jos tällainen seikka vakavasti uhkaa toiminnan jatkuvuutta tai ihmisten henkeä tai terveyttä. Häätätyön teettämiseen ei tarvita työntekijän suostumusta. Työntekijä voidaan kutsua tekemään häätätyötä vapaa-aikanaankin.

Häätätyöstä tulee maksaa korvaus ylityökorvausten mukaisesti, ja mikäli häätätyö tehdään kirkollisena juhlapyhänä tai sunnuntaina, myös sunnuntaikorvaus. Häätätyötä ei kuitenkaan lasketa mukaan ylityön enimmäismääriin, joten häätätyön teettäminen ei rajoita ylityön teettämismahdollisuuksia häätätyön jälkeen.

Häätätyötä voidaan teettää enintään kahden viikon ajan kutakin häätätyötilannetta kohden. Käytännössä häätätyötilanteet kestävät yleensä vain muutaman päivän, eikä häätätyötä saa koskaan teettää kauemmin kuin siihen on tarvetta. Häätätyön teettämisestä tulee ilmoittaa työsuojeluviranomaisille kirjallisesti.

4.12. Liukuva työaika

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan työaikajärjestelyä, jossa työntekijä itse voi sovitussa 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 liukumaraajasta, eli siitä kuinka paljon työntekijä saa lyhentää tai pidentää työpäiväänsä. Vuorokautiset liukumaraajat voivat olla pituudeltaan enintään kolme tuntia työpäivän alussa ja lopussa.

Myös lepotaukojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä on sovitta-

va. Työaikalain mukaan säännöllisen työajan ylitys ja alitus saa olla enintään 40 tuntia (eli liukumarasaldo saa olla enintään +40 tai -40 tuntia). Liukumarasaldosta voidaan sopia toisin valtakunnallisella työehtosopimuksella. Esimerkiksi Teknologiateollisuuden ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksella on mahdollistettu lakia suuremmasta 120 tunnin liukumarasaldosta 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 määrittelämän säännöllisen työajan lisäksi.

Oikeuskirjallisuudessa vallitsevan kannan mukaan työnantajan aloitteesta tehtävä työ on vuorokautista ylityötä vasta kahdeksan tuntia ylittävältä osin, vaikka työntekijä olisikin alun perin päättänyt tehdä ko. 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. pekkasvapaaajärjestelmä)

Niin sanottu pekkasvapaaajärjestelmä 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 työaika, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamääriä etuuksia voidaan sopimalla säästää tai lainata. Tarkoituksena on edistää yritysten ja työyhteisöjen tuotavuutta, 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, talletettävien ja vapaana otettävien 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 sakko-rangaistus.

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 vuosilomaduistaan.

Lomarahan tai lomatalpaluurahan maksaminen ei ole lakisääteistä, vaan niiden maksaminen perustuu työ- ja virkasuhteeseen, työpaikkakohtaisiin sopimuksiin tai työntekijän omaan työsopimukseen. Asia kannattaa tarkistaa 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 lomavedun 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 tietyille lomavuodelle kuuluvat lomat ansaitaan.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on sellainen lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijällä on vähintään 14 työssäolopäivää tai työssäolopäivien veroista päivää. Työssäolopäiviksi hyväksytään kaikki työpäivät riippumatta niiden pituudesta. Mikäli työntekijä on työsopimuksen mukaisesti työssä niin harvoin päivinä, ettei hänelle tästä syystä kerry ainoatakaan 14:ä 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 veroinen aika on pidetään mm. seuraavia poissaoloja:

- oma vuosiloma
- erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan ajalta enintään 156 päivää
- 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
- 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 156 päivän aika on 182 kalenteripäivää, 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.

Lomarahana on työehtosopimukseen perustuva erityinen lisä, jota maksetaan lomapalkan ja tietyissä tilanteissa lomakorvauksen lisäksi.

Lomatalpaluuraha on lomarahan kaltainen lisä, joka myös perustuu työehtosopimukseen. Lomatalpaluurahan maksaminen edellyttää, toisin kuin lomarahan maksaminen, pääsääntöisesti työntekijän paluuta töihin.

Sekä loma- että lomatalpaluuraha voi 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 tosiasiaa 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 vuosilomaa, ei sitä varten tarvitse käyttää ansaittua vuosilomapäivää. Vuosilomalaissa ei ole määrättyä siitä, että lomaan tulisi sisältyä jokin tietty minimimäärä lauantapäiviä.

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 työsuhhteessa. 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 veroiseksi 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 keskeytyksittä 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 ylimainitusta 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 antamisesta työpaikalla noudatettavat yleiset periaatteet.

Pääsääntöisesti sekä kesä- että talviloma tulee antaa yhdenjaksoisina. Työntekijän suostumuksella tai 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 nähtäväksi. Tästä hetkestä lähtien loman ajankohta katsotaan sitovasti määrättyksi.

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

Huhtikuun alusta 2016 on voimassa seuraava sääntö:

Jos työntekijä on vuosilomansa tai sen osan alkaessa tai aikana synnytyksen, sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön, loma on työntekijän pyynnöstä siirrettävä kuusi lomapäivää ylittävältä osalta myöhempään ajankohtaan. Työnantaja ei kuitenkaan saa vähentää kuutta omavastuupäivää siirrettävästä lomasta, mikäli työntekijälle ei ole kertynyt yli neljä viikkoa vuosilomaa lomanmääräytymisvuodelta.

Työntekijällä on pyynnöstään oikeus loman tai sen osan siirtämiseen myös, jos tiedetään, että työntekijä joutuu lomansa aikana sellaiseen sairaanhoitoon tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön. Työntekijän on työnantajan pyynnöstä esitettävä luotettava selvitys työkyvyttömyydestään. Tämä siirto-oikeus koskee vain lakisääteistä vuosilomaa.

5.6. 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.

5.6.1. 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 suhteutetaan 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 on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana (esimerkiksi siirtyminen osittaiselle hoitovapaalle tai osa-aikaeläkkeelle taikka takaisin kokoaikatyöhön), lomapalkka lasketaan prosentiperusteisella 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.

5.6.2. Muut kuin viikko- tai kuukausipalkkaiset työntekijät

Vähintään 14 päivänä kalenterikuukaudessa työskentelevien tuntipalkkaisten työntekijöiden vuosilomapalkka saadaan kertomalla keskimääräinen päiväpalkka laissa annetulla lomapäivien lukumäärän perusteella määrätyväällä kertoimella (ks. oheinen taulukko). Tätä laskutapaa noudatetaan myös provisiopalkkaisen henkilön osalta. Tällöin keskimääräinen päiväpalkka saadaan jakamalla lomanmääräytymisvuoden aikana maksetut tai maksettavaksi eräänneet 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 proviisio-osalta kuten tuntipalkkaisille työntekijöille.

Jos toisaalta proviisio on määritelty siten, että proviisioon oikeuttavaa tulosta syntyy myös työntekijän vuosiloman aikana, lasketaan lomapalkka ainoastaan kiinteän kuukausipalkan perusteella.

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		

Jos lomapäivien määrä on suurempi kuin 30, kerrointa korotetaan luvulla 0,9 lomapäivää kohden. Oma lomapalkan laskusääntö on olemassa sellaisille osa-aikaisille työntekijöille, jotka työsuhteen mukaisesti ovat töissä niin harvoina päivinä, että heidän täydet lomanmääräytymiskautensa joudutaan neljäntoista 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 työsuhte on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut keskeytyksittä yhden vuoden ajan, 11,5 prosenttia ansaitusta palkasta. Tällöin ei kuitenkaan palkkaan lueta mukaan hätätyöstä ja ylityöstä peruspalkan lisäksi maksettua korotusta.

5.6.3. 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 työsuhteauto tai työsuhteasunto 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 verohallituksen määräämää verotusarvoa. Tällöin loman ajalta voidaan joko antaa etu ruokalipukkeena, jolloin nimellisarvosta maksetaan ennakonpidätys tai se voidaan korvata rahassa verohallituksen määräämän verotusarvon suuruusena. Kun työntekijä maksaa ruokalipusta verotusarvon, niitä ei tarvitse antaa loman ajalta. Jos niitä kuitenkin annetaan, tulee lipukkeen nimellisarvon ja verotusarvon ero työntekijän verotettavaksi tuloksi.

5.7. 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.

5.7.1. 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 eräänneestä palkasta. Tämä prosentti on 11,5 prosenttia, jos työsuhte on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden. Tällöin ei kuitenkaan palkkaan 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.

5.7.2. 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 työsuhte on jatkunut niin lyhyen ajan, ettei hän ole vielä kertaakaan saanut lomaa tai lomakorvausta, voidaan hänen työssäolopäivänsä niiltä kalenterikuukausilta, joina työsuhte alkoi ja päättyi, laskea yhteen. Mikäli näin saatu summa on vähintään 14 päivää tai 35 tuntia, luetaan tämä aika lomakorvausta määrättäessä yhdeksi täydeksi lomanmääräytymiskaudeksi.

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.

5.8. Lomaraha ja lomaltapaluuraha

Lomarahaa tai lomaltapaluuraha koskevia säännöksiä ei ole laissa. Näitä etuuksia koskevat säännökset löytyvät yleensä työehtosopimuksista. Työehtosopimuksia on kuitenkin lukuisia määriä ja ne poikkeavat sisällöltään huomattavasti toisistaan. Tämän vuoksi lomarahaa ja lomaltapaluuraha koskevia sääntöjä voidaan käsitellä tässä vain yleispiirteisesti.

Lomarahan tai lomaltapaluurahan suuruus on yleensä 50 % rahana maksetusta lomapalkasta. Lomaltapaluuraha 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 lomaltapaluuraha maksetaan myös lomakorvauksen yhteydessä. Lomaraha tai lomaltapaluuraha koskevat yksityiskohdat on aina syytä tarkistaa työsuhteeseen sovellettavasta työehtosopimuksesta.

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

5.9. Työnteko loman aikana

Vuosiloman aikana työnantaja ei saa pitää työntekijää työssä. Itse vuosilomaa ei siis miltään osin voida antaa rahana.

5.10. 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.

5.11. 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 6 päivää ja työnantajan kanssa sopimalla enintään 12 päivää. Jos työntekijällä kuitenkin on paremmat vuosilomaetuudet kuin mitä vuosilomalaisia 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 ylitöiden korvauksena annettavan vapaa-ajan yhdistämisestä säästövapaaseen. Säästövapaata työntekijä saa täysin vapaasti käyttää mihin tahansa 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 6 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 organisoititapa. Säästövapaan pitämisen ajankohdasta on pyrittävä sopimaan työnantajan ja työntekijän välillä.

Jos sopimukseen ei päästä, on säästövapaa annettava työntekijälle hänen määräämäänsä 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.

5.12. 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 kun se vuosilomapalkka, jonka perusteella lomaraha tai lomaltapaluuraha maksetaan.

6. PERHEVAPAAT

Työntekijällä on oikeus perhevapaisiin. Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaat on sidottu äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahakautteen. 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 tekeväälle 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 kuin 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.

Muutos koskee niitä perheitä, joilla ensimmäinen saman lapsen perusteella maksettava etuus on 1.1.2013 jälkeen.

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 jäl-

keen. 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 sovitaan. Jos sopimukseen ei päästä, työntekijä voi perustellusta syystä keskeyttää osa-aikatyön ja palata kokoaikaisesti vanhempainvapaalle tai noudattamaan 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. Ottovanhemmalta on oikeus hoitovapaaseen, kunnes adoptiosta on kulunut kaksi vuotta. Ottovanhemman hoitovapaoikeutta 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 pitkäaikaissairaana 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 jaksossa 6.2.

6.4.3. Tilapäinen hoitovapaa

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 jaksossa 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.

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
- 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
- kun opintovapaata haetaan tutkinnon suorittamista varten, hakemukseen on liitettävä todistus tutkintoon

ilmoittautumisesta sekä

- päätoimisessa itseopiskelussa opintoja ohjaavan opettajan ja opiskelijan yhteisesti hyväksymä opintosuunnitelma, josta ilmenee aiottu tutkinto tai oppinäyte 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 5 työntekijää. Työnantajalla ei ole oikeutta evätä opintovapaata.

Työnantajan tulee ilmoittaa opintovapaan myöntämisestä tai siirtämisestä hakijalle. 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 säädet-

tyjen 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 työ sopimuksen opintovapaalla olevan työntekijän sijaisen kanssa, ei työnantajalla ole velvollisuutta ottaa opintovapaalla olevaa työntekijää työhön aikana, jona sijaisen työ sopimus lain tai työehtosopimuksen mukaan on pidettävä voimassa. Työnantajan on viivytyksettä kirjallisesti ilmoitettava työntekijälle ratkaisunsa työntekijän tekemän keskeyttämispyynnön johdosta.

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

7.5. Työntekijän taloudelliset edut opintovapaan aikana

Palkattomalla opintovapaalla oleva voi saada aikuiskoulutustukea koulutuksen ajaksi yhtäjaksoisesti vähintään kahden, enintään 15 kuukauden ajan edellyttäen, että työsuhde on voimassa koulutuksen ajan ja on kestänyt päätoimisena vähintään vuoden samaan työnantajaan koulutuksen alkamiseen mennessä.

Työsuhdetta pidetään päätoimisena, mikäli viikossa on ollut keskimäärin vähintään 18 työtuntia. Tuen saamisen ehtona on, että hakija on tukikuukauden alkamiseen mennessä ollut suomalaisen työnantajan palveluksessa työ- tai virkasuhteessa tai toiminut yrittäjänä Suomessa yhteensä vähintään 8 vuotta. Tietty poissaolot työstä voidaan rinnastaa työsuhteisiin, kuitenkin enintään kaksi vuotta koko työhistorian ajasta.

Palkansaajalla aikuiskoulutustuki muodostuu perusosasta sekä ansio-osasta, ja tuen määrä vastaa suuruudeltaan työttömyysturvaa ilman korotusosia. 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 Koulutusrahasto. Se vastaa aikuiskoulutustuen tiedotuksesta ja neuvonnasta. Muista opintovapaaseen liittyvistä tukimuodoista saat tietoa Kelasta.

8. VUOROTTELUVAPAA

Vuorotteluvapaa tarjoaa työntekijälle mahdollisuuden pitempiaikaiseen vapaaseen, jonka työntekijä voi käyttää halumallaan tavalla; esimerkiksi opiskeluun, koulutukseen, kuntoutukseen, lasten hoitoon, harrastuksiin, omaishoitoon 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 taitoja sekä parantaa mahdollisuuksiaan sijoittua työmarkkinoille.

Vuorotteluvapaalaki 30.12.2002/1305

8.1. Työsuhteen jatkuminen vuorotteluvapaan aikana

Vuorotteluvapaan aikana työntekijän työsuhte on ”lepotilassa”. Vuorotteluvapaan johdosta palvelussuhteen ehtojen muuttaminen tai päättäminen ei ole mahdollista. Erityistä irtisanomissuojaa ei silti ole. Vuorotteluvapaan ajalta ei kerry vuosilomaa.

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. Vuorottelusopimuksessa työnantaja sitoutuu palkkaamaan työ- ja elinkeinotoimistossa työttömänä työnhakijana olevan henkilön vapaan ajaksi. Sopimusmalleja saa soiteista: www.te-palvelut.fi ja www.suomi.fi.

8.3. Vuorotteluvapaan edellytykset

Vuorotteluvapaalle voi jäädä kokoaikatyöntekijä ja työntekijä, jonka työaika on yli 75 % 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. Päätoiminen yrittäjä tai toimitusjohtaja ei voi jäädä vuorotteluvapaalle. Mikäli vuorottelija on esim. päivän viikossa osittaisella hoitovapaalla, opintovapaalla tai virkavapaalla, ei työssäoloedellytys täyty. Vuorotteluvapaata ei voi aloittaa enää sen kalenterikuukauden päättymisen jälkeen, jolloin vuorottelija täyttää 60 vuotta. Yläikäraja ei koske ennen vuotta 1957 syntyneitä.

Lisäksi edellytetään, että vuorotteluvapaalle pääseväällä työntekijällä on työeläkelakien (395/2006) mukaista työssäoloa vähintään kaksikymmentä (20) vuotta. Tällöin työssäoloksi lasketaan kaikki aikaisempi työ- tai virkasuhteessa ja yrittäjänä tehty työ. Työssäoloon rinnastetaan myös perhevapaat ja varusmies- tai siviilipalvelusaika. Työssäoloajasta enintään neljännes voi olla työhön rinnastettavaa aikaa. Vuorotteluvapaalle ei voi jäädä suoraan äitiys- ja vanhempainvapaalta. Työttömyyskassaa voi pyytää tarkistamaan täytyykö työhistoriaedellytys.

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

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 2 kuukautta ennen sovitun vuorotteluvapaan päättymistä.

8.5. Työttömän palkkaaminen vapaan ajaksi

Sijaiseksi on palkattava sellainen työ- ja elinkeinotoimistossa työttömänä työnhakijana oleva, 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 työttömyysturvain 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. Tällöin näiden työntekijöiden yhteisen työajan lisäyksen tulee olla vähintään vuorottelijan säännöllisen työajan pituinen. Kahden työttömän palkkaaminen osiaikaisesti vuorottelusijaiseksi ei ole mahdollista.

Vuorotteluvapaan ajaksi palkattavaan työttömään noudatetaan määräaikaisia palvelussuhteita koskevia lakeja ja määräyksiä. Määräaikainen työsuhte 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 palkattava uusi työtön jäljellä olevaksi ajaksi lukuun ottamatta poikkeuksellisia tilanteita, joissa palkkaaminen ei ole jäljellä olevan ajan lyhyiden, työvoiman saatavuuden tai muun asiallisesti hyväksyttävän syyn vuoksi mahdollista.

Sijaisen palkkaamiseksi voidaan myöntää palkkatukea.

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 määrätessä palkkatuloihin ei lueta niitä luontoisetuja, joiden saaminen jatkuu vuorotteluvapaan ajan.

Vuorottelukorvausta laskettaessa ei lapsikorotuksia oteta huomioon. Korvaus on veronalaista tuloa. Arvion työttö-

myyskorvauksen suuruudesta voi käydä laskemassa päivärahallaskurilla 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 luontaisedut, joita ei lueta palkkatuloihin ja joiden saaminen vuorottelusopimuksen mukaan jatkuu vuorotteluvapaan aikana.

Työttömyysturvaa vähentävät lakisääteiset etuudet (esim. lasten kotihoidontuki) vähentävät myös vuorottelukorvausta, koska vuorottelukorvaus määrätään 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 pidentäessä vuorotteluvapaata.

Vapaalle jäävän työntekijän on toimitettava ennen vapaan alkamista työ- ja elinkeinotoimistolle henkilötietonsa ja selvitys vapaan edellytysten täyttymisestä.

Korvausta haetaan omasta työttömyyskassasta tai Kelasta. Liitteeksi tarvitaan palkkatodistus vähintään 52 viikon ajalta ennen vapaan alkamista sekä kopio vuorottelusopimuksesta. Vuorottelukorvauksen voi saada takautuvasti kolmelta kuukaudelta.

Huom! Työntekijän on syytä hyvissä ajoin etukäteen ennen vuorotteluvapaan alkamista selvittää työttömyyskassan tai Kelan kanssa oikeutensa vuorottelukorvukseen.

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 ja 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.
- 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
- Jos työsuhde päättyy, päättyy myös vuorottelukorvaus.
- Kertausharjoitusten ajalta on oikeus vuorottelukorvaukseen.
- Työntekijä voi valittaa työttömyyskassan tai Kelan päätöksestä työttömyysturvan muutoksenhakulautakuntaan ja sen päätöksestä edelleen vakuutusosikeuteen. Valitus-aika kummassakin tapauksessa on 30 päivää päätöksen tiedoksisaannista.
- Osakeyhtiön ja osuuskunnan toimitusjohtaja ei ole työsuhhteessa, koska toimitusjohtajaa pidetään yhtiön lakisääteisenä toimielimenä.

9. IMMATERIAALIOIKEUDET TYÖSUHTEESSA

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

Tekijänoikeus antaa suoja 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 ns. teknistä tehoa: laitteen on toimittava luvutulla 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 patenteja 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 työsuhhteeseen, työnantaja on oikeutettu saamaan käyttöoikeuden keksintöön. Muista oikeuksista hänellä on etuoikeus neuvotella työntekijän kanssa.
- Jos työntekijän tekemä keksintö on syntynyt ilman yhteyttä työsuhhteeseen, 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 työsuhhteessa 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 määrätessä otetaan huomioon keksinnön taloudellinen arvo, sen valmiusaste, työnantajan saaman oikeuden laajuus, työsuhteen ehdot ja työsuhteeseen liittyvien muiden seikkojen merkitys keksinnön syntymiselle. Tällaisia ovat työntekijän työtehtävät ja asema yhtiössä sekä syntyneen ratkaisun yhteys työntekijän työsuhteeseen. Usein keksinnöstä maksettavan korvauksen suuruus on suuruudeltaan tuhannen/muutaman tuhannen euron suuruusluokkaa. Merkittävien keksintöjen osalta kuitenkin kymmeniä tuhansia euroja tai enemmänkin. Monien yritysten käyttämät aloite-, keksintö- ym. palkkiot saattavat olla täysin riittämättömiä, jos kysymyksessä on merkittävä keksintö.

Työsuhdekeksintöihin liittyvät erimielisyydet voidaan Helsingin käräjäoikeuden ohella käsitellä työsuhdekeksintölautakunnassa, jossa on työnantaja- ja työntekijäpuolen nimeämien asiantuntijoiden lisäksi keksintökysymyksiin erikoistuneita puolueettomia jäseniä. Lautakunnan lausunnot eivät ole sitovia. Käytännössä niitä kuitenkin varsin hyvin noudatetaan, koska lautakunnan asiantunteudesta kunnioitetaan.

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

9.1.5. Sopiminen

Useissa yrityksissä on laadittu sisäinen työsuhdekeksintöohjesääntö. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia ohjesääntöön noudattamisesta keskinäisessä suhteessaan. Sopimuksella ei kuitenkaan voida poiketa tietyistä työ-

suhdekeksintölain keskeisistä periaatteista, kuten työntekijän oikeudesta kohtuulliseen korvaukseen. Tällöin siis voi keksijä lain mukaisesti myöhemminkin vaatia kohtuullista korvausta vaikka siitä olisi muuta sovittu tai jo maksettu esimerkiksi työsuhdekeksintöohjesääntöön 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 voimaantulemista 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 sopimukseen 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 tekemänsä keksintöön.

9.2.1. Korkeakoulun määritelmä

Korkeakouluilla tarkoitetaan laissa oikeudesta korkeakouluissa tehtäviin keksintöihin yliopistolain (645/1997) 1 §:ssä mainittuja yliopistoja, puolustusvoimista annetun lain (402/1974) 4 §:ssä mainittua 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 sopimuslupaneita;
- 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 toteuttamista 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 kirjallisesti keksijälle puutteesta.

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 10 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 tuomioistuimien oikeudesta korkeakouluissa tehtäviin keksintöihin annetun lain soveltamisalaan kuuluvissa riitaisuuksissa on Helsingin käräjäoikeus.

9.3. Tekijänoikeudet

Tekijänoikeus antaa suoja 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 käytämästä teosta.

Moraalisista oikeuksista merkittävimpiä ovat isysoikeus ja respektioikeus. Isysoikeuden 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 ja ettei 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 kalvoesitykset, kunhan niissä on jotakin omaperäisyyttä.

Tekijänoikeus antaa suoja vain konkreettiselle teokselle eikä se siis suoja 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 suoja. Esimerkiksi tietokoneohjelman toimintalogiikka tai sen tarkoitus eivät saa suoja. 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 tuomioistuimien 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 lainsäädännöksiä 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.

Toisaalta työntekijän mahdollisuus itsenäisesti hyödyntää oikeuksiaan on varsinkin työsuhteen aikana käytännössä rajallinen. Työsuhteen aikana työntekijä ei ole oikeutettu harjoittamaan työnantajansa kanssa kilpailevaa toimintaa, tätä koskeva kielto on työsopimuslaissa. Kilpailukiello 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 luotun tietokoneohjelmaan ja siihen välit-

tömästi liittyvään teokseen siirtyy työnantajalle. Samaa sääntöä sovelletaan myös työ- tai virkasuhteesta johtuvia tehtäviä täytettäessä luotun 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 luotun piirimalliin sovelletaan samoja periaatteita kuin tietokoneohjelmaan. Työnantajalla on oikeus saada yksinoikeus piirimalliin, jos piirimalli on luotu täytettäessä työsuhteesta johtuvia tehtäviä. Asiasta voidaan kuitenkin sopia toisin.

9.3.5. Tekijänoikeudesta sopiminen

Tekijä voi vapaasti siirtää taloudelliset oikeutensa sopimusteitse toiselle taholle kokonaan tai osittain. Luovutus voi antaa saajalleen teokseen yksinoikeuden tai pelkän käyttöoikeuden. Tekijänoikeuden luovutus ei välttämättä sisällä oikeutta teoksen muuttamiseen eikä oikeuden luovuttamiseen edelleen ellei tästä ole nimenomaisesti mainittu luovutus sopimuksessa.

Tekijänoikeuden luovuttamista koskevaan sopimukseen ei liity mitään erityisiä muotomääräyksiä. Varsin yleisesti on jopa katsottu, että oikeudet voivat siirtyä hiljaisella sopimuksella. Osapuolet eivät tällaisessa tilanteessa ole nimenomaisesti sopineet asiasta, mutta osapuolten toiminnasta voidaan nähdä, että tarkoituksena on ollut oikeuksien siirtyminen.

Jos asiaa koskevaa sopimusta ei ole, joudutaan tarkastelemaan työsuhteen tarkoitusta, alalla noudatettua käytäntöä ja osapuolten toimintaan vaikuttavia muita olosuhteita ratkaistaessa kenelle oikeus teokseen kuuluu. Kirjallinen sopimus on tietenkin tekijänoikeuksienkin kohdalla paras ja selkein vaihtoehto. Lisäksi on syytä huomata, että eräillä aloilla tekijänoikeuden siirtymisestä työsuhteessa on sovittu kollektiivisesti työehtosopimuksilla.

Lainsäädännössä ei ole edellytetty, että työnantaja maksaisi korvausta työntekijälle työsuhteesta, johon työnantaja ottaa oikeudet edellä selostetun perusteella. YTN suosittelee, että työnantajan tulee aina maksaa erillinen korvaus saadakseen tavanomaista käyttöoikeutta laajemman oikeuden työntekijän teokseen.

10. TYÖELÄMÄN TIETOSUOJA

Työnantajille on monissa tilanteissa tärkeää kerätä työntekijöistä henkilötietoja, jotka voivat luonteeltaan olla yksityisyyden suojaa koskevia. Tästä tietojen keräämistä ja yksityisyyden suojan yhteensovittamisesta säännellään henkilötietolaissa ja yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa. Jälkimmäisessä säädetään myös mm. työpaikalla tapahtuvasta kameravalvonnasta, sähköpostiviestin suojasta ja henkilö- ja soveltuvuusarviointi- sekä huumausainetesteistä.

Henkilötietolaki 22.4.1999/523

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759

Tietoyhteiskuntakaari 7.11.2014/917

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 kulloistenkäin 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.

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 viranomaisen luovuttaa tietoja työnantajalle tämän laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi tai kun työnantaja hankkii henkilöluottotietoja tai rikosrekisteritietoja työntekijän luotettavuuden selvittämiseksi.

Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle etukäteen tätä koskevien tietojen hankkimisesta luotettavuuden selvittämistä varten. Jos työntekijää koskevia tietoja on kerätty muualta 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 säilyttää tai käsitellä. 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 sairautensa palkan tai siihen rinnastettavien terveydentilaan liittyvien etuuksien suorittamiseksi. Lisäksi niitä voidaan käyttää sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy tai jos työntekijä nimenomaisesti haluaa selvitetävän työkykyisyytään tietojen perusteella.

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 huumausainetestä vain tietyissä tilanteissa. Nämä edellytykset ovat erilaisia työnhakijoiden ja jo palveluksessa olevien työntekijöiden osalta. Lähtökohtana molemmissa tilanteissa on, että testattu henkilö itse toimittaa työnantajalle huumausainetestä koskevan todistuksen. Työnantaja vastaa todistuksen hankkimisesta aiheutuvista kustannuksista. Ellei työnantaja maksa kustannuksia, ei todistusta voida työnhakijalta tai työntekijältä pyytää tai vaatia ja todistuksen puuttumisella ei voi olla minkäänlaista vaikutusta.

Jos työnhakijoille tai työntekijöille on tarkoitus tehdä huumausainetestä, työnantajalla on oltava kirjallinen päihdeohjelma.

Lisäksi ne työtehtävät, joista huumausainetestitodistusta pyydetään tai edellytetään, on käsiteltävä yhteistoimintamenettelyssä. Kyseessä on myös terveydentilaa koskeva tieto, jonka käsittelyyn soveltuvat kappaleessa 10.2. luetellut määräykset.

10.3.1. Työnhakijoiden huumetestaus

Työnhakuvaiheessa työnantaja voi pyytää huumausainetestä koskevaa todistusta vain tehtävään valitulta. Työnantaja saa ottaa vastaan ja käsitellä todistukseen merkittävät tietoja 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 merkittävät tietoja, jos työnhakijan on tarkoitus hoitaa tehtäviä,

- joissa edellytetään erityistä luottamusta ja joissa työskentely tapahtuu muualla kuin työnantajan valvomis- ja 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 tarkoitettuja edellytykset. Työnantajan on aina ilmoitettava työnhakijalle jo ennen työsuhteen 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 huumausainetestä koskevan todistuksen, jos työnantajalla on perusteltua aihetta epäillä, että työntekijä on huumausaineiden vaikutuksen alaisena työssä.

Lisäksi työntekijä voidaan velvoittaa esittämään huumausainetestä koskeva todistus, jos työnantajalla on perusteltua aihetta epäillä, että työntekijällä on riippuvuus huumeista 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,
- 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 ammatillisalaisuutta tai voi aiheuttaa työnantajalle tai tämän asiakkaalle merkittävää taloudellista vahinkoa, jos liike- ja ammatillisalaisuuden 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.

Kappaleessa 11.3. on tietoa työnantajan velvollisuudesta laatia kirjallinen päihdeohjelma.

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

10.5. Terveystilaa koskevien palvelujen käyttäminen

Työntekijöiden terveydentilaa koskevien tarkastusten ja testien suorittamiseen sekä näytteiden ottamiseen tulee käyttää terveydenhuollon ammattihenkilöitä, asianomaisen laboratorioskoulutuksen saaneita henkilöitä ja terveydenhuollon palveluja siten kuin terveydenhuollon lain-

säädännössä säädetään. Tämä koskee myös alkoholi- ja huumausainetestejä. Alkoholitestin saa kuitenkin suorittaa puhalluskokeena. Terveystilaa 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,
- omaisuuden 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 ja asiasta on sovittu työnantajan ja työntekijän välillä.

10.6.1. Kuvatallenteen käyttäminen

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-arvolaisissa tarkoitettun häirinnän tai ahdistelun yhdenvertaisuuslaissa tarkoitettun häirinnän taikka työturvallisuuslaissa tarkoitettun häirinnän ja epäasiallisen käytöksen selvittämiseksi ja toteen näyttämiseksi, jos työnantajalla on perusteltu syy epäillä työntekijän syyllistyneen häirintään, ahdisteluun tai epäasialliseen käytökseen tai
- työtaturman 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 työnantajaorganisa-

tiolle 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 toimintansa 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 hoitamattomat 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 ja työnantajalle kuuluvia viestejä ei voida saada työnantajan käyttöön siitä huolimatta, että yllä kuvattu huolehtimisvelvollisuus on täytetty ja

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

Jollei viestin esille hakeminen johda viestin avaamiseen, on siitä laadittava siihen osallistuneiden henkilöiden allekirjoittama selvitys, josta ilmenee, miksi viestiä on haettu, hakemisen ajankohta ja sen suorittajat. Selvitys on ilman aiheetonta viivytystä toimitettava työntekijälle. Viestin lähettäjä tietoja, 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 lähettäjä, vastaanottaja 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. Viestin avaa tällöin aina tietojärjestelmän pääkäyttäjän valtuuksia käyttävä henkilö toisen henkilön läsnä ollessa.

Viestin avaamisesta on laadittava siihen osallistuneiden henkilöiden allekirjoittama selvitys, josta ilmenee, mikä viesti on avattu, miksi viesti on avattu, avaamisen ajankohta, avaamisen suorittajat 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 törkeästi huolimattomuudesta lain vastaisesti hakee esille tai avaa työntekijälle lähetetyn tai työntekijän lähettämän viestin voidaan tuomita lain rikkomisesta sakkoon.

10.8. Tietoyhteiskunta- ja tiedonantovelvollisuudet

Aiemmin voimassa ollut Sähköisen viestinnän tietosuojalaki on siirretty Tietoyhteiskunta- ja tiedonantovelvollisuuslakiin. Tähän uuteen lakiin on koottu useita aiemmin erillisiä lakeja. Tietoyhteiskunta- ja tiedonantovelvollisuuden pidetään oikeus- tai luonnolliseen henkilöön yhdistettävissä olevaa tietoa, jota käsitellään viestin välittämiseksi sekä tietoa radioaseman tunnistuksesta ja radiolähtäjän käyttäjästä sekä tietoa radiolähtäjän alkamisajankohdasta, kestosta ja läheyspaikasta.

Yhteisötilaajalla tarkoitetaan viestintäpalvelun tai lisäarvopalvelun tilaajana olevaa yritystä ja yhteisöä, joka käsittelee viestintäverkossaan käyttäjien viestejä, välitystietoja tai sijaintitietoja.

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 luvattonta 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.

10.8.1. Huolehtimisvelvollisuus

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

- 1) rajoitettava pääsyä viestintäverkkoon ja viestintäpalveluun ja niiden käyttöön sekä ryhdyttävä muihin toimenpiteisiin viestintäverkkonsa ja viestintäpalvelunsa käytön suojaamiseksi asianmukaisin tietoturvaluottomienpitein;
- 2) määriteltävä, minkälaisia sähköisiä 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 välitystietojen käsittelyn aloittamista yrityssalaisuuksien paljastamisen ehkäisemiseksi:

- 1) rajoitettava pääsyä yrityssalaisuuksiin ja ryhdyttävä muihin toimenpiteisiin viestintäverkkonsa ja viestintäpalvelunsa käytön ja tietojen suojaamiseksi asianmukaisin tietoturvaluottomienpitein;
- 2) määriteltävä, miten yrityssalaisuuksia saa viestintäverkkossa siirtää, luovuttaa tai muutoin käsitellä ja minkälaisiin kohdeosoitteisiin yrityssalaisuuksia käsittelemään oikeutetut henkilöt eivät ole oikeutettuja lähettämään sähköisiä 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:

- 1) käsiteltävä välitystietojen käsittelyssä noudatettavien menettelyjen perusteet ja käytännöt yhteistoimintamenettelyssä;
- 2) tiedotettava välitystietojen käsittelystä tekemänsä päätökset työntekijöille tai heidän edustajilleen siten kuin yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain (759/2004) 21 §:n 2 momentissa säädetään.

Jos yhteisötilaaja on työnantaja, joka ei kuulu yhteistoimintalainsäädännön piiriin, on hänen kuultava työntekijöitä ja tiedotettava niistä 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. (12.6.2015/758)

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.

10.8.4. Tiedonantovelvollisuudet selvityksen kohteena olevalle henkilölle sekä työntekijöiden edustajalle

Yhteisötilaajan on laadittava tarkoitettu manuaalisesta välitystietojen käsittelystä selvitys, josta käy ilmi:

- 1) käsittelyn peruste, ajankohta ja kesto;
- 2) syy, minkä vuoksi välitystietojen manuaaliseen käsittelyyn on ryhdytty;
- 3) käsitelijät;
- 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 käsitelijän 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. 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.

Työterveyshuoltolakia 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 järjestely.

Työterveyshuoltovelvoitteen laiminlyönti on sakkorangaistuksen alaista.

Työnantajan ja työterveyshuollon palvelun tuottajan on tehtävä palvelusta kirjallinen sopimus. Sopimuksessa todetaan työterveyshuollon yleiset järjestelyt sekä palvelu-

jen 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 valmistele päätöksiä työterveyshuollon toteuttamiseksi, työnantajan on toimittava yhteistoiminnassa työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa. Kysymyksessä on sakkorangaistuksella sanktioitu velvoite. Yhteistoiminta tarkoittaa mm. 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 yhteistoimintamenetelyssä 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 kehittämissuunnitelmaa 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 päihdeiden käytön ehkäisemiseen ja päihdeongelmaisten hoitoon ohjaamiseen.

Ennen päihdeohjelman hyväksymistä sen piirissä olevat työtehtävät on käsiteltävä yhteistoimintamenetelyssä.

Työterveyshuolto perustuu työpaikkaselvitykseen. Siinä selvitetään fyysiset, kemialliset ja biologiset altisteet ja työn fyysinen ja psyykinen 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 mm. seuraavat osa-alueet:

- Työn ja työolosuhteiden terveellisyyden ja turvallisuuden arviointi toistuvasti työpaikkakäynnin ja muiden työterveyshuollon menetelmien pohjalta.
- Työntekijöiden terveydentilan sekä työkyvyn arviointi mm. terveystarkastuksin. Työntekijä ei saa ilman perusteltua syytä kieltäytyä osallistumasta työterveyshuoltolaissa tarkoitettuun terveystarkastukseen.
- Toimenpide-ehdotukset ja niiden toteutumisen seuranta. Toimenpiteet koskevat mm. työturvallisuuden parantamista, työn sopeuttamista työntekijän edellytyksiin ja työkyvyn edistämistä.
- Tietojen antaminen ja neuvonta. Työntekijän on perustellusta syystä saatava mm. selvitys työkuormituksesta.
- 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.
- Suunnitella ja toteuttaa työkykyä ylläpitäviä ja edistäviä toimenpiteitä ja selvittää tarvittaessa kuntoutustarvetta.
- 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 tai osa-aikatyössä.

11.4. Tietojen käsittely työterveyshuollossa

Työnantajalla on velvollisuus antaa tietoja työterveyshuoltoa hoitaville tahoille. Tietoja on annettava mm. työstä, työjärjestelyistä, ammattitauoista, työtapaturmista, henkilöstöstä ja työpaikan olosuhteista ja niiden muutoksista.

Työntekijän on pyydettäessä annettava työterveyshuololle tiedot terveydelle vaaraa aiheuttavista tekijöistä työpaikalla.

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

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

Työterveyshuoltolain lähtökohta on, että salassa pidettäväksi 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 suoritettua huumausainetestin perusteella saatu positiivinen testitulokset on varmistettava laboratoriossa. Testattavalla on aina oikeus saada testitulokset kirjallisena. Huumausainetestistä 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. Työsuojeluvallatutetun tehtävistä ja valinnasta on tietoa kappaleessa 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 työpaikkakuusaaminen, mutta myös muut häirinnän muodot, kuten sukupuoliin häirintä tai muu epäasiallinen kohtelu.

Laki ei säätele työturvallisuusvastuun kohdentumista tiimityössä. Työturvallisuuden hoito tiimeissä ja muissa itseohjautuvissa työn tekemisen muodoissa vaatii mm. 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 mm. oppilaan ja opiskelijan työhön koulutuksen yhteydessä. Tällä tarkoitetaan harjoitustyötä, työhön rinnastuvaa käytännön opetusta,

työssä oppimisen jaksoja, työharjoittelua ja käytännön työelämään tutustumista. Lakia sovelletaan myös työvoimapolitiittiseen toimenpiteeseen osallistuvan henkilön työhön.

Työturvallisuuslakia sovelletaan myös koti- tai etätööhön, 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 mm. ammattitaito, työkokemus, ikä ja sukupuoli.

Huolehtimisvelvollisuuden ulkopuolelle jäävät 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 terveellisyysyteen. 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 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, 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 raskana 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 työkonien sekä terveydelle vaarallisten aineiden käyttöä suunniteltaessaan 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 psyykinen rasitus tai liika tieto ovat esimerkkejä haitallisista kuormitustekijöistä. Myös kohtuuton aikapaine työssä ja poikkeuksellisen runsas työhön liittyvä, mutta työajan ulkopuolelle ajoittuva matkustaminen voivat muodostua haitallisesti kuormittaviksi.

12.2.5. Opetus ja ohjaus

Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä ja perehdyttävä 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 työnantajan ja työntekijöiden yhteistyöelin työsuojeluasioissa, 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 työnantajan 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 neljäsosia ja henkilöstön edustajia kolme neljäsosaa, ellei toisin sovita. Puolet edustajista valitaan työntekijöistä, jos näitä on enemmän kuin toimihenkilöitä, ja päinvastoin. Pienemmästä henkilöstöryhmästä valitaan neljäsosia.

Työsuojeluyhteistoiminnassa käsiteltävät asiat on määriteltävä 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 tarkoitettussa 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 mitoittamiseen sekä niiden olennaisiin muutoksiin liittyvät asiat
- työsuojeluviranomaisen valvontaan kuuluvassa laissa tarkoitettujen työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt
- työhön, työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyvät, työn turvallisuutta ja terveellisyttä 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 an-

tamia määräyksiä ja ohjeita. Työntekijän on muutoinkin noudatettava järjestystä, siisteyttä, huolellisuutta ja varovaisuutta turvallisuuden ja terveellisuuden 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 mm. 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 tekneelle työntekijälle ja työsuojeluvaltuutetulle, mihin toimenpiteisiin esille tullessa 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 terveellisuuden 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 mm. 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, mitoittettava ja sijoitettava ergonomisesti. Niiden tulee mahdollisuuksiensa 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

Työssä, johon liittyy ilmeinen väkivallan uhka, työolosuhteet on järjestettävä siten, että väkivaltilanteet ehkäistään mahdollisuuksiensa 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 väkivaltilanteen vaikutukset työturvallisuuteen voidaan torjua tai rajoittaa. Tarvittaessa on tarkistettava turvallisuusjärjestelyjen ja -laitteiden toimivuus.

Työturvallisuuslain mukaan on työnantaja 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 määriteltä. Häirinnällä voidaan tarkoittaa henkilöön kohdistuvaa painostusta, loukkauksia, ryhmän ulkopuolelle jättämistä, nimittelyä tai sukupuolista häirintää. Häirintä voi olla myös fyysistä. Ääritapauksissa kysymykseen tulevat rikoslainsäädännön 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 luottamusmiehele. Ilmoitus asiasta voi tulla työnantajalle myös työterveyshuollon kautta. Toimenpiteisiin ryhtyminen on kuitenkin aina työnantajan velvollisuus. Asia ja tapahtumien kulku on selvitettävä puolueettomasti, jonka jälkeen harkitaan korjaavat toimenpiteet. Esimiehen tulee muistaa kaikissa tilanteissa työntekijöiden tasa-kohtelu. Jos työpaikalla on kaikkien tiedossa olevat, etukäteen vahvistetut säännöt ja menettelytavat häirintätilanteisiin, selkiyttää tämä 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 esim. lyhyen ajan sisällä kohdistunut useita ryöstöjä.

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

12.8. Työpaikan ja työympäristön rakenteita koskevat säännökset

Ilmanvaihto ja työhuoneen tilavuus

Työpaikalla tulee olla riittävästi kelpoista hengitysilmaa.

Työpaikan ilmanvaihdon tulee olla riittävän tehokas ja taroituksenmukainen.

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

Valaistus

Työpaikalla tulee olla sopiva ja riittävän tehokas valaistus. Mm. 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 altistuminen haittaa tai vaaraa aiheuttaville kemiallisille tekijöille on rajoitettava. Erityisesti on huolehdittava myrkytyksen, hapen puutteen tai muun vastaavan vakavan vaaran ehkäisemiseksi tarpeellisesta suojauksesta. Sanottu 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 riittävyttä 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 työntekijien 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. Naisten ja miesten välistä tasa-arvoa työelämässä sekä sukupuoli-identiteetin ja sukupuolen ilmaisuun liittyvää syrjintää käsitellään kappaleessa 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 30.12.2014/1325

13.1. Työnantajan velvollisuus tasapuoliseen kohteluun ja syrjintäkielto

Työsopimuslaissa työnantajalle on asetettu velvollisuus kohdella työntekijöitä tasapuolisesti, jollei siitä poikkeaminen ole työntekijöiden tehtävät ja asema huomioon ottaen perusteltua. Laissa on erityisesti nostettu esille tasapuolisuusvelvollisuus suhteessa määräaikaisiin ja osa-aikaisiin työntekijöihin. Epätasapuolinen kohtelu ei välttämättä ole syrjintää, josta säädetään yhdenvertaisuuslaissa sekä tasa-arvolaisissa (ks. kpl 14). Tasapuolisen kohtelun vaatimus ei estä esimerkiksi kannustavien palkkausjärjestelmien käyttöä, jos järjestelmät eivät sisällä syrjiviä tai muutoin epäasiallisia määräytymisperusteita.

13.2. Yhdenvertaisuuslain soveltamisala

Yhdenvertaisuuslain tarkoituksena on edistää yhdenvertaisuutta ja ehkäistä syrjintää sekä julkisessa että yksityisessä toiminnassa. Työelämän lisäksi laki koskee yleislakina muun muassa viranomaistoimintaa, tavaroiden ja palvelujen tuottamista ja koulutuksen järjestämistä. Työ- ja virkasuhteiden lisäksi myös muut palvelussuhteisiin rinnastettavat oikeussuhteet ja vuokratyö ovat lain soveltamisen piirissä. Yhdenvertaisuuslakia sovelletaan myös itsenäisiin työnsuorittajiin, ammatinharjoittajiin ja freelancereihin sekä rajoitetussa määrin myös yritysten välisiin oikeussuhteisiin.

13.3. Työnantajan velvollisuus edistää yhdenvertaisuutta

Kaikkien työnantajien on:

- arvioitava yhdenvertaisuuden toteutumista työpaikalla

Arvioinnin on katettava kaikki syrjintäperusteet ja voidaan toteuttaa esim. henkilöstökyselyllä.

- kehitettävä työoloja ja toimintatapoja henkilöstöä rekrytoitaessa ja henkilöstöratkaisuja tehtäessä.

Yhdenvertaisuuden edistämisvelvollisuus koskee siten esimerkiksi koulutukseen pääsyä, palkkaa ja työsuhteetuuksia sekä työtehtävien jakamista.

- käytettävä sellaisia edistämistoimenpiteitä, jotka ovat toimintaympäristö, voimavarat ja muut olosuhteet huomioon ottaen tehokkaita, tarkoituksenmukaisia ja oikeasuhtaisia.

Olennaista on vaikuttaa työpaikan tosiasialliseen yhdenvertaisuustilanteeseen.

Laki kieltää nimenomaisesti syrjivän työpaikkailmoittelun. Työnantaja ei saa avoimesta työpaikasta, virasta tai tehtävästä ilmoittaessaan oikeudettomasti edellyttää hakijoilta yhdenvertaisuuslaissa tarkoitettuja henkilöön liittyviä ominaisuuksia tai seikkoja. Tämä ei estä asianmukaisten valintaperusteiden tai esim. lakiin perustuvien kelpoisuusvaatimusten ilmoittamista. Esimerkiksi ilmoitettu kielitaitovaatimus tulee olla objektiivisesti perusteltavissa.

13.4. Yhdenvertaisuussuunnitelma

Työnantajalla, jonka palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 henkilöä tulee:

- laatia suunnitelma tarvittavista toimenpiteistä yhdenvertaisuuden edistämiseksi

Vastuu yhdenvertaisuussuunnitelman tekemisestä kuuluu työnantajalle. Työnantajan henkilöstömäärää arvioidaan vastaavasti kuin yt-laissa. Henkilöstömäärään lasketaan mm. määräaikaiset työntekijät, jotka tekevät säännönmukaiseen toimintaan kululuvia töitä, osa-aikaiset työntekijät pääluvun mukaan työajasta riippumatta sekä vuokratyöntekijät käyttäjäyrityksessä.

- käsitellä edistämistoimia ja niiden vaikuttavuutta henkilöstön tai heidän edustajiensa kanssa

Yhdenvertaisuussuunnitelmalle ei ole määrämuotoa. Siinä olisi hyvä käsitellä yhdenvertaisuuden kartoittamistapoja, suunnitelman sisältöä ja siihen otettavia syrjintäperusteita, toteuttamisaikatauluja, vastuita henkilöstölle tiedottamista ja seuranta. Mitä konkreettisempaa suunnitelma tehdään sitä aidommin se edistää yhdenvertaisuutta. Suunnitelma voi toimia myös keinona lisätä työhyvinvointia. Suunnitelman perustaksi kannattaisi tehdä taustaselvitys ja kysely. Luonteveaa olisi, että luottamusmies ja/tai työsuojeluvaltuutettu olisivat mukana laatimisessa ja arvioinnissa.

- yhdenvertaisuustoimien suunnitteluun osallistuneella henkilöstön edustajalla on oikeus saada pyynnöstä tiedot, mihin toimenpiteisiin työnantaja on ryhtynyt yhdenvertaisuuden toteuttamiseksi.

Yhdenvertaisuussuunnitelma voidaan liittää osaksi tasa-arvossuunnitelmaa, työsuojelun toimintaohjelmaa, henkilöstö- tai koulutussuunnitelmaa tai muuta työpaikan suunnitelmaa. Työnantajan tulee kuitenkin pystyä yksilöimään työsuojeluviranomaiselle täyttäneensä yhdenvertaisuuslain mukaiset velvoitteensa. Yhdenvertaisuussuunnitelma tulee ensimmäisen kerran laatia viimeistään 1.1.2017 mennessä.

13.5. Syrjinnän kieltä ja määrittely

”Ketään ei saa syrjiä iän, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.”

Kiellettyjen syrjintäperusteiden lista ei ole tyhjentävä ja toisaalta moni syrjintäperuste voi esiintyä yhtä aikaa. Syrjintäsäännösten ei ole tarkoitus kieltää kaikenlaista erontekoa ihmisten välillä, mutta erilainen kohtelu pitää pystyä perustelevaan perusoikeusjärjestelmän kannalta hyväksyttävällä tavalla. Erottelun hyväksyttävyyden lisäksi valittujen keinojen tulee olla oikeasuhtaisia ja niiden tosiasiallisia seurauksia tulee arvioida. Tietyn työntekijän tai työntekijäryhmän suosiminen on kiellettyä, jos se asiallisesti merkitsee toisiin työntekijöihin kohdistuvaa syrjintää.

Syrjintä on kielletty riippumatta siitä, perustuuko se henkilöä itseään vai jotakuta toista koskevaan tosiseikkaan. Esimerkiksi työntekijän puolison syrjintä puolison poliittisen toiminnan tai luottamusmiesaseman takia olisi ns. läheissyrjintää. Syrjintä voi aiheutua myös olettamasta, vaikka henkilö ei esimerkiksi todellisuudessa kuuluisi johonkin uskonnolliseen vähemmistöön.

Välittömällä syrjinnällä tarkoitetaan tilannetta, jossa jo-

takuta kohdellaan henkilöön liittyvästä syystä epäsuotuisammin kuin jotakuta toista on kohdeltu, kohdellaan tai kohdeltaisiin. Jotta kyse olisi syrjinnästä, tilanteen tulee olla vertailukelpoinen. Verrokkina voidaan pitää myös hypoteettista henkilöä.

Välillisessä syrjinnässä näennäisesti yhdenvertainen sääntö, peruste tai käytäntö saattaa jonkun muita epäedullisempaan asemaan henkilöön liittyvän syyn perusteella, paitsi jos menettelyllä on hyväksyttävä tavoite. Lisäksi edellytetään, että tavoitteen saavuttamiseksi käytetyt keinot ovat asianmukaisia ja tarpeellisia. Työnantaja ei voi esimerkiksi työpukeutumisverukkeella kieltää työntekijöiltä kansallisuuteen tai uskontoon liittyvien tunnusmerkkien käyttöä työntekijän syrjintätoimissa. Syrjivyyttä voi käytännössä ilmetä siten, että johonkin tiettyyn ryhmään kuuluvien henkilöiden on tosiasiallisesti vaikeampi täyttää jonkin työnantajan asettama edellytys tai kielteiset seuraukset koskevat vain heitä.

Syrjintään rinnastetaan työssä annettu ohje, käsky tai velvoite syrjiä. Antajalla pitää olla toimivalta tai asema antaa ohjeen tai käskyn saajaa velvoittavia määräyksiä. Kysymys voi olla syrjinnästä, vaikka määräyksen saanut ei noudata annettua ohjetta tai käskyä.

13.6. Häirintä kielletynä syrjintänä

Henkilön ihmisarvoa tarkoituksellisesti tai tosiasiallisesti loukkaava käyttäytyminen on häirintää, jos loukkaava käyttäytyminen liittyy kiellettyihin syrjintäperusteisiin ja käyttäytymisellä luodaan syrjintätarkoituksessa henkilöä halventava tai nöyryyttävä taikka häntä kohtaan uhkaava, vihamielinen tai hyökkäävä ilmapiiri.

Työnantajalla on toimintavelvollisuus, kun hän on saanut tiedon siitä, että työntekijä on joutunut häirinnän kohteeksi: jos työnantaja laiminlyö ryhtyä käytettävissään oleviin toimiin häirinnän poistamiseksi, työnantaja syyllistyy itse syrjintään.

13.7. Velvollisuus kohtuullisiin mukautuksiin vammaiselle

Yhdenvertaisuuslaki asettaa työnantajalle velvollisuuden tehdä kohtuullisia mukautuksia vammaisen henkilön mahdollisuuksiin saada työtä, suoritua työtehtäviä ja edetä työuralla. Mukautusvelvollisuus voi kohdistua fyysiseen ympäristöön työvälineisiin ja työn järjestelyihin. Kohtuullisuutta arvioidaan vammaisen henkilön tarpeista käsin suhteuttaen ne työnantajan kokoon, taloudelliseen asemaan, toiminnan luonteeseen ja laajuuteen sekä arviointiin kustannuksiin ja saatavissa olevaan tukeen. Kohtuullisten mukautusten epäämistä pidetään syrjintänä. Työnantajan on annettava vammaiselle henkilölle pyynnöstä kirjallinen selvitys menettelynsä perusteista.

13.8. Yleiset oikeuttamisperusteet

Erilainen kohtelu ei lähtökohtaisesti ole syrjintää, jos kohtelu perustuu lakiin. Lisäksi edellytetään että, erilaisella kohtelulla on hyväksyttävä tavoite ja keinot tavoitteen saavuttamiseksi ovat oikeasuhtaisia.

Vaikka erilaisesta kohtelusta ei olisi säädetty laissa, erilaisella kohtelulla on kuitenkin oikeuttamisperuste, jos kohtelulla on perus- ja ihmisoikeuksien kannalta hyväksyttävä tavoite ja keinot tavoitteen saavuttamiseksi ovat oikeasuhtaisia. Lailla säättämisen vaatimus ei siten ole ehdoton varsinkaan yksityisen toiminnan monimuotoisuuden johdosta. Erilaisen kohtelun sallimiselle tulee kuitenkin olla kaikissa tilanteissa perusoikeusjärjestelmän kannalta hyväksyttävät syyt.

Peruste erilaiseen kohteluun tulee kuitenkin perustua lakiin, kun kyse on:

- 1) julkisen vallan käytöstä tai julkisen hallintotehtävän hoidosta;
- 2) itsenäisen ammatin tai elinkeinon harjoittamisen edellytyksistä taikka elinkeinotoiminnan tukemisesta;
- 3) koulutuksen, mukaan lukien erikoistumis- ja uudelleen-koulutuksen, tai ammatillisen ohjauksen saamisesta;
- 4) jäsenyydestä tai toiminnasta työntekijä- tai työnantaja-järjestössä tai muussa järjestössä, jonka jäsenillä on tietty ammatti, taikka järjestön antamista etuuksista;
- 5) erilaisesta kohtelusta etnisen alkuperän perusteella.

Kohtien 1-5 rajaukset edellyttävät siten aina sitä, että oikeuttamisperuste eriarvoiseen kohteluun löytyy laista. Esimerkiksi kansallisuuteen ja rotuun perustuva erilainen kohtelu edellyttäisi, että asiasta on erikseen säädetty lailla. Vastaavasti ammattiliitto voi työehtosopimuslainsäädännön perusteella neuvotella eduista omalle jäsenistölleen. Lakiin kytkeytymätön oikeuttamisperuste voi käytännössä koskea vain yksityistä toimintaa, ei viranomaistehtäviä.

13.9. Oikeuttamisperusteet työelämässä

”Erilainen kohtelu työsuhteessa ja julkisoikeudellisessa palvelussuhteessa sekä työharjoittelussa ja muussa vastaavassa toiminnassa samoin kuin työhön tai palvelukseen otettaessa on oikeutettua, jos kohtelu perustuu työtehtävien laatua ja niiden suorittamista koskeviin todellisiin ja ratkaiseviin vaatimuksiin ja kohtelu on oikeasuhtaista oikeutettuun tavoitteeseen pääsemiseksi.” Työnantajan velvollisuutena on huolehtia, että työntekijöitä eri tavalla kohdellaessa löytyvät työelämälle säädetty oikeuttamisperusteet esimerkiksi työsuhteesta ja työehtosopimusten palvelussuhdenormeja sovellettaessa.

”Ikään tai asuinpaikkaan perustuva erilainen kohtelu on lisäksi oikeutettua, jos kohtelulla on objektiivisesti ja asianmukaisesti perusteltu työllisyyspoliittinen tai työmark-

kinoita koskeva tavoite taikka jos erilainen kohtelu johtuu eläke- tai työkyvyttömyysetuuksien saamisedellytykseksi vahvistetuista ikärajoista.”

Syrjintäperusteisiin liittyvä eriarvoinen kohtelu on lähtökohtaisesti kiellettyä työelämässä, ellei menettely perustu työtehtävien laatuun ja suorittamiseen. Poikkeuksen tästä muodostaa työntekijän ikä ja asuinpaikka, joiden osalta myös työllisyys-, työmarkkina- ja sosiaalipoliittiset syyt voivat mahdollistaa erilaisen kohtelun. Työnantaja voinee siten tarjota esimerkiksi tietyn ikäisille työntekijöille eläköitymispaketteja. Kunnan on katsottu voivan tarjota kesätyötä omassa kunnassa asuville nuorille. Sen sijaan asuinpaikka ei voi toimia oikeuttamisperusteena valittaessa työntekijöitä ja viranhaltijoita kunnan palvelusuhteisiin.

13.10. Positiivinen erityiskohtelu

Yhdenvertaisuuslaki mahdollistaa ns. positiivisen erityiskohtelun: syrjintänä ei pidetä sellaista oikeasuhtaista erilaista kohtelua, joka perustuu tosiasiallisesti yhdenvertaisuuden edistämiseen. Tarkoituksena tulee olla tällöin syrjinnästä johtuvien haittojen ehkäiseminen tai poistaminen työpaikalla tai yhdenvertaisuuden yleisempi edistäminen töissä ja yhteiskunnassa heikommissa asemassa olevien ihmisten hyväksi. Tällaisten erityiskohtelua tarkoittavien toimenpiteiden on oltava oikeassa suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. Syrjinnän kieltä ei siten estä tosiasiallisen yhdenvertaisuuden turvaamiseksi tarpeellista positiivista erityiskohtelua eli tietyn ryhmän kuten vähemmistöjen asemaa ja olosuhteita parantavia toimia.

13.11. Vastatoimien kieltä

”Henkilöä ei saa kohdella epäsuotuisasti eikä hänelle kielteisiä seurauksia aiheuttavalla tavalla sen vuoksi, että hän on vedonnut tässä laissa säädettyihin oikeuksiin tai velvollisuuksiin, osallistunut syrjintää koskevan asian selvittämiseen taikka ryhtynyt muihin toimenpiteisiin yhdenvertaisuuden turvaamiseksi.”

Kiellettyjä vastatoimia voivat olla esimerkiksi työtehtävien tai työolosuhteiden muuttaminen, työsuhteen ehtojen heikennykset, lomauttaminen ja työsuhteen päättäminen.

13.12. Valvontaviranomaiset

Työsuojeluviranomaiset hoitavat yksittäistapauksia, jotka koskevat syrjintää, vastatoimien kieltä, kohtuullisia mukautuksia, syrjivää työpaikkailmoittelua, yhdenvertaisuussuunnitelmaa sekä työnantajan edistämisvelvollisuutta ja henkilöstön tiedonsaantioikeutta. Työsuojeluviranomaisilla on käytettävissä toimivaltansa tehostamiseksi mm. kieltä- ja uhkasakkomenettely työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain

(20.1.2006/44) mukaisesti.

Yhdenvertaisuusvaltuutetulle kuuluu yhdenvertaisuuden yleinen ja yhteiskunnallinen seuranta, edistäminen ja syrjinnän ehkäiseminen. Yhdenvertaisuusvaltuutettu voi avustaa työnantajaa yhdenvertaisuustoimien suunnittelussa sekä syrjittyä oikeudessa. Lisäksi epäitsenäiset työntekomuodot, ammatinharjoittajat ja ei-työsuhteiset toimitusjohtajat kuuluvat yhdenvertaisuusvaltuutetun tehtäväpiiriin. Yhdenvertaisuusvaltuutettu antaa myös perusteltuja kannanottoja työsuojeluviranomaisille sekä sovitteluapua osapuolten pyynnöstä muihin kuin työtuo- mioistuimelle kuuluviin työ- ja virkaehtosopimusasioihin. Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunta voi vahvistaa osapuolten sovinnon syrjintää ja vastatoimien kieltoa koskevassa asiassa. Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunta antaa myös lausuntoja lain soveltamisen kannalta merkittävässä asiassa. Muissa kuin työsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvissa asioissa yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunta voi kieltää asianomaista jatkamasta tai uusimasta syrjintää tai vastatoimia taikka määrätä tämän ryhtymään kohtuullisessa määräajassa toimenpiteisiin tässä laissa säädettyjen velvollisuuksien täyttämiseksi. Lautakunta voi asettaa antamansa kiellon tai määräyksen tehosteeksi uhkasakon.

13.13. Hyvitys ja muut seuraamukset

Syrjinnän tai vastatoimien kohteeksi joutuneella on oikeus saada hyvitys siltä viranomaiselta, työnantajalta tai koulutuksen järjestäjältä taikka tavaroiden tai palveluiden tarjoajalta, joka on tämän lain vastaisesti syrjinyt häntä tai kohdistanut häneen vastatoimia.

Hyvityksen saaminen ei estä saamasta korvausta vahingonkorvauslain (412/1974) tai muun lain mukaan. Esimerkiksi syrjivälle perusteella irtisanotulle saattaa syntyä oikeus saada hyvityksen lisäksi korvausta usean eri lain ja työehtosopimuksen rikkomisen perusteella.

Yhdenvertaisuuden rikkomisessa on kyse pohjimmiltaan perusoikeuksien ja ihmisoikeuksien rikkomisesta. Laissa ei ole säädetty hyvitykselle ei ole ala- tai ylärajaa. Korvauksen tulee olla oikeudenmukaisessa suhteessa ottaen huomioon rikkomuksen laatu, laajuus ja kesto. Sen määrittelyssä otetaan huomioon korvauksen tehokkuus, oikeasuhtaisuus ja varoittavuus. Hyvitystä voidaan kohtuullistaa tai se voidaan jättää määräämättä, jos hyvitys muodostuisi kohtuuttomaksi ottaen erityisesti huomioon kieltoa rikkoneen pyrkimykset estää tai poistaa menettelyn vaikutukset ja kiellon rikkojan taloudellinen asema. Hyvitys tulisi rinnastaa tasa-arvolain perusteella tuomit-tavaan hyvitykseen.

Syrjinnän tai vastatoimien kiellon vastainen sopimusehto, sääntö tai määräys on mitätön. Tämä koskee esimerkiksi lain kanssa ristiriidassa olevaa yrityksen sääntöjä, työso-pimuksen tai työehtosopimuksen määräystä. Tuomiois-

tuin myös voi muuttaa sopimusta tai määrätä sen raukeamaan, jos tämä on kohtuullista.

13.14. Kanneajat ja todistustaakka

Hyvitystä sekä syrjivien ehtojen mitättömäksi julistamista voi käräjäoikeudessa vaatia se, joka katsoo joutuneensa syrjityksi tai vastatoimien kohteeksi. Kanne syrjivästä menettelystä on nostettava 2 vuoden kuluessa käräjäoi- keudessa. Määräaika lasketaan rikkomishetkestä tai siitä, kun häirintä on saatettu työnantajan tietoon. Jos menet- tely on jatkuvaa, määräaika lasketaan siitä, kun kielletty menettely on päättynyt. Avoimeen hakuun perustuvassa työhönotossa vanhenemisaika on kuitenkin 1 vuotta siitä, kun henkilö sai tiedon syrjivästä valintapäätöksestä.

Työntekijän on syrjintää tai vastatoimia koskevaa asiaa tuomioistuimessa tai muussa viranomaisessa käsiteltäessä esitettävä selvitystä seikoista, joihin vaatimus perustuu. Jos asiaa käsiteltäessä esitettyjen selvitysten perusteella voidaan olettaa syrjinnän tai vastatoimien kieltoa rikotun, vastapuolen on kumotakseen oletuksen osoitettava, että kieltoa ei ole rikottu. Kantajan todistustaakkaa on yhden- vertaisuuslaissa kevennetty, mutta pelkkä väite tai epäily syrjinnästä ei ole riittävä: työntekijän tulee pystyä esittä- mään objektiivista näyttöä siitä, että syrjintäoletama on perusteltu.

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. Lain tarkoituksena on myös estää sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuva syrjintä. Työnantajan velvollisuudesta kohdella kaikkia työntekijöitä yhdenvertaisesti on tietoa kappaleessa 13.

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 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 työsuorittajiin, ammatinharjoittajiin ja freelancereihin silloin, kun henkilö saa tulonsa lähinnä vain omasta osaamisestaan. Tämän lisäksi edellytetään työn tekemistä samankaltaisissa olo- suhteissa kuin työ- ja palvelussuhteessa.

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

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

Sukupuoli-identiteetillä tarkoitetaan henkilön kokemusta omasta sukupuolestaan. Sukupuolen ilmaisulla puoles- taan sukupuolen esiin tuomista pukeutumisella, käytök- sellä tai muulla vastaavalla tavalla.

14.2. Viranomaisten ja koulutuksen järjestäjän velvollisuus edistää tasa-arvoa

Viranomaisten on kaikessa toiminnassa edistettävä nais- ten 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 olosuh- teita, jotka estävät tasa-arvon toteutumista.

Naisten ja miesten välisen tasa-arvon edistäminen on otettava huomioon palvelujen saatavuudessa ja tar- jonnassa. Tällä tarkoitetaan viranomaisen tai yksityisen tuottamia palveluja, joita viranomaisen tarjoaa julkisina palveluina. Kysymykseen tulevat esimerkiksi sosiaali-, koulutus-, kulttuuri-, työvoima-, liikenne- ja vapaa-ajan palvelut, olivatpa nämä lakisääteisiä tai harkinnanvarai- sia. Laki asettaa erityisiä velvoitteita niin julkiselle kuin yksityiselle koulutuksen järjestäjälle. Julkisen hallinnon ja julkista valtaa käyttävien toimielinten kokoonpanolle on myös asetettu tasapuolisuusvaatimus: lähtökohtai- sesti molempia sukupuolia on valittava laissa nimettyyn julkiseen toimielimeen vähintään 40 prosenttia, jollei eri- tyisistä syistä muuta johdu. Kunta- ja valtio-omisteisten yhtiöiden luottamuselimille on myös asetettu tasapuoli- suusvaatimus.

14.3. Työnantajan velvollisuus edistää tasa-arvoa

Jokaisen työnantajan on työelämässä edistettävä suku- puolten tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti:

- työnantajan tulee toimia siten, että avoimna oleviin tehtäviin hakeutuu sekä naisia että miehiä
- työnantajan on edistettävä naisten ja miesten tasapuoli- lista sijoittumista erilaisiin tehtäviin sekä luotava yhtä- läiset 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 mah- dolliset 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 4 – 5-kohdat 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 ja sukupuoli-identiteettiin ja sukupuolen ilmaisuun perustuvan syrjinnän.

Työnantajan tasa-arvon edistämismittavuuksia arvioitaessa otetaan huomioon käytettävissä olevat voimavarat ja muut asiaan vaikuttavat seikat. Rajoitusta tulee tulkita suppeasti.

14.4. Tasa-arvosuunnitelma ja palkkakartointus

Jos työnantajaan palvelussuhteessa on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, työnantajan on laadittava vähintään joka toinen vuosi tasa-arvosuunnitelma. Siihen on sisällytettävä tasa-arvoa edistävät, erityisesti palkkausta ja palvelussuhteen ehtoja koskevat toimet. Suunnitelma voidaan sisällyttää henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tai työsuojelun toimintaohjelmaan ja siihen voidaan ottaa osaksi yhdenvertaisuussuunnitelma. Suunnitelmalla pyritään juurruttamaan tasa-arvonäkökulma ja -ajattelutapa kaikkeen henkilöstö- ja työympäristöä koskevaan suunnitteluun, valmisteluun ja päätöksentekoon.

Tasa-arvosuunnitelma on laadittava yhteistyössä luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun, työsuojeluvaltuutetun tai muiden henkilöstön nimeämien edustajien kanssa. Sitä laadittaessa sovelletaan yt-lakia.

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

Tasa-arvotilannetta voidaan selvittää mm. 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-arvosuunnitelma sisältää erittelyn naisten ja miesten sijoittumisesta eri tehtäviin sekä palkkakartointuksen.

Palkkakartointuksen avulla selvitetään, ettei työnantajan palveluksessa olevien saman tai samanarvoista työtä tekevien naisten ja miesten välillä ole perusteettomia palkka-eroja. Palkkakartointuksen on katettava työnantajan kaikki työntekijät, yli henkilöstöryhmärajojen. Sen piiriin on otettava myös osa-aikaiset ja määräaikaiset työntekijät sekä sopimuspalkkaiset. Laki edellyttää, että kustakin tarkasteluryhmästä lasketaan palkkojen keskiarvo. Palkka-tasarvoa palvelee se, jos mukaan otetaan myös erilaiset palkanlisät. Palkkakartointus laaditaan siten, että yksittäisten henkilöiden palkkatiedot eivät ilmene palkkakartointuksesta. Henkilötietolaki suojaa palkkasalaisuutta eivätkä yksityisen sektorin palkkatiedot ole julkisia.

Jos palkkakartointuksen vaatavuus- tai tehtäväryhmittäinen tai muulla perusteella muodostettujen ryhmien tarkastelu tuo esiin selkeitä eroja naisten ja miesten palkkojen välillä, työnantajan on selvitettävä palkkaerojen syitä ja perusteita. Samapalkkaisuusvaatimus koskee samanarvoisia töitä silloinkin, kun työt ovat hyvin erilaisia, jos niitä voidaan pitää yhtä vaativina. Vaativuutta arvioitaessa olisi kiinnitettävä huomiota muun muassa työn edellyttämään koulutukseen ja osaamiseen, työn vastuullisuuteen, kuormitukseen sekä työoloihin.

Jos työpaikalla on käytössä palkkausjärjestelmiä, esiin tulevien erojen syiden selvittämiseksi tarkastellaan keskeisiä palkanosia. Palkkaeroissa tulisi kiinnittää huomiota erojen selkeyteen ja systemaattisuuteen, vaikka erot olisivat pieniäkin. Samassa yhteydessä olisi hyvä tunnistaa, onko vaatavuusryhmittely ylipäätään tehty kestävästi. Eri työehtosopimusten noudattamista ei voida pitää pätevänä perusteena erisuuruiselle palkkaukselle samanarvoisesta työstä. Työnantaja on vastuussa palkkauksen syrjimättömyydestä, vaikka sukupuoleen perustuva palkkaero ei ilmenisi palkkakartointuksesta.

Palkkaerojen syyt voivat johtua esimerkiksi tehtävien vaatavuudesta, henkilökohtaisesta suorituksesta, erityisvastausta, epämuukavasta työajoista, työntekijän monikäyttöisyydestä, työolosuhteista, organisaatiomuutoksista ja markkinatekijöistä. Jos palkkaeroille ei ole hyväksyttävää syytä, työnantajan on ryhdyttävä asianmukaisesti korjaaviin toimenpiteisiin. Työnantajan tulee selvittää ja korjata palkkasyrjintä nopeasti. Korjaavia toimenpiteitä voidaan sisällyttää myös tasa-arvosuunnitelmaan. Saadun kartointuksen pohjalta myös luottamusmies, luottamusvaltuutettu tai muu henkilöstön edustaja voi käynnistää toimet 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.

Tasa-arvosuunnitelmaan, voi 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 aikaisempaan tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden toimenpiteiden toteuttamisesta ja niiden tuloksista.

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

Paikallisesti voidaan sopia, että palkkakartointus tehdään vähintään joka kolmas vuosi, jos tasa-arvosuunnitelma muilta osin tehdään vuosittain. Työnantajan on tiedotettava tasa-arvosuunnitelmasta ja sen päivittämisestä henkilöstölle.

14.5. Välitön ja välillinen syrjintä sukupuolen, sukupuoli-identiteetin tai sukupuolisen ilmaisun perusteella

Sekä välitön että välillinen syrjintä sukupuolen, sukupuoli-identiteetin tai sukupuolisen ilmaisun perusteella on kielletty.

Välittömällä syrjinnällä tarkoitetaan naisten ja miesten asettamista eri asemaan sukupuolen perusteella tai raskaudesta tai synnytyksestä johtuvasta syystä, tai henkilöiden eri asemaan asettamista sukupuoli-identiteetin tai sukupuolisen ilmaisun perusteella.

Jos työnantaja ei puutu tietoonsa tulleseeseen häirintään, on tässä kyse kielletystä syrjinnästä eli eri asemaan asettamisesta sukupuolen perusteella.

Kun syrjinnän syynä on raskaus, henkilöä kohdellaan sukupuolen perusteella epäsuotuisemmin 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 sukupuoli-

neutraalilta. Välillistä syrjintää tapahtuu kuitenkin, jos tällainen menettely tosiasiallisesti asettaa henkilöt epäedulliseen asemaan sukupuolen tai sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisun 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.

Syrjintä on kielletty riippumatta siitä, perustuuko se henkilöä itseään vai jotakuta toista koskevaan tosiseikkaan tai oletukseen. Tällaista läheissyrjintää olisi esimerkiksi tilanne, jossa työntekijä irtisanotaan sillä perusteella, että hänen puolisonsa on läpikäymässä sukupuolenkorjausta. 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-arvolaisissa kiellettyä syrjintää mm. 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.

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 todella läheinen 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 ehtoista päättäessään menettelee siten, että henkilö joutuu raskauden, synnytyksen tai muun sukupuoleen liittyvän syyn perusteella epäedulliseen asemaan.

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

- Työnantaja soveltaa palvelussuhteen ehtoja siten, että työntekijä tai työntekijät joutuvat sukupuolen perusteella epäedullisempaan asemaan kuin yksi tai useampi muu 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. Työhön palaavan on saatava hyväksyä 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.

Esimerkiksi määräaikaisen työsopimuksen kesto ei saa rajoittaa eikä jättää uusimatta työntekijän raskauden tai perhevapaan vuoksi.

Työnantajan ei katsota rikkoneen 2–5 kohdissa tarkoitettuja syrjinnän kieltoja, jos menettelyllä pyritään hyväksyttävään tavoitteeseen ja jos valitut keinot ovat aiheellisia ja tarpeellisia tähän tavoitteeseen nähden. Laissa rinnastetaan sukupuoleen sukupuoli-identiteetti ja sukupuolen ilmaisu.

14.7. Seksuaalinen ja sukupuoleen perustuva häirintä

Seksuaalinen häirintä ja häirintä sukupuolen perusteella, samoin käsky tai ohje harjoittaa sukupuoleen perustuvaa syrjintää on tasa-arvolaisissa tarkoitettua syrjintää.

Kiellettyä syrjintää on seksuaalinen häirintä, millä 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. Laissa rinnastetaan sukupuoleen sukupuoli-identiteetti ja suku-

puolen ilmaisu.

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

Työnantajan on puututtava tietoonsa tulleeeseen seksuaaliseen tai sukupuoleen perustuvaan häirintään. Ellei työnantaja ryhdy toimiin häirinnän poistamiseksi, sen menettely on tasa-arvolaisissa 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 kuitenkin 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-arvolaisissa kiellettyä syrjintää myös, jos henkilö irtisanoitaan tai asetetaan muutoin epäedulliseen asemaan sen jälkeen, kun hän on vedonnut tasa-arvolaisissa 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 johdosta hyvitysseuraamus on tuomittavissa vain työnantajan maksettavaksi.

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

Tasa-arvolaisissa tarkoitettua sukupuoleen perustuvaa syrjintää ei ole naisten erityinen suojele raskauden tai synnytyksen vuoksi. Naisten erityiskohtelu on sallittua vain

suojeluperusteella. Tällöinkään erityisen suojelelun tarve ei saa johtaa syrjintään. Naisten ja miesten erilainen kohtelu biologisten erojen vuoksi on sallittua vain, kun tähän on synnä joko naisen tai sikiön suojele terveydellisistä tai turvallisuuteen liittyvistä syistä.

Sukupuoleen perustuvaa syrjintää ei ole myöskään menettely, joka perustuu tasa-arvolain toteuttamiseen tähtävään 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 että 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.

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 työntekijöiden 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. Katso kappaleesta 14.14. tietojen antamisesta tasa-arvoviranomaisille.

Selvitykseen ei saa merkitä terveydentilaa tai muita henkilökohtaisia oloja koskevia tietoja ilman henkilön suostumusta.

14.12. Tasa-arvolain mukainen hyvitys

Mm. työelämän syrjintää, työnantajan vastatoimia ja häirintää työpaikoilla koskevien kieltojen rikkomisesta seuraa tasa-arvolaisista 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 kesto aika. 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.

Hyvitystä on vaadittava kanteella, joka on laitettava vireille sen paikkakunnan tuomioistuimessa, missä 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, mikäli 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 tähtävään 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 yhdenvertaisuus- ja 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 yhdenvertaisuus- ja 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

Joka epäilee joutuneensa tasa-arvolaissa tarkoitetun syrjinnän kohteeksi, voi pyytää tasa-arvovaltuutetulta ohjeita ja neuvoja asiassa. 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 määräjän, jonka kuluessa velvollisuus on täytettävä.

Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunta voi asettaa kielion 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.

15. YHDISTYMISS- JA KOKOONTUMISVAPAAUS

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 ns. 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 mm. 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 myöskin 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 työsuhteasioiden ja ammatillisten ja työpaikan oloja koskevien asioiden sekä järjestötehtävien hoitamista varten ruoka- ja muiden taukojen aikana sekä työajan ulkopuolella edellyttäen, että työnantajalla ylipäättään on tarkoitukseen sopivia tiloja ja ettei kokoontumisvapauden 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 mm. luottamusmiehet, luottamusvaltuutetut, yhteyshenkilöt, työsuojeluvaltuutetut, hallintoedustajat (ks. kappale 17), Eurooppa-yhtiöiden henkilöstöedustajat (ks. kappale 20) ja yt-edustajat (ks. kappale 21). Tässä kappaleessa 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 poolestaan 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-, kemia-, tietoliikenne- ja yksityisellä laboratorioalalla.

Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on yksittäisten työntekijöiden ja työntekijäkollektiivin edustaminen työläinsäädännön ja työehtosopimuksen soveltamista koskevista asioista. 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 kehittämiseen liittyviä kysymyksiä.

Tämän lisäksi luottamusmiehellä on eräitä työläinsäädännössä 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 mm. säännöllisen työajan järjestelyitä, työnantajan oikeutta teettää lisäylytyötä ja vuorokausilevon tilapäistä

lyhentämistä. Työehtosopimusten sekä yhteistoimintalain ja työaikalain lisäksi luottamusmiehen tehtävistä on määräyksiä myös useissa muissa työoikeudellisissa laeissa, kuten työsopimuslaissa ja vuosilomalaisissa.

16.2. Luottamusvaltuutettu

Siinä tapauksessa, ettei työnantajarytymisen 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 työläinsäädännössä säädettyjä työntekijöiden edustajan tehtäviä. Tämän lisäksi työntekijät voivat erillisellä enemmistö päätöksellä valtuuttaa luottamusvaltuutetun edustamaan heitä myös kyseisessä päätöksessä määrättyissä työsuhteita ja työoloja koskevista asioista. 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 voimassaolevaa YTN:n ja työnantajaliiton välistä työehtosopimusta, ylempät 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 koskevis-

sa työsuhteasioissa ja yhteistoimintalain tarkoittamana henkilöstöryhmän edustajana yhteistoiminta-asioissa. Yksittäistä työsuhdetta koskevista 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.

Milloin 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 terveellisyttä koskevista asioista, 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 terveellisyttä 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 jär-

jestämästään työterveyshuollosta sekä työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa.

Työsuojeluvaltuutettu ei saa tämän tehtävänsä vuoksi laininlyödä 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 menetykset.

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 valintavasta, mutta luottamusmies voidaan valita lähtökohtaisesti vaaililla 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 esimerkiksi valintakokous, posti- tai sähköpostiaänestys taikka urnavaali. Valintavasta päätettäessä tulee kuitenkin kiinnittää huomiota siihen, että valittu tapa takaa kaikille osallistumaan oikeutetuille ylempille toimihenkilöille mahdollisuuden osallistua luottamusmiehen valintaan.

Luottamusmiehen valinnasta on ilmoitettava valinnan jälkeen kirjallisesti työnantajalle, omalle liitolle sekä YTN:lle, jolle ilmoitus tehdään sähköisellä lomakkeella, joka löytyy osoitteesta www.ytn.fi/ilmoitus.

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

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

Sen sijaan ICT-, rahoitus- sekä yksityisellä laboratoriaoalalla 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 työnantaja edustaja, 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

Kuten edellä on jo todettu, 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 ylempillä 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 työehtosopimuslain 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.

YTN:n ja TT:n välisen perussopimuksen mukaan yhteishenkilön tarpeesta on, ennen kuin tällainen valitaan ensimmäisen kerran, käytävä yrityksen johdon ja ylempien toimihenkilöiden edustajien kesken vastaavanlaiset keskustelut kuin valittaessa ensimmäistä kertaa luottamusmiestä teknologiateollisuuden tai suunnittelu- ja konsulttialan työehtosopimusten perusteella.

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

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

Mm. teknologiateollisuuden ja energia-alan ylempien toimihenkilöiden työehtosopimusten sekä YTN:n ja TT:n perussopimuksen mukaisesti luottamusmiehen ja yhteishenkilön toimikauden on oltava vähintään vuosi. Muutamissa työehtosopimuksissa luottamusmiehen toimikauden vähimmäispituutta ei ole määritelty. Myöskään luottamusvaltuutetun toimikauden pituudesta ei ole määriteltyä työehtosopimuslaissa. YTN kuitenkin suosittelee, että luottamusmies, yhteishenkilö 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 ATK-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 työehtosopimuslaissa luotu erityinen työsuhteturva. Luottamusmiehen työehtosopimus-

daan irtisanoa tämän henkilöön liittyvän riittävän irtisanomisperusteen täytyessäkin vain, mikäli lisäksi niiden työntekijöiden enemmistö, joiden edustajana hän on, siihen suostuu. Tämän lisäksi luottamusmiehen työehtosopimus 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 työsuhteturva on saatettu ulottaa myös luottamusmiehesdokkaksiin (ns. ehdokassuoja) sekä henkilöihin, joiden luottamusmiesasema on päättynyt (ns. jälkisuojaja). Tällöin työehtosopimuksen työsuhteturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan myös siinä määriteltyihin luottamusmiehesdokkaksiin 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. Jälkisuojaja puolestaan on voimassa luottamusmiehenä toimineeseen työntekijään nähden kuusi kuukautta kyseisen tehtävän päättymisen jälkeen.

Irtisanomissuojasta on lisätietoja kappaleessa 23.12.

16.6.2. Luottamusvaltuutettu

Luottamusvaltuutetulla on työehtosopimuslain perusteella samanlainen oikeus kuin luottamusmiehellä saada työnantajalta hänen tehtäviensä hoitamiseksi tarvitsemat tarpeelliset tiedot. Lisäksi luottamusvaltuutetulla on myös oikeus saada lakimääräisten tehtäviensä hoitamiseksi riittävästi vapaata työstään sekä korvaus tästä mahdollisesti aiheutuvasta ansionmenetyksestä. Muiden kuin lakisäänteisten 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 keskuudesta valitsema luottamusvaltuutettu kuuluu luottamusmiesten irtisanomissuojan piiriin.

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

Sen lisäksi, mitä edellä on todettu luottamusmiehen ja luottamusvaltuutetun erityisestä irtisanomis- ja lomautussuojasta, on todettava, että luottamusmiehen ja luottamusvaltuutetun työehtosopimuslain vastaisesti tapahtuva

irtisanominen, erottaminen tai lomauttaminen on säädetty rangaistavaksi teoksi, josta kyseisenlaiseen menettelyyn syyllistynyt työnantaja tai tämän edustaja voidaan tuomita sakkorangaistukseen.

Irtisanomissuojasta on lisätietoja kappaleessa 23.12.

16.6.3 Yhteyshenkilö

YTN:n ja TT:n välisen perussopimuksen mukaan ylempien toimihenkilöiden yhteyshenkilö rinnastetaan toimintamahdollisuuksiensa osalta muiden henkilöstöryhmien edustajiin. Työntäjän 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 sukua ja etunimistä, työsuhteen alkamisajasta sekä osastosta tai vastaavasta ja erikseen pyydettyä lisäksi tieto uusista ylemmistä toimihenkilöistä.

Perussopimuksen nojalla valitulla yhteyshenkilöllä ei ole erityistä työsuhteturvaa, 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, toimeenpaneissa, 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 säädettyllä 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 vähintään kaksi henkilöstöryhmää, jotka yhdessä edustavat enemmistöä työntekijöistä, sen hyväksyy.

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

Henkilöstörahasaista on laajempi selvitys kappaleessa 18.

17.2. Lakiin perustuva henkilöstön edustus

Jos henkilöstön edustuksesta ei voida sopia, henkilöstöllä on oikeus nimetä edustajansa ja heille henkilökohtaiset varaedustajat yrityksen valinnan mukaan hallintoneuvoston, hallitukseen tai sellaisiin johtoryhmiin taikka niitä vastaaviin toimielimiin, jotka yhdessä kattavat yrityksen tulosyksiköt. Tämä oikeus nimeämiseen on silloin, jos vähintään kaksi henkilöstön enemmistöä yhdessä edustavaa henkilöstöryhmää sitä vaatii. Yrityksen osoittamalla toimielimellä on oltava todellista, eikä vain näennäistä päätösvaltaa.

Henkilöstön edustajat nimetään yrityksen valitsemien asianomaisen toimielimen jäsenten lisäksi. Henkilöstön edustajia voi olla neljäsosa asianomaisen toimielimen

muiden jäsenten määrästä, kuitenkin niin, että edustajia on aina vähintään yksi ja enintään neljä. 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.

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 työsuojeluvalluutetun vaalissa. Nämä säännökset ovat laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta sekä työsuojelun valvonnasta annetussa asetuksessa.

Henkilöstön edustajilla ja yrityksen valitsemilla asianomaisen toimielimen jäsenillä on samat oikeudet ja velvollisuudet. Mitä toimielimestä muualla on säädetty, koskee soveltuvin osin henkilöstön edustajilla täydennettyä toimielintä. Yrityksen hallitukseen valittujen hallintoedustajien onkin syytä tutustua osakeyhtiölakiin ja siihen liittyviin perusteisiin oman vastuuasemansa selvittämiseksi. 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 so-

pimuksella. 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 ansionmenetykset.

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.

17.4. Lain rikkomisen seuraamukset

Hallintoedustuksen noudattamista valvoo yhteistoiminta-asiamies. Tuomioistuimien 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 ns. työsyrynnäksi, seurauksena voi olla jopa kuusi kuukautta vankeutta. Myös salassapitovelvollisuuden rikkomisesta voi seurata sakkorangaistus.

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 perustamiseksi 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 henkilöstörahastolle 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 rahastosuudet

Henkilöstörahaston oma pääoma koostuu jäsenosuuksista, pääomasta ja muusta rahastopääomasta. Jäsenosuuksien pääomaan siirretään jäsenten rahasto-osuuksiin liitettävä pääoma ja ne arvomuutokset, jotka on tehty kyseisen pääoman sijoituksiin. Pääoma kertyy vastaanotetuista henkilöstörahastoeristä ja niiden lisäosista arvomuutoksineen. Muu rahastopääoma koostuu yhteispääomasta ja lahjoitusvaroista. Rahastolla voi olla myös vierasta pääomaa henkilöstörahastolaissa tarkemmin säädettyllä 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 sellaiseen 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 arvonmäärityspäivään saakka. Rahastoerän ollessa kokonaisuus se jaetaan säännöissä määrättyllä tavalla jäsenten osuuksiin, jotka liitetään kunkin jäsenen rahasto-osuuteen arvonmäärityspäivän jälkeen. Tällöin myös henkilökohtaiset osuudet liitetään sellaisinaan jäsenen rahasto-osuuksiin. Muuta kuin henkilöstörahas- toeristä 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 arvonmäärityspäivän 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 arvonmäärityspäivän 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. Jäsen maksaa ansiotuloveroa 80 prosentista, mutta 20 prosentin osuus nostetuista varoista jätetään verottamatta. Rahastoon siirretyt ja sieltä nostetut osuudet eivät kartuta jäsenen sosiaaliturvaa.

Henkilöstörahaston jäsenellä on oikeus myös tietyn edellytyksin nostaa osuutensa voittopalkkioerään käteisenä,

jos tästä on otettu nimenomainen määräys tulos- tai voittopalkkiojärjestelmään. Käteisenä nostettavat henkilöstörahastoerät ja tulospalkkiojärjestelmän perusteella määräytyvät lisäosat ovat verollista tuloa ja ne katsotaan palkaksi sosiaalietuuksia määrättäessä. Niistä suoritetaan myös sosiaaliturvamaksut.

18.4.1. Osuuden suorittaminen työsuhteen päättyttyä

Rahaston säännöissä määrätystä riippumatta jäsenelle tai oikeudenomistajille on suoritettava koko rahasto-osuus neljän kuukauden kuluessa seuraavasta henkilöstörahastolaissa määrätystä arvonmäärityspäivästä luettuna siitä, kun jäsenen työsuhde on päättynyt. Mikäli jäsenen työsuhde on irtisanottu tuotannollisella ja taloudellisella syyllä, jäsen on irtisanoutunut lomautuksen kestänyttä 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 määrättyinä aikoina. 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 äänenlaskennan 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 johdosta harjoitettavaksi toisessa yrityksessä, jossa on henkilöstörahasto tai jossa on vuoden kuluessa toiminnan siirtämisestä käyty neuvottelut henkilöstörahaston perustamiseksi 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 rahastol-

ta ehdotusta siirron ehdoista sekä siirtyvien henkilöiden oikeuksista rahastossa. Siirtyvien työntekijöiden on hyväksyttävä ehdotus vähintään 2/3-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-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 tule käsitellä yhteistoimintamenettelyssä.

19. KONSERNIYHTEISTYÖ

Laissa yhteistoiminnasta suomalaisissa ja yhteisönlaajuisissa yrityksissä säädetään sekä kansallisesta että sellaisesta yhteistoiminnasta, joka 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 kyseisillä edustajilla on oikeus ilmaista mielipiteensä ennen varsinaisen päätöksen tekemistä. Asiaa koskeva laki on säädetty Suomessa vuonna 2007 ja sitä on muutettu vuonna 2011.

Konsernilla tarkoitetaan tässä osakeyhtiötä, pankkeja ja vakuutusyhtiötä 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 itenäisissä toimintayksiköissä, joissa säännöllisesti on vähintään 20 työntekijää.

Kansainvälisestä konserniyhteistyöstä on omat säännöksensä yhteistoimintalaissa, laissa yhteistoiminnasta kotimaisissa ja yhteisönlaajuisissa yritysryhmissä sekä EU:n direktiiveissä. Lakia yhteistoiminnasta kotimaisissa ja yhteisönlaajuisissa yritysryhmissä sovelletaan tältä osin konserneissa, joissa on yhteensä vähintään 1000 työntekijää Euroopan talousalueella ja vähintään kahdessa eri jäsenmaassa yritys, jossa on vähintään 150 työntekijää. Paikallinen yhteistoiminnan toteuttamiseen noudatetaan 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 kes-

kenään menettelystä, joilla käynnistetään neuvottelut konsernin johdon kanssa konserniyhteistyösopimuksen aikaansaamiseksi.

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, on riittävää, 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 käytännön mukaisesti. Ulkomaisen konsernin ollessa kyseessä noudatetaan lain määräyksiä lähinnä vain suomalaisen henkilöstön edustajan valintaan liittyvissä kysymyksissä.

Kansainvälisen konserniyhteistyön tavoitteena on varmistaa, että useammassa Euroopan talousalueen jäsenmaassa toimivat yritykset veloitetaan 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 esim. 55 toisesta maasta ja 145 toisesta. Aloite tehdään pyytämällä kirjallisesti, että yritysneuvoston perustamista varten asetetaan erityinen neuvotteluelin.

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 neuvotteluelimeen 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 lisäjäsenien 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 laatinut ohjeet neuvotteluprosessista sekä sopimuksen sisällöstä. YTN suosittelee näiden ohjeiden noudattamista. Suomessa sekä ohjeet että mallisopimus löytyvät Teollisuuden Palkansaajien Yhteistoimintaryhmän nettisivuilta: www.teollisuudenpalkansaajat.fi/ytr/. Sivut sisältävät myös paljon muuta hyödyllistä materiaalia EWC-toimintaa koskien.

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. Jäsenet saavat valita keskuudestaan myös maksimissaan viisihenkisen työvaliokunnan.

Yritysneuvosto kokoontuu konsernin johdon kanssa keran vuodessa, jolloin henkilöstön edustajille annetaan vähintään kappaleessa 19.4. mainitut asiat. Lisäksi yritysneuvostolla on oikeus kokoontua ja saada tietoja myös lainmukaisissa poikkeustilanteissa, jotka vaikuttavat tai voivat vaikuttaa huomattavasti työntekijöihin.

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 päätöksenteossa 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 (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).

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

19.5. Salassapitovelvollisuus

Milloin yrityksen työntekijät tai henkilöstön edustajat ovat saaneet tietoonsa konserniyhteistyössä työnantajan liike- tai ammattisalaisuuksia koskevia tietoja, joiden leviittäminen 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 ilmoitessaan 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 kaikenkattavaa 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 tiedotessaan 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.

20. EUROOPPAYHTIÖIDEN (SE) HENKILÖSTÖEDUSTUS

Eurooppayhtiö on osakeyhtiömuoto, joka tuli voimaan lokakuussa 2004. Rekisteröitymällä eurooppayhtiöksi yritys voi toimia kaikissa EU ja ETA -maissa yhdellä organisaatiolla. Eurooppayhtiön minimipääoma on 120 000 euroa. Tätä yhtiömuotoa säätelee Euroopan Unionin asetus sekä eurooppayhtiölaki. Eurooppayhtiön lyhenne on kaikissa maissa SE (Societas Europaea).

*Laki henkilöstöedustuksesta eurooppayhtiössä (SE) 13.8.2004/758
Neuvoston direktiivi 2001/86/EY*

20.1. Henkilöstöedustuksen sääntely

Uuden yhtiömuodon on katsottu tuovan hallinnollisia ja organisatorisia hyötyjä yhtiöille, joilla on toimintaa useassa EU- tai ETA-maassa. Toistaiseksi uusi yhtiömuoto ei tuo merkittäviä verotuksellisia hyötyjä. Eurooppayhtiön yhtiöoikeudellista asemaa säätelee EU:n asetus sekä laki eurooppayhtiöistä.

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.

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 oikeasta 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. Suomalaiset ja eurooppalaiset ammattiliitot ovat laatineet ohjeet neuvotteluprosessista sekä sopimuksen sisällöstä ja asiasta löytyy myös opas ja muuta materiaalia Teollisuuden Palkansaajien Yhteistoimintaryhmän nettisivuilta www.teollisuudenpalkansaajat.fi/ytr/.

YTN suosittelee näiden ohjeiden noudattamista.

20.3. Henkilöstöedustuksen sisältö

Tiedottamis- ja kuulemismenettely toteutetaan lähtökohdaisesti 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 saamista 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. minineuvotteluelvoite).

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 olemassa olevia osallistumisoikeuksia ei siis saa pienentää eurooppayhtiön rekisteröinnin yhteydessä.

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

Erityisen tärkeää on ottaa välittömästi yhteys oman ammattiliittonsa asiantuntijaan, kun kuulee yhtiön suunnitteleman 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 yhteistoimintalakia sen sijaan sovelletaan.

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, työ-sopimuslain mukaan valittu luottamusvaltuutettu tai erityinen, yhteistoimintalain mukaan kahden vuoden toimikaudeksi valittu yhteistoimintaedustaja. Työturvallisuutta ja henkilöstön terveyttä koskevista asioista 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

Pörssiyrityksien on annettava työntekijöiden edustajille tiedoksi yhtiön tilinpäätös tai tulostiedot heti julkistamisen jälkeen. Muissa kuin pörssiyrityksissä 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 määräaikaissa ja osa-aikaissa työsuhteissa olevien työntekijöiden määrästä 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 neuvotteluvollisuus 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 hen-

kilöston kanssa vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta. Näiden tarkoituksena on työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitäminen ja edistäminen. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa laadittaessa on otettava huomioon ennakoitavissa olevat yrityksen toiminnassa tapahtuvat muutokset, joilla ilmeisesti on henkilöstön rakennetta, määrää tai ammatillista osaamista koskevaa merkitystä.

Työnantajan on neuvoteltava henkilöstön kanssa myös vuokratyövoiman käytön periaatteista. Tästä poikkeuksena yritykset, joissa on alle 30 työntekijää, ovat vapautettuja vuokratyövoiman käyttöön liittyvästä jatketusta neuvotteluelvoitteesta. Työnantajan harkitessa sopimusta vuokratyövoiman käytöstä, siitä tulee ilmoittaa 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 kesto-aika sekä ajanjakso tai -jaksot, joina mainittua työvoimaa käytetään.

Yli 30 työntekijän yrityksissä henkilöstöryhmän edustaja voi kahden päivän kuluessa työnantajalta saamastaan vuokratyöilmoituksesta vaatia työnantajan harkitseman sopimuksen käsittelemistä yhteistoimintaneuvotteluissa (jatkettu neuvotteluelvoite). 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-arvolaisissa 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 henkilöstörähoon ja voittopalkki- ja järjestelmään 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 neuvottelu-aikoja ei ole asetettu, mutta

asioista tulee neuvotella yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyden saavuttamiseksi. Työnantajan tulee lisäksi tiedottaa neuvottelujen tulos kaikille niille, joita se koskee.

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 neuvottelukseen ja sopiaukseen vuosittain yhteistoimintakoulutuksen määrästä, 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 työ säännöistä ja niihin tehtävistä muutoksista. Työ säännöillä tarkoitetaan pääsääntöisesti ohjeistuksia, joissa määritellään ja tarkennetaan työpaikan menettelytapoja ja pelisääntöjä. Työ säännöt eivät kuitenkaan ole pelkkiä yleisiä ohjeistuksia vaan työsuhteen osapuolia sitovia normeja, sillä niitä noudatetaan yksittäisten työ sopimusten osana.

Jos yrityksessä halutaan ottaa käyttöön säännön mukainen 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.

Työsuhteasuntojen 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 sosiaalitoimien 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 työnan-

tajan 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 määrääjän 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 tiedotamisesta.

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

Jos yhteistoimintakoulutuksen sisällöstä ja henkilöstöryhmittäisestä kohdentamisesta, työsuhteasuntojen 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 työ säännöistä ja aloitetoiminnan säännöistä tai niiden muutoksista taikka työsuhteasuntojen jakamiseen liittyvistä asioista, on lopullinen päätösvalta työnantajalla toimivaltansa puitteissa. Työnantajalla ei kuitenkaan ole oikeutta vahvistaa yksipuolisesti yrityksessä noudatettavia työ sääntöjä 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. 21.4.5.).

Työnantajan on neuvoteltava työntekijöiden kanssa henkilöstövaikutuksista, jotka aiheutuvat yrityksen tai sen jonkin osan lopettamisesta, siirtämisestä toiselle paikakunnalle 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 työjohtovalan 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.

Huomionarvoisaa 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 kesto- 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 hen-

kilöstöryhmän 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 esisijaisesti 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 sopimus-suhde
- luovutuksen kohteena on liike tai liikkeen osa, joka muodostaa toiminnallisen kokonaisuuden
- toiminta jatkuu pääosin samankaltaisena ja
- 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. Neuvotteluvollisuus koskee sekä yhden että useamman työntekijän irtisanomista, jos työnantajalla on työntekijämäärään perustuva neuvotteluvollisuus. Työnantaja ei saa tehdä päätöksiä työvoiman vähentämisestä ennen kuin yt-neuvottelut on käyty asianmukaisesti. Työnantajalla ei ole neuvotteluvollisuutta, jos yritys on asetettu konkurssiin, on selvitystilassa tai kun työnantaja on 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 neuvotteluaikeisiin.

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 hyvityselvöllisyyden (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 sekä
- arvio ajasta, jonka kuluessa toimenpiteet toteutetaan.

Aiottujen toimien perusteilla tarkoitetaan lähinnä yrityksen taloudellista tilannetta, kuvauksia tilauskannoista, asiakas-, tuotanto- ja suoritamääräistä 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 elinkeinotoimis-

tolle 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 edistävaksi 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 harkitsevat 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 suunnitteleminen toimenpiteiden perusteita ja vaikutuksia, toimintaperiaatteita tai toimintasuunnitelmaa, vaihtoehtoja työvoiman vähentämisen kohteena olevan henkilöpiiriin rajoittamiseksi sekä vähentämisestä työntekijöille aiheutuvien seurausten lieventämiseksi.

Yhteistoimintalaissa säädetyn neuvotteluvaihtoiteen kesto riippuu siitä, millaisia toimia työnantaja harkitsee ja kuinka monta työntekijää yrityksen palveluksessa on. Jos työnantajan harkitsevat irtisanomiset, lomautukset tai osa-aikaistamiset kohdistuvat alle kymmeneen työntekijään tai kyseessä ovat enintään 90 kalenteripäivää kestävät lomautukset, on työnantaja täyttänyt neuvotteluvaihtoiteensa, kun neuvotteluita on käyty 14 kalenteripäivän ajan. Jos taas työnantaja harkitsee vähintään 10 työntekijää koskevia irtisanomisia, osa-aikaistamisia tai 90 päivää pidempiä lomautuksia, neuvotteluvollisuus kestää kuusi viikkoa.

Tästä poikkeuksena yrityksissä, joissa työntekijöiden määrä on 20 - 29, neuvotteluaika on aina 14 päivää. Sama 14 päivän neuvotteluvaihte koskee myös yrityssaneerustilanteita. Työnantaja ja työntekijät tai heidän edustajansa voivat sopia toisin yhteistoimintalaissa säädetyistä neuvotteluaajoista.

Neuvotteluaajan päätyttyä työnantajan on kohtuullisessa 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 luonteavaa kuulla yrityksen taloutta koskevis- sa 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 ansionmenetykset.

Jos henkilöstöryhmän edustaja osallistuu työaikansa ulkopuolella yhteistoimintaneuvotteluun tai suorittaa työn-

antajan 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 salassapidettäviä 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.

Salassapidettäviä 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 neuvotteluelvoitteestaan yrityksen tuotanto- tai palvelutoiminnalle tai yrityksen taloudelle vahinkoa aiheuttavista erityisen painavista syistä. Neuvotteluelvoitteesta 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 huolimattomuudesta noudattamatta yhteistoimintalaissa säädettyä menettelyä, voidaan määrätä maksamaan irtisanotulle, lomautetulle tai osa-aikaistetulle työntekijälle enintään 34 140 euron suuruinen hyvitys.

Hyvityksen suuruutta määrättäessä on otettava huomioon yhteistoimintavelvoitteen laiminlyönnin aste ja työnantajan olot yleensä sekä työntekijään kohdistetun toimenpiteen luonne ja hänen työsuhteensa kesto aika. 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 työsuhteen laissa edellytetyt 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 2013 aikana tapahtuneista yhteistoimintalain rikkomisista raukeaa 31.12.2015. Työsuhteen päätyttyä oikeus hyvitykseen raukeaa, jollei sitä koskevaa kannetta nosteta kahden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

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 johdosta.

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 työnteon kokonaan tai lyhentämällä työntekijän työaika (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 täytyä 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 täytyessä.

Lomauttaminen voidaan kohdistaa työntekijöihin, joiden työsopimus on voimassa toistaiseksi. Lomauttaa voidaan kuitenkin myös sellainen määräaikainen työntekijä, joka tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, 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 työtömyysturvaa heikentävät seikat.

Määräaikaisissa työsuhteissa olevien työntekijöiden työsopimuksissa voi olla ehto, jonka mukaan sopimus on molemminpuolin 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 työsuhte 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 lomautuksesta ja arvio jäljempänä mainituista lomautusilmoituksessa yksilöitävistä asioista. 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. Yhteistoimintaneuvottelussa 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 ilmoitusaikasta on kuitenkin mahdollista sopia toisin työehtosopimuksella ja useissa työehtosopimuksissa onkin sovittu pidemmistä lomautusilmoitusaikoista. Esimerkiksi teknologiateollisuuden ylempiä toimihenkilöitä koskevassa työehtosopimuksessa lomautusilmoitusaika on 1 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.

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.

Lomautusilmoitus on myös annettava tiedoksi lomautettavien työntekijöiden edustajalle. Työnantajan on ilmoitettava lomautuksesta työvoimaviranomaisille, jos lomautus kohdistuu vähintään kymmeneen työntekijään.

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 ilmoitusaikojia 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 myöskään tunne lomautuksen keskeyttämistä. Tämän vuoksi työnantaja ei voi yksipuolisesti määrätä työntekijää kesken lomautuksen tilapäisesti työhön siten, että lomautus jatkuisi tämän tilapäisen työsuhteen 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 sovit.

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 työttömyyskasnan 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 työsuhteen viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen muutoin noudatettavasta irtisanomisajasta riippumatta. Työntekijällä on siis oikeus tehdä työsuhteen ammatiaan vastaavasta työstä lomautuksen ajaksi. Kysymys ei kuitenkaan saa olla suoranaisesti työnantajan kanssa kilpailevasta toiminnasta, sillä työsuhteeseen liittyvä kilpailevan toiminnan kieltäminen on voimassa myös lomautuksen aikana. Työntekijä ei lomautuksen aikana myöskään saa paljastaa työnantajan liike- ja ammattilaisuuksia.

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 on kuitenkin asunnosta maksettava käypä vuokra. 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 ym. 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 katsotaan työntekijän saavan osan palkastaan.

Sovitellusta päivärahasta on tietoa kappaleessa 26.7.

22.8. Lomautetun työntekijän työsuhteen päätyminen

Lomautettu työntekijä voi irtisanoa työsuhtensa päättymään heti irtisanomisaikaa noudattamatta riippumatta siitä, onko työsuhteeseen 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, samalla tavalla kuin työnantajan irtisanoessa työsuhteen. Vuosiloma ja muodollinen, säännöksen kiertämiseksi tarkoitettu lyhytaikainen työ, eivät katkaise lomautuksen yhdenjaksoisuutta.

Työnantaja voi irtisanoa työntekijän lomautuksen kestäessä, mutta myös lomautetulle työntekijälle 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 kappaleessa 5.3.

23. TYÖSOPIMUKSEN PÄÄTTYMINEN

Työsuhte voi päättyä monella tapaa. Työntekijä voi itse irtisanoa tai purkaa työsuhteen. Työnantaja voi irtisanoa työsuhteen joko työntekijästä johtuvista tai tuotannollisista ja taloudellisista syistä tai vakavissa laiminlyöntitilanteissa josta purkaa työntekijän työsuhteen. Työsuhte voi päättyä purkuun myös koeajalla joko työntekijän tai työnantajan tahdosta. Määräaikainen työsuhte puolestaan päättyy normaalisti ilman eri toimenpidettä määräajan päättyessä esimerkiksi työn tultua suoritetuksi.

Työntekijän ei tarvitse ilmoittaa mitään syytä työsuhtensa irtisanomiselle. Työnantajan on sen sijaan aina perusteltava työntekijän työsuhteen irtisanominen.

23.1. Määräaikaisen työsuhteen päätyminen

Määräaikainen työsuhte 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 päätyminen riippuu sellaisesta seikasta, joka on työnantajan mutta ei työntekijän tiedossa, on työnantajan hyväksyä ajoin ilmoitettava työntekijälle odotettavissa olevasta työsuhteen päättymisestä.

Määräaikaista työsuhteen ei pääsääntöisesti voi irtisanoa. Määräaikainen työsuhte voidaan kuitenkin irtisanoa jos irtisanomisoikeudesta on nimenomaan sovittu. Mikäli työnantaja irtisanoa määräaikaisen työsuhteen, on työnantajalla oltava irtisanomisperuste.

Työsuhteen osapuolet voivat myös yhteisesti sopia määräaikaisen työsuhteen päättämistä siitä huolimatta, ettei irtisanomisoikeudesta ole ennalta sovittu. Huomioitava on myös näissä tilanteissa sopimisen vaikutus työttömyysturvaan.

Toisen poikkeuksen muodostaa yli viiden vuoden ajaksi tehty määräaikainen työsuhte, joka on viiden vuoden kuluttua sopimuksen tekemisestä irtisanottavissa samoin perustein ja menettelytavoin kuin toistaiseksi voimassa oleva työsuhte.

Määräaikainen työsuhte voidaan lisäksi päättää ennalta ennakoitavasti purkamalla työsuhte työsuhtelainsäädännön mukaisesti perustein.

Katso myös koeaikaa (3.4.), työsuhteen purkua (23.15.), saneerausmenettelyä (23.10.), irtisanomista liikkeen luovutuksen yhteydessä (23.8.) sekä työnantajan konkurssin ja kuoleman (23.9.) käsittelevät kappaleet.

23.2. Toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen

irtisanominen

Toistaiseksi voimassa oleva työsuhte päättyy pääsääntöisesti siten, että jompikumpi osapuoli irtisanoa työsuhteen päättymään irtisanomisajan kuluttua umpeen. Lisäksi työnantajalta edellytetään irtisanomiselle lainmukainen peruste. Työntekijä saa irtisanoa työsuhtensa syytä ilmoittamatta.

23.3. Irtisanomisaika

Irtisanomisajasta on mahdollista sopia tiettyjen rajojen puitteissa vapaasti joko työsuhteen tai työehtosopimuksella. Pisin sallittu irtisanomisaika on kuitenkin kuusi kuukautta.

Irtisanomisajan osalta voidaan myös sopia siitä, että työnantajan on noudatettava pidempää irtisanomisaikaa kuin työntekijän. Jos työnantajan 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 menettellään, työsuhteen katsotaan päättyvän työpäivän tai työvuoron päättyessä.

Sopimus, jolla irtisanomistilanteessa irtisanomisajasta luovutaan, estää työttömyyskorvauksen saamisen vastaavalla ajalla. Lakisääteisiä irtisanomisaikoja noudatetaan, mikäli irtisanomisajasta ei ole sovittu mitään.

23.3.1. Lakisääteiset irtisanomisajat

Näitä noudatetaan, jos muusta ei ole sovittu.

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	6 kk

Työsuhteen kesto	Työntekijän irtisanomisaika
enintään 5 v	14 päivää
yli 5 v	1 kk

Liikkeen luovutuksen, konkurssin ja saneerausmenettelyn yhteydessä noudatetaan poikkeavia irtisanomisaikoja. Katso ne kyseisistä kappaleista.

Jos irtisanomisaika lasketaan kuukausina, työsuhteen päättymispäivä vastaa numeroltaan irtisanomispäivää; tällöin esim. 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 työ sopimusta 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 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.

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 työ sopimusta ja joutuu korvausvelvolliseksi työnantajalle näin aiheuttamastaan vahingosta. Käytännössä näissä tilanteissa kuitenkin usein sovitaan

työsopimuksen päättämisestä ilman työntekovelvollisuutta.

Katso tietoa myös kappaleesta 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 työ sopimuksen mukaiset velvollisuutensa. Työntekijän on siis edelleen suoritettava työ sopimuksen mukaiset työ tehtävänsä. Irtisanomisaikana työntekijä voi myös olla vuosilomalla, sairauslomalla tai syyslomalla jne. 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 kappaleessa 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 työ sopimuksensa irtisanomiselle. Työntekijän on irtisanoutuessaan noudatettava työ sopimuksen mukaista irtisanomisaikaa, tai ellei irtisanomisajasta ole sovittu, edellä mainittuja työ sopimuslain mukaisia irtisanomisaikoja.

Jos työntekijä irtisanoo itsensä esim. 2 kk:n irtisanomisajalla, kun hänen oikea irtisanomisaikansa on 1 kk, on olemassa riski siitä, että työnantaja katsoo työ sopimuksen 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 irtisanoutuu siirtäkseen uuteen työpaikkaan, irtisanomisilmoitusta ei kannata antaa ennen kuin uusi työ sopimus on allekirjoitettu.

Työntekijällä on mahdollisuus irtisanoa työ sopimuksensa itse myös sen jälkeen, kun työnantaja on irtisanoanut työntekijän työ sopimuksen. Tällöin noudatetaan työntekijän

irtisanomisaikaa, jos se on lyhyempi kuin työnantajan irtisanomisajasta jäljellä oleva aika.

23.4.1. Irtisanoutumisen seurauksia

Irtisanomisaika ei eroa työ sopimuksen normaalista kuluista 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 esim. 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, työ- ja elinkeinotoimisto asettaa hänelle 90 päivän pituisen korvauksettoman määrärajan.

Päteviä päättämisperusteita ovat esim. työ sopimuslain 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 mm. lastenhoitovaikeudet, matkustusvaikeudet tai työajan pituudesta aiheutuvat hankaluudet.

Toisinaan työnantaja ehdottaa työntekijälle irtisanoutumista sen sijaan, että työnantaja irtisanoisi työ sopimuksen. Työnantaja saattaa esittää myös työsuhteen päättämistä, josta on kerrottu tarkemmin jäljempänä tässä työ sopimuksen päättämistä koskevassa kappaleessa 23.20. Ehdotuksiin on suhtauduttava kriittisesti ja selvítettävä niiden vaikutukset ennen allekirjoittamista. Asiantuntija-apua on saatavissa liiton lakimieheltä. Oma irtisanoutuminen ja sopimus poistavat työntekijältä mahdollisuuden myöhemmin riitauttaa työsuhteen päättymisen.

Itse irtisanoutuva työntekijä saa hyväkseen lyhyemmän irtisanomisajan ja vähemmän palkkaa kuin hän työnantajälähtöisessä irtisanomisessa saisi. Myös useimmiten työsuhteen kesto ja työhistoria jäävät lyhyemmiksi.

23.5. Työntekijästä johtuva irtisanomisperuste

Työsopimuslain mukaan työnantaja saa irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työ sopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä. Tällaisena työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönä liittyvän asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työ sopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työnteoedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työ tehtävistään. Syyn asialli-

suutta ja painavuutta arvioitaessa on otettava huomioon 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 oikeuskäsitelmän 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, perusteetomat poissaolot ja ilmeiset huolimattomuudet työssä.

Toisaalta työnantajan on myös ennen irtisanomista selvítettävä, olisiko irtisanominen vältettävissä sijoittamalla työntekijä muuhun työhön. Jos irtisanomisen perusteena on niin vakava työsuhteeseen liittyvä rikkominen, ettei työnantajalta voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista, ei varoitusta tarvitse antaa eikä työntekijän uudelleen sijoittamista selvittää.

23.5.1. Varoitus

Työntekijää, joka on laiminlyönyt työsuhteesta johtuvien velvolluuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei kuitenkaan saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Varoituksen 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 mitään. Varoituksen voidaan katsoa olevan voimassa noin vuoden, mutta jokaista tapausta on tarkasteltava yksilöllisesti. Työnantajan varoituskäytännön tulee olla johdonmukainen ja tasapuolinen.

Jos työntekijä ei ole syylistynyt mihinkään rikkomukseen tai laiminlyöntiin, varoitus on merkityksetön eikä työnantaja voi vedota siihen irtisanomisperusteena. Epäselvyyksien välttämiseksi työntekijän tulisi kuitenkin aina todisteellisesti kiistää aiheeton varoitus. Kiistäminen voi tapahtua suullisesti tai kirjallisesti. Olennaista on, että työntekijä voi tarvittaessa todistaa ilmoittaneensa työnantajalle, että varoitus on hänen mielestään ollut aiheeton.

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 irtisanoa 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 kappaleessa 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, voidaananko 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. Työnantajalla ei siis voida vaatia koulutusjärjestelyjä, jotka poikkeavat alan luonteen tai työpaikan kokoon nähden tavanomaisena pidettävästä tasosta.

Työtuomioistuimen ratkaisussa TT 2005:77, joka kohdistui YTN-liiton jäsenen asiaan, on käsitelty työnantajan työntarjoamisvelvollisuutta irtisanomisen vaihtoehtona.

Työt irtisanotun työntekijän omassa yksikössä 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 paikakunnalta, jonne irtisanottu työntekijä ei ole henkilökohdaisista 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 työnantajalla, joka tosiasiallisesti käyttää henkilöstöasioissa määräysvaltaa toisessa yrityksessä tai yhteisössä omistuksen, sopimuksen tai muun järjestelyn perusteella, ei 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 vastaväen 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 johdosta 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 kappaleessa 3.5.

23.9. Irtisanominen työnantajan kuoleman tai konkurssin johdosta

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 tulaa 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 lailla 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

ly, 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 kappaleessa 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 henkilöönään liittyvästä syystä, vaaditaan riittävän irtisanomisperusteen lisäksi, että niiden työntekijöiden enemmistö, joita luottamusmies tai luottamusvaltuutettu edustaa, antaa siihen suostumuksensa.

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. Työllistymisvapaa

Kun työsopimus on irtisanottu tuotannollisista ja taloudellisista syistä tai yrityksen saneerausmenettelyn yhteydessä, työntekijällä on oikeus palkalliseen työllistymisva-

paaseen irtisanomisaikana. Työntekijä voi käyttää vapaan työllistymisohjelman laatimiseen, sen mukaiseen työvoimapoliittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun, työsäöppimiseen, 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 seuraavasti:

Työllistymisvapaan kesto	Irtisanomisajan pituus
1. enintään yhteensä 5 työpäivää	enintään 1 kk
2. enintään yhteensä 10 työpäivää	yli 1 kk, enintään 4kk
3. enintään yhteensä 20 työpäivää	yli 4 kk

Vapaaseen voidaan käyttää myös työpäivän osina. 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.

Työllistymisohjelma on laadittava työvoimatoimistossa viipymättä sen jälkeen, kun ohjelmaan oikeutettu työntekijä sitä pyytää. Työntekijän on esitettävä pyyntönsä viimeistään 30 päivän kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt.

23.14. Irtisanotun työntekijän takaisin ottaminen

Työnantajan on tarjottava työtä taloudellisista ja tuotannollisista syistä tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen työntekijälle, jos hän tarvitsee irtisanomisen 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 sil-

loin, kun luovuttaja on irtisanonut työntekijän työsopimuksen päättyneeseen 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 syy. 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 velvoitteita 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 johdosta 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 sai tiedon purkamisperusteen täyttymisestä. Jos purkamisperuste on jatkuva, työsopimus on purettava 14 päivän kuluessa siitä, kun työnantaja/työntekijä sai 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 työsuhteasunnon irtisanomisaika työnantajan puolelta kuusi kuukautta. Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, on työ-

suhdeasunnon 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 määrättyssä huoneistossa tai kiinteistössä ja tämä on nimenomaisesti kirjallisesti työ- tai vuokrasopimuksessa todettu, päättynyt asunnon käyttöoikeus työsuhteen päättyessä kuukauden kuluttua työsuhteen päättymisestä riippumatta työsuhteen kestoajasta.

Työsuhteasunnon 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 asumistukilain nojalla paikkakunnalla kohtuulliseksi enimmäisasumismenoksi vahvistettu neliövuokra. Vuokran määrästä on ilmoitettava työntekijälle ja vuokra saadaan periä sen kuukauden alusta, joka lähinnä seuraa neljän-toista päivän kuluttua ilmoituksen tekemisestä.

Työsuhteasuntoa koskevat lainsäädännökset 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 päättämislil-

moituksen 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 määrämöitä. 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 työvoimatoimiston 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 yhteisösuhteen mukaan, ei työnantajan tarvitse antaa irtisanomisperusteista erikseen tässä tarkoitettua selvi-

tystä.

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 tarkoitettua 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 viivästyisestä 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 kuluessa.

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. Tahallista teosta seuraa pääsääntöisesti täysi korvausvastuu ja lievän huolimattomuuden kysymyksessä ollessa työntekijä on vastuusta vapaa. Muissa huolimattomuustilanteissa vastuu sovittellaan 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 perusteettomasta irtisanomisesta saneerausmenettelyn yhteydessä, laittomasta koeaikapurusta tai purusta vastoin työsopimuslain purkumääräyksiä, korvaus voi olla vähemmän kuin kolmen kuukauden palkka.

Korvauksen suuruuteen vaikuttavat työsuhteen päättymissyystä riippuen mm. työtä vaille jäämisen arvioitu kes-

to ja ansionmenetyksien määräaikaisten sopimuksen jäljellä oleva kesto, 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 maksettuista ansioon suhteutetuista päivärahoista
- 80 prosenttia työntekijälle kyseisenä aikana maksettuista 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 tarkoitettua 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 kappaleessa.

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 pätevydestä 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 hyväksikäyttämällä. Mikäli sopimuksen toinen osapuoli haluaa vedota sopimuksen pätemättömyyteen tai kohtuuttomuuteen, hänen tulee näyttää se toteen. Jos kokee työnantajan painostavan sopimuksen tekemisessä, 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 mikäli työntekijä on tehnyt työtä useammalle työnantajalle, täsmällisen työnantajatahon nimeäminen on erityisen tärkeää.

Taustaksi on tapana kirjoittaa lyhyt tiivistelmä sopimukseen johtaneista olosuhteista, kuten esimerkiksi yhtiössä toteutettu organisaatiomuutos ja sen johdosta 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.

Kun työsuhde päättyy yhteisellä sopimuksella, asettaa työvoimatoimikunta työntekijän lähtökohtaisesti 90 päivän karenssiin.

Lisäksi taustatietoina mainitaan yleensä päivämäärä, milloin työntekijä on tullut työnantajan palvelukseen ja missä tehtävissä hän on nyt viimeisenä ollut.

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 tulee 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 suosi-

teltavaa 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 päättymislanteessa. Sopimukseen kirjataan yleensä, kuinka monta lomapäivää työntekijälle on kertynyt edellisen lomamääräytymisvuoden aikana ja vastaavasti, kuinka monta lomapäivää hän ennättää ansaita työsuhteensa päättymiseen mennessä.

Lomakorvauksesta on kerrottu lisää kappaleessa 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 – onko työsuhteen päättymisen peruste todennäköisemmin laitton 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. Työntekijällähän ei ole oikeutta saada lainkaan työttömyyspäivärahaa sinä aikana, jolle hänen saamansa kädenpuristus voidaan jaksoittaa. Esimerkiksi puolen vuoden kädenpuristus aiheuttaa noin puolen vuoden jaksotuksen, jolta kassa ei maksa päivärahaa. Tästä huolimatta on erittäin tärkeää muistaa joka tapauksessa ilmoittautua työvoimatoimistoon viimeistään työsuhteen päättyessä.

Lisäksi työntekijän kannattaa ottaa selville verottajalta, onko hänellä mahdollisuutta kertakorvauksen ja muunkin lopputilin verotuksen järkevöittämisiksi tuloverolain mukaiseen tulontasaukseen.

Ennakonpidätyksen lisäksi päättämiskorvauksesta suoritetaan vain sosiaaliturvamaksut. 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 ns. uudelleensijoittumis- eli outplacement -palvelupaketin joltakin ulkopuoliselta konsulttitoimistolta. Mikäli työnantaja esittää outplacement -palvelua, kannattaa sopia tutustumiskäynti konsulttitoi-

mistoon 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 positiiivisen, 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 lupovat 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 pyydetty 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 68 vuoden eroamisiän. Tällöin työsuhde päättyy automaattisesti ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa sen kalenterikauden päättyessä, jonka aikana työntekijä täyttää 68 vuotta.

Työnantaja ja työntekijä voivat kuitenkin halutessaan sopia työsuhteen jatkumisesta 68 vuoden iän jälkeenkin, joko määräaikaisena tai toistaiseksi. Tällöin määräaikaisen sopimuksen tekeminen ei edellytä mitään perustetta määräaikaisuudelle.

Vanhuuseläkkeelle voi pääsääntöisesti jäädä valitsemaan hetkenä 63 ja 68 ikävuoden välillä. Mikäli työntekijä haluaa jäädä vanhuuseläkkeelle ennen 68 vuoden ikää, hänen on irtisanottava työsuhteensa irtisanomisaikaa noudattaen.

Toisaalta työnantaja ei voi päättää työntekijän työsuhtea 68 vuotta alemman iän perusteella. Työnantaja voi tällöin päättää työsuhteen vain työsopimuslain päättämisperusteiden ollessa käsillä.

Laissa säädettyä vanhuuseläkeikää alemmasta eläkeiästä voidaan kuitenkin sopia. Tällainen sopimus on kuitenkin 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 selvittää ja sovittaa 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 esimiehenä tai yritysjohdon kanssa. Työpaikan luottamusmiehen 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 työsuopimuksen 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 työsuopimukseen.

Välimiesoikeus eroaa tuomioistuin käsittelystä 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 korkeasta hinnasta johtuen. 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.); kirjallinen työsuopimus liitteeksi, jos tällainen on laadittu
- asema organisaatiossa, tehtävä ja työn sisältö
- esiintyneet vaikeudet ja käsitys niiden syistä, kuvaus ongelmatilanteesta ja sen kehittymisestä

- mahdolliset tilannetta selvittävät asiakirjat, kuten yhteistoimintaneuvottelujen pöytäkirjat tai henkilötiedotteet.

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 työsuopimuksensa irtisanomista työsuopimuslain vastaisena, eikä asiaa ole voitu ratkaista edellä kuvatun neuvottelumenettelyn kautta, voidaan asia saattaa tuomioistuimen ratkaistavaksi. Kanne työsuopimuksen lakkaamista koskevassa riita-asiaa 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 työsuopimuksen 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 ratkaistavaksi.

Tyypillisiä oikeusriitoja ovat myös sellaiset, joissa työntekijä perii työnantajalta jonkinlaista maksamatta jäänyttä rahasuoritusta. Kysymyksessä saattaa tällöin olla palkka, vuosilomakorvaus, lomarahaa, ylityökorvaus, päiväraha, matkakustannusten korvaukset ym. Toisinaan kysymyksessä on riita-asia, jossa työntekijä vaatii työnantajalta vahingonkorvausta, koska työnantaja on tahallaan tai huolimattomuudesta laiminlyönyt työsuopimuslaissa tai työsuopimuksessa hänelle johtuvien velvollisuuksien täyttämisen. Myös työnantaja voi vaatia työntekijää korvaamaan aiheutetun vahingon. Tällöin vahingonkorvauksen määrää kuitenkin voidaan tuomioistuimen toimesta sovittaa kohtuulliseksi.

Työsuhteen päätyttyä työsuhteen päättymisestä johtuvaa riita-asiaa koskeva kanne on nostettava yleisessä alioikeudessa kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt.

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 työsuhteille työntekijöille. Palkkaturvan ulkopuolelle jää mm. osakeyhtiön toimitusjohtaja, koska hänen ei katsota olevan työsuhteessa, vaan hän on yhtiön lakimääräinen toimielin.

Työ- ja elinkeinotoimistot sekä elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukset (ELY) ottavat vastaan palkkaturvahakemuksia sekä neuvovat hakijaa palkkaturvaan liittyvissä kysymyksissä. Palkkaturvahakemuksen käsittelee ja päätöksen asiassa tekee työnantajan kotipaikan ELY-keskus.

Palkkaturvalaki 27.11.1998/866, Valtioneuvoston asetus palkkaturvasta 22.12.2009/1276

25.1. Palkkaturvan hakeminen

Palkkaturvaa haetaan lomakkeella, jonka saa työ- ja elinkeinotoimistoista tai www.suomi.fi/asiointi -sivuilta. Työnantajan ollessa konkurssissa palkkaturvaa voi työntekijöiden puolesta hakea myös työnantajan konkurssipesä. Hakemus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa palkka-saatavan erääntymisestä. Työsuhteesta johtuvat saatavat erääntyvät pääsääntöisesti palkanmaksupäivänä ja lopputili työsuhteen päättyessä. Jos hakemusta ei ole tehty kolmen kuukauden määräajassa, ei palkkasatavaa 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 perusteellaan 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.

Työntekijän saatua työnantajan kiistämisen johdosta hylätyn palkkaturvapäätöksen, tulee hänen 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 lomaltapaluu- raha
- työajan lyhennyskorvaus (pekkaspäivät)
- irtisanomisajan palkka
- odotusajan palkka
- työkalu- ja matkakulukorvaus
- päivärahat
- työsuhteeseen perustuva vahingonkorvaus
- edellisiin liittyvä viivästyskorke.

Vahingonkorvausluonteisia saatavia, joiden määrä ratkaistaan vasta tuomioistuimessa, voidaan hakea palkkaturvana kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun asia on tuomioistuimen lainvoimaisella päätöksellä ratkaistu. Jos työnantaja on perusteella 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 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 asuvalle, 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 suuruudesta 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 työssäolohtoa, tai henkilölle, joka on saanut joko peruspäivärahaa tai ansiopäivärahaa 500 päivää, 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 ilmoit-tauduttava työ- ja elinkeinotoimistoon (TE-toimisto). Ilmoittautuminen on tehtävä välittömästi työsuhteen päättyessä - myös silloin, kun on saanut työnantajalta erilaisia taloudellisia tukipaketteja. Työttömyyden katsotaan alkaneen vasta siitä päivästä, jolloin työnhaku kotipaikkakunnan TE-toimistossa on ollut voimassa. Ilmoittautumista ei voi tehdä takautuvasti.

TE-toimisto antaa työttömyyskassalle sitovan lausunnon siitä, täytyvätkö ko. henkilön kohdalla lainsäädännössä ansiopäivärahan maksamiselle säädetyt työvoimapolitiiset edellytykset. Lausunto on perustana työttömyyskas-san 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. Työssäolohtoa 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 1165 euroa kuukaudessa (vuosi 2015). Edellä mainittua 28 kuukauden ajanjaksoa eli ns. tarkastelujaksoa voidaan pidentää, jos henkilöllä on ollut

hyväksyttävä syy olla pois työmarkkinoilta. Tällaisia hyväksyttäviä syitä ovat mm. sairaus, asevelvollisuus, vuorotteluvapaa, apurahausi, 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 mm. silloin, kun työskennellään työaikajärjestelyiltään poikkeavilla aloilla kuten opetustyössä tai luovassa työssä, tai kun työtä tehdään osasairauspäivärahan yhteydessä.

Mikäli henkilö on täyttänyt työssäolo- ja jäsenyys- ehtoon 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 työaika, joka siirretään työaika-pankkiin - 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 mm. TE-toimistosta, työttömyyskassoista tai osoitteesta www.tyj.fi/lomakkeet. Omasta työttömyyskassasta kannattaa tarkistaa myös mahdollisuus sähköiseen asiointiin eli ns. 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. Omavastuu aika

Työttömyyspäivärahaa maksetaan sen jälkeen, kun henkilö on ollut työttömänä työnhakijana TE-toimistossa yhteensä viisi täyttä työssäolopäivää enintään kahdeksan peräkkäisen kalenteriviikon aikana.

Omavastuu aika asetetaan aina, kun ansiopäivärahan 500 päivän enimmäismaksuaika alkaa alusta. Omavastuu aikaa ei kuitenkaan aseteta, jos päivärahakauden enimmäisaika alkaa vuoden kuluessa edellisen enimmäisajan alkamisesta ja jos omavastuu aika on asetettu edellisen päivärahakauden enimmäisajan alkaessa.

Omavastuupäiviä ei voida lukea ajalta, jolta henkilöllä ei ole oikeutta päivärahaan, esim. karenssiaika tai erakorvauksen jaksotus. Mutta omavastuu aikaan luetaan mukaan sairausvakuutuksen päivärahan ja kuntoutusrahan omavastuu aika sekä ne päivät, joilta henkilölle on maksettu työttömyysetuutta työllistymistä edistävien palvelujen ajalta.

26.5. Karenssiaika

TE-toimisto antaessaan työttömyyskassalle työvoimapolitiittisen lausunnon määrittää samalla mahdollisen karenssi ajan eli ajanjakson, jolta hakijalla ei ole oikeutta työttömyysetuuteen. Karenssiaika, 90 päivää, asetetaan esimerkiksi silloin, kun henkilö on eronnut työstään ilman pätevää syytä tai on itse aiheuttanut työsopimuksen päättymisen.

26.6. Jaksotukset

Työnantajalta saatu työsuhteen päättymiseen liittyvä taloudellinen etuus, esim. 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 etuutta on maksettu. Etuutena ei kuitenkaan jaksoteta työnantajan järjestämää tai hankkimaa koulutusta.

26.7. Ansiopäivärahan suuruus

Oman ansiopäivärahan suuruusarvion voi käydä laske-
massa osoitteessa www.tyj.fi.

Ansiopäivärahan suuruus lasketaan työttömyyttä edeltäneen, vähintään työssäoloehdon täyttäneen ajan vaikiintuneista, veron ennakonpidätyksen alaisista tuloista. Palkkatuloista vähennetään lomarahat ja lomakorvaukset. Näiden erien lisäksi vähennetään vielä palkansaajan työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuja sekä sairausvakuutuksen päivärahamaksua vastaava prosenttimäärä, 4,28 prosenttia, vuonna 2015.

Jos päivärahan määrittely tehdään em. vanhemmista palkkatuloista mm. 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, joka vuonna 2015 on 32,80 euroa. Ansio-osa on 45 prosenttia henkilön päiväpalkan ja em. perusosan välisestä erotuksesta. Jos kuukausipalkka ylittää ns. taitekohdan, joka vuonna 2015 on 3116,00 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 90 päivää, mikäli hakijalla on riittävästi työhistoriaa tai enintään 200 päivältä, jos hakija osallistuu TE-toimiston kanssa sovittuun työllistymistä edistävään palveluun.

Ansiopäiväraha maksetaan soviteltuna, mikäli henkilö työllistyy osittain. Soviteltua päivärahaa maksettaessa vähennetään täydestä ansiopäivärahasta 50 prosenttia suojaosan (300,00 euroa) ylittävästä sovitellujakson aikana ansaitusta palkasta. Sovittelujakso on joko kuukauden tai neljän viikon mittainen aika.

26.8. Ansioturvan kesto

Ansiopäivärahaa maksetaan mahdollisen jaksotuksen ja omavastuuajan jälkeen viideltä päivältä viikossa. Päivärahan enimmäismaksuaika on 500 työttömyyspäivää.

Ansiopäiväraha määritellään uudelleen aina kun työssäoloehto täyttyy ja samalla aloitetaan uusi 500 päivän enimmäisajan laskeminen. Jos 500 päivän enimmäismaksuaika ei ole vielä täyttynyt, kun ansiopäiväraha määritellään uudelleen, ansiopäiväraha on vähintään 80 prosenttia aiemmasta, ilman lapsikorotuksia maksetusta ansiopäivärahasta.

Ansiopäivärahan ansio-osan maksaminen lyhenee kuitenkin 400 päivään, jos ansiopäivärahan saaja ei ole ollut työssä yhteensä vähintään kolmea vuotta ennen työttömyyspäivärahoikeuden alkamista.

Ansiopäivärahan maksaminen lyhenee 400 päivään myös silloin, kun ansiopäivärahan saaja on 250 ensimmäisen työttömyyspäivärahapäivän aikana kieltäytynyt työllistymistä edistävästä palvelusta tai keskeyttänyt palvelun.

Jos ansiopäivärahan saajalla ei ole kolmea vuotta työssäoloa ja hän on lisäksi kieltäytynyt työllistymistä edistävästä palvelusta tai keskeyttänyt palvelun, lyhenee ansio-osan maksaminen 300 päivään.

Kun ansiopäivärahan maksuaikaa on lyhennetty, maksetaan päiväraha enimmäisajan viimeisiltä 100 tai 200 päiviltä peruspäivärahan suuruusena.

Ansiopäivärahaa on mahdollista maksaa 500 päivän enimmäisajan jälkeen ns. lisäpäivinä:

- Vuosina 1950 - 1954 syntyneelle henkilölle, joka täyttää 59 vuotta ennen 500 päivän enimmäisajan täyttymistä, voidaan maksaa ansiopäivärahaa sen kalenterikuukauden loppuun, jonka aikana henkilö täyttää 65 vuotta. Lisäksi edellytetään, että henkilöllä on työssäoloa vähintään viisi vuotta viimeisen 20 vuoden aikana.
- Vuonna 1955 tai 1956 syntyneelle henkilölle, joka täyttää 60 vuotta ennen 500 päivän enimmäisajan täyttymistä, voidaan maksaa ansiopäivärahaa sen kalenterikuukauden loppuun, jonka aikana henkilö täyttää 65 vuotta. Lisäksi edellytetään, että henkilöllä on työssäoloa vähintään viisi vuotta viimeisen 20 vuoden aikana.
- Vuonna 1957 tai sen jälkeen syntyneelle henkilölle, joka on täyttänyt 61 vuotta ennen 500 päivän enimmäisajan täyttymistä, voidaan maksaa ansiopäivärahaa sen kalenterikuukauden loppuun, jonka aikana henkilö täyttää 65 vuotta. Lisäksi edellytetään, että henkilöllä on työssäoloa vähintään viisi vuotta viimeisen 20 vuoden aikana.

Lisätietoja työttömyysetuuksista ja työttömyyskassoista:

- Erityiskoulutettujen työttömyyskassa Erko, www.erko.fi
- IAET-kassa, www.iaet.fi
- Lakimiesten työttömyyskassa, www.lakimiestentk.fi
- Lääkärin 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

27. TYÖRIKOKSISTA

Rikoslaisissa on erillinen työrikoksia koskeva osuus, johon on koottu törkeimmät työsuhteisiin liittyvät rikokset – etenkin ne, joista voi seurata vankeusrangaistus. Rikoslain säännösten lisäksi monissa työsuhdetta sääntelevissä laeissa on omat rangaistussäännöksensä.

Rikoslaisissa 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.

Rikoslaisissa 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 valvoa määräysten noudattamista tai jättämällä huolehtimatta taloudellisista, toiminnan järjestämistä koskevista tai muista työsuojelun edellytyksistä.

Yksittäistä ja vähäistä työturvallisuusmääräysten rikkomista ei pidetä työturvallisuusrikoksena, mutta tällainen teko voi kuitenkin olla esim. työturvallisuus- tai työterveyshuoltolain mukainen rikkomus.

Rikoslaisissa on erikseen säädetty rangaistus kuolemantuotamuksesta, vammantuotamuksesta ja vaaran aiheuttamisesta.

27.2. Työaikasuojelurikos

Työnantaja tai tämän edustaja, joka tahallaan tai törkeästi huolimattomuudesta työntekijän vahingoksi laiminlyö työaika- tai vuosilomakirjanpidon tai pitää sitä väärin tai muuttaa tai kätkee tai hävittää sen tai tekee sen mahdolltomaksi lukea, voidaan tuomita sakkoon tai vankeuteen enintään kuudeksi kuukaudeksi.

Sama rangaistus on liitetty työsuojeluviranomaisen nimienomaisesta määräyksestä tai kiellosta huolimatta tapahtuneeseen tekoon, joka on rikkomuksena rangaistava työaika- tai vuosilomalainsäädännön mukaan.

27.3. Työsyryntä

Työnantaja tai tämän edustaja, joka työpaikasta ilmoittamatta 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 ammatillisen toiminnan tai muun näihin rinnastettavan seikan perusteella, voidaan tuomita sakkoon tai vankeuteen enintään kuudeksi kuukaudeksi.

27.4. Kiskonnantapainen työsyryntä

Kun työsyryntä 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 ammat-

tijärjestöjensä 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 maksuvelvollisuuden 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 varmistautua 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 tarkistaa omasta liitosta.

28.1. Oikeusturvavakuutus

YTN-liittojen oikeusturvavakuutukset korvaavat jäsenen työ- tai virkasuhteeseen liittyvien riita-asioiden oikeudenkäyntikuluja. Ennen oikeusturvavakuutuksen tekemistä on kuitenkin aina syytä ottaa yhteys oman liiton lakimiehiin, koska vakuutusten sisällöt, omavastuut sekä vastapuolen oikeudenkäyntikulujen korvaaminen vaihtelevat liitoittain. Oikeusturvavakuutus 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 tahallisuudesta, 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. Työnantajan suoritettua ensin korvauksen vahingon kärsineelle hänelle syntyy oikeus vaatia maksamansa korvaus takaisin työntekijältä. Korvausta on kuitenkin sovittava. 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 saat oman liittosi lakimiehiltä.

Korvausta voidaan vähentää tai se voidaan kokonaan evätä, jos vakuutettu on aiheuttanut vahingon tahallaan, törkeällä huolimattomuudella tai varomattomuudella. Samoin korvaus voidaan jättää maksamatta tai sen määrää alentaa, jos vakuutettu ei ole ryhtynyt tarpeellisiin suoje-lutoimiin, vaikka vahingon sattuminen on ollut ilmeistä.

Vakuutusten ehdot vaihtelevat liitoittain ja ne kannattaa aina tarkistaa omasta liitosta.

YTN-liitot:

Agronomiliitto ry	www.agronomiliitto.fi
Akavan Erityisalat ry	www.akavanerityisalat.fi
Akavan Yleinen Ryhmä ry	www.akavanyleinenryhma.fi
DIFF -Ingenjörerna i Finland rf	www.diff.fi
Insinööriliitto IL ry	www.ilry.fi
KTK Tekniikan Asiantuntijat ry	www.ktk-ry.fi
Luonnon-, ympäristö- ja metsätieteilijöiden liitto LOIMU ry	www.loimu.fi
Myyntin ja markkinoinnin ammattilaiset MMA ry	www.mma.fi
Professoriliitto ry	www.professoriliitto.fi
Suomen Ammattivalmentajat SAVAL ry	www.saval.fi
Suomen Ekonomit ry	www.ekonomit.fi
Suomen Farmasialiitto ry	www.farmasialiitto.fi
Suomen Lakimiesliitto ry	www.lakimiesliitto.fi
Suomen Psykologiliitto ry	www.psyli.fi
Suomen Työterveyshoitajaliitto ry	www.stthl.net
Tekniikan Akateemiset TEK ry	www.tek.fi
Tieteentekijöiden liitto ry	www.tieteentekijoidenliitto.fi
Tradenomiliitto TRAL ry	www.tral.fi
Yhteiskunta-alan korkeakoulutetut ry	www.yhteiskunta-ala.fi
Yksityisalojen Esimiehet ja Asiantuntijat YTY ry	www.yty.fi

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Alla mainittu työnantaja ja ylempi toimihenkilö (jäljempänä toimihenkilö) ovat sopineet seuraavista työsuhteen ehdoista. Lisäksi on otettava huomioon mahdollisen työehtosopimuksen määräykset.

TYÖNANTAJA	TOIMIHENKILÖ
Nimi	Nimi
Osoite	Osoite
Y-tunnus	Hetu

1. TYÖSUHDE

Työsuhteen alkamispäivä on _____

Työsuhde on voimassa toistaiseksi

Työsuhde on määräaikainen _____ saakka

Työsuhde on määräaikainen kunnes alla mainittu tehtävä on suoritettu

Määräaikaisen työsuhteen perusteena on _____

Työsuhteessa noudatetaan _____ kuukauden koeaikaa

2. TYÖPAIKKA JA TEHTÄVÄNIMIKE

Varsinainen työtekopaikka _____

Tehtävänimike _____

Työtehtävät _____

3. IRTISANOMISAIKA

Työnantajan ja toimihenkilön irtisanomisajat ovat työsopimuslain mukaiset

Työnantajan ja toimihenkilön irtisanomisajat ovat työehtosopimuksen mukaiset

Erikseen sovitut irtisanomisajat ovat _____

Työnantajan irtisanoessa _____ kuukautta

Toimihenkilön irtisanoutuessa _____ kuukautta

4. PALKKA

Rahapalkka työsuhteen alkaessa _____ euroa / kuukausi tai _____ euroa / tunti	Rahapalkan lisäksi suoritettavat luontoisedut <input type="checkbox"/> Puhelinetu <input type="checkbox"/> Autoetu, vapaa <input type="checkbox"/> Ateriaetu <input type="checkbox"/> Asuntoetu <input type="checkbox"/> Autoetu, käyttöetu _____
Palkkaa tarkistetaan vuosittain ottamalla huomioon alan yleinen ansiokehitys, tehtävän vaativuus ja toimihenkilön suoriutuminen tehtävässä.	
Palkka maksetaan pankkitilille numero _____	
Palkanmaksupäivä(t) on kuukauden _____ päivä.	
Tulospalkka _____	
Määräytymisperuste _____	
Suoritusajankohta _____	
Työsuhteen päättyessä tulospalkka maksetaan työsuhteen keston suhteessa (pro rata temporis) tulospalkkakauteen.	

5. 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 puolivuositain ja erillisen korvauksen määrää täsmennetään tarkastelun perusteella.

6. 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.

7. SAIRAUSAJAN PALKKA

Sairausajan palkkaa maksetaan:

- Työsopimuslain mukaan (1+9 päivää)
- 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:

8. KOULUTUS

Työnantaja antaa toimihenkilölle tämän työn kannalta tarpeellista perehdyttämisen-, täydennys-, jatko- ja uudelleen koulutusta.

Lisäksi on sovittu seuraavaa:

9. 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:

10. 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.

11. TYÖEHTOSOPIMUS

- Työsuhteeseen sovelletaan Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n ja _____ välistä _____ alan työehtosopimusta.
- Työsuhteeseen sovelletaan _____ ja _____ välistä _____ alan työehtosopimusta.

12. 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.

Paikka ja aika

Työnantajan allekirjoitus

Toimihenkilön allekirjoitus

TYÖSOPIMUSLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE

Työsopimuslomakkeen täyttämässä 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 työsuhteen solmiminen edellyttää perusteltua syytä. Määräaikaisuuden peruste merkitään työsuhteen alkamispäivä. Määräaikaisuuden peruste merkitään työsuhteen alkamispäivä.

Koeajasta sopiminen on vapaaehtoista. Koeajan soveltaminen edellyttää, että koeaikaehdosta on sovittu työsuhteen alkamispäivästä. Koeaika voidaan sopia enintään neljäksi kuukaudeksi. Jos työsuhteen alussa on työhön liittyvä yli neljän kuukauden mittainen yhdenjaksoinen koulutus, voidaan koeaika sopia enintään kuudeksi kuukaudeksi. Koeaika sijoitetaan työsuhteen alkuun ja sen kestäessä työsuhde voidaan purkaa päättymään ilman irtisanomisaikaa.

Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsuhteen kestäessä.

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 työsuhteen alkamisajalla 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 työsuhteen alkamisajasta seuraavasti:

Työsuhteen kesto

enintään 1 vuosi
yli 1 mutta enintään 4 vuotta
yli 4 mutta enintään 8 vuotta
yli 8 mutta enintään 12 vuotta
yli 12 vuotta

Irtisanomisaika

14 päivää
1 kuukausi
2 kuukautta
4 kuukautta
6 kuukautta

Ellei muusta ole sovittu, on työntekijän noudatettava irtisanomisaika työsuhteen alkamisajasta 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 työsuhteen alkamisajasta voidaan sopia, että yli- ja sunnuntai-työstä maksettava korotettu palkka maksetaan erillisenä euromääräisenä kuukausikorvauksena. Puhtaasti asian- tuntija-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 lomanmääräytymivuoden 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 2½ päivää työssäolokuukautta kohden.

Koska työntekijälle ei työsuhteen alkuvaiheessa ole vielä ehtinyt kertyä täyttä 30 päivän lomaoikeutta, on työsuhteen alkamisajasta syytä sopia ylimääräisistä palkallisista lomista.

Lomaraha ei ole vuosilomalakiin perustuva työsuhteen ehto, mutta työehtosopimuksissa on varsin kattavasti sovittu lomarahasta. Myös työsuhteen alkamisajasta 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 työsuhteen alkamisajasta 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 työsuhteen alkamisajasta 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 työsuhteen alkamisajasta.

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 työsuhteen alkamisajasta.

12. Muut työehdot

Työntekijällä on työsuhteen alkamisajasta perusteella oikeus saada vapaaksi sairausvakuutuslain mukaiset perhevapaajakset, mutta lakiin perustuvaan palkanmaksuvelvoitetta ei eri perhevapailla 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 työsuhteen alkamisajasta syytä sopia eri perhevapaajaksojen palkkaisuudesta.

Yksilöllisen lisäeläkkeen ehdoista tulee sopia yhdessä työnantajan ja eläkeyhtiön kanssa. Oleellista on sopia myös oikeudesta ns. vapaakirjaan sekä tehdä ns. peruuttamattomuussopimus, joka estää työnantajan lopettamasta vakuutusta ja nostamasta kertyneitä varoja pois.

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry on Akavan yksityisen sektorin neuvottelujärjestö. YTN vastaa Akavan jäsenkentässä ylempien toimihenkilöiden neuvottelu- ja sopimustoiminnasta teollisuudessa sekä liike- ja palvelualoilla. YTN:n tärkeimpänä tavoitteena on ylempien toimihenkilöiden ansiotason ja työehtojen parantaminen mm. vahvistamalla teollisuuden ja palvelualojen sopimustoimintaa.

Tämä on YTN:n Työsuhdeoppaan toinen, uudistettu painos. Oppaassa käsitellään erityisesti ylempien toimihenkilöiden työsuhteisiin liittyviä kysymyksiä. Se on tarkoitettu niin ylemmille toimihenkilöille kuin heidän luottamusmiehilleen avuksi työelämän eri tilanteisiin.

YTN-liitot:

Agronomiliitto ry
Akavan Erityisalat ry
Akavan Yleinen Ryhmä ry
DIFF - Ingenjörerna i Finland rf
Insinööriliitto IL ry
KTK Tekniikan Asiantuntijat ry
Luonnon-, ympäristö- ja metsätieteilijöiden liitto Loimu ry
Myynnin ja markkinoinnin ammattilaiset MMA ry
Professoriliitto ry
Suomen Ammattivalmentajat SAVAL ry
Suomen Ekonomit ry
Suomen Farmasialiitto ry
Suomen Lakimiesliitto ry
Suomen Psykologiliitto ry
Suomen Työterveyshoitajaliitto ry
Tekniikan Akateemiset TEK ry
Tieteentekijöiden liitto ry
Tradenomiliitto TRAL ry
Yhteiskunta-alan korkeakoulutetut ry
Yksityisalojen Esimiehet ja Asiantuntijat YTY ry