

A circular arrangement of white Scrabble tiles with green letters and numbers, forming a border around the central text. The tiles are scattered and slightly overlapping, creating a textured frame.

TÖÖELU MÄNGUREEGLID

The logo for SAK, consisting of the letters 'SAK' in white, bold, sans-serif font, set against a solid red rectangular background.

SAK

Soome Ametiühingute Keskkliit

Valkealan Painokarelia Oy 2020

978-951-714-310-3



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



SISUKORD

Lugejale	6
----------------	---

1 TÖÖSEADUSED JA -LEPINGUD

Sõlmige kirjalik tööleping	8
Alguses on tavaliselt katseaeg	9
Tutvuge kollektiivlepinguga	10
Palk	10
Tööaeg	12
Pausid ja puhkeaeg	14
Iga-aastane puhkus	15
Kui jääte haigeks	16
Perekond	17
Kui palgast ei piisa elamiseks	18

2 ERINEVAD TÖÖLEPINGUD

Alaline või tähtajaline töö?	18
Täistööaja või osalise tööajaga töö?	20
Käsundusleping	20
Renditöö	20
Õppeleping ja tööpraktika	21

3 TÖÖHEAOLU JA TÖÖOHUTUS

Töökaitse	22
Teil on õigus saada juhendamist	22
Töötervishoid	24
Noored töötajad on seaduse kaitse all	24

4 TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE

Alalise töölepingu ülesütlemine	26
Tähtajalist töölepingut ei saa üles öelda	27
Töölepingu katkestamine	27
Töötuskaitse	29

Töötuks jäänü meelespea	30
Sundpuhkus.....	30
Tööandja pankrot ja pankrotihüvitis	31

5 TÖÖ OTSIMINE

.....	31
-------	----

6 ASTUGE AMETIÜHINGUSSE

Seitse põhjust astuda ametiühingusse	33
Kuidas astuda ametiühingusse?.....	34
Abi probleemide korral	35
SAKi ametiühingud	36

7 UUEL TÖÖKOHAL ALUSTAJALE

Uuel töökohal alustajale.....	38
-------------------------------	----

8 TÄHESTIKULINE REGISTER

.....	40
-------	----

LUGEJALE

Selles brošüüris käsitleme tööelu põhiküsimusi. Siin on teile tähtsat teavet uuel töökohal alustamiseks.

Saate teavet näiteks:

- tööelu reeglite
- mitmesugustest töösuhete
- töölepingu lõpetamise
- uue töökoha otsimise
- ametiühingu kohta.

Brošüüri lõpus on meespea uuel töökohal alustajale. Sinna on koondatud kõige tähtsamad küsimused, mida on kasulik uuel kohal alustades meeles pidada.

Tööelu põhireeglid tähendavad õigusi ja kohustusi. Teil tasub kinni hoida oma õigustest, aga tuleb meeles pidada ka oma kohutusi. Kui tunnete tööelu mängureegleid, vältite mitmeid probleeme.

Töötamisega seotud küsimused on sageli keerukad. Üksi ei pruugi alati hakkama saada. Kui te mõnest asjast aru ei saa, küsige julgelt oma ülemuselt, töökoha usaldusisikult või ametiühingult. Neilt saate ka abi, kui pörkute tööelus probleemile.

Lisateavet tööelu kohta leiate aadressilt:

www.sak.fi

TÖÖTAJA KOHUSTUSED

- Teha tööd hoolsalt.
- Järgida tööandja juhiseid.
- Minna tööle õigel ajal.
- Käituda asjalikult kõigi kolleegide suhtes.
- Kasutada tööandja antud kaitse- ja abivahendeid.
- Mitte asetada ohtu ennast ja teisi.
- Teavitada ülemust märgatud puudustest ja ohtudest.
- Küsida töid juurde, kui tööd on tehtud.
- Mitte teha tööd teisele ettevõttele, kui see kahjustab teie tööandjat.
- Mitte avaldada võõrastele tööandja saladusi.

TÖÖANDJA KOHUSTUSED

- Täita seadusi ja kollektiivlepingut.
- Maksta palka palgapäeval.
- Teavitada töoaegadest õigel ajal.
- Austada töötajale ette nähtud pause ja puhkeaegu.
- Tagada töökohal ohutus.
- Organiseerida töötajatele tervishoiu teenused.
- Anda juhiseid uuele töötajale.
- Kohelda kõiki töötajaid võrdselt.
- Sekkuda töökiusamise juhtumitesse võimalikult kiirelt.
- Välja maksta palk ja puhkusekompensatsioon kohe töölepingu lõppemisel.



1 TÖÖSEADUSED JA -LEPINGUD

Töölus on palju reegleid, mida nii töötaja kui tööandja peavad järgima. Reeglid põhinevad kollektiivlepingul ja seadustel, nagu näiteks töötaja seadus ja tööohutuse seadus. Näiteks peab töötaja kinni pidama kokkulepitud tööajast ja tööandja peab maksma palka, mis vastab kollektiivlepingule.

SÕLMIGE KIRJALIK TÖÖLEPING

Kui asute tööle uuel töökohal, sõlmita tööandjaga töölepingu. Lepingus lubate teie teha kokkulepitud tööd ja tööandja lubab maksta teile selle töö eest tasu. Lisaks töötasule lepitakse töölepingus kokku ka näiteks tööaeg, tööperioodi kestus ja tööülesanded.

Tööleping tuleks sõlmida kirjalikult ja nii seda tavaliselt ka tehakse. Lubatud on ka suuline tööleping, aga kirjalik on parem. Vaidluste puhul on kirjalikust töölepingust lihtne kontrollida, milles on kokku lepitud.

Kui töölepingut ei sõlmita kirjalikult, on tööandja kohustatud teile esitama töötingimused kirjalikus vormis.

Töötingimused tuleb esitada ühe kuu jooksul pärast tööle asumist. Kui tööandja ei esita teile töötingimusi, rikub ta töölepingu seadust.

Enne töölepingu allakirjutamist lugege see hoolikalt läbi. Kui mõni koht jääb arusaamatuks, ärge lepingut allkirjastage.

Võite nõu küsida näiteks

- töökoha usaldusisikult
- oma ametiühingult
- Suvetööinfost: www.kesaduunari.fi
- Immigrantide nõustamiskeskusest www.sak.fi/toissasuomessa

ALGUSES ON TAVALISELT KATSEAEG

Kui töötaja alustab uuel töökohal, rakendatakse tavaliselt katseaega. Katseaja pikkus tuleb kokku leppida ja ära märkida töölepingus. Katseajal hindab tööandja, kas töötaja on selleks tööks sobiv. Töötaja võib katseajal jõuda selgusele, kas töö vastab tema ootustele. Katseajal võib töötaja või tööandja töölepingu katkestada. Katkestamise põhjused ei tohi olla diskrimineerivad või põhjendamatud.

TÖÖLEPINGU SISU:

- tööandja nimi
- töötaja ehk teie nimi
- millal töö algab
- kas rakendatakse katseaega ja kui pikk see on
- tööperioodi kestus ehk kas leping sõlmitakse tähtajatult või määratud ajaks
- töö tegemise koht
- tööülesanded
- töötasu ehk palga suurus ja palgapäev
- tööaeg
- iga-aastane puhkus
- ülesütlemistähtaeg
- kohaldatav kollektiivleping
- kuupäev ja allkiri.

Tähtajalises töölepingus peab olema ka märgitud:

- miks tööleping on tähtajaline
- töölepingu kestus.

Katseaja pikkus ei tohi ületada 6 kuud. Tähtajalise töölepingu puhul võib katseae olla maksimaalselt pool töölepingu kestusest. Näiteks kui leping on sõlmitud neljaks kuuks, võib katseae olla kaks kuud.

TUTVUGE KOLLEKTIIVLEPINGUGA

Kollektiivleping ehk TES on leping kutseala töötingimuste osas. Töötingimused tähendavad näiteks palka, tööaega ja puhkust. Soomes paneb seadusandlus paika osa tööelu küsimustest, aga mitte kõik. Paljud asjad määratakse kindlaks kollektiivlepinguga. Kollektiivlepingu sõlmivad omavahel tööandjate liit ja ametiühing, mis esindab töötajaid.

Kui teie tööandja pole kohustatud täitma kollektiivlepingut, peab ta siiski järgima Soome seadusandlust.

Oma kollektiivleping on peaaegu igal kutsealal. Näiteks kaubanduses, puhastusteenuste alal ja ehituses on oma TES.

Kui alustate uuel töökohal, siis küsige, milline kollektiivleping seal kehtib. Oma valdkonna kollektiivlepingu saate

- töökohalt
- ametiühingust
- aadressilt www.finlex.fi.

Ka seadusandluses on kirjas töötaja üldised õigused ja kohustused.

PALK

Palk on tasu töö eest. Palk ei tohi olla väiksem miinimumpalgast, mis on mainitud teie kutseala kollektiivlepingus. Kui kutsealal ei ole kollektiivlepingut, peab palk siiski olema mõistlik. Mõistlik tähendab palka, mida makstakse teiste samasuguste tööde eest.

Palk võib olla näiteks kuupalk või tunnipalk.

Kui teil on **kuupalk**, makstakse palka kord kuus. Palga arvestusperioodiks on siis üks kuu. Palk on igas kuus ühesugune.

Kui teil on **tunnipalk**, makstakse palka iga kahe nädala tagant. Tunnipalka makstakse vastavalt sellele, mitu tundi olete tööl olnud.

Kui palgapäev satub laupäevale, pühapäevale või pühale, tuleb palk välja maksta sellele eelneval tööpäeval. Palk tuleb alati maksta pangakontole.

Palgast maksate alati ka makse. Tööandja arwab kinnipeetavad maksud maha otse teie palgast.

Netopalk on palk, millest on maha arvatud kinnipeetavad riigi- ja muud maksud. Netopalk on see summa, mille saate oma pangakontole. Töölepingus toodud palk on **brutopalk**.

Brutopalk on palk, millest ei ole maha arvatud riigi- ja muid makse.

Erisoodustus on palk, mida võidakse välja maksta rahas või mingil muul kujul. Tavaliseks erisoodustuseks on telefon, mille kasutamise eest töötaja ei pea maksma. Erisoodustuseks võib olla näiteks lõunakupong, spordisaalakupong või auto. Erisoodustuse pealt tuleb maksta maksu nagu ülejäänud palgalt.

Palgal võib olla ka mitmesuguseid **lisatasusid**. Lisatasud on põhipalgale lisaks makstavad täiendavad töötasud.

Võite saada näiteks lisatasu töötamise eest õhtusel ajal, öösel, laupäeval või pühapäeval. Näiteks pühapäeval tehtava töö eest makstakse 100 protsenti kõrgemat palka. Saate siis topelt palga, kui kollektiivlepingus pole ette nähtud teisiti.

Palga maksmine töölepingu lõppemisel

Kui teie tööleping lõpeb, peab tööandja viimase palga ehk lõpparve välja maksuma kohe. Kui te ei ole ära kasutanud tervet aastapuhkust, makstakse see teile välja rahas puhkusekompensatsioonina.

Lõpparves sisaldub ka puhkusekompensatsioon.

Kui lõpparve hilineb ehk peate viimast palka ootama, on tööandja kohustatud teile maksuma ootepäevade eest kompensatsiooni. Kompensatsiooni tuleb maksta maksimaalselt 6 päeva eest.

TÖÖAEG

Tööaeg on see aeg, mida kasutate töö tegemiseks või olete tööandja käsutuses. Sõit tööle ja koju ei ole tavaliselt tööaeg.

Tööaja pikkus võib olla üsna erinev. Vastavalt seadusele ei tohi tööaja pikkus ületada 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Kollektiivlepingutes on tavaliselt kokku lepitud sellest lühem tööaeg.

Paindlik tööaeg tähendab, et tööle võib tulla ja sealt lahkuda muul ajal. Tööd võib alustada näiteks kella 7–9 vahel ja lõpetada kell 16–18.

Vahetustega, summeeritud tööajaga ja öötöö

Töö võib olla ka vahetustega või summeeritud tööajaga töö.

Vahetustega ja summeeritud tööajaga töö puhul tehakse tihti öötööd.

Öötööd tehakse kella 23 ja 6 vahel. Vahetustega ja summeeritud töö puhul võib töö toimuda erinevatel aegadel. Näiteks haiglas on hommikused, õhtused ja öövahetused.

Tööaja seadus piirab öötööd, kuna öötöö on raskem kui päevane töö. Seetõttu on tööandja kohustatud korraldama öötööd tegevatele töötajatele tervisekontrolli. Öötöö on lubatud ainult teatud töödel ja tingimustel. Näiteks alla 18-aastastel on öötöö tavaliselt keelatud.

Öötöö ja vahetustega töö eest makstakse tavaliselt eraldi öötöö lisatasu. Lisatasu suurus on kehtestatud vastava kutseala kollektiivlepinguga.

Töögraafik

Tööandja on kohustatud ette koostama tööaja graafiku ehk töögraafiku.

Töögraafikus on kirjas

- **mis kell vahetus algab**
- **mis kell vahetus lõpeb**
- **tööpäevasised puhkepausid ehk vaheajad**
- **vabad päevad.**

Teil on õigus saada töögraafik aegsasti, hiljemalt nädal enne töönädala algust.

Kui töötate vastavalt töögraafikule, hoidke graafikute koopiad alles. Kui töögraafik muutub, pange muutused kirja.

Töögraafiku järgi saate kontrollida, kas palka on makstud õigesti.

Lisatöö ja üleajatöö

Kui tööd on palju, võib tööandja paluda teil teha lisa- või üleajatööd. Teil ei ole mingit kohustust lisa- või üleajatööd teha. Lisatöö on töö, mida tehakse lisaks töölepingus kokku lepitud tööajale.

Lisatöö ei ületa seadusega lubatud regulaarset tööaega ehk 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas. Lisatöö eest tuleb maksta vähemalt sama palka kui muu regulaarse töö eest.

Ületunnitöö on töö, mida tehakse lisaks regulaarsele tööajale. Ületunnitöö eest tuleb maksta kõrgendatud palka. Kui tööpäeva pikkus ületab ööpäevas 8 tundi, tõuseb palk järgmiselt:

- **2 esimest töötundi: palgatõus 50 protsenti**
- **järgmised töötunnid: palgatõus 100 protsenti** ehk saate raha kaks korda rohkem.

PAUSID JA PUHKEAEG

Tööaja seadus sätestab, kui palju tohite tööd teha. Teil on õigus teha töös puhkepause. Samuti on teil õigus puhata tööpäevade vahel. On tähtis, et tööandja järgib seadusandlust. Täiendavaid nõudeid puhkepauside ja vaheaegade osas leiate kollektiivlepingust.

Teil on õigus teha pause

Lõunapaus on tööpäeva sees peetav puhkepaus, mil võite puhata ja süüa. Lõunapaus on vähemalt pool tundi. Teil on õigus lõunapausile, kui teie

tööpäev on üle 6 tunni. Lõunapausi ei loeta tavaliselt tööaja hulka.

Teil on õigus pidada ka kohvipause. Need on 10 või 15 minuti pikkused pausid. Kohvipausid kuuluvad tööaja hulka.

Lühema kui kuuettunnise tööpäeva puhul lõunapausi ei pea tingimata olema. Kui näiteks kaupluse müüjad on tööl alla 6 tunni, on neil vaid üks kohvipaus.

Töövahetuste vaheline puhkeageg

Teil on õigus töövahetuste vahel piisavalt puhata. Puhkeaja kestus peab olema vähemalt 11 tundi. Summeeritud tööaja puhul peab puhkeageg olema vähemalt 11 tundi.

Iganädalane puhkeageg

Kord nädalas on teil õigus pikemale puhkeajale. Tavaliselt on iganädalase puhkeaja kestus

vähemalt 35 tundi. Vahel võib iganädalane puhkeaeg olla lühem, aga see peab alati olema vähemalt 24 tundi. Iganädalast puhkeaega ei tohi katkestada, see tähendab, et teid ei tohi sel ajal tööle kutsuda. Vaba päev peab võimalusel olema pühapäev.

IGA-AASTANE PUHKUS

Kui teete tööd, koguneb teile puhkusepäevi. Puhkusepäevi koguneb, kui töötate vähemalt 35 tundi kuus või 14 päeva kuus.

Kui tööleping on kehtinud alla aasta, koguneb puhkusepäevi 2 päeva kuus. Kui leping on lehtinud üle aasta, koguneb puhkusepäevi 2,5 päeva kuus.

Seega saate 24 päeva suvepuhkust ja 6 päeva talvepuhkust.

Töötaja saab iga-aastase puhkuse eest palka.

Seda tasu nimetatakse **puhkusepalgaks**. Samuti makstakse paljudel töökohtadel **puhkusetasu**, mille suurus on umbes pool puhkusepalgast.

Kui te ei jõua kõiki kogunenud puhkusepäevi ära kasutada, saate nende asemel raha ehk **puhkusekompensatsiooni**.

Puhkusekompensatsioon ja puhkusetasu loetakse tavaliseks maksustatavaks tuluks.

Iga-aastase puhkuse kohta leiate lisateavet aadressil: **www.vuosilomaopas.fi**

KUI JÄÄTE HAIGEKSI

Kui haigestute, on tööandjal kohustus maksta teile haiguspäeva eest palka. Palka saate ka üheksa muu tööpäeva eest, kui olete ikka veel haige. Kui olete tööl olnud vähemalt kuu, saate täispalga. Kui olete tööl olnud alla kuu, saate poole tavalisest palgast. Kollektiivlepingus võib olla kokku lepitud ka teisiti.

Tavaliselt on kollektiivlepinguga kokku lepitud sellest paremad tingimused ehk saate täispalga enamate päevade eest.

Kui teie haigus kestab üle 10 päeva, maksab Kela teile **haiguspäevarahha**. Haiguspäevarahha suurus sõltub teie tuludest ehk palga suurusest. Lisateavet haiguspäevarahha kohta leiate aadressilt www.kela.fi/sairauspaivaraha-laskukaava

Näide

Tuija põeb artriiti ja on olnud haiguslehel. Ta sooviks tööle tagasi tulla, aga ei jaksa tööd teha samapalju kui tavaliselt. Tuija naaseb tööle osalise tööajaga ja saab palka tööaja põhjal.

Samuti maksab Kela talle osalist haiguspäevarahha. Lisateavet osalise haiguspäevarahha kohta leiate siit: www.kela.fi/osasairauspaivaraha

PEREKOND

Lapse sünni järel tohivad vanemad olla lapsega kodus. Vanematel on õigus vanemapuhkusele ka siis, kui nad adopteerivad lapse. Kela maksab vanemapuhkuse aja eest vanematoetust, mis tagab perekonna toimetuleku vanemapuhkuse ajal.

Tavaliselt on kollektiivlepingus kokku lepitud, et emapuhkuse ajal saab palka.

Võite saada palka ka isapuhkuse ajal.

Kui saate vanemapuhkuse ajal palka, maksab

Kela tavaliselt toetuse tööandjale.

Kela maksab toetusi ainult taotluste põhjal.

Toetust võite taotleda internetis aadressil

www.kela.fi/asiointi.

Toetust võite taotleda ka taotlusblanketil,

mille saate internetist või Kela büroost.

Lisateavet vanemapuhkuste kohta leiate aadressil

www.kela.fi/lapsiperheet.

Kui laps haigestub

Kui alla 10-aastane laps haigestub, võite jääda koju teda hooldama **ajutisele hoolduspuhkusele**. Selle kestus on maksimaalselt 4 tööpäeva.

Seadus ei kohusta tööandjat ajutise hoolduspuhkuse aja eest palka maksma. Kontrollige siiski oma kollektiivlepingut – selles võivad olla kirjas paremad tingimused. Võite ajutise hoolduspuhkuse aja eest isegi saada palka.

Rasedate ja vanemapuhkusel olijate diskrimineerimine on keelatud

Tööandja ei tohi teid vallandada seetõttu, et

- olete rase
- olete vanemapuhkusel
- olete rääkinud, et kavatsete jääda vanemapuhkusele.

Pärast vanemapuhkust on teil õigus naasta oma vanale töökohale.

KUI PALGAST EI PIISA ELAMISEKS

Võite saada eluasemetoetust, kui teil on kasvõi natuke sissetulekuid, töötate osalise koormusega või õpite. Kela maksab elamiskulude katteks **üldist eluasemetoetust**. Toetust võib saada mistahes eluaseme jaoks, näiteks üürikorterile, omanduses olevale korterile ja üksikelamule.

Eluasemetoetuse suuruse määravad ära sissetulekud ja elamiskulud.

Sissetulekuks on näiteks palk ja tööturutoetus, elamiskuludeks üür ja veetasud.

Lisateavet eluasemetoetuse kohta saate Kelast: www.kela.fi/asumistuki.

Toimetulekutoetus

Võite saada **toimetulekutoetust**, kui teie palk või muu toetus on väiksem kui toimetulekutoetus. Toimetulekutoetust võite saada ka siis, kui teil ei ole tööd ja teil pole õigust muule toetusele.

Lisateavet toimetulekutoetuse kohta leiate aadressilt:

www.kela.fi/toimeentulotuki

2 ERINEVAD TÖÖLEPINGUD

Kontrollige töölepingust alati üle, millise töösuhte ja -lepinguga on tegemist. Tööleping võib olla tähtajatu või tähtajaline. Kui teie töö on tähtajaline, veenduge, et selleks on tõsine põhjus.

Töö võib olla täistööajaga või osalise tööajaga. Võimaluse korral ärge sõlmige käsunduslepingut. Võib juhtuda, et siis jääte palgast ilma.

ALALINE VÕI TÄHTAJALINE TÖÖ?

Alaline ehk püsiv töö tähendab, et tööleping kehtib tähtajatult. Töölepingusse ei ole märgitud lepingu lõpukuupäeva. Töösuhe jätkub niikaua, kuni töötaja või tööandja soovib töölepingu

lõpetada ehk üles öelda.

Tavaliselt sõlmitakse tööleping määramata ajaks. Kui tööleping on sõlmitud tähtajatult, nimetatakse teid alaliseks töötajaks.

Tähtajaline töö tähendab, et töösuhe kehtib vaid töölepingus märgitud perioodil. Töölepingusse on märgitud töösuhete lõpukuupäev.

Kui tööleping on tähtajaline, peab selleks alati olema kaalukas põhjus. See põhjus tuleb märkida töölepingusse. Näiteks on tähtajaline leping tavaliselt asendustöötajal.

Tähtajalist tööd nimetatakse ka ajutiseks tööks. Tähtajaline tööleping seob nii teid kui tööandjat. Tähtajalist tööd ei saa tavaliselt lõpetada varem kui töölepingus mainitud kuupäeval.

Kui tööandja vajab teid pidevalt, tuleb töösuhe vormistada alalise töölepinguna. Mitte ühtegi tähtajalist töölepingut ei tohi sõlmida ilma kaaluka põhjuseta.

KAS TEIE TÄHTAJALINE TÖÖLEPING ON SEADUSLIK?

Tööleping võib olla tähtajaline näiteks järgmistel põhjustel:

- olete kellegi asendaja
- teete hooajalist tööd, näiteks suvetöötaja või jõuluabilisena
- olete tööpraktikal
- õpite õppelepinguga
- olete ise soovinud tähtajalist tööd
- töö on tähtajaline projekt, st kestab vaid teatud perioodi
- olete olnud töötu vähemalt aasta

Kui kahtlustate, et teie tähtajaline tööleping ei ole piisavalt põhjendatud, võtke ühendust oma töökoha usaldusisiku või ametiühinguga.

TÄISTÖÖAJA VÕI OSALISE TÖÖAJAGA TÖÖ?

Täistööajaga töö tähendab, et teete tööd terve päeva. Tööpäev on 8 tundi ja töönädal 40 tundi. Tavaliselt on tööaeg sellest lühem, näiteks 7,5 tundi päevas ja 37,5 tundi nädalas. Tööd tehakse tavaliselt viis päeva nädalas. **Osalise tööajaga töö** tähendab, et teete tööd ainult teatud osa tööpäevast või osa töönädalast. Tööd on siis vähem kui täisajaga töökohal.

Lisatöö. Kui olete osalise tööajaga töötaja, on teil õigus lisatööle. See tähendab, et kui tööandja vajab töötajaid juurde, tuleb tööd pakkuda esmalt teile. Uusi töötajaid ei tohi sel juhul palgata, enne kui tööd on pakutud osalise tööajaga töötajale.

KÄSUNDUSLEPING

Kui vähegi võimalik, ärge sõlmige käsunduslepingut.

Käsundusleping tähendab, et tööandjal ei ole

kohustust teile töötunde tagada. Lepingus võib olla näiteks kirjas, et teie tööaeg 0–20 tundi nädalas. Kui teil on 0 töötundi, ei saa te üldse palka. Kui tööandja pakub teile käsunduslepingut, leppige kokku minimaalne töötundide arv.

Kui teie töölepingusse on sisse kirjutatud minimaalne töötundide arv, peab tööandja teile tasuma vähemalt nende töötundide eest ka juhul, kui ta teile tööd ei anna.

RENDITÖÖ

Renditöö tähendab, et ettevõtte palkab töötajaid ja rendib neid edasi teistele ettevõtetele.

Sõlmite töölepingu tööjõurendi firmaga. Olete siis töösuhtes tööjõurendi firmaga, kes on teie tööandja. Tööd tehakse mujal. Töötamise koht võib olla muutuv.

Palka maksab teile tööjõurendi firma. Ettevõtte, kus tööd teete, määrab kindlaks teie tööülesanded ja kontrollib teie tööd.

Palk ei tohi renditööl olla viletsam kui kollektiivlepingus sätestatud palk. Renditööl kehtivad samad nõuded mis teistegi töölepingute puhul.

Lisateavet renditöö kohta leiate aadressilt www.vuokratyopas.fi.

ÕPPELEPING JA TÖÖPRAKTIKA

Õppeleping on uue elukutse õppimise üheks viisiks. Teete töökohas tööd ja õpite samal ajal õppeasutuses.

Suurem osa õpingutest toimub töökohas. Õppur ja tööandja sõlmivad lepingu ja õppur saab palka. Osa õpingutest toimub õppeasutuses. Sel juhul võib õppur saada mitmesuguseid toetusi.

Tööpraktika on praktiline töötamine, mis kasvatab töötaja kutsealaseid oskusi. Praktikant on tavaliselt õppur või mõni muu isik, kes alustab

tööelu. Tööpraktika eest võib saada palka, aga see võib olla ka palgata.

Kui olete töötuna osalenud **tööproovil**, võite töötamise aja eest saada tööturutoetust, põhipäevarama ja palgapõhist päevarama.

3 TÖÖHEAOLU JA TÖÖOHUTUS

Vastavalt tööohutuse seadusele ei tohi töökoht olla ohtlik ja tervist kahjustav.

Ohutuse eest vastutab tööandja. Seetõttu peate alati järgima tööandja juhiseid. Nii peate te kasutama tööandja määratud kaitsevahendeid, näiteks kiivrit. Kui märkate töökohal ohtu, teavitage sellest koheselt oma ülemust või tööohutusvolinikku. Kui mingi tööülesanne on ohtlik, on teil õigus selle täitmisest keelduda, kuni oht on kõrvaldatud.

TÖÖKAITSE

Töökaitse tähendab meetmeid, mida rakendatakse, et töökoht oleks ohutu.

Ohuhinnangu põhjal koostatakse töökohale ohtude vältimiseks plaane ja ohutusjuhiseid.

Ohtu võivad põhjustada näiteks

- müra, tolm, külmus, kuumus, mürgid, vibratsioon, kiirgus või elekter
- ohtlikud masinad ja seadmed
- liigne kiirustamine või liiga pikk tööaeg
- bakterid ja viirused, hallituseosed
- halb tööasend, liiga raske koormus või halvad töövahendid
- vägivalla oht või ebaõige kohtlemine.

Tööandja peab hoolt kandma selle eest, et mitte miski ei põhjusta töökohal õnnetust või haigestumist.

Tööandja peab teile sõlmima ka õnnetus- ja

kutsehaiguskindlustuslepingu. Kui näiteks saate teel tööle või töökohal vigastada, kompenseerib kindlustus tekkinud kulud.

Lugege lähemalt www.tyosuojelu.fi

TEIL ON ÕIGUS SAADA JUHENDAMIST

Kui alustate tööd uuel töökohal, peate saama selleks juhiseid ja juhendamist. Seadus sätestab, et tööandja peab teid uute tööülesannetega tutvustama ja kurssi viima. Sissejuhatav koolitus võimaldab teil tutvuda oma töökoha, tööülesannete ja töökaaslastega.

Te peate saama teavet näiteks järgmiste asjade kohta:

- tööülesanded ja töökoht
- töökoha reeglid ja üldised juhised
- masinate ja seadmete kasutamine
- kaitsevahendite – nt kiivri – kasutamine
- ohutud töömeetodid
- tööga seotud ohud ja riskid.

TÖÖKAITSEVOLINIK

Töökaitsevolinik esindab teid töökaitse küsimustes. Te võite alati tema poole pöörduda. Töökaitsevolinik on üks teie töökaaslastest, sest voliniku valivad alati töötajad. Töökaitsevolinik tuleb valida igal töökohal, kus on vähemalt kümme töötajat. Ka väiksemates töökohtades võib voliniku valida, kui töötajad seda soovivad. Võite küsida nõu ka töökaitseameti nõustamisteenistusest.

Telefon on **0295 016 620**.

Või lugege lähemalt **www.tyosuojelu.fi**

KOOSOTSUSTAMINE

Koosotsustamine on töökohaga seotud küsimuste läbirääkimine tööandjate ja töötajate vahel. Seaduse eesmärgiks on, et tööandja ja töötajad arendavad koostöös töökohti ja töötingimusi. Vastavalt seadusele on tööandja kohustatud tööga seotud küsimused töötajatega läbi rääkima. Tööandja on kohustatud töötajale vajalikku teavet andma aegsasti.

Töötajal on õigus teha ettepanekuid töötingimuste parandamiseks. Tööandja on kohustatud ettepanekud ära kuulama ja andma neile vastus.

Suurtes ettevõtetes tuleb enne töötajate arvu vähendamist läbi viia koostööläbirääkimised. Läbirääkimistel otsitakse vallandamise asemele muid lahendusi.

Lisateavet koostööläbirääkimiste kohta leiate aadressilt **www.yhteistoimintaopas.fi**

TÖÖTERVISHOID

Seadus sätestab, et igal töökohal on tööandja kohustatud hoolitsema töötajate tervishoiu eest. Tervishoid on töötajale tasuta. Õigus tervishoiule on teil alati. Teil on õigus tervishoiule ka tähtjalise ja käsunduslepingu puhul.

Tervishoiu eesmärgiks on:

- vältida haigusi, õnnetusi või vigastusi, mida töö võib põhjustada
- hoolitseda, et töötaja oma haigus tööl ei süveneks (näiteks reuma või vaimse tervise probleemid)
- anda abi kriisilukordades (näiteks pärast õnnetust või vägivaldajuhtumit)
- korraldada meditsiiniline läbivaatus uuele töötajale, kui on karta tema haigestumist tööl
- hinnata töötingimuste mõju tervisele
- nõustada tööandjat ja töötajaid.

Tervishoiu ulatus ja sisu võivad erinevates ettevõtetes olla erinevad.

Küsi oma ülemuselt, milliseid tervishoiuteenuseid teie töökoht pakub. Näiteks võib töökohal olla leping meditsiinikeskusega.

NOORED TÖÖTAJAD ON SEADUSE KAITSE ALL

Seadus kaitseb alla 18-aastaseid noori töötajaid. Alla 18-aastane noor ei tohi teha töid, mis võivad kahjustada tema tervist, arengut või haridusteed. Seadus piirab ka tööaja pikkust ja öötöö tegemist.

Tööandja võib võtta teid alalisele tööle, kui olete saanud 15-aastaseks ja teie koolikohustus on lõppenud. Kui olete koolikohuslane ehk siis põhikool on veel pooleli, võite tööd teha pooles ulatuses oma koolivaheajast. Seadus piirab teie tööaega ka õppeperioodil. Kui olete 14-aastane, tohite hooldaja loal teha kergeid töid.

Kui olete saanud 15-aastaseks, võite töölepingu

Mida teha, kui teid kiusatakse või häiritakse?

Õelge kiusajale või häirijale, et tema tegu või kõne ei meeldi teile. Paluge tal see lõpetada. Kui see ei lõpe, teavitage kiusamisest või häirimisest kohe oma tööandjat. Vastavalt seadusele on ta kohustatud kiusamisse sekkuma võimalikult kiiresti. Kui te ei julge vastu hakata kiusajale, võib teid aidata teie ülemus, töökoha usaldusisik, töökaitsevolinik või ametiühing.

Võite paluda abi ka töötervishoiu- või töökaitseametnikult. Kui kohtate vägivalda, võtke alati ühendust politseiga.

Töökaitseameti nõuandetelefon vastab numbril **0295 016 620**.

Lisateavet saab aadressil www.tyosuojelu.fi

allkirjastada ise. Kui olete vähem kui 15-aastane, kirjutab töölepingule alla hooldaja.

4 TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE

Töösuhe võib lõppeda mitmel erineval viisil:

- *Tööandja või töötaja võib töölepingu üles öelda ehk töösuhete lõpetada.*
- *Tähtajaline tööleping lõpeb kokkulepitud kuupäeval.*
- *Seda ei saa üles öelda, kui pole kokku lepitud, et teil see võimalus on.*

Töölepingu saab koheselt katkestada ainult katseajal või kui teie või teie tööandja eirate oma kohustusi.

ALALISE TÖÖLEPINGU ÜLESÜTLEMINE

Töölepingu võib üles öelda tööandja

Kui tööandja ütleb töölepingu üles, teatab ta, et töötaja töö on lõppenud. Tööandja võib töölepingu üles öelda ainult objektiivsel ja mõjuval põhjusel.

Ta on alati kohustatud oma otsust töötajale põhjendama. Põhjuseks võib olla näiteks see, et firma toodetel või teenustel pole piisavalt ostjaid. Põhjuseks võib samuti olla ettevõtte halb majanduslik olukord.

Tööandja võib töötaja vallandada ka töötajast johtuval põhjusel.

Selliseks põhjuseks võib olla näiteks pidev hilinemine või töö ebakvaliteetne teostamine. Vallandamise põhjuseks ei tohi olla rasedus või vanemapuhkus.

Töötajat ei tohi tavaliselt vallandada, enne kui talle on tehtud hoiatus ja ta on saanud võimaluse end parandada.

Töölepingu võib üles öelda töötaja

Kui tööleping on alaline ja soovite töölt lahkuda peate töölepingu üles ütleva. Toimetage kirjalik teade selle kohta tööandjale. Teil pole vaja teatada lahkumise põhjust. Sellegipoolest ei või te tööd kohe lõpetada, vaid alles pärast ülesütlemisaja möödumist.

Ülesütlemisaeg

Ülesütlemisest teatamisest alates hakatakse arvestama ülesütlemisaega. Seadus sätestab ülesütlemisaja pikkuse. Tööleping lõpeb alles ülesütlemisaja möödumisel. Ülesütlemisajal teeb töötaja tööd nagu tavaliselt ja saab selle eest tavalist palka.

ÜLESÜTLEMISAEG

Kui teie ütlete töölepingu üles, on ülesütlemisajaks

- 14 päeva, kui töösuhe on kestnud vähem kui 5 aastat
- 1 kuu, kui töösuhe on kestnud üle 5 aasta.

Kui tööandja ütleb töölepingu üles, on ülesütlemisajaks

- 14 päeva, kui töösuhe on kestnud alla aasta
- 1 kuu, kui töösuhe on kestnud 1–4 aastat
- 2 kuud, kui töösuhe on kestnud 4–8 aastat
- 4 kuud, kui töösuhe on kestnud 8–12 aastat
- 6 kuud, kui töösuhe on kestnud üle 12 aasta.

TÄHTAJALIST TÖÖLEPINGUT EI SAA ÜLES ÖELDA

Tähtajaline tööleping lõpeb varem kokku lepitud kuupäeval. Tähtajalist töölepingut ei saa üles öelda, kui seda pole töölepingus eraldi kokku lepitud. Seega pole teil võimalik lepingu kehtivuse ajal töölt lahkuda. Sama reegel kehtib ka tööandjale. Ta ei tohi teid lepingu kehtivuse ajal vallandada. Tähtajaline tööleping on siduv teile mõlemale. Kumbki ei saa lepingut tühistada teise osapoolle nõusolekuta.

TÖÖLEPINGU KATKESTAMINE

Töölepingu katkestamine tähendab, et tööleping lõpeb koheselt ilma ülesütlemisajata. Töölepingu võib koheselt tühistada katseajal. Muudel puhkudel tohib tööleping tühistada ainult väga kaalukatel põhjustel.

Tööandjal on õigus tööleping katkestada, kui töötaja jätab hooletusse või rikub raskelt oma kohustusi. Selliseks põhjuseks võib näiteks olla see, kui töötaja paneb töökohal toime varguse või saabub tööle ebakaines olekus.

Teil on õigus tööleping katkestada, kui tööandja jätab hooletusse või rikub raskelt oma kohustusi. Näiteks kui tööandja ei maksa palka või ei hoolitse tööohutuse eest, võite töölepingu katkestada.

Tagasivõtukohustus

Kui teid on vallandatud, on tööandjal **tagasivõtukohustus**. See tähendab, et tööandja on kohustatud teid uuesti tööle võtma, kui tal on pakkuda samu tööülesandeid. Seega ta ei tohi palgata uusi töötajaid, vaid peab tööd esmalt teile pakkuma. Tagasivõtukohustus on tavaliselt kehtiv 4 kuud sellest hetkest, kui tööleping lõppes.

TÕEND TÖÖTAMISE KOHTA

Kui tööleping lõpeb, on teil õigus saada tõend töötamise kohta. See on vajalik, kui kandideerite uuele töökohale. See on vajalik ka siis, kui jääte töötuks ja taotlete töötushüvitist.

Tõend töötamise kohta näitab, kaua olete töötanud ja mida teinud. Samuti võite paluda, et tööandja kirjutab hinnangu teie oskustele ja põhjuse, miks töösuhe lõppes. Tööandjal pole õigust neid andmeid avaldada, kui te seda eraldi ei palu.

Kui unustate küsida tõendit töötamise kohta, võite seda teha hiljem. Tööandja peab tõendi töötamise kohta andma ka 10 aastat pärast töösuhte lõppemist.

TÖÖTUSKAITSE

Töötuskaitse tähendab rahalist toetust, mida saate töötuse ajal. Töötuskaitset nimetatakse tihti ka **töötutoetuseks** või **töötushüvitiseks**. Võite toetust saada ka sundpuhkuse ajal.

Töötuna on teil kohustus aktiivselt tööd otsida. Samuti peate olema valmis vastu võtma tööd või koolitust, mida teile pakutakse. Kui keeldute sellest ilma põhjuseta, võite hüvitistest ilma jääda. Ärge unustage uuendada oma töötotsija staatust TE-büroos.

Kui teil on töötuna olemise ajal töiseid sissetulekuid, ärge unustage teavitada neist Kelat või töötukassat. Siis viiakse töötustoetus vastavusse teie palgaga ehk saate toetust vähem.

Toimetulek võib koosneda mitmest erinevast toetusvormist. Seetõttu tasub järele uurida,

milliseid teisi Kela hüvitisi on teil õigus saada. Võite näiteks saada üldist eluasemetoetust.

Töötutoetused on

- palgapõhine päevaraha
- põhipäevaraha
- tööturutoetus.

Palgapõhine päevaraha

Kui olete ametiühingu liige, võite samuti kuuluda ka töötukassasse. Kui jääte töötuks, maksab töötukassa teile palgapõhist töötupäevaraha. See on suurem kui Kela töötushüvitised.

Küsige lisateavet palgapõhiste päevarahade kohta oma töötukassast või Töötukassade ühisorganisatsioonist www.tyj.fi.

TÖÖTUKS JÄÄNU MEELESPEA

1. Registreerige ennast **TE-büroos töötsijaks** hiljemalt esimesel töötuspäeval. Võite registreeruda ka võrguteenuse kaudu **www.te-palvelut.fi**.
2. **Kontrollige Kelast või töötukassast, milliseid töötushüvitisi teil on õigus saada.** Kela maksab tööturutoetust ja põhipäevarahaga. Töötukassa maksab palgapõhist päevarahaga.
3. **Taotlege töötushüvitist.** Taotluse saate esitada Kela või töötukassa veebilehel. Toetusi saate taotleda ka blanketil, mille võite välja printida Kela veebilehelt või saada Kela büroodest. Saatke taotlus võimalikult kiiresti, sest toetuste taotlemise aeg on 3 kuud. Kontrollige taotlusblanketilt, millised lisad tuleb sellega koos esitada. Lisad võite saata ka hiljem.

4. **Küsige tööandjalt kirjalik tõend töötamise kohta.**

5. Kui teie taotlus on läbi vaadatud, **saadetakse teile koju otsus toetuse kohta.** Otsuses on märgitud toetuse suurus, põhjendused ja väljamaksmise päev. Samuti saate pikendustaotluse blanketi. Otsus saadetakse teile ka siis, kui see on eitav.

Lisateavet töötuskaitse kohta leiate Kela veebilehelt: **www.kela.fi/tyottomat**

SUNDPUHKUS

Sundpuhkus tähendab, et tööandja saadab teid palgata puhkusele. Tööandja peab sundpuhkusest teatama 14 päeva ette. Teid võib saata sundpuhkusele, kui tööandjal ei ole piisavalt tööd. Sundpuhkus võib kesta ka pikemalt, kuid teie tööleping ei lõpe. Kui registreerite ennast TE-büroos ehk Tööhõive- ja majandusarengubüroos,

saate sundpuhkuse ajal töötü päevaraha.
Ärge unustage ennast registreerida hiljemalt
sundpuhkuse esimesel päeval.

TÖÖANDJA PANKROT JA PANKROTIHÜVITIS

Tööandja pankrot tähendab, et ettevõtte lõpetab
tegevuse rahapuuduse tõttu. Siis lõpeb ka teie
töö ja võite ilma jääda viimasest palgast. Kui
tööandja ei suuda teile palka maksta, saate
palga pankrotihüvitisena õiguslikult reguleeritud
süsteemi palkkaturva kaudu.

Pankrotihüvitist tuleb taotleda blanketil, mille
saate võrguteenusest suomi.fi või TE-büroost.
Ärge unustage taotleda pankrotihüvitist kolme
kuu jooksul töö lõppemisest.

5 TÖÖ OTSIMINE

Kui otsite tööd, registreerige ennast tööotsijana
TE-büroos. Võite registreeruda ka võrguteenuses,
helistades või külastades TE-bürood.

Kui otsite töökohta või koolitusvõimalust, saate
TE-büroost mitmesugust abi. Kui te ei tea, kus
tahaksite töötada või mida õppida, võite saada
kutsenõustamist.

Töökohale kandideeritakse enamasti
töösaamisavaldusega. Koostage
töösaamisavaldus hoolikalt.

Kui tööandja on teist huvitatud, saate kutse
töövestlusele. Tööandja valib uue töötaja
töövestluse põhjal. Valmistuge töövestluseks
hoolikalt. Siis te pole pinges ja töövestlus on
edukam.

Te ei pea vastama näiteks järgmistele küsimustele:

- Kas elate kellegagi koos?
- Kas teil on lapsi?
- Kas olete rase?
- Kas kavatsete hankida lapsi?
- Kas põete mingit rasket haigust?
- Kui tihti tarbite alkoholi?
- Milline on teie usk?
- Kas olete läbinud ajateenistuse?
- Kas kuulute mingisse parteisse?
- Kas olete ametiühingu liige?

Lisateavet saate TE-büroode veebilehelt:
www.te-palvelut.fi

6 ASTUGE AMETIÜHINGUSSE

Ametiühing on organisatsioon, kuhu kuulub palju sama kutseala töötajaid. Mitmetel kutsealadel on oma ametiühingud, nagu näiteks Rakennusliitto ja Teollisuusliitto. Ametiühing räägib tööandjatega läbi töötingimused, näiteks palgad ja tööaja. Ametiühing kaitseb töötajate huve terves riigis.

Suur osa soomlastest kuulub ametiühingusse. Ametiühingusse kuulumine ei ole kohustuslik, kuid on tihti otstarbekas. Ametiühingult saab näiteks teavet kohaldatava kollektiivlepingu kohta. Ametiühingult saab abi ja nõu ka teistes tööelu küsimustes.

Ametiühing räägib läbi kutseala palgatõusud. Samuti lepib ametiühing kokku kollektiivlepingu, mis tagab teile seadusandlusest paremad tingimused.

SEITSE PÕHJUST ASTUDA AMETIÜHINGUSSE

1. Ametiühing lepib teie nimel kokku töötingimused

Tähtsaim põhjus ametiühingusse astumiseks on kollektiivleping. Kui ametiühing sõlmib tööandjatega kollektiivlepingu, lepib ta teie nimel kokku palkade osas. Samuti lepib ametiühing kokku tööaja ja puhkused ning teised tingimused, mis on paremad kui seadusandluses.

2. Teid aitavad usaldusisikud

Töökoha ametiühingut esindab usaldusisik. Usaldusisik jälgib, et tööandja täidab kollektiivlepingut ja seadusi. Ta annab ka nõu ja abi, kui teil on probleeme tööandjaga. Ametiühingud koolitavad ka töökaitsevolinikke. Töökaitsevolinik **nõustab teid töökaitse küsimustes ning jälgib**, et tööandja hoolitseb tööohutuse ja tervishoiu eest.

3. Teid aitab ametiühing

Ametiühing aitab teid tööeluga seotud probleemide korral. Võite nõu küsida oma ametiühingu valvetelefonilt.

Vajadusel saate abi ka ametiühingu juristilt. Tema võib ka vahendada vaidlusi ja anda juriidilist abi.

4. Ametiühing mõjutab seadusandlust ja arendab tööelu

Ametiühing kaitseb töötajate huve uute seaduste vastuvõtmisel. Ametiühingud teevad parandusettepanekuid ja kommenteerivad valitsuse eelnõusid.

Tänu ametiühingutele on töötajatel palju õigusi.

Nendeks on näiteks

- 8-tunnine tööpäev
- 5-päevane töönädal
- suvepuhkus
- talvepuhkus
- palk haiguspäevade eest
- ületunnitasu
- puhkuseraha.

5. Pääsete koolitustele ja üritustele

Ametiühingud korraldavad kursusi, kus saab tundma õppida tööeluküsimusi. Samuti võite osaleda muus tegevuses. Lisateavet saate oma ametiühingu ajalehest ja veebilehelt.

6. Parem töötuskaitse

Kui olete ametiühingu liige, kuulute ka ühingu töötukassasse. Kui jääte töötuks, võite saada palgapõhist päevaraha. Palgapõhise päevaraha suurus sõltub sellest, kui suurt palka olete tööl saanud. Palgapõhine päevaraha on tavaliselt suurem kui Kela töötuhüvitis.

7. Muud eelised

Kui olete ametiühingu liige, on teil ka teisi eeliseid. Saate hinnasoodustust näiteks bensiinilt, kindlustuselt ja hotellihindadelt. Saate ka soodustusi puhkuse ajal ning võite rentida soodsas hinnaga puhkepaiku. Lisateavet saate oma ametiühingu veebilehelt.

KUIDAS ASTUDA AMETIÜHINGUSSE?

Ametiühingusse astumine on lihtne. Esmalt selgitage välja oma ametiühingu nimi

- töökoha usaldusisikult
- helistades telefonil 0800 179 279
- aadressilt www.liitot.fi.

Abi saate oma töökoha usaldusisikult. Võite täita vastava vormi ametiühingu veebilehel või aadressil www.liitot.fi.

Ametiühingu liikmed maksavad ametiühingule liikmemaksu. Liikmemaksu saate tasuda kahel viisil:

- tööandja võib liikmemaksu otse teie palgast maha arvata
- võite liikmemaksu tasuda ise.

Esimene viis on lihtsam. Liikmemaks arvatakse maksustamisel tuludest maha.

Maksustamisel maha arvatavad liikmemaksud on tuludeklaratsioonil automaatselt näha.

ABI PROBLEEMIDE KORRAL

Kui teil on tööeluga seonduvaid probleeme, paluge julgelt abi ametiühingult ja töökoha usaldusisikult.

Kui te ei ole ametiühingu liige, saab abi näiteks siit:

- **Kesäduunari-info**, avatud suvel. Teenus on tasuta. Telefon 0800 179 279 ja veebiaadress www.kesaduunari.fi.
- **Immigrantide töönõustamiskeskus.** Nõustamiskeskus aitab välismaalastest töötajaid. Teenus on tasuta. Telefon 0800 414 004, e-posti aadress workinfinland@sak.fi ja veebiaadress www.sak.fi/toissasuomessa.
- Töökaitseameti nõustamiskeskus
Telefon 0295 016 620 ja veebiaadress www.tyosuojelu.fi/tietoa-meista/asiointi/puhelinneuvonta

- Abi kuriteoohvrile Riku.
Abitelefon **116 006**.
Juristi nõuandetelefon 0800 161 177.
Veebiaadress www.riku.fi

SAKI AMETIÜHINGUD

SAK on Soome Ametiühingute Keskliit, millesse kuulub palju ametiühinguid.

Auto- ja Kuljetusalan Työntekijäliitto AKT
www.akt.fi

Ilmailualan Unioni IAU
www.iau.fi

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL
www.jhl.fi

Liikmesorganisatsioonid:
Aliupseeriliitto
www.aliupseeriliitto.fi

Tulliliitto
www.tulliliitto.fi

Rajaturvallisuusunioni
www.rtu.fi

Vankilavirkailijain Liitto VVL
www.vankilavirkailija.fi

Kaupalan esimiesliitto KEY
(Liidu Palvelualan Unioni kaudu)
www.esimiesliitto.com

Palveluajon ammattiliitto PAM
www.pam.fi

Paperiliitto
www.paperiliitto.fi

Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU
www.pau.fi

Rakennusliitto
www.rakennusliitto.fi

Rautatiealan Unioni RAU
www.raury.fi

Suomen Elintarviketyöläisten Liitto SEL
www.selry.fi

Suomen Huippu-urheilijoiden Unioni SHU

Merimies-Unioni
www.smu.fi

Suomen Muusikkojen Liitto
www.muusikkojenliitto.fi

Suomen Sosialidemokraattinen
Sanomalehtimiesliitto SSSL
www.sssl.fi

Sähköalojen ammattiliitto
www.sahkoliitto.fi

Teatteri- ja mediatyöntekijöiden liitto Teme
www.teme.fi

Teollisuusliitto
www.teollisuusliitto.fi

Veturimiesten liitto
www.vml.fi

Yleinen Lehtimiesliitto YLL
www.yleinenlehtimiesliitto.fi

7 UUEL TÖÖKOHAL ALUSTAJALE

*Võite vältida enamikke tööeluprobleeme,
kui teate oma õigusi ja kohustusi.
Kui põrkute probleemile, saate abi
ametiühingust või oma töökoha usaldusisikult.
Võtke meiega julgelt ühendust!*

Pöörake tähelepanu vähemalt järgmistele asjadele.

1. Sõlmige alati kirjalik tööleping.

Ärge kirjutage alla dokumentidele, millest te aru ei saa.

2. Kui alustate tööd uuel kohal, on teil **õigus saada juhendamist.**

Küsi töökohal julgesti nõu.

3. Otsige üles teie töökohal kehtiv kollektiivleping ehk TES.

Kollektiivlepingust saate teada, millised on töötaja õigused ja kohustused.

Kui teie tööandja ei ole kohustatud täitma kollektiivlepingut, peab ta siiski järgima Soome seadusi. Ka seadus sätestab töötaja üldised õigused ja kohustused.

4. Kui tööandja pakub teile käsunduslepingut, **leppige kokku minimaalses töötundide arvus.**

Käsundusleping tähendab, et tööandja ei ole kohustatud teile töötunde tagama. Teie tööaeg võib olla näiteks 0–20 tundi nädalas. Kui lepingus on kirjas 0 töötundi, võite palka üldse mitte saada. Kui teie töölepingusse on märgitud minimaalne töötundide arv, maksab tööandja teile vähemalt nende töötundide eest.

5. Alati, kui saate palka, peate saama palgalipiku.

Kontrollige alati, et palgalipiku andmed on õiged. Palgalipikul on kirjas teie palk, riiklikud ja muud maksud.

6. Kui töötate vahetustega, hoidke alles koopia töögraafikutest.

Kui graafikut muudetakse, kirjutage muutused üles.

7. Kui tööleping lõpeb, veenduge, et saate puhkusekompensatsiooni õigesti.

Saate puhkusekompensatsiooni, kui te pole kõiki puhkusepäevi ära kasutanud. Puhkusekompensatsiooni suurust näete palgalipikult.

8. Kui tööleping lõpeb, küsige alati tõendit oma töötamise kohta.

9. Tutvuge oma töökohaga koos usaldusisiku ja töökaitsevolinikuga.

Nemad esindavad töötajaid suhetes tööandjaga. Usaldusisik võib olla abiks töötajale, kellel on tööandjaga probleeme.

10. Astuge ametiühingusse.

Ametiühing on organisatsioon, kuhu kuuluvad sama kutseala töötajad. Ametiühing peab tööandjatega läbirääkimisi töötingimuste osas.

8 TÄHESTIKULINE REGISTER

Alaline ehk tähtajatu töö	Vakituinen eli toistaiseksi voimassa oleva töö	Osalise tööajaga töö	Osa-aikainen töö
Ametiühing	Ammattiliitto	Palka maksmine töölepingu lõpetamisel	Palkanmaksu työsuhteen päättyessä
Brutopalk	Bruttopalkka	Palgapõhine päevaraha	Ansiopäiväraha
CV	Ansioluettelo eli CV	Palk ja palgalipik	Palkka ja palkkakuitti
Eluasemetoetus	Asumistuki	Pankrotihüvitis	Palkkaturva
Erisoodustus	Luontoisetu	Pausid	Tauot
Haigus	Sairaus	Puhkeaeg	Lepoaika
Iga-aastane puhkus	Vuosiloma	Puhkusekompensatsioon	Lomakorvaus
Juhendamine	Opastus eli perehdytys	Puhkuseraha	Lomaraha
Juhendamine	Perehdytys	Renditöö	Vuokratyö
Katseaeg	Koeaika	Summaarne tööaeg	Liukuva työaika
Kiusamine	Kiusaaminen	Sundpuhkus	Lomauttaminen, lomautus
Kohustused	Velvollisuudet	Tagasivõtukohustus	Takaisinottovelvollisuus
Kollektiivleping ehk TES	Työehtosopimus eli tes	Tõend töötamise kohta	Työtodistus
Koostööläbirääkimised	Yt-neuvottelut	Tähtajaline töö	Määräaikainen työ
Käsundusleping	Nollatuntisopimus	Tähtajatu ehk alaline töö	Toistaiseksi voimassa oleva eli vakituinen työ
Lisad	Lisät		Kokoaikainen työ
Lisatöö	Lisätyö	Täiskohaga töö	Sunnuntaityö
Meelespea töötuks jäänule	Työttömäksi jäävän muistilista	Töö pühapäeval	Työaika
Netopalk	Nettopalkka	Tööaeg	Työvuorolista
Noor töötaja	Nuori työntekijä	Töögraafik	

Töökaitse	Työsuojelu
Tööleping	Työsopimus
Töölepingu katkestamine	Työsopimuse purkamine
Tööohutus	Työturvalisus
Tööpensionimaks ehk TyEl	Työeläkemaksu eli TyEl
Tööpraktika	Työharjoittelu
Töosaamisavaldu	Työhakemus
Tööstaažinõue	Työssäoloehto
Töösuhde	Työsuhte
Töötervishoid	Työterveyshuolto
Töötukassa	Työttömyyskassa
Tööturutoetus	Työmarkkinatuki
Töötushüvitised	Työttömyysetuudet
Töötuskaitse	Työttömyysturva
Töövestlus	Työhaastattelu
Usaldusisik	Luottamusmies
Uuel töökohal alustajale	Muustilista työssä aloittavalle
Vahetustega töö	Vuorotyö
Vanemapuhkus	Perhevapaat
Õppeleping	Oppisopimus
Öötöö	Yötyö
Ülesütlemine	Irtisanominen
Ülesütlemisaeg	Irtisanomisajat
Ületunnitöö	Ylityö



SAK