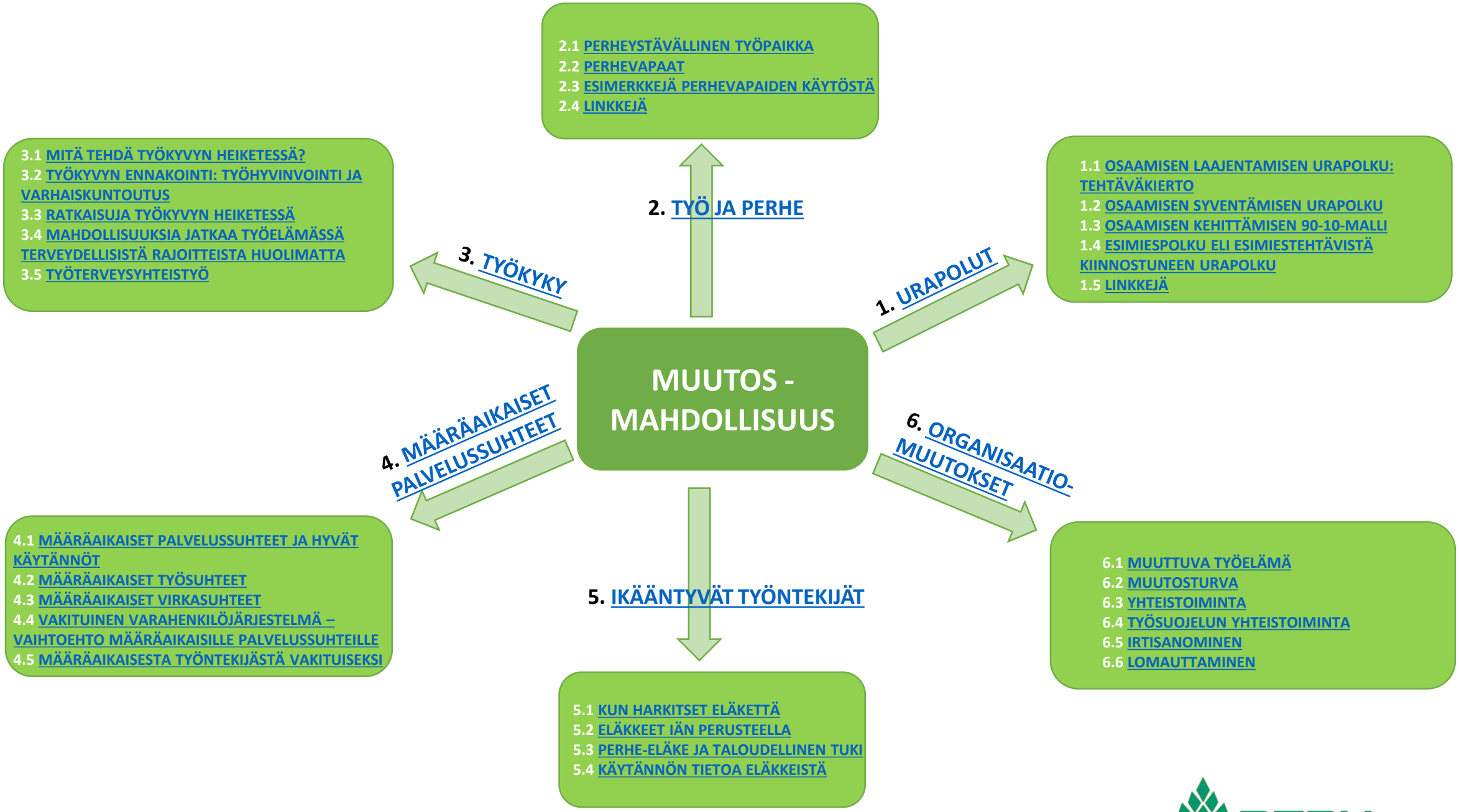

MUUTOS - MAHDOLLISUUS
2. TYÖ JA PERHE
2.1 PERHEYSTÄVÄLLINEN TYÖPAIKKA
2.2 PERHEVAPAAT
2.3 ESIMERKKEJÄ PERHEVAPAIDEN KÄYTÖSTÄ
2.4 LINKKEJÄ
1. URAPOLUT
1.1 OSAAMISEN LAAJENTAMISEN URAPOLKU: TEHTÄVÄKIERTO
1.2 OSAAMISEN SYVENTÄMISEN URAPOLKU
1.3 OSAAMISEN KEHITTÄMISEN 90-10-MALLI
1.4 ESIMIESPOLKU ELI ESIMIESTEHTÄVISTÄ KIINNOSTUNEEN URAPOLKU
1.5 LINKKEJÄ
3. TYÖKYKY
3.1 MITÄ TEHDÄ TYÖKYVYN HEIKETESSÄ?
3.2 TYÖKYVYN ENNAKOINTI: TYÖHYVINVOINTI JA VARHAISKUNTOUTUS
3.3 RATKAISUJA TYÖKYVYN HEIKETESSÄ
3.4 MAHDOLLISUUKSIA JATKAA TYÖELÄMÄSSÄ TERVEYDELLISISTÄ RAJOITTEISTA HUOLIMATTA
3.5 TYÖTERVEYSYHTEISTYÖ
4. MÄÄRÄAIKAISET PALVELUSSUHTEET
4.1 MÄÄRÄAIKAISET PALVELUSSUHTEET JA HYVÄT KÄYTÄNNÖT
4.2 MÄÄRÄAIKAISET TYÖSUHTEET
4.3 MÄÄRÄAIKAISET VIRKASUHTEET
4.4 VAKITUINEN VARAHENKILÖJÄRJESTELMÄ – VAIHTOEHTO MÄÄRÄAIKAISILLE PALVELUSSUHTEILLE
4.5 MÄÄRÄAIKAISESTA TYÖNTEKIJÄSTÄ VAKITUISEKSI
5. IKÄÄNTYVÄT TYÖNTEKIJÄT
5.1 KUN HARKITSET ELÄKETTÄ
5.2 ELÄKKEET IÄN PERUSTEELLA
5.3 PERHE-ELÄKE JA TALOUDELLINEN TUKI
5.4 KÄYTÄNNÖN TIETOA ELÄKKEISTÄ
6. ORGANISAATIO-MUUTOKSET
6.1 MUUTTUVA TYÖELÄMÄ
6.2 MUUTOSTURVA
6.3 YHTEISTOIMINTA
6.4 TYÖSUOJELUN YHTEISTOIMINTA
6.5 IRTISANOMINEN
6.6 LOMAUTTAMINEN

1. URAPOLUT

1.1 OSAAMISEN LAAJENTAMISEN URAPOLKU: TEHTÄVÄKIERTO

1.2 SISÄISEEN TEHTÄVÄKIERTOON HAKEUTUMINEN

1.3 TEHTÄVÄKIERTOPROSESSI OMAN ORGANISAATION SISÄLLÄ

1.4 OSAAMISEN SYVENTÄMISEN URAPOLKU

1.5 OSAAMISEN KEHITTÄMISEN 90-10-MALLI

1.6 ESIMIESPOLKU ELI ESIMIESTEHTÄVISTÄ KIINNOSTUNEEN URAPOLKU

1.7 LINKKEJÄ

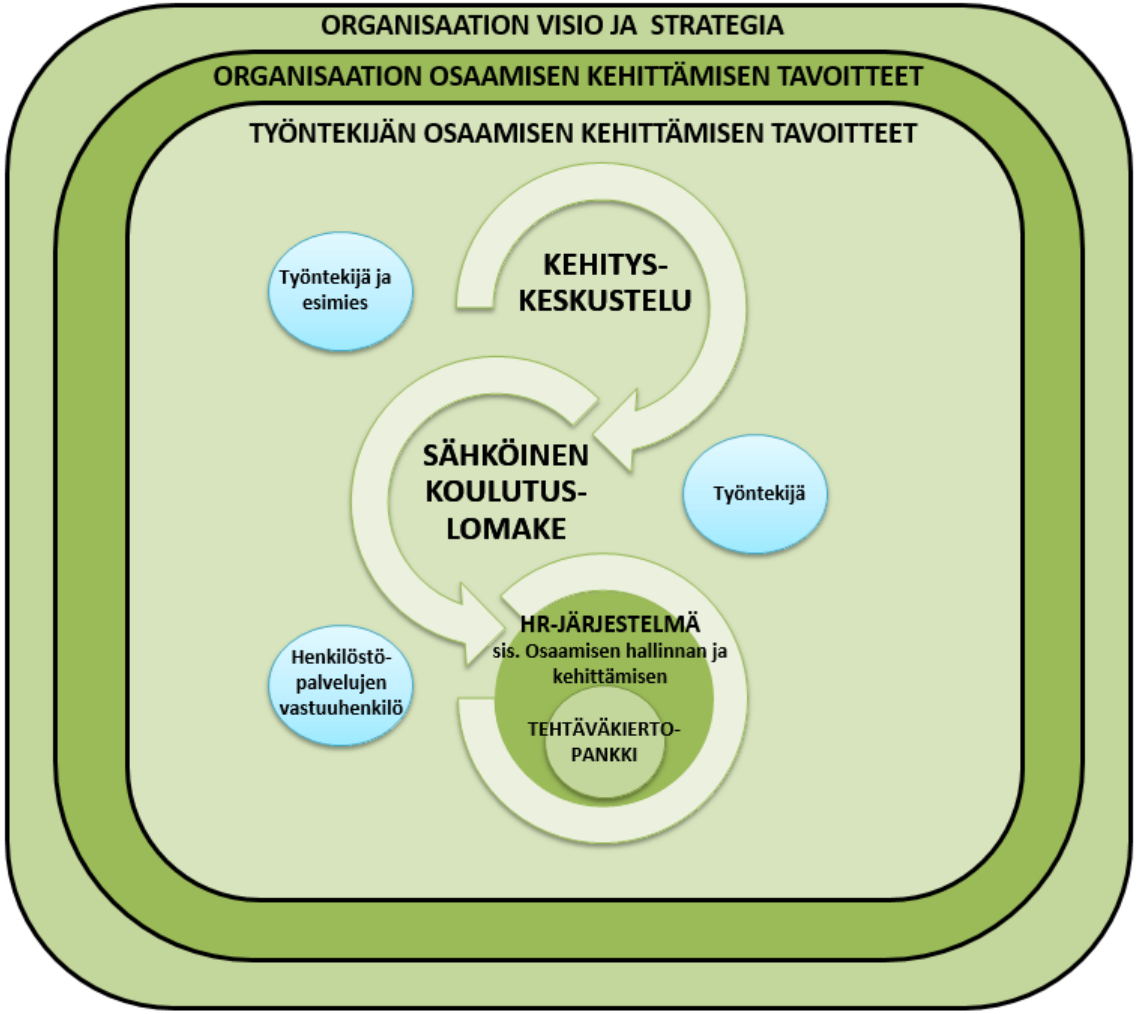
1. URAPOLUT

- Urapolut ovat osaamisen kehittämisen väline, jolla tarkoitetaan asiantuntijuuden kehittämistä nykyisissä työtehtävissä, työtehtävien laajentumista ja uralla etenemistä.
- Urapolulla voidaan edetä sekä laajentamalla osaamista (horisontaalisesti) että syventämällä osaamista ja ylenemisellä (vertikaalisesti).
- Urapolkujen edellytyksenä on työntekijän motivaatiotekijöiden, oppimistyylien ja työntekijätyypin huomioiminen osaamista kehitettäessä.
  - Millainen oppija olen?
  - Oppimistyylien arviointitesti
- Oleellista on myös työntekijän urapolkujen ja työssä kehittymisen suunnitelmallinen tukeminen siten, että työntekijän osaaminen ja organisaation tarpeet kohtaavat.
- Urapolkuja tulisi tarkastella yksilön elämänkaari huomioiden. Erilaiset elämäntilanteet vaikuttavat monin eri tavoin työntekijän kehittymiseen uralla.
- Mahdollisuus mielekkäisiin ja monipuolisiin urapolkuihin organisaatiossa lisää henkilöstön motivaatiota ja sitoutumista ja vahvistaa näin henkilöstön pysyvyyttä.
- Urapolut ovat myös valttikortti rekrytointitilanteessa. Organisaatio, joka tarjoaa henkilöstölle etenemismahdollisuuksia, vaihtelevia työtehtäviä, joustavaa siirtymistä tehtävästä toiseen sekä kouluttautumismahdollisuuksia, nähdään usein houkuttelevana työnantajana.

1.1 OSAAMISEN LAAJENTAMISEN URAPOLKU: TEHTÄVÄKIERTO

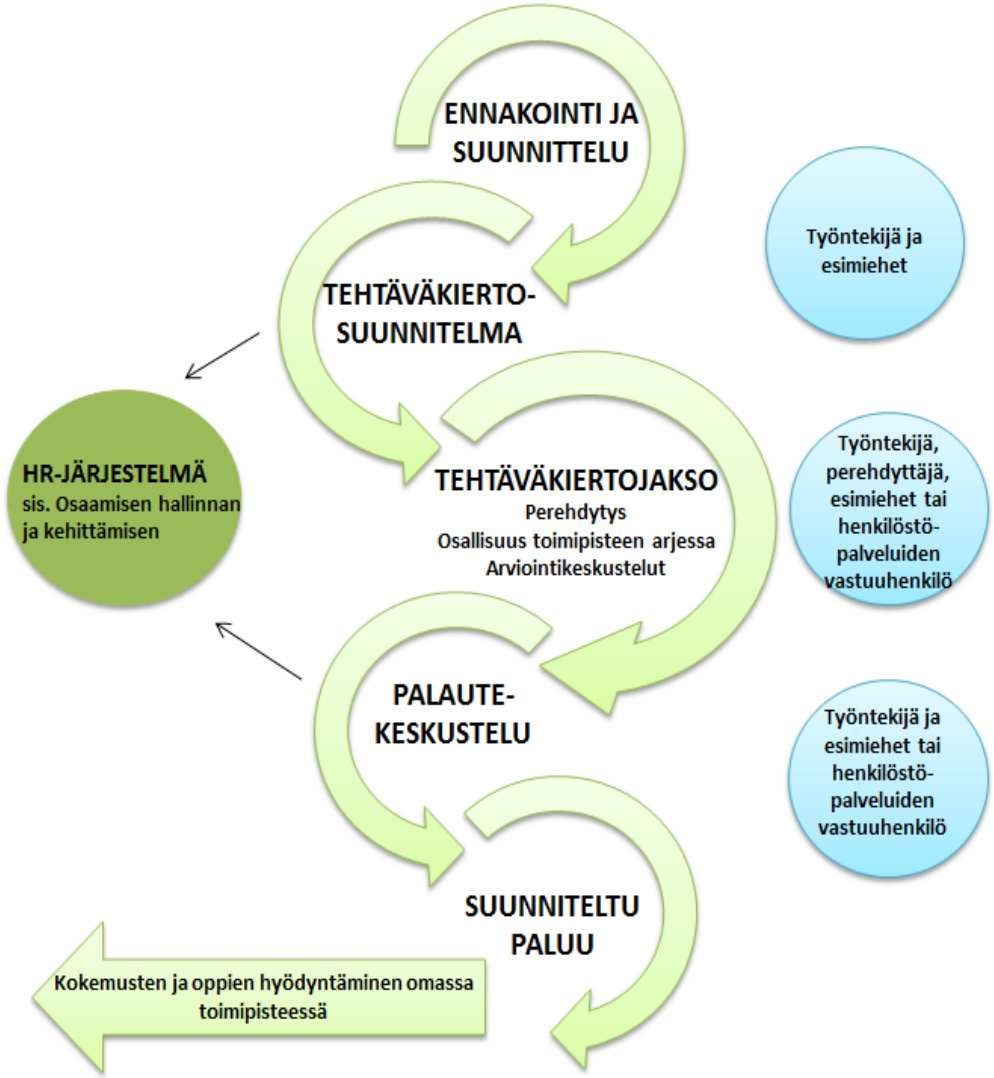
- Tehtäväkierto on suunnitelmallinen henkilöstön osaamisen kehittämisen menetelmä, jossa työntekijä vapaaehtoisesti siirtyy omalla palkallaan määräajaksi toiseen tehtävään joko oman organisaation sisällä tai muuhun organisaatioon.
- Oman organisaation ulkopuolisen tehtäväkierron lähtökohta on perinteisesti, että henkilö palaa kierron jälkeen omaan organisaatioon joko samoihin tai uusiin tehtäviin.
- Tehtäväkierron tulee aina perustua tehtäväkiertoon hakeutuvan työntekijän oman organisaation strategisiin osaamisen kehittämisen tavoitteisiin. Lisäksi sen tulee tukea henkilön omia osaamisen kehittämisen tavoitteita samoin kuin vastaanottavan organisaation tavoitteita.
- Tehtäväkierron tarkoituksena on vahvistaa sekä yksilön että organisaation osaamispääomaa sekä luoda uusia vuorovaikutuksellisia toimintatapoja ja verkostoja.
- Tehtäväkierron avulla voidaan myös lisätä työn kiinnostavuutta rekrytoitaessa henkilöstöä.
- Lisäksi se on kehittämisen väline koko organisaatiolle kun varaudutaan tulevaisuuden työelämän muutoksiin ja organisoidaan työtehtävien sijaistamista.

1.2 SISÄISEEN TEHTÄVÄKIERTOON HAKEUTUMINEN



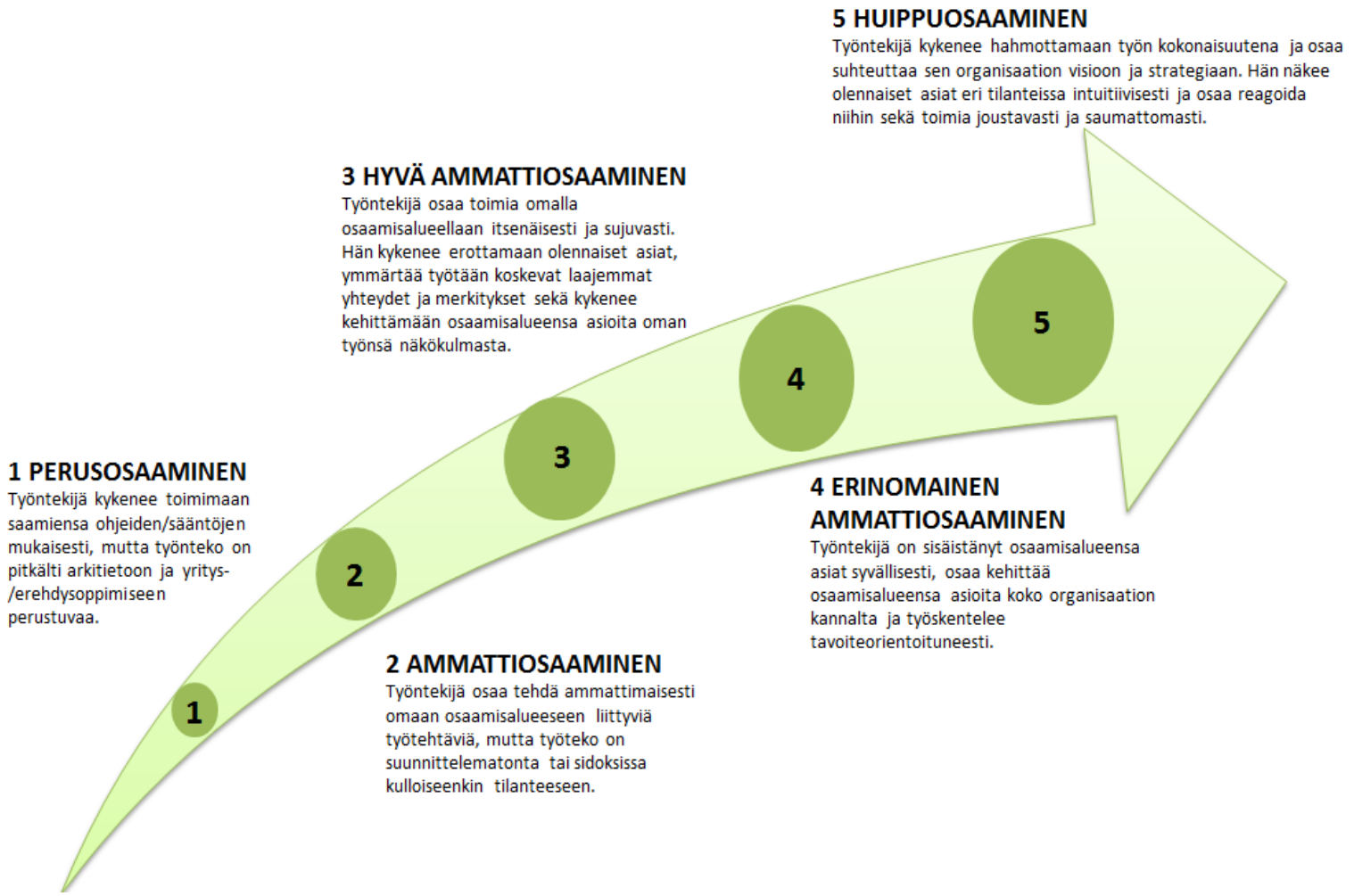
- Halutessaan tehtäväkiertoon oman organisaation sisällä työntekijä ottaa asian puheeksi kehityskeskusteluissa. Myös esimies voi ehdottaa tehtäväkiertoa työntekijälle.
- Kehityskeskustelun jälkeen työntekijä täyttää sähköisen koulutuslomakkeen, jossa ilmaisee halukkuutensa tehtäväkiertoon. Lomake siirtyy HR-järjestelmässä tehtäväkiertopankkiin ja henkilöstöpalvelujen nimetylle vastuuhenkilölle.
- Henkilöstöpalvelujen nimetty vastuuhenkilö alkaa etsiä sopivaa työtehtävää tehtäväkiertoon haluavalle.
- Tehtävänkiertopankki sisältää kaikkien tehtäväkiertoon haluavien työntekijöiden tiedot.
  - Tehtäväkierto voi olla joko vastavuoroista, jolloin kaksi henkilöä vaihtaa keskenään tehtäviä tietyksi ajaksi.
  - Tai tehtäväkierto voi olla yksipuolista, jolloin työntekijän paikalle tulee sijainen.
  - Tai tehtäväkierrossa voidaan siirtyä ketjumaisesti määräajoin tehtävästä toiseen, kunnes palataan omaan alkuperäiseen tehtävään.
- Henkilöstöpalvelujen nimetty vastuuhenkilö ilmoittaa tehtäväkiertoon haluavalle työntekijälle ja hänen lähiesimiehelleen sopivan työtehtävän löydyttyä.

1.3 TEHTÄVÄKIERTOPROSESSI OMAN ORGANISAATION SISÄLLÄ



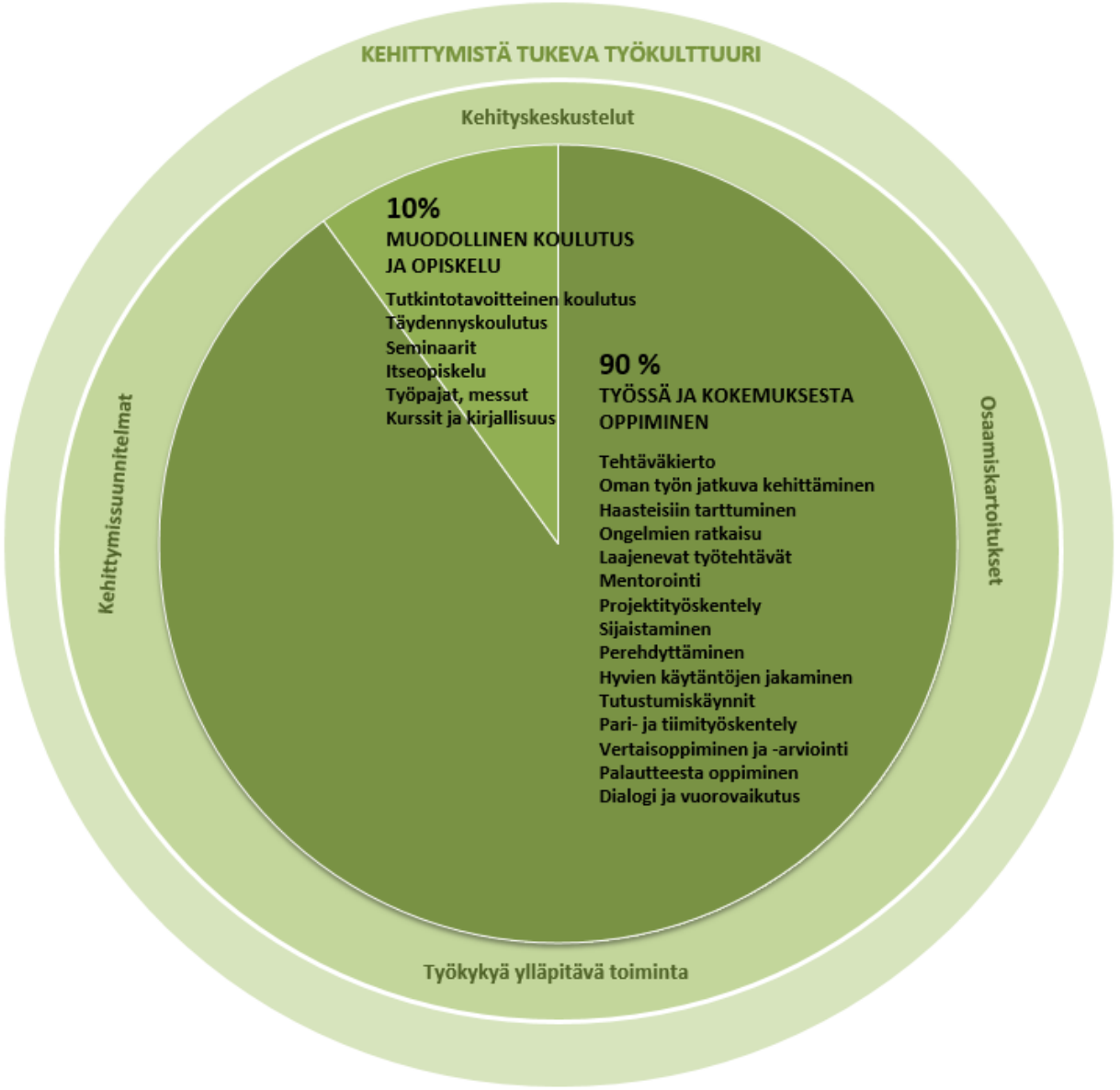
- Sopivan työtehtävän löydyttyä tehtäväkiertoon haluava työntekijä laatii yhdessä esimiehensä ja vastaanottavan toimipisteen esimiehen kanssa tehtäväkiertosuunnitelman.
- Tehtäväkiertosuunnitelmaan kirjataan seuraavat asiat:
  - Tavoitteet – työntekijän, lähettävän toimipisteen ja vastaanottavan toimipisteen tavoitteiden yhteensovittaminen
  - Ajankohta ja kesto (esim. puoli vuotta tai vuosi)
  - Perehdyttävän henkilön nimeäminen (Perehdyttäjä toimii työntekijän tukihenkilönä koko tehtäväkiertojakson ajan)
  - Työtila ja välineet
  - Tehtäväkierron aikaisen raportoinnin ja tavoitteiden toteutumisen arvioinnin suunnittelu esim. työntekijän oma päiväkirja ja arviointikeskustelut yhdessä joko oman esimiehen ja vastaanottavan toimipisteen esimiehen kanssa tai henkilöstöpalveluiden nimetyn vastuuhenkilön kanssa
  - Tehtäväkiertoon lähtevän henkilöiden töiden hoitaminen
  - Palautekeskustelusta sopiminen
- Ennen tehtäväkierrosta palaamistaan työntekijä käy palautekeskustelun joko oman esimiehen ja vastaanottavan toimipisteen esimiehen kanssa tai henkilöstöpalveluiden nimetyn vastuuhenkilön kanssa.

1.4 OSAAMISEN SYVENTÄMISEN URAPOLKU



Osaamisen syventämisen urapolussa voi edetä osaamistasolta toiselle osaamisen kehittämisen menetelmien kautta

1.5 OSAAMISEN KEHITTÄMISEN 90-10 -MALLI



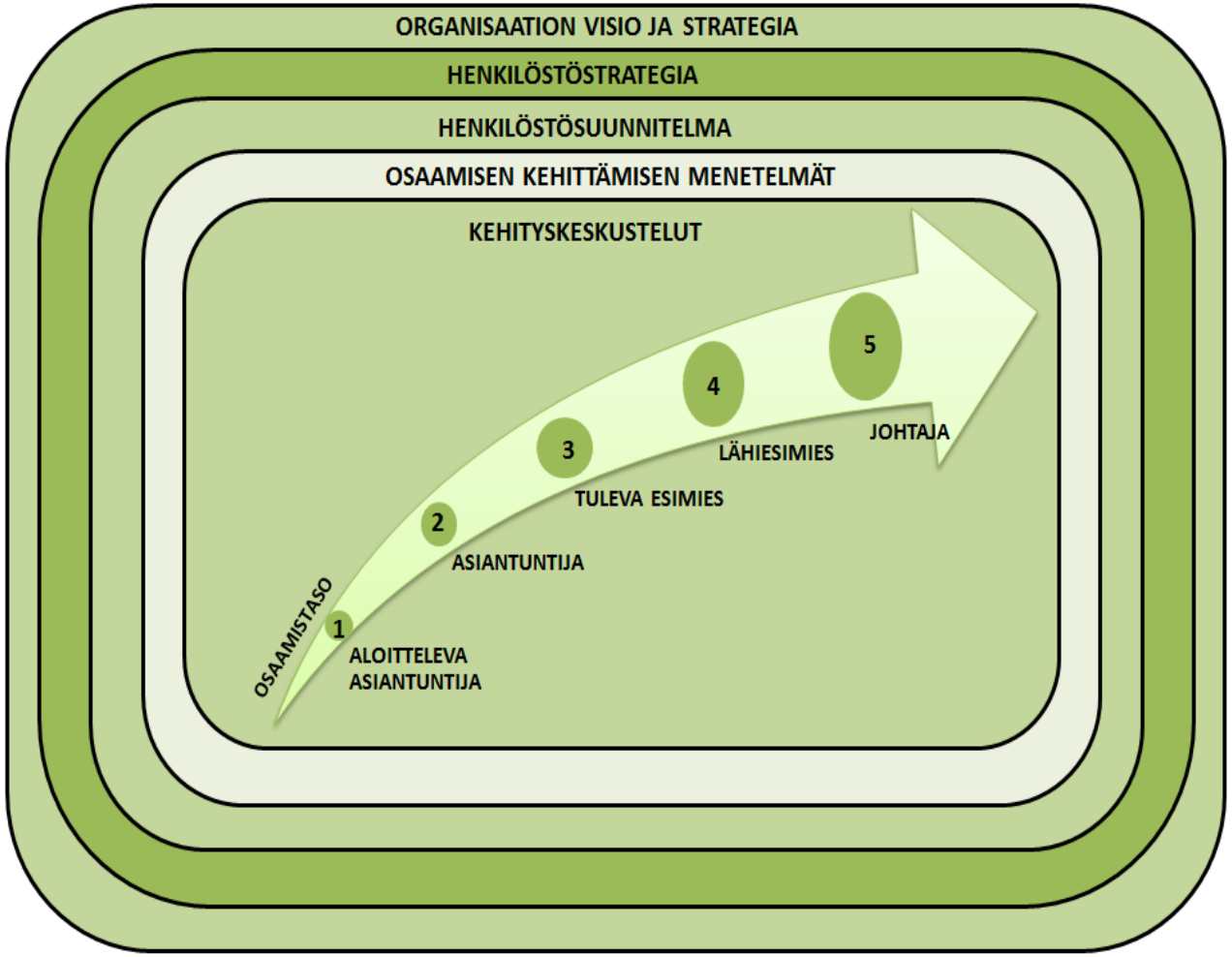
90-10 - mallin mukaan ihminen omaksuu työelämässä 90% oppimistaan asioista itse työtä tekemällä, tarttumalla uusiin haasteisiin, vuorovaikutuksen ja palautteen annon kautta sekä jakamalla kokemuksia.

Vain 10% oppimisesta tapahtuu muodollisella koulutuksella ja opiskelulla.

Mallin tarkoituksena on tuoda ilmi työssäoppimisen mahdollisuuksia ja keinoja laaja-alaisesti rikkoen perinteisiä osaamisen kehittämisen rajoja.

Lähteet ja mukaillen: Siikaniemi, L. & Sundqvist, L. 2012. Lombardo, M.M. & Eichinger, R.W. 1996, Hätönen, H. 2011, Saarinen, J. 2012.

1.6 ”ESIMIESPOLKU” ELI ESIMIESTEHTÄVISTÄ KIINNOSTUNEEN URAPOLKU



- Esimiestehtävistä kiinnostunut työntekijä voi ottaa asian puheeksi kehityskeskusteluissa
- Kehityskeskustelujen yhteydessä voidaan sopia esim. johtamiskoulutuksista ja pohditaan tehtäväkuvaa siltä kannalta, että ne tukevat työntekijän etenemistä esimiespolulla
- Esimiespolulla etenevä työntekijä voidaan ottaa mukaan esim. seuraamaan päätöksentekoa tai hänelle voidaan nimetä mentoriksi joku esimiehistä

1.7 LÄHTEET JA LINKKEJÄ

Ammatillisen osaamisen tunnistaminen ja urakehitys johtamisen näkökulmasta

Osaamista kehittävä työkierto

Työpaikkaohjaajan osaamiskartta

Työterveyslaitos: Osaamisen aika. Kohti osaamisen tasavertaisen kehittämisen uutta käytäntöä asiantuntijaorganisaatioissa

Urapolut ja tehtäväkierto – pohdintaa kolmen hankkeen välissä

2. TYÖN JA PERHE-ELÄMÄN YHDISTÄMINEN

2.1 PERHEYSTÄVÄLLINEN TYÖPAIKKA

- 2.1.1 PERHEYSTÄVÄLLISEN TYÖPAIKAN KÄYTÄNNÖT
- 2.1.2 TARINA PERHEYSTÄVÄLLISESTÄ TYÖPAIKASTA

2.2 PERHEVAPAAT

- 2.2.1 ÄIDILLE: ODOTUSAIKA JA ÄITIYSVAPAA
- 2.2.2 TARVITTAVAT TOIMET ODOTUSAIKANA
- 2.2.3 ISÄLLE: ISYYSVAPAA
- 2.2.4 VANHEMPAINVAPAA
- 2.2.5 HOITOVAPAA
- 2.2.6 PERHEVAPAISTA ILMOITTAMINEN
- 2.2.7 OSITTAISET PERHEVAPAAT
- 2.2.8 OSITTAINEN VANHEMPAINVAPAA
- 2.2.9 OSITTAINEN HOITOVAPAA
- 2.2.10 TILAPÄINEN HOITOVAPAA
- 2.2.11 POISSAOLO PAKOTTAVASTA PERHESYYSTÄ
- 2.2.12 POISSAOLO PERHEENJÄSENEN TAI MUUN LÄHEISEN HOITAMISEKSI
- 2.2.13 IRTISANOMISSUOJA
- 2.2.14 TYÖHÖNPALUUOIKEUS PERHEVAPAAN JÄLKEEN

2.3 ESIMERKKEJÄ PERHEVAPAIDEN KÄYTÖSTÄ

- 2.3.1 ISÄN JAKSOTETTU ISYYSVAPAA
- 2.3.2 JAETTU VANHEMPAINVAPAA
- 2.3.3 MOLEMMAT VANHEMMAT OSITTAISELLA HOITOVAPAALLA
- 2.3.4 HOITOVAPAALLE VANHEMPAINVAPAAN JÄLKEEN

2.4 LINKKEJÄ

2.1 PERHEYSTÄVÄLLINEN TYÖPAIKKA

- Perheystävällisyys tarkoittaa työelämässä sekä asenteita että tekoja, joilla on myönteisiä vaikutuksia perheiden arkeen ja hyvinvointiin.
- Perheystävällisellä työpaikalla otetaan huomioon työntekijöiden perhe- tai muusta elämästä nousevia tarpeita.
- Työpaikalla on sovittu yhteiset pelisäännöt ja joustojen mahdollisuudet. Niistä myös tiedotetaan aktiivisesti. Yksilöllisten ratkaisujen ja joustojen rinnalla on huolehdittava tasapuolisuuden ja oikeudenmukaisuuden toteutumisesta työntekijöiden kesken.
- Vastuu hyvien perheystävällisten käytäntöjen toteutumisesta on molemmilla: sekä työnantajilla että työntekijöillä. Kyse voi olla toivotun osa-aikatyön tekemisen mahdollisuuksista, lyhennetystä työajasta, erilaisista työhön ja työaikoihin liittyvistä järjestelyistä, kuten työvuorojen sopimisesta, etätyöjärjestelyistä, mahdollisuuksista käyttää perhevapaita ja palata sujuvasti perhevapaalta takaisin töihin.
- Joustavat ja toimivat perheystävälliset käytännöt työpaikoilla parantavat osaltaan työtyytyväisyyttä ja henkilöstön hyvinvointia. Ne lisäävät tuloksellisuutta ja kilpailukykyä ja säästävät ylimääräisiä kustannuksia, joita aiheutuu esimerkiksi henkilöstön irtisanoutumisista, turhista tai ketjuuntuvista poissaoloista ja/tai motivaation sekä työtyytyväisyyden puutteesta.

Lähde ja lisätiedot

Väestöliitto: Perhe ja työ

Tee testi kuinka perheystävällinen työpaikkasi on

2.1.1 PERHEYSTÄVÄLLISEN TYÖPAIKAN KÄYTÄNNÖT

- JOUSTOT JA VAIKUTUSMAHDOLLISUUDET
  - vaikutusmahdollisuudet omiin työaikoihin ja työvuoroihin (esim. liukuva työaika)
  - työn aloitus- ja lopetusaikojen joustavuus
  - työnteon paikka: esim. etätyömahdollisuudet, mobiilityöskentely
  - viikkopalaverien alkamis- ja päättymisajat
  - tilannekohtaiset joustot, yksilölliset elämäntilanteet
- TOIMIVAT JÄRJESTELYT
  - äkilliset poissaolot perhesyistä
  - sijaisjärjestelyt toistuvissa ja erityisissä perhetilanteissa
  - sairastuneen lapsen (alle/yli 10 v.) hoitaminen
  - toivottu osa-aikainen työnteko tai työajan lyhentäminen
  - perhevapaakäytännöt (informointi, kannustaminen, paluu/perehdytys)
- OHJEISTUKSET JA PELISÄÄNNÖT
  - Lait, työehtosopimukset ja työpaikkakohtaiset ohjeet: avoimet ja kirjatut ohjeistukset: esim. poissaolojen palkallisuus/palkattomuus ja kesto
  - toimiva henkilöstöstrategia
  - reilut pelisäännöt: tasapuolisuus, oikeudenmukaisuus

Lähde ja lisätiedot

Väestöliitto: Perhe ja työ

Väestöliitto: Perheystävällisen työpaikan periaatteet

Lue esimerkkitarina perheystävällisestä työpaikasta tästä

2.1.2 TARINA PERHEYSTÄVÄLLISESTÄ TYÖPAIKASTA

- 28-vuotias Anna on toiminut työpaikassaan henkilöstösihteerinä lähes neljä vuotta ennen raskauttaan. Hän kohdallaan noudatetaan kunnallista virka- ja työehtosopimusta. Anna odottaa ensimmäistä lastaan ja ilmoitti kirjallisesti työnantajalleen 29.11 jäävänsä äitiysvapaalle 8.helmikuuta ja sen jälkeen pitävänsä täysimittaisen vanhempainvapaan. Ilmoituksen yhteydessä Anna toimitti työnantajalleen työehtosopimuksen mukaan lääkärin antaman sairausvakuutuslaissa tarkoitetun todistuksen raskauden kestosta ja lasketusta synnytysajasta. Lisäksi Anna on täyttänyt verkossa Kelan äitiys- ja vanhempainrahahakemuksen. Työehtosopimuksensa mukaan Annalla on oikeus varsinaiseen palkkaansa äitiysvapaan 72 ensimmäiseltä arkipäivältä. Ylimeneviltä 33 päivältä ja vanhempainvapaa-ajalta Anna saa Kelan päivärahaa.

- Työnantaja päättää palkata Annan äitiys- ja vanhempainvapaan ajaksi määräaikaisen sijaisen. Uusi työntekijä, 25-vuotias Iiris aloittaa 1.1 eli hän ehtii työskennellä Annan kanssa rinnakkain reilun kuukauden. Järjestely sopii hyvin molemmille: Annan työtaakka kevenee raskauden edetessä ja uusi työntekijä saa Annalta hyvän perehdytyksen.

- Annan laskettuun aikaan on äitiysvapaan alkaessa tasan kuukausi. Viimeisenä työpäivänään ennen äitiysvapaan alkua työyhteisö järjestää Annalle kakkukahvit ja Anna jää hyvillä mielin odottamaan laskettua aikaa. Eemeli syntyy 11.maaliskuuta. Työpaikka muistaa Annaa onnittelukukilla.

- Äitiys- ja vanhempainvapaansa aikana Anna käy muutamaan kertaan työpaikallaan Eemeli-vauvan kanssa. Annan ja Eemelin vierailu otetaan innoissaan vastaan.

- Anna palaa töihin tammikuun alussa Eemelin ollessa 10 kuukautta. Annan työtehtävät eivät ole juuri muuttuneet hänen vapaansa aikana, yhteen sähköiseen järjestelmään on tullut täydennyksiä. Annan sijaisena toimineella Iiriksellä on työsopimus maaliskuun loppuun, jotta Anna saa pehmeän laskun takaisin työelämään ja Iiris voi perehdyttää Annan täydennettyyn sähköiseen järjestelmään.

- Anna kuuluu työpaikallaan henkilöstöpalvelujen tiimiin. Tiimi kokoontuu aina joka toisen viikon tiistai klo 8. Annan ja muutaman muun pikkulapsiperheellisen tiimijäsenen pyynnöstä tiimipalaverit sovitaan alkavaksi klo 8.30, jotta tiimijäsenet ehtivät viedä lapset tarhaan kahdeksaksi ja saapua rauhassa töihin. Yksi tiimin jäsenistä, Paavo, osallistuu vuoden ensimmäiseen tiimikokoukseen etäyhteyksien kautta. Esimies on luvannut Paavon työskennellä toistaiseksi etänä kotoaan hänen vaimonsa loukkaannuttua laskettelureissulla.

- Nopeasti töihin palattuaan Anna huomaa, että Eemelin korvatulehduskierre ja yölliset valvomiset syövät hänen työssäjaksamistaan. Hän on työpäivien aikana väsynyt ja miettii jatkuvasti Eemelin pärjäämistä päiväkodissa. Anna keskustelee asiasta esimiehensä kanssa ja he sopivat Annan jäävän osittaiselle hoitovapaalle ja tekevän lyhennettyä 30 tunnin työviikkoa kuukauden ajan, jonka jälkeen katsotaan tilanne uudelleen. Esimies muistuttaa Annaa hakemaan Kelalta joustavaa hoitorahaa, jota maksetaan alle 3-vuotiaan lapsen vanhemmalle, jonka työskentelee enintään 30 tuntia viikossa.

- Samaan henkilöstöpalvelujen tiimiin Annan, Iiriksen ja Paavon kanssa kuuluu 57-vuotias henkilöstösihteeri Katri. Katrin miehellä on todettu Alzheimerin tauti ja hän on jäänyt työkyvyttömyyseläkkeelle. Katri haluaisi vähentää töitänsä, jotta voisi ryhtyä miehensä omaishoitajaksi. Hän on jo selvittänyt, että omaishoidon tukea voi hakea kotikunnalta. Katri päättää keskustella osa-aikaisuudesta esimiehensä kanssa. Esimies ymmärtää Katrin tilanteen ja suostuu empimättä ehdotukseen. Samalla hän antaa Katrille luvan tarvittaessa hoitaa miehensä akuutteja asioita myös työaikana.

- Maaliskuun puolivälissä Annan lyhennetty työviikko-kokeilu päättyy ja hän tapaa sovitusti esimiehensä uudelleen. Anna kokee, että pelkkä lyhennetty työviikko ei riittänyt ratkaisuksi vaan hän haluaisi viettää enemmän aikaa Eemelin kanssa. Annan ehdotuksesta he päätyvät vähentämään Annan työajan 50 prosenttiseksi vuoden määräajaksi. Siltä ajalta Anna saa Kelalta kotihoidon tukea.

- Esimies keskustelee Annan sijaisena toimineen Iiriksen kanssa ja hänen määräaikainen työsopimuksensa uusitaan. Iiris on iloinen töidensä jatkumisesta ja nyt hän hoitaa 50 prosenttisesti Annan töitä ja 50 prosenttisesti Katrin töitä. Katri kokee, että hänellä on riittävästi aikaa hoitaa miestänsä ja hänen asioitaan eivätkä työt kuormita liikaa. Anna nauttii ajasta Eemeli-vauvansa kanssa, mutta on myös iloinen ja energinen työpäiviensä aikana.

2.2 PERHEVAPAAT

- Työntekijällä on työsopimuslain mukaan oikeus saada vapaaksi aika, jolta hän voi saada äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa. Äitiysvapaan pituus on 105 arkipäivää (arkipäiviksi luetaan myös lauantait pois lukien arkipyhät).
- Isyysvapaan pituus on enintään 54 arkipäivää, joista enintään 18 on pidettävissä samanaikaisesti äidin kanssa ja loput äitiys- ja vanhempainrahakauden jälkeen. Vaihtoehtoisesti isä voi pitää koko 54 arkipäivän isyysvapaan äitiys- ja vanhempainrahakauden jälkeen. Molemmissa tapauksissa vapaa on pidettävä ennen kuin lapsi täyttää kaksi vuotta.
- Vanhempainvapaan pituus on 158 arkipäivää. Vanhemmat voivat sopia keskenään vanhempainvapaan käytöstä. He voivat jakaa vanhempainrahakauden, tai vaihtoehtoisesti vanhempainvapaalle voi jäädä vain toinen vanhemmista.
- Vanhemmat eivät kuitenkaan voi olla yhtä aikaa vanhempainvapaalla (poikkeuksena monikkoperheet). Kumpikin vanhempi voi jakaa vanhempainrahakautensa enintään kahteen jaksoon.
- Osittaisella vanhempainvapaalla vanhemmat voivat hoitaa lasta joko vuoropäivin tai -viikoin tai siten, että toinen hoitaa lasta aamu- ja toinen iltapäivät.
- Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan ajalta kertyy vuosilomaa.
- Työntekijällä on oikeus saada hoitovapaata lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta.
- Hoitovapaana voidaan pitää enintään kaksi vapaajaksoa, joiden vähimmäispituus on kuukausi, jolleivat työnantaja ja työntekijä sovi 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.
- Katso taulukko perhevapaista *tästä*

Lähde ja lisätietoja

Kela: Koti & perhe, lapsiperheen etuudet ja asumisen tuet

Kela: Pikaopas perhe-etuuksiin

Kela: Lapsiperheet

Työsopimuslaki 55/2011

2.2 PERHEVAPAAT

VAPAA	OIKEUS/PITUUS	JAKSOTUS	ILMOITUSAIKA / AJANKOHDAN MUUTTAMINEN	PÄIVÄRAHAN HAKUAIKA / MUU KORVAUS
ÄITIYSVAPAA	105 arkipäivää, aloitus 30 – 50 arkipäivää ennen laskettua aikaa		2 kk ennen vapaan alkua, muutokselle kuukauden ilmoitusaika, aloittamisen aikaistaminen ilmoitusaikaa noudattamatta	Viimeistään 2 kk ennen laskettua aikaa, mahdollinen työehtosopimuksen mukainen palkka
ISYYSVAPAA *a)* *tai b)*	54 arkipäivää 1-18 arkipäivää lapsen syntymän jälkeen äitiys- tai vanhempainvapaakaudella ja 36–53 arkipäivää vanhempainvapaakauden jälkeen 1-54 arkipäivää vanhempainvapaakauden jälkeen	Enintään neljä jaksoa Enintään kaksi jaksoa ennen kuin lapsi täyttää 2 vuotta Enintään kaksi jaksoa ennen kuin lapsi täyttää 2 vuotta	2 kk (enintään 12 arkipäivän vapaista 1 kk) ennen vapaan alkua, muutokselle kuukauden ilmoitusaika, muutos syntymän yhteydessä ilmoitusaikaa noudattamatta	Viimeistään 2 kk kuluttua siitä, kun lapsi on täyttänyt 2 vuotta, mahdollinen työehtosopimuksen mukainen palkka
KOKOAIKAINEN VANHEMPAINVAPAA	158 arkipäivää, pidennys 60 arkipäivällä yhtä useampaa syntynyttä lasta kohden	Kummallakin vanhemmalla kaksi vähintään 12 arkipäivän pituista jaksoa	2 kk ennen vapaan alkua, muutokselle kuukauden ilmoitusaika, edellyttää perusteltua syytä	Viimeistään kuukautta ennen sitä päivää, josta alkaen halutaan saada
OSITTAINEN VANHEMPAINVAPAA	158 arkipäivää, pidennys 60 arkipäivällä yhtä useampaa syntynyttä lasta kohden	Molemmat vanhemmat sopivat osa-aikatyöstä vähintään 2 kk:n ajaksi	Keskeyttämisestä ja muutoksesta sovittava, ellei sovita, oikeus keskeyttää perustellusta syystä	Viimeistään kuukautta ennen sitä päivää, josta alkaen halutaan saada
KOKOAIKAINEN HOITOVAPAA	Kunnes lapsi täyttää kolme vuotta (ottolapsi: vähintään 2 vuotta adoptoinnista, enintään koulun alkuun)	Kummallakin vanhemmalla kaksi vähintään kuukauden pituista jaksoa, yksi hoitovapaajakso pidettävissä samanaikaisesti toisen vanhemman äitiys- tai vanhempainvapaan kanssa	2 kk ennen vapaan alkua, muutokselle kuukauden ilmoitusaika, edellyttää perusteltua syytä	Mahdollinen lasten kotihoidon tuki, hakuaika 6 kk:n kuluessa siitä päivästä, josta alkaen halutaan saada
OSITTAINEN HOITOVAPAA	Koulun toisen lukuvuoden loppuun saakka (pidennetty oppivelvollisuus: 3. lukuvuoden loppuun, vammainen tai pitkäaikaissairas:18-vuotiaaksi)	Perustuu työnantajan kanssa tehtävään sopimukseen	Pyydettävä 2 kk ennen vapaan alkua, keskeyttämisestä ja muutoksesta sovittava, ellei sovita, oikeus keskeyttää perustellusta syystä kuukauden ilmoitusaikaa noudattaen	Mahdollinen osittainen hoitoraha alle 3-vuotiaan sekä 1- ja 2 -luokkalaisen lapsen hoitamiseksi, hakuaika 6 kk:n kuluessa siitä päivästä, josta alkaen halutaan saada
TILAPÄINEN HOITOVAPAA	Kunnes lapsi täyttää 10 vuotta; oikeus myös ns. etävanhemmalla, 1-4 työpäivää kutakin lapsen äkillistä sairautta kohden		Ilmoitus mahdollisimman pian, esitettävä pyynnöstä luotettava selvitys	Mahdollinen työehtosopimuksen mukainen palkka
POISSAOLO PAKOTTAVASTA PERHESYYSTÄ	Tilapäinen poissaolo perhettä kohdanneen sairaudesta tai onnettomuudesta johtuneen ennalta arvaamattoman syyn vuoksi		Ilmoitus mahdollisimman pian, esitettävä pyynnöstä luotettava selvitys	Yleensä palkaton
SOPIMUKSEEN PERUSTUVA POISSAOLO LÄHEISEN HOITAMISEKSI	Erityisen hoidon tarpeessa olevan perheenjäsenen tai läheisen hoitamiseksi	Perustuu työnantajan kanssa tehtävään sopimukseen	Sopimuksen mukaan	Yleensä palkaton

2.2.1 ÄIDILLE: ODOTUSAIKA JA ÄITIYSVAPAA

- ODOTUSAIKA
  - Työntekijällä on raskauden aikana oikeus käydä synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa työaikana ilman palkanmenetystä, mikäli tutkimukset on suoritettava työaikana.
  - Kun odotat lasta, voit valita äitiysavustukseksi äitiyspakkauksen tai 170 euron verottoman rahasumman. Äitiysavustuksen myöntää KELA ja sen voi saada raskaana oleva äiti sekä adoptiovanhempi. Äitiysavustuksen saaminen edellyttää lisäksi, että raskautesi on kestänyt vähintään 154 päivää ja olet käynyt terveystarkastuksessa lääkärissä tai neuvolassa ennen 4. raskauskuukautesi päättymistä.
  - Jos raskaana olevan työntekijän työtehtävät tai työolot vaarantavat hänen tai sikiön terveyden eikä hänelle voida järjestää muuta, hänen terveydelliset edellytyksensä huomioon ottaen sopivaa työtä, voidaan harkita erityisäitiysvapaata. Erityisäitiysvapaa voi alkaa raskauden alusta ja jatkua enintään äitiysloman alkamiseen asti. Erityisäitiysvapaan ajalta maksetaan erityisäitiysrahaa, jonka myöntää Kela. Erityisäitiysrahan maksamisen edellytyksenä on, että nainen on työkykyinen ja ettei hänelle voida järjestää muuta työtä ja hän joutuu tämän vuoksi olemaan pois työstä. Nainen ei saa olla muussakaan ansiotyössä. (Lisätietoja: Työterveyslaitos: Työolot raskauden aikana)

- ÄITIYSVAPAA
  - Työntekijällä on oikeus saada työstä vapaaksi aika, jolta hänellä on sairausvakuutuslain mukaan oikeus saada äitiys-, erityisäitiys-ja vanhempainrahaa.
  - Äitiysvapaa alkaa aikaisintaan 50 päivää ja viimeistään 30 arkipäivää ennen laskettua synnytysaikaa. Äitiysvapaa on enintään 105 arkipäivää (arkipäiviksi luetaan myös lauantait pois lukien arkipyhät).

Lähde ja lisätietoja

Kela: Raskaus ja Kelan tuet

Kela: Äidin vapaat

2.2.2 TARVITTAVAT TOIMENPITEET ODOTUSAIKANA



2.2.3 ISÄLLE:ISYYSVAPAA

- ISYYSVAPAA
  - Lapsen biologisella isällä samoin kuin adoptioisällä on oikeus isyysvapaaseen yhteensä 54 arkipäivältä (arkipäiviksi luetaan myös lauantait pois lukien arkipyhät).
  - Isyysvapaan pituus on enintään 54 arkipäivää, joista enintään 18 on pidettävissä samanaikaisesti äidin kanssa ja loput äitiys- ja vanhempainvapaakauden jälkeen. Vaihtoehtoisesti isä voi pitää koko 54 arkipäivän isyysvapaan äitiys- ja vanhempainvapaakauden jälkeen. Molemmissa tapauksissa vapaa on pidettävä ennen kuin lapsi täyttää kaksi vuotta.
  - Äitiys- tai vanhempainvapaan aikana isyysvapaata myönnetään enintään 18 arkipäivältä.
  - Isyysvapaa voidaan äitiys- ja vanhempainvapaakauden aikana jakaa enintään neljään jaksoon ja äitiys- ja vanhempainvapaakauden ulkopuolella pidettävä isyysvapaa enintään kahteen jaksoon. Jaksojen vähimmäispituutta ei ole rajoitettu.
  - Ensimmäinen isyysvapaajakso voidaan pitää lapsen syntymän yhteydessä.
  - Oikeus isyysvapaaseen jatkuu, kunnes lapsi täyttää kaksi vuotta tai ottolapsen hoitoon ottamisesta on kulunut kaksi vuotta.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Isän vapaat

Isänä työelämässä projektin Isätietoa-opas

2.2.4 VANHEMPAINVAPAA

- Molemmat vanhemmat voivat pitää vanhempainvapaata. Vanhempainvapaan ajalta Kela maksaa vanhempainrahaa 158 arkipäivää eli noin puoli vuotta. Arkipäiviä ovat päivät maanantaista lauantaihin pois lukien arkipyhät.
- Lapsi on noin 9 kuukautta, kun vanhempainraha päättyy.
- Vanhempainrahaa maksetaan yli 158 arkipäivää, jos lapsi on syntynyt ennen äitiysrahan alkamista. Tällöin vanhempainrahaa maksetaan lisää niin monta arkipäivää kuin äidin äitiysrahakausi aikaistui.
- Vanhemmat voivat sopia keskenään vanhempainvapaan käytöstä. He voivat jakaa vanhempainrahakauden, tai vaihtoehtoisesti vanhempainvapaalle voi jäädä vain toinen vanhemmista.
- Vanhemmat eivät kuitenkaan voi olla yhtä aikaa vanhempainvapaalla (poikkeuksena monikkoperheet). Kumpikin vanhempi voi jakaa vanhempainrahakautensa enintään kahteen jaksoon.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Vanhempainvapaa

Kela: Lapsiperheiden tuet

2.2.5 HOITOVAPAA

- Työntekijällä on oikeus saada hoitovapaata lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta.
- Ottolapsen vanhemman oikeus hoitovapaaseen jatkuu vähintään kaksi vuotta adoptoinnista, mutta ei enää sen jälkeen kun lapsi aloittaa koulun.
- Hoitovapaaoikeutta voivat käyttää lapsen molemmat vanhemmat. He eivät kuitenkaan voi olla samanaikaisesti hoitovapaalla.
- Hoitovapaa voidaan jakaa enintään kahteen jaksoon hoitovapaan käyttäjää kohden. Jaksojen vähimmäispituus on yksi kuukausi.
- Hoitovapaa sijoittuu yleensä äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaakausien jälkeiseen aikaan. Yhden hoitovapaajakson voi kuitenkin pitää samanaikaisesti, kun toinen vanhemmista on äitiys- tai vanhempainvapaalla.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Vanhempainvapaan jälkeen

Kela: Lapsiperheiden tuet

Työsopimuslaki 55/2011

2.2.6 PERHEVAPAISTA ILMOITTAMINEN

- Äitiys-, isyys- ja vanhempain- sekä hoitovapaan pitämisestä on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kahta kuukautta ennen kunkin vapaajakson aiottua alkamisaikaa.
- Enintään 12 arkipäivää jatkuvien vapaiden osalta ilmoitusaika on kuitenkin yksi kuukausi.
- Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä vapaan ajankohtaa että pidettävän vapaan tai sen jakson pituutta.
- Työntekijän työnantajalle toimittama ilmoitus vapaan ajankohdasta sitoo työntekijää. Työntekijä saa perustellusta syystä muuttaa vapaan ajankohdan ja pituuden ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuukautta ennen muutosta. Työntekijä saa kuitenkin varhentaa äitiysvapaan sekä muuttaa synnytyksen yhteydessä pidettäväksi aiotun isyysvapaan ajankohdan, jos se on tarpeen lapsen syntymän tai lapsen, äidin tai isän terveydentilan vuoksi. Muutoksesta on tällöin ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista.
- Hoitovapaalla olevalla äidillä on oikeus keskeyttää hoitovapaa kesken sovitun kauden ja siirtyä uudelle äitiysvapaalle saadessaan toisen lapsen.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2011

2.2.7 OSITTAISET PERHEVAPAAT

- Osittaisia lapsen hoitamiseksi tarkoitettuja vapaita ovat osittainen vanhempainvapaa ja osittainen hoitovapaa.
- Osittaisella vanhempain- ja hoitovapaalla tarkoitetaan vuorokautisen tai viikoittaisen työajan lyhennyksenä toteutettavaa vapaata.
- Osittaisella vanhempain- ja hoitovapaalla lasta voi samanaikaisesti hoitaa vain toinen vanhemmista tai huoltajista. Mahdollista kuitenkin on, että toinen vanhemmista hoitaa lasta aamu- ja toinen iltapäivisin tai että vanhemmat hoitavat lasta vuoropäivin tai -viikoin.
- Osittainen vanhempain- ja hoitovapaa edellyttävät työntekijän ja työnantajan välistä sopimusta.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2011

2.2.8 OSITTAINEN VANHEMPAINVAPAA

- Osittaista vanhempainvapaata voi pitää vanhempainvapaakaudella siten, että kumpikin vanhemmista sopii oman työnantajansa kanssa samalle ajanjaksolle ajoittuvasta yhtä pitkästä ja yhdenjaksoisesta työajan lyhentämisestä 40–60 prosentilla ja tätä vastaavasta palkan alentumisesta.
- Osittaisen vanhempainvapaan vähimmäisaika on kaksi kuukautta.
- Osittaista vanhempainrahaa saa enintään 158 arkipäivältä eli reilut puoli vuotta. Osittaiselle vanhempainrahalle voi jäädä myös lyhyemmäksi aikaa esimerkiksi niin, että toinen vanhemmista on ensin vanhempainvapaalla 3 kuukautta, jonka jälkeen vanhemmat jakavat toiset 3 kuukautta keskenään.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Osittainen vanhempainraha

Työsopimuslaki 55/2011

2.2.9 OSITTAINEN HOITOVAPAA

- Vanhempainrahakauden päättymisen jälkeen sijoittuvaan osittaiseen hoitovapaaseen on oikeus työntekijällä, joka on ollut yhdessä tai useammassa jaksossa saman työnantajan työssä yhteensä vähintään kuusi kuukautta viimeksi kuluneen 12 kuukauden aikana.
- Osittaista hoitovapaata voi saada oman lapsensa tai muun samassa taloudessa asuvan lapsen hoitamiseksi perusopetuksen toisen lukuvuoden (eli heinäkuun) loppuun tai mikäli lapsi kuuluu pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin, kolmannen lukuvuoden loppuun saakka.
- Erityisen hoidon ja huollon tarpeessa olevan vammaisen tai pitkäaikaissairaan lapsen vanhemman osalta oikeus jatkuu, kunnes lapsi täyttää 18 vuotta.
- Osittaisen hoitovapaan käyttäminen perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen.
- Jos hoitovapaan antamisesta aiheutuu vakavaa haittaa työpaikan tuotanto- tai palvelutoiminnalle ja tätä ei voida välttää kohtuullisilla työn järjestelyillä, työnantaja voi kieltäytyä sopimasta osittaisesta hoitovapaasta.
- Jos työnantaja vetoaa oikeuteensa kieltäytyä antamasta työntekijälle osittaista hoitovapaata, hänen on esitettävä selvitys kieltäytymisensä perusteena olevista seikoista.
- Jos työnantaja ja työntekijä eivät pääse sopimukseen osittaisen hoitovapaan toteuttamisesta eikä työnantajalla ole riittävän painavaa perustetta kieltäytyä antamasta osittaista hoitovapaata, työntekijällä on oikeus saada vapaata yksi jakso kalenterivuodessa. Jakson pituus sekä osittaisen hoitovapaan alkamisajankohta määräytyvät näissä tapauksissa työntekijän esityksen mukaan.
- Osittainen hoitovapaa on toteutettava tällöin lyhentämällä työntekijän vuorokautinen työaika kuudeksi tunniksi sekä sijoittamalla vapaa joko työpäivän alkuun tai loppuun.
- Keskimääräiseksi järjestettyä työaikaa käytettäessä työaika tulee lyhentää keskimäärin 30 tunniksi viikossa. Tällöin työaikaa voidaan lyhentää antamalla vapaaksi myös kokonaisia työpäiviä.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2011

2.2.10 TILAPÄINEN HOITOVAPAA

- Työntekijällä on hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi oikeus tilapäiseen hoitovapaaseen työntekijän oman lapsen tai hänen taloudessaan vakituisesti asuvan muun alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti. Lapsen ns. etävanhemmalla on vastaava oikeus.
- Poissaolo-oikeus on rajattu neljään työpäivään kutakin sairautta kohden.
- Lapsen vanhemmat voivat jakaa tilapäisen hoitovapaan keskenään haluamallaan tavalla esimerkiksi hoitamalla lasta vuoropäivin tai toinen aamu- ja toinen iltapäivällä. Kerrallaan lasta voi hoitaa vain toinen vanhemmista. Jos toinen lapsen vanhemmista on kotona ja voi hoitaa lasta, työssä olevalla ei ole oikeutta tilapäiseen hoitovapaaseen.
- Tilapäisen hoitovapaan käyttämisestä on ilmoitettava työnantajalle mahdollisimman pian poissaolotarpeen ilmaannuttua.
- Työpaikan työn järjestelyjen vuoksi on lisäksi tarpeen, että työntekijä ilmoittaa arvion poissaolonsa pituudesta. Sairaustilanteen ja hoidon tarpeen muuttuessa työntekijän on ilmoitettava muuttuneesta tilanteesta uudelleen niin pian kuin mahdollista.
- Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys tilapäisen hoitovapaan perusteesta.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2011

2.2.11 POISSAOLO PAKOTTAVASTA PERHESYYSTÄ

- Työntekijällä on oikeus tilapäiseen työstä poissaoloon, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan perhesyyn vuoksi.
- Perheellä tarkoitetaan samassa taloudessa perheenomaisissa oloissa asuvia henkilöitä. Lisäksi säännöstä sovelletaan silloin, kun työntekijän tai samassa taloudessa asuvan puolison tai vakituisen asuinkumppanin etenevässä tai takenevassa polvessa olevaa lähisukulaista on kohdannut sellainen onnettomuus, jonka hoitaminen vaatii työntekijän välitöntä läsnäoloa.
- Säännös työstä poissaolosta pakottavan perhesyyn vuoksi koskee perheenjäseniä kohdanneen onnettomuuden lisäksi myös onnettomuuksia, jotka ovat kohdanneet tai uhkaavat kohdata perheen kotia. Työntekijän asuintalossa tapahtunut vesivahinko tai tulipalo voi olla säännöksessä tarkoitettu pakottava syy työstä poissaoloon.
- Työntekijän on ilmoitettava poissaolosta ja sen syystä mahdollisimman pian.
- Työntekijän on annettava poissaolon perusteesta luotettava selvitys työnantajalle, jos tämä sitä pyytää.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2011

2.2.12 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.
- Työhön paluusta kesken sovitun vapaan on sovittava työnantajan ja työntekijän kesken. Jos siitä ei voida sopia, työntekijä voi perustellusta syystä keskeyttää vapaan ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuukautta ennen työhön paluuta.
- Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä selvitys poissaolon ja sen keskeyttämisen perusteesta.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2011

2.2.13 IRTISANOMISSUOJA

- Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta työntekijän raskauden johdosta eikä sillä perusteella, että työntekijä käyttää oikeuttaan perhevapaaseen.
- Irtisanominen on kuitenkin sallittua
  - Muista henkilöstä johtuvista syistä kuin raskauden tai perhevapaan käyttämisen takia. Työnantajan on tällöin vedottava irtisanomisperusteeseen kohtuullisen ajan kuluttua siitä, kun hän sai perusteesta tiedon. Työntekijää on yleensä myös varoitettava ennen irtisanomista. Irtisanominen henkilöstä johtuvista syistä on yleensä mahdollista vain lyhyehkönä aikana perhevapaan alettua. Purkaminen on sen sijaan mahdollista samoilla perusteilla kuin toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen.
  - Perhevapaalla oleva työntekijä voidaan irtisanoa taloudellisista ja tuotannollisista syistä vain, jos työnantajan toiminta päättyy kokonaan esimerkiksi konkurssin takia. Jos toiminta jatkuu, työntekijä saadaan irtisanoa vasta, kun hän tulee töihin. Irtisanomisperusteena ei kuitenkaan tällöin saa olla esimerkiksi se, että sijainen on vakinaistettu, jolloin hoitovapaalta töihin palaavalle ei enää ole tarjota työtä.
- On siten mahdollista, että raskaana olevan työntekijän työsopimus irtisanotaan taloudellisin ja tuotannollisin perustein ennen äitiysvapaan alkua. Tällöin työnantajan on kuitenkin osoitettava, että irtisanominen tai raskaana olevan valikoituminen irtisanottavien joukkoon ei ole millään lailla johtunut työntekijän raskaudesta.
- Päättäessään raskaana olevan tai perhevapaata käyttävän työntekijän työsopimuksen työnantaja saattaa rikkoa myös tasa-arvolain säännöksiä. Silloin, kun raskaana oleva tai perhevapaalta töihin tuleva työntekijä irtisanotaan, on aina varmistuttava, ettei irtisanominen johdu raskaudesta tai perhevapaan käyttämisestä.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2011

2.2.14 TYÖHÖNPALUUOIKEUS PERHEVAPAAN JÄLKEEN

- Kaikkien perhevapaiden jälkeen työntekijällä on oikeus palata ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä.
- Jos perhevapaalta palaavalle työntekijälle ei voida tarjota aikaisempia tehtäviä, työnantajalla on velvollisuus tarjota työntekijälle aikaisempaa työtä vastaavaa työsopimuksen mukaista työtä. Jos tämäkään ei ole mahdollista, työntekijälle on tarjottava muuta työsopimuksen mukaista työtä.
- Jos tällaisiakaan työtehtäviä ei ole tarjolla, työnantajan on selvitettävä, voidaanko työntekijän lomauttaminen tai työsuhteen päättäminen välttää tarjoamalla työntekijälle muuta sellaista työtä, josta tämä kokemuksensa ja edellytyksensä huomioon ottaen selviytyy.
- Muun työn tarjoamisvelvollisuuteen liittyy myös työnantajan velvollisuus järjestää työntekijälle sellainen koulutus, joka on tarpeen työn vastaanottamiseksi ja jota pidetään työnantajan kannalta kohtuullisena.

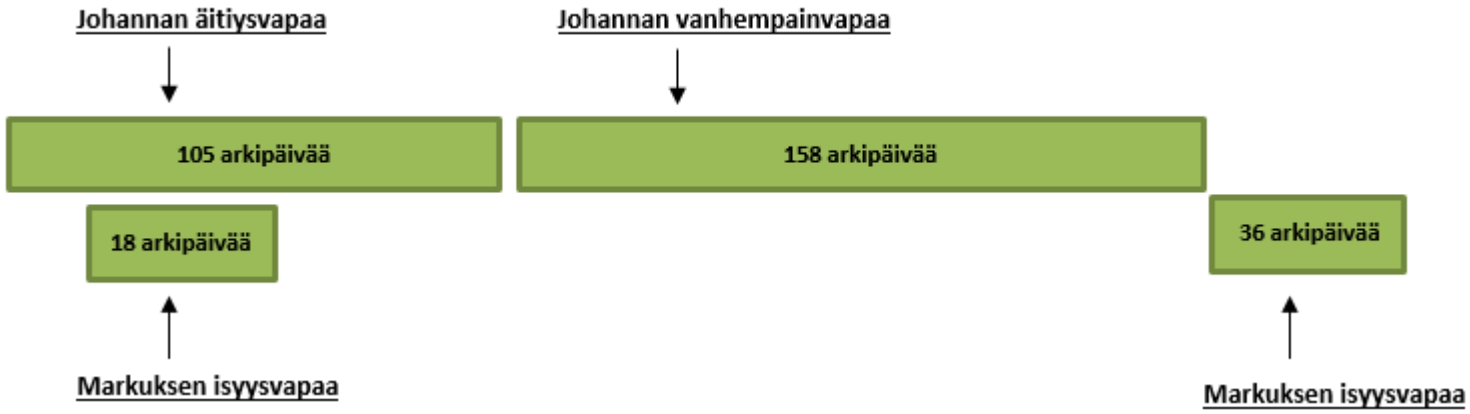
Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2011

2.3 ESIMERKKEJÄ PERHEVAPAIDEN KÄYTÖSTÄ

2.3.1 ESIMERKKI 1: ISÄN JAKSOTETTU ISYYSVAPAA

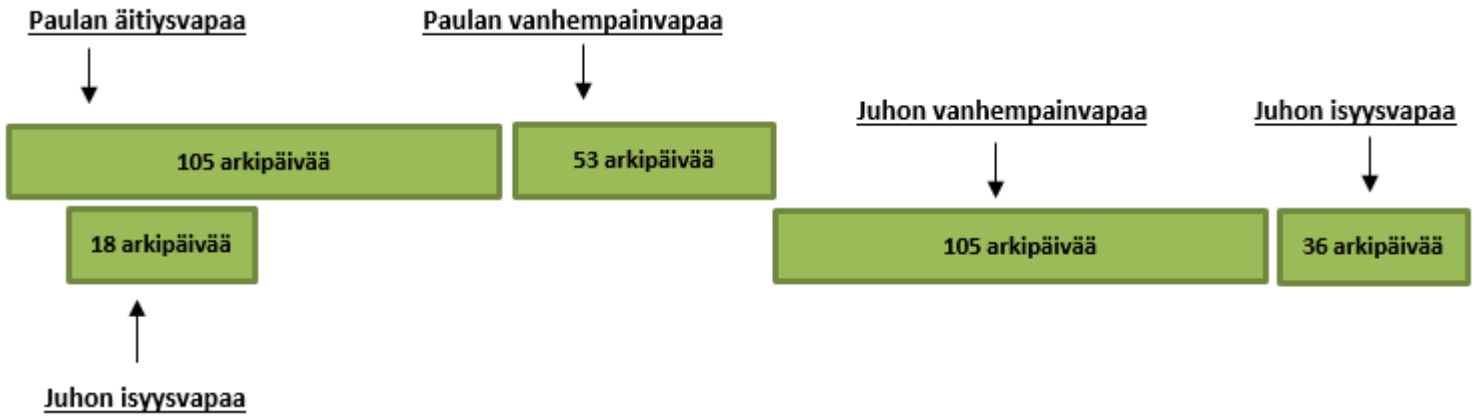
Johanna ja Markus saavat ensimmäisen lapsensa helmikuun alussa. Johanna on päättänyt jäädä äitiysvapaan jälkeen vanhempainvapaalle. Markus aikoo pitää isyysvapaata heti vauvan syntymän jälkeen 18 arkipäivää ja Johannan vanhempainvapaan jälkeen 36 arkipäivää.



2.3 ESIMERKKEJÄ PERHEVAPAIDEN KÄYTÖSTÄ

2.3.2 ESIMERKKI 2: JAETTU VANHEMPAINVAPAA

Paulan ja Juhon perheeseen saadaan ensimmäinen lapsi lokakuun lopussa. Molemmat vanhemmat haluavat osallistua lapsen hoitoon, joten Juho on ensinnäkin päättänyt pitää 18 arkipäivää isyysvapaata heti vauvan syntymän jälkeen. Vanhempainvapaan vanhemmat ovat päättäneet jakaa. Äitiysvapaan jälkeen Paula pitää vanhempainvapaata 53 arkipäivää. Sen jälkeen Juho pitää perheen käytössä olevasta vanhempain vapaasta jäljellä olevat 105 arkipäivää. Heti vanhempainvapaan jälkeen Juho pitää vielä 36 arkipäivää isyysvapaata.



2.3 ESIMERKKEJÄ PERHEVAPAIDEN KÄYTÖSTÄ

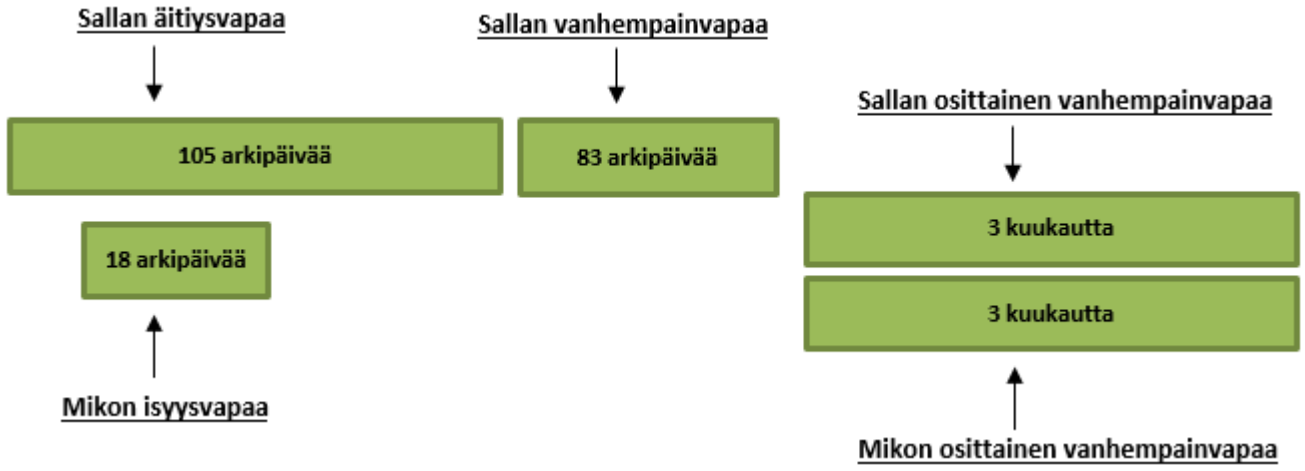
2.3.3 ESIMERKKI 3: MOLEMMAT VANHEMMAT OSITTAISELLA VANHEMPAINVAPAALLA

Salla ja Mikko saavat toisen lapsensa syyskuussa. Esikoinen on melkein 3-vuotias. Mikko päättää pitää heti vauvan synnyttyä 18 arkipäivää isyysvapaata.

Salla pitää täyden äitiysvapaan ja vanhempainvapaata hän pitää sen jatkoksi niin, että jäljelle jää kolme kuukautta. Sen Salla ja Mikko ovat päättäneet jakaa siten, että Mikko tekee 60-prosenttista työaikaa ja Salla 40-prosenttista.

Sallan työnantajalle järjestely sopi hyvin, sillä samaan aikaan oli palaamassa vanhempainvapaalta työtoveri, joka mielellään halusi tehdä lyhennettyä työaikaa ja heidän töistään rakennettiin toimiva kokonaisuus.

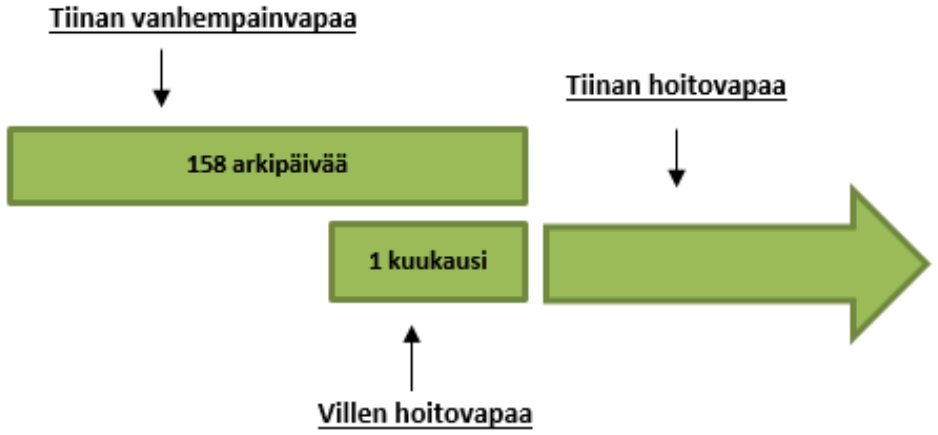
Mikkoa hieman arvelutti lähteä työnantajan kanssa keskustelemaan tällaisesta asiasta, mutta kun hänen työpaikallaan oli ollut kokemuksia opintovapaista ja osa-aikaeläkeläisistä, työnantaja totesi hyvinkin nopeasti, että kyllä tällainen kolmen kuukauden osa-aikajakso hänelle sopii.



2.3 ESIMERKKEJÄ PERHEVAPAIDEN KÄYTÖSTÄ

2.3.4 ESIMERKKI 4: HOITOVAPAALLE VANHEMPAINVAPAAN JÄLKEEN

Tiina ja Ville ovat Jannan syntymisen jälkeen pitäneet äitiys- ja isyysvapaansa. Tiina haluaa jäädä Jannan kanssa vanhempainvapaan jälkeen kotiin hoitovapaalle. Myös Ville haluaa osallistua perheensä arkeen enemmän. Tiina ja Ville sopivat, että myös Ville pitää kuukauden pituisen hoitovapaan Tiinan vanhempainvapaan aikana. Tiina voi jatkaa hoitovapaalla siihen asti, kunnes Janna täyttää kolme vuotta.



2.4 LINKKEJÄ

Isätietoa

Kela: Lapsiperheen tuet

Kela: Koti ja perhe. Lapsiperheen etuudet ja asumisen tuet

Kela: Pikaopas perhe-etuuksiin

Kuntatyönantajat: Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä erilaiset lapsen hoitovapaat

Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö: Perhevapaat – isien ja äitien oikeus

Työsopimuslaki 55/2011

Työsuojeluhallinto: Perhevapaat

Väestöliitto: Perheystävällinen työpaikka. Hankkeen loppuraportti 2013

Väestöliitto: Perheystävällisen työpaikan periaatteet

3. TYÖKYKY

3.1 MITÄ TEHDÄ TYÖKYVYN HEIKETESSÄ?

- 3.1.1 TYÖKYVYTÖN 1-10 PÄIVÄÄ (RKK:N OHJEET)
- 3.1.2 TYÖKYVYTÖN YLI 10 PÄIVÄÄ
- 3.1.3 TYÖKYVYTÖN YLI 3 KUUKAUTTA
- 3.1.4 TYÖKYVYTÖN YLI VUODEN
- 3.1.5 SAIRASTUESSA (REDUn OHJEET)

3.2 TYÖKYVYN ENNAKOINTI: TYÖHYVINVOINTI JA VARHAISKUNTOUTUS

- 3.2.1 TYÖKYVYN TUKI – VARHAISEN TUEN MALLI
- 3.2.2 KUNTOREMONTTI OSANA VARHAIS-KUNTOUTUSTA (TYÖTERVEYSHUOLTO JA KELA)
- 3.2.3 VINKKEJÄ TYÖHYVINVOINTIIN JA TYÖKYVYN YLLÄPITOON
- 3.2.4 TYÖHYVINVOINTI ROVANIEMEN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄSSÄ
- 3.2.5 LINKKEJÄ

3.3 RATKAISUJA TYÖNTEKIJÖILLE TYÖKYVYN HEIKETESSÄ

- 3.3.1 SAIRAUSPÄIVÄRAHA (KELA)
- 3.3.2 JATKOAIKAA SAIRAUSPÄIVÄRAHAAN (KELA)
- 3.3.3 OSASAIRAUSPÄIVÄRAHA (KELA)
- 3.3.4 KUNTOUTUSRAHA (KELA)
- 3.3.5 YLLÄPITOKORVAUS (KELA)
- 3.3.6 KUNTOUTUSAVUSTUS (KELA)
- 3.3.7 OSATYÖKYVYTTÖMYYSELÄKE (KEVA)
- 3.3.8 OSAKUNTOUTUSTUKI (KEVA)
- 3.3.9 TYÖKYVYTTÖMYYSELÄKE (KEVA)
- 3.3.10 KUNTOUTUSTUKI (KEVA)
- 3.3.11 KANSANELÄKE LAIN MUKAINEN TYÖKYVYTTÖMYYSELÄKE (KELA)
- 3.3.12 TAKUUELÄKE (KELA)
- 3.3.13 LINKKEJÄ

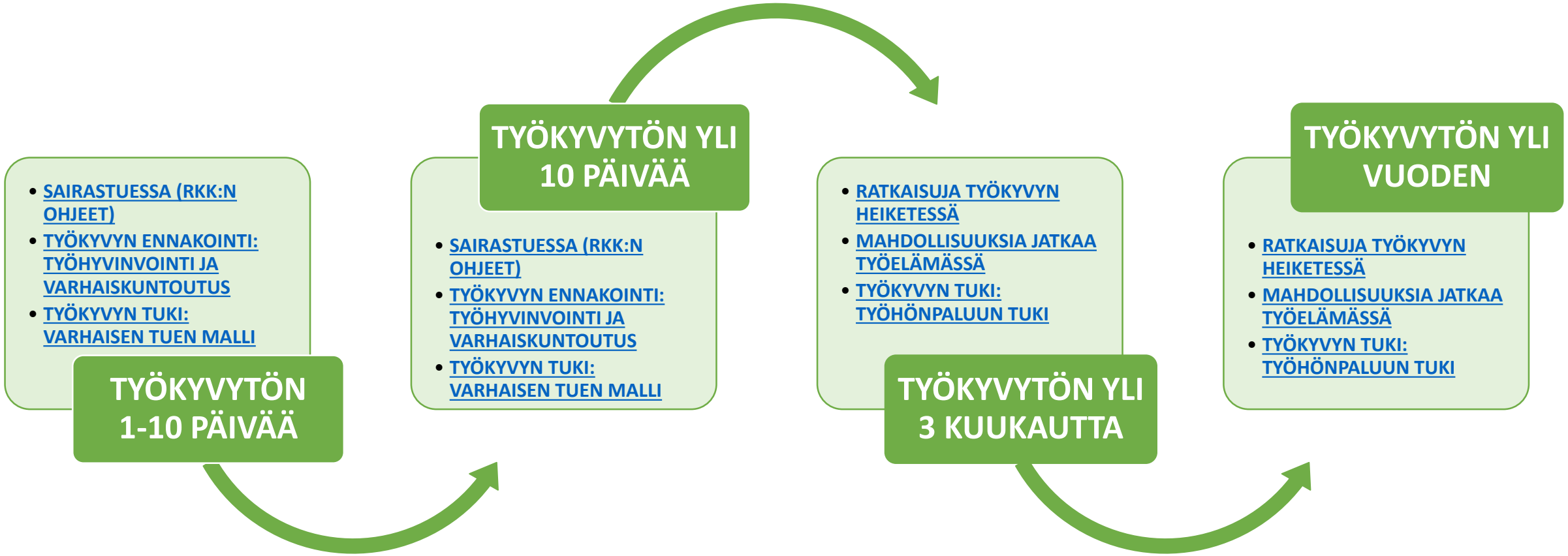
3.4 MAHDOLLISUUKSIA JATKAA TYÖELÄMÄSSÄ TERVEYDELLISISTÄ RAJOITTEISTA HUOLIMATTA

- 3.4.1 AMMATILLINEN KUNTOUTUS (KEVA)
- 3.4.2 TYÖKOKEILUT (TYÖTERVEYSHUOLTO JA KELA)
- 3.4.3 TYÖKYVYN TUKI – TYÖHÖNPALUUN TUKI
- 3.4.4 LINKKEJÄ

3.5 TYÖTERVEYSYHTEISTYÖ

- 3.5.1 TYÖTERVEYSHUOLLON TEHTÄVÄT
- 3.5.2 TYÖTERVEYSYHTEISTYÖ
- 3.5.3 VASTUUT TYÖTERVEYSYHTEISTYÖSSÄ
- 3.5.4 SAIRAUSPOISSAOLOJEN 30-60-90-SÄÄNTÖ
- 3.5.5 AKTIIVINEN TUKI – RATKAISUJA SUJUVAAN TYÖHÖN
- 3.5.6 AKTIIVISEN TUEN KOKONAISUUS
- 3.5.7 AKTIIVINEN TUKI JA TYÖTERVEYSYHTEISTYÖ
- 3.5.8 VARHAINEN TUKI JA TYÖTERVEYSYHTEISTYÖ
- 3.5.9 TEHOSTETTU TUKI JA TYÖTERVEYSYHTEISTYÖ
- 3.5.10 LINKKEJÄ

3.1 MITÄ TEHDÄ TYÖKYVYN HEIKETESSÄ?



3.1.1 TYÖKYVYTÖN 1-10 PÄIVÄÄ

- Kun sairastut ja tarvitset lääkärin hoitoa, ota yhteyttä työterveyshuoltoon. Lääkäri arvioi hoidon tarpeesi ja sen, oletko kykenemätön tekemään sairauden vuoksi työtäsi.
- Katso REDUn ohjeet, miten toimit sairastuessasi tai jos sairastut vuosilomalla
- Katso työnantajan tukemat työterveyshuollon palvelut
- Työehtosopimuksissa määritellään erikseen sairasajan palkka
- Jos lääkäri arvioi, että työkyvyttömyytesi jatkuu yli 10 arkipäivää, voit alkaa saada sairauspäivärahaa tai osasairauspäivärahaa Kelalta. Jos sinulle maksetaan palkkaa työkyvyttömyytesi ajalta, Kela maksaa päivärahat työnantajallesi.
- Kun sairausloma- ja poissaolopäivien määrä ylittää 20 vuodessa, niin lähiesimies ottaa asian puheeksi ja selvittää runsaiden sairauspoissaolojen syitä ohjeistuksen mukaisesti yhdessä työntekijän kanssa. (lisätietoja: varhaisen tuen toimintamalli)
- Sairauspoissaolojen 30-60-90 –sääntö
- Työkyvyn ennakointi: työhyvinvointi ja varhaiskuntoutus
- Ratkaisuja työkyvyn heiketessä

3.1.2 TYÖKYVYTÖN YLI 10 PÄIVÄÄ

- Jos työkyvyttömyytesi kestää yli 10 arkipäivää, Kela voi alkaa maksaa sinulle sairauspäivärahaa. Se on korvaus ansionmenetyksestäsi. Jos saat sairausajaltasi palkkaa, Kela maksaa korvauksen työnantajallesi.
- Kun sairausloma- ja poissaolopäivien määrä ylittää 20 vuodessa, niin lähiesimies ottaa asian puheeksi ja selvittää runsaiden sairauspoissaolojen syitä ohjeistuksen mukaisesti yhdessä työntekijän kanssa. (lisätietoja: varhaisen tuen toimintamalli)
- Sairauspoissaolojen 30-60-90 –sääntö
- Työkyvyn ennakointi: työhyvinvointi ja varhaiskuntoutus
- Katso ratkaisuja työkyvyn heiketessä
- Katso työkyvyn tuki – työhönpaluun tuki
- Jos olet kokoaikaisessa työsuhteessa ja sinusta tuntuu, että jaksat työkyvyttömyydestä huolimatta tehdä osa-aikaisesti työtäsi, voit sopia työnantajasi kanssa paluusta työhösi osa-aikaisesti. Osa-aikatyön ajalta saat osasairauspäivärahaa.
- Kela maksaa sairauspäivärahaa korkeintaan 300 päivältä eli noin vuodelta. Kuntoutus voi auttaa työkykysi palautumiseen tai paranemiseen. Keskustele lääkärisi kanssa hyvissä ajoin kuntoutusmahdollisuuksista jo sairauspäivärahaa saadessasi.
- Kun enimmäisaika on täyttynyt, voit saada sairauspäivärahaa saman sairauden vuoksi uudelleen vasta, kun olet ollut työkykyinen vuoden ajan.
- Jos palaat työhön, kun olet saanut enimmäisajalta sairauspäivärahaa ja sairastut uudelleen työskenneltyäsi yhtäjaksoisesti yli 30 päivää, voit saada 50 arkipäivää jatkoaikaa sairauspäivärahaan.
- Jos työkykysi ei sairauspäivärahan päätyttyä edelleenkään riitä kokopäivätyöhön voi osa-aikatyö tai osatyökyvyttömyyseläke olla vaihtoehto.
- Jos työkyvyttömyytesi on pysyvä voit saada työkyvyttömyyseläkettä Kevasta.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Sairauspäiväraha

3.1.3 TYÖKYVYTÖN YLI 3 KUUKAUTTA

- Sairauspoissaolojen 30-60-90 –sääntö
- Ratkaisuja työkyvyn heiketessä
- Katso työkyvyn tuki – työhönpaluun tuki
- Kun olet saanut sairauspäivärahaa 60 arkipäivältä eli olet ollut sairauslomalla noin 3 kuukautta tervehtymättä, Kela selvittää, voisiko kuntoutuksesta olla apua sairauteesi. Kuntoutustarvetta ei selvitetä, jos sairautesi paranee ilman kuntoutusta tai jos siihen ei voida vaikuttaa kuntoutuksella.
- Kuntoutustarve voidaan selvittää lääkärinlausunnon perusteella. Tarvittaessa voidaan tehdä lääketieteellisiä lisäselvityksiä. Sinun ei tällöin tarvitse toimittaa Kelaan erillistä kuntoutushakemusta.
- Voit myös itse hakea kuntoutusta, vaikka Kela ei olisi sitä ehdottanut. Kun koet tarvitsevasi kuntoutusta, hakeudu ensin työterveyslääkärille tai omalle lääkärillesi. Kun olet saanut lääkäriltä kuntoutusta suosittavan lääkärintodistuksen, voit hakea Kelasta kuntoutusta. Kela arvioi kuntoutustarpeesi lääkärintodistuksen ja hakemuksesi perusteella, ja saat päätöksen kuntoutuksesta postitse.
- Viimeistään silloin, kun olet saanut sairauspäivärahaa 90 arkipäivää, työterveyshuollon on arvioitava jäljellä oleva työkykysi. Työnantajan on selvitettävä yhdessä sinun ja työterveyshuollon kanssa, voidaanko paluutasi työhön tukea joillakin toimenpiteillä, kuten työtehtävien muutoksilla tai joustavilla työaikajärjestelyillä. 90 sairauspäivärahapäivää ovat voineet kertyä yhtäjaksoiselta ajalta tai kahden vuoden ajalta.
- Toimita Kelaan lausunto työkyvystäsi ja mahdollisuuksistasi jatkaa työssä viimeistään silloin, kun sairauspäivärahaa on kahden vuoden aikana maksettu 90 arkipäivää. Saat lausunnon työterveyslääkäriltä.
- Voit edelleen hakea sairauspäivärahaa itse valitsemasi lääkärin lausunnon perusteella, mutta sinun on toimitettava Kelaan lisäksi työterveyslääkärin siitä, että jäljellä oleva työkyky ja työhön paluun mahdollisuudet on selvitetty.
- Jos olet saanut sairauspäivärahaa 150 arkipäivältä eli lähes 6 kuukautta, saat Kelasta kirjeen, jossa kerrotaan eri kuntoutusmahdollisuuksista sekä tarvittaessa eläkkeen tai muun korvauksen hakemisesta.
- Voit hakea kuntoutusta, vaikka Kela ei olisi sitä ehdottanut. Jos koet tarvitsevasi kuntoutusta, hakeudu ensin työterveyslääkärille tai omalle lääkärillesi. Kun olet saanut lääkäriltä kuntoutusta suosittavan lausunnon, voit hakea Kelasta kuntoutusta.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Sairauspäiväraha

3.1.4 TYÖKYVYTÖN YLI VUODEN

- Sairauspoissaolojen 30-60-90 –sääntö
- Ratkaisuja työkyvyn heiketessä
- Mahdollisuuksia jatkaa työelämässä terveydellisistä rajoitteista huolimatta
- Katso työkyvyn tuki – työhönpaluun tuki
- Sairauspäivärahaa maksetaan yleensä enintään 300 arkipäivää eli noin vuoden. Tämän jälkeen samasta sairaudesta maksetaan sairauspäivärahaa vasta vuoden työkykyisyyden jälkeen.
- Jos kuitenkin olet palannut töihin vähintään 30 päiväksi, mutta tarvitset saman sairauden takia lisää sairauslomaa esim. leikkauksen takia, sinulla voi tietyin ehdoin olla mahdollisuus saada sairauspäivärahaa vielä 50 päivän jatkoajalla.
- Jos selviydyt osa-aikatyöstä tai kevyemmistä tehtävistä, vaikka työkykysi on pysyvästi alentunut, voit myös hakea osatyökyvyttömyyseläkettä Kevalta.
- Jos työkykysi ei ole parantunut, sinulla voi tämän jälkeen olla oikeus työkyvyttömyyseläkkeeseen.
- Työkyvyttömyyseläke voidaan myöntää myös määräaikaisena kuntoutustukena.
- Jos et pysty palaamaan töihin etkä myöskään saa eläkettä, ilmoittaudu työ- ja elinkeinotoimistoon työttömäksi työnhakijaksi viimeistään seuraavana päivänä sairauspäivärahan loppumisesta. (lisätietoja: TE-palvelut)Näin voit saada peruspäivärahaa tai työmarkkinatukea toimeentulon turvaamiseksi, kun odotat päätöstä työkyvyttömyyseläkkeestäsi. Jos olet työttömyyskassan jäsen, hae ansiopäivärahaa omasta kassastasi. (Lisätietoja: Kela: työttömät)
- Jos olet kokoaikaisessa työsuhteessa, saat työttömyyspäivärahaa vain, jos työnantajallasi ei ole tarjota työkykyysi soveltuvaa työtä. Pyydä tästä työnantajaltasi todistus, jonka toimitat työ- ja elinkeinotoimistoon sekä Kelaan hakemuksesi liitteenä.
- Jos työkyvyttömyyseläkehakemuksesi hylätään, voit saada edelleen peruspäivärahaa tai työmarkkinatukea. Sairauspäivärahaa voit saada uudelleen saman sairauden vuoksi vasta, kun olet välissä ollut työkykyinen tai työttömänä työnhakijana vuoden ajan.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Sairauspäiväraha

3.1.5 SAIRASTUESSA
- REDUn ohjeita

3.1.5.1 JOS SAIRASTUT
3.1.5.2 OMA ILMOITUS
3.1.5.3 REDUn KÄYTÄNTÖ SAIRAUSLOMIEN MYÖNTÄMISESSÄ
3.1.5.4 JOS SAIRASTUT VUOSILOMALLA
3.1.5.5 SAIRAUSAJAN PALKKA
3.1.5.6 TYÖNANTAJAN TUKEMAT TYÖTERVEYSHUOLLON PALVELUT

3.1.5.1 JOS SAIRASTUT

1. Ilmoita viipymättä sairastumisesta ja sen kestosta lähimmälle esimiehellesi puhelimitse.
2. Tee palvelusuhdekeskeytys eli sairauslomailmoitus Hemuli - henkilöstöasioiden työpöydän kautta (kohta "poissaolot") heti kun palaat töihin.
3. Toimita alkuperäinen lääkäriltä tai työterveyshuollosta saamasi todistus esimiehellesi, joka toimittaa sen edelleen henkilöstösihteerille mahdollisia Kela-korvauksia varten. Laita sairauslomailmoituksen lisätietokenttään maininta lääkärintodistuksen toimittamisesta esimiehelle.
4. Mikäli sinulla on käytössä työajanseuranta. Muista myös sinne tehdä työaikapäättellä sairauspoissaololeimaus.

Pääsääntöisesti sairausloma myönnetään lääkärintodistuksen mukaan. Lääkärintodistuksen suosituksista toimivaltainen viranomainen voi poiketa perustellusta syystä. Työntekijää suositellaan käyttämään työterveyshuoltoa mikäli mahdollista. Sairauslomasuosituksen sisältävän sairauslomatodistuksen voi kirjoittaa myös muu lääkäri. Työnantajalla on oikeus saada tietoonsa lääketieteellinen taudinmääritys eli diagnoositieto. Jos työntekijä ei toimita tällaista todistusta, hän voi menettää sairausajan palkan.

Kun sairausloma- ja poissaolopäivien määrä ylittää 20 vuodessa, niin lähiesimies ottaa asian puheeksi ja selvittää runsaiden sairauspoissaolojen syitä ohjeistuksen mukaisesti yhdessä työntekijän kanssa. Tarvittaessa asiaa käsitellään yhdessä työntekijän, esimiehen ja työterveyshuollon kanssa. Tiedonkulku ja yhteistyö työterveyshuollon ja mahdollisen muun terveydenhoitotahon kanssa tapahtuu työntekijän suostumuksella.

Lähde ja lisätietoja

Rokki-intra → Henkilöstöpalvelut → Palvelussuhteen aikana → Sairauslomat ja hoitovapaat

3.1.5.2 OMA ILMOITUS

- Äkillisessä, lähinnä tavanomaisissa flunssa-, vatsatauti- päänsärky-tyyppisissä sairauksissa sekä oman lapsen sairastumisen aiheuttamasta poissaolosta vastaava viranhaltija hyväksyy enintään 3:lta työpäivältä sairastuneen työntekijän oman ilmoituksen.
- Tämän lisäksi työterveyshuollon terveydenhoitaja voi antaa todistuksen oman ilmoituksen jatkeeksi yhteensä enintään viikon mittaisesta sairauslomasta.
- Työntekijä voi olla omalla ilmoituksella toimi- tai virkavapaalla 4 kertaa vuodessa (1-3 päivää per kerta).
- Mikäli olet omalla ilmoituksella poissa ja sairastumisesi näyttää pitkittyvän yli 3 päivää, ota yhteyttä työterveyshuoltoon tai lääkäriin.
- Lähiesimies ottaa asian puheeksi, mikäli työntekijän sairauslomia omailmoituksella on enemmän kuin 4 kertaa vuodessa. Työntekijän oman lapsen sairastumisen johdosta omailmoituksella tapahtuneiden poissaolojen perusteella tapahtuvan puheeksiottamisen tarpeen ratkaisee lähiesimies.

Lähde ja lisätietoja

Rokki-intra → Henkilöstöpalvelut → Palvelussuhteen aikana → Sairauslomat ja hoitovapaat

3.1.5.3 REDUN KÄYTÄNTÖ SAIRAUSLOMIEN MYÖNTÄMISESSÄ

	Sairausloma	**Huomioitavaa**
Oma ilmoitus ja esimiehen lupa	enintään 3 työpäivää	enintään 4 x vuodessa Aina puhelinsoitto esimiehelle
Työterveyshoitajan määräys	enintään 3 työpäivää	
Työterveyslääkärin määräys		Huomaa KELA:n säädökset
Muun lääkärin määräys	Ilmoitus työterveyshuoltoon	Poissaolotodistusten kopio toimitetaan työterveyshuoltoon
Erikoislääkärin määräys	Ilmoitus työterveyshuoltoon	

Lähde ja lisätietoja
Rokki-intra → Henkilöstöpalvelut → Palvelussuhteen aikana → Sairauslomat ja hoitovapaat

3.1.5.4 JOS SAIRASTUT VUOSILOMALLA

Sinulla on oikeus pyytää loman siirtoa ilman karenssia.

1. ilmoita viipymättä sairastumisestaan ja sen kestosta lähimmälle esimiehelle puhelimitse. Mikäli esim. kesäaikana et tavoita lähintä esimiestäsi puhelimitse, voit tehdä ilmoituksen sähköpostitse. Vuosiloma siirtyy vasta ilmoituspäivästä lukien.
2. Jotta saat siirrettyä vuosiloman, tulee sinun osoittaa lääkärin tai terveydenhoitajan todistus työkyvyttömyydestään. (RKK johtoryhmän päätös 4.6.2014)
3. Tee sairauslomailmoitus Hemuli :ssa, kohta "poissaolot" heti, kun palaat töihin.
   Toimita alkuperäinen lääkäriltä tai työterveyshuollosta saamasi todistus esimiehellesi. Kirjoita sairauslomahakemuksen lisätietokenttään maininta todistuksen toimittamisesta.
4. Sairauspäivät loman aikana eivät siirry lomasi jatkoksi. Vuosilomasi päättyy aiemman vuosilomahakemuksesi mukaisesti. Sairauspäivien johdosta käyttämättä jääneet lomapäivät on sinun haettava ja saatava niihin esimiehesi hyväksyntä uusina vuosilomapäivinä Hemuli - henkilöstöasioiden työpöydän kautta (kohta "vuosilomat") ennen kuin pidät lomapäivät.

Lähde ja lisätietoja:

Rokki-intra → Henkilöstöpalvelut → Palvelussuhteen aikana → Sairauslomat ja hoitovapaat

3.1.5.5 SAIRAUSAJAN PALKKA

Työsopimuslaki 2.luku 11 §:

- ”Työntekijällä, joka on sairauden tai tapaturman vuoksi 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 (364/1963) mukaiseen päivärahaan alkaa. Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa työntekijällä on vastaavasti oikeus saada 50 prosenttia palkastaan. Työntekijän on pyydettäessä esitettävä työnantajalle luotettava selvitys työkyvyttömyydestään.
- Maksettuaan työntekijälle sairausajan palkan työnantajalla on vastaavalta ajalta oikeus saada työntekijälle sairausvakuutuslain tai tapaturmavakuutuslain (608/1948) mukaan kuuluva päiväraha, enintään kuitenkin maksamaansa palkkaa vastaava määrä.
- Sairausajan palkanmaksuvelvollisuuden perusteena on työntekijän sairaus tai tapaturma. Jos työntekijä on muusta kuin sairaudesta johtuvasta syystä (esim. kauneusleikkaus) työkyvytön, työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta. Työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa sairausajan palkkaa työntekijän työkyvyttömyysajalta silloin, kun työntekijä on aiheuttanut tapaturman tai sairauden tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudellaan.”

Työehtosopimuksissa määritellään vielä erikseen sairasajan palkka:

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES) 5.luku 2 § 1 ja 2 mom. (sovelletaan myös OVTES:ssa):

- ”Viranhaltijalla/työntekijällä on saman kalenterivuoden aikana oikeus saada sairausloman ajalta:
  - Varsinainen palkkansa 60 kalenteripäivän osalta
  - Sen jälkeen kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkastaan 120 kalenteripäivän ajalta
  - Lisäksi voidaan harkinnan perusteella maksaa enintään kaksi kolmasosaa varsinaisesta palkasta enintään 185 kalenteripäivän ajalta
- Edellytyksenä sairausajan palkan saamiselle on, että palvelussuhde on välittömästi ennen sairauslomaa jatkunut vähintään 60 kalenteripäivää.”

Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (OVTES) soveltaa KVTES:n 5 luvun 1-4 § lukuunottamatta 2§:n 5 mom.

Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työsopimus (TS) soveltaa KVTES:n 5 lukua

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (OVTES)

Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus (TS)

Kunnallinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)

3.1.5.6 TYÖNANTAJAN TUKEMAT TYÖTERVEYSHUOLLON PALVELUT

REDUn korvaamat työterveyspalvelut ja niihin hakeutuminen:

Palvelu	Hakeutuminen
Työterveyslääkäri Työterveyshoitaja Työfysioterapeutti	Työterveysaseman vastaanotto arvioi hoitotarpeen ja ohjaa eteenpäin
Erikoislääkärit	Konsultaatio työterveyslääkärin lähetteellä, hoitovastuu on työterveyshuollolla
Työterveyspsykologin palvelut	Työterveyslääkärin lähetteellä 1 – 5 kertaa vuodessa
Tutkimukset (esim. lab. tai röntgen)	Työterveyslääkärin tai työterveyshoitajan lähetteellä
Erikoissairaanhoito	Työterveyslääkärin lähetteellä
Terveystarkastukset	Työterveyshoitajan kutsumana tai itse hakeutumalla
Työhöntulotarkastus	Esimiehen ohjaamana tai työterveyshoitajan kutsumana
Työpaikkakäynnit	Pyyntö työterveyshuoltoon esimieheltä

Lähde ja lisätietoja
Rokki-intra → Henkilöstöpalvelut → Palvelussuhteen aikana → Työterveyshuolto

3.2 TYÖKYVYN ENNAKOINTI: TYÖHYVINVOINTI JA VARHAISKUNTOUTUS

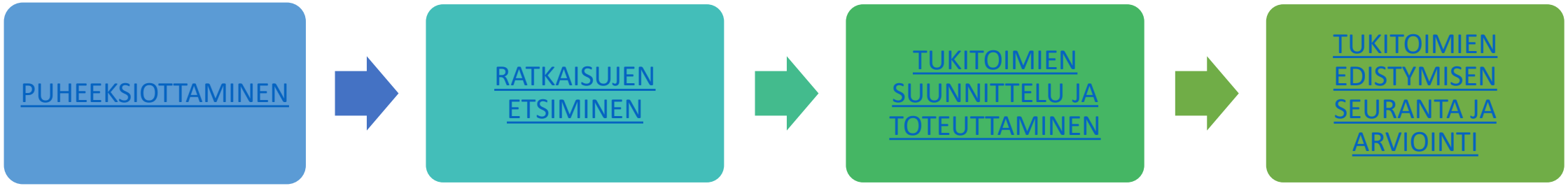
3.2.1 TYÖKYVYN TUKI – VARHAISEN TUEN MALLI

3.2.2 KUNTOREMONTTI OSANA VARHAISKUNTOUTUSTA (TYÖTERVEYSHUOLTO JA KELA)

3.2.3 TYÖHYVINVOINTI ROVANIEMEN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄSSÄ

3.2.4 LINKKEJÄ

3.2.1 TYÖKYVYN TUKI – VARHAISEN TUEN TOIMINTAMALLI



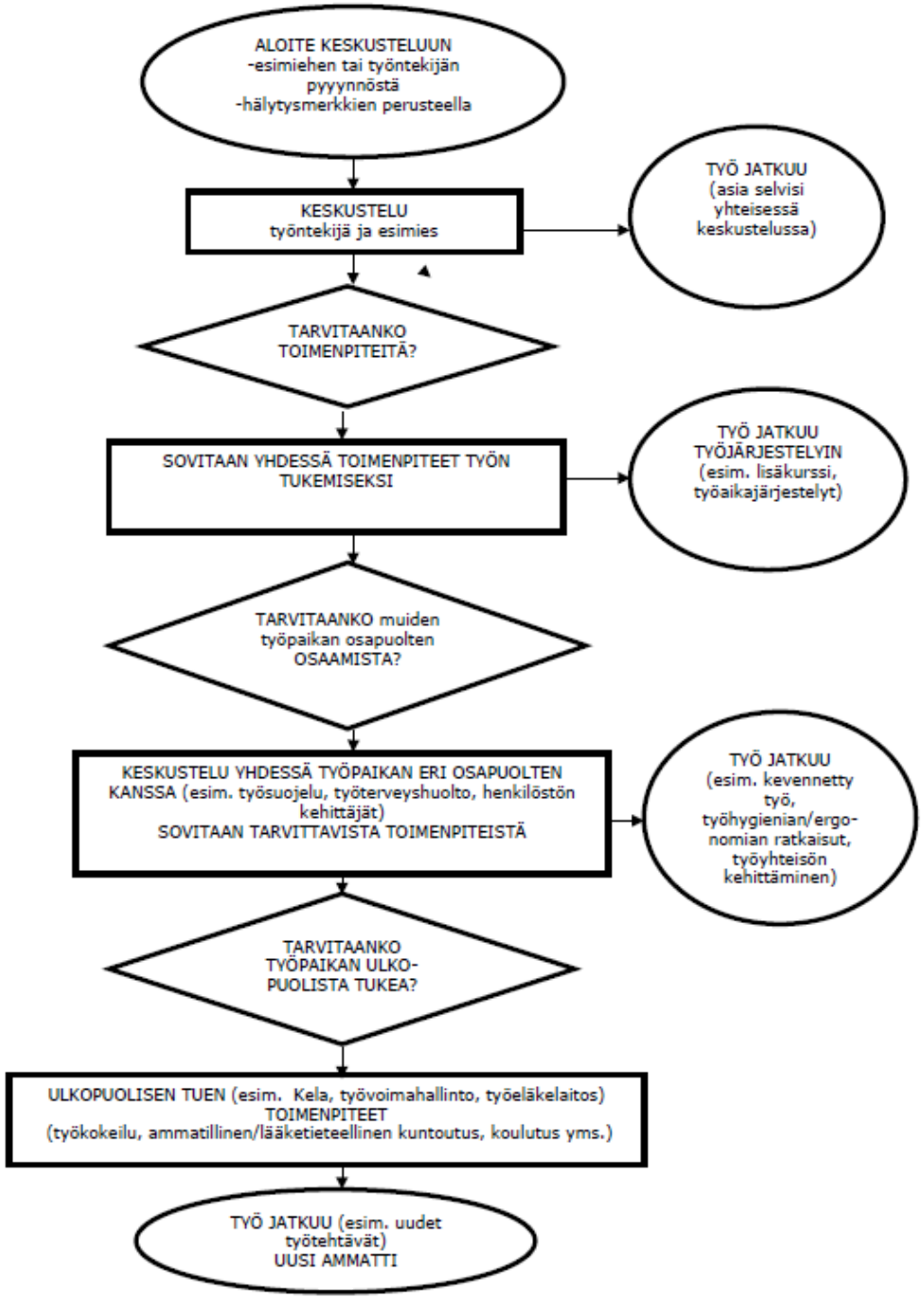
3.2.1.1 TYÖKYVYN TUKI – VARHAISEN TUEN TOIMINTAMALLI

- Varhaisen tuen prosessin vaiheista tärkein on työkyvyn muutoksen mahdollisimman aikainen havaitseminen. Tukitoimien vaikutus on sitä tehokkaampi, mitä varhaisemmassa vaiheessa työkyvyn muutoksen aiheuttaneisiin seikkoihin päästään vaikuttamaan.
- Toinen tärkeä tekijä on asian puheeksi ottaminen välittömästi havainnon jälkeen. Jos esimies on epävarma asiasta, niin asiaa voi kuitenkin tiedustella, se on työyhteisöstä huolehtimista.
- Katso esimerkki varhaisen tuen prosessista tästä

Lähde ja lisätietoja

Rokki-intra → Henkilöstöpalvelut → Palvelussuhteen aikana → Sairauslomat ja hoitovapaat → Menettelytapaohjeita varhaisen tuen malliin

3.2.1.1 VARHAISEN TUEN PROSESSI



Lähde ja lisätietoja:
Työterveyslaitos:
[Työkyvyn varhainen tuki]

3.2.1.2 PUHEEKSIOTTAMINEN

- Kun sairausloma- ja poissaolopäivien määrä ylittää 20 vuodessa, niin lähiesimies ottaa asian puheeksi ja selvittää runsaiden sairauspoissaolojen syitä ohjeistuksen mukaisesti yhdessä työntekijän kanssa. Tarvittaessa asiaa käsitellään yhdessä työntekijän, esimiehen ja työterveyshuollon kanssa. Tiedonkulku ja yhteistyö työterveyshuollon ja mahdollisen muun terveydenhoitotahon kanssa tapahtuu työntekijän suostumuksella.
- Lähiesimies ottaa asian puheeksi, mikäli työntekijän sairauslomia omailmoituksella on enemmän kuin 4 kertaa vuodessa.
- Työntekijän oman lapsen sairastumisen johdosta omailmoituksella tapahtuneiden poissaolojen perusteella tapahtuvan puheeksiottamisen tarpeen ratkaisee lähiesimies.
- Katso sairauspoissaolojen 30-60-90 –sääntö tästä

Lähde ja lisätietoja

Rokki-intra → Henkilöstöpalvelut → Palvelussuhteen aikana → Sairauslomat ja hoitovapaat → Menettelytapaohjeita varhaisen tuen malliin

3.2.1.3 ESIMIES JA TYÖNTEKIJÄ ETSIVÄT YHDESSÄ RATKAISUA RUNSAISIIN POISSAOLOIHIN

- Käsiteltävät asiat ovat usein arkaluonteisia ja vaativat esimieheltä hienotunteisuutta ottaa asia puheeksi.
- Sekä esimieheltä että työntekijältä vaaditaan kykyä luottamuksellisesti keskustella vaikeistakin asioista.
- Esimies sopii keskusteluajan työntekijän kanssa henkilökohtaisesti ja kertoo keskustelun aiheen. Keskustelulle varataan riittävästi aikaa ja muilta asioilta rauhoitettu paikka.
- Puheeksi ottamisen tavoitteena on työntekijän kanssa keskustellen tiedostaa ja todeta ongelman olemassaolo ja ehdottaa alustavaa asiantilan tarkastelua.
- Lisäksi tulee asianosaisen henkilön suostumuksella sopia jatkosta, tukitoimien suunnittelutavasta ja ajankohdasta.
- Runsaiden sairauspoissaolojen syitä ja niiden vaatimia toimenpiteitä selvitetään esimiehen ja työntekijän keskusteluissa niin pitkälle kuin se on mahdollista.
- Kun tarvitaan laajempia työyhteisöön vaikuttavia toimenpiteitä, niin esimies järjestää suunnittelukokouksen.
- Työterveyshuolto yhdessä työnantajan ja työntekijän kanssa arvioi, voidaanko sairauslomaa hakevalle työntekijälle osoittaa jotain muuta (korvaavaa tai kuntouttavaa) työtä tai tietty rajattuosa hänen omista töistään, jota sairaus, vamma tai tapaturma ei estä. Työterveyshuolto on tarpeen mukaan yhteydessä ao. esimieheen.

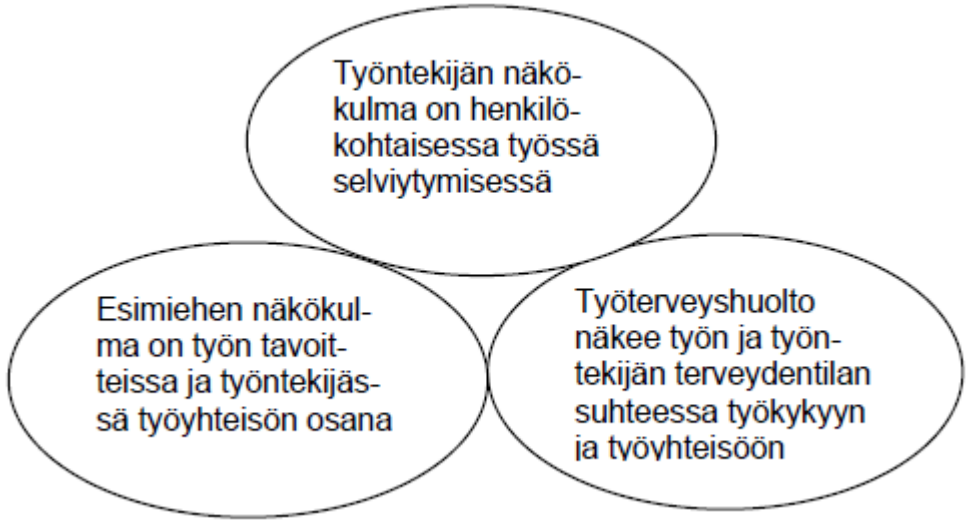
Lähde ja lisätietoja

Rokki-intra → Henkilöstöpalvelut → Palvelussuhteen aikana → Sairauslomat ja hoitovapaat → Menettelytapaohjeita varhaisen tuen malliin

3.2.1.4 TUKITOIMIEN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

- Tukitoimien suunnittelun tavoitteena on paras mahdollinen tuki, jonka avulla löydetään työpaikan ja lähityöyhteisön arkeen sopiva toimintamalli.
- Tukitoimien suunnittelun menettelytavasta tulee sopia työntekijän kanssa.
- Suunnittelua voidaan tehdä erilaisilla kokoonpanoilla:
  - esimies ja alainen keskenään
  - kolmikantaneuvotteluna
  - muu sopiva kokoonpano
- Kolmikantamallissa työterveyshuollon edustajien mukanaolo tuo oman osaamisensa mukaan ja näkemyksen työn ja terveyden välisistä suhteista.
- Kolmikantaneuvottelu on hyödyllinen erityisesti niissä tilanteissa joissa työkykyä on jouduttu arvioimaan kokonaisvaltaisesti.
- Kolmikantaneuvottelua ei tarvitse kutsua koolle silloin, kun poissaolo johtuu selkeästä somaattisesta syystä, ja työntekijä itse kykenee sopimaan työjärjestelyistä työnantajan kanssa.
- Työntekijä voi myös halutessaan kutsua keskusteluun työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen. Keskustelu on ongelmat tunnustava, ratkaisukeskeinen ja luottamuksellinen.
- Keskustelussa tulee sopia miten työyhteisöä informoidaan tilanteesta tai millä tavalla työyhteisö on mukana asiassa.
- Seurantakokouksen ajankohta tulee päättää suunnitelman yhteydessä.

Esimerkki kolmikantamallista



Lähde ja lisätietoja

Rokki-intra → Henkilöstöpalvelut → Palvelussuhteen aikana → Sairauslomat ja hoitovapaat → Menettelytapaohjeita varhaisen tuen malliin

3.2.1.5 TUKITOIMIEN EDISTYMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

- Esimiehen tulee seurata toimenpiteiden toteutumista aktiivisesti. Esim. keskustelemalla aluksi asianosaisen henkilön kanssa muutaman päivän kuluttua toimenpiteistä sopimisen jälkeen.
- Tukitoimien suunnitteluryhmän seurantapalavereissa arvioidaan tehtyjen toimenpiteiden vaikutuksia.
- Kokoontuminen tulee järjestää n. kuukauden kuluttua tukitoimien aloittamisesta.
- Tuen muotoja voidaan tarvittaessa muuttaa ja tehostaa.
- Tukea ja seurantaa jatketaan suunnitteluryhmän arvioiman tarpeen ja saavutettujen tuloksien mukaan.
- Joskus voi käydä niinkin huonosti, että lähityöyhteisön tehostettujen tukitoimienkaan vaikutukset eivät ole riittävät. Silloin asiaa voidaan pohtia henkilöstöhallinnon ja työterveyshuollon kanssa ja miettiä ammatillista kuntoutusta tai uusia työtehtäviä.

Lähde ja lisätietoja

Rokki-intra → Henkilöstöpalvelut → Palvelussuhteen aikana → Sairauslomat ja hoitovapaat → Menettelytapaohjeita varhaisen tuen malliin

3.2.2 KUNTOREMONTTI OSANA VARHAISKUNTOUTUSTA

- Työterveyshuolto voi ohjata kuntoremonttiin työntekijän, jonka terveys ei ole vielä heikentynyt, mutta työpaikalla esimies tai työterveyshuolto on havainnut työntekijällä työkykyyn vaikuttavia riskitekijöitä.
- Myös työntekijä itse voi havahtua oman työhyvinvointinsa muutostarpeeseen, ja hän hakeutuu työterveyshuollon ohjaamana kuntoremonttiin.
- Kuntoremontissa keskitytään työntekijän fyysisen kunnon, työhyvinvoinnin ja henkisen jaksamisen varhaiseen tukemiseen kuntoutuksen keinoin.
- Kuntoremontti suunnitellaan ja toteutetaan työpaikan sekä työterveyshuollon yhteistyönä, siten että kuntoremontin sisältö ja pituus vastaavat työpaikan tarpeita.
- Kuntoremontin pituus on yleensä 5–7 vuorokautta ja siihen voi liittyä seurantapäiviä. Se voi toteutua useassa jaksossa tai yksittäisinä päivinä.
- Kuntoremontin suunnittelussa huomioidaan, että siitä muodostuu tarkoituksenmukainen kuntoutuskokonaisuus, joka tukee kuntoutujien ja työpaikan työhyvinvointia. Kuntoutuskokonaisuus toteutetaan noin vuoden kuluessa.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Kuntoutusta työntekijöille

3.2.2 KUNTOREMONTTI OSANA VARHAISKUNTOUTUSTA

- Kuntoremonttitoiminnan tavoitteita ovat työntekijän
  - työkyvyn ylläpitäminen
  - henkisen hyvinvoinnin ja työssä jaksamisen tukeminen
  - työkykyä haittaavien oireiden syntymisen ennaltaehkäisy
  - aktivoiminen oman terveyden vaalimiseen
- Kuntoremontissa
  - kartoitetaan työntekijän kuntoa, elämäntapoja ja terveystottumuksia
  - käsitellään henkistä hyvinvointia ja työssä jaksamista
  - käsitellään päihteiden käytön ja ravinnon merkitystä terveyteen
  - tuetaan työntekijää havaitsemaan oman toiminnan merkitys kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin
  - haetaan työkykyongelmat huomioon ottaen tavoitteellisesti keinoja työssä jaksamisen parantamiseksi tukemalla henkistä ja fyysistä hyvinvointia
  - etsitään kuntoutujaa kiinnostava ja hänen suoritustasoa vastaava yksilöllinen liikuntaohjelma omatoimisesti toteutettavaksi
  - ryhmäohjelmat sisältävät erilaisia liikuntamuotoja tai toiminnallisia harjoitteita teemoista.

Lähde ja lisätietoja
Kela: Kuntoutusta työntekijöille

3.2.2.1 KUNTOUTUSRAHAA (KELA) KUNTOREMONTIN AIKANA

- Työterveyshuolto ja työnantaja järjestävät kuntoremonttitoimintaa harkintansa ja resurssinsa huomioiden.
- Työnantaja vastaa kuntoremontin kustannuksista osittain tai kokonaan. Kustannuksiin voi saada lisäksi tukea ammatti- tai muilta etujärjestöiltä.
- Myös kuntoutujalla voi olla omavastuuosuus maksettavana.
- Jos työnantaja maksaa kuntoutukseen osallistuvalle työntekijälle kuntoutusajan palkkaa, kuntoutusraha maksetaan hakemuksesta työnantajalle.
- Kuntoutusraha voidaan myöntää, kun
  - kuntoutuja on 16–67-vuotias
  - kuntoutuksen tavoite on kuntoutujan työelämässä pysyminen, palaaminen tai sinne tulo
  - kuntoutuja on estynyt tekemästä työtään, ja kuntoutuspäivä on kestänyt vähintään 4h matkoineen.
- Kuntoremontissa lisäksi edellytetään, että
  - päätös kuntoutujan osallistumisesta on tehty työterveyshuollon ammattihenkilöiden ja asiantunti-joiden määrittämän kuntoutustarpeen perusteella (TTHL 12 tai 14 §) ennen kurssin alkua ja kurssille on hakeuduttu työterveyshuollon ohjauksen ja neuvonnan kautta
  - kuntoremonttia voidaan pitää kuntoutuksena, vrt. kohdat 3 ja 5
  - työnantaja vastaa kuntoremonttikustannuksista osittain tai kokonaan.

Lähde ja lisätietoja
Kela: Kuntoutusraha

3.2.2.2 KUNTOUTUSRAHAA HAKEMINEN, MAKSAMINEN JA OMAVASTUUAIKA

- Kuntoutusrahaa haetaan Kelan asiointipalvelussa tai kuntoutuja toimittaa kuntoutusrahahakemuksen KU112 Kelaan.
- Hakemuksen liitteeksi tarvitaan
  - kuntoutuspäätös, jos kyseessä on muu kuin Kelan kuntoutus. Pyydä kuntoutuspäätöksen tekijää täydentämään Kelan lomake Ilmoitus kuntoutuspäätöksestä (KU114)
  - työnantajan hakemus, jos saat palkkaa kuntoutuksen ajalta
  - työnantajan selvitys kuntoutusta edeltäneiden 6 kk tuloista, jos tulosi ovat kasvaneet 20 % edellisestä verotuspäätöksestä.
- Kelan lomakkeet löytyvät verkkosivuilta.
- Kuntoutuja voi lähettää liitteet asiointipalvelussa tai toimittaa ne Kelaan postitse. Kuntoutusrahan määrän voi arvioida etukäteen Kelan verkkosivuilta löytyvällä laskurilla. Kuntoutusraha on kuntoremontin ajalta pääsääntöisesti yhtä suuri kuin sairausvakuutuslain mukainen sairauspäiväraha.
- Kuntoutusrahaa maksetaan kuntoremonttiin osallistumisen ajalta jokaiselta arkipäivältä eli enintään kuudelta päivältä viikossa.
- Kuntoutusraha maksetaan jälkikäteen maksukausittain. Kuntoutusrahan ensimmäinen maksujakso on 6 päivää, ja sen jälkeen sitä se maksetaan 25 arkipäivän erissä tai kuntoutuksen päätyttyä. Kuntoutusrahan seuraavan maksupäivän voi tarkistaa Kelan asiointipalvelusta.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Kuntoutusraha

3.2.2.3 KUNTOUTUSRAHAN (KELA) MAKSAMINEN TYÖNANTAJALLE

- Jos työnantaja maksaa kuntoutukseen osallistuvalle työntekijälle kuntoutusajan palkkaa, kuntoutusraha maksetaan hakemuksesta työnantajalle. Kuntoutusrahan maksamisesta työnantajalle on oltava sovittu työsuhteen ehdoissa. Kuntoutusrahan suuruus määräytyy pääsääntöisesti samoilla periaatteilla kuin sairauspäivärahassa.
- Työnantaja voi ilmoittaa kuntoutusajan palkan tiedot työnantajien asiointipalvelussa tai toimittamalla Y17-lomakkeen liitteineen täytettynä Kelaan.
- Jos työntekijä osallistuu kuntoremonttikurssille vuosilomansa tai muun vastaavan vapaansa aikana, kuntoutusraha maksetaan hänelle itselleen, koska kyseisen ajan palkkaa ei pidetä kuntoutusajan palkkana.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Kuntoutusraha

3.2.3 TYÖHYVINVOINTI REDUSSA

Rokki-intra → Henkilöstöpalvelut → Palvelussuhteen aikana → Työhyvinvointi ja virkistystoiminta

3.2.4 LINKKEJÄ

- Keva: Aktiivinen tuki – ratkaisuja sujuvaan työhön
- Työterveyslaitos: Työkyvyn varhainen tuki
- Työterveyslaitos: Työn imun ja työuupumuksen kehityskulut ja tarttuminen työtoverista toiseen

3.3 RATKAISUJA TYÖKYVYN HEIKETESSÄ

3.3.1 SAIRAUSPÄIVÄRAHA (KELA)
3.3.2 JATKOAIKAA SAIRAUSPÄIVÄRAHAAN (KELA)
3.3.3 OSASAIRAUSPÄIVÄRAHA (KELA)
3.3.4 KUNTOUTUSRAHA (KELA)
3.3.5 YLLÄPITOKORVAUS (KELA)
3.3.6 HARKINNANVARAINEN KUNTOUTUSAVUSTUS (KELA)
3.3.7 OSATYÖKYVYTTÖMYYSELÄKE (KEVA)
3.3.8 OSAKUNTOUTUSTUKI (KEVA)
3.3.9 TYÖKYVYTTÖMYYSELÄKE (KEVA)
3.3.10 KUNTOUTUSTUKI (KEVA)
3.3.11 KANSANELÄKELAIN MUKAINEN TYÖKYVYTTÖMYYSELÄKE (KELA)
3.3.12 TAKUUELÄKE (KELA)
3.3.13 LINKKEJÄ

3.3.1 SAIRAUSPÄIVÄRAHA (KELA)

- Sairauspäiväraha korvaa alle vuoden kestävän työkyvyttömyyden aiheuttamaa ansionmenetystä. Sairauspäivärahaa maksetaan enintään 300 arkipäivältä.
- Sairauspäivärahaa maksetaan vasta omavastuuajan jälkeen. Omavastuuaika on yleensä sairastumispäivä ja seuraavat 9 arkipäivää.

Kenelle sairauspäivärahaa?

- Voit saada sairauspäivärahaa, jos olet 16–67-vuotias ja sairautesi takia työkyvytön. Jos työedellytys ei täyty, voit saada sairauspäivärahaa vasta, kun työkyvyttömyytesi on jatkunut yhtäjaksoisesti 55 päivää.
- Jos saat sairauspoissaolosi ajalta palkkaa, Kela maksaa päivärahan työnantajallesi. Jos palkka on päivärahaa pienempi, saat palkan ja päivärahan erotuksen itsellesi.
- Jos olet alle 68-vuotias eläkkeensaaja ja teet työtä eläkkeellä ollessasi, sinulla voi olla oikeus sairauspäivärahaan.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Sairauspäiväraha

3.3.2 JATKOAIKAA SAIRAUSPÄIVÄRAHAAN (KELA)

- Työntekijä, joka on jo saanut sairauspäivärahaa enimmäisajan, voi työhön palattuaan saada jatkoaikaa sairauspäivärahaan.
- Kela maksaa sairauspäivärahaa saman sairauden vuoksi enintään 300 arkipäivältä. Jos työntekijä tai yrittäjä on tämän jälkeen palannut työhön, mutta sama sairaus edelleen aiheuttaa työkyvyttömyyttä yli 30 päivän yhtäjaksoisen työskentelyn jälkeen, Kela voi maksaa päivärahaa vielä 50 päivältä, vaikka sairauspäivärahan enimmäisaika on täyttynyt.
- Sairauspäivärahan lisäpäivät maksetaan omavastuuajan jälkeen (1+9 arkipäivää). Lisäpäiviä voidaan maksaa yhdessä tai useammassa jaksossa enintään 50 arkipäivältä. Tämän jälkeen Kela maksaa päivärahaa saman sairauden perusteella vasta, kun edellisestä työkyvyttömyysjaksosta on kulunut vuosi. Jos työkyvyttömyyden syynä on uusi sairaus, Kela voi maksaa päivärahaa, vaikka päivärahan enimmäisaika on aiemman sairauden vuoksi täyttynyt.
- Jos näyttää siltä, että työntekijä ei voi palata työhön, vaihtoehtoina ovat muun muassa kuntoutus, työkyvyttömyyseläke tai työttömyysturva.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Sairauspäiväraha

ESIMERKKITARINA

Antilta on murtunut polvi. Polvi on kertaalleen jo tähystetty ja leikattu. Antille on maksettu sairauspäivärahaa enimmäisaika, koska sairausloma on pitkittynyt jonottaessa toimenpiteisiin ja niistä toipuessa. Enimmäisajan täytyttyä Antti on palannut töihin. Antti joutuu vielä toiseen polvileikkaukseen oltuaan kolme kuukautta kuukautta töissä. Leikkauksesta seuraa kuuden viikon työkyvyttömyys, joka alkaa 11.10. Antti saa tältä ajalta sairauspäivärahalle jatkoaikaa, koska työkyvyttömyys johtuu samasta murtumasta ja Antti on ehtinyt olla töissä vähintään 30 arkipäivää. Sairauspäivärahan jatkoajalle on kuitenkin uusi 10 päivän omavastuuaika. Jos työnantaja maksaa Antille palkkaa työkyvyttömyyden ajalta, Kela maksaa päivärahan työnantajalle.

3.3.3 OSASAIRAUSPÄIVÄRAHA (KELA)

- Osasairauspäivärahalla tuetaan työkyvyttömän henkilön työelämässä pysymistä ja paluuta kokoaikaiseen työhön.
- Osasairauspäiväraha on tarkoitettu 16–67-vuotiaalle kokoaikatyötä tekevälle työntekijälle tai yrittäjälle.
- Työntekijä sopii työnantajansa kanssa työhön paluusta osa-aikaisesti ja saa tältä ajalta Kelan maksamaa osasairauspäivärahaa. Työajan on vähennyttävä 40–60 %:iin aiemmasta.
- Jos kokoaikaisessa työsuhteessa oleva työntekijä haluaa palata sairauspoissaolon jälkeen työhönsä osa-aikaisesti, hänen on tehtävä määräaikainen työsopimus työnantajansa kanssa.
- Ennen sopimuksen tekemistä työterveyslääkäri arvioi työntekijän työkyvyn sekä hänen mahdollisuutensa tehdä työtään osa-aikaisesti.
- Osasairauspäiväraha perustuu vapaaehtoisuuteen ja osa-aikaiseen työhön palaamiseen tulee aina olla työntekijän suostumus. Aloite järjestelyyn voi tulla työntekijältä, työterveyslääkäriltä tai työnantajalta.

ESIMERKKITARINA

Kuljetusajan yrityksessä työskentelevä Heidi on toipumassa olkapään leikkauksesta ja on siksi työkyvytön. Heidi työskentelee työnjohtajana, mutta toimii myös pakettiautonkuljettajana. Hän suunnittelee työnantajansa kanssa osa-aikatyöskentelyä siten, että hän vastaisi vain työnjohtotehtävistään ja lyhentäisi samalla työaikaansa 50 prosentilla. Työterveyslääkäri arvioi, että työhönpaluu osasairauspäivärahan turvin on mahdollista leikkauksesta toipumista vaarantamatta.

Lähde ja lisätietoja
Kela: Osasairauspäiväraha
Kela: Esite osasairauspäivärahasta

3.3.3 OSASAIRAUSPÄIVÄRAHA (KELA)

- Osasairauspäivärahaa voi saada
  - kokoaikaisessa työsuhteessa oleva työntekijä, joka sopii työnantajansa kanssa työskentelyn vähentämisestä 40 – 60 %:iin normaalista työajasta. Kokoaikatyöllä tarkoitetaan alalla normaalisti sovellettavan kokoaikaisen työntekijän työaikaa.
  - kahta tai useampaa osa-aikatyötä tekevä, jonka viikoittainen työaika on yhteensä vähintään 35 tuntia ja joka sopii työnantajiensa kanssa työn vähentämisestä 40–60 %:iin normaalista viikoittaisesta työajasta. Työkyky ja osa-aikatyön mahdollisuudet tulee arvioida niin, että otetaan huomioon työntekijän kaikki työsuhteet.
  - päätoiminen yrittäjä, joka vähentää työskentelyään 40–60 % aiemmasta.
- Osa-aikatyö voidaan aloittaa aikaisintaan omavastuuajan jälkeen eli työkyvyttömyyden alkamispäivän ja 9 sitä seuraavaa arkipäivää kestäneen kokoaikaisen sairauspoissaolon jälkeen.
- Osasairauspäiväraha on puolet sairauspäivärahan määrästä. (lisätietoja: Kela: Sairauspäivärahan määrä)
- Osasairauspäivärahaa maksetaan enintään 120 arkipäivältä. Osa-aikatyöstä on sovittava vähintään 12 arkipäivän yhtäjaksoiseksi ajaksi. Arkipäiviin luetaan myös lauantait.
- Osasairauspäivärahan enimmäisajan täyttymisen jälkeen osasairauspäivärahaa voi saada saman sairauden perusteella uudelleen vasta hakijan oltua yhtäjaksoisesti työkykyinen 12 kuukauden ajan.
- Sairauspäivärahan enimmäisajan kuluminen ei vaikuta osasairauspäivärahan enimmäisaikaan.
- Jos työnantaja maksaa osa-aikatyön aikana täyttä kokoaikatyön palkkaa, osasairauspäiväraha maksetaan työnantajalle.

Lähde ja lisätietoja
Kela: Osasairauspäiväraha
Kela: Esite osasairauspäivärahasta

3.3.3.1 OSA-AIKATYÖSTÄ SOPIMINEN

Kokoaikaisessa työsuhteessa oleva

- Kenelle: jos olet kokoaikaisessa työsuhteessa. Työsuhteesi mukaisen työajan tulee vastata alallasi normaalisti sovellettavan työehtosopimuksen mukaisen kokoaikaisen työntekijän työaikaa. Jos alallasi ei ole lainkaan työehtosopimusta, kokoaikatyötä on 40 tuntia viikko tai vastaava keskimääräinen työaika.
- Näin sovit kokoaikatyöstä: Sovi työnantajasi kanssa työajan vähentämisestä 40–60 % normaalista työajastasi sekä osa-aikatyön ajalta maksettavasta palkasta. Työtehtävät voivat olla samoja tai jäljellä olevan työkykysi mukaan räätälöityjä. Huomioi osa-aikatyöstä sovittaessa työterveyslääkärin arvio työkyvystäsi.
- Huomaa: Jos sinulla on kokoaikatyön lisäksi sivutyö, et voi sopia työajan vähentämisestä sivutyössäsi. Saadaksesi osasairauspäivärahaa sinun tulee jäädä kokonaan pois sivutyöstäsi työkyvyttömyyden ajaksi. Huomioi, että jos saat samalta ajalta sairausajan palkkaa sivutyöstäsi, sivutyön työnantaja ei voi saada maksamansa palkan osalta Kelalta päivärahaa.

Kahta tai useampaa osa-aikatyötä tekevä

- Kenelle: jos työskentelet samanaikaisesti kahdessa tai useammassa osa-aikaisessa työsuhteessa niin, että työaikasi on yhteensä 35 tuntia viikossa. Jos viikoittainen työaikasi on vähemmän kuin 35 tuntia, et voi saada osasairauspäivärahaa.
- Näin sovit kokoaikatyöstä: Sovi työnantajiesi kanssa työajan vähentämisestä ja osa-aikatyön ajalta maksettavasta palkasta. Työtehtävät voivat olla samoja tai jäljellä olevan työkykysi mukaan räätälöityjä. Voit sopia työajan vähentämisestä joko yhdessä työsuhteessa tai useammassa niin, että kokonaistyöaikasi vähenee 40–60 %. Huomioi osa-aikatyöstä sovittaessa työterveyslääkärin arvio työkyvystäsi. Sinun tulee sopia osasairauspäivärahajärjestelystä kaikkien työnantajiesi kanssa riippumatta siitä, miten työaikaa vähennetään.
- Huomaa: Hakemuksen liitteeksi tarvitset lääkärinlausunnon, jossa on arvioitu työkyvyttömyytesi sekä mahdollisuutesi työskennellä osa-aikaisesti terveyttä ja toipumista vaarantamatta kaikkia työsuhteitasi koskien. Tämä voi edellyttää useampaa lääkärilausuntoa riippuen tilanteestasi ja työterveyshuollostasi.
- Jos sinulla on kokoaikainen työsuhde, et voi vähentää työtäsi tämän kohdan mukaisesti useammassa työsuhteessa. Tällöin sovi työajan vähentämisestä ainoastaan kokoaikatyöstäsi ja sinun tulee jäädä kokonaan pois sivutyöstäsi.

Lähde ja lisätietoja
Kela: Osasairauspäiväraha
Kela: Esite osasairauspäivärahasta

3.3.3.2 OSASAIRAUSPÄIVÄRAHAN HAKEMINEN (KELA)

- Työterveyslääkäri tai muu työntekijän työolosuhteet tunteva lääkäri laatii osasairauspäivärahaa varten lääkärinlausunnon B, jossa lääkäri arvioi työntekijän työkyvyn sekä edellytykset palata osa-aikaiseen työhön. Osa-aikatyö ei saa vaarantaa työntekijän terveyttä tai toipumista.
- Osasairauspäivärahaa voi hakea työntekijä itse tai työnantaja, jos työnantaja maksaa täyttä kokoaikatyön palkkaa osa-aikatyön ajalta.
- Osasairauspäivärahan hakuaika on kaksi kuukautta omavastuuajan jälkeen tai osa-aikatyön aloittamisesta.
  Jos työkyvyttömyys jatkuu pitkään, jatkoa päivärahalle haetaan kahden kuukauden kuluessa edellisen hakemiskauden päättymisestä.
- Työnantaja ilmoittaa osa-aikatyön sopimusta koskevat tiedot joko asiointipalvelussa tai lomakkeella *Ilmoitus Osasairauspäiväraha* (SV 28).
- Työnantaja hakee osasairauspäivärahaa vain, jos työntekijälle maksetaan osa-aikatyön ajalta kokoaikatyön palkka. Työnantaja voi ilmoittaa palkat joko asiointipalvelussa tai lomakkeella *Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta* (Y 17).
- Työntekijän täyttämää hakemuslomaketta (SV 8) ei tarvita, jos osasairauspäiväraha haetaan sairauspäivärahan jatkoksi.
- Katso taulukko osasairauspäivärahan hakemuksen todistuksista ja lomakkeista tästä

Lähde ja lisätietoja
Kela: Osasairauspäiväraha

3.3.3.3 osasairaus-päivärahan hakemuksen todistukset ja lomakkeet

Kuka tekee	Mitä asiakirjaan/lomakkeeseen merkitään	Asiakirjan/ lomakkeen nimi
Työterveys-lääkäri tai muu työolot tunteva lääkäri	Osasairauspäivärahan hakemiseen tarvitaan B-todistus. Lausuntoon merkitään rasti työkyvyttömyyttä merkitsevään kohtaan ja arvioidaan työkyvyttömyysaika. Lausunnossa esitetään perustelut sairausvakuutuslain mukaiselle työkyvyttömyydelle. Lisäksi osasairauspäivärahaa koskevan jakson osalta arvioidaan toimintakykyä, voiko henkilö palata tekemään osaa työtehtävistään terveyttään ja toipumistaan vaarantamatta.	Lääkärintodistus B
Työntekijä	Työntekijän oma hakemus etuuden hakemista varten. Lomakkeeseen kuvataan sairauden aiheuttama haitta työssä selviytymisessä.	Kelan lomake SV8
Työnantaja ja työntekijä	Osasairauspäivärahahakemuksen liitteeksi tarvitaan myös työnantajan ja työntekijän välinen työsopimus, jossa on sovittu työajasta, maksettavasta palkasta sekä työtehtävistä osasairauspäivärahakauden aikana.	Määräaikainen työsopimus osasairauspäivä-rahakauden ajaksi. Sopimus voidaan tehdä erilliselle työsopimus-lomakkeelle tai kirjata SV8-lomakkeen viimeiselle sivulle siihen varattuun kohtaan
Työnantaja	Mikäli työnantaja maksaa osa-aikatyön mukaista osapalkkaa, tiedot palkasta ja työsopimuksesta voidaan merkitä SV8-lomakkeelle.	Kelan lomakkeen SV8 viimeiselle sivulle siihen varattuun kohtaan
Työnantaja	Jos työnantaja maksaa täyttä palkkaa osa-aikatyöskentelyn ajalta, työnantaja täyttää tuolloin Kelan lomakkeen "Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta" (Y17), jolloin Kela maksaa osasairauspäivärahan työnantajalle.	Kelan lomake "Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta" (Y17)

Lähde ja lisätietoja:
Kela: Osasairauspäiväraha

3.3.3.4 OSASAIRAUSPÄIVÄRAHA – PÄÄTÖS JA SIITÄ VALITTAMINEN (KELA)

- Kela lähettää päätöksen osasairauspäivärahasta työntekijälle. Päätös lähetetään myös työnantajalle, jos tämä on ilmoittanut maksaneensa osa-aikatyön ajalta kokoaikatyön mukaista täyttä palkkaa. Työnantaja näkee saamansa päätökset myös asiointipalvelussa.
- Työnantaja voi valittaa saamastaan päätöksestä Sosiaaliturvan muutoksenhakulautakuntaan. Valitusohjeet ovat päätöksen liitteenä.

Lähde ja lisätietoja:

Kela: Osasairauspäiväraha

Sosiaaliturvan muutoksenhakulautakunta

3.3.3.5 JOS OSA-AIKATYÖ KESKEYTYY

- Osa-aikatyösopimusta voidaan muuttaa kesken osa-aikatyöskentelyn työntekijän ja työnantajan sopimuksesta.
- Osa-aikatyön tekeminen saattaa keskeytyä osa-aikatyösopimuksen aikana eri syistä. Osasairauspäivärahan maksaminen keskeytyksen ajalta riippuu siitä, pysyykö osa-aikatyösopimus voimassa vai muutetaanko sitä.
- Jos osa-aikatyö keskeytyy tilapäisesti esimerkiksi työntekijän tai hänen lapsensa sairastumisen tai vuosiloman vuoksi siten, että osa-aikatyö keskeytyksen jälkeen jatkuu sopimuksen mukaisesti, sopimus voidaan joko pitää voimassa tai päättää keskeytyksen ajaksi.
- Jos osa-aikatyösopimus pysyy voimassa keskeytyksen ajan eikä keskeytyksestä aiheudu muutoksia sopimuksen kestoon tai ehtoihin, osasairauspäivärahan maksaminen jatkuu.
- Jos osa-aikatyö keskeytyy kokonaan siten, ettei osa-aikatyö enää jatku, osa-aikatyösopimus päättyy keskeytyksen alkamisesta.
- Työntekijällä voi olla oikeus sairauspäivärahaan, jos työkyvyttömyys jatkuu osa-aikatyön keskeytyksen jälkeen.
- Työntekijän tai työnantajan on ilmoitettava Kelaan, jos
    - osa-aikatyö keskeytyy kokonaan
    - osa-aikatyösopimus päätetään tilapäisen keskeytyksen ajaksi
    - osa-aikatyösopimusta muutoin muutetaan
    - osasairauspäiväraha maksetaan työnantajalle ja palkanmaksun peruste muuttuu keskeytyksen ajalle niin, ettei työnantajalla ole oikeutta osasairauspäivärahaan maksamaansa palkkaa vastaavalta ajalta (esim. osa-aikaisen sairauspoissaolon perusteella maksettava täysi palkka muuttuu vuosilomapalkaksi).

Lähde ja lisätietoja
Kela: Osasairauspäiväraha
Kela: Esite osasairauspäivärahasta

3.3.4 KUNTOUTUSRAHA (KELA)

- Kuntoutusraha turvataan työntekijän toimeentuloa kuntoutukseen osallistumisen ajalta, jos hän ei kuntoutuksen aikana pysty tekemään työtä. Muita kuntoutuksen ajan etuuksia ovat ylläpitokorvaus ja harkinnanvarainen kuntoutusavustus.
- Kuntoutusrahaa voidaan myöntää, jos työntekijä on 16–67-vuotias ja osallistumansa kuntoutuksen tavoitteena on työelämässä pysyminen, työelämään palaaminen tai työelämään pääsy. Lisäksi hänelle tulee olla hyväksyttävä kuntoutuspäätös esim. Kelasta tai työterveyshuollosta.
- Kuntoutusrahaa voi myös saada työterveyshuoltolain perusteella myönnetyn ns. kuntoremonttikurssin ajalta. Kuntoremonttikurssitoiminta on varhaisvaiheen kuntoutusta. Se on tarkoitettu niiden henkilöiden työkyvyn tukemiseen, joilla on työterveyshuollossa huomattu tarve kuntoutukseen alentuneen työkyvyn takia. Saadaksesi kuntoutusrahaa kuntoremonttikurssisi tavoitteena tulee olla työelämässä pysyminen.
- Kuntoutusrahaa ei voi saada, jos hakija saa:
    - vanhuuseläkettä tai varhennettua vanhuuseläkettä kansaneläkelain tai työeläkelakien perusteella
    - pakollisen tapaturmavakuutuksen, liikennevakuutuksen tai sotilasvamma- tai sotilastapaturmalain perusteella myönnettyä täyttä ansionmenetyskorvausta.

Lähde ja lisätietoja

Laki Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuuksista 566/2005

Kela: Kuntoutusraha

Kela: Harkinnanvarainen kuntoutusavustus

3.3.4.1 KUNTOUTUSRAHAN MÄÄRÄ (KELA)

- Kuntoutusraha lasketaan kuten sairauspäivärahan määrä. Se määräytyy yleensä verotuksessa todettujen työtulojesi mukaan. Palkansaajan tulosta vähennetään tulonhankkimiskulut sekä työeläkemaksua ja työttömyysvakuutusmaksua vastaava vähennys.
- Muut tulot ja saamasi korvaukset saattavat vähentää kuntoutusrahasi määrää.
- Ammatillisen kuntoutuksen ajalta maksettava kuntoutusraha on sairauspäivärahaa suurempi. Ammatillisen kuntoutuksen ajalta kuntoutusraha on päivää kohti 75 % vuosityötulojen kolmassadasosasta tai vähintään 27,86 euroa arkipäivältä.
- Kuntoutusraha on veronalaista tuloa. Kuntoutusrahan ennakonpidätys tehdään Kelan tiedossa olevan ennakonpidätysprosentin mukaisesti. Kela saa verottajalta asiakkaan palkkaa varten annetut pidätysperusteet vuoden alussa.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Kuntoutusrahan määrä

3.3.4.2 KUNTOUTUSRAHAN HAKEMINEN (KELA)

- Kuntoutusrahaa voi hakea verkossa. Asiointipalveluun kirjaudutaan verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.
- Vaihtoehtoisesti voit täyttää ja tulostaa Kuntoutusrahahakemuksen (KU112) ja postittaa se mihin tahansa Kelan toimistoon.
- Liitteet:
  - kuntoutuspäätös tai ilmoitus päätöksestä (KU114), jos kyseessä on muu kuin Kelan kuntoutus.
  - palkkatodistus, jos saat kuntoutuksen ajalta palkkaa. Työnantaja ilmoittaa Kelaan maksamansa palkan ja hakee ajalta korvauksia.
- Hakuaika
  - Asiointipalvelun etusivulta näkee, onko hakemus saapunut tai ratkaistu, koska etuus maksetaan ja mitä etuuksia on viimeksi maksettu. Asiointipalvelusta näkee myös muistutukset esim. mahdollisesti puuttuvista liitteistä.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Näin haet kuntoutusrahaa

3.3.4.3 KUNTOUTUSRAHAN MAKSAMINEN (KELA)

- Kuntoutusrahaa maksetaan omavastuuajan jälkeen kuntoutukseen osallistumisen ajalta jokaiselta arkipäivältä. Arkipäiviä ovat päivät maanantaista lauantaihin, mutta eivät pyhät. Kuntoutusrahaa maksetaan siis enintään 6 päivältä viikossa.
- Kuntoutusrahan ensimmäinen maksujakso on 6 päivää ja sen jälkeen sitä maksetaan 25 arkipäivän erissä tai kuntoutuksen päätyttyä. Kuntoutusraha on verotettavaa tuloa.
- Kuntoutusrahaa voi saada, vaikka kuntoutus keskeytyisi tilapäisesti työntekijästä riippumattomasta syystä esim. jos tulee työkyvyttömäksi. Kuntoutusraha maksetaan tällöin normaalisti.
- Kuntoutusrahaa voidaan ammatillisessa kuntoutuksessa maksaa myös kuntoutuspäätöksen antamisen ja kuntoutuksen alkamisen väliseltä ajalta sekä kuntoutusjaksojen väliseltä ajalta, jos toimeentuloa ei tänä aikana ole muuten turvattu (esim. ei saa muuta tukea Kelasta). Kuntoutusrahaa voi saada yleensä enintään 3 kuukaudelta kalenterivuotta kohden kummankin odotus- tai väliajan perusteella. Tällöin kuntoutusraha maksetaan 20 prosentilla alennettuna. Se on kuitenkin aina vähintään vähimmäismäärän suuruinen eli 27,86 euroa päivältä.
- Kuntoutusrahaa maksetaan omavastuuajan jälkeen. Omavastuuajan pituus riippuu kuntoutustoimenpiteestä.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Kuntoutusrahan maksaminen

3.3.5 YLLÄPITOKORVAUS (KELA)

- Ylläpitokorvausta voidaan maksaa kuntoutuksesta aiheutuneiden ylimääräisten kustannusten korvaamiseksi. Ylläpitokorvaus on 9,00 euroa päivältä. Sitä maksetaan kuntoutuksen ajalta.
- Korvausta maksetaan lähinnä avomuotoisen kuntoutuksen ajalta tai osallistuessasi kuntoutustarvetta ja -mahdollisuuksia selvittäviin tutkimuksiin. Edellytyksenä on, että saat Kelan maksamaa kuntoutusrahaa vain vähimmäismäärän.
- Ylläpitokorvaus on harkinnanvarainen ja sen myöntäminen harkitaan tilanteesi mukaan. Korvaus on veroton.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Ylläpitokorvaus

3.3.6 HARKINNANVARAINEN KUNTOUTUSAVUSTUS (KELA)

- Harkinnanvaraisella kuntoutusavustuksella voidaan tukea kuntoutujan työllistymistä kuntoutuksen jälkeen. Sen myöntäminen harkitaan aina yksilökohtaisesti. Avustus voi olla ratkaisu, jos on kuntoutuksen jälkeen mennyt aikaisempaa ansiotasoa tuntuvasti heikommin palkattuun työhön taikka työharjoitteluun.
- Harkinnanvaraista kuntoutusavustusta ei voi saada, jos on oikeus saada työttömyyspäivärahaa, työmarkkinatukea tai koulutuspäivärahaa. Harkinnanvaraista kuntoutusavustusta maksetaan kuntoutuksen jälkeen siltä ajalta kun on työssä.
- Harkinnanvaraisen kuntoutusavustuksen määrä harkitaan yksilökohtaisesti tilanteen perusteella. Se on kuitenkin enintään kuntoutusrahan suuruinen. Avustus on veronalaista tuloa.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Kuntoutusavustus

3.3.7 OSATYÖKYVYTTÖMYYSELÄKE (KEVA)

- Osatyökyvyttömyyseläkkeen tarkoituksena on tukea työssä jatkamistasi aiempaa kevyemmällä työmäärällä, jos työkyky on heikentynyt sairauden johdosta. Osatyökyvyttömyyseläke antaa mahdollisuuden pidentää työuraa työkyvyn heikkenemisestä huolimatta ja sen rinnalla tehty työ kartuttaa myös lisää eläkettä.
- Osatyökyvyttömyyseläke voidaan myöntää, jos työkyky on osittain heikentynyt sairauden, vian tai vamman takia. Työkykyä arvioidaan lääkärin kirjoittaman lausunnon sekä mahdollisten muiden terveydentilaselvitysten avulla.
- Arvioinnissa huomioidaan työtehtävien vaatimukset, työssä suoriutuminen sekä mahdollisuus toipua työkykyiseksi hoidon ja kuntoutuksen avulla.
- Työssä ollessa voidaan hakea ennakkopäätöstä oikeudesta osatyökyvyttömyyseläkkeeseen. Myönteisen päätöksen saamisen jälkeen on yhdeksän kuukautta aikaa harkita eläkkeelle siirtymistä.
- Osatyökyvyttömyyseläke on puolet täyden työkyvyttömyyseläkkeen määrästä.
- Osatyökyvyttömyyseläkkeen maksaminen alkaa, kun työntekijän työstä saamat ansiot ovat alentuneet ennakkopäätöksessä ilmoitettuun ansiorajaan. Työansioihin luetaan työstä maksettu palkka, erilaiset lisät, lomarahat ja -korvaukset sekä mahdolliset muut ansiot, kuten yrittäjäansiot ja omaishoidon palkkiot.
- Osatyökyvyttömyyseläkkeen maksamisen aloittamiseen ei sairauspäivärahalla ole vaikutusta.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Osatyökyvyttömyyseläke

Keva: Osatyökyvyttömyyseläke-esite

3.3.7.1.OSATYÖKYVYTTÖMYYSELÄKKEEN HAKEMINEN

- Osatyökyvyttömyyseläkettä haetaan työkyvyttömyyseläkehakemuksella, jonka mukana tulee toimittaa myös hoitavan lääkärin kirjaamat terveydentilaselvitykset (B-lausunto). Hakemuksen käsittely kestää keskimäärin 2-3 kuukautta.
- Mikäli hakijalla on jo ennakkopäätös osatyökyvyttömyyseläkkeestä, maksuhakemuksen voi tehdä myös eläkeasiamiehen kanssa. Maksuhakemuksen käsittely on noin 2 kuukautta.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Osatyökyvyttömyyseläke

Keva: Osatyökyvyttömyyseläke-esite

3.3.7.2 OSATYÖKYVYTTÖMYYSELÄKKEEN MAKSUN ALKAMINEN

- Osatyökyvyttömyyseläkkeen maksaminen alkaa, kun työstä saamat ansiot ovat alentuneet ennakkopäätöksessä ilmoitettuun ansiorajaan. Työansioihin luetaan työstä maksettu palkka, erilaiset lisät, lomarahat ja -korvaukset sekä mahdolliset muut ansiot, kuten yrittäjäansiot ja omaishoidon palkkiot.
- Osatyökyvyttömyyseläkkeen maksamisen aloittamiseen ei sairauspäivärahalla ole vaikutusta.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Osatyökyvyttömyyseläke

Keva: Osatyökyvyttömyyseläke-esite

3.3.7.3 TYÖSKENTELY OSATYÖKYVYTTÖMYYSELÄKKEEN AIKANA

- Työskentely osatyökyvyttömyyseläkkeellä on mahdollista, kunhan ansiot pysyvät laskettujen rajojen sisällä. Eläkepäätöksellä ilmoitetaan henkilökohtainen ansioraja työskentelylle.
- Jos ansiorajat ylittyvät, eläkkeen voi jättää lepäämään.

Eläkkeen jättäminen lepäämään

- On mahdollista jättää eläke lepäämään vähintään kolmeksi kuukaudeksi ja enintään kahdeksi vuodeksi. Näin voi menetellä esimerkiksi silloin, jos haluaa kokeilla paluuta kokoaikaiseen työhön ja ansiorajat ylittyisivät. Lepäämään jättäminen tarkoittaa, että eläkkeen maksaminen keskeytetään ilmoittamalle ajalle tai toistaiseksi.
- Lepäävänä olevan työkyvyttömyyseläkkeen maksaminen aloitetaan ilman uutta hakemusta uudelleen, kun eläkelaitokselle ilmoitetaan työskentelyn päättymisestä tai työansioiden vähentymisestä enintään ansaintarajan suuruisiksi.
- Ilmoitus eläkkeen lepäämään jättämisestä tulee tehdä hyvissä ajoin ennen ansaintarajan ylittävän työn aloittamista, jotta vältytään liikaa maksetun eläkkeen takaisinperinnältä.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Osatyökyvyttömyyseläke

Keva: Osatyökyvyttömyyseläke-esite

3.3.7.4 JOS OSATYÖKYVYTTÖMYYSELÄKETTÄ EI MYÖNNETÄ

- Osatyökyvyttömyyseläkettä ei voida myöntää, jos työkyvyn ei katsota heikentyneen riittävästi. Jos työ- tai virkasuhde on voimassa, työntekijä voi ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon tai esimieheen mahdollisten työjärjestelyjen osalta.
- Mikä työ- tai virkasuhde ei enää ole voimassa, voi ottaa yhteyttä työ- ja elinkeinotoimistoon. Jos hakijalle ei ole tarjottavissa sopivaa työtä, voi hakea työttömyyspäivärahaa.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Osatyökyvyttömyyseläke

Keva: Osatyökyvyttömyyseläke-esite

3.3.7.5 OSATYÖKYVYTTÖMYYSELÄKKEELTÄ TÄYDELLE TYÖKYVYTTÖMYYSELÄKKEELLE

- Jos työntekijä on osatyökyvyttömyyseläkkeellä ja hänen terveydentilansa heikkenee siten, ettei hän enää kykene osa-aikaiseenkaan työhön, hän voi hakea täyttä työkyvyttömyyseläkettä. Sitä haetaan työkyvyttömyyseläkehakemuksella.
- Hakemuksen liitteeksi tarvitaan ajankohtainen B-lääkärinlausunto, jossa työkyvyttömyys arvioidaan jatkuvan vähintään vuoden siitä kun sairausloma on alkanut.

Lähde ja lisätietoja:

Keva: Osatyökyvyttömyyseläke

Keva: Osatyökyvyttömyyseläke-esite

3.3.7.6 OSATYÖKYVYTTÖMYYSELÄKKEELTÄ VANHUUSELÄKKEELLE

- Osatyökyvyttömyyseläke muutetaan ilman hakemusta vanhuuseläkkeeksi, kun täyttää ikäluokan alimman vanhuuseläkeiän tai sitä alemman ammatillisen eläkeiän tai eroamisiän. Tämä eläke on täyden työkyvyttömyyseläkkeen suuruinen.
- Työntekoa ei kuitenkaan tarvitse lopettaa, vaan työssä voi jatkaa.
- Eläkkeen aikana tehdystä työstä kertynyttä eläkettä tulee hakea erikseen
  - Osatyökyvyttömyyseläkkeen aikana ja sen jälkeen tekemästä työstä on kertynyt uutta eläkettä. Tätä eläkettä on haettava erikseen sen jälkeen, kun työ on päättynyt. Tämä uusi eläke lisätään vanhuuseläkkeeseen.
  - Helpoiten eläkettä voi hakea Omat eläketietosi -palvelussa vanhuuseläkehakemuksella. Palvelu opastaa kohta kohdalta eteenpäin. Vanhuuseläkehakemuksen voi myös postittaa liitteineen osoitteella: 00087 KEVA.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Eläkevaihtoehdot

3.3.8 OSAKUNTOUTUSTUKI (KEVA)

- Jos työntekijän työkyky arvioidaan palautuvan, voi hän saada osatyökyvyttömyyseläkkeen määräaikaisena eli osakuntoutustukena.
- Se myönnetään, jos arvioidaan että työkykysi voi palautua hoidon tai kuntoutuksen avulla.
- Osakuntoutustuen edellytyksenä on vähintään vuoden kestävä yhdenjaksoinen työkyvyn heikentyminen.
- Osakuntoutustuki voidaan myöntää myös työhön palaamisen tukemiseksi esimerkiksi kuntoutuksen jälkeen.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Osatyökyvyttömyyseläke

Keva: Osatyökyvyttömyyseläke-esite

3.3.9 TYÖKYVYTTÖMYYSELÄKE (KEVA)

- Työkyvyttömyyseläkettä voi hakea, jos työ- ja toimintakyky on heikentynyt siten, etteivät työtehtävien uudelleenjärjestelyt tai ammatillisen kuntoutuksen toimenpiteet riitä palauttamaan sitä.
- Ennen työkyvyttömyyseläkkeen myöntämistä arvioidaan mahdollisuuksia palauttaa työkyky kuntoutuksen avulla. Työkyvyttömyyseläke voidaan myöntää, kun on varmistettu, että asianmukaiset hoito- ja kuntoutustoimenpiteet on tehty.
- Jos työntekijä joutuu pitkälle sairauslomalle, hän on oikeutettu Kelan maksamaan sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan. Sitä haetaan yleensä ennen työkyvyttömyyseläkkeen hakemista. Jos työnantaja maksaa työntekijälle sairausajalta palkkaa, päiväraha maksetaan työnantajalle.
    - Päivärahakaudella Kelan toimisto tiedottaa työntekijälle kuntoutusmahdollisuuksista, kuntoutusajan toimeentuloturvasta ja mahdollisesta työkyvyttömyyseläkkeen hakemisesta.
- Työkyvyttömyyseläkettä voi saada, jos on alle vanhuuseläkeiän ja työkyky on heikentynyt sairauden, vian tai vamman vuoksi vähintään vuoden ajan. Työkyvyttömyyseläke voidaan myöntää joko toistaiseksi jatkuvana tai määräaikaisena. Määräaikaisesta työkyvyttömyyseläkkeestä käytetään nimeä kuntoutustuki. Kuntoutustuki myönnetään, jos arvioidaan, että työkykysi voidaan palauttaa hoidon tai kuntoutuksen avulla.
- Täysi työkyvyttömyyseläke voidaan myöntää, jos työntekijä tullut työkyvyttömäksi omaan työhönsä (työ- tai virkasuhde jatkuu) tai työkyvyn arvioidaan heikentyneen ainakin vuoden ajaksi vähintään 3/5:lla (työ- tai virkasuhde on päättynyt).
- Työkyvyttömyyseläkepäätöstä tehtäessä otetaan huomioon mm. ikä, työkokemus, koulutus, asuinpaikka ja hakijan mahdollisuus saada sellaista työtä, jota sairaudesta huolimatta pystyy tekemään.
- Jos työkyky voidaan palauttaa hoidon tai kuntoutuksen avulla, niiden ajaksi voi hakea määräaikaista työkyvyttömyyseläkettä eli kuntoutustukea. Kuntoutustuen edellytyksenä on, että lääkärinlausunnosta käy ilmi hoidon ja/tai kuntoutuksen suunnitelma.
    - Kuntoutustuki voidaan myöntää myös osakuntoutustukena, jolloin voit tehdä lyhennettyä työaikaa ja työeläkelaitos maksaa puolet täydestä kuntoutustuesta.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Työkyvyttömyyseläke

Keva: Työkyvyttömyyseläke-esite

3.3.9.1 TYÖKYVYTTÖMYYSELÄKKEEN HAKEMINEN

- Työkyvyttömyyseläkettä voi saada, jos on alle vanhuuseläkeiän ja työkyky on heikentynyt sairauden, vian tai vamman vuoksi vähintään vuoden ajan.
- Työkyvyttömyyseläkettä haetaan työkyvyttömyyseläkehakemuksella, jonka mukana tulee toimittaa myös hoitavan lääkärin kirjaamat terveydentilaselvitykset (B-lausunto). Hakemuksen käsittely kestää keskimäärin 2-3 kuukautta.
- Asiantuntijalääkäri ja ratkaisuasiantuntija tekevät yhteistyönä työkyvyttömyyseläkeratkaisun työeläkelaitoksissa vakiintuneen käytännön mukaisesti. Työkyvyn arvioinnin yhteydessä selvitetään myös ammatillisen kuntoutuksen edellytykset.
- Pysyvän työkyvyttömyyden arviointi tehdään vasta siinä vaiheessa, kun hoidon ja lääkinnällisen kuntoutuksen keinot on käytetty, jolloin myös jäljellä oleva toimintakyky voidaan määritellä.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Työkyvyttömyyseläke

Keva: Työkyvyttömyyseläke-esite

3.3.9.2 TYÖKYVYTTÖMYYSELÄKKEEN MAKSUN ALKAMINEN

- Täysi työkyvyttömyyseläke voi pääsääntöisesti alkaa vasta kun Kelan maksaman sairausvakuutuslain mukaisen päivärahan ensisijaisuusaika on päättynyt eli noin vuoden kuluttua työkyvyttömäksi tulosta.
- Jos päivärahaa ei ole haettu, eläke alkaa työkyvyttömyyden alkamista seuraavan kuukauden alusta.
- Työkyvyttömyyseläkettä voidaan maksaa taannehtivasti enintään hakemista edeltäneeltä kuudelta kuukaudelta.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Työkyvyttömyyseläke

Keva: Työkyvyttömyyseläke-esite

3.3.9.3 TYÖSKENTELY TYÖKYVYTTÖMYYSELÄKKEEN AIKANA

- Työkyvyttömyyseläkkeellä ollessa voi työskennellä, kunhan ansiot pysyvät laskettujen rajojen sisällä. Eläkepäätöksellä on ilmoitettu henkilökohtainen ansioraja työskentelylle.
- Jos ansiorajat ylittyvät, voi eläkkeen jättää lepäämään. Eläkkeen voi jättää lepäämään vähintään kolmeksi kuukaudeksi ja enintään kahdeksi vuodeksi. Ilmoituksen eläkkeen lepäämään jättämisestä voi tehdä helpoiten Omat eläketietosi -palvelussa.

Eläkkeen jättäminen lepäämään

- Eläkkeen voi jättää lepäämään, jos haluaa kokeilla paluuta kokoaikaiseen työhön ja ansiorajat ylittyisivät.
- Lepäämään jättäminen tarkoittaa sitä, että työkyvyttömyyseläkkeen maksu keskeytetään työssäolon ajaksi. Jos työssäkäynti loppuu, työkykyä ei arvioida uudelleen vaan työkyvyttömyyseläkkeen maksu jatkuu.
- Työkyvyttömyyseläkkeen lepäämään jättämismahdollisuudella tuetaan työssäkäynnin kokeilemista ilman pelkoa eläkkeen menettämisestä. Tavoitteena on työkyvyttömyyseläkkeellä olevien ihmisten palaaminen heille sopivaan työhön.
- Työkyvyttömyyseläkkeen voi jättää uudelleen lepäämään jo kuukauden tauon jälkeen.
- Lepäävänä olevan työkyvyttömyyseläkkeen maksaminen aloitetaan ilman uutta hakemusta uudelleen, kun eläkelaitokselle ilmoitetaan työskentelyn päättymisestä tai työansioiden vähentymisestä enintään ansaintarajan suuruisiksi.
- Ilmoitus eläkkeen lepäämään jättämisestä tulee tehdä hyvissä ajoin ennen ansaintarajan ylittävän työn aloittamista, jotta vältytään liikaa maksetun eläkkeen takaisinperinnältä.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Työkyvyttömyyseläke

Keva: Työkyvyttömyyseläke-esite

3.3.9.4 TYÖKYVYTTÖMYYSELÄKEHAKEMUKSEN HYLKÄÄMINEN

- Työkyvyttömyyseläkettä ei voida myöntää, jos hakijalla katsotaan olevan riittävästi työkykyä jäljellä. Jos työ- tai virkasuhde on voimassa, voi työntekijä ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon tai esimieheen, jotta paluuta työhön voidaan alkaa valmistella. Se saattaa edellyttää muutoksia työtehtäviin tai muita työjärjestelyjä.
- Mikäli työ- tai virkasuhde ei enää ole voimassa, voi ottaa yhteyttä työ- ja elinkeinotoimistoon. Jos hakijalle ei ole tarjottavissa sopivaa työtä, voi hakea työttömyyspäivärahaa. Työttömyyspäivärahaa voidaan myöntää myös soviteltuna, jos hakijalle on myönnetty osatyökyvyttömyyseläke, mutta hän ei jatka työntekoa.
- Tilanneselvittelyn tarkoituksena on kartoittaa tilannetta ja selvittää sosiaaliturvan vaihtoehtoja sekä mahdollisuuksia jatkaa työntekoa.
- Tilanneselvittelyitä tekevät kuntoutuskeskukset eri puolilla Suomea.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Työkyvyttömyyseläke

Keva: Työkyvyttömyyseläke-esite

3.3.9.5 TYÖKYVYTTÖMYYSELÄKKEEN JÄLKEINEN VANHUUSELÄKE

- Kun työntekijä tulee vanhuuseläkeikäänsä, työkyvyttömyyseläke muutetaan ilman hakemusta vanhuuseläkkeeksi. Se on työkyvyttömyyseläkkeen suuruinen.
- Jos on tehty töitä työkyvyttömyyseläkkeen aikana, on siitä kertynyt uutta eläkettä. Tähän eläkkeeseen on oikeus aikaisintaan samasta ajankohdasta, kun työkyvyttömyyseläke muuttuu vanhuuseläkkeeksi. Edellytyksenä on työskentelyn päättyminen.
  - Tätä eläkettä on haettava erikseen vanhuuseläkehakemuksella. Jos työntekijä on ollut työkyvyttömyyseläkkeen aikana ansiotyössä 1.1.2005 jälkeen, on siitä karttunut lisää eläkettä. Sitä on haettava erikseen, kun työkyvyttömyyseläke muuttuu vanhuuseläkkeeksi. Jos työntekijä jatkaa työskentelyä, lisätään karttunut eläke hakemuksesta vanhuuseläkkeeseen vasta työskentelyn päätyttyä.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Työkyvyttömyyseläke

Keva: Työkyvyttömyyseläke-esite

3.3.10 KUNTOUTUSTUKI (KEVA)

- Kuntoutustuki tarkoittaa määräajaksi myönnettyä työkyvyttömyyseläkettä. Kuntoutustuki voidaan myöntää, jos työkyky arvioidaan voitavan palauttaa hoidon tai kuntoutuksen avulla.
- Edellytyksenä kuntoutustuelle on, että työkyvyttömyys on kestänyt tai sen arvioidaan kestävän vähintään vuoden siitä, kun sairasloma on alkanut. Lisäksi edellytetään, että työntekijä on tullut määräaikaisesti työkyvyttömäksi omaan työhönsä (työ- tai virkasuhde jatkuu) tai työkyvyn arvioidaan heikentyneen ainakin vuoden ajaksi vähintään 3/5:lla (työ- tai virkasuhde on päättynyt).

Lähde ja lisätietoja

Keva: Työkyvyttömyyseläke

Keva: Työkyvyttömyyseläke-esite

3.3.11 KANSANELÄKELAIN MUKAINEN TYÖKYVYTTÖMYYSELÄKE (KELA)

- Kelasta voi saada kansaneläkettä, kun kuuluu Suomen sosiaaliturvaan ja täyttää alla olevat ehdot:
  - olet asunut Suomessa vähintään 3 vuotta 16 vuoden iän täyttämisen jälkeen
  - muut eläkkeesi ja korvauksesi jäävät alle tulorajan, jolla kansaneläkettä voi saada.
- Kansaneläkettä ei kannata hakea, jos muut eläkkeet ja korvaukset ylittävät kansaneläkkeen tulorajat. Sen sijaan muut tulot ja omaisuudet eivät vaikuta lainkaan kansaneläkkeeseen. Myöskään puolison tuloilla ei ole vaikutusta, mutta kansaneläke on pienempi parisuhteessa olevalle kuin yksin asuvalle.
- Kansaneläkelain mukaisen työkyvyttömyyseläkkeen voi saada, jos täyttää kaikki seuraavat edellytykset:
  - Muut eläkkeesi ja korvauksesi jäävät alle tulorajan
  - Olet asunut Suomessa vähintään laissa vaaditun asumisajan, ts. kolme vuotta 16 vuotta täytettyäsi. Asumisaikavaatimusta ei kuitenkaan edellytetä, jos työkyvyttömyytesi on alkanut Suomessa asuessasi ennen kuin olet täyttänyt 19 vuotta, tai olet saanut 16 vuotta täyttäessäsi alle 16-vuotiaan vammaistukea.
  - Olet 16-64-vuotias.
  - Sairaus, vika tai vamma estää kohtuullisen toimeentulon turvaavan työnteon.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Kansaneläke

Kela: Työkyvyttömyyseläke

3.3.12 TAKUUELÄKE (KELA)

- Takuueläke turvaa Suomessa asuvalle henkilölle vähimmäiseläkkeen (784,52 e/kk), jos kaikki hänen eläkkeensä ennen verotusta ovat yhteensä enintään 777,84 e/kk. Tuloraja ja vähimmäiseläke jäävät kuitenkin tätä pienemmäksi, jos henkilö on varhennetulla vanhuuseläkkeellä.
- Täyden takuueläkkeen saa, jos ei ole mitään muita eläkkeitä.
- Takuueläkkeen voi saada, kun on asunut Suomessa vähintään 3 vuotta täytettyä 16 vuotta. Tämä asumisaika vaaditaan myös maahan muuttaneilta. Nuorelta työkyvyttömältä ei vaadita tätä, jos hän sai 16 vuotta täyttäessään vammaistukea.
- Jos asuu pysyvästi ulkomailla, ei saa takuueläkettä. Se voidaan maksaa vain tilapäisesti ulkomailla oleskelevalle.
- Kuka ei voi saada takuueläkettä?
  - Takuueläkettä ei makseta, jos saa pelkästään osa-aikaeläkettä, osatyökyvyttömyyseläkettä tai perhe-eläkettä.
- Takuueläke myönnetään vasta kun on haettu kaikki muut eläkkeet. Tarvittaessa Kela voi pyytää tietoja siitä, että on haettu Suomesta ja ulkomailta kaikki ne eläkkeet, joihin on oikeus.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Takuueläke

Laki takuueläkkeestä

3.3.13 LINKKEJÄ

- Kela: Terveys ja kuntoutus
- Kela: Sairausajan tuet
- Keva: Eläke työkyvyn alentumisen perusteella
- Keva: Työssä jatkaminen

3.4 MAHDOLLISUUKSIA JATKAA TYÖELÄMÄSSÄ TERVEYDELLISISTÄ RAJOITTEISTA HUOLIMATTA

3.4.1 AMMATILLINEN KUNTOUTUS (KEVA)

3.4.2 TYÖKOKEILUT (TYÖTERVEYSHUOLTO JA KELA)

3.4.3 TYÖKYVYN TUKI – TYÖHÖNPALUUN TUKI

3.4.4 LINKKEJÄ

3.4.1 AMMATILLINEN KUNTOUTUS (KEVA)

- Ammatillinen kuntoutus auttaa jatkamaan työelämässä terveydellisistä rajoitteista huolimatta. Vaikka sairaus estäisi nykyisessä työssä jatkamisen, löytyy usein muita työtehtäviä, joihin työkykyä riittää.
- Ammatillisella kuntoutuksella voidaan tukea siirtymistä terveydentilalle paremmin soveltuviin tehtäviin tai helpottaa paluuta omaan työhön pitkän sairausloman jälkeen.
- Suurin osa ammatillisesta kuntoutuksesta toteutetaan työpaikoilla, suosituimpia keinoja ovat työkokeilut ja koulutus.
- Julkisella sektorilla työskentelevät henkilöt hakevat ammatillista kuntoutusta Kevasta. Työeläkelaitoksen korvaamaa ammatillista kuntoutusta kutsutaan myös työeläkekuntoutukseksi.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Ammatillinen kuntoutus

Tela: Ammatillinen kuntoutus

3.4.1.1 AMMATILLINEN KUNTOUTUS - KENELLE

- Ammatillista kuntoutusta voi hakea Kevasta, jos on kunnan, valtion, evankelis-luterilaisen kirkon tai Kelan palveluksessa tai on työskennellyt viimeksi em. tahoilla.
- Ammatillisen kuntoutuksen saaminen edellyttää, että:
  - työntekijällä on sairauden vuoksi uhka tulla työkyvyttömäksi lähivuosina
  - työntekijällä on työansioita viideltä edeltävältä kalenterivuodelta yhteensä vähintään 35 614,03 euroa
  - työntekijä on hankkinut ammatin ja hänellä on työkokemusta useamman vuoden ajalta
  - ammatillinen kuntoutus on tarkoituksenmukaista eli sen avulla voidaan edesauttaa työntekijän jatkamista työelämässä
  - työntekijä ei ole oikeutettu tapaturman tai liikennevahingon perusteella myönnettävään ammatilliseen kuntoutukseen

Lähde ja lisätietoja

Keva: Ammatillinen kuntoutus

Tela: Ammatillinen kuntoutus

3.4.1.2 AMMATILLISEN KUNTOUTUKSEN MAHDOLLISUUKSIA

- Ammatillisen kuntoutuksen keinoja ovat työkokeilu ja työhön valmennus, ammatillinen koulutus sekä elinkeinotuki. Jos työntekijän palvelussuhde on voimassa, tulee ensiksi kartoittaa oman työnantajan työjärjestelymahdollisuudet.
- Työkokeilu ja työhön valmennus
  - Työkokeilussa on mahdollista kokeilla työskentelyä uusissa tehtävissä tai omassa työssä, jos palaa pitkältä sairauslomalta takaisin töihin. Työkokeilun aikana työntekijä on lähtökohtaisesti ylimääräinen. Päivittäinen työaika voi vaihdella 4-8 tunnin välillä tavoitteesta riippuen. Tavallisesti työaikaa nostetaan asteittain. Työkokeilun kesto on lähtökohtaisesti 3 kuukautta. Työkokeilusuunnitelma laaditaan yhdessä työntekijän, työnantajan ja työterveyshuollon / hoitavan tahon kanssa.
  - Työkokeilu voi jatkua työhön valmennuksena, jos työtehtävät vaativat uuden ammattitaidon hankkimista.
- Ammatillinen koulutus
  - Jos työntekijän terveydentilaan sopivaa työtä ei oman työpaikan järjestelyin tai aiemman koulutuksen ja työkokemuksen perusteella löydy, Keva voi tukea lisä- tai uudelleenkoulutusta. Koulutus voi olla oppisopimus-, monimuoto- tai kokopäiväkoulutusta.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Ammatillinen kuntoutus

Tela: Ammatillinen kuntoutus

3.4.1.3 MITÄ AMMATILLISELLA KUNTOUTUKSELLA TAVOITELLAAN?

Pidempiä työuria

- Kuntoutujalle työ antaa sisältöä ja voimavaroja kaikille elämänalueille. Työuran jatkaminen on paras sijoitus omaan eläkkeeseen.
- Pitkän työuran tehneillä työntekijöillä on työnantajan kannalta arvokasta osaamista.
- Pitkät työurat vahvistavat hyvinvointiyhteiskuntamme taloudellista kestävyyttä.
- Noin 60 % ammatillisen kuntoutuksen käynneistä jatkaa työelämässä tai jatkaa opiskeluja.

Lähde ja lisätietoja
Keva: Ammatillinen kuntoutus
Tela: Ammatillinen kuntoutus

Työntekijälle uusia ovia

- Kuntoutusraha turvaa toimeentulon aktiivisen ammatillisen kuntoutuksen aikana ja kartuttaa eläketurvaa.
- Ammattitaito säilyy ja osaaminen laajenee.
- Palkka on parempi toimeentulo kuin eläke.
- Töissä jatkaminen kartuttaa myös eläkkeen paremmaksi.
- Elämään saa uuden otteen ja yleinen toimintakyky paranee.
- Työ tarjoaa sosiaalisen verkoston ja identiteetin.
- Voimavarat lisääntyvät myös vapaa-aikana.

Myös työnantajalle hyötyä

- Tuottavuus kasvaa!
- Kuntoutussuunnitelma voidaan laatia yhdessä työntekijän kanssa myös työpaikan tarpeisiin.
- Työntekijän osaaminen laajenee ja motivaatio kasvaa kuntoutuksen edetessä.
- Kokenut työntekijä pysyy yrityksessä uuden työnkuvan avulla pidempään.
- Hyvinvoiva henkilöstö synnyttää hyvän työilmapiirin ja työskentelee tehokkaammin.
- Hyvän työnantajan maine parantaa rekrytointimahdollisuuksia.

3.4.1.4 KUNTOUTUSETUUS (KEVA) AMMATILLINEN KUNTOUTUKSEN AIKANA

- Keva maksaa työkokeilun tai koulutuksen ajalta kuntoutusetuutta. Kuntoutusraha on suuruudeltaan lasketun työkyvyttömyyseläkkeen määrä korotettuna 33 prosentilla.
- Jos saa jo määräaikaista työkyvyttömyyseläkettä eli kuntoutustukea Kevasta, maksetaan siihen 33 prosentin korotus kuntoutustoimenpiteen ajalta.

Esimerkki:
Elisalla on pitkä, yhtenäinen työhistoria ja hänen kuukausipalkkansa on noin 2000 euroa. Elisan laskennallinen työkyvyttömyyseläke on 1200 euroa kuukaudessa. Tähän määrään lisätään 33 prosentin korotus (=396 euroa). Kevan maksama kuntoutusetuus on siis yhteensä 1596 euroa kuukaudessa.

- Ammatillinen kuntoutus ja sitä kautta työssä jatkaminen kannattaa taloudellisesti. Toimeentulo ammatillisen kuntoutuksen aikana on parempi kuin eläkkeellä ollessa. Kuntoutus on myös satsaus tulevaisuuteen, sillä vanhuuseläke on sitä parempi, mitä pidempään jatkaa työelämässä.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Ammatillinen kuntoutus

Tela: Ammatillinen kuntoutus

3.4.1.5 MITEN PÄÄSEN AMMATILLISEEN KUNTOUTUKSEEN?

Katso alla olevasta muistilistasta vinkit kuinka toimia ennen ammatillista kuntoutusta:

- Työntekijä
  - Ota asia puheeksi esimiehen ja/tai työterveyshuollon kanssa, jos havaitset, että sinulla on vaikeuksia selviytyä työssäsi.
  - Mieti millaisista tehtävistä selviydyt rajoitteistasi huolimatta.
  - Toimita Kevaan hakemuslomake täytettynä sekä B-lääkärinlausunto, kun haet ammatillista kuntoutusta. Liitä mukaan myös verkostoneuvottelun muistio, jos neuvottelu on pidetty.
- Esimies
  - Ota asia puheeksi, jos havaitset alaisesi työsuorituksen heikentyneen tai alaisellasi on lisääntyvästi sairauslomia.
  - Selvitä työjärjestelymahdollisuudet omassa työpisteessä. Voidaanko työnkuvaa keventää esim. työaikaa tai työtehtäviä muuttamalla?
  - Selvitä työjärjestelymahdollisuudet työnantajaorganisaation sisällä, jos näyttää, ettei alaisesi voi jatkaa entisissä tehtävissä. Kartoittakaa henkilöstöhallinnon edustajien kanssa olisiko työntekijälle löydettävissä soveltuvaa työtä eri työyksikössä.
  - Sovi verkostoneuvottelun järjestämisestä työntekijän, työterveyshuollon ja tarvittaessa henkilöstöhallinnon edustajien kanssa.
- Työterveyshuolto
  - Selvitä työntekijän kuntoutustarve ja ammatillisen kuntoutuksen mahdollisuudet, ellei kartoittamista ole jo käynnistetty työntekijän ja esimiehen toimesta.
  - Sovi tarvittaessa verkostoneuvottelun järjestämisestä työntekijän ja työnantajan edustajien kanssa.
  - Työterveyslääkäri: Laadi B-lääkärinlausunto ammatillisen kuntoutuksen hakemuksen liitteeksi, jos arvioit ammatillisen kuntoutuksen kriteerien täyttyvän.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Ammatillinen kuntoutus

Tela: Ammatillinen kuntoutus

3.4.1.6 AMMATILLISEEN KUNTOUTUKSEEN HAKEMINEN

Kuntoutusprosessi pähkinänkuoressa



- Aloitteen ammatillisesta kuntoutuksesta voi tehdä henkilö itse, hänen esimiehensä tai esimerkiksi työterveyshuollon edustaja.
- Yleensä on järkevintä, että esimies ja työntekijä keskustelevat ensin kahdestaan työjärjestelymahdollisuuksista. Keskustelussa on hyvä kartoittaa oman työpisteen tai oman työnantajan työjärjestelymahdollisuudet.
- Tämän jälkeen kannattaa pitää yhdessä työterveyshuollon edustajan kanssa verkostoneuvottelu. Työterveyshuollon edustajan roolina neuvottelussa on miettiä terveydellisten rajoitteiden vaikutusta työjärjestelyihin, eli miten henkilö selviytyy työtehtävistään terveydelliset rajoitteet huomioiden.
- Ammatillisen kuntoutuksen hakemus on hyvä lähettää Kevaan vasta verkostoneuvottelun jälkeen, jolloin tiedetään oman työpaikan työjärjestelymahdollisuuksista ja kuntoutuksen suunnitelmakin on ehkä jo selkiintynyt.
- Hakemista varten täytetään ammatillisen kuntoutuksen hakemuslomake ja toimitetaan sen liitteenä tuore B-lääkärinlausunto hakijan terveydentilasta Kevaan. Mukaan on hyvä liittää myös verkostoneuvottelun muistio.
- Kevasta saa päätöksen noin kahden viikon kuluttua hakemuksen saapumisesta.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Ammatillinen kuntoutus

Tela: Ammatillinen kuntoutus

3.4.1.7 AMMATILLISEN KUNTOUTUKSEN ESIMERKKI - TYÖKOKEILU

- Kuntoutuja on 54-vuotias. Ammattikoulutuksena sähköasentaja.
- Sairautena oikean olkapään kiputila. Kuntoutuja oli ollut vuoden sairauslomalla.
- Työeläkevakuuttaja hylkäsi työkyvyttömyyseläkkeen, mutta ammatillisesta kuntoutusta luvattiin tukea.
- Neljän kuukauden työkokeilu omassa työssä, jossa kuntoutuja teki aluksi lyhennettyä työaikaa.
- Työkokeiluaikana kuntoutuja kävi myös Kelan kahden viikon laitoskuntoutusjakson
- Myös lääkinnällinen kuntoutus tuki osaltaan työhön paluuta
- Toimeentulona maksettiin kuntoutusraha = laskennallinen työkyvyttömyyseläke + 33 % korotus.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Ammatillinen kuntoutus

Tela: Ammatillinen kuntoutus

3.4.1.8 AMMATILLISEN KUNTOUTUKSEN ESIMERKKI - TYÖKOKEILU

- 41-vuotias yhdistelmäajoneuvon kuljettaja. Pohjakoulutuksena yo-tutkinto, jonka jälkeen valmistunut rakennusinsinööriksi, sen jälkeen erä- ja luonto-oppaaksi sekä yhdistelmäajoneuvon kuljettajaksi vielä vuonna 2006.
- Viimeisin työsuhde kuljetusalan yrityksen palveluksessa päättynyt vuonna 2011. Myönnetty kuntoutustuki psyykkisin perustein. Jatkoeläke hylätty, ei voitu enää pitää työkyvyttömänä.
- Haki ammatillista kuntoutusta vuonna 2014, mutta ei esittänyt suunnitelmaa. Katsottiin, että hakijalla on työkyvyn menetyksen uhka → annettiin myönteinen ennakkopäätös oikeudesta työeläkekuntoutukseen.
- Ammatilliseksi kuntoutussuunnitelmaksi muodostui työkokeilu virkistysalueiden hoitajan tehtävissä. Myönnetty kuntoutusraha työkokeiluun kolmen kuukauden ajalle vuonna 2014. Palkattoman työkokeilun ajalle tapaturmavakuutus työeläkevakuuttajien toimesta.
- Työkokeilun ajalta matkakustannukset korvattiin TELA:n suosituksen mukaisesti.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Ammatillinen kuntoutus

Tela: Ammatillinen kuntoutus

3.4.1.9 AMMATILLISEN KUNTOUTUKSEN ESIMERKKI – UUDELLEENKOULUTUS

- Kuntoutuja 35-vuotias ammatti-lukion käynyt metsuri.
- Selkäsairauden vuoksi oli tarkoituksenmukaista löytää kevyempi työ.
- Työeläkevakuuttaja antoi ennakkopäätöksen oikeudesta ammatilliseen kuntoutukseen ja ohjasi asiakkaan toimeksiannolla palveluntuottajalle kuntoutussuunnitelman laatimiseksi.
- Päätettiin tukea neljä vuotta kestävää tradenomin ammattikorkeatutkintoa huomioiden hakijan nuori ikä ja terveydelliset rajoitukset.
- Työllistyi valmistumisensa jälkeen talouspalveluihin suunnittelijaksi.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Ammatillinen kuntoutus

Tela: Ammatillinen kuntoutus

3.4.1.10 AMMATILLISEN KUNTOUTUKSEN ESIMERKKI – UUDELLEENKOULUTUS

- 36-vuotias lähihoitaja, jolla pitkä työhistoria päiväkodin lastenhoitajan tehtävissä.
- Terveydellisenä rajoitteena tuki- ja liikuntaelinsairaus. Työn keventäminen tai työjärjestelyt eivät onnistuneet.
- Korvattiin ammatillisena kuntoutuksena sosionomin tutkintoon johtavat opinnot.
- Työllistyi valmistumisen jälkeen lastensuojelun ohjaustehtäviin.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Ammatillinen kuntoutus

Tela: Ammatillinen kuntoutus

3.4.2 TYÖKOKEILUT (TYÖTERVEYSHUOLTO)

- Työterveyshuoltolain 12 § nojalla voidaan käynnistää esimerkiksi (pitkältä) sairauslomalta palaavan työkokeilu, jonka tavoitteena voi olla työhön palaavan työssä jatkamisen edellytysten seuraaminen, kuntoutustarpeiden selvittäminen ja ylipäätään vajaakuntoisen työntekijän työssä selviytymisen seuranta ja edistyminen.
- Työkokeilun tarkoituksena on selvittää sitä, millainen on henkilön työkyky: kykeneekö hän esimerkiksi työskentelemään koko- tai osa-aikaisesti ja millaisissa tehtävissä. Työkokeilu on usein välttämätön, jotta tosiasiallista, jäljellä olevaa työkykyä työkykyä voidaan objektiivisesti arvioida.
- Työtunteja ja -tehtäviä voidaan räätälöidä tilanteen mukaan - työkokeilu voidaan esimerkiksi aloittaa pienemmällä tuntimäärällä ja jakson edetessä lisätä tunteja. Työkokeilua koskevia sopimuksia ja ohjeita mahdollisten poissaolojen suhteen on noudatettava, yleensä niiden osalta toimitaan työkokeilupaikan normaalien sääntöjen mukaan. Pidemmistä (sairaus)poissaoloista on lisäksi syytä ilmoittaa työkokeiluun lähettäneelle taholle. Näistä asioista kannattaa keskustella työkokeilusta sovittaessa.
- Työkokeilussa arvioidaan henkilön työskentelyä, mihin liittyy myös poissaolojen seuranta ja niiden syiden selvittäminen. Työkyvystä tehty arvio vaikuttaa siihen, millaisia vaihtoehtoja jatkossa voidaan harkita.
- Työkokeilun ajalta on mahdollista saada Kelan kuntoutusrahaa.

Lähde ja lisätietoja

Laki Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuuksista 566/2005

Kela: Kuntoutusraha

3.4.2.1 TYÖKOKEILUT (TYÖTERVEYSHUOLTO)

- Työterveyshuollon työkokeilun kohderyhmä:
  - henkilöt, joilla on toimintakykyä osittaiseen työhön paluuseen
  - henkilöt, jotka ovat työsuhteessa ja kuuluvat työterveyshuollon palveluiden piiriin
  - henkilöt, joilla työkyvyttömyyden uhka ei ole todennäköinen eikä viiden edellisen vuoden aikana palkkatulot ylitä työeläkekuntoutukseen vaadittavaa alarajaa.
  - Henkilöille, joilla työkyvyttömyyden uhka on todennäköinen ja viiden edellisen vuoden palkkatulot ylittää em. summan työeläkekuntoutus on ensisijainen. Työterveyshuollon työkokeilu sopii varhaisen vaiheen kuntoutustoimenpiteeksi.

Lähde ja lisätietoja

Laki Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuuksista 566/2005

Kela: Kuntoutusraha

3.4.2.2 TYÖKOKEILUN JÄRJESTÄMINEN

- Työterveyshuolto neuvottelee työkokeilun järjestämisestä työntekijän ja työnantajan kanssa.
- Työnantaja tekee päätöksen työkokeilun järjestämisestä.
- Työnantaja maksaa työkokeilun ajalta palkan ja osallistuu mahdollisiin muihin kustannuksiin (esim. uuden työn vaatimat järjestelyt).
- Työnantaja saa kuntoutusrahan itselleen työkokeilun ajalta.
- Työkokeilun kesto harkitaan yksilöllisesti asiakkaan tarpeen mukaan.

Lähde ja lisätietoja

Laki Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuuksista 566/2005

Kela: Kuntoutusraha

3.4.2.3 KUNTOUTUSRAHAN (KELA) HAKEMINEN TYÖKOKEILUN AJALLE

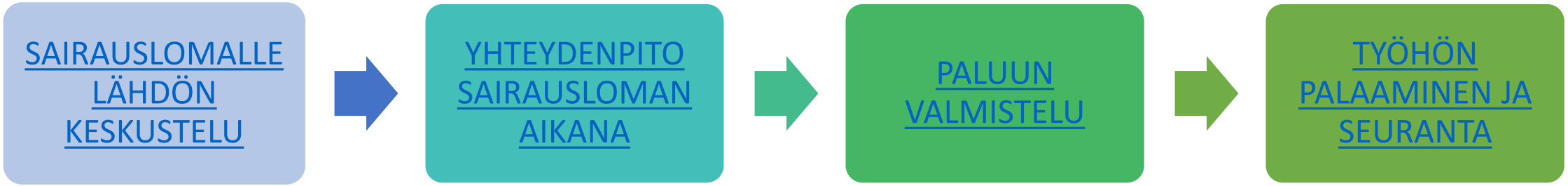
- Työterveyslääkäri täyttää lomakkeen KU114 (Kuntoutuspäätös) huolellisesti (tarve, tavoitteet, kesto). Kela ei anna ennakkopäätöstä kuntoutuksesta eikä kuntoutusrahasta.
- Työntekijä hakee kuntoutusrahaa työkokeilun ajalta Kela.fi verkkoasiointipalvelussa tai täyttämällä lomakkeen KU112 (Kuntoutushakemus) ja liittää mukaan Kuntoutuspäätöksen.
- Työnantaja ilmoittaa työkokeilun ajalta maksaman palkan Kela.fi työnantajien asiointipalvelussa tai lomakkeella Y17 (Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta).
- Kela tekee päätöksen kuntoutusrahan myöntämisestä.
- Työkokeilu on ammatillista kuntoutusta, joten kuntoutusraha on 75% vuosityötulosta (suurempi kuin svpr).
- Kela ei tee kuntoutuspäätöstä vaan työkokeilu on työterveyshuollon vastuulla.

Lähde ja lisätietoja

Laki Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuuksista 566/2005

Kela: Kuntoutusraha

3.4.3 TYÖKYVYN TUKI – TYÖHÖNPALUUN TUKI



3.4.3 TYÖKYVYN TUKI - TYÖHÖNPALUUN TUKI

- Paluun tuki on sarja suunniteltuja toimenpiteitä, joilla helpotetaan palaajan ammatti-identiteetin säilymistä ja yhteyden säilymistä työyhteisöön.
- Esimiehen ja työyhteisön paluuta tukevalla suhtautumisella on huomattava merkitys paluun onnistumiselle.
- Määräaikainen räätälöity toimenkuva työhön palatessa on hyvä keino tukea työhön paluuta, ja työterveyshuolto voi olla apuna toimenkuvaa suunniteltaessa.
- Paluu kevennettyyn työhön edistää usein tervehtymistä paremmin kuin pitkittynyt sairauspoissaolo.
- Työterveyshuolto arvioi työntekijän terveydentilan ja työkyvyn ja ottaa kantaa siihen, onko perusteita hakea osasairauspäivärahaa tai osakuntoutustukea. Harkittaessa em. etuuksien hakemista viesti suunnitelmasta välitetään työnantajalle hyvissä ajoin.

Lähde ja lisätietoja

Rokki-intra → Henkilöstöpalvelut → Palvelussuhteen aikana → Sairauslomat ja hoitovapaat → Menettelytapaohjeita varhaisen tuen malliin

3.4.3.1 SAIRAUSLOMALLE LÄHDÖN KESKUSTELU

- Sairauspoissaolon pituutta ei välttämättä tiedetä sairauslomalle lähdettäessä.
- Tässä yhteydessä lähtökohtana pidetään neljän viikon yhtäjaksoista sairauslomaa.
- Lähiesimies pitää lähtökeskustelun ja pitää yhteyttä myös sairausloman aikana.
- Lähtökeskustelu on luontevinta pitää kun työntekijä ilmoittaa poissaolostaan, se voidaan pitää myös puhelimitse, jos tapaaminen on vaikea järjestää.
- Keskustelussa on hyvä sopia yhteydenpitomenettelystä sairausloman aikana ja kertoa sairauslomalta paluun tukijärjestelmästä.

Lähde ja lisätietoja

Rokki-intra → Henkilöstöpalvelut → Palvelussuhteen aikana → Sairauslomat ja hoitovapaat → Menettelytapaohjeita varhaisen tuen malliin

3.4.3.2 YHTEYDENPITO SAIRAUSLOMAN AIKANA

- Yhteydenpito sairausloman aikana rakentaa luottamusta työhön paluuseen sairausloman päättyessä.
- Työntekijän mielipidettä tulee kunnioittaa, ellei hän halua yhteyttä sairausloman aikana pidettävän.
- Työhön paluun kannalta on kuitenkin tärkeää, että yhteydenpito sairausloman loppuvaiheessa onnistuu, jotta esimies ja työyhteisö voi valmistautua paluuseen.
- Yhteydenpidolla ei saa syyllistää poissaolosta tai rasittaa työpaikan asioilla, tarkoitus on luoda välittämisen ilmapiiri ja että yhteys työpaikkaan ei katkea.
- Työntekijä on oikeutettu pitämään yhteyttä sairausloman aikana esimieheensä työtä koskevien tietojen ja suunnitelmien saamiseksi. Tämä edesauttaa työhön palaamiseen myönteistä asennoitumista.

Lähde ja lisätietoja

Rokki-intra → Henkilöstöpalvelut → Palvelussuhteen aikana → Sairauslomat ja hoitovapaat → Menettelytapaohjeita varhaisen tuen malliin

3.4.3.3 PALUUN VALMISTELU

- Kun paluuaika on selvillä, pidetään esimiehen ja palaajan kesken paluukeskustelu.
- Keskustelussa selvitetään työhön paluuseen kuuluvia konkreettisia asioita, onko palaaja valmis entiseen työhön, onko työnkuva muuttunut työpaikan muutosten vuoksi, tarvitaanko työhön paluussa tukea jne.
- Työhön paluun suunnittelussa voi olla esim. seuraavia vaihtoehtoja: paluu entiseen työhön ilman erityistoimenpiteitä tai tilapäisten tai pysyvien työjärjestelyjen tukemana (esim. työtehtävien rajaaminen, paremmat työvälineet, ergonomiset parannukset, lyhennetty työaika, korvaavat työtehtävät, ammatillisen osaamisen vahvistaminen koulutuksen avulla).
- Työhön paluun tukisuunnitelmaa voidaan tehdä samalla kokoonpanoilla kuin varhaisen tuen tapauksessakin. Palaajan terveydelliset asiat korostuvat paluun yhteydessä.
- Tästä syystä työterveyshuollon ja hoitavan tahon merkitys korostuu.
- Tärkeintä on suunnitella paluu ennen palaajan tuloa, jotta hän ei totea palaavansa ”tyhjän päälle”, vaan että paluu on suunniteltu ja huolehdittu.
- Lähityöyhteisön on syytä olla tietoinen paluusta ja mahdollisista tukijärjestelyistä.

Lähde ja lisätietoja

Rokki-intra → Henkilöstöpalvelut → Palvelussuhteen aikana → Sairauslomat ja hoitovapaat → Menettelytapaohjeita varhaisen tuen malliin

3.4.3.4 TYÖHÖN PALAAMINEN JA SEURANTA

- On tärkeätä, että esimies on läsnä paluupäivänä. Työyhteisöltä odotetaan että palaaja otetaan vastaan ystävällisesti.
- Alkupäivinä palaajaa voidaan perehdyttää työhön jo senkin takia, että hän voi todeta työnsä säilyneen ennallaan. Vielä tärkeämpää perehdytys on, jos työmenetelmät ovat muuttuneet.
- Alkupäivinä palaajalle annetaan mahdollisuus tunnustella ja tauottaa työtänsä voimavarojensa mukaisesti.
- Paluupäivänä ei ole syytä ottaa esille mahdollisia suuria ja kauaskantoisia työhön liittyviä ratkaisuja kuten osapäivätyö tms. tulevaisuuteen vaikuttavia asioita.

Lähde ja lisätietoja

Rokki-intra → Henkilöstöpalvelut → Palvelussuhteen aikana → Sairauslomat ja hoitovapaat → Menettelytapaohjeita varhaisen tuen malliin

3.4.4 LINKKEJÄ

- Keva: Aktiivinen tuki – ratkaisuja sujuvaan työhön
- Laki Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuuksista 566/2005
- Keva: Ammatillinen kuntoutus
- Tela: Ammatillinen kuntoutus

3.5 TYÖTERVEYSYHTEISTYÖ

3.5.1 TYÖTERVEYSHUOLLON TEHTÄVÄT

3.5.2 TYÖTERVEYSYHTEISTYÖ

3.5.3 VASTUUT TYÖTERVEYSYHTEISTYÖSSÄ

3.5.4 SAIRAUSPOISSAOLOJEN 30-60-90-SÄÄNTÖ

3.5.5 AKTIIVINEN TUKI – RATKAISUJA SUJUVAAN TYÖHÖN

3.5.6 AKTIIVISEN TUEN KOKONAISUUS

3.5.7 AKTIIVINEN TUKI JA TYÖTERVEYSYHTEISTYÖ

3.5.8 VARHAINEN TUKI JA TYÖTERVEYSYHTEISTYÖ

3.5.9 TEHOSTETTU TUKI JA TYÖTERVEYSYHTEISTYÖ

3.5.10 LINKKEJÄ

3.5.1 TYÖTERVEYSHUOLLON TEHTÄVÄT

- Työterveyshuolto on työn ja terveyden välisen suhteen asiantuntija. Työterveyshuolto kuuluu kaikille työssä käyville ja se on osa terveydenhuollon kokonaisuutta. Sen tavoitteena on edistää terveyttä ja työkykyä työpaikoilla yhteistyössä työnantajan ja työntekijöiden kanssa.
- Työterveyshuollon tehtävät:
  - työn vaarojen ja kuormitustekijöiden terveydellisen merkityksen arviointi
  - työterveyden edistäminen
  - työ- ja toimintakyvyn arviointi ja tukeminen
  - ammattitautien ja työperäisten sairauksien toteaminen, ennaltaehkäisy ja seuranta
  - työtapaturmien torjunta
  - sairauksien hoito
  - työhön paluun tukeminen
  - kuntoutukseen ohjaus
  - tietojen antaminen, neuvonta ja ohjaus (TANO).
- Lue lisää Työterveyspalveluista Rovaniemen koulutuskuntayhtymässä

Lähde ja lisätietoja

Työterveyslaitos: Työterveyshuolto

Työterveyshuoltolaki 1383/2001

3.5.2 TYÖTERVEYSYHTEISTYÖ

- Työterveysyhteistyöllä tarkoitetaan työnantajan ja työntekijöiden tai heidän edustajiensa sekä työterveyshuollon suunnitelmallista ja tavoitteellista yhteistyötä. Työterveyshuoltolaki ohjaa tätä toimintaa. (Lisätietoja: Työterveyshuoltolaki)
- Työterveysyhteistyöllä pyritään parantamaan
  - henkilöstön työtyytyväisyyttä, työssä jaksamista ja työssä jatkamista
  - työympäristön turvallisuutta sekä
  - henkilöstö- ja työkyvyttömyyskustannusten hallintaa.
- Työterveysyhteistyöllä pyritään vähentämään
  - työhön liittyviä henkisiä ja fyysisiä kuormitustekijöitä
  - sairauslomia sekä
  - työkyvyttömyys- ja tapaturmaeläkkeelle jäävien työntekijöiden määrää.
- Työterveysyhteistyö edellyttää yhteisesti sovittuja toimintatapoja, tavoitteita ja mittareita, joilla tavoitteiden saavuttamista voidaan seurata.

Lähde ja lisätietoja

Työterveyslaitos: Työterveyshuolto

Keva: Työterveysyhteistyön kehittäminen

Työterveyshuoltolaki 1383/2001

3.5.3 VASTUUT TYÖTERVEYSYHTEISTYÖSSÄ

- Vastuu työpaikan turvallisuudesta, terveellisyydestä ja työkyvyn edistämisestä sekä ylläpitämisestä on työnantajalla.
- Työterveyslainsäädäntö asettaa toimintaan mukaan myös yhteistoimintavelvoitteen. Työpaikan työterveyshuollon sisältöä, laajuutta sekä toteutusta suunniteltaessa tulee työntekijöillä tai heidän edustajillaan olla mahdollisuus tulla kuulluksi riittävän ajoissa. Tämä mahdollistaa heille ratkaisu- ja kehittämisehdotuksien tekemisen yhteistoiminnassa, mikä toteutuu yleisimmin työsuojelutoimikunnassa tai menettelynä sitä korvaavan tahon kanssa.
- Työterveysyhteistyön tahot ovat siis:
  - Työnantaja, työntekijä, työterveyshuolto ja työsuojelun edustajat.
- Tätä kokonaisuutta ja sen eri edustajien toimintaa erikseen sekä verkostoyhteistyönä toteutettuna terveyden ja työkyvyn edistämiseksi organisaatiossa kutsutaan työterveystoiminnaksi.

Lähde ja lisätietoja

Työterveyslaitos: Työterveyshuolto

Keva: Työterveysyhteistyön kehittäminen

Työterveyshuoltolaki 1383/2001

3.5.4 SAIRAUSPOISSAOLOJEN 30-60-90 SÄÄNTÖ

Työnantajan on lakisääteisesti selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä, jos työkyvyttömyys pitkittyy.

- **30 päivää:** Työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan. 30 päivää lasketaan vuoden kertymänä.
- **60 päivää:** Työntekijän on haettava sairauspäivärahaa kahden kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta ja osasairauspäivärahaa kahden kuukauden kuluessa siitä päivästä, josta alkaen etuutta halutaan.
- **90 päivää:** Työterveyslääkärin lausunto työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä jatkamismahdollisuuksista tarvitaan viimeistään, kun sairauspäivärahapäiviä on kertynyt 90 kahden vuoden aikana.

Työssä jatkamismahdollisuutta selvitetään yhteistyössä työnantajan ja työntekijän kanssa. Lausunnon tavoitteena on arvioida työhön paluun mahdollisuudet, työpaikan tukitoimien tarve ja laatia työhönpaluusuunnitelma. Työntekijän tulee toimittaa lausunto Kelaan.

Lähde ja lisätietoja

Laki sairausvakuutuslain muuttamisesta 19/2012

Laki työterveyshuoltolain muuttamisesta 20/2012

3.5.5 AKTIIVINEN TUKI – RATKAISUJA SUJUVAAN TYÖHÖN

- Aktiivinen tuki on toimintatapa, jonka avulla työyhteisössä ehkäistään ja ratkotaan työn sujumisen ongelmia. Jokainen organisaatio nimeää toimintatapansa itselleen sopivasti. Keva käyttää nimitystä Aktiivisen tuen toimintatapa.
- Aktiivisen tuen toimintatapa koostuu varhaisesta, tehostetusta ja paluun tuesta sekä näihin sisältyvästä työterveysyhteistyöstä. Aktiivisen tuen avulla ongelmiin voidaan tarttua ajoissa sekä löytää ratkaisuja työn sujuvoittamiseksi ja työssä jatkamiseksi. Aktiivisen tuen avulla työntekijää voidaan auttaa mahdollisimman varhain, jos hänen työnsä tekemisessä tai työkyvyssään ilmenee ongelmia. Aktiivisen tuen tarkoituksena on työkyvyn tukeminen ja työssä jatkamisen mahdollistaminen myös osatyökykyisten kohdalla.
- Aktiivisen tuen toimintatapaan sisältyy
  - työyhteisöissä tapahtuva varhainen tuki
  - tehostettu tuki silloin, kun ongelmien ratkaisuun tarvitaan useampia toimijoita
  - paluun tuki pitkien sairauspoissaolojen jälkeen
  - näihin kaikkiin vaiheisiin sisältyvä työterveysyhteistyö.
- Toimiva aktiivinen tuki
  - lisää työhyvinvointia ja siten tuloksellisuutta
  - vähentää sairauspoissaoloja ja niiden aiheuttamia kustannuksia
  - pidentää työuria, joten ennenaikaisen eläköitymisen kustannukset pienenevät
  - parantaa organisaation mainetta työpaikkana
- Työnantaja saa korotetun 60 % korvauksen työterveyshuollon lakisääteisistä palveluista mikäli organisaatiolla on käytössä Aktiivisen tuen toimintatapa. Muutoin korvaus on 50 %.

Lähde ja lisätietoja
Keva: Aktiivinen tuki

3.5.6 AKTIIVISEN TUEN KOKONAISUUS



Lähde ja lisätietoja
Keva: Aktiivinen tuki

3.5.7 AKTIIVINEN TUKI JA TYÖTERVEYSYHTEISTYÖ

- Työntekijän terveyden ja työkyvyn edistäminen sekä työkyvyttömyyden ehkäisy työuran kaikissa vaiheissa edellyttävät työnantajan, työntekijän, työterveyshuollon ja Kevan tiivistä yhteistyötä. Aktiivisen tuen toimintatapa tukee tätä yhteistyötä.
- Aktiivisen tuen toimintatavan rakentaminen on työnantajan vastuulla, mutta toimivan mallin edellytyksenä on, että työterveyshuolto osallistuu sen valmisteluun.
- Työterveyshuollon, työnantajan ja Kevan yhteistoiminta keskittyy tehostetun ja paluun tuen vaiheisiin.
- Aktiivisen tuen toimintatapa selkeyttää työterveyshuollon ja työnantajan rooleja ja vastuita työssä jatkamisen tukemisessa sekä vahvistaa yhteistyötä Kevan kanssa.
- Kun aktiivisen tuen toimintatapa toimii, toteutuvat myös vuoden 2012 työterveyshuolto- ja sairausvakuutuslakimuutokset. Nämä ns. 30-60-90 –lakimuutokset edellyttävät työterveyshuollon ja työnantajan aktiivista puuttumista esimerkiksi sairauspoissaoloihin.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Aktiivinen tuki

Työterveyslaitos: Työterveyshuolto

3.5.8 VARHAINEN TUKI JA TYÖTERVEYSYHTEISTYÖ

- Varhaisen tuen toteutus on osa esimiestyötä.
- Työterveyshuollolla ei ole aktiivista roolia varhaisen tuen vaiheessa, mutta työterveyshuollon on tärkeä olla tietoinen siitä osana aktiivisen tuen toimintatavan kokonaisuutta.
- Kun työterveyshuolto tiedostaa oman roolinsa ja vastuunsa työssä jatkamisen tukemisessa, se voi tarjota tarvittavaa tukea esimiehille ja työyhteisöille mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.
- Työterveyshuolto voi esimerkiksi arvioida työntekijän jäljellä olevaa toimintakykyä jo ennen 30 sairauspoissaolopäivän täyttymistä ja ehdottaa tarvittavia tukitoimia työpaikalla.
- Katso esimerkki varhaisen puuttumisen ohjeellisesta toimintamallista tästä.

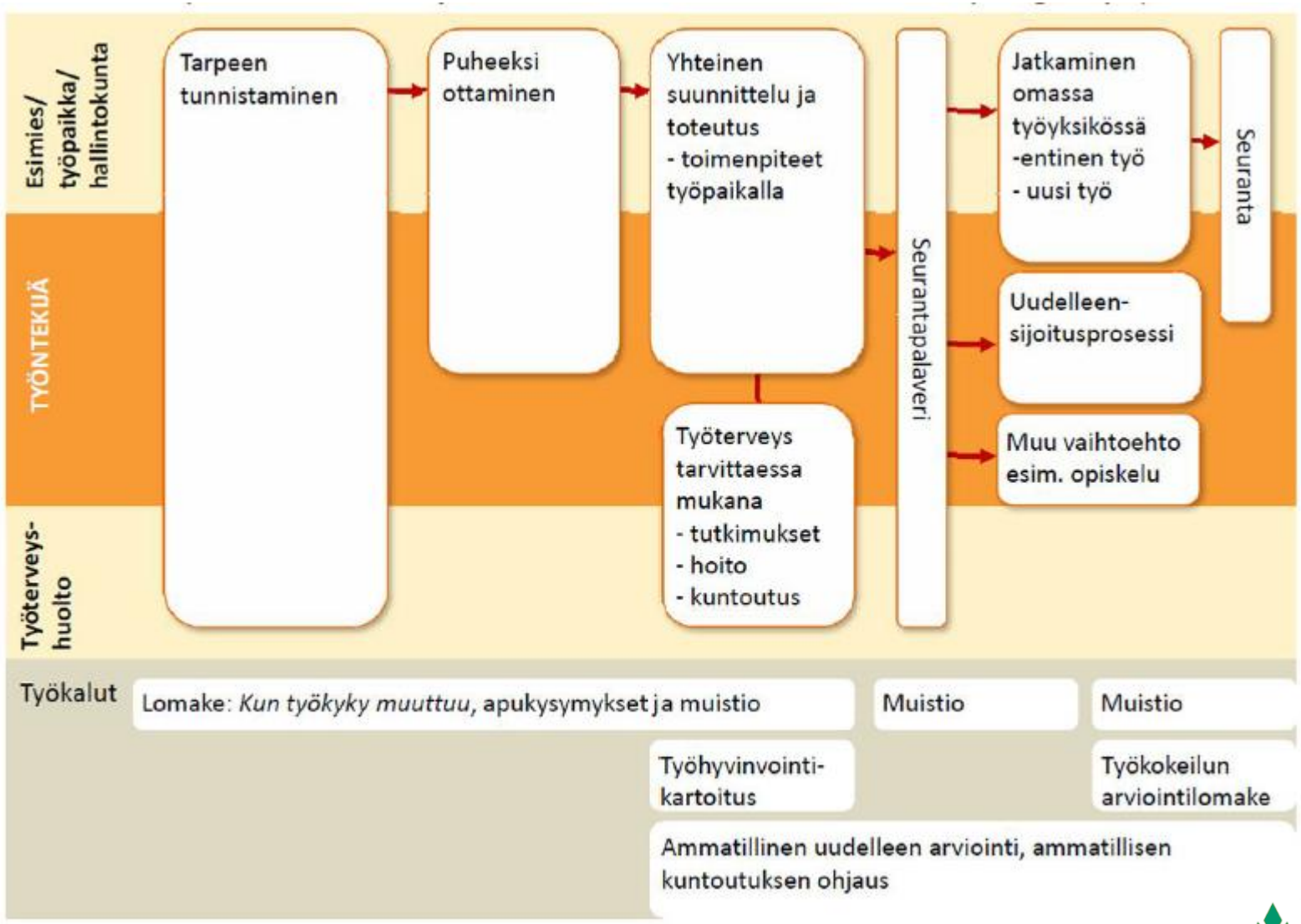
Lähde ja lisätietoja

Keva: Aktiivinen tuki

Työterveyslaitos: Työterveyshuolto

3.5.8.1

VARHAISEN PUUTTUMISEN OHJEELLINEN TOIMINTAMALLI



Lähde:
Keva: Aktiivinen tuki

3.5.9 TEHOSTETTU TUKI JA TYÖTERVEYSYHTEISTYÖ

- Tehostettua tukea tarvitaan silloin, kun varhaisen tuen toimet eivät riitä ratkaisemaan työntekijän työssä selviytymisen ongelmia. Katso prosessikuvaus tehostetusta tuesta täältä.
- Työterveyshuollon, työnantajan, työntekijän ja Kevan yhteistoiminta on tärkeää, kun selvitetään työntekijän työssä jatkamisen mahdollisuuksia ja käytännön toteutusta.
- Myös työhön paluu sairauspoissaolon jälkeen onnistuu sujuvammin silloin, kun se suunnitellaan yhdessä.
- Tehostetun tuen toimet käynnistyvät usein verkostoneuvottelulla, josta voidaan käyttää myös muuta nimeä, kuten työterveysneuvottelu. Verkostoneuvottelun voi kutsua kokoon esimies, työterveyshuolto tai työntekijä.
- Neuvottelun tavoitteena on tehdä tilannearvio työssä suoriutumisen ongelmista ja etsiä keinoja työkyvyn palauttamiseksi ja työssä jatkamiseksi. Arviossa on olennaista selvittää, onko työkykyongelmien taustalla terveydelliset vai muut syyt.
- Myös henkilöstöhallinnon edustaja voi tarvittaessa osallistua neuvotteluihin, jolloin esimerkiksi uudelleensijoitusmahdollisuuksiin voi saada laajempaa tukea.
- Työterveyshuollon asiantuntemusta tarvitaan työkykyä ylläpitävien työjärjestelyiden tekemisessä. Työtehtäviä voidaan keventää esimerkiksi siirtämällä työntekijä vuorotyöstä päivätyöhön, muokkaamalla työtehtäviä tai ergonomiaa parantavilla ratkaisuilla. Erilaiset työkokeilut ovat myös mahdollisia. Katso esimerkki työkokeiluprosessista täältä.
- Työterveyslääkärin tekemän työkyvyn arvioinnin oikea-aikaisuus on tärkeää. Tällöin työntekijän työkyvyn ylläpitämisen tuki tehostuu ja tarvittavat tukitoimet ovat mahdollisimman aikaisia.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Tehostettu tuki

Työterveyslaitos: Työterveyshuolto

3.5.9.1 TEHOSTETUN TUEN PROSESSI



Lähde: Keva: Tehostettu tuki

VERKOSTONEUVOTTELUN ROOLIT JA VASTUUT

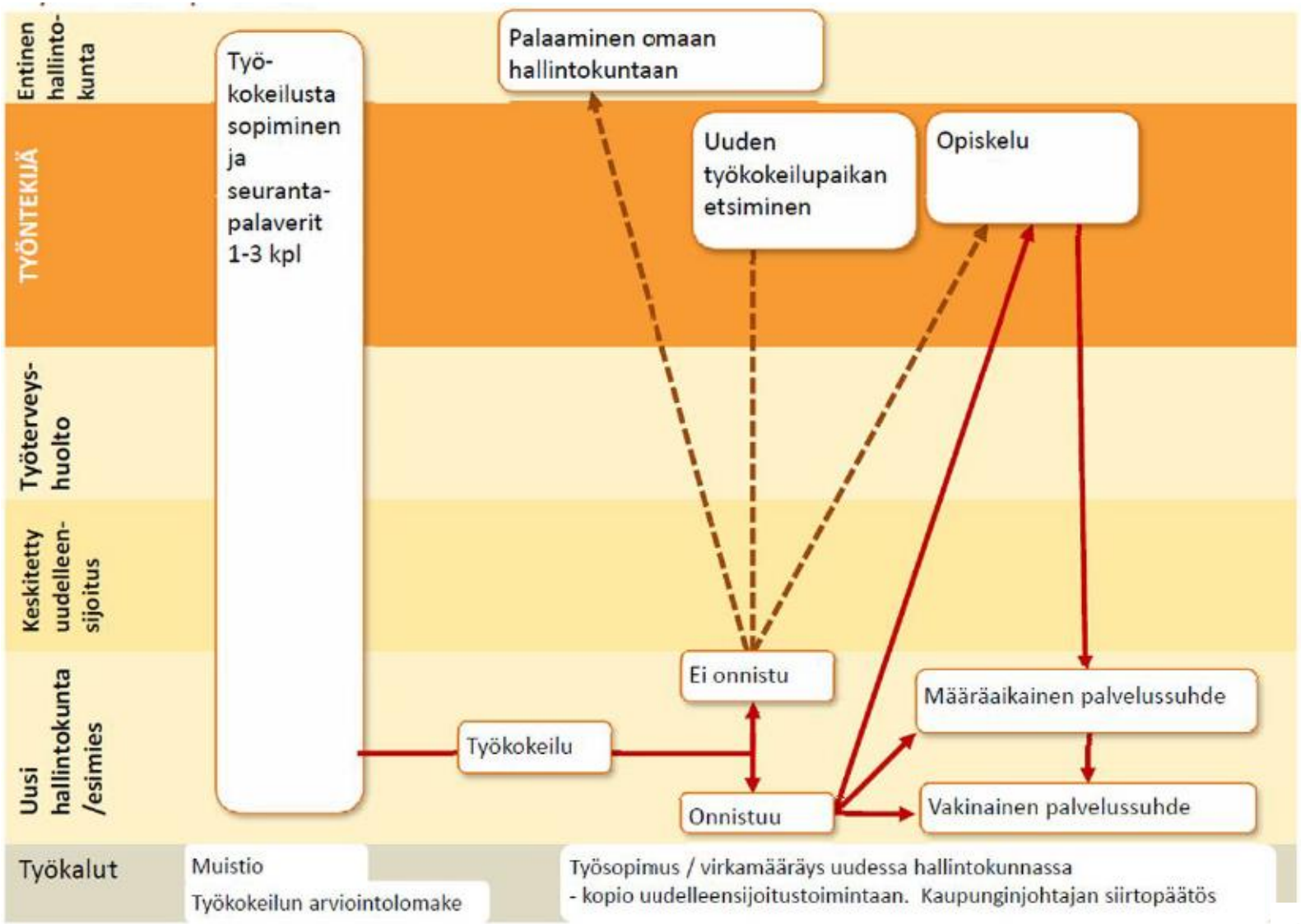
3.5.9.2

	Työterveyshuolto	Työntekijä	Työnantaja (esimies)
Koollekutsuja	X	X	X
Valmistelu ennen neuvottelua	– tarkistaa onko työntekijän työkykyselvitys ajantasainen – tarkistaa onko työntekijän kanssa sovittu, mitä terveydentilan tuomista rajoituksista voidaan puhua – arvioi kuntoutussuunnitelman toteuttamismahdollisuuksia – ottaa tarvittaessa jo tässä vaiheessa yhteyttä Kevaan kuntoutus-suunnitelman toteutumisen edellytysten arvioimiseksi	– toimittaa työterveyshuollolle tarpeelliset lääketieteelliset dokumentit – päättää mistä työkykyyn vaikuttavista asioista saa puhua – päättää haluaako ottaa työsuojeluval-tuutetun, luottamusmiehen tai muun luottohenkilön palaveriin mukaan – osallistuu aktiivisesti työjärjestelyihin yhdessä työnantajan kanssa	– selvittää työjärjestelymahdollisuudet työpaikalla – suunnittelee työn muokkaamista yhdessä työntekijän kanssa – pyytää tarvittaessa palaveriin mukaan henkilöstöhallinnon edustajan (esim. työjärjestelyjen selvittelyä varten)
Verkosto-neuvottelun aikana	– sopii yhdessä muiden osapuolten kanssa, kuka kirjaa muistion ja kuka toimii puheenjohtajana neuvottelussa – tarkistaa onko kaikilla osapuolilla yhteinen käsitys siitä, mikä on työterveyshuollon rooli ja vastuu työntekijän työkyvyn tukemisessa ja seurannassa esimerkiksi: • työntekijän sairauspoissaoloaikana • työhön palaamisen tukemisessa • työkyvyn ylläpitämisessä – arvioi esimerkiksi: • työntekijän työhön paluun ajankohtaa • työntekijän työolojen muokkaamista • jäljellä olevaa työkykyä suhteessa työn sisältämiin vaatimuksiin • työntekijän työkyvyn seurantaa • osasairauspäivärahahakemuksen tarpeellisuutta • kuntoutushakemuksen tarpeellisuutta • osakuntoutustuen, kuntoutustuen tai työkyvyttömyyseläke-hakemuksen tarpeellisuutta – tarkistaa onko kaikilla osapuolilla yhteinen käsitys siitä, mikä on neu-vottelussa sovittujen asioiden osalta työterveyshuollon rooli ja vastuu – sopii muiden kanssa keille neuvottelumuistio jaetaan	– sopii yhdessä työterveyshuollon ja työnantajan kanssa miten ja kuka pitää yhteyttä sairauspoissaolon ajalla – kertoo oman näkökulmansa työkykyisyy-destään ja sitä tukevista työjärjestelyistä – sopii yhdessä esimiehen kanssa mitä ja miten esimerkiksi uusista työjärjestelyistä kerrotaan työyhteisölle – osallistuu aktiivisesti hoidon ja kuntou-tuksen suunnitteluun ja toteutukseen – sopii muiden osapuolten kanssa kenelle neuvottelun ulkopuolisille neuvottelu-muistio jaetaan	– sopii yhdessä muiden kanssa mikä on henkilöstöhallinnon rooli ja vastuu työntekijän työkyvyn tukemisessa ja seurannassa esimerkiksi sairauspoissa-oloaikana sekä työhön paluun järjes-tämisessä ja tukemisessa – kertoo työjärjestelymahdollisuuksista – sopii yhdessä työntekijän kanssa mitä ja miten esimerkiksi työjärjestelyistä kerrotaan työyhteisölle – sopii yhdessä muiden osapuolten kanssa vastuut ja roolit neuvottelussa sovituista asioista – sopii muiden kanssa muistion jakami-sesta mahdollisille ulkopuolisille tahoille
Seuranta	– sopii työssä selviytymisen seurannasta esimerkiksi työkokeilun aikana ja arvioi seurantapalaverin järjestämisen tarpeellisuuden ja ajankohdan – sopii työntekijän työssä jaksamisen seurannasta myös pidemmällä ajalla	– sopii yhdessä työterveyshuollon ja työnantajan kanssa työssä selviytymisen seurannasta ja esimerkiksi seuranta-palaverin järjestämisestä	– sopii työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työssä selviytymisen seurannasta ja seurantapalaverien järjestämisestä

Lähde: Keva: Tehostettu tuki

TYÖKOKEILUPROSESSI

3.5.9.3



Lähde: Keva: Tehostettu tuki

3.5.10 LINKKEJÄ

- Laki työterveyshuoltolain muuttamisesta 20/2012
- Laki sairausvakuutuslain muuttamisesta 19/2012
- Keva: Aktiivinen tuki
- Työterveyshuoltolaki 13/832001
- Työterveyslaitos: Työterveyshuolto
- Työterveyspalvelut Rovaniemen koulutuskuntayhtymässä

4. MÄÄRÄAIKAISET PALVELUSSUHTEET

4.1 MÄÄRÄAIKAINEN PALVELUSSUHDE JA HYVÄT KÄYTÄNNÖT

4.2 MÄÄRÄAIKAISET TYÖSUHTEET

- 4.2.1 MÄÄRÄAIKAISUUDEN LAILLISET SYYT
- 4.2.2 TYÖSUHTEEN MÄÄRÄAIKAISUUDEN PERUSTE PUUTTUU
- 4.2.3 MÄÄRÄAIKAISET TYÖSUHTEET JA KOEAIKA
- 4.2.4 KETJUTUSKIELTO JA TOISTUVIEN MÄÄRÄAIKAISTEN TYÖSOPIMUSTEN KÄYTÖN RAJOITUKSET
- 4.2.5 TYÖSUHTEEN PITUUDESTA RIIPPUVAT TYÖSUHDE-ETUUDET
- 4.2.6 MÄÄRÄAIKAISTEN TYÖSUHTEIDEN PÄÄTTÄMINEN
- 4.2.7 LINKKEJÄ

4.3 MÄÄRÄAIKAISET VIRKASUHTEET

- 4.3.1 MÄÄRÄAIKAISUUDEN LAILLISET SYYT
- 4.3.2 VIRKASUHTEEN MÄÄRÄAIKAISUUDEN PERUSTE PUUTTUU
- 4.3.3 MÄÄRÄAIKAISET VIRKASUHTEET JA KOEAIKA
- 4.3.4 KETJUTUSKIELTO JA TOISTUVAT MÄÄRÄAIKAISET VIRKASUHTEET
- 4.3.5 MÄÄRÄAIKAISTEN VIRKASUHTEIDEN PÄÄTTÄMINEN
- 4.3.6 MÄÄRÄAIKAISEN VIRKASUHTEEN PÄÄTTYMINEN ENNEN MÄÄRÄAJAN PÄÄTTYMISTÄ
- 4.3.7 LINKKEJÄ

4.4 VAKITUINEN VARAHENKILÖJÄRJESTELMÄ – VAIHTOEHTO MÄÄRÄAIKAISILLE PALVELUSSUHTEILLE

4.5 MÄÄRÄAIKAISESTA TYÖNTEKIJÄSTÄ VAKITUISEKSI - TARINA

4. MÄÄRÄAIKAISET PALVELUSSUHTEET

- Henkilöstö palkataan yleensä toistaiseksi voimassa olevaan eli vakinaiseen virka- tai työsuhteeseen. Määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen voidaan palkata vain laissa säädetyillä perusteilla.
- Virat perustetaan sellaisia tehtäviä varten, joissa käytetään julkista valtaa. Mikäli tehtävässä ei käytetä julkista valtaa, henkilö otetaan työsuhteeseen.
- Toistaiseksi voimassa olevan virka- tai työsuhteen kestoa ei ole etukäteen määrätty tai rajoitettu. Määräaikainen virkasuhde tai työsuhde sen sijaan on voimassa sovitun määräajan, ja se päättyy ilman irtisanomista tai irtisanomisaikaa.

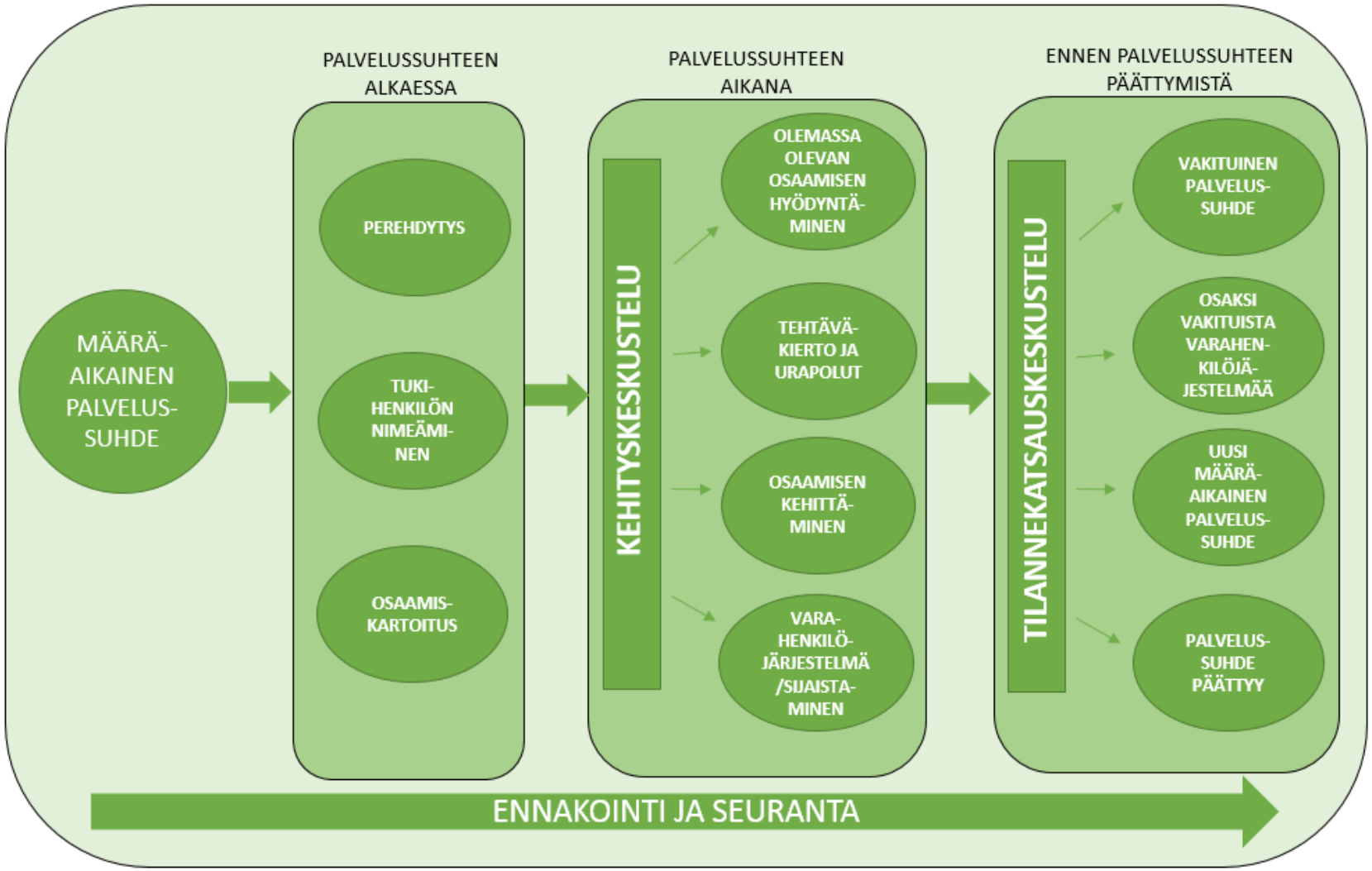
Lähde ja lisätietoja

Kuntatyönantajat: Virka- ja työsuhde

Työsopimuslaki 55/2001

Kuntalaki 410/2015

4.1 MÄÄRÄAIKAINEN PALVELUSSUHDE JA HYVÄT KÄYTÄNNÖT



- Uuden määräaikaisen palvelusuhteen alkaessa työntekijä perehdytetään, hänelle tehdään osaamiskartoitus ja nimetään tukihenkilö.
- Palvelussuhteen aikana määräaikainen työtekijä käy kehityskeskustelussa. Organisaatiossa voidaan sopia esim. että kaikki vähintään 10 kuukauden määräaikaisessa palvelussuhteessa olevat työntekijät käyvät kehityskeskustelussa.
- Myös määräaikaiselle tarjotaan mahdollisuus tehtäväkiertoon, osaamisen kehittämiseen ja sijaistamiseen. Lisäksi määräaikainen työntekijä voi palvelussuhteensa aikana liittyä varahenkilöjärjestelmään.
- Ennen palvelussuhteen päättymistä työntekijä käy esimiehensä kanssa tilannekatsaus-keskustelun, jonka tarkoituksena on käydä läpi työntekijän mahdollisuuksia jatkaa työskentelyä organisaatiossa.
- Määräaikaisia palvelussuhteita, niiden toistuvuutta ja perusteita seurataan säännöllisesti.

Lähde ja lisätietoja
Kuntatyönantajat: Määräaikaiset palvelussuhteet ja hyvät käytännöt

4.2 MÄÄRÄAIKAISET TYÖSUHTEET

4.2.1 MÄÄRÄAIKAISUUDEN LAILLISET SYYT
4.2.2 MÄÄRÄAIKAINEN TYÖSOPIMUS PITKÄAIKAISTYÖTTÖMÄN KANSSA
4.2.3 TYÖSUHTEEN MÄÄRÄAIKAISUUDEN PERUSTE PUUTTUU
4.2.4 MÄÄRÄAIKAISET TYÖSUHTEET JA KOEAIKA
4.2.5 KETJUTUSKIELTO JA TOISTUVIEN MÄÄRÄAIKAISTEN TYÖSOPIMUSTEN KÄYTÖN RAJOITUKSET
4.2.6 TYÖSUHTEEN PITUUDESTA RIIPPUVAT TYÖSUHDE-ETUUDET
4.2.7 MÄÄRÄAIKAISTEN TYÖSUHTEIDEN PÄÄTTÄMINEN
4.2.8 LINKKEJÄ

4.2 MÄÄRÄAIKAISET TYÖSUHTEET

- Määräaikaisen työsopimuksen tekemisestä on säädetty työsopimuslain 1 luvun 3 §:n 2 momentissa. Kohdassa todetaan:
- *”Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta samoin kuin ilman perusteltua syytä tehtyjä toisiaan seuraavia määräaikaisia työsopimuksia on pidettävä toistaiseksi voimassa olevina.”*
- Lähtökohtana työsopimuslaissa on toistaiseksi voimassa oleva työsopimus. Määräaikaiseksi työsopimus voidaan tehdä vain perustellusta syystä. Mikäli työsopimuksen kestoa ei ole määritelty tai jollei sen määräaikaisuudelle ole perustetta, työsopimus on voimassa toistaiseksi.
- Vaikka jo ensimmäistä ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta pidetään toistaiseksi voimassa olevana, kielletään laissa vielä erikseen toistuvien määräaikaisten sopimusten tekeminen ilman perusteltua syytä. Toistuvien määräaikaisuuksien käytössä edellytetään, että kullekin määräaikaisuudelle on olemassa perusteltu syy, eikä menettelyllä paikata pysyvän työvoiman tarvetta.

Lähde ja lisätietoja
Työsopimuslaki 55/2001

4.2 MÄÄRÄAIKAISET TYÖSUHTEET

- Toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen kestoa ei ole etukäteen määrätty tai rajoitettu. Määräaikainen työsuhde sen sijaan on voimassa sovitun määräajan, ja se päättyy ilman irtisanomista tai irtisanomisaikaa.
- Jos työsopimuksen päättymisen ajankohta on vain työnantajan tiedossa, hänen on ilmoitettava työntekijälle työsopimuksen päättymisestä viipymättä päättymisajankohdan tultua hänen tietoonsa.
- Laissa ei ole nimenomaista säännöstä siitä kuinka pitkäksi ajaksi määräaikainen työsopimus voidaan tehdä niissä tilanteissa, joissa laillinen määräaikaisuuden peruste on olemassa.
- Viittä vuotta pidemmäksi määräajaksi tehty työsopimus on viiden vuoden kuluttua sopimuksen tekemisestä irtisanottavissa samoin perustein ja menettelytavoin kuin toistaiseksi voimassa oleva työsopimus.
- Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta on pidettävä työsopimuslain mukaan toistaiseksi voimassa olevana. Työsopimuksen laillinen lakkaaminen edellyttää tällöin irtisanomista tai purkamista.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

4.2.1 MÄÄRÄAIKAISUUDEN LAILLISET SYYT

- Työn luonne
  - Esim. kertaluonteinen työ, tietystä tilauksesta johtuva lisätyövoiman tarve sekä kausiluonteinen työ
- Sijaisuus
  - Sijaisella tarkoitetaan henkilöä, joka palkataan väliaikaisesti poissa olevan työntekijän tilalle. Vakinainen työntekijä voi sijaisuuden kestäessä olla esimerkiksi perhevapaalla, opintovapaalla, vuosilomalla tai sairaana.
- Harjoittelu, opiskelu
  - Työsopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi, mikäli kyse on tietyn ajanjakson pituisen harjoittelun suorittamisesta. Harjoittelu voi perustua esimerkiksi opiskeluun.
- Muut edellisiin rinnastettavat syyt tai muu kunnan toimintaan tai suoritettavaan työhön liittyvä perusteltu syy
  - Toiminnan aloittamisesta johtuva kysynnän vakiintumattomuus saattaa joillakin aloilla aiheuttaa perustellun syyn jonkin aikaa tehdä määräaikaisia työsopimuksia. Kysynnän vakiinnuttua ei määräaikaisen sopimuksen tekemiseen enää ole edellytyksiä, ellei jokin muu määräaikaisuuden peruste ole olemassa.
- Työntekijän oma pyyntö
  - Määräaikaisuudelta ei vaadita perusteltua syytä, jos työsopimus on tehty määräaikaiseksi työntekijän omasta pyynnöstä.
- Määräaikainen työsopimus pitkäaikaistyöttömän kanssa, lue lisää.

- Perusteltuja syitä määräaikaisen työsopimuksen tekemiseen *eivät ole* pelkästään esimerkiksi, että
  - tehtävän palkkausmenot on budjetoitu tietylle ajalle
  - ns. täyttölupamenettely sellaisenaan, ellei taustalla ole lain tarkoittamaa hyväksyttävää määräaikaisuuden perustetta.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

4.2.2 MÄÄRÄAIKAINEN TYÖSOPIMUS PITKÄAIKAISTYÖTTÖMÄN KANSSA

- 1.1.2017 työsopimuslakiin tulleiden muutosten myötä pitkäaikaistyöttömän saa palkata määräaikaiseen työsuhteeseen ilman erityistä perusteltua syytä.
- Pitkäaikaistyöttömänä pidetään henkilöä, joka on ollut edellisen 12 kuukauden ajan yhdenjaksoisesti työtön työnhakija.
- Tavoitteena on parantaa työllisyyttä, edistää pitkäaikaistyöttömien työllistymismahdollisuuksia ja lisätä työnantajan halukkuutta palkata uusia työntekijöitä.
- Pitkäaikaistyöttömän kanssa ilman perusteltua syytä tehdyn määräaikaisen työsopimuksen enimmäiskesto on yksi vuosi. Työnantaja ja työntekijä voivat vaihtoehtoisesti sopia myös enintään kolmesta lyhyemmästä määräaikaisesta sopimuksesta, kunhan niiden yhteenlaskettu kesto ei ylitä yhtä vuotta.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

4.2.3 TYÖSUHTEEN MÄÄRÄAIKAISUUDEN PERUSTE PUUTTUU

- Jos määräaikainen työsopimus on tehty ilman työsopimuslaissa tarkoitettua perusteltua syytä, työsopimuslain mukaan sopimusta pidetään toistaiseksi voimassa olevana työsopimuksena.
- Työsopimus ei tällöin lakkaa sovitun määräajan päättyessä, mutta se voidaan päättää irtisanomalla tai purkamalla asianmukaisin perustein.
- Jos määräaikaisia työsopimuksia on toistettu perusteetta, työsuhdetta pidetään toistaiseksi voimassa olevana siitä lukien, kun peruste ensimmäisen kerran puuttui.
- Määräaikaisuuden laillisuus tutkitaan viime kädessä oikeudenkäyntiteitse.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

4.2.4 MÄÄRÄAIKAISET TYÖSUHTEET JA KOEAIKA

- Työsuhteeseen otettaessa on yleensä perusteltua käyttää koeaikaa. Koeaikaa voidaan käyttää sekä toistaiseksi voimassa olevaan että määräaikaiseen työsuhteeseen otettaessa.
- Koeajan kuluessa työsuhde voidaan molemmin puolin purkaa päättymään välittömästi. Perusteeksi riittää lähtökohtaisesti vetoaminen koeaikaan. Purkaminen ei kuitenkaan saa tapahtua syrjivillä tai muuten epäasiallisilla perusteilla. Asiallinen syy on esimerkiksi se, että työnantaja ei ole tyytyväinen työntekijän työtuloksiin. Henkilölle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen työsuhteen purkamista koeaikana.
- Työsopimuslain 1 luvun 4 §:n uudistetun sanamuodon mukaan työnantaja ja työntekijä voivat sopia enintään kuuden kuukauden pituisesta koeajasta, joka alkaa työnteon alkaessa.
- Jos työntekijä on koeaikana työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden. Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle koeajan pidentämisestä ennen koeajan päättymistä.
- Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidennyksineen olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.
- Jos määräaikaista työsopimusta ei ole purettu koeajan kuluessa, työsuhde jatkuu koeajan päätyttyä alun perin sovitun mukaisesti eli määräajan päättymiseen asti. Työsuhteen jatkuminen koeajan päätyttyä ei siis edellytä eri päätöstä työsuhteen jatkumisesta.

Lähde ja lisätietoja
Työsopimuslaki 55/2001

4.2.5 KETJUTUSKIELTO JA TOISTUVIEN MÄÄRÄAIKAISTEN TYÖSOPIMUSTEN KÄYTÖN RAJOITUKSET

- Jos työnantajalla on perusteltu syy tehdä uusi määräaikainen sopimus, sille ei ole estettä.
- Kielletyistä peräkkäisten määräaikaisten sopimusten käytöstä ei ole kysymys esimerkiksi silloin, kun työnantaja tarjoaa sijaiselle uutta sijaisuutta määräaikaisin sopimuksin.
- Ketjusopimuskielto koskee tilanteita, joissa määräaikaisia sopimuksia solmitaan samoissa töissä toistuvasti peräkkäin samojen osapuolten välillä ilman laissa tarkoitettua perusteltua syytä tai jos työnantajan työvoiman tarve on useiden peräkkäisten sopimusten perusteella arvioitavissa pysyväksi.
- Työnantaja ei saa pyrkiä kiertämään toistaiseksi voimassa oleviin sopimuksiin liittyvää suojaa toisiaan seuraavilla määräaikaisilla sopimuksilla.
- Toistuvien määräaikaisten sopimusten solmiminen eri työntekijöiden kanssa ei ole sallittua silloin, kun teetettävän työn edellyttämä työvoiman tarve on pysyvää.

Lähde ja lisätietoja
Työsopimuslaki 55/2001

4.2.6 TYÖSUHTEEN PITUUDESTA RIIPPUVAT TYÖSUHDE-ETUUDET

- Jos määräaikaiset työsopimukset seuraavat toisiaan peräkkäin ilman keskeytystä, pidetään näiden erillisten työsopimusten perusteella syntynyttä työsuhdetta yhdenjaksoisena.
- Lisäksi työsopimuslain mukaan, jos työnantajan ja työntekijän välillä on tehty useita peräkkäisiä, keskeytymättömänä tai vain lyhytaikaisin keskeytyksin jatkuvia määräaikaisia työsopimuksia työsuhteen katsotaan työsuhde-etuuksien määräytymisen kannalta jatkuneen yhdenjaksoisena. Esimerkiksi vuosiloman ansainta tai työsuhteen kestoon perustuvat palkkaetuudet määräytyvät kuten yhdenjaksoisesti jatkuneessa työsuhteessa.
- Keskeytysajoilta, jolloin työsopimusta ei ole ollut, ei makseta palkkaa eikä kerry vuosilomaa.
- Vaikka työsuhteen katsotaan jatkuneen etujen kannalta yhdenjaksoisena, eivät määräaikaiset työsopimukset muutu toistaiseksi voimassa oleviksi, kun niiden tekemiseen on ollut laissa tarkoitettu perusteltu syy.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

4.2.7 MÄÄRÄAIKAISTEN TYÖSUHTEIDEN PÄÄTTÄMINEN

- Määräaikaisuuden päättyessä työsuhde päättyy automaattisesti.
- Pääsääntöisesti työsuhde päättyy ilman irtisanomisaikaa määräajan päättyessä.
- Määräaikaista työsuhdetta ei voi irtisanoa, ellei toisin ole nimenomaisesti sovittu ja työnantajalla ole laissa säädettyä irtisanomisperustetta.
- Jos määräaikainen työsopimus on tehty viittä vuotta pidemmäksi ajaksi, niin viiden vuoden kuluttua sopimuksen tekemisestä voivat sekä työnantaja että työntekijä irtisanoa työsopimuksen samoin perustein ja menettelytavoin kuin toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen.
- Työnantaja voi lomauttaa määräaikaisessa työsopimussuhteessa olevan työntekijän vain, jos työntekijän kanssa työsuhteen kestäessä tilannekohtaisesti sovitaan määräaikaisesta lomautuksesta tai jos määräaikaisessa työsuhteessa oleva työntekijä tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, jos hän olisi työssä.
- Jos työnantaja sallii työntekijän jatkaa työtä sen jälkeen, kun määräaikaisen työsopimuksen sovittu kestoaika on päättynyt ilman, että on perustellusta syystä sovittu uudesta määräajasta tai kun irtisanomisaika on päättynyt, työsopimus muuttuu työsopimuslain nojalla toistaiseksi voimassa olevaksi. Työsopimus on tällöin irtisanottavissa samoin perustein kuin muutkin toistaiseksi voimassa olevat työsopimukset.

Lähde ja lisätietoja
Työsopimuslaki 55/2001

4.2.8 LINKKEJÄ

Kuntatyönantajat: Kunnallisen esimiehen työsuhdeopas

Kuntatyönantajat: Kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas

Kuntalaki 410/2015

Kuntatyönantajat

Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003

Työsopimuslaki 55/2001

4.3 MÄÄRÄAIKAISET VIRKASUHTEET

4.3.1 MÄÄRÄAIKAISUUDEN LAILLISET SYYT
4.3.2 VIRKASUHTEEN MÄÄRÄAIKAISUUDEN PERUSTE PUUTTUU
4.3.3 MÄÄRÄAIKAISET VIRKASUHTEET JA KOEAIKA
4.3.4 KETJUTUSKIELTO JA TOISTUVAT MÄÄRÄAIKAISET VIRKASUHTEET
4.3.5 MÄÄRÄAIKAISTEN VIRKASUHTEIDEN PÄÄTTÄMINEN
4.3.6 MÄÄRÄAIKAISEN VIRKASUHTEEN PÄÄTTYMINEN ENNEN MÄÄRÄAJAN PÄÄTTYMISTÄ
4.3.7 LINKKEJÄ

4.3 MÄÄRÄAIKAISET VIRKASUHTEET

- Pääsääntönä on viranhaltijan ottaminen virkasuhteeseen toistaiseksi. Vain laissa tai asetuksessa erikseen säädetyissä tapauksissa viranhaltija voidaan ottaa määräajaksi. Määräaikaisen viranhaltijan virkasuhteen kestoaika on ajallisesti rajoitettu.
- Jos työ on pysyvää, otetaan viranhaltija toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen, vaikka viraston tai laitoksen toiminta keskeytyy toiminnan luonteen vuoksi ennakolta tiedetyksi ajaksi (esim. kesäajaksi). Siten esimerkiksi kelpoisuusehdot täyttävää tuntiopettajaa ei voida ottaa määräaikaiseen palvelussuhteeseen lukuvuodeksi kerrallaan, jos työ kestää useampia lukuvuosia.
- Kunnallisen viranhaltijalain 2 luvun 3 §:ssä on säädetty määräaikaisesta virkasuhteesta:
- *”Virkasuhteen kestoaika*

Viranhaltija otetaan virkasuhteeseen toistaiseksi tai määräajaksi. Viranhaltija voidaan ottaa määräajaksi vain viranhaltijan omasta pyynnöstä tai jos määräajaksi ottamisesta on erikseen säädetty taikka tehtävän luonne, sijaisuus, avoinna olevaan virkasuhteeseen kuuluvien tehtävien hoidon järjestäminen tai muu näihin rinnastettava kunnan toimintaan liittyvä määräaikaista virkasuhdetta edellyttävä seikka sitä vaatii.

Viranhaltijalla, joka on ilman 2 momentin mukaista perustetta otettu määräajaksi tai joka on ilman perusteltua syytä toistuvasti otettu peräkkäin määräajaksi, on oikeus saada virkasuhteen päättyessä vähintään kuuden ja enintään 24 kuukauden palkkaa vastaava korvaus. Korvausvaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa virkasuhteen päättymisestä.”

- Jos virkasuhteen päättymisaika ei ole etukäteen tiedossa tai perustuu tiettyjen edellytysten täyttymiseen, tulee työnantajan ilmoittaa viranhaltijalle päättymisajankohta niin pian kuin se on tiedossa.

Lähde ja lisätietoja
Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003

4.3.1 MÄÄRÄAIKAISUUDEN LAILLISET SYYT

- Työn luonne
  - Esim. ennalta määrätty, kestoltaan rajoitettu tehtäväkokonaisuus tai lyhytaikainen tarve sellaisten virkatehtävien hoitamiseksi, joita työnantaja ei normaalisti teetä
- Viransijaisuus
  - Viransijaisella tarkoitetaan henkilöä, joka palkataan väliaikaisesti poissa olevan viranhaltijan tilalle. Vakinainen viranhaltija voi sijaisuuden kestäessä olla esimerkiksi perhevapaalla, opintovapaalla, vuosilomalla tai sairaana.
- Avoinna oleva virka ja toimi
  - Avoinna olevaan virkaan kuuluvia tehtäviä hoitamaan voidaan ottaa viranhaltija määräajaksi siihen asti, kunnes virka saadaan täytettyä ja virkaan valittu viranhaltija ryhtyy hoitamaan virkaan kuuluvia tehtäviä. Kyseessä on aina väliaikainen menettely, jonka tulee perustua perusteltuun ja hyväksyttävään syyhyn. Tällainen syy voi olla esimerkiksi viran julistaminen uudelleen haettavaksi, samoin kuin viran täyttämisestä tehty valitus.
- Muu edellisiin rinnastettava kunnan toimintaan liittyvä määräaikaista virkasuhdetta edellyttävä syy
  - esim. organisaatiouudistuksista tai muista uudelleenjärjestelyistä aiheutuva virkatehtävien vakiintumattomuus saattaa olla määräaikaisuuden perusteena jonkin aikaa.
- Viranhaltijan oma pyyntö
  - Määräaikaisuudelta ei vaadita perusteltua syytä, jos työsopimus on tehty määräaikaiseksi työntekijän omasta pyynnöstä. Myös viranhaltija voidaan nimittää virkaan määräajaksi ilman laillista perustetta, mikäli hän itse sitä pyytää.

- Hyväksyttäviä määräaikaisuuden perusteita *eivät ole* pelkästään esimerkiksi, että
  - viran palkkamenot on budjetoitu vain tietylle ajalle
  - virkoja ei ole perustettu tarpeeksi kaikkien sellaisten pysyvien tehtävien hoitamiseksi, joissa käytetään julkista valtaa
  - ns. täyttölupamenettely ei myöskään sellaisenaan ole peruste määräaikaisen viranhoitomääräyksen antamiselle, ellei taustalla ole lain tarkoittamaa hyväksyttävää määräaikaisuuden perustetta.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003

4.3.2 VIRKASUHTEEN MÄÄRÄAIKAISUUDEN PERUSTE PUUTTUU

- Mikäli viranhaltija on otettu määräaikaiseen virkasuhteeseen työnantajan aloitteesta ilman laissa tarkoitettua perustetta, voi työnantaja joutua korvaamaan viranhaltijalle vähintään kuuden ja enintään 24 kuukauden palkkaa vastaavan summan.
- Vastaava oikeus korvaukseen on viranhaltijalla, joka on otettu toistuvasti peräkkäin määräajaksi virkasuhteeseen ilman perusteltua syytä.
- Määräaikaisuuden perusteeseen ja korvaukseen liittyvät kysymykset ratkaistaan hallintoriita-asiana hallinto-oikeudessa.
- Viranhaltijalla on myös mahdollisuus virkasuhteen kestäessä saada erikseen hallintoriita-asiana vahvistetuksi, onko virkasuhteen määräaikaisuudelle olemassa lain mukainen peruste.
- Määräaikainen virkasuhde ei muutu toistaiseksi voimassa olevaksi, vaikka hallinto-oikeus toteaisikin määräaikaisuuden perusteen puuttuvan.

Lähde ja lisätietoja
Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003

4.3.3 MÄÄRÄAIKAISET VIRKASUHTEET JA KOEAIKA

- Virkaa täytettäessä on yleensä perusteltua käyttää koeaikaa. Koeaikaa voidaan käyttää sekä toistaiseksi voimassa olevaan että määräaikaiseen virkasuhteeseen otettaessa.
- Koeajan pituus voi olla enintään kuusi kuukautta virantoimituksen alkamisesta. Vuotta lyhyemmissä määräaikaisissa virkasuhteissa koeaika voi olla enintään puolet virkasuhteen kestosta.
- Jos viranhaltija siirtyy saman työnantajan palveluksessa toiseen virkasuhteeseen, työnantaja voi määrätä uuteen virkasuhteeseen koeajan jos viranhaltijan tehtävissä tai hänen asemassaan tapahtuu huomattava muutos.
- Jos määräaikainen viranhaltija siirtyy välittömästi toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen, voidaan hänelle määrätä uusi koeaika siten, että koeaikojen (määräaikaisessa virkasuhteessa ollut koeaika ja toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen määrättävä) pituus on yhteensä enintään kuusi kuukautta jos tehtävät ja asema pysyvät samana.
- Mikäli tehtävissä kuitenkin tapahtuu huomattava muutos viranhaltijan itse hakeutuessa toiseen virkaan, voidaan koeaika määrätä uudelleen kuuden kuukauden pituisena.
- Koeajan kuluessa virkasuhde voidaan molemmin puolin purkaa päättymään välittömästi. Perusteeksi riittää lähtökohtaisesti vetoaminen koeaikaan. Purkaminen ei kuitenkaan saa tapahtua syrjivillä tai muuten epäasiallisilla perusteilla. Asiallinen syy on esimerkiksi se, että työnantaja ei ole tyytyväinen viranhaltijan työtuloksiin.
- Jos virkasuhdetta ei pureta koeajan kuluessa, se jatkuu koeajan päätyttyä viranhoitomääräyksen mukaisesti ilman uutta päätöstä. Viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen virkasuhteen purkamista koeaikana.

Lähde ja lisätietoja

Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003

4.3.4 KETJUTUSKIELTO JA TOISTUVAT MÄÄRÄAIKAISET VIRKASUHTEET

- Toistuvia määräaikaisia viranhoitomääräyksiä ei tule antaa ilman perusteltua syytä. Avoimen viran hoitomääräystä ei saa toistuvasti uudistaa ilman perusteltua syytä.
- Henkilön ottaminen toistuvasti määräaikaisiin virkasuhteisiin on mahdollista silloin, kun
  - kaikille määräaikaisille virkasuhteille on olemassa laissa tarkoitettu peruste
  - toistuville viranhoitomääräyksille eli ketjuttamiselle on perusteltu syy (esim. uusi viransijaisuus).

Esimerkiksi

Jos henkilö A on toiminut viranhaltijan B:n sijaisena tämän sairausloman ajan ja B:n palattua jatkaa toisen viranhaltijan, C:n vuosiloman sijaisena, ei kysymys ole kielletystä virkasuhteiden ketjuttamisesta. Sama koskee tilannetta, jos B:n sairauslomaa jatketaan uuden lääkärintodistuksen perusteella.

→ Kumpaankin määräaikaiseen virkasuhteeseen on tällöin olemassa laissa tarkoitettu hyväksyttävä peruste.

- Ketjusopimuskielto koskee tilanteita, joissa määräaikaisia sopimuksia solmitaan samoissa töissä toistuvasti peräkkäin samojen osapuolten välillä ilman laissa tarkoitettua perusteltua syytä.
- Työnantaja ei saa pyrkiä kiertämään toistaiseksi voimassa oleviin sopimuksiin liittyvää suojaa toisiaan seuraavilla määräaikaisilla sopimuksilla.
- Jos työnantajan työvoiman tarve on useiden peräkkäisten sopimusten perusteella arvioitavissa pysyväksi, jatkuvasti toistuvien määräaikaisten sopimusten käyttöön samoissa töissä ei ole perustetta.
- Mikäli työnantajalla on samanlaisissa töissä pysyvä viransijaisuustarve, työnantajan pitäisi perustaa riittävästi virkoja, joilla katetaan myös tämä pysyvä sijaisuustarve. Tällöin organisaatiossa saattaa olla viranhaltijoita, joilla ei ole pysyväisluonteista sijoituspaikkaa.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

4.3.5 MÄÄRÄAIKAISTEN VIRKASUHTEIDEN PÄÄTTÄMINEN

- Määräaikaisen viranhaltijan virkasuhde päättyy ilman irtisanomista määräajan päättyessä tai ennalta määrätyn tehtävän tultua suoritetuksi.
- Määräaikainen virkasuhde voidaan irtisanoa taloudellisista ja tuotannollisista syistä tai viranhaltijasta johtuvista syistä kuten toistaiseksi voimassa oleva virkasuhde. Viranhaltija voi myös itse irtisanoutua.
- Määräaikaisen viranhaltijan ei saa sallia jatkaa työntekoa määräajan päätyttyä. Jos on tarvetta jatkaa viranhoitoa, tulee viranhaltijalle antaa asianmukainen viranhoitomääräys tai tehdä työsopimus. Määräaikaiseen viranhoitomääräykseen tai työsopimukseen tulee olla laissa säädetty peruste.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

Kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas

4.3.6 MÄÄRÄAIKAISEN VIRKASUHTEEN PÄÄTTYMINEN ENNEN MÄÄRÄAJAN PÄÄTTYMISTÄ

- Jos poissa olevalla viranhaltijalla on ehdoton oikeus keskeyttää virkavapaansa ja palata virantoimitukseen, (vanhempain-, hoito- tai opintovapaalla oleva tai asevelvollisuutta suorittava viranhaltija eräin edellytyksin), viransijaisen määräaika päättyy, vaikka sijainen olisikin määrätty pidemmäksi määräajaksi. Tällöin sijaisen virkasuhde ei lakkaa ilman irtisanomista. Irtisanominen tapahtuu taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla noudattaen normaalia irtisanomismenettelyä. Toistaiseksi voimassa olevassa virkasuhteessa oleva viranhaltija ja määräaikainen viranhaltija eivät siis voi hoitaa samaa virkaa yhtä aikaa edes väliaikaisesti.
    - Vaihtoehtona viranhoito voidaan merkitä siten, että määräaikainen virkasuhde kestää siihen asti, kunnes viranhaltija palaa hoitamaan virkaansa, kuitenkin enintään tiettyyn päivään asti.
- Määräaikaisen viranhaltijan virkasuhde voi päättyä ennen määräajan päättymistä myös siten, että työnantaja irtisanoo viranhaltijan taloudellisista ja tuotannollisista tai viranhaltijasta johtuvista syistä.
- Määräaikainen virkasuhde voidaan myös purkaa erittäin painavasta syystä.
- Määräajaksi otettu viranhaltija voi myös itse irtisanoutua virastaan ennen määräajan päättymistä.

Lähde ja lisätietoja

Kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas

4.3.7 LINKKEJÄ

Kuntatyönantajat: Kunnallisen esimiehen työsuhdeopas

Kuntatyönantajat: Kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas

Kuntalaki 410/2015

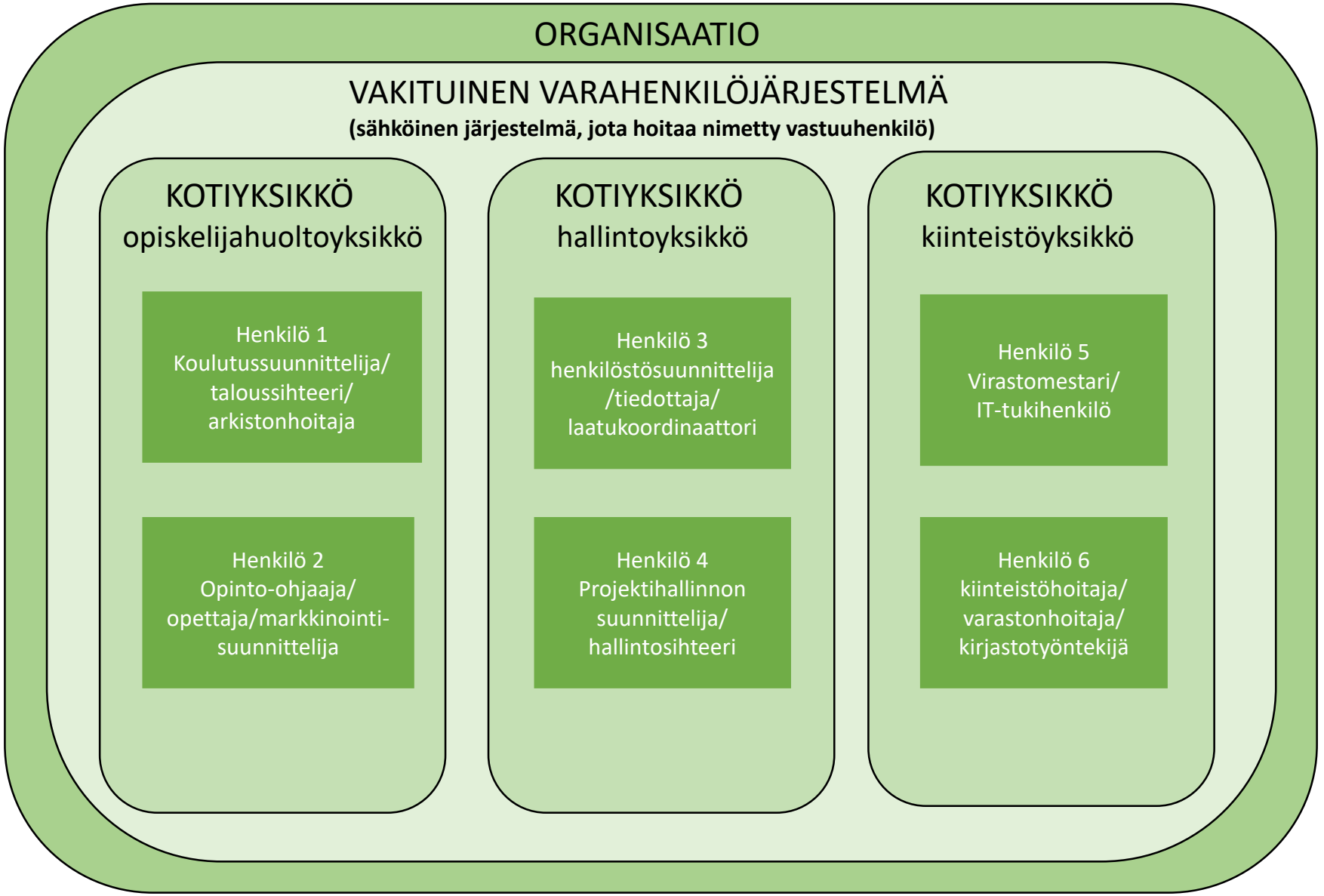
Kuntatyönantajat

Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003

Työsopimuslaki 55/2001

4.4 VAKITUINEN VARAHENKILÖJÄRJESTELMÄ

vaihtoehto määräaikaisille palvelussuhteille



- Vakituiseen varahenkilöjärjestelmään on palkattu vakinaisiin palvelussuhteisiin henkilöitä, joiden tehtävänä on kiertää varahenkilöinä tehden erilaisia sijaisuuksia
- Vakituisella varahenkilöstöllä on oma kotiyksikkö, jossa he työskentelevät, kun sijaisuudelle ei ole tarvetta.
- Kun tarvetta ilmenee, henkilö siirtyy työskentelemään toiseen tehtävään tai yksikköön osaamisensa mukaan.
- Vakituista varahenkilöjärjestelmää voidaan hyödyntää mm. vuosilomien, sairauslomien tai muiden vapaiden aikana.
- Lue tarina määräaikaisesta työntekijästä vakituiseksi täältä

4.5 MÄÄRÄAIKAISESTA TYÖNTEKIJÄSTÄ VAKITUISEKSI

- Organisaation henkilöstösuunnittelija oli jäämässä perhevapaalle ja hänen sijaisekseen päätetään palkata vuoden ajaksi määräaikainen työntekijä.
- Tehtävään valikoituu hakijoiden joukosta 31-vuotias Esko. Esko on koulutukseltaan datanomi ja yhteiskuntatieteen maisteri. Hänellä on työkokemusta henkilöstötyön lisäksi markkinoinnista ja projekteista.
- Eskon aloittaessa työt 1.5 hänelle tehdään tehtäväkuvaus ja osaamiskartoitus. Esko perehdytetään tehtävään ja hän hoitaa sitä hyvin.
- Syksyllä Eskon esimies kutsuu Eskon kehityskeskusteluun. Organisaatiossa on käytäntönä, että myös kaikki vähintään 10 kuukauden määräaikaisessa palvelussuhteessa olevat työntekijät käyvät kehityskeskustelussa.
- Kehityskeskusteluissa ilmenee Eskon olevan kiinnostunut henkilöstösuunnittelun lisäksi markkinoinnista. Esimies kertoo Eskolle organisaation vakituisesta varahenkilöjärjestelmästä ja tehtäväkierrosta. Esko päättää esimiehensä kannustuksesta ilmoittautua tehtäväkiertoon, jotta hän pääsisi työskentelemään myös markkinoinnin parissa.
- Organisaation vakituiseen varahenkilöjärjestelmään kuuluu kaksi henkilöä, Aleksi ja Jenni. Aleksin kotiyksikkö on kiinteistöyksikkö ja hän on viimeisen vuoden aikana työskennellyt vahtimestarina, arkistointitehtävissä ja kirjastossa. Jennin kotiyksikkö puolestaan on hallintoyksikkö ja hän on toiminut talous-, projekti- ja henkilöstösuunnittelijana.
- Lasse, joka toimii tehtäväkierto- ja varahenkilöjärjestelmän vastuuhenkilönä, ilmoittaa Eskolle ja hänen esimiehelleen, että Esko voisi aloittaa tehtäväkiertojakson markkinointiyksikössä 1.1. Jennillä päättyy nykyinen projekti vuoden lopussa ja hän voisi tulla jatkamaan Eskon töitä henkilöstösuunnittelijana siihen asti, kunnes varsinainen henkilöstösuunnittelija palaa perhevapaalta. Esko sopii esimiehensä kanssa siirtyvänsä tehtäväkiertoon markkinointiyksikköön siihen saakka, kun hänen määräaikainen työsopimuksensa päättyy.
- Markkinointiyksikkö ottaa Eskon mieluusti vastaan ja hän saa toimia työparina markkinoinnin suunnittelijan kanssa. Esko ehtii työskennellä markkinointiyksikössä lähes kuukauden kun hänen esimiehensä soittaa. Lasse on ottanut yhteyttä ja kertonut, että IT-yksikön tukihenkilö on joutunut jäämään kolmen viikon mittaiselle sairauslomalle. Koska Esko on koulutukseltaan myös datanomi, häntä pyydetään sijaistamaan it-tukihenkilöä osa-aikaisesti markkinointisuunnittelun lisäksi. Esko suostuu pyyntöön ja työskentelee kolmen viikon ajan vuoropäivin IT-yksikössä ja markkinointiyksikössä.
- 1.3 eli kaksi kuukautta ennen kuin Eskon määräaikainen työsopimus päättyy Esko käy esimiehensä kanssa tilannekatsauskeskustelun. Esko on hoitanut työnsä mallikkaasti sekä henkilöstösuunnittelijana että markkinointisuunnittelijana. Lisäksi hän hallitsee hyvin IT-asioita ja on joustava työtehtävissään. Esimies päättää ehdottaa Eskolle liittymistä vakituiseen varahenkilöjärjestelmään. Esko voisi toimia paitsi henkilöstösuunnittelijana ja markkinoinnin suunnittelijana, mutta myös IT-tukihenkilönä. Esko ottaa työtarjouksen vastaan ja hänen toistaiseksi voimassaoleva työsopimuksensa alkaa 1.6.

5. IKÄÄNTYVÄT TYÖNTEKIJÄT

5.1 KUN HARKITSET ELÄKETTÄ

5.2 ELÄKKEET IÄN PERUSTEELLA

- 5.2.1 OSA-AIKAELÄKE (KEVA)
- 5.2.2 OSITTAIN VARHENNETTU VANHUUSELÄKE (KEVA)
- 5.2.3 VANHUUSELÄKE (KEVA)
- 5.2.4 TYÖURAELÄKE (KEVA)
- 5.2.5 KANSANELÄKE (KELA)
- 5.2.6 TAKUUELÄKE (KELA)
- 5.2.7 ELÄKKEEN HAKEMINEN ULKOMAILLA TEHDYSTÄ TYÖSTÄ
- 5.2.8 SUOMEN ELÄKE ULKOMAILLE
- 5.2.9 LINKKEJÄ

5.3 PERHE-ELÄKE JA TALOUDELLINEN TUKI (KEVA)

- 5.3.1 PERHE-ELÄKE (KEVA)
- 5.3.2 TALOUDELLINEN TUKI (KEVA)

5.4 KÄYTÄNNÖN TIETOA ELÄKKEISTÄ

- 5.4.1 ELÄKKEIDEN KÄSITTELYAJAT
- 5.4.2 MUUTOKSENHAKU ELÄKEPÄÄTÖKSEEN
- 5.4.3 ELÄKKEIDEN MAKSUPÄIVÄT
- 5.4.4 ELÄKKEIDEN VEROTUS
- 5.4.5 TYÖELÄKEKORTTI
- 5.4.6 ELÄKEUUDISTUS 2017
- 5.4.7 LINKKEJÄ

5.5 LINKKEJÄ JA YHTEYSTIETOJA

5.1 KUN HARKITSET ELÄKETTÄ

- Kun harkitset eläkkeelle jäämistä, tarkista ensin, mitä eläkkeitä voit hakea. Tietoa tulevista työeläkkeistäsi saat työeläkeotteesta, johon voit tutustua tyoelake.fi-verkkopalvelussa. Ohjeet työeläkeotteen lukemiseen löydät täältä.
- Saat tietoa myös omasta työeläkelaitoksestasi tai Eläketurvakeskuksesta.
- Kansaneläkettä kannattaa hakea, jos muut eläkkeesi ja korvauksesi eivät ylitä kansaneläkkeen tulorajaa. Lue lisää kansaneläkkeestä.
- Takuueläke turvaa Suomessa asuvalle henkilölle vähimmäiseläkkeen. Lue lisää takuueläkkeestä.
- Jos olet asunut tai työskennellyt muissa maissa kuin Suomessa, sinulla voi olla oikeus eläkkeeseen näistä maista. Lue lisää täältä.
- Osa-aikaeläkkeelle on voinut jäädä vuonna 1955 tai sitä ennen syntynyt siten, että se on alkanut viimeistään 1.1.2017. Myönnetyt osa-aikaeläkkeet jatkuvat entisellään ja niiden maksamisen edellytykset säilyvät ennallaan. Lue lisää osa-aikaeläkkeestä.
- Voit jäädä osittain varhennetulle vanhuuseläkkeelle aikaisintaan täytettyäsi 61 vuotta. Lue lisää osittain varhennetusta vanhuuseläkkeestä.
- Vanhuuseläkkeen saaminen perustuu ikään. Voit jäädä eläkkeelle saavutettuasi yleisen eläkeiän. Lue lisää vanhuuseläkkeestä.
- Työuraeläke on eläkeuudistuksen myötä tullut uusi eläkevaihtoehto. Lue lisää työuraeläkkeestä.

Lisätietoja

Keva: Eläkevaihtoehdot

Keva: Uuden eläkeläisen muistilista

Kela: Eläkkeelle jäävän pikaopas

5.2 ELÄKKEET IÄN PERUSTEELLA

5.2.1 OSA-AIKAELÄKE (KEVA)

5.2.2 OSITTAIN VARHENNETTU VANHUUSELÄKE (KEVA)

5.2.3 VANHUUSELÄKE (KEVA)

5.2.4 TYÖURAELÄKE (KEVA)

5.2.5 KANSANELÄKE (KELA)

5.2.6 TAKUUELÄKE (KELA)

5.2.7 ELÄKKEEN HAKEMINEN ULKOMAILLA TEHDYSTÄ TYÖSTÄ

5.2.8 SUOMEN ELÄKE ULKOMAILLE

5.2.9 LINKKEJÄ

5.2.1 OSA-AIKAELÄKE (KEVA)

- Eläkeuudistuksen myötä osa-aikaeläke poistui vuoden 2017 alussa. Jo alkaneisiin osa-aikaeläkkeisiin eläkeuudistus ei vaikuta, vaan osa-aikaeläkkeesi jatkuu normaalisti, kunnes jäät vanhuuseläkkeelle.
- Osa-aikaeläkkeelle on voinut jäädä vuonna 1955 tai sitä ennen syntynyt siten, että se on alkanut viimeistään 1.1.2017
    - Alaikäraja 61 vuotta
    - Osa-aikatyössä on ansiorajat, joita ei saa ylittää eikä alittaa
- Osa-aikaeläkkeen rinnalla tehtävästä työstä kertyy eläkettä 1.1.2017 lukien 1,7 % / 1,5 % vuodessa

Lähde ja lisätietoja

Keva: Eläkeuudistus 2017

Keva: Osa-aikaeläke

Katso omat eläketietosi

5.2.2 OSITTAIN VARHENNETTU VANHUUSELÄKE (KEVA)

- Voit jäädä osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle, jos
  - olet täyttänyt 61 vuotta
  - et saa mitään muuta työeläkettä.
- Työtekoa ei tarvitse lopettaa tai edes vähentää. Työn lopettaminen tai vähentäminen ei kuitenkaan ole este eläkkeen saamiselle.
- Osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä saat joko 50 % tai 25 % sinulle jo kertyneen eläkkeen määrästä. Tämän saat itse valita. Jos otat neljäsosan, voit myöhemmin hakea vielä toisen neljänneksen.
- Eläkkeen määrä lasketaan siitä eläkkeestä, joka sinulle on kertynyt edellisen vuoden loppuun mennessä.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Eläkevaihtoehdot

Keva: Osittain varhennettu vanhuuseläke

Keva: Näin haet eläkettä

5.2.2 OSITTAIN VARHENNETTU VANHUUSELÄKE (KEVA)

- Voit jäädä osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle, jos
  - olet täyttänyt 61 vuotta
  - et saa mitään muuta työeläkettä.
- Osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä ei ole ansaintarajoja. Voit itse sopia työnantajasi kanssa, kuinka paljon töitä haluat tehdä – työntekoa ei tarvitse lopettaa, eikä edes vähentää. Toisaalta työn lopettaminen tai vähentäminen on myös mahdollista.
- Osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä saat joko 50 % tai 25 % sinulle jo kertyneen eläkkeen määrästä. Tämän saat itse valita. Jos otat neljäsosan, voit myöhemmin hakea vielä toisen neljänneksen.
- Eläkkeen määrä lasketaan siitä eläkkeestä, joka sinulle on kertynyt edellisen vuoden loppuun mennessä.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Eläkevaihtoehdot

Keva: Osittain varhennettu vanhuuseläke

Keva: Näin haet eläkettä

5.2.3 VANHUUSELÄKE (KEVA)

- Vanhuuseläkkeen saaminen perustuu ikään. Voit jäädä eläkkeelle saavutettuasi yleisen eläkeiän.
- Henkilökohtainen eläkeikäsi voi olla korkeampi kuin yleinen eläkeikä. Jos jäät eläkkeelle yleisessä eläkeiässä ennen kuin henkilökohtainen eläkeikäsi on täyttynyt, se vaikuttaa eläkkeesi määrään.
- Vaikka olisit saavuttanut oman eläkeikäsi, sinun ei ole pakko hakea vielä eläkettä. Voit jatkaa työssä niin kauan kuin sinulle sopii.
- Työskentelystä kertyy lisää eläkettä aina 68 vuoden ikään asti, ja vuoden 1957 jälkeen syntyneille tätäkin pidempään. Vanhuuseläkkeen alkaessa eläkkeeseen lisätään myös lykkäyskorotuksena 0,4 prosenttia jokaiselta kuukaudelta, jolla eläkkeen alkaminen lykkääntyy yleisestä eläkeiästä.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Eläkevaihtoehdot

Keva: Vanhuuseläke

Keva: Tietoa eläkkeistä

Henkilökohtainen eläkeikä ja arvio eläkkeen määrästä Omat eläketietosi-palvelussa

5.2.3.1 VANHUUSELÄKKEEN HAKEMINEN

Tarkista tietosi

- Tarkista ennen hakemista työeläkeotteesi tiedot Omat eläketietosi -palvelussa, sillä eläkkeesi määrä lasketaan otteella olevien tietojen perusteella. Samalla voit ilmoittaa tarvittavista muutoksista työsuhdetietoihisi.

Irtisanoudu

- Ennen eläkehakemuksen tekemistä sovi työnantajasi kanssa eläkkeelle siirtymiseen ja työsuhteen päättymiseen liittyvät asiat.
- Suosittelemme, että irtisanoudut työstäsi vähintään 1 kuukausi ennen kuin haet vanhuuseläkettä eli noin 2 - 3 kuukautta ennen kuin aiot jäädä eläkkeelle. Tämä sujuvoittaa eläkkeelle siirtymistä, koska työsuhteesi pitää olla päättynyt ennen kuin eläkkeesi voi alkaa.

Hae eläkettä verkossa

- Hae vanhuuseläkettä aikaisintaan 2 kuukautta ennen kuin aiot jäädä eläkkeelle.
- Vanhuuseläkettä kannattaa hakea suoraan Kevasta. Omat eläketietosi -palvelussa haet eläkettä helposti ja nopeasti. Palvelu opastaa sinua kohta kohdalta eteenpäin. Eläkehakemuksella on jo valmiina suurin osa tiedoistasi – sinun tarvitsee enää tarkistaa ja täydentää tiedot.
- Omat eläketietosi -palvelussa voit hakea samalla kerralla myös kansaneläkettä Kelasta, välitämme hakemuksesi Kelaan. Voit saada kansaneläkettä, jos työeläkkeesi on pieni.
- Tutustu Omat eläketietosi -palvelun vanhuuseläkkeen hakulomakkeeseen etukäteen. Alla olevassa pdf-tiedostossa on kuvakaappauksia lomakkeesta sekä ohjeita täyttämiseen.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Vanhuuseläkkeen hakeminen ja hakemukset

Keva: Näin haet eläkettä

Keva: Tietoa eläkkeistä

5.2.3.2 TYÖSKENTELY VANHUUSELÄKKEELLÄ

- Vanhuuseläkkeen aikana voit työskennellä ilman tulorajoituksia, mutta monissa muissa eläkelajeissa on erilaisia rajoituksia tuloille.
- Eläkkeen aikana tehdystä työstä kertynyttä eläkettä pitää aina erikseen hakea.
- Koska eläkkeellä tehdystä työstä kertyy uutta eläkettä, on siitä maksettava myös eläkevakuutusmaksut.
- Tarvitset kaksi veroprosenttia: toisen nykyisen eläkkeesi maksua varten ja toisen työntekoa varten, sillä eläkettä verotetaan eri tavalla kuin palkkaa.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Työskentely eläkkeellä

5.2.4 TYÖURAELÄKE

- Työuraeläke on eläkeuudistuksen myötä tullut uusi eläkevaihtoehto. Vuonna 1955 syntyneet ovat ensimmäisiä, jotka voivat hakea työuraeläkettä.
- Voit hakea työuraeläkettä, jos
  - olet täyttänyt 63 vuotta
  - olet työskennellyt vähintään 38 vuotta
  - työsi on ollut raskasta ja kuluttavaa
  - työkykysi on pysyvästi heikentynyt.
- Työuraeläke voi olla vaihtoehto silloin, kun työkykysi on heikentynyt pysyvästi sairauden, vian tai vamman vuoksi, mutta et voi kuitenkaan saada vielä työkyvyttömyyseläkettä.
- Jos olet jo täyttänyt vanhuuseläkeikäsi, et voi saada työuraeläkettä.
- Työuraeläkkeen määrä on työuraeläkkeen alkamista edeltävän kuukauden loppuun mennessä ansaittu eläke.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Työuraeläke

5.2.4 NÄIN HAET TYÖURAELÄKETTÄ

- Eläke voi alkaa aikaisintaan 63-vuotispäivääsi seuraavan kuukauden alusta. Voit hakea myös ennakkopäätöstä, joka on voimassa kuusi kuukautta, kuitenkin korkeintaan vanhuuseläkeikäsi täyttämiseen asti.
- Palvelun kautta voit toimittaa hakemuksen liitteeksi tarvittavan työterveyshuollon antaman B-lääkärinlausunnon sekä työnantajan lausunnon työsi sisällöstä ja sen kuormittavuudesta.
- Työuraeläkkeen pitää kuitenkin alkaa ennen kuin täytät vanhuuseläkeikäsi. Työuraeläkkeen maksupäätöstä voit hakea 2 kuukautta ennen sen alkamista.
- Ilmoituksen työuraeläkkeelle siirtymisestä voit tehdä joko Omat eläketietosi -palvelussa tai lomakkeella, jonka saat ennakkopäätöksen liitteenä.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Työuraeläke

5.2.5 KANSANELÄKE (KELA)

- Jos työeläkkeesi on pieni tai sitä et saa ollenkaan, voit saada kansaneläkettä.
- Voit saada Kelasta kansaneläkettä, kun kuulut Suomen sosiaaliturvaan ja täytät seuraavat ehdot:
  - Olet asunut Suomessa vähintään 3 vuotta sen jälkeen, kun olet täyttänyt 16 vuotta.
  - Muut eläkkeesi ja korvauksesi jäävät alle kansaneläkkeen tulorajan.
- Kelan vanhuuseläke on kansaneläkkeen eläkelaji, joka on tarkoitettu 65 vuotta täyttäneille. Vuoden 1965 jälkeen syntyneiden vanhuuseläkkeen ikäraja on sidottu työeläkelakien mukaiseen eläkeikään. Tarkista oma eläkeikäsi elakeuudistus.fi-sivujen laskurilla.
- Kansaneläkettä ei kannata hakea, jos muut eläkkeesi ja korvauksesi ylittävät kansaneläkkeen tulorajat. Sen sijaan muut tulosi ja omaisuutesi eivät vaikuta lainkaan kansaneläkkeeseen. Myöskään puolison tuloilla ei ole vaikutusta, mutta kansaneläke on pienempi parisuhteessa olevalle kuin yksin asuvalle.
- Kansaneläke voi olla joko työkyvyttömyyseläkettä tai vanhuuseläkettä. Terveydentilasi ja syntymävuotesi vaikuttavat kansaneläkkeen maksamiseen.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Kansaneläke

Kela: Näin haet kansaneläkettä

5.2.6 TAKUUELÄKE (KELA)

- Takuueläke turvaa Suomessa asuvalle henkilölle vähimmäiseläkkeen (784,52 e/kk), jos kaikki hänen eläkkeensä ennen verotusta ovat yhteensä enintään 777,84 e/kk. Tuloraja ja vähimmäiseläke jäävät kuitenkin tätä pienemmäksi, jos henkilö on varhennetulla vanhuuseläkkeellä.
- Täyden takuueläkkeen saat, jos sinulla ei ole mitään muita eläkkeitä.
- Takuueläkettä pienentävät kaikki muut eläkkeet Suomesta ja ulkomailta. Ne vähennetään takuueläkkeen täydestä määrästä täysimääräisinä. Laissa on tarkka luettelo takuueläkkeestä vähennettävistä eläkkeistä. Niihin kuuluvat esimerkiksi työeläke, kansaneläke, leskeneläkkeet ja tapaturmaeläkkeet.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Takuueläke

Laki takuueläkkeestä

5.2.6.1 KENELLE TAKUUELÄKETTÄ? (KELA)

- Voit saada takuueläkettä, jos saat jotakin seuraavista eläkkeistä:
  - vanhuuseläke tai varhennettu vanhuuseläke
  - Kansaneläkelain mukainen työkyvyttömyyseläke
  - työntekijän eläkelain mukainen tai muu vastaava työ- tai virkasuhteeseen perustuva täysi työkyvyttömyyseläke
  - täyden työkyvyttömyyden perusteella myönnetty lakisääteinen tapaturmavakuutuksen, sotilastapaturmalain, liikennevakuutusta koskevan lainsäädännön tai sotilasvammalain mukainen jatkuva tapaturmaeläke, elinkorko, työkyvyttömyyseläke tai sellainen ansionmenetyksen korvaus, jota maksetaan, kun liikennevahingon sattumisesta on kulunut vuosi
  - maatalousyrittäjien luopumistuki.
- Lisäedellytys on, että olet asunut Suomessa vähintään 3 vuotta sen jälkeen, kun täytit 16 vuotta. Tämä asumisaika vaaditaan myös Suomeen muuttaneilta.
- Takuueläke myönnetään vasta, kun olet hakenut kaikki muut eläkkeesi. Tarvittaessa Kela voi pyytää sinulta tietoja siitä, että olet hakenut Suomesta ja ulkomailta kaikki ne eläkkeet, joihin sinulla on oikeus.

Lähde ja lisätietoja

Kela: Takuueläke

Laki takuueläkkeestä

5.2.7 ELÄKKEEN HAKEMINEN ULKOMAILLA TEHDYSTÄ TYÖSTÄ

- Ulkomailla karttunutta eläkettä haetaan eri tavalla riippuen siitä, missä maassa eläke on karttunut.
- **EU- ja ETA-maat ja ns. sosiaaliturvasopimusmaat**
  - Jos olet työskennellyt EU- tai ETA-maassa tai sellaisessa maassa, jonka kanssa Suomella on sosiaaliturvasopimus, voit hakea ulkomaan eläkettä omasta työeläkelaitoksestasi Suomessa. Eläke maksetaan maasta toiseen.
  - Voit hakea ulkomaaneläkettä samalla kertaa kuin Suomen työeläkettä, jos eläkkeet alkavat samaan aikaan.
  - Täytä varsinaisen eläkehakemuslomakkeen lisäksi U-liite, johon kirjoitat tarkemmat tiedot ulkomaan työskentelystäsi. U-liite (pdf)
- Vanhuuseläkkeen saamisen ikärajat vaihtelevat maasta toiseen. Vaikka sinulla olisi vanhuuseläkeoikeus Suomesta, ei ulkomaan eläkettä välttämättä saakaan samaan aikaan.
- **Muut kuin EU- ja ETA-maat ja sosiaaliturvasopimusmaat**
  - Jos olet työskennellyt jossakin muualla, ulkomailla karttunutta eläkettä ei välttämättä makseta Suomeen eikä muuhunkaan EU-maahan. Jos eläkettä maksetaan, sinun on itse haettava eläkkeesi ulkomailta. Voit kysyä hakemisohjeita Eläketurvakeskuksesta.

EU- ja ETA-maita ovat: Alankomaat, Belgia, Bulgaria, Islanti, Iso-Britannia, Espanja, Irlanti, Italia, Itävalta, Kreikka, Kypros, Latvia, Liechtenstein, Liettua, Luxemburg, Malta, Norja, Portugali, Puola, Ranska, Romania, Ruotsi, Saksa, Slovakia, Slovenia, Suomi, Tanska, Tsekki, Unkari ja Viro. Sveitsi on solminut EU:n kanssa sosiaaliturvaa koskevan erillissopimuksen.

Suomella on sosiaaliturvasopimus seuraavien maiden kanssa: Australia, Chile, Israel, Kanada/Quebec ja Yhdysvallat.

→ karttunutta eläkettä voi siis hakea samalla kun Suomenkin työeläkettä ja eläke maksetaan maasta toiseen.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Eläkkeen hakeminen ulkomailta

Eläketurvakeskus

5.2.8 SUOMEN ELÄKE ULKOMAILLE

- Oletko ansainnut eläkettä Suomessa, mutta asut ulkomailla? Saat eläkkeesi riippumatta siitä, missä asut.
- Huomioi kuitenkin erilaiset hakuohjeet EU- ja ETA-maiden ja Suomen kanssa sosiaaliturvasopimuksen tehneiden maiden sekä toisaalta muiden maiden välillä.
- EU- tai ETA-maassa ja sosiaaliturvasopimusmaissa asuvat
  - Hae eläkettä siinä maassa, missä asut. Jokaisessa EU- ja ETA-maassa on eläkeasioita hoitava yhdyslaitos, jonka kautta Suomen työeläkettä haetaan.
- Yhdyslaitokset ovat yleensä samoja, jotka käsittelevät myös omassa maassaan kertynyttä eläkettä koskevia hakemuksia. Jos et tiedä asuinmaasi yhdyslaitosta, voit kysyä sitä Kelan Kansainvälisten asioiden keskuksesta.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Ulkomailla asuvat eläkkeensaajat

5.2.9 LINKKEJÄ

Omat eläketietosi –palvelu

Keva: Eläkevaihtoehdot

Keva: Uuden eläkeläisen muistilista

Kela: Eläkkeelle jäävän pikaopas

Kunnallinen eläkelaki 549/2003

Työntekijän eläkelaki 395/2006

5.3 PERHE-ELÄKE JA TALOUDELLINEN TUKI

5.3.1 PERHE-ELÄKE

5.3.2 TALOUDELLINEN TUKI

5.3.1 PERHE-ELÄKE

- Jos puoliso tai vanhempi menehtyy, perhe-eläke turvaa toimeentuloa.
- Perhe-eläkettä voivat saada leski (avioliitosta tai rekisteröidystä parisuhteesta) sekä alle 18-vuotiaat lapset. Myös edunjättäjän eli menehtyneen henkilön entisellä puolisolla on oikeus perhe-eläkkeeseen, jos edunjättäjä oli velvollinen maksamaan hänelle elatusapua. Avopuoliso ei voi saada perhe-eläkettä.
- Perhe-eläkkeen määrään vaikuttavat
  - edunjättäjän työeläkkeen määrä
  - lasten määrä
  - lesken oman työeläkkeen määrä.
- Määrään eivät vaikuta kansaneläke, vapaaehtoiset eläkkeet tai kuolinpesän varallisuus.
- Perhe-eläkkeen määrä riippuu kuolleen puolison/vanhemman työeläkkeen määrästä. Jos edunjättäjä eli kuollut puoliso tai vanhempi ei vielä ollut eläkkeellä, perusteena käytetään eläkettä, jonka hän olisi saanut, jos olisi tullut työkyvyttömäksi kuolinpäivänään.
- Perhe-eläke on sitä suurempi, mitä useampi alle 18-vuotias lapsi perheessä on. Jos lapsia ei ole, perhe-eläke koostuu pelkästä leskeneläkkeestä. Leskeneläke on silloin puolet edunjättäjän eläkkeestä.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Eläkevaihtoehdot

Keva: Perhe-eläke

5.3.1.2 LESKEN OIKEUS PERHE-ELÄKKEESEEN

- Sinulla on oikeus perhe-eläkkeeseen, jos seuraavat 3 kohtaa täyttyvät:
  - olit puolisosi kanssa avioliitossa tai rekisteröidyssä parisuhteessa
  - avioliitto oli solmittu tai parisuhde rekisteröity ennen kuin puolisosi oli täyttänyt 65 vuotta
  - teillä on/oli yhteisiä lapsia.
- Jos teillä ei ollut yhteistä lasta, edellytetään, että
  - avioliitto oli solmittu tai parisuhde rekisteröity ennen kuin puolisosi oli täyttänyt 65 vuotta
  - olit puolisosi kuollessa vähintään 50-vuotias tai olet saanut työkyvyttömyyseläkettä vähintään kolme vuotta ja
  - avioliitto tai rekisteröity parisuhde oli solmittu ennen kuin olit täyttänyt 50 vuotta ja se oli kestänyt vähintään viisi vuotta.

- Entisenä puolisona voit saada leskeneläkkeen, jos edunjättäjä maksoi sinulle jatkuvaa elatusapua.
- Leskeneläkkeesi päättyy, jos solmit uuden avioliiton tai rekisteröidyn parisuhteen alle 50-vuotiaana. Tällöin sinulle maksetaan maksussa oleva kolmen vuoden leskeneläke kertasuorituksena.
- Jos taas solmit uuden avioliiton tai rekisteröit parisuhteen 50 vuotta täytettyäsi, leskeneläke jatkuu.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Eläkevaihtoehdot

Keva: Perhe-eläke

5.3.1.3 LAPSEN OIKEUS PERHE-ELÄKKEESEEN

- Lapseneläkettä voivat saada kuolleen äidin tai isän alle 18-vuotiaat lapset ja adoptiolapset. Eläkkeen saamiseen ei vaikuta se, asuiko lapsi kuolleen vanhempansa kanssa vai ei. Kasvattilapsi ei voi saada perhe-eläkettä.
- Lesken lapsi voi saada lapseneläkkeen, jos
- lapsi asui lesken ja edunjättäjän kanssa samassa taloudessa tämän kuollessa ja
- leski ja edunjättäjä olivat avioliitossa tai rekisteröidyssä parisuhteessa.
- Kun haet lapseneläkettä, täytä jokaisesta lapsesta oma hakemus.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Eläkevaihtoehdot

Keva: Perhe-eläke

5.3.2 TALOUDELLINEN TUKI

- Taloudellinen tuki ei ole eläke vaan ryhmähenkivakuutusta vastaava etuus. Se maksetaan omaisille kuntatyössä tai valtion, kirkon tai Kelan palveluksessa olleen työntekijän kuoltua. Työnantaja on voinut järjestää taloudellisen tuen Kevan kautta tai yksityisestä vakuutusyhtiöstä tai voi maksaa sen itse.
- Taloudellinen tuki on veroton kertakorvaus ja sen määrä riippuu edunjättäjän iästä kuolinhetkellä.
- Taloudellinen tuki voidaan maksaa:
  - leskelle (avioliitosta tai rekisteröidystä parisuhteesta)
  - avopuolisolle, joka asui yhdessä edunjättäjän kanssa, ja heillä oli yhteinen lapsi tai viranomaisen vahvistama keskinäinen elatussopimus
  - edunjättäjän alle 22-vuotiaille lapsille
    - ottolapsille ja avioliiton ulkopuolella syntyneille lapsille, joihin edunjättäjän elatusvelvollisuus on vahvistettu
    - aviopuolison lapsille, joiden huoltaja edunjättäjä on ollut
    - muille lapsille, joiden elatuksesta edunjättäjä on huolehtinut.

Vakuutetun ikä kuolinhetkellä	Perussumma euroa
-49	16 430
50	15 350
51	14 260
52	13 130
53	12 050
54	10 990
55	9 890
56	8 800
57	7 770
58	6 620
59	5 540
60-	4 570

Lähde ja lisätietoja

Keva: Eläkevaihtoehdot

Keva: Taloudellinen tuki

5.3.2.1 MILLOIN TALOUDELLISTA TUKEA EI MAKSETA?

Korvausta ei makseta, jos

- edunjättäjä sai ennen kuolemaansa työkyvyttömyyseläkettä ja eläkkeelle siirtymisestä on kulunut yli viisi vuotta
- edunjättäjä on kuollut sen kalenterikuukauden jälkeen, jona hän on täyttänyt 68 vuotta
- edunjättäjä oli jo vanhuuseläkkeellä tai varhennetulla vanhuuseläkkeellä
- työ- tai virkasuhteen päättymisestä on kulunut yli kolme vuotta

Lähde ja lisätietoja

Keva: Eläkevaihtoehdot

Keva: Taloudellinen tuki

5.4 KÄYTÄNNÖN TIETOA ELÄKKEISTÄ

5.4.1 ELÄKKEIDEN KÄSITTELYAJAT

5.4.2 MUUTOKSENHAKU ELÄKEPÄÄTÖKSEEN

5.4.3 ELÄKKEEN MÄÄRÄ

5.4.4 ELÄKKEIDEN MAKSUPÄIVÄT

5.4.5 ELÄKKEIDEN VEROTUS

5.4.6 TYÖELÄKEKORTTI

5.4.7 ELÄKEUUDISTUS 2017

5.4.8 LINKKEJÄ

5.4.1 ELÄKKEIDEN KÄSITTELYAJAT

- Keva on määritellyt eri eläkelajien eläkehakemusten käsittelylle tavoiteajat, seuraa niiden toteutumista ja julkaisee toteutuneet, keskimääräiset käsittelyajat verkkosivustollaan neljännesvuosittain.
- Eläkkeen käsittelyä nopeuttaa se, että huolehtii hakemuksen mukaan tarvittavat liitteet – Kevan verkkosivuilta löytyy tiedot eri eläkelajien hakuohjeista, mitä liitteitä tarvitaan. Myös verkossa tehty, sähköinen hakemus nopeuttaa käsittelyä.
- Eläkettä kannattaa hakea kahta kuukautta ennen eläkkeen alkamista. Eläkehakemukset käsitellään eläkkeen alkamisajankohdan mukaan.

	Keskimääräiset käsittelyajat (pv) 1.1.-30.4.2019	Eläkkeiden käsittelyn tavoiteajat (pv)
Vanhuuseläke	25	25
Osittainen varhennettu vanhuuseläke	12	15
Perhe-eläke	14	15
Työkyvyttömyyseläke (sisältää myös työuraeläkkeen)	44	43
Ammatillisen kuntoutuksen päätökset	17	15

Lähde ja lisätietoja

Keva: Eläkkeiden käsittelyajat

5.4.2 MUUTOKSENHAKU ELÄKEPÄÄTÖKSEEN

- Jos olet tyytymätön Kevan antamaan päätökseen, voit hakea siihen muutosta valittamalla. Päätöksen liitteenä on valitusosoitus, jossa on tarkemmat ohjeet valituksen tekemisestä.
- Voit valittaa eläkepäätöksestä, kuntoutuspäätöksestä tai ennakkopäätöksestä.
- Valitus Työeläkeasioiden muutoksenhakulautakuntaan
  - Kevan päätöksestä valitetaan Työeläkeasioiden muutoksenhakulautakuntaan (Telk). Kirjallinen valitus osoitetaan Telkille, mutta toimitetaan Kevaan. Muutoksenhakuaika on 30 päivää päätöksen tiedoksisaannista. Valituksen voi lähettää Kevaan kirjeitse, sähköpostilla tai faksilla.
  - Keva käsittelee valituksesi ja jos päätöstä ei voida oikaista vaatimustesi mukaisesti, valitus siirretään Telkiin käsiteltäväksi. Sinulle lähetetään tiedoksi Kevan antama lausunto.
- Valitus vakuutusoikeuteen
  - Jos olet tyytymätön Telkin päätökseen, voit valittaa siitä vakuutusoikeuteen. Telkin päätöksen liitteenä on valitusosoitus, jossa on tarkemmat ohjeet valituksen tekemisestä. Valitusaika on 30 päivää Telkin päätöksen tiedoksisaannista. Kirjallinen valitus osoitetaan vakuutusoikeudelle, mutta toimitetaan Kevaan kirjeitse, sähköpostilla tai faksilla.
  - Keva käsittelee valituksesi ja jos vaatimuksiisi ei voida suostua, valitus siirretään vakuutusoikeuteen käsiteltäväksi. Sinulle lähetetään tiedoksi Kevan antama lausunto. Vakuutusoikeuden antamasta päätöksestä ei ole valitusoikeutta.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Miten päätöksestä voi valittaa?

Keva: Muutoksenhaku eläkepäätökseen

Työeläkeasioiden muutoksenhakulautakunta

Vakuutusoikeus

5.4.3 ELÄKKEEN MÄÄRÄ

- Eläkettä kertyy 1,5 % vuodessa 17 vuoden iästä alkaen. Mitä pidempään jatkat työssäsi, sitä enemmän eläkettä saat.
- Jos jäät eläkkeelle ennen eläkeikääsi, eläkkeesi määrä pienenee hieman. Jos taas jatkat työskentelyä vielä sen jälkeen, kun olet täyttänyt ikäluokkasi alimman vanhuuseläkeiän, eläkettäsi korotetaan 0,4 prosentilla jokaista lykättyä kuukautta kohti. Tätä kutsutaan lykkäyskorotukseksi.
- Työeläkeotteelta näet eläkkeesi määrän. Ote päivittyy vuosittain.
- Katso oma työeläkeotteesi Omat eläketietosi -palvelussa.
  - Kun suunnittelet eläkkeelle jäämistä, voit vertailla eläkkeesi määrää eri ikävaihtoehdoissa Omat eläketietosi -palvelun laskurien avulla.
- Palkattomat ajat
  - Palkattomilta ajoilta, kuten vuorotteluvapaalta tai tutkintoon johtaneesta opiskelusta voi kertyä eläkettä. Myös työttömyysaika ansiosidonnaisella päivärahalla kerryttää eläkettä.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Eläkkeen määrä

5.4.4 ELÄKKEIDEN MAKSUPÄIVÄT

- Kunta-alan eläkkeiden maksupäivät
  - Keva maksaa kunta-alan eläkkeet viimeistään kunkin kuukauden 3. Jos päivä osuu viikonlopulle tai muulle pyhäpäivälle, eläke maksetaan pääsääntöisesti edeltävänä arkipäivänä.Valtion eläkkeiden maksupäivät

Lähde ja lisätietoja

Keva: Eläkkeiden maksupäivät

5.4.5 ELÄKKEIDEN VEROTUS

- Kun jäät eläkkeelle, tarvitset eläkettä varten uuden verokortin, sillä eläkettä verotetaan eri tavalla kuin palkkaa. Pyydä eläkeverokortti verohallinnolta mahdollisimman pian eläkepäätöksen saatuasi. Ilman eläkeverokorttia eläkkeen ennakonpidätys on 40 %.
- Tilaa eläkeverokortti verohallinnosta
  - verkosta osoitteesta http://www.vero.fi/verokortti
  - puhelimitse numerosta 029 497 000 (ma–pe klo 9–16.15, puhelun hinta pvm./mpm.)
  - verotoimistosta.
- Eläketulon verokorttia varten tarvitset eläkepäätöksen alkavasta eläkkeestä sekä tiedot alkuvuoden tuloista, ennakonpidätyksistä ja vähennyksistä.
- Verohallinto lähettää ennakonpidätystiedon suoraan Kevaan, kun olet pyytänyt eläkeverokorttia. Lisätietoja eläkkeen verotuksesta saat vero.fi:stä.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Eläkkeiden verotus

5.4.6 TYÖELÄKEKORTTI

- Voit saada eläkeläisalennuksiin oikeuttavan työeläkekortin, jos olet siirtynyt työstä pysyvästi eläkkeelle. Saat työeläkekortin, jos olet
  - vanhuuseläkkeellä
  - varhennetulla vanhuuseläkkeellä
  - työkyvyttömyyseläkkeellä
  - työuraeläkkeellä
- Työeläkekorttia ei myönnetä osa-aikaeläkettä, osittaista varhennettua vanhuuseläkettä, osatyökyvyttömyyseläkettä, kuntoutustukena myönnettyä määräaikaista työkyvyttömyyseläkettä tai perhe-eläkettä saaville.
- Työeläkekorttia ei lähetetä eläkepäätöksen mukana, vaan Keva lähettää työeläkekortin sinulle erikseen eläkepäätöksen antamisen jälkeen.

Lähde ja lisätietoja

Keva: Työeläkekortti

5.4.7 ELÄKEUUDISTUS 2017

- Eläkeuudistus tuli voimaan 1.1.2017. Eläkeuudistuksessa Kunnallinen eläkelaki (KuEL), Valtion eläkelaki (VaEL) ja Kirkon eläkelaki (KiEL) yhdistettiin ja käyttöön otettiin Julkisen alan eläkelaki (JuEL). Julkisen alan eläkelaki koskee myös Kansaneläkelaitoksen henkilökuntaa.
- Poimintoja uudistuksista
  - Osa-aikaeläke poistui ja tilalle tuli osittainen varhennettu vanhuuseläke.
  - Varhennettu vanhuuseläke poistui, eikä sille voi enää jäädä.
  - Uutena eläkelajina tuli työuraeläke.
  - Eläkkeen alaikäraja nousi vuodesta 2018 alkaen. Alaikäraja nousee asteittain 63 vuodesta 65 ikävuoteen.
  - Eläkkeen kertyminen alkaa jo 17-vuotiaana (vuodesta 2017 lähtien). Eläkettä kertyy 1,5 prosenttia työansioista.
  - Voit saada eläkkeeseesi lykkäyskorotusta 0,4 prosenttia jokaista kuukautta kohti, jotka jatkat työssäsi sen jälkeen, kun olet täyttänyt ikäluokkasi alimman vanhuuseläkeiän.

Lähde ja lisätietoja

Eläkeuudistus

Työeläke uudistuu

Keva: Eläkeuudistus 2017

5.4.8 LINKKEJÄ

Eläkeuudistus

Työeläke uudistuu

Keva: Eläkeuudistus 2017

Keva: Eläkkeiden käsittelyajat

Keva: Muutoksenhaku eläkepäätökseen

Työeläkeasioiden muutoksenhakulautakunta

Vakuutusoikeus

5.5 LINKKEJÄ JA YHTEYSTIETOJA

Eläketesti antaa tulokset nykyisen lainsäädännön mukaan

Eläketurvakeskus: Työntekijän ja yrittäjän eläketurva –opas

Keva: Eläkevaihtoehdot

Keva: Uuden eläkeläisen muistilista

Kela: Eläkkeelle jäävän pikaopas

Kevan eläkeneuvonta henkilöasiakkaille

Kevan eläkeneuvonta työnantajille

Keva: Eläkeneuvoja Facebookissa

Kevan omat eläketietosi- palvelu ja palvelun käyttöohjeet

Tarkista työeläkeotteesi

Näin luet työeläkeotetta-ohje

6. ORGANISAATIOMUUTOKSET

6.1 MUUTTUVA TYÖELÄMÄ

- 6.1.1 ORGANISAATIOMUUTOKSET
- 6.1.2 ONNISTUNEEN MUUTOSPROSESSIN EDELLYTYKSET
- 6.1.3 ENNEN MUUTOSTA – HYVÄN LÄHTÖTILANTEEN PERUSTEKIJÖITÄ
- 6.1.4 MUUTOKSEN AIKANA - MUUTOSPROSESSIN PYÖRTEISSÄ
- 6.1.5 MUUTOKSEN JÄLKEEN - KATSE KOHTI UUTTA TOIMINTATAPAA
- 6.1.6 ROOLIT JA VASTUU ORGANISAATIOMUUTOKSESSA
- 6.1.7 ORGANISAATIOMUUTOKSEN HYVIÄ KÄYTÄNTÖJÄ
- 6.1.8. MUUTOKSEN HALLINTA JA TYÖN KEHITTÄMINEN
- 6.1.9 MUUTOSJOHTAMINEN
- 6.1.10 MITEN MUUTOKSIA TOTEUTETAAN HALLITUSTI?
- 6.1.11 ORGANISAATIOMUUTOKSET JA TYÖHYVINVOINTI
- 6.1.12 LINKKEJÄ

6.2 MUUTOSTURVA

- 6.2.1 MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI
- 6.2.2 KETKÄ KUULUVAT MUUTOSTURVAN PIIRIIN?
- 6.2.3 TYÖNTEKIJÄN OIKEUS TYÖLLISTYMISVAPAASEEN
- 6.2.4 TYÖLLISTYMISOHJELMA
- 6.2.5 TYÖLLISTYMISOHJELMALISÄ
- 6.2.6 TYÖNANTAJAN ILMOITTAMIS- JA TIEDOTTAMISVELVOLLISUUS
- 6.2.7 TE-TOIMISTO MUKANA MUUTOSTURVASSA
- 6.2.8 LINKKEJÄ

6.3 YHTEISTOIMINTA

- 6.3.1 LAKI TYÖNANTAJAN JA HENKILÖSTÖN VÄLISESTÄ YHTEISTOIMINNASTA KUNNISSA (449/2007)
- 6.3.2 3 § YHTEISTOIMINNAN OSAPUOLIA
- 6.3.3 4 § YHTEISTOIMINNASSA KÄSITELTÄVÄT ASIAT
- 6.3.4 4 A § YHTEISTOIMINNASSA KÄSITELTÄVÄT ASIAT
- 6.3.5 5§ YHTEISTOIMINTAMENETTELY
- 6.3.6 7 § TYÖVOIMAN KÄYTÖN VÄHENTÄMINEN
- 6.3.7 8 § ILMOITUS TYÖVOIMATOIMISTOLLE
- 6.3.8 9 § TOIMINTASUUNNITELMA JA TOIMINTAPERIAATTEET
- 6.3.9 13 § YHTEISTOIMINTAVELVOITTEEN TÄYTTYMINEN
- 6.3.10 21 § HYVITYS
- 6.3.11 LINKKEJÄ

6.4 TYÖSUOJELUN YHTEISTOIMINTA

- 6.4.1 22 § YHTEISTOIMINNAN TAVOITTEET JA TOTEUTTAMINEN
- 6.4.2 26 § YHTEISTOIMINNASSA KÄSITELTÄVÄT ASIAT
- 6.4.3 27 § YHTEISTOIMINTA-ASIOIDEN KÄSITTELY

6.5 IRTISANOMINEN

- 6.5.1 JOS TULET IRTISANOTUKSI TALOUDELLISIN JA TUOTANNOLLISIN PERUSTEIN
- 6.5.2 TALOUDELLISET JA TUOTANNOLLISET IRTISANOMISPERUSTEET
- 6.5.3 IRTISANOMISAIKA
- 6.5.4 TYÖNANTAJAN TYÖN TARJOAMIS- JA KOULUTUSVELVOLLISUUS
- 6.5.5 KOULUTUKSEN TARKOITUKSENMUKAISUUS JA KOHTUULLISUUS
- 6.5.6 MUUN TYÖN TARJOAMINEN IRTISANOMISEN VAIHTOEHTONA
- 6.5.7 TYÖNANTAJAN TAKAISINOTTOVELVOLLISUUS
- 6.5.8 TYÖTODISTUS
- 6.5.9 LINKKEJÄ

6.6 LOMAUTTAMINEN

- 6.6.1 JOS TULET LOMAUTETUKSI
- 6.6.2 LOMAUTTAMINEN
- 6.6.3 LOMAUTTAMISMENETTELY
- 6.6.4 TYÖNANTAJAN OIKEUS LOMAUTTAA YKSIPUOLISESTI
- 6.6.5 LOMAUTUSILMOITUS
- 6.6.6 TYÖNANTAJAN MUUN TYÖN TARJOAMISVELVOLLISUUS
- 6.6.7 TYÖNTEKIJÄN MUUN TYÖN VASTAANOTTOVELVOLLISUUS
- 6.6.78 TYÖNANTAJAN KOULUTUSVELVOLLISUUS
- 6.6.9 LOMAUTUKSEN ALKAMINEN JA PÄÄTTYMINEN
- 6.6.10 MUU TYÖ LOMAUTUKSEN AIKANA
- 6.6.11 LOMAUTUKSEN PERUUTTAMINEN
- 6.6.12 LOMAUTUKSEN SIIRTÄMINEN
- 6.6.13 LOMAUTUKSEN KESKEYTTÄMINEN
- 6.6.14 UUDEN TYÖVOIMAN PALKKAAMINEN LOMAUTUSTEN AIKANA
- 6.6.15 LOMAUTETUN TYÖNTEKIJÄN/VIRANHALTIJAN TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN
- 6.6.16 TYÖHÖNPALUU LOMAUTUKSEN JÄLKEEN
- 6.6. 17 LINKKEJÄ

6.1 MUUTTUVA TYÖELÄMÄ

6.1.1 ORGANISAATIOMUUTOKSET

6.1.2 ONNISTUNEEN MUUTOSPROSESSIN PERIAATTEET

6.1.3 ENNEN MUUTOSTA – HYVÄN LÄHTÖTILANTEEN PERUSTEKIJÖITÄ

6.1.4 MUUTOKSEN AIKANA - MUUTOSPROSESSIN PYÖRTEISSÄ

6.1.5 MUUTOKSEN JÄLKEEN - KATSE KOHTI UUTTA TOIMINTATAPAA

6.1.6 ROOLIT JA VASTUU ORGANISAATIOMUUTOKSESSA

6.1.7 ORGANISAATIOMUUTOKSEN HYVIÄ KÄYTÄNTÖJÄ

6.1.8 MUUTOKSEN HALLINTA JA TYÖN KEHITTÄMINEN

6.1.9 MUUTOSJOHTAMINEN

6.1.10 MITEN MUUTOKSIA TOTEUTETAAN HALLITUSTI?

6.1.11 ORGANISAATIOMUUTOKSET JA TYÖHYVINVOINTI

6.1.12 LINKKEJÄ

6.1.1 ORGANISAATIOMUUTOKSET

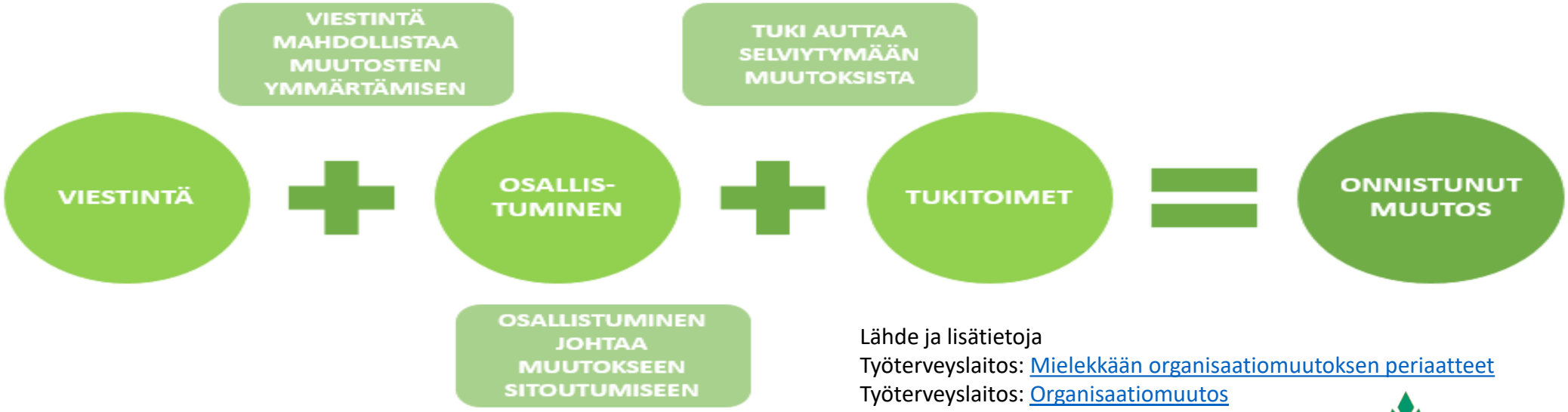
- Organisaatiomuutos on organisaation toimialaa tai koko organisaatiota koskeva toiminnallinen muutos. Se koskettaa yleensä useampaa työntekijää, heidän työtehtäviään ja asemaansa tai jopa koko organisaatiota ja sen henkilöstöä.
- Muutoksia on usein vaikea ennakoida, koska niiden toteuttamiseen vaikuttaa mm. taloudellinen tilanne ja siinä tapahtuvat muutokset (esim. talouden lama tai kilpailutilanteen muutos).
- Organisaatiomuutokset voidaan luokitella esimerkiksi seuraavasti:
  - Siirtäminen toiselle paikkakunnalle, alueellistaminen: Toiminto on edelleen osa samaa yritystä, mutta sen sijaintipaikkakunta vaihtuu (maan rajojen sisäpuolella).
  - Ulkoistaminen ulkomaille: Toiminta ulkoistetaan maan rajojen ulkopuolelle.
  - Ulkoistaminen kotimaahan: Toiminto ulkoistetaan muuhun samassa maassa toimivaan yritykseen.
  - Konkurssi/toimipaikan sulkeminen: Toimipaikka suljetaan tai yritys menee konkurssiin taloudellisista syistä, jotka eivät suoraan liity maantieteelliseen siirtymään tai ulkoistamiseen.
  - Fuusio/yritysosto: Kaksi yritystä fuusioituu tai yhtiö laajentaa toimintaansa yrityskauppojen avulla, mistä seuraa sisäinen organisaatiomuutos.
  - Yrityksen laajentuminen: Yritys laajentaa liiketoimintojaan vanhoille tai uusille alueille.
  - Sisäinen organisaatiomuutos: Yritys vähentää työvoimaa tai käy läpi muita merkittäviä muutoksia, kuten liiketoimintastrategian, toimintatavan tai rakenteen muutos.
- Muutoksien seuraamukset henkilöstölle vaihtelevat ja vaativat erilaista sopeutumista. Esimerkiksi jos toiminta siirretään toiselle paikkakunnalle, joutuu työntekijä pohtimaan, onko hänellä halukkuutta tai mahdollisuutta muuttaa työn perässä toiselle paikkakunnalle. Jos toimintoja taas yhdistetään, joutuu henkilöstö sopeutumaan uuteen tapaan toimia organisaatiossa, omaksumaan uusia tehtäviä ja työskentelemään vaihtuneiden työtovereiden kanssa.

Lähde ja lisätietoja

Työterveyslaitos: Organisaatiomuutos

6.1.2 ONNISTUNEEN MUUTOSPROSESSIN PERIAATTEET

- Muutosten avulla organisaatiot pyrkivät parantamaan kilpailukykyään, sopeutumaan ulkoisiin muutoksiin ja turvaamaan olemassaolonsa tulevaisuudessa. Työntekijän kannalta organisaatiomuutos on tilanne, jossa arkipäivän tapa tehdä työtä muuttuu: tulee uusia työtehtäviä hoidettavaksi, työtoverit ja esimies voivat vaihtua ja toimintatavat muuttuvat. Työsuhde voi myös päättyä.
- Onnistuneen muutoksen periaatteita ovat
  - rehellinen, ymmärrettävä, johdonmukainen ja usein toistuva viestintä (lue lisää http://www.ttl.fi/fi/muuttuva_tyoelama/organisaatiomuutos/periaatteet/viestinta/sivut/default.aspx) → **mahdollistaa muutoksen ymmärtämisen**
  - henkilöstön osallistuminen muutoksen suunnitteluun ja toteutukseen (lue lisää http://www.ttl.fi/fi/muuttuva_tyoelama/organisaatiomuutos/periaatteet/osallistuminen/sivut/default.aspx) → **johtaa muutokseen sitoutumiseen**
  - erilaiset tukitoiminnot työntekijöille, työryhmille ja esimiehille (lue lisäähttp://www.ttl.fi/fi/muuttuva_tyoelama/organisaatiomuutos/periaatteet/tuki/sivut/default.aspx) → **auttaa sopeutumaan muutokseen**



Lähde ja lisätietoja
Työterveyslaitos: Mielekkään organisaatiomuutoksen periaatteet
Työterveyslaitos: Organisaatiomuutos

6.1.2 ONNISTUNEEN MUUTOSPROSESSIN PERIAATTEET

- Onnistuneen muutosprosessin periaatteilla voidaan
  - vähentää epävarmuuden tunnetta työssä
  - pitää työn määrä kohtuullisena
  - ylläpitää työilmapiiri hyvänä muutoksenkin aikana
  - edistää ymmärrystä muutoksista, niiden vaikutuksesta ja merkityksestä työelämälle ja itselle
  - ylläpitää ja kehittää yksilöiden henkilökohtaisia voimavaroja ja auttaa heitä sopeutumaan paremmin muutoksesta

Lähde ja lisätietoja

Työterveyslaitos: Organisaatiomuutos

Työterveyslaitos: Mielekkään organisaatiomuutoksen periaatteet

6.1.3 ENNEN MUUTOSTA – HYVÄN LÄHTÖTILANTEEN PERUSTEKIJÖITÄ

- Muutoksiin varautuminen on siten vaikeaa, mutta työpaikoissa, joissa omia toimintatapoja kehitetään, huolehditaan työilmapiiristä, henkilöstön hyvinvoinnista sekä osaamisesta, on hyvä lähtötilanne myös muutosten alkaessa.
- Hyvän lähtötilanteen perustekijöitä
  - Johto ja esimiehet ovat huolehtineet omalta osaltaan, että työntekijät tietävät tehtävänsä ja tavoitteensa ja että heillä on tarvittava osaaminen ja työkyky tehtävien toteuttamiseksi.
  - Työtä tehdään turvallisessa ja toimivassa työskentely-ympäristössä.
  - Työntekijät saavat osallistua omaa työtään koskeviin päätöksiin, he kokevat työnsä mielekkääksi ja heidän osaamistaan arvostetaan.
  - Työyhteisössä huolehditaan ja tuetaan toisia – niin työntekijät keskenään kuin johto, esimiehet ja työntekijät toisiaan.
- Ihmisten henkilökohtaiset voimavarat vaihtelevat erilaisten elämäntilanteiden mukaan. Tämän vuoksi työntekijöiden terveyteen ja hyvinvointiin, osaamiseen ja työllistymismahdollisuuksiin tulee kiinnittää jatkuvasti huomiota.

Lähde ja lisätietoja

Työterveyslaitos: Organisaatiomuutos

Työterveyslaitos: Mielekkään organisaatiomuutoksen periaatteet

6.1.4 MUUTOKSEN AIKANA - MUUTOSPROSESSIN PYÖRTEISSÄ

- Organisaatiomuutos etenee vaiheittain. Muutos käynnistyy, kun tieto muutoksesta tulee yleiseen tietoisuuteen johdon tiedottaessa asiasta. Muutos päättyy vain osin siinä vaiheessa, kun uusi organisaatio tai toimintapa astuu virallisesti voimaan. Käytännössä uuden toimintatavan tai työtehtävän opettelu vie kuitenkin huomattavasti kauemmin.
- Muutos ei ole kerralla toteutettava toimenpide, vaan muutoksen toteuttaminen sisältää erilaisia osavaiheita, joista jokainen vaatii erilaista viestintää, osallistumismahdollisuuksia ja tukitoimia. Muutosprosessin osavaiheet myös vaihtelevat: aina ei ole vain yhtä päätöksentekovaihetta, vaan päätöksentekokin voi edetä vaiheittain.



Lähde ja lisätietoja
Työterveyslaitos: Organisaatiomuutos
Työterveyslaitos: Mielekkään organisaatiomuutoksen periaatteet

6.1.5 MUUTOKSEN JÄLKEEN - KATSE KOHTI UUTTA TOIMINTATAPAA

- Vaikka organisaatioprosessille voidaan tunnistaa selkeä alkamispäivä, on paljon vaikeampaa todeta, milloin muutos on toteutettu loppuun. Kun päätökset on tehty, työntekijät siirtyneet uusiin tehtäviin ja henkilöstö ehkä osin vaihtunut, alkaa työskentelyn opettelu uudessa organisaatiossa, uuden toimintamallin mukaisesti.
- Jatkavassa organisaatiossa työ ei suju automaattisesti ja itseohjautuvasti, vaan vaatii johtajuutta, asioiden seuraamista ja arviointia. Kaikki tehdyt päätökset eivät ehkä tuotakaan suunniteltua tulosta, tai on asioita, joita ei oltu osattu ottaa huomioon.
- Muutoksen vakiintuminen vaatii sekä esimiehiltä että työntekijöiltä aikaa ja vaivannäköä. Työtä on tehtävä muuttuneesta tilanteesta huolimatta ja muutos on myös hyväksyttävä.
- Tavoitteena on mahdollisimman nopeasti päästä työpaikalla arkipäivän aherrukseen ja tulevaisuuden suunnitteluun. Vanhoista toimintatavoista tulee oppia pois. Tämän vuoksi muutoksen jälkeen täytyisi hetkeksi pysähtyä ja arvioida läpikäytyä muutosta.

Lähde ja lisätietoja

Työterveyslaitos: Organisaatiomuutos

Työterveyslaitos: Mielekkään organisaatiomuutoksen periaatteet

6.1.6 ROOLIT JA VASTUU ORGANISAATIOMUUTOKSESSA

- Organisaatiomuutoksia ei toteuta vain ylin johto, vaan niiden toteuttamiseen tarvitaan kaikkien työpanosta. Jokainen organisaation jäsen on mukana muutosprosessissa toimijana omalla tasollaan.
- Roolit ja vastuut:
  - Johdolle kuuluu päätöksenteko ja kokonaisvastuu.
  - Henkilöstöhallinnon asiantuntijat ovat toimeenpanevana voima ja muutosprosessin käytännön tukena johdolle ja esimiehille.
  - Esimiesten tehtävänä on pitää "pyörät pyörimässä".
  - Henkilöstön edustajien tehtävänä on edustaa työntekijöitä, heidän näkemyksiään ja tukea heitä.
  - Työntekijät vastaavat omalta osaltaan työkyvystään ja osaamisensa kehittämisestä tulevaisuutta varten.
  - Muutosprosessissa tukena voidaan käyttää myös työpaikan ulkopuolisia toimijoita: työterveyshuoltoa, työ- ja elinkeinotoimistoja, konsultteja ja eläkelaitoksia.

Lähde ja lisätietoja

Työterveyslaitos: Organisaatiomuutos

Työterveyslaitos: Roolit ja vastuut organisaatiomuutoksessa

6.1.7 ORGANISAATIOMUUTOKSEN HYVIÄ KÄYTÄNTÖJÄ

- Muutostukiryhmä
  - Organisaatiomuutoksissa voidaan perustaa työpaikalle verkosto tai koordinoiva muutostukiryhmä, joka aloittaa toimintansa siinä vaiheessa, kun muutos on yleisesti tiedossa.
  - Muutostukiryhmällä tarkoitetaan sitä ryhmää, joka alkaa käytännössä toteuttaa muutosta ja siihen liittyviä tukitoimenpiteitä. Ryhmän tehtävänä on suunnitella ja koordinoida muutosprosessia ja siihen liittyviä toimenpiteitä sen eri vaiheissa.
- Viestintäsuunnitelma
  - Muutokseen liittyvän viestinnän kokonaissuunnitelman rakentaminen on johdon, henkilöstöhallinnon ja viestintäosaston yhteinen vastuu. Ideoita voidaan kuitenkin kysyä myös esimiehiltä, työntekijöiden edustajilta tai henkilöstöltä. Suunnitelma sisältää ulkoisen ja sisäisen viestinnän toimintatavat, kohderyhmät ja sisällöt ja siinä määritellään kuka, mitä, kenelle ja millä tavoin asioista kerrotaan.
- Koulutus ja valmennus
  - Muutoksen tueksi voidaan organisaatiossa toteuttaa erilaisia valmennuksia ja koulutuksia. Ne on yleensä hyvä suunnitella erikseen esimiehille ja muulle henkilöstölle, sillä asioiden käsittelytavat vaihtelevat kohderyhmittäin. Valmennuksen tavoitteena on auttaa osallistujia kohtaamaan muutos, ymmärtää siihen liittyviä tunteita ja miettiä erilaisia keinoja kohdata tai johtaa muutosta.
- Osaamiskartoitukset
  - Organisaatiomuutosten yhteydessä organisaatio voi hyödyntää osaamiskartoituksia muutoksen suunnittelu- sekä muutoksen vakiinnuttamisen vaiheessa.
- Yhteiset pelisäännöt
  - Työyhteisössä on hyvä määritellä tai tarkistaa yhteiset pelisäännöt. Onko esimerkiksi sovittu, miten mahdollisesti eteen tulevat törmäykset ja konfliktit otetaan puheeksi ja käsitellään. On tärkeää, että kun joku asia aiheuttaa ärtymystä ja ongelmia ihmisten välille, tilanne otetaan puheeksi yhdessä sovitulla tavalla.
- Seuranta ja arviointi
  - Vaikka kuinka hyvin suunnitellaan, eivät kaikki asiat kuitenkaan mene niin kuin oletetaan. Organisaatiomuutosprosessia tuleekin arvioida niin prosessin aikana kuin sen päätyttyä.

Lähde ja lisätietoja

Työterveyslaitos: Organisaatiomuutos

6.1.8 MUUTOKSEN HALLINTA JA TYÖN KEHITTÄMINEN

- Työn tekemisen ja organisoinnin tavat ovat nykyisin jatkuvassa muutoksessa. Usein edellistä uudistusta ei ole edes vielä ehditty viedä läpi, kun seuraava on jo tulossa. Erilaiset muutostarpeet kasautuvat ja lomittuvat työhön.
- Muutosjohtaminen
- Miten muutoksia toteutetaan hallitusti?

Lähde ja lisätietoja

Työterveyslaitos: Organisaatiomuutos

6.1.9 MUUTOSJOHTAMINEN

- Muutostilanteessa korostuu ihmisten johtaminen. Mielekkäästi toteutettu muutosprosessi tukee työntekijöiden hyvinvointia ja auttaa heitä vastaamaan muutoksen tuomiin työn haasteisiin ja käsittelemään siihen liittyviä tunteita.
- Muutosjohtamisessa vastataan mm. kysymykseen, onko muutos hallittavissa vai ei. Myönteisen vastauksen haastaa jatkuvat, toisiaan seuraavat ja samanaikaiset muutokset. Tästä huolimatta organisaation toimintaa ja muutosta toimintaympäristössä on pyrittävä ennakoimaan ja suunnittelemaan jatkuvuuden takaamiseksi.
- Muutoksen hallinnan peruskysymyksiä ovat:
  - Miksi muutoksia toteutetaan?
  - Ovatko ne mielekkäitä?
  - Miten niihin voi vaikuttaa?
- Näihin kolmeen kysymykseen jokainen muutoksessa mukana oleva etsii kohdallaan vastauksia. Muutos pyritään ottamaan hallintaan löytämällä sille perusteluita ja ymmärtämällä sen merkitys ja etsimällä keinoja vaikuttaa sen suuntaan ja toteutumiseen.
- Muutosjohtamisen ydin on mahdollistaa näihin kysymyksiin vastaaminen. Siinä on kyse kahden asian yhtäaikaisesta hallinnasta: muutoksen sisällön ja toteutustavan.
- Pelkästään sisällöllisiin toimenpiteisiin keskittyminen tehtävämuutosten, aikataulujen ja resurssien säätelyn kautta ei turvata tuloksellista ja kestävää kehitystä edistävää muutosta.
- Toteutustavasta huolehdittaessa huomio kiinnitetään muutoksessa olevien erilaisiin näkökulmiin ja tarpeisiin.
- Lisäksi turvataan aktiivisin toimenpitein yhteisten merkitysten ja tulevaisuuskäsitysten luominen sekä aikaisemmista tavoista ja tottumuksista luopuminen ja uusien opettelu.

Lähde ja lisätietoja

Työterveyslaitos: Muutoksen hallinta ja työn kehittäminen

Esimiehen opas muutokseen

6.1.10 MITEN MUUTOKSIA TOTEUTETAAN HALLITUSTI?

- Suunnitellun muutoksen vaihemallissa tuodaan esiin hallitun muutoksen kannalta tärkeät asiat. Muutoksen viiden vaiheen voidaan ajatella toteutuvan peräkäin, mutta käytännössä niiden havaitaan sekoittuvan toisiinsa. Ne voivat toteutua organisaation eri osissa hyvinkin eri tahtiin, ja aloitusvaiheen tärkeisiin asioihin voidaan palata kerta toisensa jälkeen muutosprosessin aikana.
- **Suunnitellun muutoksen viisi vaihetta ovat:**

    1. Muutostarve ja tavoitteen asettaminen
    2. Muutosedellytysten tunnistaminen
    3. Muutoksen toteutustavan valinta
    4. Muutoksen toimeenpano
    5. Muutoksen seuranta ja arviointi

Lähde ja lisätietoja

Työterveyslaitos: Organisaatiomuutos

Työterveyslaitos: Mielekkään organisaatiomuutoksen periaatteet

6.1.11 ORGANISAATIOMUUTOKSET JA TYÖHYVINVOINTI

- Työn muutos koettelee työntekijöiden työssä jaksamista ja haastaa edistämään työhyvinvointia työn kehittämisen kautta.
- Organisaatiomuutokset voivat vaikuttaa työntekijöiden terveyteen ja hyvinvointiin. Erityisesti sellaiset organisaatiomuutokset, joissa irtisanotaan työntekijöitä, voivat vaikuttaa kielteisesti terveyteen.
- Organisaatiomuutos ei kuitenkaan ole aina uhka työntekijän hyvinvoinnille. Organisaatiomuutoksen kokeminen myönteiseksi tukee hyvinvointia. Hyvässä tilanteessa ovat ne työntekijät, jotka ovat saaneet organisaatiolta paljon tukea jo ennen muutosta ja joilla on vahvat henkilökohtaiset resurssit, esimerkiksi vahva elämänhallinnan tunne.

Lisätietoja

Työterveyslaitos: Onko työpaikallasi käynnissä organisaatiomuutos? Näin kirosanasta tuleekin uramahdollisuus

Työterveyslaitos: Työntekijöiden hyvinvointi organisaatiomuutoksessa

Työsuojelurahasto: Organisaatiomuutoksen kuormittavuutta voi vähentää

Työkyvyn ennakointi: Työhyvinvointi ja varhaiskuntoutus

6.1.12 LINKKEJÄ

Esimiehen opas muutokseen

Työterveyslaitos: Organisaatiomuutos

Työterveyslaitos: Mielekkään organisaatiomuutoksen periaatteet

Työterveyslaitos: Onko työpaikallasi käynnissä organisaatiomuutos? Näin kirosanasta tuleekin uramahdollisuus

Työterveyslaitos: Työntekijöiden hyvinvointi organisaatiomuutoksessa

Työsuojelurahasto: Organisaatiomuutoksen kuormittavuutta voi vähentää

6.2 MUUTOSTURVA

6.2.1 MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI

6.2.2 KETKÄ KUULUVAT MUUTOSTURVAN PIIRIIN?

6.2.3 TYÖNTEKIJÄN OIKEUS TYÖLLISTYMISVAPAASEEN

6.2.4 TYÖLLISTYMISOHJELMA

6.2.5 IRTISANOTUN TYÖNTEKIJÄN OIKEUS TYÖNANTAJAN KUSTANTAMAAN VALMENNUKSEEN TAI KOULUTUKSEEN

6.2.6 TE-TOIMISTO MUKANA MUUTOSTURVASSA

6.2.7 LINKKEJÄ

6.2.1 MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI

- Työllistymistä ja muutosturvaa koskevalla toimintamallilla parannetaan työntekijän asemaa irtisanomistilanteissa, jotka tapahtuvat taloudellisten ja tuotannollisten syiden perusteella. Muutosturvan toimintamallista saat tukea ja apua, jos sinut irtisanotaan tai lomautetaan työstäsi. Toimintamallin osapuolia ovat työnantaja, työntekijä ja työvoimatoimisto.
- Muutosturva
  - lisää työntekijöiden turvaa muutostilanteissa
  - antaa tukea työnhakuun ja auttaa työllistymään uudelleen mahdollisimman nopeasti
  - lisää mahdollisuuksia osallistua työllistymistä edistäviin toimiin
  - parantaa ja ylläpitää työnhakijoiden ammattitaitoa.
- Työntekijälle muutosturva tuo
  - mahdollisuuden hakea työtä irtisanomisaikana (lisätietoja)
  - oikeuden osallistua työllistymisohjelmaan sekä (lisätietoja)
  - mahdollisuuden korotettuun työttömyysturvaan eli työllistymisohjelmalisään (lisätietoja)
  - mahdollisuuden työnantajan kustantamaan valmennukseen tai koulutukseen (lisätietoja)
- Työnantajalla on velvollisuus
  - laatia työllistymistä edistävä toimintasuunnitelma sekä otettava selvää työvoimatoimiston palveluista ja tiedotettava niistä edelleen työntekijälle.
  - ilmoitettava irtisanomisista ja määräaikaisten palvelussuhteiden päättymisistä työvoimatoimistolle sekä kerrottava työntekijälle hänen oikeudestaan työllistymisohjelmaan ja työllistymisohjelmalisään. (lisätietoja)
  - antaa työntekijälle irtisanomisaikana vapaata 5–20 työpäivää työnhakua varten.

Lähde ja lisätietoja
Kuntatyönantajat: Työllistymisen ja muutosturvan toimintamalli
TE-toimisto: Muutosturva irtisanomistilanteessa
TE-toimisto: Muutosturva-esite

6.2.2 KETKÄ KUULUVAT MUUTOSTURVAN PIIRIIN?

Muutosturvan piiriin kuuluvat työntekijät, joilla on kolmen vuoden työhistoria ja irtisanominen tapahtuu tuotannollisen tai taloudellisen syyn perusteella.

Muutosturvan piirissä ovat myös määräaikaisessa työsuhteessa olleet, jos työsuhde samaan työnantajaan on jatkunut keskeytyksettä kolme vuotta tai yhteensä vähintään 36 kuukautta viimeksi kuluneiden 42 kuukauden aikana tai jos henkilön työsuhde on päättynyt määräaikaisuuden vuoksi ja hänelle on kertynyt työhistoriaa saman tai eri työnantajien työssä yhteensä vähintään viisi vuotta työsuhteen päättymistä edeltäneiden seitsemän vuoden aikana.

Muutosturvaan on oikeus myös, mikäli

- henkilö lomautetaan vähintään 180 päiväksi ja hänellä on lomautusilmoituksen saadessaan vähintään kolmen vuoden mittainen työhistoria
- henkilö on ollut lomautettuna yhdenjaksoisesti 180 päivää ja hänellä on tällöin vähintään kolmen vuoden mittainen työhistoria
- henkilö irtisanoutuu itse lomautuksen kestettyä yhtäjaksoisesti vähintään 200 päivää ja hänellä on kolmen vuoden työhistoria

Lähde ja lisätietoja
Kuntatyönantajat: Työllistymisen ja muutosturvan toimintamalli
TE-toimisto: Muutosturva irtisanomistilanteessa
TE-toimisto: Muutosturva-esite

6.2.3 TYÖNTEKIJÄN OIKEUS TYÖLLISTYMISVAPAASEEN

- Jolleivat työnantaja ja työntekijä ole irtisanomisen jälkeen muuta sopineet, taloudellisella tai tuotannollisella perusteella irtisanotulla työntekijällä on oikeus vapaaseen täydellä palkalla osallistuakseen irtisanomisaikanaan julkisesta työvoimapalvelusta annetussa laissa tarkoitetun työllistymisohjelman laatimiseen, sen mukaiseen työvoimapoliittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen tai oma-aloitteeseen tai viranomaisaloitteeseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun tai uudelleensijoitusvalmennukseen.
- Työllistymisvapaan pituus määräytyy irtisanomisajan pituuden mukaan seuraavasti:

  1) enintään yhteensä 5 työpäivää, jos irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi,

  2) enintään yhteensä 10 työpäivää, jos irtisanomisaika on yhtä kuukautta pidempi mutta enintään 4 kuukautta ja

  3) enintään yhteensä 20 työpäivää, jos irtisanomisaika on yli 4 kuukautta.
- Työntekijän on ennen työllistymisvapaan tai sen osan käyttämistä ilmoitettava siitä ja vapaan perusteesta työnantajalle niin hyvissä ajoin kuin mahdollista sekä pyydettäessä esitettävä luotettava selvitys kunkin vapaan perusteesta.
- Työllistymisvapaan käyttämisestä ei saa aiheutua työnantajalle merkittävää haittaa.
- Määräaikaisessa palvelussuhteessa olevalla ei ole oikeutta työllistymisvapaaseen.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001
Kuntatyönantajat: Työllistymisen ja muutosturvan toimintamalli
TE-toimisto: Muutosturva irtisanomistilanteessa
TE-toimisto: Muutosturva-esite

6.2.4 TYÖLLISTYMISOHJELMA

- Taloudellisin tai tuotannollisin perustein irtisanotulla työntekijällä, jonka palvelussuhde on jatkunut samaan työnantajaan vähintään kolme vuotta, on niin halutessaan oikeus saada työvoimaviranomaisen laatima yksilöllinen työllistymisohjelma. Vastaava oikeus on myös sellaisella määräaikaisella työntekijällä, jonka palvelussuhde on jatkunut mahdollisin lyhytaikaisin keskeytyksin yhteensä vähintään kolme vuotta samaan työnantajaan. Työntekijä voi osallistua työllistymisohjelman laatimiseen.
- Työnantajalla on velvollisuus informoida työntekijää hänen oikeudestaan työllistymisohjelmaan ja korotettuun koulutustukeen.
- Työnantaja ilmoittaa em. irtisanomisista työvoimaviranomaiselle. Samoin työnantaja ilmoittaa em. määräaikaisten palvelussuhteiden päättymisestä työvoimaviranomaiselle, mikäli työntekijä haluaa, että hänelle laaditaan työllistymisohjelma.
- Työnantaja on velvollinen antamaan työvoimaviranomaiselle työntekijän suostumuksella koulutus- yms. tiedot heti irtisanomisten tapahduttua.

Lähde ja lisätietoja

Kuntatyönantajat: Työllistymisen ja muutosturvan toimintamalli

TE-toimisto: Muutosturva irtisanomistilanteessa

TE-toimisto: Muutosturva-esite

6.2.5 IRTISANOTUN TYÖNTEKIJÄN OIKEUS TYÖNANTAJAN KUSTANTAMAAN VALMENNUKSEEN TAI KOULUTUKSEEN

Työnantaja on velvollinen tarjoamaan työsopimuslain 7 luvun 3 §:n perusteella irtisanomalleen työntekijälle tilaisuuden osallistua työnantajan kustantamaan työllistymistä edistävään valmennukseen tai koulutukseen, jos:

1) työnantajan palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 henkilöä; ja
2) työntekijä on ollut ennen työsuhteen päättymistä yhdenjaksoisesti vähintään viisi vuotta työnantajan palveluksessa.

Valmennuksen tai koulutuksen on arvoltaan vähintään vastattava työntekijän laskennallista palkkaa kuukauden ajalta tai irtisanotun työntekijän kanssa samassa toimipaikassa työskentelevän henkilöstön keskimääräistä kuukausiansiota siitä riippuen, kumpi on suurempi.

Valmennus tai koulutus on toteutettava irtisanomisajan päättymisen jälkeen kahden kuukauden kuluessa. Painavasta syystä valmennus tai koulutus saadaan toteuttaa myöhemminkin. Valmennuksen tai koulutuksen toteutumisaika tai arvioitu aika on kuitenkin oltava työntekijän tiedossa työsuhteen päättymishetkellä.

Säännös on semidispositiivinen eli siitä voisi sopia tes/vesillä toisin.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

TE-toimisto: Muutosturva

6.2.6 TE-TOIMISTO MUKANA MUUTOSTURVASSA

- Kun työnantaja on tiedottanut työvoimatoimistolle yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämisestä, työvoimatoimisto ottaa viipymättä yhteyttä työnantajaan. Työvoimatoimisto laatii yhdessä työnantajan ja henkilöstön edustajien kanssa toimintasuunnitelman ja sopii palvelujen tarjoamisesta sekä niiden järjestelyistä.
- Muutosturvan toimenpiteiden piiriin kuuluvat myös tuotannollisista ja taloudellisista syistä johtuvat henkilöstön vähennykset, joissa irtisanottavien määrä on vähäinen. Lisäksi siihen kuuluvat edellä mainitut määräaikaiset työntekijät.
- Työvoimatoimistot tiedottavat työllistymisen ja muutosturvan toimintamallista sekä neuvovat ja auttavat työnantajia ja työntekijöitä sen toteuttamisessa. Työvoimatoimistoihin koulutetaan erityisesti muutosturvaan perehtyneitä virkailijoita. He toimivat liikkuvana voimavarana suurten irtisanomistilanteiden varalta. Nämä erityiskoulutetut virkailijat käynnistävät nopeasti toiminnan ja huolehtivat työhallinnon palveluista suurten irtisanomistilanteiden yhteydessä.
- TE-palvelut tarjoavat muutosturvatilanteissa muun muassa
  - infotilaisuuksia työntekijöille
  - työnhakupalveluita ja työnvälitystä
  - työvoimakoulutusta
  - työkokeilua
  - neuvontaa yrittäjyydestä ja tukea uudelle yrittäjälle
  - muita palveluita, jotka kehittävät ammatillisia valmiuksia.
- Lisäksi työnhakijoiden alueellista liikkuvuutta voidaan tukea muun muassa työnhakumatkoista aiheutuvien kustannusten ja muuttokustannusten korvaamisen avulla.
- Näistä palveluista sovitaan jokaiselle henkilökohtaisesti tehtävässä työllistymisohjelmassa

Lähde ja lisätietoja

TE-toimisto: Muutosturvaneuvonta

6.2.7 LINKKEJÄ

Kuntatyönantajat: Työllistymisen ja muutosturvan toimintamalli

TE-toimisto: Muutosturva irtisanomistilanteessa

TE-toimisto: Muutosturva-esite

Työsopimuslaki 55/2001

6.3 YHTEISTOIMINTA

6.3.1 LAKI TYÖNANTAJAN JA HENKILÖSTÖN VÄLISESTÄ YHTEISTOIMINNASTA KUNNISSA (449/2007)

6.3.2 3 § YHTEISTOIMINNAN OSAPUOLIA

6.3.3 4 § YHTEISTOIMINNASSA KÄSITELTÄVÄT ASIAT

6.3.4 4 a § YHTEISTOIMINNASSA KÄSITELTÄVÄT ASIAT

6.3.5 5§ YHTEISTOIMINTAMENETTELY

6.3.6 7 § TYÖVOIMAN KÄYTÖN VÄHENTÄMINEN

6.3.7 8 § ILMOITUS TYÖVOIMATOIMISTOLLE

6.3.8 9 § TOIMINTASUUNNITELMA JA TOIMINTAPERIAATTEET

6.3.10 13 § YHTEISTOIMINTAVELVOITTEEN TÄYTTYMINEN

6.3.11 21 § HYVITYS

6.3.12 LINKKEJÄ

6.3.1 LAKI TYÖNANTAJAN JA HENKILÖSTÖN VÄLISESTÄ YHTEISTOIMINNASTA KUNNISSA (449/2007)

- Lain tarkoituksena on mm. edistää yhteistoimintaa kunnissa, mahdollistaa henkilöstön osallistuminen kunnan toiminnan kehittämiseen ja antaa henkilöstölle mahdollisuus vaikuttaa omaa työtään ja työyhteisöään koskevien päätösten valmisteluun sekä edistää henkilöstön työelämän laatua.
- Lakia sovelletaan kunnissa ja kuntayhtymissä.

Lähde ja lisätietoja

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 449/2007

6.3.2 3 § YHTEISTOIMINNAN OSAPUOLIA

- Kunta tai kuntayhtymä työnantajana
- Kunnan palveluksessa oleva työ- ja virkasuhteinen henkilöstö
- Viranhaltija tai työntekijä, jota asia koskee ja hänen esimiehensä
- Liikkeen luovutuksen yhteydessä myös luovutuksensaaja
- Henkilöstön edustajana voi toimia
  - luottamusmies
  - työsuojeluvaltuutettu
  - muu henkilöstön nimeämä edustaja
  - yhteistoimintaedustaja tietyin edellytyksin

Lähde ja lisätietoja

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 449/2007

6.3.3 4 § YHTEISTOIMINNASSA KÄSITELTÄVÄT ASIAT

1) Henkilöstön asemaan merkittävästi vaikuttavat muutokset

- töiden organisoinnissa
- kunnan palvelurakenteessa
- Kuntajaossa
- kuntien välisessä yhteistoiminnassa

2) Palvelujen uudelleen järjestämisen periaatteet, jos olennaisia henkilöstövaikutuksia

- ulkopuolisen työvoiman käyttö
- liikkeen luovutus
- ostopalvelut
- kilpailuttaminen
- Yhtiöittäminen

3) Henkilöstöön, sen kehittämiseen, tasa-arvoiseen kohteluun ja sisäiseen tietojenvaihtoon liittyvät periaatteet ja suunnitelmat

4) Taloudellisista ja tuotannollisista syistä toimeenpantavat osa-aikaistamiset, lomauttamiset ja irtisanomiset

Lähde ja lisätietoja

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 449/2007

6.3.4 4 a § YHTEISTOIMINNASSA KÄSITELTÄVÄT ASIAT

- Kunnassa on laadittava yhteistoimintamenettelyssä vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma.
- Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta tulee käydä ilmi kunnan koko huomioon ottaen ainakin:

  1) toteutuneiden määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä sekä arvio näiden kehittymisestä;

  2) periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä;

  3) yleiset periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä sekä työttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuutta;

  4) arvio koko henkilöstön ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä sekä tähän arvioon perustuva vuosittainen suunnitelma henkilöstöryhmittäin tai muutoin tarkoituksenmukaisella tavalla ryhmiteltynä; sekä

  5) 1–4 kohdassa tarkoitettujen suunnitelmien toteuttaminen ja seurantamenettelyt.

- Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa tulee kiinnittää huomiota:

  1) osatyökykyisten työllistämisen periaatteisiin; sekä

  2) joustaviin työaikajärjestelyihin.

- Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa käsiteltäessä työnantajan on pyydettäessä selvitettävä, miten jatkossa on tarkoitus ylläpitää pidempään osaamisen kehittämisestä vaille jääneiden työntekijöiden ammatillista osaamista.

Lähde ja lisätietoja

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 449/2007

6.3.5 5§ YHTEISTOIMINTAMENETTELY

- Ennen kuin työnantaja ratkaisee 4 tai 4 a §:ssä tarkoitetun asian, hänen on neuvoteltava yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyden saavuttamiseksi valmisteilla olevan toimenpiteen perusteista, vaikutuksista ja vaihtoehdoista ainakin niiden työntekijöiden kanssa, joita asia koskee. Neuvottelut on aloitettava niin ajoissa kuin mahdollista.
- Yksittäistä työntekijää koskeva asia käsitellään ensisijaisesti tämän ja työnantajan välillä. Työntekijän pyynnöstä asian käsittelyyn voi osallistua myös 3 §:ssä tarkoitettu henkilöstön edustaja. Jos asia koskee vain osaa henkilöstöstä, voidaan asia käsitellä asianomaisten henkilöiden kanssa tai henkilöstön osan edustajien kanssa. Laajakantoiset tai henkilöstöä yleisesti koskevat asiat käsitellään yhteistoimintaelimessä.
- Katso YT-neuvotteluprosessi

Lähde ja lisätietoja

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 449/2007

6.3.5.1 YT-NEUVOTTELUPROSESSI

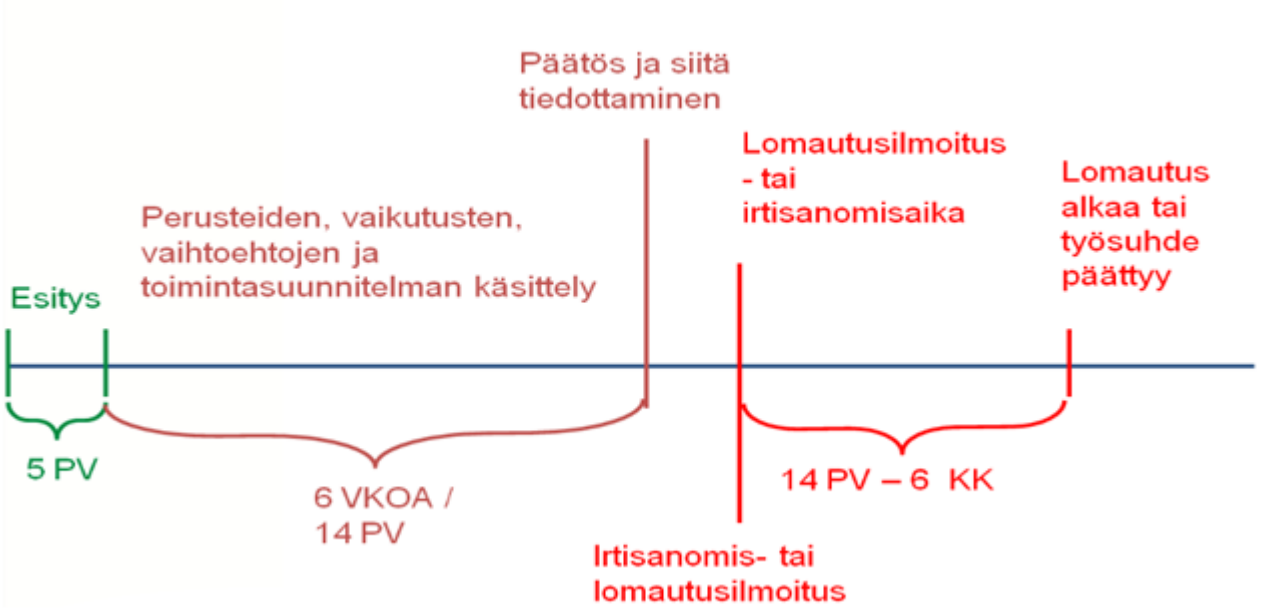
- YT-laissa on asetettu vähimmäisneuvotteluaika ainoastaan työvoiman vähentämistä koskevia YT-neuvotteluita koskien. Muissa yhteistoimintaneuvottelutilanteissa ei ole asetettu vähimmäisaikoja.

- Työnantajan harkitessa toimenpiteitä, jotka voivat johtaa työntekijöiden irtisanomiseen, osa-aikaistamiseen taikka lomauttamiseen taloudellisella tai tuotannollisella perusteella, on **YT-neuvotteluesitys** annettava henkilöstölle **viimeistään 5 päivää ennen YT-neuvotteluiden aloittamista**.

- Mikäli työnantaja harkitsee **vähintään 10 työntekijän** irtisanomista, osa-aikaistamista tai lomauttamista yli 90 kalenteripäiväksi, yhteistoimintaneuvotteluita on käytävä **vähintään 6 viikkoa** niiden **aloittamisesta**.

- Jos työnantaja harkitsee **alle 10 työntekijän** irtisanomista tai osa-aikaistamista taikka työntekijöidensä lomauttamista (lomautettavien lukumäärästä riippumatta) enintään 90 kalenteripäiväksi, on **yhteistoimintaneuvotteluita** käytävä **vähintään 14 päivää** niiden **aloittamisesta**.

- Neuvotteluajoista voidaan osapuolten tahtoessa sopia toisin, mutta tästä ei yleensä ole henkilöstölle ainakaan hyötyä.



6.3.6 7 § TYÖVOIMAN KÄYTÖN VÄHENTÄMINEN

- Jos työnantaja harkitsee taloudellisista ja tuotannollisista syistä toimeenpantavia osa-aikaistamisia, lomauttamisia ja irtisanomisia, työnantajan on annettava kirjallinen neuvotteluesitys yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämiseksi viimeistään viisi päivää ennen neuvottelujen aloittamista.
- Harkitessaan vähintään kymmenen työntekijän irtisanomista, lomauttamista yli 90 päiväksi tai osa-aikaistamista, työnantajan on annettava näiden työntekijöiden edustajille kirjallisesti käytettävissä olevat tiedot:

  1) aiottujen toimenpiteiden perusteista;

  2) alustava arvio irtisanomisten, lomauttamisten ja osa-aikaistamisten määrästä;

  3) selvitys periaatteista, joiden mukaan irtisanomisen, lomauttamisen tai osa-aikaistamisen kohteeksi joutuvat työntekijät määräytyvät; sekä

  4) arvio ajasta, jonka kuluessa irtisanomiset, lomauttamiset ja osa-aikaistamiset tehdään.
- Yhteistoimintaneuvotteluun osallistuu myös 3 §:ssä tarkoitettu henkilöstön edustaja, jos lomauttaminen, osa-aikaistaminen tai irtisanominen koskee vähintään kolmea työntekijää, taikka jos työnantaja tai henkilöstön edustaja niin vaatii.

Lähde ja lisätietoja

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 449/2007

6.3.7 8 § ILMOITUS TYÖVOIMATOIMISTOLLE

- Työnantajan esittäessä käsiteltäväksi yhteistoimintaneuvotteluissa toimenpiteitä, jotka voivat johtaa työntekijän irtisanomiseen, lomauttamiseen tai osa-aikaistamiseen, on neuvotteluesitys tai siitä ilmenevät tiedot toimitettava kirjallisesti myös työvoimatoimistolle viimeistään yhteistoimintaneuvottelujen alkaessa, jollei näitä tietoja ole toimitettu sille aikaisemmin muussa yhteydessä.

Lähde ja lisätietoja

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 449/2007

6.3.8 9 § TOIMINTASUUNNITELMA JA TOIMINTAPERIAATTEET

- Tehtyään neuvotteluesityksen tarkoituksestaan irtisanoa vähintään kymmenen työntekijää taloudellisin tai tuotannollisin perustein työnantajan on yhteistoimintaneuvottelujen alussa annettava henkilöstön edustajille esitys työllistymistä edistäväksi toimintasuunnitelmaksi. Toimintasuunnitelmaa valmistellessaan työnantajan on viipymättä selvitettävä yhdessä työ- ja elinkeinoviranomaisten kanssa työllistymistä tukevat julkiset työvoimapalvelut.
- Toimintasuunnitelmasta, jota laadittaessa on otettava huomioon, mitä työvoiman vähentämisestä on säädetty tai työ- taikka virkaehtosopimuksin sovittu, tulee käydä ilmi yhteistoimintaneuvottelujen suunniteltu aikataulu, neuvotteluissa noudatettavat menettelytavat ja suunnitellut, irtisanomisaikana noudatettavat toimintaperiaatteet julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetussa laissa tarkoitettuja palveluja käytettäessä sekä työnhaun ja koulutuksen edistämisessä.
- Jos työnantajan harkitsemat irtisanomiset koskevat alle kymmentä työntekijää, työnantajan on yhteistoimintaneuvottelujen alkaessa esitettävä toimintaperiaatteet, joiden mukaisesti irtisanomisajan kuluessa tuetaan työntekijöiden oma-aloitteista hakeutumista muuhun työhön tai koulutukseen sekä heidän työllistymistään julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetussa laissa tarkoitetuilla palveluilla.

Lähde ja lisätietoja

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 449/2007

6.3.9 13 § YHTEISTOIMINTAVELVOITTEEN TÄYTTYMINEN

- Yhteistoimintavelvoite on täytetty, kun asiassa on menetelty 5 §:ssä ja 6 §:n 1 momentissa tarkoitetulla tavalla. Kun kyseessä on 4 §:n 1 momentin 4 kohdassa tarkoitettu työvoiman vähentämistilanne, yhteistoimintavelvoitteen täyttyminen edellyttää myös 8 ja 9 §:n noudattamista.
- Yhteistoimintavelvoite voidaan katsoa täytetyn myös silloin, kun työntekijät, joita asia koskee, ovat osallistuneet asian valmisteluun itse tai edustajiensa välityksellä, eikä asiassa ole tämän jälkeen tapahtunut olennaisia muutoksia. Työnantajan on tällaisessa valmistelussa tuotava ilmi, että käsittely korvaa yhteistoimintamenettelyn.
- Jos työnantajan harkitsema irtisanominen, lomauttaminen tai osa-aikaistaminen kohdistuu alle kymmeneen työntekijään taikka enintään 90 päivää kestävä lomauttaminen kohdistuu vähintään kymmeneen työntekijään, työnantajan katsotaan täyttäneen neuvotteluvelvoitteensa, kun neuvotteluja on käyty 14 päivän ajanjaksona niiden alkamisesta lukien, ellei yhteistoimintaneuvotteluissa toisin sovita.
- Jos työnantajan harkitsema irtisanominen, osa-aikaistaminen tai 90 päivää pidempi lomauttaminen kohdistuu vähintään kymmeneen työntekijään, työnantajan katsotaan täyttäneen neuvotteluvelvoitteensa, kun neuvotteluja on käyty vähintään kuuden viikon ajanjaksona niiden alkamisesta lukien, ellei yhteistoimintaneuvotteluissa toisin sovita.

Lähde ja lisätietoja

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 449/2007

6.3.10 21 § HYVITYS

- Työnantaja, joka on irtisanonut, lomauttanut tai osa-aikaistanut työntekijän jättäen tahallisesti tai huolimattomuudesta noudattamatta, mitä 5 ja 7–9 §:ssä säädetään, on määrättävä maksamaan irtisanotulle, lomautetulle tai osa-aikaistetulle työntekijälle enintään 30 000 euron suuruinen hyvitys.
- Hyvityksen suuruutta määrättäessä on otettava huomioon yhteistoimintavelvoitteen laiminlyönnin aste ja työnantajan olot yleensä sekä työntekijään kohdistetun toimenpiteen luonne ja hänen työsuhteensa kestoaika. Jos työnantajan laiminlyöntiä voidaan kaikki asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen pitää vähäisenä, hyvitys voidaan jättää tuomitsematta.
- Työntekijän tai viranhaltijan oikeus hyvitykseen on rauennut, jos kannetta ei työ- tai virkasuhteen kestäessä nosteta kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana oikeus hyvitykseen on syntynyt. Työ- tai virkasuhteen päätyttyä oikeus hyvitykseen raukeaa, jollei sitä koskevaa kannetta panna vireille kahden vuoden kuluessa siitä, kun työ- tai virkasuhde on päättynyt.

Lähde ja lisätietoja

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 449/2007

6.3.11 LINKKEJÄ

- Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 449/2007
- Kuntatyönantajat
- Työ- ja elinkeinoministeriö: Yhteistoimintamenettely
- Työsopimuslaki 55/2001

6.4 TYÖSUOJELUN YHTEISTOIMINTA

6.4.1 22 § YHTEISTOIMINNAN TAVOITTEET JA TOTEUTTAMINEN

6.4.2 26 § YHTEISTOIMINNASSA KÄSITELTÄVÄT ASIAT

6.4.3 27 §YHTEISTOIMINTA-ASIOIDEN KÄSITTELY

6.4.1 22 § YHTEISTOIMINNAN TAVOITTEET JA TOTEUTTAMINEN

- Yhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta ja tehdä mahdolliseksi työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevien asioiden käsittelyyn.

Lähde ja lisätietoja

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006

6.4.2 26 § YHTEISTOIMINNASSA KÄSITELTÄVÄT ASIAT

Työnantajan ja työntekijöiden välisessä yhteistoiminnassa käsitellään sen lisäksi, mitä muualla säädetään, työn ja työpaikan olosuhteet huomioon ottaen muun ohella:

1) työntekijän turvallisuuteen ja terveyteen välittömästi vaikuttavat asiat ja niitä koskevat muutokset;

2) periaatteet ja tapa, joiden mukaan työpaikan vaarat ja haitat selvitetään sekä edellä tarkoitetussa selvityksessä ja työterveyshuollon tekemässä työpaikkaselvityksessä esille tulleet työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen yleisesti vaikuttavat seikat;

3) työkykyä ylläpitävään toimintaan liittyvät, työssä jatkamista tukevat ja muut työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavat kehittämistavoitteet ja –ohjelmat;

4) työntekijöiden turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn vaikuttavat työn järjestelyyn ja mitoitukseen sekä niiden olennaisiin muutoksiin liittyvät asiat;

5) työsuojeluviranomaisen valvontaan kuuluvassa laissa tarkoitetun työtekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt;

6) työhön, työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyvät, työn turvallisuutta ja terveellisyyttä kuvaavat tilasto- ja muut seurantatiedot;

7) edellä 1–6 kohdassa tarkoitettujen asioiden toteutumisen ja vaikutusten seuranta.

Edellä 1–7 kohdassa tarkoitettuja asioita on käsiteltävä niiden valmistelu- ja toteuttamisaikataulu huomioon ottaen yhteistoiminnan tavoitteiden kannalta riittävän ajoissa.

Yhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta ja tehdä mahdolliseksi työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevien asioiden käsittelyyn.

Lähde ja lisätietoja

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006

6.4.3 27 § YHTEISTOIMINTA-ASIOIDEN KÄSITTELY

- Yhteistoimintaan 26 §:n 1 momentin 1 kohdan mukaan kuuluvat asiat käsitellään työnantajan tai tämän edustajana toimivan esimiehen ja työntekijän kesken. Työntekijää edustavalla työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua asian käsittelyyn työntekijän pyynnöstä ja tarvittaessa muutoinkin. Laajakantoiset ja työpaikkaa yleisesti koskevat 26 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoitetut ja muut 26 §:ssä tarkoitetut asiat käsitellään 38 §:ssä tarkoitetussa työsuojelutoimikunnassa. Työsuojelutoimikunnan jäsenellä on oikeus tehdä esityksiä työsuojelutoimikunnassa käsiteltäviksi asioiksi ja muutoinkin yhteistoiminnan kehittämiseksi sekä saada esityksistään perusteltu palaute.
- Jos työpaikalla ei ole työsuojelutoimikuntaa, 26 §:n 2–7 kohdassa tarkoitetut asiat käsitellään työnantajan ja työsuojeluvaltuutetun kesken. Jos työpaikalla ei ole työsuojelutoimikuntaa eikä työsuojeluvaltuutettua, 26 §:ssä tarkoitetut asiat käsitellään soveltuvin osin siten kuin työturvallisuuslain (738/2002) 3 luvussa säädetään. Yhteistoiminnasta työterveyshuollon osalta säädetään erikseen.
- Jos työpaikalle on valittu työehtosopimuksen perusteella luottamusmies tai yhdysmies taikka työsopimuslain (55/2001) 13 luvun 3 §:ssä tarkoitettu luottamusvaltuutettu, työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä ainoastaan työn turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevissa asioissa. Sama henkilö voidaan valita luottamus- tai yhdysmieheksi taikka luottamusvaltuutetuksi ja työsuojeluvaltuutetuksi.

Lähde ja lisätietoja

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006

6.5 IRTISANOMINEN

6.5.1 JOS TULET IRTISANOTUKSI

6.5.2 TALOUDELLISET JA TUOTANNOLLISET IRTISANOMISPERUSTEET

6.5.3 IRTISANOMISAIKA

6.5.4 TYÖNANTAJAN TYÖN TARJOAMIS- JA KOULUTUSVELVOLLISUUS

6.5.5 MUUN TYÖN TARJOAMINEN IRTISANOMISEN VAIHTOEHTONA

6.5.6 TYÖNANTAJAN TAKAISINOTTOVELVOLLISUUS

6.5.7 TYÖTODISTUS

6.5.8 LINKKEJÄ

6.5.1 JOS TULET IRTISANOTUKSI TALOUDELLISIN JA TUOTANNOLLISIN PERUSTEIN

- Olet oikeutettu muutosturvaan, jos sinulla on kolmen vuoden työhistoria ja irtisanominen tapahtuu tuotannollisen tai taloudellisen syyn perusteella.
- Muutosturvan piirissä ovat myös määräaikaisessa työsuhteessa olleet, jos työsuhde samaan työnantajaan on jatkunut keskeytyksettä kolme vuotta tai yhteensä vähintään 36 kuukautta viimeksi kuluneiden 42 kuukauden aikana tai jos henkilön työsuhde on päättynyt määräaikaisuuden vuoksi ja hänelle on kertynyt työhistoriaa saman tai eri työnantajien työssä yhteensä vähintään viisi vuotta työsuhteen päättymistä edeltäneiden seitsemän vuoden aikana.
- Aloita työnhakusi TE-toimiston asiointipalvelussa viimeistään ensimmäisenä työttömyyspäivänäsi.
- Oikeutesi työttömyysetuuteen (lisätiedot: ohjeet työttömyysetuuden hakemiseen)
    - Työttömyysturva eli työttömyysetuus korvaa työttömyyden aiheuttamia taloudellisia menetyksiä. Kun olet työtön työnhakija, työttömyysturva varmistaa taloudellisesti mahdollisuutesi hakea työtä sekä parantaa edellytyksiäsi päästä tai palata työmarkkinoille. (lisätiedot: työttömyysturvalaki)
    - Työttömyysetuutta voidaan maksaa aikaisintaan työnhaun aloituspäivästä lähtien. Voit aloittaa työnhakusi jo ennen kuin lomautus alkaa.
    - TE-toimisto antaa työttömyyskassalle tai Kelalle työvoimapoliittisen lausunnon oikeudestasi työttömyysetuuteen lomautuksen ajalta.
    - Työttömyysetuutta pitää hakea työttömyyskassalta tai Kelalta, joka ratkaisee loput edellytyksesi etuuteen.

Lähde ja lisätietoja

Työttömyyskassojen yhteisjärjestö

TE-toimisto: Työnhakijalle

Kela: Tuet työttömälle työnhakijalle

TE-toimisto: Työttömän työnhakijan oikeudet ja velvollisuudet

6.5.2 TALOUDELLISET JA TUOTANNOLLISET IRTISANOMISPERUSTEET

Työsopimuslaki 3§ 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. Työsopimusta ei kuitenkaan saa irtisanoa, jos työntekijä on sijoitettavissa tai koulutettavissa toisiin tehtäviin 4 §:ssä säädetyllä tavalla.
- Perustetta irtisanomiseen ei ole ainakaan silloin, kun

  1) työnantaja on joko ennen irtisanomista tai sen jälkeen ottanut uuden työntekijän samankaltaisiin tehtäviin, vaikka hänen toimintaedellytyksensä eivät ole vastaavana aikana muuttuneet; tai

  2) töiden uudelleenjärjestelystä ei ole aiheutunut työn tosiasiallista vähentymistä.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

6.5.3 IRTISANOMISAIKA

- Irtisanomisajan pituus määräytyy virkasuhteen keston ja sen mukaan, kumpi osapuoli irtisanoo palvelussuhteen.
- Työnantajan irtisanoessa palvelussuhteen irtisanomisaika on 1–6 kuukautta palvelussuhteen keskeytymättömästä kestosta riippuen.
- Irtisanomisajat ovat vähimmäisaikoja. Työntekijän ja/tai viranhaltijan pyynnöstä tai suostumuksella voidaan noudattaa lyhyempää irtisanomisaikaa.
- Jos työntekijä tai viranhaltija irtisanoutuu irtisanomisaika on 14 kalenteripäivästä kahteen kuukauteen palvelussuhteen keskeytymättömästä kestosta riippuen.
- Irtisanomisaika alkaa kulua sitä päivää seuraavasta päivästä, jona irtisanominen on annettu tai saatettu tiedoksi. Irtisanominen annetaan tiedoksi henkilökohtaisesti tai, jollei tämä ole mahdollista, postitse kirjeellä.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2004

Työnantajan irtisanoessa:

Kun palvelussuhde on jatkunut keskeytymättä	
enintään vuoden	on irtisanomisaika 14 pv
yli vuoden – enintään 4vuotta	on irtisanomisaika 1 kk
yli 4 vuotta – enintään 8 vuotta	on irtisanomisaika 2 kk
yli 8 vuotta – enintään 12 vuotta	on irtisanomisaika 4 kk
yli 12 vuotta	on irtisanomisaika 6 kk

Työntekijän/viranhaltijan irtisanoutuessa:

Kun palvelussuhde on jatkunut keskeytymättä	
enintään 5 vuotta	on irtisanomisaika 14 pv
yli 5 vuotta	on irtisanomisaika 1 kk

Jos viranhaltijan ottaminen kuuluu valtuustolle, irtisanomisaika on 2 kuukautta.

6.5.4 TYÖNANTAJAN TYÖN TARJOAMIS- JA KOULUTUSVELVOLLISUUS

- Työnantajan on oma-aloitteisesti selvitettävä irtisanomisuhan alaiselle työntekijälle tarjottavissa olevat työt ja hänen suoriutumisensa näistä töistä. Työnantajan työn tarjoamis- ja koulutusvelvollisuus on osa irtisanomisperustetta.

Työsopimuslaki 4 § Työn tarjoamis- ja koulutusvelvollisuus:

- Työntekijälle on tarjottava ensisijaisesti hänen työsopimuksensa mukaista työtä vastaavaa työtä. Jos tällaista työtä ei ole, työntekijälle on tarjottava muuta hänen koulutustaan, ammattitaitoaan tai kokemustaan vastaavaa työtä.
- Työnantajan on järjestettävä työntekijälle sellaista uusien tehtävien edellyttämää koulutusta, jota voidaan molempien sopijapuolten kannalta pitää tarkoituksenmukaisena ja kohtuullisena.
- Jos työnantajalla, joka tosiasiallisesti käyttää henkilöstöasioissa määräysvaltaa toisessa yrityksessä tai yhteisössä omistuksen, sopimuksen tai muun järjestelyn perusteella, ei ole tarjota työntekijälle 1 momentissa tarkoitettua työtä, on hänen selvitettävä, voiko hän täyttää työn tarjoamis- ja koulutusvelvollisuutensa tarjoamalla työntekijälle työtä muista määräysvallassaan olevista yrityksistä tai yhteisöistä.
- Lue myös ”Irtisanotun työntekijän oikeus työnantajan kustantamaan valmennukseen tai koulutukseen”

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

6.5.5 MUUN TYÖN TARJOAMINEN IRTISANOMISEN VAIHTOEHTONA

- Työnantajan on tarjottava työntekijälle muuta työtä siten, että työntekijä ymmärtää, että kysymyksessä on muun työn tarjoaminen ja että työtä tarjotaan nimenomaan irtisanomisen vaihtoehtona.
- Työntekijällä on aina oikeus kieltäytyä tarjotusta muusta työstä.
- Jos työntekijä kieltäytyy vastaanottamasta muuta työtä hänen työsopimuksen mukaisen työnsä lakattua, hänet voidaan irtisanoa tuotannollisilla ja taloudellisilla perusteilla.
- Työsopimuksen päättyminen edellyttää siis työnantajan puolelta tapahtuvaa irtisanomista. Se, että työntekijä kieltäytyy muusta kuin työsopimuksessa sovitusta työstä, ei tarkoita sitä, että hän olisi itse irtisanoutunut.
- Työnantajan työn tarjoamisvelvollisuus ei ole rajoitettu alueellisesti. Yritys, jolla on toimipisteitä koko maassa, on velvollinen tarjoamaan työtä muultakin paikkakunnalta.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

6.5.6 TYÖNANTAJAN TAKAISINOTTOVELVOLLISUUS

- Työnantajan on tarjottava työtä taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla irtisanomalleen, työvoimatoimistosta edelleen työtä hakevalle entiselle työntekijälleen, jos hän tarvitsee työntekijöitä neljän kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu työntekijä oli tehnyt.
- Jos työsuhde on kestänyt ennen irtisanomista 12 vuotta, takaisinottoaika on kuusi kuukautta.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

6.5.7 TYÖTODISTUS

- Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada pyynnöstään työnantajalta kirjallinen todistus työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta.
- Työntekijän nimenomaisesta pyynnöstä todistuksessa on lisäksi mainittava työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä. Työtodistuksesta ei saa ilmetä muuta kuin mitä sen sanamuodosta käy ilmi.
- Työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle työtodistus, jos sitä pyydetään 10 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Todistusta työntekijän työtaidosta ja käytöksestä on kuitenkin pyydettävä viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.
- Jos työsuhteen päättymisestä on kulunut yli 10 vuotta, työtodistus työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta on annettava vain, jos siitä ei aiheudu työnantajalle kohtuutonta hankaluutta. Samoin edellytyksin työnantajan on annettava kadonneen tai turmeltuneen työtodistuksen tilalle uusi todistus.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

6.5.8 LINKKEJÄ

- Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (OVTES)
- Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus (TS)
- Kunnallinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)
- Kuntatyönantajat
- Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2004
- Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 44/2007
- TE-toimisto
- Työsopimuslaki 55/2001
- Työttömyyskassojen yhteisjärjestö

6.6 LOMAUTTAMINEN

6.6.1 JOS TULET LOMAUTETUKSI

6.6.2 LOMAUTTAMINEN

6.6.3 LOMAUTTAMISMENETTELY

6.6.4 TYÖNANTAJAN OIKEUS LOMAUTTAA YKSIPUOLISESTI

6.6.5 LOMAUTUSILMOITUS

6.6.6 TYÖNANTAJAN MUUN TYÖN TARJOAMISVELVOLLISUUS

6.6.7 TYÖNTEKIJÄN MUUN TYÖN VASTAANOTTOVELVOLLISUUS

6.6.8 TYÖNANTAJAN KOULUTUSVELVOLLISUUS

6.6.9 MUU TYÖ LOMAUTUKSEN AIKANA

6.6.10 LOMAUTUKSEN PERUUTTAMINEN

6.6.11 LOMAUTUKSEN SIIRTÄMINEN

6.6.12 LOMAUTUKSEN KESKEYTTÄMINEN TYÖNTEON TAKIA

6.6.13 LOMAUTUKSEN KESKEYTTÄMINEN VUOSILOMAN TAKIA

6.6.14 UUDEN TYÖVOIMAN PALKKAAMINEN LOMAUTUSTEN AIKANA

6.6.15 LOMAUTETUN TYÖNTEKIJÄN/VIRANHALTIJAN TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

6.6.16 TYÖHÖNPALUU LOMAUTUKSEN JÄLKEEN

6.6.17 LINKKEJÄ

6.6.1 JOS TULET LOMAUTETUKSI

- Olet oikeutettu muutosturvaan, jos
  - olet lomautettuna vähintään 180 päivää ja sinulla on 3 vuoden työhistoria tai
  - olet lomautettuna yhtäjaksoisesti 180 päivää ja sinulla on 3 vuoden työhistoria tai
  - lomautuksen kestoksi on lomautusilmoituksessa merkitty toistaiseksi ja ellei lomautuksen arvioida kestävän alle 180 kalenteripäivää
- Jos **lomautuksesi on määräaikainen** ja kestää enintään kolme kuukautta, et todennäköisesti tarvitse TE-toimiston henkilökohtaista asiantuntijapalvelua. Sinun ei tarvitse olla yhteydessä TE-toimistoon, mutta jos haluat henkilökohtaista palvelua, voit aina halutessasi ottaa yhteyttä. Jos lomautusaika muuttuu tai työsuhteesi päättyy, ota heti yhteyttä TE-toimistoon.
- Jos sinut on **lomautettu toistaiseksi** tai määräaikaisesti **yli kolmeksi kuukaudeksi**, aloita työnhaku viimeistään ensimmäisenä lomautuspäivänäsi (TE-toimiston asiointipalvelu).
- Oikeutesi työttömyysturvaan (lisätiedot: ohjeet työttömyysetuuden hakemiseen)
  - Työttömyysturva eli työttömyysetuus korvaa työttömyyden aiheuttamia taloudellisia menetyksiä. Kun olet työtön työnhakija, työttömyysturva varmistaa taloudellisesti mahdollisuutesi hakea työtä sekä parantaa edellytyksiäsi päästä tai palata työmarkkinoille. (lisätiedot: työttömyysturvalaki)
  - Jos lomautuksesi on kokoaikainen eli kestää kalenteriviikon, saat täyttä työttömyysetuutta, mutta myös muiden etuuden edellytysten pitää täyttyä.
  - Jos lomautuksesi on osa-aikainen eli päivittäistä tai viikoittaista työaikaasi on lyhennetty, saat soviteltua työttömyysetuutta.
  - Työttömyysetuutta voidaan maksaa aikaisintaan työnhaun aloituspäivästä lähtien. Voit aloittaa työnhakusi jo ennen kuin lomautus alkaa.
  - TE-toimisto antaa työttömyyskassalle tai Kelalle työvoimapoliittisen lausunnon oikeudestasi työttömyysetuuteen lomautuksen ajalta.
  - Työttömyysetuutta pitää hakea työttömyyskassalta tai Kelalta, joka ratkaisee loput edellytyksesi etuuteen.

Lähde ja lisätietoja
TE-toimisto: Asiakasohje lomautetuille
TE-toimisto: Työnhakijalle
Työttömyyskassojen yhteisjärjestö
Kela: Tuet työttömälle työnhakijalle

6.6.2 LOMAUTTAMINEN

- Lomauttamisella tarkoitetaan väliaikaista työnteon ja palkanmaksun keskeyttämistä.
- Lomauttaminen antaa työnantajalle mahdollisuuden sopeuttaa toimintaa taloudelliseen tilanteeseen. Kyse on aina väliaikaisesta toimenpiteestä.
- Virantoimitus keskeytetään lomautuksen ajaksi, mutta muutoin työ- ja/tai virkasuhde pysyy voimassa. Lomautus voi tapahtua joko toistaiseksi tai määräajaksi.
- Lomautus voidaan toteuttaa joko
  - keskeyttämällä työnteko ja palkanmaksu kokonaan (kokoaikainen lomautus) tai
  - lyhentämällä työntekijän ja säännöllistä työaikaa siinä määrin kuin se lomauttamisen perusteen kannalta on välttämätöntä (osittainen lomautus). Osittainen lomautus voidaan toteuttaa esimerkiksi siten, että työskennellään väliaikaisesti kolmena päivänä viikossa tai viisi tuntia viitenä päivänä viikossa.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003

Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (OVTES)

Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus (TS)

Kunnallinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)

6.6.3 LOMAUTUSMENETTELY

- Työnantajan on käytettävissään olevien tietojen perusteella esitettävä viranhaltijalle/ työntekijälle ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta.
- Jos lomautus kohdistuu useaan työntekijään, selvitys voidaan antaa työntekijöiden edustajalle tai työntekijöille yhteisesti. Selvitys on esitettävä viipymättä lomautuksen tarpeen tultua työnantajan tietoon.
- Selvityksen antamisen jälkeen, ennen lomautusilmoitusta työnantajan on varattava työntekijöille tai heidän edustajalleen tilaisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä.
- Ennakkoselvitystä ei tarvitse esittää, jos työnantajan on muun lain, sopimuksen tai muun häntä sitovan määräyksen perusteella esitettävä vastaava selvitys tai neuvoteltava lomauttamisesta työntekijöiden tai heidän edustajansa kanssa.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

Kunnallinen yhteistoimintalaki 449/2007

6.6.4 TYÖNANTAJAN OIKEUS LOMAUTTAA YKSIPUOLISESTI

- Työnantajalla on oikeus yksipuolisesti lomauttaa työntekijä/viranhaltija silloin, kun
  - lomauttaminen perustuu taloudellisiin tai tuotannollisiin syihin ja vaihtoehtona olisi työ- ja/tai virkasuhteen irtisanominen tai
  - työ tai työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti eikä työnantaja voi kohtuudella järjestää muuta sopivaa työtä tai työnantajan tarpeita vastaavaa koulutusta. Kun työn tai työnantajan edellytysten tarjota työtä arvioidaan kestävän enintään 90 päivää, voidaan työn tai sen tarjoamisedellytysten katsoa vähentyneen tilapäisesti siinä määrin, että lomauttaminen on perusteltua.
- Työnantaja ei voi lomauttaa työntekijää/viranhaltijaa hänen henkilöönsä liittyvien syiden perusteella.
- Lomauttaminen selvästi yli 90 päiväksi edellyttää, että lomauttamiselle on taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet.
- Määräaikaisen, enintään 90 päivää kestävän lomautuksen perusteena voi myös olla työn tai sen tarjoamismahdollisuuksien tilapäinen väheneminen.
- Työnantaja saa lomauttaa määräaikaisessa työsuhteessa olevan työntekijän vain, jos tämä tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, jos hän olisi työssä.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

6.6.5 LOMAUTUSILMOITUS

- Työnantajan on ilmoitettava lomauttamisesta työntekijälle henkilökohtaisesti viimeistään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista. Jos ilmoitusta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, sen saa toimittaa kirjeitse tai sähköisesti samaa ilmoitusaikaa noudattaen. Ilmoituksessa on mainittava lomautuksen peruste, sen alkamisaika ja kesto tai arvioitu kesto.
- Ilmoitusvelvollisuutta ei ole, jos työnantajalla ei ole koko lomautusaikaan kohdistuvaa velvollisuutta maksaa työntekijälle palkkaa muun työstä poissaolon vuoksi.
- Ilmoitus on annettava tiedoksi lomautettavien työntekijöiden edustajalle.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003

6.6.6 TYÖNANTAJAN MUUN TYÖN TARJOAMISVELVOLLISUUS

- Työnantajalla ei ole perusteita lomauttaa esimerkiksi silloin, kun työntekijä/viranhaltija voidaan kohtuudella ammattitaitonsa ja kykyjensä perusteella sijoittaa työnantajan muihin koko- tai osa-aikaisiin tehtäviin. Jos täyttä työaikaa tekevälle voidaan tarjota vain osa-aikaista työtä, on myös osa-aikainen lomauttaminen mahdollista.
- Työntekijälle/viranhaltijalle tulee ensisijaisesti tarjota työtä, joka on mahdollisimman samanlaista kuin hänen työsopimuksensa mukainen työ tai hänen virkaansa kuuluvat tehtävät. Jollei tämä ole mahdollista, voidaan työntekijälle/viranhaltijalle tarjota myös työtä, joka on erilaista ja eritavoin palkattua kuin työsopimuksen tai virkatehtävän mukainen työ. Tällöin tarjotusta työstä maksetaan kyseisen työn mukainen palkka. Työnantajalla on velvollisuus tarjota kaikkea työtä, jota voidaan pitää työntekijälle/viranhaltijalle soveltuvana ottaen huomioon hänen koulutuksensa, yleinen ammattitaitonsa ja kokemuksensa. Työtä tarjottaessa on kuitenkin otettava huomioon ammatinharjoittamista koskeva lainsäädäntö (kelpoisuus).
- Työnantajan tehtävänä on arvioida, ketkä lomautettavista pystyisivät tekemään tarjolla olevaa muuta työtä ja keille sitä on tällä perusteella tarjottava. Jos tarjolla on esimerkiksi sijaisuuden hoitaminen ja useat lomautettavista työntekijöistä pystyisivät sen hoitamaan, on työnantajan otettava huomioon työvoiman vähentämisjärjestys päättäessään, kenelle hän tarjoaa sijaisuuden hoitamista.
- Työnantajan on aina tarjottava lomautettavalle sellaista työtä tai tehtävää (esim. sijaisuuden hoitamista)
  - joka on työnantajan tiedossa lomautusilmoituksen antamishetkellä tai
  - jota ilmaantuu lomautusilmoituksen antamisen jälkeen ennen lomautuksen alkamista tai lomautuksen aikana.
- Työn tarjoamistavoista päätetään paikallisesti, ja niistä ilmoitetaan lomautettaville työntekijöille/viranhaltijoille.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

6.6.7 TYÖNTEKIJÄN MUUN TYÖN VASTAANOTTOVELVOLLISUUS

- Jos työntekijä/viranhaltija kieltäytyy ottamasta vastaan hänelle tarjottua muuta työtä – oli hän velvollinen ottamaan sitä vastaan tai ei – työnantajalla on oikeus lomauttaa hänet lomautuksen muiden edellytysten täyttyessä. Kieltäytymisilmoitus on perusteltua ottaa kirjallisena.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

6.6.8 TYÖNANTAJAN KOULUTUSVELVOLLISUUS

- Kun lomauttaminen tapahtuu taloudellis-tuotannollisin irtisanomisperustein, työnantajan velvollisuutena on järjestää koulutusta sellaisiin uusiin tehtäviin, joita on tarjottava työntekijälle/viranhaltijalle irtisanomisen vaihtoehtona.
- Jos työntekijä/viranhaltija lomautetaan työn tilapäisen vähentymisen vuoksi määräaikaisesti, ei muun työn tarjoamisvelvollisuus ja koulutuksen järjestämisvelvollisuus ole niin laaja kuin lomautettaessa irtisanomisperusteella. Koulutuksella tarkoitetaan lähinnä sellaista ammatillista täydennyskoulutusta, joka parantaa henkilön ammattitaitoa hänen omassa työssä.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

6.6.9 MUU TYÖ LOMAUTUKSEN AIKANA

- Lomauttaminen ei estä työntekijää/viranhaltijaa ottamasta lomautusajaksi muuta työtä. Työntekijän/viranhaltijan on kuitenkin huolehdittava siitä, ettei uusi tehtävä estä häntä palaamasta lomautuksen päättyessä siihen työhön, josta hän on lomautettuna.
- Työntekijällä on oikeus irtisanoa lomautuksen ajaksi uuden työnantajan kanssa tehty työsopimus sen kestosta riippumatta 5 päivän irtisanomisaikaa noudattaen. Koska sekä määräaikaisessa että toistaiseksi voimassa olevassa työsopimussuhteessa olevilla työtyöntekijöillä saattaa tulla tarve päättää työsopimuksensa nopeasti, irtisanomisoikeus koskee myös uuden työnantajan kanssa tehtyä määräaikaista työsopimusta. Tämän vuoksi työntekijän pitäisi kertoa lomautuksesta uudelle työnantajalle työhönoton yhteydessä.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

6.6.10 LOMAUTUKSEN PERUUTTAMINEN

- Jos työnantajalle ilmaantuu lomautusilmoitusaikana uutta työtä, voidaan lomautuksen peruuttamisesta ilmoittaa ennen lomautuksen alkamista. Tällöin lomautusilmoitus peruuntuu ja myöhemmin toimeenpantavien lomautusten on perustuttava uusiin lomautusilmoituksiin.
- Jos työnantajalle ilmaantuu lomautusilmoitusaikana uutta työtä siten, että kokoaikaisen lomautuksen asemesta työntekijä voidaan joko koko lomautusajaksi tai lomautusajan osaksi siirtää lyhennettyyn työaikaan (esim. työskentelemään 3 päivänä viikossa tai 5 tuntia päivässä), on työnantajalla oikeus muuttaa kokoaikainen lomautus osittaiseksi lomautukseksi uutta lomautusilmoitusta antamatta.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

6.6.11 LOMAUTUKSEN SIIRTÄMINEN

- Jos työnantajalle ilmaantuu lomautusilmoitusaikana uutta, tilapäistä työtä, työnantaja voi siirtää lomautuksen alkamisajankohtaa ilmoitettua myöhemmäksi. Tällä perusteella lomautusta voidaan siirtää vain kerran uutta lomautusilmoitusta antamatta ja enintään sen verran, kuin lomautusilmoitusaikana ilmaantunut työ kestää.
- Jos työnantaja on lomauttanut työntekijän useammaksi lomautusjaksoksi ilmoittamalla kaikista lomautusjaksoista samalla lomautusilmoituksella, on työnantajalla oikeus siirtää kerran jokaisen lomautusilmoituksessa mainitun lomautusjakson alkamisajankohtaa.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

6.6.12 LOMAUTUKSEN KESKEYTTÄMINEN TYÖNTEON TAKIA

- Työnantajalle voi ilmaantua tilapäistä työtä lomautuksen jo alettua. Mikäli lomautuksen on tarkoitus jatkua välittömästi sen jälkeen, kun tilapäinen työ on tehty ilman, että sitä annetaan uusi ilmoitus, on lomautuksen keskeyttämisen perustuttava työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen. Tällainen sopimus on syytä tehdä ennen tilapäisen työn alkamista. Samassa yhteydessä on syytä selvittää työn arvioitu kestoaika.
- Jos työnantajalle ilmaantuu lomautuksen jo alettua uutta työtä siten, että kokoaikaisen lomautuksen asemesta työntekijä voidaan joko koko lomautuksen loppuajaksi tai lomautuksen loppuajan osaksi ottaa tekemään lyhennettyä työaikaa (esim. työskentelemään 3 päivänä viikossa tai 5 tuntia päivässä), voi työnantaja sopia työntekijän kanssa kokoaikaisen lomautuksen muuttamisesta osittaiseksi lomautukseksi. Tällainen sopimus on syytä tehdä ennen työn alkamista. Samassa yhteydessä on syytä selvittää osittaisen lomautuksen arvioitu kestoaika. Osittainen lomautus voi kestää enintään siihen päivään asti, jolloin kokoaikaisen lomautuksen oli alun perin määrä päättyä.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

6.6.13 LOMAUTUKSEN KESKEYTTÄMINEN VUOSILOMAN TAKIA

- Työnantajalla on oikeus keskeyttää lomautus ilman työntekijän/viranhaltijan suostumusta sen vuoksi, että vuosiloma määrätään työ- tai virkaehtosopimuksen mukaisesti annettavaksi vuosilomasta määrättyjä ilmoitusaikoja noudattaen.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

6.6.14 UUDEN TYÖVOIMAN PALKKAAMINEN TILANTEESSA, JOSSA HENKILÖSTÖÄ ON LOMAUTETTU TAI OLLAAN LOMAUTTAMASSA

- Uutta työvoimaa voidaan palkata lomautuksista huolimatta, mikäli kyse on sellaisista töistä, joita ei normaaliolosuhteissakaan teetätetä kunnan vakinaisella työvoimalla.
- Yhteistoimintamenettelyn jälkeen työnantajan ei tule palkata uutta työvoimaa tehtäviin, joista on lomautettu tai joista kohta aiotaan lomauttaa. Työnantajan on tarjottava näitä tehtäviä jo palveluksessa oleville vaihtoehtona lomautukselle.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

6.6.15 LOMAUTETUN TYÖNTEKIJÄN/VIRANHALTIJAN TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

- Työntekijä/viranhaltija saa lomautuksen aikana irtisanoa työsopimuksensa sen kestosta riippumatta ilman irtisanomisaikaa. Jos lomautuksen päättymisaika on työntekijän tiedossa, tätä oikeutta ei ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana.
- Jos työnantaja irtisanoo lomautetun työntekijän/viranhaltijan työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana, työntekijällä on oikeus saada irtisanomisajan palkkansa. Työnantaja saa vähentää irtisanomisajan palkasta 14 päivän palkan, jos työntekijä/viranhaltija on lomautettu lain tai sopimuksen mukaista yli 14 päivän lomautusilmoitusaikaa käyttäen.
- Jos työntekijä irtisanoo työsopimuksensa lomautuksen kestettyä yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää, hänellä on oikeus saada korvauksena irtisanomisajan palkkansa.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003

6.6.16 TYÖHÖNPALUU LOMAUTUKSEN JÄLKEEN

- Jos työntekijä on lomautettu toistaiseksi, työnantajan on ilmoitettava työn alkamisesta vähintään seitsemän päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu.
- Työntekijällä on oikeus irtisanoa lomautuksen ajaksi toisen työnantajan kanssa tekemänsä työsopimus sen kestosta riippumatta viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen.

Lähde ja lisätietoja

Työsopimuslaki 55/2001

6.6.17 LINKKEJÄ

- Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (OVTES)
- Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus (TS)
- Kunnallinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)
- Kuntatyönantajat
- Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2004
- Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 44/2007
- TE-toimisto
- Työsopimuslaki 55/2001
- Työttömyyskassojen yhteisjärjestö