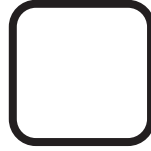
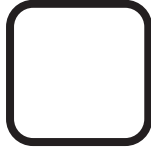


**matkaopas työelämään**





- 3 Alkusanat**
- 4 Arkkitehtiopiskelijan arkea**
- 5 Työn hakeminen**
- 8 Tee kunnollinen työsopimus**
- 20 Muista kirjata työsopimukseen**
- 21 Lomautus**
- 24 Työttömyyden varalle**
- 26 Työskentely apurahalla?**
- 29 Järjestöt palveluksessasi**



JULKAISIJAT: SUOMEN ARKKITEHTILIITTO RY SAFA JA TEKNIIKAN AKATEEMISTEN LIITTO TEK, 2010.  
TÄMÄ OPAS ON PÄIVITETTY VERSIO VUODEN 2007 JULKAISUSTA

KUVITUS JA TAITTO: MANU HUMPPI  
manu.humppi@gmail.com

ISBN 978-951-9307-18-3

SUOMEN ARKKITEHTILIITTO RY SAFA  
RUNEBERGINKATU 5, 00100 HELSINKI  
PUH. (09) 584 448, FAKSI (09) 5844 4222  
WWW.SAFA.FI

TEKNIIKAN AKATEEMISTEN LIITTO TEK  
RATAVARTIJANKATU 2, 00520 HELSINKI  
PUH. (09) 229 121  
WWW.TEK.FI



## Hyvä opiskelijajäsenemme,

Matkaopas työelämään on tarkoitettu ensisijaisesti arkkitehtiopiskelijoille työmarkkinoiden perusoppaaksi. Oppaan ohjeet voivat olla hyödyllisiä myös jo työelämässä oleville arkkitehdeille, joten pidäthän sen tallessa. Toivomme oppaan auttavan opiskelijoita niin kesätöiden hakemisen yhteydessä kuin siirryttäessä opiskelijaelämästä työmarkkinoille.

Työelämään siirtymiseen liittyy muutakin kuin onnistunut työpaikan haku. Työsopimusta solmiessasi myyt oman ammattitaitosi työnantajan käyttöön, eikä sitä kannata tehdä millä tahansa ehdoin. Sinun on hyvä lukea oppaan ohjeet läpi ennen työsopimuksen allekirjoittamista ja tarvittaessa voit kysyä vielä lisäneuvoja Tekniikan Akateemisten Liitto TEKistä. Liitto auttaa ja neuvoo, mutta ensikädessä sinun on hyvä itse tietää perusasiat.

Vauhdikasta, mutta turvallista matkaa työelämään!

Työelämän arkkitehtiraati TAR



## Arkkitehtiopiskelijan arkea

Kaisa oli opiskeluaikana töissä enonsa arkkitehtitoimistossa. Palkasta sovittiin suullisesti, kun Kaisa siit parin työpäivän jälkeen uskalsi kysyä. Tuntityöläisenä työaikoihin pystyi myös itse vaikuttamaan, joten työn ohella hoitui opiskelukin ihan kiitettävästi. Välillä tosin oli sellainen kiire, että muut menot oli syytä jättää väliin. Toimistossa tehtiin myös kilpailuja ja viimeisinä kilpailuvuorokausina ei juuri nukuttu.

Kaisan työpanosta kilpailuissa pidettiin tärkeänä, sillä ainoastaan hän osasi käyttää uusinta mallinnusohjelmaa ja tehdä upeita esittelykuvia. Kaisan mielestä oli hienoa auttaa kilpailuisa eikä hän juuri päättään vaivannut sillä, että myös iltayön ylityötunneista olisi tullut mak-saa työehtosopimuksen tarkoittama korotettu tuntipalkka. Saisihan nimensä hyvällä onnella Arkkitehtikilpailuja -lehden esittelyyn.

Kaisa oli liittynyt työttömyyskassan jäseneksi heti ensimmäisenä työpäivänä. Ansiosidonnaisen päivärahan edellyttämän 34 viikon työssäoloehdon hän saisi opiskelun ohessa helposti kerättyä vaikka viikon pätkissä. Jos hän ei saisi työpaikkaa heti valmistumisen jälkeen, niin palkkatuloihin perustuvan ansiosipäivärahan turvin hän selviytyisi eteenpäin.

Valmistuttuaan Kaisa jatkoi kuin sanattomasta sopimuksesta yntenkoa samassa toimistossa. Elettiin vahvaa nousukautta ja töitä riitti. Jokaisen panosta tarvittiin. Kahvipöydässä juteltiin, että Kaisan palkkaa varmaan pitäisi tarkistaa, olihan hän nyt valmistunut ja vakituudessa työsuhteessa.

Toimiston arkkitehtien samanhenkisessä porukassa työskentely oli mielenkiintoista ja kannustavaa. Alkuhuan mentyä Kaisa huomasi, että palkkaan ei ollut tullut mitään korjauksia. Samaa opiskelijan palkkaa maksettiin edelleen. Miten ihmeessä asian nyt ottaisi puheeksi? Harmitti, kun ei tullut aikanaan tehtyä kirjallista työosopimusta, vaikka TEKistäkin oli niin neuvotto. Olihan hän yrittänyt ottaa asian puheeksi useampaan otteeseen, mutta pomolla oli aina muita kiireitä. Itsekään hän ei ollut kehdannut omaa työosopimustaan kirjoittaa ja tyrkyyttä sitä allekirjoitettavaksi, vaikka joku arkkitehti kuului niin tehneenkin.

Kesälomalla Kaisa pohti, kannattiko tässä työpaikassa tällä palkalla enää jatkaa. Kesälomapalkka maksettiin ajallaan. Lomarahaa vaan ei kuulunut. Kaisa rohkaistui kysymään lomarahasta muutaman viikon kuluttua töihin palattuun. Pomo vastasi, ettei niitä ole tapana tässä toimistossa maksaa. Vasta otettuaan yhteyttä TEKin lakimieheen Kaisa oppi, että työehtosopimuksen mukaan lomараha pitää maksaa, jollei siitä erikseen ole toisin sovittu. Ja vielä olisivat ne ylityökorvauksetkin saatavana. Pomollekin oli yllätys, että työehtosopimus sitoo myös sellaista arkkitehtitoimistoa, joka ei ole Arkkitehtitoimistojen liitto ATL:n jäsen.

Työelämän pelisäännöt tulivat tutuiksi, mutta turhan kinastelun kautta. Kaisa haki syksyllä uutta työpaikkaa ja tulikin valituksi haastavaan projektiarkkitehdin toimeen. Heti ensimmäisenä työpäivänä Kaisa osasi ehdottaa kirjallista työehtosopimusta – pohjana oli työehtosopimuksen liitteenä oleva työehtosopimusmalli. Se täytettiin ja täytetyn sopimusluonnoksen Kaisa vielä varmuuden vuoksi tarkistutti TEKin lakimiehellä. Matka työelämään tuntui nyt turvallisemmalta.

## Työnhaku

Toimi suunnitelmallisesti hakiessasi uutta työpaikkaa ja uusia työtehtäviä. Työn hakeminen kannattaa aloittaa oman osaamisen ja omien kiinnostuksen kohteiden miettimisellä. Ensimmäinen yhteydenottosi mahdolliseen tulevaan työnantajaan on tärkeä – tapahtuipa se kasvotusten, puhelimella, sähköpostilla tai hakemuksesi kautta. Yhteydenotto kannattaa valmistella perusteellisesti, jotta osaat kontaktoida oikeaa tahoja ja markkinoida oman osaamisesi sopivalla ja kiinnostavalla tavalla. Kun tiedät, mitä osaat ja haluat tehdä, on helpompi tuoda se myös muille esille.

Hae sellaisia työpaikkoja, joihin sinulla on selkeästi osaamista, kokemusta ja motivaatiota tarjottavana. Eräs tapa on kysellä työtä suoraan työnantajalta, esimerkiksi arkkitehtitoimistoista, vaikka heillä ei niin sanotusti olisikaan haku päällä. Yllättävän usein oma-aloitteisuus palkitaan.

## Työhakemus: hakukirje, CV ja portfolio

Hakemuksen laatimiseen kannattaa suhtautua kuin myyntikirjeen tekemiseen. Työhakemuksen tarkoituksena on antaa sinusta ja taidoistasi mahdollisimman vakuuttava kuva. Hyvästä hakemuksesta selviävät osaamisen vahvuudet, pätevyyydet, kokemukset ja kehittyminen tulevassa työpaikassa. Hakukirjeessä kerrotaan tehtävässä vaadittavat osaamisalueet ja ominaisuudet kokonaisuuksina, kun taas CV:ssä kerrotaan tietystä työssä tai harrastuksissa opittuja taitoja ja tarkempia yksityiskohtia. Sekä hakukirje että CV tulee räätälöidä haettuun paikkaan ja työnantajalle.

CV:hen kootaan haettavan työpaikan kannalta oleelliset asiat, kuten koulutus, työkokemus ja esimerkiksi yhteenveto tehdyistä työ- ja opintoprojekteista. Moni mainitsee myös työn kannalta merkittävät harrastuksensa. Asiat luetellaan viimeisimmästä vanhimpaan. CV:si tulee olla selkeästi ja helposti luettava, jotta lukija löytää nopeasti tarvittavat tiedot vaikka vain silmäilemällä. Malleja löydät mm. TEKin kotisivuilta.



Työnantaja voi olla kiinnostunut myös portfolioistasi. Portfolio on kokoelma sellaisia näytteitä, tuotteita, kokemuksia ja pohdintoja, jotka monipuolisesti, tarkoituksenmukaisesti sekä edustavasti osoittavat osaamisalueesi ja saavutuksesi. Portfolio voi koostua hyvinkin erilaisesta materiaalista, kuten vaikkapa muistioista, artikkeleista, valokuvista ja lehtileikkeistä. Varaudu tarvittaessa esittelemään kokoamasi aineisto.

Monipuolista asiantuntija-apua työnhaun eri vaiheisiin saat TEKin urapalveluista ([www.tek.fi/urapalvelut](http://www.tek.fi/urapalvelut)), jos olet TEKin jäsen tai SAFA-TEK -yhteisjäsen. Neuvoja saa myös julkisen palvelun puolelta työ- ja elinkeinotoimistosta ([www.mol.fi](http://www.mol.fi)).

## Erilaisia työnantajia – erilaisia sopimuksia

Työpaikkoja löytyy karkeasti jaoteltuna kolmelta sektorilta: yksityiseltä sektorilta (arkkitehtitoimistot ja muut yritykset), julkiselta sektorilta (kunta ja valtio) sekä niin sanotulta kolmannelta sektorilta, kuten järjestöistä, säätiöistä ja osuuskunnista.

Työnantajina sektorit ovat erilaisia. Julkisella puolella palvelussuhteen ehdot määritellään melkoisen kattavissa virka- ja työehtosopimuksissa. Yksityisellä sektorilla on solmittu *suunnittelu- ja konsulttialan ylempien toimihenkilöiden työehtosopimus*, joka koskee myös arkkitehtisuunnittelua. Tämä SKOL-ATL-YTN työehtosopimus on yleissitova, joka tarkoittaa sitä, että kaikkien arkkitehtitoimistojen tulee noudattaa sopimuksen ehtoja. Työehtosopimukseen voi tutustua osoitteessa: [www.ytn.fi/suunnitteluala](http://www.ytn.fi/suunnitteluala) -> Työehdot -> Työehtosopimus. Sopimus löytyy myös TEKin kotisivuilta.

Jos työnantajasi on yksityisellä sektorilla jokin muu taho ja työsi on perinteisestä arkkitehtityöstä poikkeavaa, tarkista tarvittaessa TEKistä, mitä työehtosopimusta työnantajasi mahdollisesti tulee noudattaa.

Työsuhteissa on aina noudatettava työlainsäädännön määräyksiä. Työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki yms. turvaavat työntekijöille työsuhteiden minimiehdot. Työehtosopimusten ehdot ovat yleensä lainsäädännön normistoja paremmat esimerkiksi sairausajan ja äitiysvapaan palkkaa tai loma-ajan etuuksia koskevissa kysymyksissä.

## Tee kunnollinen työsopimus

Työelämän perussopimus on työsopimus. Se syntyy, kun työntekijä ja työnantaja sopivat työn tekemisestä ja siitä maksettavasta palkasta sekä muista eduista ja ehdoista. Työsopimuslaki säätelee työnantajan ja työntekijän oikeuksia ja velvollisuuksia. Lakia huonommista ehdoista ei voi sopia. Kummankin osapuolen on myös noudatettava tehtyjä sopimuksia.

Sopimuksen voi tehdä suullisesti, kirjallisesti tai vaikka sähköisesti. Työsopimus kannattaa kuitenkin aina tehdä kirjallisesti. Riitatilanteilta vältytään, kun työntekijä ja työnantaja tietävät, mistä on sovittu. Työsopimuksen ehtoja voidaan työsuhteen kestäessä muuttaa, mutta se voi tapahtua vain sopimalla työntekijän ja työnantajan välillä.

TEK suositaa, että arkkitehtitoimistoissa käytettäisiin ensisijaisesti SKOL-ATL-YTN työehtosopimuksen liitteenä olevaa työsopimusmallia.

## Työsopimus

Tässä oppaassa kerrotaan työsopimuksen sisällöstä. Monet mainituista asioista hoituvat viittaamalla työehtosopimukseen.





## **Muista tarkistaa työ sopimusta tehdessäsi:**

- Noudatetaanko tulevalla työpaikallasi jotain työ- tai virkaehtosopimusta (esim. suunnittelu- ja konsulttialan työehtosopimus, kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus, valtion virka- ja työehtosopimus)
- Jos työantajallasi ei ole velvollisuutta noudattaa mitään työ- tai virkaehtosopimusta, varmistu siitä, että sovit omassa työ sopimuksessasi ainakin lomarahen maksamisesta, sairausajan ja äitiysvapaan palkasta ja vapaa-aikana työasioissa matkustamisen korvaamisesta. Niitä ei lainsäädäntö velvoita maksamaan!
- Millaisia tapoja ja käytäntöjä tulevalla työpaikallasi noudatetaan (esim. liukuva työaika, matkustussäännöt).
- Jos olet epävarma, tarkistuta työ sopimuksesi sisältö TEKin lakimiehellä ennen sopimuksen allekirjoittamista.





## Työpaikka, tehtävät ja työsuhteen voimassaolo



Työsopimukseen kirjataan sekä työnantajan että työntekijän nimi ja osoite. Lisäksi kirjataan tehtävänimike (toimi) ja työpaikan osoite jossa työtä tehdään.

Työnteon alkamisajankohta ja työsopimuksen voimassaolo sovitaan myös. Työsopimus tehdään pääsääntöisesti toistaiseksi voimassaolevaksi. Vain perustellusta syystä työsopimus voi olla määräaikainen.

Määräaikaiseen sopimukseen on aina oltava lain vaatima perusteltu syy. Sellaisia ovat esimerkiksi sijaisuus, harjoittelu, tietyn yksittäisen työsuorituksen tekeminen tai projekti. Työn kausiluonteisuus voi olla myös perusteltu syy määräaikaisuudelle. Työsopimukseen kirjataan määräaikaisuuden syy ja milloin määräaikaisuus päättyy. Työnantajan aloitteesta ilman perustelua syytä tehdyt määräaikaiset työsopimuksen samoin kuin ilman riittäviä perusteita tehdyt peräkkäiset määräaikaiset työsopimukset tulkitaan toistaiseksi voimassa oleviksi. Myös viittä vuotta pidemmäksi ajaksi tehty määräaikainen työsopimus on viiden vuoden kuluttua irtisanoittavissa samoin ehdoin kuin toistaiseksi voimassa oleva työsopimus.

Työtehtävistä on syytä tehdä lyhyt toimenkuvaus. Työntekovelvoite koskee pääsääntöisesti työsopimuksen edellyttämää työtä. Tarvittaessa toimenkuvauksen voi liittää työsopimuksen osaksi. Usein työhön liittyvät ehdot muuttuvat ajan myötä tehtävän ja aseman kehittyessä; ne on syytä liittää kirjallisessa muodossa työsopimuksen liitteeksi.





## Työsopimussuhteen tunnusmerkit

- työntekijä toimii työnantajan valvonnan ja johdon alaisena
- tekemänsä työn vastikkeeksi työntekijä saa työnantajalta palkkaa, josta maksetaan verot ja pakolliset sosiaaliturvamaksut
- työntekijä tekee työn toiselle (= työnantajalle), jolla on vastuu työntekijästä ja työn tuloksesta.

## Irtisanomisaika

Vakinaisessa työ- tai virkasuhteessa irtisanomisajoissa noudatetaan työsopimuslain mukaisia aikoja. Irtisanomisajoista voidaan sopia työsopimuksessa myös toisin. Työnantajan puolelta irtisanomisaika on joka tapauksessa aina pidempi tai vähintään yhtä pitkä kuin työntekijän puolelta. Irtisanomisaika voi olla enintään kuusi kuukautta.

Työnantaja voi irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä. Irtisanomisen perusteita eivät ole esimerkiksi raskaus, uskonnollinen tai poliittinen vakaumus tai sairaus.

Määräaikaista työsopimusta ei kumpikaan voi irtisanoa ennen kuin määräaika loppuu, mikäli irtisanoutumisesta ei ole erikseen sovittu. Irtisanomisesta voidaan kuitenkin sopia myös työsuhteen aikana, mikäli siihen on tarvetta.

## Työsopimuslain mukaiset irtisanomisajat

Työnantajan irtisanoessa

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä enintään vuoden
- 1 kk, jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä yli vuoden, mutta enintään 4 vuotta
- 2 kk, jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä yli 4 vuotta, mutta enintään 8 vuotta
- 4 kk, jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä yli 8 vuotta, mutta enintään 12 vuotta
- 6 kk, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta

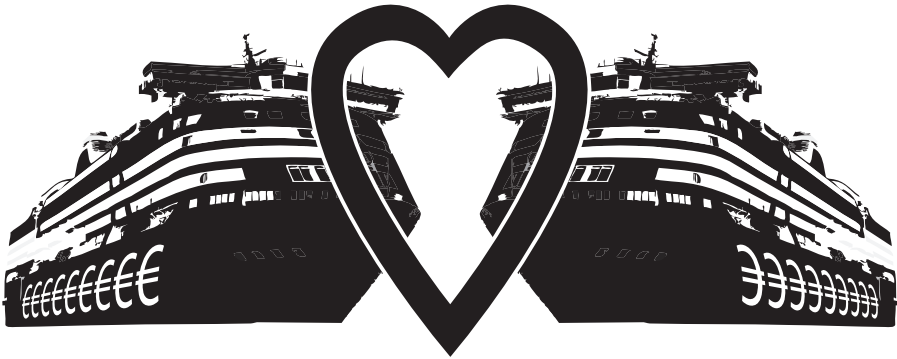
Työntekijän irtisanoutuessa

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä enintään 5 vuotta
- 1 kk, jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä yli 5 vuotta

## Koeaika

Koeajan tarkoitus on varata työsuhteen osapuolille harkinta-aikaa työsuhteen jatkamiselle. Koeaika alkaa kuluu työnteon alkamisajankohdasta. Työsuhteen purkaminen koeajalla voidaan tehdä ilman irtisanomisaikaa. Koeaika voi olla hyödyllinen myös työntekijän puolelta, mutta kannattaa yrittää neuvotella se mahdollisimman lyhyeksi, jos siitä sopiminen on välttämätöntä. Maksimissaan koeaika saa olla puolet työsuhteen kestosta, tai 4 kuukautta kun kyseessä on 8 kuukautta tai pidempi työsuhde. Virkasuhteessa koeaika voi olla enintään 6 kuukautta. Koeaikaa ei ole, ellei siitä ole erikseen työ sopimuksessa sovittu.





## Palkka ja luontoisedut

Palkkauksesta sovitaan työsopimusta solmittaessa. Samalla on syytä sopia erilaisista lisistä ja korvauksista sekä mahdollisista luontoiseduista (esimerkiksi auto-, asunto-, ravinto- tai puhelinetu). Tässä kohdassa mainitaan myös miten palkka ja esimerkiksi tulospalkkaus määräytyvät sekä mikä on palkanmaksukausi ja maksupäivä. Palkanmaksumuotoina ovat lähes poikkeuksetta joko kuukausipalkka tai tuntipalkka.

On hyvä sopia etukäteen myös palkkauksen sitomisesta jonkin alan ansiokehitykseen tai työehtosopimukseen. Kannattaa tarkasti sopia myös siitä, milloin palkkausta joka tapauksessa tarkistetaan, riippumatta työehtosopimuksen perusteella maksettavista palkankorotuksista.



## Työaika ja lepoajat

Työsopimuksessa sovitaan työntekijän säännöllisestä työajasta ja selvitetään työaikalain soveltaminen.

Arkkitehtitoimistoissa SKOL-ATL-YTN työehtosopimuksen mukaan säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa ellei tosin sovita. Työsopimukseen tulee aina sopia viikoittainen säännöllinen työaika, jolta työntekijä on oikeutettu saamaan palkkansa. Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule työpaikalla käyttää, elleivät työntekijän tarpeet tai muu perusteltu syy tätä edellytä. Julkisella sektorilla työajat määräytyvät kunnan ja valtion virka- ja työehtosopimusten mukaisesti.

Arkkitehtitoimistoissa palkanmaksumuoto on kuukausipalkan sijasta usein tuntipalkka. Työntekijät pitävät työsopimukseensa merkityn säännölliseen työaikaan perustuen kirjaa tekemistään tunneista ja tuntiselvitysten perusteella maksetaan palkka – huomioiden luonnollisesti työsopimuksessa sovittu säännöllinen työaika.

Ylityötä on pääsääntöisesti työaika, joka ylittää 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Ylityön teettäminen edellyttää työnantajan aloitetta ja työntekijän suostumusta. Ylityö korvataan työehtosopimuksen mukaisesti työaikalain periaattein korotettuina tunteina rahana tai sovittaessa vastaavana korotettuna vapaa-aikana. Kannattaa aina olla tarkkana, ettei työnantaja teetä niin sanottua harmaata ylityötä, josta työntekijä ei saa työehtosopimuksen mukaisia korvauksia.

Lakisääteisiä lepoaikoja ovat mm. lounastauko, vuorokausilepo ja viikoittainen vapaa-aika. Kun vuorokautinen työaika on yli kuusi tuntia, on työntekijälle annettava vähintään tunnin mittainen lepoaika. Tällöin työntekijällä on esteetön poistumisoikeus työpaikalta. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästä lepoajasta, jonka kuitenkin tulee olla vähintään puolen tunnin mittainen. Lounastauko eli ruokatunti on työntekijän omaa aikaa eikä se sisälly työaikaan, ellei asiasta ole työnantajan kanssa toisin sovittu.



## Arkipyhäkorvaukset

Arkipyhä on työpäiväksi sattuva pyhä tai muu yleinen juhlapäivä - usein siis yleinen vapaapäivä. Tällaisia päiviä ovat uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, 2. pääsiäispäivä, vapunpäivä, helatorstai, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto sekä ensimmäinen ja toinen joulupäivä, silloin kun ne sattuvat arkipäiviksi.

SKOL-ATL-YTN työehtosopimuksen mukaan arkipyhät eivät vähennä työntekijän kuukausipalkkaa ja päiviä ei myöskään tarvitse tehdä ns. sisään. Työehtosopimuksen liitteenä on ATL:n ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN:n välinen sopimus tuntipalkkaisten erillismääräyksistä, jonka perusteella arkipyhät korvataan arkkitehtitoimistoissa myös tuntipalkkaisille porrastetusti 1.1.2010 ja 1.1.2011 alkaen.

Jos työsuhteeseesi ei noudateta mitään työehtosopimusta ja jos työskentelet tuntipalkkaisena työntekijänä, muista sopia arkipyhäkorvauksista erikseen omassa työehtosopimuksessasi.

## Vuosiloma

Vuosiloma määritellään vuosilomalaissa. Lomanmääräytymisvuosi on 12 kuukauden mittainen ajanjakso, jolta vuosiloma ansaitaan. Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1.4. ja päättyy seuraavana vuonna 31.3. Esimerkiksi työssäolojaksolta 1.4.2010-31.3.2011 kertyy lomaa, jonka voi pitää vuonna 2011. Vaatimuksena on kuitenkin, että työntekijä on ollut töissä vähintään 14 päivää (osa-aikainen vähintään 35 tuntia) kunakin lomanmääräytymiskuukautena. Myös opiskelija ansaitsee vuosilomaa töissä ollessaan.





Jos työsuhteesi alkaa siten, ettet ehdi ansaita lomakaudeksi täyttä lakisääteistä vuosilomaa, on ylimääräisestä lomasta ja sen palkkauksesta syytä sopia tässä kohdassa ja kirjata se työsuopimukseen.

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

Lomakausi alkaa 2. toukokuuta ja päättyy 30. syyskuuta. Kesäloma pidetään pääsääntöisesti lomakauden aikana. Loman ajankohdan määrää viimekädessä työnantaja kuultuaan ensin työntekijän toiveen loman ajankohdasta.

Lomapalkka on loman ajalta maksettava palkka. Työntekijän lomapalkka on pääsääntöisesti samansuuruinen kuin se palkka, jonka hän saisi työssä ollessaan. Lomapalkka on maksettava ennen loman alkamista.

Mikäli et ehdi pitämään lomaa työsuhteen aikana, työnantajan on maksettava työsuhteen päättyessä lomakorvaus kertyneiltä lomapäiviltä.



## Lomaraha

Lomarahaa koskevia säännöksiä ei ole laissa. Lomarahaa koskevat säännökset löytyvät työ- tai virkaehtosopimuksista. Suunnittelu- ja konsulttialan ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksen mukaan lomarahana maksetaan 50 prosenttia toimihenkilön vuosilomapalkasta, ellei paikallisesti toisin ole sovittu. Lomaraha maksetaan viimeistään vuosiloman päätymistä seuraavan normaalin palkanmaksun yhteydessä.

Ellei alalla ole yleissitovaa työehtopimusta, lomarahahan määrästä ja maksamisesta on sovittava henkilökohtaisessa työ sopimuksessa erikseen. Muuten lomarahaa ei välttämättä makseta ollenkaan.

## Sairausajan palkka

Lakisääteinen sairausajan palkkaetu on heikko; yli kuukauden kestäneessä työsuhteessa työntantajalla on lakisääteinen velvollisuus sairausajan palkan maksamisen sairauden alkamis päivästä yhdeksännen arkipäivän loppuun saakka. Alle kuukauden kestäneessä työsuhteessa olevalla on oikeus saada 50 % palkasta vastaavana aikana.

Valtakunnallisissa työ- ja virkaehtosopimuksissa, myös SKOL-ATL-YTN sopimuksessa, on sovittu huomattavasti paremmin sairausajan palkkaeduista (1-3 kuukautta). Jos työsuhteesasi ei noudateta mitään työehtosopimusta, on viisasta kirjauttaa työ sopimukseen erillinen teksti sairausajan palkasta. Yleisesti käytetty kirjaus on: *Jos työsuhde on kestänyt yli kuukauden, mutta vähemmän kuin yhden vuoden, maksetaan täysi palkka neljältä viikolta. Jos työsuhde on kestänyt yli vuoden, mutta vähemmän kuin viisi vuotta, maksetaan täysi palkka viideltä viikolta ja jos työsuhde on kestänyt vähintään viisi vuotta, maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudesta.*



## Matka-ajan palkka ja matkakustannusten korvaaminen

Säännöllisen työajan ulkopuolella tapahtuvaa matkustamista ei työsopimuslain mukaan luetta työaikaan, ellei sitä ole samalla katsottava työsuorituksiksi. Virka- ja työehtosopimuksissa matkustamiseen kuluneesta ajasta voi olla määritelty korvaukset.

Yleisesti toimihenkilöihin sovellettavan tavan mukaan työaikana tapahtuvalta matkustusajalta maksetaan normaali yksinkertainen tuntipalkka, mutta työajan ulkopuolella tapahtuvasta matkustusajan palkasta on sovittava erikseen esimerkiksi työsopimuksessa erillisenä matka-ajan palkkana. SKOL-ATL-YTN työehtosopimus sisältää sitovan vapaa-aikana matkustamista koskevan korvauksen, josta voidaan sopia paikallisesti toisin.

Työnantajan määräyksestä tehdystä työmatkasta maksetaan yleensä päivärahaa ja matkakustannukset korvataan verohallinnon vuosittain hyväksymien määrien puitteissa. Lisätietoa on osoitteessa [www.vero.fi](http://www.vero.fi). Päivärahojen maksaminen ei ole työnantajan lakisääteinen velvollisuus, vaan siitä pitää sopia. Työ- ja virkaehtosopimukset sisältävät yleensä säännökset matkakustannusten korvaamisesta.

Työnantajalla voi olla myös oma matkustussääntö, jossa annetaan ohjeita matkustamiseen ja sen korvaamiseen liittyen. Tällainen sääntö kannattaa lisätä oman työsopimuksen liitteeksi.

## Kilpailevan toiminnan kieltö vs. suunnittelukilpailut?

Työntekijä ei saa työsuhteensa aikana tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajansa työsuhteessa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona. Tällaisen työnantajan toiminnan kanssa kilpailevan työn tekemisestä on sovittava työnantajan



kanssa. Työntekijällä on kuitenkin oikeus, sovituaan asiasta työnantajan kanssa, osallistua työsuhteensa ulkopuolella esimerkiksi suunnittelukilpailuihin.

## Kilpailukieltosopimus

Työsuhteen aikana on aina voimassa edellä mainittu kilpailevan toiminnan kieltö. Työsuhteen päättymisen jälkeiselle ajalle saatetaan sopia *kilpailukieltö*. Kilpailukieltosopimus voidaan tehdä vain työnantajan toimintaan tai työsuhteeseen liittyvästä erittäin painavasta syystä. Tällaisella sopimuksella nimittäin rajoitetaan työntekijän oikeutta tehdä työsuhteen päätyttyä työsopimus työnantajan kilpailijan kanssa tai rajoittaa työntekijän oikeutta harjoittaa omaan lukuunsa tällaista toimintaa. Sopimuksella siis rajoitetaan perustuslaillista oikeutta elannon hankkimiseen. Työnantajan ehdottamaan kilpailukieltöön pitää suhtautua vakavasti ja työnantajan mahdollisesti esittämä kilpailukieltosopimus kannattaa ehdottomasti tarkistuttaa TEKin lakimiehellä.



## Muista kirjata työ sopimukseen

- toimenkuva mahdollisimman tarkasti, oma vastuualue ja tehtävänimike
- toimipaikka
- työn aloittamisajankohta
- määräaikaisen työ sopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste
- koeaika, jos sellaisen haluat
- irtisanomisajat, lainsäädännön mitoittamat ovat paras vaihtoehto!
- työhön sovellettava työehtosopimus
- palkat, lisät, korvaukset ja luontoisedut, palkantarkistukset
- säännöllinen työaika
- vapaa-aikana matkustamisen palkka
- matkakustannusten korvaukset
- ylitöiden korvaaminen
- arkipyhäkorvaukset
- vuosiloma ja lomaraha
- sairausajanpalkka
- äitiysloma, isyysloma, keksinnöt, koulutus
- lupa mahdollisen sivutyön tekemiseen



## Perhevapaat

Laki tuntee oikeuden äitiysvapaaseen, mutta ei mainitse palkkaa lainkaan. Työ- ja virkaehtosopimusten perusteella äitiysvapaalta maksetaan palkka yleensä kolmen kuukauden ajalta. Ellei ole sopimuksien piirissä, työsopimukseen kannattaa kirjata esimerkiksi seuraavalla tavalla: *Äitiysloman ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudesta.* Isyysloman palkasta ei myöskään ole säädetty lailla, joten sovi myös isyysloman palkallisuudesta työsopimuksessasi. Enemmän tietoa perhevapaista löydät TEKin kotisivulta, työelämän lakitiedosta.

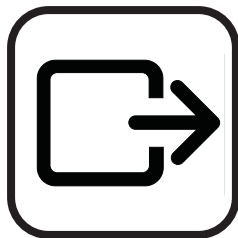
## Työtodistus

Työsuhteen päättyessä työnantajan on annettava työntekijälle työtodistus, jos työntekijä sitä pyytää. Työtodistuksessa on oltava maininta työsuhteen kestoajasta ja työntekijän pääasiallisista työtehtävistä. Vain työntekijän erityisestä pyynnöstä työtodistukseen on merkittävä lisäksi arvio työntekijän työtaidoista ja käytöksestä sekä työsuhteen päättymisen syy. Työnantaja on velvollinen antamaan työtodistuksen kymmenen vuoden ajan työsuhteen päättymisestä.

## Lomautus

Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan aloitteesta tapahtuvaa työnteen ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen ehtojen pysyessä muutoin voimassa. Lomauttaminen voi olla voimassa joko toistaiseksi tai määräajan.

Työnantaja voi lomauttaa työntekijän, mikäli hänellä on taloudellinen tai tuotannollinen peruste irtisanomiseen. Lomauttamisen edellytykset voivat täytyä myös silloin kun työn vähentyminen on luonteeltaan tilapäistä ja sen voidaan arvioida kestävän enintään 90 päivää. Lomauttaminen voidaan kohdistaa työntekijöihin, joiden työsopimus on voimassa toistaiseksi. Määräaikainen työntekijä voidaan lomauttaa ainoastaan työnantajan ja työntekijän vä-



lisellä sopimuksella tai siinä tapauksessa, että hän tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, jos hän olisi töissä.

Lomautusilmoitus on annettava työntekijälle vähintään 14 päivän ilmoitusaikaa noudattaen. Ennen virallisen lomautusilmoituksen antamista työnantajan on annettava työntekijälle tai hänen edustajalleen ennakkoselvitys lomautuksesta, alkamisajasta ja arvioidusta kestosta. Yhteistoimintalain soveltamisalan piiriin kuuluvissa yrityksissä (säännöllisesti vähintään 20 työntekijää) on käytävä yhteistoimintalain tarkoittamat yhteistoimintaneuvottelut, ennen kuin mahdollisista lomautuksista voidaan ilmoittaa. Työntekijän pyynnöstä työnantajan on lisäksi annettava lomautuksesta kirjallinen todistus. Se kannattaakin aina pyytää, todistusta tarvitaan mm. asioitaessa työvoimaviranomaisten ja työttömyyskassan kanssa.

## Lomautuksen siirtäminen, keskeyttäminen ja päättyminen

Työsopimuslaki ei tunne lomautuksen siirtämisenettä, eli että jo ilmoitetun lomautuksen alkamisajankohtaa siirretään. Tämän vuoksi työnantaja ei voi yksipuolisesti siirtää lo-



mautusta. Ainoa tapa muuttaa lomautuksen alkamisajankohtaa on perua lomautus ja antaa uusi lomautusilmoitus asianmukaisia ilmoitusaikoja noudattaen.

Työsopimuslaki ei tunne myöskään lomautuksen keskeyttämistä. Tämän vuoksi työnantaja ei voi yksipuolisesti esimerkiksi määrätä työntekijää töihin kesken lomautuksen siten, että lomautus jatkuisi tämän tilapäisen työssäolon jälkeen. Työnantajan ainoa mahdollisuus saada työntekijä töihin yksipuolisella päätöksellä on päättää lomautus. Lomautuksen keskeyttäminen on mahdollista vain työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella.

Määräaikainen lomautus päättyy sovitun määräajan päätyttyä. Toistaiseksi voimassaolevasti lomautetulle työntekijälle on ilmoitettava työnteon alkamisesta vähintään seitsemän päivää aikaisemmin, ellei muuta sovi.

## **Muun työn tekeminen lomautuksen aikana**

Lomautus ei estä työntekijää ottamasta muuta työtä lomautusajaksi. Tällaisesta työsuhteesta työntekijä saa irtisanoutua viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen. Työntekijällä on siis oikeus tehdä työsojimus ammattiaan vastaavasta työstä lomautuksen ajaksi.

## **Työsuhteen päätyminen lomautuksen aikana**

Lomautettu työntekijä voi irtisanoa työsojimuksensa päättymään heti irtisanomisaikaa noudattamatta riippumatta siitä, onko työsojimus voimassa toistaiseksi vai määräajan. Tätä oikeutta ei kuitenkaan ole enää lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana. Jos lomautus on kestänyt yhdenjaksoisesti yli 200 kalenteripäivää, ja työntekijä irtisanoutuu pitkään lomautusaikaan vedoten, niin hänellä on oikeus saada korvauksena irtisanomisan palkkansa, samalla tavalla kuin työnantajan irtisanoessa työsojimuksen.



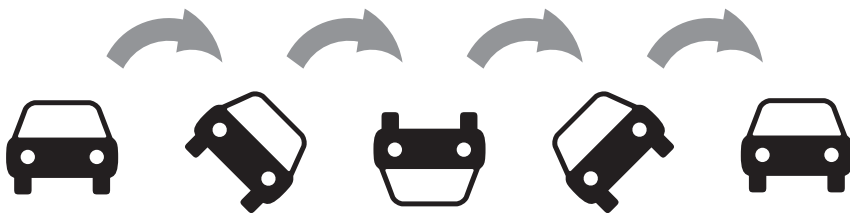
## Työttömyyden varalta kannattaa liittyä työttömyyskassaan

Suomessa vakituisesti asuvalla, työssä olleella työttömällä työnhakijalla on oikeus saada Kelan maksamaa peruspäivärahaa tai työttömyyskassojen maksamaa ansiopäivärahaa, jos hän täyttää työssäoloehdon. Työttömyyspäivärahaa maksetaan enintään 500 työttömyyspäivältä, minkä jälkeen työttömällä on oikeus työmarkkinatukeen.

Peruspäivärahaa ja työmarkkinatukea voi saada ilman, että on maksanut työttömyyskassan jäsenmaksua. Sen sijaan ansiosidonnaisen päivärahan piiriin pääsevät ainoastaan työttömyyskassan jäsenet. Ammattiliiton jäsenyyden kautta saa myös työttömyyskassan jäsenyyden. Työttömyyskassaan voi liittyä vain silloin, kun on voimassa oleva työsuhde eli on töissä. Ansiosidonnaista päivärahaa maksetaan enintään viideltä päivältä viikossa ja se on veronalaista tuloa. Ansiosidonnainen päiväraha on huomattavasti korkeampi kuin KELAn maksama peruspäiväraha.

## Työssäoloehto

Ansiosidonnaisen päivärahan saamiseksi on työttömyyskassan jäsenyyss aikana täytettävä ns. työssäoloehto eli vaadittava työskentelyaika on 34 viikkoa. Tarkastelujakso tämän 34 viikon työssäoloehdon keräämiseen on normaalisti 28 kuukautta, mutta opiskeluaika pidentää tar-





kastelujaksoa maksimissaan seitsemään vuoteen. Jo opintojen aikana on siis hyvä tilaisuus kartuttaa vaadittava työssäoloehto esimerkiksi kesätoilla.

Peruspäivärahan ja ansiosidonnaisen päivärahan suuruuksia, sekä muita työttömyysturvaan liittyviä tietoja voi tarkistaa osoitteesta [www.tyj.fi](http://www.tyj.fi) tai [www.iaet.fi](http://www.iaet.fi).

Suomen Arkkitehtiliitto SAFA:n ja Tekniikan akateemisten liitto TEKin jäsenet ovat vakuutettuina IAET-kassassa.

## **Esimerkkejä ansiosidonnaisen päivärahan määristä vuonna 2010**

Kuukausiansio keskim. (€/kk)	Ansiosidonn. päiväraha (€/pv)	Ansiosidonnainen päiväraha (€/kk)
1000	34,29	737,24
2000	54,49	1171,54
3000	72,32	1554,88
4000	81,30	1747,95

Vertailun vuoksi: KELAn maksama peruspäiväraha vuonna 2010 on 25,63 €/pv eli noin 551€/kk.

Säilytä työsopimukset ja palkkatodistukset kaikista työsuhteistasi sen jälkeen kun olet liittynyt työttömyyskassan jäseneksi. Niitä tarvitaan, jos joudut työttömäksi ja haet päivärahaa työttömyyskassasta. Työssäoloehdon täyttyminen sekä päivärahan suuruus määritellään näistä dokumenteista.

## Ansiosidonnainen vai peruspäiväraha

- molemmat ovat työttömyyspäivärahoja eli molempiin vaaditaan täysi 34 viikon työssäoloehto, muuten voi hakea työmarkkinatukea
- ansiopäiväraha edellyttää työttömyyskassan jäsenyyttä, myös siltä ajalta kun työssäoloehto on kerätty
- ilman työttömyyskassajäsenyyttä voi hakea vain peruspäivärahaa
- lisätietoja [www.tyj.fi](http://www.tyj.fi), [www.iaet.fi](http://www.iaet.fi), [www.kela.fi](http://www.kela.fi)

## Työskentely apurahalla?

Opiskelija voi joutua valitsemaan palkan ja apurahan/stipendin välillä jo kesätöitä hakiesaan. Yleensä näissä tapauksissa kyse on tutkimusryhmässä työskentelystä. Sillä hetkellä kun rahoitus ja sitä kautta työpaikka on varmistunut, ei monestikaan tule miettiä, mitä apurahalla työskentely oikeasti tarkoittaa. Asiaa kannattaa kuitenkin harkita ennen kuin lyökättä päälle, sillä pahimmassa tapauksessa luopuu monista työntekijän oikeuksista.

Apurahat ovat yleensä verottomia, mikä tekeekin ne houkuttavaksi vaihtoehdoksi. Työnantaja saattaa vihjata, että käteen jäävä osuus olisi selvästi pienempi, jos korvaus työstä maksettaisiin palkkana. Vaikka palkka olisikin pienempi tulo, on siinä kuitenkin monia korvaamattomia piirteitä, jotka tekevät sen huomattavasti kannattavammaksi vaihtoehdoksi.

Apuraha tai stipendi, joka on saatu opintoja tai tieteellistä tutkimusta varten, on verotonta tuloa. Se on silloin vastikkeeton suoritus, eli työnteko ei täytä työsuhteen tunnusmerkkejä. Apurahalla työskennellessä puuttuu työsuhde, mikä aiheuttaa muutamia puutteita sosiaaliturvaan.

Apurahansaajat ovat vuoden 2009 alusta lukien kuuluneet tietyin edellytyksin lakisääteiseen eläke- ja työtapaturmaturvan sekä ryhmähenkivakuutusurvan piiriin. Lisäksi apurahansaajilla on oikeus ansiosidonnaiseen Mela-sairauspäivärahaan, ja sairausvakuutuslain mukaisesti



päivärahaetuuksiin ja tietyin ehdoin työmarkkinatukeen. Maatalousyrittäjien eläkelaitos (Mela) hoitaa apurahansaajien sosiaaliturvaa eläke-, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusturvan osalta.

Tieteelliseen tutkimukseen tai taiteelliseen toimintaan tarkoitettujen Suomesta myönnettujen apurahojen turvin tehtävä työ on vakuutusvelvollisuuden piirissä, mikäli apurahalla työskentely kestää yhtäjaksoisesti vähintään neljä kuukautta. Vakuutettavan apurahansaajan tulee asua Suomessa tai hänen tulee olla Suomen sosiaaliturvalainsäädännön piirissä EY:n sosiaaliturva-asetuksen tai sosiaaliturvasopimuksen perusteella.

Apurahan määrän tulee lisäksi olla vuosityötuloksi muunnettuna vähintään 3280,47 euroa (vuoden 2009 tasossa). Vakuutusta voi hakea Melan verkkosivuilta löytyvällä hakemuksella ([www.mela.fi](http://www.mela.fi))

Vakuutushakemuksen voi tehdä myös Melan asiamiesten vastaanotoilla. Vakuutusta on haettava kolmen kuukauden kuluessa työskentelyn alkamisesta. Vastuu vakuutuksen ottamisesta ja vakuutusmaksujen maksamisesta on apurahansaajalla. Lakisääteiset vakuutusmaksut ovat keskimäärin noin 14 % työskentelyapurahan määrästä. Melan sivuilta löytyy laskuri, jonka avulla apurahansaaja voi arvioida vakuutusmaksujaan.

Apurahalla työskentelevän on lisäksi syytä selvittää vastuuvakuutuksen ottaminen. Vastuuvakuutus korvaa työntekijän aiheuttaman vahingon. Ammattiliiton jäsenille vastuuvakuutus on jäsenetu.

Työsopimuksen puute aiheuttaa sen, ettei lomapäiviä tai –rahaa kerry työskentelyjaksosta. Myöskään työaikoja ei ole sovittu työsopimuksen puuttuessa. Työsopimuksen puuttuminen estää yleensä myös pääsyn työterveydenhuoltoon.

Monet opiskelijat pystyvät keräämään kesätöistään ansiosidonnaiseen oikeuttavan työssäoloehdon täyteen ennen opiskelujen päättymistä. Apurahalla tehtävä työ ei kartuta työt-

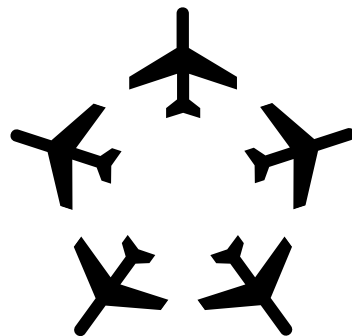
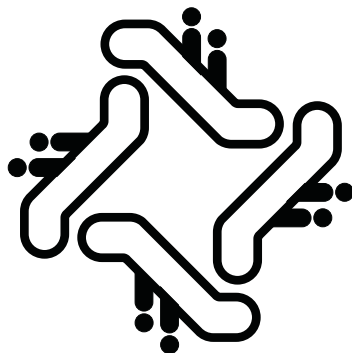
tömyyspäivärahaan työssäoloehdot, sillä siitä ei makseta veroja. Sen perusteella ei myöskään yleensä makseta työttömyyskorvausta, mikä on syytä huomioida opiskelujen jälkeen. Sen sijaan tietyn edellytyksin on oikeus KELAn maksamaan työmarkkinatukeen.

Muista siis varmistaa ainakin nämä seikat, mikäli sinulle tarjotaan apurahalla työskentelyä:

- onko mahdollista saada apurahaa vastaava verollinen palkka ja sitä kautta työsuhde
- hae vakuutukset Maatalousyrittäjien eläkelaitoksesta (Mela)
- onko vastuuvakuutus kunnossa
- työajat
- onko mahdollista pitää joskus vapaata, vaikkei lomapäiviä kerrykään

## Ulkomailla työskentely

Mikäli suunnittelet ulkomaille töihin menoa, ota hyvissä ajoin selvää asioista. Ulkomailta työskentelystä, työnhausta ja kohdemaan sosiaaliturvasta saat tietoa TEKin kansainvälistymispalveluista ja työvoimahallinnon EURES-palvelusta ([ec.europa.eu/eures](http://ec.europa.eu/eures)). Tarkasta myös työttömyyskassasta ulkomailta työskentelyn vaikutukset työttömyysturvaasi.



## Järjestöt palveluksessasi

Suomen Arkkitehtiiliitto SAFA on arkkitehtien ammatillinen ja aatteellinen yhteisö sekä edunvalvoja, joka toimii aktiivisesti arkkitehtuurin ja korkealaatuisten elinympäristön puolesta. SAFAn jäsenenä on lähes 3 000 yliopistotason tutkinnon suorittanutta arkkitehtiä eli yli 80 prosenttia kaikista Suomen arkkitehteistä. Lisäksi SAFAlla on lähes 750 opiskelijajäsentä.

Tekniikan Akateemisten Liitto TEK on diplomi-insinöörien, arkkitehtien ja vastaavan yliopistokoulutuksen saaneiden etu- ja palvelujärjestö. TEKissä on yhteensä noin 72 000 jäsentä.

TEK ja SAFA ovat sopineet yhteistyöstä, jonka perusteella SAFAn palkansaajajäsenet voivat liittyä myös TEKin jäseniksi. SAFA-TEK -yhteisjäsenenä saat molempien järjestöjen edut ja palvelut. Yhteisjäsenyydestä voi lukea enemmän: [www.tek.fi](http://www.tek.fi) -> Jäsenyys ja edut -> SAFAn palkansaajajäsen

Yhteisjäsenyyden myötä TEK hoitaa palkansaaja-arkkitehtien työsuhde-edunvalvonnan yhteistyössä Akavan, Ylemmät Toimihenkilöt YTN:n ja Julkisalankoulutettujen neuvottelujärjestö JUKO:n kanssa. SAFA hoitaa edelleen arkkitehtikunnan ammatillis-aatteelliset asiat. Molemmat järjestöt vastaavat yhteisjäsenen jäsenetujen ja -palvelujen kehittämisestä.

Liittojen välisen yhteistyösopimuksen mukaisesti TEKiin on perustettu Työelämän arkkitehtiraati TAR. Se kokoaa uusia SAFA-TEK -yhteisjäseniä ja entuudestaan TEKin jäseninä olevaa arkkitehtikuntaa keskustelemaan ja tekemään aloitteita arkkitehtien työelämäkysymyksistä. TEKin edunvalvontavaliokunnat ja hallitus kuulevat raatia tehdessään arkkitehteja koskevia työmarkkinapäätöksiä.



## Akava ja neuvottelujärjestöt

Akava on korkeasti koulutettujen palkansaajien työmarkkinakeskusjärjestö. Siihen kuuluu 34 jäsenliittoa, joilla on kaikkiaan noin 547 000 jäsentä. SAFA ja TEK ovat Akavan jäsenliittoja.

Akavan tehtävänä on korkeasti koulutettujen yleinen yhteiskunnallinen, taoudellinen, ammatillinen ja koulutuksellinen edunvalvonta.

Akavalaista neuvottelu- ja sopimustoiminta hoidetaan julkisen sektorin osalta Julkisalankoulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n ja yksityisellä sektorilla Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n toimesta. Neuvottelujärjestöt mm. hyväksyvät ja allekirjoittavat työ- ja virkaehtosopimukset.

Edunvalvonta on aina yhteistyötä. Vuosien varrella akavalaiset ammattiliitot ja neuvottelujärjestöt ovat saaneet aikaiseksi monia parannuksia työelämään. Nykyisin niitä pidetään itsestäänselvyyksinä. Mutta miltä kuulostaisi kahden viikon vuosiloma tai paluu takaisin töihin viikko synnytyksen jälkeen?

Viimeisimpiä parannuksia ovat mm. arkkitehtitoimistojen saaminen yleis-  
sitovan työehtosopimuksen piiriin sekä erilaiset lainsäädännön muutokset (apurahalla työskentelevien asema, muutosturva, ansiosidonnaista työttö-  
myysturvaa koskevat parannukset).



## **Hyödyllisiä linkkejä**

SAFA      [WWW.SAFA.FI](http://WWW.SAFA.FI)  
TEK        [WWW.TEK.FI](http://WWW.TEK.FI)  
AKAVA     [WWW.AKAVA.FI](http://WWW.AKAVA.FI)  
JUKO      [WWW.JUKO.FI](http://WWW.JUKO.FI)  
YTN        [WWW.YTN.FI](http://WWW.YTN.FI)

TYÖTTÖMYYSKASSOJEN

YHTEISTYÖJÄRJESTÖ TYJ

[WWW.TYJ.FI](http://WWW.TYJ.FI)

PALKANSAAJIEN TYÖTTÖMYYSKASSA

[WWW.IAET.FI](http://WWW.IAET.FI)

YRITTÄJIEN JA AMMATINHARJOITTAJIEN

TYÖTTÖMYYSKASSA

[WWW.AYT.FI](http://WWW.AYT.FI)

MAATALOUSYRITTÄJIEN ELÄKELAITOS

[WWW.MELA.FI](http://WWW.MELA.FI)

TYÖVOIMAHALLINTO

[WWW.MOL.FI](http://WWW.MOL.FI)

KELA

[WWW.KELA.FI](http://WWW.KELA.FI)



