

## TYÖSUHDE LOPPUU

**Työntekijä** on ihminen, joka tekee työtä. **Työnantaja** antaa työntekijälle työtä. Työntekijän ja työnantajan täytyy kirjoittaa **työsopimus**, kun työ alkaa. Työsopimus loppuu, jos työnantaja **sanoo irti** työntekijän.

Työnantaja ei voi sanoa irti työntekijää, jos ei ole hyvää **syytä**.

Syy voi olla esimerkiksi:

- Työntekijä ei tee työtä hyvin.
- Hän **myöhästyy jatkuvasti**.
- Hän on pois työstä ilman hyvää syytä.
- Hän juo alkoholia työaikana.
- Työ loppuu.

Syy ei voi olla esimerkiksi:

- Työntekijä on **sairas tai raskaana**.
- Hän on **eri mieltä** politiikasta tai uskonnosta työnantajan kanssa.
- Työnantaja sanoo, että työntekijä on vanha ja hän haluaa nuoren työntekijän.

Työsopimuksen voi sanoa irti työnantaja tai työntekijä. Jos työntekijä sanoo työsopimuksen irti, hänen ei tarvitse kertoa syytä. Työnantajan täytyy kertoa, miksi hän sanoo irti työntekijän. Jos työntekijä on eri mieltä, hän voi **valittaa** asiasta 14 päivän aikana. Jos työnantaja **on väärässä**, työntekijä voi saada 3 –24 kuukauden **palkan**.

Kun työnantaja tai työntekijä sanoo, että työsopimus loppuu, työntekijällä on **irtisanomisaika**.

Irtisanomisaikana työntekijä tekee työtä vähän aikaa ja saa palkkaa. Jos työnantaja haluaa, että työntekijä lopettaa työn heti, hänen täytyy maksaa irtisanomisajan palkka.

Joskus työsopimuksen voi sanoa irti heti. Silloin ei ole irtisanomisaikaa. Syy voi olla esimerkiksi se, että työnantaja ei maksa palkkaa tai että työntekijä on viikon pois työstä ilman syytä.

### Sanasto:

1. sanoa irti (lopettaa työsopimus)
2. syy, peruste (se, miksi jotakin tapahtuu)
3. myöhästyä, olla myöhässä <-> olla ajoissa
4. jatkuvasti (monta kertaa, usein)
5. eri mieltä (ajatella eri tavalla) <-> samaa mieltä
6. valittaa, tehdä valitus (sanoa, että asia on väärin)
7. irtisanomisaika (aika olla työssä sen jälkeen, kun työnantaja tai työntekijä sanoo, että työsopimus loppuu)

## TYÖTODISTUS

Kun **työntekijä lopettaa** työt, **työnantajan** täytyy kirjoittaa hänelle työtodistus. Työtodistusta sinä tarvitset, kun etsit uutta työpaikkaa.

Työtodistuksessa täytyy olla:

- työntekijän ja työnantajan nimi
- **kuinka kauan** työntekijä oli työssä
- Työtehtävät

Jos työntekijä haluaa, työnantajan täytyy kertoa, **miksi** työ **loppuu**. Jos työntekijä haluaa, työnantajan täytyy kirjoittaa työtodistukseen myös, **millainen** työntekijä hän oli. Työnantaja voi kirjoittaa esimerkiksi, onko työntekijä **ahkera**, kuinka hyvin hän tekee työt jne. Työnantaja ei saa kirjoittaa todistukseen mitään negatiivista työntekijästä. Työtodistuksen täytyy aina olla **totta**.

### Sanasto:

1. työtodistus (paperi, jonka työnantaja kirjoittaa, kun työntekijä lopettaa työt)
2. työntekijä (ihminen, joka tekee työtä)
3. lopettaa, aloittaa
4. työnantaja (se, joka antaa työtä)
5. kuinka, miten
6. kauan, pitkään, pitkän aikaa
7. miksi, minkä vuoksi, minkä takia
8. loppua, alkaa
9. millainen, minkälainen
10. ahkera (tekee paljon työtä) <-> laiska

## **TEHTÄVÄT**

### **Oikein - Väärin**

Työnantaja voi sanoa työntekijän irti, jos työntekijä odottaa lasta.

Työnantajan täytyy kertoa syy, jos hän sanoo työsopimuksen irti.

Työnantaja voi erottaa työntekijän ilman irtisanomisaikaa, jos työntekijä on ilman syytä pois työstä 2 päivää.

Työnantajan ei tarvitse kirjoittaa työtodistusta, jos hän ei halua.

Työtodistuksessa voi lukea, että työntekijä tekee huonosti työtä.

### **Vastaa:**

Mitä työntekijä voi tehdä, jos hän on eri mieltä irtisanomisen syystä?

Mitä voi tapahtua, jos työntekijä on humalassa työpaikalla?

Miksi työtodistus on tärkeä?

Millä tavalla sinun kotimaassasi työnantaja voi sanoa irti työntekijän?

Voiko sinun kotimaassasi olla pois työstä ilman syytä tai myöhästyä työstä jatkuvasti? Mitä sinun lähtömaassasi ja Suomessa tapahtuu, jos työntekijä tekee sillä tavalla?

Haluatko sinä, että työnantaja kirjoittaa työtodistukseen, millainen työntekijä sinä olet? Miksi?