

MÄÄRÄAIKAISEN TYÖNTEKIJÄN MUISTILISTA

1. Jokainen määräaikainen työsuhde vaatii lainmukaisen perusteen, joka on merkittävä työsopimukseen. Tarkista aina työsopimukseen merkitty määräaikaisuuden peruste. Vastaako se todellisuutta?
2. Säästä kaikki työsopimuksesi sekä työtodistuksesi. Säästä myös kaikki kirjallisesti työnantajasi kanssa käyty keskustelu työsopimuksiasi koskien. Työsopimuksia tarvitaan, jos työsuhteestasi neuvotellaan jossakin kohtaa työnantajan kanssa.
3. Älä laske uraasi suullisten keskusteluiden tai käytäväpuheiden varaan. Suullinen sopimus on sitova, mutta sen toteen näyttäminen on käytännössä vaikeaa. Pyydä aina työsopimus kirjallisena hyvissä ajoin ennen työsuhteen alkamista. Työsopimusluonnos tulisi saada nähtäväksi pian työhönoton jälkeen. Kirjallinen sopimus ei ole osoitus luottamuksen puutteesta, vaan ammattimaisuudesta.
4. Muista, että työsopimuksesta voi neuvotella. Kannattaa muun muassa pyytää, että määräaikainen työsopimus tehdään koko perusteen ajalle. Esimerkiksi, jos olet sijaisena henkilölle, joka on poissa kaksi vuotta, työsopimus tulisi tehdä kahden vuoden ajaksi – ei aina muutamaksi kuukaudeksi kerrallaan.
5. Ota matalalla kynnyksellä työnantajan kanssa keskusteluun työsuhteesi vakinaistaminen. Oma aloitteellisuutesi asian esille nostamisessa on tärkeää.
6. Ota matalalla kynnyksellä yhteyttä luottamusmieheen tai liittoon sen arvioimiseksi, onko määräaikaisille työsopimuksillesi ollut lainmukainen peruste.
7. Tunne oikeutesi. Tietoa määräaikaisista työsuhteista ja yliopistojen työehtosopimuksesta löydät muun muassa Tieteentekijöiden nettisivuilta.

WWW.TIETEENTEKIJÄT.FI

MIKSEI VAKITUINEN?

#MIKSEIVAKITUINEN

