



## KESKEISET TOIMINTAPERIAATTEET TYÖNTEKIJÄNÄ

### **Yleinen vastuu työn tekemisestä**

1. Työntekijän on työskenneltävä työ sopimuksen mukaisesti vastuuntuntoisesti sekä Suomen lakia noudattaen kansalaisuudesta riippumatta.
2. Työntekijä on vastuussa työnantajan omaisuudesta, työvälineistä sekä toimitiloista. Niille tahallisesti aiheutettu tai törkeästä huolimattomuudesta johtuva vahingonteko on tuomittavaa ja niistä aiheutuu henkilökohtainen korvausvastuu. Sama koskee myös Sihdin asiakas- ja käyttäjäyrityksissä tapahtuvaa toimintaa.
3. Työntekijä ei saa luovuttaa yhtiötä tai sen asiakasyrityksiä koskevaa luottamuksellista tietoa eteenpäin kolmannelle osapuolelle. Työsopimusvaiheessa työntekijät allekirjoittavat erillisen salassapitosopimuksen, jossa yksilöidään mm. salassapidon rikkomisesta aiheutuvat sanktiot.
4. Alkoholin käyttö työnantajan tiloissa sekä päihtyneenä työskentely on kielletty.
5. Työntekijä ei saa tuoda ulkopuolisia henkilöitä yhtiön tai käyttäjäyrityksen toimitiloihin ilman erillistä lupaa.
6. Työntekijän on huolehdittava omasta siisteydestä sekä työympäristön siisteydestä.

### **Poissaolot ja niistä ilmoittaminen**

7. Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle poissaoloistaan. Työnantajan korvausvastuu esimerkiksi

sairauspoissaoloista alkaa vasta, kun työnantaja on saanut tästä ilmoituksen.

**8.** Poissaoloilmoitus annetaan suoraan esimiehelle puhelimitse tai muulla kirjallisesti varmistetulla tavalla. Yksipuolinen tekstiviesti tai sähköposti ei ole riittävä, vaan siihen on saatava esimiehen kuittaus.

**9.** 1-2 päivän poissaolosta tulee ilmoittaa asiakasyrityksen työnjohdolle ja Sihdin yhteyshenkilölle. Löydät ilmoituslomakkeen Sihdin nettisivuilta, työntekijälle -välilehdeltä. Täytetty lomake tulee toimittaa täytetty lomake Sihdin palkkahallinnolle.

**10.** Yli 2 päivän sairauspoissaoloista on lisäksi toimitettava alkuperäinen lääkärintodistus.

Todistus on toimitettava 7 päivän kuluessa työnantajalle.

## **Tietojen ilmoittaminen työskentelystä**

**10.** Työntekijän on toimitettava palkkajakson tunnit Sihdille välittömästi palkkakauden päätyttyä. Mikäli käyttäjäyrityksellä on käytössä sähköinen tuntikirjaus, riittää tuntien täyttäminen. Paperisiin tunti-listoihin on työntekijän otettava allekirjoitus käyttäjäyrityksen työnjohdolta.

**11.** Työntekijän on toimitettava kulu- ja matkakorvaushakemukset 30 päivän kuluessa yhtiön talous- hallintoon. Kulu- ja matkakorvaushakemuksissa tulee olla esimiehen kirjallinen hyväksyntä.

## **Työsuhteen päätyminen**

**12.** Työsuhteen päättymisen yhteydessä henkilölle maksetaan lopputili välittömästi työsuhteen päättymistä seuraavana yhtiön normaalina palkanmaksupäivänä.

**13.** Työntekijän on työsuhteen päättyessä luovutettava pois kaikki työnantajan hänelle luovuttamat työvarusteet, kulkuluvat tai muut

henkilötunnisteet. Mikäli työntekijä ei palauta työvarusteita, on hän velvollinen korvaamaan ne työnantajalle.

Näiden toimintaperiaatteiden 1–11 rikkominen voi johtaa työsuhteen irtisanomiseen.

## **Työsuojelu**

Turvallinen työskentely lähtee jokaisesta itsestä ja työturvallisuus tulee ottaa huomioon kaikissa työtehtävissä. Jos törmäät työntekopaikallasi vaarallisiin työoloihin, sinun tulee lopettaa työtehtäväsi ja kertoa asiasta esimiehellesi. Esimiehen vastuulla on huolehtia työtehtäviin liittyvän työturvallisuuden noudattamisesta. Työturvallisuusohjeet ovat työpaikkakohtaisia, joten tutustu työntekopaikan työturvallisuusohjeisiin huolellisesti siirtyessäsi uuteen työntekopaikkaan. Olet työtehtävissäsi samojen työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien piirissä kuin työntekopaikkasi yrityksen omat työntekijät.

Tutustu työpaikkasi työturvallisuusohjeisiin huolellisesti ja noudata ohjeita myös silloin, kun on kova kiire. Mikäli kohtaat työssäsi vaarallisia työtehtäviä tai -oloja tai sinulle tulee kysyttävää työsuojeluun liittyen, voit olla yhteydessä sähköpostitse osoitteeseen [tyosuojelu@sihti.fi](mailto:tyosuojelu@sihti.fi)

## **Työterveys**

Työnantajanasasi vastaamme lakisääteisestä työterveyspalvelusta. Oikeus yksityiseen työterveyspalveluun kuuluu niille Sihdin työntekijöille, jotka ovat olleet kauttamme töissä yli 300 tuntia. Kun tarvitset kiireetöntä hoitoa, ole yhteydessä Sihdin toimipisteeseen, josta saat toimintaohjeet ja maksusitoumuksen työterveyteen. Kiireettömät työterveyskäynnit työajan ulkopuolella.

Työterveyspalvelut pitävät sisällään yleislääkäritasoisien työterveyshuollon, se ei sisällä erikoislääkäripalveluita tai esimerkiksi fysioterapiaa.

## Tapaturman sattuessa

Kaikki Sihdin kautta työskentelevät henkilöt on vakuutettu lakisääteisellä tapaturmavakuutuksella vakuutusyhtiö Pohjolassa. Lakisääteisen tapaturmavakuutuksen korvauspiiriin kuuluvat työssä ja työmatkalla sattuneet tapaturmavahingot sekä työstä johtuvat ammattitaudit.

Työtapaturman sattuessa työntekijän pitää ilmoittaa vahinkotapahtumasta viipymättä työnantajalle. Saat työnantajalta ohjeen tapaturmailmoituksen tekemiseen. Tapaturmailmoitus tehdään sähköisesti Pohjolan verkkopalvelussa. Ilmoitukseen sinun on kuvattava tapaturman sattuminen mahdollisimman yksityiskohtaisesti.

Jos tarvitset kiireellistä hoitoa, mene päivystykseen, lähimmälle terveysasemalle tai vakavan tapauksen ollessa kyseessä soita yleiseen hätänumeroon 112.

## PALKANMAKSU

Sihdissä palkkapäivä on jokaisen kuukauden 15. ja viimeinen päivä. Jotta sinulle voidaan maksaa palkkaa, on sinun toimitettava verokorttisi ajoissa Sihdin toimistoon. Työtuntilista tulee palauttaa heti palkkakauden tai valmistuneen työkohteen jälkeen, jotta tekemäsi työtunnit ehtivät mukaan seuraavaan palkkaasi. Tehdyt tunnit on mahdollista ilmoittaa joko paperisella työtuntilomakkeella, joka löytyy saamistasi materiaaleista, tai sähköisellä tuntikirjauksella. Palkkakaudet voit tarkistaa palkkakausionlistauksista, jotka löytyvät tämän ohjeen liitteistä.

Mikäli sinulle tulee kysyttävää palkanmaksuun liittyen, voit olla yhteydessä sähköpostitse osoitteeseen [palkat@sihti.fi](mailto:palkat@sihti.fi). Tähän osoitteeseen voit myös skannata oman tuntilistasi.

Puutteellisista tai virheellisistä tiedoista johtuvat palkanmaksun

oikaisut tehdään seuraavan palkanmaksun yhteydessä.

Työtehtävissä noudatetaan Suomen lakeja ja voimassa olevia työehtosopimuksia. Oleellisia lakeja työntekijän oikeusturvan kannalta ovat esimerkiksi työaikalaki, työsopimuslaki sekä työsuoja- luun ja työturvallisuuteen liittyvät lait. Kaikki Suomen lait löytyvät internetistä Finlex-verkkopalvelusta osoitteesta: [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

Allekirjoittamastasi työsopimuksesta selviää, minkä alan työehtosopimusta työtehtävissäsi noudatetaan. Voimassa olevan työehtosopimuksen löydät työntekopaikaltasi ja internetistä osoitteesta: [www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/](http://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/)