

Muistilista palvelussuhteen päättyessä

Työ-/virkasuhteen päättäminen

- määräaikainen virka- tai työsuhde päättyy automaattisesti määräaikaisuuden päättyessä ilman erillistä irtisanomista
- muussa kuin määräaikaisessa työsuhhteessa työntekijä/viranhaltija voi irtisanoa palvelussuhteen päättymään irtisanomisajan kuluttua. Irtisanomisaika on 14 kalenteripäivästä kahteen kuukauteen palvelussuhteen kestosta riippuen.
- Kun palvelussuhde on jatkunut keskeytymättä
 - o enintään 5 vuotta, on irtisanomisaika vähintään 14 päivää
 - o yli 5 vuotta on irtisanomisaika vähintään 1 kuukausi
- jos viranhaltijan ottaminen kuuluu valtuustolle, irtisanomisaika on vähintään 2 kuukautta
- määräaikaisen **virkasuhteen** irtisanomisaika on 14 kalenteripäivää
- Irtisanomisaika alkaa kulua sitä päivää seuraavasta päivästä, jona irtisanominen on annettu tai saatettu tiedoksi.

Eläköityminen

- Jos työntekijä jää eläkkeelle ennen ylintä eläkeikää, hänen täytyy irtisanoutua ja noudattaa em. irtisanomisaikoja saadakseen eläkettä. Hyvä käytäntö on, että työyksiköissä keskustellaan työuran vaiheista sekä niihin liittyvistä toiveista ja suunnitelmista hyvissä ajoin. Yhteisesti sovitut keskustelukäytännöt lisäävät johtamisen läpinäkyvyyttä ja vahvistavat luottamusta.
- Työn tulevaisuudesta keskustellaan kehityskeskustelun yhteydessä . Tällöin työntekijältä kysytään, millaisella suunnitelmalla työuran seuraavat vuodet mennään ja miten työtä voidaan tukea niin, että kaikki menee suunnitellusti.

Eläköitymisajankohta

- työntekijä voi jäädä vanhuuseläkkelle valintansa mukaan **alimman ja ylimmän eläkeiän** välillä. Alin vanhuuseläkeikä riippuu syntymävuodesta. Ylin eläkeikä on vuonna 1957 ja sitä ennen syntyneillä 68 vuotta, -58-61 syntyneillä 69 vuotta ja -62 ja sen jälkeen syntyneillä 70 vuotta
- jos olet syntynyt ennen vuotta 1960 ja keskeytymätön palvelussuhteessi on alkanut julkisella alalla ennen vuotta 1993 sinulle on määritelty **henkilökohtainen eläkeikä**
- joillakin opettajilla on käytössä lisäksi **ammattillinen eläkeikä**

Selvitä oma eläkeikäsi, sillä kertynyt eläkkeesi saattaa pienentyä, jos jäät eläkkeelle ennen henkilökohtaista vanhuuseläkeikäsi. Oman eläkeikäsi tarkistat

helpoiten Kevan sivuilta osoitteesta
<https://www.keva.fi/henkiloasiakkaalle/omat-elaketietosi/>

Osittainen varhennettu vanhuuseläke (OVE)

- Vuoden 2017 eläkeuudistuksessa osa-aikaeläke poistui ja sen tilalle tuli osittainen varhennettu vanhuuseläke. Viranhaltija tai työntekijä voi jäädä osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle, mikäli hän on
 - o täyttänyt 61 vuotta
 - o eikä saa mitään muuta työeläkettä.
- Osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä saa joko 50 % tai 25 % kertyneen eläkkeen määrästä. Eläkkeen määrän saa valita itse.
- Osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä työntekoa ei tarvitse lopettaa tai vähentää. Tämän eläkkeen voi siis saada, vaikka jatkaisi työssäkäyntiä. Mikäli viranhaltija tai työntekijä haluaa vähentää työaikaansa, on siitä sovittava erikseen työnantajan kanssa. Työnantajan on muistettava tällaisissa tapauksissa, että työntekijöitä ja viranhaltijoita on kohdeltava yhdenvertaisesti ja tasapuolisesti.

Keskustelu eläkkeelle jäämisen suunnitelmista

- eläköitymissuunnitelmista tulisi keskustella hyvissä ajoin; kuukauden irtisanomisaika vanhuuseläkkeelle siirryttäessä ei riitä pitämättömien lomien viettämiseen. Työnantajalle ei jää aikaa reagoida siihen, että osaaja lähtee pois. Kriittistä osaamista ja hiljaista tietoa katoaa, mikä voi osaltaan haavoittaa työorganisaatiota
- suositeltavaa on, että työntekijä ilmoittaa eläköitymissuunnitelmistaan viimeistään 6 kk ennen poisjääntiään
- hyvä ikäjohtamiskäytäntö on keskustella työntekijän työurasuunnitelmista pitkin matkaa. Eläkkeelle siirtymisestä on hyvä puhua viimeistään silloin, kun työntekijä on täyttänyt 58 vuotta.
- työntekijän kanssa tulee keskustella ja selvittää, kuinka pitkään hän haluaa olla töissä, haluaako hän siirtyä eläkkeelle kokonaan vai osittain ja onko hän käytettävissä tarvittaessa vielä eläkkeelle siirtymisen jälkeenkkin
- keskustelut käydään luottamuksellisesti, työntekijän kanssa sovitaan miten suunnitelmista tiedotetaan työyhteisöä
- työyhteisön hyvinvoinnin vuoksi on tärkeää tiedottaa palvelussuhteen päättymisestä työyhteisössä työskenteleville hyvissä ajoin.

Lomien pitäminen

- saman lomanmääräytymisvuoden lomien pitäminen edellyttää sopimista. Työntekijällä ei ole ehdotonta oikeutta pitää lomiam, se edellyttää molemmilta osapuolilta sopimista.

- pääsääntö on, että 65 % lomanmääräytymisvuodelta ansaitusta lomasta sijoitetaan lomakauteen.
- käytäntö, on että kaikki lomat pidetään ennen palvelussuhteen päättymistä

Huomioitavia asioita palvelussuhteen päättyessä

- Perehdytys ja hiljaisen tiedon siirtäminen.
Työntekijälle tulee varata riittävästi aikaa omaan osaamiseen liittyvän tiedon siirtämiseen takaisin organisaatioon.
- työntekijällä on velvollisuus siirtää hänellä olevat, organisaatiolle tarpeelliset tiedot työnantajalle. Muu (erityisesti digitaalinen tieto) tulee hävittää (esim. verkkokansiot, sähköpostit, pääte- ja mobiililaitteet)
- työntekijän tulee palauttaa työnantajalle avaimet ja muu kulunvalvontaan liittyvä materiaali
- huomioitavaa on, että työnantaja ei pysty nollaamaan mobiililaitteen näytönlukituksen salasanaa. Eli luovuttaessasi mobiililaitteen, nollaathan salasanan tai kerrot sen esimiehellesi tai tietohallintoon
- Esimiehen tulee huolehtia käyttöoikeuksien poistamisesta
- Työntekijän sähköpostiosoite voidaan määräjän tarvittaessa pitää auki, mutta viestejä ei voida tietosuojalain perusteella välittää edelleen.
- Työsuhteen päättyessä työnantajan on pyydettäessä annettava työntekijälle työtodistus. Työtodistus tulee antaa viivytyksettä, tavallisesti noin viikon sisällä työntekijän pyynnöstä

Tätä muistilistaa päivitetään ohjeeseen liittyvien säädösten muuttuessa.