

Työsopimusmalli ohjeineen

Työnantaja

Työntekijä

Nimi _____

Nimi _____

Osoite ja
liikepaikka _____

Henkilötunnus _____

Osoite _____

Työtehtävät ja työntekopaikka

Tehtävänimike _____

Työntekopaikka (toimipaikka tai -paikat) _____

Mahdollisuus etätööhön _____

Työtehtävät _____

Työsuhde

Työnteon alkamispäivä _____

Työsuhde on voimassa toistaiseksi

_____ saakka, määräaikaisen työsuhteen peruste

Koeaika työsuhteen alussa _____

Työsuhteessa sovellettava työehtosopimus

Irtisanomisaika

Työsopimuslain mukainen

tai

Työntekijän irtisanoessa _____ Työnantajan irtisanoessa _____

Työstä maksettava palkka tai muu vastike

Rahapalkka työsuhteen alkaessa _____

Palkantarkistuksesta sovitaan seuraavaa _____

Muu kuin aikapalkka (esim. provisiopalkka) määräytyy seuraavin ehdoin _____

Luontoisetuudet ja muut palkkaan rinnastettavat etuudet _____

Muut palkkaukseen liittyvät ehdot _____

Palkanmaksukausi _____ Palkkapäivä _____

Palkka maksetaan pankkitilille _____

Lopputili maksetaan työsuhteen päättyessä:

- Työsuhteen päättymispäivänä
- Työsuhteen päättymistä seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä

Työaika

Säännöllinen työaika _____

Säännöllisen työajan ylittävän lisä- ja ylityön korvaaminen

- ensisijaisesti rahana, ellei muusta sovita
- ensisijaisesti vapaana, ellei muusta sovita

Työpaikalla on käytössä liukuva työaika
Aamuliukuma (kellonajat) _____

Iltaliukuma (kellonajat) _____

Päivittäisen lepoajan (ns. lounastauko) ajankohta _____

Työpäivän enimmäispituus liukuvassa työajassa _____

Liukuman suurin plussaldo ja miinussaldo _____

Vapaa-aikana tapahtuvan matkustamisen korvaaminen _____

Vuosiloma

- Vuosiloma määräytyy työehtosopimuksen mukaan
- Vuosiloman pituus määräytyy lain mukaan
- Vuosilomasta sovitaan lisäksi seuraavaa (esim. lokia parempi vuosilomakertymä tai ylimääräiset lomapäivät tulevalla lomakaudella):

Sairausajan palkka

Sairausajan palkka maksetaan:

- Työsopimuslain tai työehtosopimuksen mukaan
- Sairausajan palkka maksetaan seuraavalla sovitulla tavalla: _____

Koulutus

Työnantaja antaa toimihenkilölle tämän työn kannalta tarpeellista perehdyttämisen-, täydennys-, jatko- ja uudelleen- koulutusta. Lisäksi on sovittu seuraavaa:

Matkakustannusten korvaukset ja päivärahat

Matkakustannusten korvaukset määräytyvät:

- Verottajan kulloinkin vahvistaman verovapauspäätöksen mukaan
- Työehtosopimuksen edellyttämällä tavalla
- Organisaation matkustussäännön mukaisesti (liitteenä)
- Seuraavasti:

Muut työehdot

- Lomaraha _____
- Raskaus- ja vanhempainvapaan palkka _____
- Tilapäisen hoitovapaan palkka _____
- Muut palkalliset vapaat _____
- Työnantajan tarjoama vapaaehtoinen vakuutusturva _____
- Vakuutuslaitos, jossa työeläke- tai työtapaturmavakuutus _____

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Paikka ja aika

Työnantajan allekirjoitus

Työntekijän allekirjoitus

Lisäneuvontaa työsopimusasioissa saat yhteyshenkilöiltämme:

sopimuslavastaava Amalia Poutanen, Akavan Erityisalat, p. 0201 235 336

asiantuntija, neuvottelija Nuutti Pursiainen, Yhteiskunta-alan korkeakoulutetut, p. 040 575 8980

asiantuntija Kari Eskola, Akavan Erityisalat, p. 0201 235 352

juristi Antti Salokoski, Yhteiskunta-alan korkeakoulutetut, p. 010 231 0364

juristi Minna Rahja, Juristiliitto, p. 09 8561 0339

Sähköpostiosoitteet ovat muotoa: etunimi.sukunimi@ytn.fi

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry, Ratavartijankatu 2, 00520 Helsinki

Työsopimuksen muoto ja vähimmäisehdot

Työsopimus on mahdollista tehdä suullisesti tai kirjallisesti. Kirjallinen muoto on yleensä erityisesti työntekijän näkökulmasta suotavaa ja kirjallinen sopimus olisi syytä laatia viimeistään työnteon alkaessa. Työsopimuslain nojalla vähintään seuraavista ehdoista tulee sopia kirjallisesti:

- 1) työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka
- 2) työnteon alkamisajankohta
- 3) määräaikaisen työsopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste
- 4) koeaika, mikäli koeajasta halutaan sopia
- 5) työntekopaikka tai jos työntekijällä ei ole pääasiallista kiinteää työntekopaikkaa, selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa tai on vapaa määrittämään oman työntekopaikkansa
- 6) työntekijän pääasialliset työtehtävät
- 7) palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi
- 8) säännöllinen työaika
- 9) mahdollinen lakiin, sopimukseen tai käytäntöön perustuva oikeus työnantajan tarjoamaan koulutukseen
- 10) vuosiloman määräytyminen
- 11) irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste.
- 12) työhön sovellettava työehtosopimus
- 13) vakuutuslaitos, jossa työnantaja on järjestänyt työntekijän eläketurvan tai vakuuttanut työntekijän työtaturman ja ammattitaudin varalta.

Työsopimuksessa on lisäksi mahdollista sopia myös monista muista ehdoista. Tässä YTN:n järjestösektorin työsopimusmallissa on pyritty tuomaan esiin sellaisia seikkoja, joista erityisesti järjestösektorilla työskentelevän olisi hyvä pyrkiä sopimaan.

Työsopimuksen osapuolet

Työsopimuksessa on mainittava työnantajan nimi (miehellään myös y-tunnus) ja liikepaikka sekä työntekijän nimi ja kotipaikka. Käytännössä sopimuksen osapuolet yksilöidään yleensä siten, että sopimukseen merkitään työnantaja yhteystietoineen ja työntekijä yhteystietoineen. Jos työntekijästä täytetään erillinen henkilötietolomake esim. palkanmaksua varten, ei työntekijän yhteystietoja välttämättä tarvita kotipaikkaa lukuun ottamatta työsopimuksessa.

Työtehtävät ja tehtävänimike

Työsopimukseen tulee kirjata keskeiset työtehtävät. Pelkkä nimike ei siis riitä, vaan tärkeimmät työtehtävät ja vastualueet olisi ainakin lyhyesti lueltava. Vaihtoehtoisesti voidaan erillinen toimenkuvaus. Jotta toimenkuvaus tulisi työsopimuksen osaksi, tulee työsopimuksessa viitata toimenkuvaukseen. Työsopimuksessa sovitut työtehtävät sitovat puolin ja toisin ja muiden työsopimuksen ehtojen tapaan niiden muuttaminen tapahtuu lähtökohtaisesti yhteisymmärryksessä sopien. Työnantaja voi yksipuolisesti muuttaa sovittua tehtäväkuvaa ainoastaan työsopimuslain mukaisella irtisanomisperusteella ja irtisanomisaikaa noudattaen. Tehtävänimikkeen työnantaja voi sen sijaan muuttaa yksipuolisesti, kunhan uusi nimike objektiivisella tavalla kuvaa työntekijän tehtäväkenttää. On erityisesti työntekijän edun mukaista, että tehtäväkuvaus pidetään aina ajan tasalla.

Työntekopaikka

Työsopimuksessa on aina mainittava työn tekemisen paikka. Vähintään tulisi mainita se paikkakunta, jossa työtä pääsääntöisesti tehdään. Tarvittaessa työn suorittamispaikka voidaan määritellä tarkemminkin. Tämä voi olla tarpeen esimerkiksi silloin, kun työnantajalla on useita toimipisteitä samalla paikkakunnalla. Jos työntekijällä ei ole pääasiallista kiinteää työntekopaikkaa, työsopimuksessa tulee olla selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa. Lisäksi tulisi sopia siitä, millä periaattein työntekijä on vapaa valitsemaan oman työntekopaikkansa (etätö).

Määräaikaisen työsopimuksen kestoaika

Määräaikaisen työsopimuksen tapauksessa työsopimuksessa on oltava maininta työsuhteen kestoajasta. Työsopimuksen kestoaika voidaan sijoittaa joko kalenteriaikaan, määrättyyn työsuoritukseen tai määrättyyn tapahtumaan (esim. sijaistettavan henkilön työhön paluu). Määräaikainen työsopimus voidaan tuki solmia, vaikka sen tarkka päättämispäivä ei olisi vielä sopimusta tehtäessä selvillä. Näissä tilanteissa työsopimuslaki edellyttää, että työnantajan on ilmoitettava työntekijälle työsopimuksen päättämisestä viipymättä päättämisaikakohdan tultua hänen tietoonsa.

Määräaikaisen työsopimuksen peruste

Määräaikaisen työsopimuksen solmimiselle tulee olla työsopimuslain mukaan perusteltu syy. Määräaikaisuuden peruste on aina mainittava työsopimuksessa. Kelvollisia perusteita ovat lähinnä sijaisuus, lyhytaikainen opintoihin liittyvä harjoittelu, työn luonne määräaikaisena (esim. työprojekti, jolla on selkeä alku ja loppu tai kausiluonteinen työ), työnantajan toiminnan alkamisesta johtuva toiminnan jatkumisen epävarmuus tai työntekijän oma pyyntö. Työsopimuslaissa todetaan lisäksi, että toistuvien määräaikaisten työsopimusten käyttö ei ole sallittua silloin, kun määräaikaisten työsopimusten lukumäärä tai niiden yhteenlaskettu kesto taikka niistä muodostuva kokonaisuus osoittaa työnantajan työvoimatarpeen pysyväksi.

Perusteeton määräaikainen työsopimus katsotaan toistaiseksi voimassa olevaksi sopimuksen syntyhetkestä lähtien. Mikäli työsopimuksessa ei ole lainkaan mainintaa sopimuksen kestosta, katsotaan sopimus samoin toistaiseksi voimassa olevaksi.

Työnteon alkamisajankohta

Työsopimuksessa on aina mainittava, milloin työnteko alkaa. Yleensä työsopimuksen solmimispäivä ja työnteon alkamisajankohta eroavat toisistaan. Monet työsuhteen ehdot tulevat voimaan vasta siinä vaiheessa, kun työnteko alkaa (esim. koeaika, vuosiloman kertyminen, palkanmaksuvelvollisuus jne.). Sen sijaan itse työsopimus sitoo molempia osapuolia siitä hetkestä eteenpäin, kun työsopimus on tehty. Kumpikaan osapuoli ei siten voi noin vain vetäytyä tehdystä sopimuksesta. Sopimuksen irtisanominen irtisanomisaikaa noudattaen on tuki mahdollista, mikäli kyseessä on toistaiseksi voimassa oleva työsopimus (katso jäljempänä kohta "irtisanominen"). Erityisesti määräaikaista työsopimusta solmivan työntekijän kannattaakin olla tarkkana, sillä määräaikaista työsopimusta ei voi irtisanoa, ellei tästä erikseen sovita.

Työsuhteen solmimisajankohdan ja toisaalta työntöön alkamisajankohdan välille ei yleensä kannata jättää kuukausien pituista väliä. Toisaalta olisi erityisesti työntekijän edun mukaista, että työsuhteen ehdoista sovittaisiin kirjallisesti viimeistään työntöön alkaessa.

Koeaika

Sekä toistaiseksi voimassa olevassa että määräaikaisessa työsuhteessa voidaan sopia koeajasta. Kysymyksessä on siis ajanjakso, jonka kuluessa työsuhteeseen voidaan molemmin puolin purkaa päättymään ilman irtisanomisaikaa ja yksinomaan koeaikaan vedoten. Koeaika voi olla enintään kuuden kuukauden pituinen. Kuitenkin jos kyseessä on alle vuoden kestävä määräaikainen työsuhte, voi koeajan pituus olla enintään puolet työsuhteen kestosta.

Koeaika on jossain määrin haitallinen työntekijälle, koska se yleensä luo turvattomuuden tunnetta. Koeaikaa ei kuitenkaan tule erityisemmin pelätä, koska siitä sopiminen on lähes poikkeuksetta ainakin vakinaisen työpaikan saamisen edellytyksenä. Mikäli koeaika halutaan työsuhteeseen osaksi, täytyy siitä aina olla nimenomainen maininta työsuhteessä.

Sovellettava työehtosopimus

Työsuhteessa sovellettavaksi tuleva työehtosopimus (tes) määräytyy työnantajan toimialan mukaan. Työehtosopimusta ei siten määritetä esimerkiksi työntekijän ammattiliittojärjestäytymisen perusteella. Järjestösektorilla ei ole mitään yleistä työehtosopimusta, vaan eri toimialojen järjestöillä (esimerkiksi urheilujärjestöt, sosiaalialan järjestöt, kristilliset järjestöt, opiskelijajärjestöt) on omia työehtosopimuksiaan. Lisäksi mahdollisia ovat ns. työnantajakohtaiset työehtosopimukset (järjestöalalla YTN on esimerkiksi tehnyt useita talokohtaisia työehtosopimuksia ylioppilaskuntiin). Osa järjestökentän sopimuksista (esim. sosiaalialan järjestöjä koskeva työehtosopimus) on ns. yleissitovia. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikkien alan työnantajien on noudatettava kyseistä tessiä, vaikka työnantaja ei olisi järjestäytynyt kyseisen alan työnantajaliittoon. Jotkut työehtosopimukset ovat puolestaan ns. normaalisitovia, eli työnantajan tarvitsee noudattaa sitä vain, mikäli työnantaja kuuluu kyseisen sopimuksen tehneeseen työnantajaliittoon.

Yleissitovat työehtosopimukset löytyvät valtion säädöstietopankista osoitteesta www.finlex.fi.

Mikäli työnantaja toimii alalla, jossa ei ole lainkaan työehtosopimusta, voivat työnantaja ja työntekijä työsuhteessa silti sopia jonkun työehtosopimuksen noudattamisesta. Mikäli mikään työehtosopimus ei tule työsuhteen osaksi, kannattaa työsuhteen laatimiseen kiinnittää erityistä huomiota ja pyrkiä sopimaan mahdollisimman kattavasta tässä työsuhtemallissa mainituista seikoista.

Toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen irtisanominen

Toistaiseksi voimassa oleva työsuhte on irtisanottavissa. Työnantaja tarvitsee irtisanomiselle aina työsuhtelain 7 luvun mukaisen peruste. Työntekijä voi sen sijaan aina halutessaan irtisanoutua.

Työsuhtelain 7 luvun mukaisista irtisanomisperusteista ei voi työsuhteessä sopia toisin, mutta irtisanomisajasta voidaan sen sijaan sopia työsuhteesta poiketen. Mikäli työnantajan toimialalla sovellettavassa työehtosopimuksessa on kuitenkin sovittu sitovasti irtisanomisajoista, ei näistä poikkeaminen työsuhteellä ole mahdollista.

Mikäli irtisanomisajasta voidaan edellä todetulla tavalla sopia työsuhteessä, voi se voi olla pitempi työnantajalla kuin työntekijällä. Työntekijän irtisanomisaika ei voi sen sijaan olla pitempi kuin työnantajan. Irtisanomisaika voidaan sopia enintään kuuden kuukauden mittaiseksi.

Lyhyt irtisanomisaika on yleensä näppärä työpaikkaa vaihdettaessa. Pitkä irtisanomisaika parantaa puolestaan työntekijän työsuhteturvaa. Tämän vuoksi irtisanomisaika kannattaa pyrkiä sopimaan työnantajalle pitkäksi ja työntekijälle lyhyeksi. Mikäli irtisanomisajasta ei sovita mitään, on työsuhteessä aina oltava selvitys sen määräytymistavasta (esim. viittaus työsuhtelakiin tai työehtosopimukseen). Jos irtisanomisajasta ei ole sovittu mitään, noudatetaan alla olevia työsuhtelain mukaisia yleisiä irtisanomisaikoja.

Työsuhteen kesto	Työnantajan irtisanomisaika	Työsuhteen kesto	Työntekijän irtisanomisaika
enintään 1 v	14 vrk	enintään 5 v	14 vrk
yli 1 v - 4 v	1 kk	yli 5 v	1 kk
yli 4 v - 8 v	2 kk		
yli 8 v - 12 v	4 kk		
yli 12 v	6 kk		

Määräaikaisen työsuhteen irtisanominen

Määräaikaisesta työsuhteesta ei voi irtisanoa kesken sopimuskauden, ellei siitä nimenomaan sovita. Jos määräaikainen työsuhte on tehty useaksi vuodeksi tai työpaikan vaihto on muuten lähitulevaisuudessa todennäköinen, kannattaa irtisanomismahdollisuudesta sopia. Katso myös yllä oleva toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen irtisanomista käsittelevä kohta.

Työstä maksettava palkka ja muu vastike

Palkka määräytyy useimmiten työntekijän ja työnantajan välisellä yksilöllisellä sopimuksella. Jos työsuhteeseen sovelletaan työehtosopimusta, ei työsuhteessä voida sopia työehtosopimuksen määräyksiä heikommista palkkaehdoista. Palkan tulee perustua työn vaativuuteen, henkilön pätevytyteen (koulutus ja kokemus) sekä henkilökohtaiseen työsuoritukseen. Koska henkilökohtaista työsuoritusta ei voida arvioida ennen työsuhteen alkua, voidaan erityisesti ensimmäisestä palkantarkistuksesta, sen perusteista ja ajankohdasta kirjata määräykset työsuhteeseen. Yksilöityä neuvontaa palkkatasoista saa tarvittaessa omasta ammattiliitosta.

Työnantaja ja työntekijä voivat vapaasti sopia palkkauksen perusteista. Tämän vuoksi suoritus- tai tulosperusteista palkkaa (esim. provisio, bonus, tantiemi) voidaan käyttää aikaperusteisen (kuukausi- tai tuntipalkka) palkan lisäksi tai sen sijasta. Erityisesti järjestösektorilla on yleensä työntekijän edun mukaista, että palkka määräytyy ainakin pääosiltaan aikapalkkana. Suoritusperusteisen palkan tulee määräytyä vain sellaisen tulostekijöiden mukaan, joihin työntekijä itse voi vaikuttaa. Suorituspalkan laskentaperusteet tulee aina sopia kirjallisesti yksityiskohtaisesti niin tulo- kuin kulutekijöidenkin osalta. Suoriteperusteisen palkkauksen osalta on myös sovittava siitä, miten se maksetaan työsuhteen päättyessä.

Rahapalkan lisäksi voidaan sopia työnantajan muuna kuin rahana antamista eduista eli luontoiseduista, joista yleisimpiä ovat matkapuhelinetu, ateriaetu ja autoetu. Verohallitus määrittelee vuosittain tavallisimpien luontoisetujen verotusarvon. Jos palkka muodostuu rahapalkasta ja luontoiseduista, lasketaan esimerkiksi tunti- ja päiväpalkka kokonaispalkasta (rahapalkkojen ja luontoisetujen yhteismäärä). Myös mahdolliset yleiskorotukset tulee laskea kokonaispalkasta.

Rahapalkan ja luontoisetujen lisäksi voidaan työsopimuksessa sopia myös erilaisista tulospalkkiosta kuten tulos- ja voittopalkkiojärjestelmästä, osakepalkkiosta tai optiojärjestelmästä.

Palkanmaksuvelvollisuus on työnantajan tärkein velvollisuus. Palkka on pääsääntöisesti maksettava maan käyvässä rahassa. Palkanmaksukausi saa olla päätyön osalta enintään yhden kuukauden pituinen. Palkka on maksettava viimeistään palkanmaksukauden viimeisenä päivänä. Usein kuitenkin sovitaan palkan maksamisesta aikaisemmin palkanmaksukauden kuluessa. Jos kysymyksessä on tuntipalkka tai päiväpalkka, on se yllä mainitusta poiketen kuitenkin maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. Jos osa palkasta määräytyy voitto-osuutena, provisiona tai muulla vastaavalla perusteella, saa tämän osan maksukausi olla edellä sanottua pitempi, enintään kuitenkin 12 kuukautta. Palkka on maksettava työntekijälle käteisenä tai jos niin on sovittu, hänen osoittamaansa rahalaitokseen. Jos palkka maksetaan rahalaitokseen, työnantaja vastaa tästä aiheutuvista kuluista. Palkka on maksettava tai sen on oltava nostettavissa palkan erääntymispäivänä. Mikäli pankit ja postitoimipaikat ovat kiinni erääntymispäivänä, on palkan oltava työntekijän käytettävissä edellisenä arkipäivänä. Maksessaan palkan työnantajan on annettava työntekijälle laskelma, josta käyvät ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet.

Työsuhteen päättyessä kaikki työsuhteesta johtuvat saatavat on maksettava työsuhteen viimeisenä päivänä, jollei toisin ole sovittu. Hyvin usein sovitaan siitä, että palkka maksetaan työsuhteen päättyessä seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä. Jos tämä työnantajan maksusuoritus viivästyy, on työntekijällä oikeus saada korkolaissa tarkoitettun viivästyskoron lisäksi palkkaa odotuspäiviltä, kuitenkin enintään kuudelta kalenteripäivältä. Jos työntekijän saatava ei ole selvä ja riidaton tai jos saatavan viivästyminen johtuu työnantajan laskuvirheestä tai muusta siihen rinnastettavasta erehdyksestä, on työntekijällä oikeus odotusajan palkkaan vain, mikäli hän huomauttaa viivästyisestä työnantajalle kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Huomautuksen jälkeen on työnantajalla kolme arkipäivää aikaa maksaa puuttuvat saatavat. Oikeus odotuspäivien palkkaan alkaa tällöin työnantajalle varatun kolmen arkipäivän maksuajan kuluttua.

Säännöllinen työaika

Säännöllinen työaika on lain mukaan enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Toimihenkilöiden tavallisin työaika on nykyään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa. Työaikaan luetaan kaikki työpaikalla tehty työ sekä työ, jonka työnantaja määrää suorittamaan työpaikan ulkopuolella. Koulutus, joka järjestetään työaikana kiinteästi työn lomassa ja sen yhteydessä, kuuluu työaikaan. Muut koulutustilaisuudet luetaan työaikaan silloin, kun koulutus on työnantajan määräämää ja välttämätöntä, jotta työntekijä voisi suoriutua työtehtävistään. Vapaaehtoinen koulutus luetaan työajaksi vain, jos näin erikseen sovitaan työnantajan kanssa. Vastaavaa periaatetta sovelletaan myös ns. edustustilaisuuksiin. Jos työnantaja määrää osallistumaan, on edustusaika työaika. Jos osallistuminen on vapaaehtoista, on erikseen sovittava, että edustusaika luetaan työajaksi. Ellei erikseen ole muuta sovittu, lepoaikaa ei lueta työaikaan, jos silloin voi poistua työpaikalta.

Lisä- ja ylityö

Lisätyötä on työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tapahtunut työ, jota tehdään työsopimuksessa sovitun säännöllisen työajan ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan (8 tuntia/päivä ja 40 tuntia/viikko) välisenä aikana. Lisätyöstä maksetaan pääsääntöisesti yksinkertainen tuntipalkka.

Vuorokautista ylityötä on työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tapahtunut työ, jota tehdään pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan (8 tuntia/päivä) lisäksi vuorokaudessa. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka tai vastaava korotettu vapaa.

Viikoittaista ylityötä on se ylityö, jota tehdään tavanomaisen työviikon ulkopuolella. Esimerkiksi jos työtä tehdään normaalisti maanantaista perjantaihin, viikonloppuna tehty työ on viikoittaista ylityötä siltä osin kun se ylittää lainmukaisen säännöllisen viikkotyöajan (40 tuntia). Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 50 prosentilla korotettu palkka tai vastaava vapaa.

Matkustaminen säännöllisen työajan ulkopuolella

Työmatkoista on aina erotettava kolme elementtiä: 1) matka-aika eli liikennevälineessä liikkumiseen ja asemilla odottamiseen kulunut aika, 2) työntekoon työkohteessa kulunut aika, joka on normaalia työaika ja 3) mahdollinen vapaa-aika työkohteessa (esim. majoittuminen hotellissa), joka ei ole työaika eikä matka-aika. Matka-aika (=liikennevälineessä liikkumista ja esim. asemilla odotusta) ei lueta työaikalain mukaan työaikaan, ellei tätä samalla pidetä työsuorituksena.

Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustamisen korvaamisesta on hyvä sopia työsopimuksessa esimerkiksi seuraavasti: "Säännöllisen vuorokautisen työajan rajoissa tapahtuva työhön liittyvä matkustaminen luetaan työajaksi. Milloin toimihenkilö matkustaa työn takia säännöllisen työajan ulkopuolella, korvataan matkustamiseen käytetty aika yksinkertaisella tuntipalkalla tai vastaavalla vapaa-ajalla."

Etätyömahdollisuus

Etätyöstä ei ole säännöksiä työsopimuslaissa. Mikäli etätyöstä halutaan sopia, kannattaa siitä kirjata pelisäännöt työsopimukseen myöhempien epäselvyyksien välttämiseksi.

Liukuva työaika

Työpaikalla voi olla käytössä järjestely, jossa työntekijä päättää itse liukuman puitteissa, milloin työpäivänsä aloittaa ja milloin lopettaa. Liukuvan työajan käytöstä ja sen pelisäännöistä täytyy aina sopia erikseen. Työaikalain mukaan liukuvassa työajassa säännöllinen työaika voi päivässä ylittyä tai alittua enintään 4 tuntia. Seurantajakson päättyessä plussaldon enimmäiskertymä saa olla enintään 60 tuntia ja miinussaldon enimmäiskertymä enintään 20 tuntia. Seurantajakson pituus on säädetty työaikalaissa, ja se on neljä kuukautta.

On erityisesti syytä korostaa, että liukuvan työajan käyttäminen on työntekijälle vapaaehtoista. Kenenkään ei siis ole esimerkiksi pakko tehdä liukuman puitteissa säännöllistä työaika pidempiä työpäiviä. Mikäli työnantajalla on tarvetta teetättää työtä yli säännöllisen työajan, tulee työnantajan antaa lisätyö- tai ylityömääräys. Toisaalta on myös syytä muistaa, että työntekijän omin päin ilman työnantajan lupaa tekemä säännöllisen työajan ylitys ei ole lisä- tai ylityötä.

Vuosiloma

Vuosilomalain mukaan työntekijälle kertyy vuosilomaa kaksi ja puoli arkipäivää lomaa kultakin työssäolokuukaudelta. Kuitenkin, jos työsuhde on ollut voimassa lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden, lomaa kertyy vain kaksi arkipäivää kultakin työssäolokuukaudelta.

Lomanmääräytymisvuosi (aika jolta loman kertyminen lasketaan) alkaa 1.4. ja päättyy 31.3. Eli yleensä työsuhteen alussa lomaa kertyy tuo kaksi arkipäivää per kuukausi. Esimerkiksi, jos työsuhde on alkanut 1.8.2019, on lomaa kertynyt 31.3.2020 mennessä 16 päivää ja 1.4.2020 alkaen lomaa alkaa kertyä kaksi ja puoli päivää per kuukausi.

Lomakausi (ns. kesälomakausi) on ajanjakso 2.5. – 30.9., jolle vuosilomalain mukaan sijoitetaan lähtökohtaisesti 24 vuosilomapäivää. Lomakauden jälkeiselle ajanjaksolle 1.10. – 30.4. sijoitetaan puolestaan 24 päivää ylittävät vuosilomat eli ns. talviloman osuus. Vuosilomalain mukaan ansaittua vuosilomaa kuluttavat kaikki arkipäivät, joihin luetaan myös arkilauantait. Työnantaja päättää vuosiloman tarkan ajankohdan edellä mainituissa puiteissa.

Erityisesti silloin, kun työsuhde alkaa kalenterivuoden alkupuolella, kannattaa yrittää sopia tulevan kesän lomista erikseen, koska lomiamia ei ehdi paljoakaan vielä kertyä. Jos esimerkiksi työsuhde alkaa helmikuun alussa, ei tulevalle kesälle ehdi kertyä lomaa kuin neljä päivää. Tällainen ”ylimääräinen” loma kannattaa tietysti yrittää sopia palkalliseksi. Sopia voidaan myös vuosilomalakia pidemmistä lomista, kuten esimerkiksi ylimääräisestä vuotuisesta lomaviikosta. Tällaisista lisäetuksista on monissa työehtosopimuksissa sovittukin.

Sairausajan palkka

Työsopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus täyteen palkkaan sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä, jos hänen työsuhteensa on kestänyt vähintään yhden kuukauden. Palkka maksetaan tuona aikana niiltä päiviltä, jotka olisivat olleet työntekijän työpäiviä. Mikäli työsuhde on jatkunut vasta alle kuukauden, on vastaavasti oikeus saada 50 prosenttia palkasta. Työehtosopimuksilla on sovittu pidemmistä palkanmaksuvelvoitteista. Mikäli sovellettavaa työehtosopimusta ei ole, voi ja kannattaa työsuhteessa sopia pidemmästä palkallisuudesta esimerkiksi seuraavan taulukon mukaan:

Aika, jonka työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti

Sairausajan palkka

1 kuukausi – alle 1 vuosi
1 vuosi – alle 5 vuotta
5 vuotta tai kauemmin

4 viikolta
6 viikolta
12 viikolta

Koulutus/kouluttautuminen

Työehtosopimuksissa on usein sovittu, että työnantaja mahdollistaa työntekijän tarpeellisen kouluttautuminen ja itsensä kehittämisen. Tästä mahdollisuudesta ja työnantajan osallistumisesta kustannuksiin kannattaa sopia työsuhteessa, mikäli sovellettavaa työehtosopimusta ei ole.

Matkakustannukset ja päivärahat

Matkakustannuksiin ja päivärahoihin liittyvistä kustannuksista on hyvä sopia työsuhteessa. Verohallinto määrittelee vuosittain verovapaan korvaustason, joka on vakiintunut yleiseksi korvaustasoksi ja tämä korvaustapa ja -taso kannattaa kirjata työsuhteeseen.

Lomaraha

Työlainsäädäntö ei tunne lomarahaa, eikä sitä näin ollen automaattisesti makseta. Mikäli sovellettavaa työehtosopimusta ei ole, on lomarahasta aina sovittava työsuhteessa. Yleensä sovitaan, että lomarahan suuruus on 50 prosenttia loma-ajan palkasta ja että lomaraha maksetaan lomapalkan yhteydessä. Lisäksi kannattaa vielä sopia siitä, että lomaraha maksetaan työsuhteen päättyessä lomakorvauksesta.

Perhevapaiden palkka

Oikeus perhevapaisiin perustuu työsuhtelakiin, mutta palkallisia perhevapaat eivät ole, ellei muuta ole sovittu. Perhevapaita ovat muun muassa raskausvapaa sekä vanhempainvapaa. Perhevapaiden (myös adoptiotilanteissa) palkallisuudesta on sovittu useissa työehtosopimuksissa siten, että raskausvapaan 40 arkipäivää ovat palkallisia, minkä lisäksi vanhempainvapaa on sekä synnyttävälle että ei-synnyttävälle vanhemmalle palkallinen 32 arkipäivän osalta. Mikäli sovellettavaa työehtosopimusta ei ole, kannattaa palkallisuudesta sopia omassa työsuhteessä.

Tilapäiset poissaolot ja niiden palkallisuus

Työsopimuslain mukaan palkattomaksi vapaaksi saa enintään neljä työpäivää alle kymmenvuotiaan lapsen sairastuessa. Sairaana lapsen hoitamiseen liittyvistä muista poissaoloista on usein sovittu myös työehtosopimuksissa. Lisäksi työehtosopimuksissa on usein sovittu työntekijän merkkipäiviin, lähiomaisen hautajaispäivään, kertausharjoituksiin sekä oman asunnon muuttamiseen liittyvistä vapaista ja niiden palkallisuudesta. Edellä mainituista tilapäisistä vapaista ja niiden palkallisuudesta kannattaa sopia työsuhteessä, mikäli sovellettavaa työehtosopimusta ei ole.

Pakolliset ja vapaaehtoiset vakuutukset

Työsuhteesta tulee ilmetä, missä vakuutuslaitoksessa pakolliset vakuutukset (kuten eläke- ja työtapaturmavakuutukset) ovat. Pakollisten vakuutusten lisäksi voidaan sopia lisäetuksista. Tällaisia ovat esimerkiksi vapaaehtoinen eläkevakuutus ja matkavakuutus. Mieti myös, mitä mahdollisia vakuutusetuja aiemmissa työsuhteissasi on ollut.