



Työnantaja

Työntekijä

Nimi _____

Nimi _____

Osoite ja
liikepaikka _____

Henkilötunnus _____

Osoite _____

Työtehtävät ja työntekopaikka

Tehtävänimike _____

Työntekopaikka (toimipaikka tai -paikat) _____

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 _____

Etätyöjärjestelyt _____



Vuosiloma

- Vuosiloma määräytyy työehtosopimuksen mukaan
- Vuosiloman pituus määräytyy lain mukaan
- Vuosilomasta sovitaan lisäksi seuraavaa (esim. lakia parempi vuosilomakertymä tai ylimääräiset lomapäivät tulevilla 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 _____
 - Äitiys/-isyysvapaan palkka _____
 - Tilapäisen hoitovapaan palkka _____
 - Muut palkalliset vapaat _____
 - Työnantajan tarjoama vapaaehtoinen vakuutusturva _____
- _____

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

Paikka ja aika

Työnantajan allekirjoitus

Työntekijän allekirjoitus

Lisäneuvontaa työsopimusasioissa saat yhteyshenkilöiltämme:

vastuullinen asiamies, Saara Aikio, Akavan Erityisalat, p. 0201 235 338

pääneuvottelija, asiamies Nuutti Pursiainen, Yhteiskunta-alan korkeakoulutetut, p. 010 231 0357

asiamies, neuvottelija Kari Eskola, Akavan Erityisalat, p. 0201 235 367

asiamies Petteri Kivelä, Suomen Lakimiesliitto, p. 09 8561 0345

lakituki Elina Oksanen, Yhteiskunta-alan korkeakoulutetut, p. 010 231 0364

Sähköpostiosoitteet ovat muotoa: etunimi.sukunimi@ytn.fi

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry, Ratavartijankatu 2, 00520 Helsinki

Ohjeet:



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
- 6) työntekijän pääasialliset työtehtävät
- 7) työhön sovellettava työehtosopimus
- 8) palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi
- 9) säännöllinen työaika
- 10) vuosiloman määräytyminen
- 11) irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste.

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 (mielellään 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 tehdä erillinen toimenkuvaus. Työsopimuksessa sovitut työtehtävät sitovat puolin ja toisin ja muiden työsopimuksen ehtojen tapaan niiden muuttaminen tapahtuu lähtökohtaisesti yhteisymmärryksessä sopien. Työnantaja voi yksipuolisesti muuttaa sovittua tehtäväkuvausta 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.

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 toki solmia, vaikka sen tarkka päättymispäivä ei olisi vielä sopimusta tehtäessä selvillä. Näissä tilanteissa työsopimuslaki edellyttää, että työnantajan on ilmoitettava työntekijälle työsopimuksen päättymisestä viipymättä päättymisajankohdan 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 työnteo alkaa. Yleensä työsopimuksen solmimispäivä ja työnteon alkamisajankohta eroavat toisistaan. Monet työsuhteen ehdot tulevat voimaan vasta siinä vaiheessa, kun työnteo 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 toki 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 työnteon alkamisajankohdan välille ei yleensä kannata jättää kuukausien pituista väliä. Toisaalta olisi erityisesti työntekijän edun mukaista, että työsuhteen ehdoista sovittaisiin kirjallisesti viimeistään työnteon alkaessa.

Koeaika

Sekä toistaiseksi voimassa olevassa että määräaikaisessa työsopimuksessa voidaan sopia koeajasta. Kysymyksessä on siis ajanjakso, jonka kuluessa työsopimus voidaan molemmiin puolin purkaa päättymään ilman irtisanomisaikaa ja yksinomaan koeaikaan vedoten. Koeaika voi olla enintään neljän kuukauden pituinen. Poikkeuksellisesti koeaika voidaan kuitenkin sopia kuuden kuukauden pituiseksi, mikäli työnantaja järjestää työntekijälle työsuhteen alussa vähintään neljän kuukauden mittaisen yhtäjaksoisen työhön liittyvän koulutusjakson. Tällaisena koulutuksena ei kuitenkaan voida pitää tavanomaista työhön perehdyttämistä. Kahdeksaa kuukautta lyhemässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen 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 työsopimuksen osaksi, täytyy siitä aina olla nimenomainen maininta työsopimuksessa.

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 työsopimuksessa silti sopia jonkun työehtosopimuksen noudattamisesta. Mikäli mikään työehtosopimus ei tule työsuhteen osaksi, kannattaa työsopimuksen laatimiseen kiinnittää erityistä huomiota ja pyrkiä sopimaan mahdollisimman kattavasta tässä työsopimusmallissa mainituista seikoista.

Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanominen

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus on irtisanottavissa. Työnantaja tarvitsee irtisanomiselle aina työsopimuslain 7 luvun mukaisen perusteiden. Työntekijä voi sen sijaan aina halutessaan irtisanoutua.

Työsopimuslain 7 luvun mukaisista irtisanomisperusteista ei voi työsopimuksessa sopia toisin, mutta irtisanomisajasta voidaan sen sijaan sopia työsopimuslaista poiketen. Mikäli työnantajan toimialalla sovellettavassa työehtosopimuksessa on kuitenkin sovittu sitovasti irtisanomisajoista, ei näistä poikkeaminen työsopimuksella ole mahdollista.

Mikäli irtisanomisajasta voidaan edellä todetulla tavalla sopia työsopimuksessa, 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 työsuhdeturvaa. Tämän vuoksi irtisanomisaika kannattaa pyrkiä sopimaan työnantajalle pitkäksi ja työntekijälle lyhyeksi. Mikäli irtisanomisajasta ei sovita mitään, on työsopimuksessa aina oltava selvitys sen määräytymistavasta (esim. viittaus työsopimuslakiin tai työehtosopimukseen). Jos irtisanomisajasta ei ole sovittu mitään, noudatetaan alla olevia työsopimuslain 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 työsopimuksen irtisanominen

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

Työstä maksettava palkka ja muu vastike

Palkka määräytyy useimmiten työntekijän ja työnantajan välisellä yksilöllisellä sopimuksella. Jos työsuhteeseen sovelletaan työehtosopimusta, ei työsopimuksessa voida sopia työehtosopimuksen määräyksiä heikommista palkkaehdoista. Palkan tulee perustua työn vaativuuteen, henkilön pätevyyteen (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 työsopimukseen. 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. Maksaessaan 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 tarkoitettua 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 edustus aika työaika. Jos osallistuminen on vapaaehtoista, on erikseen sovittava, että edustus aika luetaan työajaksi. Ellei erikseen ole muuta sovittu, lepoaika 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 erottettava 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 3 tuntia. Liukuman saldo voi lain mukaan olla enintään +/- 40 tuntia.

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 teettää 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 työsuhte 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 työsuhte on alkanut 1.8.2012, on lomaa kertynyt 31.3.2013 mennessä 16 arkipäivää ja 1.4.2013 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 puitteissa.

Erityisesti silloin, kun työsuhde alkaa kalenterivuoden alkupuolella, kannattaa yrittää sopia tulevan kesän lomista erikseen, koska lomina 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 työsuopimuksessa 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 työsuopimuksessa, mikäli sovellettavaa työehtosopimusta ei ole.

Matkakustannukset ja päivärahat

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

Lomarahat

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

Perhevapaiden palkka

Oikeus perhevapaisiin perustuu työsuopimuslakiin, mutta palkallisia perhevapaat eivät ole, ellei muuta ole sovittu. Perhevapaita ovat muun muassa äitiysloma, isyysloma ja vanhempainvapaa. Perhevapaiden (myös adoptiotilanteissa) palkallisuudesta on sovittu useissa työehtosopimuksissa siten, että äitiysvapaasta 1-3 kuukautta on palkallista ja isyysvapaasta 1-3 viikkoa on palkallista. Mikäli sovellettavaa työehtosopimusta ei ole, kannattaa palkallisuudesta sopia omassa työsuopimuksessa.

Tilapäiset poissaolot ja niiden palkallisuus

Työsopimuslain mukaan palkattomaksi vapaaksi saa enintään neljä työpäivää alle kymmenvuotiaan lapsen sairastuessa. Sairaalla 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 työsuopimuksessa, mikäli sovellettavaa työehtosopimusta ei ole.

Vapaaehtoinen eläkevakuutus, matkavakuutus yms.

Pakollisten vakuutusten lisäksi voidaan sopia lisäetuksista. Tällaisia ovat esimerkiksi vapaaehtoinen eläkevakuutus ja matkavakuutus. Mieti myös, mitä mahdollisia vakuutusetuja aiemmissa työsuhteissasi on ollut.