Hallinto- ja tukipalveluhenkilöstön työsopimuslomakkeen täyttöohjeet:

1. **Työsopimuksen osapuolet**
    - Todetaan työsopimuksen osapuolet

2. **Työsopimuksen voimassaolo**

- Työsuhteen muoto tulee aina kirjata työsopimukseen; määräaikainen tai voimassa toistaiseksi.
- Työnteon alkamisajankohta tulee kirjata työsopimukseen.
- Määräaikaisen työsopimuksen kesto tulee merkitä työsopimukseen, koska työsopimuksen allekirjoittamispäivä on usein eri kuin työnteon aloittamispäivä.
- Määräaikaisen työsopimuksen tekemiselle on aina oltava työsopimuslain mukainen peruste. Mikäli työntekijä itse nimenomaisesti pyytää määräaikaisen työsopimuksen tekemistä, ei lain mukaista perustetta tarvita. Peruste tulee aina kirjata työsopimukseen.
- Määräaikaiseen työsopimukseen voidaan sopia, että se on irtisanottavissa tai lomautettavissa työsopimuslain 7 luvun mukaisin perustein.
    - Muussa tapauksessa määräaikaista työsopimusta ei voi irtisanoa. Ilman erillistä sopimista lomauttaminen on mahdollista vain, jos määräaikaisuuden perusteena on vakituisen työntekijän sijaisuus ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, jos hän olisi työssä.
- Työsopimuksella ei voida etukäteen sopia, että määräaikainen työntekijä voitaisiin lomauttaa enintään 90 päiväksi työsopimuslain 5 luvun mukaisella tilapäisellä syyllä.

3. **Koeaika**

- Koeajasta tulee sopia nimenomaisesti työsopimuksessa, jos työsuhteen alkuun on tarkoitus sijoittaa koeaika.
- Koeajan pituus voi olla enintään 4 kk. Jos työnantaja järjestää työntekijälle erityisen työhön liittyvän koulutuksen, joka kestää yhdenjaksoisesti yli neljä kuukautta, koeaika saadaan sopia enintään kuuden kuukauden pituiseksi. Enintään kahdeksan kuukautta kestävässä määräaikaisessa työsuhteessa koeajan pituus voi olla enintään puolet työsuhteen kestosta. Esim. 6 kk mittainen työsuhde – koeaika voi olla enintään 3 kk.
- Koeaika kirjataan alkamaan työnteon alkaessa. Jos työntekijä esim. sairastuu siten, ettei hän aloita työntekoa sopimuksen mukaisena ensimmäisenä työpäivänä, alkaa koeaika kulua vasta kun työn tekeminen tosiasiallisesti aloitetaan. Tästä syystä työsopimukseen ei kannata koskaan kirjata esim. koeajan päättymispäivää päivämääränä.

4. **Työaika**

- Kirjataan työsopimukseen aina keskimääräisenä viikkotyöaikana (ja tarvittaessa keskimääräisenä päivittäisenä työaikana), jotta tasoittumisjakso on mahdollista ottaa käyttöön työnantajan yksipuolisella päätöksellä, ilman turhia väitteitä siitä, että kyse on työsopimuksen ehdosta, jota ei voi muuttaa.
- Viittaus työehtosopimuksen mukaiseen työaikaan on olennainen, jotta mahdolliset muutokset tulevat voimaan työehtosopimuksen muuttuessa.

- Työsopimukseen kirjataan työntekijän työntekovelvoitteen minimituntimäärä, joka on samalla myös työnantajan työntarjoamisvelvoitteen minimimäärä.
    - Sovittava viikkotyöaika on hyvä harkita tarkkaan, koska työnantajalla on palkanmaksuvelvollisuus työsopimuksen mukaiselta työtuntimäärältä riippumatta siitä, onko työtä tarjolla koko sovituksi tuntimääräksi.
- Työsopimukseen ei koskaan kirjauksia työajan sijoittelusta, esim. klo 8-16 välillä, koska ehto on työnantajaa sitova, eikä sitä voi myöhemmin tarvittaessa muuttaa yksipuolisesti.
- Esimerkiksi työsopimuksen mukaisen viikkotuntimäärä tai työsopimuksessa sovittu työajan sijoittelu on olennainen työsuhteen ehto, jota työnantaja ei voi muuttaa yksipuolisesti, vaan sen muuttaminen edellyttää irtisanomisperustetta ja mahdollisesti edeltäviä yt-neuvotteluja.
- Lisätyön teettäminen edellyttää aina työntekijän suostumusta. Lisätyösuostumus voidaan sisällyttää työsopimukseen, jolloin työntekijä on velvollinen tekemään hänelle määrätyn lisätyön. Osa-aikaisen ja 36 t 45 min / 38 t 45 min) tekevien osalta lisätyötä voidaan määrätä tehtäväksi enintään 8 tuntiin vuorokaudessa ja 40 tuntiin saakka viikossa.
- Sunnuntaityön teettäminen edellyttää työntekijän suostumusta, mikäli se ei ole työnantajan tavanomaista toimintaa. Sunnuntaityösuostumus voidaan sisällyttää työsopimukseen, jolloin työntekijä on velvollinen tekemään hänelle määrätyn sunnuntaityön.
- Ylityösuostumusta ei voida pätevästi sisällyttää työsopimukseen. Ylityöstä on aina sovittava erikseen ja tapauskohtaisesti.

5. Työtehtävät

- Kannattaa määritellä väljästi. Työnantaja voi työnjohto-oikeuden nojalla määrätä työntekijälle tehtäväksi työsopimuksen mukaisia työtehtäviä. Ei kannata tarpeettomasti kaventaa työnantajan työnjohto-oikeutta määrittelemällä työtehtäviä liian yksityiskohtaisesti.
    - Työsopimus ei ole tehtävänkuvaus. Työntekijälle voi antaa erillisen asiakirjan, jossa on määritelty ko. tehtävän tarkempi tehtävänkuva työsuhteen alkaessa.

6. Palkka

- Määritellään vaativuusryhmä ja kokemuslisään oikeuttava palvelusvuosien määrä.
- Lisäksi työnantaja voi halutessaan maksaa tehtäväkohtaista palkanosaa (tes 3 §), henkilökohtaista lisää (tes 5 §) tai muuta työehtosopimuksen palkkausjärjestelmän ulkopuolista lisäpalkkaa.
- Sopimuspalkkaisen työntekijän = (työntekijä, jolle ei määritellä tes:n mukaista vaativuusryhmää) työsopimuksessa todetaan maksettavan kk-palkan määrä ja lisäksi lauseke ”Palkka sisältää kaikki hallinto- ja tukipalveluhenkilöstön palkkaussopimuksen mukaiset palkanosat ja lisät.” Tällöin palkka sisältää mm. tes:n mukaisen kokemuslisän (tes 4 §).
    - Suositeltavaa eritellä palkan muodostuminen (vaativuusryhmä, mahdollinen tehtäväkohtainen palkanosa, mahdollinen henkilökohtainen palkanosa, kokemuslisät ja sopimuspalkanosa).
    - Työaikalain mukaisten lisä- ja yli- ja sunnuntaityökorotusten osalta voidaan sopia kuukausittain maksettavasta kiinteästä korvauksesta lisä-, yli- ja / tai sunnuntaityöstä vain, mikäli kyse on johtavassa asemassa olevasta työntekijästä tai

työntekijästä, jonka pääasiallisena tehtävänä on välittömästi johtaa ja valvoa työtä (työnjohdollinen asema). Mikäli sopimuspalkkaan on ajateltu sisältyvän korvausta lisä-, yli- ja sunnuntaityöstä, on niiden osuus palkasta eriteltävä työsopimuksessa.

- ”Työsuhteen päättyessä loppupalkka maksetaan viimeistään kahden viikon kuluessa työsuhteen päättymisestä.” Lauseke on tarpeellinen, jotta työnantajalle jää riittävä aika maksaa lopputili työsuhteen päättyessä. Mikäli muuta ei sovita, tulee lopputilin olla työntekijän tilillä työsuhteen viimeisenä voimassaolopäivänä. Mikäli lopputili viivästyy, on työntekijällä mahdollisuus vaatia odotusajan palkkaa viivästyneiltä päiviltä, kuitenkin enintään kuudelta päivältä.

7. Työntekopaikka / -alue

- Työntekopaikka kannattaa määritellä väljästi, esim. ”pääkaupunkiseudulla sijaitsevat toimipisteet”, vaikka työsopimuksen tekohetkellä toimipisteitä olisikin esim. vain Espoossa. Tällöin mikäli toimipisteitä perustettaisiin jatkossa esim. Helsinkiin, voisi työnantaja määrätä työnjohto-oikeuden perusteella työntekijän työskentelemään myös Helsinkiin. Jos työntekopaikka on rajattu tiukasti esim. Mannerheimintie 40, Helsinki, ei työnantaja voi määrätä työntekijää työnjohto-oikeuden perusteella työskentelemään missään muualla, vaan se edellyttää aina sopimista työntekijän kanssa.

8. Noudatettava työehtosopimus

- Kirjataan muodossa ”kulloinkin työnantajaa sitova työehtosopimus”, jotta työehtosopimus vaihtuu lain nojalla liikkeenluovutustilanteissa tai työnantajan järjestäytymisen muuttuessa, ilman turhia väitteitä siitä, että kyse on työsopimuksen ehdosta, jota ei voi muuttaa.
- Työsuhteen alussa noudatettavasta työehtosopimuksesta lisätään maininta työsopimuslomakkeen alareunassa olevaan ”selvitys-osaan”, joka ei ole osa työsopimusta.

9. Muut ehdot

- Esimerkiksi mallissa oleva ehto työn teon ja palkanmaksu keskeytyksestä, jos työntekijälle ei ole työtä tarjolla keskeytysaikoina (esim. koulunkäyntiavustaja, keittiöhenkilökunta).
- Rikosrekisteriotteen toimittamisvelvollisuus, mikäli sen toimittamista ei ole edellytetty ennen työsopimuksen tekemistä.
- Selvitys työkyvystä
    - Työnantaja voi edellyttää, että työntekijä toimittaa esim. koeajan kuluessa selvityksen työntekijän terveydellisestä sopivuudesta työtehtävään.
- Kilpailukieltolauseke
    - Työsuhteen aikana on voimassa työsopimuslain kilpailevan toiminnan kielto.
    - Kilpailukieltolausekkeella voidaan erityisen painavista syistä rajoittaa työntekijän oikeutta harjoittaa kilpailevaa toimintaa työsuhteen päättymisen jälkeen. Mikäli kilpailukieltolauseke on tarpeen sisällyttää työsopimukseen, ota yhteyttä jäsenpalveluumme.
- Salassapitolauseke

    - Työsopimuslain mukainen salassapitovelvollisuus koskee vain työsuhteen kestoaikaa. Jos salassapitovelvollisuus halutaan ulottaa työsuhteen päättymisen jälkeiseen aikaan, siitä on sovittava erikseen.
    - Mallilauseke: ”Työntekijä sitoutuu pitämään työsuhteensa aikana tietoonsa saamat työnantajan, asiakkaan tai muun yhteistyökumppanin liike- ja ammattisalaisuudet salassa työsuhteen aikana sekä sen päättymisen jälkeen.”
- Tekijänoikeuslauseke
    - ”Työsuhteen aikana ja sen johdosta tehtyjen sekä luotujen teosten ja muiden tekijänoikeuslaissa tarkoitettujen suojan kohteiden kaikki taloudelliset oikeudet, mukaan lukien muunteluoikeus ja luovutusoikeus toiselle, siirtyvät työnantajalle ja säilyvät tällä työsuhteen päätyttyä ilman eri korvausta.”
    - Työnantajan on syytä muokata lauseketta oman toimintansa tarpeet huomioiden.
- Muut tarpeelliset sopimusehdot

10. Työsopimuslain 2:4 §:n mukainen selvitys

- Ei ole osa työsopimusta, vaan sisältää myös sellaisia seikkoja, joita työnantaja voi muuttaa työnjohto-oikeutensa nojalla yksipuolisesti.
- Ks. erillinen ohje työsopimuslain 2:4 §:n mukaisen selvityksen sisällöstä