

Työsopimuksen teko ^[1]

Työsopimuksen teko

Tietoa työsopimuksen teosta.

Sisältöä muutettu 1.8.2017

Työsopimuksen tulee aina sisältää seuraavat asiat:

Työsopimuksen osapuolet Riittävät tiedot työnantajan ja työntekijän yksilöimiseksi sekä työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka.

Työnteon alkamisajankohta Ajankohta jolloin työnteko aloitetaan.

Työsopimuksen laatu Onko kysymyksessä määräaikainen vai toistaiseksi voimassa oleva työsopimus? Ellei tästä asiasta ole sovittu mitään, oletetaan työsopimuksen olevan voimassa toistaiseksi.

Työntekopaikka Se paikkakunta, jossa työtä pääsääntöisesti tehdään. Tarvittaessa työn suorittamispaikka voidaan määritellä tarkemminkin, esimerkiksi, jos työnantajalla on useita toimipisteitä samalla paikkakunnalla. Jos työntekijällä ei ole pääasiallista kiinteää työntekopaikkaa, työsopimuksessa tulisi olla selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa.

Työntekijän pääasialliset työtehtävät Työsopimukseen tulisi merkitä sekä toimi että siihen liittyvät keskeiset tehtävät. Pelkkä titteli ei siis riitä, vaan tärkeimmät työtehtävät ja vastualueet olisi lyhyesti lueteltava. Vaihtoehtoisesti voidaan tehdä erillinen toimenkuvaus.

Palkka ja muut mahdolliset vastikkeet Rahapalkka ja mahdolliset luontoisedut (asunto, auto, puhelin, ateria ym) on syytä kirjata sopimukseen. Luontoisetujen osalta on syytä kirjata sisältyvätkö ne rahapalkkaan vai saadaanko ne sen lisäksi. Autoedun osalta on syytä todeta kumpi on kysymyksessä, vapaa autoetu vai käyttöetu. Mahdollisesta myöhemmin toteutuvasta palkankorotuksesta voidaan myös sopia työsopimuksessa.

Palkanmaksukausi Sopimuksessa olisi mainittava minä kuukauden päivänä palkka maksetaan.

Työaika Säännöllinen työaika on aina merkittävä työsopimukseen. Säännöllinen työaika voi olla enintään kahdeksan tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Sopimuksesta olisi vähintään

käytävä ilmi montako tuntia työtä tehdään päivässä ja viikossa sekä mitkä viikonpäivät ovat työpäiviä. Tarvittaessa voidaan myös työn aloittamis- ja lopettamisajat mainita.

Vuosiloma Työsopimuksesta tulisi käydä ilmi vuosiloman määrä tai sen määräytymistapa (esim. viittaus vuosilomalakiin). Työntekijällä on aina oikeus saada lomaa vähintään vuosilomalain mukaan. Lakia paremmasta lomaoikeudesta saa kuitenkin sopia. Näin kannattaa etenkin tehdä työsuhteen alun osalta, jolloin täyttä vuosilomaa ei vielä ole ansaittu. Tällaisen sopimukseen perustuvan loman osalta on syytä sopia siitä, onko se palkallinen vai palkaton ja maksetaanko sen ajalta myös lomarahaa.

Työehtosopimus Mikäli työsuhteessa sovelletaan jotain työehtosopimusta, on se mainittava työsopimuksessa. Ellei työnantajan ole pakko soveltaa jotain tiettyä työehtosopimusta, voidaan työsopimuksella sopia siitä, mitä työehtosopimusta sovelletaan. Jos mitään työehtosopimusta ei sovelleta, olisi työsopimukseen kirjattava kaikki ne työehtosopimuksissa yleensä olevat säännökset, jotka ovat työntekijälle tärkeitä, sillä muuten niiden soveltamisesta ei ole mitään takeita. Näitä asioita ovat esimerkiksi lomarahaa, sairausajan palkka, äitiysvapaan palkka ja matkakustannusten korvaukset.

Allekirjoitukset Työsopimuksessa tulisi olla maininta sen tekopaikasta ja päivämäärästä sekä osapuolten allekirjoitukset. Molemmille osapuolille on syytä tehdä omat kappaleet.

Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen tulee lisäksi sisältää seuraava asia:

Irtisanomisaika Irtisanomisajan pituudesta voidaan sopia. Se voi olla pitempi työnantajalla kuin työntekijällä. Työntekijän irtisanomisaika ei voi olla pitempi kuin työnantajan. Irtisanomisaika voidaan sopia enintään kuuden kuukauden mittaiseksi. Lyhyt aika on näppärä työpaikkaa vaihdettaessa. Pitkä aika parantaa työntekijän työsuhdeturvaa. Tämän vuoksi irtisanomisaika kannattaa sopia työnantajalle pitkäksi ja työntekijälle lyhyeksi. Mikäli irtisanomisajan pituudesta ei sovita mitään, olisi työsopimuksessa aina oltava selvitys sen määräytymistavasta (esim. viittaus). Jos irtisanomisajasta ei ole sovittu mitään, noudatetaan alla olevia lain 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 tulee lisäksi sisältää seuraavat asiat:

Työsopimuksen päättymisaika tai sen arvioitu päättymisaika Työsopimuksen päättymishetki on mainittava. Työsopimuksen kesto aika voidaan sijoittaa joko kalenteriaikaan, määrättyyn työsuoritukseen tai määrättyyn tapahtumaan.

Määräaikaisuuden peruste Määräaikaista työsopimusta ei saa tehdä ilman laillista perustetta sen tekemiselle. Tämä peruste olisi syytä mainita työsopimuksessa. Kelvollisia perusteita ovat työn luonne, sijaisuus, harjoittelu tai muu näihin rinnastettava määräaikaista sopimusta edellyttävä seikka tai muu yrityksen toimintaan tai suoritettavaan työhön liittyvä perusteltu syy. Määräaikaisen työsopimuksen saa kuitenkin tehdä ilman perustetta, jos se koskee 68 vuoden eroamisen jälkeen tehtävää työtä tai se tehdään pitkäaikaistyöttömän kanssa enintään vuodeksi.

Määräaikainen työsopimus voi lisäksi sisältää seuraavan asian:

Irtisanomisaika Määräaikaista työsopimusta ei voi irtisanoa kesken sopimuskauden, ellei siitä nimenomaan sovita. Jos määräaikainen työsopimus on tehty useaksi vuodeksi, kannattaa irtisanomismahdollisuudesta sopia. Katso myös yllä kohta irtisanominen.

Työsopimus voi lisäksi sisältää muun muassa seuraavat asiat:

Koeaika Kysymyksessä on aika, jonka kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa ilman irtisanomisaikaa. Koeaika voidaan sopia enintään kuuden kuukauden pituiseksi. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saadaan sopia enintään puoleksi työsopimuksen kestoista. Koeaika on jossain määrin haitallinen työntekijälle, koska se luo turvattomuutta. Koeaikaa ei kuitenkaan tule erityisemmin pelätä, koska siitä sopiminen on monen työpaikan saamisen edellytyksenä.

Salassapitosopimus Tällä sovitaan tiettyjen asioiden salassa pitämisestä työsuhteen päättymisen jälkeen. Salassapitosopimus voi olla haitallinen työntekijälle, joten sen tekemistä tulisi välttää. Jos sen tekeminen kuitenkin on välttämätöntä, on salassa pidettävien asioiden piiri pyrittävä sopimaan mahdollisimman suppeaksi ja sopimuksen voimassaoloaika mahdollisimman lyhyeksi. Lisäksi salassapitosopimukseen toisinaan liittyvää sopimussakkoa on syytä välttää.

Kilpailukieltosopimus Tällä sovitaan, ettei työntekijä työsuhteen jälkeen saa tehdä tietyn laista työtä tai harjoittaa tietyn laista yritystoimintaa. Kilpailukieltosopimus on aina haitallinen työntekijälle (ja toisinaan erittäin haitallinen), joten sen tekemistä tulisi välttää. Jos sen tekeminen kuitenkin on välttämätöntä, on kiellettyjen tehtävien piiri ja maantieteellinen alue pyrittävä sopimaan mahdollisimman suppeaksi sekä sopimuksen voimassaoloaika mahdollisimman lyhyeksi. Pääsääntöisesti kilpailukieltosopimus voi olla enintään kuuden

kuukauden pituinen. Poikkeuksellisesti rajoitusaika voi olla tätä pitempi. Se voi olla enintään vuoden mittainen, jos työntekijä saa kohtuullisen korvauksen hänelle tästä sidonnaisuudesta aiheutuvasta haitasta. Lisäksi tietyille johtavassa tai itsenäisessä asemassa oleville työntekijöille voidaan tehdä vieläkin pitempiä kilpailukieltosopimuksia. Myös kilpailukieltosopimukseen toisinaan liittyvää sopimussakkoa on syytä välttää.

Rekrytointikieltosopimus Tällä sovitaan, ettei työntekijä työsuhteen jälkeen saa tavalla tai toisella ehdottaa työnantajan muille työntekijöille työpaikan vaihtamista. Tällaisesta sopimuksesta voi aiheutua lievää haittaa työntekijälle, joten sen tekemistä tulisi välttää.

Sivutoimikielto Tällä sovitaan, ettei työntekijä työsuhteen aikana saa tehdä muuta työtä. Tällaista kieltoa ei voida pitää hyväksyttävänä, ellei kysymys ole työnantajan kanssa kilpailevasta toiminnasta tai päätyötä häiritsevästä toiminnasta. Tällainen sopimus on työntekijälle haitallinen, joten sen tekemistä tulisi välttää.

Koulutus Työsopimuksessa voidaan sopia työnantajan järjestämästä koulutuksesta sekä siitä, missä määrin työntekijällä on oikeus osallistua yrityksen ulkopuoliseen koulutukseen työnantajan kustannuksella ja täydellä palkalla.

"Koulutus sopimus" Tällä sovitaan, että työntekijä maksaa takaisin työnantajalle työnantajan koulutuksesta suorittamat kustannukset, jos työntekijä tietyn määräajan sisällä vaihtaa työpaikkaa. Tällainen sopimus saattaa joissakin tilanteissa olla työntekijälle haitallinen, joten sen tekemistä tulisi välttää.

Bonus ym. tulospalkkaus Bonus olisi määriteltävä mahdollisimman yksityiskohtaisesti, mielellään laskukaavalla. Se tulisi sijoittaa vain sellaisiin tulostekijöihin, joihin työntekijä työsuorituksellaan voi käytännössä vaikuttaa ja joita työnantaja ei voi manipuloida. Bonuksen osuus koko palkasta ei tulisi olla liian iso, koska tulotason heilahtelut vaikeuttavat elämän suunnittelua. Sopimuksesta tulisi myös käydä ilmi milloin bonus maksetaan. Erityisesti on syytä mainita maksetaanko bonusta, jos työsuhte päättyy kesken bonuskauden tai jos se päättyy bonuskauden jälkeen ennen bonuksen maksamista.

Ylityökorvaukset Pääsääntöisesti lisä- ja ylityökorvaukset on maksettava työaikalain mukaan, jolloin mitään erityistä tarvetta niistä sopimiseen ei ole. Nämä korvaukset voidaan kuitenkin sopia vaihdettavaksi kokonaan tai osittain vapaa-ajaksi. Tällöin vapaa-aika on ylityön osalta annettava "korotettuna" (tunti ylityötä tekee vähintään puolitoista tuntia vapaa-aikaa). Lisä- ja ylityön korvaamisesta vapaa-aikana ei kannata sopia, ellei varmasti voi myös pitää pois kertyviä vapaita. Erityisesti on syytä huomauttaa, ettei ylityön tekemiseen voi ennalta pätevästi sitoutua. Myös sopimus, jolla ylityökorvaukset sisällytetään peruspalkkaan, on mitätön.

Johtavassa asemassa olevat työntekijät sekä työntekijät, joiden pääasiallisena tehtävänä on välittömästi johtaa tai valvoa työtä ja jotka eivät ota osaa tai vain tilapäisesti ottavat osaa johdettaviensa tai valvottaviensa työntekijöiden työhön, voivat lisäksi sopia, että lisä-, yli- ja sunnuntaityökorvaukset maksetaan erillisenä kuukausikorvauksena. Tämän lisäksi erillisen kuukausikorvauksen käyttö on voitu tehdä mahdolliseksi sovellettavassa työehtosopimuksessa. Mikäli erillisestä kuukausikorvauksesta sovitaan tulisi sopimukseen kirjata sen peruste ja suuruus. Tällaisen erillisen kuukausikorvauksen tulisi määrältään keskimäärin vastata työaikalain mukaan määräytyviä korvauksia. Mikäli erillisestä

kuukausikorvauksesta sovitaan, olisi samalla myös hyvä sopia sen suuruuden tarkistamisesta tasavälein, esimerkiksi puolivuosittain. Tällaisia sopimuksia ei kuitenkaan yleensä kannata tehdä, koska ne ovat usein käytännössä määrältään alimitoitettuja.

Työaikalakia ei sovelleta kaikenlaiseen työhön. TEKin jäsenten osalta tärkeimmät poikkeukset ovat:

-työ, jota siihen kuuluvien tehtävien ja muutoin työntekijän aseman perusteella on pidettävä yrityksen, yhteisön tai säätiön taikka sen itsenäisen osan johtamisena tai tällaiseen johtamistehtävään välittömästi rinnastettavana itsenäisenä tehtävänä

-työ, jota työntekijä tekee kotonaan tai muutoin sellaisissa oloissa, ettei voida katsoa työnantajan asiaksi valvoa siihen käytettävän ajan järjestelyjä.

Näissä tehtävissä toimivat eivät yleensä lainkaan saa ylityökorvauksia, ellei niistä erityisesti sovita.

Varallaolokorvaukset Jos työtehtäviin kuuluu varallaoloa, on varallaolokorvauksesta syytä sopia. Asuntovarallaolo on korvattava vähintään puolella palkalla. Muun varallaolon osalta korvaukset ovat pienempiä. Korvausten suuruus vaihtelee varallaolosta aiheutuvan sidonnaisuuden mukaan.

Sairausajan palkka Sairausajan palkkaa maksetaan yleensä sovellettavan työehtosopimuksen mukaan. Paremmasta järjestelystä voidaan kuitenkin sopia. Ellei mitään työehtosopimusta sovelleta, on työsopimuksessa syytä sopia sairausajan palkasta, koska lain mukaan sairausajan palkkaa maksetaan työsuhteen jatkuttua kuukauden vain sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun asti. Jos työsuhde on jatkunut alle kuukauden, maksetaan sairausajan palkkana vain puoli palkkaa. TEK suosittelee, että sairausajan palkasta sovitaan seuraavasti:

Työsuhteen kesto	Täysi palkka
enintään 1 v	4 viikolta
yli 1 v - 5 v	5 viikolta
yli 5 v	3 kuukaudelta

Äitiysvapaan palkka Äitiysvapaan palkkaa maksetaan yleensä sovellettavan työehtosopimuksen mukaan. Ellei mitään työehtosopimusta sovelleta, on työsopimuksessa syytä sopia äitiysvapaan palkasta, koska se on lain mukaan palkaton. TEK suosittelee, että äitiysvapaalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta.

Isyysvapaan palkka Isyysvapaa on lain ja useimpien työehtosopimusten mukaan palkaton. Isyysvapaa voidaan kuitenkin sopia palkalliseksi. TEK suosittelee, että isyysvapaalta

maksetaan täysi palkka.

Lomaraha tai lomaltapaluu Lomarahaa maksetaan yleensä sovellettavan työehtosopimuksen mukaan. Ellei mitään työehtosopimusta sovelleta, on työehtosopimuksessa syytä sopia lomarahasta, koska laki ei sellaista tunne. TEK suosittelee, että lomarahaa maksetaan 50 prosenttia vuosilomapalkasta. Lomaraha on hyvä sopia maksettavaksi ennen vuosilomaa.

Matkakustannukset Matkakustannukset korvataan yleensä sovellettavan työehtosopimuksen mukaan. Ellei mitään työehtosopimusta sovelleta, on työehtosopimuksessa syytä sopia matkakustannusten korvaamisesta. TEK suosittelee, että matkakustannukset korvataan noudattaen kulloinkin voimassa olevaa verohallituksen päätöstä verovapaista matkakustannusten korvauksista.

Matka-ajan palkka Työajan ulkopuolista matkustamista ei lueta työaikaan. Siitä voidaan kuitenkin sopia maksettavaksi erillinen korvaus, esimerkiksi tavallinen korottamaton palkka. Vaihtoehtoisesti matkustaminen voidaan ottaa huomioon peruspalkan määrässä korottavana tekijänä.

Immateriaalioikeudet

Tekijänoikeuden lähtökohta on, että teoksen oikeudet syntyvät aina tekijälle itselleen ja oikeuksien siirtämisestä on mahdollista sopia. Työnantajalle siirtyy kuitenkin jo niin sanotun normaalikäytösäännön mukaisesti käyttöoikeudet työntekijän teokseen työnantajan normaalin toiminnan laajuudessa. Omistusoikeus teokseen jää tällöin tekijälle, joka voi edelleen itse päättää, miten teostaan hyödyntää. Työsuhdekeksintölaissa on säännelty, millä edellytyksin työnantaja saa oikeuden työntekijän keksintöön. Jos työnantaja saa oikeuden työntekijän keksintöön, työntekijällä on oikeus kohtuulliseen korvaukseen keksinnöstä. Jos työnantajalle siirtyviä oikeuksia pyritään työehtosopimuksella laajentamaan, tulisi oikeuksien siirron heijastua työntekijän korvauksessa. Työntekijän vapaa-ajan keksinnöt ja teokset tulisi aina jättää siirron ulkopuolelle. Oikeuksien siirtyminen ei myöskään saisi ulottua työsuhteen jälkeisenä aikana tehtyihin teoksiin tai keksintöihin.

Kirjesalaisuudesta luopuminen Kirjesalaisuudesta on mahdollista luopua. Tällaisia sopimuksia esiintyy etenkin sähköpostin osalta.

Kertausharjoitusajan palkka Palkka kertausharjoitusten ajalta saattaa määräytyä sovellettavan työehtosopimuksen mukaan. Ellei näin ole, voidaan työehtosopimuksessa sopia tästä palkasta. Myös työehtosopimusta paremmista eduista voidaan sopia. Tavoitella voi esimerkiksi täyttä palkkaa vähennettynä valtion maksamalla reserviläispalkalla.

Huometestit Työntekijän velvollisuudesta osallistua huometestiin voidaan sopia, jos testillä kerättävät tiedot ovat työsuhteen kannalta välittömästi tarpeellisia. Työehtosopimuksessa olisi tällöin hyvä todeta myös, mihin testin tekemisen tarve perustuu.

Eläkevakuutus Pakollisten lakisääteisten eläkevakuutuksen lisäksi työntekijälle voidaan ottaa vapaaehtoinen eläkevakuutus, jolla eläke-etuuksia parannetaan.

Matkavakuutukset Mikäli työ edellyttää toistuvaa matkustamista, olisi syytä sopia ainakin

matkustaja- ja matkatavaravakuutuksen ottamisesta.

Muut vakuutukset Monien muidenkin vakuutusten ottamisesta voidaan sopia, kuten esimerkiksi vastuuvakuutus ja tapaturmavakuutus.

Yleisiä neuvoja:

Työsopimus tulisi aina tehdä kirjallisena, koska suullisen sopimuksen sisältöä on vaikea todistaa. Erityisen vaikeaa tämä on, jos vain osa ehdoista on sovittu suullisesti, koska yleisesti oletetaan, ettei kirjallisen sopimuksen lisäksi tehdä suullista sopimusta. Tavallisin virhe työsopimusta tehtäessä on se, että jokin seikka jätetään myöhemmin sovittavaksi, koska tällaista sopimusta ei välttämättä myöhemmin saada aikaiseksi. Työsopimuksen ei pitäisi sisältää mitään sellaista ehtoa, joka mahdollistaa sen, että työnantaja voi yksipuolisesti muuttaa sopimusta. Työsopimusta ei pitäisi allekirjoittaa, jos ei ymmärrä kaikkien sopimusehtojen merkitystä tai jos jokin sopimuskohta ei ole yksiselitteinen. Tällöin kysymyksessä oleva sopimuskohta on yleensä syytä kirjoittaa uudelleen. Yleensä kannattaa myös tutustua kaikkiin niihin asiakirjoihin, joihin työsopimuksessa viitataan. Erityisesti on syytä korostaa, että työsopimus tulisi aina tehdä ennen työnteon aloittamista. Jos työsopimuksen kirjaaminen jätetään myöhemmin tehtäväksi, se nimittäin usein jää tekemättä. Erityisen hankalaa on myös se, jos vasta tässä tilanteessa havaitaan, ettei kaikista työsopimuksen ehdoista ollakaan yksimielisiä.

Tämä sivu ei koske ulkomailla tehtävää työtä. Komennussopimuksista löytyy tietoa ulkomaantyöoppaasta.

Lainkohdat: Työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki ja laki oikeudesta työntekijän tekemiin keksintöihin

Asiasanat:

[työsopimus](#) ^[2]

[johtajasopimus](#) ^[3]

Source URL: <https://www.tek.fi/fi/tyoelama/lakipalvelut/lakitieto/tyosopimuksen-teko>

Links

[1] <https://www.tek.fi/fi/tyoelama/lakipalvelut/lakitieto/tyosopimuksen-teko>

[2] <https://www.tek.fi/fi/tags/tyosopimus>

[3] <https://www.tek.fi/fi/tags/johtajasopimus>