

Työsuhteasiat tutuiksi työnantajalle

Verkkoseminaari 15.2.2022



Tarkastajat
Salla Lähdesmäki
Minna Holtlund



Aluehallintovirasto
Työsuojelu



Käytännön asiat

- Chat on auki koko tilaisuuden ajan.
- Voit jäädä lukemaan vastauksia myös verkkoseminaarin jälkeen.
- Esitysmateriaali ja tallenne:
www.tyosuojelu.fi/live14
- Tallennetta voi katsoa myös siitä linkistä, josta liityitte nyt verkkoseminariin. Sieltä näette myös chatin.

Työsuojeluviranomainen

- Aluehallintoviraston (avi) työsuojelun vastuualueet ovat työsuojeluviranomaisia.
- Valvomme työnantajia.
- Neuvomme työnantajia, työntekijöitä ja muita asiakkaita.
- [Tyosuojelu.fi](https://tyosuojelu.fi)
- Puhelinneuvonta arkisin klo 9–15, p. 0295 016 620



Tyosuojelu.fi

Työsuojeluhallinto
Tervettä työtä

TERVE JA TURVALLINEN
työpaikka

- > Työterveyshuolto
- > Sisäilmasto
- > Epäasiallinen kohtelu
- > Psykososiaalinen kuormitus

REILU
työelämä

- > Työsopimus
- > Palkka
- > Yhdenvertaisuus
- > Työsuhteen päätyminen

Ohjelma

- Työsopimus ja työehtosopimus
Tarkastaja Minna Holtlund
- Työaika-asiakirjat, palkkalaskelma
ja vuosiloma
Tarkastaja Saira Lähdesmäki
- Työsuhteen päättymisen ja työtodistus
Tarkastaja Minna Holtlund

Verkkoseminaari päättyy klo 16.15 mennessä.





Työsopimus ja työehtosopimus

“

Työsuhde on työtä koskeva työntekijän ja työnantajan välinen oikeussuhde, joka täyttää työsopimuslaissa määritellyn tunnusmerkistön.



Aluehallintovirasto
Työsuojelu

Milloin kyseessä on työsuhde?

- Työsuhteen tunnusmerkkejä ovat:
 - sopimuksen perusteella
 - henkilökohtaisesti
 - toisen lukuun
 - vastiketta vastaan
 - johdon ja valvonnan alaisena
- Työsuhteelle on määritelty vähimmäisehdot, jotka perustuvat:
 - lakeihin
 - työehtosopimukseen

**Työsopimus
kannattaa
aina tehdä
kirjallisesti**

Työsopimus

- Voidaan tehdä:
 - suullisesti
 - Täytyy kuitenkin antaa kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista, viimeistään ennen ensimmäisen palkanmaksukauden loppua.
 - kirjallisesti
 - sähköisesti
- Sovitaan työsuhteen ehdoista, joita sekä työnantaja että työntekijä noudattavat.

Työsopimuksen sisältö

**Katso
työsuhteen
keskeiset
ehdot:
työsopimus-
laki 2 luku 4 §**

- Työnantajan ja työntekijän tiedot
- Työnteon alkamispäivä – ja loppumispäivä, jos työ on määräaikainen
- Missä työtä tehdään
- Koeaika
- Työehtosopimus (TES), jos sellainen on työtehtävään
- Millaisia työtehtäviä työntekijällä on
- Työaika
- Palkka
- Irtisanomisaika
- Vuosiloman määräytyminen
- Työntekijän ja työnantajan allekirjoitukset

Tarkista työsopimuksesta ainakin nämä

- Onko määräaikaiselle työsuhteelle kirjattu perusteltu syy?
- Onko vaihtelevan työajan käytölle perusteltu syy?
- Onko työntekopaikasta sovittu työsopimuksella?
- Onko vuosilomasta sovittu?
- Näkyykö noudatettava työehtosopimus selkeästi?



Lataa työsopimuksen pohja:
www.tyosuojelu.fi/lomakkeet > Työsopimus

TES eli
”tessi”

Työehtosopimus

- Työnantaja- ja työntekijäjärjestöjen tekemiä sopimuksia kutsutaan työehtosopimuksiksi (TES).
- Työsuojelu valvoo yleissitovien työehtosopimusten noudattamista.
- Lisäksi annamme neuvontaa, mutta tulkinta kuuluu työehtosopimuksen neuvotelleille järjestöille.



Aluehallintovirasto
Työsuojelu

“

**Suomessa on noin 160
yleissitovaa
työehtosopimusta (mm.
kaupan ala, ravintola-
ala, rakennusala,
kiinteistöpalveluala,
kuorma-autoala)**



Aluehallintovirasto
Työsuojelu

Milloin tulee noudattaa työehtosopimusta? 1/2

- Yleissitovalla työehtosopimuksella tarkoitetaan sitä, että kaikkien samalla alalla toimivien työnantajien on noudatettava samoja vähimmäisehtoja työehdoissa, esim. palkkauksessa.
- Työsuojeluviranomaiset ja työmarkkinajärjestöt voivat auttaa työnantajaa selvittämään oikean työehtosopimuksen.

“

**Työehtosopimus
velvoittaa molempia
osapuolia. Työnantajia
edustaa työnantajaliitot
ja työntekijöitä
työntekijäliitot.**



Aluehallintovirasto
Työsuojelu

Milloin tulee noudattaa työehtosopimusta? 2/2

- Työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunta vahvistaa päätöksellään, onko valtakunnallinen työehtosopimus yleissitova.
- Työehtosopimus neuvotellaan yleensä pariksi vuodeksi kerrallaan.
- Ajantasaiset ja voimassa olevat yleissitovat työehtosopimukset löytyvät sivulta [Finlex.fi](https://finlex.fi) > Viranomaiset > Työehtosopimukset.

Työehtosopimuksessa voidaan sopia esimerkiksi:

- palkasta
- arkipyhistä
- palkallisista vanhempainvapaista
- työaikaan liittyvistä asioista
- vuosilomaan liittyvistä asioista
- sairausajan palkasta
- ja paljon muusta

Tarkista oma tessisi!





Työaika-asiakirjat, palkkalaskelma ja vuosiloma

Mitä merkitystä työsuhteen asiakirjoilla on?

- Työsuojelunäkökulma
- Molempien osapuolten oikeusturva
- Laiminlyönti rangaistavaa





Työnantajan velvollisuudet työsuhteen aikana

- Palkkalaskelma
- Työvuoroluettelo tai esim. liukuvan työajan sopimus
- Työaikakirjanpito
- Vuosilomapalkkalaskelma
- Vuosilomakirjanpito

Palkkalaskelma

“

Palkkalaskelmassa tulee olla sellaiset tiedot, joilla työntekijä voi tarkistaa, onko palkka laskettu ja maksettu oikein.

- Työnantajan on huolehdittava, että työntekijöille annetaan palkkalaskelma jokaisen palkanmaksun yhteydessä.
 - Palkkalaskelmasta pitää ilmetä palkan määrä ja määräytymisen perusteet, esimerkiksi:
 - ajanjakso, jolta palkka maksetaan
 - peruspalkka (myös tuntien määrä, jos tuntipalkka)
 - erilaiset lisät ja korvaukset
 - palkasta tehtävät lakisääteiset vähennykset, kuten ennakonpidätys
- tarkempi lista: [Tyosuojelu.fi](https://tyosuojelu.fi) > Palkka



Aluehallintovirasto
Työsuojelu

Työaika ja siihen liittyvät asiakirjat

Työvuoroluettelo 1/2

- Jokaisella työpaikalla on oltava kirjallinen työvuoroluettelo.
- Työvuoroluettelo on annettava työntekijöille ajoissa ja kirjallisesti.
 - Työvuoroluettelon pituus ja antamisen ajankohta: työehtosopimuksen määräykset tai työaikalaki.
- Kun työvuoroluettelo on annettu työntekijöille nähtäväksi, sitä saa muuttaa vain työntekijän suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.
- Tarvittaessa töihin kutsuttavat on myös merkittävä työvuoroluetteloon.
- Työvuoroluettelot on säilytettävä kanneajan päättymiseen asti, jolleivät tiedot näy työaikakirjanpidosta.

Työvuoroluettelo 2/2

Jos työaika ei vaihtele,
työvuoroluettelo voidaan antaa
toistaiseksi voimassa olevana

Liukuvaa työaikaa tai
joustotyöaikaa koskeva sopimus
korvaa työvuoroluettelon silloin,
kun siitä ilmenee työajan
sijoitteluun sovellettavat
periaatteet.



Aluehallintovirasto
Työsuojelu

“

**Työnantaja ja
työntekijä
voivat sopia
liukuvan
työajan
käyttönotosta.**



Aluehallintovirasto
Työsuojelu

Liukuva työaika 1/2

- Liukuva työaika tarkoittaa säännöllisen työajan järjestelyä, jossa työntekijä voi sovituissa rajoissa määrätä päivittäisen työaikansa sijoittamisesta.
- Liukuvaa työaikaa koskevan sopimuksen tulee sisältää:
 1. yhdenjaksoinen kiinteä työaika
 2. työajan vuorokautinen liukumaraja ja liukumarajan sijoittaminen
 3. lepoaikojen sijoittaminen
 4. säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymä

Liukuva työaika 2/2

- Lain mukaan liukuvan työajan reunaehdot:
 - Vuorokautista säännöllistä työaika voidaan pidentää/lyhentää max. 4h liukumاران puitteissa.
 - Viikoittainen, säännöllinen työaika enintään 40 tuntia 4 kk:n seurantajakson aikana
 - 4 kk:n seurantajakson päättyessä ylitysten kertymä enintään 60 tuntia ja alitusten enintään 20 tuntia
 - Huom! Työehtosopimuksilla voidaan sopia toisin.
- Työnantajan on työntekijän pyytäessä pyrittävä antaa vapaa kokonaisina päivinä.

Joustotyöaika 1/2

- Työnantajan ja työntekijän välinen sopimus
- Tehtävissä, joissa vähintään puolet työajasta on sellaista, jonka sijoittelusta ja työntekopaikasta työntekijä voi itsenäisesti päättää



“

**Työehtosopimuksilla
voi sopia käyttöön
liittyvistä
kysymyksistä,
mutta ei saa rajoittaa
joustotyöajan
käyttöä.**



Aluehallintovirasto
Työsuojelu

Joustotyö 2/2

- Sopimus tehtävä kirjallisena.
Sovittava ainakin
 - päivistä, joille työaika sijoitetaan
 - viikkolevon sijoittamisesta
 - sovellettavasta työajasta ko. sopimuksen päättymisen jälkeen
- Viikoittainen säännöllinen työaika saa olla keskimäärin enintään 40 tuntia 4 kk ajanjakson aikana

Työaikakirjanpito 1/2

- Työnantajan on kirjattava tehdyt työtunnit ja niistä suoritettut korvaukset työntekijöittäin.
 - Tehdyt tosialliset päivittäiset työtunnit
- Joustotyöajan osalta riittää palkanmaksukausittain työntekijän toimittama luettelo säännöllisen työajan tunneista.
- Jos työnantaja ja työntekijä ovat sopineet 14 §:ssä tarkoitetun työaikapankin käytöstä, työnantajan on pidettävä kirjaa työntekijän työaikapankkiin säästämistä eristä sekä työaikapankkiin siirrettyjen erien pitämisestä vapaana.

Työaikakirjanpito 2/2

- Työantajan on säilytettävä työaikakirjanpito työaikalain 40 §:ssä säädetyn kanneajan päättymiseen asti
- Työntekijällä on pyynnöstään oikeus saada kirjallinen selvitys työvuoroluetteloiden ja työaikakirjanpidon häntä koskevista tiedoista



Vuosiloma

Vuosiloman ansainta

- Lomapäivien lukumäärä ja loman ajalta maksettava palkka tai korvaus lasketaan vuosilomalain sekä työnantajaa sitovan työehtosopimuksen perusteella.
- Lomanmääräytymisvuosi 1.4.–31.3.
 - Jos työsuhde on 31.3. mennessä kestänyt alle vuoden, työntekijällä on oikeus saada lomaa kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.
 - Jos työsuhde on 31.3. mennessä jatkunut keskeytymättä vuoden, on työntekijällä oikeus saada lomaa kaksi ja puoli päivää kultakin täydeltä lomamääräytymiskuukaudelta.
- Lomakausi 2.5.–30.9.
 - Talvilomakausi 1.10.–30.4.

Vuosiloman antaminen

- Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana, jolleivät työnantaja ja työntekijä sovi loman pitämisestä 21 §:ssä tarkoitetulla tavalla.
 - Loman antamatta jättämisestä tai vaihtamisesta rahaksi ei voida sopia.
- Työehtosopimuksella on voitu sopia toisin lomakaudesta.



Vuosilomapalkkalaskelma

- Laskelma on annettava, kun työnantaja maksaa lomapalkan tai lomakorvauksen.
 - Vuosilomalain mukaan vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkua.
 - Työehtosopimuksessa voidaan sopia toisin – vuosilomalaki 30 §.
- Laskelmasta on käytävä ilmi lomapalkan tai lomakorvauksen suuruus ja määräytymisen perusteet.
- Erillistä laskelmaa ei tarvitse antaa jos loma-ajan lomapalkka tai lomakorvaus maksetaan normaalina palkanmaksupäivänä ja näiden osuus on eritelty normaalissa palkkalaskelmassa.
- Ks. mallilomake [Vuosisilomapalkka- ja vuosilomakorvauslaskelma](#), löytyy sivulta [Tyosuojelu.fi/lomakkeet](https://tyosuojelu.fi/lomakkeet).

Vuosilomakirjanpitoa on pidettävä työntekijän:

- vuosilomista
 - kertyneet ja pidetyt vuosilomat ja niiden ajankohdat
- vuosilomaa täydentävistä lisävapaapäivistä
- säästövapaista
- vuosilomalain perusteella määräytyvistä palkoista ja korvauksista

Varmista nämä!

- Työajoista ja työaikamuodosta on sovittu.
- Työntekijä saa työvuoroluettelon ajoissa.
- Työntekijä saa palkkalaskelmat.
- Kaikki työtunnit kirjataan työaikakirjanpitoon.
- Vuosilomakirjanpito on ajan tasalla.





Työsuhteen päättymisen ja työtodistus

“

**Yhteistoimintalakia
(1333/2021)
sovelletaan, jos
yrityksen palveluksessa
työskentelee vähintään
20 työntekijää.**



Aluehallintovirasto
Työsuojelu

Työsuhteen päättyminen

- Työsuhde voi päättyä:
 - Määräajan päättymiseen
 - Irtisanomiseen
 - Purkamiseen
 - Eriytilanteessa siihen, että työsuhdetta pidetään purkautuneena
- Työnantaja voi päättää työsuhteen, kun päättämiseen on lain mukaiset perusteet.
- Työnantajan on kuultava työntekijää ennen työsuhteen päättämistä.
- Työntekijän pyynnöstä työnantajan on viipymättä ilmoitettava kirjallisesti työsuhteen päättymispäivä ja tiedossaan olevat perusteet.

“

**Työnantajalla
tulee olla
irtisanomiseen
lainmukainen
asiallinen ja
painava syy**



Aluehallintovirasto
Työsuojelu

Irtisanominen

- Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan päättää irtisanomalla.
 - Noudatettava sovittuja irtisanomisaikoja
- Määräaikaisen työsopimuksen irtisanominen
 - Määräaikainen työsopimus sitoo molempia osapuolia sovitun määräajan päättymiseen asti.
 - Määräaikaista työsopimusta ei pääsääntöisesti voi irtisanoa, ellei siitä ole nimenomaisesti sovittu työsopimusta tehtäessä

Työsopimuslain 7 luku 3 §



Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

- Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen, kun tarjolla oleva työ on vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi
 - taloudellisista,
 - tuotannollisista tai
 - toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä.
- Jos mahdollista, työntekijä on koulutettava uusiin tehtäviin.
- Työnantajalla on takaisinottovelvollisuus.

Työsopimuslain 8 luvun 1–3 §:t



Purkaminen

- Työnantajalla ja työntekijällä on oikeus purkaa työsopimus vain erittäin painavasta syystä
- Ei noudateta irtisanomisaikaa, vaan työsuhde päättyy välittömästi
- Purkuperusteeseen on vedottava 14 päivän kuluessa perusteen toteamisesta
 - Purkuperusteen on oltava erittäin painava
 - Perusteen on oltava sellainen toisen osapuolen viaksi luettava asia, ettei työsopimuksen jatkamista voida kohtuudella edellyttää

**Työsopimuslain
1 luvun 4 §,
8 luvun 1–3 §:t
ja 9 luvun 2 §**



Työsopimuksen purkaminen koeaikana

- Koeajalla sekä työnantaja että työntekijä voivat päättää työsuhteen ilman irtisanomisaikaa.
- Työnantajan toteuttama koeaikapurku ei saa perustua syrjiviin tai epäasiallisiin perusteisiin.
- Kuuleminen
 - Työnantajan on kuultava työntekijää ennen työsuhteen päättämistä.
 - Työntekijänkin on kuultava työnantajaa purkaessaan työsuhdetta.
- Työnantaja kantaa vastuun siitä, että koeaikapurulle on perusteet.

Työsopimuslain 6 luku 7 §

Työtodistus

- Työnantajalla on velvollisuus antaa työtodistus, jos työntekijä **pyytää** sitä kymmenen vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.
- Työtodistus on annettava viivytyksettä.
- Suppean työtodistuksen sisältö:
 - työsuhteen kokonaiskesto
 - työtehtävät
- Laajassa lisäksi:
 - pyynnöstä työsuhteen päättymisen syy
 - pyynnöstä arvolauselma (arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä)
 - Annettava pyynnöstä 5 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

Asiakirjojen pitämisen tai antamisen laiminlyöntien seuraukset

Työsopimuslaki

- Työnantaja tai tämän edustaja, joka tahallaan tai huolimattomuudesta rikkoo 2 luvun 4 §:n 1 tai 2 momentin säännöksiä velvollisuudesta antaa työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista sekä 6 luvun 7 §:n säännöksiä velvollisuudesta antaa työntekijälle työtodistus on tuomittava työsopimuslakirikkomuksesta sakkoon.
- Työsopimuslakirikkomuksesta tuomitaan myös se, joka 2 luvun 16 §:n 2 momentin vastaisesti pyynnöstä huolimatta jättää antamatta työntekijälle palkkalaskelman.

Työaikalaki

- Työnantaja tai tämän edustaja, joka tahallaan tai huolimattomuudesta rikkoo 30 §:n työvuoroluettelon laatimisvelvollisuutta koskevia säännökset, on tuomittava työaikarikkomuksesta sakkoon.
- Työnantaja voidaan tuomita rikoslaissa (säädetään rikoslain 47 luvun 2 §:ssä) säädettyyn rangaistukseen työaikalain 32 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitetun työaikakirjanpidon laiminlyönnistä tai väärinkäytöksestä.

Vuosilomalaki

- Työnantaja tai tämän edustaja, joka tahallaan tai huolimattomuudesta laiminlyö vuosiloman antamisen tai vuosilomapalkkalaskelman antamisen on tuomittava vuosilomarikkomuksesta sakkoon.
- Vuosilomakirjanpitoa koskevasta laiminlyönnistä tai väärinkäytöksestä sekä sellaisesta vuosilomarikkomuksesta, joka on tehty työsuojeluviranomaisen kehotuksesta, määräyksestä tai kiellosta huolimatta, säädetään rikoslain 47 luvun 2 §:ssä.



Hyödyllisiä linkkejä

- Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu
Tyosuojelu.fi > [Työsuhde](#)
- Finlex
 - [Työsopimuslaki](#) 2001/55
 - [Työaikalaki](#) 2019/872
 - [Vuosilomalaki](#) 2005/162
 - [Yleissitovat työehtosopimukset](#)



Aluehallintovirasto
Työsuojelu

Työsuoja.fi

Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu

Terve ja
turvallinen
työpaikka

Reilu
työelämä

Valtakunnallinen puhelinneuvonta

0295 016 620,

Verkkoseminaarien tallenteet ja esitysmateriaalit



- Tämä verkkoseminaari:
<http://www.tyosuojelu.fi/live14>
- Katso myös muita webinaareja sivulta www.tyosuojelu.fi/live:
 - Uusi työaikalaki – työajan suunnittelu ja seuranta
 - Asiantuntijatyön työaikakysymykset
 - Kesätyöinfo työnantajille ja nuoria työelämään ohjaaville
 - Työntekijän oikeudet Suomessa (myös englanniksi)

Tulevia verkkoseminaareja

- Työterveysyhteistyö edistää psykososiaalisen kuormituksen hallintaa, 15.3.2022
- Työajan enimmäismäärä, 5.4.2022
- Lähetetyn työntekijän oikeudet, 2.6.2022 (englanniksi)
- Vaihteleva työaika, syksy 2022

Lisätietoa sivulla www.tyosuojelu.fi/live



“

**Nähdään
taas!**



Aluehallintovirasto
Työsuojelu

Tietoa työsuojelusta ja tulevista verkkoseminaareista

- Tilaa uutiskirje:
[Tyosuojelu.fi/uutiskirje](https://tyosuojelu.fi/uutiskirje)
- Facebook: Työsuojeluhallinto
- Twitter: @tervettatyota
- LinkedIn: Aluehallintovirasto – Työsuojelu
- Instagram: Työsuojelu
- YouTube: Työsuojeluhallinto



Aluehallintovirasto
Työsuojelu