TYÖSOPIMUS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | SOPIJAPUOLET | Työnantajan nimi ja osoite | | | Y-tunnus | |
| Kirjoita tekstiä | | | Kirjoita tekstiä | |
| Työntekijän nimi | | | Henkilötunnus | |
| Kirjoita tekstiä | | | Kirjoita tekstiä | |
| Työntekijän sähköpostiosoite | | | Puhelinnumero | |
| Kirjoita tekstiä | | | Kirjoita tekstiä | |
| Työntekijän osoite | | | | |
| Kirjoita tekstiä | | | | |
| 2. | TYÖSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO | Työsuhteen alkamispäivämäärä | | | | |
| Kirjoita tekstiä | | | |  |
| Työsopimus on voimassa | Määräaikaisuuden peruste | | | |
| Kirjoita tekstiä | Kirjoita tekstiä | | | |
| 3. | KOEAIKA | Kirjoita tekstiä | | | | |
| 4. | TYÖAIKA JA VUOSILOMA | Kirjoita tekstiä | | | | |
| Vuosiloma määräytyy noudatettavan työehtosopimuksen/vuosilomalain mukaan. | | | | |
| 5. | TEHTÄVÄ JA TYÖN SUORITTAMISPAIKKA | Työntekijän tehtävä ja/tai asema organisaatiossa. Tarvittaessa työntekijä on velvollinen suorittamaan muutakin työnantajan työnjohto-oikeutensa rajoissa osoittamaa työtä | | | | |
| Kirjoita tekstiä | | | | |
| 6. | PALKKA JA PALKANMAKSUKAUSI | Kirjoita tekstiä | | | | |
| PALKANMAKSUTILI | IBAN-tilinumero ja BIC-koodi | | | | |
| Kirjoita tekstiä | | | | |
| MUUT TYÖSUHDE-EDUT | Palkkaukseen liittyvät allekirjoittamishetkellä seuraavat edut | | | | |
| Kirjoita tekstiä | | | | |
| 7. | SOVELLETTAVA TYÖEHTOSOPIMUS | Kirjoita tekstiä | | | | |
| Poikkeavat ehdot/Muut sovitut ehdot | | | | |
|  | Kirjoita tekstiä | | | | |
| 8. | VAITIOLOSITOUMUS | Palveluksessa olevana työntekijänä sitoudun siihen, etten toimessa ollessani enkä toimesta erottuani ilmaise työnantajan tai sen asiakkaan liike- tai ammattisalaisuuksia muille kuin tietojen saantiin oikeutetuille henkilöille tai viranomaisille. | | | | |
| 9. | PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS | Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle. | | | | |
| Päivämäärä ja paikkakunta | | | | |
| Kirjoita tekstiä | | | | |
| Työnantajan edustajan allekirjoitus ja nimenselvennys | | Työntekijän allekirjoitus | | |
|  | |  | | |
| Kirjoita tekstiä | |

Ohjeistus työsopimuksen täyttämiseen

1. Työnantajan tiedot

Työntekijän tiedot

1. Määräaikaiselle työsuhteelle pitää löytyä peruste, tarkoituksena ei saa olla työntekijän irtisanomissuojasäännösten kiertäminen.

Määräaikaisuuden perusteita voi olla erillinen rahoitus (palkkatuki, hankerahoitus), projektiluontoinen työ (työlle on alku ja loppu), sijaisuus, kausityö (sesonkiluonteinen työ esim. kesäapulaisena).

1. Koeaika voi olla enintään 6 kuukautta. Lyhyemmissä työsuhteissa koeaika voi olla puolet työsuhteen pituudesta. Koeaikana ei ole irtisanomis- eikä irtisanoutumisaikaa. Koeajalla irtisanomisen tulee perustua työntekijän sopimattomuuteen tai puutteelliseen suoriutumiseen. Irtisanominen ei saa perustua epäasialliseen tai syrjivään syyhyn, joka liittyy työpaikan ulkopuolisiin seikkoihin.
2. Työaika tuntiperusteinen/kausiperusteinen/urakka, tuntityöntekijöiden huomioonottaminen.

Vuosilomakohtaan voidaan lisätä, jos tiedetään loma-ajat etukäteen (esim. koulujen loma-ajat).

Lomarahavapaat voidaan sopia pidettävän vapaana.

1. Työn suorittamispaikka – työnantajan määräämä ensisijainen työpaikka. Jos työnantaja määrää työtehtäviin muihin paikkoihin, kuuluu näistä maksaa matkakorvaus.
2. Palkkaus - Selkeästi sovitun bruttopalkan suuruus, palkanmaksukausi, mahdollisesti palkanmaksupäivä.  
   Muiksi työsuhde-eduiksi lasketaan puhelinetu, autoetu, lounasetu. Näistä työnantaja ja työntekijä sopivat keskenään.
3. Sovellettava TES – Jos ei ole noudatettavaa sopimusta, toimitaan minimissään voimassa olevien lakien mukaan.

Poikkeavat työsuhde-edut: Palkkatukipäätöksen mukaan työsopimuksessa pitää olla maininta, että tuettu henkilö voi päättää työsuhteen kesken sopimuskauden, jos hän saa jäljellä olevaa palkkatukijaksoa pidemmän työ- tai koulutuspaikan.

1. Vaitiolositoumus
2. Päiväys ja allekirjoitus