

SOPIMUSMALLEJA

Työsopimus

Vuosilomat

YT

Erityissopimukset

SELVITYS TYÖSUHTEEN KESKEISISTÄ EHDOSTA

Työnantaja		Päiväys	
Osoite	Postinumero ja postitoimipaikka		Puhelin
Työntekijä			
Osoite	Postinumero ja postitoimipaikka		Puhelin
Työnteon alkamispäivä		Määräaikaisen työsopimuksen päättymispäivä	
Määräaikaisen työsopimuksen peruste ja kesto jos tarkkaa päättymispäivää ei voida määritellä			
Koeaika			
Työn tekopaikka (jos ei yhtä tekopaikkaa, selvitys periaatteista joiden mukaan työntekijä työskentelee eri kohteissa)			
Työntekijän pääasialliset työtehtävät			
Työhön sovellettava työehtosopimus			
Palkka (€/tunti tai €/kuukausi) tai muu vastike			
Palkanmaksukausi			
Säännöllinen työaika			
Vuosiloman määräytyminen			
Irtisanomisaika Työntekijän puolelta			
Irtisanomisaika työnantajan puolelta			
Muut ehdot			
Vähintään 1 kk kestävässä ulkomaantyössä: työn kesto, valuutta, jossa rahapalkka maksetaan, ulkomailla suoritettavat rahakorvaukset, luontaisedut ja työntekijän kotiuttamisen ehdot			
Selvityksen antajan allekirjoitus			
Allekirjoituksen selvennys			

Työsopimuslaki (55/2001) 2. luku 4 §

Selvitys työnteon keskeisistä ehdoista

Työnantajan on annettava työntekijälle, jonka työsuhde on voimassa toistaiseksi tai yli kuukauden pituisen määräajan, kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä, jolleivät ehdot käy ilmi kirjallisesta työsopimuksesta. Jos työntekijä on alle kuukauden pituisissa määräaikaisissa työsuhteissa saman työnantajan kanssa toistuvasti samoin ehdoin, on työnantajan annettava selvitys työnteon keskeisistä ehdoista viimeistään kuukauden kuluttua ensimmäisen työsuhteen alkamisesta. Sopimussuhteiden toistuessa selvitystä ei tarvitse antaa uudelleen, ellei 3 momentista muuta johdu. Vähintään kuukauden jatkuvassa ulkomaantyössä selvitys on annettava hyvissä ajoin ennen kuin työntekijä matkustaa työkohteeseen.

Selvitys voidaan antaa yhdellä tai useammalla asiakirjalla tai viittaamalla työsuhteessa sovellettavaan lakiin tai työehtosopimukseen. Selvityksestä on käytävä ilmi ainakin:

- 1) työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka;
- 2) työnteon alkamisajankohta;
- 3) määräaikaisen työsopimuksen määräaikaisuuden peruste ja sopimuksen päättymisaika tai sen arvioitu päättymisaika;
- 4) koeaika;
- 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;
- 12) vähintään kuukauden kestävässä ulkomaantyössä työn kesto, valuutta, jossa rahapalkka maksetaan, ulkomailla suoritettavat rahalliset korvaukset ja luontoisedut sekä työntekijän kotiuttamisen ehdot.

Edellä 1 luvun 7 §:n 3 momentissa tarkoitettussa vuokratyössä selvitys on annettava vuokratyöntekijän pyynnöstä myös, vaikka sopimus olisi tehty alle kuukauden määräajaksi. Selvityksessä tulee antaa tieto määräaikaisen työsopimuksen taustalla olevan käyttäjäyrityksen asiakassopimukseen perustuvan tilauksen syystä ja kestosta tai arvioidusta kestosta sekä arvio vuokratyöntekijän työnantajan yrityksessä tarjolla olevista muista, vuokratyöntekijän työsopimuksessa sovittuja työtehtäviä vastaavista työtehtävistä.

MARJANPOIMINNAN TYÖEHDOT JA POIMINTAPALKAT VUODELLE 2014

TES-LAINSÄÄDÄNTÖ	Työsuhteissa noudatetaan Maaseutuelinkeinojen työehtosopimusta sekä voimassa olevaa työlainsäädäntöä.	
TYÖAIKA	Säännöllinen työaika ilman työtuntijärjestelmää on enintään 8 h/vrk, 40 h/vko.	
RUOKAILU- JA VIRKISTYSTAUOT	Päivittäisen työajan ollessa vähintään 6 h annetaan työntekijälle tunnin pituinen ruokailutauko, jota ei lueta työaikaan. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästä, vähintään puolen tunnin pituisesta ruokatauosta. Vähintään 8 h työpäivään sisältyy kaksi 12 min taukoa, tätä lyhyempään työpäivään 1 tauko.	
PERUSKOULUSSA, LUKIOSSA TAI MUUALLA OPISKELEVAT KOULULAISET alle 18 v.	Saman vuoden aikana 14 täyttävä henkilö voidaan ottaa kevyeen työhön. Alle 15-vuotiaan työehtosopimuksen tekee huoltaja tai huoltajan luvalla nuori itse. Alle 15-vuotiaan työaika on enintään 7 h/vrk, 35 h/vko ja se on sijoitettava klo 8 – 20 väliseen aikaan. 15 – 17 -vuotiaan työaika on sijoitettava klo 6 – 22. Nuorelle työntekijälle on annettava vähintään 38 h kestävä yhdenjaksoinen viikkolepo.	
PALKKAUS	Henkilökohtainen palkanosa työehtosopimuksen mukaisesti.	
AIKAPALKKA	Määrittelyperusteet 1.3.2014 lähtien:	€/h
	Vaativuusryhmittelyn mukainen vähimmäistuntipalkka	7,72
	Peruskoulussa tai lukiossa opiskelevalla koululaisella	5,40
	Alan työkokemusta vailla olevalle perehdyttämisajalta (max 4 kk)	6,95
URAKKAPALKKA	Urakkahinnoittelun on perustuttava työehtosopimuksen vaativuusryhmäpalkkoihin ja oltava sellainen, että työntekijän urakka-ansio nousee normaalilla urakkatyövauhdilla vähintään 20 % ohjetuntipalkkaa korkeammaksi ja kasvaa työsuorituksen kasvaessa. Milloin urakkatyön edellytykset eivät toteudu (esim. alku- tai loppusadon aikana satomäärän ollessa vähäinen) suoritetaan poimintaa aikapalkalla.	
YLITYÖT	Vuorokautinen ylityö: 2 ensimmäistä tuntia 50 %, seuraavat tunnit 100 % Viikoittainen ylityö: 8 ensimmäistä tuntia 50 %, seuraavat tunnit 100 %	
SUNNUNTAITYÖ	Urakkapalkalla tehtävästä marjanpoiminnasta ei makseta sunnuntaityökorvausta. Muusta sunnuntaina tehtävästä työstä maksetaan 100 %:lla korotettu palkka. Jos tehty työ on ylityötä, maksetaan lisäksi ylityökorotus.	
VUOSILOMAKORVAUS	Vuosilomakorvaus (12,5 % työansioista) maksetaan määräaikaisessa työsuhteessa työsuhteen päättyessä tai erikseen sovittaessa palkanmaksukausittain palkanmaksun yhteydessä.	
LUONTOISEDUT (verohallituksen ohjeen mukaiset verotusarvot)	Täysihoitoetu (majoitus, ravinto, lämpö, valo)	yhteishuoneessa 13,19 €/vrk, 400 €/kk
		yhdessä huoneessa 13,72 €/vrk, 416 €/kk
	Ravintoetu	5,40 €/ateria
	Asuntoetu	keskusiämmityshuone 3,56 €/vrk, 108 €/kk
		uunilämmityshuone 1,29 €/vrk, 39 €/kk
KIRJANPITO	Työnantajan on pidettävä työaika- ja palkkakirjanpitoa. Työntekijöiltä pidätetyt osuudet on eriteltävä palkkakuitissa, samoin lomakorvaus ja luontoisedut on merkittävä näkyviin. Palkkakuitista on käytävä ilmi palkan määräytymisen perusteet, kuten esim. tehdyt työtunnit tai kappamäärä.	
TAPATURMA-VAKUUTUS	Työnantajan tulee ottaa työntekijälle tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus vakuutus-yhtiöstä, jos kalenterivuodessa teetettyjen työpäivien lukumäärä ylittää 12.	
SOSIAALIVAKUUTUS-MAKSUT	Työnantajan lakisääteisiä sosiaalivakuutusmaksuja ovat työeläke-, tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusmaksu sekä sosiaaliturvamaksu. Ne määräytyvät työntekijän ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Lisätietoja: www.etk.fi , www.etera.fi , www.vero.fi , www.vrittajat.fi , www.palkka.fi , www.fki.fi , www.varma.fi .	
TYÖSOPIMUS	Työsopimus tulisi tehdä kirjallisesti. Sopimus voi olla myös suullinen, silloin on hyvä käyttää esimerkiksi kahta todistajaa. Ellei työehtosopimusta ole tehty kirjallisesti, on työnantajan annettava työntekijälle kirjallinen selvitys työehdoista, mikäli työsuhte on yli kuukauden mittainen. Työnantaja, joka rikkoo tätä velvollisuutta, voidaan tuomita työehtosopimuslakirikkomuksesta sakkoon.	
TYÖNTEKIJÄN VELVOLLISUUDET	Työntekijän on suoritettava hänelle annettu työ huolellisesti ja ahkerasti sekä noudatettava työnantajan ohjeita, turvallisuusohjeita, ilmoitettava työturvallisuuden puutteista työnantajalle sekä käytettävä asianmukaisia suojaimia. On suositeltavaa, että työntekijä kirjaa myös itse kaikki tekemänsä työtunnit.	
TYÖTERVEYS, HENKILÖSTÖTILAT	Työnantajalla tulee olla työterveyshuoltosopimus. Kela korvaa noin 50 % työterveyshuollon kuluista. Pohjehermohalvauksen välttämiseksi tulee työntekijää ohjata oikeisiin työasentoihin ja -vaatetukseen, työasennon vaihtamiseen riittävän usein sekä työn tauottamiseen (esim. korin kuljettaminen kokoamispaikalle). Työpaikalla tulee olla tarpeelliset peseytymistilat, pukeutumistilat, WC-tilat, ruokailutilat sekä tarvittaessa asialliset majoitustilat.	
LISÄTIETOJA	Puu- ja erityisalojen liitto Maaseudun Työnantajaliitto Työsuojeluhallinnon kotisivut	puhelin +358 9 615 161 puhelin +358 9 7250 4500 www.tyosuojelu.fi

TYÖSOPIMUS

Työnantaja	
Työnantajan koti- tai liikepaikka	

Työntekijä	Henkilötunnus
Osoite	

☐ Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus	☐ Määräaikainen työsopimus
Työnteon alkamisajankohta	Työsuhteessa noudatettava koeaika kuukautta
Määräaikaisen työsopimuksen peruste	
Määräaikaisen työsopimuksen kesto	

Työn tekopaikka tai selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri kohteissa	
Pääasialliset työtehtävät	
Sovellettava työehtosopimus	

Työstä maksettava palkka ja muu vastike	
Palkan määräytymisen peruste	
☐ Aikaperuste	☐ Suoritusperuste ☐ Muu
Palkka työsuhteen alussa	
Luontoisedut	
ja niiden raha-arvo ☐ Verotusarvo ☐ Muu	
Palkanmaksukausi	Palkanmaksupäivät
Palkka maksetaan tilille	

Työaika	
Säännöllinen työaika	tuntia/vrk
tuntia/vk	tuntia
☐ 2 viikon	☐ 3 viikon jaksossa

Vuosiloma	
Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.	
Vuosiloman määräytymisestä on lisäksi sovittu	

Irtisanomisaika määräytyy	
☐ lain mukaan	☐ työnantajan irtisanoessa työsopimuksen
☐ työehtosopimuksen mukaan	☐ työntekijän irtisanoessa työsopimuksen
kuukautta	kuukautta

Muut sopimusehdot	
-------------------	--

Tätä työsopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijaosapuolelle	
Paikka	Aika
Työnantajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus

TYÖSOPIMUKSEN TÄYTTÖOHJE

Työnantaja:

Merkitään työnantajan virallinen nimi, ei esim. sen käyttämää tuotenimeä.

Työnantajan koti- tai liikepaikka:

Koti- tai liikepaikka ja sen osoite.

Työntekijä ja henkilötunnus:

Henkilötunnus on tarpeellinen työntekijän yksiselitteiseksi yksilöimiseksi työnantajavelvoitteiden täyttämiseksi. Henkilötunnusta ei saa merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella tulostettaviin tai laadittaviin asiakirjoihin.

Osoite:

Osoite on tarpeen, jotta työnantaja tarvittaessa voi pitää yhteyttä ja toimittaa tiedotteita työntekijälle.

Toistaiseksi voimassa oleva / määräaikainen työsopimus:

Lähtökohtaisesti työsopimus on voimassa toistaiseksi. Perustellusta syystä työsopimus voidaan tehdä määräajaksi.

Työnteon alkamisajankohta:

Se päivä, jolloin työn tekeminen aloitetaan.

Määräaikaisen työsopimuksen peruste:

Merkitään se perusteltu syy, miksi työsopimus tehdään määräajaiseksi, esim. sijaisuus, työntekijän oma pyyntö.

Määräaikaisen työsopimuksen kesto:

Merkitään aika kalenteriajan mukaan. Jos päättymisaikaa ei tiedetä, merkitään se seikka, minkä perusteella päättyminen määräytyy.

Työsuhteessa noudatettava koeaika:

Mikäli koeajasta sovitaan, sen pituus merkitään tähän. Koeajan pituudeksi voidaan sopia pääsääntöisesti enintään neljä kuukautta. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräajaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta. Jos työnantajaa sitovassa työehtosopimuksessa on määräys koeajasta, on sen soveltamisesta tehtävä tähän merkintä.

Työn tekopaikka tai selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri kohteissa:

Merkitään se paikka, jossa työntekijä työskentelee pääasiallisesti tai josta käsin hän suorittaa työnsä.

Pääasialliset työtehtävät:

Merkitään pääasialliset työtehtävät tai niitä kuvaava tehtävänimike.

Sovellettava työehtosopimus:

Sovellettava työehtosopimus työsuhteen alussa voi olla - työnantajaa työehtosopimuslain nojalla (työnantajan järjestäytymisen perusteella) sitova työehtosopimus

- työehtosopimus, jota työnantaja on velvollinen noudattamaan yleissitovuuden nojalla
- muu työehtosopimus, jonka noudattamisesta on sovittu, jos edellä mainitut työehtosopimukset eivät tule sovellettaviksi.

Työstä maksettava palkka ja muu vastike:

Palkan määräytymisen peruste: aikaperuste, suoritusperuste tai muu peruste.

Palkka työsuhteen alussa:

Peruspalkan rahamäärä tai työehtosopimuksen mukainen palkkaluokka, palkkaryhmä tms.

Luontoisedut ja niiden raha-arvo:

Merkitään luontoisedut ja niiden verotusarvo tai muu raha-arvo.

Palkanmaksukausi:

Jos aikapalkan perusteena on viikkoa lyhyempi aika. Palkka on maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa ja muussa tapauksessa kerran kuukaudessa.

Palkanmaksupäivät:

Palkka on maksettava palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, jollei toisin sovita. Jos palkka erääntyy maksettavaksi arklauantaina tai eräinä juhlapäivinä, palkka on maksettava edellisenä arkipäivänä.

Palkka maksetaan tilille:

Pankin nimi ja tilin numero, jolle palkka maksetaan.

Työaika:

Säännöllinen työaika: tuntia / vrk; tuntia / viikko; tuntia / 2/3 viikon jaksossa.

Vuosiloma:

Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen (esim. lomaraha) mukaan. Merkitään, mikäli näiden lisäksi on sovittu jotain muuta.

Irtisanomisaika määräytyy:

Irtisanomisajasta on merkittävä erikseen kummankin osapuolen noudatettava irtisanomisaika. Jos siitä ei sovita mitään, irtisanomisaika määräytyy lain ja työehtosopimuksen mukaan.

Muut sopimusehdot:

Muutkin kuin edellä mainitut työsopimuksen kannalta olennaisina pidettävät tiedot on saatettava työntekijän tietoon merkitsemällä ne työsopimukseen.

Työsuhteen ehtoja koskevat tiedot voidaan antaa myös viittaamalla asianomaiseen lakiin tai työehtosopimukseen.

Työsopimus

1 Osapuolet

Työnantaja

Malliyritys Oy
Mannerheimintie 1
00100 Helsinki
Y-tunnus: 1234567-8

Työntekijä

Matti Meikäläinen
Töölönkatu 14
00100 Helsinki
Nordea 111222-333444

2 Työsuhteen pääasiallinen sisältö

Työntekijän tehtävänimike työsuhteen alkaessa: Projektipäällikkö.

Työntekijän tehtävät työsuhteen alkaessa: Projektikokonaisuuksien optimointi nimettyjen tuoteryhmien osalta, raportointi yrityksen käytäntöjen mukaisesti, toimittaja- ja asiakkuussuhteiden ylläpito.

Työntekijä on velvollinen suorittamaan työnantajan hänelle osoittamaa muutakin edellä mainittuun tehtävään kuuluvaa tai siihen liittyvää työtä. Hän on velvollinen osallistumaan työnantajan määräyksestä työn vaatimiin kokouksiin, messuihin, näyttelyihin ja muihin tapahtumiin. Hän on velvollinen matkustamaan työnantajan määräyksestä kotimaassa ja ulkomailla.

Työntekijän on lisäksi suoritettava muut toimitusjohtajan tai esimiehen antamat tehtävät.

Työn suorittamispaikka: työnantajan toimipaikka tai -paikat.

Työsuhteessa noudatettava työehtosopimus: Työsuhteessa noudatetaan kulloinkin sovellettavaksi tulevaa työehtosopimusta, joka työsuhteen alkaessa on kaupan alan työehtosopimus.

3 Työsuhteen kesto ja koeaika

Työsuhde on määräaikainen. Määräaikaisuuden perusteena on perhevapaan sijaisuus.

Työsuhde alkaa 1.11.2014 ja jatkuu perhevapaan keston ajan.

Työsuhteessa noudatetaan 4 kuukauden koeaikaa.

Työsuhde on määräaikaisuudesta riippumatta irtisanottavissa molemminpuolisesti kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

4 Työaika

Työntekijän työssä noudattama työaika: 37,5 h/viikko.

Työntekijä sitoutuu noudattamaan työnantajan käytössä olevia työaikajärjestelmiä.

Työntekijä suostuu tekemään lisä- ja sunnuntaityötä.

Työntekijä suostuu siihen, että lisä- ja ylityöt voidaan antaa vastaavasti vapaana.

5 Palkkaus

Työntekijän kuukausipalkka on 3000 €.

Palkanmaksupäivä on kuukauden 15. päivä.

Luontoisedut: Kuukausipalkan lisäksi työntekijällä on halutessaar mahdollisuus työsuhdematkapuhelinetuun.

Työnantaja voi yksipuolisesti muuttaa luontoisedun rahakorvaukseksi. Jos rahakorvauksen suuruudesta ei sovita, määräytyy se luontoisetujen laskentaperusteita koskevan verohallinnon päätöksen enimmäisarvojen mukaisesti.

6 Matkakustannusten korvaukset ja päivärahat

Työn edellyttämät matkat korvataan yrityksen matkustusohjesäännön mukaisesti.

7 Vuosiloma

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaisesti.

Lomarahaa/lomaltapaluurahaa maksetaan kulloinkin sovellettavan työehtosopimuksen mukaisesti.

8 Liikesalaisuudet ja lojaalisuusvelvoite

Työntekijä ei saa sopimuksen voimassaoloaikana eikä sen päätyttyäkään käyttää hyödykseen tai ilmaista muille työnantajan liike- tai ammattisalaisuuksia, jotka on uskottu hänelle tai jotka hän on muuten saanut tietoonsa. Työntekijän on tehtävänsä hoitaessaan valvottava huolellisesti työnantajan etua.

9 Palkanmaksu työsuhteen päättyessä

Työsuhteen päättyessä maksetaan työsuhteesta johtuvat saatavat viimeistään työsuhteen päättymisen jälkeisenä tavanomaisena palkkakauden palkanmaksupäivänä. Työnantaja voi perustellusta syystä lykätä provisioiden, tuotantopalkkioiden ja muiden kuin kiinteän peruspalkan mukaan määräytyvän palkkaerän maksuunpanoa niin kauan kuin on kohtuudella tarpeellista niiden laskemiseksi ja maksuunpanemiseksi.

Päiväys ja allekirjoitukset

Allekirjoittaneet sitoutuvat noudattamaan tätä työsuhtesopimusta. Sopimuksesta on tehty kaksi samansanaista kappaletta, joista toinen on annettu työntekijälle.

Helsingissä 14.10.2014

Toimitusjohtaja
Malliyritys Oy

Matti Meikäläinen

Vuosiloma, vuosilomakorvaus ja lomarahaa

Vuosilomalain mukaan vuosilomaa ansaitaan työssäoloajalta tai työssäolon veroiselta työstä poissaolon ajalta. Työssäolon veroista työstä poissaoloaikaa on pääsäännön mukaan aikaa, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle palkan. Tällaista ovat mm. äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan aika, poissaoloaika sairauden tai tapaturman vuoksi, opintovapaa-aika ja poissaoloaika lomauttamisen takia.

Vuosiloman ansaintasäännöt

Varsinaisen vuosiloman ansaintasääntöjä on kaksi: ensisijainen 14 päivän sääntö ja toissijainen 35 tunnin sääntö.

Valinta riippuu työsopimuksessa sovitusta työajan perusteesta (kuukausi- tai tuntipalkkainen). Jos työtä tehdään kaikkina kuukausina vähintään 14 päivää, sovelletaan 14 päivän sääntöä ja jos taas alle 14 päivää, mutta vähintään yhtenä kuukautena 35 tuntia, sovelletaan 35 tunnin sääntöä. Sääntöjä ei sovelleta limittäin, mutta niitä voidaan saman lomanmääräytymisvuoden aikana soveltaa peräkkäin.

Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1.4. ja päättyy seuraavana vuonna 31.3. Jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut alle vuoden, työntekijällä on oikeus saada lomaa kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työsuhde puolestaan on kestänyt yli vuoden, työntekijällä on oikeus saada lomaa kaksi ja puoli arkipäivää per lomanmääräytymiskuukausi. Pääosa lomasta on pidettävä lomakaudella, joka sijoittuu 2.5. – 30.9. väliselle ajalle. Työnantajalla on oikeus määrätä loman ajankohta, mutta tätä ennen työnantajan on varattava työntekijälle tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta.

Edellä mainittujen lisäksi on vielä ns. vapaan ansainta -sääntö. Tätä sääntöä sovelletaan työntekijöihin, jotka työskentelevät työsopimuksen mukaan suhteellisen vähän eli alle 35 tuntia kuukaudessa. Tämän säännön perusteella työntekijällä on oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka hän on ollut työsuhteessa. Näiltä päiviltä työntekijällä on oikeus lomakorvaukseen.

Lomakorvaus

Vuosilomalain mukaan ansaittu loma tai sitä vastaava vapaa on aina palkallista. Lomapalkka on loman ajalta maksettavaa palkkaa kun taas vuosilomakorvaus on korvausta ansaitusta, mutta pitämättä jääneestä lomasta. Lomakorvausta kertyy heti työsuhteen alusta lukien. Lomakorvauksen määrä muulla kuin viikko- tai kuukausipalkkaisella työntekijällä on 9 % lomanmääräytymisvuoden ansioista kun työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden, ja 11,5 % kun työsuhde on kestänyt yli vuoden.

Työsuhteen päättyessä työntekijälle korvataan rahalla se osa ansaitusta vuosilomasta, joka tuolloin on pitämättä tai maksamatta oleva osa lomakorvauksesta. Ansaintasääntöjen (14 pv / 35 t) piirissä olevien lomakorvaus lasketaan samojen periaatteiden mukaan kuin vuosilomapalkka. Kuukausipalkkaisella työntekijällä kuukausipalkan määrä jaetaan 25:llä, jolloin saadaan selville työntekijän päiväpalkka. Lomakorvauksen laskemiseksi päiväpalkka kerrotaan käyttämättä olevien lomapäivien lukumäärällä.

Lomaraha työehtosopimuksen mukaan

Lomaraha ei perustu vuosilomalakiin vaan työehtosopimukseen, työsopimukseen tai työpaikan käytäntöön. Lomarahan määrä on 50 % lomapalkan määrästä. Tavanomaisesti lomaraha maksetaan kahdessa erässä, toinen ennen lomaa ja toinen loman jälkeen. Yleensä lomarahan saaminen edellyttää työhön palaamista vuosiloman päätyttyä. Jotkin sopimukset mahdollistavat lomarahan vaihtamisen vapaaksi.

UUSIMMAT MUUTOKSET

1.4.2013 alkaneesta lomakaudesta lomapalkan laskemiseen on tullut muutoksia. Kuukausipalkkaisen lomapalkka lasketaan prosenttiperusteisesti, jos työntekijän työaika ja palkka muuttuvat ansaintavuoden aikana.

1.10.2013 jälkeen vuosiloma siirtyy heti ilman 7 päivän karenssia, jos työntekijä sairastuu loman aikana.

Vuosilomapalkkalaskelma

1 Osapuolet

Työnantaja

Malliyritys Oy
Mannerheimintie 1
00100 Helsinki
Y-tunnus: 1234567-8

Työntekijä

Matti Meikäläinen
010180-012A
Töölönkatu 14 B 14
00100 Helsinki
Nordea 111222-333444

2 Lomaoikeus

Työsuhte on alkanut: 4.5.2005

Lomanmääräytymisvuodelta 1.4.2013–31.3.2014 lomaa on kertynyt 2,5 päivää/lomanmääräytymiskuukausi eli yhteensä 30 päivää.

3 Vuosilomapalkan suuruus

Kuukausipalkka: 3000 €

Loman ajankohtana 4.7.–31.7.2014 lomapäiviä kuluu 24.

Vuosilomapalkan suuruus on näin ollen:

$24/25 \times 3000 \text{ €} = 2880,00 \text{ €}$

Päiväys ja allekirjoitus

Helsingissä 14.10.2014

Toimitusjohtaja
Malliyritys Oy

Vuosilomakorvauslaskelma

1 Osapuolet

Työnantaja

Malliyritys Oy
Mannerheimintie 1
00100 Helsinki
Y-tunnus: 1234567-8

Työntekijä

Matti Meikäläinen
010180-012A
Töölönkatu 14 B 14
00100 Helsinki
Nordea 111222-333444

2 Lomaoikeus

Työsuhde on alkanut: 4.5.2005

Työsuhde päättyi: 14.10.2014

Lomanmääräytymisvuodelta 1.4.2013–31.3.2014 lomaa on kertynyt 2,5 päivää/lomanmääräytymiskuuksi eli yhteensä 30 päivää. **Näistä Matti Meikäläinen piti 24 päivää heinäkuussa 2014.**

Lomanmääräytymisvuodelta 1.4.2014–14.10.2014 lomaa kertyi samoin perustein 15 päivää.

3 Vuosilomakorvauksen suuruus

Lomanmääräytymisvuonna 1.4.2013–31.3.2014 kertyneet vuosilomalain (162/2005) 12 §:ssä tarkoitetut ansiot: 15 000 €
Vastaavasti lomanmääräytymisvuonna 1.4.2014–14.10.2014 kertyneet ansiot: 8000 €

Vuosilomakorvauksen suuruus on näin ollen:
 $(6/30 \times 15000 \text{ €} \times 11,5 \%) + (8000 \text{ €} \times 11,5 \%)$
 $= 345 \text{ €} + 920 \text{ €} = 1265 \text{ €}$

Päiväys ja allekirjoitus

Helsingissä 14.10.2014

Toimitusjohtaja
Malliyritys Oy

VUOSILOMAPALKKALASKELMA / VUOSILOMAKORVAUSLASKELMA

Työnantaja

Työntekijä Syntymäaika

Lomanmääräytymisvuosi -

Työsuhde alkanut ☐ Työsuhde jatkuu Työsuhde päättynyt

Lomaoikeus / oikeus vapaaseen kuukautta X päivää = arkipäivää

VUOSILOMAPALKKAN LASKENTAKAAVAT

1. KUUKAUSIPALKKAISET

Kuukausipalkka loman alkaessa € : Kuukauden työpäivät = € / päivä X Lomajakson työpäivät = Lomapalkka/ lomakorvaus €

2. TUNTIPALKKAISET VUOSILOMALAIN MUKAAN

Lomanmääräytymisvuoden ansio työssäolon ajalta ilman yli- ja hätätöiden korotusosia € : Tehdyt työpäivät + 1/8 yli- ja hätätöistä = Keskimääräinen päiväpalkka €/päivä { X Tarvittaessa: Viikoittaisten työpäivien määrä jaettuna viidellä } X Vuosilomalain mukainen kerroin = Lomapalkka/ lomakorvaus €

3. TUNTIPALKKAISET LOMAPALKKASOPIMUKSEN MUKAAN

Lomanmääräytymisvuoden ansio työssäolon ajalta ilman yli- ja hätätöiden korotusosia € : Tehdyt työtunnit = Keskimääräinen tuntipalkka €/tunti X Lomapalkkasopimuksen mukainen kerroin = Lomapalkka/ lomakorvaus €

4. PROSENTTIPERUSTEINEN LOMAPALKKA-/KORVAUS

Lomanmääräytymisvuoden ansio työssäolon ajalta ilman yli- ja hätätöiden korotusosia € + Työssäolon veroiselta ajalta saamatta jäänyt palkka = Yhteensä X Korvausprosentti 9 % tai 11,5 % tai ao. tes:n % = Lomapalkka/ lomakorvaus €

LOMAN AJANKOHTA

- = pv

- = pv

- = pv

Säästövapaa pv = Yhteensä pv

LOMAPALKKA

€

€

€

MAKSETTU

TYÖEHTOSOPIMUKSEN MUKAINEN LOMARAHKA

€ X % = €

Loma-ajalta		-		=		€	Maksettu	
Loma-ajalta		-		=		€	Maksettu	
Loma-ajalta		-		=		€	Maksettu	

Kutsu yhteistoimintaneuvotteluun

14.10.2014

Malliyritys Oy:n henkilökunnan edustajat

Malliyritys Oy kutsuu henkilökuntansa edustajat yhteistoimintalain (334/2007) 8 luvun tarkoittamaan neuvotteluun isoon neuvotteluhuoneeseen pe 21.10.2014 klo 13:00.

Neuvottelut koskevat toiminnan suunniteltua uudelleenjärjestelyä ja supistamista sekä Tampereen aluetoimiston suunniteltua lakkauttamista sekä sen seurauksena yhtiön henkilöstöön mahdollisesti kohdistuvia toimenpiteitä sekä näiden toimenpiteiden perusteita, vaikutuksia ja vaihtoehtoja. Henkilökunnan mahdolliset irtisanomiset, lomauttamiset, osa-aikaistamiset ja siirrot toisiin tehtäviin sekä näihin liittyvät uudelleenkoulutuskysymykset kuuluvat neuvoteltaviin asioihin.

Työnantajan alustavan käsityksen mukaan yhtiön henkilökunnan määrä saattaa suunniteltujen toimenpiteiden johdosta vähentyä 12 henkilöllä. Toimenpiteet kohdistuvat ensisijassa henkilöihin, jotka jäisivät uudessa organisaatiossa ilman työtä ja joita ei voida työllistää yhtiössä muihin työtehtäviin. Lisäksi kiinnitetään huomiota yhtiölle tärkeän ammattitaidon säilymiseen yhtiössä, henkilöiden monitaitoisuuteen, työsuhteen kestoon ja henkilöiden huoltovelvollisuuden määrään. Irtisanomisen vaihtoehtona tarjotaan muuta työtä aina, kun se on mahdollista.

Suunnitellut vähentämiset on tarkoitus toteuttaa pian sen jälkeen, kun asiaa koskevat suunnitelmat on neuvotteluissa käsitelty. Asiat on tarkoitus saada 14 päivän/kuuden viikon neuvotteluajassa niin selviksi, että niistä voidaan heti sen jälkeen tehdä päätökset. Näin ollen mahdolliset vähennykset osuisivat joulukuulle.

LIITTEET

- Suunniteltu organisaatiomalli
- Yhtiön tase ja tuloslaskelma ajalta 1.1.2014–14.10.2014

Toimitusjohtaja

Yhteistoimintaneuvottelujen esityslista

Aika:

Paikka:

Läsnä:

- 1 Kokouksen avaus
- 2 Kokouksen puheenjohtajan, sihteerin ja pöytäkirjan tarkastajien valinta
- 3 Henkilöstön edustajien ja edustuksellisuuden toteaminen
- 4 Neuvottelukutsu ja ennen neuvottelua annetut tiedot
- 5 Salassapitovelvoite
- 6 Suunniteltujen toimenpiteiden perusteet, vaikutukset ja vaihtoehdot
- 7 Toimintasuunnitelman käsittely
- 8 Neuvotteluprosessi sekä sen suunniteltu aikataulu
- 9 Keskeneräiset ja sovitut asiat
- 10 Neuvotteluista tiedottaminen
- 11 Muut asiat
- 12 Seuraava kokous

Lomautusilmoitus

1 Osapuolet

Työnantaja

Malliyritys Oy
Mannerheimintie 1
00100 Helsinki
Y-tunnus: 1234567-8

Työntekijä

Matti Meikäläinen
010180-012A
Töölönkatu 14 B 14
00100 Helsinki

2 Lomauttamisen syy ja toteuttamistapa

Tuotannollinen ja taloudellinen syy: Toiminnan merkittävä lasku.

Lomautuksen toteuttamistapa: Osa-aikainen lomautus, joka toteutetaan siten, että työntekijän päivittäinen säännöllinen työaika lyhenee 8 tunnista 6 tuntiin.

Lomautus on voimassa toistaiseksi ja se alkaa: 31.10.2014

Työntekijää on kuultu / hänelle on varattu tilaisuus tulla kuulluksi lomautuksen vuoksi 10.10.2014

Päiväys ja allekirjoitus

Helsingissä 14.10.2014

Toimitusjohtaja

Olen vastaanottanut lomautusilmoituksen.

Helsingissä 14.10.2014

Matti Meikäläinen

Todistamme, että lomautuksesta on annettu tieto työntekijälle.

Helsingissä 14.10.2014

Henkilöstöpäällikkö

Työnjohtaja

Ilmoitus lomautuksen siirtämisestä

1 Osapuolet

Työnantaja

Malliyritys Oy
Mannerheimintie 1
00100 Helsinki
Y-tunnus: 1234567-8

Työntekijä

Matti Meikäläinen
010180-012A
Töölönkatu 14 B 14
00100 Helsinki

2 Lomautuksen siirtäminen

Alkuperäinen 14.10.2014 annetun lomautusilmoituksen mukainen 31.10.2014 alkava lomautus siirretään alkamaan 8.11.2014 yhtiön saamien tilapäisten töiden vuoksi.

Päiväys ja allekirjoitukset

Helsingissä 28.10.2011

Toimitusjohtaja
Malliyritys Oy

Matti Meikäläinen

ILMOITUS TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMISESTÄ

Työnantaja		Y-tunnus
Osoite	Postinumero ja postitoimipaikka	Puhelin

Työntekijä		Syntymäaika
Osoite	Postinumero ja postitoimipaikka	Puhelin

Työsuhteen alkamispäivä	Noudatettava irtisanomisaika
-------------------------	------------------------------

KUULEMINEN (valitse kenttä A, B tai C tilanteen mukaan)

A Työnantaja täyttää purkaessaan koeaikana tai päättäessään työntekijästä johtuvasta syystä

Työntekijää on _____ kuultu/varattu tilaisuus tulla kuulluksi työsuhteen päättämisperusteena olevasta

☐ purkamisesta koeaikana

☐ irtisanomisesta työntekijästä johtuvasta syystä

☐ purkamisesta työntekijästä johtuvasta syystä

Työntekijästä johtuvan irtisanomisen tai purkamisen syy:

B Työnantaja täyttää irtisanoessaan tuotannollisista ja taloudellisista syistä

Työntekijälle on _____ selvitetty irtisanomisen perusteet:

☐ irtisanomisesta tuotannollisella ja taloudellisella syyllä, joka on:

☐ työnantajan kuolemasta _____

☐ työnantajan konkurssista _____

C Työntekijä täyttää purkaessaan työsopimuksensa työnantajasta johtuvasta syystä

Työnantajaa on _____ kuultu työsuhteen purkamisesta työnantajasta johtuvasta syystä, joka on

TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN

Edellä mainituin perustein keskinäinen työsuhteemme irtisanotaan/puretaan päättymään _____

Päiväys

Allekirjoitus

TIEDOKSIANTO Edellä oleva ilmoitus on tänään annettu tiedoksi

Päiväys

Vastaanottajan allekirjoitus

Todistamme edellä olevan tiedoksiannon

Päiväys

Allekirjoituksen selvennys

Allekirjoituksen selvennys

TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN (Työsopimuslaki 55/2001)

TOISTAISEKSI VOIMASSA OLEVA TYÖSOPIMUS

- päätetään toisen sopijapuolen tietoon saatetulla irtisanomisella
- työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä, joita eivät ole esim. työntekijän sairaus, raskaus tai osallistuminen työtaisteluun
- työntekijän laiminlyödessä velvoitteitaan työnantajan on pääsääntöisesti annettava hänelle ensin varoituksella mahdollisuus korjata menettelynsä
- työnantajan on yleensä myös selvítettävä, olisiko irtisanominen vältettävissä sijoittamalla työntekijä muuhun työhön
- jollei alan työehtosopimuksessa ole muita määräyksiä, eivätkä osapuolet ole työ - sopimuksessakaan sopineet irtisanomisajoista, niin irtisanomisajat määräytyvät työsopimuslain mukaan seuraavasti:

TYÖANTAJAN IRTISANOESSA

Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
0 - 1 vuotta	14 pv
1 - 4 vuotta	1 kk
4 - 8 vuotta	2 kk
8 - 12 vuotta	4 kk
yli 12 vuotta	6 kk

TYÖNTEKIJÄN IRTISANOESSA

Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
alle 5 vuotta	14 pv
yli 5 vuotta	1 kk

MÄÄRÄAIKAINEN TYÖSOPIMUS

- päättyy määräajan päättyessä tai sovitun yksilöidyn työn valmistuessa ilman irtisanomista

PURKAMINEN

- sopijapuoli voi purkaa työsopimuksen vain erittäin painavasta syystä
- purkuperusteeseen on vedottava 14 päivän kuluessa siitä tiedon saatuaan
- purettaessa työsopimus päättyy heti ilman irtisanomisaikaa

PURKAUTUMINEN

- Katsokaa säännökset työsopimuslain 8 luku 3 §

ERITYISTÄ

- ennen työsuhteen päättämistä työntekijälle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen syistä (koskee myös koeajan perusteella tapahtuvaa työsuhteen päättämistä)
- erityisen vahva irtisanomissuoja on raskaana tai perhevapaalla olevalla työntekijällä sekä luottamusmiehellä, luottamusvaltuutetulla ja työsuojeluvaltuutetulla
- poikkeuksellisia työsuhteen päättämistilanteita ovat työnantajan konkurssi, saneerausmenettely ja liikkeen luovutus
- asevelvollisen irtisanomisesta säädetään erikseen

Työtodistus

1 Osapuolet

Työnantaja

Malliyritys Oy
Mannerheimintie 1
00100 Helsinki
Y-tunnus: 1234567-8

Työntekijä

Matti Meikäläinen
010180-012A
Töölönkatu 14 B 14
00100 Helsinki

2 Työsuhteen kesto

Työsuhde on alkanut: 5.4.2005

Työsuhde on päättynyt: 1.10.2014

3 Tehtävät yrityksessä

Titteli työsuhteen päättyessä: Projektipäällikkö

Tehtävät: Ohjelmointitiimin vetäminen, ohjelmointi sekä ajoittain liiketoimintajohtajan sijaisena toimiminen

4 Työsuhteen päättymisen syy

Työntekijän työsuhde päättyi taloudellisista ja tuotannollisista syistä.

5 Arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä

Työntekijä osoitti työtehtävissään esimerkillistä kykyä projektinjohtamisessa. Työntekijän tietotekninen osaaminen on vertaansa vailla. Työntekijän käytöksessä ei ole mainittavia puutteita.

Päiväys ja allekirjoitus

Helsingissä 14.10.2014

Toimitusjohtaja
Malliyritys Oy

TYÖTODISTUS

Nimi

Henkilötunnus

on ollut palveluksessamme seuraavissa tehtävissä:

Työsuhde on alkanut

Työsuhde on päättynyt

TÄYTETÄÄN VAIN TYÖNTEKIJÄN PYYNNÖSTÄ

Työsuhteen päättymisen syy:

ARVIOINTI : kiitettävä, hyvä, tyydyttävä, välttävä, heikko

Työtaito:

Käytös:

Yrityksen nimi:

Osoite:

Puhelinnumero

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

Allekirjoituksen selvennys

Etätyösopimus

1 Osapuolet

Työnantaja

Malliyritys Oy
Mannerheimintie 1
00100 Helsinki
Y-tunnus: 1234567-8

Työntekijä

Matti Meikäläinen
010180-012A
Töölönkatu 14 B 14
00100 Helsinki

2 Etätyön suorituspaikka

Katuosoite tai muu sovittu suorituspaikka:

Puhelinnumero:

Sähköpostiosoite:

3 Etätyönä tehtävä työ

Työntekijän tehtävät pysyvät samoina etätyöstä riippumatta.

4 Palkkaus

Palkkaus pysyy samana.

5 Työntekijän työhön liittyvät velvoitteet etätyön aikana

Työntekijä on velvollinen toimittamaan työn tulokset/raportoimaan työnantajalle seuraavasti: Ilman eri pyyntöä viikoittainen raportointi tehdyistä toimenpiteistä ja projektien etenemisistä perjantaisin klo 16 mennessä sähköpostilla projektien vastaaville. Mikäli normaalista poikkeavia seikkoja tai aikataulun venymistä tai alittamista koskevia asioita ilmenee, on näistä ilmoitettava välittömästi projektien vastaaville.

Palkanmaksu edellyttää määräpäivään mennessä suoritettua asianmukaista raportointia.

Työntekijä on velvollinen olemaan työnantajan tavoitettavissa seuraavasti: Työntekijä voi itse päättää työajoistaan, mutta hänen on luettava sähköpostia päivittäin ja oltava tavoitettavissa myös puhelimitse.

Työntekijän tulee etätyön aikana noudattaa työnantajan antamia tietoturvasuhteita ja muutoinkin normaalin salassapitovelvollisuuden lisäksi huolehdittava etätyöpaikassa säilytettävän työnantajan materiaalin ja aineiston tietosuojan säilymisestä.

6 Työsuhteen muut ehdot

Etätyöllä ei ole vaikutusta työntekijän muihin työsuhteen ehtoihin. Näin ollen muun muassa sairaus- tai muista poissaoloista on ilmoitettava yrityksen kulloinkin voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti.

7 Työaika

Työntekijä voi itse päättää sopimansa työajan sijoittumisesta. Tästä johtuen muun muassa lisä-, yli-, tai sunnuntaityöstä johtuvia tai

mitäkin työajan sijoittumisesta johtuvia erillisiä korvauksia ei makseta.

Työntekijän edellytetään tekevän töitä 37,5 tuntia viikossa.

8 Työmatkat

Työntekijä on velvollinen tulemaan tarvittaessa työpaikalle tai muuhun työnantajan määräämään paikkaan.

Työnantaja ei korvaa etätyöpaikan ja varsinaisen työpaikan välisiä matkoja.

9 Työvälineet ja -laitteet

Työnantaja hankkii työntekijälle työn tekemisen kannalta välttämättömät työvälineet ja -laitteet ja toimittaa ne myös paikalle.

Etätyön päätyttyä työntekijä on velvollinen toimittamaan edellä mainitut laitteet työnantajan määräämään paikkaan.

Työntekijä on velvollinen välittömästi ilmoittamaan työnantajalle työskentelyyn tai työvälineisiin vaikuttavista vioista sekä puutteista.

10 Kustannusten korvaukset

Kustannusten korvauksista sovitaan seuraavaa: Työntekijä on velvollinen hyväksyttämään työhön liittyvät kustannukset etukäteen kirjallisesti työnantajalla.

11 Sopimuksen voimassaolo

Etätyö alkaa 1.11.2014.

Sopimus on

- ☐ voimassa toistaiseksi.
- ☐ määräaikainen, alkaen 1.11.2014 ja päättyen 31.1.2015.

Etätyö on keskeytettävissä molemminpuolisesti noudattaen kuukauden irtisanomisaikaa tai yhteisesti sovittavissa olevana ajankohtana.

Etätyön päättymisen jälkeen työntekijä on velvollinen palaamaan työskentelemään varsinaiseen työpaikkaansa, ellei toisin sovita.

Työsuhte on päätettävissä etätyön aikana normaalein perustein ja irtisanomisaikojen noudattaen.

Päiväys ja allekirjoitukset

Allekirjoittaneet sitoutuvat noudattamaan tätä sopimusta. Sopimuksesta on tehty kaksi samansanaista kappaletta, joista toinen on annettu työntekijälle.
Helsingissä 14.10.2014

Toimitusjohtaja
Malliyritys Oy

Matti Meikäläinen

Työnantajan edustaja
Tiina Työnjohtaja

Työntekijä
Matti Meikäläinen
Ohjelmointiyksikkö/Helsinki

Kehityskeskustelun päivämäärä: 28.10.2014

1 Menneen vuoden yleinen arviointi

Mitkä olivat keskeiset saavutukset kuluneen vuoden toimintasuunnitelman toteutuksen onnistumisessa:

Mitkä tekijät ovat edesauttaneet onnistumista:

Mitkä tekijät ovat haitanneet onnistumista:

Mikä on työssäsi mielekkäintä ja palkitsevinta:

2 Aikaisemmassa kehityskeskustelussa sovittujen tavoitteiden saavuttaminen

Työntekijän arvio omasta suoriutumisestaan tavoitteidensa osalta:

Esimiehen arvio:

3 Tulevan vuoden tavoitteet

Seuraavan vuoden tärkeimmän henkilökohtaiset tavoitteet yrityksen toimintasuunnitelman toteuttamiseksi.

1. Tavoite:

Miten onnistumista mitataan:

2. Tavoite:

Miten onnistumista mitataan:

4 Osaamisen arviointi ja kehittäminen

Millaista uutta osaamista omalla vastuualueellasi tarvitaan yrityksen strategian/toimintasuunnitelman toteuttamiseksi:

Millaisia kehitystoiveita sinulla on yleisesti:

Onko työroolissasi jotain kehittämistä/vaikeata ja jos on, miten haluaisit muuttaa sitä:

Mitä koulutusta koet tarvitsevasi tulevana vuonna:

5 Työyhteisön toimivuus ja tuki

Miten aiot pitää huolen jaksamisesta ja kyvystäsi innostua työn haasteista:

Miten esimiehesi voisi paremmin tukea sinua tavoitteittesi saavuttamisessa:

Miten voisit omalta osaltasi vaikuttaa työilmapiirin kehittämiseen:

Mitä asioita työyhteisössäsi haluaisit kehittää omassa lähipiirissäsi:

Mistä asioista toivot erityisesti palautetta:

6 Muut asiat

Allekirjoitukset

Tiina Työnjohtaja

Matti Meikäläinen

Opintovapaasopimus

1 Osapuolet

Työnantaja

Malliyritys Oy
Mannerheimintie 1
00100 Helsinki
Y-tunnus: 1234567-8

Työntekijä

Matti Meikäläinen
010180-012A
Töölönkatu 14 B 14
00100 Helsinki

2 Opintovapaan kesto ja toteuttaminen

Opintovapaa

Alkaa:

Päättyy

Opintovapaa myönnetään KTM-tutkinnon suorittamiseen Aalto-yliopiston kauppakorkeakoulussa.

Opintovapaa toteutetaan osa-aikaisena seuraavasti:

Työaika

Työaika viikkoa kohden on 60 % normaalista säännöllisestä 37,5 tunnin viikkotyöajasta ollen näin 22,5 tuntia viikossa. Työajan lyhennys toteutetaan lähtökohtaisesti kolmipäiväisellä työviikolla työpäivien ollessa ti, ke ja to, ellei toisin sovita.

Työtehtävät

Työntekijän työtehtävät pysyvät ennallaan.

Palkka

Kuukausipalkkaa alennetaan samassa suhteessa kuin työaika alenee. Työntekijän palkka opintovapaan ajalta on näin ollen $3000 \text{ €} \times 60\% = 1800 \text{ €}$

4 Muut ehdot

Muilta osin työsuhteen ehdot pysyvät ennallaan.

Päiväys ja allekirjoitukset

Helsingissä 14.10.2014

Toimitusjohtaja
Malliyritys Oy

Matti Meikäläinen

Salassapitosopimus

1 Osapuolet

Työnantaja

Malliyritys Oy
Mannerheimintie 1
00100 Helsinki
Y-tunnus: 1234567-8

Työntekijä

Matti Meikäläinen
010180-012A
Töölönkatu 14 B 14
00100 Helsinki

2 Sopimuksen tarkoitus ja salassa pidettävä tieto

Työntekijä käsittelee työtehtäviään suorittaessaan työnantajan, tämän kanssa samaan konserniin kuuluvien yhtiöiden, asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden liike- ja ammattisalaisuuksia (myöh. "salassa pidettävä tieto"). Tieto on salassa pidettävää tietoa riippumatta siitä, onko se kirjallisessa, sähköisessä tai muussa vastaavassa muodossa.

Salassa pidettäväksi tiedoksi katsotaan erityisesti:

Yhtiön pöytäkirjat, kirjeenvaihto, liiketoiminta-, markkinointi- ja muut suunnitelmat, budjetit, tiedot yhtiön tileistä ja taloudesta, yhtiön sopimukset, sopimusehdot ja sopimusneuvottelut sekä työntekijöiden, yhteistyökumppaneiden tai asiakkaiden tiedot, tekniset piirustukset, suunnitelmat, ohjeet ja menetelmät ja lisäksi kaikki materiaali, joka on merkitty "salaiseksi" tai jonka salassapidosta on sovittu yhtiön sopijapuolen tai yhteistyökumppanin kanssa.

3 Sopimusehdot

Työntekijä sitoutuu työsuhteensa aikana pitämään salassa ja luottamuksellisena kaiken edellä mainitun tiedon ja olemaan sitä luvatta luovuttamatta tai paljastamatta ulkopuolisille sekä työyhteisön sisällä muille kuin niille, jotka tarvitsevat tiedon työtehtävien suorittamiseen.

Työntekijä sitoutuu olemaan käyttämättä salassa pidettäviä tietoja muuhun kuin työtehtäviensä hoitamiseen.

Työntekijä on myös välittömästi velvollinen ilmoittamaan työnantajalle, mikäli salassa pidettäviä tietoja on luvatta paljastunut ulkopuolisille tai salassapito on muuten vaarantunut.

Työntekijä sitoutuu välittömästi työsuhteen päättymisen jälkeen, ja milloin tahansa työnantajan sitä vaatiessa, palauttamaan kaiken hallussaan olevan salassa pidettävää tietoa sisältävän aineiston ja kaikki kopiot.

Työntekijä sitoutuu olemaan paljastamatta tai käyttämättä mitään salassa pidettäviä tietoja niin kauan kuin tiedolla on taloudellista merkitystä, kuitenkin vähintään kahden vuoden ajan työsuhteen päättymisestä lukien.

Mikäli työntekijä rikkoo tässä sopimuksessa mainittuja ehtoja ja salassa pidettävän tiedon salassapito vaarantuu, työntekijä maksaa työnantajalle sopimussakkona määrän, joka vastaa työntekijän rikkomushetkeä edeltäneen kuuden kuukauden palkkaa, mahdollista bonusta ja luontoisetua.

Mikäli työsuhde on päättynyt, lasketaan sopimussakko välittömästi työsuhteen päättymistä edeltäneen kuuden kuukauden palkan perusteella edellä mainituin tavoin. Lisäksi työntekijän tulee korvata työnantajalle sopimusrikkomuksesta aiheutunut muu vahinko.

Päiväys ja allekirjoitukset

Allekirjoittaneet sitoutuvat noudattamaan tätä sopimusta. Sopimuksesta on tehty kaksi samasanaista kappaletta, joista toinen on annettu työntekijälle.

Helsingissä 14.10.2014

Toimitusjohtaja
Malliyritys Oy

Matti Meikäläinen

Varoitus

1 Osapuolet

Työnantaja

Malliyritys Oy
Mannerheimintie 1
00100 Helsinki
Y-tunnus: 1234567-8

Työntekijä

Matti Meikäläinen
010180-012A
Töölönkatu 14 B 14
00100 Helsinki

2 Varoituksen syy ja seuraukset

Syy: Töiden laiminlyönti. Esimiehen useasta pyynnöstä huolimatta työntekijä on jättänyt Asiakas Oy:n tilaukset käsittelemättä.

Varoituksen syynä olevan menettelyn uusiminen voi johtaa työsuhteen päättämiseen.

Päiväys ja allekirjoitus

Helsingissä 14.10.2014

Toimitusjohtaja
Malliyritys Oy

Olen saanut tiedon varoituksesta.

Helsingissä 14.10.2014

Matti Meikäläinen

Todistamme, että varoituksesta on annettu tieto työntekijälle.

Helsingissä 14.10.2014

Henkilöstöpäällikkö

Työnjohtaja

VAROITUS

Työntekijä		Syntymäaika
Työnantaja		Y-tunnus
Osoite	Postinumero ja postitoimipaikka	Puhelin

KUULEMINEN (työsopimuslaki (55/2001) 7 luku 2 § 4 momentti)

- ☐ Työntekijää on kuultu _____
- ☐ työntekijälle on varattu tilaisuus tulla kuulluksi; asiasta ilmoitettu _____

VAROITUS

Työnantaja antaa seuraavan varoituksen:

Rikkomusten jatkuessa työnantaja voi ryhtyä toimenpiteisiin työsuhteen päättämiseksi.

Päiväys	Allekirjoitus

Allekirjoituksen selvennys	

TIEDOKSIANTO Edellä oleva varoitus on annettu työntekijälle tiedoksi

Päiväys	Työntekijän allekirjoitus

Todistamme edellä olevan tiedoksiannon	
Päiväys	_____
Allekirjoituksen selvennys	
Allekirjoituksen selvennys	

POIKKEUSLUPAHAKEMUS

alle 14-vuotiaan osallistuminen kuvaus-,
esiintymis- tai vastaaviin töihin

Laki nuorista työntekijöistä (998/1993) 15 § 1 mom. kohta 2

Valitse aluehallintovirasto

Poikkeuslupahakemus on jätettävä siihen
aluehallintovirastoon, jonka toimialueella
kuvaus-, esiintymis- tai vastaavat työt tehdään.

Työnantajan nimi	Y-tunnus	Työnantajan toimiala (TOL-numero)
Postiosoite	Postitoimipaikka	
Työpaikan osoite ja puhelinnumero	Tapaturmavakuutusyhtiön nimi	
Työn suorituspaikka (paikkakunta ja osoite, jos poikkeaa työpaikan osoitteesta)		
Yhteyshenkilö mahdollisia lisätiedusteluja varten		
Lasten nimet ja syntymäajat (ei henkilötunnusta)		
Haetun luvan alkamispäivä		
Päättymispäivä		
Teetetävän työn laatu (lyhyt kuvaus työstä, päivittäinen työaika, alkamis- ja päättymisaika ja tuntimäärä, lepotaun sijoittelu ja pituus)		
Työnantajan vastuuhenkilö (nuoren opastamiseen ja perehdytykseen harjoitusten ja näytösten/esiintymisten aikana)		
Hakemuksen perustelut (minkä vuoksi lupaa haetaan ja miksi kuvaus-, esiintymis- tai vastaaviin töihin tarvitaan alle 14-vuotiaasta)		
Työolosuhteet (aterian saaminen työaikana, taukojen järjestäminen, työmatkakuljetukset)		

HAKEMUKSEN PÄIVÄYS JA HAKIJAN ALLEKIRJOITUS

Päiväys Allekirjoitus

Allekirjoituksen selvennys

TYÖNTEKIJÖIDEN EDUSTAJAN LAUSUNTO EDELLÄ OLEVASTA HAKEMUKSESTA

Työneuvostosta ja eräistä työsuojelun poikkeusluvista annetun lain (400/2004) 10 § 1 mom mukaan työnantajan on varattava työehtosopimuslain (436/1946) nojalla sitovan työehtosopimuksen perusteella valitulle asianomaisella **luottamusmiehelle** tai työsopimuslain (55/2001) 13 luvun 3 §:ssä tarkoitettulle **luottamusvaltuutetulle** mahdollisuus tulla kuulluksi asiassa joko suullisesti tai kirjallisesti. Jollei työpaikalla ole luottamusmiestä tai luottamusvaltuutettua, kuulemismahdollisuus on varattava **työsuojeluvaltuutetulle**.
Lisäksi on toimitettava **huoltajien suostumus**.

☐ Puollan ☐ En puolla

Perustelu (kielteinen lausunto tulee ehdottomasti perustella)

Päiväys Allekirjoitus

Puhelinnumero
Allekirjoituksen selvennys☐ Pääluottamusmies ☐ Luottamusmies ☐ Luottamusvaltuutettu ☐ Työsuojeluvaltuutettu**HUOLTAJIEN SUOSTUMUKSET**

Edellä olevan työntekijöiden edustajan lausunnon lisäksi työnantajan tulee toimittaa alla olevat tiedot sisältävät huoltajien suostumukset hakemuksen yhteydessä työsuojeluviranomaiselle.

Lapsen nimi (nimet) ☐ Puollan ☐ En puolla

Postiosoite Postitoimipaikka

Päiväys Allekirjoitus

Puhelinnumero
Allekirjoituksen selvennysLapsen nimi (nimet) ☐ Puollan ☐ En puolla

Postiosoite Postitoimipaikka

Päiväys Allekirjoitus

Puhelinnumero
Allekirjoituksen selvennys