

# Yrittäjät

## PIENYRITTÄJIEN TYÖSUHDE- NEUVONTA

# 1. Kenelle opas on tehty ja miksi se kannattaa lukea

Tämä opas on tarkoitettu erityisesti Sinulle yrittäjä, joka pohdit työsuhteisiin liittyviä kysymyksiä.

Opas on osa Työ- ja Elinkeinoministeriön ja Suomen Yrittäjät ry:n yhteistyössä toteuttamaa yrittäjien työsuhdeneuvontapalvelua.

Työsuhteen pelisääntöjen tunteminen on tärkeää kaikilla työpaikoilla. Sekä suuret että pienet työpaikat kohtaavat arjessaan jatkuvasti työoikeudellisia kysymyksiä ja tiedon tarve on viime vuosina kasvanut entisestään.

Tässä oppaassa luodaan yleispiirteinen katsaus työsuhteen keskeisimpiin asioihin ja sen tarkoituksena on toimia yrittäjän ensiapuna työoikeudellisten kysymysten noustessa esiin.

VOIT LIITTYÄ  
SUOMEN YRITTÄJIEN  
JÄSENEKSI TÄÄLLÄ:

[yrittajat.fi/liity](https://yrittajat.fi/liity)



# SISÄLLYSLUETTELO

## 1. KENELLE OPAS ON TEHTY JA MIKSI SE KANNATTAA LUKEA..... 2

## 2. TYÖLAINSAÄDÄNTÖ JA TYÖANTAJAN VELVOITTEET..... 4

### 2.1 Työlainsäädäntö

### 2.2 Työehtosopimukset

Sovellettavan työehtosopimuksen selvittäminen  
Jos sovellettavaa työehtosopimusta ei ole

## 3. ERILAISET TYÖSUHTEEN MUODOT..... 8

### 3.1 Vakituinen / määräaikainen työsuhde

### 3.2 Kokoaikatyö sekä osa-aikatyö ja vaihtelevan työajan sopimukset

## 4. TYÖAIKA ..... 9

### 4.1 Säännöllisen työajan järjestelyt

Lakiin perustuvat säännöllisen työajan järjestelyt

### 4.2 Sopimukseen perustuvat säännöllisen työajan järjestelyt

Työnantajan ja työntekijän sopimukseen perustuva säännöllinen työaika  
Liukuva työaika  
Työaikapankki

### 4.3 Lisä- ja ylityö

Suostumus

### 4.4 Lepojat

Päivittäiset tautot  
Vuorokausilepo  
Viikkolepo

### 4.5 Työaika-asiakirjat

Työajan tasoittumissuunnitelma  
Työvuoroluettelo  
Työaikakirjanpito

## 5. VAPAAKORJAUKSET ..... 17

### 5.1 Sairauspoissaolot ja sairausajan palkka

Milloin työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa sairausajan palkkaa?  
Selvityksen luotettavuus  
Työntekijän ilmoitusvelvollisuus  
Sairauspäiväraha

### 5.2 Perhevapaat

### 5.3 Vuosilomat

Vuosiloman ansaitseminen  
Työssäolon veroinen aika  
Vuosiloman ajankohta  
Vuosilomapalkka

## 6. TYÖSUHTEEN HAASTAVAT TILANTEET ..... 23

### 6.1 Työsuhteen irtisanominen

Työsuhteen irtisanominen henkilöperusteella  
Varoituksen antaminen työntekijälle  
Tuotannolliset ja taloudelliset irtisanomisperusteet  
Irtisanomisilmoitus  
Irtisanomisaika

### 6.2 Työsuhteen purkaminen

Koeaika  
Erittäin painava syy

### 6.3 Lomauttaminen

Lomauttamisen perusteet  
Ennakkoselvitys ja

työntekijän kuuleminen  
Lomautusilmoitus ja todistus lomauttamisesta  
Lomautettavien työntekijöiden valitseminen  
Lomautuksen keskeyttäminen  
Työhön palaaminen  
Työsuhteen päättyminen lomautuksen aikana

### 6.4 Työsopimuksen ehtojen muuttaminen

Työsuhteen ehdon yksipuolinen muuttaminen

## 2. Työlainsäädäntö ja työnantajan velvoitteet

Työnantajaksi ryhtyminen tuo mukanaan erilaisia velvoitteita. Osa velvoitteista tulee lainsäädännöstä, osa taas toimialakohtaisista työehtosopimuksista.

Yrittäjän tai työnantajan ei tarvitse osata ulkoa työsopimuslain tai työehtosopimusten säännöksiä. On kuitenkin hyvä tietää, mistä tietoa löytyy ja miten eri lait ja työehtosopimusten säännökset vaikuttavat työnantajan ja työntekijän oikeuksiin sekä velvollisuuksiin. On sekä työnantajan että työntekijän etu, että asiat on alusta asti hoidettu oikein ja lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

### 2.1. Työlainsäädäntö

Keskeisimmät työnantajan ja työntekijän väliseen suhteeseen vaikuttavat lait ovat työsopimuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki.

Muita työsuhteeseen liittyviä oikeuksia ja velvollisuuksia määritteleviä lakeja ovat mm. yhdenvertaisuuslaki, laki yksityisyyden suojasta työelämässä, työturvallisuuslaki ja työterveyshuoltolaki.

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu pitää työpaikalla esillä työelämää säätelevä lainsäädäntö.



**Keskeisimmät työnantajan ja työntekijän väliseen suhteeseen vaikuttavat lait ovat työsopimuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki.**

**Työnantajan on pidettävä työpaikalla esillä seuraavat lait:**

- Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015)
- Laki nuorista työntekijöistä (998/1993)
- Työministeriön päätös nuorille sopivista kevyistä töistä (1431/1993)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus nuorille työntekijöille vaarallisten töiden esimerkkiluettelosta (302/2007)
- Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä (475/2006)
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (2004/759)
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Työturvallisuuslaki (2002/738)
- Vuosilomalaki (162/2005)
- Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007)

- Tasa-arvolaki (609/1986)
- Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014)
- Työsopimuslaki (55/2001)
- Työaikalaki (5.7.2019/872)
- Laki maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ- ja virkasuhteen jatkumisesta (305/2009)

Helpoiten velvoitteen voi täyttää ohjaamalla työntekijät finlex.fi-palveluun, josta kaikki edellä mainitut lait löytyvät maksutta.

## 2.2. Työehtosopimukset

Työlainsäädännön lisäksi työehtosopimuksilla on keskeinen merkitys työsuhteissa. Työnantajan tulee aina selvittää, mitä työehtosopimusta työntekijän tekemään työhön sovelletaan. On myös mahdollista, ettei mikään työehtosopimus sovellu.

Työehtosopimuksissa on yleensä määrätty lakia yksityiskohtaisemmin työsuhteessa noudatettavista työehdoista. Tärkeimpiä ovat palkkausta ja työaikoja koskevat määräykset. Työehtosopimuksissa määritellään yleensä yksityiskohtaisesti se, miten työntekijän palkka määräytyy. Työajoista on yleensä yksityiskohtaisia määräyksiä siitä, miten säännöllistä työaikaa voidaan järjestellä eri tavoin.

Minimipalkoista ei ole Suomessa lakia. Työnantaja ei kuitenkaan voi vapaasti määritellä työntekijän palkkaa, vaan työntekijälle on maksettava aina vähintään työehtosopimuksen mukaan määräytyvä palkka. Palkan määrään vaikuttaa yleensä työntekijän asema ja tehtävät sekä mahdollisesti saman alan aiempi työkokemus. Lisäksi työehtosopimuksissa on usein määräyksiä työaikoihin perustuvista palkanlisistä. On tärkeä muistaa, että vain ylityö- ja sunnuntaityöstä on lain mukaan maksettava korotettu palkka. Muut lisät perustuvat työehtosopimukseen.

Työehtosopimuksen palkkamääräyksiä on noudatettava kokonaisuudessaan. Työnantaja ei esimerkiksi voi pätevästi sopia maksavansa työntekijälle palkkaa siten, että kiinteään palkkaan sisältyisivät kaikki lisät tai että lomaraha sisältyisi työntekijälle maksettavaan kuukausipalkkaan.

### **Sovellettavan työehtosopimuksen selvittäminen**

Työnantajan toimiala ratkaisee sen, mitä työehtosopimusta on noudatettava. Asiaan vaikuttaa myös se, kuuluuko työnantaja työnantajaliittoon ja onko yrityksessä usean toimialan työtä.

Pääsääntönä on toimialaperiaate. Se tarkoittaa, että yrityksessä on noudatettava yrityksen päätoimialan mukaista yleissitovaa työehtosopimusta. Jos yrityksen pääasiallinen toiminta on esimerkiksi rakennusalan työtä, sovellettavaksi tulee rakennusalan työehtosopimus.

Yleissitovat työehtosopimukset löytyvät Finlexistä: FINLEX - työehtosopimukset

### **Jos sovellettavaa työehtosopimusta ei ole**

Jos toimit sellaisella toimialalla, johon mikään työehtosopimus ei sovellu, työehtosopimusten määräyksiä ei tarvitse noudattaa. Tällöin noudatetaan työlainsäädännössä olevia määräyksiä sekä sitä, mitä työsopimuksessa on sovittu.

## 3. Erilaiset työsuhteen muodot

### Vakituinen / määräaikainen työsuhde

Työsuhde voi olla vakituinen eli toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen. Vakituinen työ tarkoittaa, että työsopimus on voimassa toistaiseksi, eikä työsopimukseen ei ole kirjoitettu työn päättymisaikaa. Työ jatkuu niin kauan, kunnes työntekijä tai työnantaja haluaa lopettaa eli irtisanoa tai purkaa työsuhteen.

Työsuhde on voimassa toistaiseksi, ellei toisin ole erikseen sovittu. Jos työsuhde on voimassa toistaiseksi, työntekijästä käytetään yleisesti nimitystä vakituinen työntekijä.

Määräaikainen työ kestää vain sen ajan, joka työsopimuksessa lukee. Kyse voi olla esimerkiksi sijaisuudesta tai tietyistä urakkatyöistä. Määräaikainen työsopimus sitoo sekä työnantajaa että työntekijää. Määräaikaista työtä ei voi lähtökohtaisesti päättää aikaisemmin kuin mitä työsopimukseen on kirjattu, ellei tästä ole erikseen työsopimusta tehtäessä tai muutoin sovittu.

### Kokoaikatyö sekä osa-aikatyö ja vaihtelevan työajan sopimukset

Työ voi olla kokoaikainen tai osa-aikainen. Kokoaikainen työ tarkoittaa, että työtä tehdään lähtökohtaisesti 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa ja että työtä tehdään yleensä viisi päivää viikossa.

Osa-aikainen työ tarkoittaa, että työtä on vain osan päivästä tai osan viikosta. Työtä on siis vähemmän kuin kokoaikaisessa työssä.



Kokoaikaisen työn ja kiinteän osa-aikaisen työn lisäksi työsopimus voi olla niin kutsuttu vaihtelevan työajan sopimus. Vaihtelevan työajan työsopimuksissa ei ole kiinteää tuntimäärää, vaan työntekijän työaika vaihtelee sovitun vähimmäis- ja enimmäismäärän välillä. Työtuntimääräksi voidaan sopia esimerkiksi 0–40 tuntia viikossa tai 10–30 tuntia viikossa.

Vaihtelevasta työajasta ei saa sopia työnantajan aloitteesta, jos työnantajan työvoiman tarve on kiinteä. Vaihtelevan työajan käyttämisen on perustuttava todellisuudessa vaihtelevaan työvoimatarpeeseen, ja vähimmäistyöajan tulee vastata työnantajan todellista työvoimatarvetta.

Vaihtelevan työajan järjestelystä on kyse useimmiten myös silloin, kun työntekijä tekee työtä tarvittaessa töihin kutsuttaessa.

## 4. Työaika

Työajasta säädetään työaikalaisissa (872/2019). Työaikalakia sovelletaan sekä työsopimussuhteessa että virkasuhteen perusteella tehtävään työhön. Työaikalakia ei kuitenkaan sovelleta työaikalaisissa erikseen määritellyissä tilanteissa, jos työntekijän työaika ei ennalta määritellä eikä työajan käyttöä valvota ja työntekijä voi näin itse päättää työajastaan. Työaikalain soveltamatta jättäminen edellyttää siis työntekijän ns. työaika-autonomiaa sekä vähintään yhden säännöksessä mainitun lisäkriteerin täyttymistä.

Työaikalain mukaan työaika on työhön käytetty aika ja aika, jolloin työntekijä on velvollinen olemaan työnantajan määräämällä työntekopaikalla työnantajan käytettävissä. Työaika on siis työhön käytetty aika riippumatta siitä, missä työ tehdään.



**Työaikalain mukaan työaika on työhön käytetty aika ja aika, jolloin työntekijä on velvollinen olemaan työnantajan määräämällä työntekopaikalla työnantajan käytettävissä.**

Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena. Tällainen tulee kyseeseen esimerkiksi sellaisen työntekijän kohdalla, joka joutuu työpäivän aikana liikkumaan eri toimipisteiden tai työkohteiden välillä.

Rajanvetoa työajan ja lepoajan välillä joudutaan tekemään matkustamisen lisäksi erilaisten muiden niin kutsuttujen työhönsidonnaisuusaikojen, kuten koulutusten, virkistystilaisuuksien ja muun työnantajan järjestämän toiminnan osalta. Käytännössä näissä tilanteissa on arvioitava sitä, onko toiminnan katsottava olevan työntekijälle vapaaehtoista vai työnantajan edellyttämää. Jos työnantaja edellyttää työntekijän olevan työntekopaikalla muutoin kuin varsinaisia työtehtäviään varten, kysymys on lähtökohtaisesti työajaksi luettavasta ajasta.

Työaikalain mukainen työaikakäsite on merkityksellinen nimenomaisesti työaikalaisissa tarkoitettujen työajan enimmäismäärien sekä yli- ja lisätyön laskemista varten. Työsopimuksen mukainen työaika ilmaisee sen sijaan ajan, jonka työnantaja on sitoutunut tarjoamaan työtä ja työntekijä puolestaan tekemään sitä.

## 4.1. Säännöllisen työajan järjestelyt

### Lakiin perustuvat säännöllisen työajan järjestelyt

Työaikalain yleistyöaikaa koskevan säännöksen mukaan työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Viikoittainen työaika voidaan kuitenkin järjestää keskimäärin 40 tunniksi enintään 52 viikon ajanjakson aikana ylittämättä kahdeksan tunnin säännöllistä päivittäistä työaikaa. Säännöllinen työaika saadaan järjestää myös tarvittaessa vuorotyöksi, jossa vuorojen on vaihduttava säännöllisesti ja muututtava ennakolta sovituin ajanjaksoin.

**Viikoittainen työaika voidaan järjestää keskimäärin 40 tunniksi enintään 52 viikon ajanjakson aikana ylittämättä kahdeksan tunnin säännöllistä päivittäistä työaikaa.**

Jaksotyötä voidaan käyttää vain laissa yleisesti määritellyissä töissä. Jaksotyöllä tarkoitetaan työaika-järjestelyä, jossa työaika on kolmen viikon pituisena ajanjaksona enintään 120 tuntia tai kahden viikon pituisena ajanjaksona enintään 80 tuntia.

Työehtosopimuksella voidaan poiketa näistä yllä mainituista lakiin perustuvista säännöllisen työajan järjestämistä koskevista säännöksistä. Työehtosopimukseenkin perustuva säännöllinen työaika saa olla keskimäärin enintään 40 tuntia viikossa enintään 52 viikon ajanjakson aikana. Jos yleissitovassa työehtosopimuksessa on sovittu mahdollisuudesta paikallisesti poiketa näistä lakiin perustuvista säännöllisen työajan järjestelyistä, voidaan asioista sopia yrityskohtaisella (eli paikallisella) sopimuksella työehtosopimuksen kelpuuttavan määräyksen sallimissa rajoissa.

### **Sopimukseen perustuvat säännöllisen työajan järjestelyt**

Työaikalaki sisältää myös erilaisia sopimukseen perustuvia järjestelyjä säännöllisen työajan järjestämisestä, joita voi osin ottaa käyttöön myös työpaikkakohtaisesti sopien. Niitä esitellään seuraavaksi. Työajan on kuitenkin tasoituttava 40 tuntiin viikossa erikseen määritellyllä ja käytössä olevalla tasoitumisjaksolla.

### **Työnantajan ja työntekijän sopimukseen perustuva säännöllinen työaika**

Työntekijä ja työnantaja saavat sopia vuorokautisen säännöllisen työajan pidentämisestä enintään kahdella tunnilla, jollei työssä sovellettavan työehtosopimuksen säännöllisestä työajasta sopimista koskevista määräyksistä muuta johdu. Viikoittainen säännöllinen työaika saa olla enintään 48 tuntia ja sen tulee tasoittua enintään 40 tunniksi enintään neljän kuukauden ajanjakson aikana.

### Liukuva työaika

Työnantaja ja työntekijä saavat sopia liukuvan työajan käytöstä niin, että työntekijä voi sovituisissa rajoissa määrätä päivittäisen työaikansa sijoittamisesta. Laissa määritellään ne seikat, joista liukuvan työajan käyttöönotossa on ainakin sovittava.

Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaika lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka saa olla enintään neljä (4) tuntia. Liukumia voidaan sijoittaa kokonaisuudessaan työpäivän alkuun tai kiinteän työajan päättymisen jälkeiseen aikaan tai niin, että liukumia käytetään sekä päivän aluksi että päivän päätteeksi. Liukumista voidaan sopia myös siten, että työntekijällä on mahdollisuus jakaa työpäivä kahteen osaan niin, että kiinteän osan ja myöhemmän työn välillä on keskeytys.

Käytettäessä liukuvaa työaika viikoittainen säännöllinen työaika saa olla keskimäärin enintään 40 tuntia neljän kuukauden seurantajakson aikana. Tämä voidaan ylittää tai alittaa liukumarajojen puitteissa. Seurantajakson päättyessä ylitysten kertymä saa olla enintään 60 tuntia ja alitusten määrä enintään 20 tuntia.

### Työaikapankki

Työaikapankilla tarkoitetaan työ- ja vapaa-ajan yhteensovitusjärjestelmää, jolla työaika, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan säästää ja yhdistää toisiinsa. Työnantaja ja työntekijöiden edustaja taikka henkilöstö tai henkilöstöryhmä yhdessä saavat sopia kirjallisesti työaikapankin käyttöönotosta. Edustajan tekemä työaikapankkia koskeva sopimus sitoo niitä työntekijöitä, joita edustajan katsotaan edustavan.

Työaikalain 14§:ssä määritellään ne seikat, joista työaikapankkia koskevassa sopimuksessa on ainakin sovittava. Sovittava on mm. säästämisrajoista ja siitä, mitä eriä työaikapankkiin voidaan siirtää. Työehtosopimuksella ei saa kieltää työaikapankin käyttämistä, mutta työehtosopimuksella voidaan sopia työaikapankkia vastaavasta järjestelystä, joka voidaan ottaa käyttöön laissa tarkoitetun työaikapankin sijasta.

Työntekijällä on oikeus saada työaikapankkiin säästettyä vapaata vähintään kaksi viikkoa kalenterivuodessa.

## 4.2. Lisä- ja ylityö

Lisä- ja ylityön tekeminen edellyttää aina lähtökohtaisesti työnantajan aloitetta. Jos käytössä on liukuva työaika tai joustotyöaika, lisä- ja ylityön tekemisestä on nimenomaisesti sovittava. Lisä- ja ylityö määräytyy eri tavoin riippuen noudatettavasta työaikajärjestelystä. Yleistyöaikaa noudatettaessa vuorokautista ylityötä on työ, joka ylittää kahdeksan tuntia vuorokaudessa.

Eli jos työaika on 7 ja puoli tuntia päivässä ja 37 ja puoli tuntia viikossa, ja työntekijä tekee yhtenä päivänä 8 tuntia töitä, se ylimääräinen puoli tuntia on lisätyötä, ei ylityötä. Lisätyöstä maksetaan normaali palkka. Jos hän tekee töitä 8 ja puoli tuntia, viimeinen puoli tuntia on ylityötä, josta maksetaan ylityökorvaus.

Viikoittaista ylityötä on työ, joka ylittää 40 tuntia viikossa olematta vuorokautista ylityötä. Jos on sovittu 40 tuntia lyhyemmästä viikkotyöajasta, lisätyötä on työvuoroluetteloön merkityn säännöllisen työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä. Näin voi käydä esimerkiksi, jos töitä tehdäänkin kuutena

päivänä, joista minään ei yli kahdeksaa tuntia päivässä, mutta viikon kokonaistuntimäärä ylittää 40 tuntia.

### **Suostumus**

Ylityön teettäminen edellyttää, että työntekijä antaa kutakin kertaa varten erikseen siihen suostumuksensa. Työntekijä voi kuitenkin antaa suostumuksensa ylityöhön määrätyksi lyhyehköksi ajanjaksoksi kerrallaan, jos tämä on työn järjestelyjen kannalta tarpeen. Työntekijän on kuitenkin tiedettävä sen jakson pituus, jota varten suostumus annetaan.

Lisätyötä saa teettää vain, jos työntekijä antaa siihen suostumuksensa, jollei lisätyöstä ole sovittu työsopimuksessa. Työntekijällä on tällöin kuitenkin oikeus perustellusta henkilökohtaisesta syystä kieltäytyä lisätyöstä työvuoroluettelon merkittynä vapaapäivinä.

Jos työntekijä työskentelee niin kutsutun vaihtelevan työajan sopimuksella (esimerkiksi nollatuntisopimuksella), työnantajalla on työaikalain 30 §:n mukaan velvollisuus pyytää työntekijältä suostumus vähimmäistyöajan ylittävien tuntien merkitsemiseen työvuoroluettelon. Tällöin suostumuksen perusteella työvuoroluettelon merkityt tunnit ovat säännöllistä työaika.

### **4.3. Lepoajat**

Työntekijälle pitää antaa työaikalain ja noudatettavan työehtosopimuksen mukaiset tauot ja lepoajat.



**Ylityön teettäminen edellyttää, että työntekijä antaa kutakin kertaa varten erikseen siihen suostumuksensa.**

### Päivittäiset tauot

Jos työntekijän vuorokautinen yhtäjaksoinen työaika on kuutta tuntia pidempi, eikä työntekijän työpaikalla olo ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, hänelle on annettava työvuoron aikana säännöllinen vähintään tunnin kestävä tauko, jonka aikana työntekijä saa poistua työpaikaltaan. Taukoa ei saa sijoittaa työpäivän alkuun eikä loppuun. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästä, kuitenkin vähintään puolen tunnin pituisesta tauosta. Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, työntekijällä on lisäksi oikeus pitää enintään puoli tuntia kestävä tauko kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen.

### Vuorokausilepo

Työntekijälle on pääsääntöisesti annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika. Jos työn tarkoituksenmukainen järjestely sitä edellyttää, voidaan työnantajan ja työntekijöiden kesken sopia tilapäisestä vuorokausilevon lyhentämisestä.

Jaksotyössä vuorokausilepo saadaan työn järjestelyihin liittyvistä syistä lyhentää yhdeksään tuntiin. Sovellettaessa liukuvaa työaikaa tai joustotyöaikaa vuorokausilepo saadaan työntekijän aloitteesta lyhentää seitsemään tuntiin.

### Viikkolepo

Työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran seitsemän päivän aikana vähintään 35 tunnin pituisen keskeytymättömän lepoajan. Viikkolevon antaminen ei ole siis kytketty kalenteriviikkoon, vaan seitsemän päivän jaksoon.

Lepoaika on mahdollisuuksien mukaan annettava sunnuntain yhteydessä. Viikkolepo voidaan kuitenkin järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Lepoajan tulee olla vähintään 24 yhdenjaksoista tuntia kunkin seitsemän päivän jakson aikana.

#### 4.4. Työaika-asiakirjat

##### Työajan tasoittumissuunnitelma

Työnantajan on ennakolta laadittava suunnitelma työajan tasoittumisesta, jos säännöllinen työaika on järjestetty keskimääräiseksi eikä käytössä ole liukuva työaika tai joustotyöaika. Suunnitelmasta on ilmentävä vähintään kunkin viikon säännöllinen työaika.

Tasoittumissuunnitelma on laadittava ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu säädettyyn tai sovittuun keskimäärään. Työntekijöille tulee antaa mahdollisuus osallistua tasoittumissuunnitelman laatimiseen tai kertoa siitä näkemyksensä.

##### Työvuoroluettelo

Jokaiselle työpaikalle on laadittava työvuoroluettelo, josta käyvät ilmi työntekijän säännöllisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat taukoineen. Työvuoroluettelo on laadittava niin pitkälle ajanjaksolle kuin mahdollista, kuitenkin vähintään viikoksi.

Työvuoroluettelo on saatettava kirjallisesti työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitettun ajanjakson alkamista. Tämän jälkeen työvuoroluettelo saa muuttaa vain töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä tai jos työntekijä siihen suostuu.



### Työaikakirjanpito

Työnantajalla on velvollisuus pitää työaikakirjanpitoa eli kirjata tehdyt työtunnit ja niistä suoritettavat korvaukset työntekijöittäin. Työaikakirjanpidolla on suuri merkitys, jos tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista syntyy erimielisyyksiä työnantajan ja työntekijän välillä. Työnantaja voi järjestää työaikakirjanpidon kahdella eri tavalla. Kirjanpitoon on merkittävä joko säännöllisen työajan työtunnit, lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä suoritettavat korvaukset tai; kaikki tehdyt työtunnit sekä erikseen yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit ja niistä suoritettavat korotusosat.

## 5. Vapaat ja poissaolot

### 5.1. Sairauspoissaolot ja sairausajan palkka

Sairausajan palkanmaksuvelvollisuudesta säädetään työsopimuslaissa. Lisäksi työehtosopimuksissa on tarkempia määräyksiä sairausajan palkanmaksuvelvollisuuden kestosta ja edellytyksistä. Mikäli toimialalla on voimassa yleissitova työehtosopimus, tulee palkanmaksuvelvoite aina tarkastaa kyseisestä työehtosopimuksesta. Yleisimmin sairausajan palkanmaksuvelvollisuus pitenee työsuhteen keston mukaan. Lyhyen ajan kestäneissä työsuhteissa oikeutta sairausajan palkkaan on voitu rajoittaa karenssipäivillä.

Työsopimuslain perusteella työnantaja on velvollinen maksamaan palkkaa sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta 9 arkipäivältä (1+9). Palkanmaksun ehtona on, että työntekijä on estynyt tekemästä työtään sairauden tai tapaturman vuoksi, jota hän ei ole aiheuttanut tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella. Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa työntekijällä on oikeus saada puolet palkastaan. Palkkaa maksetaan niiltä päiviltä, joina työntekijä olisi ollut töissä, ellei olisi ollut sairaana.

### Milloin työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa sairausajan palkkaa?

Työntekijällä ei ole oikeutta sairausajan palkkaan, jos hän on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella. Kynnys evätä sairausajan palkka tällä perusteella on asetettu korkealle. Esimerkiksi riskialttiissa urheiluharrastuksessa loukkaantuminen tai loukkaantumiseen johtanut päihtymystila ei automaattisesti aiheuta palkan epäämistä. Työntekijän on pyydettäessä esitettävä työnantajalle luotettava selvitys työkyvyttömyydestään.

Jos työkyvyttömyys ei johdu sairaudesta, työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta. Lääkärintodistuksella on tärkeä osa työnantajan arvioidessa sitä, onko hänellä palkanmaksuvelvollisuus työntekijän poissaolon ajalta. Työnantajan on tämän vuoksi tärkeää ilmoittaa työntekijöille, että sairaustapauksissa on toimitettava lääkärintodistus. Esimerkiksi leikkaukset, joilla ei ole selvää lääketieteellistä perustetta, eivät yleensä oikeuta palkkaan. Työnantajalla ei ole myöskään sairausajan palkanmaksuvelvollisuutta, jos työntekijä on toimittanut lääkärintodistuksen, joka ei sisällä lainkaan diagnoositietoa tai jos poissaolon syy ei ole virallisen tautiluokituksen mukainen sairaus.

Työehtosopimuksissa on usein säännöksiä lääkärintodistuksen toimittamisvelvollisuudesta, ja monesti työnantaja voi edellyttää, että työntekijä toimittaa nimenomaan työterveyslääkärin todistuksen. Työterveyslääkärin todistuksen edellyttäminen on usein järkevää, koska työterveyslääkärillä on tai ainakin pitäisi olla käsitys työpaikan olosuhteista ja siitä, minkälainen sairaus tai vamma aiheuttaa työntekijän kyvyttömyyden juuri hänen työtehtäviinsä. Työnantajan on hyvä varmistua työterveyshuollon palveluntuottajan kanssa siitä, että työterveyslääkäreillä on riittävät tiedot työpaikan olosuhteista.

## Selvityksen luotettavuus

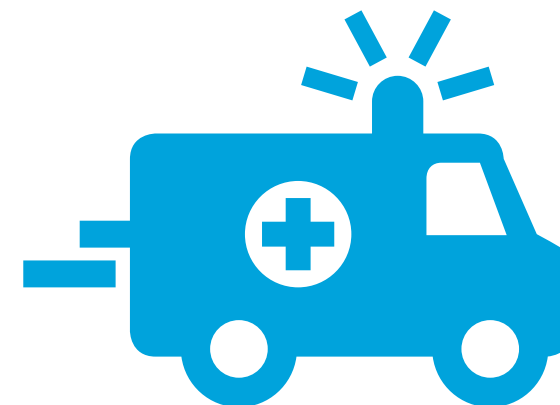
Lääkärintodistuksesta huolimatta työnantajalla on oikeus arvioida työntekijän esittämän selvityksen luotettavuus. Tällainen tilanne voi tulla eteen esimerkiksi, jos on olemassa toinen ristiriitainen lääkärintodistus tai jos työntekijä antaa omalla menettelyllään aiheen epäillä lääkärintodistuksen luotettavuutta. Tyypillinen esimerkki työntekijän omasta menettelystä on tilanne, jossa työntekijä vapaa-ajallaan toimii tavalla, joka on ristiriidassa sairausloman perusteen kanssa. Tässä tapauksessa työnantaja voi riitauttaa työntekijän toimittaman lääkärintodistuksen ja vaatia työntekijän työkyvyttömyyden uudelleen arviointia.

## Työntekijän ilmoitusvelvollisuus

Työsopimuslaissa ei ole erikseen säädetty työntekijän velvollisuudesta ilmoittaa työnantajalle sairastumisesta. Useissa työehtosopimuksissa on sen sijaan säännökset poissaolojen ilmoittamisesta. Vaikka toimialalla ei olisi työehtosopimusta, käytännössä työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa työnantajalle poissaolostaan mahdollisimman pian. Työnantajan onkin hyvä nimetä henkilöt, kenelle poissaolosta ilmoitetaan sekä määrittää säännöt poissaolon ilmoittamiseen ja lääkärintodistuksen toimittamiseen.

## Sairauspäiväraha

Työntekijällä on oikeus saada sairausajaltaan sairauspäivärahaa sairausvakuutuslaissa määritellyllä tavalla. Jos työnantaja on maksanut työntekijälle palkkaa sairauspäivärahan omavastuuajan (sairastuspäivä ja seuraavat 9 arkipäivää) jälkeisen poissaolon ajalta, Kela maksaa sairauspäivärahan työnantajalle. Käytännössä työnantajan on tällöin haettava sairauspäiväraha Kelalta. Sairauspäiväraha on haettava 2 kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden eli sairauden alkamisesta.



**Käytännössä  
työntekijällä  
on velvollisuus  
ilmoittaa  
työnantajalle  
poissaolostaan  
mahdollisimman  
pian.**

On tärkeää huomata, että vaikka Kela ei maksaisi sairauspäivärahaa työntekijästä itsestään johtuvasta syystä tai se maksetaan vähäisempänä, voi työnantajalla silti olla velvollisuus maksaa työntekijälle palkkaa tämän sairausajalta.

## 5.2. Perhevapaat

Työsopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus saada vapaaksi työstä ajanjakso, jolta työntekijä voi saada äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa. Työnantajalla ei ole lain mukaan palkanmaksuvelvollisuutta perhevapaiden ajalta, mutta työnantaja voi olla velvollinen maksamaan palkkaa kyseisiltä ajanjaksoilta työ- tai työehtosopimuksen perusteella.

Mikäli työntekijälle maksetaan palkkaa ajalta, jolta työntekijällä on oikeus saada edellä mainittuja etuuksia, on työnantajan mahdollista hakea kyseisen ajanjakson vanhempainpäivärahat Kelalta itselleen. Lisäksi työnantajalla on oikeus tietyin edellytyksin raskaus- tai adoptiokohtaiseen 2 500 euron perhevapaakorvaukseen.

## 5.3. Vuosiloma

Vuosilomasta, sen ansaitsemisesta, kestosta, antamisajankohdasta sekä vuosiloman ajalta maksettavasta palkasta säädetään vuosilomalaisissa. Vuosilomalain lisäksi työehtosopimuksissa voi olla määräyksiä vuosilomasta ja sen ajalta maksettavan palkan sekä muiden korvausten määräytymisestä.

## **Vuosiloman ansaitseminen**

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4.–31.3. välinen ajanjakso. Työntekijällä on lähtökohtaisesti oikeus saada lomaa 2 tai 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Vuosilomaa ansaitaan niin sanottujen 14 päivän tai 35 tunnin sääntöjen mukaan. 14 päivän säännön piiriin kuuluvat työntekijät, jotka työsopimuksensa mukaan tekevät työtä kaikkina kuukausina vähintään 14 päivänä. 35 tunnin säännön piiriin kuuluvat työntekijät, jotka eivät työsopimuksen perusteella työskentele joka kuukausi 14 työpäivää, mutta säännöllinen työaika ylittää kuitenkin 35 tuntia kuukaudessa. Ansainta sääntöjä ei sovelleta rinnakkain, vaan työntekijä kuuluu aina vain jommankumman säännön piiriin.

14 päivän säännön piiriin kuuluvan työntekijän täytenä lomanmääräytymiskuukautena pidetään sellaista kalenterikuukautta, jonka aikana työntekijälle on kertynyt vähintään 14 työssäolopäivää tai työssäolon veroista päivää. 35 tunnin säännön piiriin kuuluvan työntekijän täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi katsotaan sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijälle on kertynyt vähintään 35 työtuntia tai työssäolon veroista tuntia.

## **Työssäolon veroinen aika**

Työssäolon veroiselta ajalta kertyy vuosilomaa vuosilomalain mukaisesti. Työssäolon veroisena pidetään ensinnäkin sellaista poissaoloaikaa, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle palkan. Lisäksi työssäolon veroisina pidetään myös sellaisia työpäiviä tai -tunteja, jolloin työntekijä työsuhteen kestäessä on estynyt tekemästä työtä esimerkiksi äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan, tilapäisen hoitovapaan, pakottavista perhesyistä johtuvan poissaolon, sairauden tai tapaturman, lääkinnällisen kuntoutuksen tai lomauttamisen takia. Luettelo työssäolon veroiseksi ajaksi luettavista poissaoloista on vuosilomalain 7. pykälässä.



**Työntekijällä on lähtökohtaisesti oikeus saada lomaa 2 tai 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.**

## Vuosiloman ajankohta

Vuosiloma annetaan työntekijälle työnantajan määräämänä ajankohtana, ellei työnantaja ja työntekijä sovi yhdessä loman pitämisestä. Ennen vuosiloman määräämistä työntekijälle on varattava tilaisuus esittää mielipiteensä ajankohdasta, ja vuosiloman ajankohdasta on ilmoitettava työntekijälle viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. Mikäli tämä ei ole mahdollista, on ajankohdasta ilmoitettava viimeistään 2 viikkoa ennen loman alkamista.

Vuosilomasta 24 arkipäivää (kesäloma) on sijoitettava lomakaudelle eli 2.5.–30.9. väliselle ajanjaksolle, jonka ylittävä osa (talviloma) on annettava seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Kesäloma ja talviloma on annettava yhdenjaksoisena, jollei työn käynnissä pitämiseksi ole välttämätöntä jakaa kesälomasta 12 arkipäivää ylittävää osaa pidettäväksi yhdessä tai useammassa osassa. Kausiluonteisessa työssä kesäloma voidaan antaa lomakauden ulkopuolella saman kalenterivuoden aikana, jos loman antaminen lomakaudella aiheuttaa olennaisia vaikeuksia työnantajan toiminnalle.

Vuosilomalain mukaan arkipäivällä tarkoitetaan muita viikompäiviä kuin sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, itsenäisyyspäivää, jouluaattoja, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää. Näin ollen siis myös lauantait kuluttavat vuosilomaa, vaikka ne olisivat muutoin työntekijän vapaapäiviä.

## Vuosilomapalkka

Työntekijällä on oikeus saada vuosilomansa ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa. Työntekijän palkkaan sisältyvät luontoisedut annetaan vuosiloman aikana vähentämättöminä ja luontoisedut, jotka eivät ole työntekijän käytettävissä vuosiloman aikana, korvataan rahalla. Vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista. Vuosilomapalkka saadaan kuitenkin maksaa tavanmukaisena palkanmaksupäivänä, mikäli lomajakso on pituudeltaan enintään kuusi päivää. Loma-

**Myös lauantait kuluttavat vuosilomaa, vaikka ne olisivat muutoin työntekijän vapaapäiviä.**

palkan tai lomakorvauksen maksamisen yhteydessä työntekijälle tulee antaa vuosilomapalkkalaskelma.

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada vuosiloman sijasta lomakorvaus siltä ajalta, jolta hän siihen mennessä ei ole saanut lomaa tai lomakorvausta.

## 6. Työsuhteen haastavat tilanteet

### 6.1. Työsuhteen irtisanominen

Työsuhteen päättäminen on yksi työlainsäädännön ja työsopimussuhteen tarkimmin säädeltyjä osa-alueita. Työsuhteen päättäminen työnantajan toimesta vaatii aina laissa määritetyt edellytykset ja perusteet, jotta työsuhteen päättäminen voidaan tehdä oikein ja laillisesti.

Työnantajan käytettävissä olevat päättämistavat ovat pääsääntöisesti työsopimuksen irtisanominen ja purku. Ensin käsitellään työsopimuksen irtisanomista ja sen jälkeen työsuhteen purkamista.

Yksinkertaisuudessaan työsopimuksen irtisanominen on yksipuolinen tahdonilmaisu, jolla työsopimuksen irtisanova osapuoli ilmaisee tarkoituksensa saattaa sopimussuhde lakkaamaan sovitun tai säädetyn irtisanomisajan kuluttua. Eri päättämisperusteille (irtisanominen ja purkaminen) on säädetty erilaiset kynnykset, joiden tulee ylittyä, milloin voidaan katsoa, että työsuhteen päättäminen on tehty laillisesti.

Työsopimuslain mukaan työnantaja saa irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä. Tämä pääsääntö koskee kaikkia työsuhteen irtisanomistilanteita.

Tämän lisäksi on työsuhteen irtisanominen jaettu työsuhtesopimuksissa määriteltyihin työntekijän henkilöön liittyvään irtisanomisperusteeseen ja niin kutsuttuun taloudelliseen ja tuotannolliseen irtisanomis- perusteeseen.

Määräaikaista työsuhtesopimusta ei lähtökohtaisesti voi irtisanoa. Määräaikaisen työsuhteen päättyminen määräytyy sillä perusteella, mitä on sovittu: esim. päivämäärä, tietyn tehtävän loppuun saattaminen tai tietty tapahtuma (esim. selkeä projekti). Määräaikaiseen työsuhtesopimukseen on kuitenkin mahdollista kirjata sellainen ehto, että työsuhtesopimus voidaan irtisanoa irtisanomisaikaa noudattaen. Käytännössä tällaisia ehtoja kirjataan määräaikaisiin työsuhtesopimuksiin hyvin harvoin, koska yleensä on työnantajan edun mukaista, että työntekijä on sitoutunut tekemään työtä tietyn ajan.

Lisäksi myös määräaikainen työsuhte voidaan tietyissä tapauksissa purkaa. Purkamisesta kerrotaan tarkemmin myöhemmin.

### **Työsuhteen irtisanominen henkilöperusteella**

Työsuhtesopimuslain 7 luvun 2 §:ssä on määritelty työntekijään henkilöön liittyvät irtisanomisperusteet. Työntekijästä johtuvana asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää sellaista työntekijän työsuhtesopimuksesta tai laista johtuvien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, joka vaikuttaa olennaisesti sopijapuolten asemaan sopimussuhteessa.

Samoin henkilöön liittyvänä irtisanomisperusteena voidaan pitää sellaista henkilöön liittyvien työnteoedellytysten olennaista muuttumista, jonka vuoksi työntekijä ei enää kykene suoriutumaan työtehtävistään.



Kokonaisarvioinnilla on aina olennainen merkitys pohdittaessa sitä, ylittyykö irtisanomiskynnys henkilöperusteisessa irtisanomisessa.

Kokonaisharkinta merkitsee kaikkien irtisanomisperusteen asiallisuuteen ja painavuuteen vaikuttavien asioiden huomioon ottamista sekä lisäksi sen arvioimista, onko työsuhteen päättäminen kohtuullinen seuraus työntekijän epäasianmukaisesta menettelystä. Henkilöperusteisen irtisanomisen riittävyyden harkinnassa yhdistyvät siten sekä kokonaisharkinta että kohtuusarviointi.

Henkilöperusteisissa irtisanomisissa kokonaisharkinta merkitsee lisäksi sen arvioimista, onko työsuhteen päättäminen kohtuullinen seuraus työntekijän epäasianmukaisesta menettelystä. Eli oikeuttaako käsillä oleva seikka tai tapahtuma irtisanomisen.

Kokonaisarvioinnin merkitys korostuu erityisesti rajatapauksissa, kuten silloin, kun irtisanomisen perusteena on useita eri henkilöön liittyviä perusteita. Oikeuskäytännön mukaan työntekijästä johtuvat, toisistaan riippumattomatkin syyt ovat kokonaisarvioinnissa 'yhteenlaskettavissa', jolloin kokonaisuus ratkaisee irtisanomisperusteen täyttymisen. Myös työnantajan toimintaedellytyksiin liittyvä irtisanomisperuste voi koostua yhtä useammasta tapahtumasta tai seikasta, jotka voidaan kokonaisarvioinnissa ottaa huomioon.

Mikäli tehty irtisanominen todetaan myöhemmin laittomaksi, työnantaja voi joutua työsopimuslain mukaan suorittamaan korvausta työsuhteen perusteettomasta päättämisestä 3–24 kuukauden palkkaa vastaavan summan.

Työntekijän irtisanominen henkilöperusteella edellyttää aina taustalleen vakaan harkinnan, tosiseikkojen läpikäymisen, edellä mainitun kokonaisarvioinnin ja myös kohtuusnäkökulman huomioimista.

## Varoituksen antaminen työntekijälle

Työsopimuslain mukaan työntekijää, joka on laiminlyönyt työsuhteesta johtuvien velvollisuuksien täyttämisen tai rikkonut niitä, ei saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Varoituksenantovelvollisuus koskee kaikäntyyppisiä työsuhteesta johtuvien velvollisuuksien rikkomisia. Poikkeuksena ovat ainoastaan ne tapaukset, joissa irtisanomisen perusteena on niin vakava työsuhteeseen kohdistuva rikkomus, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista.

Varoituksen tehtävä on kolmenlainen: Ensinnäkin saatuaan varoituksen työntekijä tulee tietoiseksi siitä, että työnantaja katsoo hänen laiminlyöneen tai rikkoneen työsuhteesta johtuvia velvoitteitaan. Tällä on merkitystä silloin, kun työntekijän tekoon ei liity tahallisuutta, vaan se johtuu lähinnä ajattelamattomuudesta. Toiseksi antamalla työntekijälle varoituksen työnantaja osoittaa sen, miten vakavalla tavalla hän työntekijän sopimusvelvoitteiden rikkomiseen suhtautuu. Varoitukseen olennaisena osana liittyvä uhka työsuhteen päättämisestä teon toistuessa ilmentää sitä, että työntekijän menettelyyn suhtaudutaan vakavasti. Kolmanneksi varoituksen tehtävänä on antaa työntekijälle mahdollisuus korjata virheensä.

Työsopimuslaissa ei säädetä varoituksen muotovaatimuksista. Kirjallisena annettu varoitus, jossa varoituksen perusteet ja syyt on yksilöity, on kuitenkin aina suositeltava vaihtoehto.

## Tuotannolliset ja taloudelliset irtisanomisperusteet

Työsopimuslaissa säädetään irtisanomismenettelystä silloin, kun työntekijä irtisanotaan taloudellisin ja tuotannollisin perustein.



**Työsopimuslaissa ei säädetä varoituksen muotovaatimuksista. Kirjallisena annettu varoitus, jossa varoituksen perusteet ja syyt on yksilöity, on kuitenkin aina suositeltava vaihtoehto.**

Ennen irtisanomismenettelyyn ryhtymistä on syytä varmistaa, että taloudellinen ja tuotannollinen irtisanomisperuste on olemassa. Samoin työnantajan tulee olla tietoinen, onko yritys yhteistoimintalain soveltamisvelvollisuuden alainen, sillä menettely eroaa merkittävästi ns. tavallisesta irtisanomisesta. Yritykset, joissa työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää, ovat velvollisia noudattamaan yhteistoimintalakia (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä).

Työsopimuslain mukaan työnantaja saa irtisanoa työsopimuksen, kun tarjolla oleva työ on taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi. Vähentymisen välittömät syyt voivat kuitenkin olla moninaiset: työntekijän tekemän työn tosiasiallinen loppuminen esimerkiksi tilauskannan vähentymisen vuoksi tai kannattamattomana, työntekijän töiden jakaminen (taloudellisista syistä) muille työntekijöille tai yrittäjälle itselleen. Työn tulee olla vähentynyt yhtä aikaa sekä olennaisesti että pysyvästi. Jos työntekijän työ on vähentynyt vain ”olennaisesti” mutta ei pysyvästi, työnantajalla on oikeus työntekijän lomautukseen muttei irtisanomiseen.

Työsopimusta ei saa irtisanoa, jos työntekijä voidaan sijoittaa tai kouluttaa toisiin tehtäviin. Perustetta irtisanomiseen ei ole ainakaan silloin, kun työnantaja on joko ennen irtisanomista tai sen jälkeen ottanut uuden työntekijän samankaltaisiin työtehtäviin, vaikka hänen toimintaedellytyksensä eivät ole vastaavana aikana muuttuneet tai kun töiden uudelleenjärjestelyistä ei ole aiheutunut työn tosiasiallista vähentymistä.

Ennen kuin työnantaja irtisanoa työsopimuksen taloudellisin ja tuotannollisin perustein, työnantajan on selvitettävä työntekijälle irtisanomisen perusteet ja vaihtoehdot niin hyvissä ajoin kuin mahdollista. Työnantajalla on myös koulutusvelvollisuus, mikä tarkoittaa, että työnantajan on järjestettävä työntekijälle sellaista uusien tehtävien edellyttämää koulutusta, jota voidaan molempien sopijapuolten kannalta pitää tarkoituksenmukaisena ja kohtuullisena.



**Työn tulee olla vähentynyt yhtä aikaa sekä olennaisesti että pysyvästi.**

Jos irtisanominen kohdistuu useaan työntekijään, voi ennakkoselvityksen antaa työntekijöiden edustajalle, kuten esimerkiksi luottamusmiehelle tai luottamusvaltuutetulle, tai työntekijöille yhteisesti, jos he eivät ole valinneet itselleen edustajaa.

Ilmoitus työsuhteen päättämisestä on toimitettava työntekijälle henkilökohtaisesti. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tässä tapauksessa ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun ilmoitus on lähetetty. Jos työntekijä kuitenkin on vuosilomalla tai vähintään kahden viikon pituisella työajan tasaaamisvapaalla, katsotaan sähköisesti tai kirjeitse lähetetty ilmoitus toimitetuksi aikaisintaan loman tai vapaan päättymistä seuraavana päivänä.

Päättämislmoitukseen on syytä kirjata työsopimuksen päättämisperuste yksilöitynä. Työntekijälle on joka tapauksessa hänen pyynnöstään ilmoitettava kirjallisesti työsopimuksen päättämispäivämäärä sekä irtisanomisen syyt. Irtisanomisen syyt voi kirjata lyhyesti, kuten: yrityksen taloudellisen tilanteen heikkeneminen, kysynnän väheneminen tai työn uudelleen organisointi.

Irtisanomisen vaihtoehtokin on syytä käydä läpi jo ennen irtisanomista. Käytännössä pienyrityksissä vaihtoehdot ovat usein vähissä. Vaihtoehtoja voivat käytännössä olla vaikkapa muun työn tarjoaminen, uusiin tehtäviin kouluttaminen tai osa-aikaistaminen.

Päättämislmoitus on hyvä tehdä kahtena kappaleena, joista toisen työntekijä kuittaa vastaanotetuksi allekirjoituksellaan. Työntekijällä ei ole velvollisuutta allekirjoittaa irtisanomisilmoitusta, mutta

toisaalta työntekijä ei allekirjoituksella myöskään hyväksy irtisanomista. Jos työntekijä ei halua allekirjoittaa irtisanomisilmoitusta, on paikalle syytä pyytää todistaja, joka varmentaa irtisanomisilmoituksen toimittamisen. Itse irtisanominen on pätevä ilman todistajan tai työntekijän allekirjoitustakin, mutta sen toteen näyttäminen voi olla ongelmallista

Taloudellisista ja tuotannollisista syistä tapahtuneen irtisanomisen jälkeen työnantaja on velvollinen työsuhteen päätyttyä 4 kuukauden ajan tarjoamaan työtä tällä perusteella irtisanotulle työntekijälle. Jos irtisanotun työntekijän työsuhde on kestänyt keskeytyksettä sen päättymiseen mennessä vähintään 12 vuotta, takaisinottovelvollisuuden kesto on 6 kuukautta.

### **Irtisanomisilmoitus**

Kun työnantaja irtisanoo työntekijän, hänen on toimitettava ilmoitus työsuhteen päättämisestä työntekijälle henkilökohtaisesti. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoituksen voi toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen työntekijän tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun ilmoitus on lähetetty.

Kun työntekijä irtisanoutuu, ilmoitus irtisanoutumisesta pitää toimittaa työnantajalle tai tämän edustajalle henkilökohtaisesti. Jos tämä ei ole mahdollista, työntekijä voi toimittaa ilmoituksen kirjeitse tai sähköisesti. Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun ilmoitus on lähetetty.

### **Irtisanomisaika**

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus on irtisanottavissa toisen sopijapuolen tietoon saatettavalla irtisanomisilmoituksella lain tai sopimuksen mukaista irtisanomisaikaa noudattaen. Niistä voidaan

poiketa sekä työnantajan ja työntekijän välisellä työ sopimuksella että työehtosopimuksella. Sopimisoikeutta rajoittavat kuitenkin työ sopimuslain 6 luvun 2 §:ssä säädettyt irtisanomisaikaa koskevat yleiset säännökset.

Irtisanomisaika voi olla enintään kuuden kuukauden pituinen. Säännös on pakottava: jos työsuhteessa on sovittu kuutta kuukautta pidemmästä irtisanomisajasta, noudatettavaksi tulee kuuden kuukauden irtisanomisaika. Lisäksi sopimusvapautta rajoittaa säännös, jonka mukaan työnantajan noudatettava irtisanomisaika ei saa olla työntekijän noudatettavaa irtisanomisaikaa lyhyempi. Jos työnantajan noudatettavaksi sovittu irtisanomisaika on työntekijän irtisanomisaikaa lyhyempi, työntekijä saa noudattaa työnantajan noudatettavaksi sovittua irtisanomisaikaa.

Työ sopimuslain 6 luvun 3 §:ssä säädetään yleisistä irtisanomisajoista, joita noudatetaan, jos muusta ei ole sovittu. Irtisanomisajat on porrastettu työsuhteen yhtäjaksoisen keston mukaan: mitä pidemmästä keskeytyksettä jatkuneesta työsuhteesta on kysymys, sitä pidempää irtisanomisaikaa sopimussuhteessa on noudatettava.

Yleiset irtisanomisajat vaihtelevat työ sopimuslain mukaan kahdesta viikosta kuuteen kuukauteen. Lisäksi irtisanomisajoista on sovittu lähes poikkeuksetta kaikissa työehtosopimuksissa, ja yleissitovien työehtosopimusten velvoittaessa kaikkia toimialalla toimivia yrityksiä tosiasiallista sopimusvapautta irtisanomisajoista on varsin vähän.

Työntekijällä on irtisanomisaikana normaali työntekovelvoite, eli työntekijän on oltava irtisanomisaikanakin työnantajansa käytettävissä. Myös muut työ lainsäädäntöön ja sopimukseen perustuvat oikeudet ja veloitteet ovat voimassa irtisanomisaikana.



**Työntekijällä on irtisanomisaikana normaali työntekovelvoite.**

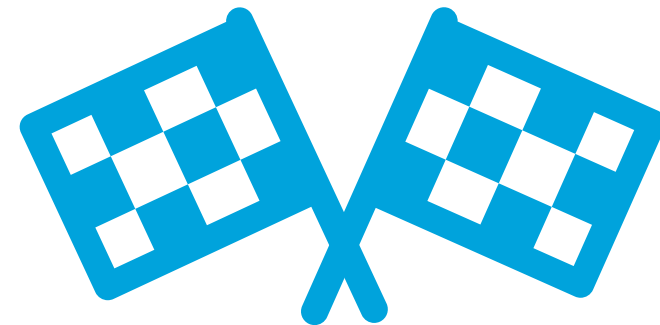
Työntekijä, joka eroaa työstä noudattamatta irtisanomisaikaa, on velvollinen suorittamaan työnantajalle kertakaikkisena korvauksena irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Työnantaja saa pidättää tämän määrän työntekijälle maksettavasta lopputulistä työsopimuslain mukaista kuittaussääntöä noudattaen. Mikäli irtisanomisajan noudattamatta jättäminen koskee vain osaa irtisanomisajasta, suoritusvelvollisuus koskee vastaavaa osaa irtisanomisajan palkasta.

Määräaikaista työsopimusta ei pääsääntöisesti voi irtisanoa, paitsi jos irtisanomisoikeudesta on erikseen sovittu.

Työnantaja voi sijoittaa vuosiloman työntekijän irtisanomisajalle noudattaen vuosilomalain säännöksiä lomakaudesta ja loman ilmoitusajankohdasta. Yhteisesti sopimalla vuosiloma voidaan milloin tahansa sijoittaa irtisanomisajalle. Toisaalta on syytä muistaa, ettei työntekijä yksipuolisesti voi lyhentää irtisanomisaikaansa vuosilomapäiviään käyttämällä, esimerkiksi työntekijän halutessa vapautua työsuhteesta nopeasti aloittaakseen uudessa työpaikassa. Vuosilomien käyttäminen irtisanomisaikana työntekijän toiveesta on mahdollista vain sopimalla asiasta työnantajan kanssa. Irtisanomisaika voi olla osittain tai kokonaan päällekkäin myös esim. sairausloman tai perhevapaan kanssa.

## 6.2. Työsuhteen purkaminen

Työsopimuksen purkaminen voi tapahtua kolmella eri perusteella: koeajan vuoksi, erittäin painavasta syystä tai työntekijän luvattoman yli 7 päivää kestäneen poissaolon vuoksi.



**Määräaikaista työsopimusta ei pääsääntöisesti voi irtisanoa, paitsi jos irtisanomisoikeudesta on erikseen sovittu.**

## Koeaika

Koeaika on työsuhteen alkuun sovittu ajanjakso, yleensä enintään 6 kuukautta, jonka aikana sekä työnantaja että työntekijä voivat purkaa työsuhteen päättymään heti. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidennyksineen olla korkeintaan puolet työsuhteen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta. Jos työntekijä on koeaikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden. Lisäksi työnantajan on aina syytä tarkistaa noudatettavasta työehtosopimuksesta mahdolliset koeaikaa koskevat määräykset.

Koeajan tarkoituksena on varata työnantajalle mahdollisuus selvittää, soveltuuko työntekijä suunniteltuihin työtehtäviin ja onko hänen osaamistasonsa riittävä. Jos näin ei ole, työnantaja voi purkaa työsuhteen koeajan kuluessa. Myös työntekijä voi koeaikana päättää työsuhteensa, jos niin haluaa. Koeaikapurku ei saa perustua syrjiviin tai epäasiallisiin perusteisiin.

Ilmoitus työsuhteen päättymisestä tulee antaa ja työsuhteen päättyä koeajan sisällä. Jos työntekijä on poissa työstä koeajan viimeisinä päivinä, ilmoitus purkamisesta voidaan lähettää hänelle kirjattuna kirjeenä.

## Erittäin painava syy

Työsopimuslain 8 luvun 1 §:n mukaan erittäin painava peruste purkaa työsuhteeseen silloin, kun työntekijä olennaisesti laiminlyö tai rikkoo työsuhteen perusteita tai laista johtuvia työsuhteeseen liittyviä velvoitteitaan. Myös muun lainsäädännön vakava rikkominen tai lainvastainen menettely voi olla purkamisen perusteena, jos sillä on vakavat vaikutukset sopijapuolten asemaan luottamukseen perustuvassa työsuhteessa.



**Työnantajalla voi olla peruste työsuhteen purkamiseen:**

- jos työntekijä on työsopimusta tehtäessä olennaisesti johtanut työnantajaa harhaan
- jos työntekijä vaarantaa välinpitämättömyydellään työturvallisuutta työpaikalla
- jos työntekijä esiintyy työpaikalla päihtyneenä, loukkaa törkeästi työnantajan tai työtoveriansa kunniaa tai käyttäytyy heitä kohtaa väkivaltaisesti
- jos työntekijä rikkoo kilpailevan toiminnan kieltoa työsuhteen aikana.

Syyt ovat osittain samoja, jotka voivat johtaa myös irtisanomiseen. Purkuperusteen tulee kuitenkin olla huomattavasti vakavampi kuin irtisanomisperuste olisi.

Jos laiminlyönti tai työntekijän velvollisuuksien rikkominen on hyvin vakava, purkamisperuste voi syntyä jo yhden rikkomuksen perusteella. Syyn painavuus kannattaa selvittää asiantuntijan kanssa ennen työsuhteen päättämistä. Purkuperusteeseen on vedottava kahden viikon kuluessa sen ilmenemisestä.

Työntekijää on kuultava ennen purkamisilmoituksen antamista ja hänelle tulee varata mahdollisuus pyytää avustaja mukaansa kuulemistilaisuuteen.

Purkamisilmoitus on annettava henkilökohtaisesti aina kun se on mahdollista. Ainoastaan silloin, kun työntekijää ei tavoiteta, se voidaan lähettää sähköisesti tai kirjattuna kirjeenä hänen kotiosoit-

teellaan. Ilmoituksen katsotaan tulleen tällöin työntekijän tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä.

### 6.3. Lomauttaminen

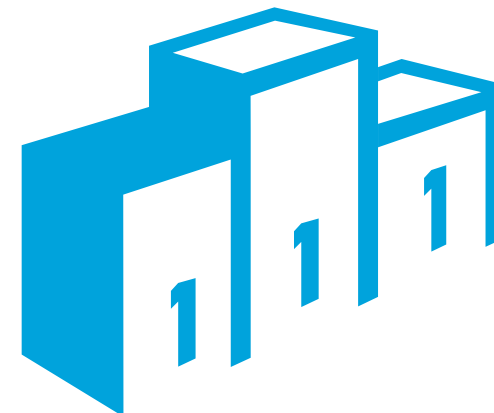
Lomauttamisella tarkoitetaan työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Lomautus voi tapahtua työnantajan päätöksellä tai työnantaja ja työntekijä voivat sopia lomauttamisesta yhdessä.

Laissa säädettyjen perusteiden täytyessä työnantaja saa lomauttaa työntekijän joko määräajaksi tai toistaiseksi. Työnteko voidaan keskeyttää kokonaan tai vaihtoehtoisesti osittain siinä määrin kuin se on lomauttamisen perusteen kannalta välttämätöntä. Osittaislomautus voidaan toteuttaa esimerkiksi siten, että viikoittaisia työpäiviä vähennetään tai päivittäistä työaikaa lyhennetään.

Jos työnantajan palveluksessa on säännöllisesti vähintään kaksikymmentä työntekijää, työnantajan on käytävä yhteistoimintalain mukaiset neuvottelut ennen kuin tarvittavista toimenpiteistä, kuten lomauttamisesta, voidaan päättää.

#### Lomauttamisen perusteet

Työnantaja saa lomauttaa työntekijän määräajaisesti, jos työ tai työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti eikä työnantaja voi kohtuudella järjestää työntekijälle muuta sopivaa työtä tai työnantajan tarpeita vastaavaa koulutusta. Työn tai työn tarjoamisen edellytysten katsotaan vähentyneen tilapäisesti, jos niiden arvioidaan kestävän enintään 90 päivää.



**Osittaislomautus voidaan toteuttaa esimerkiksi siten, että viikoittaisia työpäiviä vähennetään tai päivittäistä työaikaa lyhennetään.**

Jos työnantajalla on puolestaan taloudellinen tai tuotannollinen peruste työsopimuksen irtisanomiseen, lomautus voidaan toteuttaa toistaiseksi. Tällöin lomautus voi siis kestää – erotuksena määräaikaiseen lomauttamiseen – selvästi yli 90 päivää.

Henkilöstön edustaja – luottamusmies, luottamusvaltuutettu ja työsuojeluvaltuutettu – voidaan lomauttaa ainoastaan silloin kun tämän tekemä työ päättyy kokonaan, eikä edustajalle voida järjestää muuta sopivaa työtä tai koulutusta.

### **Ennakkoselvitys ja työntekijän kuuleminen**

Työnantajan on esitettävä työntekijälle ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta. Jos lomautettavia työntekijöitä on useita, selvitys voidaan antaa työntekijöiden edustajalla tai työntekijöille yhteisesti. Selvitys on esitettävä heti, kun lomautuksen tarve tulee työnantajan tietoon ja sen on perustuttava niihin faktoihin, joita työnantajalla on tiedossaan.

Selvityksen antamisen jälkeen, ennen lomautusilmoituksen toimittamista, työnantajan on varattava työntekijöille tai heidän edustajalleen tilaisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä.

### **Lomautusilmoitus ja todistus lomauttamisesta**

Lomauttamisesta on työsopimuslain mukaan ilmoitettava työntekijälle henkilökohtaisesti viimeistään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista. Lomautustilanteissa on kuitenkin aina syytä tarkistaa, onko sovellettavassa työehtosopimuksessa sovittu lain säännöksestä poikkeavasta lomautusilmoitusajasta. Jos näin on, työehtosopimuksen määräys syrjäyttää lain mukaisen lomautusilmoitusajan.

Pääsääntöisesti lomautusilmoitus on toimitettava työntekijälle henkilökohtaisesti, mutta jos tämä ei ole mahdollista, lomautusilmoituksen saa toimittaa kirjeitse tai sähköisesti samaa ilmoitusaikaa noudattaen. Ilmoituksessa on mainittava lomautuksen peruste, sen alkamisaika ja kesto tai arvioitu kesto.

### **Lomautettavien työntekijöiden valitseminen**

Laissa ei ole säädetty siitä, missä järjestyksessä työntekijät tulee lomauttaa. Esimerkiksi työsuhteen kesto ei näin ollen määritä lomautusjärjestystä. Työnantaja valitsee lomautuksen kohteeksi joutuvat työntekijät; tosin syrjivillä perusteilla ei voida valita lomautettavia työntekijöitä. Lähtökohtana on, että viimeiseksi lomautetaan yleensä yrityksen toiminnalle tärkeimmät työntekijät, ns. avaintyöntekijät.

### **Lomautuksen keskeyttäminen**

Lainsäädäntö ei mahdollista yksipuolista ja lyhytaikaista lomautuksen keskeyttämistä. Tästä seuraa, että jos työnantaja haluaa keskeyttää lomautuksen yksipuolisesti, tulee työntekijä kutsua takaisin töihin ja tämän jälkeen tarvittaessa antaa uusi lomautusilmoitus normaalia lomautusmenettelyä ja ilmoitusaikaa noudattaen.

On syytä tiedostaa, että työehtosopimus saattaa sisältää määräyksiä lomauttamisen keskeyttämisestä. Työehtosopimuksen niin mahdollistaessa lomautus voidaan keskeyttää tilapäisesti ilmenneen työn vuoksi, minkä jälkeen lomautus voi jatkua ilman uuden lomautusilmoituksen antamista.



**Työnantaja valitsee lomautuksen kohteeksi joutuvat työntekijät; tosin syrjivillä perusteilla ei voida valita lomautettavia työntekijöitä.**

## Työhön palaaminen

Kun kyse on toistaiseksi tapahtuvasta lomautuksesta, työntekijän tulee lain mukaan palata takaisin työhön seitsemän päivän kuluttua ilmoituksesta. Määräaikainen lomautus taas päättyy lomautusilmoituksessa mainittuna päivänä.

Mikään ei kuitenkaan estä kutsumasta lomautettua työntekijää töihin ilmoitettua aikaisemmin. Työnantajan on syytä ilmoittaa työntekijälle mahdollisimman ajoissa työvoiman tarpeesta ja pyrkiä sopimaan yhdessä työntekijän kanssa töiden aloittamisesta.

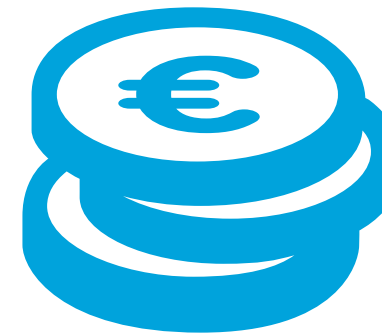
Jos työntekijä on ottanut lomautuksen ajaksi muuta työtä vastaan, työntekijä voi irtisanoa toisen työnantajan kanssa tekemänsä työsopimuksen noudattaen yleisestä vähintään 14 päivän irtisanomisajasta poiketen viiden päivän irtisanomisaikaa.

## Työsuhteen päättyminen lomautuksen aikana

Lomautettu työntekijä saa irtisanoa työsopimuksena irtisanomisajasta riippumatta päättymään heti. Mikäli lomautuksen päättymisaika on jo työntekijän tiedossa, tätä välitöntä irtisanomisoikeutta ei kuitenkaan ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana.

Jos työnantaja haluaa päättää työsuhteen lomautuksen aikana, tulee työntekijälle maksaa irtisanomisan palkka sekä irtisanomisajalta laskettu lomakorvaus.

Mikäli toistaiseksi voimassa oleva lomautus on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään 200 kalenteripäivää, työntekijällä on oikeus irtisanoa työsuhteensa päättymään heti. Lisäksi tällöin työntekijälle on maksettava se irtisanomisan palkka, joka olisi maksettava, jos työnantaja olisi irtisanonut työnte-



**Jos työnantaja haluaa päättää työsuhteen lomautuksen aikana, tulee työntekijälle maksaa irtisanomisan palkka sekä irtisanomisajalta laskettu lomakorvaus.**

kijän työsuhteen. Oikeuskäytännössä on katsottu, että tätä 200 päivän sääntöä sovelletaan pääsääntöisesti vain, kun kyse on kokoaikaisessa lomauttamisesta, eli tilanteessa, jossa työnteko ja palkanmaksu on keskeytetty kokonaan.

#### 6.4. Työsopimuksen ehtojen muuttaminen

Työsopimus sitoo kumpaakin osapuolta, eikä kumpikaan osapuoli voi lähtökohtaisesti muuttaa sopimusta yksipuolisesti. Työnantajalla on työnjohto- eli direktio-oikeuden perusteella oikeus johtaa työtä työpaikalla, ja työntekijä on työsopimuslain nojalla velvollinen noudattamaan työnantajan direktio-oikeuden puitteissa antamia määräyksiä. Kun tätä oikeutta käytetään, ei kysymys ole työsopimuksen ehtojen muuttamisesta. Lähtökohtaisesti direktio-oikeus pitää sisällään oikeuden määrätä työn kohteen eli sen, mitä työtä tehdään sekä sen, missä miten ja milloin työ on suoritettava.

Työsopimusta ja työsuhteessa noudatettavia ehtoja on mahdollista muuttaa, jos osapuolet siitä yhteisesti sopivat. Lisäksi työsuhteessa noudatettavat ehdot voivat muuttua työlainsäädännön tai noudatettavan työehtosopimuksen muutosten vuoksi. Tällaisia muutoksia ovat esimerkiksi työehtosopimusten mukaiset palkkojen yleiskorotukset.

Jos työsopimusta muutetaan olennaisesti, on suositeltavaa tehdä muutokset kirjallisesti tai työnantajan antaa työntekijälle erillinen kirjallinen selvitys työsuhteen ehdon muutoksesta niin pian kuin mahdollista, viimeistään kuitenkin muutosta seuraavan palkanmaksukauden päättyessä. On hyvä muistaa, että työlainsäädäntö sisältää useita määräyksiä, joista työntekijälle epäedulliseen suuntaan poikkeava työsopimus tai sen ehto on pätemätön työntekijää kohtaan.



**Työlainsäädäntö sisältää useita määräyksiä, joista työntekijälle epäedulliseen suuntaan poikkeava työsopimus tai sen ehto on pätemätön työntekijää kohtaan.**

## Työsuhteen ehdon yksipuolinen muuttaminen

Työnantaja voi tietyissä poikkeustapauksissa muuttaa työsopimuksen ehtoa myös yksipuolisesti. Työsopimuksen olennaisten ehdon muuttaminen on mahdollista vain työsopimuslain mukaisella irtisanomisperusteella – käytännössä yleensä tuotannollisella, taloudellisella tai toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvalla syyllä – irtisanomisaikaa noudattaen.

Eli esimerkiksi jos työ on vähentynyt esimerkiksi 37 ja puolesta tunnista 15 tuntiin viikossa, työnantaja voi kertoa työntekijälle vaihtoehdot: joko työntekijä joudutaan irtisanomaan, tai vaihtoehtoisesti työnantaja lyhentää hänen työaikaansa. Samalla palkka luonnollisesti pienenee. Työsuhteen päättäminen on aina äärimmäisin keino, ja sen välttämiseksi on mahdollista tarjota työntekijälle lievempiä vaihtoehtoja, joilla työsuhte voi jatkua. Muutoksen voi ottaa käyttöön työntekijän irtisanomisajan päätyttyä. Työsopimus muodostaa yleensä sellaisen kokonaisuuden, ettei irtisanomista voida kohdistaa pätevästi työsopimuksen yksittäiseen ehtoon siten, että työsopimus ja työsuhte jäisivät muutoin ennalleen. Työsopimuksen olennaisen ehdon muuttaminen merkitsee käytännössä vanhan työsopimuksen irtisanomista ja samalla tarjousta uudeksi työsopimukseksi. Muutos voi tällöin astua voimaan aikaisintaan irtisanomisaikaa vastaavan ajan kuluttua, ellei osapuolten kesken toisin sovita. Lisäksi, jos yritys työllistää vähintään 20 työntekijää, kuuluvat suuremmat muutokset työehdoissa yhteistoimintamenettelyn piiriin, eli työnantaja on velvollinen neuvottelemaan mahdollisista muutoksista työntekijöiden tai työntekijöiden edustajan kanssa yhteistoimintalaissa määritellyllä tavalla.

Työntekijä voi hyväksyä työnantajan esityksen työsopimuksen muuttamisesta joko nimenomaisesti ilmoittamalla suostuvansa muutokseen tai hiljaisesti siten, että hän ryhtyy tekemään työtä muutetuin ehdoin. On kuitenkin tärkeää ja suositeltavaa käydä läpi muutoksen vaikutus erityisesti palkkaan sekä muihin työsuhteen ehtoihin.

**VOIT LIITTYÄ  
SUOMEN YRITTÄJIEN  
JÄSENEKSI TÄÄLLÄ:**

[yrittajat.fi/liity](http://yrittajat.fi/liity)

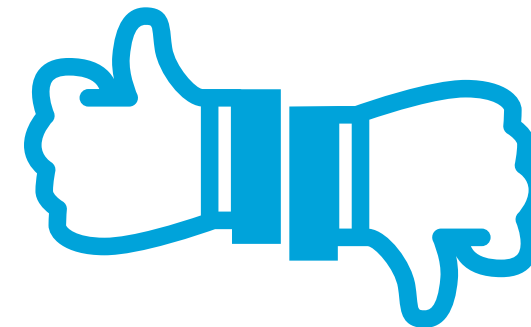


Jos työntekijä ei suostu työsuhteen ehdon muuttamiseen, eivätkä osapuolet pääse asiasta sopimukseen, työsuhde päättyy irtisanomisajan päätyttyä.

Työtehtävien merkittävä muuttaminen taikka nimenomaisesti sovitun työntekopaikan tai -työajan muuttaminen ovat lähtökohtaisia niin kutsuttuja työsuhteen ehtojen olennaisia muutoksia, jotka edellyttävät irtisanomisperustetta sekä irtisanomisajan noudattamista. Myös sopimukseen kirjaamaton, mutta työsuhteen kuluessa vakiintunut ehto tai käytäntö voi muodostua työsuhteen olennaiseksi ehdoksi. Tällaisena voidaan pitää esimerkiksi palkanlisää, josta ei ole mainintaa työsopimuksessa, mutta jota on kuitenkin maksettu useita vuosia. Jos työsuhteen ehdoista kuten työajasta, työntekopaikasta tai työtehtävistä on sovittu hyvin väljästi – kuten esimerkiksi vain viikkotuntimäärästä – voi työnantaja antaa tarkennuksia työajan sijoittumisesta työnjohtovaltansa perusteella. Tällöin kyse ei ole varsinaisesta työsuhteen ehtojen muuttamisesta.

Jos työnantaja on yksipuolisesti osa-aikaistanut työntekijän työsuhteen, on työnantajan ensisijaisesti tarjottava lisätyötä osa-aikatyössä olevalle työntekijälle, jos työnantaja tarvitsee uutta työvoimaa osa-aikatyötä tekeväälle työntekijälleen sopiviin tehtäviin. Mikäli uuden työn vastaanottaminen edellyttää sellaista koulutusta, jonka työnantaja voi työntekijän soveltuvuuteen nähden kohtuudella järjestää, on työntekijälle annettava tällainen koulutus.

Jos työnantaja ja työntekijä ovat eri mieltä työsuhdetta koskevien normien tulkinnasta, on työntekijän noudatettava työnantajan tulkintaa, kunnes erimielisyys on ratkaistu. Viime sijassa erimielisyys ratkaistaan tuomioistuimessa. Työnantajalla on vastuu omaksumastaan tulkinnasta. Jos työnantajan tulkinta myöhemmin vahvistetaan virheelliseksi, tulee työnantajan korvata työntekijälle tulkintaetuoikeuden käytämisestä aiheutunut vahinko.



**Jos työnantaja ja työntekijä ovat eri mieltä työsuhdetta koskevien normien tulkinnasta, on työntekijän noudatettava työnantajan tulkintaa, kunnes erimielisyys on ratkaistu.**



# Yrittäjyyden puolesta.

## Yrittäjät

KYLLIKINPORTTI 2, 00240 HELSINKI

PL 999, 00101 HELSINKI

(09) 229 221, TOIMISTO@YRITTAJAT.FI

WWW.YRITTAJAT.FI