



# Työnhakijan muistilista

---

Tämä lista on tarkoitettu tarjoamaan tukea työnhakijalle työhaastatteluun tai työsopimusneuvotteluun valmistautuessa tai itse neuvottelutilanteeseen. Tämän listan lisäksi Lakimiesliitto on laatinut suositukset työsuhteen vähimmäisehdoista. Suositusten soveltamisesta tulee aina sopia erikseen. Jos työsuhteeseen ei tule sovellettavaksi mitään työehtosopimusta on tärkeää että jo työsopimuksessa sovitaan työsuhteen ehdoista mahdollisimman tarkasti. Työsopimuksesta neuvoteltaessa tulisi ainakin seuraavat asiat huomioida:

1. **Kirjallinen työsopimus** – työntekijällä on oikeus sopia työnsä ehdoista kirjallisesti. Kirjallinen sopimus on selkeä ja sillä voidaan luotettavasti todistaa, mitä on sovittu.
2. **Työsuhteen laatu** – Määräaikaiselle työsuhteelle tulee aina olla lainmukainen peruste, joka on mainittava työsopimuksessa. Jos työsopimus solmitaan määräaikaiseksi, tulee lisäksi mainita työsopimuksen päättymisaika tai sen arvioitu päättymisaika. Mahdollisuudesta irtisanoa määräaikainen työsuhte on aina sovittava erikseen. Mahdollisesta koeajasta, niin määräaikaisessa kuin vakituiseksakin työsopimuksessa, on aina sovittava erikseen.
3. **Työaika** – sovi säännöllisestä työajasta. Liukuva työaika mahdollistaa työn ja vapaa-ajan yhteensovittamisen joustavalla tavalla. Liukuvasta työajasta ja liukuman rajoista tulee sopia erikseen. Lisäksi työaikalakia tulee soveltaa, ellei kysymys ole työstä, jota on pidettävä yrityksen, yhteisön tai säätiön taikka sen itsenäisen osan johtamisena tai siihen välittömästi rinnastettavana. Normaalisissa asiantuntijatehtävissä työskentelevään lakimieheen tulee työaikalakia soveltaa.
4. **Työtehtävät** – pääasiallisista työtehtävistä on hyvä sopia työsopimuksessa. Mitä yksityiskohtaisemmin työsopimuksessa on sovittu työtehtävistä, sitä selkeämpää on näyttö mahdollisten työnkuvaa koskevien erimielisyyksien sattuessa.
5. **Palkka** – Lakimiesliitto vahvistaa vuosittain vastavalmistuneiden vähimmäispalkkasuosituksset sekä tekee palkkatutkimuksia. Katso Lakimiesliiton palkkasuosituksset ja palkkatutkimukset osoitteesta [www.lakimiesliitto.fi](http://www.lakimiesliitto.fi) Palkan määräytymisen perusteet tulee yksilöidä ja kirjata sopimukseen mahdollisimman tarkasti. Mikäli on sovittu kuukausipalkan lisäksi provisiopalkasta, on hyvä sopia siitä, miten provisio maksetaan erityistilanteissa kuten sairausajalla ja työsuhteen päättyessä.
6. **Tulospalkkio** – muista neuvotella oikeudesta mahdolliseen tulos- tai suorituspalkkioon erikseen.
7. **Luontoisedut** – on tavanomaista sekä suotavaa, että luontoisedut kuten lounassetelit ja puhelinetu tulevat palkan lisäksi. Lisäksi voidaan sopia liikuntaedusta, jota työntekijä voi saada vuodessa 400 euroon asti verovapaasti. Luontoiseduista sovitaan erikseen.
8. **Etätyöskentelyn periaatteet** – jos sovitaan mahdollisuudesta etätyöskentelyyn, tulee etätyötä koskevat periaatteet sopia mahdollisimman selkeästi. Kaiken etätyön edellytys on lisäksi kunnolliset työvälineet kuten puhelin ja työtietokone. Näistäkin tulee sopia etätyöstä sovittaessa.



9. **Palkallinen loma** – ansaitut lomapäivät eivät seuraa työpaikasta toiseen. Muista kuin vuosilomalakiin perustuvista lomapäivistä on sovittava työsopimusneuvotteluissa ja työsopimuksessa.
10. **Lomaraha** – Lomaraha ei perustu lakiin vaan on puhtaasti sopimuksenvarainen asia. Lomaraha kuuluu kuitenkin normaaliin työsuhdekäytäntöön ja siitä on määräyksiä useimmissa työehtosopimuksissa. Muista sopia mahdollisesta lomarahasta erikseen.
11. **Irtisanomisaika** – työsopimuslain mukainen irtisanomisaika on lyhimmissä tapauksissa kaksi viikkoa. Pidemmistä tai työsopimuslaista poikkeavista irtisanomisajoista on sovittava erikseen.
12. **Matkakustannukset ja matka-ajan korvaaminen** – sovi työsopimuksessa, miten matkakustannukset ja matka-aika korvataan. Myös päivärahojen maksamisesta tulee sopia. Työnantajalla saattaa olla koko henkilöstöä koskeva matkustussääntö – kysy rohkeasti käytännöstä koskien työmatkoja ja niiden korvaamista.
13. **Työsopimuksen liitteeksi tietoturva ja salassapito-ohjeet** - työsopimuslain mukainen salassapitovelvollisuus on konkretisoitava (mm. sisältö ja ajallinen ulottuvuus).