

Työsopimuslomake (liite 2)

1. TYÖSOPIMUKSEN OSAPUOLET	Työnantaja		Y-tunnus
	Toimihenkilö		Syntymäaika
	Yllä mainittu toimihenkilö sitoutuu korvausta vastaan tekemään yllämainitun työnantajan hänelle osoittamaa työtä tämän johdon ja valvonnan alaisena sekä seuraavin ehdoin:		
2. TYÖSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	Työsuhteen alkamispäivä		
	Työsopimus on voimassa		
	☐ Toistaiseksi ☐ Määräajan saakka. Määräaikaisen työsuhteen peruste:		
3. KOEAIKA	Työsuhteessa noudatetaan koeaikaa työsuhteen alkamispäivästä lukien. Koeajan kuluessa tämä työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa noudattaen työsopimuslain säännöksiä Koeaika määräytyy kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaan. Koeajan pituus: Koeajan viimeinen päivä on:		
4. TYÖAIKA	☐ kokoaikainen; säännöllinen työaika on tuntia/ vuorokausi ja tuntia / viikko ☐ osa-aikainen; viikkotyöaika on tuntia/ viikko ☐ muu työaika (esim. keskimääräinen työaika):		
5. TYÖTEHTÄVÄT JA TYÖNTEKOPAIKKA	Toimenkuva tai työtehtävien pääasiallinen laatu työsuhteen alkaessa Työntekopaikka työsuhteen alkaessa ☐ Toimenkuvauslomake on tehty työsopimuksen liitteeksi Työsuhteen alussa vaativuusryhmä on: ☐ Taso 1 ☐ Taso 2 ☐ Taso 3 ☐ Taso 4		
6. PALKKA	Työsuhteen alussa palkka on Palkkaan sisältyy henkilökohtaisen pätevyyden ja kokemuksen perusteella maksettava(t) lisä(t): ☐ KLT euroa ☐ PHT euroa ☐ Muu euroa ☐ Henkilökohtainen pätevyys ja kokemus on muuten huomioitu palkkauksessa Palkanmaksupäivä on Työsuhteen päättyessä loppupalkka voidaan maksaa työsuhteen päättymispäivää seuraavan yrityksen tavanomaisen palkanmaksun yhteydessä.		
7. IRTISANOMISAIKA	☐ Työehtosopimuksen mukaan ☐ muu:		
8. TYÖEHTOSOPIMUS	Työsuhteessa noudatetaan taloushallintoalan työehtosopimusta.		
9. MUUT EHDOT	(Tarvittaessa eri liitteellä esim. puhelinetu, lounasetu, koulutus, liukuva työaika, kilpailukielto)		
10. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.		
	Paikka	Aika	
	Työnantajan allekirjoitus	Toimihenkilön allekirjoitus	