

Sanna Lounasmaa  
Jani Pitkänen

## T:mi Netitys

Työsuhdeopas

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Marraskuu 2016

Tekijät	Sanna Lounasmaa Jani Pitkänen
Otsikko	T:mi Netitys Työsuhdeopas
Sivumäärä	43 + 1 liite
Aika	7.11.2016
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalouden koulutusohjelma
Suuntautumisvaihtoehto	
Ohjaaja	Lehtori Ritva Salmela
<p>Tämän työn tarkoituksena oli tuottaa työsuhdeopas kohdeyritykselle T:mi Netitys. Oppaan on tarkoitus antaa yrityksen työntekijöille tarvittavat tiedot yrityksessä työskentelyyn. Työssä käsitellään noudatettavat työajat, työsuhde-edut, käytänteet ja palkka-asiat, ja tehdyt kirjaukset ja valinnat perustellaan asianmukaisin lainkohdin ja alan työehtosopimuksen pohjalta. Opas on tehty, sillä aiemmin työntekijöiden tarvitsemat tiedot ovat olleet hajallaan eri paikoissa. Yrityksessä haluttiin saada olennaiset ja lain vaatimat asiat yhteen helposti saatavilla olevaan paikkaan.</p> <p>Työtä tehdessä perehdyttiin lähinnä lakiin, lakikirjallisuuteen, ennakkotapauksiin ja tietotekniikan palvelualan työehtosopimukseen. Työsuhdeoppaan sisältö koottiin kokoamalla olennaiset lainkohdat ja kirjaamalla jo olemassa olevat käytännöt.</p> <p>Projektin aikana oppaasta luotiin sähköinen versio englanniksi. Oppaasta ei ole olemassa paperiversiota lainkaan, sillä yrityksen työntekijät liikkuvat paljon. Alkuperäinen opas, josta julkaistu kopio on tehty, on suojattu, sillä sinne lisätään myöhemmin salaista tietoa. Opas on saatavilla vain englanniksi, sillä osa työntekijöistä ei osaa suomea, mutta kaikki nykyiset työntekijät osaavat englantia, ja uusilta työntekijöiltä edellytetään myös englannin kielen osaamista. Oppaasta löytyy kaikki työntekijöiden tarvitsemat olennaiset tiedot.</p> <p>Oppaasta on julkaistu kopio internetissä osoitteessa: <a href="http://metropolia.netitys.fi">http://metropolia.netitys.fi</a></p>	
Avainsanat	työsuhdeopas, työ, työsuhde, työntekijä

Authors Title	Sanna Lounasmaa Jani Pitkänen Employee guide for T:mi Netitys
Number of Pages Date	43 pages + 1 appendix 7 November 2016
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	
Instructor	Ritva Salmela, Senior Lecturer
<p>The goal of this thesis was to create an employee guide for a company called T:mi Netitys. The purpose of the guide is to provide the employees with sufficient information that the employees need when they are working in the company. The thesis describes working hours, benefits, general practices and salary related matters, and the details from the laws and the collective agreement that the decisions in the company have been based on. The reason why a guide was needed was that previously the employees had to find the information they needed from several different sources. The company wanted to have all this information in one easily accessible location.</p> <p>This thesis is based on the legislation, law literature, precedents and Collective Agreement for the IT Service Sector. The content of the employee guide is based on relevant legislation and practices that existed in the company previously.</p> <p>An electronic copy of the guide was created during the project. There is no physical copy of the guide because the company's employees do their work at various locations. The original guide is password protected since it will include confidential information in the future. The guide is available only in English since some of the employees do not understand Finnish, but all current employees understand English and it is a required skill for any new recruits as well. The guide contains all information the employees need.</p> <p>A copy of the guide has been published on the internet at:  <a href="http://metropolia.netitys.fi">http://metropolia.netitys.fi</a></p>	
Keywords	employee guide, work, worker, employment

## Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn taustoista	1
1.2	Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaus	1
1.3	Yrityksestä	3
1.4	Termistö	4
2	Työsopimusasiat	5
2.1	Velvollisuudet	5
2.2	Koeaika	6
2.3	Työntekijöiden yhdenvertainen kohtelu	6
2.4	Syrjintäkielto	7
2.5	Työntekijän yksityisyyden suoja	9
2.6	Työturvallisuus	12
2.7	Työtapaturma	13
2.8	Työnantajan selvitys työnteon keskeisistä ehdoista	14
2.9	Työehtosopimuksen noudattamisvelvollisuus	14
2.10	Etätyö	14
3	Työterveys	15
4	Työaika	16
4.1	Säännöllinen työaika päivätyössä	17
4.2	Viikoittainen vapaa-aika	18
4.3	Liukuma	18
4.4	Matka-aika	19
4.5	Lisätyö	20
4.6	Yli- ja sunnuntaityö	21
5	Palkka ja henkilöstöedut	21
5.1	Palkanmaksu	22
5.2	Edut	27
6	Poissaolot	32
6.1	Vuosiloma	32
6.2	Vapaapäivä liukuvalla työajalla	33

6.3	Sairauspoissaolot	34
6.4	Palkaton vapaa	36
6.5	Muut vapaat	36
7	Kulut	37
8	Työsuhteen päättäminen	38
9	Oppaan toteutus	39
10	Yhteenveto	41
	Lähteet	43
	Liitteet	
	Liite 1. Kuvakaappaus työsuhdeoppaasta	

# 1 Johdanto

## 1.1 Työn taustoista

Kohdeyrityksellä Netityksellä ei ole aiemmin ollut lainkaan kunnollista työsuhdeopasta, vaan tieto on ollut hajallaan yksittäisissä dokumenteissa ja sähköposteissa. Uuden työntekijän tullessa yritykseen on etsitty olennaiset tiedot eri lähteistä, ja lähetetty ne hänelle sähköposteilla. Tämä on teettänyt turhaa työtä siihen nähden, jos kaikki tiedot olisivat keskitetysti esillä jossain.

Hyvin moni Netityksen työntekijöistä tekee työnsä pääsääntöisesti muualla kuin yrityksen päätoimipisteessä. Tästä syystä fyysinen paperinen työsuhdeopas ei olisi ollut käytännöllinen ratkaisu. Verkossa oleva sähköinen työsuhdeopas on aina kaikkien saatavilla, missä tahansa työntekijät työnsä tekevät.

Uuden työsuhdeoppaan on tarkoitus antaa tarvittavat tiedot yrityksen toiminnasta sen työntekijöille. Yrityksen yleisten käytäntöjen kirjaamisen lisäksi kiinnitetään huomiota siihen, että esille saadaan lain vaatimat asiat, dokumentit ja tiedonannot. Tällaisia ovat esimerkiksi yrityksen valitseman eläkevakuutusyhtiön ja työterveyshuoltopisteen saattaminen työntekijöiden tietoon. Tarkoitus ei siis ole kattaa vain yhtä osa-aluetta tai päivittää olemassa olevaa työsuhdeopasta, vaan luoda alusta asti yrityksen ensimmäinen täysimittainen työsuhdeopas.

Osa yrityksen työntekijöistä ei osaa suomea, joten siksi opas on tehty kokonaan englanniksi. Oppaan termistössä pyritään tarkkuuteen, mutta ammattimaista kääntäjää ei silti käytetä. Työntekijöille kerrotaan, että työsuhdeoppaan tiedot eivät välttämättä aina ole ajan tasalla, ja heitä rohkaistaan ilmoittamaan mahdollisista havaitsemistaan virheistä.

Työsuhdeoppaan luominen antaa myös hyvän alun sen jatkokehitykselle. Tulevaisuudessa oppaaseen on tarkoitus kerätä tietoa ylläpidetyistä palvelimista ja meneillä olevista projekteista.

## 1.2 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaus

Tämän työn tavoitteena on luoda työsuhdeopas kohdeyritys Netityksen työntekijöille.

Tarkoituksena on käydä läpi ne osa-alueet, jotka koskevat nimenomaan tietotekniikan palvelualan mikroyritystä. Kaikki mikä ei koske yritystoimintaa sen koon tai toimialan vuoksi suljetaan työn ulkopuolelle. Ulkopuolelle rajataan myös sellaiset asiat, jotka eivät kuulu työntekijöiden normaaliin arkeen tai joista voidaan kertoa erikseen aina tilanteen tullessa, kuten esimerkiksi irtisanomiset.

Työssä keskitytään erityisesti sellaiseen tietoon, jota yrityksen kaikki työntekijät tarvitsevat. Siksi kaikki sellainen yleinen työsuhteasioihin liittyvä tieto, jota työntekijän ei erityisesti pidä ei opettaa työntekijöille tai joka kuuluu esimerkiksi vain esimiehille tai luottamusmiehille opetettavaksi, on rajattu työn ulkopuolelle.

Työntekijöiden irtisanominen tai lomauttaminen eivät yleensä kuulu mikroyrityksen, kuten Netitys, arkeen. Tästä syystä nämä asiat rajataan työsuhteoppaan ulkopuolelle, ja katsotaan erikseen tilanteen tullessa työntekijöille tiedotettaviksi asioiksi.

Neuvottelujärjestys rajataan työn ulkopuolelle, koska sen ensimmäisissä vaiheissa ohjeistetaan ottamaan yhteyttä esimieheen, ja oletetaan, että työntekijät tekevät mikroyrityksessä joka tapauksessa näin (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 25 §). Jos erimielisyys etenee tätä pidemmälle, niin se ei enää kuulu työntekijän normaaliin arkeen, ja etenemisprosesseista voidaan tiedottaa työntekijälle erikseen, ja siksi tämä rajataan työn ulkopuolelle.

Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen asioihin perehdytään työssä melko syvästi. Työehtosopimuksen lisäksi on tutkittu työsuhteeseen liittyvää lainsäädäntöä kuten esimerkiksi työsopimuslakia, työsuhteasioita koskevaa kirjallisuutta, sekä työsuhteasioita koskevaa oikeuskäytäntöä.

Työaikapankista on sovittava erikseen työsuhteosapuolten välillä (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, liite 6). Koska työaikapankki ei ole yleinen käytäntö, eikä se ole kohdeyrityksessä käytössä, tämä jätetään työn ulkopuolelle.

Mikroyritykseksi luokitellaan yritys, jossa on vähemmän kuin 10 työntekijää (Tilastokeskus.2016). Laki yhteistoiminnasta yrityksissä eli YT-laki koskee vain yrityksiä, joissa on säännöllisesti työsuhteessa vähintään 20 työntekijää (Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 2007, 2 § 1 momentti). Tästä syystä YT-laki rajataan kokonaisuudessaan työn ulkopuolelle. Laki tai tietotekniikan palvelualan työehtosopimus eivät aseta erityistä suoraa

työntekijä- tai liikevaihtorajaa luottamusmiehen palkkaamiselle (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 24 §). YT-lain rajauksen takia luottamusmiestä koskevat asiat rajataan työn ulkopuolelle.

### 1.3 Yrityksestä

Netitys on vuonna 2012 perustettu IT-alan yritys. Yrityksen päätuotteen suunniteltiin alkuvaiheessa olevan IT-tuki pienille yrityksille ja kuluttajille, mutta melko nopeasti pääpaino alkoi siirtyä pilvipalveluihin asiakkaiden toiveesta. Alussa yrityksessä oli vain sen perustaja Jani Pitkänen, mutta jo ensimmäisen vuoden jälkeen palkattiin ensimmäinen työntekijä. Nykyään yrityksessä on perustajan lisäksi kolme työntekijää.

Netityksen yritysmuoto on toiminimi. Valinta on tehty sillä perusteella, että toiminimi koettiin kevyemmäksi ylläpitää, ja siitä saatavat verotukseen liittyvät edut koettiin paremmiksi kuin osakeyhtiön veroedut. Osakeyhtiö rajoittaa yrittäjän riskejä jonkin verran, mutta vaikutukset riskien suuruuteen arvioitiin liian pieniksi verrattuna haittoihin.

Netityksen virallinen toimipiste on rekisteröity perustajan kotiosoitteeseen. Varsinaista toimitilaa yrityksellä ei ole. Työntekijät tekevät töitään kotonaan, asiakkaan tiloissa tai erilaisissa tilaisuuksissa tilanteen ja toimenkuvan mukaan. Ratkaisu on tehty osittain kulujen säästämiseksi, mutta ennen kaikkea henkilökunnan ajan ja vaivan säästämiseksi.

Yrityksen vahvuutena on pilvipalveluiden syvälinen osaaminen. Netitys palvelee yrityksiä, joiden virtuaaliset tarpeet ylittävät peruskotisivusovellusten valmiudet. Netitys tarjoaa pääsääntöisesti Amazon AWS -pohjaisia pilvipalvelinratkaisuja, joissa yritys hyödyntää virtuaalipalvelimia ja varmuuskopiointia. Omien osaajien lisäksi yritys tarjoaa kokonaisvaltaisen palvelupaketin huolella valittujen yhteistyökumppaneiden, freelanceiden ja alihankkijoiden kautta.

Yrityksen ajatuksena on, että avain parhaaseen palvelun laatuun alkaa ihmisistä. Valitsemalla oikeat tekijät ja ylläpitämällä reilua henkilöstöpolitiikkaa varmistamme, että käytössämme on huipputekijöitä. Netityksessä suositaan tehokkaimpia ohjelmistosovelluksia ja huolehditaan samalla hinta-laatusuhteesta. Skaalautuvat sovellutukset varmistavat online-palveluiden tehokkaan toiminnan myös silloin kun käyttö lisääntyy.



Netitys käyttää virtuaalisia Amazon EC2 Linux -palvelimia, jotka mahdollistavat lähes kaikkien saatavilla olevien ohjelmistojen asentamisen ja käytön (Amazon Web Services. 2016). Netitys rakentaa tarpeiden mukaiset virtuaalipalvelimet joko jaetuilla tai dedikoiduilla laitteistoilla.

Netityksen hintoihin sisältyy aina tietoturva. Yritys seuraa jatkuvasti uusimpia haavoituvuuksia ja varmistaa, että päivitykset on tehty ajallaan riskien minimoimiseksi. Yritys suosii tehokkaimpia ohjelmistosovelluksia ja huolehtii samalla hinta-laatusuhteesta. Skaalautuvat sovellukset varmistavat online-palveluiden tehokkaan toiminnan myös silloin, kun käyttö lisääntyy. Yritys reagoi nopeasti, sillä yrityksen palvelimet hälyttävät mahdollisista ongelmista automaattisesti.

Palvelimiin tehtävät muutokset hoidetaan nopeasti, ja jos muutokset voivat aiheuttaa häiriötä työskentelyyn, ne tehdään pääsääntöisesti asiakasyrityksen normaalien työaikojen ulkopuolella. Netityksen palvelimet on suunniteltu niin, että ne ottavat jatkuvasti varmuuskopioita kaikista muutoksista, kotisivuista, tiedostoista ja sähköposteista. Varmuuskopioita säilytetään vähintään 12 kuukautta Amazon S3:ssa, joka on vikasietoinen ja erittäin luotettava ammattilaistasoinen tietovarasto, joka sopii hyvin varmuuskopiointiin (Tech Target. 2016).

Amazon AWS EC2 virtuaalipalvelimet tarjoavat helposti skaalautuvan vaihtoehdon perinteisille palvelimille. Ne sisältävät kaikki perinteisten palvelimien ominaisuudet ja lisäksi niitä voi yhdistää sujuvasti kaikkiin AWS:n tarjoamiin palveluihin, kuten S3 vikasietoiseen varmuuskopiovarastoon, kuorman tasaukseen tai NoSQL datavarastoon.

#### 1.4 Termistö

Alla olevaan taulukkoon on koottu työssä käytetyt IT-alan termit.

Taulukko 1 Termistö

Termi	Selitys
Dedikoitu laitteisto	Fyysinen laite, jolla ei ole muita käyttäjiä
Jaettu laitteisto	Fyysinen laite, jolla on useita käyttäjiä
Virtuaalipalvelin	Ohjelmistollisesti luotu palvelin, joka käyttäytyy kuin itsenäinen fyysinen palvelin

## 2 Työsopimusasiat

### 2.1 Velvollisuudet

Työsopimus asettaa sekä työnantajalle että työntekijälle oikeuksia ja velvollisuuksia. Työsuhdeasioiden osalta erilaiset lähteet määrittelevät erilaisten säädösten ja hierarkioiden noudattamisen. Tästä syystä kummankin osapuolen olisi hyvä tietää nämä pääpiirteet sekä lakien ja säädösten etusijajärjestys, jota tulee noudattaa. (Saarinen 2007, 17.) Etusijalistan ensimmäisenä lähteenä toimii perustuslaki, toisena Euroopan unionin suorasti sovellettavat säännökset ja muut Euroopan unionin asetukset. Näiden jälkeen tulevat käyttöön niin sanotut normaalisitovat eri alojen omat työehtosopimukset sekä mahdolliset paikallisesti tehdyt sopimukset. Listalla on useampi säännös ja määräys, jonka sijoitus tällä listalla riippuu eri osapuolten asemasta. Työsuhteessa voidaan käyttää tästä syystä esimerkiksi yrityksen omaa vakiintunutta käytäntöä tai työnantajan työjohto-oikeuden perusteella annettavia määräyksiä. (Saarinen 2007, 17—18.)

Työnantajan velvollisuuksia käsitellään esimerkiksi seuraavissa alla mainituissa laeissa (Kivelä & Nordell 2005, 156):

- Työsopimuslaki 26.1.2007/55
- Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609
- Yhdenvertaisuuslaki 20.1.2004/21
- Henkilötietolaki 22.4.1999/523
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759
- Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Työsopimuslain mukaan ”työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita” (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 1 §). Käytännössä laki siis velvoittaa työnantajan edistämään toimillaan koko työympäristön hyvää ilmapiiriä. Saman lain mukaisesti ”työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä”. ”Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.” (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 1 §.) Työnantajan on lain mukaan käytännössä tarjottava työntekijälle riittävää työhön perehdyttämistä ja opastamista sekä tarvittavan koulutuksen jär-

jestämistä. Työnantajan on edistettävä työntekijän kehittymismahdollisuuksia, jotta työuralla eteneminen olisi mahdollista.

Työntekijän velvollisuutena on suorittaa hänelle sopimuksessa määrätty työ huolellisuutta ja työnantajansa määräyksiä noudattaen. Työtehtävät on voitu sopimuksessa määritellä yksityiskohtaisella tasolla tai työnantajan työnjohto-oikeuden perusteella. Työnantajan työnjohto-oikeuden perusteella työntekijälle voidaan määrätä mikä tahansa työnantajan osoittama työ, joka ei kuitenkaan saa rikkoa hyvää tapaa tai rikkoa lakeja. (Saarinen 2007, 107.) Työntekijän velvollisuuksissa on mainittu myös muun muassa ilmoitusvelvollisuus yrityksen työturvallisuuden puutteista, uskollisuusvelvoitteista sekä liike- ja ammattisalaisuuksien paljastamiskielloista (Saarinen 2007, 109—111).

## 2.2 Koeaika

Työsopimuslain 1 luvun 4 §:n 1 momentin mukaan työsuhteen osapuolet voivat sopia enintään neljän kuukauden koeajan noudattamisesta. Mikäli työnantaja järjestää työhön liittyvän erityiskoulutuksen, jonka kesto on yli neljä kuukautta, koeajaksi saadaan saman lain mukaisesti sopia kuuden kuukauden rajattu aika.

Osapuolten solmiessa alle kahdeksan kuukauden mittaisen määräaikaisen työsuhteen, koeaikana voidaan pitää enintään puolta työsopimuksen kestosta (Työsopimuslaki 2001, 1 luku 4 § 2 momentti). Tilanteessa, jossa alan työehtosopimuksessa on erikseen työnantajaa sitova määräys koeajan pituudesta, tulee työntekijää informoida tämän määräyksen soveltamisesta työsopimuksen tekovaiheessa (Työsopimuslaki 2001, 1 luku 4 § 3 momentti).

Koeajan puitteissa niin työntekijä- kuin työnantajaosapuolella on oikeus purkaa työsuhte. Työsopimuksen purkaminen on kuitenkin laitonta, mikäli se puretaan esimerkiksi syrjiviä tai muita epäasiallisia perusteita käyttäen. Työnantaja ei saa myöskään tehdä työsuhteen purkua tilanteessa, jossa on itse laiminlyönyt työsopimuksen solmimisvaiheessa ilmoitusvelvollisuutensa koeajan soveltamisesta. (Työsopimuslaki 2001, 1 luku 4 § 4 momentti.) Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksessa ei ole sovittu erikseen koeajan perusteista, joten alalla noudatetaan työsopimuslain kirjainta.

## 2.3 Työntekijöiden yhdenvertainen kohtelu

Työnantajan on lain mukaan kohdeltava työntekijöitään yhdenvertaisesti. Yhdenvertaisuuslakia sovelletaan niin julkisessa kuin yksityisessä toiminnassa. Lakia ei kuitenkaan sovelleta esimerkiksi perhe-elämän piiriin kuuluvassa toiminnassa eikä uskonnonharjoittamisen tilanteissa. (Yhdenvertaisuuslaki 2014, 1 luku 1-2 §.) Tasapuolisuudesta ja yhdenvertaisuudesta voidaan poiketa ainoastaan tilanteissa, joissa työntekijöiden työtehtävät ja asema katsotaan poikkeuksen tekemiseen perustelluksi (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 2 § 1 momentti).

Työsuhteissa, jotka ovat määrä- tai osa-aikaisia, ei epäedullisempien työehtojen soveltaminen ole sallittua. Poikkeuksen tähän tekevät tilanteet, joissa se voidaan perustella asiallisiin syihin vedoten. (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 2 § 2 momentti.) Tällainen syy on esimerkiksi sairauskuluvakuutuksen ottamisessa vain vakituisessa työsuhteessa oleville henkilöille, jotka eivät ole tuntityösopimuksella (Työnantajan ottaman sairauskuluvakuutuksen verotus 2016).

Netityksellä edut ovat kaikille samat, ja jotkin niistä ovat suhteutettuja osa-aikaisten työntekijöiden osalta heidän tekemäänsä työmäärään. Poikkeuksen tähän muodostaa sairauskuluvakuutus.

Sairauskuluvakuutuksen verovähennyskelpoisuutta on arvioitu korkeimman oikeuden päätöksessä. Päätöksessä on muun muassa sairauskuluvakuutuksen kohtuullisuutta sen antamaan arvoon nähden (Korkein hallinto-oikeus 2011, päätös 27). Yllä mainittiin, että tuntityöntekijät voidaan rajata edun ulkopuolelle. Tältä pohjalta arvioimme, että sairauskuluvakuutuksen hyöty tulisi kohtuuttoman korkeaksi, jos osa-aikaisen työntekijän tekemä työmäärä on merkittävästi täysaikaisen työntekijän tekemää työmäärää alhaisempi. Netityksellä on siksi määritelty, että työntekijän tekemän viikoittaisen keskimääräisen työmäärän on oltava vähintään 30 tuntia viikossa, jotta hän olisi oikeutettu sairauskuluvakuutukseen.

## 2.4 Syrjintäkielto

Syrjintäkielto sisältyy työopimuslakiin ja kielto sukupuoleen perustuvasta syrjinnästä sisältyy tasa-arvolakiin. Yleislakina näissä tilanteissa sovelletaan yhdenvertaisuuslakia.

Suomen oikeusjärjestyksessä syrjintä on kielletty monessa eri yhteydessä. Syrjintä on kielletty niin perustus-, rikos-, yhdenvertaisuus- ja työopimuslaissa. Työsopimuslain

mukaan työnantaja ei saa ilman hyväksyttävää syytä asettaa työntekijöiltään eri asemaan seuraavien seikkojen vuoksi (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 2 § 1 momentti):

- ikä
- terveydentila
- kansallinen tai etninen alkuperä
- sukupuolinen suuntautuneisuus
- kieli
- uskonto
- mielipide
- perhesuhteet
- ammattiyhdistystoiminta
- poliittinen toiminta
- tai muu näihin verrattava seikka.

Työnantaja on veloitettu noudattamaan syrjäntäkieltoa myös työhönottotilanteessa. Jos katsotaan, että työnantaja rikkoo tätä kieltoa, voidaan tästä tuomita enintään 16 340,00 euron suuruinen hyvitys. (Nieminen 2011, 22.)

Tasa-arvolaisissa säädetään erikseen tasa-arvo naisten ja miesten välillä. Lain mukaan sekä suoraan sukupuoleen perustuva, että välillinen sukupuoliominaisuuksiin perustuva syrjäntä on kiellettyä. (Nieminen 2011, 22.)

Syrjäntän merkit täyttyvät, kun

- naiset ja miehet asetetaan eri asemaan sukupuolen perusteella
- asettaminen eri asemaan johtuu raskaudesta tai synnytyksestä johtuvasta syystä
- asettaminen eri asemaan johtuu vanhemmuuden, perheenhuoltovelvollisuuden tai muun sukupuoleen liittyvän ominaisuuden perusteella

(Nieminen 2011, 22).

Kiellettyä syrjäntää on sukupuolen, raskauden tai muun sukupuoleen liittyvän ominaisuuden huomioon ottaminen:

- tehtävään valittaessa

- palkka- ym. työehtoja sovellettaessa
- töitä jaettaessa ja työsuhdetta päätettäessä (mukaan lukien lomauttaminen)

(Nieminen 2011, 22—23).

Tasa-arvolaisissa säädellään työnantajan velvollisuutta edistää omilla toimenpiteillään tasa-arvoa työelämässä suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti. Työnantajan velvollisuutena on laatia vuosittain tasa-arvosuunnitelma, mikäli työpaikalla työskentelee yli 30 työntekijää. (Kivelä & Nordell 2005, 158.) Tästä syystä mikroyrityksen ei tarvitse tätä toimenpidettä tehdä.

Syrjintätapauksissa todistustaakka on asianomistajalla (Todistustaakka riita-asioissa 2014). Siksi mielestämme on viisasta välttää työhaastattelutilanteessa kysymästä sellaisia asioita, joista hakijalle voisi välittyä sellainen mielikuva, että ne ovat olennaisia tekijöitä valinnassa. Työhaastattelijan kannattaa kirjata kysymyksiä etukäteen ylös listaan ennen haastattelun alkua.

## 2.5 Työntekijän yksityisyyden suoja

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä tarkoituksena on ”toteuttaa yksityisyyden suoja ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia työelämässä” (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004, 1 luku 1 §). Lain mukaan työntekijään rinnastetaan myös työnhakija ja lain noudattamista valvovat työsuojeluviranomaiset sekä tietosuojavaltuutettu. Lakia sovelletaan sekä työ- että virkasuhteessa. (Kivelä & Nordell 2005, 159.)

Työnantaja saa käsitellä vain ”välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta” (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004, 2 luku 3 § 1 momentti). Työnantajan on kerättävä henkilötiedot ensisijaisesti työntekijältä itseltään tai muilta tahoilta kerättäviin tietoihin on saatava työntekijän lupa (Kivelä & Nordell 2005, 159).

Tarpeellisuusvaatimuksesta ei voida lain mukaan poiketa edes työntekijän omalla suostumuksella. Työnantajalla ei ole siis laillista oikeutta käsitellä kaikkia työntekijää koskevia henkilötietoja. (Työsuojeluvaltuutetun toimisto. 2016.)

Työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot voidaan käyttää ainoastaan niissä tilanteissa, joissa tietojen käsitteleminen on tarpeellista sairausajan palkan maksamiseksi tai poissaolon syyn perustelemiseksi. Kyseiset tiedot on pidettävä erillään muista työntekijän henkilötiedoista ja tietoihin pääsee käsiksi vain erikseen nimetyt työnantajan edustajat, joita sitoo asiassa vaitiolovelvollisuus. (Kivelä & Nordell 2005, 159—160.)

Sähköisten viestintämuotojen yleistyminen työpaikoilla asettaa omat haasteensa yksityisyyden suojan osalta. Sähköpostiviestintää pidetään luottamuksellisen viestinnän piirissä olevana. Työnantajalla on oikeus etsiä tai avata työntekijän työtehtäväkäyttöön osoittamasta sähköpostiosoitteesta lähetettyjä tai vastaanotettuja viestejä ainoastaan tietyissä tilanteissa. Tällöin työntekijälle on annettava mahdollisuus käyttöönottaa yrityksessä olevan sähköpostijärjestelmän tarjoama automaattinen vastauspalvelu, jonka kautta viestin lähettäjä saa tiedon työntekijän poissaolosta, sen pituudesta ja mahdollisesta sijaisesta. Työntekijä voi antaa myös oman suostumuksensa järjestelyyn, jossa hänen sähköpostinsa ohjataan hänen hyväksymäänsä yrityksen toisen työntekijän tai vaihtoehtoisesti toiseen omassa käytössään olevaan osoitteeseen, jolle työnantaja on antanut hyväksyntänsä. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004, 6 luku 18 §.)

Yhtenä vaihtoehtona työntekijä voi antaa kollegalleen oikeuden vastaanottaa tulevat viestit. Kollegan tehtävänä on selvittää, onko vastaanotettu viesti sellainen, joka on tarkoitettu nimenomaan työnantajalle työtehtävien hoitamista varten ja josta työnantajan on välttämätöntä saada tieto esimerkiksi toimintansa järjestämistä varten. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004, 6 luku 18 §.)

Työnantajalla on oikeus pääkäyttäjävaltuudet omaavan henkilön avustuksella selvittää lähettäjän, vastaanottajan tai viestiotsikoiden avulla, onko työntekijä lähettänyt tai vastaanottanut juuri ennen poissaolonsa alkua tai vastaavasti poissaolonsa aikana työnantajalle kuuluvia viestejä, joita työnantaja tarvitsee esimerkiksi neuvottelujen vahvistamiseksi, asiakaskunnan palvelemiseksi tai muulla tavoin yrityksen toimintojen turvaamiseksi. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004, 6 luku 18 §.)

Laki sallii työnantajan edellä mainittujen valtuuksien käytön seuraavissa tilanteissa (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004, 6 luku 19 §):

- työntekijä hoitaa omia työtehtäviään työnantajansa lukuun, itsenäisesti. Samalla työnantajan käytössä ei ole sellaista järjestelmää, joka mahdollistaisi työntekijän työtehtävien tai niiden vaatimien käsittelyvaiheiden kartoituksen.
- työntekijä on lähettänyt tai vastaanottanut selvästi työnantajalle kuuluvia viestejä, joko juuri ennen työntekijän poissaolon alkua tai vastaavasti poissaolon jatkussa.
- työntekijä on estynyt tilapäisesti suorittamaan omia työtehtäviään eikä työnantajalla ole ollut mahdollisuutta saada viestejä käyttöönsä lain 18 §:n sallimilla tavoilla.

Näiden edellä mainittujen seikkojen lisäksi työnantajan ei voida katsoa saavansa työntekijän suostumusta kohtuullisessa ajassa tai asian selvittäminen on tehtävä viipymättä (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004, 6 luku 19 §).

Yksityisyyden suojasta työelämässä säädetyin lain mukaan työnantaja saa avata viestin edellä mainitussa 19 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa pääkäyttäjän valtuudet omaavan henkilön avulla kolmannen osapuolen läsnä ollessa. Avaamistilanteesta on lain mukaan laadittava erillinen selvitys, josta on käytävä ilmi avatun viestin kohde, avaamisen syy, tapahtuma-ajankohta, avaamisen suorittavat tahot sekä viestin loppuvastaanottaja tai -käsittelijä. Selvityksen tulee olla allekirjoitettu käsittelijöiden toimesta, jotta lain vaatimukset täyttyvät. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004, 6 luku 20 §.) Lain vaatimusten mukainen selvitys on annettava työntekijän tietoon viivytyksettä. Työnantajan velvollisuutena on säilyttää kyseiset viestit. Laki myös rajoittaa viestien sisältöjen ja lähetystietojen ylimittaista hyödyntämistä. Henkilö, joka on saanut mahdollisuuden käsitellä tietoja, ei lain mukaan saa tuoda viestien sisältöä julki sivullisille. Salassapito koskee niin työsuhteen aikaista kuin työsuhteen päättymisen jälkeen tapahtuvaa toimintaa. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 2004, 6 luku 20 §.)

Sähköisen viestinnän tietosuojalain mukaisten tietoturvaloukkausten torjumiseksi ja tietoturvan häiriöiden poistamiseksi laissa erikseen mainituilla toimijoilla on laillinen oikeus välttämättömiin toimiin saman lain 19 §:ssä tarkoitetun tietoturvan varmistamiseksi seuraaviin toimenpiteisiin (Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 2004, 5 luku 20 §):

- estämään sähköpostiviestien, tekstiviestien ja muiden vastaavien viestien välittäminen ja vastaanottaminen
- poistamaan tietoturvaa vaarantavat haittaohjelmat kaikista viesteistä



- toteuttamaan muut näihin rinnastettavat tekniset toimet

Sähköisen viestinnän tietosuojalain 5 luvun 20 §:n 1. momentissa tarkoitettuihin toimiin työnantaja saa oikeuden ryhtyä vain niissä tapauksissa, joissa kyseiset toimet ovat välttämättömiä verkko- tai viestintäpalvelujen turvaamiseksi. Yhtenä edellytyksenä voidaan pitää esimerkiksi vastaanottajan viestintämahdollisuuksien turvaamista.

Toimenpiteet on kartoittava työnantajan puolesta huolellisesti, ja ne on mitoitettava häiriön vakavuusasteen mukaisesti. Toteutuksessa työnantaja ei saa rajoittaa työntekijän sananvapautta taikka luottamuksellisen viestin tai yksityisyyden suojaa enempää kuin on välttämätöntä verkkopalvelujen tai viestintäpalvelujen taikka viestin vastaanottajan viestintämahdollisuuksien turvaamiseksi. Toimenpiteet on lopetettava siinä vaiheessa, kun niiden toteuttamiselle ei enää ole enää laissa säädettyjä edellytyksiä. Viestintävirasto voi antaa edelleen tarkempia määräyksiä tietoturvaloukkauksista, niiden teknisistä torjumistoimenpiteistä ja tietoturvaan kohdistuvien häiriötekijöiden poistamisesta. (Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 2004, 5 luku 20 §.)

## 2.6 Työturvallisuus

Työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöidensä turvallisuudesta ja terveydestä työpaikalla tarvittavilla toimenpiteillä. Työturvallisuuslain tarkoituksena on ”parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja.” (Työturvallisuuslaki 2002, 1 luku 1 §.)

Työnantajalla on säädettyjen lakien mukaan suuri vastuu työntekijänsä työturvallisuudesta ja -terveydestä. Tätä väittämää tukee se seikka, että lainsäädännöstä yli 50 prosenttia käsittelee edellä mainittuja tekijöitä. Tärkeimpänä työturvallisuutta koskevana lakina voidaan pitää työturvallisuuslakia.

IT-alalla työturvallisuus ja -terveysongelmat liittyvät lähinnä työpisteen ergonomiaan. Työterveyshuollon tekemä työpaikkaselvitys on laitettava esille työpaikalle kaikkien nähtäville (Näyttöpäätetyö. 2016).



Kuvio 1 Näyttöpäätetyö (Työsuojeluhallinto 2006).

Kuvio 1 Näyttöpäätetyö esittää eri asioita, joita toimistotyössä, jota IT-työkin on, on otettava huomioon (Työsuojeluhallinto 2006). Säteily viittaa todennäköisesti kuvaputkimonitorien röntgensäteilyyn, mutta kuvaputkimonitoreja ei ole enää IT-sektorilla yleisessä käytössä. Muuta erityisesti toimistotyöhön liittyvää säteilyvaaraa emme löytäneet.

## 2.7 Työtaturma

Työtaturmana pidetään äkillistä, odottamatonta, ulkoisten tekijöiden aiheuttamaa työntekijän työssä tapahtuvaa loukkaantumista. Työtaturmaksi voidaan lain mukaan laskea tapaturma, joka on sattunut työpaikalla, kodin ja työpaikan välisillä matkoilla tai

työnantajan määräämien muiden siirtymien aikana. Työnantajalla on velvollisuus ilmoittaa vakavan työtapaturman sattuessa asiasta poliisille ja aluehallintovirastolle. Työnantajan ilmoitusvelvollisuudesta on säädetty laissa, joka koskee työsuojelun valvontaa ja työpaikan työsuojeluyhteistoimintaa. Asiasta ilmoittamatta jättäminen on rangaistava teko. Poliisin ja aluehallintoviraston lisäksi työnantajan on ilmoitettava tapaturmasta myös vakuutusyhtiölle. (Työsuojelu.2016.)

Työnantaja on veloitettu ottamaan lakisääteinen tapaturmavakuutus omille työntekijöilleen valitsemastaan vahinkovakuutusyhtiöstä. Valtion työntekijöille sattuneet tapaturmat korvaa Valtiokonttori. Tapaturma-vakuutuksen kautta työntekijälle korvataan esimerkiksi työtapaturmasta tai ammattitaudista aiheutuvia kustannuksia ja ansionmenetyksiä. Työnantaja on veloitettu pitämään tapaturmavakuutusyhtiön yhteystiedot työntekijöiden saatavilla. (Työsuojelu.2016.)

## 2.8 Työnantajan selvitys työnteon keskeisistä ehdoista

Työsuhteen ollessa toistaiseksi voimassa oleva tai ylittäessä kuukauden määräajan, työnantaja on veloitettu antamaan työntekijälleen kirjallisen selvityksen työnteon keskeisistä ehdoista. Mikäli ehdot eivät ole kirjattu kirjalliseen työsopimukseen, selvitys tulee toimittaa viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä. Selvitys on toimitettava myös työntekijälle, jolla on toistuvasti työsuhde samoin ehdoin saman työnantajan kanssa. Vuokratyöntekijä on oikeutettu selvitykseen myös alle kuukauden pituisissa työsuhteissa, mikäli työntekijä selvitystä itse työnantajalta pyytää. (Nieminen 2011, 23.)

## 2.9 Työehtosopimuksen noudattamisvelvollisuus

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu noudattaa työpaikalla vähintään alan yleissitovaa työehtosopimusta ja sen määräyksiä. Mikäli alalle on solmittu oma normaalisitova työehtosopimus, tulee työnantajan noudattaa näitä ehtoja. Ellei alalla ole sovellettavissa olevaa työehtosopimusta, tulee työnantajan huolehtia työntekijälle tavanomaisen ja kohtuullisen palkan maksamisesta. (Nieminen 2011, 24.)

## 2.10 Etätö

Työntekijän ja työnantajan on mahdollista sopia erikseen järjestelystä, jossa työntekijä voi suorittaa työtehtäviään joko kotioloissa tai muussa itse valitsemassaan kohteessa.

Etätyön mahdollistamiseksi osapuolten on tehtävä järjestelystä erillinen työsopimus, jossa on huomioitu kaikki järjestelyyn kuuluvat erityispiirteet. (Saarinen 2007, 83.)

Etätyösopimusta solmittaessa tulisi ottaa huomioon perusehtojen lisäksi seuraavat asiat:

- työnantajalla on oikeus tarkistaa työntekijänsä etätyötilat
- työnantajan velvollisuus hankkia tarvittava laitteisto ja mahdolliset raaka-aineet
- työntekijällä on raportointivelvollisuus
- työntekijälle luovutettavat tarvittavat työvälineet
- työntekijän velvollisuus käydä omalla, varsinaisella työntekopaikalla
- työntekijän tavoitettavuus etäpäivien aikana
- etätyöhön liittyvän tietoturvan toteutuminen, muun muassa salassa pidettävät asia ja niiden salassapitoon liittyvät menetelmät
- etätyöstä aiheutuvien kustannusten aiheutuminen ja niiden korvaaminen, muun muassa välineiden ja tarvikkeiden hankkimis-, huolto-, ja käyttökulut
- etätyöstä mahdollisesti aiheutuvat henkilö- ja laitevakuutukset
- etätyön palkkausperuste
- etätyön työmäärä
- etätyön mahdollinen määräaikaisuus
- etätyötehtävien suorituspaikkojen ja -aikojen päättäminen usean etätyöpisteen välillä

(Saarinen 2007, 83—84).

IT-alan työn luonteesta seuraa se, että etätyöt ovat usein luontevia. Näin on varsinkin palvelimien konfigurointityössä, koska tällaisessa työssä työntekijä ei koske fyysiseen palvelimeen lainkaan, vaan kaikki työt hoidetaan verkkoyhteyden yli. Netityksen toiminnassa etätyöt sallitaan ja niihin rohkaistaan aina, jollei sitä ole jostain ulkopuolisesta syystä rajoitettu. Tällä tavoin pyritään minimoimaan toimistotilavuokrat, ja säästämään työntekijöiden aikaa

### **3 Työterveys**

Laki velvoittaa työnantajan järjestämään kustannuksellaan työterveyshuolto itse työstä ja työolosuhteista johtuvien terveysvaarojen sekä -haittojen estämiseksi ja torjumiseksi.

Työnantajan tulee myös suojella ja edistää työntekijöidensä turvallisuutta, työkykyä ja terveyttä. (Työterveyshuoltolaki 2001, 2 luku 4 § 1 momentti.) Yrittäjälle ehkäisevän työterveyshuollon järjestäminen on suositeltavaa, vaikkakaan laki ei siihen yrittäjää pakota (Työterveyslaitos. 2015).

Työterveyspalvelut voidaan hankkia esimerkiksi kuntien ylläpitämiltä terveyskeskuksilta tai yksityisiltä lääkäriasemilta. Kirjalliseen sopimukseen on kirjattava yleiset järjestelyt, palvelujen sisältö sekä niiden laajuus. Mikäli olosuhteissa tapahtuu olennaisia muutoksia, on sopimusta muutettava nykytilanteen vaatimalla tavalla. (Työterveyshuoltolaki 2001, 2 luku 6 §.) Mikäli yrittäjällä on työntekijöitä, terveydenhuollosta koituvat kustannukset on mahdollista hakea Kansaneläkelaitokselta eli Kelalta yhdellä hakemuksella niin työntekijän kuin itse yrittäjän osalta. Kela korvaa työnantajalle työterveydestä aiheutuneet tarpeelliset ja kohtuulliset kustannukset. Käytäntö pohjautuu voimassa olevaan sairausvakuutuslakiin. Työterveyshuolto on Suomessa työntekijöille maksutonta. Kelan maksamien korvausten edellytyksenä yrityksen tulee tehdä kirjallinen työterveyshuoltosopimus sekä yritystä koskeva toimintasuunnitelma. Jatkossa Kela tulee vaatia tarkempia työpaikkaselvityksiä korvausten edellytysten täyttymiseksi. Kelan korvausten ulkopuolelle lasketaan muun muassa hammashuollosta, kuntoutuksesta ja ammattitaudeista aiheutuvat kustannukset. Edellä mainittuja kustannuksia varten Suomessa ovat voimassa erilliset korvausjärjestelmät. (Kansaneläkelaitos. 2016.)

Netityksellä on lain vaatimaa minimiä laajempi terveydenhuolto. Työntekijät saavat halutessaan erilaisia verikokeita ja testejä kuten esimerkiksi jopa magneettikuvaus. Työntekijöille tehdään heti työhönotossa laajimmat Netityksen valitseman työterveyshuollon tarjoamat työsuhteen alkaessa tehtävät testit, ja työterveyshuoltoa on ohjeistettu testaamaan laajalti eri sairauksien varalta työntekijän sairastuessa.

#### **4 Työaika**

Työaika säädelään yleisen työaikalain mukaisesti. Kyseinen laki sitoo sekä työnantaja- että työntekijäosapuolia. Työaikalaki koskee näin ollen niin yksityisten kuin julkisten työnantajien palveluksessa olevia työntekijöitä, viranhaltijoita kuin virkamiehiä ellei toisin ole sovittu. Työaikaissa olevat työehtosopimusta koskevat säädökset koskevat myös virkaehtosopimusta. (Työaikalaki 1996, 1 luku 1 §.) Työajaksi määritellään laissa varsinaiseen työhön käytetyn ajan lisäksi se aika, jolloin työntekijän katsotaan olevan

velvollinen olemaan työpaikallaan työnantajapuolen käytettävissä (Työaikalaki 1996, 1 luku 4 §).

Työaikalaki on jaettu yhdeksään erilliseen lukuun, joissa on käsitelty tarkemmin eri työaikaan liittyviä osa-alueita. Työaikalain ensimmäisessä luvussa käsitellään lain soveltamiseen liittyvät yksityiskohdat. Toinen luku vastaavasti rajaa itse työaikaan luettavan ajan. Kolmannen ja neljännen luvun puolella on käsitelty säännöllisen työajan käsitettä ja sitä, miten toimitaan säännöllisen työajan ylittävissä tilanteissa. Viides luku on kohdistettu yö- ja vuorotyön säätelyyn ja kuudes luku käsittelee lepoaikaa sekä sunnuntai-työn rajoja. Työaikalain seitsemännessä luvussa on keskitytty työaikaan sisältyviin asiakirjoihin, kuten esimerkiksi työaikakirjanpitoon. Kahdeksas luku sisältää lakien erinäiset säädökset, joihin kuuluvat muun muassa kanneaika ja valvonta. Voimaantulo- ja siirtymäsäännökset on koottu lain viimeiseen yhdeksänteen lukuun. (Työaikalaki 1996, 1-9 luku.)

#### 4.1 Säännöllinen työaika päivätyössä

Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen mukaan säännöllisenä työaikana päivätyössä pidetään 7,5 tunnin vuorokausittaista työskentelyä. Viikoittainen työaika laskeaan vastaavasti 37,5 tuntia per viikko. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 8 § 1 kohta.)

Paikallisen sopimuksen kautta työajaksi voidaan sopia 8 tunnin vuorokauden työmäärää, joka enimmäismäärältään vastaa 40 tunnin viikkotyöskentelyä. Työehtosopimuksen osalta työajan sijoittaminen on sovittu tapahtuvaksi klo 8.00-17.00 väliselle ajanjaksolle. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 8 §.)

Poikkeuksen tähän sääntöön saattavat tuoda erilliset, erikseen perustellut sijaisjärjestelyt. Normaalin työviikon oletetaan alkavan maanantaina. Viikonlopun osalta lauantai ja sunnuntai katsotaan työntekijän vapaapäiviksi. Alan työehtosopimuksen mukaan myös joulu- ja juhannusaatto ovat työntekijän palkallisia vapaapäiviä. Käytännössä arkipyhän osuessa muulle kuin lauantapäivälle, säännöllisen työajan määrää vastaavan arkipyhän työaikaan vastaava osuus. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 8 § 3-7 kohta.)

Työntekijällä on työehtosopimuksen mukaisesti oikeus minimissään puolen tunnin ja maksimissaan tunnin mittaiseen ruokataukoon, jolloin työntekijän on mahdollista pois-

tua työntekopaikakkansa ulkopuolelle. Ruokatauon pituutta ei lasketa työajaksi, vaan se luetaan pakolliseksi lakisääteiseksi tauoksi. Ruokatauon lisäksi työntekijällä on oikeus pitää kaksi erillistä virkistystaukoa. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 8 § 8-9 kohta.) Työntekijä ei voi sijoittaa lepoaikaansa työajan aloittamisen tai lopettamisen välittömään läheisyyteen. Työajan ylittäessä 10 tunnin rajapyykin, työntekijä voi halutessaan pitää puolen tunnin mittaisen lepotauon kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen. (Työaikalaki 1996, 6 luku 28 §.)

#### 4.2 Viikoittainen vapaa-aika

Työntekijällä on lain mukaan oikeus vähintään 35 tuntia kestävään keskeytymättömään vapaa-aikaan viikoittaisella tasolla. Vapaa-ajan sijoittaminen on mahdollisuuksien mukaan tehtävä sunnuntai-päivien yhteyteen. Mikäli 35 tunnin pituinen yhdenjaksoinen lepotauko täyttää edellytykset, lain vaatimukset katsotaan täyttyneiksi. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää myös muiden järjestelyiden kautta. Työajaksi voidaan sopia 35 tunnin työskentelyn suorittaminen myös 14 vuorokauden aikana tapahtuvaksi niin, että työntekijälle turvataan vapaa-aikaa vähintään 24 tuntia viikon ajanjaksolla. (Suomen Yrittäjät. 2016.)

Työntekijällä ei ole oikeutta viikoittaiseen vapaa-aikaan, mikäli hänen säännölliseksi työajakseen lasketaan kolmen työtunnin alitus. Mikäli työntekijä hoitaa työtehtäviään viikoittaisen vapaansa aikana, työhön käytettävä aika on korvattava säännöllistä työaikaa vähentämällä vastaavassa suhteessa. Korvaus viikoittaisen vapaa-ajan saamatta jäämisestä voidaan työntekijän suostumuksella vaihtoehtoisesti maksaa rahana työtunteja vastaava määrä. (Suomen Yrittäjät. 2016.)

#### 4.3 Liukuma

Työaikalaisissa on käsitelty liukuvan työajan käsitettä, jolla tarkoitetaan työnantajan ja työntekijän erikseen sovittua järjestelyä, jossa työntekijällä itsellään on mahdollista määritellä päivittäisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta sovittujen rajojen puitteissa (Työaikalaki 1996, 3 luku 13 § 1 momentti.) Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että työaikaa on mahdollista pidentää tai lyhentää enintään kolme tuntia (Työaikalaki 1996, 3 luku 13 § 2 momentti).

Mikäli osapuolet päätyvät yllä mainittuun järjestelyyn, on lain mukaan sovittava ainakin kiinteästä työajasta, vuorokautisesta liukumaraajasta sekä säännöllisen työajan ylitys- ja

alitustuntien enimmäismääristä (Työaikalaki 1996, 3 luku 13 § 1 momentti). Työaikalain mukaisesti säännöllinen viikoittainen työaika on keskimäärin 40 tuntia, mutta osapuolet voivat sopia rajan ylittävän osuuden pitämisen vapaana (Työaikalaki 1996, 3 luku 13 § 3 momentti).

Netityksellä liukuma on käytössä siinä muodossa, kuin se kulloinkin on laissa ja työehtosopimuksessa määritelty. Työstä lähtö- ja saapumisajat kuitenkin määrittelee usein asiakas, jos työstä suuri osa tehdään asiakkaan tiloissa.

#### 4.4 Matka-aika

Työnantajansa määräyksestä omalla vapaa-ajallaan matkustava työntekijä on oikeutettu saamaan matkustusajan mukainen peruspalkka. Työpäivien osalta korvauksen enimmäismäärä on kahdeksan tuntia ja lomapäivien osalta vastaava tuntimäärä on kuusitoista tuntia. Matka-ajan määrittelyssä otetaan huomioon myös täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei lueta työajan piiriin. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 17 § 7 kohta.) Toisaalta esimiehen työnjohto-oikeus koskee vain työaika, joten esimies ei voi tähän oikeuteensa vedoten määrätä työntekijää matkustamaan omalla ajallaan. (Työnjohto-oikeus. 2016). Tietyissä tapauksissa voidaan sopia paikallisesti järjestelystä, jossa matka-aika korvataan erikseen sovitun kiinteän kuukausittaisen suorituksen mukaisesti (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 17 § 7 kohta).

Alan työehtosopimuksen mukaan tilanteissa, joissa työntekijälle on työnantajan toimesta kustannettu majoituspaikka, matkustusajan korvausta ei suoriteta kello 21.00-07.00 väliseltä ajalta. Matkustusaikaa ei korvata myöskään yllä mainituissa tilanteissa, joissa vapaa-aikana tapahtuvasta matkustamisesta on sovittu työehtosopimuksen tekovaiheessa. Vastaavasti korvausta ei suoriteta, mikäli työsuhteen osapuolet ovat myöhemmässä vaiheessa sopineet järjestelystä, jossa vapaa-ajalla matkustamisen osalta suoritetaan poikkeuksellisesti normaalipalkkaa suurempaa palkkaa. Erityisesti tämä seikka on huomioitava niissä tilanteissa, joissa matkustamisen määrä on muuttunut oleellisesti työsuhteen alkamisen jälkeen. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 17 § 7 kohta.)

Vapaa-aikana tapahtuvaa matkustamista ei korvata ulkomaanmatkojen tai



koulutustilaisuuksiin osallistumisten osalta. Kiistanalaisissa tilanteissa noudatettavaksi tulevat alan työehtosopimuksen ja luottamusmiessopimuksen määräykset. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 17 § 7 kohta.)

Matka-ajan korvaamisesta voidaan sopia myös paikallisella tasolla. Sopimuksen tekemiseksi tulee tarkoin selvittää matkustustarpeen laajuus, matkustuksen vaikutukset ja käytössä olevat korvauskäytännöt. Mikäli osapuolet päätyvät paikalliseen sopimukseen, on sopimuksen yksityiskohdat tuotava selkeästi esille kaikki osapuolet huomioiden. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 17 § 7 kohta.)

Netityksessä työntekijöiden työntekopaikka on joko yrityksen toimistolla, pitkäaikaisissa projekteissa asiakkaan tiloissa, tai erikseen yhdessä sovitussa sijainnissa. Matka työntekopaikalle katsotaan työmatkaksi, ja sitä ei korvata. Matkat asiakkaille ja takaisin ovat korvattavaa aikaa riippumatta siitä, että lähtee työntekijä asiakkaalle suoraan omasta kodistaan vaiko varsinaiselta työntekemispaikaltaan. Poikkeuksena tähän kuitenkin on, jos työntekijän työntekopaikka on asiakkaan tiloissa.

#### 4.5 Lisätyö

Alan työehtosopimuksen mukaisesti lisätyöksi katsotaan se työ, joka tapahtuu säännöllisen työajan ja lain mukaan pisimmän työajan välisenä aikana. Saman sopimuksen mukaisesti lisätyön määrittä voidaan käyttää vain niiden työntekijöiden osalta, joiden säännöllinen työaika alittaa 40 tunnin viikkorajan. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 12 § 1 kohta.)

Lisätyöstä maksetaan työntekijälle yksinkertainen tuntikorvaus per tehty työtunti. Mikäli lisätyö sijoittuu työehtosopimuksen mukaisen säännöllisen työajan (7,5 tuntia/päivä ja 37,5 tuntia/viikko) ja vastaavasti pisimmän lain salliman säännöllisen työajan (8 tuntia/päivä ja 40 tuntia/viikko) väliselle ajalle, maksetaan työntekijälle 50 prosentin mukaan korotettu palkka. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 12 § 1-2 kohta.)

Netityksessä esimiehen täytyy kirjallisesti antaa lupa lisätyön tekemiseen. Jos lisätyötä tehdään työntekijän aloitteesta, työntekijän on kirjallisesti lähetettävä esimiehelleen pyyntö lisätyön tekemisestä. Jos työnantaja haluaa työntekijän tekävän lisätyötä, työntekijän on kirjallisesti hyväksyttävä pyyntö. Myös jos lisätyö tehtäisiin työntekijän pyynn-

nöstä, niin työnantajan on kirjallisesti hyväksyttävä työntekijän tekemä pyyntö lisätyön tekemiseksi.

Netityksen lisätyöprosessi on luotu epäselvyyksien välttämiseksi ja esimiesten suojelemiseksi. Alainen voi aina väittää esimiehensä antaneen luvan vain suullisesti, mutta jos hänen voi olettaa tietävän, että prosessiin kuuluu kirjallinen lupa, voi esimies vedota tähän.

#### 4.6 Yli- ja sunnuntaityö

Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen mukaan ylityöksi katsotaan se työ, joka tapahtuu säännöllisen työajan ylittäessä enimmäismäärän. Alan säännöllisenä työaika- na pidetään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Vuorokaudessa tehtävästä ylityöstä korvataan kahden ensimmäisen tunnin osalta normaalipalkka korotettuna 50 prosentilla. Seuraavien tuntien osalta palkkaa korotetaan 100 prosentilla. Poikkeuksen tähän sääntöön tekevät sunnuntaisin, kirkollisina juhlapäivinä, vapunpäivinä ja itsenäisyyspäivinä sekä uusienvuosien aattona kello 17.00 jälkeisinä tehtävät ylityöt. Näiden osalta työntekijälle korvataan tuntipalkka kahden ensimmäisen tunnin osalta 150 prosentin mukaisesti ja tämän jälkeisiltä tunneilta 200 prosentin mukaisesti. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 12 §, 3-6 kohta.)

Samoin kuin lisätyössä Netityksellä edellytetään kirjallista sopimusta yli- ja sunnuntaityön tekemiseksi. Perustelut ovat samat kuin lisätyöluvan pyytämiseen.

## 5 Palkka ja henkilöstöedut

Työnantaja on velvollinen toimittamaan ennakonpidätyksen työntekijän palkasta veroviranomaiselle. Työnantaja suorittaa ennakonpidätyksen työntekijän verokorttiin merkittyjen pidätysprosenttien ja tulorajojen mukaisesti. Työnantajan on säilytettävä työntekijältä saatu päätoimen verokortti aina työsuhteen päättymiseen saakka. (Holopainen & Levonen 2006, 291.)

Työnantaja on velvollinen toimittamaan sosiaaliturvamaksun kalenterikuukauden aikana maksamiensa ennakonalaisten palkkojen määrästä. Sosiaaliturvamaksun suuruus määräytyy laissa palkanmaksuajankohdan mukaan. Ratkaisevaa on siis seikka, milloin työstä on suoritettu työntekijälle vastike. (Holopainen & Levonen 2006, 292.)

Työttömyysvakuutusmaksu pidätetään työntekijän palkasta, jos hän on työnantajan järjestämän tapaturmasuoja piirissä. Maksu koskee kaikkia 17 - 65-vuotiaita työntekijöitä ja maksu jakautuu työnantajan sekä työntekijän kesken suhteessa 0,8 % / 0,6 % bruttopalkasta. Työnantajan velvollisuutena on suorittaa kummankin osapuolen mak-suosuus tapaturvavakuutusyhtiölle. (Lindholm 2012.)

## 5.1 Palkanmaksu

Työsopimuslain mukaisesti työnantaja- ja työntekijäosapuolet sopivat keskenään sopimuksella järjestelystä, jossa työntekijä henkilökohtaisen panostuksensa kautta tekee työtä direktio- eli työnjohto-oikeuden puitteissa. Kyseinen oikeus antaa työnantajapuolelle oikeuden johtaa sekä antaa johdon ohjeet ja määräykset yrityksen työntekijöille. Työntekijäpuolen osalta sitoutuminen koskee johdon ja valvonnan alaisuuteen suostumiseen sovittua korvausta vastaan. (Työsopimuslaki 2001, 1 luku 1 § 1 momentti.)

Tietotekniikan palvelualalla työntekijän palkan määräytyminen tapahtuu yleisen pääsäännön mukaan kuukausitasolla. Osa-aikaisen työntekijän osalta palkka suhteutetaan täyden- ja sovitun työajan puitteissa. Määräaikaisten työntekijöiden osalta palkkauksesta voidaan sopia erillisten sopimusten mukaisesti. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 6 § 1 momentti.)

Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen mukaisesti työntekijän palkan määräytyminen riippuu siitä, mitä työtehtäväryhmiä, vaativuustasoja ja henkilökohtaista osaamista itse työ vaatii (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 6 § 3 momentti). Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksessa on palkan määrä sovittu vähimmäispalkkojen taulukkojen pohjalta. Palkan määräytymisen perusteena henkilökohtaisen palkanmääräytymisperusteen merkitys on suuri. Henkilökohtaiseen osuuteen voidaan laskea hyväksi työntekijän tekemä työsuoritus, oma ammattitaito, tulos- ja laatutavoitteiden saavuttaminen sekä henkilökohtainen pätevyys ja osaaminen. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 6 § 3 momentti.)

Työntekijän osalta henkilökohtaisen palkanlisän lopullisena tarkoituksena on kannustaa ja palkita omaa henkilöstöä työsuorituksen ja ammattitaidon ylläpitämiseen ja kehittämiseen tulevaisuutta ajatellen (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 6 § 3 momentti). Motivoitunut työntekijä kokee olevansa tärkeä osa työyhteisöä ja henkilö-

kohtaisen työnteon arvostaminen palkitsemisen muodossa saattaa antaa lisämotivaatiota oman työnteon parantamiseen.

Taulukko 2 Palkkatason kuvaajat (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013).

**Palkkatason kuvaajat**

Taso 1	Taso 2	Taso 3	Taso 3 A
<b>Yleiskuvaus</b>			
Tehtävät ovat ryhmälle tyypillisiä ammattitehtäviä	Tehtävät ovat edellistä vaativampia tai monipuolisempia	Tehtävät ovat ryhmälle tyypillisiä asiantuntija-tehtäviä tai tehtäviä, joihin liittyy työnjohtovastuuta	Edelliseen verrattuna tehtävä sisältää merkittävässä määrin taloudellista, toiminnallista ja työnjohdollista vastuuta
<b>Osaaminen, vapaus, vastuu ja vuorovaikutus</b>			
Osaaminen, joka tarvitaan oman osaamisalueen töiden itsenäiseen tekemiseen.	Osaaminen edellyttää useiden erilaisten osaamisalueiden tietojen ja taitojen syvällistä hallintaa ja soveltamista.	Työ sisältää useita erilaisia osaamisalueita ja työ edellyttää kokonaisvaltaista näkemystä tai syvällistä perehtymistä osaamisalueisiin.	Ks. taso 3
Tehtävän hoito edellyttää tavanomaista kanssakäymistä ja yhteistyötaitoja yleisohjeiden mukaan.	Tehtävän hoito voi edellyttää yhteistyötaitojen vaihtelevissa vuorovaikutus- ja harkintatilanteissa.	Tehtävän hoito edellyttää itsenäisten ratkaisujen/mallien tuottamista vaihtelevissa harkintatilanteissa.  Työ edellyttää yhteistyötaitoja monipuolisissa vuorovaikutustilanteissa.	Ks. taso 3

Yllä oleva taulukko 2 kuvaa, miten palkkatasot määräytyvät eri osaamistasojen perusteella. Alla oleva taulukko 3 puolestaan listaa eri palkkatasojen vähimmäispalkat.

Taulukko 3 Vähimmäispalkat (Tietotekniikan alan työehtosopimus 2013).

<b>VÄHIMMÄISPALKAT 1.3.2015</b>				
<b>TEHTÄVÄRYHMÄ</b>	<b>Taso 1</b>	<b>Taso 2</b>	<b>Taso 3</b>	<b>Taso 3A</b>
<b>Myynti</b> Esim. myyntineuvottelijat, Myyntisihteerit ja -päälliköt	1967	2782	3632	3812
<b>Markkinointi ja viestintä</b> esim. markkinoinnin ja viestinnän asiantuntijatehtävät	2047	2487	3465	3637
<b>Asiakaspalvelu ja tuki</b> esim. yhdyshenkilöt, kouluttajat, neuvojat	2105	2662	3218	3376
<b>Suunnittelu/kehitys</b> esim. ohjelmointi, atk-, sovellus- ja systeemisuunnittelu ja asian- tuntijatehtävät	2166	2825	3546	3721
<b>Projekti-/järjestelmävastuu</b> esim. vastuu projektista ja järjestelmäkokonaisuuksista	2639	3169	3632	3812
<b>Verkko- ja tietoliikennepalvelut</b> esim. verkkopalvelu ja tietoliikenne	2166	2925	3546	3721
<b>Käyttö- ja laitepalvelut</b> esim. operaattorit, käytön suunnittelu, käyttäjärjestelmäasiantuntijat	1929	2427	3276	3440
<b>Laitteisto- ja ohjelmistoylläpito</b> esim. huolto- ja ylläpitotehtävät, ohjelmistoasiantuntijatehtävät	1952	2528	3091	3242
<b>Hallinto</b> esim. laskenta ja henkilöstötoimi	1550	2034	2449	2569

Lomarahasta alan työehtosopimuksessa on sovittu, että työntekijälle maksetaan 50 % laissa säädetyn vuosiloman palkasta. Palkanmaksu tapahtuu vuosilomapalkan maksun yhteydessä, ellei paikallisesti toisin päädytä sopimaan. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 23 § 1 kohta.) Alan työehtosopimuksen mukaan vuosilomapalkka maksetaan työntekijän säännöllisenä palkanmaksupäivänä. Tähänkin kohtaan on mahdollista tehdä paikallinen sopimus. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 22 § 2 kohta.)

Vuosilomapalkan osalta Netityksen työntekijöiden kanssa on sovittu, että talvilomakauden osalta lomapalkka ja lomarahaa maksetaan helmikuussa ja kesälomakauden osalta kesäkuun palkanmaksun yhteydessä. Vakituiset maksukuukaudet on sovittu siksi, että Netityksessä ei ole erikseen palkanmaksusta huolehtivaa henkilökuntaa, ja vakioimalla maksukuukaudet minimoidaan siihen liittyvää työmäärää ja varmistetaan, että maksut suoritetaan oikean määräisinä ja ajallaan.

Palkanmaksun ja lomarahamaksun suorittamista varten työnantaja vaatii työntekijältään palkkakauden tai yksittäisen vuosirajan mukaisen verokortin. Suomen verotuskäytännössä kannettavat verot peritään tapauksesta riippuen joko ennakonpidätyksinä tai työntekijän itsensä suorittamina ennakoveroina. Yleisimmin käytössä on työnantajan tekemä ennakonpidätys. Suomessa työnantajien velvollisuuksiin lasketaan työnantaja-rekisteriin kuuluminen ja tätä kautta työnantaja on velvollinen tekemään ennakonpidätyksen ja suorittamaan ne kuukausittain veroviranomaiselle. (Ennakkoperintälaki 1996, 2 luku 9 -11 §.)

Ennakonkantoa sovelletaan tapauksissa, joissa palkanmaksajataho ei ole veloitettu toimittamaan erillistä ennakonpidätystä palkasta. Esimerkkitapauksena voidaan pitää muun muassa Suomessa yleisesti verovelvollisen ulkomaiselta työnantajalta saatua palkkaa Suomessa tehdystä työstä. Mikäli ulkomaisella työnantajalla ei ole Suomessa edustajaa tai kiinteää toimipaikkaa, ei työnantajaa katsota Suomessa ennakonpidätysvelvolliseksi tahoksi. Tästä syystä työntekijän on itse hoidettava verojen maksu suoraan verottajalle. (Ennakkoperintälaki 1996, 2 luku 23 §.)

Mikäli työntekijä ei toimita työnantajalle vaadittua verokorttia, on työnantaja veloitettu pidättämään maksettavasta palkasta 60 % ennakonpidätyksen (Ennakonpidätyksen toimittaminen. 2016). Työntekijän toimittaessa verokortin myöhemmässä vaiheessa, työnantajan on mahdollista korjata loppuvuonna tapahtuvaa ennakonpidätystä toimitetun verokortin mukaisella tavalla ja ajantasaistaa työntekijän verotusta jo kuluvan verovuoden aikana (Ennakkoperintälaki 1996, 2 luku 19 §).

Verohallinnon automaatio mahdollistaa tällä hetkellä käytännössä sen, että Suomessa verovelvollisille tulostuu vuosittain uusi verokortti, jonka tiedot pohjautuvat edellisen verovuoden tuloihin. Edeltävän vuoden tulotiedot ovat saapuneet Verohallinnolle vuosiluonnituskäytännön kautta ja takarajana on tulevan verovuoden tammikuun loppu. (Päätös yleisestä tiedonantovelvollisuudesta.2016.) Myöhäisen ilmoitusajankohdan vuoksi

verovuoden verokortit tulevat voimaan helmikuun alusta alkaen. Ajankohta määräytyy Verohallinnon antamalla päätöksellä ennakonpidätyksen perusteiden voimaantulossa (Päätös sovellettavien ennakonpidätysperusteiden voimaantulosta. 2016).

Niin kutsuttujen perusverokorttien toimittaminen tapahtuu pääsäännön mukaisesti kaikille verovuoden aikana 16 vuotta täyttäneille henkilöille. Verokortti postitetaan myös tätä ikärajaa nuoremmille henkilöille, mikäli heillä on ollut aikaisempaa verovuonna veronalaista tuloa. (Päätös sovellettavien ennakonpidätysperusteiden voimaantulosta. 2016.)

Työnantajaosapuoli on velvoitettu antamaan työntekijälleen palkanmaksuhetkellä palkkalaskelma, josta käy ilmi palkan suuruuden lisäksi palkanmaksun määräytymisen perusteet. Eritellyssä palkkalaskelmassa on tultava ilmi niin peruspalkka, mahdolliset palkanlisät kuin muut mahdolliset korvaukset. Näihin voidaan lukea esimerkiksi yli- ja lisätyökorvaukset. Työntekijän pyynnöstä työnantaja on velvoitettu antamaan palkkatodistus esimerkiksi lomautus- tai työttömyysturvan hakuprosessia varten. Käytännössä työnantajan tulee antamallaan todistuksella ilmoittaa ennakonpidätyksen alainen palkka edellisen ja kuluvan kalenterivuodelta, viimeisin palkanmaksukausi mukaan lukien työstä maksetut lisät, lomarahat ja muut korvaukset. Todistuksessa tulee käydä myös selville työntekijän palvelusuhteen alku- ja päättymispäivä. (Saarinen 2007, 145-146.)

Mikäli työntekijä kuuluu työntekijäjärjestöön, voi hän omalla valtuutuksellaan antaa työnantajalleen valtuuden periä palkastaan liittonsa jäsenmaksut. Jäsenmaksut vähennetään työntekijän palkasta palkanmaksun yhteydessä ja työnantaja on velvoitettu antamaan erillinen todistus vuoden aikana perityistä maksueristä. Työnantajan velvollisuutena on toimittaa pidättämiensä jäsenmaksut työntekijän ilmoittamalle työntekijäjärjestölle annettujen määräysten mukaisesti. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 27 §.)

Päätulon verokortissa työntekijän on mahdollista valita palkanmaksukauden- tai vuosi-ajan mukainen pidätysraja. Päätöksen pidätysrajan valinnasta tekee työntekijä ja työnantaja on velvoitettu noudattamaan kyseistä valintaa. Perusprosenttirajan ylittyessä työnantaja on velvollinen perimään ennakonpidätyksen lisäprosentin mukaisesti. Työntekijän on toimitettava alkuperäinen verokortti työnantajalle. Työnantajan velvollisuutena on säilyttää verokortti työsuhteen ajan. Työsuhteen päättyessä verokortti on palautettava työntekijälle. Mikäli työntekijällä on samanaikaisesti useampia työnantajia, on työn-

tekijälle tehtävä niin kutsuttu sivutulon verokortti. (Päätös sovellettavien ennakonpidätysperusteiden voimaantulosta. 2016.)

## 5.2 Edut

Palkan käsite on säädetty ennakkoperintälain 13 §:ssä. Kyseisen lainkohdan 3 momentin mukaan verotettavaan palkkaan luetaan mukaan luontoisedut, jotka arvioidaan tuloverolaissa säädetyn tavan mukaisesti. Luontoisetu on näin samalla tavalla veronalaisen palkan alaisuudessa kuin varsinainen rahapalkka. (Ennakkoperintälaki 13 § 3 momentti.)

Etuuksien soveltamisen osalta ei edellytä, että palkka maksetaan työntekijälle varsinaisena rahapalkkaa. Palkka voidaan maksaa työntekijälle pelkästään nimikkeellä luontoisetuus. (Ennakkoperintälaki 13 § 3 momentti.)

Luontoisetu voidaan korvata työntekijälle joko vapaana etuna tai vastaavasti työnantaja voi periä siitä tietyn määräisen korvauksen. Jos työntekijä maksaa korvauksen vähintään edun luontoisetuarvon suuruisena, työntekijälle ei synny verotettavaa etua. Luontoisetu on kuitenkin ilmoitettava Verohallinnolle jokaisena verovuonna yrityksen antamalla vuosi-ilmoituksella. (Luontoisedut verotuksessa. 2016.)

Luontoisedut toimitetaan verotuksessa niin kutsutun nautintaperiaatteen mukaisesti. Luontoisetuus lasketaan sen ajankohdan mukaiseksi tuloksi, jolloin se on käytännössä ollut työntekijän käytettävissä. Verotuksen toimittamisen puolella käyttöajan perusteella määräytyvät niin työnantajayrityksen antamat vuosi-ilmoitusmerkinnät kuin itse luontoisetuuden verovuosi. (Luontoisedut verotuksessa. 2016.)

Työsuhde-etujen merkitystä ei voida aliarvioida missään tilanteessa. Monen työnhakijan osalta työsuhde-etujen merkitys voi saada suuren painoarvon jo siinä vaiheessa, kun

työnhakuvaihe on vasta alkamassa. Jokainen työntekijä haluaa omalle työpanokselleen tietyn lisäarvostuksen normaalipalkan lisäksi. Monella alalla todellinen palkkakehitys on jäänyt jälkeen todellisuudesta jo pelkästään inflaation takia.

Palkan alimittaisuuden takia työntekijä odotusarvona on saada lisäarvoa työnsä muiden etuuksien kautta. Pienten yritysten ongelmana on yleensä se, että yritys on sitoutunut maksamaan työntekijöilleen pelkän työehtosopimuksen mukaisen, yleensä niin



sanotun taulukkopalkan määrän. Taulukkopalkan ongelmana on monessa tapauksessa se, että itse työn määrä ja vaatimukset eivät vastaa taulukkopalkkojen määrällisiä suuruuksia.

Työsuhde-etujen kirjo eri yritysten osalta on moninainen. Osa yrityksistä kannustaa työntekijöitään aktiiviseen toimintaan, kun taas osa yrityksistä pyrkii sitouttamaan henkilökuntansa nimenomaan itse yrityksen toimintaan ja tulevaisuuteen. Isojen, julkisesti noteerattujen yritysten osalta esimerkiksi osakeoptioiden ja bonusten mahdollistaminen on verrattain yleistä jo koko henkilökunnan skaalalla.

Verotuksessa on yleisesti käytössä termi luontoisetu, joka pitää sisällään kaikki työstä suoritettut vastikkeet, jotka työnantaja korvaa työntekijälle muussa muodossa kuin rahana. Luontoisetu katsotaan veronalaiseksi palkkatuloksi, josta työnantaja suorittaa normaalin ennakonpidätyksen veroprosentin mukaisesti. Toimitettavan verotuksen osalta luontoisetu verotetaan normaalisti veronalaisena ansiotulona. Kyseinen hyödyke voi olla niin tavara tai palvelu, joka luovutetaan työntekijän käytön alaisuuteen. Hyödykkeen käyttöoikeus päättyy normaalisti työsuhteen päättymishetkeen. (Luontoisedut verotuksessa. 2016.)

Muutamit luontoisedut voidaan hankkia myös maksuvälineen avulla, joilla itse etuuden kohdennus tapahtuu. Yleisimpiä edellä mainittuja etuuksia ovat muun muassa ravintoetu ja hieman uudempana etuutena käyttöönotettu työsuhdematkalippu. (Luontoisedut verotuksessa. 2016.)

Luontoisedut ovat normaalisti työsuhteessa jatkuvia säännöllisiä etuuksia. Poikkeuksia tilanteeseen voivat tuoda esimerkiksi työsuhteen väliaikaisesti tapahtuvat muutokset. Työsuhteen yleisimpiä luontoisetuuksia ovat käytännössä puhelin-, ravinto-, auto- ja asuntoetu, joihin törmää melkein jokaista työsopimusta tarkastellessa. Luontoisetu voi kuitenkin olla myös kertaluonteinen tai satunnainen. Näiden etuuksien osalta merkitys on lähinnä ennakonpidätystä koskevien määräysten puolella. (Luontoisedut verotuksessa. 2016.)

Tuloverolain 64 §:n 1 momentin mukaisesti työnantajalta saatu luontoisetu on saajalleen aina veronalaista ansiotuloa ja se arvioidaan käyvän arvon mukaisesti. Verohallinto määrää verovuositain käyvien arvojen mukaiset laskentaperusteet (Päätös vuodelta 2016 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista. 2016).

Luontois- ja henkilöstöetuuksien puolella käytännön kirjo eri yritysten ja yritysmuotojen perusteella on valtava, joten teorian osalta tässä opinnäytetyössä on keskitytty T:mi Netityksen osalta käytännössä toteutettaviin etuihin. Yrityksen luontois- ja henkilöstöetuuksien puolella on sovittu puhelin- ja ravintoetuuksien lisäksi työterveyden- ja hammashuollon sekä lastenhoidon etuuksista.

Puhelinetu annetaan työntekijälle yleensä matkapuhelinetu. Matkapuhelinedun arvoksi on toimitettavassa verotuksessa käyväksi arvoksi laskettu 20,00 euroa kuukaudessa Verohallinnon päätöksen mukaisesti (Päätös vuodelta 2016 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista.2016). Saman päätöksen mukaan matkapuhelinetu kattaa niin koti- ja ulkomaanpuheluista, kuin teksti- ja multimediateksteistä aiheutuneet kustannukset. Etu sulkee näissä rajoissa esimerkiksi puhelimen käytön muun muassa maksuvälineenä. (Luontoisedut verotuksessa. 2016).

Työnantajan maksaessa puhelinetuun sisällyttömän osuuden puhelinlaskusta, palkansaajan palkkaan lasketaan etuuden lisäksi työnantajan maksamat muut puhelimen yksityiskäytöstä aiheutuneet kuluerät. Nykyisin matkapuhelinliittymiin sisältyy kiinteässä yhteydessä datasiirto-ominaisuus. Ominaisuus sallii sen, että puhelimen kautta pääsee käyttämään internet-yhteyksiä ja hyödyntämään esimerkiksi sähköposti-ominaisuuksia. Työkäyttöä varten olevaa datasiirto-ominaisuutta ei pidetä veronalaisena luontoisetuna. Datasiirto-ominaisuus ei siten korota matkapuhelinedun arvoa. Vastaavasti, jos palkansaajalla on työkäyttöä varten annettu matkapuhelin, jonka käytöstä maksetut puhelinlaskut palkansaaja itse maksaa, datasiirto-ominaisuutta ei pidetä veronalaisena luontoisetuna. (Luontoisedut verotuksessa. 2016).

Työnantaja saattaa asettaa työntekijälleen antamaansa puhelinetuuteen euromääräisen ylärajan. Rajan ylittyessä loppulasku jää työntekijän maksettavaksi. Näissä tilanteissa on mahdollista, että työnantajan maksama osuus ylittää edun kuukausittaisen euromäärän. Tällöin on mahdollista, että työnantajan maksama osuus laskusta ylittää puhelinedun kuukausiarvon. Kyseiset korvaukset voidaan näissä tapauksissa katsoa luontoiseduista perityksi korvauksiksi. (Luontoisedut verotuksessa. 2016.) Matkapuhelimesta ei kuitenkaan katsota syntyvän verotettavaa etua, mikäli työntekijä itse maksaa yksityispuhelijensa osuuden (Keskusverotuslautakunta.1995).

Verohallinnon päätöksen mukaan ravintoetuuden arvon määräytyminen riippuu etuuden todellisesta käyttötavasta. Yleisemmin yritykset tarjoavat henkilökunnalleen mahdollisuuden työpaikka- tai sopimusruokailuun. Näiden rinnalla vahvasti ravintoetuuden puolella käytössä ovat niin lounassetelit kuin siihen verrattavat vastaavanlaiset ruokailulipukkeet ja sirulliset maksukortit. (Verohallinnon päätös vuodelta 2016 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista. 2015.)

Tavanomaisen ravintoetuuden puitteissa henkilökunnalla on mahdollisuus aterioida työnantajan omassa työpaikkaruokalassa tai vaihtoehtoisesti ulkopuolisen ylläpitämässä työpaikkaruokalassa. Yhtenä vaihtoehtona kyseeseen voi tulla myös järjestely, jossa työnantaja on tehnyt erillisen sopimuksen yleisessä käytössä olevan palveluntarjoajan kanssa. Tällöin järjestelystä käytetään nimitystä sopimusruokailu. (Luontoisedut verotuksessa. 2016.)

Tavanomaisen ravintoedun arvo lasketaan välittömien kustannusten ja arvonlisäveron perusteita käyttäen. Verohallinnon päätöksen mukaisesti vuoden 2016 ravintoedun arvoksi on laskettu 6,30 euroa/ateria, mikäli ravintoetuuden hankkimisesta aiheutuu työnantajalle välittömiä kustannuksia ja arvonlisäveroa minimissään 6,30 euroa ja maksimissaan 10,20 euroa. Mikäli kustannusten määrä alittaisi 6,30 euroa tai vaihtoehtoisesti ylittäisi 10,20 euroa, edun arvoksi lasketaan välittömien kustannusten ja niistä aiheutuvan arvonlisäveron määrää. (Luontoisedut verotuksessa. 2016.)

Taulukko 4 Ateriakorvauksen välittömät kustannukset (Luontoisedut verotuksessa, Verohallinto 2016).

Välitön kustannus + ALV	Peritty korvaus	Verotettava osuus
4,90 €	0,00 €	4,90 €
8,00 €	0,00 €	6,30 €
10,20 €	0,00 €	6,30 €
10,20 €	5,00 €	1,30 €
10,20 €	6,30 €	0,00 €
11,00 €	5,50 €	5,50 €

Ravintoetus voidaan toteuttaa myös kohdennettua maksuväline-käsitettä määrittäen. Kohdennettuja maksuvälineitä ovat yleisesti käytössä olevat arvokset eli muuhun kuin sopimusruokailuun käytössä olevat ruokailulipukkeet ja maksukortit; mukaan lukien erilaiset internet- ja mobiilimaksuun soveltuvat vaihtoehdot. (Luontoisedut verotuksessa. 2016.)

Luontoisetupäätöksen 13 §:ssä on määritelty kiinteämaksuisten kohdennettua maksuvälinettä käyttäen toteutetun ravintoedun arvostamisesta. Muun kuin sopimusruokailuun liittyvän ruokailulipukkeen verotusarvoksi katsotaan 75 prosenttia edun nimellisarvosta luontoisetupäätöksestä ilmenevien euromäärien rajoissa, kuitenkin vähintään luontoisetupäätöksen mukainen vähimmäismäärä. Jos edun päiväkohtainen nimellisarvo alittaa tai ylittää luontoisetupäätöksen mukaisen euromäärän, etu arvostetaan käypään arvoon. Edun nimellisarvo on, maksuvälineestä riippuen, joko arvostelin euromääräinen arvo tai maksukortille ladattu euromäärä (Luontoisedut verotuksessa. 2016).

Palkansaajalta peritty korvaus pienentää verotettavan ravintoedun määrää. Jos palkansaajan maksama korvaus on vähintään ravintoedun luontoisetuarvon suuruinen, palkansaaja ei saa veronalaista etua. Seuraava taulukko havainnollistaa edun ravintoedun arvostamista vuoden 2016 euromäärillä. (Luontoisedut verotuksessa. 2016).

Taulukko 5 Ravintoedun arvostus (Luontoisedut verotuksessa, Verohallinto 2016).

Lipukkeen nimellisarvo	Peritty korvaus	Verotettava osuus
6,50 €	0,00 €	6,30 €
8,00 €	0,00 €	6,30 €
9,00 €	5,00 €	1,75 €
10,20 €	0,00 €	7,65 €
10,20 €	7,65 €	0,00 €
12,00 €	0,00 €	12,00 €

Käytännössä ravintoetuuden arvo lasketaan työntekijälle 75 prosentin arvoisena jokaisesta työssäolopäivää kohden (Luontoisedut verotuksessa. 2016). Palkansaajan saaman veronalaisen edun arvo on toisin sanoen ratkaistava tilanteen mukaisesti ja ateriakohtaisesti.

Edellä mainitusta syystä esimerkiksi vuosiloman ja virkavapauden ajalta työntekijälle annettavien lipukkeiden osalta tehtävä arvostus nimellisarvon mukaisesti on arvostettava nimellisarvoonsa. Sairauslomien ja muiden tilapäisten poissaolojen takia lipukkeiden määrä vähenee. Arvostuksen perusteena pidetään myös työpäivän keston pituutta. Jotta 75 prosentin arvostus täyttyisi, on työntekijän keskimääräisen työpäivän pituus oltava vähintään kuusi tuntia. Mikäli työaika alittaa keskimääräisen kuuden tunnin rajan, tapahtuu arvostus käyvän arvon mukaisesti. (Työaikalaki 28 § 1 momentti.)

Netityksellä on lain vaatimaa minimiä laajempi terveydenhuolto. Työntekijät saavat halutessaan erilaisia verikokeita ja testejä kuten esimerkiksi jopa magneettikuvaus. Työntekijöille tehdään heti työhönotossa laajimmat Netityksen valitseman työterveyshuollon tarjoamat työsuhteen alkaessa tehtävät testit, ja työterveyshuoltoa on ohjeistettu testaamaan laajalti eri sairauksien varalta työntekijän sairastuessa.

Netityksen työntekijät saavat halutessaan jokaista työpäiväänsä kohden lounassetelin. Lounassetelin arvon työntekijät voivat päättää yhdessä lain sallimissa rajoissa. Työntekijän osuus, 75 % lounassetelin arvosta vähennetään palkasta. Loppuosuuden, 25 % maksaa työntekijä T:mi Netitys. Arvot ovat määriteltä sen mukaisesti, etteivät työntekijöille kertyisi maksettavaa tuloveroa.

Työntekijöillä on puhelinetu, jonka verotusarvo on 20,00 euroa kuukaudessa. Etuuteen kuuluu työpuhelin ja itse puhelimen lisäksi kohtuullinen määrä henkilökohtaisia puheluita. Pääsääntöisesti puhelin päivitetään uudempaan malliin joka kolmas vuosi. Kohtuuttomat puhelinkulut ja työhön selvästi liittymättömät kulut, kuten viihdenumeroihin soitetut puhelut tai automaateista ostetut virvokkeet vähennetään työntekijän palkasta.

Netitys korvaa työntekijöilleen 300,00 euron edestä hammashuoltoa vuodessa. Raja on asetettu sen mukaan, mitä on arvioitu olevan verottajan mielestä kohtuullinen määrä. Kyseinen summa sisältää arvonlisäveron.

## **6 Poissaolot**

### **6.1 Vuosiloma**

Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen mukaan työntekijän vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaisesti (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 22 § 1 momentti).

Työnantaja päättää vuosiloman ajankohdasta, elleivät osapuolet sovi erikseen vuosiloman siirtämisestä tai lomakauden jakamisesta (Saarinen 2007, 377). Alan työehtosopimuksen mukaisesti työntekijällä on mahdollisuus säästää lomapäiviä pidettäväksi myöhemmäksi sovittavana ajankohtana. Mikäli työntekijä on aloittanut työsuhteen ennen lomakauden alkua, on hänelle turvattu mahdollisuus palkallisen vuosiloman lisäksi lomakauteen, jossa palkattoman ja palkallisen vapaan pituus ylittää kahden viikon rajapyykin. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 22 § 3-4 momentti.)

Netityksen osalta työntekijä esittää oman ehdotuksensa loman ajankohdasta, jonka jälkeen loma hyväksytetään projektinjohtajalla. Lopullisen päätöksen loman ajankohdasta tekee tämän jälkeen työntekijän linjaesimies. Pääsääntöisesti esimiehet hyväksyvät lomapyynnöt toiveiden mukaisesti, ellei tilanteessa ole pakottavaa tarvetta toimia toisin.

## 6.2 Vapaapäivä liukuvalla työajalla

Liukuvan työajan määrittä tilanteissa, joissa työntekijä määrää säännöllisen työajan. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että säännöllisen työajan jälkeen kertyvä työaika kirjataan kertymä-, lisätyö- tai ylityötunneiksi. Mikäli rajanveto näiden vaihtoehtojen välillä on vaikeaa tai asiasta on sovittu erikseen työnantajan osapuolen kanssa, säännölliseksi työajaksi lasketaan keskimääräinen päivittäinen työaika. (Saarinen 2007, 357.)

Mikäli kyseeseen tulee tilanteita, joissa työntekijä pidentää omaa työaikaansa oman aloitteensa pohjalta, korvausvaihtoehtoina voidaan sopia seuraavaksi mainittuja vaihtoehtoja. Työntekijä voi lisätä kertymätuntiansa määrää enintään 40 tuntiin asti. Näissä tilanteissa työnantaja ei ole velvoitettu suorittamaan ylityöstä normaalisti maksettavaa korvausta. Tällöin on otettava huomioon, että säännöllisen työajan enimmäismäärä ei saa kuitenkaan ylittää 11 tuntia vuorokaudessa. Mikäli edellä mainitussa kohdassa enimmäiskertymä on ylittynyt, voivat osapuolet sopia työntekijän palkallisesta vapaajan käyttömahdollisuudesta. (Saarinen 2007, 357.)

Mikäli liukuvassa työajassa osapuolet ovat sopineet tasoittumiskaudesta ja työntekijä ei ole pystynyt tähän omien henkilökohtaisten syidensä takia, työnantajalla ei ole velvollisuutta korvata ylityöstä aiheutuneita erillisiä kustannuksia. Poikkeuksen tilanteeseen tuovat osapuolten erikseen tekemät sopimukset. (Saarinen 2007, 357).

Netityksellä työntekijöillä on oikeus pitää kohtuullinen määrä työpäiviä vapaana liukuvalla työajalla. Vapaapäivä on mahdollista pitää aina niin kauan, kuin liukumasaldo ei alita 40 negatiivista työtuntia missään vaiheessa. Jokaista vapaapäivää kohden liukumasaldosta vähennetään 7,5 tuntia. Kuten muihinkin vapaisiin liukumavapaaseen täytyy olla sekä projektiesimiehen että linjaesimiehen lupa.

### 6.3 Sairauspoissaolot

Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen mukaan työntekijän on viipymättä ilmoitettava poissaolostaan ja jos mahdollista, myös poissaolon keston pituudesta. Työntekijän velvollisuuteen kuuluu työnantajapuolen vaadittaessa esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu hyväksyttävä selvitys. Todistus on toimitettava työnantajalle mahdollisimman nopeasti sairauden toteamisesta. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että todistus on toimitettava viimeistään 7 päivän sisällä sairastumisesta. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 18 §.)

Ulkomailta saadussa lääkärintodistuksessa tulee selvittää tarvittavat tiedot työnantajan, Kelan ja vakuutusyhtiön kannalta. Työnantaja voi pyytää työntekijältä oman työterveyslääkärin todistuksen tarvittavan selvyuden saamiseksi myös jälkikäteen. (Työtuomioistuim. 2011.)

Työsopimuslain mukaan työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälle täyden palkan, jos työntekijä on ollut sopimuksen mukaisesti käytettävissä, mutta ei ole kyennyt tekemään työtehtäviään työnantajan puolesta aiheutuvista syistä (Työsopimuslaki 2001, 2 luku 12 § 1 momentti).

Työnantajan vastuulla on maksaa palkkaa, mikäli työntekijä on joko sairastumisen tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä sopimuksensa mukaista työtä ja työkyvyttömyys ei ole aiheutunut työntekijän omasta tahallisuudesta tai huolimattomuudesta (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 18 §).

Sairauspoissaolon aikana työnantaja maksaa työntekijän palkan. Työehtosopimuksen mukaisesti työnantajan ja työntekijän työsuhteen pituus määrää työnantajan maksuvelvollisuudet (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 18 §).

Taulukko 6 Maksuvelvollisuus sairauspoissaoloissa (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013).

Työsuhteen pituus	Työnantajan maksuvelvollisuus
alle 3 vuotta	4 viikkoa
yli 3 vuotta, mutta alle 5 vuotta	5 viikkoa
yli 5 vuotta, mutta alle 10 vuotta	6 viikkoa
vähintään 10 vuotta	8 viikkoa

Palkanmaksuvelvollisuus määräytyy voimassa olevan työehtosopimuksen mukaisesti, mikäli työsuhde on kestänyt alle yhden kuukauden. Tilanteissa, joissa työntekijä sairastuu samaan sairauteen alle 30 päivän sisällä aiemmasta työhön paluusta, lasketaan poissaolot yhteen ja palkanmaksu suoritetaan siten kuin kyseessä olisi yksi yhtenäinen sairauspoissaolojakso. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 18 §.)

Sairausajan palkanmaksu voidaan suorittaa kahdella eri tavalla. Yleisimmin käytössä on tapa, jossa työnantajapuoli maksaa palkan työntekijälle ja hakee sairausvakuutuskorvauksen yritykselleen. Toinen tapa on maksaa sairausvakuutuslain mukaisilta karenssipäiviltä täysi palkka ja karenssipäivien jälkeisiltä päiviltä päiväpalkan ja sairauspäivärahan välinen erotus. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 18 §.)

Alle 10-vuotiaan lapsen sairauden takia työntekijällä on oikeus enintään 4 päivän poissaoloon. Poissaolo on mahdollinen, jos toisen vanhemmista ei ole mahdollista huolehtia lapsesta eikä hoitajaksi onnistuta saamaan ketään muutakaan henkilöä yrityksistä huolimatta. Lääkärintodistuksen osalta käytännössä toimitaan samalla tavalla kuin jos työntekijä olisi itse sairaana. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 21 §.)

Netityksen osalta työntekijöille on annettu ohjeistus ilmoittaa poissaolosta sähköpostin välityksellä. Työntekijän ei tarvitse antaa yksityiskohtaista sairauskertomusta, mutta esimiehen tulee saada tarpeellinen tieto arvioidakseen työntekijän todellinen työkyky. Poissaolot on ilmoitettava sähköpostilla, koska Netityksen palvelimella sähköpostit varakopioidaan automaattisesti, ja näin voi olla varma, että ilmoituksesta jää kirjallinen jälki.

Netityksen poissaolojen suhteen on myös sovittu, että työntekijä voi olla poissa omalla ilmoituksellaan kolme työpäivää. Ylimenevien työpäivien osalta vaaditaan lääkärin allekirjoittama todistus. Mikäli sairauspoissaolon odotetaan kestävänsä pidempään, voi työnantaja pyytää lääkärintodistusta jo ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä lähtien. Lääkärintodistus on hyödyllinen esimerkiksi tilanteessa, jossa on suuri todennäköisyys, että sairauspoissaolo kestää yli 7 työpäivää. Tämä raja on olemassa siksi, että pitkittyvässä sairaslomassa on merkittävä mahdollisuus, että Kelan asettama 9 arkipäivän omavastuuraja ylittyy.

Työntekijän tulisi kuitenkin välttää töihin palaamista ennen tarvittavaa tervehtymistä. Tällä halutaan välttää taudin uusiutuminen, pitkittyminen ja tarttuminen muihin työnteki-



jöihin. Netityksessä tehdään toimistotöitä, joten sairaana työskentelyn ei pelätä kasvattavan onnettomuusriskiä.

Lääkärintodistuksen tulee olla hankittu Netityksen työterveyshuollon nimetyn toimittajan kautta. On myös sallittua hankkia lääkärintodistus muun työnantajan hyväksymän tahon kautta.

#### 6.4 Palkaton vapaa

Työnantajan on järjestettävä työntekijälleen mahdollisuus lyhytaikaiseen ja palkattomaan poissaoloon perheessä tapahtuvan äkillisen sairaustapauksen johdosta. Mikäli perheen alle 10—vuotias tai alle 18—vuotias vammaisen lapsi sairastuu äkillisesti, maksetaan huoltajalle sairausajan palkanmaksun mukaiset korvaukset enintään neljän työpäivän osalta. Toisena vaatimuksena on toisen huoltajan ansiotyön ja työajan sopimattomuus lapsen hoidon osalta. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013,21 § 1-2 momentti).

Mikäli uuden työntekijän vuosiloma on alle kaksi viikkoa, työnantajan on järjestettävä työntekijän niin halutessa palkatonta vapaata siten, että palkaton ja palkallinen loma ovat yhteensä vähintään kaksi viikkoa. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 22 § 4 momentti).

#### 6.5 Muut vapaat

Työntekijälle pyritään järjestämään lyhyt, palkallinen poissaolo lähiomaisen kuoleman tai hautajaisten johdosta. Näistä aiheutuvien poissaolojen pituus määräytyy aina tapauskohtaisesti. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 21 §.)

Työntekijällä on oikeus yhden päivän palkalliseen vapaaseen muuttopäivänään. Seuraava mahdollinen palkallinen muuttovapaa voi olla aikaisintaan 12 kuukauden kuluttua edellisestä. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 21 §.)

Työntekijällä on oikeus palkalliseen vapaapäivään omia vihkiäisiään tai omaa parisuhteenrekisteröintiä varten (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 21 §).

Mikäli työntekijä on ollut työsuhteessa vähintään vuoden ajan, on työntekijällä oikeus palkalliseen vapaaseen täyttäessään 50 tai 60 vuotta, mikäli merkkipäivä osuu työpäivään (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013, 21 §).

## 7 Kulut

Arvonlisäverovelvollisella yrityksellä on oikeus vähentää toiselta verovelvolliselta ostamansa tavaran tai palvelun hintaan sisältyvän arvonlisäveron. Tämä tarkoittaa sitä, että tavaran- tai palveluntarjoajan on oltava toiminnastaan arvonlisävelvollinen ja merkittynä arvonlisäverorekisteriin. Vähennysten edellytyksenä vaaditaan kuitenkin näyttö siitä, että ostettu palvelu tai tuote on hankittu nimenomaan arvonlisäveron alaista toimintaa varten. Mikäli kyseessä on ollut arvonlisäverottoman palvelun toiminta, esimerkiksi terveyden- tai sairaanhoitopalveluiden hankinta, arvonlisäveroa ei voida huomioida vähentävänä tekijänä. Yrittäjän ja työntekijöiden yksityiskäyttöön tai varsinaiseen toimintaan kuuluvat ostot jäävät myös vähennysoikeuden ulkopuolelle. (Ostoihin sisältyvän arvonlisäveron vähentäminen. 2016.)

Työnantajan on ilmoitettava vuosi-ilmoituksella työntekijälleen maksamat verovapaat päivärahat sekä aterial- ja kilometrikorvaukset. Verovapaista matkakustannusten korvausten osalta työnantajan on eriteltävä korvauksen laatu sekä päivärahojen ja ateriakorvausten yhteismäärä. Eriteltynä yksityiskohtana on ilmoitettava kilometrikorvausten osuus. (Päätös yleisestä tiedonantovelvollisuudesta.2016.)

Netitys korvaa kohtuulliset matkakulut työntekijöilleen. Yleensä tulisi pyrkiä käyttämään edullisinta kulkuvälinettä, mutta myös pitkän matka-ajan aiheuttama mahdollinen tulonmenetys huomioidaan. Erityisesti jatkuvassa tuntilaskutettavassa työssä olevien työntekijöiden menetetty laskutus saattaa olla kokonaissummaltaan korkeampi kuin taksikulut.

Yritys kustantaa kaikki työntekijöiden tarvitsemat työn suorittamiseen tarvittavat tai työntekoa tehostavat työkalut. Mitään ei kuitenkaan hankita automaattisesti, vaan kaikessa käytetään tarveharkintaa. Pienissä hankinnoissa työntekijät tekevät päätökset

itsenäisesti ja laskuttavat kulut yritykseltä, mutta suuret hankinnat hoidetaan tyypillisesti johdon toimesta tai ainakin edellytetään johdon hyväksyntää.

Pieniä hankintoja, joita Netityksen työntekijät saavat tehdä itsenäisesti, ovat esimerkiksi pienet toimistotarvikekulut kuten kynät, kirjekuoret, kaapelit, ja lounaat ja kahvit nykyisten ja mahdollisten tulevien asiakkaiden edustajien kanssa. Taksikulut ovat normaalisti etukäteen hyväksyttäviä kuluja, mutta pääsääntöisesti kiireelliseen tarpeeseen tulleet taksikulut hyväksytään myös jälkikäteen. Esimies ei välttämättä ole välittömästi saatavilla hyväksymään kulu, joten siksi kiireelliset kulut halutaan sallia ilman etukäteishyväksymistä. Työntekijän omat kulut ilmoitetaan lähimmälle esimiehelle, joka pitää huolen, että kulu korvataan. Kulun hyväksymiseksi edellytetään kuittia, jossa on ilmoitettu arvonlisävero.

## **8 Työsuhteen päättäminen**

Työsuhteen päättymisen osalta tässä käsiteltävän yrityksen osalta huomioidaan toistaiseksi voimassa olevien työsopimusten päättymiset. Työsuhde voidaan näissä tapauksissa joko irtisanoa tai purkaa. Irtisanomisten osalta kummaltakin osapuolelta vaaditaan irtisanomisajan noudattamista. Lisäksi työnantajaosapuolella tulee olla lain mukainen peruste irtisanomiselle. Työsuhteen purkutilanteessa molemmilta osapuolilta vaaditaan tarvittava peruste. (Saarinen 2007, 248.)

Työsuhteen raukeaminen eli sopimussuhteiden lopullinen häviäminen on harvinaista ja monet tapaukset ovat käyneet läpi työtuomioistuimen tai korkeimman oikeuden käsittelyasteet. Tällöin kysymykseen ovat tulleet muun muassa työntekijän tilapäinen työkyvyttömyys. Korkeimman oikeuden ratkaisussa on katsottu, että jo pelkkää työkyvyttömyyseläkettä pidettiin työsopimuksen purkuperusteena. Samainen ratkaisu ei ole täytännyt raukeamisperusteen määritelmiä. (Saarinen 2007, 248.)

Netityksellä työtodistus annetaan normaalisti automaattisesti työsuhteen päättyessä. Jos kuitenkin haluaa työtodistuksen tavallista aiemmin, tai kokonaan uuden työtodistuksen, tai työtodistuksen vielä työsuhteen jatkuessa, se pyydetään lähimmältä esimieheltä. Palkkatodistus pyydetään kirjanpitäjältä, jollei sellaista ole automaattisesti toimitettu.

Kumpi tahansa osapuoli antaa irtisanomisilmoituksen, se on annettava henkilökohtaisesti. Työntekijä antaa irtisanomisilmoituksen lähimmälle esimiehelleen, Netityksen esimiespuolella irtisanomisilmoituksen antaa irtisanomisesta vastaava esimies. Irtisanomisilmoituksen voi antaa suullisesti, mutta silloin se on silti vahvistettava kirjallisesti.

Kirjoitettavat palkka- ja työtodistukset kattavat ajan korkeintaan allekirjoituspäivään asti, joten irtisanomisen yhteydessä kirjoitettavan todistuksen saa aikaisintaan viimeisenä työpäivänä. Lähin esimies joko kirjoittaa todistuksen itse tai pitää huolen, että työntekijä saa työtodistuksen.

## 9 Oppaan toteutus

Opinnäytetyötä suunnitellessa ja alkutöitä kartoitettaessa tuntui siltä, että itse työ olisi helppo tehdä. Kuitenkin jo melko alkuvaiheessa huomasimme, että itse tuotos tuli tehdä alusta asti ja se asetti omat vaatimuksensa teoria -puolen tekemiseen. Oman yrityksen tarpeisiin tehtävä työ asetti myös tietyllä tavalla erilaiset paineet verrattuna siihen, jos opinnäytetyö olisi tehty toimeksiantona ulkopuoliselle yritykselle.

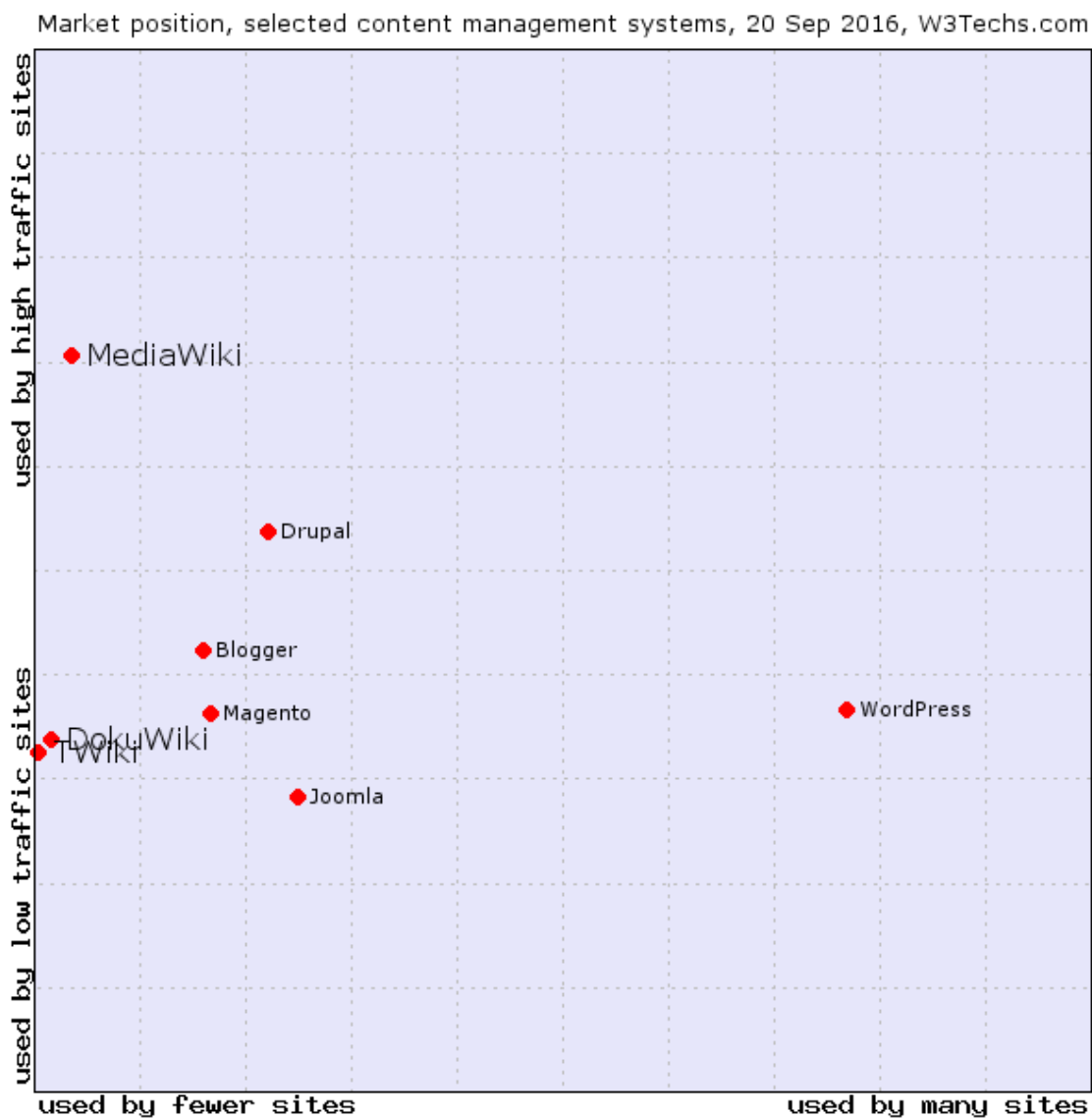
Toinen kirjoittajista, Jani Pitkänen, oli ollut esimies IT-alalla jo aiemmin, ja moni tutkittavista asioista oli hänelle jo tuttua työn ja siihen liittyvän koulutuksen kautta. Ihan suoraan tältä pohjalta työtä ei voinut kuitenkaan kirjoittaa, vaan jokaiselle väitteelle oli löydettävä lähde. Joissain asioissa hänellä oli mielikuva siitä, että mikä voisi olla lähde, mutta osa oli saatettu tarkistaa suoraan lakimieheltä, jolloin välttämättä ei ollut mitään tietoa, mistä lähteestä tieto alun perin oli tullut. Yksi tällainen asia oli esimerkiksi sairauskuluvakuutuksen antaminen etuna vain tietyn viikkotyötuntimäärän ylittäville työntekijöille. Laissa asia oli esitetty vain siten, että asiallisista syistä edun saa tarjota vain osalle työntekijöitä. Lopulta tutkimalla löytyi ennakkotapaus, joka valotti asiaa.

Yksi haastetta selkeästi lisäävistä tekijöistä on ollut tiedon yhdistely lainsäädännöstä, ennakkotapauksista ja työehtosopimuksesta. Monissa muissa näkemissämme oppaisissa on käsitelty esimerkiksi pelkkää lainsäädäntöä, joka tekee asioista tietysti hyvin suoraviivaista. Tässä työssä sen sijaan on voinut olla lainkohtia, jotka eivät olleet pakottavia, mutta sitten työehtosopimuksesta saattoi löytyä samasta asiasta pakottava määräys. Lisäksi osa oli selvitettävä yhdistelemällä asioita useasta eri laista ja työehtosopimuksesta kuten esimerkiksi korvaukset matka-ajasta. Osa on vain vakiintuneita, mutta ei pakottavia, käytäntöjä, kuten esimerkiksi laajempi työterveyshuolto IT-alalla on.

Netityksen työsuhteopas on asennettu Netityksen omalle AWS EC2 -virtuaalipalvelimelle. Palvelin valittiin alustaksi, koska se oli jo ennestään käytössä ja sinne on asennettu useita Netityksen sekä sisäiseen että ulkoiseen käyttöön tarkoitettuja palveluita. Kaikista palvelimella olevista tietokannoista, mukaan lukien työsuhteoppaan sisältö, otetaan automaattisesti varakopiot joka yö. Tämä on tärkeää työsuhteopasta tehdessä, koska sen sivuille voi tulla yhdenkin päivän aikana useita sivuja uutta tekstiä.

Työsuhteopas on tehty Mediawiki-alustalle. Mediawikin artikkelit asettuvat hyvin luonnostaan puumaiseen rakenteeseen, eli jokaiseen artikkeliin saa helposti siistin näköisen alasisällysluettelon artikkelin ala-artikkeleihin. Odotettavissa on, että oppaan tietomäärä vuosien mittaan kasvaa hyvin suureksi, jolloin puurakenne pitää huolen siitä, ettei pääsisällysluettelo kasva yhtä nopeasti ja sivuston syvyys kasvaa vain logaritmisesti (Cormen & Leiserson & Rivest 1997, 244). On muitakin alustoja, jotka tukevat hyvin puurakennetta, mutta Mediawiki on näistä ennestään tuttu Netityksen henkilökunnalle.

Mediawiki valittiin myös siksi, että se on wiki-alustoista yleisimmin käytetty, kuten alla olevasta kuvioista 2 näkee.



Kuvio 2 Verkkoalustojen yleisyys ja käyttötavat (Web Technology Surveys 2016).

Kuvio 2 Verkkoalustojen yleisyys ja käyttötavatoisittaa, että Mediawiki on wiki-alustoista selkeästi yleisin ja suosittu erityisesti raskaan liikenteen sivustoilla. Yleisyys on hyväksi erityisesti siksi, että silloin on todennäköisempää, että nykyiset ja tulevat työntekijät tuntevat järjestelmän jo ennestään, tai ainakin ovat kiinnostuneempia oppimaan sitä. Vähemmän käytetyn järjestelmän osaaminen olisi taito, johon löytyy työmarkkinoilla vähemmän kysyntää.

## 10 Yhteenveto

Työsuhdeoppaan on käynyt läpi yrityksen työntekijä ja palautteena saatu viesti on ollut positiivinen. Työsuhdenoppaan on katsottu kattavan kaikki yrityksen työntekijöille olennaiset seikat.

Työ osoittautui odotettua työläämmäksi, sillä oppaan tekeminen todelliseen yrityskäyttöön edellyttää suurta tarkkuutta. Kaikki mitä oppaassa kerrotaan pitäisi olla mahdollisimman oikeaa tietoa, ja lisäksi sen pitää antaa oikea käsitys.

Pelkkä lakiin pohjautuva teksti voi antaa herkästi väärän mielikuvan, ja siksi on ollut tärkeää pohtia, mihin kaikkeen vallitsevat käytännöt perustuvat. Nopeasti tulkittuna laki saattaa olla vallitsevien käytäntöjen vastainen, mutta tarkemmin eri kohtia tutkiessa tulee selväksi, että vallitsevat käytännöt pääsääntöisesti perustuvat kaikesta huolimatta eri lakeihin ja sopimuksiin, kun ottaa huomioon niiden kokonaisvaikutuksen ja vaikutuksen toisiinsa.

Työlle aiheutti haasteita se, että toinen opinnäytetyön tekijöistä, Jani Pitkänen, oli kohdeyrityksessä töissä koko työn tekemisen ajan, ja kohdeyritys oli jatkuvan muutoksen vallassa. Erityistä huomiota kiinnitettiin työn sellaisiin osiin, jotka olivat luonteeltaan pysyvämpiä kuin muut. Luonteeltaan suuresti muutosalttiiden osien kirjaaminen työsuhdeoppaaseen ei ole mielekästä, sillä niiden päivittämiseen kuluisi paljon työaika.

Työ perustuu hyvin pitkälti lakiin, tietotekniikan palvelualan työehtosopimukseen, ja kohdeyrityksessä vallitseviin käytäntöihin. Uuden asian tutkimista kyselyjen tai tilastojen avulla ei tämän työn yhteydessä tehty. Tästä syystä työn lähteitä ja tuloksia voi pitää hyvin luotettavina.

## Lähteet

Amazon Web Services. 2016. <https://aws.amazon.com/ec2/>. Luettu 17.09.2016.

Cormen, H. Thomas & Leiserson, E. Charles & Rivest, L. Ronald 1997. Introduction to Algorithms. The MIT Press, Cambridge & London. McGraw-Hill Book Company, New York & St. Louis & San Francisco & Montreal & Toronto.

Ennakkonperintälaki 20.12.1996/1118.

Helsingin hovioikeuspiiri 2014.

[http://www.oikeus.fi/hovioikeudet/helsinginhovioikeus/material/attachments/oikeus\\_hovioikeudet\\_helsinginhovioikeus/karajaoikeuspainotteistenlaatuhankkeidenraportit/2014/op4hoGzFP/Todistustaakka\\_riita-asioissa\\_66\\_sivua.pdf](http://www.oikeus.fi/hovioikeudet/helsinginhovioikeus/material/attachments/oikeus_hovioikeudet_helsinginhovioikeus/karajaoikeuspainotteistenlaatuhankkeidenraportit/2014/op4hoGzFP/Todistustaakka_riita-asioissa_66_sivua.pdf). Luettu 01.09.2016.

Holopainen, Tuulikki & Levonen, Anna-Liisa 2006. Yrityksen perustajan opas - silta yrittäjyyteen. Edita Publishing Oy, Helsinki.

Kansaneläkelaitos 2016. <http://www.kela.fi/tyoterveyshuolto>. Luettu 10.10.2016.

Keskusverolautakunta 1995. [https://www.edilex.fi/kvl/19950164\\_](https://www.edilex.fi/kvl/19950164_) Luettu 14.10.2016.

Kivelä, Heikki & Nordell, Reijo 2005. Yrittäjän oikeutta. WSOY, Helsinki.

Korkein hallinto-oikeus 2011.

<http://www.kho.fi/fi/index/paatoksia/vuosikirjapaatokset/vuosikirjapaatos/1378452020820.html>. Luettu 10.09.2016.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä 30.3.2007/334.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759.

Lindholm, Merja. 2012. Palkka, ennakkonperintä, lakisääteiset maksut, ulosmittaus ja ulkomaantyö. Vantaa.

Nieminen, Kimmo 2011. Työpaikan lait ja työsuhdeopas 2012. WSOYpro Oy, Helsinki.

Saarinen, Mauri 2007. Työsuhteen pelisäännöt. Talentum Media Oy, Helsinki.

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 16.8.2004/516.

Tech Target 2016.

<http://searchcloudcomputing.techtarget.com/news/2240237323/Cloud-outage-audit-2014-reveals-AWS-on-top-Azure-down>. Luettu 10.09.2016.

Teknologiateollisuus ry, Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry, Tietoalan toimihenkilöt ry 2013. Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus.

Tilastokeskus 2016. Mikroyritys. <http://www.stat.fi/meta/kas/mikroyritys.html>. Luettu 15.09.2016.



Työaikalaki 9.8.1996/605.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työsuojeluhallinto 2006.

[Http://www.ttl.fi/fi/ergonomia/erg\\_tiedonlahteet/Documents/nayttopaatetyo.pdf](http://www.ttl.fi/fi/ergonomia/erg_tiedonlahteet/Documents/nayttopaatetyo.pdf). Luettu 01.09.2016.

Työsuojeluvaltuutetun toimisto 2016.

[Http://www.tietosuoja.fi/fi/index/useinkysytya/tyoelama.html](http://www.tietosuoja.fi/fi/index/useinkysytya/tyoelama.html). Luettu 01.09.2016.

Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383.

Työterveyslaitos.11.08.2015.

[Http://www.ttl.fi/fi/tyoterveyshuolto/jarjestaminen/sivut/default.aspx](http://www.ttl.fi/fi/tyoterveyshuolto/jarjestaminen/sivut/default.aspx). Luettu 10.10.2016.

Työtuomioistuin TT:2011-42/R55/10.

Työturvallisuuslaki. 23.8.2002/738.

Työturvallisuuskeskus 2016. [Http://www.tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyotaturmat](http://www.tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyotaturmat). Luettu 10.10.2016.

Verohallinto 2016. Ennakonpidätyksen toimittaminen. [Https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ennakonpidatysken\\_toimittnen\(12222\)#Verokortit](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ennakonpidatysken_toimittnen(12222)#Verokortit). Luettu 11.10.2016.

Verohallinto 2016. Ostoihin sisältyvän arvonlisäveron vähentäminen. [https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ja\\_ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus/Ostoihin\\_sisaltyvan\\_arvonlisaveron\\_vahentaminen](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammatinharjoittaja/Arvonlisaverotus/Ostoihin_sisaltyvan_arvonlisaveron_vahentaminen). Luettu 24.10.2016.

Verohallinto 2016. Päätös vuonna 2015 sovellettavien ennakonpidätysperusteiden voimaantulosta. [Http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Verohallinnon\\_paatokset/2015/Verohallinnon\\_paatosa\\_2016\\_sovelle\(38934\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/2015/Verohallinnon_paatosa_2016_sovelle(38934)). Luettu 11.09.2016.

Verohallinto 2016. päätös vuodelta 2016 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista [Https://www.vero.fi/fi/FI/Henkiloasiakkaat/Verokortti/Verohallinnon\\_paatosa\\_vuodelta\\_2016\\_toimi\(38871\)](https://www.vero.fi/fi/FI/Henkiloasiakkaat/Verokortti/Verohallinnon_paatosa_vuodelta_2016_toimi(38871)). Luettu 01.10.2016.

Verohallinto 2016. Päätös yleisestä tiedonantovelvollisuudesta. [Https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Verohallinnon\\_paatokset/2015/Verohallinnon\\_paatosa\\_yleisesta\\_tiedonant\(38981\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/2015/Verohallinnon_paatosa_yleisesta_tiedonant(38981)). Luettu 10.09.2016.

Verohallinto 2016. Työnantajan ottaman sairauskuluvakuutuksen verotus.


[Http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Tyonantajan\\_ottaman\\_sairauskuluvakuutus\(35322\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Tyonantajan_ottaman_sairauskuluvakuutus(35322)). Luettu 01.10.2016.

Vuosilomalaki 18.03.2005/162.

Web Technology Surveys 2016. <https://w3techs.com/technologies/comparison/cm-dokuwiki,cm-mediawiki,cm-twiki>. Luettu 01.09.2016.

Yhdenvertaisuuslaki 30.12.2014.

## Kuvakaappaus työsuhteoppaasta



[Main page](#)  
[Human Resources](#)  
[Recent changes](#)  
[Random page](#)  
[Help](#)

Tools

- [What links here](#)
- [Related changes](#)
- [Upload file](#)
- [Special pages](#)
- [Printable version](#)
- [Permanent link](#)
- [Page information](#)

[Jpitkane](#) [Talk](#) [Preferences](#) [Watchlist](#) [Contributions](#) [Log out](#)

Page [Discussion](#) [Read](#) [Edit](#) [View history](#) [★](#) [More](#)

## Human Resources

Most of the contents on these pages are based on the law and the collective agreement. While we try to keep all the data up to date it is possible that some of the data is out of date and cannot be fully trusted. If you notice any errors please let the author know and ask it to be fixed. Also the information here is very concise and may not contain all the details relevant to your case.

At the moment both the immediate and highest superior for everyone is Jani Pitkänen.

- [Sick leaves](#)
- [Annual vacations](#)
- [Other leaves](#)
- [Working hours](#)
- [Benefits](#)
- [Privacy](#)
- [Health](#)
- [Accounting](#)
- [Insurance](#)

This page was last modified on 14 October 2016, at 22:05.

[Privacy policy](#) [About Netitys Intra](#) [Disclaimers](#)

