



# Miten teen työsopimuksen?

**Työsopimus kannattaa tehdä aina kirjallisena**, vaikka suullinenkin sopimus on lain mukaan pätevä. Näin ei tule epäselvyyksiä, mitä on sovittu esim. palkasta ja lomista. Tässä vaiheessa on hyvä myös käydä työntekijän kanssa läpi, miten ensimmäinen palkka tulee muodostumaan. Pyydä samalla muut mahdollisesti työssä tarvittavat todistukset, kuten hygieniapassi.

Pyydä työntekijältä verokortti ennen palkanmaksua. Verokortissa on kaikki, mitä tarvitset palkanmaksua varten. Työntekijä saa verokortin Vero.fi:stä. Verokortti voi olla sähköisessä muodossa PDF:nä ja sen voi lähettää työnantajalle vaikka sähköpostitse. Pyydä samalla myös tilinumero, jotta voit maksaa palkan.

## Mitä asioita työsopimukseen pitää kirjata?

Työsopimus ei ole monimutkainen dokumentti, vaan yksinkertaisimmillaan se voi olla A4-dokumentti, josta löytyy:

- Työnantajan ja työntekijän tiedot
- Työn aloituspäivä
- Koeaika
- Sovittu työaika
- Palkka ja mihin se perustuu: tuntipalkka, kuukausipalkka, kertakorvaus?
- Palkkapäivä. Palkan pitää myös olla lain mukaan silloin käytettävissä eli työntekijään tilillä. Ei siis riitä, että palkka menee silloin maksuun.
- TES: onko jokin alan yleissitova TES? Muista, miten se vaikuttaa palkkaan ja lomakorvauksiin.
- Lomaoikeus: joko lain mukaan tai TES:issä voi olla lisiä, tyypillisesti niissä on lomakorvaus. Yleensä ensimmäinen työntekijä on määräaikainen, joten lomat saatetaan maksaa rahana. Esim. kesätyöntekijälle ei parin kuukauden aikana kerry paljon lomia, joten ne on helpoin maksaa rahana.

Työterveyshuolto pitää olla hoidettuna. Työntekijän kanssa kannattaa käydä läpi, miten sairaustapauksissa toimitaan. Muista myös, että työtapaturmavakuutus pitää olla voimassa, ennen kuin työnteko alkaa.

Nyt sinulla on työsopimus valmiina. Työnantaja ja työntekijä allekirjoittavat sen, kumpikin saa oman kappaleen ja työt voivat alkaa.