



Työnantajan muistilista

Jos sinulla on työntekijöitä, sinun tulee huolehtia muun muassa seuraavista asioista:

Työsopimus ja työsuhteen ehdot

- Tee työsopimus kirjallisesti tai anna työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista.
- Noudata suomalaisia työehtoja kaikkien työntekijöiden kohdalla, myös ulkomaalaisten. Työehdot on määritelty laissa ja työehtosopimuksissa.
- Selvitä, onko alallasi yleissitova työehtosopimus. Se on työnantaja- ja työntekijäjärjestöjen tekemä sopimus, jolla määrätään esimerkiksi se, minkälaiset työajat ja palkat alalla ovat. Sitä on noudatettava, vaikka et kuuluisi työntajaliittoon.

Työvuoroluettelo

- Anna työvuoroluettelot hyvissä ajoin. Niistä on käytävä ilmi, milloin työntekijän säännöllinen työaika alkaa ja päättyy, ja milloin on tauot.
- Katso, mitä alasi työehtosopimus määrää työvuoroluettelosta.

Työaika

- Lain mukaan säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työajan järjestämiseen on muitakin vaihtoehtoja ja määräyksiä, tarkista ne työaikalaista ja työehtosopimuksesta.
- Ylitöistä on aina sovittava työntekijän kanssa. Ylitöitä ei voi tehdä rajattomasti. Huolehdi, että lainmukainen enimmäistyöaika ei ylity myöskään lyhyissä työsuhteissa.
- Anna työntekijälle lain ja työehtosopimusten mukaiset tauot ja lepoajat.
- Pidä työaikakirjanpitoa työntekijän kaikista tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista. Säilytä työaikakirjanpito.

Palkka

- Tarkista alan vähimmäispalkka työehtosopimuksesta. Jos alalla ei ole työehtosopimusta, tulee työntekijälle maksaa työstä vähintään tavanomainen ja kohtuullinen palkka.
- Sunnuntaityöstä sekä lisä- ja ylitöistä on annettava työaikalain tai työehtosopimuksen mukainen korvaus.
- Sairausajalta tulee maksaa palkkaa (katso työehtosopimus).
- Koeaikana ei voi teettää ilmaista harjoittelua.
- Anna työntekijälle palkkalaskelma, josta ilmenee palkan määrä ja sen määräytymisen perusteet.

Jatkuu seuraavalla sivulla >



Vuosiloma

- Työntekijälle kertyy työsuhteen aikana palkallista vuosilomaa. Katso työehtosopimuksesta tai vuosilomalaista, miten lomapäivien määrä ja lomapalkka lasketaan. Useilla aloilla on myös lomarahaa, joka on yleensä 50 prosenttia lomapalkasta.
- Jos työntekijälle ei kerry vuosilomaa, hänellä voi silti olla oikeus vapaaseen ja lomakorvaukseen.
- Pidä vuosilomakirjanpitoa. Anna työntekijälle laskelma, josta käy ilmi lomapalkan tai lomakorvauksen suuruus ja sen määräytymisen perusteet.

Työturvallisuus

- Järjestä lakisääteinen työterveys-huolto, vaikka sinulla olisi vain yksi työntekijä.
- Tarkkaile työympäristöä jatkuvasti ja järjestelmällisesti. Selvitä työstä aiheutuvat haitat ja vaarat sekä arvioi riskit työntekijöiden terveydelle ja turvallisuudelle. Käytä arviointiin tarvittaessa ulkopuolista asiantuntijaa kuten työterveyshuoltoa.
- Ota työntekijöille lakisääteinen työtaturma- ja ammattitautivakuutus.

Työtodistus

- Työsuhteen päättymisen jälkeen anna työntekijälle pyydettäessä työtodistus.

Ulkomaalainen työntekijä

- Jos palkkaat työntekijän, joka ei ole Suomen kansalainen, varmista, että hänellä on työnteko-oikeus Suomessa. Säilytä tätä tietoa työpaikalla.
- Jos palkkaat muun kuin EU- tai ETA-kansalaisen tai näiden perheenjäsenen, toimita vaaditut tiedot Maahanmuuttovirastolle sekä luottamushenkilöille.

Työsuojeluviranomainen neuvoo ja auttaa

- > Valvomme, että kaikilla työntekijöillä on lainmukaiset työehdot ja työolosuhteet.
- > Tietoa työsuojelutyön tueksi löydät verkkopalvelustamme: Tyosuoja.fi
- > Puhelinneuvontamme palvelee työnantajia ja työntekijöitä numerossa **0295 016 620**.
Tyosuoja.fi/puhelinneuvonta
- > Mallipohjia työsopimuksen, työtodistuksen ja vuosilomapalkkalaskelman tekoon:
Tyosuoja.fi/lomakkeet



Lue lisää

- > Tietoa työstä ja yrittäjyydestä Suomessa 12 kielellä:
InfoFinland.fi
- > Tietoa työntekijän palkkaamiseen: Suomi.fi/oppaat/tyontekijan-rekrytointi

