

TYÖSOPIMUS – TARKISTUSLISTA

	Teema	Mitä tarkistetaan?
	1. Osapuolet	Työntekijän koko nimi, osoite, henkilötunnus ja tilinumero. Työnantajan nimi ja yhteystiedot.
	2. Työsuhteen kesto	Alkamispäivämäärä ja tieto, onko toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen. Määräaikaisuuden perustelu ja päättymispäivä.
	3. Koeaika	Onko koeaikaa? Kesto ja purkuehdot. Pidennyksen ehdot tarvittaessa.
	4. Työntekopaikka	Onko työpaikka määritelty selkeästi mutta riittävän joustavasti?
	5. Työtehtävät	Kuvattu selkeästi, mutta ei liian rajatusti. Onko mukana joustavuutta mahdollisiin lisätehtäviin?
	6. Palkka	Palkan määrä, maksupäivä, maksuperuste (kuukausi-/tuntipalkka, provisio), luontoisedut.
	7. Työaika	Viikkotunnit, mahdollinen työehtosopimus, liukuva/joustava malli?
	8. Vuosiloma ja vapaat	Maininta vuosiloman kertymisestä (lain tai TESin mukaan), mahdolliset ylimääräiset vapaat, lomaraha.
	9. Irtisanomisaika	Noudatetaanko lakia, TESiä vai onko erillinen sopimus (esim. 1 kk)?

TYÖSOPIMUS – TARKISTUSLISTA

	Teema	Mitä tarkistetaan?
	10. Kilpailukiello	Tarvitaanko? Onko korvaus mainittu ja ehto selkeä?
	11. Salassapito	Onko määritelty salassapitovelvollisuus ja sen sisältö?
	12. Houkuttelukiello	Estetäänkö kollegoiden tai asiakkaiden houkuttelu? Onko seuraamukset määritelty?
	13. Työsähköposti	Kuinka toimitaan sähköpostin kanssa työsuhteen päätyttyä?
	14. Lopputili	Onko maksuaikataulu määritelty (esim. seuraava palkanmaksu)?
	15. Työehtosopimus	Maininta sovellettavasta TESistä. Onko se yleissitova vai normaalisitova?
	16. Sairauslomat	Maininta työntekijän oikeudesta sairauslomaan (tarvittaessa).
	17. Allekirjoitukset	Molempien osapuolten allekirjoitukset ja päivämäärät. Omistuskappaleet molemmille.