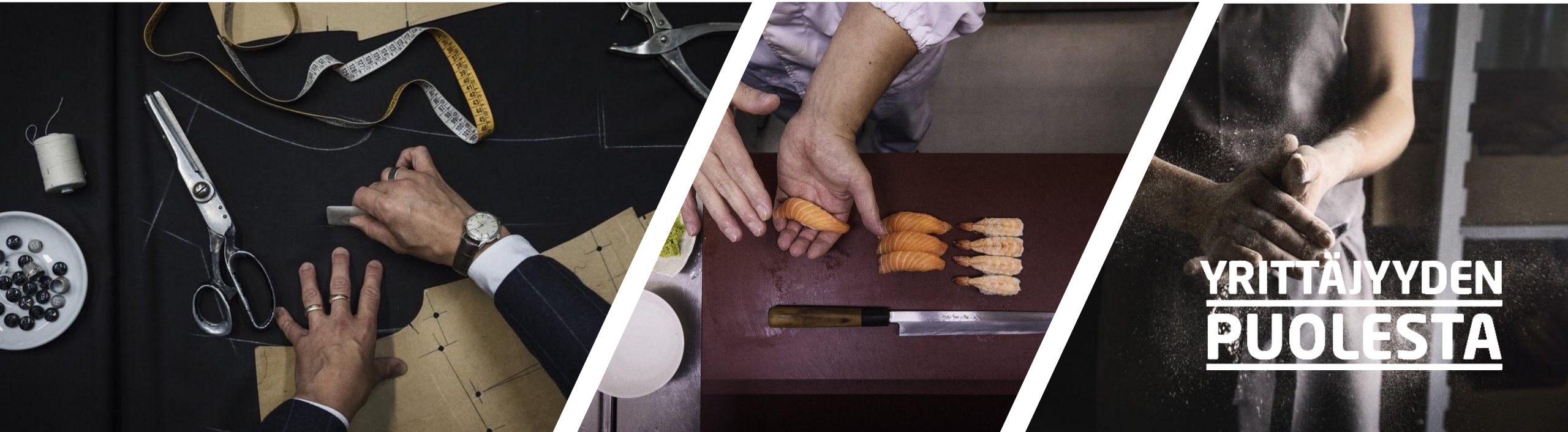


Yrittäjät

Yritysmuodot ja työnantajaksi siirtyminen - Työnantajan vastuut sekä velvoitteet

Atte Rytönen-Sandberg, Suomen Yrittäjät

5.6.2025, Kuopion Yrittäjät - TYÖNANTAJAKLUBI



Muutama sana eri yritysmuodoista

Yleisimmät yritysmuodot ja yritysmuodon valinta

- **Toiminimi (tmi) - kevyin vaihtoehto**

- Kevyt, suoraan henkilöön sidottu, yrittäjällä rajaton vastuu, verotus yrittäjän tulona

- **Avoin yhtiö (ay)**

- Ei minimipääomaa, työpanos riittää, yrittäjällä rajaton vastuu, yhtiömiesten keskinäinen luottamus tärkeää, varojen nosto joustavaa

- **Kommandiittiyhtiö (ky) - Osin vastuuta rajaava**

- Muutoin kuten avoin yhtiö, mutta äänettömät yhtiömiehet sijoittavat rahaa tai omaisuutta ja heidän vastuunsa rajoittuu pääomapanokseen.

- **Osakeyhtiö (oy)**

- Ei minimipääomaa, osakkailla ei henkilökohtaista vastuuta, toiminta säännellympää, yksityisöt eivät mahdollisia, varoja jaetaan voittona, palkanmaksu myös yrittäjälle itselleen mahdollista.

Toiminimi (tmi)

- **Yksityinen elinkeinonharjoittaja**, puhekielessä toiminimiyrittäjä.
- Tekee kaikki sitoumuksensa ja solmii sopimukset omalla nimellään.
 - Toiminimen voi perustaa vain yksin.
 - Yhteistyö mahdollista verkostomaisesti
- Toiminimellä toimiva elinkeinonharjoittaja vastaa kaikista tekemistään sitoumuksista kaikella liikkeeseen kuuluvalla ja henkilökohtaisella omaisuudellaan.
 - Vastaavasti mahdollisuus nostaa yrityksestä varoja niin halutessaan.
 - Soveltuu yritykseen, jonka liikevaihto on maltillista. Jos tarvetta ei ole isoille lainoille, suurille varastoille, kalliille koneille eikä monimutkaiselle verosuunnittelulle, toiminimi on helppo, halpa ja nopea yhtiömuoto.

Osakeyhtiö (Oy)

- Yleisin yhtiömuoto
- Perustajien / osakkeenomistajien lukumäärää ei rajoitettu.
- Rajoitettu vastuu
 - Osakeyhtiö on pääomayhtiö - osakkeenomistajat vastaavat yhtiön velvoitteista, kuten veloista, vain sijoittamallaan pääomalla.
- Osakeyhtiö on itsessään verovelvollinen
 - Osakeyhtiön omistajat, eli osakkaat maksavat veroa nostamistaan palkasta tai osingosta ansio- ja pääomatuloveroina.
- Osakeyhtiön tulee pitää aina kahdenkertaista kirjanpitoa ja se on velvollinen tekemään tilinpäätöksen.

Työnantajan vastuut sekä velvoitteet

Lainsäädäntö ja juridiikka

Työnantajan velvoitteiden jaottelua



Lakisääteiset velvoitteet vs. muut velvoitteet
(esim. työehtosopimukset)

Kaikkia työnantajia koskevat velvoitteet vs.
vain tiettyjä työnantajia koskevat velvoitteet
(esim. yhteistoimintalaki, toimialakohtainen
sääntely)

Työlainsäädännöstä seuraavat velvoitteet
vs. ***sosiaalivakuutuslainsäädännöstä***
seuraavat velvoitteet vs.
verolainsäädännöstä seuraavat velvoitteet

Ilmoitusvelvollisuudet vs.
toimimisvelvollisuudet

Työsuhteen ehtojen perusta

Työlait

- Työsopimuslaki
- Työaikalaki
- Vuosilomalaki
- YT-laki
- Yhdenvertaisuuslaki
- Tasa-arvolaki
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- Työturvallisuuslaki
- Työterveyshuoltolaki
- Jne...

Työehtosopimus

Yksityiskohtaiset määräykset mm.

- Palkan määräytymisestä ja lisistä
- Palkankorotuksista
- Työajoista
- Poissaoloista
- Lomista
- Työsuhdeturvasta
- Matkustamisesta
- Jne...

Työsopimus

- Työtehtävät
- Mahd. koeaika
- Työaika
- Työntekopaikka
- Palkka ja muut etuudet
- Irtisanomisaika
- Vuosiloma ja lomapalkka
- Sairausajan palkka
- Muut mahd. ehdot (salassapito, immateriaalioikeudet jne)

Työsuhteen ehtojen määräytyminen



Lisäksi huomioitava!

- Etusijajärjestys
- Edullisemmuussääntö
- Vakiintuminen
- Työnantajan ohjeet / henkilöstökäsikirja

Työantajan oikeudet

- Työsuhteen keskeisenä elementtinä työnantajan oikeus työn johtoon ja valvontaan.
 - Direktio- eli työnjohto-oikeus
 - Liikkeenjohtovalta
 - ”Työnantaja ottaa ja erottaa työntekijät”
 - Väliaikainen tulkintaetuoikeus
- Toimivaltaa ja asemaa rajaavat lait sekä sopimukset.



Työnantajan tärkeimmät velvoitteet

- Lakien ja työsopimusten (+ mahdollisten velvoittavien työehtosopimusten) noudattaminen.
- Palkanmaksu ja siinä yhteydessä ennakonpidätysten tilittäminen ja sosiaaliturvamaksujen maksaminen sekä työaikakirjanpito.
- Työntekijöiden kohtelu tasapuolisesti ja syrjimättä sekä yhdenvertaisuutta edistäen.
- Velvollisuus huolehtia työntekijöiden työturvallisuudesta ja terveydestä työssä.
- Kuukausittaisten ja vuosittaisten ilmoitusten tekeminen maksetuista palkoista.

Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet

Työntekovelvollisuus

Noudatettava
annettuja ohjeita
(työturvallisuus)

Huolellisuusvelvoite

Lojaliteettivelvoite

Lakien ja sopimusten
takaamat
vähimmäisehdot –
oikeus saada palkka
tekemästään työstä.

Oikeus tasapuoliseen
ja yhdenvertaiseen
kohteluun

Yksityisyyden
suojaan liittyvät
oikeudet

Työsopimuslaista seuraavat työnantajan velvoitteet

Yrittäjät

- Työnantajan yleisvelvoitteista säädetään pääasiassa työsopimuslain 2 luvussa.
 - Yleisvelvoite työpaikan henkilösuhteiden sekä työntekijöiden kehittymisen edistämisestä (TSL 2:1)
 - Kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista työntekijälle (TSL 2:4)
 - Kirjallinen työsopimus yleensä riittää.
 - Palkan laskeminen, maksaminen ja palkkalaskelman antaminen (TSL 2:16.2)
 - Työtodistuksen antaminen (pyydettyessä) työsuhteen päättyessä (TSL 6:7)
 - Työlainsäädännön nähtävänä pito työpaikalla (TSL 13:10)
- Lomautus ja työsuhteen päättämiseen liittyvät velvoitteet (TSL 5-9 luvut)

Työaikalaista ja vuosilomalaista aiheutuvat velvoitteet

Yrittäjät

Työaikalaki

- Työvuoroluettelon laatiminen (TAL 30 §)
- Työajan tasoittumisjärjestelmä / -suunnitelma (jos säännöllinen työaika on järjestetty keskimääräiseksi) (TAL 29 §)
- Työaikakirjanpito sisältäen maksetut korvaukset (TAL 32 §)

Vuosilomalaki

- Työntekijöiden kuuleminen (loman ajankohta) (VLL 22 §) ja lomailmoituksen antaminen (VLL 23 §)
- Lomapalkan maksaminen ja lomakorvauksen suuruutta kuvaavan laskelman laatiminen ja antaminen (VLL 28 §)
- Vuosilomien, säästövapaiden sekä palkkojen ja korvausten kirjanpito (VLL 29 §)

Eri työntekijäryhmiä koskevat velvoitteet

- Luettelo nuorista (alle 18-v.) työntekijöistä, jotka on otettu työhön toistaiseksi tai vähintään kahden kuukauden ajaksi (Laki nuorista työntekijöistä 13 §)
- Vuokratyöntekijöiden kyseessä ollessa velvollisuus hankkia ja säilyttää tilaajavastuulain mukaiset selvitykset (Tilaajavastuulaki 5 §)
- Tiettyjen töiden tekeminen vaatii työsuojeluviranomaisen myöntämää valtuutusta tai pätevyyskirjaa.

Verolainsäädännöstä seuraavat velvoitteet

- Työnantajan on ilmoittauduttava työnantajarekisteriin, jos hän maksaa palkkaa vakituisesti vähintään kahdelle henkilölle. Työnantajarekisteriin on ilmoittauduttava myös silloin, jos palkkaa maksetaan vakituisesti yhdelle henkilölle ja lisäksi palkkaa maksetaan yhdelle tai useammalle työntekijälle, joiden työsuhde on tilapäinen tai tarkoitettu lyhytaikaiseksi.
- Ennakonpidätyksen toimittaminen työntekijälle maksamastaan palkasta ja työnantajan sosiaaliturvamaksun maksaminen.
- Palkkatietojen ilmoittaminen yhteen keskitettyyn tulorekisteriin eri viranomaisten tarpeita varten.
 - Tiedot ilmoitettava tulorekisteriin jokaisen maksutapahtuman jälkeen viiden päivän kuluessa ja tulonsaajakohtaisesti.

Työnantajan lakisääteiset vakuutukset ja maksut

- 1) työeläkevakuutusmaksu;
- 2) työtapaturma- ja ammattitautivakuutusmaksu;
- 3) työttömyysvakuutusmaksu;
- 4) työnantajan sairausvakuutusmaksu ja vakuutetun (työntekijän) sairausvakuutusmaksu sekä;
- 5) Ryhmähenkivakuutusmaksu

Sosiaalivakuutus: eläkevakuutus

- Työnantaja velvollinen vakuuttamaan työntekijänsä ottamalla TyEL:n mukaisen eläkevakuutuksen tai hoitamalla tilapäisen työnantajan vakuutusmaksutilitykset
 - Työntekijä on 17–67-vuotias. Vakuuttamisvelvollisuus alkaa 17 vuoden iän täyttämistä seuraavan kuukauden alusta ja päättyy sen kuukauden lopussa, jona työntekijä täyttää 68 vuotta.
 - työntekijän ansiot ovat vähintään 70,08 euroa kuukaudessa (2025). Ansiot voivat koostua useasta työsuhteesta samalla työnantajalla saman kuukauden aikana. Pienemmät ansiot työnantaja voi vakuuttaa vapaaehtoisesti.
 - Keskimääräinen TyEL-maksu vuonna 2025 on 25,28%
 - Kun maksat ja ilmoitat kalenterikuukauden aikana palkkoja tulorekisteriin, saat niihin liittyvistä työeläkemaksuista laskun.
- Työnantaja perii työntekijän osuuden tämän palkasta ja tilittää maksut eläkevakuutusyhtiölle
- Työpaikalla tulee olla työntekijöiden nähtävänä tieto, missä eläkelaitoksessa työntekijöiden eläketurva on järjestetty

Sosiaalivakuutus: Tapaturmavakuutus

- Työnantajan otettava lakisääteinen tapaturmavakuutus työsuhteessa oleville työntekijöilleen
 - vakuuttamisvelvollisuus, jos työtä teetetään työsuhteessa kalenterivuoden aikana yli 12 henkilötyöpäivää
 - vakuuttamisvelvollisuus koskee kaikkia työsuhteessa olevia työntekijöitä työntekijän palkasta tai iästä riippumatta
 - velvollisuutta ei ole, jos työnantajan työntekijöilleen kalenterivuoden aikana maksama palkkasumma on enintään 1500 euroa.
 - keskimääräinen maksu vuonna 2025 on 0,7 %
- Lisäksi työnantajan otettava työntekijöilleen ryhmähenkivakuutus, kun alalla tätä edellyttävä valtakunnallinen työehtosopimus.
 - Vakuutus otettava siitä vakuutusyhtiöstä, jossa työnantajalla tapaturmavakuutus työntekijöilleen

Sosiaalivakuutus: Työttömyysvakuutus

- Työttömyysvakuutusrahasto määrää / perii.
 - Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu on porrastettu työnantajan maksaman palkkasumman mukaan siten, että vuonna 2025 se on 0,20 % palkasta palkkasumman 2 455 000 euroon asti ja sen ylittävältä osalta 0,80 % palkasta.
 - Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu vuonna 2025 on 0,59 % palkasta
 - Maksua ei peritä alle 18-vuotiaista eikä yli 64-vuotiaista työntekijöistä.
- Työnantaja pidättää palkansaajan työttömyysvakuutusmaksun palkansaajilta palkanmaksun yhteydessä ja vastaa sekä työnantajan että palkansaajan työttömyysvakuutusmaksujen suorittamisesta
- Työantaja ilmoittaa palkkatiedot tulorekisteriin ja Työllisyysrahasto määrää laskut näiden tietojen perusteella.

Sosiaalivakuutus: Sairausvakuutus

- Työnantajan sairausvakuutusmaksu maksetaan Verohallinnolle yhdessä muiden oma-aloitteisten verojen kanssa. Ei makseta alle 16-vuotiaalle eikä 68 vuotta täyttäneelle maksetuista palkoista.
- Vuonna 2025 maksu on 1,87 % (jos palkansaaja 16–67-vuotias).
- Työntekijän sairaanhoito- ja päivärahamaksut laskettu mukaan verokortin pidätysprosenttiin ja ennakkoveron määrään.
- Sairausvakuutusmaksu ilmoitetaan tulorekisteriin työnantajan erillisilmoituksella.

Työterveyshuolto

- Velvollisuus järjestää ja kustantaa työntekijöille ennalta ehkäisevä työterveyshuolto
 - Kirjallinen sopimus tth:n palveluntarjoajan kanssa
 - Työpaikkaselvitys
 - Toimintasuunnitelma työterveyshuollon toteuttamisesta
- Lisäksi halutessaan järjestää työntekijöille työterveyshuollon yhteydessä yleislääkäritasoisien sairaanhoidon palveluita, sekä muita sairaanhoito- ja terveydenhuoltopalveluita.
- Kela korvaa työnantajalle työterveyshuollon järjestämisestä aiheutuneet tarpeelliset ja kohtuulliset kustannukset sairausvakuutuslain nojalla, laissa määriteltyjen edellytysten täyttyessä.



Työturvallisuus ja työsuojelu

- Työturvallisuuslain perusteella työnantajalla on laaja huolehtimisvelvollisuus.
 - Velvollisuus on huolehtia tarpeellisilla toimenpiteillä työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä.
- Työnantaja vastaa työsuojelusta työpaikalla:
 - Huolehtii tarpeellisilla toimenpiteillä työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä.
 - Ottaa huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.
 - Perehdyttää työntekijänsä työpaikan oloihin ja oikeisiin työmenetelmiin sekä turvallisuusmääräyksiin.
- Riskien arviointi ja työsuojelun toimintasuunnitelma sekä niiden ajan tasalla pitäminen.

Työpaikan koon kasvaessa tulevat velvoitteet

- Yhteistoimintalaki (säännöllisesti vähintään 20 (jatkossa 50) työntekijää)
 - Jatkuva vuoropuhelu
 - Muutosneuvotteluvelvoite
 - Henkilöstön hallintoedustus
- Osa työsuojelullisista velvoitteista
 - Työsuojeluvaltuutettu (säännöllisesti vähintään 10 työntekijää)
 - Työsuojelutoimikunta (säännöllisesti vähintään 20 työntekijää)
- Tasa-arvosuunnitelma ja yhdenvertaisuussuunnitelma (säännöllisesti vähintään 30 työntekijää).
- Whistleblowing-kanavan perustaminen (säännöllisesti vähintään 50 työntekijää)

Miten työnantajuuteen liittyviä riskejä voi hallita?

Käytännön näkökulmia

Varautuminen – rekrytointi ja työsopimuksen tekeminen

Yrittäjät

- Rekrytointiprosessi on keskeinen osa tuleviin haasteisiin varautumista sekä johtamista ja esihenkilötyötä.
 - Rekrytointiprosessin huolellinen suunnittelu ja rekrytointitarpeen kartoitus
- Varaudu mahdollisiin ongelmiin jo työsopimuksessa
 - Koeaika
 - Työtehtävien sekä työtekopaikan määrittäminen
 - Työaika
 - Sovellettava työehtosopimus
 - Palkanmaksu
 - Mahdolliset salassapito- sekä kilpailukiellot
 - Työsopimuksen irtisanominen
- Huolellinen perehdytys

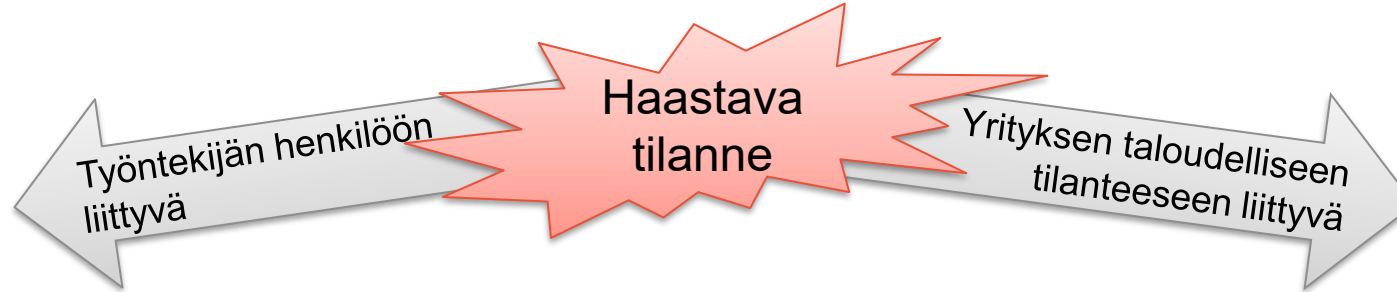
Työnantajan ohjeet ja työpaikan käytännöt sekä ongelmatilanteisiin puuttuminen

Yrittäjät

- Varmista, että työpaikalla noudatettavat ”pelisäännöt” ovat kaikkien työntekijöiden tiedossa.
 - Erityisesti työntekijämäärän kasvaessa syytä harkita esimerkiksi henkilöstökäsikirjan laatimista.
 - Työntekijöiden yhdenvertainen kohtelu (& avoimuus)
- Tärkeintä on reagoida mahdollisiin haasteisiin viipymättä
 - Reagointitapa riippuen ongelman vakavuudesta, laajuudesta sekä ympäristöstä
 - Työntekijän tulee ymmärtää, että tietty käyttäytyminen tai toiminta ei voi jatkua
 - Tavoitteena toiminnan palauttaminen normaaliksi
 - Viime kädessä työlainsäädännön mahdollistamat ”sanktiot”.

Ongelman tunnistaminen ja työnantajan toimenpiteet

Yrittäjät



- Toimintatapojen pohdinta ennakkollisesti; työpaikan käytäntöjen laatiminen ja noudattaminen
 - Direktio-oikeuden rajat muistettava!
 - Keskustelu ongelmasta
 - Suullinen huomautus vai kirjallinen varoitus?
 - Työnantajan johdonmukainen ja yhdenvertainen toiminta
 - Yhteisistä pelisäännöistä/toimintamalleista sopiminen
 - Seuranta → jos ongelmat jatkuvat, puututtava heti!
- Tilanteen/ongelman laajuus ja sen arviointi
 - Mahdollinen YT-velvoite
 - Tiedottaminen työntekijöille
 - Ratkaisuvaihtoehtojen kartoittaminen
 - Työaikajärjestelyt?
 - Lomautus?
 - Osa-aikaistaminen?
 - Irtisanominen?
 - Muiden vaihtoehtojen selvittäminen
 - Varmistettava riittävän perusteen olemassaolo, jos vähennetään työvoiman käyttöä!

Johtamisen ja varautumisen keskeisiä elementtejä **Yrittäjät** (myös juridiikan näkökulmasta)

Ennakointi ja avoin
viestintä

Selkeys, avoimuus
ja reiluus

Tuki, auttaminen ja
ongelmiin ajoissa
puuttuminen

Yhdenvertaisuus ja
syrjimättömyys

Palautteen
antaminen

Työturvallisuudesta
ja työhyvinvoinnista
huolehtiminen

Selkeä ja
johdonmukainen
johtaminen

Lisätietoa

- [Työnantajalle - Yrittajat.fi](#)
- Opas ensimmäisen työntekijän palkkaamiseen:
 - [Opas ensimmäisen työntekijän palkkaamiseen - Yrittajat.fi](#)
- Työnantajayrityksen muistilista
 - [Työnantajayrityksen muistilista - Yrittajat.fi](#)

Kiitos osallistumisesta!

Maksuton lakineuvonta jäsenille

ma-pe 8-18

09 229 222

Kiitos!

Atte Rytkönen-Sandberg
johtaja, OTM

040 359 1986
atte.rytkonen-sandberg@yrittajat.fi

YRITTÄJYYDEN

PUOLESTA