

Yrittäjät



ENSIMMÄISEN TYÖNTEKIJÄN PALKKAAMINEN

ONNEKSI OLKOON!

Ensimmäisen työntekijän palkkaaminen on iso askel jokaiselle yrittäjälle. Se on sekä suuri mahdollisuus että vastuu. Tästä oppaasta saat paljon tietoa, ja lisää voit kysyä ottamalla yhteyttä Suomen Yrittäjiin.

Siirtyessäsi yrittäjästä työnantajaksi et enää ole vastuussa pelkästään omasta toimeentulostasi. Tässä oppaassa käydään läpi lyhyesti niitä asioita, jotka sinun on syytä pitää mielessä, kun harkitset ensimmäisen työntekijän palkkaamista sekä niitä velvoitteita, joita työnantajaksi ryhtyminen tuo mukanaan. Lisäksi oppaassa on lyhyesti esitelty työnantajan ja työntekijän oikeuksiin ja velvollisuuksiin vaikuttava keskeinen lainsäädäntö.

Vaikka työnantajaksi ryhtyminen tuo mukanaan uusia velvollisuuksia, muista kuitenkin, että ensimmäisen työntekijän palkkaaminen on ennen kaikkea mahdollisuus. Se on mahdollisuus liiketoiminnan kehittämiseen, oman työtaakan jakamiseen sekä yrityksen toiminnan parantamiseen. Yrittäjyyteen kuuluu usein myös toisten työllistämistä, ja joka vuosi tuhannet suomalaiset yrittäjät palkkaavat ensimmäisen työntekijänsä. Älä siis turhaan pelkää työnantajaksi ryhtymistä.

Tervetuloa työnantajaksi!

Yrittäjät

SISÄLLYS

1. Ennen kuin palkkaat	4	2. Työnantajavelvoitteet	9	3. Työsopimuksen tekeminen	16	4. Työntekijän perehdytys	20
1.1 Suunnittele työnkuva	4	2.1 Työlainsäädäntö	9	3.1 Tee aina kirjallinen			
1.2 Selvitä työntekijästä aiheutuvat		2.1.1 Työsopimuslaki	9	työsopimus	16	5. Suomen Yrittäjien jäsenyys	21
kustannukset ja palkkauksen		2.1.2 Työaikalaki	10	3.1.1 Vakituinen vai			
kannattavuus	5	2.1.3 Vuosilomalaki	10	määräaikainen, täysiaikainen			
1.2.1 Budjetoi työnantajamaksut	5	2.2 Työehtosopimukset	10	vai osa-aikainen?	16		
1.2.2 Muut kustannukset	6	2.2.1 Miksi työehtosopimusta		3.1.2 Koeaika	17		
1.3 Tukea palkkaamiseen	7	on noudatettava?	11	3.1.3 Työtehtävät	17		
1.3.1 Työllistä taidolla -palvelu	7	2.2.2 Sovellettavan työehto-		3.1.4 Palkkaus ja palkanmaksu	17		
1.3.2 Taloudelliset tuet:		sopimuksen selvittäminen	12	3.1.5 Työaika	18		
palkkatuki	7	2.2.3 Jos sovellettavaa		3.1.6 Työehtosopimus	18		
1.4 Valitse oikeat		työehtosopimusta ei ole	13	3.1.7 Muut ehdot (sairausajan palkka,			
rekrytointikanavat	8	2.3 Työsuojaelu: laadi		irtisanomisaika, vuosiloman määräy-			
		työsuojaeluohjelma	13	tyminen, työsuhde-etuudet)	19		
		2.4 Työterveyshuolto	13				
		2.4.1 Näin järjestät yrityksesi					
		työterveyshuollon	14				
		2.4.2 Kela voi korvata osan					
		työterveyshuollon kuluistasi	14				
		2.5 Sosiaalivakuutus	15				

1

ENNEN KUIN PALKKAAT

1.1 Suunnittele työnkuva

Pohdi, mihin tehtäviin olet palkkaamassa ensimmäistä työntekijääsi. Millainen ammattilainen sopisi juuri sinun yritykseesi ja mitä osaamista hänen tulisi tuoda mukanaan? Mitä tehtäviä hän tekisi yrityksessäsi ja mitä omia töitäsä voisit siirtää hänelle?

Tässä muutamia kysymyksiä, joiden avulla selkiinnytät tilannettasi:

- Mitä osaamista yrityksesi tarvitsee kasvaakseen?
- Missä työtehtävissä olet itse parhaimmillasi?
- Miten voit varmistaa, että saat tehtyä juuri niitä tehtäviä, jotka osaat parhaiten?
- Mitkä tehtävät ovat itsellesi vaikeimpia?
- Mitkä tehtävät ovat sellaisia, jotka vievät aikaa tärkeimmiltä tehtäviltäsi?
- Tarvitset koko-aikaista vai osa-aikaista työntekijää?
- Millaisen työkaverin haluat löytää ja tarvitset kehittämään yrityksesi toimintaa?

TEE NÄIN

Kun olet määritellyt odotuksesi, rekrytointiprosessi ja työntekijän aloittaminen sujuvat helpommin

Lue lisää:

<https://www.yrittajat.fi/tyonantajalle/nain-palkkaat/>

1.2 Selvitä työntekijästä aiheutuvat kustannukset ja palkkauksen kannattavuus

Kun ryhdyt työnantajaksi, suurimpia taloudellisia kysymyksiä ensimmäisen työntekijän palkkaamisen yhteydessä ovat työntekijästä aiheutuvat todelliset kustannukset sekä se, onko työntekijän palkkaaminen kannattavaa.

1.2.1 Budjetoi työnantajamaksut

Kun ryhdyt työnantajaksi, maksettavaksesi tulee myös monia työnantajamaksuja. Hyvä muistisääntö näiden osalta on, että työnantajamaksut ovat itsessään toimialasta riippuen noin 20–25 % lisää maksamaasi palkkaan.

Työnantajana maksat palkanmaksun oheiskustannuksina seuraavia pakollisia työnantajamaksuja:

- Työeläke-, sairausvakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksu sekä tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksu.

Jos uuden kokoaikaisen työntekijän palkka on esimerkiksi 2 500 euroa kuukaudessa, tämän summan päälle tulevat maksettaviksi seuraavat pakolliset työnantajamaksut.

Luvut ovat vuodelta 2026 ja prosentit tarkoittavat palkkasummasta maksettavaa osuutta:

- Työnantajan (keskimääräinen) työeläkevakuutusmaksu 24,85 %
- Sairausvakuutusmaksu 1,91 %
- Työttömyysvakuutusmaksu 1,20 %
- Tapaturmavakuutusmaksu 0,51 %
- Ryhmähenkivakuutusmaksu 0,06 %

2 500 euroa x 1,1949 = 2 987,25 euroa.

Lisäksi on hyvä huomioida, että työnantajana sinun tulee tilittää palkanmaksun yhteydessä myös työntekijän osuudet sosiaalivakuutusmaksuista.

Lue lisää: <https://www.yrittajat.fi/tyonantajalle/tyonantajan-velvollisuudet/tyonantajamaksut-ja-vakuutukset/>

1.2.2 Muut kustannukset

Pakollisten työnantajamaksujen lisäksi palkkaamisen yhteydessä kannattaa huomioida myös tehdystä työstä maksettavan palkan lisäksi aiheutuvat muut kulut. Tällaisia kuluja ovat mm. vuosilomapalkka, mahdolliset lomarahat sekä työehtosopimusten perusteella arkipyhävapaista maksettavat palkat. Lisäksi kuluja voi aiheutua rekrytoinnista, työntekijän perehdyttämisestä, koulutuksista, uuden työntekijän palkkaukseen liittyvistä vaate-, työkalu- tai toimitilakuluista sekä kirjanpitoon ja palkanlaskentaan liittyvien kulujen kasvusta. Työsuhteen kestäessä kuluja voi lisäksi aiheutua työterveyshuollosta, sairauspoissaoloista, sijaiskustannuksista sekä erilaisista vapaaehtoisista henkilöstökuluista.

Yleisesti voidaan todeta, että todellisten kustannusten selvittämiseksi työntekijän bruttopalkka tulee kertoa 1,5–1,6:lla. Tällöin esimerkiksi 2 500 euron bruttokuukausipalkka tarkoittaa, että työntekijästä koituu työnantajalle keskimäärin 3 750 euron kulut kuukaudessa.

OMAT MUISTIINPANOT

Erityisesti ensimmäisen työntekijän palkkaamista pohtiessa on siis olennaista tehdä realistiset laskelmat siitä, onko töitä tiedossa riittävästi ja kuinka paljon lisää tuottoa työntekijän pitää yrityksellesi tuoda, jotta palkkaaminen on kannattavaa.

Jos työntekijästä koituvat todelliset kustannukset ovat aiemmassa esimerkissä mainitut 3750 euroa kuukaudessa, työntekijän pitäisi tuottaa työpanoksellaan vähintään tämän verran myyntivoittoa yritykselle. Näin saat työntekijän palkan maksettua ilman, että yrityksellesi aiheutuu tappiota.

1.3. Tukea palkkaamiseen

Työntekijän rekrytoimiseen ja palkkaamiseen sekä myös työntekijän palkkaamisesta aiheutuviin kustannuksiin on mahdollista tietyissä tapauksissa saada myös ulkopuolista tukea. Suomen Yrittäjien jäsenenä voit olla yhteydessä neuvontapalveluumme ja saada apua esimerkiksi työsopimuksen tekemiseen. Ota meihin yhteyttä, jos tämä asia mietityttää!

1.3.1 Työllistä taidolla -palvelu

TE-palvelut tarjoaa apua yrittäjille myös uuden työntekijän etsimiseen ja palkkaukseen. Voit hyödyntää esimerkiksi maksutonta Työllistä taidolla -palvelua, jonka kautta saat neuvontaa työvoiman hankkimisesta ja työnantajuudesta. Palvelun tavoitteena on, että pääset eteenpäin työntekijän hankkimisessa ja että mahdolliset työsuhteet tai sopimussuhteet käynnistyvät mahdollisimman sujuvasti.

Lue lisää: <https://tyomarkkinatori.fi/>

1.3.2. Taloudelliset tuet: palkkatuki

Työntekijän palkkaamiseen on tietyissä tilanteissa tarjolla myös taloudellista tukea. Yleisin taloudellisen tuen muoto on palkkatuki, jota työ- ja elinkeinotoimisto voi myöntää työnantajalle työttömän henkilön palkkauskustannuksiin, jos hän ei työllisty avoimille työmarkkinoille.

Palkkatuella työllistetään ensi sijassa pitkäaikaistyöttömiä, vajaakuntoisia, alle 25-vuotiaita nuoria ja työttömiä, joita uhkaa pitkäaikaistyöttömyys tai syrjäytyminen työmarkkinoilta.

Taloudellisten tukien osalta kannattaa pitää mielessä, että tukien selvittämisessä menee aina jonkin verran aikaa, joten ole liikkeellä ajoissa. Mahdollisuus tukien saamiseen kannattaa aina selvittää etukäteen sekä hoitaa tukien hakeminen ennen työntekijän palkkaamista ja työsopimuksen tekemistä.

Lue lisää: <https://www.yrittajat.fi/tyonantajalle/nain-palkkaat/tuet-palkkaamiseen/>

1.4. Valitse oikeat rekrytointikanavat

Mistä sopivan työntekijän sitten löytää? Katsele rohkeasti ympärillesi, puhu monenlaisten ihmisten kanssa ja kerro, että etsit työntekijää kasvuyrityksellesi. Usein ensimmäinen työntekijä voi löytyä myös perhe- tai tuttavapiiristä.

Muista, että uusien työntekijöiden etsiminen on myös osa yrityksesi markkinointia. Usein myös asiakkaasi voivat toimia sanansaattajina ja vinkata sinulle sopivista henkilöistä. Jos käytät yrityksesi toiminnassa aktiivisesti sosiaalista mediaa, kannattaa sitä hyödyntää myös työntekijän etsinnässä – kerro siis omassa ja yrityksesi somekanavissa, että etsit osaajia.

Omien kanaviesi lisäksi TE-toimisto voi auttaa sinua löytämään oikean osaajan yritykseen. Kun ilmoitat avoimesta roolista TE-toimistolle, he julkaisevat sen sopimissanne kanavissa ja tarjoavat neuvontaa niissä asioissa, jotka liittyvät työpaikan täyttämiseen. Lisäksi TE-toimisto etsii sopivia ehdokkaita ja voi esitellä niitä yrityksellesi.

Halutessasi voit myös hyödyntää oppilaitosten ilmaisia rekrytointisivustoja tai yksityisten palveluntarjoajien maksullisia rekrytointisivustoja ja julkaista ilmoituksesi niissä.

[illegible]

Työnantajaksi ryhtyminen tuo mukanaan erinäisiä velvoitteita. Osa näistä velvoitteista tulee lainsäädännöstä, osa taas toimialakohtaisista työehtosopimuksista. Tässä luvussa käsitellään lyhyesti olennaisimmat tekijät, jotka sinun on syytä pitää mielessä, kun harkitset työnantajaksi ryhtymistä.

Muista, että sinun ei tarvitse osata ulkoa työsopimuslain tai työehtosopimusten säännöksiä. On silti hyvä tietää, mistä tietoa löytyy ja miten eri lait ja työehtosopimusten säännökset vaikuttavat työnantajan ja työntekijän oikeuksiin ja velvollisuuksiin. On sekä työnantajan että työntekijän etu, kun asiat on alusta asti hoidettu oikein ja lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

2.1 Työlainsäädäntö

Keskeisimmät työnantajan ja työntekijän väliseen suhteeseen vaikuttavat lait ovat työsopimuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki. Muita työsuhteeseen liittyviä oikeuksia ja velvollisuuksia määritteleviä lakeja ovat mm. yhdenvertaisuuslaki, laki yksityisyyden suojasta työelämässä, työturvallisuuslaki sekä työterveyshuoltolaki. Kaikki työelämän lait löydät maksutta finlex.fi-palvelusta.

2.1.1 Työsopimuslaki

Työsopimuslaki määrittää keskeiset työnantajan ja työntekijän työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet. Työsopimuslaista löytyvät säännökset, jotka liittyvät mm. työsuhteen syntymiseen, palkanmaksuvelvollisuuteen, koeaikaan, sairausajan palkanmaksuun, perhevapaisiin sekä esimerkiksi työsuhteen päättämiseen.

- Työsopimuslaki (FINLEX)

2.1.2 Työaikalaki

Työaikalaisissa määritellään mm. säännöllisen työajan päivittäinen ja viikoittainen enimmäistyöaika, ylityö ja siitä maksettavat korvaukset, sunnuntaisin tehtävää työtä koskevat määräykset sekä lepoajat ja työnantajan työaikalirjanpitoa koskevat velvoitteet.

- [Työaikalaki \(FINLEX\)](#)

2.1.3 Vuosilomalaki

Vuosilomalaista löytyvät nimensä mukaisesti vuosilomaa koskevat määräykset. Vuosilomalaissa on määriteltä, miten työntekijälle kertyy työsuhteen aikana vuosilomaa, jonka ajalta maksetaan palkka. Lisäksi laista löytyvät säännökset vuosilomapalkan maksamisesta, vuosiloman antamisesta sekä siitä, miten toimitaan, jos työntekijä sairastuu vuosiloman aikana.

- [Vuosilomalaki \(FINLEX\)](#)

2.2 Työehtosopimukset

Työlainsäädännön lisäksi työehtosopimuksilla on keskeinen merkitys työsuhteissa. Työnantajaksi ryhtyvän on syytä jo ennen työsopimuksen tekemistä selvittää, mitä työehtosopimusta työntekijän tekemään työhön sovelletaan. On myös mahdollista, ettei mikään työehtosopimus sovellu.

Jos työehtosopimusta voidaan soveltaa, sen määräyksiä on noudatettava. Työehtosopimus on siten ensisijainen lakiin nähden. Vaikka työehtosopimuksen sisältö poikkeaisi laista, työehtosopimusta on noudatettava.

Työehtosopimuksissa on yleensä määrätty lakia yksityiskohtaisemmin työsuhteessa noudatettavista työehdoista. Tärkeimpiä ovat palkkausta ja työaikoja koskevat määräykset. Työehtosopimuksissa määritellään yleensä yksityiskohtaisesti se, miten työntekijän palkka määräytyy. Työaikojen osalta on yleensä yksityiskohtaisia määräyksiä siitä, miten säännöllistä työaikaa voidaan järjestellä eri tavoin.

Minimipalkoista ei ole Suomessa lakia. Työnantaja ei kuitenkaan voi vapaasti määritellä työntekijän palkkaa, vaan työntekijälle on maksettava aina vähintään työehtosopimuksen mukaan määräytyvä palkka. Palkan määrään vaikuttavat yleensä työntekijän asema ja tehtävät sekä mahdollisesti saman alan aiempi työkokemus. Palkkausjärjestelmät voivat olla monimutkaisia, joten niihin kannattaa perehtyä huolella tai kysyä neuvoa asiantuntijalta.

Työehtosopimuksissa on usein määräyksiä työaikoihin perustuvista palkanlisistä kuten iltalisästä. Kunkin työaikalisän maksamisen ehdot ja lisien määrät käyvät ilmi työehtosopimuksesta. Erilaisia työaikalisia saattaa olla useita. On tärkeää muistaa, että vain ylityö- ja sunnuntaityöstä on lain mukaan maksettava korotettu palkka. Muut lisät perustuvat työehtosopimuksiin.

Työnantajan on tärkeää selvittää työehtosopimuksen mukainen palkkakustannus ja myös työaikalisistä aiheutuva lisäkustannus, jotta työntekijän palkkaamisesta aiheutuva kokonaiskustannus on tiedossa. Jos esimerkiksi työntekijä tekee työtään pääosin iltaisin, lisistä saattaa kertyä merkittävä kustannus peruspalkan lisäksi.

Työehtosopimuksen palkkamääräyksiä on noudatettava kokonaisuudessaan. Työnantaja ei esimerkiksi voi sopia maksavansa työntekijälle palkkaa siten, että kiinteään palkkaan sisältyisivät kaikki lisät tai siten, että lomarahaa sisältyisi työntekijälle maksettavaan kuukausipalkkaan. Työntekijälle annettavasta palkkalaskelmasta on käytävä ilmi palkan eri osatekijät eriteltyinä.

2.2.1. Miksi työehtosopimusta on noudatettava?

Työsopimuslaissa on säädetty niin kutsutusta työehtosopimusten yleissitovuudesta. Se tarkoittaa, että kaikkien työnantajien on noudatettava oman toimialansa yleissitovaa työehtosopimusta. Tämä velvollisuus ei riipu siitä, kuuluuko työnantaja työehtosopimuksen neuvottelleeseen työnantajaliittoon. Yleissitova työehtosopimus määrittää siten työsuhteen vähimmäisehdot tietyille toimialalle. Työnantaja ei saa sopia työntekijälle huonompia ehtoja kuin yleissitova työehtosopimus määrää. Työehtosopimuksen yleissitovuus perustuu viranomaisen tekemään arviointiin siitä, kuinka moni työntekijä työskentelee työehtosopimuksen tehneen työnantajaliiton jäsenyritysten piirissä.

OMAT MUISTIINPANOT

[illegible]

2.2.2. Sovellettavan työehtosopimuksen selvittäminen

Työnantajan toimiala ratkaisee sen, mitä työehtosopimusta on noudatettava. Asiaan vaikuttaa myös se, kuuluuko työnantaja työnantajaliittoon ja onko yrityksessä usean toimialan työtä.

Pääsääntönä on toimialaperiaate. Se tarkoittaa, että yrityksessä on noudatettava yrityksen päätoimialan mukaista yleissitovaa työehtosopimusta. Jos yrityksen pääasiallinen toiminta on esimerkiksi rakennusalan työtä, sovellettavaksi tulee rakennusalan työehtosopimus. Tätä ei muuta se, että osa yrityksen toiminnasta on esimerkiksi rakennustarvikkeiden kuljettamista, jos yrityksen pääasiallinen toiminta on selvästi rakennusalan työtä.

Toimialan määrittäminen ei ole aina yksinkertaista. Yrityksellä voi olla toimintaa usealla eri toimialalla, eikä yrityksessä tehtävä työ ole välttämättä selvästi yhden tietyn toimialan työtä. Työehtosopimusten soveltamisalaa koskevissa määräyksissä on joskus kuvailtu, minkä tyyppisiin tehtäviin työehtosopimusta sovelletaan. Nämä soveltamisalamääräykset auttavat määrittämisessä, mutta usein tällaista kirjausta ei ole.

Yleissitovia työehtosopimuksia on noin 160. Epäselvissä tilanteissa on hyvä kysyä neuvoa esimerkiksi Suomen Yrittäjien neuvontapalvelusta. Sovellettavaa työehtosopimusta voi tiedustella myös työsuojeluviranomaiselta.

Jos soveltuvia työehtosopimuksia on enemmän kuin yksi, työnantajalla on valta valita sovellettava työehtosopimus. Työntekijän jäsenyys ammattiliitossa ei vaikuta sovellettavan työehtosopimuksen valintaan, vaan sitä ohjaa ainoastaan työnantajan toimiala.

Yleissitovat työehtosopimukset löytyvät Finlexistä:

- [FINLEX - työehtosopimukset](#)

Esimerkki: Jos yrittäjänä perustat verkkokaupan ja sinusta tulee työnantaja, työntekijän työehtoina on noudatettava kaupan työehtosopimuksen määräyksiä. Niitä on noudatettava, vaikket työnantajayrittäjänä kuuluisi Kaupan Liitto ry:een, joka on työehtosopimuksen tehnyt työnantajaliitto. Työehtosopimuksen noudattamisen kannalta sillä ei ole merkitystä, kuuluuko työntekijä työntekijäliittoon vai ei.

2.2.3 Jos sovellettavaa työehtosopimusta ei ole

Jos toimit sellaisella toimialalla, johon mikään työehtosopimus ei sovellu, työehtosopimusten määräyksiä ei tarvitse noudattaa. Tällöin noudatetaan työlainsäädännössä olevia määräyksiä sekä sitä, mitä työsopimuksessa on sovittu.

Voit myös tarkistaa sivuiltamme, onko toimialallasi normaalisitova tai yleissitova työehtosopimus:

- <https://www.yrittajat.fi/tyonantajalle/tyosuhde/tyoehtosopimukset/>

2.3 Työsuojelu: laadi työsuojeluohjelma

Työsuojelun tarkoituksena on luonnollisesti parantaa työntekijän turvallisuutta, terveyttä ja työkykyä sekä tätä kautta työntekijän tuottavuutta. Tavoitteena on ehkäistä työtapaturmia, terveyshaittoja, sairauksia ja vammoja. Työterveyslaki määrittelee työnantajan, muiden työturvallisuuteen vaikuttavien henkilöiden sekä työntekijöiden velvollisuudet.

Työnantajana sinun on laadittava työsuojelun toimintaohjelma. Toimintaohjelman laatimiseksi kartoita työhön liittyvät riskit, niiden suuruus sekä todennäköisyys ja sen jälkeen päättää toimista, joilla niitä hallitaan tai joilla ne poistetaan kokonaan. Tarkoituksena on siis käydä työntekijän kanssa läpi mahdolliset työhön liittyvät riskit ja sen jälkeen määritellä, miten niitä voidaan vähentää.

Lue lisää: <https://www.yrittajat.fi/tyonantajalle/tyonantajan-velvollisuudet/tyoturvallisuus-ja-tyosuojelu/>

2.4 Työterveyshuolto

Työnantajana sinun pitää järjestää työntekijöillesi työterveyshuolto, joka on työntekijöille maksutonta. Muista, että lainsäädännön vaatima pakollinen työterveyshuolto ennaltaehkäisee. Voit sen lisäksi halutessasi järjestää työntekijöille myös sairaanhoidon. Kannattaa kuitenkin pitää mielessä, että kattava työterveyshuolto voi olla myös valttisi, kun haet uutta työntekijää. Lisäksi aikaa säästyy, jos työntekijät pääsevät nopeasti hoitoon työterveyshuollon kautta. Oma työterveyslääkäri tuntee paremmin yrityksessäsi tehtävän työn ja osaa arvioida esimerkiksi sitä, rajoittaako työntekijän sairaus tai vamma hänen työtehtävissään tarvittavaa työkykyä.

Työnantajana sinulla on työterveyshuollon järjestämiseksi oltava työterveyshuollon palveluntuottajan kanssa laadittu kirjallinen sopimus sekä toimintasuunnitelma työterveyshuollon järjestämisestä.

2.4.1 Näin järjestät yrityksesi työterveyshuollon

Voit sopia työterveyshuollon järjestämisestä kunnan terveyskeskuksen kanssa. Kunnan terveyskeskuksen on tarjottava työterveyshuollon palvelut niitä haluaville työnantajille.

Voit ostaa ne yksityiseltä työterveyspalveluyritykseltä. Työterveyspalveluita tarjoavilla yrityksillä on valmiit mallit ja prosessit yrityksesi työterveyshuollon järjestämiseksi. Kannattaa keskustella eri palveluntarjoajien kanssa ja valita omalle yrityksellesi sopivin kumppani.

Muista, että voit aina järjestää työterveyshuollon myös itsellesi yrittäjänä. Muista siis pitää huolta myös itsestäsi.

Lue lisää yrittäjän työterveyshuollosta: <https://www.kela.fi/tyoterveyshuolto-yrittaja>

2.4.2 Kela voi korvata osan työterveyshuollon kuluistasi

Pidä mielessä, että Kela korvaa työnantajalle työterveyshuollon kustannuksia. Maksettavan korvauksen enimmäismäärä voi olla korkeintaan 50 % tai 60 % kustannusten laskennallisesta enimmäismäärästä. Työnantajalle maksettava korvaus ei kuitenkaan voi ylittää työntekijäkohtaista korvauksen enimmäismäärää, jonka Kela vahvistaa vuosittain.

Muista, että korvattava työterveyshuolto pohjautuu aina työterveyshuoltosopimukseen, työpaikkaselvitykseen sekä työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan, joiden pitää olla ajan tasalla.

OMAT MUISTIINPANOT

OMAT MUISTIINPANOT

- [illegible]

2.5. Sosiaalivakuutus

- Lakisääteiset sosiaalivakuutusmaksut ovat
- työeläkevakuutusmaksu
- työtapaturma- ja ammattitautivakuutusmaksu
- työttömyysvakuutusmaksu
- työnantajan sairausvakuutusmaksu ja vakuutetun (työntekijän) sairausvakuutusmaksu.

Lue lisää: Eläketurvakeskus - sosiaalivakuutusmaksut Suomessa

3.1 Tee aina kirjallinen työ sopimus

Työsopimuksella syntyvät työ sopimuslain mukaiset oikeudet ja velvollisuudet sekä työnantajalle että työntekijälle. Työsopimuksella määritetään siis ne ehdot, joilla työtä tehdään. Työsopimus voidaan tehdä vapaamuotoisesti, se voi olla kirjallinen, suullinen tai se voidaan tehdä sähköisessä muodossa. Lähtökohtaisesti työ sopimus kannattaa kuitenkin tehdä aina kirjallisesti, jotta välttäte myöhemmät mahdolliset tulkintaerimielisyydet siitä, mitä on sovittu. Jos teet työ sopimuksen suullisesti, on työnantajan annettava kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista työntekijälle viimeistään ensimmäiseen palkanmaksuun mennessä.

Työsopimukseen ja muihin tärkeisiin asiakirjoihin saat valmiit pohjat asiakirjapankistamme. Liity jäseneksi, jotta saat työ sopimus pohjan käyttöösi. <https://www.yrittajat.fi/neuvonta/asiakirjapankki/#/?search=&materialTypes=tyosuhteet-tyo-oikeus&contentType=MATERIAL&offset=0>

Alla on lyhyesti kuvattu mistä asioista työ sopimuksessa on syytä sopia.

3.1.1 Vakituinen vai määräaikainen, täysiaikainen vai osa-aikainen?

Työsopimuksen ja työsuhteen päätyyppi on toistaiseksi voimassa oleva eli arkikielessä vakituinen työsuhte. Sopimus ja työsuhte ovat voimassa toistaiseksi, ellei muusta ole sovittu.

Työsopimus voidaan tehdä myös määräaikaisena. Työnantajan aloitteesta tehty määräaikainen sopimus edellyttää lähtökohtaisesti aina perusteltua syytä. Ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista sopimusta pidetään toistaiseksi voimassa olevana. Hyväksyttävänä perusteena pidetään mm. määrättyä työtä (kuten tietty urakka), kausivaihteluista johtuvaa tarvetta, ruuhkahuippua tai esimerkiksi sijaisuutta. Työntekijän aloitteesta työ sopimus voidaan lisäksi tehdä määräaikaiseksi ilman muuta erityistä perustetta. Lisäksi voit tehdä määräaikaisen työ sopimuksen ilman erityistä perustetta silloin, jos palkkaat työntekijäksi pitkäaikaistyöttömän henkilön.

Lue lisää: <https://www.yrittajat.fi/tyonantajalle/nain-palkkaat/tyonantajan-sopimukset/tyosopimus/>

3.1.2 Koeaika

Koeaika on työsuhteen alkuun sijoittuva harkinta-aika, joka antaa työnantajalle ja työntekijälle oikeuden purkaa työsopimuksen välittömästi koeajan aikana ilman erityisiä perusteluja. Työsuhdetta ei kuitenkaan koeajallakaan saa päättää syrjivällä tai epäasiallisella perusteella.

Voit sopia koeajan sekä toistaiseksi voimassaolevaan että määräaikaiseen työsuhteeseen. Koeaika voi työsopimuslain perusteella olla toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa enimmillään kuusi (6) kuukautta. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika voi olla enintään puolet työsuhteen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi (6) kuukautta. Lisäksi kannattaa tarkistaa, onko oman toimialasi työehtosopimuksessa koeaikaa koskevia säännöksiä. Muista aina kirjata koeajan pituus työsopimukseen.

Lue lisää: <https://www.yrittajat.fi/tietopankki/tyontekijan-palkkaaminen/>

3.1.3 Työtehtävät

Työsopimuksessa on myös syytä aina sopia työntekijän työtehtävistä. Työsopimuksessa sovittavat pääasialliset työtehtävät ovat siis niitä tehtäviä, joita työntekijä on velvollinen työsuhteessa tekemään. Työtehtävät on hyvä kuvata työsopimuksessa kattavasti. Sopimukseen voidaan myös kirjata, että työntekijä on velvollinen tekemään myös muita työnantajan osoittamia tehtäviä.

3.1.4 Palkkaus ja palkanmaksu

Työsopimuksessa on luonnollisesti sovittava myös työstä maksettavasta palkasta. Työlainsäädännössä ei ole määritelty euromääräistä minimipalkkaa, mutta työntekijälle maksettavan palkan on oltava vähintään tavanomainen ja kohtuullinen. Ja vaikka laissa ei ole määräyksiä palkan määrästä, työehtosopimuksissa on sen sijaan aina määritelty minimipalkat sekä muita palkkaukseen liittyviä seikkoja, joista ei lähtökohtaisesti voida poiketa edes työntekijän kanssa sopimalla.

Lisäksi työsopimuksessa on syytä sopia palkanmaksun ajankohdasta sekä laskuperusteesta.

3.1.5 Työaika

Työsopimuksessa työaika määritellään yleensä x tuntia/päivä tai x tuntia/viikko. Työsopimuksessa voidaan kuitenkin lisäksi sopia tilanteesta riippuen esimerkiksi keskimääräisestä työajasta, jaksotyöajasta, lisätyön tekemisestä, aloittamis- ja lopettamisajasta, liukuvasta työajasta ja sunnuntaina tehtävästä työstä.

Lisäksi työsopimuksessa voidaan sopia myös niin kutsutusta vaihtelevasta työajasta. Vaihtelevaa työaika koskevalla ehdolla tarkoitetaan työaikajärjestelyä, jossa työntekijän työaika määrättynä ajanjaksona vaihtelee työsopimuksen mukaisen vähimmäismäärän ja enimmäismäärän välillä tai työaikajärjestelyä, jossa työntekijä sitoutuu tekemään työnantajalle työtä erikseen kutsuttaessa. Vaihtelevasta työajasta ei saa kuitenkaan työnantajan aloitteesta sopia, jos sopimuksella katettava työnantajan työvoimatarve on kiinteä.

Ota huomioon, että työaikalaki uudistui 1.1.2020. Uusi työaikalaki antaa laajempia mahdollisuuksia mm. liukuvan työajan, niin kutsutun joustotyöajan sekä työaikapankin suhteen.

Jos et ole varma, miten työajasta kannattaisi sopia, ole yhteydessä neuvontapalveluumme.

Lue lisää: <https://www.yrittajat.fi/tyonantajalle/tyosuhde/tyoaika-ja-paikka/>

3.1.6 Työehtosopimus

Työnantajan on noudatettava työsuhteen ehtojen osalta vähintään toimialalla yleissitovaa työehtosopimusta, jos tällainen on olemassa. Tieto noudatettavasta työehtosopimuksesta on annettava myös työntekijälle, ja tämä voidaan kirjata myös työsopimukseen.

Lue lisää: <https://www.yrittajat.fi/tyonantajalle/tyosuhde/tyoehtosopimukset/>

3.1.7 Muut ehdot (sairausajan palkka, irtisanomisaika, vuosiloman määräytyminen, työsuhde-etuudet)

Edellä mainittujen seikkojen lisäksi työsopimuksessa on syytä sopia mm. sairausajan palkasta, irtisanomisajasta, vuosiloman määräytymisestä sekä mahdollisista työsuhde-etuuksista ja muista työsuhteen ehdoista. Näiden osalta pidä mielessä, että monilta osin lainsäädäntö sekä työehtosopimukset asettavat rajoituksia sille, miltä osin asioista voidaan työntekijän ja työnantajan välillä sopia.

Lue lisää työsopimuksen tärkeistä kohdista ja työsopimuksen tekemisestä:
<https://www.yrittajat.fi/tyonantajalle/nain-palkkaat/tyonantajan-sopimukset/tyosopimus/>

4

Ensimmäisten – kuten kaikkien – työntekijöiden hyvä perehdyttäminen on tärkeää. Sitä tehdes-
säsi opit itsekin yrityksesi kannalta tärkeitä asioita. Varaa perehdyttämiseen riittävästi aikaa ja pohdi
ennalta, miten ryhdyt perehdyttämään työntekijää tehtäväänsä.

Alla on listattu muutamia asioita, joita sinun kannattaa käydä läpi työntekijäsi kanssa. Hyödynnä tätä listaa ja rakenna oma perehdytysohjelmasi yrityksesi tarpeiden mukaan. Tee kirjallinen perehdytys-suunnitelma ja anna työntekijällesi siitä oma kappale. Näin varmistat, että kaikki olennaiset asiat käydään läpi heti työsuhteen alkaessa. Rohkaise myös työntekijää kysymään ja olemaan itse aloitteellinen perehdytyksen yhteydessä.

Kaikkeä et välttämättä saa tehtyä ensimmäisenä päivänä, joten vaiheista perehdytystä ensimmäisille päiville ja viikoille.

- **Strategia:** esittele yrityksesi tavoitteet ja toimintamalli
- **Brändi ja toimintatapamme:** kerro miksi olette olemassa, mitä haluatte olla, mitkä ovat arvonne, sekä miten kohtatte asiakkanne
- **Työntekijän tehtäväkuva:** käy läpi tehtäväkuva ja kerro mitä odotat työntekijältä. Kysy uudelta työntekijältäsi, mitä hän odottaa työltä ja mitä tavoitteita hänellä on.
- **Työsuhdeasiat:** käy läpi työsuhdeasiat, kuten työaika, palkkaus, loma- ja poissaolokäytännöt, ruokailu, taukokäytännöt sekä työsuhde-edut.

OMAT MUISTIINPANOT

[illegible]

- **Terveellinen ja turvallinen työ:** opasta työntekijälle turvalliset ja ergonomiset työtavat sekä keinot työn haittojen ja vaarojen estämiseksi ja välttämiseksi. Kerro työterveyshuollosta ja siitä, miten työntekijän tulee toimia, kun hän sairastuu.
- **Työtehtävään perehdyttäminen:** esittele yksityiskohtaisesti ja kiireettömästi työssä käytettävät koneet, laitteet ja työvälineet. Selvitä keskeiset työhön liittyvät ammattitermit.
- **Perehdytyksen jatkaminen työn ohessa:** rohkaise työntekijääsi kysymään lisää. Anna palautetta. Arvioi perehdytyksen onnistuminen työntekijäsi kanssa esimerkiksi muutaman viikon kuluttua työn aloittamisesta. Varmistathan, että työntekijälläsi on tunne, että yrityksessäsi voi aina kysyä lisää eikä koskaan tarvitse jäädä epätietoiseksi.

HUOM!

- Muistathan, että Suomen Yrittäjien jäsenenä saat meiltä aina tietoa esimerkiksi työsuhteisiin liittyvissä lakiasioissa!

SUOMEN YRITTÄJIEN JÄSENYYS

Jäseneksi liittymällä saat tarpeellista tietoa ja rahanarvoisia etuja

Kun olet liittynyt jäseneksi, Suomen Yrittäjät yhdessä alue- sekä paikallisjärjestöjensä kanssa tarjoaa sinulle tuen, verkoston ja sparrauksen menestyksellesi. Autamme jäseniämme mm. seuraavin tavoin.

Maksuton laki- ja veroneuvonta

Hyödynnä maksutonta lakineuvontapalvelua – yhdellä puhelinsoitolla voit helposti säästää koko vuoden jäsenmaksun.

Sadan asiantuntijan joukko apuvoiminasi

Reilu sata asiantuntijaa odottaa soittoasi, valmiina kuuntelemaan ja neuvomaan. Puhelinneuvontamme on jäsenille maksutonta, ja vastaamme vuosittain noin 50 000 kysymykseen. Tarvitset sitten verogurua tai tietosuojaeksperttiä, ohjaamme kysymyksesi oikealle henkilölle.

Edunvalvonta

Pidämme esillä yrittäjille tärkeitä teemoja monilla vaikuttamisen tasoilla.

Paikallinen verkosto

Yrittäjien tilaisuuksissa verkostoidut muiden yrittäjien kanssa paikallisesti, alueellisesti ja valtakunnallisesti.

Rahanarvoisia jäsenetuja

Jäsenenä olet oikeutettu lukuisiin jäsenetuihin, joihin voit tutustua osoitteessa

www.yrittajat.fi/jasenedut

**VOIT LIITTYÄ
SUOMEN YRITTÄJIEN
JÄSENEKSI TÄÄLLÄ:**

yrittajat.fi/liity



Yrittäjyyden puolesta.

Yrittäjät

KYLLIKINPORTTI 2, 00240 HELSINKI

PL 999, 00101 HELSINKI

(09) 229 221, TOIMISTO@YRITTAJAT.FI

WWW.YRITTAJÄT.FI