



YHDISTYS TYÖNANTAJANA

1

LAINSÄÄDÄNTÖÄ

- Työsuhdetta säätelevät mm.
 - Työsopimuslaki
 - Vuosilomalaki
 - Työaikalaki

- Myös seuraavien lakien sisältö ainakin pääpiirteissään tulisi tuntea:
 - Työehtosopimuslaki
 - Työterveyshuoltolaki
 - Työturvallisuuslaki
 - Laki yksityisyyden suojasta työelämässä
 - Henkilötietolaki
 - Yhdenvertaisuuslaki
 - Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta
 - Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä

TYÖSUHDE JA TYÖSOPIMUS

- Työsuhteen perustana on työnantajan työnjohto-oikeus ja työntekijän työntekovelvoite.
- Työntekovelvoitteen sisältö määritellään työsopimuksessa, joka on syytä aina tehdä kirjallisesti.
- Työsopimukseen kirjataan työsuhteen alku ja kesto, mahdollinen koeaika (max. 4 kk), työaika, palkka, palkanmaksukausi ja –aika, vuosiloman määräytymisperuste, sovellettava työehtosopimus ja irtisanomisaika.
- Työsuhteen tunnusmerkkejä:
 - työn tekeminen henkilökohtaisesti
 - työnantajan lukuun
 - vastiketta vastaan
 - työnantajan johdon ja valvonnan alaisena

TYÖEHTOSOPIMUS

- Alaa koskeva työehtosopimus ja sen sisältö on selvitettävä.
- Jos alalla on yleissitova työehtosopimus, sen ehtoja on työsuhteessa noudatettava myös sellaisen työnantajan, joka ei kuulu työnantajaliittoon.
- Yleissitovuuden tarkistus esim:
 - www.yrittajat.fi

TYÖAIKA

- Työhön käytetty aika
- Aika, jolloin työntekijän oltava työpaikalla työnantajan käytettävissä
- Säännöllinen työaika pääsääntöisesti
 - Enintään 8 h/vrk
 - Enintään 40 h/vko
 - Keskimäärin 40 h 52 viikon aikana
- Työpaikalle matkustusaika työaikaa vain poikkeustapauksissa

TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN

- Työsuhde päättyy ilman irtisanomista, kun työntekijä täyttää 68 vuotta
- Muuten voidaan päättää irtisanomalla tai purkamalla
 - Irtisanomisaika riippuu sopimuksista (esim. 2 viikkoa, kuukausi)
 - Purettaessa työsuhde loppuu heti
- Määräaikaisuus
- Työnantajan irtisanomisperusteet
 - Henkilökohtaiset syyt
 - Tuotannolliset ja taloudelliset syyt
- Työntekijä voi irtisanoutua ilman syytä milloin vain

TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN

- Purkamisella oltava erittäin painava syy
 - Työntekijä rikkoo tai laiminlyö velvoitteitaan vakavasti
 - Ei tarvitse antaa varoitusta ennen purkamista
- Työntekijä voi purkaa työsopimuksen jos työnantaja laiminlyö velvoitteitaan vakavasti
 - Pysyvästi määrätty työtehtäviin, jotka olennaisesti poikkeavat sovitusta
 - Palkkaa ei makseta sopimuksen mukaan tai ei anneta työaika sopimuksen mukaan.
- Koeaikana kumpikin osapuoli voi purkaa työsopimuksen – ei epäasiallisin perustein
- Jos työntekijä pois työstä (7 päivää) ilman sopimusta tai pätevää syytä, eikä ilmoita poissaolostaan, työnantajalla oikeus pitää työsopimusta purkautuneena

TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN

- Sallitut irtisanomisperusteet
 - Asiallinen ja painava syy, mm.
 - Työtehtävien laiminlyönti
 - Perusteeton työstä kieltäytyminen
 - Luvaton poissalo
 - Epäasiallinen käyttäytyminen
- Kiellettyä irtisanoa sairauden tai vamman takia, ellei olennaisesti ja pitkäaikaisesti vaikuta työkykyyn
- Raskaus tai perhevapaa ei irtisanomisperusteita
- Perusteeseen vedottava kohtuullisessa ajassa
- Ennen irtisanomista työntekijälle annettava varoitus ja tilaisuus korjata menettely
 - Varoitus voi olla suullinen tai kirjallinen

TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN

- Irtisanomisperuste, kun työ taloudellisista, tuotannollisista tai toiminnan uudelleenjärjestelyjen takia olennaisesti ja pysyvästi vähentynyt
- Ei saa irtisanoa, jos työntekijä voidaan sijoittaa tai kouluttaa toisiin tehtäviin, tarjottava työsopimuksen mukaista vastaavaa työtä, myös määräaikaista tai osa-aikaista, ellei pysyvää ja kokoaikaista työtä tarjolla

TYÖTODISTUS

- Annettava työsuhteen päättyessä, jos työntekijä pyytää
 - Mainittava työsuhteen kesto ja työtehtävät
- Erikseen pyydettäessä
 - Syy työsuhteen päättymiseen
 - Arviointi työtaidosta ja käytöksestä (oma subjektiivinen arvio)
 - Em. annettava jälkikäteen pyydettäessä 5 vuotta
- Työtodistusta voi pyytää jälkikäteen 10 vuoden aikana, annettava, ellei kohtuuttoman vaikeata

PALKKA

- Palkalla tarkoitetaan ennakkoperintälain mukaan
 - Kaikenlaatuista palkkaa, palkkiota, etuutta ja korvausta, joka saadaan työ- ja virkasuhteessa
 - Kokouspalkkiota, henkilökohtaista luento- ja esitelmäpalkkiota, hallintoelimien jäsenyydestä saatua palkkiota, luottamustoimesta saatua korvausta, toimitusjohtajan palkkiota sekä avoimen ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen nostamaa palkkaa

PALKANMAKSU

- Palkka on maksettava sovittuna aikana.
- Työntekijälle on annettava eritelty laskelma maksettavasta palkasta.
- Suomessa ei minimipalkkalakia, mutta työehtosopimukset sisältävät vähimmäispalkkaa koskevia määräyksiä.
- Muutoin palkan suuruudesta voidaan vapaasti sopia työnantajan ja työntekijän välillä työsopimuksessa.
 - Suosituksia olemassa minimipalkasta, esim. työttömyysturvalain työssäoloehdon mukaisen päivärahaoikeuden täyttyminen – 1071 €/kk
 - Toimialaliittojen suositukset

VUOSILOMA

- Lomanmääräytymisvuosi = 1.4. – 31.3. välinen 12 kk jakso
- Lomanmääräytymiskuukausi = lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukausi, joka oikeuttaa vuosilomaan
- Lomapäivät aina kokonaisia päiviä
 - Sunnuntait, kirkolliset juhlapyhät, itsenäisyyspäivä, joulu- ja juhannusaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä eivät lomapäiviä vuosilomalain mukaan
 - Työehtosopimuksissa myös muita määräyksiä

VUOSILOMA

- Lomakausi
 - 2.5. – 30.9. välinen aika
 - 24 päivää lomasta annettava tänä aikana
 - Ylittävä osa 1.10. – 30.4. välisenä aikana
 - Lomat yleensä annettava yhtäjaksoisina
- Loman ajankohdan määrääminen
 - Kuultava työntekijää, ellei sovita, työnantaja määrää
 - Lomasta ilmoitettava viimeistään kuukausi ennen loman alkua, ellei mahdollista, viimeistään 2 viikkoa aikaisemmin
- Vuosiloman ansaitseminen
 - 2 arkipäivää, jos työsuhde kestänyt alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun
 - 2,5 arkipäivää, jos työsuhde kestänyt vähintään vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä
 - Työehtosopimuksissa saattaa olla määräys paremmasta lomaoikeudesta

TYÖNTEKIJÄN VAKUUTTAMINEN

- Pääsääntö: Työnantajan on otettava eläkevakuutusyhtiöstä TyEL-vakuutus työntekijälleen viimeistään ensimmäistä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden aikana.
 - Vakuutettuja ovat kaikki 18 – 67 –vuotiaat työntekijät, joiden kuukausiansio on 55,59 € (2013).
- Työntekijälle on järjestettävä lakisääteiset työttömyys-, ryhmähenki- ja tapaturmavakuutukset.
- Vapaaehtoisia vakuutuksia kannustuksena.

TYÖNTEKIJÄN VAKUUTTAMINEN

- TyEL n. 23,4% palkkasummasta
 - Työntekijältä peritään 5,15% (alle 53v) tai 6,5% (yli 53v) palkanmaksun yhteydessä
- Työtapaturmavakuutusmaksu
 - Vakuutusmaksuprosentti määräytyy työtehtävien vaarallisuuden mukaan 0,3 – 8,0 %
- Työttömyysvakuutusmaksu
 - 0,8 %, josta palkansaajan osuus 0,60 %
- Ryhmähenkivakuutusmaksu
 - n. 0,07% palkkasummasta

ENNAKONPIDÄTYS JA SOSIAALITURVAMAKSU

13.3.2013 Paula Pyökkänen

- Työnantajana yhdistys on velvollinen toimittamaan maksamistaan palkoista ja palkkioista ennakonpidätyksen ja maksamaan työnantajan sosiaaliturvamaksun (2,04% v.2013)
 - Ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan kuuluvaksi luetaan myös luontaisedut, kuten puhelinetu, autoetu ja ateriaetu
 - Mm. satunnaisista luentopalkkioista ja toiminnantarkastajan palkkioista ei tarvitse maksaa sotua
- Hankittava Y-tunnus verottajalta Y1-lomakkeella (ohje ja lomake www.ytj.fi)
- Ennakonpidätykset ja sotu ilmoitetaan ja maksetaan verotilille
 - Ilmoitusjakso kuukausittain, neljännesvuosittain tai vain kerran vuodessa
 - Verotiliviitteen saa verottajalta
 - Tarvitaan esim. Katso-tunniste verotilipalveluun kirjautumiseksi

MUITA TYÖNANTAJAN VELVOLLISUUKSIA

- Yleisvelvoitteena edistettävä suhteitaan työntekijöihin sekä työntekijöiden keskinäisiä suhteita
- Huolehdittava, että työntekijä selviytyy töistään
- Syrjintäkielto
- Tasa-arvon edistäminen
- Tasapuolinen kohtelu
- Työturvallisuus
- Työterveyshuollon järjestäminen
 - Sopimus terveyskeskuksen tai lääkäriaseman kanssa
 - Käsittää ehkäisevän terveyshuollon
 - Vapaaehtoisesti myös sairaanhoitopalvelut
 - Kela korvaa työnantajan kustannuksista osan

SÄÄNNÖLLINEN TYÖNANTAJA

- Jos yhdistys alkaa maksaa säännöllisesti palkkaa, sen on ilmoitettava työntantajarekisteriin säännölliseksi työnantajaksi.
 - Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ) löytyvät lomakkeet kaikki lomakkeet ja täyttöohjeet
 - Myös ennakonperintärekisteri, ALV-velvollisuus ja Y-tunnuksen haku

PALKKA.FI

- Internetissä toimii Palkka.fi –palvelu palkanlaskentaan, kun työntekijämäärä samanaikaisesti on keskimäärin 1–5 henkeä.
- Palkka.fi on maksuton
 - Palvelusta voi tulostaa:
 - Palkkalaskelman ja -todistuksen sekä palkkayhteenvedot.
 - Tarvittavat kuukausiveroilmoitukset, vuosi- ja muut ilmoitukset voi hoitaa palvelun kautta.
- Kirjautuminen palveluun yhdistyksen verkkopankkitunnuksin tai Katso-tunnisteella

TYÖKORVAUS

- Yhdistys voi maksaa työkorvauksen tehdystä työstä tai palvelusta, jos työsuhteen tunnusmerkit eivät täyty
 - Ennakonpidätys, jos saaja ei ole ennakonperintärekisterissä
 - Ei sotua tai eläkevakuutuksia
 - Mm. tilintarkastajan palkkio, ammattityöstä maksettu korvaus (esim. kirjanpito, remonttityöt, jos tekijällä myös muita asiakkaita, omat työtilat, omat välineet jne.)

HALLITUKSEN ROOLI

- Yhdistyksen hallitus voi tehdä päätöksen työvoiman palkkaamisesta
- Joskus säännöt saattavat edellyttää asian käsittelyä yhdistyksen yleisessä kokouksessa, ennen kuin päätös voidaan tehdä.
- Hallitus kokonaisuudessaan toimii työnantajan edustajana.
- Yhteyshenkilöksi ja samalla esimieheksi valitaan henkilö, joka perehtyy lainsäädäntöön sekä esimiehen ja työntekijän tehtäviin.

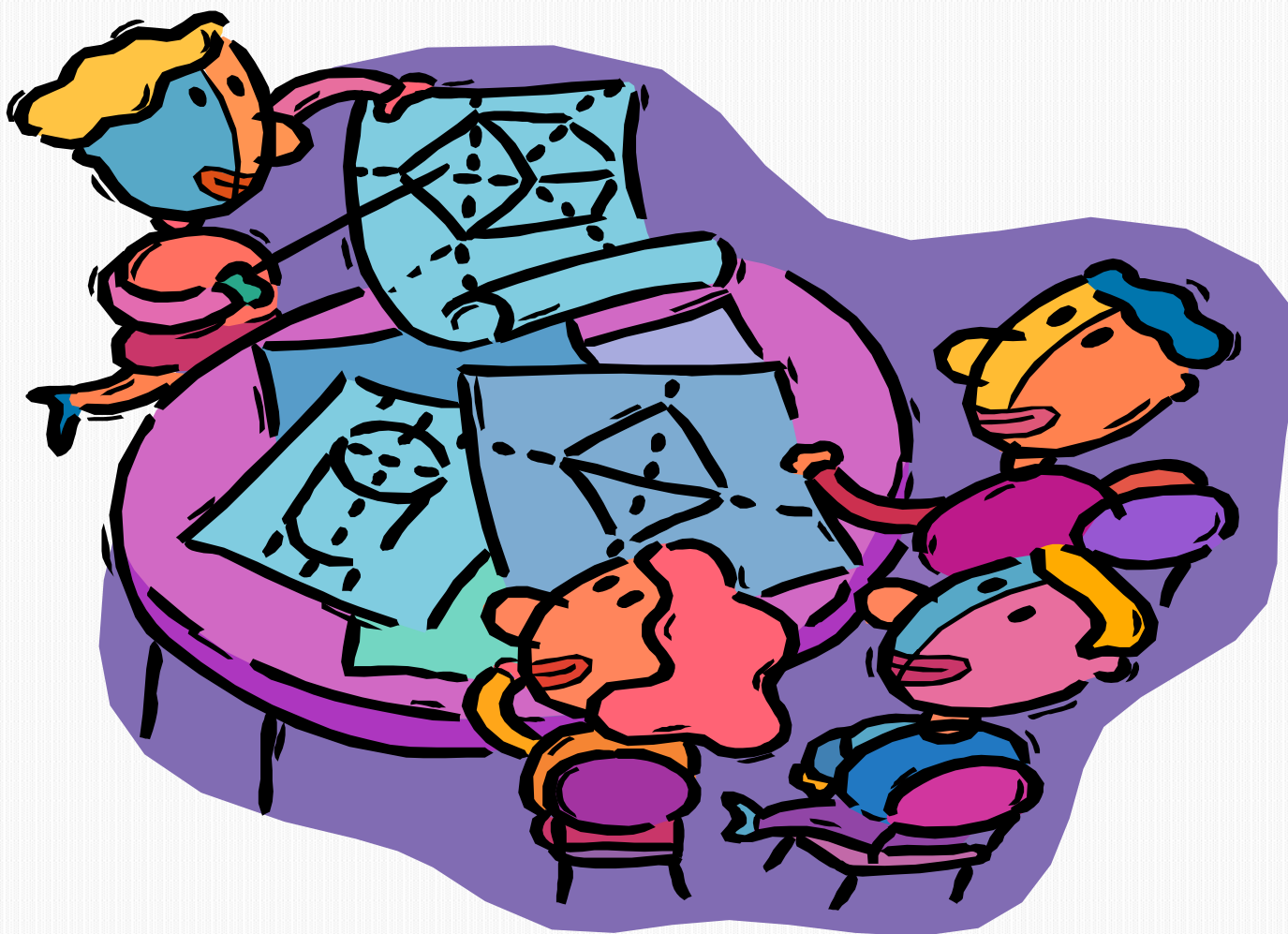
HALLITUKSEN ROOLI

- Ongelmina mm.
 - Vastuut ja velvollisuudet hallituksen organisaatiossa
 - Epäselvä alainen – esimies -linja
 - Keneltä kysyä, kuka päättää, kuka antaa ohjeet?
 - Yhteistyö työntekijä – esimies – hallitus
 - Esimiestaidot
 - Projektityöntekijöiden tukeminen
 - Vaatii hallitukselta tietoja, taitoja ja osallistumista

TIETOA TYÖNANTAJANA TOIMIMISESTA

- Työpaikan lait ja työsuhdeopas (WSOY)
- www.palkka.fi
- www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc
- www.kela.fi
- www.mol.fi
- www.te-keskus.fi
- www.tyosuojelu.fi

KIITOS !



13.3.2013 Paula Pyykkänen