

Yhteisen työntekijän palkkaaminen



Euroopan maaseudun
kehittämisen maatalousrahasto:
Eurooppa investoi maaseutualueisiin

Kimpparenki-hanke

JOHDANTO

ProAgria Etelä-Pohjanmaa toteutti vuosina 2016–2019 Kimpparenki – Maatilojen yhteinen työntekijä -hanketta. Hankkeen päätavoitteena on ollut tuoda maataloille tietoa vaihtoehtoista, joita hyödyntämällä useampi maatila pystyisi palkkaamaan yhteisen työntekijän. Yhteisen työntekijän palkkaaminen mahdollistaisi ulkopuolisen työvoiman saannin useammalle tilalle, kun työvoiman palkkaamisesta aiheutuvia kustannuksia olisi jakamassa useampi maatila.

Hankkeen aiheista on kerätty materiaalia osoitteeseen www.proagria.fi/kimpparenki. Materiaaleissa on tietokortteja muun muassa työntekijän rekrytoinnista, palkkauksesta, työsuojelusta, työnantajana toimimisesta ja henkilöstöjohtamisesta. Tietoa on jaettu myös hankkeen järjestämissä tiedotustilaisuuksissa, joissa yrittäjillä on ollut mahdollisuus verkostoitua.

Tämä opas on toteutettu tietokorttien ja tilaisuuksissa saadun materiaalin sekä niissä kuullun tiedon pohjalta. Opas keskittyy ensisijaisesti yhteisen työntekijän palkkaamiseen ja siihen liittyviin yksityiskohtiin. Tarkoituksena on vastata mahdollisimman moneen kysymykseen palkkaukseen ja työnantajan velvollisuuksiin liittyen. Oppaan ovat koonneet ProAgria Etelä-Pohjanmaan Kimpparenki-hankkeen työryhmän jäsenet Iida-Mari Palo ja Riitta Punkari.

Seinäjoella 15.1.2019

Iida-Mari Palo ja Riitta Punkari



Euroopan maaseudun
kehittämisen maatalousrahasto:
Eurooppa investoi maaseutualueisiin

PRO
Agria Etelä-Pohjanmaa
Kimpparenki -hanke

Sisällysluettelo

JOHDANTO

SISÄLLYSLUETTELO

1. YHTEISTYÖRINGIN MUODOSTAMINEN	4
2. TYÖNTEKIJÄN PALKKAUSVAIHTOEHDOT	5
3. REKRYTOINTI JA PALKKATUKI	7
4. TYÖNANTAJAN LAKISÄÄTEISET VELVOITTEET	11
5. TYÖSOPIMUS	13
6. TYÖEHTOSOPIMUS	14
7. PALKANLASKENTA JA SIVUKULUT	21
8. VAKUUTUKSET	23
9. TULOREKISTERI	27
10. TYÖSUOJELU	28
11. TYÖTURVALLISUUS	29
12. TYÖTERVEYSHUOLTO	30
13. TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS	32
14. MILLAINEN ON HYVÄ JOHTAJA?	33
YHTEISTYÖTAHOT	35

1. YHTEISTYÖRINGIN MUODOSTAMINEN

Tilojen välisen yhteistyöringin voi muodostaa kaksi tai useampi maatalousyrittäjä. Yhteistyötilojen olisi hyvä sijaita lähellä toisiaan, sillä tämä helpottaa työntekijän liikkumista työpaikkojensa välillä. On tärkeää, että yhteistyötilat pystyvät työskentelemään ja tekemään päätöksiä yhdessä.

Kun päätös ringin muodostamisesta tulee ajankohtaiseksi, yhteistyöringin jäsenet pitävät aloituskokouksen. Kokouksessa tehdään kirjalliset sopimukset ringin toiminnasta.

Kun yhteistyörinki on koottu ja käytännöistä sovittu, voidaan aloittaa työntekijän rekrytoiminen. Työntekijän löydyttyä ja työsopimuksen allekirjoituksen jälkeen jokainen tila hoitaa vuorollaan työntekijän perehdyttämisen oman tilansa töihin sekä tehtäviin. Hyvä perehdytys jokaisen tilan töihin lisää työntekijän tyytyväisyyttä ja lisää molemminpuolista luottamusta työnantajien ja työntekijän välillä. Työntekijä ei välttämättä heti osaa kaikkia tilan töitä, mutta oppii ne, kunhan häntä niihin kannustetaan positiivisella palautteella.

Tilojen välisen yhteistyön merkitys korostuu yhteisen työntekijän myötä. On tärkeää keskustella asioista ja suunnitella yhdessä muun muassa työvuoroviikkoja. Työvuorosunnittelu on hyvä tehdä huolella. Tilatason tautisuojaukset ja varoajat tulee huomioida tilojen välisissä töissä. Siirtyminen tilalta toiselle on suositeltavaa tehdä vapaapäivien jälkeen.

Keskinäinen yhteydenpito on helppoa sekä nopeaa esimerkiksi sähköpostin ja WhatsApp-sovelluksen avulla ja sillä ne tavoittavat useamman ihmisen samalla kertaa. Yhteistyötä tehdessä yksi tärkeimmistä tekijöistä on avoimuus ja luottamus. Jokaisen täytyy kyetä sanomaan, jos jokin asia ei toimi. Vastaavasti myös hyvät asiat tulee tuoda julki. Yhteiset tilaisuudet ja tapahtumat lisäävät yhteenkuuluvuutta ja samalla muukin yhteistyö tilojen välillä saattaa lisääntyä, kun tilat tutustuvat toisiinsa paremmin. Työntekijän ottaminen mukaan yhteisiin tapahtumiin ja koulutuksiin on tärkeää sujuvan yhteistyön kannalta.

ALOITUSKOKOUS

Aloituskokouksessa päätettäviä asioita voivat olla muun muassa:

Kuka yrittäjistä toimii päävastuullisena yhteyshenkilönä työntekijään päin?

(työsopimukset, työtuntien seuraaminen, palkan maksu, työtuntien laskutus yhteistyökumppaneilta)

Millaista työntekijää haetaan?

(työkokemus, koulutus, asenne)

Mihin töihin työntekijää haetaan?

(eläintenhoito, peltotyöt, rakennus- ja huoltotyöt, metsätyöt, lastenhoito)

Mihin aikaan vuodesta työntekijää tarvitaan?

(ympäri vuoden, kausittain)

Miten työntekijän työvuorot jaetaan yhteistyötilojen kesken?

(Viikoittain vaihtuva, kuukausittain vaihtuva, vuosilomien ajalle, mahdollisen varausjärjestelmän kautta)



2. TYÖNTEKIJÄN PALKKAUSVAIHTOEHDOT

Yhteistyörinki

Yhteistyöringissä työnantajana toimiva yhteistyöstä sopinut tilaryhmä vastaa yhteisesti työntekijän työterveys-, työeläke- ym. maksuista. Tilaryhmä valitsee keskuudestaan henkilön, joka huolehtii sopimuksista, palkanmaksusta ja muista velvoitteista työntekijään päin. Toimenkuva ja töiden vaativuus voi vaihdella eri tiloilla. Yhteistyörinkiä koottaessa tehdään alustava suunnitelma siitä, mikä on karkea prosentuaalinen arvio työntekijän työskentelystä kullakin tilalla. Jako voi olla esimerkiksi 20–20–60 tai kaikkien kesken tasajako. Jokainen tila on veloitettu pitämään työaikaseurantaa. Työntekijälle kertyneiden ylitöiden vaihtaminen vapaaksi tai korvaaminen rahalla tapahtuu jokaisella tilalla erikseen. Eli jos paikassa A työntekijä tekee sunnuntaina töitä, niin tila A korvaa sunnuntaityön joko vapaana tai rahana. Tilat voivat myös pohtia, teettävätkö tuetut vuosilomat ringissä toimivalla työntekijällä. Päätös omatoimimiseen lomitukseen siirtymisestä on tehtävä vuosittain ja ilmoitettava kirjallisesti lomitusyksikköön. Mikäli yhteistyöringin työntekijän palkkaamiseen käytetään palkkatukea, on yhteistyötä tekevien tilojen lukumäärä pysyttävä samana tai vähennyttävä. Työsuhteessa noudatetaan voimassa olevaa Maaseutuelinkeinojen työehtosopimusta.

Yksityinen toimija tai vuokrafirma

Toiminimellä toimiva henkilö tarjoaa ammattitaitoa vaativia yksittäisiä erikoistöitä tuntityönä. Työntekijä tai vuokrafirma laskuttaa tiloja tunti-laskelmien mukaan. Työntekijä vastaa itse työnantajalle kuuluvista velvoitteista, kuten työterveys, työeläke ja vakuutusmaksuista. Tilojen ei tarvitse tehdä erillisiä ilmoituksia eri tahoille.

Oppisopimus

Oppisopimuksella työsuhteeseen tuleva työntekijä tulee tilalle koulutettavaksi, eli hän ei ole vielä valmis työntekijä. Oppisopimuskoulutus tapahtuu alueen oppisopimuskoulutusta järjestävien tahojen kautta. Työnantajalle voidaan maksaa koulutuskorvausta, jos arvioidaan, että koulutuksen ohjaus aiheuttaa kustannuksia työpaikalla. Koulutuskorvauksen maksamisesta päättää kuitenkin koulutuksen järjestäjä, joten aina tukea ei saa. Jos tukea maksetaan, sen maksaa oppisopimustoimisto tai oppisopimuksen järjestävä oppilaitos. Työttömän oppisopimuskoulutuksesta voi saada palkkatukea. Maatalousyrityksissä palkka maksetaan oppisopimusopiskelijalle pääsääntöisesti Maaseutuelinkeinojen työehtosopimuksen mukaisesti. Työntekijällä tulee olla mahdollisuus osallistua koulutukseen liittyviin teoriaopintoihin. Oppisopimukseen sitoutunut työnantaja vastaa opiskelijan vakuutuksista, eläkemaksuista ja muista työkuiluista kuten normaalissa työsuhteessa.

Lisätietoja:

www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet

www.maestro.fi

www.lindblad.fi/tyontekijan-ja-yrittajan-ajanveto/

www.oppisopimus.net

MUISTIINPANOJA:

A series of horizontal dashed lines spanning the width of the page, providing a template for handwritten notes.

3. REKRYTOINTI JA PALKKATUKI

Uuden työntekijän rekrytointiin kannattaa varata aikaa. Työnantajien tulee arvioida, millaiseen tarpeeseen työvoimaa palkataan, millaista työntekijää yrityksiin etsitään, onko kyse vakituisesta vai määräaikaisesta työsuhteesta, ja tehdäänkö työtä kokoaikaisesti vai osa-aikaisesti?

Työnantajat voivat ilmoittaa avoinna oleva työpaikan avoimeen hakuun. Internetissä on useita sivustoja, joihin voi jättää työpaikkailmoituksen haettavasta työpaikasta. Näitä ovat esimerkiksi duunitori.fi, monster.fi ja TE-toimiston sivut. Työnantaja voi etsiä työhön sopivia työnhakijoita CV-netissä (asiointi.mol.fi/cvhaku/) kirjautumalla sinne omalla Katso-tunnisteella. CV-nettiin voi kuka tahansa työnhakija laittaa oman ilmoituksensa. Ilmoituskanavina voi käyttää myös lehti-ilmoituksia, sosiaalista mediaa ja oppilaitosten ilmoitustauluja. Monilla oppilaitoksilla on myös oma sähköinen tiedotuskanava avoimille työpaikoille.

Yhteistyöringin rekrytoidessa työntekijää on työpaikkahakemuksessa käytävä ilmi työnantajat, sekä eri työpaikkojen työtehtävät. Esimerkiksi TE-toimistosta saa apua työntekijää etsittäessä. Heillä voi olla rekisterissään jo valmiiksi hyviä työnhakijaehdokkaita, joita ensisijaisesti tarjoavat. Osalla näistä työnhakijoista on oikeus palkkatukeen. Palkkatuesta kannattaa kysyä työnhakijalta jo haku- ja rekrytointivaiheessa.

Työhakemukset ja kysymykset työpaikasta kannattaa keskittää esimerkiksi ringin yhteyshenkilölle. Yhteistyöringin jäsenet valitsevat hakijoiden joukosta osan työhaastatteluun. Ringin yhteyshenkilö kutsuu hakijat haastatteluun. Haastattelusta tulisi ilmoittaa hakijalle henkilökohtaisesti puhelimitse sekä sähköpostilla. Haastattelutilanteessa voidaan vielä tarkentaa työnkuvaa ja käydä läpi hakijan soveltuvuutta työtehtäviin. On tärkeää, että ringin jäsenet valitsevat tulevan työntekijän yhdessä. Työtä on helpompi tehdä yhdessä, kun henkilökemiat kohtaavat.



Työntekijän palkkaukseen voi saada myös palkkatukea. Ota asiasta selvää ennen työsopimuksen tekoa.

Rekrytointi ulkomailta

Työntekijöitä voidaan palkata myös ulkomailta, silloin tarvitaan enemmän tietämystä muun muassa lupa-asioissa. Ulkomaalaista työvoimaa palkatessa on hyvä olla alusta lähtien yhteydessä paikalliseen TE-toimistoon, jossa osataan tarkkaan kertoa millaisia hakukaavakkeita täytetään ja mitä lupia uusi työntekijä tulee tarvitsemaan. TE-toimistojen yrityspalvelujen asiantuntijat neuvovat asioissa, jotka liittyvät ulkomaisen työvoiman rekrytointiin. Palvelut ovat maksuttomia. Hyviä ulkomaalaisia työntekijöitä voi löytää myös muilla maatiloilla olevien ulkomaalaisten työntekijöiden suosituksilla.

Ulkomaalaisia työntekijöitä koskevat samat työehto- ja turvallisuusvaatimukset kuin suomalaisia työntekijöitäkin. Ulkomaisella työntekijällä pitää olla työnteko-oikeus Suomessa. Työnteko-oikeus perustuu muun muassa siihen, että henkilö on EU- tai ETA-maan kansalainen, tai työntekijällä on voimassa oleva oleskelulupa. Työnteko-oikeuden peruste riippuu siitä, minkä maan kansalainen työntekijä on, millaista työtä hän on tulossa Suomeen tekemään ja kuinka pitkäksi ajaksi.

EU- ja ETA-maiden kansalaiset eivät tarvitse oleskelulupaa Suomeen. He voivat oleskella ja tehdä töitä Suomessa enintään kolmen kuukauden ajan, tämän jälkeen heidän tulee rekisteröidä oleskeluoikeutensa Maahanmuuttoviraston palvelupisteessä. Pohjoismaiden kansalaiset ovat poikkeuksia tässä kohtaa, he voivat rekisteröityä suoraan maistraatissa.

Työntekijä, joka on muualta kuin EU tai ETA-alueelta ja työskentelee Suomessa, tarvitsee työntekoa varten yleensä joko työntekijän oleskeluluvan tai muun ansiotyöhön oikeuttavan oleskeluluvan. Ulkomaisen työntekijän työsuhteessa noudatetaan suomalaisia työsuhteen ehtoja, mutta kansainvälisissä työsuhteissa sovellettavan lain valinta arvioidaan tapauskohtaisesti. Työnantajan pitää joka tapauksessa huolehtia siitä, että työolosuhteet ovat Suomen työturvallisuusmääräysten mukaiset.

Työnantajan tulee varmistaa, että ulkomaalaisella työntekijällä on työnteko-oikeus Suomessa. Työnantajan tulee säilyttää tietoja työsuhteen päättymisen jälkeen neljä vuotta. Työnantajan tulee toimittaa selvitys TE-toimistolle, kun hän palkkaa yritykseensä muun kuin Euroopan Unionin kansalaisen. Tietojen toimittamisvelvollisuus on riippumaton oleskeluluvan tyypistä. Se koskee myös viisumilla tai viisumivapaasti työskentelyä. Selvityksessä täytyy olla työsuhteen keskeiset ehdot ja vakuutus, että työehdot ovat työehtosopimuksen mukaiset. Työnteon keskeisiin ehtoihin kuuluvat muun muassa työnteon alkamisajankohta, koeaika, suorittamispaikka, työtehtävät, sovellettava työehtosopimus, palkan määräytymisperuste, palkan määrä, palkanmaksukausi, säännöllinen työaika, vuosiloman määräytyminen sekä irtisanomisaikaa koskevat ehdot. Edellä mainittuja asioita valvoo työsuojeluviranomainen. Tiedot voi toimittaa mihin tahansa TE-toimistoon vapaamuotoisesti. Työntekijän tiedot täytyy antaa myös työpaikan luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle.

TE-toimistolta on mahdollista saada maksullista tukipalvelua, kun rekrytoi työntekijöitä Euroopan alueen maista. Työnantaja maksaa 30–50 % valmennusten ja koulutusten kokonaishinnasta, loppurahoitus tulee Työvoiman liikkuvuus Euroopassa (ESR)-hankkeelta. Hankkeen puitteissa järjestetään ammatillista koulutusta lähtömaassa sekä suoritetaan ammattitaidon testaus. Lähtömaakoulutuksessa uusi työntekijä saa lisäksi perehdytyksen suomen kieleen ja kulttuuriin. Lähtömaakoulutuksen tavoitteena on edesauttaa ja nopeuttaa työntekijän sopeutumista Suomessa. Tällä varmistetaan myös työntekijän osaaminen niihin tehtäviin, joihin häntä ollaan rekrytoimassa. Näin työnantaja voi luottaa saavansa työntekijöitä, jotka hallitsevat heiltä odotettavat työt.

Palkkatuki

Palkkatuki myönnetään ja maksetaan työnantajalle, mutta sen myöntäminen lähtee aina työttömän työnhakijan tarpeesta saada töitä. Tukea voivat saada kaikki työnantajat lukuun ottamatta valtion virastoja ja laitoksia. Tukea voidaan myöntää toistaiseksi voimassa olevaan ja määräaikaiseen työsuhteeseen sekä oppisopimuskoulutukseen. Tukea on mahdollista saada tietyin ehdoin myös osa-aikaiseen työsuhteeseen. Saadakseen oikeuden palkkatukeen työnantajan on täytynyt hoitaa kaikki lakisääteiset velvollisuutensa työnantajana, esimerkiksi aiempien työsuhteiden palkkojen ja verojen maksut.

Palkkatuen tarkoitus on kannustaa työnantajaa palkkaamaan työntekijä, jonka palkkaus saattaa vaatia tavanomaista enemmän työnantajan aikaa esimerkiksi töiden perehdyttämisessä ja ohjaamisessa. Palkkatuki on harkinnanvarainen tuki, jota myönnetään Työ- ja Elinkeinoministeriön määrärahojen puitteissa. Sitä on haettava ennen työsuhteen aloittamista. Tukea haetaan työnantajan tai työntekijän lähimmästä TE-toimistosta. Työskenteilyn saa aloittaa vasta kun tuki on myönnetty.

Palkkatuen saamiseksi työnantajan on maksettava työntekijälle voimassa olevan alan työehtosopimuksen (TES) mukainen palkka. Maatalousalan töissä käytetään Maaseutuelinkeinojen työehtosopimusta. Tukiprosentti maksetaan koko palkalle sisältäen sivukulut ja lomaraha. Tuen suuruus on 30, 40 tai 50 prosenttia riippuen esimerkiksi työntekijän iästä tai hänen edeltävästä työttömyysjaksostaan. Tukea myönnetään kolmesta kuukaudesta kahteen vuoteen, erityistapauksissa jopa kolme vuotta.

Palkkatukeen oikeutettu työntekijä voi saada TE-toimistosta palkkatukikortin, jonka avulla hän voi myös itsenäisesti etsiä töitä. Tämä tarkoittaa sitä, että TE-toimisto on sitoutunut myöntämään tukea työttömän palkkaamiseen, jos työnantajaa ja työsuhdetta koskevat edellytykset täyttyvät.

TE-toimisto tarkistaa tuen myöntämisen ehdot. Työnantaja voi tehdä hakemuksen joko sähköisesti TE-toimiston sivuilla tai paperiversiona. Sähköinen asiointi edellyttää yrittäjältä Katso-tunnisteiden käyttöä. Palkkatukikauteen on mahdollista hakea myös jatkoa, mutta jatkohakemus täytyy tehdä ennen edeltävän tukijakson päättymistä. Lisäksi sen täytyy jatkua välittömästi edellisen tukijakson loputtua.

Palkkatuki maksetaan työnantajalle jälkikäteen. Maksatus haetaan ELY-keskusten ja TE-toimistojen Kehittämisen- ja hallintokeskuksesta eli KEHA-keskuksesta. Maksatuksen voi hakea joko sähköisesti tai paperiversiona.

Lisätietoja:

TE-toimistot

MUISTIINPANOJA:

A series of 20 horizontal dashed lines for writing.

4. TYÖNANTAJAN LAKISÄÄTEISET VELVOITTEET

Työnantajalle kuuluu tiettyjä lakisääteisiä velvoitteita työntekijän työsuhdetta, vakuuttamista ja palkanmaksua koskien. Työnantajan velvoitteet ovat:

- 1. Työsopimuksen tekeminen.** Työsopimus suositellaan tehtäväksi kirjallisena, sillä pyritään varmistamaan, että molemmat osapuolet ovat ymmärtäneet työhön liittyvät asiat samalla tavalla. Yhteistyörinki tekee työntekijän kanssa yhteisen työsopimuksen.
- 2. Työehtosopimuksen noudattaminen ja sen tarkistaminen alakohtaisesti.** Maatalouden töissä käytetään Maaseutuelinkeinojen työehtosopimusta, joka määrittelee tarkemmin esimerkiksi työntekijän palkkaukseen ja työaikaan liittyvät käytännöt. Uusin työehtosopimus on osoitteessa www.teollisuusliitto.fi
- 3. Työsuojelusta ja työturvallisuudesta huolehtiminen työpaikalla.**
- 4. Työterveyshuollon järjestäminen.**
- 5. Työtodistuksen antaminen työsuhteen päätyttyä tai kun työntekijä sitä erikseen pyytää.**
- 6. Työntekijän yksityisyyden vaaliminen.** Työ ja vapaa-aika ovat eri asia. Työntekijä ei ole velvollinen kertomaan yksityiselämästään työpaikalla, muuta kuin sen mikä on välttämätöntä.
- 7. Työntekijän vakuuttaminen.** Tapaturma-, työttömyys-, ryhmähenki- ja sairausvakuutus. Käytännössä nämä tulevat samasta paikasta, sillä vakuutusyhtiöt tarjoavat ryhmähenkivakuutusta tapaturmavakuutuksen lisäksi. TyEL-vakuutus eli työeläkevakuutus otetaan työeläkeyhtiöltä.
- 8. Työntekijän nettopalkan maksaminen sovittuna päivänä ja bruttopalkasta tehtävät pidätykset.** Pidätykset maksetaan eri viranomaistahoille. Työntekijälle tulee antaa kuukausittain palkkatosite, josta käy ilmi maksetut palkat ja pidätykset.
 - Verottajalle maksetaan työntekijän verokortin mukainen ennakkopidätys bruttopalkasta sekä työntekijän sairausvakuutusmaksu (ent. sotu-maksu)
 - TyEL-maksu maksetaan työeläkeyhtiölle
 - Työttömyysvakuutusmaksun maksaminen työllisyysvakuutusyhtiöön
- 9. Ilmoitukset tulorekisteriin.** Vuoden 2019 alusta lähtien Suomessa otetaan käyttöön tulorekisteri, johon palkanmaksaja ilmoittaa kaikki työntekijöidensä palkkoja koskevat tiedot. Tulorekisterissä yhdistyvät monet eri tahot, joten työnantajan ei tulevaisuudessa tarvitse enää tehdä esimerkiksi erillisiä vuosi-ilmoituksia verohallinnolle.

Lisätietoja: www.palkkaus.fi

Työsopimusmalli

Kimpparenki -hanke, ProAgria Etelä-Pohjanmaa

Työsopimus

Työnantaja: Matti Mallikas

Maatilantie 205, 60550 Nurmo

Työntekijä: Elmeri Esimerkki 010191-1111

Kotitalontie 100, 60100 Seinäjoki

Työsopimus Toistaiseksi voimassa oleva 1.1.2017 alkaen

Koeaika Neljä kuukautta työsuhteen alusta

Työn suorittamispaikka Matti Mallikkaan maatila

Työtehtävät Karjanhoito ja muut työntajan osoittamat tehtävät

Sovellettava TES Maaseutuelinkeinojen TES

Työajan pituus 40 h/viikko, 8 h/päivä

Palkkaus 12 euroa/tunti

Palkanmaksuaika Joka kuukauden 10. päivä

Vuosiloma Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.

Irtisanomisaika Irtisanomisaika määräytyy työehtosopimuksen mukaan.

Tätä työsopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.

Seinäjoella 1.1.2017

Matti Mallikas

Elmeri Esimerkki

5. TYÖSOPIMUS

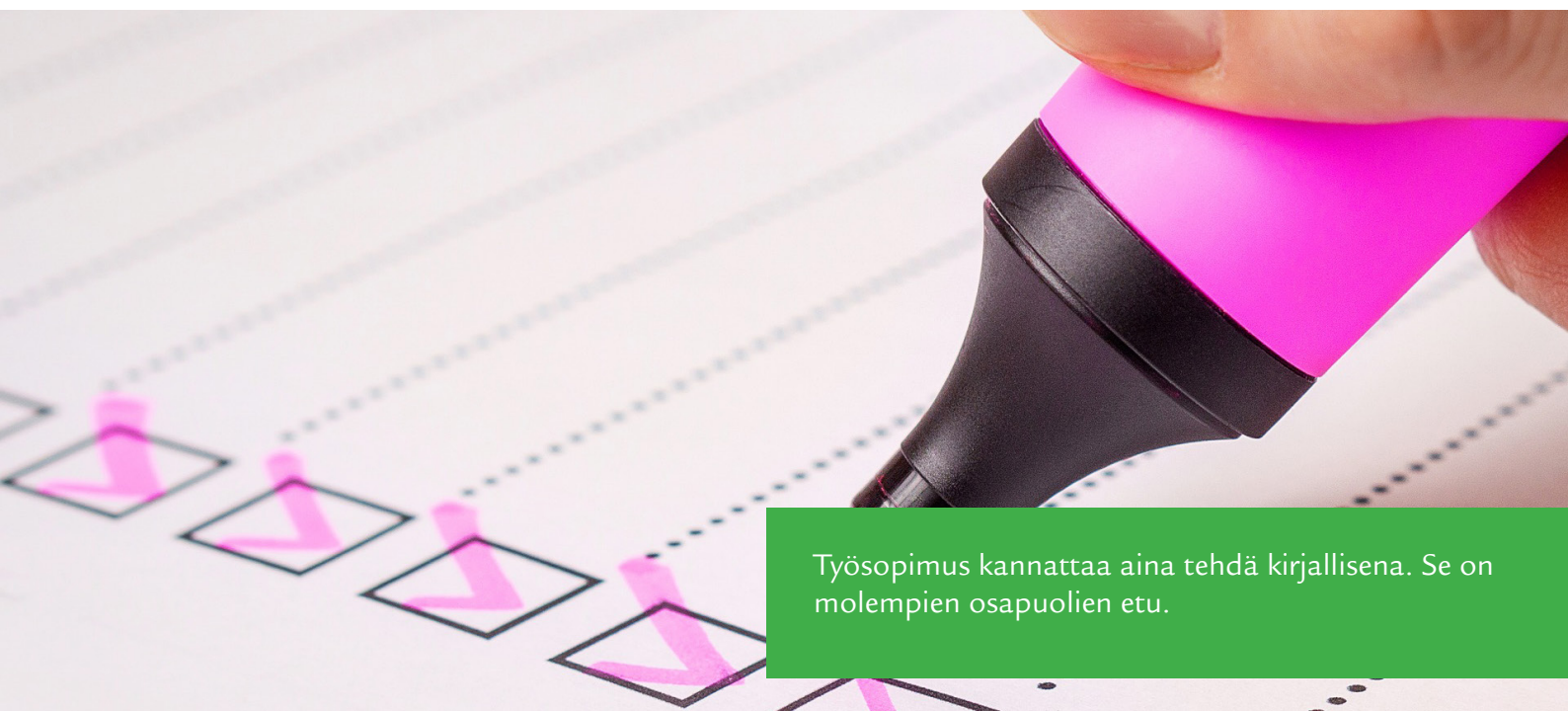
Työsopimus kannattaa aina tehdä kirjallisena. Kirjallinen työsopimus suojelee sekä työnantajan että työntekijän etuja. Mahdollisissa ristiriitatilanteissa voidaan vedota ja palata työsopimuksessa sovittuihin pelisääntöihin.

Työsopimukseen kirjataan, onko se määräaikainen vai toistaiseksi voimassa oleva. Määräaikaisuudelle tulee olla aina jokin peruste, joka mainitaan myös työsopimuksessa. Peruste voi olla esimerkiksi kausityö. Määräaikainen sopimus sitoo osapuolia koko sopimuksen ajan. Se voidaan purkaa vain, mikäli työsopimuslain edellytykset täyttyvät. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan purkaa työntekijän taholta milloin vain. Työnantaja saa irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen vain ja ainoastaan painavasta syystä. Irtisanomisaika riippuu työsopimuksesta sekä työskentelyn pituudesta.

Koeaika tulisi aina sopia työsuhteen alkuun. Koeajan aikana työntekijällä on mahdollisuus arvioida yrityksen toimintaa sekä tutustua työtehtäviin paremmin. Myös työnantajalla on mahdollisuus koeajan puitteissa arvioida, kuinka työntekijä suoriutuu työtehtävistään ja sopeutuuko hän työyhteisöön. Koeaikaa käytetään sekä määräaikaisessa että toistaiseksi voimassa olevassa työsopimuksessa. Koeajan pituus saa olla korkeintaan kuusi kuukautta tai alle kahdeksan kuukauden työsopimuksissa maksimissaan puolet työajan kestosta. Koeajasta on sovittava kirjallisesti.

Työsopimuksessa tulee määritellä työn kesto eli onko kyseessä kokoaikainen vai osa-aikainen työ. Työajasta sovitaan sopimuksessa se, mikä on säännöllisen työajan pituus (montako tuntia/vuorokausi ja montako tuntia/viikko). Sopimuksessa mainitaan työn suorituspaikka (tai suorituspaikat) sekä työhön kuuluvat työtehtävät, kuten esimerkiksi maataloustyöt tai kotieläinten hoito.

Työsopimuksessa tulee mainita noudatettava työehtosopimus. Maatalousalan töissä sovellettava työehtosopimus on Maaseutuelinkeinojen Työehtosopimus (TES). Työehtosopimuksessa määriteltäviin asioihin kuuluu myös palkkaus työsuhteen alussa. Työehtosopimus määrittää työstä maksettavan vähimmäispalkan. Palkkauksen tulee perustua työn vaativuuteen. Lisäksi työntekijöille maksetaan ammattitaidon perusteella ammattitaitolisää. Myös luontoisedut arvoineen kirjataan työsopimukseen.



Työsopimus kannattaa aina tehdä kirjallisena. Se on molempien osapuolien etu.

6. TYÖEHTOSOPIMUS

Maatalousalan töissä käytetään Maaseutuelinkeinojen työehtosopimusta (TES). Tätä julkaisua kirjoitettaessa sen voimassaolokausi on 1.2.2018–31.1.2020. Työehtosopimuksessa on tarkoin kerrottu muun muassa työntekijän työaika, palkkausta, erinäisiä korvauksia ja työturvallisuutta koskevat määräykset. Työehtosopimus on osoitteessa www.teollisuusliitto.fi.

Yleiset määräykset

Tämä työehtosopimus on koko maan kattava. Sen määräyksiä noudatetaan kaikkien Maaseudun työnantajaliittoon kuuluvien maaseutuelinkeinoja harjoittavien jäsenyritysten ja näiden palveluksessa olevien työntekijöiden työsuhteisiin. Mikäli työntekijä palkataan tilalle ainoastaan metsätöihin tällöin hänelle ei käytetä tätä työehtosopimusta, vaan Metsäalan työehtosopimusta. Jos työntekijä työskentelee tilalla myös muissa töissä, niin silloin sovelletaan Maaseutuelinkeinojen työehtosopimusta. Sopimuksen piiriin kuuluvat kaikki työntekijät. Poikkeuksena ovat johtavassa asemassa olevat henkilöt, jotka voivat päättää työntekijöitä koskevista työsuhteen ehdoista.

Työnantaja ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa työntekijöitä eri asemaan iän, terveydentilan, sukupuolen, kansallisen tai etnisen alkuperän, sukupuolisen suuntautuneisuuden, kielen, uskonnon, mielipiteen, perhesuhteiden, ammattiyhdistystoiminnan, poliittisen toiminnan tai muun näihin verrattavien seikkojen vuoksi. Työntekijän on esiinnyttävä työssään raittiina ja suoritettava ahkerasti ja huolellisesti parhaan kykynsä mukaan kaikki hänelle annetut tehtävät sekä noudatettava työnantajan tai hänen määrittämänsä edustajan ohjeita.

Työsuhdemääräykset

Maaseutuelinkeinojen työehtosopimuksessa määritellään työsuhteen alkamisesta, työsopimuksen tekemisestä sekä koeajasta. Työsopimus suositellaan tehtäväksi kirjallisena. 15-vuotias henkilö saa itse allekirjoittaa, irtisanoa ja purkaa työsopimuksensa. Koeajan käyttäminen edellyttää aina kirjallista työsopimusta.

Työnantajan suorittama irtisanominen voi tapahtua työsopimuslain mukaisista asiallisista ja painavista henkilökohtaisista syistä. Näitä ovat esimerkiksi aiheettomat poissaolot ja annettujen tehtävien toistuva laiminlyönti. Työnantaja voi irtisanoa myös taloudellisista ja tuotannollisista syistä, töiden vähentyessä selkeästi tai töiden uudelleenjärjestelystä johtuen. Määräaikainen työsopimus päättyy ilman erillistä irtisanomista. Toistaiseksi voimassa olevien työsopimusten irtisanomisaika riippuu irtisanojasta ja työsuhteen kestosta.

IRTISANOJA TYÖNANTAJA

Työsuhde kestänyt alle vuoden:

irtisanomisaika 14 päivää

Työsuhde kestänyt 1–4 vuotta:

irtisanomisaika 1 kuukausi

Työsuhde kestänyt 4–8 vuotta:

irtisanomisaika 2 kuukautta

HUOM! Irtisanomisaika kasvaa työsuhteen keston lisääntyessä.

IRTISANOJANA TYÖNTEKIJÄ

Työsuhde kestänyt alle 5 vuotta:

irtisanomisaika 14 päivää

Työsuhde kestänyt yli 5 vuotta:

irtisanomisaika 1 kuukausi

Työaikamääräykset

Maataloustyöntekijän *säännöllinen työaika* on kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Mikäli työnantajan tuotannolliset tarpeet niin vaativat voidaan viikoittainen työaika suorittaa keskimääräisesti.

Päivittäinen työaika voi olla 4-10 tuntia, viikoittainen työaika maksimissaan 50 tuntia. 10 tunnin työvuoroja voidaan teettää maksimissaan kahden viikon ajan. Työajan tulee tasoittua 40 tuntia / viikko viimeistään 52 viikon jaksoissa. Mikäli työsuhde päättyy ennen kuin tasoittumisjakso täyttyy, niin korvaus huomioidaan viimeisen palkan maksun yhteydessä.

Yhteisen työntekijän tapauksessa *työvuorosuunnitelmat* tehdään määräjaksoissa. Tavoite on laatia työvuorolista neljän viikon jaksoissa. Suunnittelun perustana käytetään keskimääräistä työaika (8 tuntia / päivä – 40 tuntia / viikko). Työvuorosuunnitelmaan kirjataan työnkohteet viikoittain. Työvuoroluetteloon merkitään työaikojen alkamis- ja loppumisajat sekä tehtävän kuvaus. Työvuorolista on toimitettava työntekijän nähtäväksi vähintään neljä päivää ennen työvuorolistan alkua, ellei paikallisesti muuta ole sovittu. Tuotannollisista tarpeista johtuvista syistä työvuorolistoja voidaan muuttaa.

Työaikapankki on vapaaehtoisuuteen perustuva järjestelmä, jossa voidaan siirtää lakiin tai TES:een perustuvia vapaita myöhemmin pidettäväksi tai töitä myöhemmin tehtäväksi. Työaikapankkia käytettäessä sovitaan kirjallisesti esimerkiksi mitä vapaita voidaan säästää, milloin voi tai ei voi vapaita pitää, miten vapaita voidaan keskeyttää ja miten työaikapankin kertymää voidaan seurata. TES:n mukaisesti työaikapankkiin voidaan siirtää esimerkiksi viikon toinen vapaa, vapaana annettavat ylityökorvaukset sekä vapaaksi vaihdetut lomatalpaluurahat.

Työaikapankkia voidaan käyttää myös alle 40 tunnin viikkotyöajan sopimuksissa. Kuukausipalkkalaisilla sekä 40 tuntia / viikko keskimääräistä työaika tekeville henkilöillä voi työaikapankin saldo olla enintään -172 tuntia.

Työajan lyhentäminen kuuluu niihin työsuhteisiin, joissa tehdään säännöllisesti keskimääräistä 40 tunnin työviikkoa. Työsuhdetta lyhentävät viralliset juhlapyhät sekä vuonna 1984 tehty tulopoliittinen kokonaisratkaisu työajan lyhentämisestä. Mikäli työajan lyhentäminen toteutetaan vuorokautista tai viikoittaista työaika lyhentämällä työntekijän palkka lasketaan kahdeksantuntisen työvuoron mukaisesti. Mikäli sovitaan, ettei työajan lyhentämistä vapaita pidetä, työnantaja maksaa työntekijälle erillisen 4,2 % suuruisen keskituntipalkasta laskettavan lisän. Työajan lyhennyksestä aiheutuvista vapaista maksetaan työntekijälle palkka määräytyen sen mukaan, onko työntekijä tunti- vai kuukausipalkkainen. Työajanlyhennysvapaat ovat verrattavissa työaikaan vuosilomaa laskettaessa.

Lakisääteiset tauot: Työntekijän hyvinvointia ylläpitämään ja työssä jaksamisen tueksi on sovittu työpäivän aikana pidettävistä tauoista. Työnantaja voi määrittää taukojen ajankohdan. Ruokataun aikana työntekijällä on lupa poistua työpaikalta.

- 6 tuntia ja yli olevien työpäivien aikana työntekijällä on oikeus 60 minuutin tai (paikallisesti sovittuna) 30 minuutin ruokataukoon.
- Alle 8 tunnin kestävä työpäivän aikana työntekijällä on mahdollisuus yhteen 12 minuutin taukoon.
- Yli 8 tunnin, mutta alle 10 tunnin kestävä työpäivänä työntekijällä on oikeus kolmeen 12 minuutin pituiseen taukoon.

Viikkolepo: Työntekijälle tulee antaa yhtäjaksoinen 35 tunnin pituinen viikkolepo, mikäli mahdollista niin viikkolevon tulisi olla sunnuntaina. Maataloustöissä voidaan kiireellisinä aikoina siirtää viikkolepopäivää työnantajan ja työntekijän niin yhdessä sopiessa. Se on kuitenkin pidettävä kahden kuukauden kuluessa alkuperäisestä ajankohdasta. Eläintenhoitotyössä, mikäli asiasta on erikseen sovittu, voidaan viikkolepopäivä pitää minä viikonpäivänä



Mikä on oikea palkka? Maataloustyöntekijän palkka määräytyy työn vaativuuden mukaan.

hyvänsä. Kuitenkin lepopäivien tulee toteutua 4 viikon jaksoissa. Suositeltavaa on järjestää viikoittaiset vapaapäivät peräkkäisinä päivinä. Vapaapäivistä on ilmoitettava ennen kunkin neljän viikon työjakson alkamista.

Ylityö-, hätätyö-, aloittamis- ja lopettamistyöt sekä varallaolo: Työntekijää voidaan hänen suostumuksellaan pitää ylityöissä 138 tuntia / neljän kuukauden jaksossa, kuitenkin maksimissaan 250 tuntia / kalenterivuosi. Ylityöksi ei lasketa hätätyötä. Ylityökaton lisäksi voidaan työntekijää velvoittaa tekemään työajan ylittävää työtä enintään 3 tuntia erilaisissa aloitus- ja lopetustöissä, mikäli niillä on vaikutusta muiden työntekijöiden työsuorituksiin.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia käytännöistä, jolla työntekijä on tarvittaessa saatavilla ja töihin kutsuttavissa. Varallaoloajasta maksetaan puolet virallisesta tuntipalkasta. Varallaoloajalla töihin kutsumisesta maksetaan täysi palkka. Työnantaja on veloitettu pitämään työaikakirjausta, josta voidaan tarvittaessa kolmannelle osapuolelle osoittaa tehdyt työt, tuntimäärä ja niistä maksetut korvaukset.

Palkkausmääräykset

Maataloustyöntekijän palkka määräytyy työn vaativuuden mukaan. Lisäksi tuntipalkkaan on mahdollista saada ammattitaitolisä. Töiden vaativuus määritellään työpaikkakohtaisesti pääasiallisten työntehtävien mukaan.

Vaativuusryhmien tuntipalkat ja ammattitaitolisän vähimmäismäärät 1.2.2019 lähtien:

VAATIVUUS- RYHMÄ	€/h	AMMATTITAITOLISÄN VÄHIMMÄISTASO (4%) €/h	PALKKA SISÄLTÄEN 4% AMMATTITAITOLISÄN €/h
1	8,57	0,34	8,91
2	8,99	0,36	9,35
3	9,47	0,38	9,85
4	9,97	0,40	10,37
5	10,48	0,42	10,90

(Lähde: Maaseutuelinkeinojen työehtosopimus 1.2.2019–31.1.2020)

Vaativuusryhmä 1 on työtä, joka edellyttää lyhyen perehdytyksen. Työn vastuullisuus ja kuormittavuus on vähäinen. Työssä ei vaadita aiempaa kokemusta.

Vaativuusryhmä 2 sisältää työtä, jossa tarvitaan aiempaa osaamista ja kokemusta. Työ on kuormittavuudeltaan vähäistä ja vastuu siinä on normaali.

Vaativuusryhmä 3 jonka tekeminen vaatii alan ammatillista koulutusta tai työkokemusta vastaavista töistä. Työstä aiheutuva vastuu ja sen kuormittavuus on normaali.

Vaativuusryhmään 4 sisältyvät työt, joiden tekemiseen tarvitaan alan ammatillinen peruskoulutus ja mahdollisesti myös täydennyskoulutusta. Lisäksi työ saattaa vaatia myös pitkää työkokemusta. Töistä aiheutuva vastuu ja kuormitus ovat normaalia korkeampia.

Vaativuusryhmä 5 kuuluvat ne työt, jotka vaativat ammatillista peruskoulutusta sekä alan täydentävää koulutusta ja/tai laajaa työkokemusta. Työstä aiheutuva vastuu on suurta ja työskentely yleensä itsenäistä vrt. esimiesasema. Työn kuormittavuus on korkea.

Ammattitaitolisän suuruus on 4–30 % työntekijän henkilökohtaisen vaativuusryhmän palkasta ja se lisätään perustuntipalkan päälle. Ammattitaitolisä voidaan määritellä heti työsuhteen alussa, viimeistään sitä tulee tarkastella silloin kuin työsuhde on kestänyt 10 kk. Sen jälkeen ammattitaitolisä tulisi tarkistaa vuosittain, esimerkiksi kehityskeskustelujen yhteydessä tai kun henkilön työtehtävät vaihtuvat. Lisäksi työnantajakohtaisesti voidaan maksaa erinäisiä *tulos- ja voittopalkkiota* esimerkiksi tuottavuuden nousun myötä.

Oppisopimuksella työskentelevän palkka ensimmäisen vuoden ajalta on vähintään 85 % vaativuusryhmän 1 palkasta. Toisena vuotena vähintään 95 % vaativuusryhmän 1 palkasta. Kolmantena opiskeluvuotena tulee hänelle maksaa vähintään vaativuusryhmän 1 mukaista palkkaa. Tässä on kuitenkin huomioitava, että jos työntekijällä on kertynyt työkokemusta muilta aloilta, niin se katsotaan työntekijän hyödyksi palkkaa korottavana tekijänä.

Peruspalkan lisäksi työntekijälle kuuluu maksaa myös likaisen työn lisää, vuorotyöstä aiheutuvaa ilta- ja yötyölisää sekä sunnuntai-, viikonloppu- ja pyhätyölisää.

Erinäiset korvaukset ja lisät

Vuorokautisesta, viikoittaisesta ylityöstä, sunnuntaityöstä, viikonlopputyöstä sekä hätätyöstä maksetaan TES:n mukaiset korotukset palkanmaksun yhteydessä.

Työntekijälle, joka työsojimuksensa mukaisesti työskentelee ainoastaan viikonloppuisin, arkipyhinä tai joului- tai juhannusaattona, palkka voidaan maksaa saman suuruisena kaikilta työtunneilta. Työntekijälle, joka työskentelee sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä sekä itsenäisyyspäivänä maksetaan työpalkan ja mahdollisten ylityölisien lisäksi lain mukainen sunnuntaityökorvaus, jonka suuruus on 100 % henkilön tuntipalkasta. Korvausta ei makseta sadonkorjuutyöstä marja- ja vihannestarhoilla sesonkiluotoisesti työskenteleville. Korvaus voidaan siirtää työaikapankkivapaaksi. Arkipyhältä, joka on muu arkipäivä kuin lauantai, maksetaan työntekijälle säännöllistä työaikaa vastaavalta ajalta keskituntiansion mukaan laskettu arkipyhäkorvaus. Tässä sopimuksessa tarkoitettuja arkipyhiä ovat uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, vapunpäivä sekä toinen joulupäivä.

Työnantajan on maksettava työntekijälleen vuosittain palvelusvuosilisää, kun työntekijän on ollut työsuh- teessa viisi vuotta. Palvelusvuosilisä nousee portaittain viiden vuoden jaksoissa. Ensimmäisen vaiheen palvelusvuosilisä on 135 euroa / vuosi.

Matkakorvaukset: Mikäli päivittäiset työvuorot on sovittu niin, että vuorokauteen sisältyy useampi kuin yksi kodin ja työpaikan välinen edestakainen matka, voidaan ylimääräisten matkojen osalta sopia (kirjattava työsojimukseseen) korvaus / kilometri tai työntekijä voi vähentää kustannukset verotuksessa tulonhankkimisvähennyksenä.

Mikäli työnantaja ja työntekijä ovat sopineet, että työntekijä käyttää omaa autoaan työhön liittyvissä huoltoajoissa sekä koulutustapahtumiin ynnä muihin työhön liittyvässä liikkumisessa, korvataan niistä veroviranomaisen määrittämän verovapaankilometrikorvauksen enimmäismäärä (0,43 euroa / kilometri vuonna 2019).

Lisäksi työnantajan määräämistä koulutus- ynnä muista tilaisuuksista kuuluu työntekijälle maksaa päivärahaa, jos matka kestää yli kuusi tuntia. Jos työntekijä saa matkan aikana työnantajan tarjoaman ruuan, niin päivärahan osuus puolittuu. Jos työmatka kestää yön yli, työnantaja on velvollinen järjestämään majoituksen ja maksamaan sen.

Sosiaaliset määräykset

Lomaoikeus: Työntekijä on oikeutettu palkalliseen vuosilomaan, mikäli työaika kertyy yli 14 päivää / kuukausi tai yli 35 tuntia / kuukausi. Vuosiloman kertymä lasketaan aina loman määräytymisvuodelta 1.4.–31.3. Mikäli työsuhde on kestänyt 31.3. mennessä alle vuoden, lasketaan vuosilomaa 2 arkipäivää / kuukausi. Mikäli työsuhde on kestänyt 31.3. mennessä yli vuoden, lasketaan vuosilomaa 2,5 arkipäivää / kuukausi.

Vuosilomapäiviksi lasketaan kaikki muut päivät, paitsi sunnuntait, kirkolliset juhlapyhät, pääsiäislauantai, vapunpäivä, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä ja jouluaatto. Vähintään puolet kertyneestä lomasta on annettava 2.5.–30.9. välisenä aikana.

Sairastuminen: Työntekijän on ilmoitettava sairastumisestaan tai työkyvyttömyydestään välittömästi. Omalla ilmoituksellaan työntekijä voi olla poissa kaksi päivää (vuosittainen maksimimäärä kuusi päivää), sen jälkeen tarvitaan lääkärintodistus. Poissaolo ilmoituksen käytännöistä sovitaan työpaikkakohtaisesti. Mikäli työntekijä on sairauden tai tapaturmanvuoksi työkyvytön, eikä hän ole aiheuttanut sairauttaan tai tapaturmaansa tahallisesti, on hänellä oikeus palkkaan sairausajalta. Sairausajan palkka on säännölliseltä työajalta laskettu keskiansio luontoisetuineen.

Kun työsuhde on kestänyt:

1 viikko–1 kuukausi maksetaan 50 % palkasta sairastumispäivä + 9 päivää

Yhtäjaksoisesti yli 1 kuukauden maksetaan täysi palkkaenintään 28 päivän ajalta

Yhtäjaksoisesti yli 3 vuotta maksetaan täysi palkka enintään 35 päivän ajalta

Yhtäjaksoisesti yli 5 vuotta maksetaan täysi palkka enintään 42 päivän ajalta

Yhtäjaksoisesti yli 10 vuotta maksetaan täysi palkka enintään 56 päivän ajalta

HUOM! Kun kausityöntekijä, jonka työaika / vuosi on kestänyt vähintään 3 kuukautta, palaa saman työnantajan palvelukseen, asettuu toisena työ kautenaan edellä kuvattuun 1 kuukauden sääntöön jo 14 päivän jälkeen ja kolmantena työ kautenaan heti työsuhteen alettua.

Omavastuu ja jaksotusmääräyksistä löytyy lisää tietoa TES:sta.

Äitiys- ja isyysvapaa: Työntekijällä on oikeus palkkaan äitiysloman alusta, mikäli työsuhde on kestänyt yli kuusi kuukautta. Palkka lasketaan kuukauden jaksoon sisältyvien päivien määrältä. Äitiyslomaoikeus koskee myös alle 7-vuotiaan adoptiota. Työnantaja on velvollinen myöntämään myös työsopimuslain mukaista isyyslomaa, mutta palkanmaksuvelvoitetta siitä ei ole.

Tilapäinen hoitovapaa: Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa maksetaan työntekijälle TES:n määräysten mukaista palkkaa lapsen hoidon järjestämiseksi. Edellytyksenä on, että työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden ja molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä. Lapsen sairaudesta on toimitettava vastaava selvitys kuin työntekijän omasta sairastumisesta. Poissaolon pituus kerrallaan voi kestää 1–4 päivää.

Ryhmähenkivakuutus: Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan Suomen Työnantajain Keskusliiton ja Suomen Ammat-
tiliittojen Keskusjärjestön allekirjoittaman ryhmähenkivakuutuksen. Vakuutuksella pyritään varmistamaan perheen
välitön toimeentulo puolison tai lasten huoltajan kuoleman jälkeen. Vakuutuksen ottaa ja sen maksamisesta hu-
lehtii työnantaja. Työntekijäin ryhmähenkivakuutusmaksun suuruus vuonna 2019 on 0,061 % palkkasummasta.
Vakuutusmaksu suoritetaan palkanmaksun yhteydessä.

Työturvallisuus: Tässä oppaassa on myöhemmin esitelty omat kappaleet työturvallisuudesta ja työsuojelusta työpai-
kalla.

Lisätietoja:

Maaseutuelinkeinojen työehtosopimus 1.2.2018–31.1.2020

MUISTIINPANOJA:

7. PALKANLASKENTA JA SIVUKULUT

Palkanlaskenta tarkoittaa muutakin, kuin sitä, että lasketaan työntekijän työtunnit yhteen ja kerrotaan työtunnit tuntipalkalla. Palkansaajalle kertyy vuosilomapäiviä, joihin liittyen on laskettava lomapalkka sekä lomaltapaluu-raha. Työntekijä voi myös sairastua, jolloin hänelle lasketaan palkka sairausajalta. Erilaisia lisiä kertyy esimerkiksi sunnuntaitöistä, ylitöistä ja yötyöistä. Näihin kaikkiin liittyen laskentaperusteet ovat luettavissa joko noudatettavasta työehtosopimuksesta (TES) tai laeista. Ensisijaisesti palkanmaksussa noudatetaan työehtosopimuksen ohjeita.

Työntekijästä aiheutuvat kustannukset:

- Rahapalkka sisältäen peruspalkan sekä lakisääteiset lisät esimerkiksi ylitöistä, viikonlopputöistä ja lomarahaa
- Mahdolliset luontoisedut, jota ovat muun muassa puhelin, autoetu ja asuntoetu
- TyEL-maksu
- Tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusmaksu
- Sairasvakuutusmaksu, entinen Sotu-maksu
- Työ- ja suojavaatteet
- Palkanlaskentaan liittyvät kulut, esimerkiksi tilitoimiston laskut

Palkanlaskentaa helpottavat täsmälliset ja selkeät työajan kirjaukset. Kirjaukset voi tehdä joko perinteisesti paperille tai asiaan soveltuvaan sovellukseen. Työntekijä on itse vastuussa työajan kirjauksesta ja toimittaa sopimuksen mukaan tiedot työnantajalle tai palkanlaskijalle. Palkanlaskennan lisäksi palkka maksetaan sovittuna ajankohtana. Palkkoihin liittyvät ilmoitukset tulee tehdä ajallaan. Vuoden 2019 alusta voimaan tullut tulorekisteri helpottaa ilmoitusten tekoa.

Yrittäjä hoitaa palkan maksun ja huolehtii muut lakisääteiset pidätykset sekä veloitteet

Mikäli yrittäjä laskee ja maksaa palkat itse, kannattaa kuulua esimerkiksi Maaseudun työnantajaliittoon. Sieltä saa tarvittaessa ohjeita ja apua haastavissa palkanlaskentatilanteissa. Palkanlaskentaohjelmia on monenlaisia. Maatalouskirjanpitoihin erikoistuneissa ohjelmissa on yleensä palkanlaskentaan liittyvä ominaisuus, tai sellainen on vähintään lisämaksusta saatavissa. Internetistä löytyy ilmaisversioita palkanlaskentaan. Esimerkiksi palkka.fi -sivusto on Verohallinnon, työeläkeyhtiöiden ja Työttömyysvakuutusrahaston ylläpitämä sähköinen palkanlaskenta-palvelu, josta saa tehtyä ilmoitukset myös tulorekisteriin. Myös Excel-ohjelmalla onnistuu laskentataulukon luominen palkanlaskentaa varten. Valmiiden palkanlaskentaohjelmien avulla palkkojen laskeminen on helppoa, kun moni asia tulee kaavakkeisiin tarvittavien tietojen syöttämisen jälkeen automaattisesti.

Yrittäjä ulkoistaa palkanmaksun ja ilmoittamisen

Varteenotettava vaihtoehto on ulkoistaa palkanlaskenta jollekin tilitoimistolle tai esimerkiksi ProAgrian tilipalveluile. Tällöin on tärkeää, että kaikki palkanlaskentaan ja -maksuun liittyvät lähtötiedot ilmoitetaan tarkasti. Palkanlaskennan ulkoistaminen vapauttaa yrittäjälle tunteja muuhun tuottavampaan toimintaan.

Palkanlaskijan kanssa sovitaan, mitä asioita palkanlaskentapalveluun kuuluu. Palvelun hinta määräytyy palkanlaskentaan kuluvan ajan perusteella. Järkevintä on ulkoistaa koko ”paketti”, jossa kyseinen taho hoitaa palkanlaskennan ja kaikki palkkoihin liittyvät ilmoitukset. Mahdollista on myös se, että palkanlaskija hoitaa myös palkkojen ja niihin liittyvien sivukulujen maksun. Tällöin tulee tehdä pankin kanssa sopimus tällaisesta palvelusta.

MUISTIINPANOJA:



Työnantajalla on lukuisia velvollisuuksia. Yksi tärkeä velvollisuus ovat työntekijää koskevat vakuutukset.

8. VAKUUTUKSET

Työnantajalla on velvollisuus työntekijän vakuutuksista. TyEL-maksua maksetaan tilan *ulkopuolisesta työntekijästä*. MYEL-maksua maksetaan tietyin edellytyksin *tilan töihin palkatuille perheenjäsenille*.

TyEL eli työntekijän eläkevakuutusmaksu

- TyEL-vakuutus antaa työntekijälle (17–68-vuotias) turvaa vanhuuden, työkyvyttömyyden ja perheen huoltajan kuoleman varalta
 - Työntekijän vakuuttamisvelvollisuus alkaa 17-vuoden iän täyttämisestä seuraavan kuukauden alusta ja päättyy sen kuukauden lopussa, jona työntekijä täyttää 68 vuotta
- Vakuutus on otettava viimeistään ensimmäistä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden aikana. Jos eläkevakuuttaminen myöhästyy, vakuutusmaksuja korotetaan takautuvalta ajalta.
- Voidaan tehdä sopimus jonkun eläkevakuutusyhtiön kanssa tai tehdä niin sanottu tilapäisen työnantajan ilmoitus
 - Tilapäisenä työnantajana toimitaan silloin, kun
 - o ei ole voimassa TyEL-vakuutusta, eikä vakituisia työntekijöitä
 - o tilapäisten työntekijöiden yhteenlaskettu palkkasumma puolelta vuodelta jää alle 8502 euroa vuonna 2019
 - Sopimustyönantaja on silloin, kun
 - o yhdenkin työntekijän työsuhte on vakituinen
 - o arvio työntekijöiden yhteenlasketusta puolen vuoden palkkasummasta on vähintään 8 502 euroa vuonna 2019

- TyEL-maksu vuonna 2019 on 25,2 % palkoista. Työntekijän osuus määritetään syntymäpäivää seuraavaan kuukauteen alusta:
 - o 6,75 % (17–52-vuotiaat)
 - o 8,25 % (53–62-vuotiaat)
 - o 6,75 % (63–67-vuotiaat)
- Työnantaja pidättää työntekijän osuuden palkasta ja tilittää sen vakuutusyhtiölle työntekijän puolesta. Eläkevaakuutusyhtiöitä ovat tällä hetkellä muun muassa Ilmarinen, Elo ja Varma Eläkevakuuttaminen.
- Ulkomalaalaisen työntekijän kohdalla säännökset tulee tarkistaa erikseen.

MYEL-vakuutusmaksu

- Kun on kyseessä palkanmaksu tilan perheenjäsenelle
 - Perheenjäseniä ovat yrittäjän lapset, ottolapset, lastenlapset, vanhemmat, isovanhemmat sekä vävyt ja miniät
 - Yrittäjän veljet, sisaret, sedät, tädit sekä veljen tai sisaren lapsi voidaan vakuuttaa perheenjäseninä. Tällöin täytyy asua maatalousyrittäjän kanssa samalla viljelmällä, mutta yhteistaloutta ei edellytetä.
 - Yrittäjän vanhemmat tai lapset voidaan vakuuttaa, vaikka he eivät asuisikaan tilalla. Heidän tulee kuitenkin tehdä töitä tilalla päätoimisesti.
- Vakuutus on pakollinen viljelijälle, jos hänellä on peltoa ja metsää vähintään viisi MYEL-hehtaaria, ja jos vuosittainen (2019) MYEL-työtulo on vähintään 3900 euroa.
- Perheenjäsenen vakuutusta pitää hakea kuuden kuukauden kuluessa siitä, kun palkanmaksu on alkanut.
- Karjataloudessa työskentelevällä perheenjäsenellä on oikeus vuosilomaan, jos hänellä on pakollinen MYEL-vakuutus. Vakuutuksen puitteissa voi myös saada sijaisapua sairauden, tapaturman sekä äitiys- tai vanhempainrahakauden ajaksi.
- 18–67-vuotiaille
- Vuonna 2019 alle 53-vuotiaiden ja 63 vuotta täyttäneiden MYEL-maksu on noin 13,01 %, mikäli työtulo on noin alle 27 322,93 euroa. Työeläkemaksu nousee liukuvasti noin 42 900 euroon saakka ja on sen ylittävältä osalta 24,1 % 53–62-vuotiailta peritään korkeampaa maksua. Heillä vastaavat maksuprosentit ovat 13,82 ja 25,60.

- Kun määritellään palkansaajan työtulo etukäteen, lasku tulee automaattisesti
 - Sivukulut (esim. sairausvakuutusmaksu) määräytyy todellisen palkan mukaan
 - Kannattaa määritellä työtulo lähelle oikeaa palkkasummaa, jotta työntekijälle kertyy eläkettä tekemänsä työn mukaisesti
- Oy-muotoinen maatila voi ottaa MYEL-vakuutuksen osakkaille, jotka saavat Oy:stä palkkaa kun:
 - Toimintaa verotetaan maatalouden tuloverolain mukaan
 - Omistusosuus osakkeista on vähintään 50 %
 - Osakas vakuutetaan, jos hän on johtavassa asemassa ja omistaa yksin yli 30 % yhtiön osakkeista tai hänellä on yksin hallussaan yli 30 % osakkeiden tuottamasta äänimäärästä
 - Osakas voidaan vakuuttaa MYEL:n mukaan, jos hän omistaa yhdessä avio- tai avopuolionsa kanssa tai samassa taloudessa asuvan, osakkaalle läheistä sukua olevan kanssa yli 50 % yhtiön osakepääomasta tai heillä on yhdessä yli 50 % osakkeiden tuottamasta äänimäärästä.
 - Osakkaan aviopuoliso voidaan vakuuttaa osakeyhtiön osakkaana, jos hän omistaa vähintään yhden osakkeen.
- Työttömyysvakuutusmaksua ei peritä palkasta, kun palkansaaja MYEL-vakuutettu

Lakisääteinen Tapaturmavakuutusmaksu

Jokaiselle työntekijälle on otettava lakisääteinen tapaturmavakuutus. Työn kestoajalla ei ole merkitystä. Vakuutus ei tarvitse ottaa, jos palkkasumma kalenterivuoden aikana jää alle 1200 euroa. Vakuutuksessa ei ole ikärajaa. Tapaturmavakuutuksen voi ottaa mistä tahansa vakuutusyhtiöstä.

Tapaturmavakuutusmaksun suuruus vaihtelee työn vaarallisuuden ja toimialan mukaan. Keskimääräinen maksu vuonna 2019 on 0,8 %. Tapaturmavakuutus kattaa työssä, työpaikalla ja työmatkalla sattuneet tapaturmat, työstä aiheutuvat rasitusvammat ja muut työtapaturmina pidettävät vammat sekä työn aiheuttamat ammattitaudit.

Sairausvakuutusmaksu ent. sosiaaliturva (sotu) maksu

Työnantajan hoitama sairausvakuutusmaksu maksetaan Verohallinnolle yhdessä muiden oma-aloitteisten verojen kanssa. Vuonna 2019 työnantajan maksettava osuus on 0,77 %. Maksetaan 16–67-vuotiaista palkansaajista. Maksu maksetaan sekä TyEL- että MYEL-vakuutetun palkasta ja se määräytyy ennakonpidätyksenalaisen palkan mukaan (eli MYEL:ssakin todellisen palkan, ei työtulon perusteella).

Työttömyysvakuutusmaksu

Työnantajalla on velvollisuus maksaa työttömyysvakuutusmaksu, jos hän maksaa kalenterivuoden (2019) aikana työntekijöilleen palkkaa yhteensä yli 1300 euroa. Työttömyysvakuutusmaksu maksetaan työllisyysrahastolle.

Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu vuonna 2019 on 1,50 %. Työnantajan maksuprosentti vuonna 2019 on 0,50 % alle palkkasummarajan (2 083 500 euroa) olevalta osalta ja palkkasummarajan ylittävältä osalta 2,05 %. Maksua ei peritä alle 17-vuotiaista eikä yli 65-vuotiaista työntekijöistä.

Ryhmähenkivakuutusmaksu

Vakuutuksen ottaa ja vakuutusmaksut maksaa työnantaja työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen yhteydessä vahinkovakuutusyhtiön kautta. Lakisääteistä tapaturmavakuutusta hoitava vakuutusyhtiö perii ryhmähenkivakuutusmaksut tapaturmavakuutusmaksujen yhteydessä. Ryhmähenkivakuutuksen perusteella maksetaan korvausta työntekijän kuoleman johdosta edunsaajille. Korvaukset ovat kiinteät eivätkä riipu ansiotasosta. Ryhmähenkivakuutuksen suuruus vuonna 2019 on 0,07 %

HUOM! Kaikkien vakuutusmaksujen prosentit ja ikärajat vaihtelevat vuosittain. Niiden tarkastaminen on aiheellista vuoden vaihtuessa.

Lisätietoja:

www.mela.fi

www.ilmarinen.fi

www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc-316141

www.tvr.fi

www.vero.fi

MUISTIINPANOJA:

9. TULOREKISTERI

Vuoden 2019 alusta lähtien Suomessa kaikki palkansaajatiedot ilmoitetaan tulorekisteriin. Aiemmin tiedot on lähetetty usealle eri taholle, joten tämä uusi käytäntö poistaa palkkatietojen moninkertaisen raportoinnin ja helpottaa työnantajien sekä palkkahallinnon työntekijöiden työskentelyä. Täten kaikki palkkojen vuosi-ilmoitukset Verohallinnolle, työeläkelaitokselle, Työllisyysrahastolle ja työtapaturmavakuutusyhtiöille poistuvat. Ilmoitukset tulorekisteriin täytyy tehdä viiden päivän sisällä palkkojen maksusta. Tiedot ilmoitetaan jokaisen palkanmaksun jälkeen, näin ne ovat jatkuvasti reaaliaikaiset.

Kansallinen tulorekisteri sisältää tulonsaajien palkka-, eläke- ja etuustiedot. Tiedot ilmoitetaan tähän keskitettyyn rekisteriin eri viranomaisten tarpeita varten. Tämän jälkeen esimerkiksi Kela saa tulotietosi suoraan tulorekisteristä. Eli tulotietoja ei tarvitse enää erikseen lähettää erinäisiä tukia hakiessa.

Tulorekisteriin siirrytään maassamme portaittain. Vuoden 2019 alusta lähtien tulorekisteriin ilmoitetaan maksetut palkat, luontoisedut, palkkiot, työkorvaukset sekä muut ansiotulot. Verovapaat ja veronalaiset kustannukset ilmoitetaan myös. Vuodesta 2020 lähtien tulorekisteriin ilmoitetaan lisäksi eläke- ja etuustiedot.

Vuodesta 2019 lähtien tulorekisterin tietoja hyödyntävät Verohallinto, Kela, Työttömyysvakuutusrahasto, Työeläkelaitokset ja Eläketurvakeskus. Vuonna 2020 lähtien käyttäjiksi laajenee muun muassa Tilastokeskus, Koulutusrahasto ja työsuojeluviranomainen. Vuonna 2021 mukaan tulee myös Ulosottoviranomainen. Tiedonsiirto tulorekisteriin tapahtuu sähköisesti teknisen rajapinnan kautta tai Katso-tunnisteiden avulla. Tiedot voidaan siirtää tulorekisteriin suoraan palkanlaskentajärjestelmästä. Erikoistapauksissa tiedot voi ilmoittaa paperiversiona.

Työnantaja

Tulorekisteri helpottaa työnantajien työtä, sillä palkoista tehtäviä ilmoituksia ei tarvitse enää ilmoittaa moneen paikkaan. Eri toimijat hakevat sieltä tarvitsemansa tiedot. On työnantajakohtaista mitä tietoja hän haluaa tulorekisteriin ilmoittaa, mutta mitä enemmän ja tarkemmin tietoja antaa, sitä selkeämpää on asiointi myöhemmin. Täydentäviä tietoja antaneet voivat tulorekisterissä olevilla tiedoilla korvata palkkatodistuksia ja muita selvityksiä etuisuushakemuksien liitteeksi.

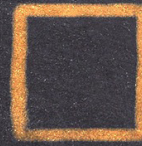
Tulonsaaja

Yksityishenkilö saa omat palkka-, eläke- ja etuisuustietonsa tulorekisteristä. Hän pystyy seuraamaan onko työnantaja hoitanut myös ilmoittamiseen liittyvät velvollisuutensa. Jokaisen on mahdollista tarkastella omia tietojaan tulorekisterissä sähköisen asiointipalvelun avulla. Tulonsaajalla on reaaliaikainen kokonaiskuva tulotiedoistaan.

Lisätietoja:

www.vero.fi/tulorekisteri/

www.yrittajat.fi/yrittajan-abc



Työsuojelu on kaikkia niitä toimia, joilla ehkäistään, vähennetään ja poistetaan vaaroja ja vaurioita.

10. TYÖSUOJELU

Työ- ja tasa-arvo-osasto johtaa sekä valvoo työsuojeluhallintoa. Työsuojeluviranomainen on jaettu aluehallintovirastossa (AVI) viiteen työsuojelun vastuualueeseen Suomessa. Työsuojeluviranomaisen vastuulla on valvoa säännösten ja määräysten noudattamista. Valvonnan lisäksi heiltä saa tietoa, ohjeita ja neuvoja terveyteen sekä turvallisuuteen. Neuvoja saa myös työsuhteen ehtoihin liittyvissä asioissa.

Suomessa työsuojelu perustuu lakiin. Työturvallisuuslain mukaan työnantajalla on velvollisuus huolehtia työntekijän turvallisuudesta ja terveydestä. Työturvallisuuslaki sisältää myös säännöksiä työntekijän velvollisuuksista sekä työnantajan ja työntekijöiden yhteistoiminnasta. Työturvallisuuslakia sovelletaan kaikessa palkkatyössä ja siihen rinnastettavissa toimissa. Työsuojelu sisältää työn turvallisuuden ja terveellisyden lisäksi myös työsuhdetta koskevat ehdot, henkisen hyvinvoinnin, johtamisen ja organisaation toimivuuden sekä tuottavuuden ja työsuojelun yhteistoiminnan.

Työsuojelulla tarkoitetaan kaikkia niitä toimia joilla pyritään ehkäisemään, vähentämään ja poistamaan työoloissa sekä työssä itsessään sattuneita vaaroja ja vaurioita. Työsuojelun toimintaohjelma tulee olla koko henkilöstön tiedossa ja saatavilla. Uusille työntekijöille työpaikan työsuojelukäytännöt opetetaan osana työhön perehdyttämistä.

Jokaisella työnantajalla on oltava työsuojelun toimintaohjelma ja sen olemassaolosta vastaa työnantaja. Toimintaohjelman voi laatia osaksi laatu- ja turvallisuusjärjestelmää tai pelkästään omaksi asiakirjaksi. Arviointien perusteella laaditaan turvallisuussuunnitelma, kartoitetaan riski- ja vaaratilanteet sekä tehdään kuvaus työoloista ja niiden nykytilasta. Työpaikkojen toimintaa tukevat myös työsuojeluhallinto, työterveyshuolto ja muut asiantuntijapalvelut.

Lisätietoja:

www.tyosuojelu.fi

11. TYÖTURVALLISUUS

Työturvallisuutta toteutetaan osana työsuojelua ja sen toimintaa ohjaavat muun muassa työturvallisuuslaki ja työterveyshuoltolaki. Työturvallisuuslain mukaan työpaikan tulee olla turvallinen ja terveellinen. Turvallisuus on työnantajan vastuulla, mutta työntekijän tulee noudattaa työnantajan ohjeita turvallisuuteen koskien käyttämällä esimerkiksi työnantajan määräämiä suojavälineitä. Työntekijän vastuisiin kuuluu myös huolehtia omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta. Työnantajan tulee ymmärtää, että yleensä työntekijät itse tuntevat oman työnsä ja turvalliset työskentelytavat. Työntekijöiden ehdotukset oman työn kulusta ja sen terveellisyydestä tulisi ottaa huomioon toimintaa suunniteltaessa ja työturvallisuusvaihtoehtoja miettiessä.

Turvallisuuskulttuuri ja asennoituminen siihen lähtevät yrityksen ylimmästä johdosta. Yrittäjän omalla suhtautumisella turvallisten työtapojen ja turvallisuusohjeiden noudattamiseen on vaikutusta kaikkien muidenkin työntekijöiden toimintaan työpaikalla. Työpaikalla tulee olla selkeät tavoitteet turvallisuuden ja työolojen kehittämiseen sekä henkilöstön terveyden ja työkyvyn ylläpitämiseen.

Turvallisuusjohtaminen on työympäristön sekä työolojen suunnitelmallista ja järjestelmällistä kehittämistä, seuranta ja henkilöstön opastamista turvalliseen toimintaan. Tavoitteena on johtamisen keinoin hallita työpaikan työturvallisuus- ja työterveysriskejä, ennaltaehkäistä tapaturmia sekä työstä johtuvia sairauksia ja sairauspoissaoloja. Turvallisuus tulee ottaa huomioon työpaikan kaikessa toiminnassa ja sen kaikilla tasoilla.

Vaaratilanteet tulisi kirjata ja raportoida eteenpäin, jotta muutkin työntekijät ovat tietoisia asiasta ja osavat varoa vastaavia tilanteita. Palautteen antaminen ja sen saaminen on myös tärkeää, niin myönteisen kuin kriittisen. Työpaikalla olisi hyvä järjestää säännöllisesti palavereita, joissa käsitellään ajankohtaisia työturvallisuusasioita sekä keskustellaan mahdollisesti sattuneista vaaratilanteista töissä.

Turvallisuuskulttuuri on työn ja työolosuhteiden jatkuvaa parantamista, jossa suunnitellaan, toteutetaan, seurataan ja arvioidaan omaa tai muiden työntekijöiden tapaa tehdä töitä. Itseään ja tapojaan kohtaan pitää osata olla kriittinen ja tunnistaa toiminnassaan vaaratilanteet, jotta pystyy muuttamaan opittua työskentelymallia turvallisemmaksi. Jokaisen työntekijän tulisi huolehtia jatkuvasta työturvallisuuskoulutuksesta ja itsensä kehittämisestä.

Lisätietoja:

www.tyosuojelu.fi

www.ttk.fi

MUISTIINPANOJA:

12. TYÖTERVEYSHUOLTO

Työterveyshuollon tavoitteena on terveellinen ja turvallinen työ sekä työympäristö, työntekijän terveyden ja työkyvyn ylläpitäminen sekä sen edistäminen. Työterveyshuollon tehtävä on tukea työntekijöiden terveyttä ja työkykyä toimien tiiviissä yhteistyössä. Työterveyshuolto on osa työsuojelun toimintaohjelmaa, jollainen tulisi olla laadittuna jokaisella työpaikalla. Työterveyshuollon ammattilaiset määrittelevät yhteistyössä työnantajan ja työntekijöiden kanssa terveystarkastuksien sisällön. Työterveyshuolto auttaa työpaikkaa laatimaan suunnitelman siitä, miten työpaikalla tuetaan työkykyä ja ehkäistään työkykyä uhkaavia tekijöitä.

Työterveyshuoltolain mukaan työnantaja on velvollinen järjestämään työterveyshuollon palveluksessaan oleville työntekijöille. Työterveyshuollon toiminta lähtee yrityksen tarpeista, jotka määritellään yhdessä työnantajan, työntekijöiden ja työterveyshenkilöstön kanssa. Työnantaja voi järjestää työterveyspalvelut itse tai ostaa ne yksityiseltä palvelujen tuottajalta yhdessä toisten työnantajien kanssa. Kunnan terveyskeskuksen on järjestettävä työterveyshuollon palvelut niitä haluaville työnantajille.

Työterveyshuollon toiminta on monialaista ja kohdistuu muun muassa työntekijöihin, työympäristöön, työprosesseihin sekä johtamiseen. Työntekijöiden hyvinvointiin ja terveyteen vaikuttavat suuresti esimerkiksi johtamiskäytännöt, töiden sujuvuus ja organisointi sekä työympäristön ja työn turvallisuus. Työterveyspalvelujen käyttäminen on oleellinen osa yrityksen johtamista. Menestyvän yrityksen yksi suurin voimavara on hyvinvoivat työntekijät. Yrittäjät omalla esimerkillään ja toimintatavoillaan luovat turvallisen työympäristön ja tapakulttuurin työpaikalle.

Yhdessä yhteistyöringin jäsenet kartoittavat työterveyshuollon palvelujen järjestäjät omalla alueellaan. Ne ovat sivustolla www.tyoterveydeksi.fi. Kun alueen palveluntarjoajat on selvitetty, heihin otetaan yhteyttä ja kerrotaan palvelutarpeesta. Tässä kohtaa eritellään, tarvitaanko vain lakisääteiset palvelut, vai lisäksi vielä joitain sairaanhoidon palveluita. Sen jälkeen pyydetään tarjous palveluntarjoajalta. Tarjous pyydetään yhteistyöringin asioi-



Työnantaja on velvollinen järjestämään työterveyshuollon työntekijöille.

denhoitajan sähköpostiin. On järkevää kilpailuttaa useampi palveluntarjoaja. Tämän jälkeen vertaillaan tarjouksia, niiden sisältöä ja hintaa. Sen jälkeen valitaan tarjouksista sopivin ja tehdään siitä kirjallinen sopimus palveluntarjoajan kanssa. Jatkossa palveluita ja niiden laajuutta voidaan muuttaa yhteistyöryhmin tarpeiden mukaan.

Työterveyshuollon palvelut ovat laajoja. Yhteistyöryhmi voi valita alla olevista lakisääteisen osan eli ennaltaehkäisevät palvelut tai kaikki eli lisäksi sairaanhoitoon liittyvät palvelut:

- Työn ja työolojen selvittäminen (työpaikkaselvitys ja tilakäynti)
- Säännölliset terveystarkastukset, työkyvyn tukeminen ja sen seuraaminen
- Neuvonta ja ohjaus työkykyyn ja terveyteen liittyvissä asioissa sekä työkykyä tukevista toiminnoista
- Toimenpide ehdotuksien antaminen työolojen kehittämistä ja työkyvyn edistämistä
- Auttaa ensiapukoulutusten järjestämisessä
- Työkyvyn seuranta ja sen myötä ohjaus mahdolliseen kuntoutukseen

Työpaikkaselvityksen avulla tehdään kirjallinen työterveyshuollon toimintasuunnitelma, joka tarkistetaan vuosittain. Toimintasuunnitelmassa perehdytään työpaikojen olosuhteisiin ja niiden terveydelliseen merkitykseen sekä arviointiin ja kunkin työpaikan omien riskien arviointiin. Toimintasuunnitelmaan kirjataan työpaikan tarpeet ja toiminnan tavoitteet työterveyshuollolle sekä toteutettavat työterveyshuollon toimenpiteet. Toimintasuunnitelma tulee olla henkilöstön nähtävissä.

Työterveyshuollon toteuttamista koskeissa asioissa kukin yhteistyöryhmin työnantaja toimii yhteistyössä työntekijöiden kanssa. Työterveyshuolto on työntekijöille maksutonta. Työnantajilla on mahdollisuus saada Kelalta korvaus työterveyshuollon järjestämisestä ja siitä aiheutuneista kuluista sairausvakuutuslain nojalla. Korvauksien saannin ehtona on, että työnantajilla on olemassa: Työterveyshuoltosopimus, työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja työpaikkaselvitys. Yrittäjät voivat järjestää myös itselleen työterveyshuollon. Kela korvaa työterveyshuollon kustannuksia, jos maatalousyrittäjällä on maatalousyrittäjäeläkevakuutus (MYEL).

Terveystarkastuksissa arvioidaan työntekijän työkykyä ja mahdollista kuntoutustarvetta, tuetaan terveellisiä elämäntapoja, annetaan tietoa työn riskeistä sekä kerätään informaatiota työstä itsestään. Työntekijän yleisen terveydentilan sekä työ- ja toimintakyvyn selvittämiseen saatetaan käyttää myös muun muassa kliinisiä tutkimuksia.

Työterveystarkastukset tekee yleensä työterveyshoitaja. Työterveyslääkäriä saatetaan tarvita silloin, kun työssä on ilmennyt jokin erityinen vaara, joka saattaa johtaa sairastumiseen tai altistaa tapaturmalle tai kun työntekijällä on työkykyyn vaikuttavia sairauksia. Työterveyshuollossa tehtävässä terveystarkastuksessa laaditaan terveystarkastusraportti yhteistyössä työntekijän kanssa työkyvyn tukemiseksi. Suunnitelman tarkoituksena on auttaa työntekijää hahmottamaan oma tilanteensa, etsiä keinoja työkyvyn ylläpitämiseksi ja työssä jaksamisen edistämiseksi sekä työkyvyttömyyden ehkäisemiseksi. Terveystarkastusraportti kirjataan työterveyshuollon potilastietojärjestelmään sekä annetaan työntekijälle. Suunnitelman toteutumista ja sen tavoitteita seurataan sovituin välein yhdessä työntekijän kanssa.

Lisätietoja:

www.ttl.fi

www.kela.fi

13. TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS

Työnopastus ja perehdyttäminen ovat työnantajan lakisääteisiä velvoitteita ja perustuvat työsuojelulakiin. Jokaisella tilalla, jossa on yksikin työntekijä, täytyisi noudattaa tätä lakia. Maatalous on yksi riskialttiimpia työpaikkoja. On tärkeää, että jokainen työntekijä opastetaan alusta lähtien turvallisiin työskentelytapoihin.

Perehdyttäminen tarkoittaa kaikkia niitä toimia, joilla uusi työntekijä tutustutetaan uuteen työpaikkaan, sen tapoihin ja ihmisiin. *Työnopastukseen* taas kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät tai ovat kytköksissä työn tekemiseen. Työnopastuksella työntekijälle pyritään antamaan kaikki se tieto, mitä työn tekemiseen tarvitaan. Työnantajan tulee järjestää ja suunnitella myös työntekijän työsuojelu ja työterveyshuolto.

Maatiloilla on monia töitä sekä työvaiheita, joissa uusi työntekijä tarvitsee opastusta. Uuden työntekijän perehdytys ja opastaminen saattaa viedä useita päiviä. Mitä yksityiskohtaisemmin työntekijän perehdyttää uuteen työhönsä, sen paremmin työt sujuvat jatkossa. Perehdytys ja työnopastus ovat jatkuva prosessi ja sitä työstetään jatkuvasti kun olosuhteet ja työtavat muuttuvat.

Useamman tilan yhteisen työntekijän perehdyttäminen tapahtuu työsuhde- ja henkilöstöasioiden osalta yhteistyöryhmin valitseman vastuuhenkilön toimesta. Työsuhteen alussa perehdyttämistilanteessa läpi käydään työ- sopimukseen liittyvät asiat, palkanmaksukäytännöt, työterveyshuolto (muun muassa työhöntulo tarkastus, käytännöt sairaspauksiin liittyen), mahdolliset asumiseen ja ruokailuun kuuluvat asiat sekä tilojen välillä tapahtuvaan liikkumiseen, työnjakoon, mahdollisiin avaimiin sekä vaitioloon liittyvät velvollisuudet. Tähän työntekijän yleiseen perehdyttämiseen kannattaa koota erillinen kaavake, johon kirjataan perehdytyksen suorittaja, päivänmäärä sekä perehdyttämisen yksityiskohdat. Kimpparenki-hankkeen kotisivuilta löytyy esimerkki perehdyttämiskaavakkeesta.

Tilakohtaiseen työnopastukseen nimetään jokaiselta tilalta yhteyshenkilö, joka vastaa tilakohtaisesta opastuksesta eri työtehtävien, koneiden ja laitteiden osalta. Tilakohtaiset yhteystiedot sekä suoritettut perehdytyksen ja opastuksen yksityiskohdat on kirjattava tilakohtaisiin kaavakkeisiin. Opastaja on vastuussa asioiden, eri työvaiheiden ja tehtävien oppimisesta. Jokaisella työpaikalla tulisi olla oma kokonaisvaltainen *perehdytyskansio*, johon on koottu kaikki perehdytettävät ja opastettavat asiat. Kansion materiaaleissa olisi hyvä olla eriteltynä jokainen työvaihe kuvin sekä tekstein. Kansioon voidaan koota myös koneiden ja laitteiden käyttö- sekä huolto-ohjeita ynnä muuta tärkeää. Perehdytyskansiossa tulisi olla selvitettyä muun muassa, kuinka huolehditaan henkilökohtaisesta hygieniasta ja vaateiden puhdistuksesta, kun työntekijä siirtyy tilalta toiselle. Päivittäiset työtehtävät ja vastuuhenkilöt voidaan kirjata valkotaululle tai muistivihkoihin, jotta maatilayrityksen arki olisi sujuvaa.

Ulkomaista työvoimaa palkatessa on tärkeää, että kaikilla osapuolilla on riittävä kielitaito, jolloin työhön liittyvistä asioista pystytään sopimaan ja työhön perehdyttäminen ja opastaminen onnistuvat helpommin. Viestinnän keinoina olisi hyvä käyttää myös kirjallista materiaalia. Ulkomaalaiset työntekijät tarvitsevat tietoa palkasta, asumisesta, työtehtävistä, työajoista, vapaa-ajan vietosta ja lomista. On hyvä kertoa myös siitä, mitä tulisi tuoda tilalle ja Suomeen mukanaan ja mitkä tarvikkeet ja asiat taas hoituvat paikan päällä.

Perehdyttämisessä ja työhönopastuksessa apuna voidaan käyttää muun muassa Ruralia-instituutin valmistamia opetusvideoita. Perehdytettävien asioiden ymmärtäminen on varmistettava esimerkiksi näyttösuorituksella. Lisämateriaalia videoista: www.helsinki.fi/fi/ruralia-instituutti/tyotavoilla-tulosta-maitotiloille#section-52138

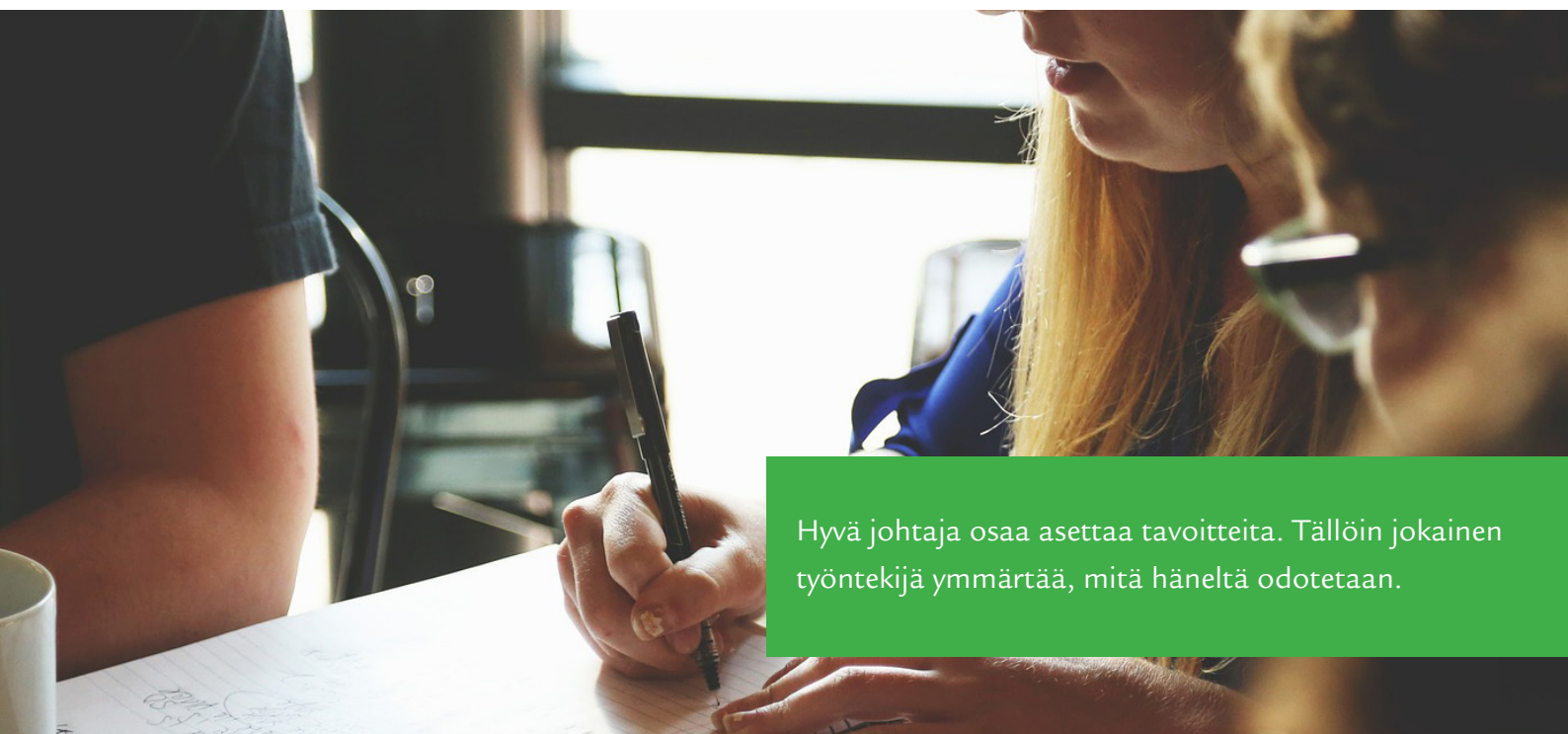
14. MILLAINEN ON HYVÄ JOHTAJA?

Moderni johtajuus pohjautuu yrityksen arvojen (missio ja visio) ja tavoitteiden ymmärtämiseen ja arvostamiseen. Yrityksen arvoista ja tavoitteista on keskusteltava koko työyhteisössä. Tulosta tuottavan hyvinvointijohtamisen taustalla on ihmisymmärryksen syventäminen. Hyvinvoinnin perustana sekä motivoitumisen ja sitoutumisen taustalla on terveys, turvallisuuden tunne, osaamisen ja voimavarojen tasapaino, aito vuorovaikutus sekä tavoitteiden tunnistaminen. Kun työntekijä voi fyysisesti ja psyykkisesti hyvin, hän jaksaa myös paremmin töissä.

Hyvä johtaja kuuntelee työntekijöitään. On tärkeää oppia tuntemaan työntekijänsä ja olla aidosti kiinnostunut hänestä. Keskusteluyhteyden luominen on pohja tulevalle luottamukselle ja kunnioitukselle. Hyvä johtaja tarkastelee työntekijöidensä toimintaa säännöllisesti. Hyvä johtaja ottaa vastaan kehuja ja kritiikin työhön liittyen sekä etsii keinoja muuttaakseen toimintatapoja, jotta työntekijällä on hyvä ja turvallinen olla työpaikalla. Työntekijälle on tärkeää tuntee, että hänestä ja hänen hyvinvoinnistaan välitetään. Positiivisessa ilmapiirissä työskentely on huomattavasti mukavampaa/miellyttävämpää ja tuottavampaa. Hyvinvointijohtamisen arkikäytäntöjä ovat kohtaukset, avoin vuorovaikutus, kannustaminen, keskustelut, säännölliset kokoontumiset, työryhmät, ongelmallisten tilanteiden ratkaiseminen. Jos työpaikalla on ongelmia, voidaan silloin käyttää esimerkiksi työnohjausta ristiriitojen selvittämiseksi.

Tavoitteiden asettaminen on tärkeää. Tällöin jokainen työntekijä ymmärtää, mitä häneltä odotetaan ja mihin hänen tulisi pyrkiä työssään. Jokaisen työtehtävän merkitystä tulisi korostaa. Kun työntekijät näkevät itsensä osana isompaa kokonaisuutta, he työskentelevät kohti yhteistä päämäärää ja pitävät työtään mielenkiintoisena sekä haastavana. Samalla he kokevat iloa onnistumisistaan. Kun työntekijä kokee itsensä ja työnsä tärkeäksi, hänen motivaationsa sekä työtehonsa kasvaa. Tavoitteet eivät kuitenkaan saa olla liian suuria. Työntekijän motivaatio heikkenee siinä kohtaa, kun hänestä alkaa tuntua, että tavoitteet ovat saavuttamattomia.

Hyvä johtaminen voidaan tiivistää kolmeen K:hon: KYSY, KUUNTELE JA KANNUSTA



Hyvä johtaja osaa asettaa tavoitteita. Tällöin jokainen työntekijä ymmärtää, mitä häneltä odotetaan.

Johtamiseen ladataan paljon odotuksia, toiveita ja vastuuta. Yrityksen johtaja voi olla tyypiltään osallistuva, ohjaava tai organisoiva. Osallistuva johtaja joka on mukana arkisissa töissä, voi omalla esimerkillään opettaa ja opastaa työntekijää eri tehtävissä. Tilakoon kasvaessa tai työntekijämäärän lisääntyessä ohjaava johtaja pystyy opastamaan tehtävien sekä töiden suorittamisessa, vaikka ei välttämättä enää osallistu jokapäiväisiin tehtäviin. Johtajan organisointitaitojen hallinta korostuu tilakoon kasvaessa ja työntekijöiden lukumäärän lisääntyessä. Tehokkaan organisoinnin työkaluja ovat muun muassa Lean ohjelmat, valkotalut ja viikkopalaverit. Yhteistyöringin vetovastuuseen soveltuu organisointitaitoinen henkilö, mutta tilakohtaisissa tehtävissä tarvitaan sekä osallistuvia että ohjaavia johtajia.

Monella työpaikka on otettu käyttöön tavoite- tai viikkotaulu, jota läpikäydään sekä päivitetään säännöllisin väliajoin yhdessä työntekijöiden ja työnantajan kanssa. Tauluun voidaan yhdessä merkitä esimerkiksi tulevan viikon tai kuukauden työt ja tavoitteet. Samalla voidaan pohtia, kuinka näihin tavoitteisiin päästään ja mitä toimenpiteitä joudutaan tekemään, jotta jokainen työntekijä pääsee tavoitteisiinsa. Kuukauden lopussa tarkastellaan yhdessä tavoitteiden täyttymistä. Työnantaja voi luvata esimerkiksi bonuksen palkassa kuukausittain, kun suunnitellut tavoitteet täyttyvät. Jos jokin tavoite jää täyttymättä, sitä täytyy tarkastella ja selvittää tarkemmin miksi näin tapahtui. Avoimen keskustelun avulla pyritään siihen, että tulevaisuudessa asioita tehdään toisin, jotta suunnitellut tavoitteet täyttyvät. Huonoihin ja täyttymättä jääneisiin tavoitteisiin tulee reagoida aina. Vain tällä tavalla pystytään kääntämään tappiot voitoiksi.

Hyvä johtaja on perehtynyt erilaisiin persoonallisuuksien arviointimenetelmiin. Erilaisten testien avulla pystytään tunnistamaan eri persoonallisuustyyppit työyhteisössä. Tiedostamalla ja tunnistamalla työyhteisön erilaiset persoonallisuustyyppit saadaan kykyä ymmärtää henkilöiden tapaa tehdä töitä ja reagoida asioihin. Testien avulla voidaan määrittää myös eri henkilöille soveltuvat viestintä- ja oppimistavat. Isoimmilla tiloilla voidaan jopa ulkoistaa rekrytointi ja ostaa palvelun yhteyteen soveltuvuustestit uusista työntekijöistä.

Lisätietoja:

Torkkola, S. 2016. Lean asiantuntijatyön johtamisessa.

www.johtajuus.info/

www.erilaistenoppijoidenliitto.fi

www.16personalities.com/fi

YHTEISTYÖTAHOT

Aluehallintovirasto

Eläketurvakeskus

Etelä-Pohjanmaan työ- ja elinkeinotoimisto Maaseudun työnantajaliitto

Maaseutuvirasto

Maatalousyrittäjien eläkelaitos Kansaneläkelaitos

ProAgria Etelä-Pohjanmaa / Kimpparenki -hanke

ProAgria keskukset

ProAgria keskusten liitto

Ruralia-instituutti

Sedu aikuiskoulutus

Suomen palkanlaskenta Oy

Suomen Yrittäjät

Työ- ja elinkeinovirasto

Työsuojeluhallinto

Työterveyslaitos

Työturvallisuuskeskus

Verohallinto

www.proagria.fi/ep



Euroopan maaseudun
kehittämisen maatalousrahasto:
Eurooppa investoi maaseutualueisiin

PRO
Agria Etelä-Pohjanmaa
Kimpparenki -hanke