



# Pikaopas



Yrittäjän palkkausopas

VARMA

# Kasvun kynnyksellä

**Tilauksia** satelee, etkä enää ehdi täyttää asiakkaiden vaatimuksia. Ruuhkahuippuja tasaavien lisäkäsien palkkaaminen houkuttelee, mutta et ole aivan varma, mitä työntekijän palkkaaminen käytännössä tarkoittaa. Et ole ainoa, sillä työnantajuuteen liittyvät vastuut ja velvoitteet mietityttävät liki kaikkia yrittäjiä. Tässä oppaassa selvennämme palkkaukseen liittyviä käytännön asioita.

**Kokosimme muistilistat viidestä keskeisestä palkkaukseen liittyvästä työnantajan vastuusta.**



1.	<b>Palkkaaminen ja työsopimuksen tekeminen</b>	
2.	<b>Lakisääteiset vakuutukset ja työterveyshuolto</b>	
3.	<b>Työeläkevakuuttaminen</b>	
4.	<b>Palkan maksaminen</b>	
5.	<b>Tulorekisteri</b>	



### Ennen uuden työntekijän palkkaamista on hyvä pohtia ainakin seuraavia asioita:

**1. Kartoita työtilanne.** Onko tarjota työtä kokoaikaiselle työntekijälle vai olisiko järkevämpää palkata osa-aikainen tai määräaikainen työntekijä?

**2. Laske työntekijästä aiheutuvat kulut.**

Palkkauksen vaihtoehtona voit pohtia myös vuokratyövoimaa, erilaisten laskutuspalveluiden kautta työskenteleviä henkilöitä, freelancereita tai osakassopimuksen tekemistä potentiaalisen kumppanin kanssa.

**Ensimmäisten** työntekijöiden palkkaaminen on aina merkittävä tapahtuma. Voit olla ylpeä itsestäsi, sillä työnantajana mahdollistat toimentulon myös muille kuin itsellesi. Palkkaamiseen liittyy monia sivukustannuksia, jotka kannattaa laskea ennen työsopimuksen tekemistä.

**Palkkaus.fi-sivuston** → palkkalaskurilla kartoitat helposti, mitä sinun tulee ottaa huomioon palkatessasi työntekijän.



Työntekijästä aiheutuvat kulut ovat pienyrityksessä tyypillisesti

**bruttopalkka**

**+40–50 %**

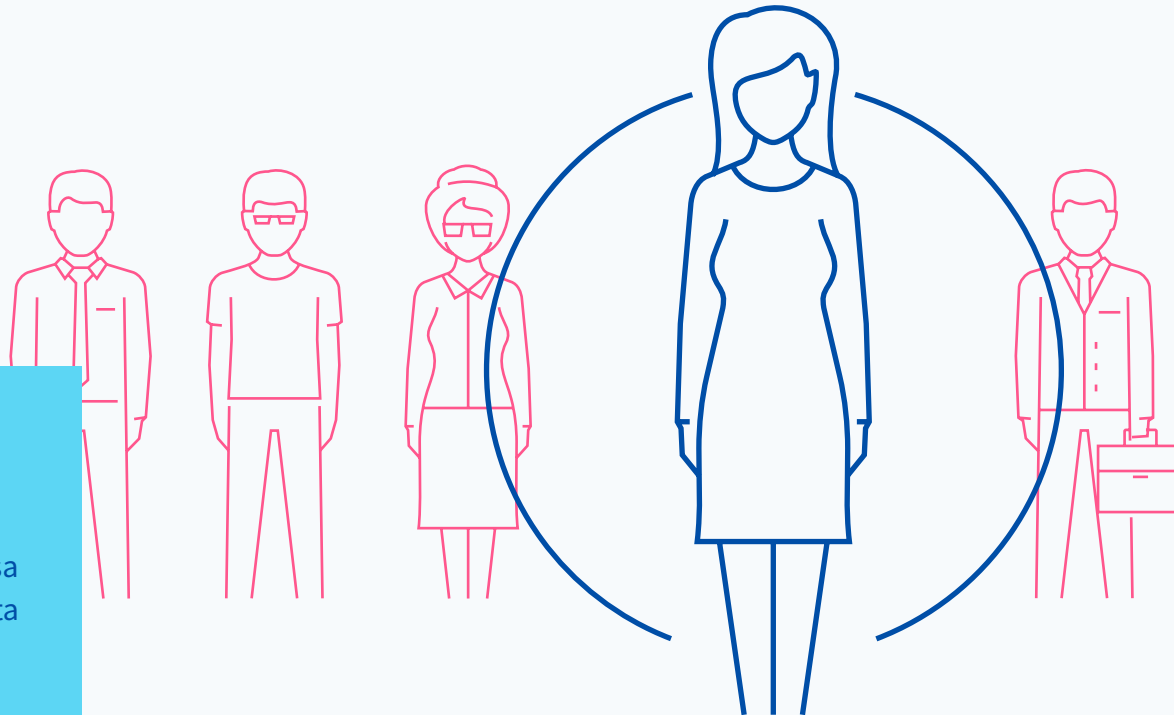
**Palkan päälle tulevia kuluja:**

- eläke- ja sosiaaliturvamaksut
- työttömyysvakuutusmaksu
- tapaturmavakuutus
- rekrytointikulut
- työtarvikekulut
- työterveyshuollon kustannukset
- vuosilomakulut
- lisääntyneet kirjanpidon kulut



### Oletko määrittänyt yrityksesi suunnan ja tavoitteet?

Henkilöstömäärän kasvaessa yrityksen tavoitteet ja suunta on hyvä viestiä selkeästi kaikille työntekijöille jo palkkaamisvaiheessa.



**Perehdyttyäsi palkkaamisen vastuisiin ja velvoitteisiin, olet valmis aloittamaan palkkausprosessin. Onnistunut työsuhde alkaa laadukkaasta ja huolellisesta palkkaamisesta.**

- 1. Määritä mahdollisimman** tarkasti tuleva työnkuva ja pohdi minkälaista henkilöä haet tehtävään.
- 2. Laadi aikataulu** ja varmista, että sinulla on aikaa hoitaa palkkaus huolella.
- 3. Kysele verkostoitasi** potentiaalisia ehdokkaita tai laadi työpaikkailmoitus ja jakele se kanavissa, joista uskot tavoittavasi potentiaalisimmat hakijat – ole esillä siellä, missä kohderyhmäsikin on. Yrityksen omat verkkosivut ja sosiaalisen median kanavat kannattaa hyödyntää rekrytoinnissa.
- 4. Käy hakemukset** läpi huolella ja haastattele vain potentiaalisimmat hakijat. Haastattelu on yrityksesi käyntikortti, joten mieti, miltä yrityksesi tarina kuulostaa hakijan korviin. Valmistaudu haastatteluun huolellisesti ja muista, että myös hakijoilla on usein kysymyksiä palkkaavalle yritykselle.
- 5. Valitse paras** ehdokas työntekijäksesi ja tee hänen kanssaan työsopimus.
- 6. Ilmoita kaikille** muille hakijoille, ettei valinta kohdistunut heihin. Kohtele kaikkia hakijoita reilusti ja varaa riittävästi aikaa myös mahdollisiin jatkokysymyksiin vastaamiseen.

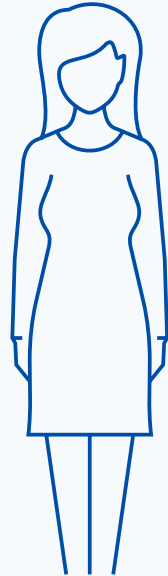


## Työsopimus

Tee aina kirjallinen työsopimus, kun palkkaat työntekijöitä. Sopimus luo raamit tulevalle työsuhteelle, joten työsopimus on hyvä käydä läpi yhdessä työntekijän kanssa ennen allekirjoittamista.

### Työsopimuksesta tulee löytyä vähintään seuraavat tiedot:

Työsopimus 1.1.2019	
<b>Työnantaja</b>	
Nimi	
Y-tunnus	
Osoite	Puhelinnumero
<b>Työntekijä</b>	
Nimi	
Henkilötunnus	
Osoite	Puhelinnumero
<b>Työehdot</b>	
Työsopimuksen voimassaolo	Toistaiseksi/määräaikainen
<b>Jos</b> määräaikainen	Määräaikaisuuden peruste
Työsuhte alkaa	
Työsuhteen koeaika	
Työntekopaikka	
Pääasialliset työtehtävät	
Sovellettava työehtosopimus	
Palkka	Palkanmaksupäivät
Palkka maksetaan tilille	
<b>Työaika</b>	
Työaika	
<b>Vuosiloma</b>	
Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.	
<b>Irtisanomisaika</b>	
Irtisanomisaika	
Tätä työsopimusta on tehty kaksi kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.	
Paikka	Aika
Työnantajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus
_____	_____



## Miten olen houkutteleva työnantaja?

**Miten löydän** parhaat työntekijät, miten annan yrityksestäni houkuttelevan kuvan alan parhaille osaajille? Usea työnantaja pohtii näitä kysymyksiä palkatessaan työntekijöitä. Yhtä tärkeää on miettiä kuitenkin myös seuraavia kysymyksiä:

- » **miten olen hyvä työnantaja?**
- » **miksi ihmiset haluavat pysyä töissä yrityksessäni?**

**Liian suurten** odotusten luominen palkkaamishetkellä kantaa harvoin koeajan yli. Hakuvaiheessa niin työntekijä kuin työnantajakin haluavat antaa itsestään parhaan mahdollisen kuvan, mikä voi pahimmillaan johtaa työsuhteen ennenaikaiseen päättymiseen. Ole siis rehellinen ja muista, että koeaika ei ole vain työnantajaa, vaan yhtä lailla myös työntekijää varten luotu mahdollisuus testata toisen osapuolen sopivuus omaan maailmankuvaan.

**HUOM!** Työsuhde syntyy aina heti, kun työn tekeminen alkaa. Lain puitteissa suullinen ja kirjallinen sopimus ovat yhtä päteviä työsopimuksia. Selvyden vuoksi työsopimus on hyvä tehdä aina kirjallisesti.



## Pidä mielessä työnantaja-mielikuvaa rakentaessasi:

- » Rehellisyys
- » Haasteet ja mahdollisuudet: mitä työ pitää sisällään, onko työkuva muokattavissa?
- » Kehittymismahdollisuudet
- » Työilmapiiri: olemmeko avoin, tasa-arvoinen vai hierarkkinen yritys?



**Palkatessasi työntekijän sinulla tulee olla voimassa oleva työtapaturmavakuutus. Työnantaja on velvollinen huolehtimaan työtapaturmavakuutuksesta ja työterveyshuollosta.**



### Tapaturmavakuutusmaksu

Työtapaturma- ja ammattitautilain mukaan työnantajan on vakuutettava työntekijänsä työtapaturmavakuutuksella, jos maksetut ja maksettavaksi sovitut palkat ylittävät vuoden aikana 1300 euroa. Vakuutusmaksu on tietty prosentti työntekijän palkasta ja sen suuruus riippuu yrityksen toimialasta ja siitä, kuinka riskialtista työ on. Kun ostat yrityksellesi työtapaturmavakuutuksen, saat myös ryhmähenkivakuutuksen. Maksu lasketaan työriskiarvion mukaan. Lisätietoa tapaturmavakuutuksesta saat [lfistä](#) →

### Työterveyshuolto

Työnantajan pitää työterveyshuoltolain velvoittamana järjestää työterveyshuolto kaikille työsuhteessa oleville työntekijöille. Työterveyshuollon järjestämisvelvollisuus koskee Suomessa tehtävää työtä, johon sovelletaan työturvallisuuslakia. Työnantaja voi järjestää työterveyspalvelut omalle henkilökunnalleen itse tai ostaa ne yksityiseltä palvelujen tuottajalta yhdessä toisten työnantajien kanssa. Työterveyspalvelut voi hankkia myös julkisilta työterveyspalvelutarjoajilta.

#### Työterveyslain mukaan työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon tulee yhteistoimin edistää:

- » työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä
- » työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta
- » työntekijöiden terveyttä sekä työ- ja toimintakykyä työuran eri vaiheissa
- » työyhteisön toimintaa.

Työtapaturmavakuutus tulee olla voimassa, kun työn tekeminen aloitetaan. Vakuutusta ei voi ottaa takautuvasti.



Työnantajalla on oltava työterveyshuollon palveluntuottajan kanssa laadittu kirjallinen sopimus sekä toimintasuunnitelma työterveyshuollon järjestämisestä.





Työnantaja on velvollinen järjestämään työntekijöiden eläketurvan maksamalla TyEL-vakuutusmaksua. TyEL on lyhenne työntekijän eläkelaista. Yrittäjille on oma työeläkelakinsa, YEL. Yrittäjä vastaa itse omasta eläketurvastaan YEL-vakuutuksella.

### Kenen pitää ottaa TyEL-vakuutus?

Yksityisellä sektorilla toimivan työnantajan tulee ottaa itselleen TyEL-vakuutus. 17–67-vuotiaat työntekijät, joiden tulot ylittävät 59,36 euroa kuukaudessa, vakuutetaan TyEL:ssä. [Lue lisää →](#)

### Miten TyEL-vakuutus otetaan?

TyEL-sopimus tehdään työnantajan ja työeläkeyhtiön välillä. Mikäli maksat palkkaa jatkuvasti, tarvitset TyEL-vakuutuksen. Jos maksat palkkaa tilapäisesti, et tarvitse vakuutussopimusta. Sinun tulee kuitenkin ilmoittaa työntekijöiden ansiot tulorekisteriin, mistä työeläkeyhtiöt kuten Varma saavat tarvitsemansa tiedot. Lisätietoja vakuutuksen ottamisesta löydät [Varman verkkosivuilta →](#)

### Milloin TyEL-sopimus tehdään?

TyEL-vakuutus tulee ottaa ennen palkkojen ilmoittamista tulorekisteriin.

### Mitä TyEL-vakuutus maksaa?

Sosiaali- ja terveysministeriö vahvistaa TyEL-vakuutusmaksun suuruuden vuosittain. Maksu lasketaan prosentteina palkkasummasta. [Lue lisää →](#) vuoden 2019 TyEL-maksusta.

### Kuka maksaa TyEL-maksun?

Työnantaja maksaa kaikkien työntekijöiden lakisääteisen eläkemaksun suoraan työeläkeyhtiö. Työnantaja perii työntekijän osuuden palkanmaksun yhteydessä. Tarkat työntekijän ja työnantajan summat löydät [kootusti täältä →](#)

### Milloin ja miten TyEL maksetaan?

1.1.2019 alkaen vakuutusmaksujen maksamisessa on kaksi tapaa: hetilasku ja koontilasku. Hetilasku sopii parhaiten työnantajalle, joka maksaa palkkoja kerran kuukaudessa. Koontilasku on puolestaan järkevin tapa työnantajalle, joka maksaa palkkoja useamman kerran kuukaudessa. Maksut muodostuvat tulorekisteriin ilmoitettujen ansioiden perusteella.

### Mitä tapahtuu, jos en ole ottanut TyEL-vakuutusta?

Maksamatta jääneestä tai myöhästyneestä TyEL-vakuutuksesta voi seurata laiminlyöntikorotus.

### TyEL-maksut 1.1.2019 alkaen



### Perheenjäsen: TyEL vai YEL?

Auttaako puolisosi silloin tällöin yrityksen kiirehuipuissa palkkaa vastaan? Palkkaatko lapsesi kesätöihin? Tuttuja tilanteita monissa suomalaisissa yrityksissä, mutta tuleeko perheenjäsenet vakuuttaa TyEL- vai YEL-perusteisesti?



Palkanmaksu on työnantajan velvollisuuksista kaikkein tärkein. Siinä missä yrittäjä voi säädellä tulojaan työtilanteen mukaan tiukkoina aikoina tulotasoa kiristäen, työnantaja on velvollinen täyttämään palkanmaksuvelvoitteen yksiselitteisesti työsopimuksessa määritellyn mukaisesti.

#### Palkan maksaminen koostuu kahdesta työvaiheesta:

- » palkanlaskenta
- » tilitykset ja tulorekisteri-ilmoitus

#### Työnantajan tilitykset ja maksut:

- » palkanmaksu työntekijöille
- » sosiaaliturvamaksut ja ennakonpidätykset verottajalle
- » TyEL-maksut työeläkeyhtiölle
- » työttömyysvakuutusmaksu (TVR-maksu)

1.1.2019 lähtien työnantaja tekee ilmoitukset tulorekisteriin. Varmista, että järjestelmäsi tukevat sähköistä automaattista ilmoittamista.

#### Palkanmaksua varten työntekijältä tarvitaan

- » verokortti
- » tilinumero
- » henkilötunnus ja yhteystiedot

#### Työntekijälle maksettava palkka:

##### Bruttopalkka

- + loma-ajan palkka tai lomakorvaus

---

- + mahdolliset työehtosopimuksen vaatimat palkanlisät

---

- + Verotettavat luontoisedut

---

- Ennakonpidätys

---

- + Verovapaat korvaukset (kuten kilometrikorvaus)

---

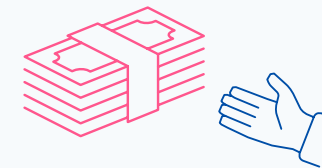
- Työeläkemaksu (työntekijän osuus)

---

- Työttömyysvakuutusmaksu (työntekijän osuus)

---

= **Nettopalkka eli tilille maksettava palkka**



#### Sähköistä palkanmaksu ja säästä aikaa

Palkanmaksun ei tarvitse olla vaikeaa ja aikaa vievää, sillä markkinoilla on palkanmaksua helpottavia ratkaisuja.

*“Sähköisen palvelun avulla työntekijän palkkaaminen on helppoa. Palvelu hoitaa yrittäjän puolesta mm. työntajavelvoitteiden tilitykset ja ilmoitukset. Palvelusta saa myös tarvittavat vakuutukset”,* kertoo **Janne Isosävi** [Palkkaus.fi](https://palkkaus.fi):stä.







Palkanmaksun yhteydessä työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle palkkalaskelman.

Käy ensimmäinen palkkalaskelma läpi yhdessä työntekijän kanssa!



## PALKKALASKELMA

Palkkakausi 01.01.2019–31.01.2019  
Maksupäivä 31.01.2019

**Työnantajan nimi**, y-tunnus  
osoite ja puhelinnumero

**Työntekijän nimi**,  
henkilötunnus ja osoite

Rahapalkka	Määrä	A-hinta	Euroa
Kuukausipalkka	1.00	1000.00	1000.00
<b>Yhteensä</b>			<b>1000.00</b>

Edut ja tuet	Määrä	A-hinta	Euroa
Puhelinetu	1.00	20.00	20.00
<b>Yhteensä</b>			<b>20.00</b>

Vähennykset	Prosenttia	Summasta	Euroa
Ennakonpid. alainen ansia		1020.00	
Ennakonpidätys	23.00%	1020.00	234.60
Työeläkemaksu (Varma)	6,75%	1020.00	68.85
Työttömyysvakuutusmaksu	1.50%	1020.00	15.30
<b>Yhteensä</b>			<b>318.75</b>

Yhteensä	Euroa
Rahapalkka	1000
- Vähennykset	- 318.75
+ kulukorvaukset	+ 0.00
<b>MAKSETAAN</b>	<b>618.25 €</b>

**Sairausvakuutusmaksu**

Ennakonpidätys sisältää Vakuutetun sairausvakuutusmaksun, joka vuonna 2019 on 1,54 % 1020.00 euron tulosta, eli 15.71 euroa.

**Työeläke (TyEL)**

Palkkaus.fi hoitaa TyEL-ilmoituksen ja maksun tilapäisenä työnantajana.  
Työeläkeyhtiö on **Varma**.



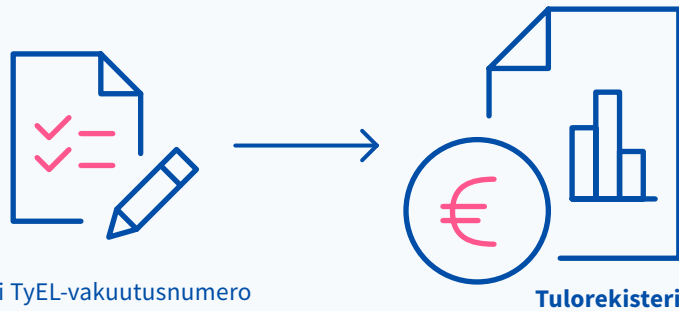
Työuransa alkuvaiheessa oleville henkilöille palkkalaskelman ymmärtäminen voi olla haasteellista. Miksi en saakaan sovittua palkkaa kokonaisuudessa tililleni, mitä erilaiset vähennykkoodit palkkalaskelmassa tarkoittavat? Käy ensimmäinen palkkalaskelma läpi työntekijäsi kanssa, niin tämän ei tarvitse pohtia tai selvittää asiaa muiden tahojen kanssa. Myös lomien kertymistavasta on hyvä keskustella työntekijöiden kanssa.



**Tulorekisteri** vaikuttaa jokaisen työnantajan arkeen. Varmista, että olet huomioinut tulorekisterin vaikutukset palkanmaksuprosessissasi.

**Ilmoitukset** on tehty tulorekisteriin vuoden 2019 alusta lähtien. Ilmoituksen voi tehdä kahdella tavalla: ilmoita itse manuaalisesti tai käytä palkanmaksupalvelua, joka hoitaa ilmoitukset puolestasi. Palkkatiedot tulee ilmoittaa tulorekisteriin viiden päivän kuluessa palkanmaksusta. Huomaa, että työttömyysvakuutusmaksu ilmoitetaan tulorekisteriin yhdessä palkkatietojen kanssa.

## Tulorekisteri ja TyEL



### Palkkatietoilmoitus

- » eläkejärjestelynumero eli TyEL-vakuutusnumero
- » Varman yhtiötunnus on 55

**HUOM!** Palkkatietoilmoituksella **ei voi** ilmoittaa eläkeryhmä- ja osastotietoja.

Työnantaja tekee ansiokorjaukset suoraan tulorekisteriin.

**Varma saa tulorekisteristä tarvittavat tiedot TyEL-vakuutusmaksuja ja eläkkeen laskentaa varten**

Modernit sähköiset palkanmaksupalvelut, kuten **Palkkaus.fi**, hoitavat tulorekisteri-ilmoitukset automaattisesti palkanmaksujen mukaan, jolloin palkanmaksajan ei tarvitse huolehtia ilmoituksista.

## Palkanmaksajan muistilista

- » **Varmista**, että **Suomi.fi** → valtuutesi ovat kunnossa. Lue lisää **valtuuttamisesta** →
- » **Hanki** varmenne tulorekisterin teknisen rajapinnan käyttöön tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa. Lue lisää **varmenteesta** →
- » Suosittelemme **sähköistä laskutusta**.
- » Tulorekisterin **asiakaspalvelun** tavoitat numerosta 029 497 550 ja chatista osoitteesta **tulorekisteri.fi** →
- » **Tarkista** yrityksellenne oletuksena valittu TyEL-laskujen maksutapa vuodella 2019 ja muuta sitä tarvittaessa **asiointipalvelussamme** →, josta näet aina myös TyEL-laskujen ajantasaisen tilanteen.

## Varma – työntajan tukena kasvun kynnyksellä

Työntekijän palkkaamisen jälkeen yrittäjästä tulee työnantaja. Uusi rooli tuo mukanaan vastuita ja velvollisuuksia, joiden hoitamisen tueksi kokosimme tämän oppaan.

Olemme käyneet käytännönläheisesti läpi palkkausprosessin vaiheet aina lisätyövoiman tarpeen tunnistamisesta työntantajamaksuihin. Oppaasta saat perustiedot mm. seuraaviin työsuhdetta koskeviin asioihin:

- Työsopimus
- Työterveys
- TyEL-vakuutus
- Palkan maksaminen
- Tulorekisteri

**Haluatko lisätietoa  
TyEl-vakuuttamisesta  
ja työnantajan  
velvollisuuksista?**