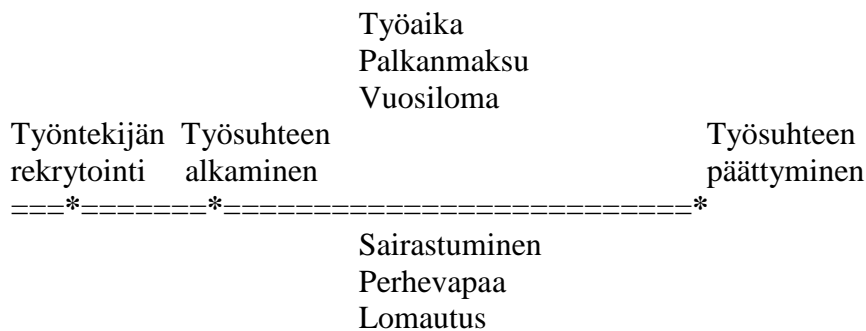


Maaseutuyrittäjä työnantajana



Työsuhteen alkaminen

Työntekijän valinta kannattaa suorittaa huolellisesti. Yritykseen valitaan aina parhaat mahdolliset työntekijät! Työhönottohaastatteluun on syytä varata riittävästi aikaa ja todeta esim. aikaisempi työkokemus työtodistuksista. Sopivan henkilön löydyttyä on aina tehtävä kirjallinen työsopimus.

Työnantaja on se henkilö, joka vastaa työehtojen tuntemisesta ja niiden oikeasta soveltamisesta. Työnantajalla on direktio-oikeus eli työn johto- ja jako-oikeus. Käytännössä esiin tulevia asioita ovat esim. työaikajärjestelyt, palkanmaksu ja vuosilomajärjestelyt. Työehdot perustuvat alakohtaisiin työehtosopimuksiin.

Maaseutuyrityksissä sovelletaan **Maaseutuelinkeinojen työehtosopimusta**. Uusi työehtosopimus 3/2012 – 1/2014 (www.finlex.fi/data/tes/stes2622-MU45maaseu1203.pdf). Työehtosopimus on yleissitova, eli se koskee kaikkia alan työnantajia. Työnantajalle on asetettu myös lakisääteisiä palkanmaksuun liittyviä velvollisuuksia. Työnantaja toimii verottajan apulaisena suorittaen ennakonpidätyksen ja sava-maksun. Myös TyEL-maksut tilitetään määräajoin. Verottajalle annetaan vuosi-ilmoitukset maksetuista palkoista.

Työnantaja toimii myös työpaikan työsuojelupäällikkönä. Työnantaja on velvollinen järjestämään työterveyshuollon.

Työsuhde perustuu sopimukseen. Siinä tehdään työtä työnantajalle työnantajan johdon ja valvonnan alaisuudessa, vastikkeena palkka tai muu vastike. Joskus ongelmana on, onko kyseessä työsuhde vai yrittäjänä tehty työ tai työsuhde vai harrastus.

Kirjalliseen työsopimukseen:

- Työsuhteen osapuolet
- Koeaika
 - enintään 4 kk
 - 8 kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa enintään puolet työsuhteen kestosta
- Työsuhteen voimassaolo
 - toistaiseksi voimassa oleva työsuhde
 - määräaikainen työsuhde: oltava aina peruste
- Työaika

- kokoaikainen
- osa-aikainen
- Työn suorituspaikka ja työtehtävät
- Palkkaus
 - vaativuusryhmä (tes)
 - palkka työsuhteen alkaessa
- Noudatettava työehtosopimus
- Muut ehdot
 - luontoisedut, arvo
- Päiväys ja allekirjoitukset
-

Työsopimuksen malli www.tyosuojelu.fi/fi/forward/file/20

Laki vaatii, että ” kaikissa yli kuukauden kestävässä työsuhteissa on annettava työntekijälle kirjallinen selvitys työehdoista ellei sopimusta tehdä kirjallisena” . Koeajasta voidaan sopia ainoastaan kirjallisesti. Kirjallista työsuhtesopimusta käytettäessä ei synny turhia kiistoja työsuhteen kestosta, työtehtävistä, palkasta ym., koska ehdot ovat todennettavissa.

Työaika

Säännöllinen työaika on enintään 8 t/vrk ja 40 t/vko. Keskimääräinen työaika voi perustua tuotannolliset tarpeisiin (työnantajan työnjohto-oikeuteen), ja olla 4 – 10 t/vrk, kuitenkin enintään 50 t/vko. Keskimääräinen työaika tasoittuu tunti tunnista – periaatteella, tasoittumisjaksona enintään vuosi. 10 tunnin työpäiviä voi teettää yhdenjaksoisesti enintään kahden viikon ajan, kylvö- ja sadonkorjuutyössä enintään kolmen viikon ajan, minkä jälkeen vähintään viikon ajan kahdeksan tunnin työpäiviä tai vähintään 2 vapaapäivää työajan tasaamiseksi.

Työaika <http://www.tem.fi/?s=2311>

Vapaapäivien siirtoihin on tarvetta erityisesti eläintenhoitotöissä. Viikon toisen vapaapäivän (la) siirto voidaan tehdä lisäämällä yksi työvuoro. Viikkolepopäivän (su) siirto tehdään sopimalla. Yhden työvuoron lisäyksestä toinen siirrettyistä vapaista on annettava kahden viikon kuluessa. Eläintenhoitotöissä on usein käytössä 4 viikon työvuoroluettelo. Eläintenhoitotöissä päivittäisen työajan pituus vaikuttaa vapaapäivien lukumäärään

Työaikasuunnitelma laaditaan **vuositasolla** keskimääräistä työaikaa käyttäen. Silloin on mahdollista eripituisten viikkotyöaikojen sekä tasoittumisjaksojen sijoittelu.

Työvuoroluettelossa otetaan huomioon työaikalain säännös, joka määrittää työvuorot ja niiden pituudet. Se on laadittava neljän viikon jaksolle, jollei se työn epäsäännöllisyyden vuoksi mahdotonta ja oltava nähtävillä viimeistään neljä pv ennen jakson alkamista. Työvuoroluetteloita laadittaessa on kuultava luottamusmiestä tai työntekijöiden edustajaa ja niiden muuttaminen on mahdollista paikallisesti sovitulla tavalla.

Työaikalain mukaan työnantajalla oltava **työaikakirjanpito** tehdystä työajasta. Säännölliset työtunnit sekä lisä-, yli- ja sunnuntaityöt ja niistä maksetut korvaukset on merkittävä työntekijäkohtaisesti. Työntekijä merkitsee tunnintuntilapulle, jonka työnantaja tarkistaa ja säilyttää. Työsuojelutarkastajalla oikeus saada ne nähtäväkseen. Työntekijällä tai hänen valtuuttamallaan henkilöllä on oikeus saada kirjallisesti tiedot

häntä koskevista merkinnöistä. Ne on säilytettävä vähintään lain mukainen kanneaika eli kaksi vuotta.

Palkkausjärjestelmä

Työntekijän palkka muodostuu kahdesta osasta. Ensinnäkin **työn vaativuuden** perusteella määräytyvä peruspalkka: töiden vaativuusluokittelu tapahtuu työpaikalla (tes: 5 vaativuusryhmää), jossa määritellään työn vaatima osaaminen, vastuu ja kuormitus. Toiseksi **työtuloksen** perusteella tuleva henkilökohtainen palkanosa, jonka työnantaja määrittelee kehityskeskustelussa. Lisäksi palkkaan voi sisältyä yrityskohtaista lisää tai palkkaliukumaa.

Maaseututaulukkopalkat linkki

http://www.mol.fi/mol/fi/02_tyosuhteet_ja_lait/02_ulkom_suomessa/02_tyosuhte/02_palkat_elinku_stannukset/04_maaseutupalkat/index.jsp

Yli- ja sunnuntaityö

http://www.ek.fi/ek/fi/tyomarkkinat_ym/tyoelama/palkkahallinto/nuoret-tyontekijat/ylityo-sunnuntaityokorvaus.php

- Sunnuntaityökorotus
 - + 100 %, kun työskennellään sunnuntaina, pyhäpäivänä sekä juhannus- ja jouluaattona ja pääsiäislauantaina
- Viikonlopputyöntekijä
 - työntekijälle, joka työ sopimuksensa perusteella työskentelee ainoastaan viikonloppuisin (la-su), voidaan maksaa palkka samansuuruisena kaikilta tunneilta → ”kokonaispalkka”
 - sovittava kirjallisesti
- Ylityökorvaukset
 - päivittäinen ylityö: 2 h/+ 50 %, seuraavat + 100 %
 - viikoittainen ylityö: 8 h/+ 50 %, seuraavat + 100 %

Työntekijä, joka toimii työnjohtajana tai yrityksen tuotannosta vastaavassa tehtävässä ja joka voi itse päättää työaikojensa järjestelystä, saa kuukausipalkan + kiinteän kuukausikorvauksen mahdollisesta yli- ja sunnuntaityöstä. Työnjohtaja ei ole työaikakirjanpidon piirissä. Maatilalla tilanhoitaja tai työnjohtaja on käytännössä tällaisessa palkkausjärjestelmässä, tätä voidaan soveltaa esim. ratsastuksenopettajiin.

Palkanmaksu tapahtuu kahdesti kuukaudessa ellei toisin sovittu. Palkan laskenta-aika on viisi työpäivää. Työntekijälle toimitetaan palkkalaskelma, josta ilmenee tehty työaika ja sitä vastaava palkka. Palkkalaskelmassa palkan korotusosat ja lisät on eriteltävä. Huom! näitä ei voida sisällyttää peruspalkkaan. Rahapalkan lisäksi on huomioitava mahdolliset luontoisedut. Käytettäessä keskimääräistä työaika voidaan niin sovittaessa palkka maksaa 40-tuntisen viikkotyöajan mukaan, jos tasotusvapaa on palkallista. Lopputilitys maksettava viimeistään neljän työpäivän kuluessa, muutoin työntekijällä on oikeus odotusajan palkkaan.

Työkyvyttömyysajan palkkaa työntekijä saa sairaus-, työtapaturma- tai vapaa-ajan tapaturmatapauksissa. Tällöin työnantajalla on palkanmaksuvelvollisuus.

työsuhteen

palkanmaksu-

<u>kesto</u>	<u>jakson pituus</u>
väh. 1 kk	28 pv
väh. 3 v	35 pv
väh. 5 v	42 pv
väh. 10 v	56 pv

Jos työsuhteen kesto on alle kuukauden, mutta vähintään viikon, työnantaja maksaa 50 % palkasta 1+ 9 arkipäivän jaksolta. Työkyvyttömyyteen kuuluu palkaton karenssipäivä, jos työsuhteen kesto on alle 10 kk ja sairaus max. 1 + 6 arkipäivää. Kela maksaa päivärahan työnantajalle palkanmaksuajalta. Työntekijä esittää lääkärintodistuksen poissaolosta.

Määräaikainen työ sopimus edellyttää perustetta, esim. kausiluontoinen tai projektiluonteinen työ tai sijaisuus. Koeaika on 8 kuukautta lyhyemmissä työsuhteissa enintään puolet työsuhteen kestosta. Koeaika edellyttää kirjallista työ sopimusta Palkkausjärjestelmää sovelletaan siten, että henkilökohtaisen palkanosan määrittely tapahtuu neljä kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta. Lomakorvaus määräaikaisen työsuhteen päättyessä on 12,5 % työansioista alle vuoden työsuhteissa.

Sairausajan palkka maksetaan, jos työsuhde on kestänyt vähintään viikon, 50 % enintään 10 arkipäivän jaksolta. Jos työsuhde on kestänyt vähintään yhden kuukauden, normaalia palkkaa maksetaan enintään neljältä viikolta.

Lopputili maksetaan neljän työpäivän kuluessa, ellei toisin sovita. Työtodistus ja palkkatodistus annetaan pyydettyä. Työtodistukseen liitetään arvostelu vain pyydettyä.

Nuoret työntekijät

http://www.tyosuojelu.fi/fi/nuoret_tyontekijat

Työterveyshuoltolain mukaan työnantaja on velvollinen järjestämään työterveyshuollon palveluksessaan oleville työntekijöille. Työterveyshuolto voidaan järjestää kunnallisessa terveyskeskuksessa tai yksityisellä lääkäriasemalla tai lääkärillä. KELA korvaa työterveyshuollon laskennallisista kustannuksista työnantajalle 50 tai 60 % riippuen työterveyshuoltosopimuksen sisällöstä. Korvausta terveyshuollon kustannuksista on haettava 6 kk kuluessa tilikauden päättymisestä.

- www.tyosuojelu.fi
 - tyosuojeluhallinto
 - infoa myös venäjäksi ja viroksi
- www.tyoturva.fi
 - työturvallisuuskeskus
 - mm. työhyvinvointi, työturvallisuuskortti
- www.mela.fi
 - mm. yrittäjien työterveyshuolto, suojaimet
- www.tts.fi
 - mm. opas työntekijän perehdyttämiseen
- www.kela.fi
 - mm. työterveyshuolto

Työsuhteen päättymisen

Työsopimuksen purkaminen koeaikana on mahdollista asiallisen syyn perusteella. Tällöin työsuhde päättyy heti.

Työsopimuksen irtisanominen taloudellisilla ja tuotannollisilla syillä on mahdollista, mikäli työ on vähentynyt muutoin kuin tilapäisesti (= yli 90 pv). Tuotannon uudelleenjärjestelyt ja kustannussäästöt voivat olla perusteena.

Työsopimuksen irtisanominen työntekijästä johtuvilla syillä edellyttää irtisanomiselle asiallista ja painavaa syytä. Työsopimuksen purkamiselle on oltava erittäin painava syy. Tällöin työsuhde päättyy heti.

Työsuhde voi päättyä myös sopimisen myötä.

Irtisanomisajat

- Työnantajan irtisanoessa:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
enintään 1 vuoden	14 päivää
yli vuoden enintään 4 vuotta	1 kk
yli 4 vuotta enintään 8 vuotta	2 kk
yli 8 vuotta enintään 12 vuotta	4 kk
yli 12 vuotta	6 kk

- Työntekijän irtisanoessa:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
enintään 5 vuotta	14 päivää
yli 5 vuotta	1 kk

Työnantajan palkanmaksuun liittyvät velvollisuudet

<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyonantajamaksut/tarkeitalukuja/>

Ennakonpidätys

[http://vero.fi/fi-](http://vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Verokortti/Ennakonpidatysken_toimittaminen%2812222%29)

[FI/Henkiloasiakkaat/Verokortti/Ennakonpidatysken_toimittaminen%2812222%29](http://vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Verokortti/Ennakonpidatysken_toimittaminen%2812222%29)

Veli-Matti Rekola, Maaseudun työnantajaliitto MTA

Maaseudun työnantajaliitto MTA www.tyonantajat.fi