

# Tervettä ja turvallista työtä

## Opas työnantajuuteen

### 1. Johdanto

Tämän oppaan tavoitteena on helpottaa työnantajaa täyttämään velvollisuutensa. Opas on suunnattu erityisesti mikro- ja pienyrittäjille. Se ohjaa yrittäjää huolehtimaan keskeisistä työturvallisuuden ja työterveyden prosesseista: työpaikan turvallisuudesta, työterveyshuollon järjestämisestä ja yhteistoiminnasta henkilöstön kanssa. Työnantajan velvollisuudet konkretisoituvat erityisesti työsuhteen solmimisen ja perehdyttämisen yhteydessä.

Oppaaseen on koottu ne perusasiat, jotka jokaisen työnantajan tulee ottaa huomioon työntekijöitä palkatessaan. Se ohjaa myös eteenpäin tiedon haussa. Yksityiskohtaisempaa tietoa on saatavilla työsuojeluhallinnon verkkopalvelussa [Tyosuoja.fi](http://Tyosuoja.fi) sekä muun muassa [Työterveyslaitoksen](http://Tyoterveyslaitoksen) ja [Työturvallisuuskeskuksen](http://Tyoturvallisuuskeskuksen) verkkopalveluissa ja [Suomi.fi-palvelussa](http://Suomi.fi-palvelussa), joihin oppaassa on linkkejä kunkin aihealueen yhteydessä. Linkkejä on myös [lomakkeisiin](http://lomakkeisiin), joita työnantaja voi tai joita hänen tulee käyttää esimerkiksi erilaisia ilmoituksia tehdessään.

Turvallinen ja terveellinen työ ja työympäristö edellyttävät jatkuvaa kehittämistä. Toimialalla ja esimerkiksi tekniikalla, tilaratkaisuilla ja henkilöstön kyvyillä on suuri merkitys siinä, miten lakien tuomat velvoitteet saadaan täytettyä. Tämä edellyttää jatkuvaa omaehtoista tiedonhakua ja paikallisia ratkaisuja työpaikoilta, sekä työnantajilta että työntekijöiltä.

Työn turvallisuudella ja terveydellä on yhteiskunnallista merkitystä. Ne ovat tuottavan työn edellytys ja siksi velvoitteet ovat pakottavia. Turvallinen ja terveellinen työ on niin yrittäjien, työntekijöiden kuin yhteiskunnan taloudellinen etu.

### Sisällys

1. Johdanto .....	1
2. Työturvallisuus ja työterveys.....	2
Työterveyshuolto ja sen järjestäminen.....	3
Työsuojelun yhteistoiminta .....	4
Perehdyttäminen, tapaturmavaaran tunnistaminen ja läheltä piti -tilanteet.....	4
3. Työsuhteeseen liittyvät työnantajan velvollisuudet .....	6
Työsopimus, palkanmaksu, työsuhteen päättäminen ja työtodistus .....	7
Työaika, työvuoroluettelo ja työaikakirjanpito.....	7
Vuosiloma, lomapalkka ja vuosilomakirjanpito.....	8
Muut vapaat työstä .....	9
Yleissitovat työehtosopimukset .....	9
4. Vakuuttamis- ja selvittämisvelvollisuudet ....	10
Työnantajan maksut ja vakuutukset .....	10
Tilajavastuu.....	12
Ulkomainen työvoima.....	12
Lähetetty työntekijä.....	12
5. Työsuojeluviranomaiset .....	13
Työsuojeluvalvonta .....	13
Hyödyllisiä linkkejä.....	14

### Työsuojeluviranomaisen puhelinneuvonta

Työsuojeluviranomaisen valtakunnallinen puhelinneuvonta toimii **maanantaista perjantaihin kello 9–15 numerossa 0295 016 620**. Puhelu maksaa lankapuhelimesta paikallisverkkomaksun (pvm) tai matkapuhelimesta matkapuhelinmaksun (mpm) verran. Maksut määräytyvät soittajan liittymäsopimuksen hinnaston mukaan.

Puhelinneuvonta auttaa työturvallisuuteen, työsuhteasioihin ja työhyvinvointiin liittyvissä kysymyksissä.

## 2. Työturvallisuus ja työterveys

Työnantajan keskeisiä lakisääteistä työturvallisuutta ja työterveyttä koskevia velvollisuuksia ovat työhön liittyvien vaarojen sekä haittojen hallinta, fyysisen ja psykososiaalisen kuormituksen hallinta, ennaltaehkäisevän työterveyshuollon järjestäminen sekä yhteistyö henkilöstön kanssa.

Työsuojelun tavoitteena on turvallinen, terveellinen ja tuottava työpaikka, joka kehittyy työnantajan, henkilöstön ja työterveyshuollon yhteistyönä. Lähtökohtana on jokaisen työpaikan oman tilanteen tunnistaminen, siihen perustuvat ennaltaehkäisevät toimenpiteet ja jatkuvaan kehittämiseen tähtäävä yhteistyö työpaikalla.

### LISÄTIETOA:

- > [Työturvallisuuslaki](#)
- > [Työterveyshuoltolaki](#)
- > [Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta](#)

### Päivittäinen työturvallisuus- ja työterveystoiminta

Turvalliset ja terveelliset työolot vähentävät sairauspoissaoloja ja työtapaturmia, vähentävät työn haitallista kuormittavuutta ja parantavat työyhteisön toimivuutta.

Varmista hyvät työolot työpaikalla

- tunnistamalla työn haitta- ja vaaratekijät ja poistamalla tai vähentämällä niitä
- antamalla työntekijöille opetusta ja ohjausta (erityisesti nuoret ja uudet työntekijät sekä huolto- ja poikkeustilanteet)
- seuraamalla työolosuhteita
- huolehtimalla työntekijöiden työterveydestä, työturvallisuudesta ja työkyvystä.

Turvallisen ja terveellisen työpaikan luominen on pitkäjänteistä ja järjestelmällistä päivittäistä työtä, joka vaatii johtamista siinä missä muukin yrityksen toiminta.

### Keitä työnantajavelvoitteet koskevat

Työnantajavelvoitteet koskevat:

- yrityksiä
- yhdistyksiä ja säätiöitä
- kuntia
- seurakuntia
- valtiota
- erityistilanteissa kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöitä
- yksityisiä ihmisiä, jotka palkkaavat työntekijän.

## Työterveyshuolto ja sen järjestäminen

Työnantajan järjestämä työterveyshuolto jakautuu lakisääteiseen, ennaltaehkäisevään ja sitä täydentävään vapaaehtoiseen työterveyshuoltoon.

### Lakisääteinen, ennaltaehkäisevä työterveyshuolto

Kun työpaikallasi työskentelee yksikin työntekijä, olet velvollinen järjestämään hänelle ennaltaehkäisevän työterveyshuollon palvelut. Työterveyshuoltopalveluita tehdään kirjallinen sopimus palveluntuottajan kanssa. Yrittäjälle itselleen työterveyshuollon järjestäminen on vapaaehtoista, mutta suositeltavaa.

Lakisääteinen työterveyshuolto ei sisällä työntekijöiden sairaanhoitoa. Työntekijän sairastuessa ja tarvittaessa hoitoa tai sairauspoissaolotodistusta hänen on käytettävä esimerkiksi julkisen terveydenhuollon palveluita.

Ennaltaehkäisevässä työterveyshuollossa

- arvioidaan työn ja työympäristön vaarojen ja kuormitustekijöiden terveydellistä merkitystä
- edistetään terveyttä ja työkykyä
- tuetaan työ- ja toimintakykyä
- ehkäistään ammattitauteja ja työperäisiä sairauksia
- torjutaan työtapaturmia
- tuetaan työhön paluuta sairausloman jälkeen
- ohjataan tarvittaessa kuntoutukseen
- autetaan tarvittaessa työhön liittyvien vaarojen ja haittojen tunnistamisessa.

Työterveyshuoltopalvelut perustuvat aina työpaikan tarpeisiin. Ne selvitetään työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyössä työpaikkaselvityksen avulla. Siinä arvioidaan työn, työyhteisön ja työympäristön myönteiset ja kielteiset vaikutukset terveyteen ja työkykyyn.

Työterveyshuolto neuvoo myös työyhteisöön liittyvissä pulmatilanteissa sekä työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnittelussa.

### Työterveyshuoltopalvelut voi hankkia:

- terveyskeskuksen työterveyshuollosta
- kunnallisen liikelaitoksen tai osakeyhtiön työterveyshuollosta
- työterveysyhdistyksestä
- lääkärikeskuksen työterveyshuollosta.

Työnantaja voi myös järjestää työterveyshuoltopalvelut itse tai yhdessä toisten työnantajien kanssa.

### Toimi näin:

- Selvitä alueesi työterveyshuoltopalvelun tarjoajat. Löydät ne Työterveyslaitoksen Työterveydeksi-palvelusta ([tyoterveydeksi.fi](http://tyoterveydeksi.fi)).
- Ota valitsemiisi toimijoihin yhteyttä ja kerro tarpeesi: haluatko vain lakisääteisen, ennaltaehkäisevän työterveyshuollon vai myös sairaanhoidon.
- Pyydä tarjoukset.
- Arvioi tarjoukset ja vertaile hintoja.
- Valitse sopivin toimija ja tee sen kanssa kirjallinen sopimus.

#### LISÄTIETOA:

- > [Tarkempaa tietoa työterveyshuollosta ja sen järjestämisestä löydät Työterveyslaitoksen verkkopalvelusta sivulta \[Työterveyshuolto yrittäjän tukena.\]\(#\)](#)



### Vapaaehtoinen, täydentävä työterveyshuolto

Työnantaja voi halutessaan järjestää työntekijöilleen ja yrittäjä itselleen yleislääkäritasoisien sairaanhoidon osana työterveyshuoltopalveluja. Niistä sovitaan erikseen työterveyshuoltopalvelusopimuksessa.

## Työsuojelun yhteistoiminta

Työsuojelun yhteistoiminta on työnantajan ja työntekijöiden välistä lakisääteistä yhteistyötä. Sen tarkoituksena on yhteistoimin parantaa työn terveellisyttä ja turvallisuutta. Toiminta antaa työntekijöille mahdollisuuden osallistua ja vaikuttaa työpaikan turvallisuutta ja terveellisyttä koskevien asioiden käsittelyyn.

Työnantaja tai työnantajan edustaja toimii työpaikan työsuojelupäällikkönä, joka huolehtii työnantajan ja työntekijöiden yhteistoiminnan järjestämisestä. Työntekijöillä on oikeus valita työsuojeluvaltuutettu ja työpaikan koosta riippuen myös edustajansa työsuojelutoimikuntaan.

Yksittäistä työntekijää koskeva asia käsitellään työntekijän ja työnantajan kesken.

### Keskeistä työsuojelun yhteistoiminnassa on:

- tunnistaa työhön ja työympäristöön liittyvät vaarat ja haitat
- käsitellä toimenpiteet ja suunnitelmat vaarojen ja haittojen ehkäisemiseksi (työsuojelun toimintaohjelma)
- ennakoida muutostilanteiden (muun muassa tilajärjestelyt, organisaatiomuutokset, konehankinnat) vaikutukset
- käsitellä työterveyshuollon järjestämistä.

Ilmoita työsuojeluhenkilöt Työturvallisuuskeskuksen ylläpitämään [Työsuojeluhenkilörekisteriin](#). Rekisteriin ilmoitetaan aina myös työterveyshuoltopalvelujen tuottaja.



## Perehdyttäminen, tapaturmavaaran tunnistaminen ja läheltä piti -tilanteet

Luottamus ja avoimuus työnantajan ja työntekijöiden välillä on suomalaisten pienyritysten erityispiirre ja vahvuus. Välitön vuorovaikutus mahdollistaa nopean puuttumisen ongelmiin ja sitä kautta se tehostaa yrityksen toimintaa ja säästää kustannuksia.

### Perehdytys

Luottamus ja avoin ilmapiiri alkavat rakentua perehdytyksessä, joka on järjestettävä niin uusille työntekijöille, sijaisuuksia tekeville kuin tehtäviään vaihtaville. Perehdytys on suunniteltava ja sille on varattava riittävästi aikaa. Perehdytykseen kulutettu aika ja raha saadaan takaisin parantuneena tuottavuutena. Työntekijää perehdytys ohjaa turvalliseen työskentelyyn ja antaa hänelle käsityksen juuri hänen merkityksestään työpaikan menestykselle ja jatkuvuudelle. Perehdytyksen laajuus ja kesto vaihtelevat työn ja työpaikan laajuuden mukaan.

Hyvä perehdytys jatkuu sillä, että työntekijät osallistuvat työpaikkaselvitykseen, tapaturmavaarojen tunnistamiseen sekä läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn.

### LISÄTIETOA:

- > [Lisätietoa perehdytyksestä ja perehdyttämisen tarkistuslistan löydät Työturvallisuuskeskuksen verkkopalvelusta.](#)
- > [Työterveyslaitoksen verkkopalvelu tarjoaa esimerkkejä varsinkin nuorten, työuraansa aloittelevien henkilöiden perehdytykseen.](#)



## Työpaikkaselvitys

Työpaikkaselvitys on työpaikan ja työterveyshuoltopalvelun tuottajan yhdessä tekemä selvitys työn ja työympäristön terveyteen vaikuttavista tekijöistä. Työpaikkaselvityksen tuloksena syntyy työterveyshuollon toimintasuunnitelma. Siinä määritellään, millä toimenpiteillä työn tai työympäristön aiheuttamat mahdolliset terveyshaitat poistetaan tai minimoidaan.

Pienessä työpaikassa työpaikkaselvityksen tekemiseen voi osallistua koko henkilökunta. Mikäli tämä ei ole mahdollista, selvityksen tekemiseen tulisi osallistua niin työnantajan kuin työntekijöiden edustajien. Tehdyt suunnitelmat on oltava kaikkien työntekijöiden nähtävillä.

Terveyshaittoja voi aiheutua esimerkiksi pölyistä, kemikaaleista, huonoista työasunnoista ja kuormittavista asiakaspalvelutilanteista. Näissä asioissa työterveyshuoltopalveluiden tuottajan asiantuntemuksesta on hyötyä työpaikoille. Siksi työpaikkaselvitys tehdään työpaikan ja palveluntuottajan yhteistyönä. Työpaikkaselvityksen yhteydessä työterveyshuoltopalvelun asiantuntijan tulee selvittää yhteistyössä työnantajan kanssa, tehdäänkö työpaikalla erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavia töitä, joiden osalta edellytetään esimerkiksi terveystarkastuksia normaalia useammin.

### LISÄTIETOA:

- > [Työpaikkaselvityksestä löydät lisätietoa Työterveyslaitoksen ja Työturvallisuuskeskuksen verkkopalveluista.](#)



## Vaarojen ja haittojen tunnistaminen

Ennen työpaikkaselvitystä työpaikan on tehtävä tapaturmavaarojen tunnistaminen. Yleensä työnantaja ja työntekijät tunnistavat vaaranpaikat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet itsekin ilman ulkopuolista apua. Tunnistetut tapaturmavaarat ja niiden ehkäisemiseksi suunnitellut toimenpiteet kannattaa käydä läpi työpaikkaselvityksen yhteydessä. Niiden läpikäynti työterveyshuollon kanssa toimii varmistuksena sille, että tapaturmavaarat on selvitetty asianmukaisesti.

Suomalaisilla työpaikoilla sattuu joka päivä yli 300 työtapaturmaa. Vuositasolla työtapaturmia tapahtuu yli 100 000, ja niiden on arvioitu maksavan työpaikoille vuosittain yli 2 miljardia euroa. Tämän lisäksi tulee vahingoittuneiden työntekijöiden työkyvyn laskusta ja kivuista aiheutuva elämänlaadun lasku. Valitettavan usein jätämme huomioimatta esimerkiksi esimiesten syyllisyyden tunteet pahimmillaan loppuelämän ajaksi.

### LISÄTIETOA:

- > [Työturvallisuuskeskuksen ja Työterveyslaitoksen verkkopalveluista löydät tapaturmavaarojen tunnistamiseen ja arviointiin liittyviä lomakkeita, oppaita ja muuta materiaalia.](#)



## Läheltä piti -tilanteiden käsittely

Läheltä piti -tilanteiden läpikäynti ja mahdollisista vaaranpaikoista tehdyt turvallisuushavainnot ovat käytännöllinen ja halpa keino vähentää työpaikan tapaturmia. Niiden käsittelyä varten löytyy erilaisia sovelluksia, mutta yksinkertaisenkin muistilappujen tekeminen ja niiden käsittely kahvitunnin loppuksi hoitaa saman asian pienissä työpaikoissa. Tärkeintä on löytää omalle työpaikalle sopiva menettelytapa.

Esimerkiksi liukastuminen ja silmien suojaamattomuus ovat edelleen liian yleisiä tapaturman aiheuttajia.

## 3. Työsuhteeseen liittyvät työnantajan velvollisuudet

Työsuhde syntyy, kun työnantaja ja työntekijä sopivat työn tekemisestä, työ tehdään työnantajan johdon ja valvonnan alaisena ja työstä maksetaan palkkaa. Työsuhteelle on määritelty vähimmäisehdot, jotka perustuvat lakeihin ja työehtosopimuksiin. Lisäksi molemmilla osapuolilla, niin työnantajalla kuin työntekijälläkin, on oikeuksia ja velvollisuuksia sekä työsuhteen aikana että sen päättyessä.

Työsuhteeseen liittyvistä velvollisuuksista huolehtiminen on myös työnantajan oikeusturvan kannalta tärkeä asia mahdollisissa ristiriitatilanteissa. Lisäksi se vaikuttaa myös yrityksen tulokseen ja on keino välttää sakkoja ja laiminlyöntimaksuja. Esimerkiksi työtodistuksen antamisen laiminlyönti voi johtaa sakkoihin.

### LISÄTIETOA:

- > Tarkentavia tietoja löydät [Tyosuojelu.fi](https://tyosuojelu.fi)-verkkopalvelun [työsuuhdeosiosta](https://tyosuojelu.fi/tyosuuhdeosiosta).



Lomakkeita ja työsuhdeasioita helpottavia asiakirjapohjia löydät [Tyosuojelu.fi](https://tyosuojelu.fi)-verkkopalvelusta:

- > [Työsopimus](#)



- > [Työtodistus \(sisältää arvioinnin\)](#)



- > [Työtodistus \(ei sisällä arviointia\)](#)



- > [Lomautusilmoitus/-todistus](#)



- > [Ilmoitus työsuhteen päättämisestä](#)



## Työsopimus, palkanmaksu, työsuhteen päättäminen ja työtodistus

Työnantajan on hyvä laatia **työsopimus** kirjallisesti. Jos työsuhteesta ei ole tehty kirjallisesti, työnantajan on annettava kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista. Selvitys on annettava viimeistään, kun ensimmäinen palkanmaksukausi päättyy.

Työntekijällä on oikeus työstä maksettavaan vastikkeeseen, ja **palkanmaksu** on työnantajan päävelvoite. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, miten tehty työ korvataan. Minimipalkan määrästä ei ole säädetty lailla. Korvauksesta sopimista rajoittavat työnantajaa sitovan työehtosopimuksen määräykset, joita myös järjestäytymättömän työnantajan on noudatettava, mikäli alalla on yleissitova työehtosopimus. Työstä on maksettava aina alalle tavanomaisena pidettävää ja työn vaativuuteen nähden kohtuullista palkkaa, ja työntekijän tulee saada palkkalaskelma.

**Työsuhteen päättämisestä** on säädetty työsuhteesta laissa. Työsuhde voi päättyä määräajan päättymiseen, irtisanomiseen, purkamiseen tai erityistilanteessa siihen, että työsuhdetta pidetään purkautuneena. Sekä työntekijä että työnantaja voivat päättää työsuhteen, kun päättämiseen on lain mukaiset perusteet.

Toistaiseksi voimassa oleva työsuhteesta päätetään tavallisesti siten, että joko työntekijä tai työnantaja irtisanoo sen. Työntekijä ei tarvitse erityistä perustetta irtisanoutumiselleen. Hän on kuitenkin velvollinen noudattamaan irtisanomisaikaa. Työnantajalla puolestaan tulee olla irtisanomiseen asiallinen ja painava syy. Myös työnantajan tulee noudattaa irtisanomisaikaa.

Määräaikainen työsuhteesta päättyy ilman irtisanomista joko sovitun määräajan kuluessa umpeen tai

sen työn valmistuttua, joka työsuhteesta tehtäessä sovittiin tehtäväksi työsuhteen aikana. Määräaikaisen työsuhteen voi irtisanoa vain, jos työntekijä ja työnantaja sopivat irtisanomismahdollisuudesta joko työsuhteesta tai työsuhteen aikana.

Työnantajan on annettava työntekijälle hänen pyynnöstään **työtodistus** suppeilla tai laajennetuilla tiedoilla. Työtodistus annetaan viivytyksettä, suositeltavaa on tehdä se viikon sisällä työntekijän pyynnöstä. Suppeaan työtodistukseen on kirjattava aina työsuhteen kokonaiskesto ja työtehtävät. Työsuhteen kestoista kerrottaessa ei eritellä mahdollisia poissaoloja (esimerkiksi perhevapaat tai sairauspoissaolot). Todistukseen merkitään aina tehtävät, joita työntekijä on tehnyt työsuhteensa aikana. Tehtävät voidaan ilmaista sen mukaan, mitä työsuhteesta on sovittu. Työsuhteen päättymissyys ja arviolauselma merkitään vain työntekijän pyynnöstä.

## Työaika, työvuoroluettelo ja työaikakirjanpito

Työaikalaisissa määritellään säännöllisen **työajan** päivittäinen ja viikottainen enimmäistyöaika sekä ylityö, työvuorojen väliset lepoajat ja työaikakirjanpitovelvoite. Työaikaa järjestettäessä voidaan sopia liukuvasta työajasta tai työajan tasoittumisesta tietyllä aikajaksolla, kunhan järjestelyissä noudatetaan työaikalakia ja alalla sovellettavaa työehtosopimusta.

Työaikalaisissa määritellyllä säännöllisellä työajalla tarkoitetaan työntekijän vuorokautista ja viikoittaista työaikaa. Vuorokautena ja viikkona noudatetaan kalenterivuorokautta ja -viikkoa, jollei toisin sovita.

Säännöllisestä työajasta voidaan sopia toisin työehtosopimuksissa. Työnantajan on siten tarkistettava, mi-



tä työsuhteissa noudatettavassa työehtosopimuksessa on määrätty työajoista.

Jos työntekijöiden joukossa on alle 18-vuotiaita, työnantajan tulee huomioida nuorista työntekijöistä annetun lain säännökset enimmäistyöajasta ja työajan sijoittelusta.

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika. Työajaksi lasketaan myös aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Siten myös aika, jonka työntekijä joutuu olemaan työpaikalla tekemättä kuitenkaan työtä, on työaika, kunhan työntekijä voi heti tarvittaessa aloittaa työn. Työajaksi luettavasta ajasta voi olla tarkentavia määräyksiä työehtosopimuksissa.

Työpaikka voi tarkoittaa varsinaisen tai pääasiallisen työntekopaikan lisäksi jotain muuta työskentelypaikkaa, johon työnantaja on määrännyt työntekijän työn tekemistä varten.

Työnantajan on huolehdittava **työvuoroluettelon** laatimisesta ja tiedoksi saattamisesta ajoissa. Työvuoroluettelon laadinnassa työnantajan on huomioitava noudattamansa työehtosopimuksen määräykset. Työvuoroluettelolla on suuri merkitys työssä, jossa työpäivät ja työajat vaihtelevat. Työntekijälle on tärkeää saada tietää etukäteen työajoistaan, jotta hän pystyy suunnittelemaan omaa ajankäyttöään.

Oikein pidetyllä **työaikakirjanpidolla** on ratkaiseva merkitys, jos jälkepäin joudutaan selvittämään työnantajan ja työntekijän välisiä erimielisyyksiä tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista. Jos työnantaja on laiminlyönyt työaikakirjanpidon pitämisen tai pitää sitä väärin, tuomioistuin yleensä luottaa niihin työntekijän selvityksiin ja muistiinpanoihin, jotka työntekijä esittää esimerkiksi ylityökorvausta koskevan suorituskanteensa perusteeksi.

## Vuosiloma, lomapalkka ja vuosilomakirjanpito

Työntekijälle kertyy työsuhteen aikana **vuosilomaa**, jonka ajalta maksetaan palkka. Lomapäivien lukumäärä ja loman ajalta maksettava palkka tai korvaus lasketaan vuosilomalain sekä työnantajaa sitovan työehtosopimuksen perusteella. Jos työntekijälle ei kerry vuosilomaa, hänellä voi olla oikeus vapaaseen. Vapaan ajalta ei makseta palkkaa vaan lomakorvaus. Lomakorvausta maksetaan myös työsuhteen päättyessä pitämättömistä lomapäivistä.

Ennen loman määräämistä työnantajan on varattava työntekijälle tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Loman ajankohdasta on ilmoitettava mahdollisimman aikaisin, viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. Mikäli kuukauden ilmoitusaikaa ei voida noudattaa, täytyy loman aloittamisesta ilmoittaa viimeistään kaksi viikkoa ennen loman alkamista.

**Lomapalkka** on maksettava ennen loman alkamista. Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka saadaan kuitenkin maksaa yrityksen normaalin palkanmaksupäivänä. Työnantajan täytyy ottaa huomioon myös työehtosopimuksen määräykset esimerkiksi lomarahasta. Lomapalkan tai lomakorvauksen maksamisen yhteydessä työnantajan on annettava työntekijälle laskelma, josta käy ilmi lomapalkan tai lomakorvauksen suuruus ja sen määräytymisen perusteet.

Työnantajan on pidettävä **vuosilomakirjanpitoa** työntekijöidensä vuosilomista ja säästövapaista. Vuosilomakirjanpidosta on käytävä ilmi vuosilomien pituudet ja ajankohdat sekä vuosilomapalkkojen ja -korvausten suuruus ja niiden määräytymisen perusteet. Työntekijälle on annettava selvitys vuosilomakirjanpidosta, jos tämä sellaista pyytää.



## Muut vapaat työstä

Työsopimuslaissa on säädetty työntekijän oikeuksista vapaaseen erilaisissa elämäntilanteissa, kuten työntekijän raskauden, lapsen syntymän, pienen lapsen hoidon sekä tämän sairastumisen varalta. Työuran aikana on haluttu lainsäädännöllä antaa mahdollisuuksia myös opiskeluun ja itsensä kehittämiseen sekä jaksamisen varmistamiseen.

Työntekijällä on oikeus saada työstä vapaaksi aika, jolta hän voi saada äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa. Hoitovapaata voi saada lapsen hoitoa varten, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Perhevapaisiin lasketaan myös osittainen ja tilapäinen hoitovapaa. Työnantaja voi tietyissä tapauksissa kieltäytyä antamasta osittaista hoitovapaata.

Työsopimuslain mukaan työnantaja ei ole velvollinen maksamaan palkkaa perhevapaiden ajalta. Monissa työehtosopimuksissa on kuitenkin sovittu palkan maksamisesta esimerkiksi äitiysvapaan ja lapsen äkillisestä sairastumisesta johtuvien lyhytaikaisten poissaolojen eli tilapäisen hoitovapaan ajalta.

Lain edellytysten täytyessä työntekijällä on mahdollisuus perhe-, opinto- ja vuorotteluvapaaseen sekä osittaiseen vanhuuseläkkeeseen. Vapaista säädetään työsopimuslaissa, opintovapaaissa ja -asetuksessa, vuorotteluvapaaissa sekä työntekijän eläkelaisissa. Vapaita myöntäessään työnantajan pitää kohdella työntekijöitä tasapuolisesti.

Työntekijän on ilmoitettava vapaasta työnantajalle, kuten laissa säädetään. Työnantajan pitää varmistaa alalla sovellettavasta työehtosopimuksesta työntekijän oikeus palkkaan sekä palkallisen jakson pituus vapaiden aikana. Työnantaja voi selvittää Kelasta mahdollisuuden saada korvauksia vapaiden ajalta.

## Yleissitovat työehtosopimukset

Mikäli alalla on yleissitova työehtosopimus, työnantajan on noudatettava vähintään sen määräyksiä. Yleissitova työehtosopimus on valtakunnallinen, alalla edustavana pidettävä työehtosopimus, jonka Työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunta on vahvistanut päätöksellään.

Yleissitovat työehtosopimukset on listattuna [Finlex-sivustolla](#).

## 4. Vakuuttamis- ja selvittämisvelvollisuudet

Sekä yksinyrittäjällä että työnantajayrittäjällä on vakuuttamis- ja selvittämisvelvollisuuksia. Velvollisuuksien tiivistelmien yhteydessä on linkki Suomi.fi- tai Tyosuojelu.fi-verkkopalveluun, jossa asiaa on selvitetty tarkemmin.

Vakuutuksia myyvät Suomessa toimivat tapaturma- ja työeläkeyhtiöt, joista saa varmistettua voimassa olevat maksuprosentit. Yksinyrittäjille ja mikroyrittäjille vakuutusten hinnat ovat usein annettuja. Hintojen ja ehtojen vertailu on kuitenkin suositeltavaa.

Voit kysyä neuvoja tyosuojeluviranomaisen valtakunnallisesta puhelinneuvonnasta (0295 016 620) sekä yrittäjäjärjestöjen ja toimialaliittojen jäsenpalveluista. Lisäksi vakuutusmeklarit palvelevat varsinkin mikro-yrityksiä suurempia yrityksiä ja julkisyhteisöjä.

### Työnantajan maksut ja vakuutukset

#### 1 Yrittäjän pakolliset vakuutukset

Yrittäjänä olet lain mukaan velvoitettu ottamaan itsellesi yrittäjän eläkevakuutuksen (YEL) tai maatalousyrittäjän eläkevakuutuksen (MYEL).

##### LISÄTIETOJA:

> [Suomi.fi: Yrittäjän eläkevakuutukset](#)



Tietyillä toimialoilla on pakollisia vakuutuksia. Näitä ovat muun muassa potilasvakuutus, ympäristövahinkovakuutus ja liikennevakuutus.

##### LISÄTIETOJA:

> [Suomi.fi: Toimialakohtaiset vakuutukset](#)



## 2 Työnantajayrittäjän pakolliset maksut ja vakuutukset

Työntekijöitä palkattaessa tulee huolehtia työntekijöiden vakuuttamisesta sekä palkanmaksun, ennakonpidätysten ja vakuutusmaksujen maksamisesta.

Pakollisia vakuutuksia ja maksuja ovat:

- työeläkevakuutus
- työtapaturma- ja ammattitautivakuutus
- työntekijäin ryhmähenkivakuutus
- työttömyysvakuutusmaksu
- työnantajan sairausvakuutusmaksu (entinen sosiaaliturvamaksu).

Työnantajan ja työntekijän vakuutusmaksuprosentit saattavat vaihdella vuosittain. Tarkista voimassaolevat prosentit esimerkiksi vakuutusyhtiöstäsi tai Palkka.fi-palvelusta. Verohallinto uutisoi seuraavaa vuotta koskevat työnantajan ja työntekijän vakuutusmaksuprosentit edellisen vuoden lopussa.

### LISÄTIETOJA:

- > [Suomi.fi: Työnantajan lakisääteiset vakuutukset](#)
- > [Palkka.fi-palvelu](#)



### Esimerkkilaskelma työntekijän palkasta pidettävistä maksuista ja työnantajan sivukuluista

Työntekijän osuus vuonna 2019:	
Rahapalkka (peruspalkka + lomapalkka/-korvaus) <sup>1)</sup>	2 000 €
Ennakonpidätys (esim. 20 %)	- 400 €
Työntekijältä perittävä eläkemaksu 6,75 % <sup>2)</sup>	- 135 €
Työttömyysvakuutusmaksu 1,5 %	- 30 €
<b>Käteen maksettava määrä</b>	<b>1 435€</b>
Työnantajan osuus vuonna 2019:	
Eläkemaksu 25,2 % x 2 000 <sup>2)</sup>	504 € (työntekijän osuus 135€)
Sairausvakuutusmaksu 0,77 % x 2 000	15,44 €
Tapaturmavakuutusmaksu (vaihtelee toimialan mukaan) 0,8 % x 2 000 <sup>3)</sup>	16 €
Työttömyysvakuutusmaksu 0,5 % x 2 000 <sup>4)</sup>	10 €
Ryhmähenkivakuutus 0,07 %	1,4 €
<b>Työnantajan osuus työntekijän palkan päälle</b>	<b>411,84 €</b>

1) Muut lisät (esim. lomaraha, työajan lyhennyskorvaus) sovitaan työehtosopimuksella alakohtaisesti.

2) Työntekijän osuus TyEL-maksusta vaihtelee iän mukaan. Esimerkkilaskelmassa työntekijä on alle 53-vuotias.

3) Tapaturmavakuutusmaksuprosentti vaihtelee 0,1–7 % välillä.

4) Työttömyysvakuutusmaksuprosentti on 2,05 % kun palkkasumma on yli 2,1 M€. Maksu maksetaan työllisyysrahastolle.

## 3 Vapaaehtoiset vakuutukset

Vakuutusturvaa voi parantaa vapaaehtoisilla vakuutuksilla. Vakuutukset eivät kuitenkaan korvaa kaikkia vahingoista aiheutuneita kustannuksia. Yrittäjän paras turva onkin huolellisesti tehty vaarojen tunnistaminen ja tähän perustuva ennaltaehkäisy.

### LISÄTIETOJA:

- > [Suomi.fi: Yrittäjän vapaaehtoiset vakuutukset](#)



## Tilajavastuu

Tilajavastuulain selvitysvelvoitteet koskevat yritystä, kun se käyttää vuokratyövoimaa tai kun alihankkijan työntekijä tekee töitä tilaajan toimitiloissa tai tilaajan työkohteessa.

Rakentamistoiminnassa selvitysvelvollisuus koskee kaikkia tilaajia, vaikka rakentaminen ei kuuluisi tilaajan tavanomaiseen toimintaan. Rakentamisessa selvitykset tulee hankkia myös sellaisesta yrityksestä, joka ei ole työnantaja.

Tilajan on hankittava korkeintaan kolme kuukautta vanhat tiedot sopimuskumppanin lakisääteisten velvoitteiden hoitamisesta ja säilytettävä ne kaksi vuotta. Selvitykset tulee hankkia ennen sopimuksen solmimista.

Selvitettävät tiedot ovat:

- 1) selvitys merkinnästä ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
- 2) kaupparekisteriote tai kaupparekisteristä muutoin saadut kaupparekisteriotetta vastaavat tiedot
- 3) selvitys veronmaksuasioista
- 4) todistus työntekijän eläkevakuutuksen ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että eräänntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty
- 5) selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
- 6) selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- 7) todistus lakisääteisen tapaturmavakuutuksen ottamisesta (rakentamistoimintaa koskevat sopimukset).

LISÄTIETOJA:

> [Tyosuojelu.fi](https://tyosuojelu.fi):  
[Tilajavastuu](https://tyosuojelu.fi/tilajavastuu)



## Ulkomainen työvoima

Työnantajan pitää varmistaa ulkomaisen työntekijän työnteko-oikeus Suomessa ja säilyttää tätä tietoa työpaikalla. Suomalaisen yrityksen palveluksessa olevien ulkomaalaisten työntekijöiden työsuhteissa täyttyä noudattaa suomalaisia työsuhteen ehtoja. Esimerkiksi pienemmän palkan maksaminen ulkomaalaiselle työntekijälle kansalaisuuden tai alkuperän perusteella voi täyttää rikoslain työsyrynnän tunnusmerkit. Ainoastaan kansainvälisissä työsuhteissa sovellettavan lain valinta arvioidaan tapauskohtaisesti. Työnantajan pitää joka tapauksessa huolehtia siitä, että työolosuhteet ovat Suomen työturvallisuusmääräysten mukaiset.

LISÄTIETOJA:

> [Tyosuojelu.fi](https://tyosuojelu.fi):  
[Ulkomainen työntekijä](https://tyosuojelu.fi/ulkomainen-tyontekija)



## Lähetetty työntekijä

Lähetetty työntekijä on työntekijä, jonka ulkomainen yritys on tilapäisesti lähettänyt töihin Suomeen. Suomeen lähetettyjen työntekijöiden työsuhteiden vähimmäisehdoista ja työoloista säädetään laissa työntekijöiden lähettämistä. Lähettävän yrityksen on ennen työnteon aloittamista Suomessa tehtävä ilmoitus työsuojeluviranomaiselle työntekijöiden lähettämistä.

Tilajavastuulaki koskee sekä suomalaisia että ulkomaisia tilajayrityksiä, kun työ tehdään Suomessa. Merkitystä ei ole myöskään sillä, ostaako tilajayritys vuokratyötä tai alihankintaa suomalaiselta vai ulkomaiselta yritykseltä.

LISÄTIETOJA:

> [Tyosuojelu.fi](https://tyosuojelu.fi):  
[Lähetetty työntekijä](https://tyosuojelu.fi/lahetetty-tyontekija)



## 5. Työsuojeluviranomaiset

Saat ohjeita ja neuvoja työn turvallisuuteen ja terveyteen sekä työsuhteen ehtoihin liittyvissä kysymyksissä työsuojeluviranomaiselta. Työsuojeluviranomaisena toimivat aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueet.

### Työsuojeluvalvonta

Työsuojeluvalvonnalla varmistetaan, että työturvallisuutta, työterveyttä ja työsuhteita koskevia lakeja noudatetaan työpaikoilla. Valvonta tapahtuu pääasiassa työpaikoille tehtävin työsuojelutarkastuksin. Käynnit koetaan useimmilla työpaikoilla neuvonnallisina ja ohjeistavina. Ääritilanteessa tarkastaja voi tarvittaessa kieltää välitöntä hengen tai terveyden vaaraa aiheuttavan työn.

Työsuojelutarkastajat ilmoittavat yleensä etukäteen tarkastuskäynneistään ja tarkastettavista asioista. Tarkastus voidaan suorittaa myös ennalta ilmoittamatta.

Työsuojeluvalvontaa kohdennetaan pääsääntöisesti riskiperusteisesti sekä työpaikoilta ja työmarkkinaosa-puolilta saadun palautteen pohjalta. Työsuojeluviranomaisen alueellisina yhteistyökumppaneina toimivat työsuojelulautakunnat, joilla on mahdollisuus vaikuttaa työsuojelutarkastusten kohdentamiseen ja sisältöjen suunniteluun.

### Työsuojeluviranomaisen pääasialliset tehtävät ovat:

- työsuojeluvalvonta, jota toteutetaan pääasiassa työpaikkatarkastuksina
- työsuojeluviranomaiselle kuuluvien lupien käsittely ja myöntäminen
- työnantajien ja työntekijöiden neuvonta ja ohjaus
- vakavien työtapaturmien tutkinta, ammattitautien ja työperäisten sairauksien syiden selvittäminen ja ennaltaehkäisy
- koneiden ja laitteiden sekä henkilönsuojainten tuotevalvonta
- työsyörintä- ja työhyvinvointiasioiden käsittely
- työrikosten käsittelyyn osallistuminen.

Työsuojeluviranomaisen valtakunnallinen puhelinneuvonta palvelee numerossa 0295 016 620 maanantaista perjantaihin kello 9.00 – 15.00.

#### LISÄTIETOA:

**Työsuojelu.fi**  
Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu

Työsuojeluhallinto 2019

**Julkaisun suunnittelu ja toteutus:**

Reetta Aho, Lasse Kytömäki ja Mikko Rissanen

## Hyödyllisiä linkkejä

<p><b>Tyosuojelu.fi</b> &gt; <a href="http://www.tyosuojelu.fi">www.tyosuojelu.fi</a></p> 	<p><b>Suomi.fi</b> &gt; <a href="http://www.suomi.fi">www.suomi.fi</a></p> 	<p><b>Finlex</b> &gt; <a href="http://www.finlex.fi">www.finlex.fi</a></p> 
<p><b>Työterveyslaitos TTL</b> &gt; <a href="http://www.ttl.fi">www.ttl.fi</a></p> 	<p><b>Työturvallisuuskeskus TTK</b> &gt; <a href="http://www.ttk.fi">www.ttk.fi</a></p> 	<p><b>TE-palvelut</b> &gt; <a href="http://www.te-palvelut.fi">www.te-palvelut.fi</a></p> 
<p><b>Verohallinto</b> &gt; <a href="http://www.vero.fi">www.vero.fi</a></p> 	<p><b>Aluehallintovirasto</b> &gt; <a href="http://www.avi.fi">www.avi.fi</a></p> 	

## Muita asiantuntijatahoja

<p><b>Eläketurvakeskus</b> &gt; <a href="http://www.etk.fi">www.etk.fi</a></p> 	<p><b>ELY-keskukset</b> &gt; <a href="http://www.ely-keskus.fi">www.ely-keskus.fi</a></p> 	<p><b>Finnvera</b> &gt; <a href="http://www.finnvera.fi">www.finnvera.fi</a></p> 
<p><b>infoFinland.fi</b> &gt; <a href="http://www.infofinland.fi">www.infofinland.fi</a></p> 	<p><b>Kiwa Inspecta</b> &gt; <a href="http://www.inspecta.fi">www.inspecta.fi</a></p> 	<p><b>Maahanmuuttovirasto</b> &gt; <a href="http://www.migri.fi">www.migri.fi</a></p> 
<p><b>Patentti- ja Rekisterihallitus PRH</b> &gt; <a href="http://www.prh.fi">www.prh.fi</a></p> 	<p><b>Säteilyturvakeskus (STUK)</b> &gt; <a href="http://www.stuk.fi">www.stuk.fi</a></p> 	<p><b>Tapaturma- vakuutuskeskus TVK</b> &gt; <a href="http://www.tvk.fi">www.tvk.fi</a></p> 
<p><b>Turvallisuus- ja kemikaalivirasto (Tukes)</b> &gt; <a href="http://www.tukes.fi">www.tukes.fi</a></p> 	<p><b>Työsuojelurahasto TSR</b> &gt; <a href="http://www.tsr.fi">www.tsr.fi</a></p> 	<p><b>Uusyrityskeskus</b> &gt; <a href="http://www.uusyrityskeskus.fi">www.uusyrityskeskus.fi</a></p> 

## Valtakunnallisia työmarkkina- ja etujärjestöjä

<p><b>Akava</b> &gt; <a href="http://www.akava.fi">www.akava.fi</a></p> 	<p><b>Elinkeinoelämän keskusliitto EK</b> &gt; <a href="http://www.ek.fi">www.ek.fi</a></p> 	<p><b>Maa- ja metsätaloustuottajain Keskusliitto MTK</b> &gt; <a href="http://www.mtk.fi">www.mtk.fi</a></p> 
<p><b>Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö SAK</b> &gt; <a href="http://www.sak.fi">www.sak.fi</a></p> 	<p><b>Toimihenkilökeskusjärjestö STTK</b> &gt; <a href="http://www.sttk.fi">www.sttk.fi</a></p> 	<p><b>Suomen Yrittäjät</b> &gt; <a href="http://www.yrittajat.fi">www.yrittajat.fi</a></p> 