

# YHDISTYSTYÖNANTAJAN KÄSIKIRJA

2005





# SISÄLLYSLUETTELO

<b>JOHDANTO .....</b>	<b>5</b>
<b>1. YHDISTELMÄTUEN HAKEMINEN JA TYÖNTEKIJÄN VALINTA .....</b>	<b>8</b>
1.1. Yhdistelmätuen perusteet .....	8
1.2. Yhteistyö työvoimatoimiston kanssa .....	8
1.3. Haastatteluista sopiminen .....	9
1.4. Palkkatason määrittäminen .....	10
1.5. Työsopimuksen tekeminen .....	12
Tahto on tärkein ominaisuus .....	14
<b>2. LAKISÄÄTEISET MAKSUT JA TYÖTERVEYSHUOLTO .....</b>	<b>18</b>
2.1. Työeläkevakuutus .....	18
2.2. Tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusmaksu .....	20
2.3. Sosiaaliturvamaksu .....	20
2.4. Työterveyshuolto .....	21
Hyvä työympäristö .....	22
<b>3. TYÖSUHTEEN ALOITTAMINEN, TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS .....</b>	<b>26</b>
3.1. Perehdyttäminen .....	26
3.2. Työnopastus .....	27
Tekevillä työtä riittää .....	29
<b>4. PALKKANLASKENTA .....</b>	<b>32</b>
4.1. Rahapalkka .....	32
4.2. Päivärahat ja kustannusten korvaus .....	33
4.3. Pidätykset palkasta .....	33
4.4. Palkkalaskelma .....	34
4.5. Vuosiloma .....	34
4.6. Sairausajan palkka .....	35
4.7. Palkkahallinnon asiakirjat .....	35
Kaaoksesta selviää kysymällä .....	36
<b>5. YHDISTELMÄTUEN TILITYS .....</b>	<b>40</b>
5.1. Työllistämistukitilityslomakkeet .....	40
5.2. Työllistämistukitilityksessä huomioitavia asioita .....	41
<b>6. TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN .....</b>	<b>44</b>
6.1. Syitä työsuhteen päättymiselle .....	44
6.2. Jatkomahdollisuuden kartoitus .....	44
6.3. Työ- ja palkkatodistus .....	45
6.4. Muuta huomioitavaa .....	45
Etsimään työtä .....	46
<b>INTERNET-OSOITTEITA .....</b>	<b>48</b>
<b>LÄHDELUETTELO .....</b>	<b>50</b>
<b>LOMAKEMALLIT .....</b>	<b>51</b>

Julkaisija: Satakunnan Salpa ry, SATA-SEKTORI -projekti, 2005

Kannen kuvat: Taneli Krouvi, 2004

Piirrokset: Emmi Laaksonen

Graafinen suunnittelu ja toteutus: Maj-Lis Krouvi, Decorina Oy

Paino: Eura Print Oy

# JOHDANTO

Työhallinnon työllistämistuesta ja Kelan työmarkkinatuesta koostuva yhdistelmätuki otettiin käyttöön vuonna 1998. Tukimuodolla haettiin ratkaisua pitkään työttömänä olleiden vaikeaan tilanteeseen. Tällöin erityisesti yhdistyssektorin toivottiin tulevan mukaan työllisyystalouteen. Tukimuotoa kehiteltäessä otettiin huomioon yhdistysten useimmiten vähäiset taloudelliset resurssit.

Yhdistelmätuesta on tullut vuosi vuodelta yhä suosittu. Yhdistyksissä on paljon tekemättä työtä – toisaalta moni työtön on löytänyt mielekäästä tekemisestä yhdistyksistä. Hyöty on siis ollut molemmipuolista. Yhdistelmätukipäätösten määrä on kasvanut, mikä ei välttämättä ole ollut työvoimatoimistojen kannalta ongelmatonta. Yhdistelmätuella työntekijän palkannutta yhdistystä koskevat samat velvoitteet kuin ketä tahansa työnantajaa. Työnantajan rooliin tottumattomat yhdistykset ovat kokeneet vaikeaksi työnantajavelvoitteiden ja palkanlaskennan monimuotoisuuden sekä itse yhdistelmätukeen liittyvät asiat. Tämä kaikki on aiheuttanut paljon kyselyjä ja selvittelyjä työvoimatoimistojen ja yhdistysten välillä.

SATA-SEKTORI -projekti ja sitä edeltäneet SEKTORI ja SEKTORIn esiselvitys ovat vastanneet yhdistelmätuen yhdistyksille asettamaan haasteeseen. Edellä mainitut projektit ovat olleet Satakunnan Salpa ry:n hallinnoimia, osittain Euroopan sosiaalirahaston (ESR) rahoittamia. Porin, Rauman ja Kankaanpään seudun yhdistyksille on järjestetty erityisesti työllistämiseen ja työnantajana toimimiseen liittyvää koulutusta ja neuvontaa. Lisäksi yhdistysten välisen verkostoitumisen edistäminen on ollut yksi tärkeä toimintamuoto. Osallistujia on ollut runsaasti koko maakunnan alueelta ja projektien toiminta on koettu tärkeäksi.

SATA-SEKTORI projektina päättyy vuoden 2005 lopussa. Siksi on tärkeää, että työllistäville ja työllistämistä suunnitteleville yhdistyksille jää konkreettista tietoa työnantajana toimimisesta. Tämän käsikirjan tarkoituksena on kuvata sitä prosessia, jonka yhdistys pääsääntöisesti käy läpi työllistäessään yhdistelmätuella henkilön, jolle on maksettu työttömyyspäivärahaa tai työmarkkinatukea 500 päivältä. Työllistämistä käydään läpi uuden työntekijän palkkaamisesta työsuhteen päättymiseen saakka. Käsikirja ei ole tyhjentyvä opas yhdistyksen työllistämistä ja työnantajavelvoitteista, vaan se nostaa esille tärkeimpiä työllistämisen prosessin aikana esiin tulevia kysymyksiä.

Käsikirja perustuu pitkälti maakuntamme suurimman työvoimatoimiston, Porin työvoimatoimiston, soveltamiin käytäntöihin yhdistelmätukityöllistämisen osalta. Muiden työvoimatoimistojen käytännöt tosin poikkeavat vain vähän Porin työvoimatoimiston käytännöistä, mutta ne on syytä selvittää ennen uuden työntekijän palkkaamista. Käsikirjan tiedot perustuvat vuonna 2005 voimassaoleviin säännöksiin, esimerkiksi työnantajamaksuprosentteihin ja työmarkkinatuen määrään tulee muutoksia vuosittain.

Käsikirjan sisältö perustuu aiheesta saatavaan kirjallisuuteen, haastatteluihin ja projektihenkilöstön asiantuntemukseen. Kirjan sisällön asiatarvokkuuteen ovat osallistuneet Porin työvoimatoimiston toimialapäällikkö Elisa Levjärvi, toimialapäällikkö Keijo Kangassalo ja palvelusihteeri Aune Rimpelä sekä Veritas-ryhmän Porin konttorin piiripäällikkö Minna Seessalo. Lämmin kiitos heille arvokkaasta tuesta ja palautteesta.

Toivotamme kaikille yhdistyksille hyvää jatkoa arvokkaassa työssänne. Toivottavasti käsikirjasta on teille paljon hyötyä!

Porissa 7.6.2005

Jouni Vataja  
ESR-projektipäällikkö

Marja-Liisa Tamminen  
ESR-projektisihteeri



# 1. UHDISTELMÄTUEN HAKEMINEN JA TYÖNTEKIJÄN VALINTA

1.1. UHDISTELMÄTUEN PERUSTEET	8
1.2. UHTEISTYÖ TYÖVOIMATOIMISTON KANSSA	8
1.3. HAASTATTELUISTA SOPIMINEN	9
1.4. PALKKATASON MÄÄRITYS	10
1.5. TYÖSOPIMUKSEN TEKEMINEN	12
TAHTO ON TÄRKEIN OMINAISUUS	14

# 1. YHDISTELMÄTUEN HAKEMINEN JA TYÖNTEKIJÄN VALINTA

## 1.1. YHDISTELMÄTUEN PERUSTEET



Työvoimatoimisto voi myöntää yhdistelmätukea työnantajalle (muulle kuin valtion virastolle tai laitokselle), joka palkkaa työvoimatoimistossa työttömänä olevan henkilön työsuhteeseen. Erityisenä edellytyksenä on, että yhdistelmätuen käytöstä on sovittu työnhakijan työnhakusuunnitelmassa.

Yhdistelmätuen myöntämiselle on asetettu sekä työnantajaa että työsuhdetta koskevia edellytyksiä. Lisäksi työvoimatoimisto voi asettaa tuen myöntämiselle työllisyyden hoidon kannalta tarpeellisia ehtoja.

Työnantajalle voidaan myöntää palkkauskustannuksiin yhdistelmätukea työttömän henkilön työllistämiseen enintään 24 kuukautta. Ensimmäisen 12 kuukauden ajan tuki sisältää työhallinnon maksaman työllistämistuen ja Kelan maksaman työmarkkinatuen. Toisen vuoden aikana työnantajalle maksetaan ainoastaan työmarkkinatukea.

Työllistämis- ja yhdistelmätukea koskevat säännökset löytyvät laista (Laki julkisesta työvoimapalvelusta, Asetus julkisesta työvoimapalvelusta, Asetus julkisen työvoimapalvelun toimeenpanosta ja Työttömyysturvalaki). Lisätietoja saa työvoimatoimistosta sekä osoitteesta [www.mol.fi](http://www.mol.fi).

## 1.2. YHTEISTYÖ TYÖVOIMATOIMISTON KANSSA

Kun yhdistys haluaa palkata työntekijän yhdistelmätuella, otetaan ensimmäiseksi yhteyttä lähimpään työvoimatoimistoon. Sieltä saa tuen hakemista varten seuraavat lomakkeet (mallilomakkeet liitteenä):

- työllistämistukihakemus, työministeriön lomake (tm327 tai tm321)
- työmarkkinatukihakemus, Kelan lomake (TT3), joka palautetaan työvoimatoimistoon
- tarvittaessa sijoitusmahdollisuuslomake

Lisäksi tarvitaan seuraavat asiakirjat:

- voimassa oleva (enintään 3 kk vanha) yhdistysrekisteriote
- yhdistyksen säännöt
- mahdollinen yksilöity valtakirja yhdistyksessä tukiasiaa hoitavalle henkilölle
- kopio työsopimuksesta

- sitoumus palkan maksamisesta sairauspäivärahan omavastuuajalta
- tarvittaessa verovelkatodistus (enintään 3 kk vanha).

Sijoitusmahdollisuuslomakkeella ilmoitetaan tehtävän kuvaus, yhteyshenkilö yhteystietoineen ja muut tarvittavat tiedot. Siinä voidaan myös ilmoittaa henkilö, jonka yhdistys haluaisi työllistää. **Työsuhde ei saa alkaa ennen kuin päätös työllistämistuesta on tehty.**

## 1.3. HAASTATTELUISTA SOPIMINEN

Työvoimatoimistossa virkailija esittelee työnhakijalle avoimina olevia paikkoja ja voi antaa joko tiedotteen tai työhönosoituksen. Virkailija kertoo olennaiset tiedot työpaikasta (sijainti, työtehtävät, työaika, palkka, yhteystiedot). Virkailija voi myös neuvoa hakijaa ottamaan yhteyttä muuhun yhdistykseen ja tiedustelemaan sieltä oma-aloitteisesti mahdollista työpaikkaa.

Hakija ottaa yhteyttä yhteyshenkilöön ja sopii työhönottohaastattelusta. Haastattelussa pitää olla mukana henkilö, joka toimii vastuullisena kyseisessä työtehtävässä. Hakijalle kerrotaan yksityiskohtaisemmin, mitä tehtäviä työ sisältää. Hänelle esitellään yhdistystä ja sen toimintaa. Työnhakijan suostumuksella voidaan ottaa yhteyttä mahdollisiin suosittelijoihin. Hakijalle pitää kertoa, milloin valinta tehdään ja miten siitä ilmoitetaan hänelle.

Työhaastattelun tärkein tavoite on tehdä asianmukainen ja mahdollisimman ammattimainen henkilöarviointi. Haastattelussa tehtyjen havaintojen pohjalta haastattelija muodostaa arvion henkilöstä kohteena olevaa tehtävää ajatellen. Haastattelutekniikat jaetaan perinteisesti kahteen pääluokkaan: vapaamuotoiseen ja jäsenneltyyn. Nämä kaksi tekniikkaa edustavat monessa mielessä vastakkaisia näkökulmia ja tapoja suorittaa haastattelu. Suurin osa haastatteluista sijoittuu lähemmäksi jompaakumpaa tekniikkaa. (Niitamo 2000: 23, 27)

Vapaamuotoisessa tekniikassa haastattelu etenee ilman ennalta suunniteltua tai sovittua kaavaa. Haastattelu alkaa, etenee ja suuntautuu haastateltavan ja haastattelijan spontaanien aloitteiden sekä heidän välilleen syntyvän vuorovaikutuksen myötä. Vapaamuotoinen haastattelu muistuttaa ulkoisesti ja loogiselta rakenteeltaan ihmisten välistä arkikeskustelua ja seurustelua. Haastattelu on tällöin luonteeltaan keskusteleva, ja siinä sekä haastateltava että haastattelija voivat yhtä lailla esittää kysymyksiä ja tehdä aloitteita. Vapaamuotoisen tekniikan etuna on se, että siinä haastateltava ja haastattelija ovat mukana tasavertaisina keskustelukumppaneina ja että siinä voidaan tavoittaa tarkemmin haastateltavan persoonallisuutta. (Niitamo 2000: 28-29)

Jäsennellyssä haastattelussa edetään yhtenäisen ja toistuvan kaavan mukaisesti. Useimmiten käytetään tietynlaista haastattelu-

VAPAA-  
MUOTOINEN  
VAI  
JÄSENNELTY  
HAASTATTELU?



runkoa, jossa samat kysymykset esitetään yhtenäisesti kaikille haastateltaville. Haastattelurunko sisältää usein kysymyksiä haastateltavan koulutuksesta, työkokemuksesta, viihtymisestä aiemmissa työpaikoissa, mielikuvasta haettavaa työtehtävää kohtaan, työtaidoista ja -valmiuksista sekä esimieheen ja työtovereihin kohdistuvista odotuksista. Lisäksi runko sisältää usein erilaisia tehtäväkohtaisia kysymyksiä. Jäsenellän haastattelun tärkein etu on vertailupohjan syntyminen haastateltavien välille. Toisin sanoen jäsentäminen tuottaa yhtenäisen viivan, jonka suhteen haastateltavien vastauksia voidaan verrata. Tämän tyyppinen haastattelu tuottaa myös yhtenäisempiä arvioita haastattelijoiden välillä – tavoitteena on, ettei haastattelun tulos olisi riippuvainen haastattelijasta. Toinen jäsenellän haastattelun etu on se, että yhtenäisen rungon käyttäminen luo rutiinin. Se vapauttaa aikaa jatkuvasta kysymysten keksimisestä sinne, missä sitä enemmän tarvitaan, eli kuunteluun ja havainnointiin. (Niitamo 2000: 32-33, 87)

## 1.4. PALKKATASON MÄÄRITYS

Yhdistelmätuella työllistävä yhdistys on työnantajana samassa asemassa kuin muutkin työnantajat. Työsopimussuhteessa on noudatettava työlainsäädäntöä ja työehtosopimusten määräyksiä.

Työsuojelupiirit ja työttömyyskassat suosittelvat maksettavaksi kohtuullista kuukausipalkkaa, joka on kokopäiväiselle työntekijälle vähintään 40 kertaa työmarkkinatuen määrä päivässä. Suositus työajaksi on vähintään 18 tuntia kalenteriviikossa. Koska yhdistelmätuen avulla työllistäminen on tarkoitettu työttömän työnhakijan aseman parantamiseksi, edellä mainittuja suosituksia on syytä noudattaa. Näin toimittaessa työsuhde kerryttää työntekijän työssäoloa. Yhdistelmätukityösuhteessa työaika on yleensä 4-5 tuntia päivässä, jolloin palkan määrä ja työaika ovat vähintään suosituksen mukaiset.

Ensiksi selvitetään pitääkö työsuhteessa noudattaa työehtosopimusta, jossa on määrätty maksettava vähimmäispalkka. Tällaisessa tapauksessa työntekijälle on maksettava palkkaa sen mukaisesti. Muussa tapauksessa noudatetaan työsopimuslakia.

Maksettavaa palkkaa määritettäessä lasketaan, minkälaiseen palkkasummaan myönnettyt tuet riittävät. Vuonna 2005 työmarkkinatuki on 23,24 euroa/päivä ja työllistämistuki enintään 19,85 euroa/päivä. Tukea ei voi kokonaisuudessaan käyttää työntekijän palkkaan, vaan sillä katetaan myös työnantajan maksettavaksi kuuluvat lakisääteiset sosiaaliturva- ja vakuutusmaksut.

Kun palkka maksetaan päiväpalkkana, saadaan tuet käytettyä mahdollisimman tarkkaan. Maksettavan palkan määrä vaihtelee kuukausittain, kun lasketaan todelliset työpäivät kuukauden aikana.

Maksettavaan palkkaan riittävä summa saadaan seuraavasti:

Aluksi tehdään laskelma myönnettävästä tuesta/kuukausi. Tuella korvattavien päivien määrä vaihtelee kuukausittain, päiviä voi olla 20–23. Esimerkissä on kuukausi, jossa on 20 työpäivää:

**20 työpäivää x tuet yhteensä 43,09 euroa päivässä = tuki yhteensä 861,80 euroa/kk**

Laskelman avulla saadun summan pitää riittää sekä palkkaan että lakisääteisiin työnantajamaksuihin. Maksut vaihtelevat vuosittain ja jonkun verran myös yhtiöittäin, joten ne on aina tarkistettava omasta vakuutusyhtiöstä.

Seuraavaksi lasketaan työntekijälle maksettava palkka: esimerkissä työnantajan sivukulujen osuus on 21,60 %

- tuen määrä yhteensä 20 työpäivän mukaan 861,80 euroa/kk
- tuen määrä jaetaan 121,60:lla ja kerrotaan 100:lla 708,72 euroa/kk

Tämä summa voidaan maksaa työntekijälle palkkana kuukaudessa. Päiväpalkan suuruus saadaan jakamalla 708,72 euroa tehtyjen työpäivien määrällä eli 20:lla, jolloin päiväpalkaksi saadaan 35,44 euroa.

Alla olevan kaavan avulla saadaan laskettua päiväpalkan määrä. Kaavassa ei ole huomioitu mahdollista työehtosopimuksen perusteella maksettavaksi määräytyvää lomarahaa.

$$\frac{\text{Työllistämistuki euroa/päivä} + \text{työmarkkinatuki euroa/päivä}}{1 + (\text{työnantajamaksut yhteensä \%} : 100)}$$

Sama kaava esimerkkilaskelmassa olevilla luvuilla:

$$\frac{19,85 \text{ euroa/päivä} + 23,24 \text{ euroa/päivä}}{1 + (21,60 \% : 100)}$$

Päiväpalkaksi saadaan 35,44 euroa.

Kaavan 21,60 prosenttia muodostuu seuraavista maksuprosenteista:

sosiaaliturvamaksu	2,966 %
eläkevakuutusmaksu	17,300 %
työttömyysvakuutusmaksu	0,700 %
ryhmähenkivakuutusmaksu	0,077 %
tapaturmavakuutusmaksu	0,557 %
<b>Työnantajan maksut yhteensä %</b>	<b>21,600 %</b>

Kaavan euro- ja %-määriä voidaan muuttaa tarpeen mukaan.

## 1.5. TYÖSOPIMUKSEN TEKEMINEN

Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Yleensä se kannattaa tehdä kirjallisena. Työsopimukseen kirjataan:

- työnantajan virallinen nimi, koti- tai liikepaikka ja osoitetiedot sekä puhelinnumero
- työntekijän nimi, henkilötunnus ja osoitetiedot sekä puhelinnumero
- työsopimuksen voimassaoloaika; määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva
- työnteon alkamisaika ja työn suorittamispaikka
- pääasialliset työtehtävät
- määräaikaisen työsopimuksen peruste, esimerkiksi sijaisuus
- määräaikaisen työsopimuksen kesto, aika merkitään kalenteriajan mukaan
- koeaika, enintään 4 kk (jos työsuhde on lyhyempi kuin 8 kk, koeaika voi olla enintään puolet työsuhteen kestosta)
- työsuhteessa noudatettava säännöllinen työaika (vähintään 18 tuntia/viikko)
- tiedot vuosilomasta (voidaan merkitä viittaamalla vuosilomalaikiin)
- työehtosopimuksen perusteella maksettavaksi määräytyvä lomaraha
- irtisanomisaika (kirjataan esimerkiksi viittaamalla työsopimuslakiin)
- palkan suuruus, palkanmaksukausi, palkanmaksupäivä ja työntekijän pankkiyhteystiedot
- lopputilin maksupäivä

Työnantajan sitoumus yhdistelmätuen maksamisesta sairauspäivärahan omavastuujalta voidaan lisätä työsopimukseen, jolloin ei tarvita erillistä sitoumuslomaketta (malli työsopimuksesta liitteenä). Työsopimus on päivättävä, ja sen allekirjoittavat sekä työnantaja että työntekijä. Sopimus tehdään kahtena kappaleena, yksi kummallekin osapuolelle. Työsopimuksesta on toimitettava kopio työvoimatoimistolle.



VAIKKA TYÖSOPIMUS VOIDAAN TEHDÄ SUULLISESTI,  
KIRJALLISESTI TAI SÄHKÖISESTI, SE KANNATTAA AINA  
TEHDÄ KIRJALLISENA.

**Toimialapäällikkö Elisa Levjäarvi ja palvelusihteeri Aune Rimpelä Porin työvoimatoimistosta kehoittavat yhdistelmätukea haettaessa ottamaan aina ensin yhteyttä oman alueen työvoimatoimistoon. He painottavat, että tahto on tärkein ominaisuus työllistettäessä. Kun sitä riittää niin kaiken muun voi oppia.**



# TAHTO ON TÄRKEIN OMINAISUUS

Yhdistyksen on täytettävä melkoinen määrä lomakkeita työllistämistuki- ja työmarkkinatukihakemuksen lisäksi ennen kuin yhdistelmätukityö voi alkaa. Tarvittavat lomakkeet ja ohjeet niiden täyttämiseen saa työvoimatoimistosta, kertovat toimialapäällikkö **Elisa Levjäarvi** ja palvelusihteri **Aune Rimpelä** Porin työvoimatoimiston sisäisten palveluiden yksiköstä. He kehottavat työllistäviä yhdistyksiä ottamaan aina ensin yhteyttä oman alueensa työvoimatoimistoon, sillä hakukäytännöt saattavat vaihdella eri toimistoissa.

## MISTÄ TYÖNTEKIJÄ

Työntekijän hakeminen kannattaa aloittaa täyttämällä sijoitusmahdollisuuslomake. Sillä ilmoitetaan työvoimatoimistolle millaista työtä on tarjolla. Porin työvoimatoimisto harkitsee tapauskohtaisesti, milloin työnhakijan työllistymistä voidaan edistää työllistämis- tai yhdistelmätuella. Siitä onko työnhakija valmis tekemään yhdistelmätukityötä, sovitaan virkailijan ja työnhakijan kesken työnhaaksuunnitelmassa. Virkailija esittelee avoimna olevia paikkoja ja antaa hakijalle tiedotteen tai työhönosoituksen. Joskus hän neuvoo hakijaa ottamaan yhteyttä yhdistykseen ja tiedustelemaan omatoimisesti työpaikkaa. Lopullisen valinnan tekee yhdistys haastattelujen perusteella.

## TARKKANA TILITUKSISSÄ

Tilityshakemukset maksetuista palkoista toimitetaan työvoimatoimistolle kuukausittain jälkikäteen. Niiden tarkka ja huolellinen täyttäminen nopeuttaa tuen maksamista. Porin työvoimatoimisto toimittaa yhdistyksille tarkat täyttöohjeet lomakkeiden mukana.

- Ohjeeseen kannattaa tutustua huolellisesti, sillä virheellisten tietojen antaminen saattaa pahimmassa tapauksessa johtaa tuen takaisinperintään, varoittaa Aune Rimpelä.

## KANNATTAA KYSYÄ

Yhdistelmätuella työllistäminen herättää yhdistyksissä runsaasti kysymyksiä. Elisa Levjäarvi kertoo, että yhdistykset eivät aina miellä olevansa "ihan oikeita" työnantajia. Ongelmatilanteissa joskus luullaan työvoimatoimiston hoitavan myös työnantajavelvoitteita. Näinhän ei tietysti ole. Ei silloinkaan, kun kysymyksessä on yhdistelmätukityö.

Työvoimatoimistossa ollaan tyytyväisiä siihen, että Satakunnassa on Sata-Sektorin kaltainen toimija, joka antaa koulutusta ja tukea työllistäville yhdistyksille työnantajana toimimisesta.



## 2. LAKISÄÄTEISET MAKSUT JA TYÖTERVEYSHUOLTO

2.1. TYÖELÄKEVAKUUTUS	18
2.2. TAPAATUUKMA-, TYÖTTÖMYYS- JA RYHMÄHENKIVAKUUTUSMAKSU	20
2.3. SOSIAALITURVAMAKSU	20
2.4. TYÖTERVEYSHUOLTO	21
HYVÄ TYÖYMPÄRISTÖ	22

## 2. LAKISÄÄTEISET MAKSUT JA TYÖTERVEYSHUOLTO

Myös yhdistelmätuella työllistävän yhdistystyönantajan on huolehdittava työntekijän lakisääteisistä vakuutuksista. Näitä ovat työeläke-, tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutus, joista maksu suoritetaan vakuutusyhtiölle. Vakuutusyhtiöiden hintoja kannattaa vertailla, sillä niissä on jonkin verran eroja.

Lisäksi työnantaja maksaa sosiaaliturvamaksua veroviranomaiselle. Kaikki edellä mainitut maksut lasketaan työntekijän bruttopalkasta. Työnantaja maksaa kaikki vakuutusmaksut kokonaisuudessaan itse, paitsi työeläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksut, joista työntekijän osuus peritään tämän palkasta.

### 2.1. TYÖELÄKEVAKUUTUS

Yksityisen työnantajan palveluksessa olevat vakuutetaan joko TEL:n, LEL:n tai TaEL:n mukaan. Työnantajan on otettava eläkevakuutus 18–67 -vuotiaalle työntekijälle. Vakuuttaminen alkaa työntekijän 18 vuoden iän täyttämistä seuraavan kuukauden alusta ja päättyy sen kuukauden loppuun, jona työntekijä täyttää 68 vuotta. (Eläketurvakeskus 2005: 5-10; Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen)

**TEL:n mukaan vakuutetaan** työntekijä, kun työsuhde on kestänyt yhden kuukauden ja ansio on vähintään 235,76 euroa kuukaudessa (vuonna 2005). Työeläkemaksua maksetaan työntekijän bruttopalkasta seuraavasti (työntekijöitä alle 50, ilman asiakaskohtaisia hyvityksiä):

Työnantajan osuus vakuutusmaksusta:

- |   |         |
|---|---------|
| - alle 53-vuotiaista työntekijöistä     | 17,30 % |
| - 53 vuotta täyttäneistä työntekijöistä | 16,10 % |

TEL koskee valtaosaa yksityisen sektorin työntekijöistä. Työeläkevakuutusmaksut suoritetaan vakuutusyhtiölle vakuutus sopimuksessa sovituin väliajoin vakuutusyhtiön lähettämien laskujen perusteella. Työnantaja tilittää vakuutusyhtiölle tällöin koko työeläkevakuutusmaksun, sekä työnantajan että työntekijän osuuden. TEL-vakuutus sopimuksen voi tehdä jossakin seuraavista vakuutusyhtiöistä:

- Veritas Eläkevakuutus
- Eläke-Fennia
- Eläke-Tapiola
- Ilmarinen
- Pensions-Alandia
- Varma

**LEL:n mukaan vakuutetaan** työntekijät, jotka tekevät

- maa-, vesi- ja talonrakennustyötä
- metsä- ja uittotyötä

- satamatyötä
- työtä kotimaan liikenteen aluksessa
- maatala- ja puutarhatalouden työtä

LEL:n mukaan vakuutettaessa työajan pituudella tai palkan suuruudella ei ole alarajoja. LEL-maksua maksetaan työntekijän bruttopalkasta seuraavasti:

Työnantajan osuus vakuutusmaksusta:

- alle 53-vuotiaista työntekijöistä 18,10 %
- 53 vuotta täyttäneistä työntekijöistä 16,90 %

**TaEL:n mukaan vakuutetaan** taiteilijat ja eräissä muissa ammateissa toimivat työntekijät, joiden työsuhde on tarkoitettu kestämaan alle vuoden. TaEL-ammattajeja ovat esimerkiksi muusikko, näyttelijä ja tanssija. TaEL:n mukaan vakuutetaan myös kaikki yksityisalojen lyhyet työsuhteet lukuun ottamatta LEL-alojen töitä:

- kaikki TEL-alojen pätkätyöt, jotka kestävät alle kuukauden palkan määrästä riippumatta
- vähintään kuukauden kestäneet työsuhteet, joissa palkka jää alle 235,76 euron kuukaudessa (vuonna 2005)

TaEL-maksu maksetaan myös eläkkeellä olevista työntekijöistä. TaEL-maksua maksetaan työntekijän bruttopalkasta seuraavasti:

Työnantajan osuus vakuutusmaksusta:

- alle 53-vuotiaista työntekijöistä 15,00 %
- 53 vuotta täyttäneistä työntekijöistä 13,80 %

LEL- ja TaEL-vakuutukset hoidetaan Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Eterassa. Maksut tilitetään ilman erityistä vakuutus sopimusta. Työnantaja tilittää maksut Eteralle kuukausittain, viimeistään palkanmaksua seuraavan kuukauden 20. päivänä. Maksut voi hoitaa kätevästi osoitteessa [www.etera.fi](http://www.etera.fi) tai [www.renki.org](http://www.renki.org). Rekisteröitynyt asiakas saa käyttöönsä käyttäjätunnukset. Toinen vaihtoehto on hoitaa maksut lomakkeilla, joita saa pankkien konttoreista, posteista ja työvoimatoimistoista. Kolmas vaihtoehto on hoitaa maksut soittamalla puhelinlaskutuksen numeroon 010 553 3032.

Työntekijän %-osuus eläkevakuutusmaksuista on sama kaikissa työeläkemaksuissa. Vuodesta 2005 alkaen 53 vuotta täyttäneen työntekijän eläkemaksu on korkeampi kuin nuoremmilla. Työnantaja pidättää työntekijän palkasta korkeampaa eläkemaksua 53 vuoden iän täyttymistä seuraavan kuukauden alusta. Työntekijän osuudet ovat seuraavat:

Työntekijän osuus työeläkevakuutusmaksusta:

- alle 53-vuotiaan työntekijän osuus 4,6 %
- 53 vuotta täyttäneen työntekijän osuus 5,8 %

VAKUUTETAANKO TEL:N, LEL:N VAI TAEL:N MUKAAN?

## 2.2. TAPATURMA-, TYÖTTÖMYYS- JA RYHMÄHENKIVAKUUTUSMAKSU

Tapaturmavakuutusmaksu vaihtelee yhtiöittäin ja vakuutusmaksuperusteet ovat vakuutusyhtiökohtaisia. Pääsääntöisesti maksu perustuu työn vaarallisuuteen ja maksettuihin palkkoihin. Maksu vaihtelee tapaturmariskin mukaan (0,4-8,0 % palkkasummasta). Keskimääräinen maksu on vakuutusyhtiöiden mukaan 1,1 % palkkasummasta. (Eläketurvakeskus 2005: 13-16; Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen)

Tapaturmavakuutusyhtiö perii työttömyysvakuutusmaksun lakisääteisen tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä. Maksua ei peritä alle 17-vuotiaista eikä yli 65-vuotiaista työntekijöistä. Työttömyysvakuutusmaksua maksetaan työntekijän bruttopalkasta seuraavasti (työnantajan maksamat palkat yhteensä enintään 840 940 euroa vuodessa):

Työnantajan osuus työttömyysvakuutusmaksusta on 0,7 % ja työntekijän osuus 0,5 % palkkasummasta. Työnantaja perii työntekijän osuuden palkanmaksun yhteydessä.

Tapaturmavakuutusyhtiö perii lisäksi ryhmähenkivakuutusmaksun lakisääteisen tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä. Maksut vaihtelevat yhtiöittäin. Keskimääräinen maksu on vakuutusyhtiöiden mukaan 0,08 % palkkasummasta.

Vakuutus sopimuksen tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutuksista voi tehdä jossakin seuraavista vakuutusyhtiöistä:

- Veritas keskinäinen vahinkovakuutusyhtiö
- A-Vakuutus Oy
- Keskinäinen Vakuutusyhtiö Fennia
- If Vahinkovakuutusyhtiö Oy
- Lähivakuutus Keskinäinen Yhtiö
- Pohjantähti Keskinäinen Vakuutusyhtiö
- Vahinkovakuutusosakeyhtiö Pohjola
- Redarnas Ömsesidiga Försäkringsbolag
- Keskinäinen Vakuutusyhtiö Tapiola
- Keskinäinen Vakuutusyhtiö Turva
- Valion Keskinäinen Vakuutusyhtiö
- Ålands Ömsesidiga Försäkringsbolag

## 2.3. SOSIAALITURVAMAKSU

Työnantaja suorittaa sosiaaliturvamaksun kotikunnan verotoimistolle samalla, kun palkansaajan ennakonpidätys tilitetään. Sosiaaliturvamaksu maksetaan viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 10. päivänä. Sosiaaliturvamaksun suuruus on 2,966 % palkkasummasta I maksuluokassa. (Verohallinto 2005: 2-12)

Jos yhdistys alkaa maksaa säännöllisesti palkkoja, sen on tehtävä kotikuntansa verotoimistoon aloittamisilmoitus ennen ensimmäis-

KANNATTAA  
VERTAILLA  
HINTOJA,  
SILLÄ  
VAKUUTUS-  
MAKSUT  
VAIhtelevat  
YHTIÖITTÄIN

tä palkanmaksua. Verohallinnon työnantajarekisteriin merkityt työnantajat saavat tämän jälkeen esitäytetyt valvontailmoituslomakkeet ja maksuohjeet postissa. Maksuohjeen viitenumero sisältää maksajan yksilöivän tunnuksen. Kuukauden aikana maksetuista palkoista ja muista suorituksista toimitetut ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut maksetaan yhdessä erässä. Lomakkeen viestiosiossa ilmoitetaan maksettavien verojen määrät. Verot merkitään senttien tarkkuudella, ja eurot ja sentit erotetaan toisistaan pilkulla. Satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja voi hakea tilisiirtolomakkeita verovirastosta tai osoitteesta [www.vero.fi](http://www.vero.fi). (Oma-aloitteisten verojen tilisiirtolomake, VEROH 7619)

Säännöllisesti palkkoja maksava työnantaja antaa kuukausittain valvontailmoituksen verovirastolle. Valvontailmoitus lähetetään verovirastolle viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 15. päivänä. Valvontailmoituksella ilmoitetaan muun muassa ilmoitusta edeltävän kalenterikuukauden aikana maksetut ennakonpidätyksen alaiset palkat, toimitetut ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut. Ilmoituksen voi antaa postitse tai sähköisesti Tyvi-palvelun kautta, mutta ei faksilla. Lisätietoja Tyvi-palvelusta saa osoitteesta [www.vero.fi/tyvi](http://www.vero.fi/tyvi).

## 2.4. TYÖTERVEYSHUOLTO

Lakisääteinen työterveyshuolto on järjestettävä kaikille työntekijöille. Lakisääteiseen työterveyshuoltoon kuuluvat seuraavat palvelut siinä laajuudessa kuin työympäristön ongelmat ja työtävien vaatimukset työpaikalla edellyttävät (Sosiaali- ja terveysministeriö 2002: 54-55):

- mahdollisten terveysvaarojen selvittäminen työpaikkakäyntien yhteydessä ja keinojen pohtiminen terveysvaarojen poistamiseksi
- tiedottaminen ja neuvonta esimerkiksi työturvallisuuteen liittyvissä kysymyksissä
- työntekijöiden työkyvyn arviointi ja terveydentilan seuraaminen
- ensiapukoulutuksesta ja -tarvikkeista huolehtiminen

Sopimuksen työterveyshuollosta voi tehdä terveyskeskuksen kanssa tai yksityisen työterveyspalveluja tuottavan lääkäriaseman kanssa. Halutessaan työnantaja voi sopia myös sairaanhoidosta työntekijöille. Siitä on tehtävä kirjallinen sopimus. Työterveyshuollosta aiheutuvat maksut eivät ole yhdistelmätuella korvattavia kustannuksia. Terveyskeskuksen kanssa tehty lakisääteinen työterveyshuollon sopimus maksaa keskimäärin 16 euroa työntekijää kohti vuodessa. Tästä summasta Kela korvaa 50 % työnantajalle. Loput kustannuksista ovat yhdistyksen verotuksessa vähennyskel-poista menoa.





Eniten yhdistykset kysyvät työsuojelupiiristä palkkaan, työaikaan ja työehtosopimukseen liittyviä kysymyksiä, kertoo tarkastaja Jaakko Kiviluoma Turun ja Porin työsuojelupiiristä.

## TYÖSUOJELUN PERUSTA ON HYVÄ TYÖYMPÄRISTÖ

Kaikki tietävät mitä työvoimatoimisto tekee, mutta työsuojelutoimiston tehtävät ovat yhdistysten keskuudessa vähemmän tunnettuja. Suomessa työsuojelu perustuu hyvän työympäristön käsitteelle, joka kattaa työn turvallisuuden ja terveellisyyden lisäksi palvelussuhteen ehdot sekä henkisen hyvinvoinnin. Tarkastaja Jaakko Kiviluoma Turun ja Porin työsuojelupiiristä on luennoinut näistä asioista yhdistyksille Sata-Sektorin järjestämissä koulutustilaisuuksissa.

## MINIMIPALKKAA EI OLE

Yhdistyksestä tulee työnantaja, kun työsopimus on solmittu ja työnteko alkaa. Samalla astuvat voimaan työelämän lait. Näistä keskeisimpiä ovat työsopimus- ja työaikalaki sekä vuosilomalaki.

Uuden yhdistystyönantajan ensimmäisiä kysymyksiä on yhdistelmätukityöllistetyille maksettavan palkan suuruus. Kiviluoma muistuttaa, että yleispätevää minimipalkkaa ei ole. Palkka määräytyy työsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaan. Yhdistyksissä tehtävä työ on lähes aina sellaista, että siellä ei sovelleta minkään tietyn alan työehtosopimusta. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että yhdistelmätuella yhdistykseen työllistetyn metallimiehen kohdalla ei noudateta hänen oman alansa työehtosopimusta, jos yhdistyksessä tehtävä työ on yleisluonteista.

## TYÖSOPIMUS PAPERILLE

Vaikka suullisesti tehty sopimus on lain edessä pätevä, Kiviluoma kehottaa yhdistyksiä tekemään työsopimukset aina kirjallisesti. Kirjallisesta sopimuksesta voidaan tarvittaessa myöhemmin tarkistaa, mitä on sovittu.

Työsopimukseen kannattaa kirjata myös lopputilin maksupäivä, sillä muussa tapauksessa lopputili mahdollisine lomakorvauksineen tulee maksaa viimeistään työsuhteen päättymispäivänä. Työnantajan on syytä muistaa, että mikäli lopputilin maksaminen viivästyy, työntekijällä on viivästyskoron lisäksi oikeus täyteen palkkaan enintään kuuden päivän odotusajalta.

Lopputilin viivästymisen lisäksi työnantajalle saattaa tulla erittäin kalliiksi työsopimuksen aiheeton purkaminen. Määräaikaiseksi tehty työsopimus päättyy ilman erillistä irtisanomista sovitun ajan tai sovitun työn päättyessä. Työsopimukseen kirjatun, enintään neljän kuukauden koeajan kuluessa sekä työnantaja että työntekijä voivat purkaa sopimuksen ilman irtisanomisaikaa.

- Tällaisessakaan tapauksessa sopimusta ei voi purkaa koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisesta syystä, muistuttaa Kiviluoma.

Hänen mukaansa yhdistystyönantajat syyllistyvät erittäin harvoin epäasiallisiin irtisanomisiin.

Kiviluoma kertoo luennoillaan yhdistyksille myös monista muista tärkeistä asioista. Yksi niistä on työaikakirjanpito. Työnantajan on lain mukaan pidettävä työaikakirjanpitoa kaikista tehdyistä tunneista ja niistä suoritetuista korvauksista.

## NEUVONTAPALVELUA

Työsuojeluun liittyviä kysymyksiä esitetään laidasta laitaan. Neuvoja ja ohjeita saa paikallisten työsuojelupiirien lisäksi valtakunnallisesta, maksullisesta neuvontapalvelimesta 0200 66 122.

. Kiviluoman mukaan kysymykset ovat viime aikoina Porin seudulla selvästi vähentyneet. Hän arvelee yhdeksi syiksi Sata-Sektorin järjestämät lukuisat koulutustilaisuudet. Kiviluoma on luennoillaan jakanut yhdistysihmisille luetteloa työsuojelun kannalta hyödyllisistä internetsivustoista. Hänen mukaansa yhdistykset hakevat tietoa aktiivisesti ja itsenäisesti.

- Siellä halutaan hoitaa työnantajavelvollisuudet lain mukaan oikein. Jos virheitä sattuu, ne eivät juuri koskaan johdu tahallista laiminlyönnestä, vaan tietämättömydestä tai tietojen vanhentumisesta, sanoo Kiviluoma.



## 3. TYÖSUHTEEN ALOITTAMINEN, TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS

3.1. PEREHDYTTÄMINEN 26

3.2. TYÖNOPASTUS 27

TEKEVILLÄ TYÖTÄ RIITTÄÄ 29

## 3. TYÖSUHTEEN ALOITTAMINEN, TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS

Yhdistelmätuella palkattaessa on huomioitava, että työsuhdetta ei saa aloittaa, ennen kuin tukipäätös on tehty. Jos työsuhde kuitenkin on alkanut ennen tuen myöntämistä, yhdistelmätukea ei enää voida myöntää työnantajalle kyseiseen työsuhteeseen. Työvoimatoimisto voi asettaa tuen saamiselle erityisehtoja työllistettävän ja työllisyyden hoidon kannalta.

Kun työsuhde on alkanut, perehdyttäminen ja työnopastus ovat olennainen osa työn hallintaa ja ne tukevat ihmisen työhyvinvointia. Perehdyttämisellä tarkoitetaan työpaikalla tapahtuvaa vastaanottoa ja alkuohjausta. Sen keskeinen tavoite on saada ihminen tuntemaan, että hän kuuluu tärkeänä osana uuteen työyhteisöön. Työnopastuksella puolestaan tarkoitetaan sellaista järjestelmällistä toimintaa, joka tähtää työtehtävien omaksumiseen ja hallintaan. Se tähtää työn sisällölliseen hallintaan ja mahdollistaa itsenäisen työskentelyn. (Juuti-Vuorela 2002:48)

### 3.1. PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttämistoimenpiteiden tarkoitus on saada uusi työntekijä sopeutumaan mahdollisimman joustavasti uuteen työhön ja työympäristöön. Tulevista tehtävistä riippuen perehdyttämisen laajuus ja syvällisyys vaihtelee, mutta joka tapauksessa sen pitäisi sisältää ainakin seuraavat asiat (vrt. Helsilä 2002:52; Hätönen 1998:69):

- uuden työntekijän vastaanotto
- yhdistyksen toiminta-ajatuksen ja visioiden esittely
- yhdistyksen henkilöstöön tutustuminen
- yhdistyksen pelisääntöjen selvittäminen (esimerkiksi jäsenpalveluun liittyvät asiat)
- tutustuminen työympäristöön (oma työpiste, ruokailumahdollisuus, uloskäynnit, turvajärjestelyihin liittyvät asiat, ensiapuvälit, wc:t, pukeutumistilat, paikoitus, varastot)
- työntekijän oikeuksien ja velvollisuuksien selvittäminen (muun muassa työajat, palkkausasiat, lomat, sairastumiseen liittyvät asiat sekä työturvallisuuteen liittyvät asiat)



Työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista sovittaessa on syytä kiinnittää huomiota yhdistyksen työtuntijärjestelmään. Työaikalaki edellyttää, että työnantaja etukäteen suunnittelee työntekijöiden työajan ja laatii sitä varten työtuntijärjestelmän. Toteutuneesta työajasta työnantajan on pidettävä luetteloa. Tätä luetteloa kutsutaan työaikakirjanpidoksi, ja siinä pitää olla nähtävissä tehdyt tunnit sekä yli- ja sunnuntaityö ja niistä maksettu korotettu palkka. Työaikakirjanpidon muodon työnantaja voi vapaasti

valita. Oleellista on, että kaikki tarvittavat tiedot on merkitty selvästi ja että ne ovat helposti luettavissa ilman erillisiä laskutoimituksia. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2002:16)

Vähänkin suuremman yhdistyksen kannattaa laatia perehdyttämissuunnitelma, määrittää perehdyttäjät ja myös varmistaa perehdytyksen onnistuminen. Uudelle työntekijälle kannattaa antaa omakohtaista tutustumista varten yhdistyksen kirjallista aineistoa kuten vuosikertomuksia, tiedotteita, esitteitä ja normaaliin toimintaan liittyviä ohjeistuksia (esimerkiksi turvallisuusohjeet). Suullista vuorovaikutusta ei voi koskaan korvata kirjallisella materiaalilla. (vrt. Helsilä 2002:52)

## HYVIN TEHTY PEREHDYTTÄ- MINEN ON HYVÄ ALKU TYÖSSÄ VIIHTYMISELLE

Kun henkilö tulee yhdistykseen, on hänelle näytettävä hänen työtilansa ja työvälineensä sekä tutustuttava hänet muihin yhdistyksessä työskenteleviin. Henkilö voi tuntea olevansa tervetullut yhdistykseen vain, jos hänet on huomattu. Jos häntä varten on suunniteltu työtilat ja työvälineet, on helpompi tuntea tulevansa toivottuna ja odotettuna apuna työyhteisöön. Tutustumista helpottaa, jos asioista keskustellaan kaikessa rauhassa, esimerkiksi kahvikupin ääressä. Työntekijällä saattaa olla takanaan pitkälinen työttömyys sekä ongelmia esimerkiksi raha-asioissa tai ihmissuhteissa, minkä vuoksi tulo uuteen työpaikkaan ja uusien työtovereiden tapaaminen jännittää. On syytä tarjota rauhallinen lasku arkeen. Ystävällisyyttä ei voita koskaan mikään, mutta juuri nyt sille on erityinen tilaus. Hyvin suoritetun perehdyttämisen seurauksena syntyvät luontevat suhteet esimieheen, työtovereihin ja yhdistyksen luottamushenkilöihin. Lisäksi perehdyttäminen poistaa jännittyneisyyttä ja tutustuttaa työympäristöön. Samalla vähenee työtapaturmien ja turhien virheiden todennäköisyys. Perehdyttäminen on hyvä alku työssä viihtymiselle ja työn ilon kokemiselle. (vrt. Juuti-Vuorela 2002:49-50)

## 3.2. TYÖNOPASTUS

Työnopastus tähtää työtehtävissä tarvittavien tietojen ja taitojen omaksumiseen. Suurin virhe työnopastuksessa on opastuksen laiminlyönti. Mikäli uuden työntekijän lähimmällä esimiehellä ei ole aikaa huolehtia kunnollisesta työnopastuksesta, työntekijältä ei voida vaatia kunnon työtuloksia. Jos esimies ei ehdi opastaa, hän voi delegoida sen erikseen nimetylle henkilölle. Ennen delegointia pitää varmistaa, että nimetty henkilö osaa opastaa ja että hänellä on siihen aikaa. (Juuti-Vuorela 2002:50)

Työntekijän tehtävät yhdistyksessä saattavat koostua erilaisista töistä, joihin kuhunkin saatetaan tarvita yksityiskohtaista opastusta. Jos työ vaatii tiettyjä teknisiä taitoja tai siinä on noudatettava erityisiä turvallisuusohjeita, työstä on laadittava toimintamalli tai -ohje. Olennaista on, että opastus suunnitellaan huolellisesti. Henkilö tarvitsee opettelua, kokeilua ja toimintaa, jotta hän voisi saada kokemuksia ja oppia kokemuksista. Opastuksen tulee olla vaihteista, ja saaduista kokemuksista ja opeista on voitava

keskustella opastajan kanssa. Kysymyksessä on vuorovaikutustilanne. (Keinänen 1991:53; Helsilä 2002:53)

Työn alkaessa opastaja kertoo uudelle työntekijälle, miksi kyseistä työtä tehdään ja miten työ liittyy yhdistyksen toimintaan. Jo tässä vaiheessa on hyvä kysellä uuden työntekijän omia mielipiteitä työstä ja niistä asioista, jotka hän hallitsee ja niistä, joissa hän tuntee olevansa epävarma. Työnopastuksessa havainnollisuutta lisää se, että opastaja itse näyttää, miten työ tehdään. Tämän jälkeen opastaja voi pyytää uutta työntekijää näyttämään, miten hän itse tekisi työn. Samalla on mahdollisuus kysellä lisää ja täydentää sekä korjata seikkoja, joita uusi työntekijä ei heti muista. Tauot parantavat oppimistulosta, sillä niiden aikana voi sulatella jo kerrottua. Opastajan on tuettava erityisesti epävarmaa työntekijää, sillä kaikki työt opitaan vain pitkäjänteisen ja jatkuvan harjoittelun avulla. Taitavinkaan henkilö ei opi tehtäviä harjoittelematta. Varsinainen oppiminen tapahtuu tietenkin vasta sitten, kun uusi työntekijä itsenäisesti alkaa suorittaa työtään. On hyvä varmistaa, että tulokas saa tarvittaessa nopeasti lisätukea muilta työpaikalla olevilta. (Juuti-Vuorela 2002:51-52)

Työnopastustilanteessa on hyvä muistaa, että siinä myös yhdistys saa ensiarvoista tietoa omista tehtävistään ja toimintatavoistaan. Uusi, motivoitunut työntekijä haluaa luonnollisesti peilata uusia asioita jo aiemmin kokemiinsa, jolloin yhdistys hyötyy uuden henkilön palautteesta oman toimintansa kehittämiseksi. Työntekijäksi on valittu tärkeä henkilö, jonka osaamista on tarkoitus hyödyntää. Jos hänet aluksi pakotetaan luopumaan kehittämisajatuksistaan tai aikaisemman osaamisensa hyödyntämisestä, ei työntekijän palkkaaminen ole yhdistyksenkään kannalta onnistunut. Mikään organisaatio ei voi menestyä ja kehittyä tekemällä aina samoin kuin ennen. Uusi henkilö on palkattu auttamaan yhdistystä menestymään, ei vain opettelemaan perinnäisiä tapoja, jotka saattavat kahlita työntekijän luovuutta. Uusien, luovien ratkaisujen löytäminen vain perinteen kautta on aivan liian hidas, kallis ja työläs tapa niin työntekijälle kuin yhdistyksellekin. (vrt. Helsilä 2002:53-54)

**TAITAVINKAAN HENKILÖ  
EI OPI TYÖTEHTÄVIÄ  
HARJOITTELEMATTA**



# TEKEVILLÄ TYÖTÄ RIITTÄÄ

Kankaanpään keskustan tuntumassa toimiva Kankaanpään Tekevät ry on hyvä esimerkki yhteiskunnallisesti arvokasta työtä tekevästä yhdistyksestä. Tekevät kierrättää kaiken mahdollisen uusiokäyttöön ja hävittää asianmukaisesti kierrätykseen kelpaamattoman materiaalin.

Jaakko Hakamäen yritystoiminnan viitoittamalla tiellä jatkava yhdistys työllistää tällä hetkellä viisitoista henkilöä. Hakamäen ja Eila Heiskasen vetämässä Tekevässä työskentelee kuuden yhdistelmätuella työllistetyn henkilön lisäksi harjoittelijoita ammattikoulusta ja eri kursseilta.



Jaakko Hakamäen ja Eila Heiskasen vetämässä Kankaanpään Tekevät ry:ssä työskentelee viisitoista henkilöä.

Työtä riittää kaikille. Vaatteet, koriste-esineet ja astiat lajitellaan, pestään ja hinnoitellaan sekä järjestetään myyntiin. Kodinkoneet ja erilaiset laitteet puretaan, huolletaan ja tarvittaessa korjataan. Tarkastetut laitteet päätyvät myymälän kautta uudelleen käyttöön ja korjauskelvottomat lajitellaan hävitettäväksi tai muualla kierrätettäväksi. Kaiken tämän lisäksi noudetaan ja viedään pois tavaraa, siivotaan ja tehdään asiakaspalvelutyötä.

Eila vastaa lisäksi kaikesta toimistotyöstä, maksaa palkat ja hoitaa laskutuksen. Jaakon pääasialliseen vastuualueeseen kuuluvat elektroniikka ja sähköpuolen työt.

## PEREHDYTYS TÄRKEÄÄ

Työntekijät haetaan Kankaanpään työvoimatoimiston kautta. Sopivat ehdokkaat valitaan ja kutsutaan haastatteluun. Hakijoista valtaosa on miespuolisia. Eila sanoo näkevänsä muutamassa minuutissa onko henkilö halukas ja sopiva kierrätyskeskukseen töihin. Molemmat vetäjät kiittelevät työvoimatoimistoa sujuvasta yhteistyöstä ja kertovat, että sopivat työntekijät ovat tähän asti löytyneet melko helposti.

Vaikka työtä on muutenkin yli kotitarpeen, Eila ja Jaakko pitävät ajan löytämistä työntekijän kunnolliseen perehdyttämiseen erittäin tärkeänä. Heidän lisäksi kauemmin talossa olleet neuvovat ja perehdyttävät tulokkaita. Perehdyttäminen edesauttaa hyvän työilmapiirin syntymistä ja luo yhteishenkeä.



## 4. PALKANLASKENTA

4.1. RAHAPALKKA	32
4.2. PÄIVÄRAHAT JA KUSTANNUSTEN KORVAUS	33
4.3. PIDÄTYKSET PALKASTA	33
4.4. PALKKALASKELMA	34
4.5. VUOSILOMA	34
4.6. SAIRAUSAJAN PALKKA	35
4.7. PALKKAHALLINNON ASIAKIRJAT	35
KAAOKSESTA SELVIÄÄ KYSYMÄLLÄ	36

# 4. PALKKANLASKENTA

## 4.1. RAHA-PALKKA

Työntekijän palkka-asiansa selvitetään ensin, kuuluuko työsuhde jonkun työehtosopimuksen piiriin. Jos kuuluu, on kyseisen työehtosopimuksen säännöksiä noudatettava. Muussa tapauksessa noudatetaan työsopimuslakia.

Työsopimuksessa sovittu päiväpalkka kerrotaan kuukauden korvattavien työssäolopäivien määrällä, jolloin tulokseksi saadaan työntekijälle maksettava bruttopalkka. Tästä palkkasummasta suoritetaan veroennakonpidätys työntekijän verokorttiin merkityn prosentin mukaan. Samoin palkasta vähennetään työntekijän osuus työeläkemaksusta, alle 53-vuotiaalta 4,6 % tai 53 vuotta täyttäneeltä 5,8 %, sekä työttömyysvakuutusmaksusta 0,5 %.

Esimerkkilaskelma alle 53-vuotiaalle työntekijälle pidätysten jälkeen maksettavasta nettopalkasta:

Bruttopalkka/kk (pv-palkka 35,44 euroa)	708,80 euroa
Ennakkonpidätys (esimerkiksi 15 %)	-106,32 euroa
Työeläkemaksu 4,6 %	-32,60 euroa
Työttömyysvakuutusmaksu 0,5 %	-3,54 euroa
<b>Nettopalkka vähennysten jälkeen</b>	<b>566,34 euroa</b>

Työnantajan maksettavaksi tulevat palkkakustannukset lasketaan kokonaisuudessaan seuraavasti:

### Laskelma 1 alle 53-vuotiaat työntekijät

Palkka (pv-palkka 35,44 euroa)	708,80
Sosiaaliturvamaksu 2,966 %	21,02
Työttömyysvakuutusmaksu 0,700 %	4,96
Ryhmähenkivakuutusmaksu 0,077 %	0,55
Tapaturmavakuutusmaksu 0,557 %	3,95
Eläkevakuutusmaksu 17,30 %	122,62
<b>Työnantajan palkkakulut yht. 21,60 %</b>	<b>861,90</b>

### Laskelma 2 53 vuotta täyttäneet työntekijät

Palkka (pv-palkka 35,44 euroa)	708,80
Sosiaaliturvamaksu 2,966 %	21,02
Työttömyysvakuutusmaksu 0,700 %	4,96
Ryhmähenkivakuutusmaksu 0,077 %	0,55
Tapaturmavakuutusmaksu 0,557 %	3,95
Eläkevakuutusmaksu 16,10 %	114,12
<b>Työnantajan palkkakulut yht. 20,40 %</b>	<b>853,40</b>

TARKKISTA  
VOIMASSA  
OLEVAT  
PROSENTIT  
OMASTA  
VAKUUTUS-  
YHTIÖSTÄSI!

Maksettava palkka on oltava työntekijän tilillä työsopimuksessa mainittuna palkanmaksupäivänä. Summa on syötettävä pankkiohjelmaan tai toimitettava pankin tiedoksi riittävän ajoissa ennen maksupäivää. Jos työntekijän tili on eri pankissa kuin työnantajan, maksun siirtyminen saattaa kestää parikin pankkipäivää. Kun sovittu palkanmaksupäivä osuu viikonlopun tai juhlapyhän kohdalle, palkan on oltava työntekijän tilillä edellisenä arkipäivänä. Esimerkiksi, jos palkanmaksupäivä osuu sunnuntaiksi, pitää palkan olla työntekijän käytettävissä jo edeltävänä perjantaina.

## 4.2. PÄIVÄRAHAT JA KUSTANNUSTEN KORVAUS

Mikäli yhdistelmätukityöllistetylle maksetaan päivärahaa ja matkai- tai muun kustannuksen korvausta, nämä suoritukset jäävät yhdistyksen kuluiksi. Nämä maksut eivät ole yhdistelmätuella korvattavia kustannuksia.

## 4.3. PIDÄTYKSET PALKASTA

Maksettavasta kokonaispalkasta toimitetaan ennakonpidätys työntekijän verokortissa mainitun pidätysprosentin mukaisesti. Verokortissa on perus- ja lisäveroprosenttien lisäksi mainittu tulorajat. Perusprosentin mukaan tehdään ennakonpidätys tulorajaan saakka, ja mikäli palkkasumma ylittää tulorajan, ylittävältä osalta suoritetaan ennakonpidätys lisäprosentin mukaan. Mikäli työntekijä ei toimita verokorttia työnantajalle, pidätetään veroa 60 % palkan määrästä.



Palkasta pidätetään lisäksi työntekijän osuus työeläkevakuutusmaksusta

- |                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| - alle 53-vuotiaalta     | 4,6 % maksetun palkan määrästä |
| - 53 vuotta täyttäneeltä | 5,8 % maksetun palkan määrästä |

sekä työttömyysvakuutusmaksua 0,5 % maksetun palkan määrästä

Palkkahallinnon avuksi on suunniteltu uusi palvelumuoto, palkka.fi. Palvelu on valtion ja vakuutusyhtiöiden ylläpitämä ja se käynnistyy syksyllä 2005. Palkka.fi-palvelu on tarkoitettu pien-työnantajille kuten pienyrityksille ja kotitalouksille sekä erilaisille yhdistyksille ja järjestöille. Palvelu soveltuu palkanlaskentaan, jossa työntekijämäärä on samanaikaisesti keskimäärin 1–5 henkeä. Palkka.fi-palvelun käyttö on maksutonta. Työnantaja maksaa kuitenkin oman internet-yhteytensä ja maksutoimeksiantojensa suorittamisesta pankkiin.

Lisätietoja palvelusta löytyy osoitteesta [www.palkka.fi](http://www.palkka.fi).

Työntekijän palkasta pidätetty vero ja työnantajan maksama sosiaaliturvamaksu tilitetään verovirastoon palkanmaksua seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä. Vakuutusmaksut maksetaan yhtiöltä saadun laskun mukaisesti.

## 4.4. PALKKALASKELMA

Työntekijälle annetaan palkkalaskelma, josta selviää maksetun palkan kokonaismäärä, mahdollinen lomaraha ja palkasta tehdyt ennakkoveron pidätys, työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksun vähennykset sekä työntekijän tilille maksettava summa.

## 4.5. VUOSILOMA

Uusi vuosilomalaki tuli voimaan 1.4.2005 ja sitä sovelletaan sekä virka- että työsuhteisiin. Laki parantaa määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa työskentelevien vuosilomaetuuksia sekä tuo joustavuutta loman ajankohtaan. Laki turvaa kaikille palkallisen vuosiloman. Lain siirtymäsäännöksen mukaan 31.3.2005 mennessä ansaittujen vuosilomien lomapalkat ja -korvaukset lasketaan ansaintahetkellä voimassa olleen vuosilomalain mukaan. Ansaittuun vuosilomaan sovelletaan 1.4.2005 lähtien uuden lain loman antamista koskevia säännöksiä.

Vuosilomaa ansaitaan työsuhteen keston mukaan. Kun työsuhde on kestänyt alle vuoden lomanmääräytymisvuoden (1.4.-31.3.) aikana, lomaa kertyy kaksi päivää kuukaudessa. Yli vuoden kestäneessä työsuhteessa lomaa kertyy 2,5 päivää kuukaudessa. Vuosiloman ajalta maksetaan palkka vuosilomalain mukaan.

Vuosilomapalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka 25:lla. Saatu summa kerrotaan lomapäivien määrällä, tulokseksi saadaan lomapalkan suuruus. Tuntipalkkaisille työntekijöille lomapalkan laske-  
mista varten löytyy kerroin vuosilomalaista. Lomapalkkaa makset-  
taessa kuukausipalkka pysyy samansuuruisena kuin muinakin  
kuukausina. (Vuosilomalaki)

Jos yhdistelmätuella työllistetylle maksetaan palkka päiväpalkkana, maksetaan lomapalkkakin normaalina päiväpalkkana ansaituilta vuosilomapäiviltä. Vuosiloma on pidettävä työsuhteen aikana. Työsuhteen päättyessä maksettava lomakorvaus ei ole yhdistelmä-  
tuella korvattava suoritus. Jos lomaa ei ole pidetty työsuhteen  
aikana, lomakorvaus jää yhdistyksen omaksi kustannukseksi.

Lomarahan (entinen lomaltapaluuraha) maksaminen ei perustu työsuhteen lakia, vaan siitä on sovittu työehtosopimuksissa. Jos lomarahaa maksetaan, sen suuruus on 50 prosenttia lomapalkasta.

Lomakorvauksen määrä lasketaan samoin kuin lomapalkan määrä. Kuukausi- tai viikkopalkkaiselle työntekijälle lomakorvaus lasketaan jakamalla palkka luvulla 25 ja kerrotaan ansaittujen, pitämättä jääneiden lomapäivien määrällä. Alle 14 työpäivää kalenterikuukaudessa työtä tekevän työntekijän lomakorvauksen määrä on uuden vuosilomalain mukaan joko 9 % tai 11,5 % maksetusta kuukausipalkasta riippuen siitä, onko työsuhde kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden vai enemmän. (Vuosilomalaki)

VUOSI-  
LOMAA  
ANSAITAAN  
TYÖSUHTEEN  
KESTON  
MUKAAN



## 4.6. SAIRAUSSAJAN PALKKA



Työnantaja on velvollinen maksamaan yhdistelmätuella työllistetyille työntekijälle vähintään täyden työmarkkinatuen suuruista palkkaa sellaiselta työkyvyttömyysajalta, jolta tuen avulla työllistetty työntekijä ei saa sairausvakuutuslain mukaista sairauspäivärahaa. Yhdistelmätuiki maksetaan työnantajalle edellä mainitulta sairauspäivärahan omavastuuajalta. Mikäli työnantaja maksaa työntekijän sairausajalta pelkästään työmarkkinatuen suuruista palkkaa, tukena korvataan vain työmarkkinatuen osuus. Omavastuuajaksi luetaan lain mukaan työntekijän sairastumispäivän lisäksi yhdeksän arkipäivää lauantapäivä mukaan lukien. Alakohtaisen työehtosopimuksen mukaan palkanmaksuvelvollisuus voi määräytyä toisin. Mikäli sairausloma jatkuu omavastuuajan jälkeen, ei työnantajalle enää makseta yhdistelmätukea.

Sairausloman omavastuuajan jälkeen pitää tarkistaa esimerkiksi työsuojelupiiristä, onko työnantajalla vielä olemassa velvollisuus palkanmaksuun. Jos maksuvelvollisuus on, työnantaja voi hakea sairauspäivärahaa Kansaneläkelaitokselta. Jos työnantajan maksuvelvollisuutta ei ole, tekee työntekijä itse sairauspäiväraha-hakemuksen Kelalle.

Koska sairauspäivärahan määrä lasketaan yleensä viimeksi toimitetussa verotuksessa todettujen vuositulojen perusteella, voi yhdistelmätu- en osalta tulla esille tilanne, että sairauspäiväraha-oikeus on olemassa, mutta sen rahallinen määrä on 0,00 euroa. (Kansaneläkelaitos)

## 4.7. PALKKAHALLINNON ASIAKIRJAT

Rekisteröidyt työnantajat antavat valvontailmoituksen maksetuista palkoista, ennakkoveron pidätyksestä ja sosiaaliturvamaksusta palkanmaksua seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä. Satunnaisen työnantajan ei tarvitse tehdä valvontailmoitusta.

Palkkakirjanpidossa vaadittuja asiakirjoja ovat palkanmaksukoh- tainen palkkalista kaikista samassa palkanmaksussa maksetuista palkoista (vähintään 3 työntekijää), kuukausikohtainen palkka- suoritusten yhdistelmä ja työntekijäkohtainen palkkakortti, johon kootaan tiedot kaikista maksetuista palkoista sekä työntekijälle annettava palkkaerittely. Työvuoroluettelo (työtuntijärjestelmä) ja tuntilappu, kellokortti tai muu perustosite tehdyistä tunneista kuuluu myös näihin asiakirjoihin.

Työnantaja antaa vuosittain maksettujen palkkojen vuosi-ilmoituksen verovirastolle. Vuosi-ilmoitus on annettava seuraavan vuoden tammi- kuun loppuun mennessä. Siinä ilmoitetaan kunkin työntekijän raha- palkka, mahdollisten luontoisetujen rahallinen arvo, palkasta tehdyt ennakkonpidätykset ja suoritettut työeläke- ja työttömyysvakuutusmak- sun pidätykset. Vakuutusyhtiölle annetaan vuosi-ilmoitus työntekijäs- tä ja hänelle maksetusta kokonaispalkan määrästä. Ilmoitus vakuutus- yhtiölle on annettava seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä.

# KAAOKSESTA SELVIÄÄ KYSYMÄLLÄ

**Eija Lehtonen** palkattiin yhdistelmätuella toimistotyöntekijäksi Satakunnan Monikulttuuriyhdistykseen vuonna 2002. Kokopäiväinen pesti alkoi kaksi vuotta myöhemmin, kun toisen työntekijän vakava sairastuminen ja kuolema pakottivat Eijan täysin uusiin tehtäviin. Koko yhdistyksen väki suri pidettyä työntekijää, ja Eija alkoi kokemattomana hoitaa sekä palkanlaskentaa että rahastonhoitajan tehtäviä.

Tällä hetkellä Monikulttuuriyhdistyksessä on viisi työntekijää ja satunnaisia lyhytaikaisia työsuhteita on aina silloin tällöin. Eija toimittaa kuitit ja tositteet tiloitukseen, mutta hoitaa itse palkkojen laskennan ja maksatuksen. Exceliin tehtyä palkanlaskentaohjelmaa Eija kiittää helpoksi ja joustavaksi, vaikka kertookin joutuvansa edelleen turvautumaan ulkopuolisten neuvoihin yllättävissä tilanteissa.

- Viimeksi soitin Sata-Sektorin Jounille, kun ohjelman laskukaavoihin täytyi tehdä muutoksia, hän muistelee.

## EI KAIKKEA YHDEN KORTIN VARAAN

Monikulttuuriyhdistyksessä kaikki palkanlaskentaan liittyvä oli aiemmin yhden työntekijän tietämyksen ja osaamisen varassa. Eija muistelee kauhulla palkanlaskijauransa alkuaikoja.

- Verot, työnantajamaksut, vuositilitykset, vuosilomakirjanpito ja sata muuta asiaa pyörivät yhtenä mylläkkänä päässä.

Eija selvisi kaaoksesta kysymällä. Hän haki ja sai apua muun muassa Kulttuurityöpajasta, Sata-Sektorista, työsuojelupiiristä ja työvoimatoimistosta. Nykyään työt sujuvat enimmäkseen rutiinilla, mutta joskus erikoistilanteissa Eija tarvitsee vieläkin ulkopuolisten tukea ja neuvoja. Esimerkkinä Eija mainitsee työntekijän kuoleman aiheuttamien työnantajavelvoitteiden lisäksi äitiysloman ja siihen liittyvän sijaisen palkkaamisen.

- Maksamme lomalle jäävälle työntekijälle palkan kolmen kuukauden ajalta ja on tarvittu monenlaisia laskelmia siitä, miten rahat riittävät kahdelle työntekijälle. Pari kertaa jouduin vierailemaan Kelassakin ennen kuin asiat selvisivät, Eija kertoo.

Kivisen tien palkanlaskijaksi kulkenut Eija haluaa kysyttäessä antaa muille yhdistyksille kokemukseen perustuvan neuvon:

- Huolehtikaa siitä, että ainakin kahdella henkilöllä on tietoa ja taitoa hoitaa yhdistyksen työtehtäviä. Älkää koskaan jättäkö kaikkea yhden kortin varaan.

**Eija Lehtonen on kaikki Sata-Sektorin kurssit käynyt yhteiskuntatalouden linjalta valmistunut yomerkonomi, joka joutui yllättäen huolehtimaan palkanlaskennasta ja rahastonhoitajan tehtävistä.**





## 5. YHDISTELMÄTUEN TILITYS

5.1. TYÖLLISTÄMISTUKITILITYSLOMAKKEET 40

5.2. TYÖLLISTÄMISTUKITILITYKSESSÄ  
HUOMIOITAVIA ASIOITA 41

# 5. YHDISTELMÄTUEN TILITYS

## 5.1. TYÖLLISTÄMISTUKITILITYSLOMAKKEET

Kun työvoimatoimistossa on tehty päätös yhdistelmätuesta, sieltä lähetetään tarvittavat lomakkeet tilitystä varten (mallilomakkeet liitteenä). Mukana on myös **saatekirje**, johon kannattaa tutustua huolellisesti. Saatteessa kerrotaan, mitä tilityksestä pitää selvittää ja mitä liitteitä hakemukseen tulee liittää.

Työllistämistukitilityshakemukseen merkitään yhdistyksen nimi- ja osoitetiedot sekä Y-tunnus. Yhteyshenkilöksi laitetaan tilityksiä hoitavan henkilön nimi ja puhelinnumero, josta hänet saa kiinni kello 8.00-16.00 välisenä aikana. Maksuosoite-kohtaan tulee pankin ja tilinumeron lisäksi mahdollinen viitenumero. Viitenumero-  
listan saa pankeista.

Työllistetyn tietojen merkitsemisen jälkeen merkitään tiedot tilitysjaksolta, esimerkiksi 1.2.-28.2.2005. Maksettu palkka-kohtaan merkitään bruttopalkka, työajaksi merkitään rastilla kohta osa-aikatyö alle 85 % ja seuraavaan kohtaan tulee korvattavien päivien lukumäärä, eli tässä tapauksessa aiemmin mainitun esimerkin mukaan 20 päivää. Ensimmäiselle riville merkitään työllistämistuen osuus 19,85 euroa päivässä ja toiselle riville merkitään työmarkkinatuen osuus 23,24 euroa päivässä. Tuki yhteensä tilitysjaksolta kohtaan lasketaan haettavien tukien yhteissumma eli työllistämistuki yhteensä 397,00 euroa ja työmarkkinatuki yhteensä 464,80 euroa. Yhdistelmätuun määrä voi olla enintään työllistetyistä aiheutuvien palkkauskustannusten suuruinen.

**Jos työllistetulle tilitysjaksolla maksettu bruttopalkka työnantajakuineen on pienempi kuin tilitysjakson työllistämistä- ja työmarkkinatuki yhteensä, maksetaan työmarkkinatuki täysimääräisenä ja vähennys tehdään työllistämistuen osuudesta. Työllistämistukea maksetaan kuitenkin enintään päätöksessä varattu euromäärä.**

Lisätietoihin merkitään työntekijän pitämät vuosilomapäivät, palkattomat vapaapäivät ja sairauslomat (myös lyhyet). Sairauslomista mainitaan myös, onko kyseessä esimerkiksi työtaturma. Lopuksi on vielä muistettava päivätä ja allekirjoittaa hakemus. Allekirjoittajan pitää olla yhdistyksen nimenkirjoitukseen oikeutettu henkilö.

Tilityshakemus työllistämistuesta ja työmarkkinatuesta -lomakkeen lisäksi tarvitaan työntekijän allekirjoittama palkanmaksutosite. Palkanmaksutositteella selvitetään työntekijälle maksettu bruttopalkka, palkasta tehdyt veroennakonpidätys sekä työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksujen pidätykset. Lisäksi selvitetään



työnantajalle aiheutuneet palkkauskulut yhteensä. Palkkauskuluihin lasketaan bruttopalkan lisäksi työnantajan maksamat sosiaaliturvamaksu, työeläke-, työttömyys-, ryhmähenki- ja tapaturmavakuutusmaksut. Palkanmaksutositteeseen pyydetään työntekijän allekirjoitus sille varattuun kohtaan. Lomakkeen loppuun merkitään päiväys, ja nimenkirjoitukseen oikeutettu henkilö allekirjoittaa palkanmaksutositteen.

Maksetuista vakuutuksista ym. maksuista ja tiliotteesta liitetään kopiot todisteeksi maksujen suorittamisesta. Kirjanpitäjän allekirjoittama todistus maksetuista vakuutusmaksuista riittää todisteeksi suoritetuista maksuista.

## 5.2. TYÖLLISTÄMISTUKITILITYKSESSÄ HUOMIOITAVIA ASIOITA

Tilityshakemus maksetuista palkoista toimitetaan kuukausittain jälkikäteen työvoimatoimistolle. Tarvittavat lomakkeet täytetään huolellisesti kohta kohdalta, näin nopeutetaan hakemuksen käsittelyä. Työvoimatoimistoon on toimitettava kirjanpitäjän todistus maksetuista vakuutuksista tai kopiot vakuutus- ym. maksuista ja tiliote, joilla todistetaan, että kaikki maksut on suoritettu.



**TYÖVOIMATOIMISTOSTA SAA  
TARVITTAVAT LOMAKKEET  
TILITYSTÄ VARTEN.  
MUKANA SEURAAVAAN  
SAATEKIRJEeseen KANNATTAA  
TUTUSTUA HUOLELLA.**





# 6. TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

## 6.1. SVITÄ TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMISELLE

TYÖSOPI-  
MUKSEN  
PURKAMI-  
SEEN PITÄÄ  
OLLA  
ERITTÄIN  
PAINAVA SYY

Työsuhteen päättymisen syy voi olla molemminpuolinen sopimus, koeaikapurku, irtisanominen tai määräaikainen työsopimus. Yhdistelmätuen avulla solmittu työsopimussuhde on useimmiten määräaikainen ja päättyy työsopimuksessa sovittuna päivänä. Määräaikaisessa työsopimuksessakin voidaan sopia noudatettavasta irtisanomisajasta, jolloin kummallakin osapuolella on oikeus irtisanomiseen työsopimuslain mukaan.

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päätetään toisen sopija-osapuolen tietoon annettulla irtisanomisella. Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä. Syy ei ainakaan voi olla työntekijän sairaus, raskaus tai osallistuminen työtaisteluun. Työsopimuslain mukaan irtisanomisajat työnantajan irtisanoessa ovat seuraavat:

Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
0 – 1 vuotta	14 pv
1 – 4 vuotta	1 kk
4 – 8 vuotta	2 kk
8 – 12 vuotta	4 kk
yli 12 vuotta	6 kk

Työsuhteessa, joka kuuluu jonkun työehtosopimuksen piiriin, on noudatettava sopimuksen määräyksiä.

Työntekijän irtisanoutuessa työsuhteen irtisanomisajat ovat:

- 14 pv, kun työsuhde on kestänyt enintään 5 vuotta
- 1 kk, kun työsuhde on kestänyt yli 5 vuotta

Työsopimuksessa voidaan sopia normaalitapauksessa enintään neljän kuukauden koeajasta. Sen kuluessa sopimus voidaan molemmin puolin purkaa päättymään heti. Työsopimusta ei kuitenkaan saa purkaa koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla. Silloinkin pitää olla pätevä syy purkamiselle. Purettaessa sopimus päättyy heti ilman irtisanomisaikaa.

Työsopimuksen purkamiseen pitää olla erittäin painava syy, sillä työsuhteen perusteeton päättäminen johtaa korvausvelvollisuu-teen. Pääsääntöisesti korvaus on 3-24 kuukauden palkka. (Työ-  
suojelupiirit)

## 6.2. JATKOMAHDOLLISUUDEN KARTOITUS

Yhdistelmätuen tarkoituksena on ylläpitää ja parantaa työnhaku-  
valmiuksia ja olla yksi vaihe työnhakijan paluussa takaisin työ-

markkinoille. Yhdistelmätuen avulla työllistävälle yhdistykselle ei ole asetettu vaatimuksia jatkumahdollisuuden kartoituksesta, mutta tällainen toiminta olisi suotavaa ja työntekijän kannalta ensiarvoisen tärkeää. Työsuhteen aikana mietitään jatkumahdollisuutta yhdistyksessä, esimerkiksi voidaanko työllistää yhdistelmätuella toiseksi vuodeksi, vaikka työllistämistuen osuus jää pois. Työmarkkinatuen lisäksi voidaan hakea työllistettävän kotikunnalta mahdollisuutta saada tukea palkkauskustannuksiin.

Yhteistyössä työllistetyn henkilön kanssa kartoitetaan mahdollisuuksia työpaikan saamiseen avoimilta työmarkkinoilta tai mahdollisesti jostain toisesta yhdistyksestä. Työntekijää autetaan hakemusten laatimisessa. Erilaiset kouluttautumismahdollisuudet tutkitaan jatkosuunnitelmia varten. Vaikka palkkatyötä ei heti löytyisikään, mietitään vapaaehtoistyön vaihtoehtoja. Löytyykö omasta tai jostain toisesta yhdistyksestä mielekästä toimintaa, mikä edistäisi työllistetyn aktiivisuutta ja estäisi syrjäytymisen työelämästä. Vapaaehtoistyössä syntyy sosiaalisia kontakteja ja verkostoja, joiden avulla aktiivisuus lisääntyy ja elämänlaatu paranee.

## 6.3. TYÖ- JA PALKKATODISTUS

Työntekijällä on oikeus pyynnöstä saada kirjallinen työtodistus, kun työsuhde päättyy. Työntekijän on itse pyydettävä työtodistusta ja työnantajan velvollisuus on antaa se viivyttyksettä, noin yhden viikon sisällä työntekijän pyynnöstä. Ennen työtodistuksen kirjoittamista työnantajan pitää kysyä, mitä seikkoja työntekijä haluaa työtodistuksessa mainittavan. Lyhyin mahdollinen työtodistus sisältää vain maininnan työsuhteen kestoajasta ja työtehtävien laadusta.

Vain työntekijän nimenomaisesta pyynnöstä työtodistuksessa on mainittava sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä että työsuhteen päättymisen syy, tai vain toinen näistä.

Työnantajalla on velvollisuus antaa työtodistus, jos sitä pyydetään kymmenen vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Arviota työtaidosta ja käytöksestä on kuitenkin pyydettävä viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. (Työsuojelupiirit)

Työntekijälle annetaan myös kirjallinen palkkatodistus vähintään 43 tai 34 työssäoloviikolta, riippuen mahdollisen työssäoloehdon pituudesta. Varminta on merkitä todistukseen palkkatiedot sekä edelliseltä että kuluvalta vuodelta. Todistuksessa tulee näkyä eriteltyinä rahapalkan lisäksi maksetut lomarahat ja -korvaukset sekä palkasta tehdyt ennakkoveronpidätykset. (Työttömyyskassojen Yhteisjärjestö)

## 6.4. MUUTA HUOMIOITAVAA

Kirjanpitolaki määrää palkanmaksuun liittyvien tositteiden säilytysajaksi kymmenen vuotta. Arkisto pitää olla järjestetty siten, että kaikki yhdistyksen vastuuhenkilöt löytävät asiakirjat helposti.





**Katulähetys ry:n toiminnanjohtaja Ulla-Maija Nikula painottaa toiminnan kristillistä perusasennetta: kynnys on matala kenen tahansa tulla sisälle missä kunnossa tahansa.**

# KIINTEÄSTÄ YHTEISÖSTÄ ON HELPOMPI LÄHTEÄ ETSIMÄÄN TYÖTÄ

**Vireästi toimivalla 20-vuotiaalla Rauman Seudun Katulähetys ry:llä on Raumalla päivätoiminta- ja tukiasumisyksiköt Toivontalolla ja Toivonpihassa, työ- ja koulutusyksikkö Rautatienkadulla, perhetyön yksikkö ja kaksi kirpputorimymälää sekä minipäiväkeskus Eurajoella.**

Katulähetys ry:n toiminnanjohtaja **Ulla-Maija Nikula** painottaa toiminnan kristillistä perusasennetta: kynnys on matala kenen tahansa tulla sisälle missä kunnossa tahansa. Tavoitteena on tukea ja tuoda uusia eheytyksen ja toipumisen mahdollisuuksia kaikkein vaikeimmassa asemassa oleville päihde- ja mielenterveysongelmallisille tai muulla tavalla syrjäytyneille.

Yhdistys tavoittaa 140-150 ihmistä päivässä. Suurta kävijämäärää palvelee 20 työntekijää, joista puolet on sosiaalialan ja toinen puoli terveydenhuollon ammattilaisia. Työtä tehdään tiimeissä, joissa kussakin on sekä terveys- että sosiaalipuoli edustettuna tarvittavan näkökulman saamiseksi.

Työ- ja koulutusyksikössä työskentelee 25-30 työllistettyä, lisäksi on 25 vapaaehtoistyöntekijää. Ulla-Maija Nikula vertaa yhdistelmätukityötä tekevien työsarkaa suurperheen toimintaan, joka pitää sisällään siivousta, ruuanlaittoa, ompelua, käsitöitä, remontteja ja pihanhoitoa. Lisäksi tehdään pajatöitä, entisöintiä sekä toimisto- ja myymälätyötä.

## OSA TIIVISTÄ YHTEISÖÄ

Toiminnanjohtaja antaa paljon vastuuta projektipäälliköille, niin myös työllistämistoinnassa. Projektipäällikkö sijoittaa työllistetyt sopiviin töihin joko Katulähetysten toimintaan, yrityksiin tai kaupungille. Jokaiselle työntekijälle katsotaan osaamisen ja voimavarojen mukaan sopiva paikka.

Työsuhteen aikana työntekijälle etsitään jatkopaikkaa työvalmennuksen kautta, autetaan tekemään työhakemuksia ja muutenkin autetaan löytämään paikka elämässä. Myös eläkepäätös tai kuntouttava työ ovat onnistumisia, jos huomataan, ettei henkilö enää jaksaa työelämässä.

Katulähetysten palkkaamina työntekijät ovat osa tiivistä yhteisöä ja laajaa yhteistyöverkostoa, jossa ovat mukana työvoimatoimisto, työvoiman palvelukeskus, sosiaalitoimisto, seurakunta, päihdekliniikka ja kaupunki. Yhteisöstä on helpompi lähteä tapamaan viranomaisia ja työnantajia kuin yksin kotoa käsin.

- Ihmisillä on luja tarve kiinnittyä myös työroolin kautta yhdistykseen, toteaa Nikula. Jokaiselle ihmiselle on tärkeää olla työyhteisössä tietyssä roolissa. Järjestöt pystyvät tuottamaan työllistämispalveluja oikealla tavalla, ihmisten tarpeista lähtien.

# INTERNET-OSOITTEITA

**A-Vakuutus:** [www.a-vakuutus.fi](http://www.a-vakuutus.fi)  
**Elinkeinoelämän keskusliitto:** [www.ek.fi](http://www.ek.fi)  
**Eläke-Fennia:** [www.elake-fennia.fi](http://www.elake-fennia.fi)  
**Eläke-Tapiola:** [www.tapiola.fi](http://www.tapiola.fi)  
**Eläketurvakeskus:** [www.etk.fi](http://www.etk.fi)  
**Etera Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö:** [www.etera.fi](http://www.etera.fi)  
**Eteran Renki-palvelu:** [www.renki.org](http://www.renki.org)  
**Euroopan sosiaalirahasto:** [www.esr.fi](http://www.esr.fi)  
**Fennia Keskinäinen Vakuutusyhtiö:** [www.fennia.fi](http://www.fennia.fi)  
**If Vahinkovakuutusyhtiö:** [www.ifvakuutus.fi](http://www.ifvakuutus.fi)  
**Ilmarinen:** [www.ilmarinen.fi](http://www.ilmarinen.fi)  
**Julkishallinnon lomakkeita ja asiointipalveluja:** [lomake.fi](http://lomake.fi)  
**Julkishallinnon organisaatiot ja virastot:** [www.suomi.fi/suomi/julkishallinnon\\_toiminta](http://www.suomi.fi/suomi/julkishallinnon_toiminta)  
**Kansaneläkelaitos:** [www.kela.fi](http://www.kela.fi)  
**Kuntahakemisto:** [www.suomi.fi/suomi/yleiset/kunnat/?q=A](http://www.suomi.fi/suomi/yleiset/kunnat/?q=A)  
**Kuntien palkkaustaulukot:** [www.kuntatyonantajat.fi](http://www.kuntatyonantajat.fi)  
**Lähivakuutus Keskinäinen Yhtiö:** [www.lahivakuutus.fi](http://www.lahivakuutus.fi)  
**Maistraatit:** [www.maistraatti.fi/maistraatit.html](http://www.maistraatti.fi/maistraatit.html)  
**Oikeuslaitos:** [www.oikeus.fi](http://www.oikeus.fi)  
**Palkanmaksu:** [www.tyosuojelu.fi/fi/palkanmaksu](http://www.tyosuojelu.fi/fi/palkanmaksu)  
**Patentti- ja rekisterihallitus:** [www.prh.fi](http://www.prh.fi)  
**Pensions-Alandia:** [www.alandiabolagen.com](http://www.alandiabolagen.com)  
**Perhepoliittiset vapaat:**  
[www.tyosuojelu.fi/fi/perhepoliittiset\\_vapaat](http://www.tyosuojelu.fi/fi/perhepoliittiset_vapaat)  
**Pientyönantajan maksupalvelu:** [www.palkka.fi](http://www.palkka.fi)  
**Pientyönantajien palvelukeskus:** [www.mol.fi/mol/fi/01\\_tyovoimapalvelut/03\\_tyonantajapalvelut/07\\_pientyonantajien\\_pk/index.jsp](http://www.mol.fi/mol/fi/01_tyovoimapalvelut/03_tyonantajapalvelut/07_pientyonantajien_pk/index.jsp)  
**Pohjantähti Keskinäinen Vakuutusyhtiö:** [www.pohjantahti.fi](http://www.pohjantahti.fi)  
**Pohjola Vahinkovakuutusosakeyhtiö:** [www.pohjola.fi](http://www.pohjola.fi)  
**Rikostaustaote:** [www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus/18232.htm](http://www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus/18232.htm)  
**Satakunnan Salpa ry:** [www.satakunnansalpa.net](http://www.satakunnansalpa.net)  
**Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö:** [www.stm.fi](http://www.stm.fi)  
**Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö:** [www.sak.fi](http://www.sak.fi)  
**Suomen Yrittäjät:** [www.yrittajat.fi](http://www.yrittajat.fi)  
**Sähköisen ilmoittamisen Tyvi-palvelu:** [www.vero.fi/tyvi](http://www.vero.fi/tyvi)  
**Tapaturmalautakunta:** [www.tapaturmalautakunta.fi](http://www.tapaturmalautakunta.fi)  
**Tapiola Keskinäinen Vakuutusyhtiö:** [www.tapiola.fi](http://www.tapiola.fi)  
**Tietosuojaviranomaiset:** [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)  
**Turva Keskinäinen Vakuutusyhtiö:** [www.turva.fi](http://www.turva.fi)  
**Työaikakirjanpito:** [www.tyosuojelu.fi/fi/tyoaikakirjanpito](http://www.tyosuojelu.fi/fi/tyoaikakirjanpito)  
**Työehtosopimukset:** [www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto](http://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto)  
**Työeläkevakuuttajat TELA:** [www.tela.fi](http://www.tela.fi)  
**Työelämän tietosuojat:** [www.tyosuojelu.fi/fi/tietosuoja](http://www.tyosuojelu.fi/fi/tietosuoja)  
**Työministeriö:** [www.mol.fi](http://www.mol.fi)

**Työnantajamaksut:** [www.etk.fi/page.asp?Section=11955](http://www.etk.fi/page.asp?Section=11955)  
**Työntekijän vakuuttaminen:**  
[www.etk.fi/page.asp?Section=11935](http://www.etk.fi/page.asp?Section=11935)  
**Työsuhdetieto:** [www.tyosuojelu.fi/fi/tyosuhdeasiat](http://www.tyosuojelu.fi/fi/tyosuhdeasiat)  
**Työsuhdetieto neuvontapuhelin:**  
[www.tyosuojelu.fi/fi/neuvontapuhelin](http://www.tyosuojelu.fi/fi/neuvontapuhelin)  
**Työsuhteen päättäminen:**  
[www.tyosuojelu.fi/fi/tyosuhteen\\_paattaminen](http://www.tyosuojelu.fi/fi/tyosuhteen_paattaminen)  
**Työsuhteessa sovellettavat lait:** [www.mol.fi/mol/fi/02\\_tyosuhteet\\_ja\\_lait/01\\_tyosuhteet/index.jsp](http://www.mol.fi/mol/fi/02_tyosuhteet_ja_lait/01_tyosuhteet/index.jsp)  
**Työsuojelun tietopankki:** [fi.osha.eu.int](http://fi.osha.eu.int)  
**Työsuojelupiirien yhteystiedot:** [www.tyosuojelu.fi/fi/yhteystiedot](http://www.tyosuojelu.fi/fi/yhteystiedot)  
**Työsuojelupiirit:** [www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi)  
**Työterveyshuolto:** [www.ttl.fi/tth](http://www.ttl.fi/tth)  
**Työterveyslaitos:** [www.ttl.fi](http://www.ttl.fi)  
**Työttömyyskassojen Yhteisjärjestö:** [www.tyj.fi](http://www.tyj.fi)  
**Työtuomioistuin:** [www.oikeus.fi/tyotuomioistuin](http://www.oikeus.fi/tyotuomioistuin)  
**Työturvallisuuskeskus:** [www.tyoturva.fi](http://www.tyoturva.fi)  
**Työvoima- ja elinkeinokeskukset:** [www.te-keskus.fi](http://www.te-keskus.fi)  
**Työvoimatoimistojen yhteystiedot:**  
[www.mol.fi/mol/fi/tyovoimatoimistot.jsp](http://www.mol.fi/mol/fi/tyovoimatoimistot.jsp)  
**Työympäristö:** [www.tyosuojelu.fi/fi/tyoolot](http://www.tyosuojelu.fi/fi/tyoolot)  
**Valtion palkkaustaulukot:**  
[www.vm.fi/vm/liston/page.lsp?r=3009&l=fi](http://www.vm.fi/vm/liston/page.lsp?r=3009&l=fi)  
**Valtion säädöstietopankki:** [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)  
**Varma:** [www.varma.fi](http://www.varma.fi)  
**Veritas Eläkevakuutus:** [www.veritas.fi](http://www.veritas.fi)  
**Veritas Keskinäinen Vahinkovakuutusyhtiö:** [www.veritas.fi](http://www.veritas.fi)  
**Verohallinto:** [www.vero.fi](http://www.vero.fi)  
**Vuosiloma:** [www.tyosuojelu.fi/fi/loma](http://www.tyosuojelu.fi/fi/loma)  
**Yhdistysnetti:** [www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/tietopalvelut/sahkoiset\\_palvelut/yhdistysnetti.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/tietopalvelut/sahkoiset_palvelut/yhdistysnetti.html)  
**Yhdistysrekisteri:** [www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html)  
**Yhteispalvelupisteet:** [www.intermin.fi/intermin/hankkeet/yhteisp/home.nsf](http://www.intermin.fi/intermin/hankkeet/yhteisp/home.nsf)  
**Yksityisyyden suoja työelämässä:**  
[www.mol.fi/mol/fi/02\\_tyosuhteet\\_ja\\_lait/01\\_tyosuhteet/03\\_yksityisyyden\\_suoja/index.jsp](http://www.mol.fi/mol/fi/02_tyosuhteet_ja_lait/01_tyosuhteet/03_yksityisyyden_suoja/index.jsp)  
**Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä:** [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi)

# LÄHDELUETTELO

## **Kirjallisuus:**

**Eläketurvakeskus** (2005): Työnantaja ja työeläkevakuutus

**Helsilä, Martti** (2002): Käytännön henkilöstötyö, Kustannusosakeyhtiö Tammi, Helsinki

**Hätönen, Heljä** (1998): Osaava henkilöstö – nyt ja tulevaisuudessa, Metalliteollisuuden Kustannus Oy

**Juuti, Pauli – Antti Vuorela** (2002): Johtaminen ja työyhteisön hyvinvointi. PS-kustannus, Jyväskylä

**Keinänen, Juha** (1991): Työnantajan pelisäännöt: Kyvykäs työtoiminta ja työsuhteen keskeiset ehdot, Tietosykli Oy

**Niitamo, Petteri** (2000): Työhaastattelu: Henkilöarviointi työhönotossa ja työuralla, Oy Edita Ab, Helsinki

**Sosiaali- ja terveysministeriö** (2002): Pienyrityksen työympäristö tuloksen tekijänä, Sosiaali- ja terveysministeriö, Työsuojeluosasto, Tampere

**Työhallinto** (2004): Tietoa tukityöllistämisestä

**Verohallinto** (2005): Valvontailmoituksen täyttöohjeet: Arvonlisäverovelvollinen ja säännöllinen työnantaja, Verohallituksen julkaisu 66.04. Edita Prima Oy, Helsinki

## **Internet-sivut:**

**Kansaneläkelaitos:** [www.kela.fi](http://www.kela.fi)

**Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Etera:** [www.etera.fi](http://www.etera.fi)

**Keskinäinen Eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen:** [www.ilmarinen.fi](http://www.ilmarinen.fi)

**Pientyönantajan maksupalvelu:** [www.palkka.fi](http://www.palkka.fi)

**Työministeriö:** [www.mol.fi](http://www.mol.fi)

**Työsuojelupiirit:** [www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi)

**Työttömyyskassojen Yhteisjärjestö:** [www.tyj.fi](http://www.tyj.fi)

**Valtion säädöstietopankki:** [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

**Verohallinto:** [www.vero.fi](http://www.vero.fi)

## **Yhdistelmätukityöllistämistä sääteleviä lakeja:**

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)

Laki julkisesta työvoimapalvelusta (1295/2002)

Työsopimuslaki (55/2001)

Työterveyshuoltolaki (1383/2001)

Työturvallisuuslaki (738/2002)

Työttömyysturvalaki (1290/2002)

Valtioneuvoston asetus julkisen työvoimapalvelun toimeenpanosta (1347/2002)

Valtioneuvoston asetus julkisesta työvoimapalvelusta (1344/2002)

Vuosilomalaki (162/2005)

Yhdenvertaisuuslaki (21/2004)

## **Haastattelut, Decorina Oy:**

Jaakko Hakamäki ja Eila Heiskanen, Kankaanpään Tekevät ry, 11.5.2005

Jaakko Kiviluoma, Turun ja Porin työsuojelupiiri, 17.5.2005

Eija Lehtonen, Satakunnan Monikulttuuriyhdistys ry, 18.5.2005

Elisa Levjärvi ja Aune Rimpelä, Porin työvoimatoimisto, 18.5.2005

Ulla-Maija Nikula, Rauman Seudun Katulähetys ry, 19.5.2005

# YHDISTYSTYÖNANTAJAN KÄSIKIRJA 2005

Yhdistelmätuesta on tullut vuosi vuodelta yhä suositumpi. Yhdistyksissä on paljon tekemätöntä työtä ja moni työtön on löytänyt mielekästä tekemistä yhdistyksistä.

Tässä käsikirjassa työllistäminen käydään läpi uuden työntekijän palkkaamisesta työsuhteen päättymiseen saakka.

Käsikirja ei ole tyhjentävä opas yhdistelmätuella työllistamisestä, vaan se toimii majakan tavoin opastaen yhdistyksen kapteenia läpi työnantajana toimimisen karikkojen.

