

# Työllistämisopas yrittäjille



1

- Määrittele työtehtävät, joiden tekemiseen tarvitaan apua. Tee mielellään konkreettinen luettelo.
- Ole realistinen työtehtävien muotoilussa. Mieti, mitä todella tarvitaan, mikä olisi toivottavaa tai mistä olisi etua kussakin työssä.
- Palkkaamisen ei aina tarvitse tarkoittaa kokopäivätyötä ja toistaiseksi voimassa olevaa työsuhdetta. Kuinka paljon työtä voidaan tarjota ja millä aikavälillä? Monia työnhakijoita kiinnostaa myös osa-aikatyö ja määräaikainen työsopimus.

2

- Yksi keskeisimmistä kysymyksistä on se, kenet palkkaat. Väärän henkilön palkkaaminen voi pahimmillaan kaataa koko toiminnan. Lisäresursseja tarvitaan usein nopeasti, mutta pitkällä tähtäimellä on hyvä varata riittävästi aikaa sopivien ehdokkaiden löytämiseen.
- Sopivien ehdokkaiden löytämiseen on olemassa eri vaihtoehtoja: TE-palvelut, sosiaalinen media (esim. Facebook-ryhmä ”Kemiönsaaren ja lähialueen työpaikat”), kunnan työllisyysyksikkö Majakka ja työllistymisvalmentaja auttavat mielellään sopivien ehdokkaiden löytämisessä.
- Työpaikkailmoituksen muotoilu on tärkeämpää kuin usein ajatellaan. Kuvauksen on hyvä olla yksityiskohtainen, mutta ei kannata muotoilla liian tarkasti. Mahdollisia ehdokkaita ei kannata säikäyttää esimerkiksi liian vaativalla ilmoituksella.
- Valmistaudu vastaamaan kysymyksiin haku aikana. Pidä aina lupauksesi. Kaikki hakijat odottavat, että otat yhteyttä sovitusti, viestistä riippumatta. Tämä on tärkeää myös yrityksesi markkinoinnin kannalta.
- Ole ennakkoluuloton. On tärkeää, että henkilökemiat kohtaavat, mutta toiminnan kannalta voi olla eduksi palkata joku, joka ei ole itsesi kaltainen. Monimuotoisuus ja erilaiset osaamisalueet voivat hyödyttää yritystä.

3

- Hae [palkkatukea](#)
- Laadi [työsopimus](#)
- Työnantajan velvollisuudet
  - Ilmoitus Verohallinnon työnantajarekisteriin (jos yrityksellä on vähintään 2 vakituista työntekijää tai 6 tilapäistä työntekijää)
  - Huolehdi työnantajan pakollisista vakuutuksista: työeläkevakuutus, työtapaturmavakuutus ja ryhmähenkivakuutus. Mieti myös vapaaehtoisten vakuutusten ottamista, jotka antavat lisäsuojaa työnantajalle ja yritykselle.
  - Järjestä työterveyshuolto (esim. [Pihlajalinna](#))
- Onko tarpeen tehdä uusia hankintoja ennen kuin työntekijä aloittaa työssään? Työvaatteet, puhelin, tietokone jne.

4

- Laadi ja käy läpi tehtävänkuvaus. Mitä odotuksia työntekijään kohdistuu? Kerro tarkasti, mitä odotat uudelta työntekijältä työtehtävien, vastualueiden ja tavoitteiden osalta.
- Perehdytä! Kukaan ei osaa uutta työtä täydellisesti ensimmäisenä päivänä. Varaa mieluummin liian paljon kuin liian vähän aikaa perehdyttämiseen. Se maksaa itsensä takaisin pitkällä aikavälillä.
- Kerro yrityksestä, organisaatiokulttuurista, kirjoittamattomista säännöistä ja mahdollisista työsuhte-eduista.
- Pidä hyvää huolta henkilökunnasta! Henkilökunta on yrityksen tärkein resurssi ja kasvot ulospäin. Tyytyväinen työntekijä on mitä parhaita markkinointia yrityksellesi.
- Anna palautetta tehdystä työstä (myönteistä palautetta kaikkien kuullen, rakentava palaute kahden kesken) ja pidä kehityskeskusteluja.
- Koeaika hyödyttää molempia osapuolia. Koeajan tarkoituksena on osoittaa, täyttääkö tehty työsuhte molempien osapuolten odotukset. Koeaika ja sen pituus määritellään työsuhteessa. Koeajan enimmäiskesto on kuusi kuukautta. Määräaikaisessa työsuhteessä koeaika voi olla enintään puolet suhteesta (ei kuitenkaan yli kuusi kuukautta).

5

- Palkka määräytyy kunkin toimialan [työehtosopimuksen](#) tai yleisen [työsuhtelain](#) mukaan. Asian voi tarkistaa omalta kirjuri-pitäjältä (joka saattaa hoitaa myös palkanmaksun).
- Taloudellista tukea voi saada [palkkatuen](#) muodossa. Palkkatukea myöntää TE-toimisto, ja tuen suuruus määräytyy uuden työntekijän tilanteen perusteella (perustuu esimerkiksi palkattavan henkilön työttömyyden kestoon tai mahdollisiin terveydellisiin rajoituksiin). Huomioi, että palkkatukihakemus on aina tehtävä ennen työsuhteen alkamista!
- Yhdistykset, säätiöt ja uskonnolliset yhdyskunnat voivat saada 100 % palkkatukea, jos palkattava henkilö on ollut työtön työnhakija vähintään kaksi vuotta.
- Maksa palkka aina sovittuna päivänä. Älä unohda palkkalaskelmaa.
- Viiden päivän sisällä palkanmaksusta on tehtävä ilmoitus [tulorekisteriin](#).
- Palkka.fi on maksuton palvelu, jota voi hyödyntää palkanmaksuun.

6

- Toistaiseksi voimassa oleva työsuhte voidaan päättää irtisanomalla. Irtisanomisessa työntekijän ei tarvitse ilmoittaa erityistä syytä työnantajalle. Työnantajalla on oltava laillinen peruste irtisanomiseen.
- Tarkista irtisanomisaika. Palvelussuhteen voi purkaa koeaikana ilman irtisanomisaikaa erittäin painavista syistä.
- Laadi aina työtodistus, josta käy ilmi työtehtävät ja työsuhteen pituus. Työntekijällä on oikeus pyytää työtodistus kymmenen vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen.

#### Nyttiga länkar

[TE-Palvelut](#)

[Työelämän säännöt](#)

[Työnantajan ABC](#)

[Työsuojeluhallinto](#)