



VINKIT ENSIMMÄISEN TYÖNTEKIJÄN PALKKAAMISEEN



TYÖELÄKEYHTIÖ ELO

VINKIT ENSIMMÄISEN TYÖNTEKIJÄN PALKKAAMISEEN

Ensimmäisen ulkopuolisen työntekijän palkkaaminen on yrittäjälle iso askel. Rekrytointiin kannattaa panostaa aikaa ja vaivaa, sillä perusteellinen valintaprosessi palkitsee pitkällä tähtäimellä. Uusi työntekijä vapauttaa yrittäjän resursseja muille alueille. Työnantajaksi ryhtyminen tuo mukanaan myös uudenlaisia vastuita. Työntekijälle pitää ottaa muun muassa eläkevakuutus, jotta hänelle alkaa kertyä eläkettä. **Tästä esitteestä löydät Elon vinkit työntekijän palkkaamisesta ja TyEL-vakuuttamisesta.**

1

PALKKAAMISEN KULUT

- **Pidä mielessä**, että uuden työntekijän on tuotettava yritykselle vähintään oman palkkansa verran, jotta työntekijän palkkaaminen olisi kannattavaa liiketoiminnalle.
- **Ota huomioon** kaikki uudesta työntekijästä yritykselle syntyvät kulut. Palkan lisäksi kuluja syntyy esimerkiksi työeläkevakuutuksesta ja muista lakisääteisistä maksuista. Kannattaa varautua 1,5 kertaiseen kuluun palkkaan verraten.
- **Tarkista**, että taloudellinen tilanne tukee palkkaamista. Hyvä nyrkkisääntö on, että pystyt kattamaan palkan ja työntekijämaksut ainakin 3 kk eteenpäin.
- **Huomioi** myös uusien työvälineiden, kuten esimerkiksi tietokoneen, työpöydän ja -tuolin tarve ja hankintojen tuomat kustannukset.



TyEL TYEL TURVAA TYÖNTEKIJÄN TULEVAISUUDEN

Mikä on TyEL-vakuutus ja milloin sellainen tulee ottaa?

- **TyEL-vakuutus** takaa työntekijälle työeläketurvan. TyEL-vakuutus tuo turvaa myös vanhuuden, työkyvyttömyyden sekä perheen huoltajan kuoleman varalta.
- **Työnantajana** huolehdi työntekijöidesi eläketurvasta maksamalla TyEL-maksut eläkeyhtiöön.
- **Työnantajana** tarvitset työntekijälle lakisääteisen työeläkevakuutuksen eli TyEL-vakuutuksen, jos:
 - työntekijä on 17–68 -vuotias
 - työntekijän ansiot ovat vähintään 61,37 euroa kuukaudessa (2021).
- **Ota vakuutus** viimeistään ensimmäisen palkanmaksun jälkeen ja ennen kuin ansiot on ilmoitettava tulorekisteriin, pääsäännön mukaan 5 päivän kuluessa palkanmaksusta.

Tulorekisteri auttaa palkkatietojen keräämisessä

- Työnantajat ilmoittavat työntekijän ansiotulot tulorekisteriin. Tulorekisteri on kansallinen sähköinen tietokanta tulotiedoille. Se sisältää kattavat palkka-, eläke- ja etuustiedot jokaisesta tulonsaajasta erikseen. Tulorekisteriin ilmoitettavia tietoja ovat tehdystä työstä maksetut palkat, luontoisedut, palkkiot, työkorvaukset sekä muut ansiotulot. Myös verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset on ilmoitettava.

 www.vero.fi/tulorekisteri



Työntekijän osuus TyEL-maksusta vaihtelee työntekijän iän mukaan. Työntekijän TyEL-maksu pidätetään palkanmaksun yhteydessä.

- 17–52-vuotiailla **7,15 %** ansioista
- 53–62-vuotiailla **8,65 %** ansioista
- 63 vuotta täyttäneillä **7,15 %** ansioista
- TyEL-perusmaksu vuonna 2021 on **24,80 %**.

Muista myös Elon verkkopalvelu!

Elon verkkopalvelu tekee TyEL- ja YEL-vakuutusten hoitamisesta helppoa ja nopeaa. Palvelusta löydät kaiken, mitä työeläkevakuutusten hoitamiseen tarvitset.

 www.elo.fi/verkkopalvelu

2

TARVITSETKO UUDEN TYÖNTEKIJÄN?

- **Mieti alkuun**, minkälaista osaamista yrityksesi puuttuu ja minkälainen osaaminen on välttämätöntä yrityksen liiketoiminnan jatkumiselle ja kasvuille.
- **Pohdi myös**, miten rekrytointi tukee parhaiten yrityksesi tavoitteita ja pitkän tähtäimen suunnitelmaa.
- Tärkeää on **tunnistaa** se, millaista työkokemusta tarvitset. Etsitkö kokenutta ammattilaista vai esimerkiksi vastavalmistunutta, joka voisi työn ohella kehittyä alalla?
- **Muista myös**, että töitä on mahdollista ulkoistaa esimerkiksi freelancereille tai kevytyrittäjille.



3

MILLAINEN ON UUSI TOIMENKUVA?

- Uuden työntekijän työnkuva kannattaa **kartoittaa** huolella ja miettiä tarkkaan, millaisia taitoja ja valmiuksia työ vaatii.
- **Mieti**, onko lisätyövoiman tarve jatkuvaa vai osa-aikaista.

”Aloita palkkaamisen suunnittelu hyvissä ajoin.”



4

VARAA REKRYTOINTIIN RIITTÄVÄSTI AIKAA

Aloita palkkaamisen suunnittelu hyvissä ajoin, sillä rekrytointi voi viedä melko paljon aikaa. Aika voi olla kuukausien mittainen päätöksestä palkata uusi työntekijä siihen, kun uusi henkilö aloittaa työn.

Huomioi rekrytointiprosessin eri vaiheet ja varaa jokaiseen oma aikansa:

- työpaikkailmoituksen kirjoittaminen ja julkaiseminen
- hakuajan pituus
- hakemusten lukeminen
- haastatteluun kutsuminen
- työhaastattelut
- valintapäätöksen tekeminen
- päätöksen ilmoittaminen sekä valitulle että valitsematta jääneille
- uuden työntekijän irtisanomisaika edellisestä työpaikasta.

i

Rekrytoinnin ulkoistaminen on aina myös yksi mahdollisuus. Sekin vaihtoehto kannattaa pohtia.

5

TYÖLAINSÄÄDÄNTÖ TUTUKSI

- **Opiskele** työlainsäädännöstä etukäteen työntekijän palkkaukseen liittyvät asiat alallasi.
 - **Huomioi** työntekijän vakuutusten ja työterveyshuollon järjestäminen sekä työsopimuksen tekeminen.
 - Niin uusi työ kuin uuden työntekijän palkkaaminenkin on aina haaste. Siksi työsopimuksessa on määritelty **koeaika**, jonka aikana kumpikin osapuoli voi purkaa työsopimuksen heti.
- Koeajan kesto on enimmillään kuusi kuukautta, jonka aikana sekä työnantajalle että työntekijälle tulisi selvittää, onko työntekijä sopiva henkilö yritykseen ja työtehtävä sopiva uudelle työntekijälle.
- Määräaikaisissa lyhyemmissä työsuhteissa koeajan pituus on korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

”Niin uusi työ kuin uuden työntekijän palkkaaminenkin on aina haaste.”



”Rekrytointi muuttaa kaikkien työtehtäviä ja tiimin sisäistä dynamiikkaa.”



6 MUUTOKSET TIIMISSÄ JA UUSI ESIMIESTYÖ

- **Varaudu siihen**, että rekrytointi muuttaa kaikkien työtehtäviä ja tiimin sisäistä dynamiikkaa.
- **Yrittäjästä työnantajaksi siirtyminen** asettaa sinut uuteen asemaan eli esimieheksi. Esimiehen tehtävänä on opastaa ja ohjata sekä nostaa niin hyvät kuin huonot asiat esille. Hyvä esimies tukee alaisia kaikissa tilanteissa. Esimiestyö vie myös aikaa. Muista huomioida se työssäsi, etteivät tunnit päivästä lopu kesken.
- **Huomioi** uuden työntekijän kehittämistä huolehtiminen myös palkkaamisen jälkeen.



Lisätietoa löydät täältä:
www.elo.fi/tyel



**Onnea uuden työntekijän
palkkaamiseen!**

**Autamme sinua
työeläkeasioissa verkossa
ja puhelimitse.**

- ▶ **Tervetuloa www.elo.fi**
- ▶ **Soita meille TyEL- ja
YEL-vakuutusasioissa
puhelin 020 694 730**

A photograph of office supplies including a white computer mouse, a yellow spiral-bound notebook, and a silver pen, with a portion of a white keyboard visible in the background.

TYÖELÄKEYHTIÖ ELO