Vinkit ensimmäisen työntekijän palkkaamiseen

TYÖELÄKEYHTIÖ

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 turvaa työntekijän tulevaisuuden

TyEL-vakuutus – milloin sellainen tulee ottaa?

- **TyEL-vakuutus** takaa työntekijälle työeläketurvan. TyEL-vakuutus tuo turvaa myös vanhuuden, työkyvyttömyyden sekä perheen huoltajan kuoleman varalta.
- **Työnantajana** huolehdit työntekijöidesi eläketurvasta maksamalla TyEL-maksut eläkeyhtiöön.
- **Työnantajana** tarvitset työntekijälle lakisääteisen työeläkevakuutuksen eli TyEL-vakuutuksen, jos työntekijä:
  - on vähintään 17-vuotias ja
  - ansaitsee kuukaudessa vähintään 71,72 euroa (2026).
- **Vakuuttamisen yläikäraja** riippuu työntekijän iästä:
  - vuonna 1958–1961 syntyneet 69 vuotta
  - vuonna 1962 tai myöhemmin syntyneet 70 vuotta.
- **Ota vakuutus** viimeistään ensimmäisen palkanmaksun jälkeen ja ennen kuin ansiot on ilmoitettava tulorekisteriin, pääsäännön mukaan 5 päivän kuluessa palkanmaksusta.

Työntekijän osuus TyEL-maksusta on 7,30 % vuonna 2026. Työntekijän TyEL-maksu pidätetään palkanmaksun yhteydessä.

TyEL-perusmaksu 2026 on **24,85 %.** TyEL-perusmaksuun lisätään Elon perushoitomaksu.

Työntekijän sosiaaliturva, muut pakolliset vakuutukset ja maksut

Työnantajan pakollisia vakuutuksia ovat työntekijän eläkelain mukaisen TyEL-vakuutuksen lisäksi:

a Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus

- Työtapaturmavakuutus turvaa työntekijäsi toimeentulon, jos hänelle sattuu tapaturma työssä tai työmatkalla tai hän sairastuu ammattitautiin. Työtapaturmavakuutus on lakisääteinen ja pakollinen vakuutus, joka yrityksesi on otettava työntekijällesi. Saat sen omasta vahinkovakuutusyhtiöstäsi.

https://www.lahitapiola.fi/yritys/vakuutukset/henkilovakuutukset/tyotapaturmavakuutus

https://www.fennia.fi/tyontekijoiden-vakuutukset/tyontekijan-tapaturmavakuutus

https://www.turva.fi/yritys/yritysvakuutukset/henkilovakuutukset/tyotapaturmavakuutus

b Työntekijäin ryhmähenkivakuutus

Myös työntekijäin ryhmähenkivakuutus (TRHV) on pakollinen vakuutus. Kun palkkaat yritykseesi työntekijöitä, olet pääsääntöisesti velvollinen ottamaan työntekijöillesi henkivakuutuksen. Työnantajan ottama vakuutus on pakollinen kaikilla niillä toimialoilla, joilla on työehtosopimuksessa ryhmähenkivakuutusta koskeva sopimusmääräys. Useimmiten työtapaturmavakuutus sisältää ryhmähenkivakuutuksen eli saat sen samalla, kun otat työntekijöillesi työtapaturmavakuutuksen.

c Työttömyysvakuutusmaksu

Työttömyysvakuutusmaksua maksetaan tulorekisteriin ilmoitettujen palkkojen perusteella. Työnantaja sekä työntekijä ovat molemmat maksuvelvollisia. Työnantajana maksat molempien osuuden Työllisyysrahastolle. Sinun tulee ainoastaan ilmoittaa palkkatiedot tulorekisteriin ja maksaa Työllisyysrahaston lähettämä laskut. Erillisiä ilmoituksia Työllisyysrahastolle ei tarvitse tehdä. Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksuprosentti on 0,79 %. Työllisyysrahasto lähettää laskun, kun maksuvelvollisuuden raja 1500 euroa ylittyy.

d Sairausvakuutusmaksu

Työnantajana maksat työnantajan sairausvakuutusmaksua 16–67-vuotiaasta työntekijästä, jos työntekijä on sairausvakuutuslain mukaan vakuutettu Suomessa. Työnantajan sairausvakuutusmaksu on 1,16 %. Työnantajan maksun lisäksi myös työntekijän on maksettava vakuutetun sairausvakuutusmaksua. Se sisältyy ennakonpidätysprosenttiin, joten sitä ei tarvitse periä erikseen palkasta.

https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/

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.

vero.fi/tulorekisteri

Elon verkkopalvelu!

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

elo.fi/verkkopalvelu

2

Tarvitsetko uuden työntekijän?

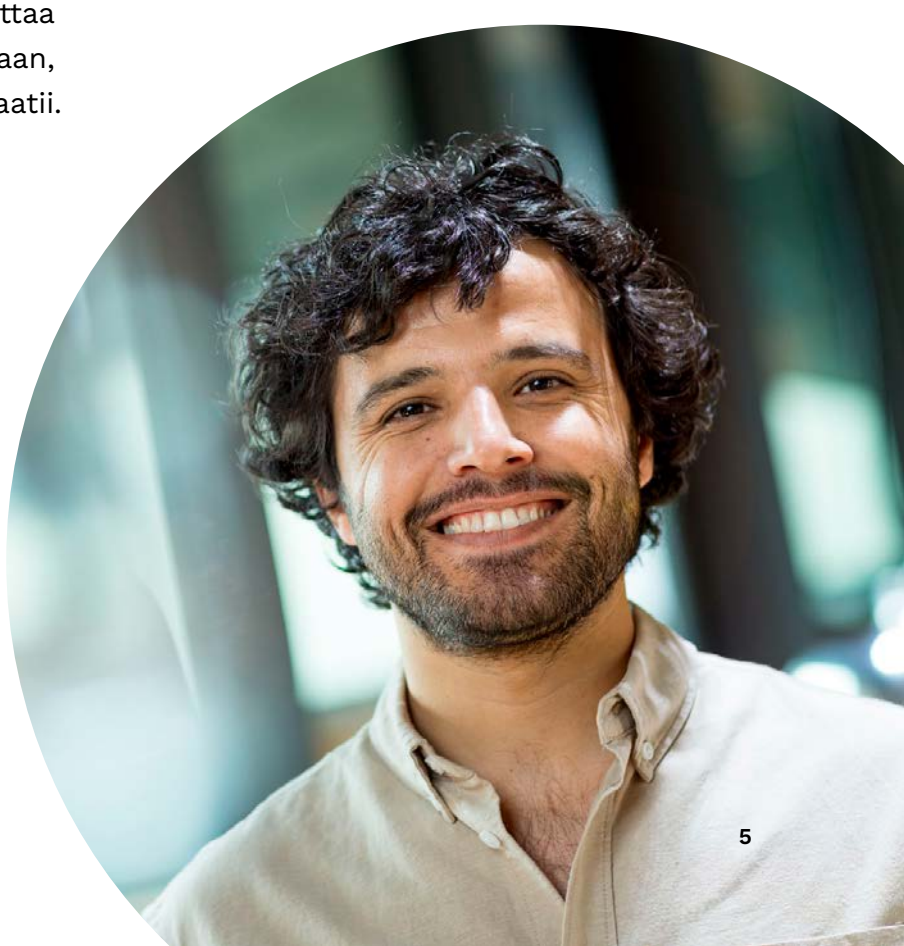
- **Mieti alkuun,** minkälaista osaamista yrityksestäsi puuttuu ja minkälainen osaaminen on välttämätöntä yrityksen liiketoiminnan jatkumiselle ja kasvulle.
- **Pohdi myös,** miten rekrytointi tukee parhaiten yrityksesi tavoitteita ja pitkän tähtäimen suunnitelmaa.
- Tärkeää on **tunnistaa** se, millaista 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.”



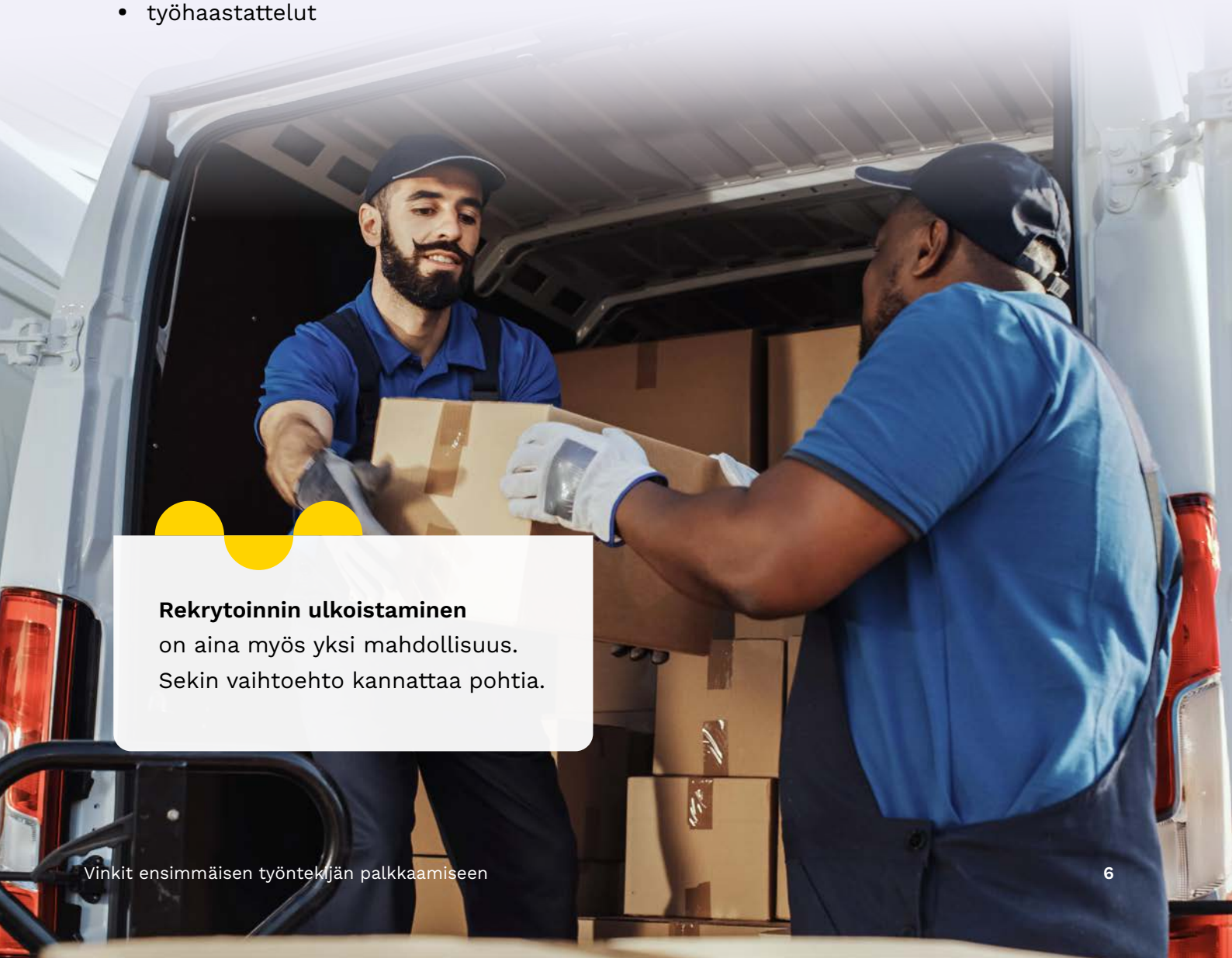
4

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.



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.”**

- Niin uusi työ kuin uuden työntekijän palkkaaminenkin on aina haaste. Siksi työsopimuslaissa on määritelty **koeaika**, jonka aikana kumpikin osapuoli voi purkaa työsopimuksen heti. Koeajan kesto on enimmillään kuusi kuukautta, jonka aikana sekä työnantajalle että työntekijälle tulisi selvitä, 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.

Elon palkkalaskurin avulla voit arvioida näppärästi yhden tai useamman työntekijän palkkaamisen kokonaiskustannuksia. Saat palkkalaskurista arvion TyEL-maksujen ja palkan sivukulujen määrästä vain muutamalla klikkauksella.

palkkalaskuri.elo.fi

a Työsopimus

Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Työsopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Työsopimukseen on tärkeää merkitä ainakin seuraavat työsuhteen keskeiset ehdot:

- työnteon alkamisajankohta
- työsopimuksen kestoaika sekä määräaikaisen työsopimuksen solmimisen peruste
- koeaika
- työnteon paikka
- työntekijän pääasialliset työtehtävät
- palkan tai muun vastikkeen määräytymisen perusteet ja palkanmaksukausi
- säännöllinen työaika
- vuosiloman ja irtisanomisajan määräytyminen ja
- työhön sovellettava työehtosopimus

https://tem.fi/documents/1410877/2918935/Ty%C3%B6sopimuslaki/079fe475-983b-453a-9bd5-d4d9205ed58f

b Palkanmaksuun liittyviä tärkeitä asioita

Palkka on maksettava työntekijän osoittamalle pankkitilille. Palkan on oltava työntekijän käytettävissä sen erääntymispäivänä. Palkka voidaan maksaa käteisenä vain pakottavasta syystä. Palkka on maksettava palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, jollei toisin sovita.

Palkanmaksussa voit hyödyntää Palkka.fi-palvelua, joka on työehtosopimuksista riippumaton palkanlaskentaohjelma ja jonka avulla palkkailmoitukset siirtyvät automaattisesti tulorekisteriin. Palkanlaskentaan liittyviä ohjeita on koottu palkka.fi- palvelun ohjeisiin.

- Palkanlaskennan ohjeita palkka.fi -palvelussa:

https://www.palkka.fi/Ohjeet/Ohje/y/34

Palkanlaskenta alkaa työntekijän tiedoista. Tarvitset ainakin seuraavat tiedot:

- nimi, osoite ja tilinumerotiedot
- työsuhdetiedot: palkkausmuoto, työsuhteen alkupäivä ja kiinteät palkkatiedot
- vakuuttamista koskevat tiedot: työtapaturma- ja ammattitautivakuutus sekä työeläkevakuutus
- verokorttitiedot (Palkka.fi saa työntekijän verokortin Verohallinnolta sähköisesti)
- mahdolliset ammattiyhdistys- ja ulosottotiedot.

- Tarkista tarvittaessa yleissitovien työehtosopimusten (TES) ehdot:

http://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto

c Vuosiloma

Työsuhteen aikana työntekijälle kertyy palkallista vuosilomaa, jonka palkan ja lomapäivien määrän määrittelevät vuosilomalaki ja työehtosopimus. Työsuhteen päättyessä pitämättömistä lomapäivistä maksetaan lomakorvaus. Vuosiloman ehdot tulee sopia kirjallisesti työsopimuksessa.

Työnantajana vastuullasi on:

- **Antaa** lomapalkkalaskelma lomapalkan tai lomakorvauksen yhteydessä.
- **Maksaa** lomapalkka ennen loman alkua, jos loma kestää yli kuusi päivää.
- **Pitää yllä** vuosilomakirjanpitoa, josta ilmenevät lomien pituudet, ajankohdat, lisävapaapäivät sekä lomapalkkojen ja -korvausten suuruudet ja perusteet.
- **Antaa** työntekijälle selvitys vuosilomakirjanpidosta pyydettäessä.

Lisäksi työnantajana sinun tulee selventää työntekijöillesi vuosilomien pitämisen periaatteet. Huomioitavia asioita voivat olla mm.

- lomien pitäminen porrastetusti tai samaan aikaan
- lomien jakaminen eri vuosina eri kesälomakuukausille
- lomakuukausien mahdollinen vuorottelu työntekijöiden kesken
- loman säästäminen mahdollisesti myöhempiin vuosiin
- lomakäytännöistä sopiminen

d Työsopimuslaki

Työsopimuslakiin tutustumalla löydät lisätietoja muun muassa

- työsopimuksen tekemisestä
- työnantajan ja työntekijän velvollisuuksista
- työsuhteen vähimmäisehtojen määräytymisestä
- työntekijän oikeudesta perhevapaisiin
- työntekijän lomauttamisesta
- työsopimuksen päättämisestä (mm. irtisanomisajat, irtisanomis- ja purkamisperusteet sekä työsopimuksen päättämismenettely)

6

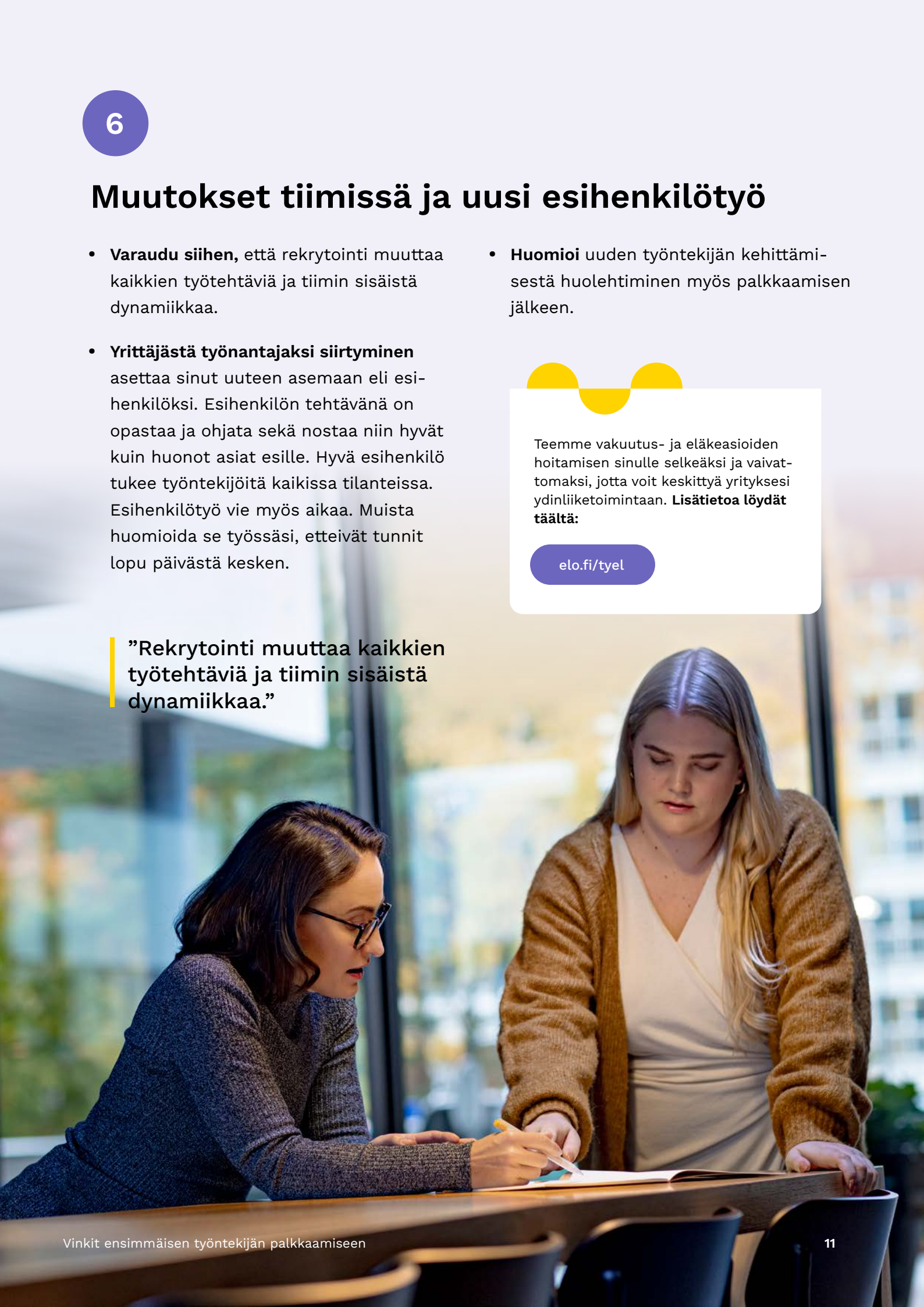
Muutokset tiimissä ja uusi esihenkilötyö

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

Teemme vakuutus- ja eläkeasioiden hoitamisen sinulle selkeäksi ja vaivattomaksi, jotta voit keskittyä yrityksesi ydinliiketoimintaan. **Lisätietoa löydät täältä:**

elo.fi/tyel

> ”Rekrytointi muuttaa kaikkien työtehtäviä ja tiimin sisäistä dynamiikkaa.”



Onnea uuden työntekijän palkkaamiseen!

Autamme sinua työeläkeasioissa verkossa ja puhelimitse.

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

Muut yhteystiedot:
vero.fi, palkka.fi, kela.fi, työllisyysrahasto, vahinkovakuutusyhtiöt

elo
TYÖELÄKEYHTIÖ