

UUDEN TYÖNANTAJAN MUISTILISTA

ENNEN TYÖNTEKIJÄN PALKKAAMISTA:

Ilmoitus Verohallinnon työnantajarekisteriin	<input type="checkbox"/>	<i>Kun työssä on vähintään 1 kokoaikainen tai yli 5 osa-aikaista työntekijää</i>
Lakiin ja työehtosopimukseen tutustuminen	<input type="checkbox"/>	<i>Työnantaja on velvollinen toimimaan voimassaolevan työehtosopimuksen ja työläinsäädännön mukaisesti</i>
Työeläkevakuutus	<input type="checkbox"/>	<i>Työeläkevakuutuksen voi ottaa valitsemastaan työeläkeyhtiöstä tai -kassasta. Työeläkemaksut maksetaan 18 - 68 -vuotiaista työntekijöistä sekä eläkkeellä olevista työntekijöistä.</i>
Tapaturmavakuutus	<input type="checkbox"/>	<i>Työnantajan on otettava lakisääteinen tapaturmavakuutus työsuhteessa oleville työntekijöilleen aina ennen töiden aloittamista. Tapaturmavakuutusta ei voi tehdä takautuvasti.</i>
Ryhmähenkivakuutus	<input type="checkbox"/>	<i>Työnantajan on otettava työntekijöilleen ryhmähenkivakuutus, kun alalla on tätä edellyttävä valtakunnallinen työehtosopimus</i>
Työttömyysvakuutus	<input type="checkbox"/>	<i>Työttömyysvakuutusrahasto määrää ja perii työttömyysvakuutusmaksut. Työttömyysvakuutusmaksu muodostuu kahdesta osasta eli työnantajan ja palkansaajan työttömyysvakuutusmaksusta. Ei koske alle 17-vuotiaita tai 65-vuotta täyttäneitä työntekijöitä.</i>
Työterveyshuollon järjestäminen	<input type="checkbox"/>	<i>Työnantajalla on velvollisuus järjestää ja kustantaa työntekijöille lakisääteinen työterveyshuolto.</i>
Työsuojelun toimintaohjelma	<input type="checkbox"/>	<i>Työnantaja vastaa työsuojelun toteuttamisesta työpaikalla kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaatiotasolla.</i>
Palkanmaksun järjestäminen	<input type="checkbox"/>	<i>esimerkiksi Palkka.fi ohjelmaan tutustuminen</i>

TYÖSUHTEEN ALUSSA:

Työsopimuksen solmiminen	<input type="checkbox"/>	<i>Kirjallisesti sovittava mm. työsuhteen kesto (määräaikaisessa sopimuksessa ilmoitettava peruste), palkka, työnkuvaus, vuosiloman määräytyminen. Sopimus aina kahtena kappaleena.</i>
Työhön perehdyttäminen	<input type="checkbox"/>	<i>Työtehtävien tarkempi määrittely ja opastus. Työpaikan käytäntöjen läpikäyminen.</i>
Rikosrekisteriote	<input type="checkbox"/>	<i>Lasten kanssa työskentelevältä pyydettävä rikosrekisteriote</i>
Työpiste ja välineet	<input type="checkbox"/>	<i>Työntekijälle osoitetaan työpiste sekä hankitaan tarvittavat työvälineet (tietokone, puhelin, sähköposti yms.)</i>

ILMOITUKSET JA TILITYKSET:

Ennakkonpidätysten ilmoitukset ja tilitykset Verohallinnolle	<input type="checkbox"/>	<i>Ennakkonpidätyksen määrä lasketaan työntekijän verokorttiin merkityn pidätysprosentin mukaan ja vähennetään työntekijän bruttopalkasta.</i>
Sosiaaliturvamaksun tilitys	<input type="checkbox"/>	<i>Työnantajan sosiaaliturvamaksun määrä lasketaan maksettujen palkkojen yhteismäärän perusteella.</i>
Maksettujen palkkojen ilmoitus työeläkeyhtiölle	<input type="checkbox"/>	<i>Työnantajan tulee ilmoittaa palkat siihen työeläkeyhtiöön tai -kassaan, jossa hän on järjestänyt työntekijöidensä eläketurvan.</i>
Työttömyysvakuutusmaksujen ilmoitus	<input type="checkbox"/>	<i>Työnantajan on annettava ilmoitus vakuutusvuoden aikana maksamistaan palkoista Työttömyysvakuutusrahastolle tammikuun loppuun mennessä</i>
Ilmoitukset tapaturmavakuutusyhtiölle	<input type="checkbox"/>	<i>Työnantajan on tehtävä kerran vuodessa tapaturmavakuutusyhtiölle palkkailmoitus kalenterivuoden aikana maksamistaan palkoista. Ilmoitus on tehtävä seuraavan tammikuun loppuun mennessä.</i>
Ilmoitukset työsuojeluviranomaiselle	<input type="checkbox"/>	<i>Nuorten ja lasten työntekoon liittyvät ilmoitukset, vakavasta työtapaturmasta ilmoittaminen, hätätyöilmoitus</i>
Ilmoitukset työterveyshuoltoon	<input type="checkbox"/>	<i>Kun työntekijän sairauspoissaolo on jatkunut yhdenjaksoisesti tai lyhyemmissä jaksoissa kuukauden ajan, työnantajan on ilmoitettava sairauspoissolosta työterveyshuoltoon.</i>

MUUTA MUISTETTAVAA:

Työsuhteen muutostilanteisiin varautuminen	<input type="checkbox"/>	<i>Lomautukset, irtisanominen, yhteistoiminta</i>
Johtamis- ja esimiestyön kehittäminen	<input type="checkbox"/>	<i>Esimiehen nimeäminen on tärkeää työnjohdon toimivuuden kannalta. Hyvä esimies tuntee yhdistyksen arvot ja toimintamallit sekä lakien ja työehtosopimusten velvoitteet. Toimiva työyhteisö tarvitsee osaavan esimiehen.</i>
Työyhteisön monimuotoisuuden huomioiminen	<input type="checkbox"/>	<i>Monimuotoisuuden huomiointi viittaa siihen, että monenlaiset ihmiset mahtuvat työskentelemään samassa työyhteisössä. Tässä ei ole kyse pelkästään vähemmistöistä tai syrjinnän vaarassa olevista ryhmistä. Hyvän työpaikan luominen alkaa tasapuolisesta, oikeudenmukaisesta ja reilusta kohtelusta.</i>
Työaikajärjestelyt ja joustojen järjestäminen	<input type="checkbox"/>	<i>Hyvällä työpaikalla työt on organisoitu siten, että tavoitteet ovat yhteiset, ja kaikki tietävät roolinsa tavoitteiden saavuttamiseksi. Työorganisaatio toimii hyvin, kun työt on resursoitu järkevästi ja työajat ovat joustavat</i>
Vuosilomien järjestäminen	<input type="checkbox"/>	<i>Lomakausi 2.5. - 30.9. välisenä aikana. Työnantajan on hyvä kuulla työntekijän toiveet lomasta. Yleensä vuosiloma annetaan yhtäjaksoisesti. Vuosiloma määräytyy työntekijän työsuhteen pituuden mukaisesti.</i>
Työtodistus	<input type="checkbox"/>	<i>Työnantajalla on lain mukainen velvollisuus toimittaa työntekijälle tämän pyynnöstä työtodistus tehdystä työstä. Työtodistukseen voidaan lisätä myös ns. henkilöarviointi</i>
Palkkakuitti	<input type="checkbox"/>	<i>Työntekijälle tulee toimittaa jokaisen palkanmaksun yhteydessä asianmukainen palkkakuitti</i>