

Työllistäminen palkkatuella - yhdistyksille

Opas yhdistystyöllistämiseen

Mikä palkkatuki?

Palkkatuki on TE-toimistosta haettavaa taloudellista tukea, jota voidaan myöntää työnantajalle työttömän työnhakijan palkkauskustannuksiin.

Palkkakustannuksiin kuuluvat työntekijälle maksettava bruttopalkka sekä työnantajalle aiheutuvat sivukulut. Sivukuluihin kuuluvat lakisääteiset sosiaaliturva- ja vakuutusmaksut.

Palkkatuen pääasiallinen tarkoitus on kuitenkin työnhakijalähtöinen: palkkatuen avulla voi työtön henkilö työllistyä tilanteissa, joissa töitä ei löydy.



Miten yhdistys voi sitä saada?

Yhdistys joka ei harjoita elinkeinotoimintaa voi saada 100%:n palkkatuen työllistämiseen. Tällöin verot ja lakisääteiset maksut tulee olla maksettu, eikä yhteisö saa olla irtisanonut tai lomauttanut tuotannollisista tai taloudellisista syistä 12 kuukauden kuluessa.

Elinkeinotoimintaa yhdistys harjoittaa silloin, kun se tavoittelee voittoa ja toimeentuloa. Yhdistyksen varainhankintaa ei kuitenkaan lasketa elinkeinotoimintaan.

Palkkatukea voidaan saada myös oppisopimukseen silloin, kun tähtää ammatilliseen tutkintoon.

Palkkatuen ehdot

Työllistettävän henkilön on oltava ilmoittautunut TE-toimistoon työttömäksi työnhakijaksi. Palkkatuen tarkoituksena on työttömän työnhakijan avustaminen työllistymisessä, joissakin seuraavista tilanteista:

- Työnhakijan ammattiosaamisessa on puutteita, jotka hidastavat hänen työn saantiaan

- Palkkatuella rekrytoitava henkilö on vähintään 60-vuotias, ja hän on ollut työttömänä yhtäjaksoisesti vähintään vuoden

- Työnhakijalla on jokin sairaus tai vamma, joka tuovat haasteita työtehtävistä suoriutumiselle.

Työnantajan on huomioitava se, että perehdyttämiseen voidaan joutua varaamaan normaalia enemmän aikaa.

Tukea voidaan myöntää niin osa-aikaisiin, määräaikaisiin kuin myös toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin. Työnantajan on lisäksi sitouduttava siihen, että työskentelystä maksetaan työehtosopimuksen mukaista palkkaa. Jos toimialalla ei ole sovellettavaa TES:siä, palkan on oltava tavanomainen ja kohtuullinen.

Palkkatuen määrä ja tukijakson pituus

Palkkatuen maksettava määrä ja tukijakson pituus riippuvat siitä, kuinka pitkään palkattava henkilö on ollut työttömänä.

Pääsääntöisesti tuen määrä on sitä korkeampi ja kesto sitä pidempi, mitä kauemmin henkilö on ollut työtön ennen palkkatuen myöntämistä.





Palkkatuen määrä ja tukijakson pituus

Yhdistys joka ei harjoita elinkeinotoimintaa palkkaa henkilön jolla työttömyys on kestänyt alle vuoden:

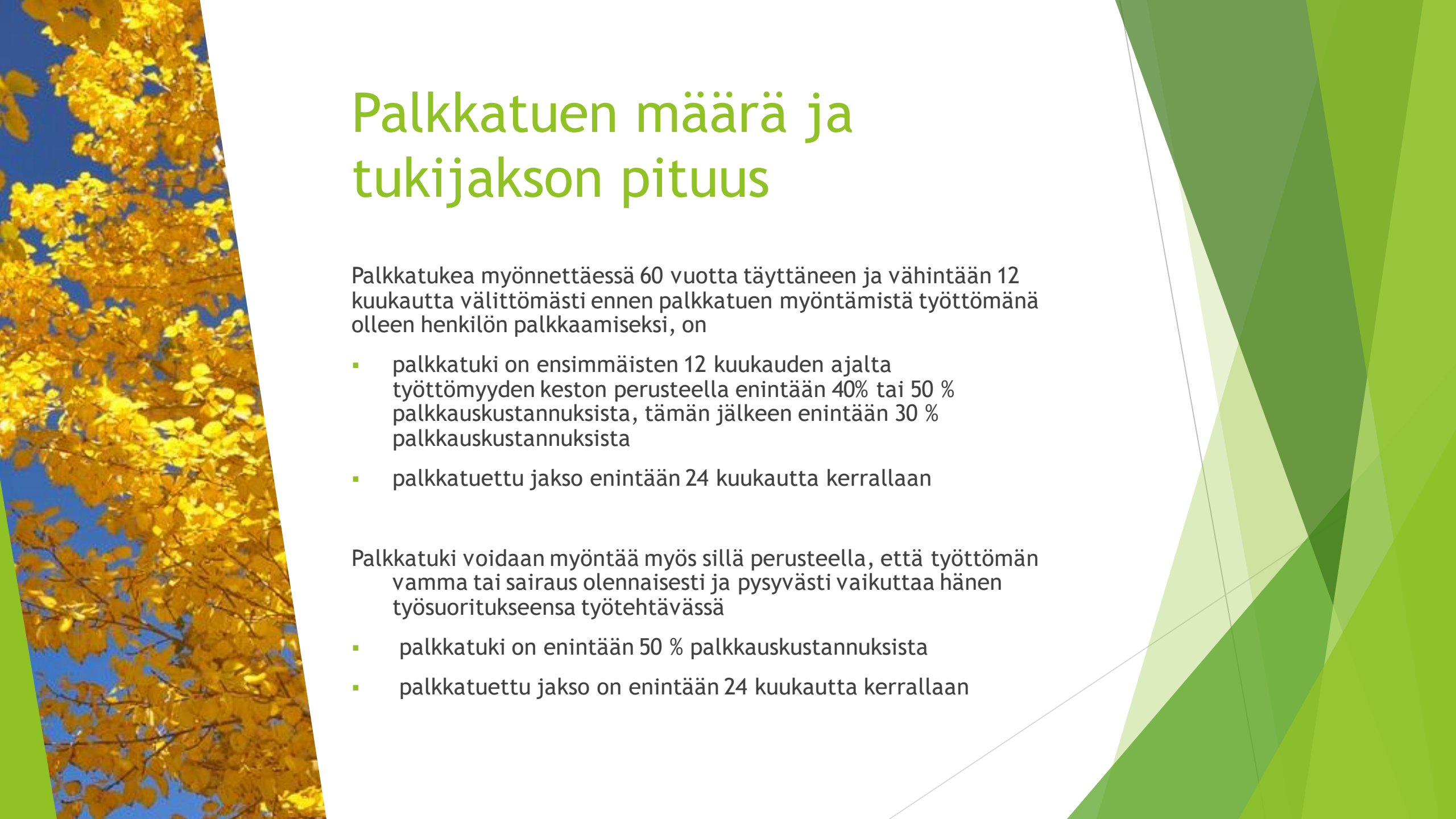
- palkkatuki on enintään 30 % palkkauskustannuksista
- palkkatuettu jakso on enintään 6 kuukautta

Työttömyys on kestänyt vähintään vuoden (12 kk 14 kk:n aikana):

- palkkatuki on enintään 40 % palkkauskustannuksista
- palkkatuettu jakso on enintään 12 kuukautta

Työttömyys on kestänyt vähintään 2 vuotta:

- Palkkatuen määrä on 100% aina 65% työaikaan saakka. Enimmäismäärä on 1800 e/kk (vuonna 2019)
- Palkkatuettu jakso on enintään 12 kuukautta



Palkkatuen määrä ja tukijakson pituus

Palkkatukea myönnettäessä 60 vuotta täyttäneen ja vähintään 12 kuukautta välittömästi ennen palkkatuen myöntämistä työttömänä olleen henkilön palkkaamiseksi, on

- palkkatuki on ensimmäisten 12 kuukauden ajalta työttömyyden keston perusteella enintään 40% tai 50 % palkkauskustannuksista, tämän jälkeen enintään 30 % palkkauskustannuksista
- palkkatuettu jakso enintään 24 kuukautta kerrallaan

Palkkatuki voidaan myöntää myös sillä perusteella, että työttömän vamma tai sairaus olennaisesti ja pysyvästi vaikuttaa hänen työsuoritukseensa työtehtävässä

- palkkatuki on enintään 50 % palkkauskustannuksista
- palkkatuettu jakso on enintään 24 kuukautta kerrallaan

Palkkatuen hakeminen

TE-toimisto tarkistaa palkkatuen myöntämisehdot.

Palkkatukea on tärkeää hakea hyvissä ajoin ennen työsuhteen alkamista. Hakeminen tapahtuu TE-toimiston verkkosivuilla Yrityksen ja työnantajan Oma asiointi -palvelussa. Siellä voit myös seurata hakemuksen käsittelyvaiheita.



Sähköinen palkkatukihakemus

Kirjaudu TE-toimiston verkkosivuilla palveluun kohdasta

Yrityksen ja työnantajan Oma asiointi

(kirjautumaan pääsee yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö, hänen omilla henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksillaan.)

- Siirry kohtaan palkkatuki → uusi hakemus
- Lisää → Hakevan yhdistyksen tiedot (nimi, yhteystiedot yms.), palkattavan henkilön nimi ja henkilötunnus, tehtävänimike työssä, työtehtävät, liittyykö työhön oppisopimuskoulutusta ja millä perusteella palkkatukea haetaan (*esim. ammatillisen osaamisen puute*), jatkomahdollisuudet (*mm. työllistyminen avoimille työmarkkinoille*)
- Lisää → Työsuhteen aloitus ja kesto, sovellettava TES, työaika, palkkauksen peruste, bruttopalkka ja sivukulut, mahdollinen elinkeinotoiminnan harjoittaminen ja tuet ja maksatusjakson valinta
- Tarkista vielä lopuksi, että tiedot ovat oikein → **Lähetä**

Paperinen palkkatukihakemus

Hakeminen onnistuu myös tarvittaessa paperisella lomakkeella, joka pitää toimittaa sen toimialueen TE-toimistoon, missä työpaikka sijaitsee tai missä palkattava henkilö asuu. Lomake löytyy te-toimiston sivuilta.

Elinkeinotoimintaa harjoittavalta yhdistykseltä voidaan pyytää hakemukseen liitteeksi kopiot viimeisimmästä veroilmoituksesta, viimeisimmästä elinkeinotulon verotuspäätöksestä ja mahdollisesta verohuojennuspäätöksestä.

TE-toimiston käsittelyyn ja päätökseen on varattava 1-2 viikkoa. Päätös näkyy sähköisessä järjestelmässä heti ja postissa päätös tulee noin 2-3 arkipäivässä.



Palkkatuen maksatuksen hakeminen

Maksatus haetaan aina jälkikäteen osoitteesta www.keha-keskus.fi.

Maksatusta haetaan kahden kuukauden kuluessa sen kalenterikuukauden päättymisestä, jonka aikana maksatusjakso päättyy. Sitä haetaan palkkatukipäätöksessä asetetun maksatusjakson mukaisesti noudattaen asetettua maksatusjaksoa koko tukijakson ajan.

Kuukausi voi olla joko kalenterikuukausi (esim. 1.1.-31.1.) tai muu kuukauden pituinen ajanjakso (esim. 15.1.-14.2.), mikäli se on perusteltua esim. palkanmaksukauden vuoksi. Tukijakson alkaessa tai päättyessä kesken kalenterikuukauden tai palkanmaksukauden, voi ensimmäinen ja viimeinen jakso olla päätöksessä määrättyä lyhyempi. Ensimmäiseen maksatushakemukseen liitetään kopio työsopimuksesta tai jos palkkatuki on myönnetty oppisopimuskoulutukseen, kopio oppisopimuksesta.

Sähköinen ja paperinen maksatushakemus

Sähköinen maksatushakemus:

Palkkatuen maksatusta haetaan sähköisesti Yrityksen ja työnantajan Oma asiointi -palvelussa.

Ensimmäiseen maksatushakemukseen tarvitaan työ- tai oppisopimus. Sähköiseen hakemukseen liittyvät lisätiedot tai täydennyspyyntö näkyvät Oma asiointi -palvelussa.

Paperinen maksatushakemus:

Maksatushakemuksen voi myös toimittaa liitteineen KEHA-keskukseen postitse.

Palkkatuen maksatushakemuksen lomaketunnus: TEM322

Palkkatukea haettaessa tulostettavalla lomakkeella, voi hakea maksatusta sähköisesti sopimalla siitä palkkatukipäätöksen tehneen TE-toimiston kanssa.



Työsopimus ja sisältö

Työnantajan ja työntekijän tekemä sopimus. Sen on hyvä olla kirjallinen. Työsopimus solmitaan ennen työsuhteen alkua.

Työsopimuksella sovittavia asioita rajoittavat muun muassa työsopimuslain, työaikalain ja vuosilomalain säännökset. Työnantajan tulee ottaa ne huomioon työsopimusta laadittaessa.

Työsopimuksen sisältö

- Työnantajan nimi ja yhteystiedot
- Työntekijän nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot
- Työsopimuksen voimassaolo
- Määräaikaisessa sopimuksessa työsuhteen kesto ja peruste määräaikaaisuudelle
- Työaika
- Työtehtävät
- Palkka ja palkanmaksukausi
- Vuosiloma
- Irtisanomisaika
- Noudatettava työehtosopimus
- Päiväys ja allekirjoitus

Työehtosopimus - TES

Työehtosopimus eli TES on Suomessa työntekijäjärjestön ja työnantajan tai työnantajien järjestön välinen sopimus alakohtaisista työehdoista kuten palkoista, työajoista, lomista ja muista eduista, joita sopimuksen soveltamisalalla noudatetaan.

Työsopimuslain (55/2001) 2 luvun 7 §:n mukaan työnantajan on noudatettava vähintään valtakunnallisen, asianomaisen alalla edustavana pidettävän työehtosopimuksen (yleissitova työehtosopimus) määräyksiä.

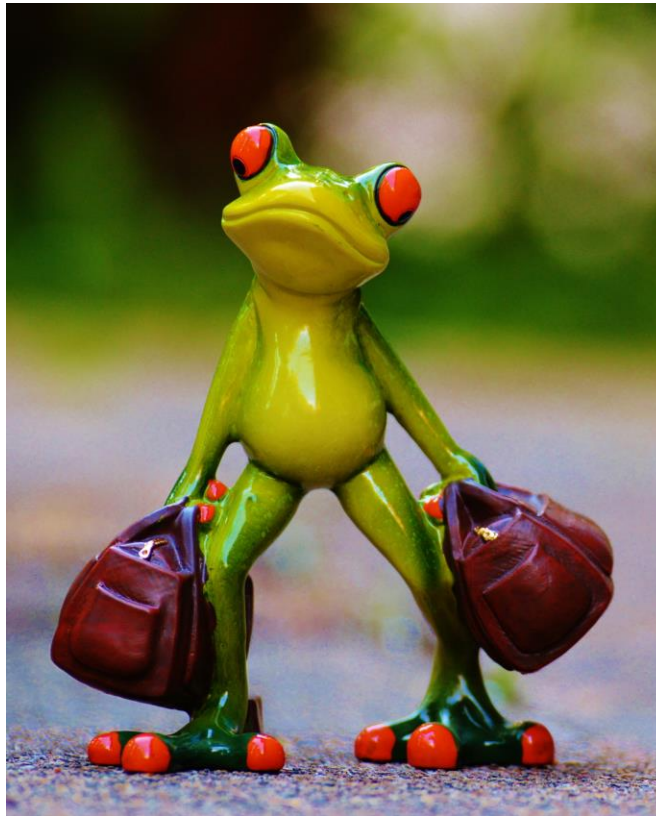


Palkka ja palkanmaksu

Työsopimus on hyvä huolehtia ennakkoon. Se on työntekijän ja työnantajan välinen sopimus työn tekemisestä, maksettavasta palkasta sekä muista eduista ja ehdoista.

Työsopimus on hyvä tehdä kirjallisena, mutta sen voi tehdä myös suullisena tai sähköisenä. Kirjallisen työsopimuksen kautta vältetään väärinymmärryksiä.

Yhdistys voi käyttää palkan laskennan apuna esimerkiksi maksutonta palkanlaskentaohjelmaa palkka.fi (osoitteessa: www.palkka.fi).



A green, frog-like robot is riding a blue bicycle. The robot has a metallic, segmented body with orange joints. It is positioned on the left side of the slide, partially cut off by the edge. The background is a mix of white and green geometric shapes.

Vakuutukset

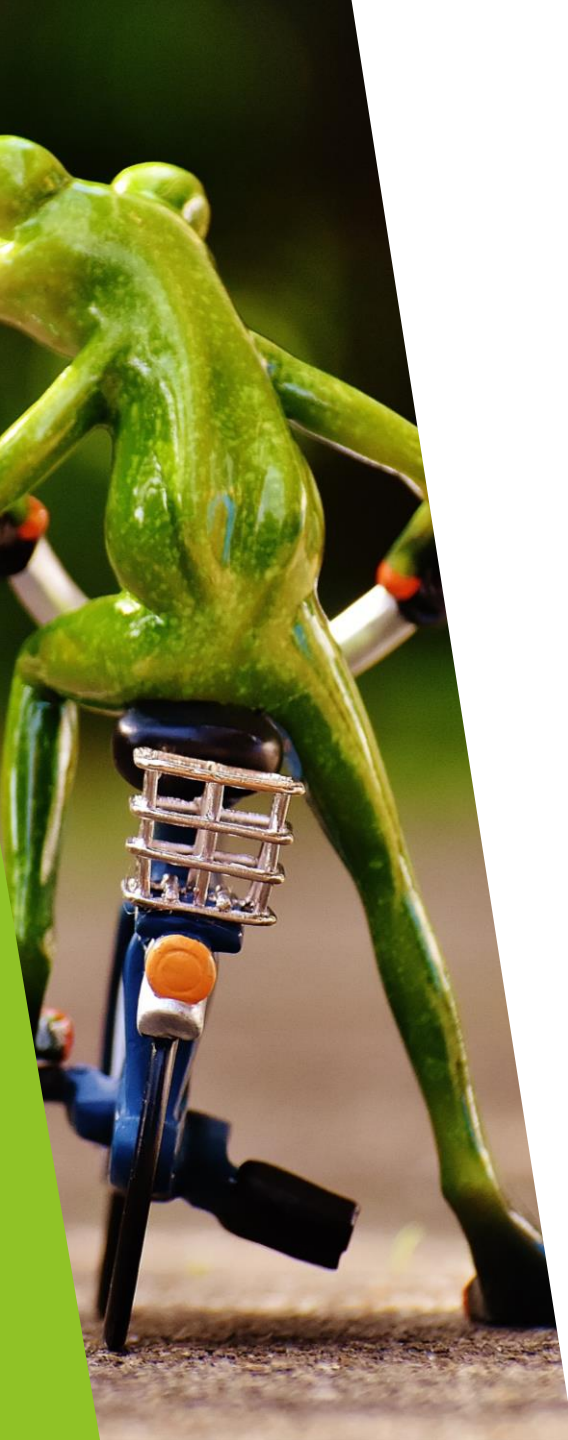
TyEL eli työeläkevakuutus

- Työeläkemaksu maksetaan kaikista 17-67 vuotiaista työntekijöistä. Alle 17-vuotiaista tai 68 vuotta täyttäneitä työntekijää ei vakuuteta.
- TyEL-maksu pitää maksaa työeläkevakuutusyhtiöön viimeistään palkanmaksupäivää seuraavan kuukauden loppuun.
- TyEL-maksu koostuu työnantajan osuudesta ja työntekijältä perittävästä osuudesta. Työnantaja maksaa koko TyEL-maksun, mutta pidättää työntekijän osuuden työntekijän palkasta.
- Palkka.fi laskee automaattisesti työnantajan TyEL-maksun sekä työntekijän osuuden TyEL-maksusta. TyEL-maksu näkyy palkkatiedot tulorekisteriin ilmoituksen lähettämisen jälkeen kohdassa Maksut ja se on maksettava eräpäivään mennessä Palkka.fi -palvelun viitteellä. Työeläkevakuutusyhtiöt eivät lähetä TyEL-maksuista erillistä paperilaskua. Työeläkevakuutusmaksu viivästyskorkoineen on lain mukaan ulosottokelpoinen.

Vakuutukset

Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus

- Työnantajan täytyy ottaa työntekijöille työtapaturma- ja ammattitautivakuutus. Vakuutus on otettava, jos kalenterivuoden aikana teettämäsi työn palkat ovat yhteensä yli 1 300 euroa. Tämä raja on työnantajakohtainen. Palkan maksamisen ajankohdalla ei ole merkitystä. Vakuutus on otettava ennen kuin työ aloitetaan. Sitä ei voi ottaa takautuvasti.
- Työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen voi ottaa olemalla suoraan yhteydessä vahinkovakuutusyhtiöön.
- Palkka.fi ei muodosta vahinkovakuutusyhtiöiden (työtapaturma- ja ammattitautivakuutus) tarvitsemia vuosi-ilmoituksia. Sovi menettelystä vahinkovakuutusyhtiösi kanssa.
- Työtapaturmavakuuttajat käyttävät tulorekisteriä 1.1.2020 alkaen ja siitä eteenpäin hakevat tulorekisteristä vakuutusmaksun määrittämisessä tarvitsemansa ammattiluokkakohtaiset palkkatiedot. Palkkatietoja ei ilmoiteta enää vuosi-ilmoitusmenettelyllä.
- Vakuutusyhtiö lähettää työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen sekä työntekijän ryhmähenkivakuutuksen vakuutusmaksulaskut työnantajalle. Maksa nämä maksut vakuutusyhtiölle eräpäivään mennessä.
E- ja suoramaksusta saat tietoa pankista ja pankkien verkkosivuilta. Sähköisestä laskusta (verkkolaskusta) on sovittava aina erikseen vakuutusyhtiön kanssa. Verkkolaskusopimus on mahdollista tehdä sähköisesti joidenkin yhtiöiden verkkosivuilla.
- Tarkista yhteystietosi Työllisyysrahaston asiointipalvelussa työttömyysvakuutusmaksun laskutusta varten.

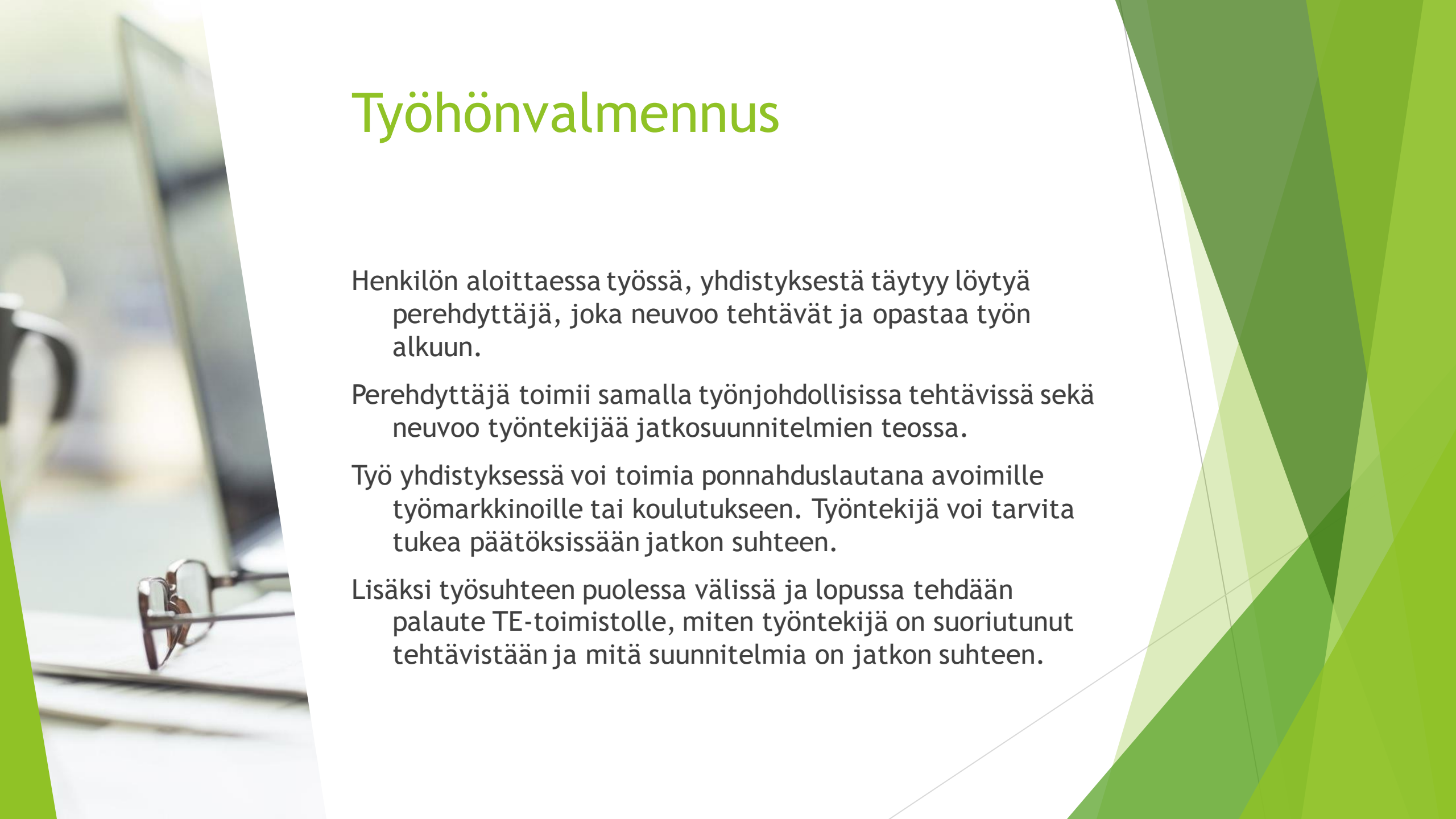


Työpaikan pelisäännöt

Työpaikan toimintatavat ja säännöt on hyvä käydä läpi työntekijän kanssa jo työsopimusta tehdessä.

Pelisäännöissä olisi hyvä tulla ilmi:

- ▶ Työtehtäviin liittyvä perehdytys
- ▶ Työturvallisuus
- ▶ Työaika ja tauot työaikana sekä lomien määräytyminen
- ▶ Vaitiolovelvollisuus
- ▶ Sairastuminen / sairauslomatodistus
- ▶ Työyhteisön toimivuus
- ▶ Oman puhelimen / sosiaalisen median käyttö työaikana
- ▶ Muut käytännöt, mm. matkakorvaukset, rahojen käsittely, hinnastot, siivous- ja ylläpito, avaimet ja niiden säilytys, palautekeskustelut.



Työhönvalmennus

Henkilön aloittaessa työssä, yhdistyksestä täytyy löytyä perehdyttäjä, joka neuvoo tehtävät ja opastaa työn alkuun.

Perehdyttäjä toimii samalla työnjohdollisissa tehtävissä sekä neuvoo työntekijää jatkosuunnitelmien teossa.

Työ yhdistyksessä voi toimia ponnahduslautana avoimille työmarkkinoille tai koulutukseen. Työntekijä voi tarvita tukea päätöksissään jatkon suhteen.

Lisäksi työsuhteen puolella välissä ja lopussa tehdään palaute TE-toimistolle, miten työntekijä on suoriutunut tehtävistään ja mitä suunnitelmia on jatkon suhteen.

Lisätietoja

Lähteet

www.finlex.fi

www.palkka.fi

www.te-palvelut.fi

www.vakuudeton.com

Yhteystiedot

Ristijärven 4H-yhdistys /
Annikki Hyttinen

Koulutie 7
88400 Ristijärvi

Puhelin: 044 352 7925
Sähköposti: ristijarvi@4h.fi

