



# Ukrainalaisen palkkaaminen – käytännön neuvoja työnantajalle

**Kalle Kallionpää**

Yritysasiantuntija / Business Advisor

# Ukrainalaisen palkkaaminen – varmista ja valmistaudu

## 1. Varmista työnteko-oikeus ja henkilöllisyys

- Hakenut tai saanut tilapäistä suojelua (vireilläolotodistus/oleskelulupakortti)
- Voimassa oleva kausityötodistus
- Voimassa oleva kausityöoleskelulupa

## 2. Selvitä

- Henkilön osaaminen ja kielitaito
- Palkka ja muut työn ehdot (työehtosopimukset ja yrityksen omat ohjeet)
- Perheen tilanne: asunto, liikkuminen, lasten tilanne yms.

## 3. Valmistaudu etukäteen

- Yhteinen kieli, tarvittaessa Google –kääntäjä hyötykäyttöön
- Varaa aikaa perehdytykseen, yllätyksiin ja kulttuurieroihin
- Laadi työsopimus
- Asennoidu tilanteeseen – työntekijän taustaa ja koettuja asioita emme voi tietää

## 4. Palkkauksen jälkeen

- Jos tilapäinen suojelu - tee työntekijäilmoitus Enter Finland –palvelussa
- Selvitä pankkitili ja verokortti – ole valmis auttamaan niiden hankkimisessa
- Jos työsopimus - hoida työeläkevakuutus

Lisätietoa esim.

<https://migri.fi/ukrainalaisten-tyonantajille>

<https://migri.fi/turvapaikka-suomesta>

# Tunnista milloin toimeksianto (esim. kevytyrittäjyys)

Toimeksiantosuhteen (esim. kevytyrittäjyys) tunnusmerkkejä

## Työn tekijä

- päättää itsenäisesti työn suoritusajan ja työn organisoinnin
- hankkii itse tai esim. vuokraa työvälineet ja työssä tarvittavat laitteet ja materiaalit
- samaan aikaan vapaasti tehdä muita kilpailevia töitä
- useita samanlaisia ja esim. peräkkäisiä toimeksiantoja eri tilaajien kanssa
- vastaa itse eläke- ja tapaturmavakuutuksistaan

## Työnantaja

- ei ohjaa tai valvo työtä - hän hyväksyy tai hylkää työn tulokset
- työn suorittamistapa poikkeaa muiden palveluksessa olevien asemasta
- korvaus valmiista työn tuloksesta (virheiden korjaus omalla kustannuksella)
- korvaus tuloksen mukaan esimerkiksi kappalekorvauksena tai laskutuksen mukaan
- varmista ennakonperintärekisteri!

Arviointi työsuhde / toimeksianto tehdään kokonaisarvion perusteella.

Lisätietoa esim.

[https://www.tyoelakelakipalvelu.fi/telp-publishing/vepa/document.faces?&document\\_id=312222](https://www.tyoelakelakipalvelu.fi/telp-publishing/vepa/document.faces?&document_id=312222)

a) Työn tekeminen omissa nimissä ilman omaa y-tunnusta ja laskutus laskutuspalvelun kautta

- Palvelutarjoajia mm. ukko.fi, eezy.fi yms.
- Sopii yksinkertaisen ja ilman työn tekijän verovähennyksiä tehtävän satunnaisen työn laskuttamiseen

tai

b) Työn tekeminen omissa nimissä omalla y-tunnuksella ja laskutus työ esim. OP Kevytyrittäjä –palvelun kautta (<https://op-kevytyrittaja.fi/>)

- Työn tekijällä oma y-tunnus
- Toiminta muistuttaa paljon ja on lähellä varsinaista toiminimiyrittäjyyttä
- Sopii, jos tekijälle tulee verovähennyksiin oikeuttavia kustannuksia

# Miten käytännössä, jos työn tekijä kevytyrittäjä

1. Sovi työn tekijän kanssa toimeksiannon sisältö ja palkkio
2. Kun työ on tehty ilmoita laskutustiedot työn suorittajalle
3. Työn suorittaja laskuttaa työn laskutuspalvelun kautta
4. Kun lasku on maksettu, laskutuspalveluyritys
  - Vähentää maksetusta summasta verokortin mukaisen ennakonpidätyksen ja laskutuspalveluyrityksen perimän palkkion
  - Maksaa jäljelle jäävän summan työnsuorittajalle

Huom. Varmista

- Ennakkoperintärekisteriin kuuluminen
- Henkilö tietää miten kevytyrittäjäyys toimii ja jos oma y-tunnus, niin ymmärtää ilmoittaa kulut laskutuspalvelulle

Jos laskutuksen määrä vuodessa oli 8300 eur → YEL

Tällöin pohdi, onko kysymyksessä työsuhde tai toimeksianto!

# Suomalainen työkuultuuri – toimi sen mukaisesti!

- Työnantajalla erittäin vastuullinen tehtävä ulkomaalaisen sopeutumisessa suomalaiseen yhteiskuntaan – tunne vastuusi ja toimi sen mukaisesti!

- |  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| • Kirjallinen sopimus                      | ➡ | Suomessa kaiken perusta              |
| • Työehtosopimus / kohtuullinen työkorvaus |   |                                      |
| • Perehdytys                               |   |                                      |
| • Työn suorittaminen ja työajat            |   |                                      |
| • Luottamus ja sen ylläpitäminen           |   |                                      |
| • Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo             |   |                                      |
| • Työn valvonta ja raportointi             | ➡ | Luota ja seuraa, ei haeta syyllisiä  |
| • Oma-aloitteisuus ja avoimuus             |   |                                      |
| • Tervehtiminen                            |   |                                      |
| • Päätöksenteko ja hierarkiat              | ➡ | Suomessa keskustelu ja valtuudet     |
| • Kahvitauot ja vapaa yhdessäolo           | ➡ | Kahvi tärkeä, teetäkin saa juoda !!! |
| • Lahjat ja lahjonta                       |   |                                      |
| • Kielimuurin ylittäminen                  | ➡ | Tarvittaessa Google –kääntäjä        |
| • Ymmärtäminen ja auttamishalu             | ➡ | Muista hymyillä                      |

HUOM. Kaikille tilaisuus oppia ja kehittyä !!!

# Kohti unelmien yrittäjyyttä

## Kiitos !!!

**Kalle Kallionpää (fi, ru, en)**

yrittäsiantuntija

040 190 2563

[kalle.kallionpaa@cursor.fi](mailto:kalle.kallionpaa@cursor.fi)

Yritysneuvonnan yhteystiedot

040 190 2555

[yritysneuvonta@cursor.fi](mailto:yritysneuvonta@cursor.fi)

