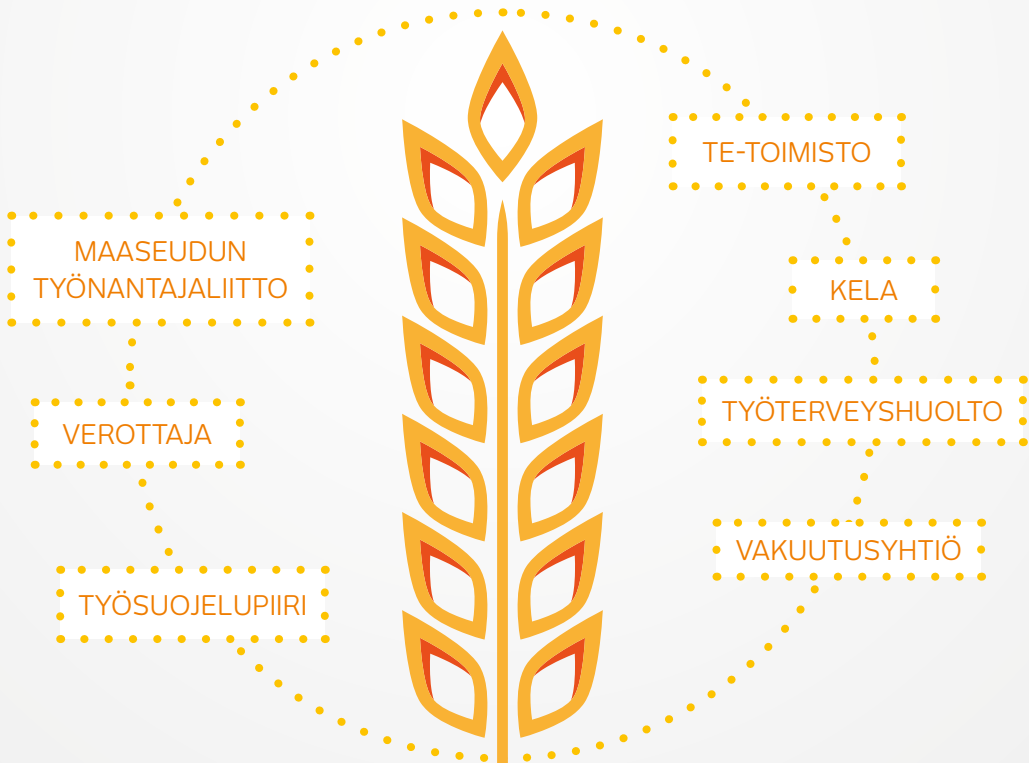


TUUMA

TYÖVOIMA, URAKOINTI JA
ULKOISTAMINEN MAATALOUESSA

TUUMASTA TOIMEEN



MAATILA TYÖNANTAJANA

OPAS MAATALOUSYRITTÄJÄLLE

Savonia-ammattikorkeakoulu, TUUMA-hanke
PL 72 (Haukisaarentie 2), 74101 IISALMI
www.savonia.fi

Toimittaneet: Katariina Hakola, Jenni Pietikäinen ja Niina Suorsa

Kuvitus: TUUMA-hanke
Taitto: Minna Husso

Painettu versio:
D5/5/2014

ISBN 978-952-203-191-4
ISSN 1795-0848

Sähköinen versio:
D5/5/2014

ISBN 978-952-203-192-1
ISSN 1795-0848

TUUMA-hanketta ovat rahoittaneet ELY- keskus, Euroopan
sosiaalirahasto, Ylä- Savon Kehitys, Savonia-ammattikorkeakoulu
ja Ylä-Savon ammattiopisto

Sähköinen versio Maatila Työnantajana oppaasta löytyy osoitteesta:
maatila2020.savonia.fi



SAVONIA



Ylä-Savon
koulutus kuntayhtymä



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Vipuvoimaa

EU:lta

2007-2013



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

SISÄLTÖ

1	TEHTÄVÄT, JOIHIN TYÖNTEKIJÄ TARVITAAN	5
2	TYÖPAIKKAILMOITUKSEN LAATIMINEN	6
3	YHTEYDENOTOT	10
4	HAASTATTELU	11
5	ULKOMAISTEN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖNTEKO SUOMESSA	12
6	SOPIMUKSET	13
6.1	Työehtosopimukset	13
6.2	Työnantajaliitto	13
6.3	Työsopimuksen tekeminen	13
6.4	Työsopimuksen irtisanominen	14
6.5	Työtodistus	15
7	TYÖAIKA	16
7.1	Työaikakirjanpito	16
7.2	Palkkalaskelma	17
8	TYÖNANTAJAMAKSUT	19
8.1	Työnantajarekisteri	19
8.2	Työntekijän vaikutus maatalousyrittäjän lomaoikeuteen	19
9	TILARINKI	20
10	TYÖTERVEYSHUOLTO	22
10.1	Sairauspoissaolot	22
10.2	Sairausajan palkka	23
10.3	Perhevapaat	23
10.4	Palkallinen äitiysvapaa	23
11	PALKKATUKI	24
11.1	Palkkatuen kesto	24
11.2	Palkkatuen määrä	24
12	PEREHDYTTÄMINEN	25
13	TYÖNTEKIJÄN JOHTAMINEN	26
14	MAASEUDUN TYÖNANTAJALIITTO	27
15	LÄHTEET	28

ALKUSANAT

Maataloudessa tapahtuu suuria muutoksia tilojen koon kasvaessa. Maatalousyrittäjä tarvitsee yhä useammin ulkopuolista työvoimaa keventääkseen oman työnsä kuormittavuutta. Suurten tilojen hoitamiseen ei enää yrittäjän oma työpanos riitä.

Yrityksen menestymisen edellytyksenä on yrittäjän työssä jaksaminen. Maatalousyrittäjän jaksamista parantaa esimerkiksi vapaa-ajan lisääntyminen. Vapaa-aikaa voidaan lisätä palkkaamalla työntekijä, oma tai rinkityöntekijä. Maatilayritys voi myös hyödyntää

ostopalveluyrittäjiä ja ostaa vapaapäiviin tai kiireavuksi ostopalveluyrittäjän palveluita.

Tämän julkaisun tarkoitus on toimia oppaana sille, mitä maatalousyrittäjän tulee ottaa huomioon tulevassa roolissaan työnantajana. Tämä julkaisu on osa Savonia-ammattikorkeakoulun ja Ylä-Savon ammattiopiston TUUMA-hanketta. Hankkeen tehtävänä on ollut työmäärän hallinta maataloilla työvoiman, urakoinnin ja ulkoistamisen kautta.



1 TEHTÄVÄT, JOIHIN TYÖNTEKIJÄ TARVITAAN

Mieti huolella, mihin tehtävään haluat ja tarvitset lisätyövoimaa tai lisäosaamista. Minkä työn osaat itse parhaiten ja mitä haluat tehdä? Onko jokin työvaihe johon osaamisesi ei riitä? Mieti tarpeita laaja-alaisesti. Tarvitsetko karjanhoitajan, koneosaajan vai kenties lastenhoitajan, joka vapauttaa sinut tilan töihin? Mieti mitkä työt ovat tuottavimpia.

Tarpeen laajuus tulee myös miettiä. Onko työvoiman tarve ympärivuotinen? Jollei se ole, niin olisiko ympärivuotinen työllistäminen mahdollinen esimerkiksi toisen tilan kanssa yhteistyössä tai voisiko työntekijä tehdä esimerkiksi metsänhoitotöitä maataloustöiden lisäksi?



2 TYÖPAIKKAILMOITUKSEN LAATIMINEN

Ilmoitus avoimesta työpaikasta kannattaa laittaa näkyviin mahdollisimman laajalle. Näin ilmoitus tavoittaa potentiaaliset hakijat. TE-toimiston sähköiset palvelut antavat laajan näkyvyyden ja tätä useimmat työnhakijat lukevat.

Työpaikkailmoituksen voi jättää sähköisesti **www.te-palvelut.fi**, kohdasta ASIOI VERKOSSA tai soittamalla TE-toimistoon. Kun ryhdyt laatimaan ilmoitusta, tee se huolella kirjallisesti. Tämän vaiheen tärkeyttä onnistuneessa rekrytinnissa ei pidä vähätellä. Ilmoituksellasi kiinnität työnhakijan huomion ja annat yrityksestä hyvän (tai huonon) kuvan. Laadi houkutteleva ja informatiivinen ilmoitus.

Tee ilmoituksia varten uusi sähköpostiosoite, roskapostin välttämiseksi. Laita ilmoitukseen yrityksen tiedot mahdollisimman tarkasti jotta työnhakija saa kuvan, millaiseen yritykseen ja millaisilla välineillä hän pääsee työskentelemään. Työpaikkailmoituksesta on hyvä käydä esille seuraavanlaiset asiat:

- Mieti nimike, millä työntekijää haetaan. Onko kyseessä karjanhoitaja, eläintenhoitaja vai tilatyöntekijä. Tämä kannattaa miettiä tarkasti, sillä nimikkeellä on suuri merkitys ihmisten mielenkiinnon herättämisessä
- Onko kyseessä parsinavetta, lypsyasemapihatto vai robottipihatto
- Millainen lypsyjärjestelmä on käytössä
- Miten koneellistettu tila on? Esim. ruokintaan käytettävät laitteet yms.
- Eläinmäärä
- Työaika
- Tilan etäisyys lähimmästä kaupungista
- Millaista osaamista edellytetään (eli ilman tätä osaamista ei pärjää kyseisessä tehtävässä)
- Kerro mikä osaaminen tuo lisäarvoa
- Luettele, mitä tehtäviä työnkuvaan kuuluu
- Kielitaitovaatimus
- Palkkaus (maaseutuelinkeinojen TES)

Työpaikkailmoitukset näkyvät osoitteessa: **www.te-palvelut.fi** → avoimet työpaikat



ESIMERKKEJÄ TYÖPAIKKA-ILMOITUKSISTA:

TILATYÖNTEKIJÄ

Haetaan laajentaneelle maitotilalle vakituiseen työsuhteeseen tilatyöntekijää, jonka vastuualueena ovat konetyöt. Robottitilallamme on 170 lypsävää + nuorkarja. Lypsy hoituu kolmella robotilla. Peltoa on noin 180 hehtaaria. Tila sijaitsee noin 20 km päässä keskustasta, eli oma auto on välttämätön. Työpäivät sopimuksen mukaan esim. klo. 7-15.

Hakijalta edellytetään traktorinajotaitoa ja kokemusta konetöistä sekä C-ajokorttia. Arvostamme maatalouden tuntemusta sekä koneenkorjaustaitoja. Etsimme motivoitunutta ja pitkäikäistä työntekijää. Olethan joustava ja vastuuntuntoinen.

Työnkuvaan kuuluvat konetyöt, pelto-työt ja lisäksi avustavat työt navetassa hiljaisempina aikana. Karjanhoitotöitä emme edellytä hakijalta.

Suomenkielentaito on välttämätön.

Palkka: Maaseutuelinkeinojen TES, osaamisen mukaan

KARJANHOITAJA

Haetaan kahdelle tilalle yhteistä karjanhoitajaa, jonka pääasiallisena vastuualueena ovat lypsy ja karjanhoitotyöt. Toinen tiloista on lypsykarjatila, jossa on parsinavetassa 23 lypsävää. Ruokinta hoituu pienkuormaajalla sekä ruokintarobotilla. Toinen tila on emolehmätila, jolla on 40 emoa. Tilat sijaitsevat vierekkäin noin 3 km päässä keskustasta.

Työntekijälle on mahdollista järjestää työsuhdeasunto tilan yhteyteen. Työpäivät ovat pääasiassa kaksiosaisia tai taidoista riippuen voi olla sopimuksen mukaan esim. klo. 7-15.

Hakijalta edellytetään traktorinajotaitoa. Arvostamme kokemusta hevosten käsittelystä sekä pienkuormaajan ajotaitoa.

Myös oppisopimus on mahdollinen. Suomenkielentaito on välttämätön.

VASTAAVA ELÄINTENHOITAJA

Haetaan isolle lypsykarjatilalle vaki-
tuiseen työsuhteeseen vastaavaa eläin-
tenhoitajaa, jonka pääasiallisena vas-
tuualueena ovat karjanhoitotyöt sekä
niihin läheisesti liittyvät kirjalliset
työt. Tarjoamme vastuullisen työn ke-
hittyvällä tilalla ja mahdollisuuden
karjan ja tuotoksen kokonaisvaltaiseen
kehittämiseen.

Tila on lypsykarjatala, jossa on pihat-
tonavetassa 120 lypsävää. Lypsystä hu-
lehtivat 2 VMS robottia. Tilalla on mat-
toruokkija.

Hakijalta edellytetään vankkaa ko-
kemusta karjanhoitotyöstä, kiiman-
tarkkailusta ja eläinterveydestä hu-
lehtimisesta. Hyvä eläinsilmä ja
eläinten käsittelytaito ovat myös edel-
lytyksenä. Arvostamme kokemusta
robottilypsystä, mutta se ei ole vält-
tämättömyys. Haemme kokenutta,
motivoitunutta pitkäaikaista karjan-
hoitajaa joille eläinten hyvinvoin-
ti on ykkösasia. Toivomme sinulta

oma-aloitteista ja reipasta otetta työ-
hön sekä oppimishalukkuutta ja halua
kehittyä sekä kehittää. Tehtäviin an-
netaan perusteellinen perehdytys ja työ-
yhteisön tuki.

Työaika on pääasiassa klo 6–14. Tila
sijaitsee noin 20 km päässä Lapinlah-
den keskustasta. Iisalmesta matkaa tu-
lee 40 km.

Hakemukset ja yhteydenotot ainoas-
taan sähköpostilla. Työhaastatteluun
kutsutaan hakemusten perusteella.
Työ alkaa viimeistään kesäkuun 2014
alussa. Palkkaus TES ja kokemuksen
mukaan.

Suomenkielentaito välttämätön.
Työkokemus 1–5 vuotta.

3 YHTEYDENOTOT

Mieti, kuinka haluat yhteydenottojen työntekijöiltä tapahtuvan; laitanko nettiin näkyviin puhelinnumerosi, vai pelkän sähköpostiosoitteen? Varaudu ulkomailta tuleviin, englanninkielisiin yhteydenottoihin. (Tämän vuoksi luo uusi sähköposti, jota käytät tätä varten, sillä todennäköisesti sähköpostiosoitteesi joutuu roskapostilistoille).

Puhelinyhteydenotot ovat suotavia, koska ne antavat työnhakijalle luotettavamman kuvan työnantajasta. Ja tarjoavat mahdollisuuden ensikontaktiin. Varsinaiset hakemukset ja CV:t kannattaa pyytää sähköpostiin. Tällöin henkilöiden vertailu helpottuu, kun voit vertailla hakemuksia.



4 HAASTATTELU

Haastatteluun kannattaa pyytää potentiaaliset työnhakijat. Haastatteluaika kannattaa vahvistaa puhelun lisäksi kirjallisesti, esim. tekstiviestillä josta käy ilmi aika ja paikka sekä pyyntö ottaa työtodistukset mukaan.

Haastattelussa kannattaa selvittää työntekijän osaamista, motivaatiota, työskentelytyyliä ja yhteistyötaitoja, esimerkiksi seuraavanlaisilla kysymyksillä:

- Mikä on vahvin osaamisalueesi?
- Mikä tässä tehtävässä houkuttelee sinua?
- Mitkä asiat tässä tehtävässä vaikuttavat vähemmän kiinnostavilta?
- Millaisissa työtilanteissa olet parhaimmillasi?
- Onko sinun mahdollista joustaa työajoissa?
- Palkkatoive ja milloin on mahdollista aloittaa työt?

Kiellettyjä kysymyksiä ovat sellaiset, jotka loukkaavat hakijan yksityisyyttä, tai asettavat hänet epätasa-arvoiseen asemaan esimerkiksi etnisen syntyperän tai rodun vuoksi. Kiellettyä on myös kysyä hakijalta poliittista, yhteiskunnallista tai uskonnollista vakaukusta, ammattiliittoon kuulumista, terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta, hoitotoimenpiteitä tai niihin lähinnä verrattavia toimia, rikosta tai rikoksen seuraamusta, seksuaalista suuntautumista, sosiaalihuollon tarvetta tms. tukitoimia. Perheenlisäys-suunnitelmista ei saa myöskään kysyä.

Haastattelulomake löytyy osoitteesta:
maatila2020.savonia.fi

5 ULKOMAISTEN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖNTEKO SUOMESSA

Suomessa oikeus tehdä ansiotyötä mää-
räytyy kansalaisuuden mukaan. Ulko-
mainen työntekijä voi tehdä työtään
myös lähetettynä työntekijänä. Kaik-
kia Suomessa työskenteleviä koske-
vat samat työehdot. Euroopan talous-
alueen kansalaiset saavat tehdä työtä
Suomessa ilman erityistä työlupaa.

Euroopan talousalueen (ETA) mai-
hin kuuluvat EU:maiden lisäksi Nor-
ja, Islanti, Sveitsi ja Liechtenstein.
ETA- alueen ulkopuolisten maiden
kansalaisilta vaaditaan työntekijän
oleskelulupa. Lisää tietoa oleskelulu-
vasta ja sen hakemisesta löytyy TE-
toimiston verkkopalvelusta.

www.te-palvelut.fi



6 SOPIMUKSET

6.1 Työehtosopimukset

Työehtosopimus tarkoittaa työntekijäjärjestön ja työnantajan tai työnantajien järjestön välistä sopimusta alakohdaisista työehdoista, jotka käsittävät työaikoja, palkkoja, lomία ja muita etuja, joita työehtosopimuksen soveltamisalalla noudatetaan. Maatalousalalla noudatetaan **Maaseutuelinkeinojen Työehtosopimusta**. Työehtosopimus on yleissitova, joten sen piirissä ovat alan kaikki työnantajat.

Tarkemmat tiedot Maaseutuelinkeinojen Työehtosopimuksesta löydät osoitteesta:

www.finlex.fi → Viranomaiset → Työehtosopimukset → Maaseutuelinkeinojen työehtosopimus

6.2 Työnantajaliitto

Työnantajilla samoin kuin työntekijöillä on oikeus vapaasti päättää liittymisestään ammatillisiin järjestöihin. Maatalousyrittäjiä varten on **Maaseudun Työnantajaliitto MTA**, joka antaa neuvontaa ja koulutusta jäsenilleen työläinsäädännön ja työehtosopimuksen soveltamisessa. Liittoon voit liittyä osoitteesta: **www.tyonantajat.fi**

6.3 Työsopimuksen tekeminen

Työsopimus voidaan tehdä kirjallisesti, sähköisesti tai suullisesti. Suositeltavaa kuitenkin on, että se tehdään **kirjallisesti**, koska silloin työ sopimuksen ehdot ovat todennettävissä.

Sopimus on joko määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Määräaikaisen työ sopimuksen tekeminen vaatii työnantajalta aina perusteltua syytä kuten työn kausiluontoisuutta tai sijaisuutta. Lain mukaan ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työ sopimusta pidetään toistaiseksi voimassa olevana eli jatkuvana.

Eri työntekijöiden kanssa toistuvien määräaikaisten sopimusten solmiminen ei ole sallittua silloin, kun teetetävän työn edellyttämä työvoiman tarve on muuttumaton.

Työnantaja ja työntekijä voivat työ sopimusta tehdessä sopia enintään neljä kuukautta kestävästä koeajasta. Lyhyemmässä kuin kahdeksan kuukautta kestävässä määräaikaisessa työsuhteessa voi koeaika olla enintään puolet sopimuksen kestoajasta. Koeajan kuluessa työ sopimus voidaan koeaikaan vedoten purkaa päättymään välittömästi kumman tahansa osapuolen toimesta. Perusteet työ sopimuksen purkamiselle eivät saa olla kuitenkaan syrjiviä tai epäasiallisia.

Jos kirjallisessa työsopimuksessa ei ole määritelty työnteon keskeisiä ehtoja, on työnantajan annettava työntekijälle ilman pyyntöä kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista, joita ovat muun muassa seuraavat asiat:

- Työsopimuksen osapuolet
- Työsuhteen alkamisaika
- Määräaikaisen sopimuksen kesto sekä peruste määräaikaisuudelle
- Koeaika
- Työntekijän työtehtävät
- Työntekopaikka
- Säännöllinen työaika / keskimääräinen työaika
- Palkan tai muun vastikkeen määräytyminen
- Vuosiloman määräytyminen
- Irtisanomisaika tai sen määräytyminen
- Sovellettava työehtosopimus

Työsopimus pohja löytyy osoitteesta maatila2020.savonia.fi.

6.4 Työsopimuksen irtisanominen

Määräaikaista työsopimusta ei voida sanoa irti, vaan se päättyy määräajan päättyessä tai sovitun työn valmistuessa. Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanominen vaatii, että työnantajalla on työsopimuksen irtisanomiselle ”painaava ja asiallinen syy”. Työntekijän henkilöön liittyvä irtisanominen (perusteena esim. töiden laiminlyönti)

edellyttää ensin kirjallisen varoituksen antamista.

Ellei muusta sovita, työnantaja noudattaa seuraavia irtisanomisaikoja:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden
- 1kk, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden, mutta enintään neljä vuotta
- 2kk, jos työsuhde on jatkunut yli neljä vuotta, mutta enintään kahdeksan vuotta
- 4kk, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan vuotta, mutta enintään 12 vuotta
- 6kk, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta

Työntekijä noudattaa seuraavia irtisanomisaikoja:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta
- 1kk, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta

Työntekijä ei tarvitse erityistä perustetta irtisanoutumiselleen. Hänellä on kuitenkin velvollisuus noudattaa irtisanomisaikaa sillä uhalla, että hän joutuu suorittamaan työnantajalle noudattamatta jätetyn irtisanomisajan palkkaa vastaavan summan.

6.5 Työtodistus

Työsopimuslain mukaan työntekijällä on aina oikeus työsuhteen päättyessä saada pyydettyä työtodistus, jossa on mainittava työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Jos työntekijä erikseen pyytää, on työtodistuksessa lisäksi mainittava työsuhteen päättymisen syy ja arvio työntekijän työtaidoista ja käytöksestä. Työtodistuksesta ei saa ilmetä mitään muuta kuin mitä sen sanamuodoista käy ilmi, mitään muita merkintöjä ei siihen saa tehdä.

Ohjeita työnantajalle:

- Työtodistus tulee antaa mahdollisimman pian työsuhteen päättyttyä
- Ennen työtodistuksen kirjoittamista on työntekijältä syytä kysyä, että mitä seikkoja hän haluaa työtodistuksessa mainittavan
- Työsuhteen päättymisen syyllä ei käsitetä nimenomaisia, yksilöityjä irtisanomisen tai purkamisen perusteita. Työtodistuksessa riittää ainoastaan maininta siitä millä tavalla työsuhde on päättynyt ja kummanko toimesta. Irtisanomisen syy on kuitenkin syytä mainita tapauksissa, jossa työnantaja on irtisanonut työsopimuksen työn loppumisen tai muun taloudellisen tai tuotannollisen syyn vuoksi

Valmiin työtodistuksen pohjan voi tulostaa esimerkiksi osoitteesta:
www.tyotodistus.fi

7 TYÖAIKA

Työaikalakia sovelletaan sekä julkisella sektorilla että yksityisellä puolella virka- ja työsuhteessa tehtävään työhön. Kyseessä on työaikaa koskeva yleislaki. Työaikalakia on sovellettava myös oppisopimuskoulutukseen. Työaikalain mukaan säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Työehtosopimuksen mukainen keskimääräinen säännöllinen työaika perustuu tuotannollisiin tarpeisiin, ja se voi olla 4-10h/vrk, silti enintään 50h/vko (Maaseutuelinkeinojen TES). Keskimääräinen työaika tasoitetaan tuntitunnista käsitteellä ja sen tasoittumisjakso on enintään vuosi. Kymmenen tunnin mittaisia työpäiviä voi teettää yhtäjaksoisesti enintään kaksi viikkoa, kylvö- ja sadonkorjuutyössä enintään kolme viikkoa, jonka jälkeen on oltava vähintään viikko kahdeksan tunnin työpäiviä tai vähintään kaksi vapaapäivää työajan tasoittumiseksi.

Työaikasuunnitelma on laadittava työajan tasoittumisjaksolle (enintään 12 kk), jos keskimääräistä työaikaa käytetään. Näin mahdollistetaan eripituisten viikkotyöaikojen sekä tasoittumisjaksojen sijoittelu ja informointi työntekijälle etukäteen. Työaikasuunnitelman lisäksi työntäjän on laadittava ennakolta työvuoroluettelo, josta ilmenee työajan alkamisajankohta ja työvuoron pituus.

7.1 Työaikakirjanpito

Työnantajalla pitää olla työaikakirjanpito kaikista työntekijän tehdyistä tunteista ja niistä suoritetuista korvauksista. Työaikakirjanpitoa voidaan pitää erillisenä tai palkkakirjanpidon yhteydessä. Työnantaja voi kirjata työtunnit kirjanpitoon joko säännöllisen työajan työtunnit, lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit, sekä niistä suoritettut korvaukset tai kaikki tehdyt työtunnit samoin kuin erikseen yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit, sekä niistä suoritettut korotusosat.

Työaikakirjanpito voidaan järjestää esim. siten, että työntekijä merkitsee työtunnit päivittäin muistiin (tuntilappu) ja työnantaja tarkistaa ja tallettaa nämä tiedot.

7.2 Palkkalaskelma

Jokaisen palkanmaksun yhteydessä on työnantajan annettava työntekijälle laskelma, josta käy ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisperusteet eli palkkalaskelma. Palkkalaskelma on tarpeellinen apuväline, kun joudutaan selvittämään palkan laskemisessa mahdollisesti tapahtuneet laskuvirheet tai muut erehdykset.

Työntekijän velvollisuuksiin kuuluu ilmoittaa työnantajalle, mikäli palkkaa on maksettu virheellisesti, ja hänen on pyydettävä palkanmaksun korjaamista. Palkan korjaus tulisi pyytää heti seuraavan palkanmaksun yhteyteen. Työnantajalla on oikeus periä takaisin työntekijälle liikaa maksettu palkka.

Työnantaja voi käyttää palkanmaksuun erilaisia ohjelmia. Verohallinnolla on ilmainen palkanmaksuohjelma **www.palkka.fi**. Palkanmaksuohjelmia voi myös ostaa valmiina paketteina tai työnantaja voi ulkoistaa palkanmaksun kokonaan tilitoimistolle.





8 TYÖNANTAJAMAKSUT

Yrityksen kustannuslaskennassa sekä budjetoinnissa on osattava ottaa huomioon palkan sivukulut. Vakuutusmaksut maksetaan tehdystä työajasta sekä tekemättömästä työajasta kuten vuosilomien ja vapaapäivien ym. ajalta maksetusta palkasta. Työnantaja on velvoitettu maksamaan palkanmaksun ohessa seuraavia maksuja:

- **Sosiaaliturvamaksu**, joka maksetaan Verohallintoon
- **Ryhmähenkivakuutusmaksu**, jonka toteuttamisesta on määräys Maaseutuelinkeinojen Työehtosopimuksessa
- **Työeläkemaksu**, koska eläkelain mukaan kaikki työntekijät tulee TYEL- vakuuttaa
- **Tapaturmavakuutusmaksu**, työnantajan velvollisuuksiin kuuluu ottaa tapaturmavakuutus työntekijöilleen
- **Työttömyysvakuutusmaksu**, työttömyysvakuutusrahasto määrää ja perii työnantajan ja palkansaajan työttömyysvakuutusmaksut

8.1 Työnantajarekisteri

Työnantajan täytyy ilmoittautua työnantajarekisteriin, kun säännöllinen palkanmaksu aloitetaan ja sen palveluksessa on kalenterivuoden aikana joko vähintään kuusi tilapäistä tai vähintään kaksi vakituista palkansaajaa. Kaikkien työnantajien täytyy antaa kausiveroilmoitus ja vuosi-ilmoitus maksetuista palkoista. Työnantajarekisteriin ilmoitaudutaan Y3-lomakeella, joka löytyy osoitteesta: ytj.fi.

8.2 Työntekijän vaikutus maatalousyrittäjän lomaoikeuteen

Lomittaja työskentelee ainoastaan yrittäjän sijaisena. Työntekijällä voi olla vaikutusta lomitustuntimäärään. Tarkista aina työntekijän vaikutus lomaoikeuteesi paikallisesta lomatoimistosta, vaikka työntekijä työskentelisikin muissa kuin lomitukseen oikeuttavissa työtehtävissä.

9 TILARINKI

Tilarinki on hyvä vaihtoehto, jos työntekijän tarve ei ole kokoaikainen. Tässä tapauksessa kaksi tai useampi yritys palkkaa yhteisen työntekijän, jonka työaika jakautuu yritysten kesken. Tilarinkiin kuuluvien tilojen sijainti toisiinsa nähden ei ole olennainen asia. Tärkeämpää on, että työntekijän asuinpaikkaan nähden tilat ovat kohtuullisella kulkuetäisyydellä.

Kun ryhdytään miettimään tilarinkiä, on tärkeää miettiä kuinka yhteistyö toisen yrittäjän kanssa toimii. Tässä helpottaa asioista sopiminen etukäteen. Etukäteen on hyvä miettiä, esim. koulujen loma-ajat, kenellä työntekijä on koulun lomaviikoilla, entä juhlapyhinä? Samoin tehdään alustava suunnitelma siitä, mikä on karkea prosentuaalinen arvio työntekijän työskentelystä kullakin tilalla. Esimerkiksi 20–20–60 tai kaikkien kesken tasajako. Näitä sopimuksia voi muuttaa työsuhteen aikakanakin, mutta alkuvaiheessa tämä luo turvallisuutta niin työntekijälle kuin yrittäjälle siitä, että yksittäinen yrittäjä ei joudu yksin vastaamaan koko työntekijän palkkauskustannuksista.

Etukäteen sovitaan myös keskeisistä ehdoista työsuhteessa. Näitä asioita ovat: säännöllinen vai keskimääräinen työaika, palkkaus, miten palkanmaksu hoidetaan, kuka ottaa päävastuun ringin asioiden huolehtimisesta ja miten toimitaan sairausloma-ajan palkkojen kanssa. Tilarinki on yhteisvastuullinen

työnantaja, eli mikäli sairausloma ei johdu työtapaturmasta yhdellä tilalla, sairausloma-ajan palkka maksetaan poissaolopäiviltä sen mukaan, kenellä työntekijän olisi pitänyt kyseisinä päivinä olla. Tilaringillä on oltava yhteinen työ sopimus työntekijän palkkaamisesta, jossa työaika on 160 tuntia. Lisäksi jokainen tila voi tehdä oman sopimuksensa, johon voidaan eritellä palkka, mahdolliset luontaisedut (esimerkiksi ruokaetu) ja tekeekö työntekijä yhtä vuoroa, vai mahdollisesti vuorotyötä.

Jokainen tila on velvoitettu pitämään työaikaseurantaa ja työntekijälle kertyneiden ylittöiden vaihtaminen vapaaksi tai korvaaminen rahalla tapahtuu jokaisella tilalla erikseen. Eli jos paikassa A työntekijä tekee sunnuntaina töitä, niin tila A korvaa sunnuntaityön joko vapaana tai rahana.

Hyväksi käytännöksi on havaittu kaikkien tilojen palkanlaskennan keskittäminen samaan tilitoimistoon. Tilojen on mahdollista hoitaa tämä itse, mutta asiaa kannattaa miettiä. Palkan laskentaan omilla ohjelmilla saa kulumaan aikaa varsinkin ensimmäisillä kerroilla tunteja, kun taas tilitoimisto hoitaa laskennan nimellisellä korvauksella.

Tilaringin on mahdollisuutta saada muiden yritysten tavoin palkkatukea työntekijän työllistämiseksi kun kyseessä on työtön työnhakija. Täl-

löin tehdään yhteinen palkkatukiha-
kemus ja valtakirja, jossa tulee käydä
ilmi, kuka on tilaringin vastuuhenkilö.
Palkkatuki voidaan maksaa vain yhdelle yritykselle, joka sitoutuu jakamaan korvauksen muille yrittäjille.
Palkkatuki maksetaan päiväkohtaisesti viideltä arkipäivältä viikossa ja se jaetaan toteutuneiden päivien mukaan yrittäjien kesken. Tähän ei huomioida ylitöitä.

Työntekijän on hyvä pitää itsekkin täsmällistä työajanseuranta jokaisella tilalla työvuorolistan lisäksi. Työvuorolistat tehdään jokaiseen yritykseen erikseen, ennen sitä tietenkin on pitänyt sopia aikajaksot, missä työntekijä kyseisenä aikana on.

Tilarinki sopimusmuotona ei poikkea tavallisesta työsuhteesta, eli työsuhteen voi purkaa samalla tavalla kuin muussakin tapauksessa. Tilanteen muuttuessa tilarinkiin voi tehdä muutoksia myös työnantajakokoonpanon suhteen. Esimerkiksi kolme tilaa aloittaa, mutta yksi huomaa ettei työntekijän tarvetta enää ole. Hänet voidaan pudottaa ringistä pois ja jatkaa kahdella tai hakea uusi kolmas yritys mukaan

rinkiin. Mikäli työntekijän palkkaukseen on haettu palkkatukea, yritysten määrää ei voi lisätä, eli kahden tilan rinki ei voi ottaa kolmatta kumppania mukaan kesken työsuhteen. Mutta kolmen tilan rinki voi vaihtaa yrittäjiä ilmoittamalla muutoksesta tai pudottaa tilojen määrää kahteen.

Tilarinkiin kuuluvien tilojen ei tarvitse edustaa samaa tuotantosuuntaa. Tilaringissä voi olla esimerkiksi lypsykarjatila, hevostila ja puunkorjuuta harjoittava yritys. Eri tuotantosuuntiin kuuluvat tilat hyötyvät tilaringistä sen vuoksi, että ruuhkahuiput eivät sijoitu samoille ajanjaksoille. On havaittu, että myös työntekijöitä kiinnostaa työnkuvan monipuolisuus ja vaihteleva ympäristö.

10 TYÖTERVEYSHUOLTO

Työterveyshuoltolain perusteella työnantajalla on velvollisuus järjestää työ-sopimus- ja virkasuhteessa oleville työntekijöilleen ehkäisevä työterveys-huolto. Työnantajalla on velvollisuus järjestää työterveyshuolto silloinkin, kun hänellä on **vain yksi työntekijä**, koska laissa ei ole mitään mainintaa työntekijöiden määrästä tai työsuhteen kestosta.

Työnantaja voi hankkia työterveyshuollon palvelut kunnallisesta terveyskeskuksesta, yksityiseltä lääkärikeskuksesta tai muualta työterveyshuoltopalvelujen tuottamiseen oikeutetulta toimintayksiköltä tai henkilöltä.

Sairausvakuutuslain perusteella Kela korvaa työnantajalle työterveyshuollon järjestämisestä aiheutuneet tarpeelliset ja kohtuulliset kustannukset. Työntekijöille työterveyshuolto on maksutonta. Työterveyshuoltosopimus ja voimassa oleva toimintasuunnitelma vaaditaan edellytykseksi korvauksen saamiselle.

Oppisopimuksessa olevalle työntekijälle tulee myös järjestää työterveyshuolto.

10.1 Sairauspoissaolot

Sairausloman perusteena ovat työkykyä haittaavat sairausoireet, jotka estävät työntekijän tavanomaisten työtehtävien suorittamisen. Sairauspoissaoloja ei pysty aina ennakoimaan, mutta niihin voi vaikuttaa työpaikalla. Työntekijä itse ensisijaisesti arvioi sairauspoissaolon tarpeen.

Kaikista sairauspoissaaloista pitää ilmoittaa aina esimiehelle, jolla on oikeus tietää poissaolon syy. Poissaolosta voi työnantaja myös vaatia terveydenhoitajan tai lääkärin todistuksen. Lyhyet sairauspoissaolot ovat usein äkillisiä sairauksia ja sairaudesta on silloin työn tekemiselle haittaa. Sairaana työskentely voi hidastaa työntekijän tervehtymistä ja se voi vaarantaa myös muiden terveyttä ja työturvallisuutta. Lääkäri arvioi pidemmän sairausloman tarpeen.

10.2 Sairausajan palkka

Työntekijän oikeus sairausajan palkkaan määräytyy alan työehtosopimuksen mukaisesti. Työntekijälle maksetaan täysi palkka, jos työsuhde on työkyvyttömyyden alkamishetkellä kestänyt vähintään yhden kuukauden. Alle kuukauden kestäneessä työsuhteessa työntekijälle maksetaan puolet palkasta 1 + 9 arkipäivän jaksolta. Jos työsuhde on kestänyt vähemmän kuin yhden viikon ennen sairastumista, sairausajalta ei makseta palkkaa. Jos työntekijällä ei ole merkittyjä työvuoroja työvuoroluettelossa, lasketaan sairausajan palkka toteutuneen, keskimääräisen työajan mukaan.

10.3 Perhevapaat

Työsopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus saada vapaaksi aika, jolta työntekijä voi saada äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa. Äitiysvapaan pitää alkaa viimeistään 30 arkipäivää ennen lapsen laskettua syntymäaikaa ja se on kestoaltaan 105 arkipäivää. Isyysvapaa kestää enintään 54 arkipäivää.

10.4 Palkallinen äitiysvapaa

Työntekijällä, joka on ollut työsuhteessa yhtäjaksoisesti vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä, on oikeus palkkaan äitiysvapaan ajalta. Äitiysvapaan ajalta maksetaan palkkaa 30 päivän pituiseen ajanjaksoon kuuluvilta työpäiviltä äitiysvapaan alkamispäivästä lähtien.



11 PALKKATUKI

TE- toimisto voi myöntää työnantajalle palkkatukea palkkauskustannuksiin työttömän työnhakijan palkkaamiseen. Palkkatukea kohdennetaan työttömille, joiden ammattitaidossa on puutteita työttömyyden keston, vamman, sairauden tai muun syyn vuoksi. Palkkatuki on harkinnanvarainen tuki. Palkkatukea voidaan myöntää toistaiseksi voimassa olevaan tai määräaikaiseen työsuhteeseen sekä oppisopimustyösuhteeseen. Alanvaihtajat kuuluvat myös palkkatuen piiriin.

11.1 Palkkatuen kesto

Palkkatukea voidaan myöntää enintään henkilöä kohden 10 kk kerrallaan. Palkkatukea voidaan myöntää enintään 24 kk kerrallaan, jos tuella palkkattava on saanut vähintään 500 päivältä työttömyysetuutta työttömyyden perusteella. Palkkatuen kesto riippuu siis työttömän tilanteesta (mm. työttömyyden kesto, sairaus tai vamma, työkokemuksen puute yms.). Oppisopimukseen palkkatukea voi saada koko koulutuksen ajaksi.

11.2 Palkkatuen määrä

Palkkatuen määrä voi olla elinkeino-toimintaa harjoittaville työnantajille 50 % tai 75 % palkkauskustannuksista kuitenkin maksimissaan noin 700 – 1330€/kk asiakkaan tilanteesta riippuen.

Palkkatuki muodostuu kahdesta osasta perustuesta ja mahdollisesta lisäosasta. Perustuen määrä 32,66 €/pv = 702,19 €/kk.(2014)

Palkkatukea haetaan sähköisesti verohallinnolta saatavilla KATSO – tunnistteilla TE- toimiston Palkkatuki – verkkopalvelun kautta (Lomake TEM322). Tilarinki hakee palkkatukea paperilomakkeelle.

Lisätietoa työnantajan sähköisistä palveluista ja palkkatuen hakemisesta saa osoitteesta: www.te-palvelut.fi → työnantajalle

12 PEREHDYTTÄMINEN

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on annettava työntekijälle riittävä perehdytys työpaikan työolosuhteisiin, tuotantomenetelmiin, työvälineisiin, työvaatetukseen sekä turvallisuuteen ja terveyteen liittyvistä asioista. Perehdytystä täytyy antaa aloitus-, muutos- ja käyttöönottilanteissa. Lisäksi ohjausta täydennetään aina tarpeen vaatiessa.

Perehdyttämisen pääpaino on aina työtehtävässä. Tärkeänä osana perehdytystä on myös tehtäväkohtainen työnopastus. Perehdytysprosessi luo samalla yrityskuvaa työntekijälle sekä

auttaa ymmärtämään työntekijän omaa osuutta yrityksen toiminnassa ja työvaiheiden syy-seuraussuhteissa. Kokonaisuuden hahmottaminen myös lisää työntekijän motivaatiota työhönsä.

Oppisopimusopiskelijan- varsinkin nuoren ihmisen- kyseessä ollessa on muistettava, että useimmat maatalousyrityksessä itsestään selviltä tuntuvat asiat eivät välttämättä ole selviä kaikille. Perehdytyksen tulee siis olla yksityiskohtaista ja perusteellista.



13 TYÖNTEKIJÄN JOHTAMINEN

Palkattua työvoimaa on osattava johtaa. Tutkimusten mukaan työntekijä, joka voi vaikuttaa työhönsä, viihtyy paremmin työssään. Työntekijän kuunteleminen on siis ensiarvoista. Selkeiden työtapojen luominen ja päätösten tekeminen yhdessä keskustellen, ovat hyvää johtamista. Kannustava tunnelma, onnistumisista palkitseminen ja tasapuolisuus ovat myös asioita, joita työntekijät arvostavat johtamisessa.

Työntekijää motivoi työhön oman käden jäljen näkeminen, vaikuttaminen omaan työhönsä ja työssä kehittyminen. Myös vastuun saaminen motivoi. Onkin hyvä jakaa vastuualueita työtä tekevien henkilöiden kesken. Palkalla on myös vaikutus työmotivaatioon. Tämä ei kuitenkaan ole merkittävin tekijä motivoinnissa. Työntekijällä tulee olla turvallinen olo työssään. Tämä tarkoittaa työturvallisuusasioiden huomioimisen lisäksi sitä, että tietää mistä apua löytyy ja mistä sitä saa kysyä.

Kiitä, kiitä ja kiitä. Kun jokin työ on tehty erityisen hyvin, muista kertoa se työntekijällesi. Tämä on usein rahaa-kin tärkeämpi asia. Toinen puoli johtamisessa on kehittävän palautteen antaminen. Aina asiat eivät ole menneet niin kuin oli tarkoitus. Tällöin työntekijän on osattava antaa negatiivinen palaute asiallisesti ja niin, että työntekijä voi kehittyä. Luonnollisesti ohjeiden noudattamatta jättäminen, huolimattomuus ja turvallisuuteen liittyvät laiminlyönnit ovat asioita, joista tulee sanoa. Vastaavasti erilaiset toimintatavat, joilla ei ole lopputulokseen merkitystä, voi jättää huomioimatta. Palautteen antamisessa on tärkeää, että se annetaan mahdollisimman pian palautetta koskevan tapahtuman jälkeen. Viikkoja tapahtuman jälkeen annettu palaute on tehoton.

Motivoitunut ja työhönsä tyytyväinen työntekijä on yrityksen kehittämisen kannalta erittäin tärkeä. Sen vuoksi työntekijän hyvinvointiin kannattaa panostaa. Kun kuulet työntekijäsi kommentoivan, että ”meillä tehdään näin” tiedät että olet onnistunut.

14 MAASEUDUN TYÖNANTAJALIITTO

Maaseudun työnantajaliiton jäsenpalvelu

- Uudelle jäsenelle työsuhdekansio, joka sisältää ajankohtaisen materiaalin
- Ajankohtaiset jäsentiedotteet työehtosopimukseen ja lainsäädäntöön tulevista muutoksista
- Lakimiesten neuvontapalvelu tulkinta- ja soveltamiskysymyksissä on vapaasti jäsenten käytettävissä
- Extranet-jäsensivuilla kaikki materiaali sähköisessä muodossa ja ainoastaan jäsenten käytettävissä
- Jäsenille suunnattu työsuhdeasioiden koulutus (Työsuhdeasiain Päivät), jossa yksityiskohtaisesti käydään läpi työnantajaa koskevia oikeuksia ja velvollisuuksia.
- Työsuhdeasioiden lomakepalvelu työsuhteen eri tilanteisiin sähköisessä muodossa
- Yrityskohtainen konsultointi sopimuksen mukaan
- Mahdollisten erimielisyystapausten selvittäminen esim. ammattiliiton tai työsuojeluhallinnon kanssa jäsenyönantajan puolesta ilman lisäkustannuksia

MTA:n jäsenmaksu perustuu vieraan työvoiman palkkasummaan ja on siitä 0,52 %, minimijäsenmaksun ollessa 95 euroa. Lisätietoja Maaseudun Työnantajaliiton nettisivuilta www.tyonantajat.fi, jossa myös liittyminen voi tapahtua.

15 LÄHTEET

Kansaneläkelaitos 2012. Työterveyshuolto [verkkosivu]. Kansaneläkelaitos 2012 [viitattu 25.1.2014] Saatavissa: <http://www.kela.fi/tyoterveyshuolto>

Lahden ammattikorkeakoulu 2007. Hyvä perehdytys- opas [verkkojulkaisu]. Lahden ammattikorkeakoulu 2007 [viitattu 12.2.2014] Saatavissa: <http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>

Maaseudun Työnantajaliitto 2014. Palkallinen äitiysvapaa, Maaseutuelinkeinojen TES [verkkodokumentti]. Maaseudun Työnantajaliitto [viitattu 11.4.2014] Saatavissa: <http://www.finlex.fi/data/tes/stes2622-MU45maaseu1402.pdf>

Mela 2013. Maatalousyrittäjä myös johtaa [verkkosivu]. Mela2013 [viitattu 30.1.2014] Saatavissa: <http://www.mela.fi/fi/tyohyvinvointi/terveena-tyossa/tyohyvinvointia-tyosta/maatalousyrittaja-myos-johtaa>

Rekola, V-M 2014. Maaseutuyrittäjä työnantajana [verkkojulkaisu]. Suomen sikayrittäjät 2014 [viitattu 31.3.2014] Saatavissa: <http://www.sikayrittajat.fi/files/files/Tyonantajaopas/4%29tyolainsaadanto.pdf>

Sosiaali- ja Terveysministeriö 2014. Vanhempainvapaa työryhmän muistio [verkkojulkaisu]. Sosiaali- ja Terveysministeriö 2014 [viitattu 12.2.2014] Saatavissa: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/-/_julkaisu/1556268

Työ- ja Elinkeinoministeriö 2014. Työsopimuksen tekeminen [verkkosivu]. Työ- ja elinkeinoministeriö 2014 [viitattu 3.2.2014] Saatavissa: <http://www.tem.fi/index.phtml?s=2384>

Työsuojeluhallinto 2014. Työterveyshuolto [verkkosivu]. Työsuojeluhallinto 2014 [viitattu 25.1.2014] Saatavissa: <http://www.tyosuojelu.fi/fi/tyoterveyshuolto>

Työsuojeluhallinto 2014. Palkkalaskelma [verkkosivu]. Työsuojeluhallinto 2014 [viitattu 25.1.2014] Saatavissa: <http://www.tyosuojelu.fi/fi/palkkalaskelma>

Työsuojeluhallinto 2014. Työtodistus [verkkosivu]. Työsuojeluhallinto 2014 [viitattu 6.2.2014] Saatavissa: <http://www.tyosuojelu.fi/fi/tyotodistus>

Työterveyslaitos 2014. Sairauspoissaolo [verkkosivu]. Työterveyslaitos 2014 [viitattu 7.2.2014] Saatavissa: <http://www.ttl.fi/fi/tyoterveyshuolto>

Työ- ja Elinkeinoministeriö 2014. Työaika [verkkosivu]. Työ- ja elinkeinoministeriö 2014 [viitattu 10.2.2014] Saatavissa: <https://www.tem.fi/tyo/tyolainsaadanto/tyoaika>

Työ- ja Elinkeinoministeriö 2013. Palkkatuki [verkkosivu]. Työ- ja Elinkeinoministeriö 2013 [viitattu 17.2.2014] Saatavissa: http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/tukea_rekrytointiin/palkkatuki/index.html

Tyotodistus.fi 2013. Työtodistus [verkkosivu]. Tyotodistus.fi 2013 [viitattu 5.3.2014] Saatavissa: <http://tyotodistus.fi/lataa-tyotodistuspohja/>

Työsuojeluhallinto 2014. Ulkomaalaisten työnteko suomessa [verkkosivu]. Työsuojeluhallinto 2014 [viitattu 25.2.2014] Saatavissa: <http://www.tyosuojelu.fi/fi/ulkomaalaiset/751>

Työsuojeluhallinto 2014. Vuosilomat [verkkosivu]. Työsuojeluhallinto 2014 [viitattu 25.2.2014] Saatavissa: <http://www.tyosuojelu.fi/fi/loma>

Verohallinto 2011. Työnantajarekisteri [Verkkosivu]. Verohallinto 2011 [viitattu 17.3.2014] Saatavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/

Yrittäjät 2014. Työehtosopimukset [verkkosivu]. Yrittäjät 2014 [viitattu 3.2.2014] Saatavissa: <http://www.yrittajat.fi/fi-fi/tyonantajanabc/tyoehtosopimukset/>

Junnila, K. 2011. Työpiste- Mitä työhaastattelussa kannattaa kysyä ja mitä ei saa kysyä? [verkkolehti]. Työterveyslaitos [viitattu 24.3.2014] Saatavissa: <http://tyopiste.ttl.fi>

Muistiinpanoja...

TUUMA

TYÖVOIMA, URAKOINTI JA
ULKOISTAMINEN MAATALOUDESSA

MAATILA TYÖNANTAJANA

TUUMA-HANKE

Tässä oppaassa perehdytään työntekijän palkkaamiseen maatalousyrityksissä ja siihen, mitä tulee ottaa huomioon toimiessa työnantajana. Erilaisille tiloille sopivat erilaiset työllistämistavat. Sopisiko tilallesi tilarinkityöntekijä, oppisopimus, oma työntekijä vai ostopalveluyrittäjän palvelut?

Hankkeen yhtenä tehtävänä on ollut kehittää maatalousryhtäjien työnantajaosaamista ja tukea heitä rekrytoinneissa. Tilan ryhtyessä hankkimaan työntekijää, nousee monia kysymyksiä, joihin tällä oppaalla pyritään vastaamaan.

Julkaisu on osa Savonia-ammattikorkeakoulun ja Ylä-Savon ammattipiiston TUUMA-hanketta.



SAVONIA



**Ylä-Savon
koulutus kuntayhtymä**



**Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus**

Vipuvoimaa

EU:lta
2007-2013



**Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto**