

Ohjeistus
työnantajavastuista
pienille työnantaja-
yrityksille luovilla
aloilla



Sisältö

Johdanto | s. 3

1 Milloin työsuhde syntyy? Vaihtoehtoja työsuhteelle

Työsuhteen tunnusmerkit | s. 4

Työntekijän vuokraus | s. 5

Palkkaaminen vs. työn ostaminen alihankintana | s. 5

2 Mitä työnantajan tulee muistaa? Check-list työnantajan vastuista

Työnantajaksi rekisteröityminen | s. 7

Työnantajana toimiminen | s. 7

Työsopimus | s. 7

Työterveyshuolto | s. 8

Työsuojelu ja työturvallisuus | s. 8

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus | s. 8

Työntekijän yksityisyydensuoja | s. 9

Tekijänoikeudet työsuhteessa | s. 9

Työsuhteen päättymisen | s. 9

Työtodistus | s. 9

Työnantajan lakisääteiset vakuutukset | s. 10

Työeläke, TyEL-vakuutus | s. 10

Työtapaturmavakuutus | s. 10

Työntekijän työttömyysvakuutus | s. 10

Työnantajamaksut ja maksuista tehtävät ilmoitukset | s. 10

Palkka ja ennakonpidätykset | s. 10

Tulorekisteri-ilmoitus | s. 11

Työnantajan lakisääteisten vakuutusten ilmoittaminen ja maksaminen | s. 11

Palkkakuitti | s. 11

Palkka.fi-palvelu | s. 11

3 Miten työnantajana huomioit nämä? Ohjeistuksia luoville aloille

| s. 12

Kirjoittajat: Leena Janhila ja Markus Suomi

Julkaisija: AVEK

Ohjeistus on toteutettu yhteistyössä Humanistisen ammattikorkeakoulun luovien alojen yrityspalvelu Creven kanssa.

Lisätietoa: www.creve.fi

Johdanto

YRITTÄJYYTEEN kuuluu kiinteänä osana vastuunotto ja velvoitteista huolehtiminen. Yritystoiminnan kasvaessa kohtaat yrittäjänä myös erilaisia kasvavia velvoitteita. Näistä merkittävimpiä ovat työnantajana toimiminen ja siihen liittyvät vastuut ja velvoitteet.

Työnantajan velvollisuudet perustuvat lakiin ja velvoittavat kaikkia työnantajana toimivia.

Tämän julkaisun osioihin 1 ja 2 on koottu keskeisimpiä työsopimuslakiin pohjautuvia työnantajavelvoitteita täydennettynä mm. tekijänoikeuksien siirtymiseen liittyvillä sisällöillä. Osioon 3 on lisäksi koottu luoville aloille laadittuja ohjeistuksia ja suosituksia mm. palkkauksesta, hinnoittelusta, työsuojelusta ja työturvallisuudesta.

Tässä esitetyillä ohjeistuksilla pääset uutena työnantajana liikkeelle.

Huomaathan, että työnantajan velvollisuudet eivät kuitenkaan rajoitu vain tässä esitettyihin asioihin. Muistathan tutustua lisäksi työnantaja sitoviin lakeihin, kuten työsopimuslakiin, työaikalakiin, työturvallisuuslakiin ja vuosilomalakiin. Työsopimuslaki ja sen 2 luvun mukaiset työnantajavelvoitteet ovat kokonaisuudessaan luettavissa Finlexin sivulta: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Muiden työnantajaa sitovien lakien linkkejä löydät sisällön yhteydestä lisätiedoista.

1. Milloin työsuhde syntyy?

Vaihtoehtoja työsuhteelle

Työsuhteen tunnusmerkit

- **Sopimus:** sopimus voi olla kirjallinen, suullinen tai sähköinen. Työsopimus voi olla myös hiljainen yhteisymmärrys työn tekemisestä työnantajan hyväksi.
- **Työn tekeminen:** työsuhteessa tehdään työtä työnantajan lukuun.
- **Vastikkeellisuus:** työsuhteessa työstä maksetaan vastiketta (rahaa, tavaraa, luontoisetuus tms.), jolla on saajalle taloudellista arvoa. Työtä tehdään ansiotarkoituksessa.
- **Johdon valvonta** (directio): työnantajalla on oikeus johtaa ja valvoa työntekijän työtä, sekä määrätä, missä, milloin ja miten työtä tehdään. Työntekijä on epäitsenäisessä asemassa työn teettäjään.

Lähteet ja lisätietoa:

- PAM. 2020. Yrittäjä vai työntekijä? – Työsuhteen tunnusmerkit (artikkeli): <https://www.pam.fi/wiki/yrittaja-vai-tyontekija-tyosuhteen-tunnusmerkit-artikkeli.html>
- TEM, Työsopimuslaki. Työnantajan ja työntekijän asema työsopimuslain mukaan. 2017. <https://tem.fi/documents/1410877/2918935/Tyosopimuslaki/079fe475-983b-453a-9bd5-d4d9205ed58f/Tyosopimuslaki.pdf>

Työntekijän vuokraus

Palkkaamisen vaihtoehto voi olla myös työntekijän vuokraus. Työvoiman vuokrauksessa on kolme osapuolta

- Työntekijä – tekee sovitun työn
- Vuokrayritys – maksaa työntekijän palkan
- Käyttäjäritys – valvoo ja ohjaa työn tekemistä, ostaa palvelun vuokrayritykseltä

Vuokratyössä on voimassa sama työlainsäädäntö kuin muissakin työsuhteissa. Esim. määräaikaisen työsopimuksen tekeminen vaatii perustellun syyn. Työsopimus tehdään työntekijän ja vuokrayrityksen välillä, käyttäjäritys taas vastaa esim. työntekijän perehdyttämisestä ja turvallisesta työympäristöstä.

→ <https://tem.fi/documents/1410877/3229884/Vuokraty%C3%B6pas/fc47f5f5-b1d5-4805-b6dd-a46e42193a05>

→ <https://ttk.fi/julkaisu/henkilostovuokraus-ja-tyoturvallisuus-2/>

→ <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/vuokratyo>

Palkkaaminen vs. työn ostaminen alihankintana

Vaihtoehtona työntekijän palkkaamiselle on työsuorituksen ostaminen alihankintana. Tämä on usein viisaampi ja riskittömämpi vaihtoehto tilanteessa, jossa oma työaika ei riitä töistä suoriutumiseen, mutta työmäärä ei toisaalta riitä pysyvän työntekijän palkkaamiseen.

Työntekijän palkan lisäksi työnantaja maksaa työntekijän sivukulut, yleensä vähintään 20 % itse palkan päälle. Lisäksi tulevat muut työntekijästä aiheutuvat kulut, kuten esimerkiksi työtila, -välineet ja -asut. Palkkaamiseen sisältyy myös riskejä: työntekijän soveltuvuus työhön, mahdolliset sairastelut, työn riittävyys jne.

Työn ostaminen alihankintana on yleensä tarkoituksenmukaista, kun työvoiman tarve on tilapäistä. Toisille alihankintaverkosto voi olla pysyväkin ratkaisu. Hyvänä puolena alihankintamallissa on, että verkoston kautta työtilaisuudet välittyvät myös toiseen suuntaan ja verkosto toimii yritykselle tehokkaana markkinointikanavana.

→ <https://www.linnunmaalex.fi/2020/02/21/tyosuhde-vai-toimeksianto>

→ <https://www.teme.fi/fi/palkkana-vai-laskulla-mita-sanoo-verottaja>

2. Mitä työnantajan tulee muistaa?

Check-list työnantajan vastuista

Työnantajan vastuut ja velvollisuudet on tässä osiossa tiivistetty neljään pääkohtaan:

- Työnantajaksi rekisteröityminen
- Työnantajana toimiminen
- Työnantajan lakisääteiset vakuutukset
- Työnantajamaksut ja maksuista tehtävät ilmoitukset

→ Lisätietoa aiheista, ohjeistukset ja linkit aihepiirien palveluihin (mm. verottajan palveluihin) löytyvät Suomi.fi -sivustolta kohdasta Työnantajan vastuut ja velvollisuudet: <https://www.suomi.fi/yritykselle/tyonantajuus/tyonantajan-velvollisuudet/opas/tyonantajan-vastuut-ja-velvollisuudet>

Työnantajaksi rekisteröityminen

Työnantajarekisteri on Verohallinnon rekisteri, johon on koottu tiedot **säännöllisesti palkkaa maksavista työnantajista**. Säännöllisenä työnantajana toimivan yrityksen pitää aina ilmoittautua työnantajarekisteriin. Yritys on säännöllinen työnantaja, jos yritys maksaa vakituisesti palkkaa vähintään kahdelle palkansaajalle tai yritys maksaa palkkaa samanaikaisesti vähintään kuudelle palkansaajalle, vaikka heidän työsuhteensa olisivat tilapäisiä ja tarkoitettu lyhytaikaisiksi.

Satunnaisesti palkkoja maksavan työnantajan ei tarvitse ilmoittautua työnantajarekisteriin. Yritys on satunnaisesti palkkoja maksava, jos yrityksellä on palveluksessaan vain yksi vakituinen työntekijä tai yrityksellä on palveluksessaan 1–5 työntekijää, joiden työsuhde ei kestä koko kalenterivuotta.

Rekisteröityminen tehdään Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) perustamisilmoituksessa tai jo toimivan yrityksen muutosilmoituksella. Ilmoituksen voi tehdä myös OmaVero-palvelussa .

Lähde ja linkit asiointipalveluihin:

→ <https://www.suomi.fi/yritykselle/tyonantajuus/tyonantajan-velvollisuudet/opas/tyonantajan-vastuut-ja-velvollisuudet>

Työnantajana toimiminen

Työnantajaa sitoo työsopimuslaki, joka määrittelee työsuhteeseen liittyvien asioiden reunaehdot.

→ **Työsopimuslaki:** <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Tähän osioon on koottu pääasiassa lakisääteiset työnantajavelvoitteet. Julkaisun lopussa osiossa ”3. Miten työnantajana huomioit nämä?” on koottu erityisesti luoville aloille laadittuja ohjeistuksia mm. työsopimukseen, palkkaan ja vastuullisuuteen liittyen.

Työnantajana huolehdi näistä:

Työsopimus

Laadi työntekijän kanssa kirjallinen sopimus, jotta sovitut ehdot on kirjattu yksiselitteisesti ylös. Kirjaa työsopimukseen ainakin seuraavat asiat: tehtävänimike, työtehtävät, työsuhteen kesto, työaika, palkka, palkanmaksupäivä, sovellettava TES.

Yleissitovat työehtosopimukset koskevat kaikkia. Näin ollen työsopimuksessa ei voida rikkoa työehtosopimuksen eli TESin ehtoja, mutta työsopimuksessa voidaan sen sijaan määritellä työntekijälle TESin ehtoja edullisemmista ehdoista.

Tarkista yleissitovien työehtosopimusten sisällöt täältä:

→ <https://finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/>

Työterveyshuolto

Työnantajan tulee järjestää työntekijöille työterveyshuolto joko yksityisessä tai julkisessa terveydenhuollossa, vaikka yrityksessä olisi vain yksi työntekijä. Laki edellyttää vähintään ennaltaehkäisevän työterveyshuollon järjestämistä. Sen sijaan sairaanhoidon järjestäminen on työnantajalle vapaaehtoista.

→ <https://www.tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyoterveyshuolto>

Työsuojelu ja työturvallisuus

Työnantaja vastaa myös työsuojelu- ja työturvallisuusasioista. Näihin kuuluvat mm. perehdytys työoloihin ja -menetelmiin, työturvallisuusohjeistukset ja -koulutukset, vastuullisuus, tasa-arvo, häirinnän ehkäisy ja ristiriitojen ratkaisemisen käytännöt.

Lisätietoa:

- Työsuojeluhallinnon sivut, käytännön tietoa työsuojelusta: <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/>
- Palkkaus.fi, tietoa työsuojelusta ja työturvallisuudesta tiivistetysti työnantajille: <https://www.palkkaus.fi/abc/tyosuojelu-tyoturvallisuus/>

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus

Yrityksen tasa-arvosuunnitelman laatiminen koskee työnantajayrityksiä, joiden palveluksessa on vähintään 30 työntekijää. Vaikka lakisääteistä suunnitelmaa pienemmissä yrityksissä ei edellytetä, on tasa-arvo-, yhdenvertaisuus- ja häirinnänvastaiset käytännöt huomioitava yrityksen toiminnassa. Toimintaa määrittää tasa-arvolaki. Sen mukaan työnantajan tulee ennaltaehkäistä sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun liittyvää syrjintää. Tasa-arvon toteutumista ja sen edistämistä valvoo tasa-arvovaltuutettu.

→ <https://tasa-arvo.fi/>

→ <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860609>

Luovien alojen toimijoille on laadittu useita ohjeistuksia työsuojeluun, häirinnän ehkäisyyn, tasa-arvoon ja moninaisuuteen liittyen. Luovien alojen ohjeistukset on koottu yhteen tämän julkaisun osioon 3.

Työntekijän yksityisyyden suoja

Työsuhteita koskeva työntekijän yksityisyyden suoja perustuu lakeihin, kuten tietosuojalakiin, työelämän tietosuojalakiin ja EU-tietosuoja-asetukseen. Työnantajalle kuuluvat työntekijän yksityisasiat vain sen verran, mikä työn tekemisen kannalta on välttämätöntä. Työnantaja ei saa loukata työntekijän yksityisyyden suojaa.

Tietosuojavaltuutetun toimisto valvoo henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuutta ja ihmisten tietosuojaoikeuksien toteutumista.

→ <https://tietosuoja.fi/>

→ <https://tietosuoja.fi/documents/6927448/8214540/Työelämän+tietosuojan+käsikirja+2020-Tietosuojavaltuutetun+toimisto.pdf>

Tekijänoikeudet työsuhteessa

Tekijänoikeuslaki määrittelee tekijänoikeuksien siirtymisestä työsuhteen aikana. Laki määrittelee selkeästi esim. tietokoneohjelmistojen ja tietokantojen tekijänoikeuksien siirtymisestä työnantajalle, mutta laajemmin luovan työn tekijänoikeuksien siirtyminen on tulkinnanvaraista. Tekijänoikeuksista ja teoskynnyksen ylittävien tuotosten käyttöoikeuksista kannattaa siis sopia työsuopimuksessa.

Lisätietoa:

→ Elinkeinoelämän keskusliitto, Yrityksen tekijänoikeuden opas 1: https://ek.fi/wp-content/uploads/yrityksen_tekijanoikeusopas1.pdf

→ Lakitoimisto Kolster, blogikirjoitus, Tekijälle kuuluu tekijänoikeus, jos muuta ei ole sovittu: <https://www.kolster.fi/blog/tekijalle-kuuluu-tekijanoikeus-jos-muuta-ei-ole-sovittu>

Työsuhteen päättymisen

Työsuhde voi päättyä työsuhteen irtisanomiseen, määräaikaisen työsuhteen päättymiseen, koeaikapurkuun tai työsuhteen purkamiseen. Työnantajan työsuhteen päättämisoikeutta on rajoitettu työsuopimuslaissa. Irtisanomiseen tulee olla työsuopimuslain mukainen peruste.

Lisätietoa:

→ <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2001/20010055>

→ <https://www.erto.fi/tyosuhteopas/tyosuhteen-paattyminen>

Työtodistus

Työnantajalla on velvollisuus antaa pyynnöstä työntekijälle kirjallinen työtodistus. Työsuopimuslaissa on määritelty, mitä työtodistus voi sisältää. Työntekijä voi pyytää todistuksen suppeana tai laajana ja määritellä haluaako laajaan työtodistukseen sisällytettävän työsuhteen päättymisen syyn ja/ tai arvolauselman.

→ Lisätietoa työtodistusten sisällöistä ja mallipohjat Työsuojeluhallinnon sivuilla: <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyotodistus>

Työnantajan lakisääteiset vakuutukset

Työeläke, TyEL-vakuutus

Työnantaja on velvollinen ottamaan työntekijöilleen työeläkevakuutuksen (TyEL). Eläkemaksujen taso vahvistetaan vuosittain. Osa TyEL-maksusta tulee työntekijältä, jonka osuuden työnantaja perii tämän palkasta. Työnantaja tilittää koko eläkevakuutusmaksun valitsemalleen työeläkelaitokselle. Sopimustyönantaja (jatkuvasti palkattua henkilökuntaa) tekee erillisen TyEL-vakuutuksen. Tilapäinen työnantaja ei tarvitse erillistä sopimusta, mutta maksaa eläkemaksut valitsemalleen työeläkeyhtiölle.

→ <https://www.tyoelake.fi/tyonantajan-velvollisuudet/#title>

Työtapaturmavakuutus

Työnantaja on velvollinen vakuuttamaan työntekijänsä työtapaturman ja ammattitaudin varalta. Työnantaja maksaa tapaturmavakuutusmaksut, joiden suuruus riippuu maksettujen palkkojen suuruudesta ja yrityksen toimialan riskialttiudesta.

→ <https://stm.fi/tapaturmavakuutus>

Työntekijän työttömyysvakuutus

Työnantaja ja työntekijä ovat kumpikin työttömyysvakuutusmaksuvelvollisia. Maksulla rahoitetaan mm. työttömyysturvaa. Työnantaja pidättää maksun osuuden työntekijän palkasta. Maksun taso vahvistetaan vuosittain, palvelua ylläpitää Työllisyysrahasto.

→ <https://www.tyollisyysrahasto.fi/tyottomyysvakuusmaksut/>

Työnantajamaksut ja maksuista tehtävät ilmoitukset

Palkka ja ennakonpidätykset

Palkanmaksun yhteydessä työnantaja pidättää työntekijän palkasta ennakkona veron ja veron kaltaisten maksujen osuuden ennakonpidätyksenä. Ennakkoperinnässä henkilöasiakkailta perittävät verot ovat: valtionvero, kunnallisvero, kirkollisvero, vakuutetun sairausvakuutusmaksu (sairaanhoitomaksu ja päivärahamaksu), yleisradiovero sekä Ahvenanmaan mediamaksu. Nämä erät sisältyvät palkansaajan verokortilla ilmoitettuun ennakonpidätysprosenttiin.

Mikäli korvausta tehdystä työstä maksetaan muuna kuin palkkana (työkorvaus), suorituksen maksaja on velvollinen selvittämään, onko suorituksen saaja ilmoittautunut ennakonperintärekisteriin. Mikäli saaja ei kuulu ennakonperintärekisteriin, suorituksesta on tehtävä ennakonpidätys.

Pidätettyjen ennakkojen yhteenlaskettu summa tilitetään verottajalle palkanmaksukuukautta seuraavan kalenterikuukauden 12. päivänä.

Työntekijälle maksetaan palkkasuoritus työsopimuslain mukaisesti kerran tai kahdesti kuussa.

→ <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48735/ennakonpidätyksen-toimittaminen6/>

→ <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L2P13>

Tulorekisteri-ilmoitus

Työnantaja ilmoittaa maksettujen palkkojen summan tulorekisteriin viiden päivän kuluessa maksupäivästä. Tulorekisteri toimii maksettujen palkkojen tiedonlähteenä eri viranomaisille ja esim. työeläkeyhtiöille. Useamman ilmoituksen sijasta työnantaja ilmoittaa maksamansa palkat ainoastaan yhteen kertaan tulorekisteriin, josta tieto välittyy eri viranomaisille.

→ <https://www.vero.fi/tulorekisteri/>

Työnantajan lakisääteisten vakuutusten ilmoittaminen ja maksaminen

Tulorekisteri-ilmoitus toimii yhteisenä ilmoituksena eri viranomaisten suuntaan. Erillisiä ilmoituksia työeläkeyhtiöön, tapaturmavakuutusyhtiöön tai Työllisyysrahastoon (työttömyysvakuutus) ei tarvita.

Vakuutusyhtiöt sekä Työllisyysrahasto lähettävät maksuista työnantajalle laskut tulorekisteriin ilmoitettujen palkkojen perusteella.

Palkkakuitti

Työsopimuslain perusteella työntekijälle on toimitettava palkkasuorituksesta palkkalaskelma/kuitti. Laskelmasta on käytävä ilmi mm. palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet, ennakonpidätykset ja palkasta pidätetyt vakuutusmaksut.

→ <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuuhde/palkka/palkanmaksu>

Palkka.fi-palvelu

Palkka.fi-palvelu on viranomaisten yhteisesti luoma palkanlaskuohjelma erityisesti pientyöantajien ja kotitalouksien käyttöön. Ohjelmalla pystyy laskemaan palkat sivukuluineen, muodostamaan työntekijän palkkalaskelman ja lähettämään sen sähköisesti työntekijälle, sekä hoitamaan ilmoitukset tulorekisteriin. Ohjelma muodostaa myös maksupohjat sekä työntekijälle että verottajalle, työnantajalle jää ainoastaan maksusuoritusten hoitaminen. Ohjelma helpottaa työnantajan erilaisten velvollisuuksien hoitamista ja on käyttäjälle maksuton.

→ <https://www.palkka.fi/>

3. Miten työnantajana huomioit nämä? Ohjeistuksia ja suosituksia luoville aloille

Työnantajavelvoitteita ohjaavat lait ja veloitteet ovat samat toimialasta riippumatta kaikille työnantajayrityksille. Tässä oppaassa on haluttu lisäksi nostaa esille ohjeistuksia, esimerkkejä ja käytäntöjä erityisesti luovien alojen yrityksille avuksi niitä koskevilla asioissa.

Tähän osioon on koottu eri lähteistä joitakin luovien alojen yrittäjien tueksi laadittuja oppaita ja ohjeistuksia. Uutta tietoa julkaistaan mm. luovien alojen toimialajärjestöjen, ammattiliittojen ja palveluntarjoajien kautta. Työnantajana keskeisimpien oman alan kanavien seuraaminen on tärkeä osa päivittyvää työnantajaosaamista.

TAKU – Oppaita taide- ja kulttuurialan työsuhteisiin ja palkkaukseen

- Taide- ja kulttuurialan vähimmäispalkkasuosituksiset ja työsuhteen ehdot:
<http://taku.fi/palvelut/suosituksiset-ja-oppaat/>
- Oman työn hinnoittelu:
<https://taku.fi/oman-tyon-hinnoittelu/>
- Työ, tuote ja taide: taiteilija töissä SOTE:ssä ja HYTE:ssä:
http://taku.fi/wp/wp-content/uploads/2021/05/TAKU_opas_digi.pdf
- Hyvän harjoittelun ABC
 - Opas kulttuurituotannon työharjoitteluun:
http://taku.fi/wp/wp-content/uploads/2021/05/WEB_tyoharjoitteluopas_kulttuurituottajille_2020.pdf
- Itsenäisen ammatinharjoittajan ja yrittäjän opas:
http://taku.fi/wp/wp-content/uploads/2021/05/TAKU_opas_digi.pdf

Suomen elokuvasäätiö (SES), kooste SES:n www-sivuilla julkaistuista ohjeistuksista:

- <https://www.ses.fi/tietoa-elokuva-alasta/vastuullisuus/#tyosuojelu>

Saavutettava elokuvakulttuuri

- Saavutettavuusohje elokuvateattereille:
<https://www.ses.fi/wp-content/uploads/2021/01/Saavutettavuusohjeet-elokuvateattereille-2021.pdf>
- Kulttuuria kaikille -palveluun on koottu tietoa ja työkaluja kulttuuripalvelujen saavutettavuuden edistämiseen. Sivustolle on koottu oppaita saavutettavuuden edistämiseen mm. kulttuuripalvelujen, viestinnän, rakennusten esteettömyyden, teatterin ja sirkuksen, museoiden, kirjastojen, festivaalien ja elokuva-alan näkökulmista: http://www.kulttuuriakaikille.fi/saavutettavuus_tietopaketti_oppaat

Yhdenvertaisuus, tasa-arvo ja moninaisuus elokuva-alalla

- SES:n sivuille on koottu tilastotietoa, julkaisuja ja tietoa yhdenvertaisuutta edistävästä toiminnasta ja tuotantorahoituksista.
- Moninaisuutta ja tasa-arvoa käsittelevä artikkelisarja (2021): <https://www.ses.fi/kategoria/moninaisuus-elokuva-alalla/>

Työsuojelu, työturvallisuus, työhyvinvointi ja häirinnän ehkäisy

- Elokuvasäätiön toimenpideohjelma alan työ- ja kulttuurin kehittämiseksi: https://www.ses.fi/wp-content/uploads/2020/10/SES_toimenpideohjelma_elokuva-alan_tyokulttuurin_kehittamiseksi.pdf
- Työturvallisuuskeskuksen Luovien tuotantojen työturvallisuus -sivut:
<https://ttk.fi/tyoturvallisuus/toimialakohtaista-tietoa/luovat-tuotannot/>
- Ohjeistus seksuaalisen häirinnän ehkäisyyn elokuva- ja tv-alalla: <https://www.teme.fi/fi/25034-2/>
- Ohjeistus intiimikohtausten tekemiseen kameratyöskentelyssä: <https://www.ses.fi/wp-content/uploads/2020/10/Ohjeistus-intiimikohtausten-tekemiseen-kameratyoskentelyssa.pdf>
- Läheisyyskoreografian kanssa työskentely:
<https://www.ses.fi/wp-content/uploads/2021/09/Laheisyyskoreografian-kanssa-tyoskentely-SUOMI.pdf>

Ekologinen kestävyys

- Ympäristöystävällinen tuotanto – Ekosetti:
<https://ekosetti.fi/>
- Lapin elokuvakomission opas Lapissa kuvattaville tuotannoille: <https://www.lapland.fi/film/production-guide-code-of-conduct/>
- Ekologisuus elokuvateattereissa:
<https://www.linkedin.com/pulse/green-screens-future-finland-mervi-kemppainen>

Muita esimerkkejä ja lähteitä luovien alojen työsuhteisiin

- City drivers: Tabut luovien alojen kehittämisen esteenä, Laurea 2020: <https://journal.laurea.fi/tabut-luovien-alojen-kehittamisen-esteena/#8e840611>