



TAMPEREEN
AMMATTIKORKEAKOULU

KAUPAN ALAN PALKANLASKENTA

Uuden palkanlaskijan opas

Lotta Tenhunen

Opinnäytetyö
Toukokuu 2016
Liiketalouden koulutusohjelma



TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

TENHUNEN, LOTTA:
Kaupan alan palkanlaskenta
Uuden palkanlaskijan opas

Opinnäytetyö 94 sivua, joista liitteitä 46 sivua
Toukokuu 2016

Opinnäytetyön tarkoituksena oli kehittää selkeä, kattava ja helppolukuinen kaupan alan palkanlaskentaopas Keskon palvelukeskuksen uudelle palkanlaskijalle. Työn toimeksiantaja oli Kesko Shared Service Centerin HR-palvelut -yksikössä toimiva palkanlaskennan Kauppiaspalvelut-tiimi. Kauppiaspalvelut-tiimin asiakkaita ovat yli 900 K-kauppiasta Suomessa. Tiimin käytössä ei ollut aikaisemmin mitään vastaavaa kirjallista kaupan työehtosopimuksen ja palkanlaskennan teoriaa käsittelevää materiaalia. Kirjallinen opas tukee uuden työntekijän oppimista ja perehdytystä sekä auttaa työhön liittyvien kokonaisuuksien hallinnassa.

Työn tärkeimpinä lähteinä toimivat työlainsäädäntö, kaupan työehtosopimus, Kaupan liiton oppaat työehtosopimuksen tulkinnasta sekä palkanlaskennan kirjallisuus ja ajankohtaiset lehtiartikkelit. Opinnäytetyö koostuu teoreettisesta viitekehyksestä ja opinnäytetyöprosessin tuotoksena syntyneestä kaupan alan palkanlaskentaoppaasta. Työn teoreettisessa viitekehyksessä käsitellään palkkahallinnon tehtäviä, sidosryhmiä ja lainsäädäntöä sekä palkanlaskennan ja kaupan työehtosopimuksen tärkeimpiä käsitteitä ja periaatteita. Teoriaosuudessa esitellään myös vuonna 2016 voimaan tulleita palkanlaskentaa koskevia lakimuutoksia.

Palkanlaskentaoppaassa käsitellään muun muassa palkan määräytymistä ja palkanmaksua, palkasta tehtäviä vähennyksiä, työnantajan kuukausi- ja vuosi-ilmoituksia sekä kaupan työehtosopimuksen määräyksiä työajasta, palkkauksesta, poissaoloista ja vuosilomista. Oppaan loppuosaan on koottu sanasto työssä usein esiintyvistä tärkeimmistä termeistä ja käytännön toimintaohjeita erilaisiin tilanteisiin. Oppaan aihepiireiksi on valittu ne asiat, jotka toistuvat palkanlaskijan työssä eniten tai ovat uudelle työntekijälle haastavimpia sisäistä.

Palkanlaskentaoppaan laatimisessa otettiin huomioon toimeksiantajan ja muiden Kauppiaspalvelut-tiimin työntekijöiden toiveet ja mielipiteet oppaan sisällöstä. Opasta tarkasteltiin toimeksiantajan kanssa opinnäytetyöprosessin aikana ja opas hiottiin saadun palautteen perusteella lopulliseen muotoonsa. Palkanlaskentaopas otetaan ensimmäisen kerran käyttöön Kauppiaspalvelut-tiimissä kesällä 2016.

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration

TENHUNEN, LOTTA:
Payroll Computation in the Commercial Sector
A Handbook for New Payroll Clerks

Bachelor's thesis 94 pages, appendices 46 pages
May 2016

The purpose of the thesis was to create an informative, readable and inclusive handbook on payroll computation for new employees in the trade sector. The client of the thesis was the HR services in Kesko Shared Service Center and especially the team that offers payroll services for over 900 K retailers in Finland. The written handbook will support the learning and introduction process of a new employee and help understand the big picture of the payroll process.

The main references of the thesis were the Finnish labour legislation, the collective agreement of the commercial sector and the literature on payroll administration. The thesis consists of the theoretical framework and the outcome of the process, which is the payroll handbook for a new employee. The theoretical framework covers the tasks, stakeholders and legislation of payroll administration and the most important concepts of payroll computation in the trade sector. The theoretical part also introduces the amendments in the Labour Code that came into effect in 2016.

The handbook includes themes such as compensation, pay period and deductions as well as the employer's annual and monthly notifications. Another important topic in the handbook is the directives of the collective agreement in the commercial sector, including the working hours, wages, absences and annual holidays. There is also a vocabulary of important concepts in the end of the handbook. The themes of the handbook were selected based on the most common situations that a new employee will encounter in the job.

The opinions of the client and other payroll clerks were considered in the making of the handbook. The handbook was refined into its final form based on the discussions with the client. The handbook will be introduced in Kesko SSC HR services in the summer 2016.

Key words: handbook, payroll, payroll administration, trade sector

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	5
1.1	Aiheen valinta ja rajaus.....	5
1.2	Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet.....	7
1.3	Teoreettinen viitekehys.....	7
2	TOIMEKSIANTAJA	9
3	KAUPPA TYÖNANTAJANA.....	10
4	PALKKAHALLINTO.....	12
4.1	Palkkahallinnon tehtäväkenttä ja sidosryhmät.....	12
4.2	Palkkahallinnon normisto	15
4.3	Palkkakirjanpito	17
4.4	Palkanlaskentaa koskevat lakimuutokset vuonna 2016.....	18
5	PALKKANLASKENTA.....	21
5.1	Palkka.....	21
5.1.1	Rahapalkka, bruttopalkka ja nettopalkka	22
5.1.2	Luontoisedut.....	23
5.1.3	Verottomat kustannusten korvaukset	23
5.2	Ennakonpidätys.....	24
5.3	Palkasta tehtävät muut vähennykset	26
5.3.1	Työeläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksu	27
5.3.2	Ulosotto	28
5.3.3	Ammattiyhdistysten jäsenmaksut	29
5.4	Vuosilomat kaupan työehtosopimuksessa	30
5.4.1	Vuosiloman ansainta	30
5.4.2	Vuosiloman antaminen.....	32
5.4.3	Vuosilomapalkka ja lomaraha.....	33
5.4.4	Lomakorvaus.....	34
5.5	Poissaolot.....	34
5.5.1	Sairauslomat.....	35
5.5.2	Perhevapaat	36
5.6	Työnantajan ilmoitusvelvollisuudet.....	37
5.6.1	Kuukausi-ilmoitukset	37
5.6.2	Vuosi-ilmoitukset.....	38
6	POHDINTA.....	40
	LÄHTEET.....	43
	LIITTEET	48
	Liite 1. Kaupan palkanlaskentaopas	48

1 JOHDANTO

Perehdyttämällä tarkoitetaan niitä keinoja ja toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työyhteisönsä, työpaikkansa ja työtehtävänsä. Perehdyttämisen pyrkimyksenä on saattaa uusi työntekijä osaksi yrityksen toimintaa ja auttaa häntä omaksumaan organisaation toimintakulttuuri, tavat ja käytännöt. Onnistuneen perehdytyksen avulla yritys voi kehittää työn laatua ja tehokkuutta, parantaa työilmapiiriä, pienentää kustannuksia ja edesauttaa henkilöstön sitoutuneisuutta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 9, 13–15; Kauhanen 2012.)

Perehdyttämisvelvollisuus perustuu Työturvallisuuslakiin (738/2002). Kaupan työehtosopimuksen mukaan uudelle työntekijälle tulee olla ennalta määrätty, ammattitaitoinen perehdyttäjä. Perehdytyksen suunnitteluun ja toteutukseen on syytä käyttää riittävästi aikaa ja resursseja. Perusteellisesti toteutetun perehdytyksen avulla uusi työntekijä oppii työhönsä nopeammin ja virheiden mahdollisuus pienenee. Perehdytyksen tueksi uudelle työntekijälle voidaan koota kirjallista materiaalia, kuten työohjeita, perehdytysoppaita ja manuaaleja. (Österberg 2009, 101, 104–109; Kaupan työehtosopimus ja palkkaliite 2014, 73.)

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Kesko Shared Service Centerin HR-palvelut-yksikössä toimiva Kauppiaspalvelut-tiimi, jossa työskentelee kokoaikaisesti noin 20 palkanlaskijaa. Tämän lisäksi tiimissä työskentelee toisinaan tilanteen mukaan tarvittaessa töihin kutsuttavia työntekijöitä ja kesätyöntekijöitä. Henkilöstön vaihtuvuuden ja sijaisuuksien vuoksi uusien työntekijöiden perehdytys työtehtäviin on yleistä. Uudella työntekijällä ei ole työssä aloittaessaan välttämättä aiempaa kokemusta kaupan alan palkanlaskennasta tai ainakaan täysin vastaavista tehtävistä.

1.1 Aiheen valinta ja rajaus

Opinnäytetyön aihe pohjautuu omiin kokemuksiini työskentelystä Kauppiaspalvelut-tiimin uutena työntekijänä. Palkanlaskijan työssä vaaditaan muun muassa työläinsäädännön ja työehtosopimusten tuntemusta ja soveltamistaitoa sekä tarkkuutta, huolellisuutta ja asiakaspalvelutaitoja. Uudella työntekijällä on todella paljon opittavia asioita, joiden sisäistäminen nopeasti ja samanaikaisesti voi olla haastavaa.

Aloittaessani työskentelyn palkanlaskijana keväällä 2015 minulla oli jonkin verran ammattikorkeakoulussa opiskeltua palkanlaskennan teoriatietoa, mutta ei aikaisempaa työkokemusta palkanlaskennasta. En myöskään tuntenut kaupan työehtosopimusta entuudestaan. Työpaikalla perehdytyksessä keskityttiin pääasiassa palkanlaskentajärjestelmän käyttämiseen sekä muihin käytännön asioihin ja toimintatapoihin. Koin teorian ja käytännön yhdistämisen paikoittain haastavaksi, koska en aina ymmärtänyt kokonaisuutta asioiden taustalla – siis sitä mitä, miksi ja milloin tehdään. Myös muilla Kauppiaspalvelutiimin uusilla työntekijöillä oli vastaavia kokemuksia.

Palkanlaskennan kokonaisuuden ymmärtämistä ja hallitsemista varten halusin kehittää Kauppiaspalvelutiimin käyttöön oppaan palkanlaskennan ja kaupan työehtosopimuksen perusteista. Tiimissä oli jo valmiiksi olemassa hyvät ja kattavat työohjeet esimerkiksi palkanlaskentaohjelman käytöstä ja palkanlaskentaprosessista sekä erilaisten ilmoitusten ja hakemusten tekemisestä. Ohjeet koskivat kuitenkin pääasiassa asioiden teknistä toteutusta erilaisten järjestelmien avulla. Käytössä ei ollut mitään vastaavaa kirjallista materiaalia palkanlaskennan perusasioista ja kaupan työehtosopimuksen soveltamisesta. Keskustellessani esimieheni kanssa mahdollisesta opinnäytetyön aiheesta ehdotin aiheeksi palkanlaskentaoppaan tekemistä. Myös esimieheni mielestä oppaalle oli tarvetta ja siitä olisi Kauppiaspalvelutiimille hyötyä.

Palkanlaskentaoppaan sisältö rajattiin koskemaan palkanlaskennan ja kaupan työehtosopimuksen perusasioita sekä työnantajan viranomaisilmoituksia ja -hakemuksia. Oppaassa käsitellyt palkanlaskennan perusasioita ovat palkan muodostuminen, palkan maksuun liittyvät asiat, palkka-aineisto, palkasta tehtävät vähennykset, vuosilomat sekä yleisimmät poissaolot. Kaupan työehtosopimuksesta oppaassa käydään läpi työaikaan, työsuhteisiin ja erilaisiin palkkaustapoihin liittyvät asiat sekä palkat, lisät ja korvaukset kaupan alalla. Oppaan ulkopuolelle jätettiin palkanlaskentaprosessin yksityiskohtainen kuvaus sekä palkanlaskentajärjestelmän ja muiden ohjelmien käyttö. Sisällöstä haluttiin tehdä riittävän monipuolinen, jotta oppaasta olisi mahdollisimman paljon hyötyä työntekijälle, jonka kaupan alan palkanlaskentakokemus on vielä vähäistä. Tarkoitus oli kuitenkin pitää oppaan sisältö tiiviinä ja helposti omaksuttavana pakettina, eikä tehdä siitä myöskään liian laajaa. Sisällön rajaus perustui omiin sekä muiden Kauppiaspalvelutiimin työntekijöiden ja esimiehen kokemuksiin siitä, mitkä asiat uuden palkanlaskijan olisi tärkeää tietää ja omaksua työskentelyn aloittaessaan.

1.2 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää selkeä, kattava ja helppolukuinen opas kaupan alan palkanlaskennasta. Oppaan kohderyhmänä ovat erityisesti uudet työntekijät, joiden palkanlaskentakokemus tai kaupan työehtosopimuksen tuntemus on vähäistä tai vajavaista. Tarkoituksena on kehittää tiivis tietopaketti, jonka avulla uusi työntekijä pystyy muodostamaan kokonaiskuvan palkanlaskennan työtehtävistä, kaupan työehtosopimuksen perusasioista sekä kuukausittain ja vuosittain toistuvista palkanlaskennan rutii-neista. Oppaan tarkoituksena on myös toimia aloittelevien palkanlaskijoiden jokapäiväi-sen työskentelyn apuvälineenä, josta voi tarkistaa asioita helposti työn ohessa. Tarkoituk-sena ei ole kuitenkaan kerätä oppaaseen kaikkia erikoistapauksia ja yksityiskohtia, vaan perusasiat ja yleisimmät tilanteet, joita uusi työntekijä luultavimmin työssään kohtaa.

Opinnäytetyön tavoitteena on palkanlaskentaoppaan avulla tukea uuden työntekijän pe-rehdytystä, parantaa uusien palkanlaskijoiden teorianäytämystä ja kaupan työehtosopi-muksen tuntemusta sekä edistää uusien työntekijöiden itseoppimista kirjallisen materiaa-lin avulla. Tavoitteena on myös, että palkanlaskentaoppaan avulla Kesko Oyj voi helpot-taa ja nopeuttaa uusien työntekijöiden perehdytysprosessia, sitouttaa työntekijöitä yrityk-seen ja tehostaa toimintaansa. Henkilökohtaisena oppimistavoitteenani on syventää omaa ammattitaitoani ja tietämystäni palkanlaskennasta ja kaupan työehtosopimuksen sovelta-misesta.

1.3 Teoreettinen viitekehys

Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä käsitellään palkkahallinnon työtehtäviä ja sidosryhmiä, palkkahallintoa sääteleviä lakeja ja normeja sekä palkanlaskentaa kosketta-via lakimuutoksia vuonna 2016. Viitekehyksessä esitellään myös palkanlaskennan ja kau-pan työehtosopimuksen tärkeimpiä käsitteitä ja periaatteita. Lisäksi työn teoriaosuudessa kerrotaan kaupan alan roolista työllistäjänä suomalaisessa yhteiskunnassa.

Työn teoreettisessa viitekehyksessä ja opinnäytetyön tuloksena syntyneessä palkanlas-kentaoppaassa käsitellään väistämättä osittain samoja asioita ja aihepiirejä. Kirjoittami-nessa on kuitenkin pyritty ottamaan huomioon erilaiset kohdeyleisöt ja samojen asioiden toistaminen on pyritty pitämään mahdollisimman vähäisenä. Teoriaosuudessa kerrotaan

syvällisemmin käsiteltävien asioiden taustoja ja teoreettista perustaa – tarkoituksena on selventää lukijalle mitä palkkahallinto on ja mitkä tahot, lait ja asetukset sen toimintaa säätelevät. Palkanlaskentaoppaassa asioita lähestytään käytännönläheisemmästä näkökulmasta ottaen huomioon lukijan aikaisemman pohjatiedon mahdollinen vähäisyys ja päivittäisessä työskentelyssä tarvittavat tiedot. Opas eroaa teoriaosuudesta myös tekstityyliltään, sillä siinä käytetään luettavuuden helpottamiseksi erilaisia tehokeinoja, kuten luetteloita, kuvioita ja lihavoitteja.

Työssä hyödynnettyjä ensisijaisia lähteitä ovat lainsäädäntö (esimerkiksi ennakkoperintälaki, sairausvakuutuslaki, työsopimuslaki ja vuosilomalaki) sekä kaupan työehtosopimus ja Kaupan liiton poissaolo-, työaika- ja vuosilomaoppaat. Lähteinä on käytetty monipuolisesti myös palkanlaskennasta ja palkkahallinnosta kertovaa kirjallisuutta, ajankoh-
taisia lehtiartikkeleita ja sähköisiä julkaisuja. Työssä pyrittiin käyttämään sähköisiä lähteitä, koska tieto muuttuu jatkuvasti ja painettujen lähteiden tieto saattaa olla vanhentunutta.

2 TOIMEKSIANTAJA

Kesko Oyj on suomalainen kaupan alalla toimiva pörssiyhtiö, jonka toimialoja ovat päivittäistavarakauppa, rauta- ja erikoiskauppa sekä autokauppa. Kesko toimii ketjuliiketoimintamallilla yhteistyössä K-kauppioiden kanssa. Kesko ja K-kauppiat muodostavat yhdessä K-ryhmän. K-ryhmässä työskentelee yhteensä 40 000 henkilöä, josta 20 000 K-kaupoissa ja 20 000 Keskossa. (Kesko: Kesko lyhyesti 2016.)

Keskon talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut on keskitetty Tampereella toimivaan Kesko Shared Service Centeriin (Kesko SSC). Kesko SSC:n HR-palvelut-yksikkö tarjoaa HRA-palveluita ja palkanlaskentapalveluita Keskon konserniyhtiöille. Lisäksi palkanlaskentapalveluiden asiakkaana on yli 900 itsenäistä K-kauppiasyrittäjää ympäri Suomen.

HR-palvelut-yksikkö on jaettu kolmeen tiimiin: HRA-tiimi, Keskon palkkapalvelut -tiimi ja Kauppiaspalvelut-tiimi. Lisäksi HR-palvelut-yksikössä toimii keväällä 2016 käyttöön otettu HR Help Desk, joka vastaa Keskon konserniyhtiöiden työsuhdepalveluiden ja palkka-asioiden asiakaspalvelusta.

Työskentelen palkanlaskijana HR-palveluiden Kauppiaspalvelut-tiimissä, jonka asiakkaita ovat K-kauppiasyrittäjät päivittäistavarakaupan (K-market, K-supermarket, K-citymarket, Neste Oil K-market), rautakaupan (K-rauta ja Rautia) ja erikoistavarakaupan (Intersport, Kookenkä) toimialoilta. K-kauppojen koot vaihtelevat henkilöstömäärältään pienistä muutaman henkilön myymälöistä suurempiin myymälöihin, joissa henkilökuntaa on useita kymmeniä. K-kauppojen palkanlaskennassa noudatetaan kaupan alan työehtosopimusta. Opinnäytetyön tuloksena syntynyt palkanlaskentaopas on kirjoitettu kauppiaspalkanlaskennan ja kaupan työehtosopimuksen näkökulmasta.

3 KAUPPA TYÖNANTAJANA

Kauppa on Suomen elinkeinoelämän suurin työllistävä toimiala. Vuonna 2015 alalla työskenteli lähes 300 000 henkilöä, joista 57 % vähittäiskaupan toimialalla. Kaupan ala on myös nuorten työntekijöiden suurin työllistäjä, sillä yli 20 % alle 25-vuotiaista työssäkäyvistä työskentelee kaupan alalla. Alan työpaikkojen määrä on kuitenkin laskenut viimeisen kahden vuoden aikana yli 12 000:lla. (Kaupan liitto 2016: Kaupan vuosi 2015.)

Kaupan ala tarjoaa monipuolisia työtehtäviä ja uramahdollisuuksia. Myyjän tehtävissä on mahdollista työskennellä esimerkiksi vähittäis- tai tukkukaupassa useilla tavara-aloilla. Logistiikka on tärkeä osa kaupan alan toimintaa ja yleisiä työtehtäviä ovat myös erilaiset varastointi- ja kuljetustehtävät. Suuremmissa kaupan alan yrityksissä työtehtäviä on myös kaupan tukitoimintojen, kuten taloushallinnon, henkilöstöhallinnon, markkinoinnin, yhteiskuntavastuun ja IT-asioiden parissa. (Kaupan liitto 2016: Kannattava kauppa.)

Kaupan alan työntekijöistä n. 65 % on järjestäytynyt Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:hyn. Liiton tarkoituksena on valvoa ja parantaa jäsentensä työehtoja. PAM ry kuuluu Suomen Ammattiyhdistysten Keskusliitto SAK:hon. Kaupan alan työnantajajärjestö Kaupan liittoon kuuluu n. 2 200 yritystä kaikilta kaupan toimialoilta. Kaupan liitto pyrkii kehittämään kaupan toimintaa Suomessa ja palvelemaan työnantajayrityksiä esimerkiksi erilaisissa työsuhteisiin liittyvissä erimielisyyksissä. Kaupan liitto kuuluu Elinkeinoelämän keskusliitto EK:hon. (Palvelualojen ammattiliitto: Tietoa PAMista; Kaupan liitto: Liitto.)

Kaupan alan työehtoja säätelevät työlainsäädäntö sekä Kaupan liiton ja Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n välinen kaupan työehtosopimus. Työehtosopimusta noudatetaan vähittäiskauppaa, tukkukauppaa, agentuuritoimintaa, kioskikauppaa, huolto- ja liikenneasematoimintaa, kaupan palvelu- ja tukitoimintaa sekä konevuokrausta harjoittavissa yrityksissä. Työehtosopimusta sovelletaan työaikalain piirissä oleviin työntekijöihin, eli työehtosopimuksen ulkopuolelle jäävät esimerkiksi myyntiedustajat tai muut työntekijät, jotka voivat vapaasti päättää omista työajoistaan. (Retail: kaupan työt ja toiminta 2008, 38; Kaupan työehtosopimus ja palkkaliite 2014, 18.)

Kaupan toimiala on ollut muutoksessa 2010-luvulla, etenkin vuosien 2015 ja 2016 aikana. Muutosten voidaan olettaa vaikuttavan myös alan työllisyystilanteeseen ja työskentelyolosuhteisiin.

S-ryhmä aloitti alkuvuodesta 2015 ”halpuuttamiskampanjan”, jonka myötä ketju on laskenut satojen tuotteidensa hintaa. Halpuuttamisen seurauksena elintarvikkeiden hinnat laskivat vuonna 2015 Suomessa n. 2 prosenttia ja kauppaketjujen välinen hintakilpailu kiristyi. (Järvi 2016; Talouselämä 2016.)

Kauppojen aukioloajat vapautuivat liikeaikalain kumoamisen myötä 1.1.2016. Monen mielestä kaivatun uudistuksen odotetaan synnyttävän kaupan alalle lisää työpaikkoja ja kasvattavan alan osa-aikatyöntekijöiden työtuntimääriä. Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n puheenjohtaja Ann Selinin mukaan ainakaan keväällä 2016 uudistuksella tavoitellut tuntimäärien lisäykset eivät ole vielä toteutuneet. Pienemmissä myymälöissä työntekijöiden tuntimäärät ovat saattaneet jopa vähentyä, kun asiakkailta on mahdollisuus hoitaa ostoksensa ilta-aikaan myös suuremmissa myymälöissä. Tilastoitua tietoa aukiolojen vapauttamisen vaikutuksesta työtuntien jakautumiseen ei kuitenkaan vielä ole. (Hakala 2016; Yle Uutiset 2016.)

Aukioloaikojen vapauttaminen on herättänyt sekä kiitosta että kritiikkiä. Kaupan alan työntekijöille uudet aukioloajat ovat aiheuttaneet haasteita esimerkiksi työhön kulkemisen ja lastenhoidon suhteen. Iltavuoroissa työntekijät joutuvat usein työskentelemään yksin, mikä saattaa lisätä turvattomuuden tunnetta työpaikalla. (Poranen 2016.)

Toistaiseksi suuret kaupat ja myymälät näyttävät hyötyvän lakiuudistuksesta etenkin iltasiakkaiden määrän lisääntymisen myötä, kun pienet kaupat samalla menettävät asiakkaitaan suuremmille myymälöille. K-ryhmässä Kesko ei osallistu kauppojen aukioloista päättämiseen, vaan jokainen kauppias saa itse määritellä kaupan aukioloajat parhaaksi näkemällään tavalla. (Kesko: K-ruokakaupoissa aukioloajoista päätetään paikallisesti ja asiakasta kuunnellen 2015.)

4 PALKKAHALLINTO

4.1 Palkkahallinnon tehtäväkenttä ja sidosryhmät

Palkkahallinto on laaja käsite, jolla voidaan tarkoittaa kaikkien työnantajan palkanmaksuun liittyvien velvollisuuksien ja työntekijän oikeuksien toteuttamista. Yleensä palkkahallinnolla tarkoitetaan sitä yrityksen laskentatoimen osaa, jossa hoidetaan palkkojen laskeminen, maksaminen ja ilmoittaminen eri tahoille. Palkkahallinto on usein organisoitu osaksi yrityksen taloushallintoa tai HR-toimintoja. (Salminen & Lahti 2014, 135; Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2016, 71.)

Työsopimuslain (55/2001) mukaan palkan tulee olla työntekijän käytettävissä eräännympäivänä. Palkan maksamista virheettömänä ja oikea-aikaisesti voidaan pitää palkkahallinnon keskeisimpänä tehtävänä.

Palkkahallinnon työtehtäviin kuuluu varsinaisen palkanlaskennan lisäksi myös useita muita palkka-asioihin liittyviä toimintoja, kuten palkkojen maksatus, palkkatietojen arkistointi, palkansaajien ja asiakkaiden neuvonta sekä palkkatietojen tilastointi eri tahoille (Kauhanen 2012).

Syvänperän ja Turusen (2011, 13–14) mukaan palkkahallinnon työtehtäviä ovat lisäksi mm.

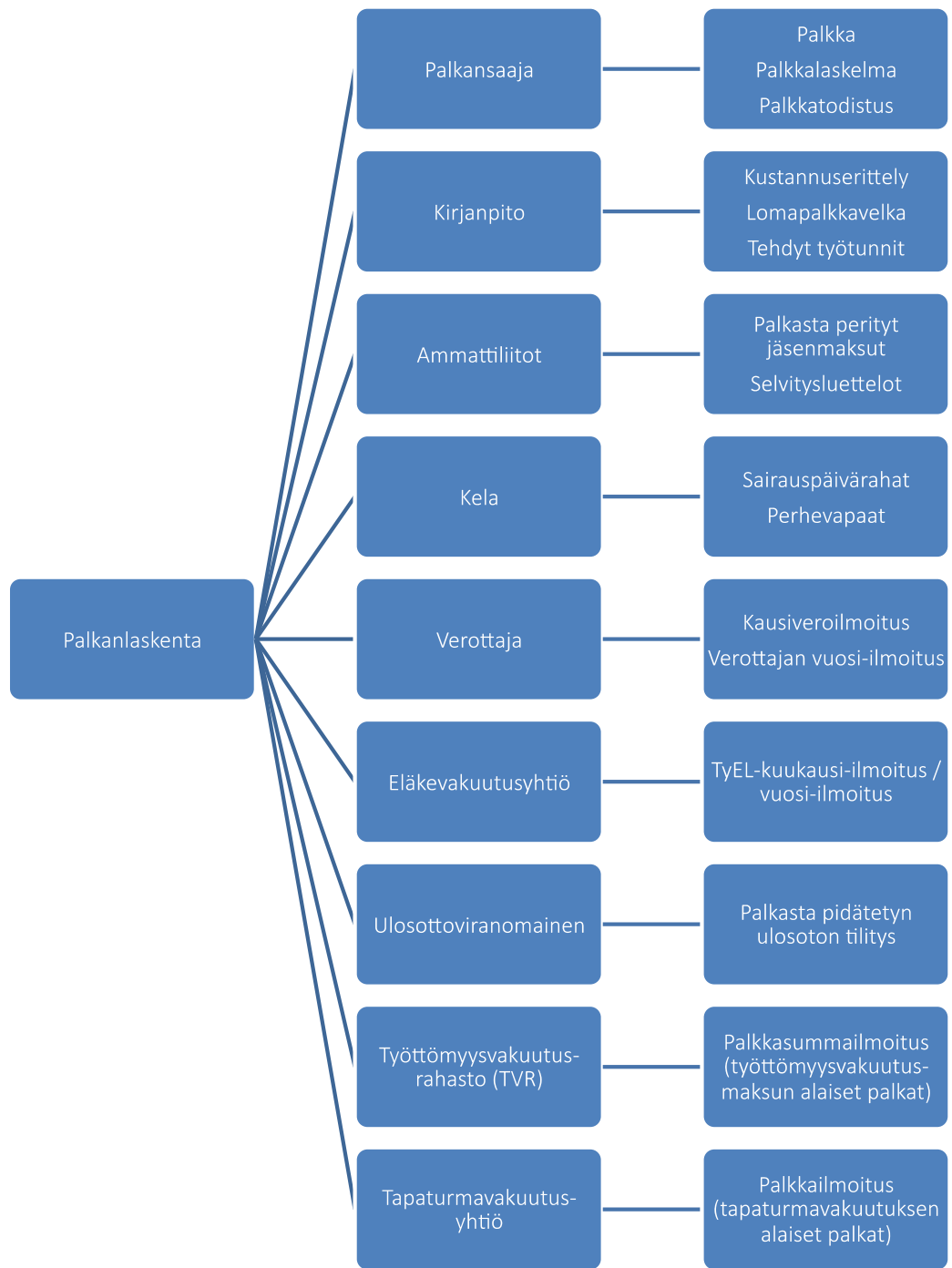
- perustietojen ylläpito
- palkkojen määrittäminen ja sopimusten tulkinta
- palkkaukseen liittyvien lakien ja asetusten noudattamisen valvominen
- viranomaistilitykset ja -selvitykset
- todistusten ja hakemusten laatiminen ja toimittaminen sidosryhmille
- kuukausi- ja vuosi-ilmoitukset
- työlainsäädännön ja työehtosopimusten tuntemus
- palkkakirjanpidon arkistointi.

Palkkahallinnon tehtäviin sisältyy myös paljon erilaista raportointia yrityksen sisäisille tahoille, ulkoisille sidosryhmille sekä palkansaajille (Salminen & Lahti 2014, 140).

Palkkahallinnon ulkoisia sidosryhmiä ovat julkisoikeudelliset tahot, kuten Verohallinto, Kansaneläkelaitos, Tilastokeskus, Työttömyysvakuutusrahasto sekä ulosotto-, työvoima- ja sosiaaliviranomaiset. Yksityisen sektorin ulkoisia sidosryhmiä ovat esimerkiksi rahoittajat, työeläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöt sekä taloudelliset etujärjestöt, kuten ammattijärjestöt ja työnantajaliitot. Palkkahallinnon sisäisiä sidosryhmiä ovat esimerkiksi yrityksen johto, esimiehet ja työntekijät sekä työsuojeluvaltuutettu ja luottamusmies. (Syvänpää & Turunen 2011, 14.)

Palkkahallinnon tulee raportoida useimmille sidosryhmilleen säännöllisesti, yleensä kuukausittain tai vuosittain. Palkansaajalle on toimitettava jokaisen palkanmaksun yhteydessä palkkalaskelma, josta selviävät palkan suuruus, määräytymisperusteet sekä palkasta tehdyt vähennykset, kuten ennakonpidätys ja lakisääteiset työntekijän sosiaalivakuutusmaksut. (Mattinen, Parnila & Orlando 2015, 22.) Valtioneuvoston asetuksen (1332/2002) mukaan työnantajan tulee pyydettyä toimittaa työntekijälle palkkatodistus työttömyysetuuden myöntämistä varten. Työnantaja on myös velvollinen toimittamaan työntekijälle lomapalkkalaskelman lomapalkan tai -korvauksen määräytymisperusteista ja suuruudesta (Vuosilomalaki 162/2005).

Raportoinnissa noudatetaan eri sidosryhmien antamia aikatauluja. Palkkahallinnosta annetaan kuukausittain kausiveroilmoitus Verohallinnolle ja TyEL-kuukausi-ilmoitus eläkevakuutusyhtiöön kyseisen ilmoitustavan valinneista yrityksistä. Myös työntekijöiden palkoista perityt ennakonpidätykset ja ammattiliittojen jäsenmaksut tilitetään kuukausittain. Palkoista perityt ulosottopidätykset tilitetään ulosottoviranomaiselle välittömästi palkanmaksun yhteydessä. Ammattiliittoihin toimitetaan jäsenmaksujen selvitysluettelot kyseessä olevan liiton käytännön mukaan, esimerkiksi kuukausittain, neljännesvuosittain tai puolivuositteittain. Palkkojen vuosi-ilmoitukset lähetetään vuodenvaihteen jälkeen Verottajalle, työeläkevakuutusyhtiöihin, tapaturmavakuutusyhtiöihin, Työttömyysvakuutusrahastolle ja työnantajajärjestöille. Lisäksi eri tahoille raportoidaan pyydettyä. (Mattinen ym. 2015, 64–72.) Työnantajan vuosi- ja kuukausi-ilmoituksia käsitellään tarkemmin luvussa 5.7.



KUVIO 1. Palkanlaskennan sidosryhmät

Valtiovarainministeriö valmistele parhaillaan uutta kansallista tulorekisteriä, josta tietojen tarvitsijat (esimerkiksi verottaja, Kela ja vakuutusyhtiöt) näkevät kaikki työntekijälle maksetut palkat ja etuudet samasta palvelusta. Rekisterin on tarkoitus tulla käyttöön vuonna 2019. Kansallisen tulorekisterin käyttöönotto yksinkertaistaa palkkahallinnon tehtäviä merkittävästi, sillä palkkatiedot ilmoitetaan palveluun vain kerran, eikä esimer-

kiksi kuukausi- tai vuositasoisia ilmoituksia eri tahoille tarvitse enää tehdä. Tietojen käsittelyn automatisointi ja prosessien nopeuttaminen on rekisterin myötä mahdollista, koska palkkatietoja ei enää tarvitse kysyä työnantajalta tai palkkahallinnosta. (Karhunen 2016.)

4.2 Palkkahallinnon normisto

Työsuhde on työnantajan ja työntekijän välinen sopimus, jossa työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajan lukuun korvausta vastaan. Työnantajalla on työsuhhteessa työjohto-oikeus eli oikeus johtaa ja valvoa työntekijän työskentelyä. Työnantajalla on myös työnantajavelvoitteita, kuten pidättää työntekijän palkasta lakisääteiset sosiaalivakuutusmaksut. Työsuhteen tunnusmerkkien eli sopimus-, työntekemis-, vastikkeellisuus- ja direktiotunnusmerkin tulee täytyä samanaikaisesti, jotta työsuhteeseen voidaan soveltaa työlainsäädäntöä. (TVR 2015b; Työ- ja elinkeinoministeriö 2015.)

Palkanmaksun, kuten muidenkin työsuhdetta koskevien asioiden pohjaksi tarvitaan perusteet. Työsuhteen ehtoja säätelevät normit, kuten työlainsäädäntö, työehtosopimus, työ-sopimus ja työpaikan vakiintuneet käytännöt. Normeilla on tietty etusijajärjestys, joka määrittelee, mitä normia kussakin tilanteessa noudatetaan. (Mattinen ym. 2015, 17.)

Työsuhdetta säätelevistä normeista tärkein on työlainsäädäntö, työntekijän kannalta erityisesti työ-sopimuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki. Työlainsäädännössä on pakottavia eli indispositiivisia säädöksiä, joista ei voida poiketa työehtosopimuksilla tai toisin sopimalla. Esimerkkinä tällaisesta pakottavasta säädöksestä on koeajan enimmäispituus 4 kuukautta. (Kauppakamari 2007; Mattinen ym. 2015, 17.) Lain säädökset voivat olla myös puolipakottavia eli semidispositiivisia, jolloin niistä on mahdollisuus sopia eriävästi valtakunnallisten sopimusosapuolten (työnantaja- ja työntekijäliittojen) välisillä työehtosopimuksilla. Lain säädökset voivat olla myös tahdonvaltaisia eli dispositiivisia, jolloin niistä voidaan poiketa sopimalla. Esimerkkejä puolipakottavasta lainsäädännöstä ovat sairausajan palkanmaksuvelvollisuus sekä palkanmaksukauden pituus ja palkanmaksun ajankohta. Työnantajan ja työntekijän välinen sopiminen on mahdollista esimerkiksi vuosiloman ajankohdan sijoittamisesta lomakauden ulkopuolelle (vuosilomalain sallimissa rajoissa). (Syvänperä & Turunen 2011, 14 – 15.)

Pakottavien lainsäädösten jälkeen seuraavana normien etusijajärjestyksessä ovat työehtosopimukset. Työnantajaliittoihin kuuluvat järjestäytyneet työnantajat noudattavat oman liittonsa solmimaa työehtosopimusta normaalisitovuuden perusteella. Myös järjestäytymättömien työnantajien on noudatettava alan työehtosopimusta, mikäli alalla on valtakunnallinen ja tarpeeksi edustava työehtosopimus. Järjestäytymätön työnantaja noudattaa työehtosopimusta yleissitovuuden perusteella. Työntekijöiden järjestäytymisellä tai lukumäärällä ei ole merkitystä työehtosopimuksen noudattamisessa. Lain säädökset ja työehtosopimuksen määräykset ovat vähimmäispakottavia, joka tarkoittaa, että työntekijän kannalta edullisemmista ehdoista on aina mahdollista sopia. (Mattinen ym. 2015, 18.)

Työlainsäädännön ja työehtosopimusten lisäksi muita työsuhteen normeja ovat työntekijöiden kanssa neuvotellut työsäännöt, työsopimuksessa sovitut ehdot, työpaikan vakiintuneet käytännöt ja työnantajan käskyt. (Kairinen, Hietala & Ojanen 2015, 63–64.)

Työsuhteen normien etusijajärjestys on:

1. Pakottava lainsäädäntö
2. Normaalisitova työehtosopimus
3. Yleissitova työehtosopimus
4. Puolipakottavat lainsäädökset, joista voidaan poiketa työehtosopimuksella
5. Työsäännöt
6. Työsopimusehdot
7. Työehtosopimuksen normit, joista voidaan poiketa työsopimuksella
8. Tahdonvaltaiset lainsäädökset
9. Vakiintuneet käytännöt yrityksessä
10. Työnantajan käskyt. (Kairinen ym. 2015, 65.)

Jos säännösten välillä on ristiriitaisuuksia, tulee työnantajan noudattaa edullisemmuussäännön perusteella sitä normia, joka on työntekijän kannalta objektiivisesti edullisin vaihtoehto (Syvänperä & Turunen 2011, 17).

4.3 Palkkakirjanpito

Ennakkoperintälain (1118/1996) mukaan palkkakirjanpitovelvollisia ovat kaikki kirjanpitovelvolliset suorituksen maksajat, kuten liike- tai ammattitoimintaa harjoittavat työnantajat, osakeyhtiöt, kommandiittiyhtiöt, avoimet yhtiöt, osuuskunnat sekä muut toiminnastaan kirjanpitovelvolliset säätiöt ja yhteisöt (Laitinen & Peltomäki 2016).

Palkkakirjanpitoaineistoon kuuluvat säännöllisesti palkkaa maksavilla työnantajilla palkkakortti, palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä. Jos palkkakirjanpito toteutetaan koneellisesti esimerkiksi palkanlaskentaohjelmistoa hyödyntäen, on laadittava menetelmäkuvaus, josta selviävät muun muassa käytettävät ohjelmistot ja niiden avulla tuotettavat tulosteet sekä tulosteiden varmuuskopiointi- ja arkistointiperiaatteet. Yrityksen kirjanpidossa on lisäksi oltava erillinen tili palkoista toimitetuille ennakonpidätyksille. (Syvänpää & Turunen 2011, 170–171.)

Palkkakortti on luettelo kalenterivuoden aikana samalta työnantajalta samalle työntekijälle maksetuista palkoista ja muista ennakonpidätyksen alaisista suorituksista sekä niistä perityistä ennakonpidätyksistä. Palkkakortti sisältää seuraavat tiedot:

- palkansaajan yksilöintitiedot: nimi, henkilötunnus, osoite ja verotuskunta
- ennakonpidätystiedot: ennakonpidätysprosentit ja tuloraja, muut ennakonpidätyksestä koskevat määräykset, kumulatiivisen laskennan tiedot
- palkanmaksua koskevat tiedot: aika, jolta palkat on maksettu, rahapalkka, luontoisedut, verottomat korvaukset, vähennykset ennen ennakonpidätyksen toimittamista
- ennakonpidätyksen alainen palkka ja toimitettu ennakonpidätys. (Mattinen ym. 2015, 302.)

Palkkalista on jokaisen palkanmaksuajankohdan yhteydessä laadittava kirjanpidon tosite, joka sisältää luettelon maksetuista suorituksista palkansaajakohtaisesti eriteltyinä. Palkkalistan tulee sisältää

- palkansaajan nimi
- palkanmaksukausi ja palkanmaksupäivä
- rahapalkan määrä ja luontoisetujen verotusarvot
- ennen ennakonpidätyksen toimittamista palkasta vähennetyt määrät
- ennakonpidätyksen alainen palkka, ennakonpidätyksen määrä

- verottomien kustannusten korvaukset
- työntekijän työttömyysvakuutus- ja TyEL-maksut
- palkasta tehdyt muut vähennykset, esimerkiksi ammattiliittojen jäsenmaksut
- palkansaajalle maksettava määrä. (Syvänperä & Turunen 2011, 174.)

Palkkasuoritusten yhdistelmä on kuukausittain palkkalistoista ja maksutositteista koottu listaus, josta selviävät muun muassa kalenterikuukauden aikana maksetut ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset, toimitettu ennakonpidätys ja palkkojen perusteella suoritettava työnantajan sosiaaliturvamaksu. Palkkasuoritusten yhdistelmästä tulee myös selvittää sosiaaliturvamaksun vähennykset ja oikaisut sekä aiemmin toimitetun ennakonpidätyksen oikaisut. Yhdistelmän avulla voidaan varmistaa, että kuukauden aikana maksetuista suorituksista tehdyt ennakonpidätykset tulevat tilitetyksi Verohallinnolle oikein ja ajallaan. (Mattinen ym. 2015, 303; Laitinen & Peltomäki 2016.)

Edellä mainitun aineiston lisäksi palkkakirjanpitoon kuuluvat työaikakirjanpito ja työvuorolistat, vuosilomakirjanpito, palkkoja koskeva kirjeenvaihto sekä sopimus- ja velkakirjat (Mattinen ym. 2015, 303). Ennakkoperintälain (1118/1996) mukaan palkkakirjanpidon palkkakorttitiedot ja ennakkoperinnän erityiset tilit tulee säilyttää kymmenen vuotta yrityksen tilikauden päättymisestä. Palkkalistat ja muut palkanmaksutositteet tulee säilyttää kuusi vuotta suorituksen maksuvuoden päättymisestä lukien.

4.4 Palkanlaskentaa koskevat lakimuutokset vuonna 2016

Uusi työtapaturma- ja ammattitautilaki astui voimaan 1.1.2016. Uuteen lakiin yhdistettiin aiemmin erilliset tapaturmavakuutuslaki, ammattitautilaki ja kuntoutuslaki. Laki koskee vahinkotapahtumia, jotka ovat sattuneet 1.1.2016 tai sen jälkeen. Tätä aikaisemmin sattuneisiin vahinkoihin sovelletaan entisiä lakeja. Laissa määritelty käsite vahinkotapahtuma voi tarkoittaa sekä työtapaturmia että ammattitauteja. (Tapaturmavakuutuskeskus TVK 2015a.)

Lakiuudistuksen myötä työtapaturma- ja ammattitautilaki sisältää erilliset pykälät työtapaturmista, jotka ovat sattuneet työssä, työntekopaikan alueella ja työntekopaikan ulkopuolella. Laissa on määritelty myös muut erityiset olosuhteet, joissa sattuneita tapaturmia

pidetään työtaturmina. Tällaisia ovat esimerkiksi työhön liittyvän koulutuksen tai virkistystilaisuuden yhteydessä tai työaikana suoritetun kuntoliikunnan yhteydessä sattuneet tapaturmat. (Työtaturma- ja ammattitautilaki 459/2015.)

Uutta työtaturma- ja ammattitautilakia on selkeytetty esimerkiksi tarkentamalla yrittäjän ja työntekijän määritelmiä. Uusi laki koskee vain ansiotarkoituksessa tehtyä työtä. Työsuhteen määritelmä on uudessa laissa sama kuin työsopimuslaissa ja yrittäjän määritelmä yhteneväinen työeläkelain kanssa. Myös työnantajan kanssa samassa taloudessa asuva perheenjäsen kuuluu vakuutuksen piiriin, jos työsuhteen tunnusmerkit täyttyvät. Työnantaja on velvollinen ottamaan lakisääteisen tapaturmavakuutuksen työntekijöilleen, jos hän maksaa heille palkkaa yhteensä yli 1200 euroa vuodessa. (Tapaturmavakuutuskeskus TVK 2016.)

Työtaturma- ja ammattitautilain määräaikoja on lyhennetty koskien sekä työnantajan vahinkotapahtumailmoituksen antamista että korvausasian käsittelyä vakuutuslaitoksessa. 1.1.2016 alkaen työnantajan tulee tehdä vahinkotapahtumailmoitus vakuutusyhtiöön 10 arkipäivän kuluessa siitä, kun hän on saanut tiedon tapahtuneesta vahingosta. Myös vahingoittunut työntekijä tai hoitolaitos voi tehdä ilmoituksen. Korvausasia on viireillä, kun ilmoitus on saapunut vakuutusyhtiöön. Vakuutusyhtiöllä on velvollisuus ottaa korvausasia käsittelyyn seitsemän vuorokauden kuluessa asian viireille tulosta. Korvauspäätös tulee antaa 30 vuorokauden kuluessa siitä, kun vakuutusyhtiössä on kaikki päätöksen tekemiseen tarvittavat asiakirjat ja selvitykset. (Tapaturmavakuutuskeskus TVK 2016.)

1.4.2016 astuivat voimaan vuosilomalain muutokset, jotka koskevat vuosilomalla sairastumista ja perhevapaiden ajalta kertyvää lomaa. Vuosilomalain muutokset heikentävät palkansaajien lomaehtoja. Lakimuutokset eivät ole kuitenkaan pakottavia, vaan niistä voidaan poiketa työehtosopimuksilla. (Kalliosaari 2016, A4.)

Lakimuutoksen jälkeen työntekijän sairastuessa vuosilomallaan kuusi ensimmäistä sairauspäivää ovat omavastuupäiviä, joilta maksetaan normaalisti vuosilomapalkka. Jos sairaus jatkuu vielä omavastuuajan jälkeen, voi työntekijä pyytää lomansiirtoa, jolloin työntekijä siirtyy sairauslomalle ja sairauden alle jäävät lomapäivät siirtyvät pidettäväksi myöhemmin. Ennen muutoksen voimaantuloa lomansiirtoa on voinut pyytää ensimmäisestä sairauspäivästä alkaen. (Kalliosaari 2016, A4.)

Vuosilomalla sairastumista koskeva karenssi koskee yli 24 päivän pituisia vuosilomia. Jos työntekijälle on kertynyt korkeintaan 24 päivää vuosilomaa, lomansiirrossa ei ole omavastuu-aikaa. Työntekijä voi siis pyytää lomansiirtoa heti ensimmäisestä lomapäivästään alkaen. Jos työntekijä on ansainnut 30 lomapäivää, sovelletaan lomansiirtoon täyttä kuuden päivän omavastuu-aikaa. Jos lomapäiviä on kertynyt yli 24, mutta alle 30, on omavastuupäivien lukumäärä 24 lomapäivää ylittävien päivien määrä. Omavastuupäiviä kulluttavat myös yksittäiset sairauspäivät. (Leppänen 2016.)

Toinen vuosilomalain 1.4.2016 voimaan tullut muutos koskee vuosiloman ansaintaa perhevapaiden eli äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan ajalta. Vuosiloman ansaintaa perhevapailta rajoitetaan 156 arkipäivään eli noin kuuteen kuukauteen lasta kohden aikaisemman 10 kuukauden sijasta. Perhevapailta kertyvien lomapäivien määrä pienenee 8-10 lomapäivällä. Säännöstä sovelletaan lainmuutoksen voimaantulon jälkeen alkaneisiin perhevapaisiin. Jos tiettyyn lapsen liittyvä ensimmäinen äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa-päivä on pidetty ennen 1.4.2016, sovelletaan loman kertymiseen perhevapaiden osalta kokonaisuudessaan vanhaa säännöstä (koko 10 kuukaudelta kertyy lomaa), vaikka osa perhevapaista pidettäisiinkin 1.4.2016 jälkeen. Uutta säännöstä sovelletaan perhevapaisiin, joissa äitiysvapaan ensimmäinen jakso alkaa 1.4.2016 jälkeen. (Kalliosaari 2016, A4; Leppänen 2016.)

Myös työnantajan ja työntekijän sosiaalivakuutusmaksuihin tuli muutoksia vuoden 2016 alussa:

- Työnantajan sosiaaliturvamaksu nousi 0,04 prosenttiyksikköä (v. 2015 2,08 % palkasta, v. 2016 2,12 % palkasta).
- Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu nousi (v. 2015 0,80 % 2 025 000 euroon saakka, 3,15 % 2 025 000 euroa ylittävästä osuudesta, v. 2016 1,00 % 2 044 500 euroon saakka, 3,90 % 2 044 500 euroa ylittävästä osuudesta).
- Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu nousi 0,5 prosenttiyksikköä (v. 2015 0,65 % palkasta, v. 2016 1,15 % palkasta), osaomistajilla 0,23 prosenttiyksikköä (v. 2015 0,24 % palkasta, v. 2016 0,46 % palkasta). (Verohallinto 2014b; Verohallinto 2015a.)

5 PALKANLASKENTA

5.1 Palkka

Palkka on korvaus, jonka työnantaja maksaa työntekijälle työ- tai virkasuhteessa tehdystä työstä. Palkan määräytymiseen vaikuttavat muun muassa sovittu palkkaustapa, alalla sovellettava työehtosopimus, lainsäädäntö sekä työtehtävän vaativuus. (Hakonen, Hakonen, Hulkko-Nyman & Ylikorkala 2014.)

Suomen työlainsäädännössä ei säädetä työntekijälle maksettavan palkan suuruudesta tai minimipalkoista. Vähimmäispalkoista säädetään alakohtaisissa työehtosopimuksissa, joita työnantajat noudattavat normaalisitovuuden (järjestäytyneet työnantajat) tai yleissitovuuden (järjestäytymättömät työnantajat) perusteella. Jos toimialalla ei ole lainkaan noudatettavia työehtosopimuksia, tulee työntekijälle maksaa työstä tavanomaista ja kohtuullista palkkaa. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2014.)

Työsopimuslain (55/2001) mukaan palkka maksetaan palkanmaksukauden viimeisenä päivänä työntekijän ilmoittamalle pankkitilille. Palkka tulee maksaa vähintään kaksi kertaa kuukaudessa, jos aikapalkka perustuu lyhyempään kuin viikon pituiseen ajanjaksoon (esim. tunti- tai päiväpalkka). Muussa tapauksessa palkka voidaan maksaa kerran kuukaudessa. Työsuhteen päättyessä päättyy myös palkkakausi, joten työsuhteen päättyessä lopputili tulisi maksaa heti työntekijän työsuhteen päättyttyä. Palkanmaksukautteen ja -aikaan liittyvistä työsuhteen päättyessä voidaan kuitenkin sopia eriytyneistä työehtosopimuksissa tai työsuhteen päättyessä.

Ennakkoperintälain (1118/1996) mukaan palkalla tarkoitetaan kaikenlaista työ- ja virkasuhteessa saatua palkkaa ja palkkiota luontoisedut mukaan lukien. Myös esimerkiksi kokous- ja luentopalkkio sekä luottamustoimesta saatu korvaus lasketaan palkaksi. Työntekijän eläkelain (395/2006) mukaan lähes kaikki ennakonpidätyksen alainen palkka on myös TyEL-maksun alaista palkkaa, joka kartuttaa työntekijän eläkettä. TyEL-palkkaa eivät kuitenkaan ole esimerkiksi erilaiset vahingonkorvaukset, kuten korvaus laittomasta irtisanomisesta tai työsuhteen irtisanomiseen liittyvä korvaus, ns. ”kultainen kädenpuristus”.

Suomessa palkkaustavat on jaettu peruspalkkaustapoihin ja täydentäviin palkkaustapoihin. Peruspalkkaustapoja ovat työhön käytettyyn aikaan perustuva aikapalkkaus (esimerkiksi tunti- tai kuukausipalkka) sekä sovittuun työsuoritukseen perustuva palkkaus, kuten urakka-, palkkio- ja provisiopalkkaus. Peruspalkkaustapoja säädellään Suomessa pitkälti työehtosopimuksilla. Peruspalkkaustapojen lisäksi yrityksessä voi olla käytössä täydentäviä palkkaustapoja, kuten tulos- ja voittopalkkiot sekä voitonjakoerät. Tällaisia palkkiota varten määritellään tavoitteet, jotka tulee saavuttaa palkkion maksamiseksi. Tavoitteet voivat liittyä esimerkiksi yrityksen taloudellisiin tunnuslukuihin, kuten tulokseen, tuottavuuteen tai asiakastyytyväisyyteen. Mikäli tavoitteita ei saavuteta, ei palkkiotakaan yleensä makseta. Onkin siis tärkeää erotella, onko kyseessä palkkiopalkka eli työehtosopimukseen perustuva peruspalkkaustapa vai tulospalkka, johon liittyy riski saamatta jäämisestä yritysten tavoitteiden toteutumisesta riippuen. (Hakonen ym. 2014.)

Palkkatietämys tarkoittaa sitä, kuinka hyvin työntekijä tuntee palkkansa määräytymisperusteet, käytössä olevan palkkausjärjestelmän ja sen, kuinka hän itse voi vaikuttaa palkkansa suuruuteen. Aalto-yliopistossa vuonna 2012 valmistuneessa palkkatietämys-tutkimushankkeessa selvisi, että suomalaisten palkkatietämys on yleisesti melko matalalla tasolla. Erityisesti peruspalkkauksen määräytyminen tunnettiin heikosti, eikä puolet kyselyyn vastanneista tiennyt kuinka toimia, jotta voisi saada korotuksen palkkaansa. Suomessa palkkojen suuruudesta ei ole tapana puhua, ja etenkin yksityisellä sektorilla palkkatiedot ovat yleensä salaisia. Julkisella sektorilla tieto palkkojen määräytymisestä on avoimempaa. (Hakonen ym. 2014; Moisio ym. 2012, 3, 71–72.)

5.1.1 Rahapalkka, bruttopalkka ja nettopalkka

Rahapalkka tarkoittaa palkkaa, joka maksetaan rahallisena korvauksena tehdystä työstä. Esimerkiksi kuukausi- ja tuntipalkka sekä erilaiset palkanlisät, kuten palkkiot, bonukset, provisiot ja ylityökorvaukset ovat rahapalkkaa. Rahapalkka ei voi koskaan sisältää luontoisetuja. (Stenbacka & Söderström 2012, 2.)

Bruttopalkka tarkoittaa kokonaispalkkaa, josta ei ole vähennetty ennakonpidätystä tai muita työntekijälle kuuluvia sosiaalivakuutusmaksuja. Bruttopalkka sisältää rahapalkan lisäksi esimerkiksi luontoisedut. Nettopalkalla tarkoitetaan palkkaa, joka saadaan, kun

bruttopalkasta tehdään ennakonpidätys sekä muut työntekijälle kuuluvat vähennykset, kuten TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksu. (Kotimaisten kielten keskus 2016.)

5.1.2 Luontoisedut

Luontoisedulla tarkoitetaan vastiketta, jonka työnantaja maksaa työntekijälle korvauksena tehdystä työstä muuna kuin rahana. Luontoisetu on siis jokin tavara tai palvelu, jonka työnantaja luovuttaa työntekijän yksityiseen käyttöön. Hyödykkeen omistusoikeus ei siirry työntekijälle, vaan työnantaja luovuttaa omistamansa hyödykkeen käyttöoikeuden työntekijälle. (Verohallinto 2016a.)

Luontoisetu on työntekijälle veronalaista palkkaa. Yleisimpiä luontoisetuja ovat asuntoetu, autoetu, puhelinetu ja ravintoetu. Verohallinto antaa vuosittain päätöksen luontoisetujen laskentaperusteista, jossa määritellään yleisimpien luontoisetujen verotusarvot. Jos työnantaja perii työntekijältä luontoisedusta vähintään edun arvon suuruisen korvauksen, ei verotettavaa etua synny. (Syvänperä & Turunen 2011, 68 – 69; Verohallinto 2016a.)

5.1.3 Verottomat kustannusten korvaukset

Työnantaja voi korvata työntekijälle työnteosta välittömästi aiheutuneet kustannukset verottomasti. Tällaisia kustannuksia voivat olla esimerkiksi tilapäisestä työmatkasta aiheutuneet kustannukset tai työtarvike- ja työvaatekustannukset. Verohallinto vahvistaa vuosittain verottomien matkakustannusten enimmäismäärät. Verohallinnon päätöksen enimmäismäärien mukaisesti maksetut korvaukset eivät ole työntekijän palkkaa, eikä niistä peritä ennakonpidätystä tai muita työntekijän sosiaalivakuutusmaksuja. Enimmäismäärien ylittäviltä osin kustannusten korvaukset ovat työntekijälle veronalaista palkkaa. Lain mukaan työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa matkakustannusten korvauksia, vaan niiden maksaminen perustuu työehtosopimukseen tai työsopimukseen. (Mattila ym. 2015, 133.)

Matkakustannusten korvauksia voivat olla kilometrikorvaus oman ajoneuvon käytöstä työmatkalla, korvaus matka- ja majoituskuluista, päivärahat lisääntyneistä elinkustannuksista sekä ateriakorvaukset. Työmatkalla tarkoitetaan matkaa, joka tehdään työn suorittamiseksi tilapäisesti varsinaisen työpaikan ulkopuolelle. Työmatkana ei siis pidetä työntekijän asunnon ja varsinaisen työpaikan välistä matkaa, joten tästä matkasta ei korvata matkakustannuksia. (Mattila ym. 2015, 134.)

Vuonna 2016 kilometrikorvauksen enimmäismäärä oman auton käytöstä työmatkalla on 0,43 e/km. Kilometrikorvauksen määrää korottavat esimerkiksi perävaunun (0,07 e/km) tai muiden yrityksen työntekijöiden (0,03 e/km henkilöä kohden) kuljetus. Matkaliput korvataan todellisten kulujen mukaan tositetta vastaan. (Verohallinto 2015b.)

Kotimaan ja ulkomaan päivärahoilla korvataan työmatkasta aiheutuneita kohtuullisten elinkustannuksien lisäystä. Päiväraha ei sisällä matkustamisesta ja majoittumisesta aiheutuneita kustannuksia. Päivärahan maksamisen edellytyksenä on, että työmatkan kohteena oleva erityinen työntekopaikka on yli 15 kilometrin etäisyydessä työmatkan aloituspaikasta ja yli 5 kilometrin sekä työntekijän työpaikasta että asunnosta. Päivärahaa maksetaan matkavuorokausittain, jonka pituus on 24 tuntia. Matkavuorokausi alkaa hetkestä, jolloin työmatkalle lähdetään. Kotimaan kokopäivärahan (työmatkan kesto yli 10 h) enimmäismäärä on 40 euroa ja osapäivärahan (työmatkan kesto yli 6 h) 19 euroa vuonna 2016. Päivärahan määrä puolitetaan, jos työntekijä saa jonakin matkavuorokautena ilmaisen ruoan. (Verohallinto 2015b.)

Työntekijälle voidaan maksaa työmatkalta enintään 10 euron suuruinen ateriakorvaus, edellyttäen, että työmatkalta ei makseta päivärahaa eikä työntekijällä ole mahdollisuutta ruokailla tavanomaisella ruokailupaikallaan. Ateriakorvauksen suuruus on 20 euroa, jos työntekijä joutuu ruokailemaan tavanomaisen ruokailupaikan ulkopuolella kahdesti. (Verohallinto 2015b.)

5.2 Ennakonpidätys

Ansiotulosta suoritetaan veroa valtiolle, kunnalle ja seurakunnalle. Työsuhteen perusteella maksettava palkka on veronalaista ansiotuloa. (Tuloverolaki 1535/1992.)

Ennakkoperintälain (1118/1996) mukaan työnantaja on velvollinen toimittamaan ennakonpidätyksen maksamastaan palkasta ja tilittämään sen Verohallinnolle. Ennakonpidätysvelvollisuutta varten on tärkeää selvittää, onko maksettava korvaus palkkaa työ- tai virkasuhteessa tehdystä työstä vai työkorvausta toimeksiantosuhteessa tehdystä työstä. Jos maksettava suoritus on palkkaa, maksajan on aina toimitettava ennakonpidätys Verohallinnolle ja maksettava lisäksi työnantajan sosiaaliturvamaksu. Jos kyseessä on toimeksiantosuhteessa maksettu työkorvaus, maksajan tulee toimittaa ennakonpidätys suorituksesta Verohallinnolle siinä tapauksessa, että suorituksen saajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin. (Verohallinto 2016d.)

Ennakonpidätyksen alaista palkkaa ovat siis työ- ja virkasuhteessa maksettu rahapalkka, luontoisedut, matkakustannusten korvaukset niiden ylittäessä Verohallinnon määrittelemän verovapaiden korvausten määrän sekä tavanomaisen ja kohtuullisen määrän ylittävät henkilökuntaedut. Ennakonpidätyksen alaiseksi palkaksi lasketaan myös seuraavat palkkiot, vaikka ne maksettaisiin työsuhteen ulkopuolella: kokouspalkkiot, hallintoelimen jäsenen ja toimitusjohtajan palkkiot, luottamustoimen korvaus sekä avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen palkka. (Syvänperä & Turunen 2011, 34.)

Työnantaja on verotuksen kannalta joko satunnainen tai säännöllinen työnantaja. Työnantaja on satunnainen työnantaja, jos tällä on palveluksessaan vain yksi vakituinen työntekijä tai yhdestä viiteen työntekijää, joiden työsuhde ei kestä koko kalenterivuotta. Säännöllisellä työnantajalla on vakituisesti palveluksessaan vähintään kaksi työntekijää tai samanaikaisesti vähintään kuusi työntekijää, vaikka työsuhteet olisivatkin lyhytaikaisia. Säännöllisen työnantajan tulee ilmoittautua Verohallinnon työnantajarekisteriin. Satunnaisista työnantajaa ei merkitä rekisteriin, ellei työnantaja tätä itse halua. (Verohallinto 2016d.)

Ennakonpidätys lasketaan ja pidätetään työntekijän palkasta toimitetun verokortin mukaan. Verohallinto toimittaa verokortit verovelvollisille vuoden alussa uutta verovuotta varten. Verokortit tulevat voimaan 1.2. alkaen. Erilaisia verokorttivaihtoehtoja ovat esimerkiksi pätulon verokortti (työntekijä valitsee palkkakausi-kohtaisen tai vuositulorajan), sivutuloverokortti, portaikkoverokortti ja freelancer-verokortti. Verokortin valmistamisessa otetaan huomioon muun muassa työntekijän ikä, aikaisemmat työtulot, tietyt etuudet ja palkan maksajatahojen lukumäärä. (Verohallinto 2014a.)

Tammikuussa maksetuista suorituksista ennakonpidätys tehdään edellisen vuoden ennakonpidätystietojen mukaisesti, mutta verokortin tulorajat nollaantuvat vuoden vaihtuessa. Työnantajalla on nykyisin mahdollisuus saada työntekijöiden ennakonpidätystiedot vuodenvaihteessa sähköisesti Verohallinnolta, jolloin työntekijän ei tarvitse toimittaa verokorttia työnantajalle. Verokortti on kuitenkin toimitettava, jos ennakonpidätystietoja ei ole saatu sähköisesti (esimerkiksi työsuhde on alkanut vasta sen jälkeen, kun sähköinen tiedonsiirto on tehty), työntekijä vaihtaa työpaikkaa kesken vuoden tai työntekijä haluaa valita verokortin ennakonpidätysvaihtoehdon B (yksi tuloraja vuodelle), joka merkitään verokorttiin. Sähköisesti verohallinnolta siirtyneissä päätulon verokorteissa käytetään automaattisesti vaihtoehtoa A eli palkkakauden tulorajaa. (Verohallinto 2016b.)

5.3 Palkasta tehtävät muut vähennykset

Ennakonpidätyksen lisäksi palkasta tulee vähentää muut työntekijän lakisääteiset sosiaalivakuutusmaksut eli työntekijän työeläkevakuutusmaksu TyEL ja työttömyysvakuutusmaksu. Niiden lisäksi palkasta saatetaan vähentää myös muita maksuja, kuten ulosmittauspidätys, ammattiyhdistyksen jäsenmaksu tai työntekijälle maksettu palkkaennakko. Työnantajalla on myös lähtökohtaisesti oikeus kuitata vastasaatavansa, kuten henkilökuntaostot työntekijän palkasta. Vähennysten tekemisessä noudatetaan vähennysten etusijajärjestystä. (Syvänperä & Turunen 2011, 55–60.)

Vähennysten etusijajärjestys on seuraava:

1. palkkaennakko tai liikaa maksettu palkka
 2. ennakonpidätys
 3. TyEL-maksu
 4. työttömyysvakuutusmaksu
 5. ulosmittauspidätys
 6. elatusmaksupidätys
 7. työnantajan kuittausoikeus
 8. työnantajan ja työntekijän sopimukseen perustuvat maksut, kuten ay-jäsenmaksu.
- (Mattinen ym. 2015, 79.)

5.3.1 Työeläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksu

Työntekijän eläkelain (395/2006) mukaan työnantajan on vakuutettava työntekijänsä työeläkevakuutuksella. TyEL-vakuutus takaa työntekijän eläketurvan. TyEL-vakuutuksella tulee vakuuttaa kaikki 18-67-vuotiaat työntekijät, joiden kuukausittaiset ansiot ovat vähintään 57,51 euroa (2016).

Työnantaja voi olla työeläkevakuutuksen näkökulmasta tilapäinen työnantaja tai sopimustyönantaja. Tilapäisen työnantajan palveluksessa ei ole jatkuvasti työntekijöitä ja työntekijöille kuuden kuukauden aikana maksettavat palkat ovat alle 8 238 euroa (2016). Tilapäisen työnantajan ei tarvitse tehdä sopimusta TyEL-vakuutuksen järjestämisestä, vaan se maksaa TyEL-vakuutusmaksut valitsemaansa vakuutusyhtiöön kuukausittain. Sopimustyönantaja tekee TyEL-vakuutus sopimuksen valitsemansa työeläkevakuutusyhtiön kanssa kuukauden kuluessa ensimmäisestä palkanmaksusta. (Mattinen ym. 2015, 52; Yrittäjät 2015.)

Vuonna 2016 keskimääräinen työeläkemaksu on 24 %. Maksuprosenttiin voivat vaikuttaa esimerkiksi sopimustyönantajille mahdolliset asiakashyvitykset. Työntekijä maksaa osan TyEL-maksusta. Vuonna 2016 18-52-vuotiaan työntekijän osuus TyEL-maksusta on 5,70 % työntekijän ansioista ja 53-67-vuotiaan työntekijän osuus 7,20 % ansioista. Työnantaja pidättää työntekijän TyEL-maksun työntekijän palkasta palkanmaksun yhteydessä ja maksaa eläkevakuutusyhtiöön sekä työnantajan että työntekijän osuuden. (Työntekijän eläkelaki 395/2006; Yrittäjät 2015.)

TyEL-palkkaa on pääsääntöisesti kaikki palkkatulo. TyEL-palkkaa eivät ole kuitenkaan tietyt työntekijän eläkeläissa määritellyt erät, kuten odotusajan palkka, vahingonkorvauksena maksettava irtisanomisajan palkka ja verottomat kustannusten korvaukset. TyEL-maksu lasketaan työntekijän työeläkemaksun alaisesta palkasta ja vähennetään työntekijän rahapalkasta. Työnantaja voi valita TyEL-vakuutuksen alaisten palkkojen ilmoitustavaksi kuukausi- tai vuosi-ilmoitustekniikan. (Mattinen ym. 2015, 52–53.) TyEL-ilmoituksia käsitellään tarkemmin luvussa 5.7.

Työnantajan ja työntekijän työttömyysvakuutusmaksuista säädetään laissa työttömyys-etuuksien rahoituksesta (555/1998). Työttömyysvakuutusmaksuilla rahoitetaan

muun muassa työttömyyspäivärahoja ja vuorottelukorvauksia. Lain mukaan työttömyysvakuutusmaksuvelvollisia ovat 17 vuotta täyttäneet, alle 65-vuotiaat työntekijät. Työnantaja on työttömyysvakuutusmaksuvelvollinen, jos se maksaa työntekijöilleen palkkaa kalenterivuoden aikana yli 1200 euroa. Työttömyysvakuutusmaksuvelvollisia eivät ole YEL-vakuutetut yrittäjät tai alle 17-vuotiaat tai 65-vuotta täyttäneet työntekijät. (Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta 555/1998; TVR 2015c.)

Vuonna 2016 työntekijän työttömyysvakuutusmaksu on 1,15 % työntekijän palkasta. Työnantaja pidättää työntekijän työttömyysvakuutusmaksun palkanmaksun yhteydessä ja maksaa sen Työttömyysvakuutusrahastolle yhdessä työnantajan työttömyysvakuutusmaksun kanssa, joka on 1,00 % maksetuista palkoista 2 044 500 euroon asti ja 3,90 % tämän ylittävistä palkkasummasta. Palkansaajan ollessa työttömyysturvalain määritelmän mukainen yrityksen osaomistaja on työttömyysvakuutusmaksu 0,46 % työntekijän palkasta. Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu osaomistajan palkasta on 1,00 %. (TVR 2015a.)

5.3.2 Ulosotto

Laiminlyöty velvoite, useimmiten rahasaatava, voidaan ulosmitata velallisen palkasta. Palkaksi lasketaan myös velalliselle maksettavat lomarahat, luontoisedut sekä palkkiot ja provisiot. Ulosmittauksesta lähetetään velalliselle ennakoilmoitus, josta käyvät ilmi perittävän velan määrä, velallisen suojaisuus ja ulosmittauksen ajankohta. Ulosmittauksen jälkeen ulosottoviranomainen toimittaa velallisen palkan maksajalle maksukiellon, jonka mukaan ulosottopidätys toimitetaan. (Mattinen ym. 2015, 73.)

Ulosottopidätyksen määrä lasketaan velallisen nettopalkasta. Ulosmittauksen perusteena olevaa nettopalkkaa laskettaessa otetaan huomioon rahapalkan lisäksi luontoisedut. Saadusta bruttopalkasta vähennetään ennakonpidätys sekä työntekijän työttömyysvakuutus- ja työeläkemaksu, jolloin saadaan ulosmittauksen perusteena oleva nettopalkka. Verottomat kustannusten korvaukset sen sijaan eivät kuulu ulosmittauksen piiriin. Velallisen ja hänen perheensä toimeentulon turvaamiseksi palkasta jätetään aina ulosmittaamatta suojaisuus. Suojaisuus on vuonna 2016 22,60 euroa päivässä ja se lasketaan 30 päivältä kuukaudessa palkanmaksukauden ollessa kalenterikuukausi. Suojaosuuteen lisätään 8,11

e/päivä jokaista velallisen elatuksen varassa olevaa henkilöä kohti. (Oikeuslaitos 2016; Äimälä, Nyssönen & Åström 2016.)

Ulosmitattava määrä on

- kaksi kolmasosaa suojaosuuden ylittävästä palkasta, jos palkka ylittää suojaosuuden, mutta on enintään kaksi kertaa suojaosuus
- yksi kolmasosa nettopalkasta, jos palkka on suurempi kuin kaksi kertaa suojaosuus, mutta enintään neljä kertaa suojaosuus
- yksi kolmasosa velallisen suojaosuutta vastaavasta määrästä + neljä viidesosaa suojaosuuden ylittävästä palkasta, jos palkka on suurempi kuin neljä kertaa suojaosuus. Palkasta ulosmitataan kuitenkin enintään puolet.
- Jos velallisen nettopalkka on pienempi kuin laskettu suojaosuus, ei ulosmittausta tehdä. (Oikeuslaitos 2016.)

5.3.3 Ammattiyhdistysten jäsenmaksut

Työntekijän pyynnöstä järjestäytyneen työnantajan tulee periä työntekijän palkasta ammattiyhdistyksen jäsenmaksu ja tilittää se edelleen ammattiyhdistykselle. Jäsenmaksuperintävelvollisuus koskee kyseisen alan työehtosopimuksessa neuvottelijaosapuolina olevien liittojen jäsenmaksuja. Muita kuin jäsen- ja työttömyyskassamaksuja ei voida periä. Jäsenmaksuperinnän aloittamiseksi työntekijän tulee toimittaa ammattiliittoonsa perintäsopimus, jolla valtuutetaan työnantaja pidättämään jäsenmaksut työntekijän palkasta. Perintäsopimus tulee tehdä jokaisen työnantajan kanssa erikseen. Jäsenmaksu voi olla euroääräinen tai tietty prosenttiosuus työntekijän ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Perintämaksujen määrät ilmoitetaan vuosittain. (Mattila ym. 2015, 72; Palvelualojen ammattiliitto: Perintäsopimus 2015.)

Työnantaja perii jäsenmaksun työntekijän palkasta palkanmaksun yhteydessä ja tilittää perityt jäsenmaksut ammattiyhdistykselle kuukausittain. Työnantaja on myös velvollinen antamaan ammattiyhdistykselle työntekijäkohtaisen selvityksen perityistä jäsenmaksuista. Selvitys annetaan vuosittain tammikuussa, ellei alan työehtosopimuksessa sovita toisin. Kaupan alalla jäsenmaksuperinnän selvitysluettelot tulee antaa kuukausittain tai neljännesvuosittain. (Mattinen ym. 2015, 72; Palvelualojen ammattiliitto: Jäsenmaksuselvitykset.)

5.4 Vuosilomat kaupan työehtosopimuksessa

Työntekijä ansaitsee työskennellessään palkan lisäksi vuosilomaa. Kaupan alalla vuosilomat määräytyvät vuosilomalain ja kaupan työehtosopimuksen perusteella. Vuosilomalaki on lähtökohtaisesti pakottavaa lainsäädäntöä, josta ei voida poiketa työntekijän ehtojen heikentämiseksi sopimalla. Vuosilomalaista on mahdollisuus poiketa työehtosopimuksella tai työsopimuksella ainoastaan niissä säännöksissä, joihin laissa annetaan sopimismahdollisuus. Sen sijaan työntekijän kannalta paremmista vuosilomaehdoista, kuten pitemmästä vuosilomasta voidaan aina sopia. Kaupan työehtosopimuksen määräykset poikkeavat useassa kohdassa vuosilomalain säädöksistä. Vuosilomalain mukaan työehtosopimuksella on mahdollista sopia poikkeavasti esimerkiksi lomakaudesta sekä vuosilomapalkasta ja lomakorvauksesta ja niiden maksamisesta. (Vuosilomalaki 162/2005; Kaupan liitto 2014, 3, 6.)

5.4.1 Vuosiloman ansainta

Vuosilomaa ansaitaan lomanmääräytymisvuodelta, joka on 1.4.–31.3. välinen aika. Vuosiloman ansaintaa seurataan kalenterikuukausittain. Täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi kutsutaan kuukautta, jolta kertyy vuosilomaa. Täysi lomanmääräytymiskuukausi riippuu työntekijän loman ansaintasäännöstä. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jossa on joko 14 työpäivää tai 35 työssäolotuntia. Jos työntekijä työskentelee työsopimuksensa mukaisesti kaikkina kalenterikuukausina vähintään 14 työpäivänä, kuuluu työntekijä 14 päivän ansaintasäännön piiriin. 14 työpäivän ansaintasääntöä noudatettaessa tehtyjen työtuntien määrällä ei ole merkitystä. Jos työntekijä työskentelee työsopimuksensa mukaisesti niin harvoin, ettei kalenterikuukaudessa kerry 14 työssäolopäivää, kuuluu hän 35 tunnin ansaintasäännön piiriin. Vuosiloman ansaintaan sovelletaan 35 tunnin sääntöä, jos työsopimuksen mukaan yhdenkin kuukauden työskentelyaika on alle 14 työpäivää. 35 tunnin sääntöä noudatettaessa tehtyjen työpäivien määrällä ei ole merkitystä. Ansaintasäännöistä 14 työpäivän sääntö on ensisijainen ja 35 tunnin sääntö toissijainen. Työntekijään voidaan soveltaa vain yhtä ansaintasääntöä kerrallaan. Vuosiloman ansaintasääntö voi muuttua kesken lomanmääräytymisvuoden vain siinä tapauksessa, että työntekijän työsopimusta muutetaan pysyvästi. (Vuosilomalaki 162/2005; Kaupan liitto 2014, 9–10.)

Työntekijä ansaitsee lomaa 2 tai 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisen päättyessä (31.3.) vähintään vuoden, on lomaa ansaittu 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta kyseisen lomanmääräytymisvuoden alusta lähtien. Jos työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden päättyessä alle vuoden, on lomaa ansaittu 2 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Työsuhteen katsotaan kestäneen yhden vuoden 31.3., jos työsuhde on alkanut viimeistään 1.4. tai tätä seuraavana arkipäivänä edeltävänä kalenterivuonna. Jos lomanmääräytymiskuukausi ei ole täysi (alle 14 työssäolopäivää tai 35 työssäolotuntia ansaintasäännöstä riippuen), ei vuosilomaa kyseiseltä kuukaudelta ansaita. (Kaupan liitto 2014, 7–8.)

Lomanmääräytymiskuukausi voi olla täysi, vaikka se ei sisältäisikään 14 työpäivää tai 35 työssäolotuntia, jos poissaolo työstä johtuu vuosilomalaissa määritellystä työssäolon veroisesta ajasta. Työssäolon veroista aikaa on vuosilomalain (162/2005) mukaan

- yhtä synnytystä tai adoptiota kohden enintään 156 arkipäivää äitiys- ja vanhempainvapaata tai isyys- ja vanhempainvapaata
- sairauden ja tapaturman aiheuttama poissaolo, enintään 75 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa
- ammattitaudin tai tapaturman vuoksi annettava lääkinnällinen kuntoutus, enintään 75 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa
- poissaolo sairauden leviämisen estämiseksi viranomaisen määräyksestä
- opintovapaa enintään 30 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa, edellyttäen, että työntekijä palaa opintovapaalta välittömästi työhön
- lomautus, enintään 30 työpäivää kerrallaan
- lomauttamista vastaava työaikajärjestely, esimerkiksi työviikkojen lyhentäminen enintään 6 kuukautta kerrallaan
- reservin harjoitus tai ylimääräinen palvelus
- luottamustehtävä tai todistajana kuuleminen, josta ei ole lain mukaan oikeutta kieltäytyä.

5.4.2 Vuosiloman antaminen

Vuosiloma tulee antaa työntekijälle vuosittain, eikä lomaa voida työntekijän pyynnöstäkään maksaa rahana työsuhteen ollessa voimassa. Työnantaja määrää vuosilomien ajankohdat. Työnantajan tulee selvittää työntekijöille tai heidän edustajilleen vuosilomien antamisessa noudatettavat periaatteet, mahdollisuuksien mukaan ottaa huomioon työntekijöiden mielipiteet lomien ajankohdasta ja noudattaa lomien antamisessa tasapuolisuutta. (Vuosilomalaki 162/2005.)

Työntekijälle kertyvä täysi lomaoikeus on 30 päivää lomanmääräytymisvuodessa, kun lomaa ansaitaan jokaiselta lomanmääräytymiskuukaudelta 2,5 arkipäivää. Ensin kerrytetään kesälomaoikeutta 24 päivään asti, jonka jälkeen kertyvät lomapäivät ovat talvilomaa. Jos siis kaikilta kuukausilta ei kerry lomaoikeutta, voi talviloma jäädä kokonaan ansaitsematta. Lomaa annettaessa lomapäiviksi luetaan kaikki arkipäivät eli myös lauantait. Yksi lomaviikko kuluttaa siis pääsääntöisesti kuusi lomapäivää. Vuosilomapäiviä eivät kuitenkaan ole sunnuntait, kirkolliset juhlapäivät, pääsiäislauantai, vapunpäivä, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä ja jouluaatto. Vuosilomasta 24 päivää eli kesäloma on annettava kesälomakaudella, joka on lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeinen 2.5.–30.9. välinen aika. 24 päivää ylittävä vuosiloman osuus eli talviloma on annettava ennen seuraavan lomakauden alkua eli talvilomakaudella, joka on 1.10.–30.4. välinen aika. Kesä- ja talviloman ei tulisi olla välittömästi peräkkäin. (Kaupan liitto 2014, 24.)

Lähtökohtaisesti kesä- ja talviloman tulisi olla yhdenjaksoisia. Työnantajalla on oikeus jakaa loma osiin vain siinä tapauksessa, että työn käynnissä pitäminen ei olisi muulla tavoin mahdollista. Jos loman jakaminen on välttämätöntä, tulee työntekijällä kuitenkin olla yksi vähintään 12 arkipäivän pituinen yhdenjaksoinen loma vuodessa. Muiden vuosilomien jakamisesta työntekijä ja työnantaja voivat sopia keskenään. (Kaupan liitto 2014, 25–26.)

Työntekijän vuosilomaa ei saa ilman suostumusta määrätä äitiys- tai isyysvapaan ajaksi. Sen sijaan vanhempainvapaan ja hoitovapaan kanssa vuosiloma voidaan sijoittaa päällekkäin ilman työntekijän suostumusta. Lähtökohtaisesti vuosilomat tulisi antaa lomakausien aikana myös silloin, kun työntekijä on perhevapaalla. Jos lomaa ei voida sijoittaa lomakaudelle työntekijän äitiys- tai isyysvapaan vuoksi, voidaan loma antaa kuuden kuukauden kuluessa kyseisen vapaan päättymisestä. (Kaupan liitto 2014, 28.)

5.4.3 Vuosilomapalkka ja lomarahaa

Vuosilomalain (162/2005) mukaan työntekijällä on vuosilomansa ajalta oikeus vähintään keskimääräiseen tai säännölliseen palkkaansa. Vuosilomapalkka voidaan laskea viikko- tai kuukausipalkkaan perustuen tai osa-aikaisella työntekijällä prosenttiperusteisesti lomanmääräytymisvuoden ansioista.

Kaupan työehtosopimuksen vuosilomapalkan jakaja on 25. Kuukausipalkkaisen työntekijän vuosilomapalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka 25:llä ja kertomalla saatu päiväpalkka lomapäivien määrällä. (Kaupan työehtosopimus ja palkkaliite 2014, 63.)

Osa-aikaisen, tuntipalkkaisen tai suhteutettua kuukausipalkkaa saavan työntekijän vuosilomapalkka lasketaan lomanmääräytymisvuoden (1.4.–31.3.) ansioista. Lomapalkka on 10 % lomanmääräytymisvuoden ansioista, jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden päättyessä 31.3. kestänyt alle vuoden. Lomapalkka on 12,5 % lomanmääräytymisvuoden ansioista, jos työsuhde on 31.3. mennessä kestänyt vähintään vuoden. Lomanmääräytymisvuoden ansioiksi lasketaan työssäoloajan palkka (pois lukien hätä- ja ylityön ajalta maksettu palkka), tiettyjen poissaolojen ajalta maksettu palkka ja tiettyjen palkattomien poissaolojen ajalle laskettu ns. laskennallinen palkka. (Kaupan liitto 2014, 40; Kaupan työehtosopimus ja palkkaliite 2014, 64.)

Lomarahasta ei säädetä vuosilomalaissa, vaan lomarahan maksaminen perustuu kaupan työehtosopimukseen. Lomarahaa on kaupan työehtosopimuksen mukaan 50 % lomapalkan määrästä. Lomarahan maksaminen edellyttää sitä, että työntekijällä on kertyneitä lomapäiviä, hän lähtee vuosilomalle sovitusti ja palaa heti loman päätyttyä työhön tai on poissa työstä hyväksytyin poissaolon, kuten äitiysvapaan tai sairausloman vuoksi. Jos työntekijä ei palaa vuosilomalta töihin ja on poissa luvattoman poissaolon takia, voidaan maksettu lomarahaa periä työntekijältä takaisin. (Kaupan liitto 2014, 54–55; Kaupan työehtosopimus ja palkkaliite 2014, 66.)

Kaupan työehtosopimuksen mukaan vuosilomapalkka ja -raha tulee maksaa ennen vuosiloman alkua. Paikallisesti voidaan sopia lomapalkan maksamisesta yrityksen normaalina palkanmaksupäivänä. Enintään kuuden päivän pituisista vuosilomista voidaan lomapalkka ja lomarahaa maksaa loma-ajankohdan normaalin palkanmaksun yhteydessä. (Kaupan liitto 2014, 47.)

5.4.4 Lomakorvaus

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus lomakorvaukseen siltä ajalta, jolta hän ei vielä ole pitänyt vuosilomaa tai saanut lomakorvausta. Lomakorvaus lasketaan samalla tavalla kuin työntekijän vuosilomapalkka olisi laskettu, mikäli työsuhde olisi jatkunut. Kuukausipalkkaisen työntekijän lomakorvaus lasketaan jakamalla voimassaoleva kuukausipalkka vuosilomapalkan jakajalla 25 ja kertomalla se lomaan oikeuttavien päivien lukumäärällä. Suhteutettua kuukausipalkkaa saavan tai tuntipalkkaisen työntekijän lomakorvaus on 10 % tai 12,5 % lomanmääräytymisvuoden ansioista riippuen työsuhteen kestosta. Koska lomarahaa maksamisen ehdot vuosiloman pitämisestä ja työhön paluusta eivät täyty, ei lomakorvauksesta makseta lomarahaa. (Vuosilomalaki 162/2005; Kaupan työehtosopimus ja palkkaliite 2014, 64, 67.)

Lomakorvaus voidaan erityistapauksissa maksaa myös työsuhteen aikana. Lomakorvaus maksetaan viimeistään lomakauden päättyessä 30.9. vapaan ansainnan piirissä olevalle työntekijälle, joka työskentelee työsopimuksensa mukaan kaikkina kalenterikuukausina alle 14 työpäivää tai 35 tuntia. Lisäksi lomakorvaus maksetaan

- asepalvelukseen, vapaaehtoiseen asepalvelukseen tai siviilipalvelukseen lähtevälle työntekijälle, jolloin lomakorvaus maksetaan kaikesta kertyneestä, pitämättömästä lomasta
- jos työntekijän työkyvyttömyys on jatkunut niin pitkään, että loman antaminen ei ole mahdollista lomakauden aikana eikä kyseisen kalenterivuoden loppuun mennessä. (Kaupan liitto 2014, 51.)

5.5 Poissaolot

Työntekijällä on tietyissä laissa tai työehtosopimuksessa määritellyissä tilanteissa oikeus olla poissa työstään. Työnantaja ja työntekijä voivat myös keskenään sopia poissaolosta, johon ei olisi lain tai työehtosopimuksen mukaan oikeutta. Työsopimuslain (55/2001) mukaan työntekijällä on poissaolo-oikeus esimerkiksi perhevapaiden, sairauden aiheuttaman työkyvyttömyyden sekä pakottavien perhesyiden aiheuttaman poissaolon ajalta. Kaupan työehtosopimuksen mukaan työntekijällä on lisäksi oikeus olla poissa työstään esimerkiksi vihkiäispäivänään sekä 50- ja 60-vuotispäivänään näiden osuessa työntekijän työpäiväksi. Poissaolo-oikeus ei välttämättä tarkoita, että työnantaja olisi velvollinen

maksamaan työntekijälle poissaolon ajalta palkkaa. Työnantajan palkanmaksuvelvollisuus määritellään laissa ja työehtosopimuksissa erikseen. (Kaupan liitto 2013, 43; Äimälä ym. 2016.)

5.5.1 Sairauslomat

Työsopimuslain (55/2001) mukaan työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan, kun hän on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työtään. Sairausajan palkan maksamiseksi edellytetään, että työntekijä ei ole aiheuttanut työkyvyttömyyttä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudellaan. Työntekijän on myös pyydettäessä esitettävä selvitys työkyvyttömyydestään.

Työsopimuslain mukaan työnantajalla on velvollisuus maksaa työntekijälle täysi palkka sairastumispäivältä ja tätä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä (sairausvakuutuslain omavastuu-aika), kun työntekijän työsuhde on sairastumishetkellä kestänyt vähintään kuukauden. Jos työsuhde on sairastumishetkellä kestänyt alle kuukauden, on palkanmaksuvelvollisuus sairastumispäivältä ja yhdeksältä seuraavalta arkipäivältä 50 % työntekijän palkasta. Sairausajan palkanmaksuvelvollisuuden pituus on puolipakottava lain säännös, josta on mahdollista poiketa valtakunnallisten työnantaja- ja työntekijäliittojen välisellä työehtosopimuksella työntekijän etuja heikentävästi. (Työsopimuslaki 55/2001.)

Usein työehtosopimuksissa on kuitenkin sovittu työntekijän kannalta työsopimuslakia paremmista sairausajan palkanmaksun ehdoista. Kaupan työehtosopimuksessa sairausajan palkanmaksuvelvollisuus määrittyy työsuhteen keston mukaan sairauden alkamishetkellä. Sairausajan palkanmaksuvelvollisuuden pituus on

- alle kuukauden ja vähintään kuukauden kestäneissä työsuhteissa sairausvakuutuslain omavastuuajan mukainen
- vähintään 3 kuukautta mutta alle 3 vuotta kestäneissä työsuhteissa 4 viikkoa
- 3 vuotta, mutta alle 5 vuotta kestäneessä työsuhteessa 5 viikkoa
- 5 vuotta, mutta alle 10 vuotta kestäneessä työsuhteessa 6 viikkoa
- vähintään 10 vuotta kestäneessä työsuhteessa 8 viikkoa. (Kaupan liitto 2013.)

Sairausvakuutuslain omavastuu-aika on sairastumispäivä ja yhdeksän seuraavaa arkipäivää. Työntekijälle maksetaan omavastuuajan ylittävältä sairausajalta sairauspäivärahaa

korvaamaan työkyvyttömyyden aiheuttamaa ansionmenetystä. Sairauspäiväraha maksetaan työnantajalle siltä osin, kun työnantaja maksaa työntekijälle työkyvyttömyysajalta sairausajan palkkaa. (Sairausvakuutuslaki 1224/2004.)

5.5.2 Perhevapaat

Lapsen syntymään liittyvistä työntekijän perhevapaista säädetään työsopimuslaissa. Työsopimuslain (55/2001) mukaan työntekijällä on oikeus saada työstä vapaaksi sairausvakuutuslaissa määritellyt äitiys-, isyys- ja vanhempainrahakaudet. Sairausvakuutuslain (1224/2004) mukainen äitiysrahakausi eli äitiysvapaa kestää 105 arkipäivää. Äitiysvapaa alkaa aikaisintaan 50 arkipäivää ja viimeistään 30 arkipäivää ennen laskettua synnytysaikaa. Isyysrahakausi eli isyysvapaa kestää enintään 54 arkipäivää, joista 18 arkipäivää voi sijoittua päällekkäin äidin vapaiden kanssa. Isyysvapaa voidaan aloittaa, kun lapsi on syntynyt ja se tulee pitää ennen kuin lapsi täyttää kaksi vuotta. Vanhempainrahakausi alkaa heti äitiysrahakauden päätyttyä ja kestää yhteensä 158 arkipäivää. Vanhempainvapaan voi pitää lapsen äiti tai isä, tai se voidaan jakaa lapsen vanhempien kesken.

Työsopimuslain (55/2001) mukaan vanhemmalla on oikeus saada hoitovapaata lapsen hoitamiseksi siihen asti, kun lapsi täyttää kolme vuotta. Lähtökohtaisesti hoitovapaa voidaan pitää kahdessa, vähintään kuukauden mittaisessa jaksossa. Työntekijä ja työnantaja voivat myös sopia keskenään useammista tai lyhemmistä hoitovapaajaksoista. Hoitovapaalla voi olla vain toinen lapsen vanhemmista kerrallaan. Kela maksaa lasta kotona hoitavalle vanhemmalle kotihoidon tukea. (Kansaneläkelaitos 2015.)

Lain mukaan työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa työntekijälle palkkaa perhevapaiden ajalta. Noudatettavan työehtosopimuksen kautta palkanmaksuvelvollisuus perhevapaan ajalta voi kuitenkin syntyä. (Mattinen ym. 2015, 231.)

Kaupan työehtosopimus velvoittaa maksamaan äitiys- tai isyysvapaalle jäävälle työntekijälle palkkaa tai palkan ja Kelan päivärahan erotusta. Näistä erotuspalkan maksaminen on huomattavasti yleisempi vaihtoehto. Erotuspalkka maksetaan äitiysvapaan kolmelta ensimmäiseltä kuukaudelta ja isyysvapaan kuudelta ensimmäiseltä arkipäivältä. Palkan ja päivärahan erotuksen maksaminen edellyttää sitä, että työntekijän työsuhde on kestänyt vähintään 9 kuukautta ennen äitiys- tai isyysvapaan alkua. Työntekijän tulee myös palata

perhevapaalta sovitusti työhön. Jos Kelan maksaman päivärahan määrä on suurempi kuin työntekijän peruspalkka, ei erotusta luonnollisesti makseta. (Kaupan liitto 2013, 56.)

5.6 Työnantajan ilmoitusvelvollisuudet

Työnantajalla on velvollisuus ilmoittaa maksetuista palkoista Verohallinnolle, työeläkevakuutusyhtiölle, tapaturmavakuutusyhtiölle ja työttömyysvakuutusrahastolle. Työnantajan tulee myös tilittää työntekijän palkasta perityt maksut edellä mainittujen tahojen lisäksi esimerkiksi ulosottoviranomaiselle ja ammattiyhdistyksille. Tilitysten ja ilmoitusten aikataulut vaihtelevat, mutta useimmiten ne tulee tehdä kuukausittain tai vuosittain. (Mattinen ym. 2015, 64.)

5.6.1 Kuukausi-ilmoitukset

Säännöllisesti palkkaa maksava, työnantajarekisteriin merkitty työnantaja on velvollinen antamaan Verohallinnolle kausiveroilmoituksen kuukausittain tai pidennettyyn ilmoitusjaksoon hakeutuneet pienet yritykset neljännesvuosittain. Kausiveroilmoituksella ilmoitetaan kohdekuukauden aikana maksetut ennakonpidätyksen alaiset palkat, pidätetty ennakonpidätys, lähdeveron alaiset palkat ja lähdevero, sosiaaliturvamaksun alaiset palkat ja maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu. Ilmoitus on oltava perillä Verohallinnossa ilmoitettavaa palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä. Kausiveroilmoitus tulee antaa, vaikka jonakin kuukautena palkanmaksua ei olisi lainkaan. Tällöin ilmoitukseen merkitään ”ei palkanmaksua”. Satunnaisesti palkkaa maksava työnantaja, jota ei ole merkitty työnantajarekisteriin antaa kausiveroilmoituksen vain niiltä kuukausilta, kun palkkaa on maksettu. Ilmoitus annetaan palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. (Mattinen ym. 2015, 64–66.)

TyEL-sopimustyönantaja voi valita työeläkevakuutuksen ilmoitustavaksi vuosi- tai kuukausi-ilmoitukset. Kuukausi-ilmoitustavan valinnut työnantaja ilmoittaa TyEL-maksun alaiset palkat sekä ilmoituskuukauden aikana alkaneet ja päättyneet työsuhteet kuukausittain eläkevakuutusyhtiöön. Ilmoituksen määräaika vaihtelee vakuutusyhtiökohtaisesti, mutta yleensä ilmoitus tulee antaa heti palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden

alussa. Palkkasummien perusteella muodostuva TyEL-lasku erääntyy palkanmaksua seuraavan kuukauden 20. päivä. Kuukausi-ilmoittaja maksaa TyEL-maksunsa aina oikean suuruisina, koska maksut muodostuvat toteutuneiden palkkasummien mukaan. Kuukausi-ilmoittajan ei tarvitse antaa TyEL-vuosi-ilmoitusta eikä ilmoittaa vakuutusyhtiöön erikseen alkaneista ja päättyneistä työsuhteista. TyEL-ilmoitustapaa voi vaihtaa ainoastaan kalenterivuoden vaihteessa. Työeläkevakuutusyhtiöön tulee ilmoittaa asiasta ennen vuoden vaihdetta, usein marraskuun loppuun mennessä. (Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo 2016, 5.)

5.6.2 Vuosi-ilmoitukset

Vuosi-ilmoituksilla ilmoitetaan kalenterivuoden aikana maksetut palkat Verohallintoon, eläkevakuutusyhtiölle, tapaturmavakuutusyhtiölle ja Työttömyysvakuutusrahastolle. Palkkojen vuosi-ilmoitukset tulee antaa pääosin 31.1. mennessä. (Mattinen ym. 2015, 69.)

Verottajan vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan yrityksestä kalenterivuoden aikana maksetut palkat ja suoritukset ja niistä tehdyt vähennykset palkansaajakohtaisesti eriteltyinä. Palkan ansainta-ajankohdalla ei ole merkitystä, vaan palkan maksamisajankohta määrittelee, minkä vuoden vuosi-ilmoitukselle se kuuluu. Eri suorituslajit eritellään ilmoitukseen omilla tunnuksillaan. Verottajan vuosi-ilmoitus tulee maksuvuodesta 2016 alkaen antaa sähköisesti, jos se koskee viittä tai useampaa palkansaajaa. Sähköinen vuosi-ilmoitus tulee antaa ilmoitusvuotta seuraavan vuoden 3.2. mennessä. (Verohallinto 2016c.)

TyEL-vakuutuksen vuosi-ilmoitus koskee työnantajia, jotka ovat valinneet vuosi-ilmoitustavan TyEL-ansioiden ilmoittamiseen. TyEL-vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan kalenterivuoden aikana maksetut TyEL-maksun alaiset palkat työntekijäkohtaisesti. Ilmoitus tulee antaa 31.1. mennessä. Vuoden aikana alkaneista ja päättyneistä työsuhteista ilmoitetaan lisäksi alkamis- tai päättymispäivämäärä. TyEL-vuosi-ilmoittajan tulee vuosi-ilmoituksen lisäksi ilmoittaa työeläkevakuutusyhtiöön alkaneet ja päättyneet työsuhteet neljännesvuosittain. TyEL-vuosi-ilmoittajan TyEL-maksut muodostuvat eläkevakuutusyhtiön arvioiman tai ilmoitetun ennakkosumman mukaan. Lopullinen vakuutusmaksu lasketaan vuosi-ilmoituksella ilmoitettujen toteutuneiden palkkasummien mukaan. (Mattinen ym. 2015, 71.)

Tapaturmavakuutusyhtiöön ilmoitetaan kalenterivuoden aikana maksetut työtaturma- ja ammattitautivakuutuksen alaiset palkat ja työtunnit ammattiluokittain. Vuosi-ilmoitus tulee antaa pääsääntöisesti 31.1. mennessä. Ilmoitusmenettely vaihtelee vakuutusyhtiöittäin. Osassa vakuutusyhtiöitä ilmoitus on mahdollista lähettää sähköisessä asiointipalvelussa. Jos sähköistä palvelua ei ole käytössä, vakuutusyhtiö lähettää työnantajalle esitetyt vuosi-ilmoituslomakkeen, johon tiedot täydennetään. Tapaturmavakuutuksen vuosi-ilmoituksen mukaan määräytyvät yrityksen lopulliset vakuutusmaksut. (Tapaturmavakuutuskeskus TVK 2015b.)

Työttömyysvakuutusrahaston vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan kalenterivuoden aikana maksetut työttömyysvakuutusmaksun alaiset palkat. Ilmoitukseen eritellään työntekijöiden ja yrityksen palveluksessa työskentelevien osaomistajien palkkasummat. YEL-vakuutetun yrittäjät palkkoja ei ilmoiteta. Vuosi-ilmoituksen voi lähettää sähköisesti tai paperilomakkeella ja se tulee antaa 31.1. mennessä. (TVR 2016d.)

6 POHDINTA

Opinnäytetyöprosessi käynnistyi helmi-maaliskuun vaihteessa 2016. Opinnäytetyön oli tarkoitus valmistua toukokuussa 2016. Työ valmistui suunnitelman ja aikataulun mukaisesti, mitä edistivät etukäteen tehty tarkka suunnitelma ja aikataulu työn toteuttamisesta. Opinnäytetyöprosessin etenemistä edistivät myös säännölliset tapaamiset opinnäytetyön ohjaajan ja toimeksiantajan kanssa. Haastavinta opinnäytetyöprosessissa oli opinnäytetyön kirjoittamisen aloittaminen. Sisällön tarkka suunnitteleminen ja jakaminen pienempiin osiin sekä työn alustavan sisällysluettelon laatiminen auttoivat työssä alkuun pääsemisessä.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli kehittää selkeä, kattava ja helppolukuinen kaupan alan palkanlaskentaopas. Oppaan toteutus onnistui mielestäni hyvin ja suunnitellusti. Oppaan sisältö koostuu palkanlaskennan ja kaupan työehtosopimuksen perusasioista, joita täydentämään oppaaseen on lisätty hyödyllisiä linkkejä ja viittauksia aineistoihin, joista lukija voi saada lisätietoa käsiteltävästä aiheesta. Myös toimeksiantajan mielestä opinnäytetyön tuloksena syntynyt palkanlaskentaopas onnistui hyvin ja tavoitteiden mukaisesti. Opas on sisällöltään riittävän laaja ja monipuolinen ja kokemattomankin palkanlaskijan on helppo omaksua oppaan avulla palkanlaskennan ja kaupan työehtosopimuksen perusasiat. Myös sisällön rajaaminen onnistui hyvin: tarkoitus ei ollut kattaa kaikkia erikoistapauksia ja yksityiskohtia, vaan koota tiivis ja informatiivinen tietopaketti uudelle palkanlaskijalle. Opas voi toimia muistin virkistykseenä uusien työntekijöiden lisäksi myös palkanlaskijan tehtävissä jo pidempään työskennelleille työntekijöille.

Oppaan sisältö tarkentui opinnäytetyöprosessin aikana toimeksiantajan ja opinnäytetyön ohjaajan kanssa käytyjen keskustelujen perusteella. Oppaaseen suunnitellut aihepiirit pysyivät kuitenkin suunnitelman mukaisina, eikä toimeksiantajalla ollut esittää käsiteltäviin aiheisiin juurikaan muutoksia tai lisäyksiä. Valmis opas ja sisällön oikeellisuus tarkistettiin Kauppiaspalvelut-tiimin esimiesten kanssa. Oppaan ulkoasusta haluttiin tehdä yksinkertainen, asiallinen ja selkeä. Oppaan visuaalista ilmettä pyrittiin elävöittämään erilaisilla kaavioilla ja kuvioilla, joiden avulla havainnollistettiin esimerkiksi palkkahallinnon vuosirytmiiä ja sidosryhmiä. Toimeksiantajan mielestä oppaan sisältö oli huomattavasti tärkeämpi asia kuin näyttävä ulkoasu. Yksinkertaisen ulkoasun koettiin myös parantavan oppaan luettavuutta ja ymmärrettävyyttä.

Opinnäytetyön tavoitteena oli palkanlaskentaoppaan avulla tukea uuden työntekijän perehdytystä, parantaa uusien palkanlaskijoiden tietotaitoa sekä tehostaa ja nopeuttaa uuden työntekijän perehdytysprosessia. Palkanlaskentaopasta voidaan jatkossa hyödyntää Kauppiaspalvelut-tiimissä uuden työntekijän perehdytyksen tukena. Opas voitaisiin antaa uudelle työntekijälle jo ennen työskentelyn alkamista, jotta työntekijä voisi halutessaan tutustua palkanlaskennan perusasioihin jo etukäteen. Opas on myös hyvä väline tukemaan uuden työntekijän itsenäistä työskentelyä, jolloin tämän ei tarvitse kysyä jokaista asiaa perehdyttäjältään – näin voidaan säästää aikaa ja resursseja sekä tehostaa uuden työntekijän perehdytysprosessia. Tavoitteiden varsinainen toteutuminen selviää vasta, kun palkanlaskentaopas on otettu käyttöön. Käyttökokemusten perusteella oppaan sisältöä voidaan tarvittaessa täydentää tai muokata.

Opas tallennettiin sähköiseen muotoon, jotta se on helposti muokattavissa. Esimerkiksi työnantajan ja työntekijän sosiaalivakuutusmaksut haluttiin laittaa oppaaseen prosenttilukuina, koska kyseisiä tietoja tarvitaan säännöllisesti ja tarkkojen prosenttilukujen käyttö havainnollistaa asiaa huomattavasti paremmin. Haasteena tarkkojen lukujen käyttämisessä ja yleensä oppaan käytettävyydessä on se, että opasta tulee päivittää säännöllisesti, jotta se pysyy käyttökelpoisena ja pätevänä.

Palkanlaskentaoppaassa asiat on esitetty sen mukaan, kuin ne olivat keväällä 2016. Esimerkiksi palkka-aineiston toimittamiseen on sähköistymisen myötä tulossa muutoksia: kauppiaspalkanlaskennassa on tavoitteena ottaa käyttöön vuoden 2016 aikana sähköinen E-lomake, jolla asiakas toimittaa palkanlaskentaan kaikki palkka-aineiston lisäykset ja muutokset. Opinnäytetyön kirjoitushetkellä palkka-aineistoa toimitettiin palkanlaskentaan muun muassa puhelimitse, postilla, faksilla ja sähköpostilla.

Jatkoehdotuksena opinnäytetyölle voisi olla oppaan laajentaminen koskemaan vaativampia tilanteita, kuten kauppiasvaihdoksia sekä yritysten aloitus- ja lopettamistilanteita. Uuden palkanlaskijan työhön kyseiset harvinaisemmat tilanteet eivät yleensä kuulu, mutta jossakin vaiheessa asiat tulevat kuitenkin jokaisen palkanlaskijan eteen. Tällöin olisi hyvä olla kirjalliset ohjeet tilanteiden hoitamiseen, jotta palkanlaskija voisi selviytyä erikoisemmistakin tilanteista ohjeiden avulla mahdollisimman pitkälle itse. Palkanlaskentaoppaan vaikutusta uusien työntekijöiden oppimiseen ja osaamiseen sekä perehdytysprosessin nopeuteen ja sujuvuuteen voitaisiin myös tutkia, kun opas on ollut jonkin aikaa käytössä.

Palkanlaskentaopasta voidaan jatkossa muokata ja päivittää käytössä havaittujen tarpeiden mukaan. Tietoa oppaan toimivuudesta saadaan oppaan käyttöönoton ja uusien työntekijöiden käyttökokemusten myötä. Opas kannattaa tallentaa Kauppiaspalvelut-tiimin yhteiseen kansioon, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan opasta mahdollisimman helposti. Opasta tulee päivittää säännöllisesti esimerkiksi vuosittain muuttuvien lukujen, kuten sosiaalivakuutusmaksujen ja ulosoton suojaosuuksien osalta sekä mahdollisten lakimuutoksien myötä.

Kauppiaspalvelut-tiimin palkanlaskijoille on varmasti kertynyt työskentelyn ohessa paljon arvokasta tietoa ja ammattitaitoa, joka on tällä hetkellä ylhäällä vain työntekijän omissa muistiinpanoissa tai muistissa. Palkanlaskentaoppaan yhteyteen voisi kehittää jonkin järjestelmän tai muistiinpanovälineen, johon jokainen palkanlaskija voisi jakaa parhaat tietonsa, vinkkinsä ja neuvonsa myös muille työntekijöille. Tällöin tiedot löytyisivät samasta, kaikille avoimesta ja yhteisestä paikasta ja olisivat helposti tarkistettavissa ja luettavissa. Tietojen jakamisella voitaisiin tehostaa koko tiimin työskentelyä, lisätä palkanlaskijoiden ammattitaitoa ja parantaa palkanlaskentapalvelujen tasoa.

LÄHTEET

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.

Hakala, A. 2016. PAM pettynyt – kaupan aukioloaikojen vapauttaminen ei ole lisännyt työpaikkoja. Yle. Julkaistu 22.4.2016. Luettu 25.4.2016. http://yle.fi/uutiset/pam_pettynyt_kaupan_aukioloaikojen_vapauttaminen_ei_ole_lisannyt_tyopaikkoja/8829345

Hakonen, N., Hakonen, A., Hulkko-Nyman, K. & Ylikorkala A. 2014. Palkitse taitavammin. 1. painos. Talentum Media Oy.

Järvi, M. 2016. Näihin tuotteisiin halpuutus ei ulottunut – hinnannousua jopa yli 20 prosenttia. Taloussanomat. Julkaistu 19.1.2016. Luettu 25.4.2016. <http://www.taloussanomat.fi/kauppa/2016/01/19/naihin-tuotteisiin-halpuutus-ei-ulottunut-hinnannousua-jopa-yli-20-prosenttia/2016681/12>

Kairinen, M., Hietala, H. & Ojanen, P. 2015. Paikallinen sopiminen ja sopimukset. 4., uudistettu painos. Talentum Media Oy.

Karhunen, J. 2016. Kansalaisten palkkatiedot yhdestä paikasta 2019. Finanssialan Keskusliitto. Julkaistu 16.3.2016. Luettu 28.4.2016. http://www.finanssiala.fi/uutismajakka/Sivut/Kansalaisten_palkkatiedot_yhdesta_paikasta_2019.aspx

Kauhanen, J. 2012. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 10.-11. painos. Sanoma Pro Oy.

Kalliosaari, K. 2016. Vuosilomalain heikennykset voimaan. Aamulehti 84/2016, A4.

Kansaneläkelaitos. 2015. Lastenhoidon tuet. Päivitetty 17.12.2015. Luettu 10.5.2016. <http://www.kela.fi/lastenhoidon-tuet>

Kaupan liitto. 2013. Kaupan poissaolo-opas 2013.

Kaupan liitto. 2014. Kaupan vuosilomaopas 2014.

Kaupan liitto. 2016. Kannattava kauppa. Luettu 21.4.2016. <http://kannattavakauppa.fi/>

Kaupan liitto. 2016. Kaupan vuosi 2015. Luettu 21.4.2016. <http://kaupanvuosi.fi/>

Kaupan liitto. Liitto. Kauppa.fi. Luettu 26.4.2016. <http://kauppa.fi/liitto>

Kaupan työehtosopimus ja palkkaliite 1.5.2014–31.1.2017. 2014.

Kauppakamari. 2007. Työsuhteen ehtojen sääntely. Julkaistu 14.9.2007. Luettu 20.4.2016. <http://kauppakamaritieto.fi/fi/s/t/tyosuhteasiat/a-tyosopimuksen-tekeminen-ja-muuttaminen/a2-tyosuhteen-ehdojen-saantely/>

Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo. TyöEL-vakuutus. Työnantajan opas 2016. Luettu 8.5.2016. http://www.elo.fi/~media/files/vakuuttaminen%20esitteet/tyel-vakuutus_tyonantajan_opas.pdf

Kesko. 2015. K-ruokakaupoissa aukioloajoista päätetään paikallisesti ja asiakasta kuunnellen. Julkaistu 15.12.2015. Luettu 26.4.2016.
<http://www.kesko.fi/media/uutiset-ja-tiedotteet/uutiset/2015/k-ruokakaupoissa-aukioloajoista-paaitetaan-paikallisesti-ja-asiakasta-kuunnellen/>

Kesko. 2016. Kesko lyhyesti. Julkaistu 3.2.2016. Luettu 19.3.2016.
<http://www.kesko.fi/yritys/kesko-lyhyesti/>

Kjelin, E. & Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Talentum Media Oy.

Kondelin, A., Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2016. Palkkahallinnon säädökset. 10. uudistettu painos. Helsinki: Talentum.

Kotimaisten kielten keskus. 2016. Kielitoimiston sanakirja. Luettu 19.5.2016.
<http://www.kielitoimistonsanakirja.fi/netmot.exe?motportal=80>

Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2016. Ennakkoperintä. Helsinki: Talentum Media Oy.

Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta 24.7.1998/555.

Leppänen, K. 2016. Vuosilomalain muutokset 1.4.2016. Elinkeinoelämän keskusliitto. Julkaistu 18.3.2016. Luettu 28.3.2016.
<http://ek.fi/wp-content/uploads/VUOSILOMALAIN-MUUTOKSET-2016-soveltamisohje.pdf>

Mattinen, K., Parnila, K. & Orlando, C. 2015. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 1. painos. Tallinna: Kauppakamari.

Moisio, E., Hakonen, A., Kohvakka, R., Maaniemi, J., Tenhiälä, A. & Vartiainen, M. 2012. Palkkatietämys Suomessa. Aalto-yliopiston julkaisusarja TIEDE + TEKNOLOGIA 16/2012. Luettu 23.4.2016.
http://lib.tkk.fi/TIEDE_TEKNOLOGIA/2012/isbn9789526048291.pdf

Oikeuslaitos. 2016. Palkan ulosmittaus. Julkaistu 8.1.2016. Luettu 23.4.2016.
<http://www.oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velallisenulosotossa/palkanulosmittaus.html>

Palvelualojen ammattiliitto. Jäsenmaksuselvitykset. Luettu 7.5.2016.
<https://www.pam.fi/tyonantajalle/jasenmaksuselvitykset.html>

Palvelualojen ammattiliitto. 2015. Perintäsopimus. Päivitetty 10.2.2015. Luettu 7.5.2016. <https://www.pam.fi/wiki/perintasopimus.html>

Palvelualojen ammattiliitto. Tietoa PAMista. Luettu 26.4.2016. <https://www.pam.fi/tieto-pamista.html>

Poranen, K. 2016. PAM: Kaupan aukiolojen vapautuminen luo kitkaa työnantajien ja myyjien välille – ”Bussi ei kulje enää, irtisanonko itseni?”. Yle. Julkaistu 15.1.2016. Päivitetty 15.1.2016. Luettu 26.4.2016. http://yle.fi/uutiset/pam_kaupan_aukiolojen_vapautuminen_luo_kitkaa_tyonantajien_ja_myyjien_valille_bussi_ei_kulje_enaa_irtisanonko_itseni/8593981

- Retail: kaupan työt ja toiminta. 2008. Helsingin Kauppiaitten yhdistys r.y. ja Edita Publishing Oy. Helsinki: Edita.
- Sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224.
- Salminen, T. & Lahti, S. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Talentum Media Oy.
- Stenbacka, J. & Söderström, T. 2012. Palkanlaskenta. 2. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Syvänperä, O. & Turunen, L. 2011. Palkkavuosi. 5., uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Talouselämä. 2016. S-ryhmä ”halpuuttaa” taas: Satojen tuotteiden hinta laskee tänään. Julkaistu 19.1.2016. Luettu 25.4.2016.
- Tapaturmavakuutuskeskus TVK. 2015a. Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus. Mikä muuttui ja miten? Päivitetty 4.12.2015. Luettu 27.4.2016. <http://www.tvk.fi/fi/Yleista-TyTasta/Mika-muuttuu-ja-miten/>
- Tapaturmavakuutuskeskus TVK. 2015b. Vakuutusmaksut. Päivitetty 14.12.2015. Luettu 8.5.2016. <http://www.tvk.fi/fi/Vakuutus/vakuutusmaksut/>
- Tapaturmavakuutuskeskus TVK. 2016. TyTaL keskeistä ja uutta –diasarja. Julkaistu 11.2.2016. Luettu 27.4.2016. <http://www.tvk.fi/fi/YleistaTyTasta/koulutusdioja/>
- Tuloverolaki 30.12.1992/1535.
- TVR. 2015a. Maksuprosentit ja eräpäivät vuonna 2016.
- TVR. 2015b. Työsuhteen tunnusmerkit. Julkaistu 24.9.2015. Luettu 20.4.2016. <https://tvr.fi/fi/tyonantajat/yritys-tai-yhteiso2/tyottomyysvakuutusmaksut2/tyosuhteen-tunnusmerkit/>
- TVR. 2015c. Työttömyysvakuutusmaksujen maksuvelvollisuus. Julkaistu 24.9.2015. Luettu 7.5.2016. <https://tvr.fi/fi/tyonantajat/yritys-tai-yhteiso2/tyottomyysvakuutusmaksut2/maksuvelvollisuus2/>
- TVR. 2016d. Palkkasummailmoitus-lomake. Luettu 8.5.2016. https://tvr.fi/globalassets/docs/lomakkeet/palkkasummailmoitus_fi_2015.pdf
- Työ- ja elinkeinoministeriö. 2014. Vähimmäispalkat. Päivitetty 15.5.2014. Luettu 23.4.2016. http://www.tem.fi/tyo/tyolainsaadanto/tyosopimus_ja_tyosuhde/tyosopimuksen_tekeminen/vahimmaisipalkat
- Työ- ja elinkeinoministeriö. 2015. Työsopimuslaki. Työnantajan ja työntekijän asema työsopimuslain mukaan. Luettu 20.4.2016. https://www.tem.fi/files/26154/2_2015_Tyosopimuslaki_01072015.pdf
- Työntekijän eläkelaki 19.5.2006/395.
- Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työtapaturla- ja ammattitautilaki 24.4.2015/459.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Valtioneuvoston asetus työttömyysetuutta määrättäessä huomioon otettavasta tulosta 30.12.2002/1332.

Verohallinto. 2014a. Ennakonpidätyksen toimittaminen. Päivitetty 1.1.2014. Luettu 11.5.2016. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ennakonpidätyksen_toimittaminen\(12222\)#Verokortit](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ennakonpidätyksen_toimittaminen(12222)#Verokortit)

Verohallinto. 2014b. Sosiaalivakuutusmaksut vuonna 2015. Julkaistu 29.12.2014. Luettu 27.4.2016. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Kansainvaliset_tilanteet/Sosiaalivakuutusmaksut_vuonna_2015_stmak\(35361\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Kansainvaliset_tilanteet/Sosiaalivakuutusmaksut_vuonna_2015_stmak(35361))

Verohallinto. 2015a. Sosiaalivakuutusmaksut vuonna 2016. Julkaistu 29.12.2015. Luettu 27.4.2016. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sosiaalivakuutusmaksut_vuonna_2016_stmak\(38999\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sosiaalivakuutusmaksut_vuonna_2016_stmak(38999))

Verohallinto. 2015b. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2016. Julkaistu 1.12.2015. Luettu 7.5.2016. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Verohallinnon_paatost_verovapaista_matkak\(38794\)#majoittumiskorvaukset](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Verohallinnon_paatost_verovapaista_matkak(38794)#majoittumiskorvaukset)

Verohallinto. 2016a. Luontoisedut verotuksessa. Julkaistu 29.1.2016. Luettu 19.3.2016. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyontekijat/Luontoisedut/Luontoisedut_verotuksessa\(39177\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyontekijat/Luontoisedut/Luontoisedut_verotuksessa(39177))

Verohallinto. 2016b. Verokortit 2016 – ohjeet työnantajalle. Julkaistu 14.12.2015. Päivitetty 12.1.2016. Luettu 23.4.2016. [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Verokortit_2016_ohjeet_tyonantajalle\(34937\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Verokortit_2016_ohjeet_tyonantajalle(34937))

Verohallinto. 2016c. Vuosi-ilmoituksen antaminen. Päivitetty 27.4.2016. Luettu 8.5.2016. https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskuunta/Vuosiilmoitus

Verohallinto. 2016d. Yritys työnantajana. Päivitetty 4.4.2016. Luettu 23.4.2016. https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yritys_tyonantajana

Vuosilomalaki 18.3.2005/162.

Yle Uutiset. 2016. PAM: Näin kauppojen aukiolon vapauttaminen vaikutti – S-ryhmän työntekijät saivat lisää työtunteja, muut menettivät. Päivitetty 5.2.2016. Luettu 25.4.2016. http://yle.fi/uutiset/pam_nain_kauppojen_aukiolon_vapauttaminen_vai-kutti_s-ryhman_tyontekijat_saivat_lisaa_tyotunteja_muut_menettivat/8651239

Yrittäjät. 2015. TYEL-eläkevakuutus. Päivitetty joulukuussa 2015. Luettu 7.5.2016. <http://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyonantajamaksut/tyel-eläkevakuutus-317857>

Äimälä, M., Nyyssölä, M. & Åström, J. 2016. Työoikeus. Helsinki: Talentum Media Oy.

Österberg, M. 2009. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 3. painos. Helsingin seudun kauppakamari / Helsingin Kamari Oy.

LIITTEET

Liite 1. Kaupan palkanlaskentaopas

KAUPAN ALAN PALKANLASKENTA

Opas uudelle palkanlaskijalle

KESKO

Kesko Shared Service Center
HR-palvelut / Kauppiaspalvelut

SISÄLLYS

1	MITÄ PALKKA ON?	3
1.1	Rahapalkka	3
1.2	Luontoisedut	3
1.3	Verottomat kustannusten korvaukset	4
2	PALKANMAKSU	6
2.1	Palkan maksaminen	7
2.2	Palkkalaskelma	7
2.3	Palkkakausi	7
3	PALKKA-AINEISTO	8
3.1	Mitä palkka-aineistoon kuuluu?	8
3.2	Sähköinen ja paperinen aineisto	8
3.3	Palkka-aineiston toimitus	9
4	PALKASTA TEHTÄVÄT VÄHENNYKSET	10
4.1	Ennakonpidätys	10
4.2	Verokortit	10
4.2.1	Esimerkkejä erilaisista verokorteista	11
4.3	TyEL-maksu	12
4.4	Työttömyysvakuutusmaksu	13
4.5	Ulosotto	14
4.6	Ammattiyhdistysten jäsenmaksut	14
5	KAUPAN TYÖEHTOSOPIMUS	16
5.1	Työaika ja vapaapäivät	16
5.2	Lisä- ja ylityö	17
5.3	Työajan tasoittumisjärjestelmä	18
5.4	Työsuhteet	19
5.5	Palkat ja palkkaustavat	20
5.6	Lisät ja korvaukset	23
5.7	Jakajat	24
6	VUOSILOMAT	25
6.1	Vuosiloman ansainta, lomanmääräytymisvuosi	25
6.2	Vuosiloman antaminen, lomakausi	26
6.3	Vuosilomapalkka ja lomaraha	27
6.4	Lomakorvaus	29
7	YLEISIMMÄT POISSAOLOT	31
7.1	Sairauslomat	31
7.2	Perhevapaat	32
8	TYÖNANTAJAN KUUKAUSITTAISET ILMOITUKSET JA HAKEMUKSET	35

8.1	Kausiveroilmoitus.....	35
8.2	TyEL-kuukausi-ilmoitus	36
8.3	Ay-jäsenmaksujen tilitys ja jäsenmaksujen selvitysluettelo	36
8.4	Kelan sairauspäiväraahakemus	37
9	TYÖNANTAJAN VUOSI-ILMOITUKSET	38
9.1	Verottajan vuosi-ilmoitus.....	38
9.2	TyEL-vuosi-ilmoitus	38
9.3	Työttömyysvakuutusrahaston palkkasummailmoitus	39
9.4	Työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen palkkasummailmoitus.....	39
10	SANASTOA.....	41
11	TOIMINTAOHJEITA	43
11.1	Sairauslomat	43
11.2	Perhevapaat.....	44

1 MITÄ PALKKA ON?

Palkka on työnantajan työntekijälle maksama korvaus tehdystä työstä. Korvaus on yleisimmin **rahaa**, mutta palkka tai palkan osa voidaan maksaa myös esimerkiksi **luontoisetuna**. Työntekijälle on maksettava työehtosopimuksen tai työsopimuksen mukaista palkkaa. Jos sovellettavaa työehtosopimusta ei ole, on työntekijälle maksettava vähintään tavanomaista ja kohtuullista palkkaa.

Bruttopalkka tarkoittaa palkkaa, josta ei ole vähennetty ennakonpidätystä tai muita lakisääteisiä vähennyksiä, kuten TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksua. Bruttopalkka sisältää sekä rahapalkan että luontoisedut. Esimerkiksi työsopimukseen palkka merkitään bruttona, samoin työnantajan erilaisissa ilmoituksissa ja hakemuksissa käytetään bruttopalkkaa. **Nettopalkka** tarkoittaa palkkaa, josta on vähennetty ennakonpidätys ja muut palkansaajalle kuuluvat maksut. Nettopalkka on siis summa, joka palkansaajan tilille palkanmaksupäivänä maksetaan.

1.1 Rahapalkka

Rahapalkka tarkoittaa sitä bruttopalkan osuutta, jonka työntekijä saa työstään rahallisena korvauksena. Rahapalkka ei voi koskaan sisältää luontoisetuja. Rahapalkasta ei myöskään ole vielä tehty työntekijän vähennyksiä, kuten ennakonpidätystä, TyEL-maksua tai työttömyysvakuutusmaksua. Erilaisia rahapalkan muotoja ovat esimerkiksi **aikapalkkaus**, jossa palkka määräytyy työhön käytetyn ajan mukaan, **suoritepalkkaus**, jossa palkka määräytyy sovitun työsuorituksen mukaan sekä **provisiopalkkaus** esimerkiksi myytyjen tuotteiden mukaan. Rahapalkkaan voi sisältyä varsinaisen palkan lisäksi erilaisia palkkioita, bonuksia ja palkanlisiä, kuten tehtäväkohtaisia vastuulisiä, olosuhdelisiä ja vuorotyölisiä.

1.2 Luontoisedut

Luontoisedulla tarkoitetaan työstä saatavaa vastiketta, jonka työnantaja maksaa työntekijälle **muuna kuin rahana**. Työnantaja luovuttaa tällöin työntekijän käyttöön jonkin omistamansa tavaran tai palvelun, jota työntekijä saa käyttää vapaa-ajallaan. Hyödykkeen omistusoikeus ei siirry työntekijälle. Luontoisedut ovat työntekijälle veronalaista palkkaa. Verohallinto vahvistaa vuosittain yleisimmille luontoiseduille **verotusarvot**. Verotusarvo lisätään työntekijän rahapalkkaan ja kokonaissummasta lasketaan ennakonpidätyksen määrä, joka vähennetään rahapalkasta.

Yleisimpiä luontoisetuja ovat:

- Autoetu (vapaa autoetu = työnantaja kustantaa myös polttoaineet, käyttöetu = vain auton käyttö, polttoaineet työntekijä maksaa itse)
- Asuntoetu
- Ravintoetu
- Puhelinetu

Lisätietoja luontoisetujen verotuksesta:

[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/Verohallinnon_paatokset_vuodelta_2016_toimi\(38871\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/Verohallinnon_paatokset_vuodelta_2016_toimi(38871))

Verohallinnon autoetulaskuri: <http://prosentti.vero.fi/Autoetulaskuri/Erittely.aspx?language=FIN>

*Esimerkki: Työntekijän rahapalkka on 2 000 €/kk ja autoedun verotusarvo 650 €/kk. Veroprosentti on 20 %. Työntekijän ennakonpidätyksen alainen palkka on 2 000 € + 650 € = 2 650 €. Ennakonpidätyksen määrä on 2 650 € * 0,20 = 530 €. Ennakonpidätys vähennetään rahapalkasta: 2 000 € - 530 € = 1 470 €*

1.3 Verottomat kustannusten korvaukset

Työnantaja voi korvata työntekijälle työnteosta aiheutuneet välittömät kustannukset verottomasti. Tällaisia ovat esimerkiksi työn takia matkustamisesta aiheutuneet kustannukset sekä työtarvike- ja työvaatekustannukset. Verohallinto vahvistaa vuosittain verottomien kustannusten enimmäismäärät. **Verottomat kustannukset eivät ole työntekijän palkkaa eikä niistä tehdä ennakonpidätystä tai muita vähennyksiä.**

Matkakustannusten korvauksia ovat:

- Kilometrikorvaus oman auton käytöstä työtehtävien hoitamiseen
- Kotimaan ja ulkomaan päivärahat työmatkan aiheuttamista lisääntyneistä elinkustannuksista
- Ateriakorvaukset
- Majoitus- ja matkalippukorvaukset

Asunnon ja työpaikan välistä matkaa ei verotuksessa lasketa työmatkaksi, joten siitä ei makseta kilometrikorvausta.

Toteutuneista matkakustannuksista on laadittava matkalasku, josta käy ilmi työmatkan tarkoitus, kohde, alkamis- ja päättymisajankohdat, matkustustapa, mukana olleet yrityksen työntekijät sekä korvausten perusteena olevat kilometrit ja yksikköhinnat. Mukaan tulee liittää myös mahdolliset kuitit matka- ja majoituskuluista.

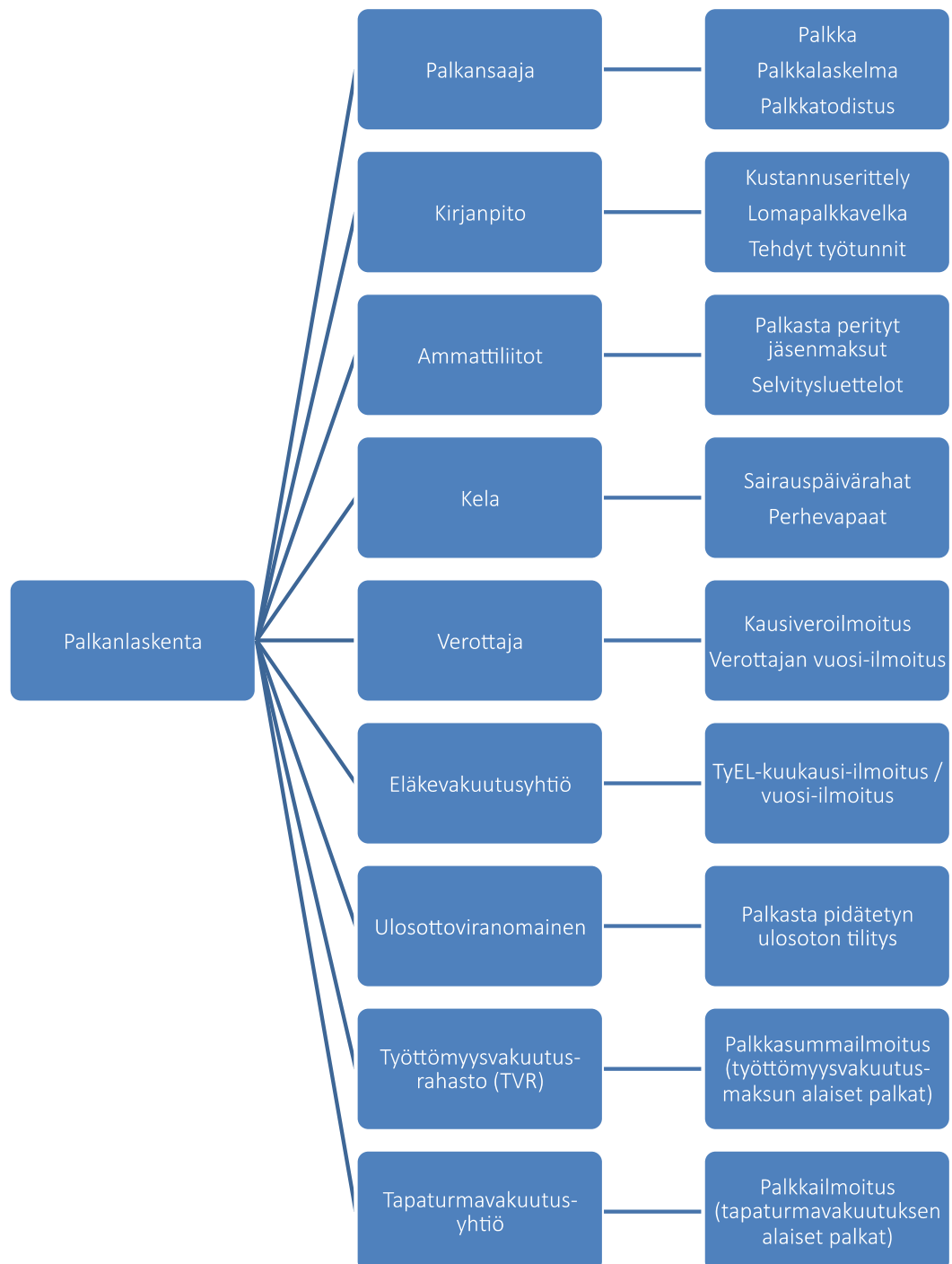
Työnantaja voi ilmoittaa palkanlaskentaan maksettavien verottomien korvausten määrän ilman matkalaskua. Yrityksen tulee kuitenkin säilyttää matkalaskut kirjanpitolain mukaisesti vähintään kuuden vuoden ajan.

Lisätietoa verovapaista matkakustannusten korvauksista:

[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak\(38794\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak(38794))

2 PALKANMAKSU

Palkan maksamista palkansaajalle virheettömänä ja oikea-aikaisesti voidaan pitää palkkahallinnon tärkeimpänä tehtävänä. Palkanlaskennan tehtäviin kuuluu varsinaisen palkkojen laskemisen lisäksi myös paljon muita toimintoja, kuten palkkojen maksatus, viranomaistilitykset, palkkatietojen arkistointi, palkansaajien ja asiakkaiden neuvonta, todistusten ja hakemusten laatiminen ja raportointi sekä sisäisille että ulkoisille sidosryhmille. Alla olevassa kuviossa on kuvattu palkanlaskennan tärkeimmät sidosryhmät.



2.1 Palkan maksaminen

Työnantajan velvollisuus on maksaa työntekijälle palkka tehdystä työstä. Palkan on oltava työntekijän käytettävissä sovittuna eräpäivänä. Palkka maksetaan työntekijän ilmoittamalle pankkitilille.

- Työntekijöille maksettavat palkat veloitetaan yrityksen tililtä palkanmaksupäivää edeltävänä arkipäivänä.
- Sovitun palkanmaksupäivän ollessa arkilauantai, sunnuntai, kirkollinen juhlapäivä tai jokin muu pankkivapaapäivä, on palkka maksettava tätä edeltävänä arkipäivänä.

2.2 Palkkalaskelma

Palkanmaksun yhteydessä työnantajan on annettava palkansaajalle palkkalaskelma, josta selviävät palkan määräytymisperusteet.

- Palkkalaskelma voidaan nykyisin antaa sähköisesti, edellyttäen että työntekijällä on tosiasiallinen mahdollisuus sähköisen palkkalaskelman saamiseen.
- Keskon ja K-ryhmän palkansaajat saavat palkkalaskelman sähköisesti Postin NetPosti-palveluun (alle 15-vuotiaat työntekijät paperisena postitse).

2.3 Palkkakausi

Palkka maksetaan palkanmaksukausittain. Palkanmaksukausi voi olla esimerkiksi viikko, kaksi viikkoa tai kuukausi. Työsuhteen päättyessä päättyy myös palkkakausi.

- Kaupan TES:n mukaan sekä kuukausi- että tuntipalkkaisille työntekijöille voidaan maksaa palkka kerran kuukaudessa, jolloin palkkakausi on kuukauden mittainen. Palkkakausi on kauppiaspalkanlaskennassa yleensä aina kalenterikuukausi.
- Työsopimuslain mukaan palkka ja lopputili tulisi maksaa palkkakauden viimeisenä päivänä. Käytäntönä voi kuitenkin olla lopputilin maksaminen yrityksen normaalina palkanmaksupäivänä tai muuna työnantajan ilmoittamana päivänä.
- Palkkakausi on tärkeää syöttää palkanlaskentaohjelmaan täsmälleen oikein, sillä palkkakauden pituus vaikuttaa mm. palkkakauden veropäivien ja työpäivien lukumäärään.

3 PALKKA-AINEISTO

3.1 Mitä palkka-aineistoon kuuluu?

Palkka-aineistoon kuuluu:

- Tiedot tehdyistä työtunneista (sähköinen tai paperinen aineisto)
- Poissaolot, esim. pitemmät sairauspoissaolot, perhevapaat, asepalvelus, palkattomat poissaolot
- Muutokset toimitettuun tuntiaineistoon
- Muutokset palkoissa, esim. palkankorotukset, palkkaustavan muutokset
- Muutosverokortit
- Muutokset henkilötiedoissa tai työsuhteissa
- Vuosilomien ajankohdat lomalistoilla (eivät siirry työvuorosuunnitteluohjelmasta)
- Tiedot uusista työntekijöistä
 - Nimi, henkilötunnus, osoite
 - Ensimmäinen työpäivä
 - Palkkaus, viikkotyöaika
 - Tilinumero, verokortti
 - Tiedot työsuhteesta (vakituinen, määräaikainen, tarvittaessa työhön kutsuttava)
 - Mahdollinen osastotieto
- Tarvittaessa kutsuttavien työntekijöiden ensimmäinen ja viimeinen työpäivä
- Päättävät työsuhteet ja lopputilit, työntekijän viimeinen työpäivä
- Matkalaskut, palkkiot, bonukset
- Vähennykset, kuten palkkaennakot, ostot tai lounasvähennykset
- Ulosottoviraston maksukiellot, ammattiliittojen jäsenmaksun perintäsopimukset

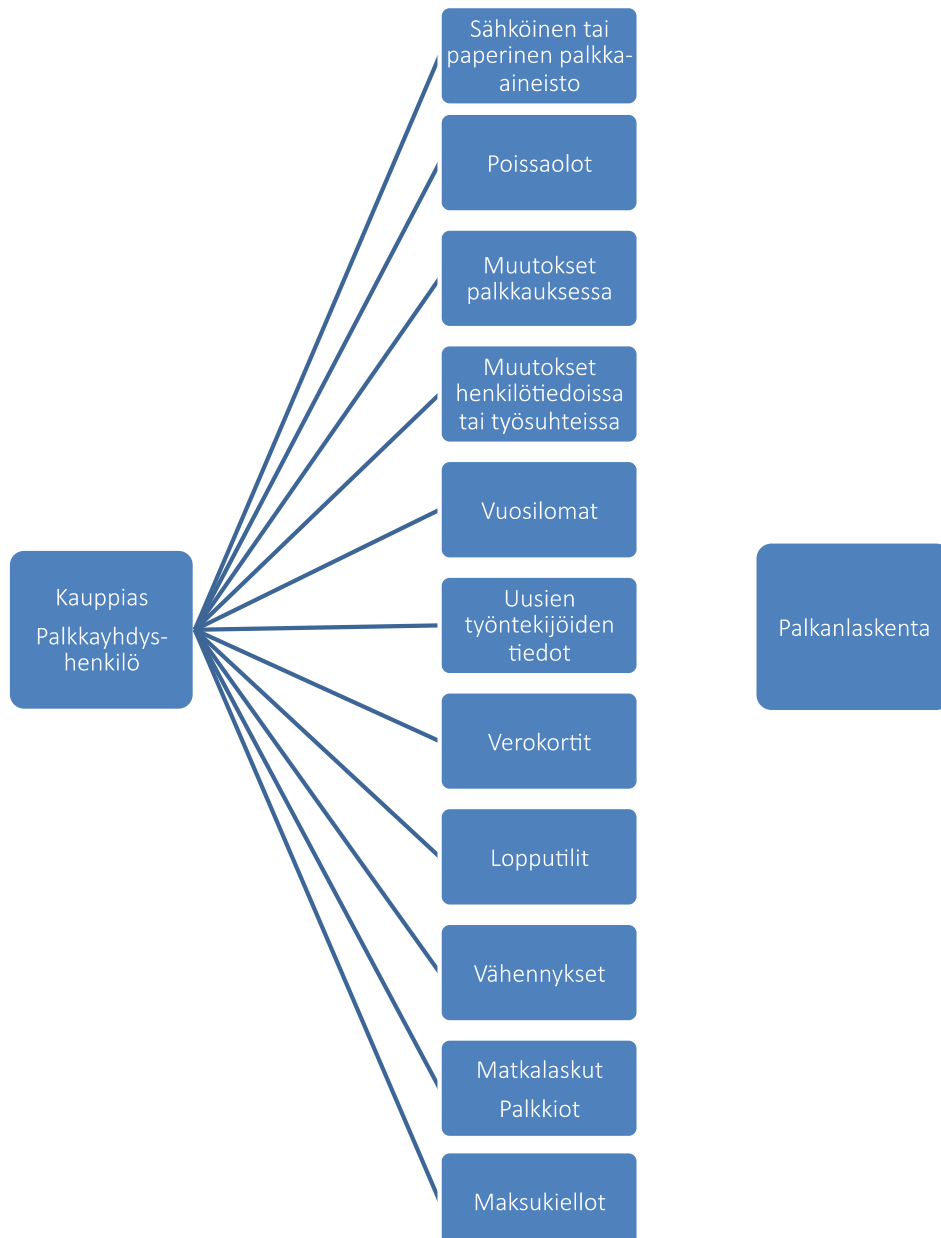
3.2 Sähköinen ja paperinen aineisto

Suurin osa kauppiaspalkanlaskennan asiakkaista käyttää sähköistä työvuorosuunnitteluohjelmaa. Palkka-aineisto lähetetään työvuorosuunnitteluohjelmasta palkanlaskentaan sähköisesti ja muodostunut tiedosto luetaan sisään Fenix-palkanlaskentajärjestelmään. Joissakin tapauksissa sähköinen aineisto tulee sähköpostin liitetiedostona, jolloin se täytyy itse siirtää palvelimelle. Työvuorosuunnitteluohjelma muodostaa ohjelman tausta-asetusten ja syötettyjen työvuorojen mukaan automaattisesti esimerkiksi vuorotyölisät, arkipyhäkorvaukset ja ylityökorvaukset.

Kaikilla asiakkailla ei ole käytössään työvuorosuunnitteluohjelmaa, jolloin tuntitiedot toimitetaan palkanlaskentaan ”paperisena” eli esimerkiksi tunti- ja vuorokortteilla, sähköpostin liitteenä, faksilla tai postitse. Paperiaineisto syötetään kokonaisuudessaan käsin palkanlaskentajärjestelmään.

3.3 Palkka-aineiston toimitus

Asiakkaat toimittavat palkka-aineistoa palkanlaskentaan sähköpostilla, puhelimitse, faksilla tai postitse. Kauppiasiakkaiden toimitusaikataulun mukaan palkka-aineiston tulee olla palkanlaskennassa kokonaisuudessaan viikkoa (5 työpäivää) ennen palkanmaksupäivää. Palkka-aineiston myöhästymisestä voidaan veloittaa maksimissaan 100 % korotettu palkanmaksuveloitus (viivästymismaksu). Asiakkaille lähetettävät palkka-aineiston toimitusaikataulut löytyvät X-asemalta ”YHTEISET”-kansioista maksupäivittäin.



4 PALKASTA TEHTÄVÄT VÄHENNYKSET

4.1 Ennakonpidätys

Työnantaja on velvollinen pidättämään työntekijän palkasta ennakonpidätyksen ja tilittämään sen Verohallinnolle.

Ennakonpidätyksen määrä lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta palkasta, johon kuuluvat esimerkiksi:

- Kaikki työ- ja virkasuhteessa saatu palkka ja palkkio
- Palkanlisät, bonukset, provisiot
- Luontoisedut
- Veronalaiset henkilökuntaedut

Kokonaispalkasta laskettu ennakonpidätys vähennetään työntekijälle maksettavasta rahapalkasta.

Ennakonpidätystä ei voida toimittaa, mikäli työntekijän palkka on kokonaisuudessaan luontoisetupalkkaa.

Ennakonpidätys tilitetään ja ilmoitetaan **kausiveroilmoituksella** Verohallinnolle kuukausittain. Lisäksi maksetut suoritukset ja perityt ennakonpidätykset ilmoitetaan kerran vuodessa henkilöittäin verohallinnolle verottajan vuosi-ilmoituksella.

4.2 Verokortit

Ennakonpidätys tehdään työntekijän toimittaman verokortin perusteella.

- Mikäli verokorttia ei ole toimitettu, ennakonpidätys on 60 % bruttopalkasta.
- Vuodenvaihteessa uusien 1.2. voimaan tulevien verokorttien tiedot siirtyvät palkanlaskentajärjestelmään sähköisesti Verohallinnosta, jolloin verokorttia ei tarvitse toimittaa paperisena versiona. Pyyntö ennakonpidätystiedoista tehdään Verohallinnolle keskitetysti (TUCE-tiimin toimesta) tammikuussa. Verokortit siirtyvät vain niistä yrityksistä ja työntekijöistä, joista pyyntö on tehty.
 - Tammikuun ennakonpidätys tehdään edellisen vuoden joulukuussa voimassa olevan verokortin tietojen mukaan, mutta verokortin tulorajat nollaantuvat.
- Verokortti tulee toimittaa, mikäli ennakonpidätystiedot eivät ole siirtyneet sähköisesti verottajalta, työnantaja on vaihtunut vuoden aikana tai työntekijä haluaa tehdä muutoksia ennakonpidätystietoihin.

- Työntekijä voi halutessaan nostaa ennakonpidätysprosenttiaan pyytämällä. Uusi ennakonpidätysprosentti merkitään verokorttiin. Muita muutoksia (veroprosentin laskeminen, tuloarvojen muuttaminen) varten on tilattava muutosverokortti verohallinnolta. **Muutosverokortti tulee aina toimittaa työnantajalle.**

4.2.1 Esimerkkejä erilaisista verokorteista

Päätulon verokortti

Vaihtoehto A = Palkkakauden tuloarvo, kumulatiivinen laskenta

- Palkkakauden tuloarvo määritellään kuukauteen sisältyvien veropäivien mukaan. Normaalisti veropäiviä on kuukaudessa 30,33. Veropäivien määrää vähentää esimerkiksi työsuhteen alkaminen tai päättyminen kesken palkkakauden, palkaton sairausloma tai perhevapaa, jolta työntekijä on oikeutettu Kelan päivärahaan. Jos veropäiviä on vähemmän, on palkkakauden tuloarvo vastaavasti pienempi.
- Ennakonpidätys toimitetaan perusprosentilla palkkakauden tuloarvoon asti, ylimenevästä osuudesta lisäprosentilla.
- Ennakonpidätyksen laskennassa otetaan huomioon aiemmin maksetut palkat ja näistä toimitetut ennakonpidätykset, tilanne tasaantuu kuukausittain oikeaksi.
- Kumulatiivisessa laskennassa voi muodostua myös negatiivista ennakonpidätystä, jolloin edellisessä palkanmaksussa liikaa maksettu ennakonpidätys palautetaan seuraavan palkanmaksun yhteydessä.

Vaihtoehto B = Yksi tuloarvo verovuodelle

- Ennakonpidätyksen laskennassa seurataan yhtä tuloarvoa.
- Hyvä vaihtoehto palkansaajalle, jonka tulot vaihtelevat paljon kuukausittain. Palkansaajan tulee itse seurata ansioitaan ja varmistaa, että tuloarvo riittää koko vuodelle.
- Tuloarvoon asti ennakonpidätys tehdään perusprosentilla, tuloarvoa ylittävästä osuudesta lisäprosentilla.
- Mikäli työsuhte päättyy kesken vuoden, työnantaja merkitsee verokorttiin kertyneet ansiot, jotta seuraava työnantaja osaa ottaa nämä huomioon ennakonpidätyksen laskemisessa.
 - Jos verokortti on siirtynyt palkanlaskentaan sähköisesti Verohallinnosta, täytetään työnantajan todistus maksetuista palkoista liitteeksi verokorttiin (Lomake: [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Henkiloasiakkaiden_lomakkeet/Tyonantajan_todistus_maksetuista_palkois\(30511\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Henkiloasiakkaiden_lomakkeet/Tyonantajan_todistus_maksetuista_palkois(30511)))

Porrasverokortti

- Koululaisille, opiskelijoille tai henkilöille, joiden tulot ovat vähäisiä.
- Kolme tuloarvoa, joille on omat veroprosenttinsa.
- Työnantajan vaihtuessa työnantaja merkitsee työntekijän ansiot verokorttiin, jotta uusi työnantaja osaa ottaa ansaitut tulot huomioon ennakonpidätyksen laskemisessa.

Porrasverokortin tulorajat vuonna 2016

Tuloraja	Ennakonpidätysprosentti
0–1210 €	0 (tai laskettu prosentti)
1210 €–17 300 €	Laskettu prosentti
Yli 17 300 €–	40,0 (vakio)

Sivutulon verokortti

- Jos palkansaajalla on useita työnantajia, tarvitaan sivutulon verokortti. Sivutuloverokorttia on mahdollista käyttää päätulon verokortin lisäksi tai ainoana verokorttina, jos varsinaista päätyötä ei ole.
- Sivutulon verokortista voi itse ottaa tarvitsemansa määrän kopioita ja toimittaa kaikille työnantajille.
- Työntekijän on itse varmistettava, että sivutuloverokorttiin merkitty tuloraja riittää kaikilta työnantajilta saataviin palkkatuloihin.

Freelance-verokortti

- Työntekijälle, jolla on useita lyhyitä työsuhteita (vähintään neljästä viiteen työnantajaa).
- Verokorttiin on merkitty ainoastaan yksi veroprosentti.
- Freelance-verokortin kopion esittäminen työnantajalle riittää, ansioiden kertymisen seuraaminen usealta työnantajalta on työntekijän vastuulla.

4.3 TyEL-maksu

Työnantajan on vakuutettava työntekijänsä lakisääteisellä työeläkevakuutuksella (TyEL). Vakuutus on otettava kuukauden kuluessa ensimmäisestä palkanmaksusta. Vakuutus takaa työntekijälle työeläketurvan.

- TyEL-maksun suuruus vuonna 2016 on keskimäärin 24 %.
- **Työntekijän osuus** TyEL-maksusta on vuonna 2016:
 - 18–52-vuotiaalla työntekijällä 5,70 %
 - 53–67-vuotiaalla työntekijällä 7,20 %
 - Vakuuttamisvelvollisuus ei koske alle 18-vuotiasta tai 68 vuotta täyttäneitä työntekijää, joilta TyEL-maksua ei peritä
- Työntekijän TyEL-maksu lasketaan TyEL:n alaisesta ansiosta ja vähennetään työntekijän rahanpalkasta. TyEL-maksun alaista ansiota on lähes kaikki ennakonpidätyksen alainen ansio.

(Lisätietoa:

<https://www.ilmarinen.fi/siteassets/liitepankki/tyonantaja/mitka-tyoansiot-ilmoitat-tyel-vakuutukseen.pdf>)

- Työnantaja maksaa TyEL-maksun eläkevakuutusyhtiöön saamansa laskun mukaan. Työntekijän palkasta peritty työntekijän osuus tilitetään eläkevakuutusyhtiölle yhdessä työnantajan osuuden kanssa.
- TyEL:n alaiset ansiot tulee ilmoittaa eläkevakuutusyhtiöön, sillä TyEL-maksujen suuruus määräytyy palkkasummien mukaan. Työnantaja voi sopia TyEL-ansioiden ilmoitustekniikasta eläkevakuutusyhtiön kanssa. Vaihtoehtoja ovat:
 - Kuukausittainen ilmoitustekniikka: TyEL-vakuutusmaksut muodostuvat kuukausittain ilmoitetun toteutuneen palkkasumman mukaan.
 - Vuosittainen ilmoitustekniikka: TyEL-vakuutusmaksut muodostuvat ilmoitetun ennakkopalkkasumman mukaan. Toteutuneet palkkasumat ilmoitetaan vakuutusyhtiöön vuosi-ilmoituksella, ja vakuutusyhtiö joko palauttaa liikaa maksettua TyEL-maksua tai perii puuttuvan osuuden, mikäli TyEL-maksuja on maksettu liian vähän.

4.4 Työttömyysvakuutusmaksu

Työttömyysvakuutusmaksuilla rahoitetaan pääasiassa ansiosidonnaista työttömyysturvaa. Työttömyysvakuutusmaksua maksavat sekä työntekijä että työnantaja. Työnantajalla on velvollisuus maksaa työttömyysvakuutusmaksua, jos hän maksaa vuoden aikana työntekijöilleen palkkaa yli 1200 euroa. Työnantajalla on kuitenkin aina velvollisuus periä työntekijän palkasta työttömyysvakuutusmaksu.

- Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu on vuonna 2016 1,15 % palkasta.
 - Työnantaja perii työntekijän osuuden työntekijältä jokaisen palkanmaksun yhteydessä ja tilittää sen työttömyysvakuutusrahastolle (TVR) yhdessä työnantajan osuuden kanssa.
- Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu työntekijöiden palkoista on vuonna 2016:
 - 1,00 % vuosittaisen palkkasumman ollessa alle 2 044 500 €
 - 3,90 % 2 044 500 €:n ylittävästä osuudesta.
- Työttömyysvakuutusmaksuvelvollisia ovat 17–64-vuotiaat työntekijät (alle 17- ja yli 65-vuotiailta työntekijöiltä työttömyysvakuutusmaksua ei peritä).
- Yrityksen osa-omistajan työttömyysvakuutusmaksu on 0,46 % palkasta.
 - Osa-omistajan määritelmä: <https://tvr.fi/fi/tyonantajat/yritys-tai-yhteiso2/tyotto-myysvakuutusmaksut2/osaomistajien-maksuvelvollisuus/>

4.5 Ulosotto

Ulosotossa oleva velka voidaan ulosmitata velallisen palkasta. Ulosottoviranomainen toimittaa tällöin palkan maksajalle **maksukiellon**, jonka mukaisesti ulosmittaus tehdään. Maksukiello on palkan maksajaa sitova määräys, joka on voimassa siihen asti, kun velka on maksettu tai ulosottoviranomainen toisin ilmoittaa.

- Ulosottopidätyksen määrä lasketaan ja vähennetään velallisen nettopalkasta. Ulosotossa nettopalkka lasketaan seuraavasti: rahapalkka + luontoisetu – ennakonpidätys – TyEL-maksu – työttömyysvakuutusmaksu = nettopalkka.
- Velalliselle jätettävä suojaosuus on vuonna 2016 22,60 €/päivä. Suojaosuuteen lisätään 8,11 €/päivä jokaisesta velallisen elatuksen varassa olevasta henkilöstä.
 - Suojaosuus lasketaan 30 päivältä kuukaudessa. Jos palkka maksetaan vajaalta palkanmaksukaudelta (esim. työsuhde päättyy kesken kalenterikuukauden), vähennetään myös kuukauden suojaosuuspäiviä.
 - Maksukiellosta käyvät ilmi tarkemmat ohjeet ulosottopidätyksen laskemiseen sekä mahdolliset muut määräykset (esim. ulosotto on min tai max xxx.xx €/kk).
 - Jos velallisen nettopalkka on pienempi kuin laskettu suojaosuus, ei ulosottopidätystä tehdä.
- Tietyin ehdoin velallisella on oikeus kahteen tai enintään kolmeen ulosmittauksen vapaakuukauteen vuodessa. Ulosottoviranomainen ilmoittaa kirjallisesti vapaakuukausista palkan maksajalle, eikä ulosottopidätystä näinä kuukausina tehdä. Ilmoitettu vapaakuukausi tarkoittaa kuukautta, jolloin palkka maksetaan (ei siis palkanmaksukautta).
- Ulosottopidätyksen määrä tulee aina tarkistaa käsin laskemalla ja korjata tarvittaessa.
- Ulosottopidätys tilitetään ulosottovirastolle maksukiellon tietojen mukaisesti. Tilitys tehdään palkanmaksun yhteydessä, maksupäivä on sama kuin palkanmaksupäivä.

4.6 Ammattiyhdistysten jäsenmaksut

Kaupan alan työntekijöiden yleisimmät ammattiyhdistykset ovat Palvelualojen ammattiliitto PAM ry ja Kaupanalan esimiesliitto KEY ry.

- Työntekijä voi valtuuttaa työnantajan perimään ammattiyhdistyksen jäsenmaksun suoraan palkasta.
- Työntekijän tulee toimittaa ammattiliittoon allekirjoitettu **perintäsopimus** jäsenmaksun perinnästä, jotta perintä voidaan aloittaa. Perintäsopimus tulee tehdä jokaisen työnantajan kanssa erikseen.

- Ammattiyhdistys ilmoittaa yrityksen palkanlaskentaa hoitavalle taholle perinnän alkamisesta ja alkamisajankohdasta sekä jäsenmaksuperinnän päättymisestä.
- Jäsenmaksun määrä voi olla tietty euromäärä kuukaudessa tai määritelty prosentti työntekijän palkasta. Jäsenmaksujen määrät vahvistetaan vuosittain.

Työnantaja pidättää ay-jäsenmaksun työntekijän palkasta ja tilittää sen kuukausittain ammattiyhdistykselle. Ammattiyhdistys toimittaa työnantajalle viitenumerot, joiden perusteella tilitetyt maksut voidaan yksilöidä yrityksittäin.

- Ay-jäsenmaksut tilitetään ammattiyhdistyksille palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 15. päivä.
- Neljännesvuosittain ammattiyhdistyksille lähetetään ay-jäsenmaksujen selvitysluettelot, joista selviävät perityt jäsenmaksut työntekijäkohtaisesti.

5 KAUPAN TYÖEHTOSOPIMUS

5.1 Työaika ja vapaapäivät

Kaupan alan säännöllinen työaika on enintään **9 tuntia** vuorokaudessa ja **37,5 tuntia** viikossa. Säännöllisellä työajalla tarkoitetaan työaika, jonka mukaan työvuorot voidaan etukäteen suunnitella työvuorolistaan. Alle neljän tunnin työvuoroja ei saa teettää ilman työntekijän pyyntöä tai muuta erityistä syytä. Paikallisesti voidaan sopia, että säännöllinen työaika on enintään 10 tuntia vuorokaudessa.

Työntekijän työsuhte voi olla

- Kokoaikainen, jolloin työaika on 37,5 h viikossa
- Osa-aikainen, jolloin työaika on alle 37,5 h viikossa

Työntekijän työsopimukseen merkitään sovittu **vähimmäisviikkotyöaika**. Kaupan alalla ns. 0-työsopimukset ovat kiellettyjä, joten sovittu viikkotyöaika ei voi olla 0 tuntia viikossa. Sopimuksessa ei myöskään saa käyttää merkintää, jossa viikkotyöaika vaihtelee nollan ja jonkin tuntimäärän välillä (esim. 0–20 tuntia viikossa). Neljää tuntia voidaan pitää minimiviikkotyöaikana, sillä sen lyhempiä työvuoroja ei saa teettää ilman työntekijän suostumusta tai muuta perusteltua syytä. Sovittua viikkotyöaika ei saa alittaa muusta syystä kuin työntekijän pyynnöstä.

Jos työntekijä työskentelee jatkuvasti tai ilman syytä työsopimuksessa sovittua viikkotyöaika enemmän, tulee viikkotyöaika sopia todellista viikkotyöaika vastaavaksi. Sovittu viikkotyöaika vaikuttaa esimerkiksi arkipyhäkorvausten ja sairausajan palkan laskemiseen.

Työehtosopimuksen mukaan työntekijällä on työaikalain viikoittaisen vapaapäivän lisäksi toinen vapaapäivä -> työviikko on keskimäärin **5-päiväinen**. Vapaapäivien sijoitteluun liittyy tiettyjä säädöksiä, sillä työntekijällä täytyy esimerkiksi olla tietty määrä viikonloppu-, sunnuntai- ja aattovapaita vuodessa. (Kts. Kaupan TES 3. Luku 7 §)

Tietyt työehtosopimuksessa sovitut **arkipyhät** lyhentävät työntekijän työaika. Työaika lyhentävät aina:

- pitkäperjantai
- pääsiäismaanantai
- helatorstai
- juhannuspäivä

sekä maanantaista perjantaihin sijoittuvat

- uudenvuodenpäivä
- loppiainen
- vapunpäivä
- itsenäisyyspäivä
- jouluaatto
- tapaninpäivä.

Arkipyhäviikon työajan lyhennys lasketaan jakamalla työntekijän sovittu viikkotyöaika viidellä.

Työajan lyhennys annetaan kokoaikaiselle työntekijälle palkallisena vapaapäivänä arkipyhäviikolla tai kahdella arkipyhää edeltävällä tai seuraavalla viikolla. Kuukausipalkkainen työntekijä saa siis normaalin kuukausipalkan, mutta työaika lyhenee 7,5 tuntia arkipyhää kohden.

Osa-aikaiselle työntekijälle arkipyhäviikon työajan lyhennys annetaan vaihtoehtoisesti

- rahakorvauksena tehtyjen työtuntien lisäksi
tai
- palkallisena vapaana.

Esim. osa-aikaisen työntekijän sovittu viikkotyöaika on 20 tuntia. Arkipyhälyhennys on siis $20/5=4$ tuntia. Työntekijä työskentelee normaalisti 20 tuntia ja saa arkipyhäkorvauksen 4 tunnilta eli yhteensä 24 tunnin palkan. Toinen mahdollisuus on, että työntekijä saa arkipyhälyhennyksen vapaana, jolloin hän työskentelee 16 tuntia ja saa palkan normaalisti 20 tunnilta.

Työntekijä on oikeutettu arkipyhälyhennykseen, jos työsuhde on arkipyhään mennessä kestänyt kuukauden. (Poikkeuksena itsenäisyyspäivästä aiheutuva arkipyhälyhennys, johon työntekijä on aina lain mukaan oikeutettu.)

5.2 Lisä- ja ylityö

Lisätyötä on työ, joka ylittää työ sopimuksessa sovitun viikkotyöajan enintään 40 tuntiin asti viikossa.

Ylityötä on työ, joka ylittää myös työaikalain mukaisen säännöllisen työajan (40 h/vk).

Lisä- ja ylityötä tehdään aina työnantajan aloitteesta, eikä työntekijä voi ilman työnantajan aloitetta ylittää säännöllistä työaikaansa. Lisä- ja ylityön tekeminen edellyttää myös työntekijän suostumusta. Suostumus lisätyöhön annetaan työsopimuksessa.

Kaupan alalla lisä- ja ylityökorvaukset eroavat työaikalain säädöksistä.

50 % korotettua palkkaa maksetaan:

- 37,5 tuntia viikossa ylittävistä työstä 40 tuntiin saakka (lisätyö)
- 40 tuntia viikossa ylittävistä työstä (viikoittainen ylityö)
- 10 tuntia päivässä ylittävistä työstä
- Kokoaikaisille työntekijöille arkipyhäviikoilla enimmäistyöajan ylittävistä työstä (esim. yksi arkipyhä -> työajan lyhennys 7,5 h -> viikon enimmäistyöaika 30 h, joten tämän ylittävä työ on 50 % korotettua).

Korotetun palkan laskemisessa tarkastellaan ensin 10 tuntia vuorokaudessa ylittäviä työtunteja, jotka korvataan 50 % korotettuina. Nämä tunnit vähennetään viikon työtunneista ja mahdolliset 37,5 tuntia ylittävät tunnit korvataan 50 % korotetulla palkalla. Samoja tunteja ei siis huomioida sekä vuorokausi- että viikkotasolla.

Kaupan työehtosopimuksen mukaan ylityö ei ole koskaan 100 % korotettua (poikkeuksena varas-totyöntekijöiden 12 tuntia päivässä ylittävä työ).

(Lisätietoa: Kaupan työaikaopas, luku 8. Lisä- ja ylityö)

5.3 Työajan tasoittumisjärjestelmä

Työnantajalla on mahdollisuus käyttää työn teettämisessä työajan tasoittumisjärjestelmää. Tasoittumisjärjestelmän käytöstä on hyötyä esimerkiksi silloin, kun työmäärä vaihtelee kiireisten ajankohtien ja hiljaisempien viikkojen välillä. Tasoittumisjakson aikana työntekijän viikkotyöaika tasoittuu sovittuun tuntimäärään, enintään 37,5 tuntiin viikossa.

- Tasoittumisjakson pituus on korkeintaan 26 viikkoa.
- Jaksojen pituus voi vaihdella tarpeen mukaan ja jatkua kalenterivuodelta toiselle.
- Tasoittumisjärjestelmä tulee antaa työntekijöille tiedoksi vähintään 2 viikkoa ennen tasoittumisjakson alkua tai 3 viikkoa tasoittumisjakson pituuden ollessa yli 8 viikkoa.
 - Jokaiselle työntekijälle tulee antaa tiedoksi tasoittumisjakson pituus, jakson alkamis- ja päättymispäivä sekä kokonaistyöaika jakson aikana.

- Tasoittumisjärjestelmässä säännöllinen työaika on korkeintaan 48 tuntia viikossa ja 9 tuntia vuorokaudessa.
 - Paikallisesti voidaan sopia, että säännöllinen työaika on enintään 10 tuntia vuorokaudessa.

(Lisätietoa: Kaupan työaikaopas, luku 2.4 Määräykset työajan järjestämisestä tasoittumisjaksossa)

5.4 Työsuhteet

Työsuhde voi olla

- Toistaiseksi voimassaoleva eli vakituinen
- Määräaikainen
- Tarvittaessa työhön kutsuttava

Toistaiseksi voimassaoleva työsuhde on ensisijainen työsuhteen muoto. Työsuhde on toistaiseksi voimassa, ellei työsuhteen päättymisajankohdasta ole erikseen sovittu. Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde jatkuu, kunnes työnantaja tai työntekijä päättää sen. Toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa sekä työnantajalla että työntekijällä on tietty irtisanomisaika, jota tulee noudattaa. Irtisanomisajan pituus riippuu työsuhteen kestosta. (Työnantajan ja työntekijän noudattamat irtisanomisajat: TES 2. Luku 5 §)

Määräaikainen työsopimus on voimassa sovittuun määräaikaan asti ja päättyy määräajan täyttyttyä. Määräaikaista työsopimusta ei lähtökohtaisesti voi irtisanoa. Määräaikaisen työsopimuksen tekemiselle tarvitaan asiallinen peruste, esimerkiksi sijaisuus tai työn kausiluonteisuus. Perusteena voi olla myös työntekijän pyyntö. Kauppiaspalkanlaskennassa ei seurata määräaikaisten työsopimusten päättymistä, vaan asiakkaan tulee aina ilmoittaa erikseen työsuhteiden päättymisen ja työntekijän viimeinen työpäivä.

Kaupan TES:n mukaan työsopimuksessa tulee sopia vähimmäisviikkotyöajasta, jolloin ns. 0-työsopimukset eivät ole mahdollista. Työntekijä voi kuitenkin olla tarvittaessa työhön kutsuttava, jolloin työvuorot syntyvät äkillisestä lisätyövoiman tarpeesta. Tarvittaessa työhön kutsuttavan työntekijän jokainen työssäolojakso katsotaan omaksi määräaikaiseksi työsuhteeksi.

Tarvittaessa työhön kutsuttavien työskentelyyn ja palkanmaksuun liittyy tiettyjä erityispiirteitä:

- Ei sovittua viikkotyöaika, työkeikkojen ehdoista sopimiseen voidaan käyttää Kaupan liiton puitesopimusta.

- Jokainen sovittu työskentelyjakso on oma määräaikainen työsuhteensa, työntekijällä aina oikeus kieltäytyä tarjotusta työkeikasta.
- Työvuoroja ei suunnitella, vaan ne syntyvät äkillisestä lisätyövoiman tarpeesta.
- Vuosilomaa ei kerrytetä, vaan lomakorvaus maksetaan jokaisen palkanmaksun yhteydessä heti pois.
- Arkipyhäkorvausta ei makseta, koska työsuhde ei koskaan kestä yli kuukautta.
- Sairausajan palkka on 50 %, koska työsuhde ei koskaan kestä yli kuukautta.
- Palkanlaskentaohjelmaa varten kauppias ilmoittaa työntekijän ensimmäisen ja viimeisen työpäivän joka kuukausi (tämä ei kuitenkaan välttämättä ole oikea työsuhteen pituus, jos kuukauden aikana on esimerkiksi ollut useampia erillisiä työskentelyjaksoja).

5.5 Palkat ja palkkaustavat

Kokoaikaisen (37,5 h/vk) työsuhteen palkkaustapa on yleensä kiinteä kuukausipalkka. Osa-aikaisen (alle 37,5 h/vk) työsuhteen palkkaustapa on tuntipalkka tai suhteutettu kuukausipalkka, joista tuntipalkka on huomattavasti yleisempi. Suhteutettu kuukausipalkka tarkoittaa kuukausipalkkaa, joka on suhteutettu osa-aikatyön sovittuun työaikaan.

Palkkauksessa voidaan noudattaa TES:n mukaista **taulukkopalkkaa** tai henkilökohtaista ns. **sopimuspalkkaa**.

Kaupan työehtosopimuksessa on määritelty taulukkopalkat eli vähimmäispalkat kullekin työtehtävälle ja kokemusajalle. Tässä luvussa käsitellään yleisimpien tehtävien palkkaryhmiä, tarkemmat tiedot muiden tehtävien palkkaryhmistä: Kaupan TES, Palkkaliite.

Työehtosopimuksessa on omat taulukot pääkaupunkiseudun ja muun Suomen palkoille. Taulukkopalkat 1.3.2016 alkaen:

TAULUKKOPALKAT 1.3.2016-31.1.2017								
Kaupan työntekijöiden kuukausi- ja tuntipalkat 1.3.2016 alkaen								
Helsinki, Espoo, Kauniainen, Vantaa								
Palkka-ryhmä	1. vuotena		3. vuotena		5. vuotena		8. vuotena	
A	1693	10,58	1754	10,96	1848	11,55	1937	12,11
B1	1779	11,12	1838	11,49	1939	12,12	2026	12,66
B2	1795	11,22	1863	11,64	1967	12,29	2055	12,84
C1	1903	11,89	1969	12,31	2093	13,08	2187	13,67
C2	1917	11,98	1987	12,42	2120	13,25	2221	13,88
D	2018	12,61	2094	13,09	2235	13,97	2405	15,03
Muu Suomi								
Palkka-ryhmä	1. vuotena		3. vuotena		5. vuotena		8. vuotena	
A	1626	10,16	1683	10,52	1768	11,05	1850	11,56
B1	1707	10,67	1765	11,03	1860	11,63	1935	12,09
B2	1724	10,78	1790	11,19	1881	11,76	1962	12,26
C1	1823	11,39	1888	11,80	1998	12,49	2084	13,03
C2	1836	11,48	1901	11,88	2019	12,62	2112	13,20
D	1934	12,09	2025	12,66	2129	13,31	2280	14,25

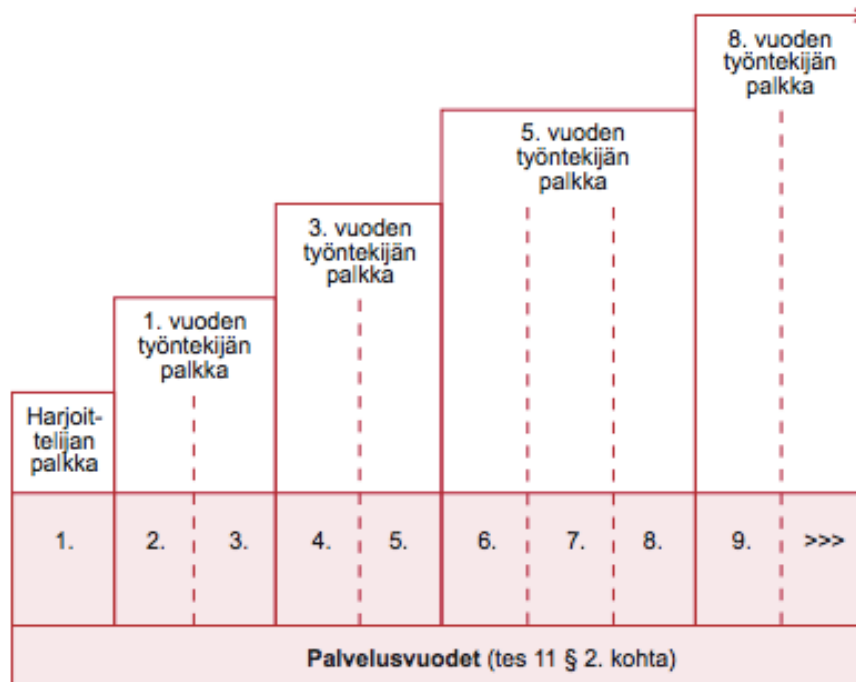
Koululaisen palkka on 70 % ja harjoittelijan palkka 85 % kunkin ammatin alimman palkkaryhmän 1. vuoden palkasta.

(Kaupan työehtosopimuksen palkkaliite 1.3.2016 – 31.1.2017)

Palkkataulukon vasemmassa reunassa on **palkkaryhmä**, jonka mukaan palkkataulukon rivejä luetaan. Kullakin rivillä on kerrottu palkkaryhmän taulukkopalkka (kuukausipalkka / tuntipalkka) kunkin vuosiportaan mukaisesti.

Yleisin eli myyjien palkkaryhmä on **B1**. Jos myyjän työ on erityisen vaativaa ja siinä edellytetään erityistä koulutusta tai pitkäaikaisella kokemuksella hankittua ammattitaitoa, on palkkaryhmä **C1** (Myyjä II). Varastotyöntekijöiden palkkaryhmä on **B2**. Siivoojien palkkaryhmä on **A**.

Kaupan työehtosopimuksen vuosiportaat ovat seuraavat:



Koululaisen palkka on 70 % 1. vuoden palkasta. Koululaisen palkkaa saa maksaa peruskoulun, ammatillisen oppilaitoksen tai lukion opiskelijalle enintään 2 kk. Tämän jälkeen maksetaan harjoittelijan palkkaa. Jos koululaisella on aiempaa hyvitettävää työkokemusta, saa koululaisen palkkaa maksaa siihen asti, kun kokemusta on yhteensä 2 kk.

Harjoittelijan palkka on 85 % 1. vuoden palkasta. Harjoittelijan palkkaa saa maksaa enintään vuoden, eli siihen asti kun hyvitettävää työkokemusta on 1 vuosi. Vuoden kokemusaikaa kerryttää kaikki työsuhteessa tehty työ. Koululaisen ja harjoittelijan palkkaa saa siis yhteensä maksaa enintään vuoden. Palkatonta työharjoittelua ei lasketa työkokemusaikaan.

Työntekijä on palkkataulukon 1. vuoden myyjä, kun hänellä on hyvitettävää työkokemusta yksi vuosi. Kun työkokemusta on 3 vuotta, siirtyy työntekijä 3. vuoden myyjän vuosiporraelle. Myös työtehtävään liittyvä ammatillinen koulutus oikeuttaa suoraan 3. vuoden myyjän palkkaan. Vastaavasti viiden vuoden työkokemus oikeuttaa 5. vuoden palkkaan ja kahdeksan vuoden 8. vuoden palkkaan. 8. vuoden palkka on työehtosopimuksen korkein vähimmäispalkka, eli tämän jälkeen kertyneet palvelusvuodet eivät velvoita nostamaan palkkaa.

Palvelusaikaa kerryttää työssäolon lisäksi **äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa**. Hoitovapaa ja asepalvelusaika eivät kerrytä työkokemusta.

Palkkataulukossa määritellyt palkat ovat siis vähimmäispalkkoja, työnantaja ja työntekijä voivat työ sopimuksessa sopia myös taulukon ylittävästä ns. sopimuspalkasta.

5.6 Lisät ja korvaukset

Työaikalain ja kaupan työehtosopimuksen mukaan tiettyinä viikonpäivinä ja vuorokaudenaikoina tehdystä työstä maksetaan työaikalisää.

Yleisimmät vuorotyölisät 1.3.2016 alkaen (myyjät)

Työaikalisä	Maksetaan
Illalisä 3,92 €/h tai 4,10 €/h (Hki)	klo 18–24 välillä tehdystä työstä myymälän aukiolosta riippumatta, ei la-illasta
Lauantailisä 5,17 €/h tai 5,35 €/h (Hki)	lauantaisin klo 13–24 välillä tehdystä työstä aukiolosta riippumatta
Aattoiltalisä 5,17 €/h tai 5,35 €/h (Hki)	Kirkollisen juhlapyhän aattona klo 18–24 tehdystä työstä myymälän oltua auki klo 18 jälkeen
Yölisä 5,89 €/h tai 6,16 €/h (Hki)	Klo 00–06 välillä tehdystä työstä myymälän aukiolosta riippumatta, ei su-yönä tai kirkollisen juhla-, vapun- tai itsenäisyyspäivän yönä tehdystä työstä

Sunnuntaina tai kirkollisena juhlapyhänä tehdystä työstä maksetaan aina kaksinkertainen palkka. Myyjien iltalisä maksetaan sunnuntaisin ja kirkollisena juhlapyhänä tehdystä työstä yksinkertaisena, paitsi marras-joulukuussa kaksinkertaisena.

Huoltamotyöntekijöiden, varastotyöntekijöiden, siivoojien ja muiden ammattiryhmien lisät löytyvät kaupan työehtosopimuksen palkkaliitteestä.

Vastuulisä (esim. osastovastuu) on vähintään 5 % sovellettavasta taulukkopalkasta.

Muita mahdollisia lisiä ovat esimerkiksi olosuhdelisä, kylmähuonelisä ja myymälänhoitajan sijaisuuslisä (Kts. Kaupan TES 4. luku 12 §).

5.7 Jakajat

Kuukausipalkasta täytyy laskea päiväkohtainen palkka esimerkiksi silloin, kun työntekijän työsuhte on alkanut tai päättynyt kesken kuukauden tai hän on ollut esimerkiksi palkattomalla poissaololla osan kuukaudesta.

Kaupan työehtosopimuksessa on sovittu tätä varten kuukausipalkan jakajat, joiden avulla voidaan laskea kuukausipalkan päivä- tai tuntikohtainen à-hinta.

$\text{Päiväpalkka} = \frac{\text{kuukausipalkka}}{21}$

$\text{Tuntipalkka} = \frac{\text{kuukausipalkka}}{160}$
--

Osakuukauden palkan laskeminen:

Kuukausipalkkaisen työntekijän työpäivät ovat lähtökohtaisesti maanantai-perjantai.

Kuukausipalkka jaetaan 21:llä ja

- kerrotaan saatu päiväpalkka työpäivillä, jos työpäiviä on alle 13
- vähennetään poissaoloajan työpäivät kuukausipalkasta, jos työpäiviä on vähintään 13.

Esimerkki: Työntekijän kuukausipalkka on 2000 € ja hän on palkattomalla poissaololla 5 työpäivän ajan. Päiväpalkka: $2\,000\text{ €}/21 = 95,24\text{ €/pv}$. Poissaoloajan palkka: $95,24\text{ €} \cdot 5 = 476,20\text{ €}$. Osakuukauden palkka: $2\,000\text{ €} - 476,20\text{ €} = 1\,523,80\text{ €}$.

Esimerkki 2: Työntekijän kuukausipalkka on 2 000 € ja hän on palkattomalla poissaololla kuukaudesta 15 työpäivän ajan. Työpäiviä ko. kuukaudelle jää 6. Päiväpalkka: 95,24 €. Osakuukauden palkka: $95,24\text{ €} \cdot 6 = 571,44\text{ €}$.

6 VUOSILOMAT

Työntekijä ansaitsee työskennellessään palkan lisäksi vuosilomaa. Kaupan alalla vuosilomat määräytyvät vuosilomalain ja Kaupan työehtosopimuksen perusteella.

6.1 Vuosiloman ansainta, lomanmääräytymisvuosi

Vuosilomaa ansaitaan **lomanmääräytymisvuodelta**, joka on 1.4.–31.3. välinen aika.

Vuosiloman ansaintaa seurataan kalenterikuukausittain. Täydeksi lomanmääräytymiskuukau-
deksi kutsutaan kuukautta, jolta kertyy vuosilomaa.

Lomaa ansaitaan 2 pv tai 2,5 pv / täysi lomanmääräytymiskuukausi.

- Jos työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden päättyessä 31.3. vähintään vuoden, on lomapäiviä ansaittu 2,5 pv / kuukausi
- Jos työsuhde on kestänyt 31.3. alle vuoden, on lomapäiviä ansaittu 2 pv / kuukausi

Täysi lomanmääräytymiskuukausi riippuu työntekijän loman **ansaintasäännöstä**. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jossa on joko 14 työpäivää tai 35 työssäolotuntia. Työntekijään sovelletaan vain yhtä ansaintasääntöä kerrallaan.

- Työsopimuksen mukainen työskentelyaika vähintään 14 työpäivää kuukaudessa -> Työntekijä on 14 päivän ansaintasäännön piirissä
- Työsopimuksen mukainen työskentelyaika alle 14 työpäivää kuukaudessa -> Työntekijä on 35 tunnin ansaintasäännön piirissä

Työntekijän vuosiloman ansaintasääntö ei voi muuttua kesken lomanmääräytymisvuoden paitsi, jos työntekijän työsopimusta muutetaan siten, että myös ansaintasääntö muuttuu.

Lomanmääräytymiskuukausi voi olla täysi, vaikka se ei sisältäisi 14 työpäivää tai 35 työtuntia, mikäli työntekijä on ollut poissa työssäoloajan veroisen poissaolon vuoksi.

Työssäolon veroista aikaa vuosilomalain mukaan on muun muassa:

- Äitiys- ja vanhempainvapaa tai isyys- ja vanhempainvapaa, yhteensä enintään 156 arkipäivää (kun kyseisen lapsen perusteella pidetty äitiysvapaa on alkanut 1.4.2016 jälkeen)

- Vanhan säännöksen mukaan vuosilomaa kertyy koko äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan ajalta (jos kyseiseen lapseen liittyvän äitiysvapaan ensimmäinen päivä on ollut ennen 1.4.2016, sovelletaan vanhaa säädöstä kaikkiin kyseiseen lapseen liittyviin perhevapaisiin)

- Poissaolo pakottavista perhesyistä
- Sairausloma, yhteensä 75 työpäivää lomanmääräytymisvuoden aikana
- Opintovapaa enintään 30 työpäivää lomanmääräytymisvuoden aikana, edellyttäen että työntekijä palaa heti opintovapaan päätyttyä työhön
- Lomautus enintään 30 työpäivää kerrallaan

(Tarkempi listaus työssäolon veroisesta ajasta: Kaupan vuosilomaopas tai Vuosilomalaki)

Huom! Esimerkiksi hoitovapaa ja asepalveluksen suorittaminen eivät ole työssäolon veroista aikaa, joten vuosilomaa ei niiden ajalta kerry.

Lomanmääräytymisvuodelta kertyvä **täysi loma-oikeus** on 30 lomapäivää, kun lomaa ansaitaan jokaiselta lomanmääräytymiskaudelta 2,5 päivää. Ensin kerrytetään kesälomaoikeutta, jota kertyy enintään 24 päivää. 24 päivää ylittävä lomaoikeus kerryttää talvilomaoikeutta enintään 6 päivään asti.

6.2 Vuosiloman antaminen, lomakausi

Kaupan työehtosopimuksen mukaan vuosiloma tulee aina pitää, eikä lomaa saa työntekijän aloitteestakaan maksaa vain rahana ilman että lomaa pidetään.

- Työnantaja määrää vuosilomien ajankohdat kuultuaan työntekijöiden toiveet lomien ajankohdista.
- Lomien antamisessa tulee noudattaa tasapuolisuutta.
- Kesä- ja talvilomien ei tulisi sijoittua välittömästi peräkkäin.

Vuosilomapäiviksi lasketaan kaikki arkipäivät mukaan lukien lauantait. Viikon loma kuluttaa siis yleensä 6 lomapäivää. Lomapäiviksi ei lasketa pyhäpäiviä, pääsiäislauantaita, vapunpäivää, juhannusaattoja, itsenäisyyspäivää eikä jouluaattoja.

Täysi vuosilomaoikeus on 30 lomapäivää eli 5 viikkoa. Vuosilomasta 4 viikkoa eli 24 lomapäivää tulee sijoittaa kesälomakaudelle. **Kesälomakausi** on 2.5.–30.9. välinen aika.

24 lomapäivää ylittävä osuus eli talviloma tulisi sijoittaa **talvilomakaudelle**, joka on 1.10.–30.4. välinen aika.

Lomanmääräytymisvuonna 1.4.–31.3. ansaittu kesäloma annetaan samana vuonna 2.5. alkavalla kesälomakaudella. Talviloma annetaan saman vuoden 1.10. alkavalla talvilomakaudella.

Työntekijän vuosilomaa ei saa ilman suostumusta määrätä äitiys- tai isyysvapaan ajaksi. Sen sijaan vanhempainvapaan ja hoitovapaan kanssa vuosiloma voidaan sijoittaa päällekkäin ilman työntekijän suostumusta. Lähtökohtaisesti vuosilomat tulisi antaa lomakausien aikana myös silloin, kun työntekijä on perhevapaalla. Jos lomaa ei voida sijoittaa lomakaudelle työntekijän äitiys- tai isyysvapaan vuoksi, voidaan loma antaa kuuden kuukauden kuluessa kyseisen vapaan päättymisestä.

6.3 Vuosilomapalkka ja lomarahha

Työntekijällä on oikeus saada vuosilomansa ajalta vähintään säännöllinen tai keskimääräinen palkkansa. Kuukausi- ja tuntipalkkaisen työntekijän vuosilomapalkan laskenta eroaa toisistaan.

Kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkka lasketaan jakamalla voimassa oleva kuukausipalkka vuosilomapalkan jakajalla 25 ja kertomalla saatu päiväpalkka lomaan oikeuttavilla päivillä. Lisäksi vuosilomapalkkaan lasketaan 10 % tai 12,5 % lomanmääräytymisvuonna ansaituista lisistä. Lomapalkka lisistä on 10 %, jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden päättyessä kestänyt alle vuoden ja 12,5 %, jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden päättyessä kestänyt vähintään vuoden.

<p>Kuukausipalkkaisen työntekijän vuosilomapalkka:</p> $\frac{\text{kk-palkka}}{25} \times \text{lomapäivät} + 10/12,5 \% \text{ työaikalisistä}$

*Esimerkki: Työntekijän kuukausipalkka on 2 000 € ja hän on vuosilomalla 12 päivää. Vuosilomajan palkka: $2\,000\ \text{€} / 25 = 80\ \text{€/pv} * 12 = 960\ \text{€}$. Lomapalkka lisistä on 10 % tai 12,5 % kyseisen lomanmääräytymisvuoden (1.4.–31.3.) ansaituista lisistä.*

Osa-aikaisen työntekijän (työaika alle 37,5 h viikossa) vuosilomapalkka lasketaan aina prosentti-perusteisesti lomanmääräytymisvuoden ansioista, riippumatta siitä maksetaanko työntekijälle tuntipalkkaa vai suhteutettua kuukausipalkkaa.

Vuosilomapalkka on 10 % lomanmääräytymisvuoden ansioista, jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden päättyessä 31.3. kestänyt alle vuoden ja 12,5 %, jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden päättyessä kestänyt vähintään vuoden.

*Esimerkki: Osa-aikaisen työntekijän lomanmääräytymisvuoden (1.4.–31.3.) ansio on ollut 20 000 €. Työsuhde on lomanmääräytymisvuoden päättyessä 31.3. kestänyt yli vuoden. Loma-ajan palkka on: $20\,000\text{ €} * 0,125 = 2\,500\text{ €}$. Jotta saadaan yhden lomapäivän hinta, jaetaan vuosilomapalkka lomaan oikeuttavilla päivillä. Työntekijälle on kertynyt täydet 30 lomapäivää, jolloin yhden päivän arvo on $2\,500\text{ €} / 30 = 83,33\text{ €/pv}$.*

Myös suhteutettua kuukausipalkkaa saavan työntekijän vuosilomapalkka lasketaan prosenttiperusteisesti lomanmääräytymisvuoden ansioista. Vuosilomakuukauden työssäoloajan palkka lasketaan jakamalla suhteutettu kuukausipalkka kuukauden **kalenteripäivillä** ja kertomalla saatu päiväpalkka vuosiloman ulkopuolelle jäävillä kalenteripäivillä.

Lomanmääräytymisvuoden ansioihin lasketaan mukaan:

- Työssäoloajan palkka, ei hätä- tai ylityön palkkaa
- Tiettyjen poissaolojen ajalta maksettu palkka, esim. sairausajan palkka
- Tiettyjen poissaolojen laskennallinen palkka, esim. äitiys- ja isyysvapaan ajalta
- Työehtosopimuksen mukaiset lisät, esim. vuorotyölisät, vastuulisä

Lomanmääräytymisvuoden ansioihin ei lasketa mukaan:

- Satunnaisesti maksettua palkkaeriä, esim. tulospalkkio, voitonjako
- Lakiin perustuvia lisiä, esim. lisä- ja ylityökorvaus
- Verottomia kustannusten korvauksia, esim. kilometrikorvaukset

Jos työntekijän palkkaustapa muuttuu lomanmääräytymisvuoden aikana, lasketaan lomapalkka aina prosenttiperusteisesti lomanmääräytymisvuoden ansioista. (Esimerkkejä muutostilanteista Kaupan vuosilomaopas luku 4.2 Vuosilomapalkan laskeminen muutostilanteissa.)

Lomaraha on kaupan työehtosopimuksen mukaan 50 % lomapalkasta. Lomarahan maksamisen edellytyksenä ovat, että:

- Työntekijällä on kertyneitä lomapäiviä
- Työntekijä lähtee lomalle sovittuna ajankohtana ja palaa työhön heti loman päätyttyä (tai on poissa työstä hyväksytyn poissaolon esim. äitiysvapaan tai sairausloman vuoksi)

Jos työntekijä ei siis palaa vuosilomalta sovitusti työhön, voidaan maksettu lomarahaperiä takaisin. Lomarahaa maksetaan kuitenkin seuraavissa tilanteissa, vaikka työhön paluuta ei tapahdu:

- Työntekijä jää vanhuuseläkkeelle, työkyvyttömyyseläkkeelle tai varhennetulle vanhuuseläkkeelle -> lomarahaa maksetaan sekä vuosilomapalkasta että vuosilomakorvauksesta.
- Työntekijä on irtisanottu taloudellisista tai tuotannollisista syistä -> lomarahaa maksetaan siltä osin, kun lomaa on sovittu pidettäväksi työsuhteen lopussa. Pitämättömistä lomista, jotka maksetaan työsuhteen päättyessä lomarahaa ei makseta.

Hoitovapaan kanssa päällekkäin sijoittuvan tai hoitovapaaseen päättyvän vuosiloman osalta lomarahaa voidaan maksaa vasta, kun työntekijä on palannut hoitovapaalta työhön. Samoin **asepalvelukseen** lähtevälle työntekijälle lomarahaa maksetaan, kun hän on palannut asepalveluksesta asianmukaisesti työhön.

Lomapalkan ja lomarahan maksaminen

- Yli 6 pv pituisista lomista TES:n mukaan **ennen loman alkua** sekä lomapalkka että lomarahaa.
 - Työntekijä voi halutessaan valita maksuvaihtoehdoksi ns. **tasaiset tilit**, jolloin lomarahaa maksetaan ennen loman alkua ja lomapalkka loma-ajankohdan normaalin palkanmaksukauden yhteydessä.
- 6 pv tai lyhyemmistä vuosilomista sekä lomarahaa että lomapalkka loma-ajankohdan normaalin palkanmaksukauden yhteydessä.

6.4 Lomakorvaus

Lomakorvaus voidaan maksaa työntekijälle tietyissä tapauksissa työsuhteen aikana:

- Työntekijä on tarvittaessa työhön kutsuttava: lomakorvaus maksetaan jokaisen palkanmaksun yhteydessä.
- Työntekijä työskentelee työ sopimuksensa mukaan kaikkina kalenterikuukausina alle 14 työpäivää tai 35 tuntia, jolloin lomaoikeutta ei kerry: lomakorvaus maksetaan viimeistään kesälomakauden päättyessä 30.9.
- Työntekijällä on niin pitkä työkyvyttömyysjakso, että vuosilomaa ei pystytä antamaan. (Kts. Kaupan vuosilomaopas luku 3.8)
- Työntekijä lähtee suorittamaan asepalvelusta (maksetaan lomakorvaus kaikista kertyneistä ja pitämättömistä lomapäivistä, lomarahaa työhön paluun tapahduttua).

Lomakorvaus maksetaan myös **työsuhteen päättyessä** lopputilin yhteydessä niistä lomapäivistä, joita työntekijä ei ole ehtinyt työsuhteensa aikana pitämään. Lomakorvausten maksamisessa on tärkeää huomioida sekä kuluvan vuoden lomakorvaus että mahdollisten edellisten lomavuosien pitämättömät lomapäivät.

- Osa-aikaisilla työntekijöillä kuluvan lomavuoden lomakorvaus on aina 10 % tai 12,5 % lomamääräytymisvuoden ansioista, riippuen työsuhteen kestosta päättymishetkellä.
- Kuukausipalkkaisilla työntekijöillä lomakorvaus lasketaan samalla tavalla kuin vuosilomapalkka eli jakamalla sen hetkinen kuukausipalkka 25:llä ja kertomalla siihen mennessä kertyneillä lomapäivillä.

7 YLEISIMMÄT POISSAOLOT

7.1 Sairauslomat

Työnantajalla on sairausajan palkanmaksuvelvollisuus työntekijälle, joka sairauden tai tapaturman vuoksi on estynyt tekemästä työtään. Palkanmaksuvelvollisuuden pituus riippuu työsuhteen kestosta sairastumishetkellä.

Palkanmaksuvelvollisuus kaupan työehtosopimuksessa:

Palkka maksetaan kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä seuraavasti:

Työsuhteen kesto sairastumishetkellä	Palkallisen jakson pituus
alle kuukausi	sairausvakuutuslain karenssiaika eli sairastumispäivä ja sitä seuraavat 9 arkipäivää (50 % palkasta)
vähintään kuukausi	sairausvakuutuslain karenssiaika eli sairastumispäivä ja sitä seuraavat 9 arkipäivää
vähintään 3 kk mutta alle 3 vuotta 3 vuotta mutta alle 5 vuotta 5 vuotta mutta alle 10 vuotta vähintään 10 vuotta	4 viikkoa (28 kalenteripäivää) 5 viikkoa (35 kalenteripäivää) 6 viikkoa (42 kalenteripäivää) 8 viikkoa (56 kalenteripäivää)

Sairausajan palkanmaksu edellyttää myös sitä, että työntekijä ei ole aiheuttanut työkyvyttömyytään tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudellaan. Työntekijän tulee myös ilmoittaa poissaolosta työnantajalle välittömästi ja toimittaa työnantajalle lääkärintodistus tai muu hyväksytty selvitys työkyvyttömyydestä.

Sairausajan palkka:

- Kuukausipalkkaisille palkalliseen sairausjaksoon sisältyviltä työpäiviltä (ma-pe)
- Tuntipalkkaisille työvuoroluettelon mukaisilta tunneilta
 - Jos työvuoroluettelo ei kata koko sairausaikaa, sairausajan palkka maksetaan sovitun viikkotyöajan mukaan
- Iltta-, yö- ja lauantailisät maksetaan sairausajalta, mikäli niitä olisi työvuoroluettelon mukaisesti kertynyt sairausajalta
 - Jos työvuoroluettelo ei kata koko sairausaikaa, maksetaan työntekijälle keskimäärin ko. ajalta kertyvät lisät
- Sunnuntaityökorvaus maksetaan **vain tehdystä sunnuntaityövuorosta**, sairausajalta sunnuntaityökorvausta ei siis makseta
- Marras-joulukuussa maksettava kaksinkertainen iltalisä maksetaan sairausajalta yksinkertaisena
- Aattoiltalisää ei makseta sairausajalta

Sairausvakuutuslain omavastuu-aika on sairastumispäivä + 9 arkipäivää (ml. lauantait). Omavastuuajan jälkeen Kela maksaa korvauksena sairauspäivärahaa työnantajalle, kun sairausloman ajalta maksetaan työntekijälle palkkaa. Jos sairauspoissaolo jatkuu työnantajan palkanmaksuvelvollisuuden päätyttyä, Kela maksaa sairauspäivärahan työntekijälle. Sairauspäivärahaa varten Kelaan tehdään sähköinen **sairauspäiväraha-hakemus**. (Kts. Luku 8.4 Kelan sairauspäiväraha-hakemus)

7.2 Perhevapaat

Äitiysvapaa alkaa aikaisintaan 50 arkipäivää ja viimeistään 30 arkipäivää ennen lapsen laskettua synnytysaikaa ja kestää 105 arkipäivää (mukaan lukien lauantait). Äitiysvapaa on yleensä palktonta.

- Kaupan TES:n mukaan työnantajan tulee maksaa työntekijälle äitiysvapaan 3 ensimmäiseltä kuukaudelta mahdollinen palkan ja äitiysrahan erotus (työntekijä toimittaa Kelan päätöksen äitiysrahan määrästä erotuspalkan laskemiseksi). Erotus lasketaan vapaan alkua edeltäneiden 9 kuukauden keskimääräisen viikkotyöajan mukaan tai työsopimuksessa sovitun viikkotyöajan mukaan, mikäli keskimääräiset tunnit ylittävät sovitun viikkotyöajan. Vuorotyöläisiä ei huomioida.
 - Edellytyksenä, että työsuhte on kestänyt vähintään 9 kk ennen vapaan alkua ja työntekijä palaa vapaalta työhön.

- Työnantaja voi myös maksaa työntekijälle normaalin palkan äitiysvapaan kolmelta ensimmäiseltä kuukaudelta, jolloin Kela maksaa äitiysrahan työnantajalle (harvinaisempi vaihtoehto).
- Työntekijä ansaitsee vuosilomaa äitiysvapaan ajalta. Äitiysvapaan ajalta työntekijälle lasketaan sovitun viikkotyöajan mukainen laskennallinen ansio, joka lisätään lomanmääräytymisvuoden ansioihin.

Isyysvapaan kesto on enintään 54 arkipäivää, joista 1–18 arkipäivää voidaan pitää samaan aikaan lapsen äidin äitiys- ja vanhempainrahakausien kanssa.

- Isyysvapaan voi aloittaa, kun lapsi on syntynyt.
- Isyysvapaa on pidettävä ennen kuin lapsi täyttää kaksi vuotta.
- Työnantaja maksaa isyysvapaan 6 ensimmäiseltä arkipäivältä työntekijälle palkan ja isyysrahan mahdollisen erotuksen.
- Työntekijä ansaitsee isyysvapaan ajalta vuosilomaa. Isyysvapaan ajalta lasketaan sovitun viikkotyöajan mukaan laskennallinen ansio, joka lisätään työntekijän lomanmääräytymisvuoden ansioihin.

Vanhempainvapaa alkaa äitiysvapaan jälkeen. Vanhempainvapaalle voi jäädä lapsen äiti tai isä tai molemmat vanhemmat vuorotellen. Vanhempainvapaa kestää yhteensä 158 arkipäivää.

- Vanhempainvapaa on työntekijälle palkatonta.
- Vuosilomalain muutoksen (1.4.2016) jälkeen äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaalta yhteensä 156 arkipäivää on työssäoloajan veroista eli vuosilomaa kerryttävää aikaa. Äidin vanhempainvapaasta siis 51 arkipäivää on työssäoloajan veroista (156 – 105). Isän vanhempainvapaasta 102 päivää on työssäolon veroista aikaa (156 – 54).
 - Muutos koskee 1.4.2016 tai sen jälkeen alkaneita perhevapaita.
 - Jos tietyn lapsen perusteella pidetty äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa on **alkanut ennen 1.4.2016**, kertyy lomaa täysimääräisesti **kaikilta** kyseiseen lapseen liitetyiltä perhevapailta, vaikka osa niistä pidettäisiinkin vasta 1.4.2016 jälkeen.

Vanhempainvapaan jälkeen työntekijä voi jäädä **hoitovapaalle**, kunnes lapsi täyttää 3 vuotta. Hoitovapaan voi pitää vain toinen vanhemmista tai vanhemmat voivat vuorotella hoitovapaan pitämisessä.

- Hoitovapaa on työntekijälle palkatonta.
- Hoitovapaan ajalta työntekijälle ei kerry palvelusvuosia.

- Työntekijä ei ansaitse vuosilomaa hoitovapaan ajalta.
- Vuosiloman voi sijoittaa hoitovapaan kanssa päällekkäin. Lomaraha maksetaan vasta, kun työntekijä on palannut hoitovapaalta työhön.

8 TYÖNANTAJAN KUUKAUSITTAISET ILMOITUKSET JA HAKEMUKSET

Työnantajan velvollisuutena on pidättää työntekijän palkasta ennakonpidätys ja suorittaa maksetuista palkoista työnantajan **sosiaaliturvamaksu**. Työnantajan tulee myös esimerkiksi vakuuttaa työntekijät eläke-, työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksella sekä työttömyysvakuutuksella. Työnantajan velvollisuuksiin liittyy tilitys- ja ilmoitusvelvollisuus eri tahoille. Yleensä ilmoitukset tehdään kuukausi- tai vuositasolla. Ilmoituksissa on tärkeää erottaa toisistaan **palkanmaksukuukausi** ja **palkkakuukausi**. Esimerkiksi kausiveroilmoitukseen ja TyEL-vakuutuksen palkkailmoitukseen ansiot ilmoitetaan aina **maksuperusteisesti** eli siltä kuukaudelta, jolloin palkka on maksettu. Palkan ansaitsemisajankohdalla ei ole siis tässä tapauksessa merkitystä.

8.1 Kausiveroilmoitus

Kausiveroilmoitus annetaan Verohallinnolle kuukausittain. Kausiveroilmoituksen tulee olla perillä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä.

Kausiveroilmoituksella Verottajalle ilmoitetaan kohdekuukauden

- Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset
- Toimitettu ennakonpidätys
- Lähdeveron alaiset palkat ja suoritukset sekä toimitettu ennakonpidätys
- Sosiaaliturvamaksun alaiset palkat
- Maksettava sosiaaliturvamaksu

Huom. Kausiveroilmoitus annetaan **maksuperusteisesti**, esim. tammikuun kausiveroilmoituksessa (12.2. mennessä) ilmoitetaan tammikuun aikana maksettujen palkkojen tiedot. Kausiveroilmoitus voidaan tehdä, kun kohdekuukaudelle ei tule enää maksuja. Vaikka yrityksellä ei jonakin kuukautena olisi ollenkaan palkanmaksua, tulee Verohallinnolle lähettää silti kausiveroilmoitus, johon merkitään ”Ei palkanmaksua”.

Työnantajan tulee maksaa **sosiaaliturvamaksua** jokaisesta 16–67-vuotiaasta työntekijästä, joka on sairausvakuutuslain mukaan Suomessa vakuutettu. Sosiaaliturvamaksu ilmoitetaan ja tilitetään Verohallinnolle kausiveroilmoituksen yhteydessä. Vuonna 2016 sosiaaliturvamaksu on 2,12 % maksetuista palkoista.

- Jos työnantajalle on maksettu sairauspäivärahaa tai äitiysrahaa (Kela) tai päivärahaa työtapaturmavakuutuksen perusteella, on työnantajalla oikeus vähentää sotumaksua näiden korvausten osalta. **Sotuvähennys** lasketaan työnantajalle maksetuista korvauksista (2,12

%) ja ilmoitetaan kausiveroilmoituksella viimeistään seuraavan kalenterivuoden aikana siitä, kun korvaus on maksettu.

8.2 TyEL-kuukausi-ilmoitus

Yritys voi valita TyEL-ansioiden ilmoitustavaksi kuukausi-ilmoittelun, jolloin TyEL-maksun alaiset ansiot ilmoitetaan eläkevakuutusyhtiöön kuukausittain. Ilmoitus tehdään kalenterikuukaudelta ilmoituskuukauden aikana **maksetuista** palkoista. TyEL-kuukausi-ilmoituksen eräpäivä vaihtelee vakuutusyhtiöittäin, mutta ilmoitus kannattaa tehdä heti, kun kuukausi on vaihtunut ja ilmoituskuukaudelle ei tule enää maksuja.

TyEL-kuukausi-ilmoituksella eläkevakuutusyhtiöön ilmoitetaan kohdekuukauden TyEL-maksun alaiset ansiot sekä kuukauden aikana alkaneet ja päättyneet työsuhteet. Yrityksen TyEL-lasku muodostuu vakuutusyhtiöön ilmoitetun toteutuneen palkkasumman mukaan. TyEL-maksuja maksetaan siis aina oikea määrä, toisin kuin TyEL-vuosi-ilmoitustekniikassa, jossa laskut perustuvat vakuutusyhtiöön ilmoitettuun palkkojen ennakkosummaan.

8.3 Ay-jäsenmaksujen tilitys ja jäsenmaksujen selvitysluettelo

Työntekijöiden palkasta perityt ammattiyhdistysten jäsenmaksut tilitetään ammattiyhdistyksille kuukausittain.

- Tilitys tehdään kalenterikuukauden vaihduttua, kun kohdekuukaudelle ei tule enää maksuja.
- Maksupäivä on palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 15. päivä tai edellinen arkipäivä, jos 15. päivä on viikonloppuna tai muuna pyhäpäivänä.
- Esim. tammikuussa maksetuista palkoista perityt jäsenmaksut tilitetään 15.2.
- Ay-jäsenmaksujen kuukausittaisessa tilityksessä yhdistykselle tilitetään perityt jäsenmaksut yrityskohtaisesti.
 - 4 kertaa vuodessa ammattiyhdistykseen lähetetään ay-jäsenmaksujen selvitysluettelo (palkanlaskentajärjestelmästä), josta selviävät perityt jäsenmaksut työntekijäkohtaisesti.
 - Selvitysluettelot lähetetään maksukuukausilta tammikuu-maaliskuu, huhtikuu-kesäkuu, heinäkuu-syyskuu ja lokakuu-joulukuu.

8.4 Kelan sairauspäiväraahakemus

Kun työntekijän sairauspoissaolo ylittää sairausvakuutuslain omavastuuajan (sairastumispäivä + 9 seuraavaa arkipäivää), maksaa Kela tästä eteenpäin sairauspäivärahaa työnantajalle tai työntekijälle sairausajalta, riippuen sairausajan palkanmaksusta.

- Jos työnantaja maksaa työntekijälle täyden palkan sairausajalta, maksetaan sairauspäiväraha työnantajalle.
- Kun sairaus muuttuu palkattomaksi (riippuu työsuhteen keston perusteella määräytyvästä sairausajan palkanmaksuvelvollisuudesta), maksetaan sairauspäiväraha työntekijälle.
- Sairauspoissaolon ja sairauslomatoistusten tulee olla yhdenjaksoiset. Jos työntekijä palaa välissä työhön, alkaa omavastuuajan laskeminen alusta.
 - Myös työntekijän arkipäiville sattuvilta vapaapäiviltä tulee olla sairauslomatoistutus, viikonloppuna todistuksissa oleva katkos hyväksytään Kelassa.

Sairauspäiväraahakemus

- Tulee tehdä kahden kuukauden kuluessa poissaolon alkamisesta.
- Tehdään palkanlaskentajärjestelmässä ja lähetetään Kelaan www.ilmoitin.fi -palvelussa
- Kelaan lähetetään sairauslomatoistutus poissaolosta, myös kopio riittää. Palkanlaskentaan jätetään myös kopio sairauslomatoistuksesta merkiksi haetusta sairauslomasta.
- Hakemuksessa ilmoitetaan poissaolojakso, maksetut sairausajan palkat ja 6 kuukauden ansiot ennen poissaoloa (huom. täysiltä työssäolokuukausilta, esim. sairauspoissaolo alkanut 13.7., ansiot ilmoitetaan 1.1.–30.6. väliseltä ajalta).
- Hakemuksessa ilmoitetaan myös sairauspoissaolon muuttumisesta palkattomaksi, jolloin Kela alkaa maksaa sairauspäivärahaa suoraan työntekijälle.
 - Työntekijän kannattaa tässä tapauksessa myös itse tehdä Kelaan työntekijän sairauspäiväraahakemus, koska Kela tarvitsee yleensä myös työntekijältä tietoja maksamista varten.

(Lisätietoa sairauspäiväraahakemuksen tekemisestä löytyy X-asemalta, Optima palkanlaskennan ohjeet, hybrid2 sähköinen sairauspäiväraahakemus.)

9 TYÖNANTAJAN VUOSI-ILMOITUKSET

Kalenterivuoden päätyttyä työnantajan tulee antaa **vuosi-ilmoitukset** maksetuista palkoista Verohallintoon, eläkevakuutusyhtiöön, tapaturmavakuutusyhtiöön ja työttömyysvakuutusrahastoon. Yleensä vuosi-ilmoitus tulee antaa ilmoitusvuotta seuraavan vuoden 31.1. mennessä.

Vuodenvaihteeseen liittyy myös monia muita huomioitavia asioita, kuten uusien verokorttien toimitus, palkasta pidettävien maksujen mahdolliset prosenttimuutokset, luontoisetujen verotusarvojen ja verottomien korvausten muutokset sekä ulosotto- ja ay-pidätysten muutokset.

9.1 Verottajan vuosi-ilmoitus

Verottajan vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan palkansaajakohtaisesti kaikki kalenterivuoden aikana yrityksestä maksetut palkat ja muut suoritukset sekä niistä tehdyt vähennykset. Palkkatiedot ilmoitetaan maksuperusteisesti -> palkan maksupäivä määrittelee, minkä vuoden vuosi-ilmoitukselle se kuuluu.

- Maksuvuodesta 2016 alkaen verottajan vuosi-ilmoitus on annettava sähköisesti, jos se koskee yli viittä palkansaajaa.
- Verottajan vuosi-ilmoitus on ehdottomasti annettava oikein ja ajoissa, sillä myöhässä tai virheellisellä tavalla annetusta vuosi-ilmoituksesta voi seurata satojen tai jopa tuhansien eurojen suuruinen laiminlyöntimaksu.
- Vuosi-ilmoitus tehdään palkanlaskentajärjestelmästä ja lähetetään sähköisesti Verohallintoon.

9.2 TyEL-vuosi-ilmoitus

TyEL-vuosi-ilmoituksella eläkevakuutusyhtiöön ilmoitetaan yrityksen TyEL-maksun alaiset palkat kalenterivuodelta. Ilmoitus tehdään yrityksistä, jotka ovat valinneet työeläkevakuutuksen ilmoitustavaksi vuosi-ilmoittelun. **TyEL-kuukausi-ilmoittajien osalta vuosi-ilmoitusta ei tehdä.**

- Vuosi-ilmoittaja maksaa TyEL-maksuja työeläkevakuutusyhtiöön ilmoitetun ennakkosumman perusteella.
- Vuosi-ilmoituksella ilmoitetun palkkasumman mukaan muodostuu yrityksen lopullinen kalenterivuoden eläkevakuutusmaksu.

- Jos arvioitu ennakkosumma on ollut liian pieni, joutuu yritys maksamaan lisää TyEL-maksua ja vastaavasti saa palautusta liikaa maksetuista maksuista, mikäli arvioitu ennakkosumma on ollut toteutuneisiin palkkoihin nähden liian suuri.
- TyEL-vuosi-ilmoittajan tulee lähettää vakuutusyhtiöön vuosi-ilmoituksen lisäksi työsuhdeilmoitus alkaneista ja päättyneistä työsuhteista neljännesvuosittain.

9.3 Työttömyysvakuutusrahaston palkkasummailmoitus

Työttömyysvakuutusmaksua ovat velvollisia maksamaan työnantajat, jotka maksavat kalenterivuoden aikana työntekijöilleen palkkaa yli 1 200 euroa. Työnantajan tulee kuitenkin aina pidättää työttömyysvakuutusmaksuvelvollisen työntekijän palkasta työntekijän työttömyysvakuutusmaksu.

Työttömyysvakuutusmaksun alaiset ansiot ilmoitetaan Työttömyysvakuutusrahastoon (TVR) kalenterivuosittain.

- Palkkasummailmoituksella ilmoitetaan vakuutusvuoden aikana maksetut työttömyysvakuutusmaksun alaiset palkat (ei alle 17-vuotiaiden ja yli 64-vuotiaiden työntekijöiden palkkoja).
 - Osaomistajien palkat eriteltyinä
- Ilmoitus tulee tehdä ilmoitusvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä.
- Ilmoitus lähetetään Työttömyysvakuutusrahaston sähköisessä asiointipalvelussa <https://elomake.tvr.fi/fi/>.

9.4 Työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen palkkasummailmoitus

Työtapaturmia ja ammattitauteja koskeva lainsäädäntö uudistui 1.1.2016. Uuteen työtapaturma- ja ammattitautilakiin yhdistettiin aiemmin erilliset tapaturmavakuutuslaki, ammattitautilaki ja kuntoutuslaki. Työnantajan on vakuutettava työntekijänsä lakisääteisellä työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksella, jos se maksaa työntekijöilleen palkkaa yhteensä yli 1 200 euroa kalenterivuodessa.

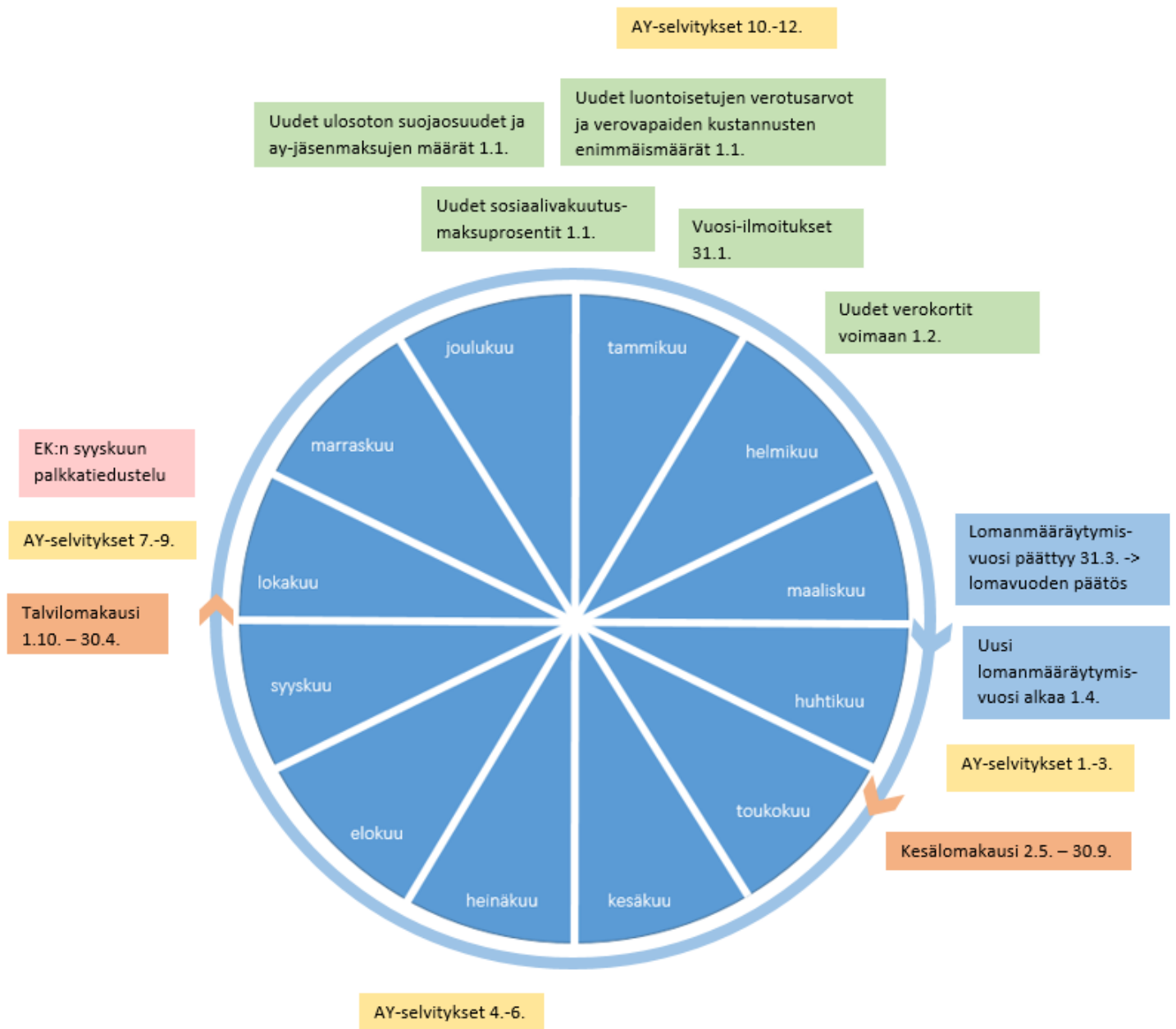
Työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksella lakisääteisesti vakuutettavia ovat:

- kaikki työsuhteessa olevat työntekijät
- yrityksessä työskentelevät osakkaat
- yrittäjän kanssa samassa taloudessa asuvat perheenjäsenet.

YEL-vakuutettu yrittäjä ei kuulu työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen piiriin.

Työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen palkkasummailmoituksella ilmoitetaan vakuutusyhtiöön vakuutuksen alaiset palkkasummat kalenterivuodelta.

- Ilmoituksen perusteella muodostuu yrityksen lopullinen vakuutusmaksu.
- Vakuutusyhtiöillä on erilaisia käytäntöjä palkkasummailmoituksen antamisesta: sähköinen asiointipalvelu tai erillinen paperinen lomake, jolle tiedot täytetään.
- Ilmoitus tulee yleensä antaa 31.1. mennessä, mutta tässä voi olla vakuutusyhtiökohtaisia eroavaisuuksia.



10 SANASTOA

Arkipyhäkorvaus on osa-aikaiselle työntekijälle maksettava korvaus arkipyhäviikon työajan lyhen-
nyksestä.

Bruttopalkka on palkka, josta ei ole vähennetty ennakonpidätystä tai muita työntekijän vähennyk-
siä.

Ennakonpidätys työnantaja pidättää verokortin mukaisesti veroa työntekijän palkasta ja tilittää
sen Verohallinnolle.

Kausiveroilmoitus on kuukausittain Verohallinnolle annettava ilmoitus edellisen kuukauden mak-
setuista ennakonpidätyksen alaisista ansioista, ennakonpidätyksistä, sotu-maksun alaisista ansi-
oista sekä maksettavasta sosiaaliturvamaksusta.

Kesälomakausi on 2.5.–30.9. välinen aika.

Lomakorvaus on rahallinen korvaus pitämättömistä vuosilomapäivistä työsuhteen päättyessä tai
tietyissä tapauksissa työsuhteen aikana, osa-aikaisilla työntekijöillä 10 % tai 12,5 % ansioista, riip-
puen työsuhteen kestosta.

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4.–31.3. välinen aika.

Lomapalkkavelka on raportti, joka osoittaa yrityksen kyseisen hetken lomapalkkavarauksen (ker-
tyneet, maksamattomat lomapalkat ja -rahat henkilöittäin), ajetaan jokaisesta palkanmaksukau-
desta kirjanpitoon.

Lomaraha on kaupan TES:n mukaan 50 % lomapalkasta; maksetaan, kun työntekijä lähtee ja palaa
lomalta sovitusti.

Luontoisetu on ennakonpidätyksen alaista palkkaa, joka annetaan työntekijälle muuna kuin ra-
hana, esim. autoetu.

Maksukielto on palkanmaksajaa sitova määräys velallisen palkansaajan ulosottopidätyksen mää-
rystä.

Nettopalkka on palkka, josta on vähennetty ennakonpidätys sekä muut työntekijän maksut, kuten TyEL-maksu ja työttömyysvakuutusmaksu.

Sairauspäiväraha on Kansaneläkelaitoksen korvaus ansionmenetyksestä omavastuuajan (1+9 arkipäivää) ylittävästä sairausajasta. Maksetaan työnantajalle, jos hän maksaa työntekijälle palkkaa sairauspoissaolon ajalta.

Talvilomakausi on 1.10.–30.4. välinen aika.

TVR eli Työttömyysvakuutusrahasto on laitos, jonka päätehtävä on rahoittaa työttömyysetuuksia. Työntekijän palkasta perityt työttömyysvakuutusmaksut tilitetään Työttömyysvakuutusrahastoon.

TyEL-kuukausi-ilmoitus on kuukausittain tehtävä ilmoitus kalenterikuukauden aikana maksetuista TyEL-maksun alaisista ansioista eläkevakuutusyhtiöön (ko. ilmoittelutavan valinneille asiakkaille).

11 TOIMINTAOHJEITA

11.1 Sairauslomat

1. Tarkista sairausloman pituus ja vertaa palkanmaksuvelvollisuuteen. Palkanlaskentaohjelmalla voi helposti tarkistaa yhdenjaksoisesta sairauslomasta päivämäärän, jolloin sairaus muuttuu palkattomaksi. Tarkista uusien työntekijöiden sairauslomat: jos työsuhde ei ole sairastumishetkellä kestänyt kuukautta -> korjaa sairausajan palkaksi 50 %. Tarkista myös tarvittaessa työhön kutsuttavien sairauslomat -> korjaa palkaksi 50 %. Huom! Korjaa myös sairausajan lisät 50 % palkaksi.
2. Sairauden uusiutuminen: Jos sama sairaus uusiutuu 30 päivän kuluessa työhön paluusta, maksetaan sairausajan palkka kuin kyseessä olisi yksi poissaolajakso. (Huom. Sairausloman ICD-koodi)
3. Sairauslomatodistus: Lyhyistä muutaman päivän sairauslomista ei tarvita palkanlaskennassa sairauslomatodistusta. Kelan omavastuuajan 1+9 arkipäivää ylittävistä sairauslomista todistus tarvitaan sairauspäiväraahakemusta varten.
4. Sairauden ICD-koodi: Tietyillä diagnooseilla palkanmaksuvelvollisuutta ei ole tai se saattaa olla tapauskohtainen (esim. viisaudenhampaan poisto, Z-koodi, F43.0 akuutti stressireaktio) -> Tarkista Kaupan poissaolo-oppaasta tai tarvittaessa Kaupan liitosta.
5. Jos sairaus kestää yhdenjaksoisesti yli 10 arkipäivää, tee Kelan sairauspäiväraahakemus 2 kuukauden kuluessa sairauden alkamisesta. (Kts. Luku 8.4 Kelan sairauspäiväraahakemus)
6. Kun Kelasta tulee (myönteinen) päätös sairauspäivärahasta, katso työnantajalle maksettava sairauspäivärahan summa ja laske summasta tehtävä sotu-vähennys (v. 2016 2,12 %) -> vie sotuvähennys palkanlaskentaohjelmaan kausiveroilmoitusta varten.
7. Tee pitemmistä sairauslomista poissaololomake, johon merkitään sairausajan muuttuminen palkattomaksi sekä lomanmääräytymisvuoden ajalta kertyneet sairauslomapäivät (myös lyhyemmät) 75 työpäivän seuranta varten eli mistä lähtien työntekijälle ei kerry enää vuosilomaa sairausloman ajalta. Tee lomake myös, jos työntekijällä on paljon lyhyitä sairauslomia 75 työpäivän seuranta varten.

8. Palkattomaksi muuttunut sairausloma saattaa tulla työvuorosuunnitteluohjelmasta palkallisena -> tarkista aina poissaololomakkeet ja poista tarvittaessa virheellisesti merkitty palkallinen sairausloma palkanlaskentajärjestelmästä (ohjeista asiakasta jatkossa merkitsemään sairausloma palkattomana työvuorosuunnitteluohjelmaan).

11.2 Perhevapaat

1. Pyydä asiakasta ja työntekijää täyttämään perhevapaiden kokonaissuunnitelma –lomake, johon merkitään äitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaiden ajankohdat -> syötä ajankohdat palkanlaskentajärjestelmään.
2. Jos työntekijä pyytää, lähetä äitiys- tai isyysvapaata edeltävien 6 kuukauden ansiot Kelaan (Y17-lomake). Ansiot ilmoitetaan alkaen vapaata edeltävästä viimeisestä täydestä työssäolokuukaudesta.
3. Täytä poissaololomake, johon merkitään perhevapaiden ajankohdat. Säilytä asiakasyrityksen tietojen yhteydessä, jotta palkanmaksun yhteydessä voi helposti tarkistaa, että perhevapaa pyörii palkanlaskentajärjestelmässä.
4. Kun työntekijä toimittaa äitiys- tai isyysrahapäätöksen, laske mahdollinen 3 kuukauden (äitiysvapaa) tai 6 päivän (isyysvapaa) palkan ja päivärahan erotus. Työntekijä on oikeutettu palkan ja päivärahan erotukseen, jos työsuhde on kestänyt ennen vapaan alkua vähintään 9 kuukautta ja hän palaa perhevapaalta työhön.

Erotus lasketaan kuukausittain:

Päiväpalkka: Kuukausipalkka / 21 (kokoaikainen) tai viikkotyöaika / 5 * tuntipalkka (osa-aikainen), työpäiviltä eli pääsääntöisesti 5 päivää viikossa. Viikkotyöaika lasketaan vapaan alkua edeltäneiden 9 kuukauden keskimääräisen viikkotyöajan mukaan tai sovitun viikkotyöajan mukaan, jos toteutuneet tunnit jäävät alle sovitun viikkotyöajan.

Kelan päiväraha: Katso päätöksestä päivärahan määrä kyseiseltä ajanjaksolta, Kela maksaa päivärahaa arkipäiviltä eli myös lauantailta (yleensä 6 päivää viikossa).

Laske ja merkitse erotukset poissaololomakkeeseen. Erotus maksetaan yleensä poissaolokuukauden normaalin palkanmaksun yhteydessä.

5. Kun perhevapaa päättyy, varmista asiakkaalta (jos ei ole ilmoittanut), onko työntekijä palannut töihin, vai jatkaako esimerkiksi hoitovapaalla. Säilytä poissaololomakkeet ainakin lomavuoden päätöstä varten, jotta lomakertymät perhevapaiden ajalta on helpompi tarkistaa.