

# **PALKANLASKENNAN OPAS UUSILLE PALKANLASKIJOILLE**



Ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö

Visamäki, Liiketalouden koulutusohjelma

Syksy, 2017

Emilia Saartila

Liiketalouden koulutusohjelma  
Visamäki

---

<b>Tekijä</b>	Emilia Saartila	<b>Vuosi</b> 2017
<b>Työn nimi</b>	Palkanlaskennan opas uusille palkanlaskijoille	
<b>Työn ohjaaja/t</b>	Sari Hanka	

---

## TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda kattava, selkeä ja helppolukuinen opas palkanlaskennan perusteista aloittavalle työntekijälle. Opas on suunniteltu yhdessä toimeksiantajan tilitoimisto Yrityspalvelu ProTilit Oy:n kanssa. Oppaan sisältö rakentui keskustelun myötä palkanlaskennassa vaikeimpina pidetyistä asioista, sekä opinnäytetyön tekijän oman palkanlaskentakokemuksen pohjalta. Osa-alueet ovat valittu sen mukaan, mitkä toistuvat usein palkanlaskijan työssä tai ovat uudelle työntekijälle haasteellista sisäistä.

Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu palkanlaskennan perusteista, joita ovat rahapalkka luontoisetuineen, ennakonpidätys ja palkasta tehtävät muut vähennykset, verovapaiden matkakustannusten korvaukset, vuosiloma sekä erilaiset työnantajan maksut ja tilitykset. Lähteinä käytettiin palkanlaskentaan liittyvää kirjallisuutta, voimassaolevia palkanlaskentaan vaikuttavia lakeja sekä verosäännöksiä.

Oppaan avulla uudet palkanlaskijat voivat perehtyä palkanlaskennan perusasioihin sekä saada laajamittaisen käsityksen siitä, mitä kaikkea palkanlaskenta pitää sisällään. Oppaan ei ole tarkoitus korvata henkilökohtaista opetusta palkanlaskennasta, vaan toimia sen tukena jokapäiväisessä työelämässä.

Opas tullaan tallentamaan yrityksen yhteiselle verkkoasemalle, jossa se on yhteisesti työntekijöiden käytettävissä. Jotta opas pysyisi ajan tasalla jatkossakin, opasta tullaan päivittämään aina vuoden vaihteessa tarvittavien aihealueiden kohdalta. Tällaisia ovat esimerkiksi sosiaalivakuutusmaksuprosentit, verottomien matkakustannusten korvausten määrät ja luontoisetujen verotusarvot.

**Avainsanat** Palkanlaskenta, palkka, opas

Degree Programme in Business Administration  
Visamäki

---

<b>Author</b>	Emilia Saartila	<b>Year</b> 2017
<b>Subject</b>	Payroll guide for new payroll accountants	
<b>Supervisors</b>	Sari Hanka	

---

ABSTRACT

The purpose of the thesis was to create an comprehensive, clear and easy to read manual on the basics of payroll calculation. The content of the manual was planned together with the client. The content of the manual was based on the discussions about the most difficult points in payroll and the author's own payroll experience.

The theoretical part of the thesis consist of the basics of payroll calculation including salaries with fringe benefits, tax withholding and other deductions, tax-free travel expenses, annual leave and the employer's fees and payments. The sources of the thesis related to payroll literature, current laws on salaries and tax provisions.

This manual enables new payroll accountants to get familiar with the basics of payroll calculation and to gain a broad understanding of payroll accounting. The manual is not intended to replace personal guidance but to act as a support in everyday work.

The manual is saved on the company's network drive where everyone can use it. To keep the manual up to date, it will be updated at the turn of the year. Points to be updated includes i.a. social insurance percentage, tax-free travel expenses and fringe benefits.

**Keywords** payroll calculation, wage, manual

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	1
1.1	Työn tavoitteet ja aiheen rajaus .....	1
1.2	Työn rakenne ja tutkimusmenetelmä .....	2
1.3	Toimeksiantajan esittely .....	2
2	PALKKAHALLINNON JA PALKKANLASKENNAN ROOLI YRITYKSESSÄ .....	3
3	PALKKAA VAI TYÖKORVAUSTA? .....	4
3.1	Rahapalkka .....	4
3.2	Luontoisedut .....	4
3.2.1	Autoetu .....	4
3.2.2	Asuntoetu .....	5
3.2.3	Puhelinetu .....	6
3.2.4	Ravintoetu .....	6
3.3	Työkorvaus .....	7
4	ENNAKONPIDÄTYS .....	8
4.1	Ennakonpidätyksen alainen rahapalkka .....	8
4.2	Päätoimen verokortti .....	8
4.2.1	Ennakonpidätys palkkavuoden tulorajan mukaan (vaihtoehto A) .....	9
4.2.2	Ennakonpidätys yhden tulorajan mukaan (vaihtoehto B) .....	9
4.3	Sivutulo- ja Freelancer-verokortti .....	9
4.4	Portaikkoverokortti ja eläketulooverokortti .....	10
5	PALKASTA PIDÄTETTÄVÄT MUUT VÄHENNYKSET .....	11
5.1	Vähennysten etuoikeusjärjestys .....	11
5.2	Palkkaennakko .....	11
5.3	Työeläkevakuutusmaksu eli TyEL-maksu .....	11
5.4	Työttömyysvakuutusmaksut .....	12
5.5	Ulosotto .....	12
5.6	Työnantajan kuittausoikeus .....	13
5.7	Ammattiyhdistystenjäsenmaksu .....	13
6	VEROVAPAIEN MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET .....	14
6.1	Matkustamiskustannusten korvaus .....	14
6.2	Kokopäiväraha, osapäiväraha ja ulkomaanpäiväraha .....	14
6.3	Ateriakorvaus .....	15
6.4	Majoittumiskorvaus .....	15
6.5	Matkalasku .....	15
7	VUOSILOMA .....	16
7.1	Vuosiloman ansainta .....	16
7.2	Lomapalkka ja lomarahat .....	17
7.2.1	Viikko- tai kuukausipalkkaan perustuva vuosilomapalkka .....	18

7.2.2	Keskipäiväpalkkaan perustuva vuosilomapalkka.....	18
7.2.3	Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka.....	19
7.3	Lomakorvaus.....	19
8	TYÖNANTAJAN MAKSUT JA TILITYKSET .....	20
8.1	Työeläkevakuutusmaksu.....	20
8.2	Työttömyysvakuutusmaksu .....	20
8.3	Tapaturmavakuutusmaksu .....	21
8.4	Ryhmähenkivakuutusmaksu .....	21
8.5	Sairausvakuutusmaksu.....	21
9	KEHITTÄMISTYÖN PROSESSI .....	23
10	JOHTOPÄÄTÖKSET.....	25
11	LÄHTEET .....	26

# 1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö on toteutettu toimeksiantajan tarpeeseen. Kokemuksen perusteella on havaittu työntekijöiden osaamisen kehittämisen tarpeet palkanlaskennan alueella. Vaikka tietämys ja teoreettinen tausta on jokaisella hallinnassa, saattaa ymmärrys palkanlaskennan vaiheista sekä erilaisista palkkojen maksamisen jälkeen tapahtuvista tilityksistä ja toimenpiteistä olla pimennossa. Tämän vuoksi toimeksiantaja on kokenut tarpeelliseksi koota kaikki palkanlaskennan ydinasiat yhtenäiseksi oppaaksi, joka helpottaa henkilöstön jokapäiväistä työskentelyä, sekä toimii tukena askarruttavissa tulevaisuuden tilanteissa. Tässä opinnäytetyössä syntynyt palkanlaskentaopas on osa opinnäytetyötä. Tulevaa palkanlaskentaopasta tullaan käyttämään myös jatkossa uusien työntekijöiden ja harjoittelijoiden perehdyttämisen tukena ja apuna.

## 1.1 Työn tavoitteet ja aiheen rajaus

Opinnäytetyön tavoitteena on laatia tiivis ja kattava opas palkanlaskennan kulmakivistä. Oppaan avulla pyritään helpottamaan palkanlaskijan jokapäiväistä työtä, sekä auttamaan uusia työntekijöitä ja tulevia harjoittelijoita ymmärtämään palkanlaskennan prosessi ja oppimaan palkanlaskennan käytännön perusteet. Opittavaa on paljon, eikä kaikkea voi muistaa ensimmäisellä kerralla, eikä kuulukaan. Oppaan tarkoitus on toimia työntekijöiden työkaluna sekä muistiona.

Oppaaseen sisällytetty teoria on rakennettu palkanlaskennan ydinasioiden ympärille. Siitä on tarkoituksella jätetty pois yksityiskohtaisemmat ohjeet, eikä eri työehtosopimuksien sisältöjä käsitellä. Alun perin tarkoituksena oli sisällyttää oppaan ohjeisiin muutamia toimeksiantajan tilitoimistossa eniten hyödynnettäviä työehtosopimuksia, mutta tämä todettiin tarpeettomaksi yhdessä toimeksiantajan kanssa, sillä jokainen työehtosopimus on kirjoitettu selkeästi ja niistä löytyy kattavasti tietoa. Tulimme myös siihen tulokseen, että työntekijän on hyvä perehtyä näihin erikseen sen jälkeen, kun palkanlaskennan perusasiat ovat hallussa.

Eri työehtosopimuksissa on esimerkiksi sovittu erilaisista lomapalkkalaskentatavoista. Nämä eivät täysin kulje rinnan vuosilomalain mukaisen lomapalkkalaskennan kanssa. Tästä syystä toimeksiantajan kanssa päätimme jättää työehtosopimukset täysin pois oppaasta, sillä se olisi saatanut sekoittaa lukijan ajatukset yleispätevästä laskentatavasta. Työehtosopimuksien säännökset myös esimerkiksi päivärahoja kohtaan saattavat poiketa verottajan antamista ohjeista.

Alkuperäisenä tarkoituksena oli sisällyttää yleispätevään oppaaseen myös muutamia Kelan hakemuksia, kuten sairauspäivärahaa sekä äitiys- ja

isyysrahaan ja -vapaaseen liittyviä asioita. Oppaan valmistuttua toimeksiantaja totesi kuitenkin, että ne eivät kuulu sisällöltään muuten yleispe-  
tevään palkan perusasioita koskevaan oppaaseen. Nämäkin asiat on hyvä  
opetella ja käydä läpi vasta perusasiat hallittuaan.

## 1.2 Työn rakenne ja tutkimusmenetelmä

Tämä opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä. Työssä  
syntynyt produktia, tässä tapauksessa syntynyt palkanlaskentaopas, tul-  
laan hyödyntämään jokapäiväisessä työelämässä. Toiminnallisen opin-  
näytetyön kehittämistyön tavoitteena on saada uusi palkanlaskija tai har-  
joittelija ymmärtämään palkanlaskennan perusteet. Opinnäytetyöraportti  
sisältää työn tuloksena syntyvän produktin, sekä opinnäytetyöprosessin  
dokumentoinnin ja arvioinnin.

Työn alussa käsitellään palkkahallinnon, sekä palkanlaskennan tärkeyttä  
yrityksissä. Opinnäytetyö koostuu teoreettisesta ja palkanlaskentaan liit-  
tyvästä kehittämistyöstä, jonka tuotoksena on tässä opinnäytetyössä  
valmistuva palkanlaskentaopas. Teoriaosuus koostuu palkanlaskennan  
perusteista. Lähdemateriaaleina on käytetty palkanlaskentaan liittyvää  
kirjallisuutta sekä luotettavia ja ajankohtaisia kirjoituksia verkkosivustoil-  
ta. Opinnäytetyö on kehittämisprojekti ja tutkimusmenetelmänä kvalita-  
tiivinen toiminnallinen tutkimus. Oppaan toimivuutta tullaan tutkimaan  
jokapäiväisen työn parissa, sekä luetutetaan jokaisella työntekijällä. Tä-  
män avulla saadaan tutkittua oppaaseen sisällytetyn teorian ymmärrettä-  
vyys ja selkokieliisyys.

## 1.3 Toimeksiantajan esittely

Tilitoimisto Yrityspalvelu ProTilit Oy on Akaan Toijalassa toimiva pieni yk-  
sityinen tilitoimisto, joka on perustettu vuonna 2005. Yritys on toiminut  
vuoteen 2014 Viialan Tilitoimisto Oy:nä ennen omistajanmuutosta, sekä  
toimipaikan vaihdosta. Tilitoimiston asiakaskunta koostuu pienistä ja kes-  
kisuurista yrityksistä. Auktorisoitu tilitoimisto tarjoaa asiakkailleen moni-  
puolisia taloushallinnon palveluita, kuten kirjanpitoa, palkanlaskentaa,  
osto- ja myyntireskontraa sekä yritysneuvontaa.

Opinnäytetyön tekijä on työskennellyt yrityksessä palkanlaskijana kevääs-  
tä 2016 lähtien. Kokemuksen perusteella on todettava, että aloittavalle  
palkanlaskijalle perusasioiden oppiminen vaatii paljon aktiivisuutta ja kär-  
sivällisyyttä tiedonhankinnassa. Opittavia ja muistettavia asioita on pal-  
jon. Opinnäytetyön idea on syntynyt käytännönläheisen jokapäiväisen  
palkanlaskennan kautta.

## 2 PALKKAHALLINNON JA PALKANLASKENNAN ROOLI YRITYKSESSÄ

Palkkahallinnossa hoidetaan yrityksen henkilöstön palkkaukseen ja työsuhteisiin liittyviä asioita. Palkkahallinnon tehtävänä on huolehtia siitä, että kaikkia palkkaukseen liittyviä lakeja, asetuksia ja sopimuksia noudatetaan ja tulkitaan oikein, palkat määritetään, lasketaan ja maksetaan oikein ja ajallaan, palkkatilastointi vastaa ulkopuolisten asettamia määräyksiä, sekä yrityksen omia tarpeita, tarvittavien tietojen arkistoinnista, palkkahallinnon tehtävien ohjeistuksesta, sekä työnjohdon ja johdon avustamisesta. (Stenbacka & Söderström 2016, 14.)

Työtehtäviä ovat palkanlaskennan perustietojen ylläpitäminen, palkkojen laskenta, palkasta perittyjen erien tilittäminen viranomaisille, palkkakirjanpidon arkistointi, todistusten ja hakemusten laatiminen, sekä tietojen toimittaminen eri sidostyhmille, kuten Kela, ulosottovirasto ja vakuutusyhtiöt. (Syvänperä & Turunen 2015, 11.)

Tässä opinnäytetyössä tutustutaan tarkemmin palkkahallinnon tehtäviin tietojen toimittamisesta eri sidosryhmille. Opinnäytetyön tuotoksena syntyneessä palkanlaskentaoppaassa käsitellään muun muassa tilityksiä ulosottovirastolle sekä erilaisia ilmoituksia vakuutusyhtiöille.

Palkanlaskenta on palkkahallinnon, mutta myös henkilöstöhallinnon ydin toiminto (Stenbacka & Söderström 2016,11). Se on tärkeä osa yrityksen henkilöstöhallintoa, etenkin siitä syystä, että palkkojen osuus yrityksen kaikista kustannuksista on yleensä suhteellisen suuri. Palkanlaskentaan vaikuttavat monet eri lait, asetukset ja sopimukset. Tärkeimpiä näistä ovat työsopimuslaki, työehtosopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, ennakoperintälaki, ennakoperintäasetus, työehtosopimukset sekä työsopimus. (Eskola 2007, 23.)

Palkanlaskennan tehtävä yrityksessä on laskea yrityksen henkilökunnalle maksamat palkat. Teknisen osaamisen lisäksi palkanlaskijan on tunnettava lait, säännökset ja niissä tapahtuvat muutokset, sekä tietokoneohjelmistot. Palkkahallinnon säädökset ja säännöt määräytyvät hierarkkisesti, eli alempi säännös tai ohjeistus ei voi kumota ylempänä mainittua. Säädöksistä voimakkain ja vaikuttavin on lainsäädäntö. Tämän jälkeen toiseksi eniten vaikuttaa erilaiset työehtosopimukset (TES), työsopimus, työsäännöt ja muut vastaavat sopimukset, työpaikalla syntyneet omat käytännöt ja työnantajan käskyt. (Syvänperä & Turunen 2015, 12.)



### 3 PALKKAA VAI TYÖKORVAUSTA?

Tässä luvussa käsitellään rahapalkan, sekä työkorvauksen eroavaisuutta. Joskus niiden ero saattaa olla melko huomaamaton, joten asia on tärkeä. Lisäksi luvussa käydään tarkemmin lävitse mistä rahapalkka kokonaisuudessaan voi muodostua.

#### 3.1 Rahapalkka

Palkka on korvausta tehdystä työstä työ- tai virkasuhteessa. Se voi koostua palkasta, palkkiosta, erilaisista palkanlisistä, bonuksista, provisioista, sekä ylityökorvauksista. Palkka maksetaan useimmiten rahana, eli rahapalkkana. Palkan voi maksaa myös erilaisina luontoisetuina. (Stenbacka & Söderström 2016, 22.)

Rahapalkka voidaan maksaa aikapalkkana, suorituspalkkana tai jonkin muun sovitun perusteen mukaisesti. Yleisemmin käytetyt aikapalkan lajit ovat kuukausi- ja tuntipalkka. Kuukausipalkkalaisilla ansio on aina sama riippumatta työajan vaihtelusta. Tuntipalkkalaisilla palkan määrä taas vaihtelee tehdyn työn mukaisesti. Suorituspalkkaa on esimerkiksi urakkapalkka. Suorituspalkkaa maksetaan työntekijän ja työnantajan etukäteen yhdessä sopimasta suorituksesta riippumatta siitä, kuinka paljon työ vie aikaa tai kuinka vaativaa se on. Provisiopalkka puolestaan muodostuu provisiokriteerien perusteella. (Stenbacka & Söderström 2016, 23.)

#### 3.2 Luontoisedut

Osa palkasta voidaan maksaa luontoisetuina. Näitä ovat muun muassa auto-, asunto-, puhelin- ja ravintoetu. Luontoisedut ovat rahaan verrattavia etuja, jotka muodostuvat niin, että työnantaja maksaa työntekijän vapaasti käytettävissä olevan hyödykkeen kulut. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 187.)

##### 3.2.1 Autoetu

Autoedulla tarkoitetaan sitä, kun työntekijä tai hänen perheenjäsenensä saa käyttää työnantajan omistamaa henkilö- tai pakettiautoa yksityisajoihinsa. Autoetua on kahdenlaista. Se voi olla vapaata autoetua tai auton käyttöetua. Vapaa autoetu on kyseessä silloin, kun työnantaja kustantaa kaikki autoon liittyvät kulut, mukaan lukien polttoainekustannukset. Työntekijän maksaessaan itse vähintään auton polttoainekustannukset, on kyseessä auton käyttöetu. Autoedun määrään vaikuttavat muun muassa auton ikä, hinta, lisävarusteet sekä se onko kyseessä vapaa autoetu vai auton käyttöetu. Verohallinto jakaa autot kolmeen ikäryhmään A, B ja C vuosittain niiden käyttöönottovuoden mukaan. (Syvänperä & Turunen 2015, 76.)

Taulukko 1. Autoedun ikäryhmät vuonna 2017. (Verohallinto 2017)

<b>Ikäryhmä</b>	<b>Ikäryhmään kuuluvat autot</b>
A	vuosina 2015–2017 käyttöön otetut autot
B	vuosina 2012–2014 käyttöön otetut autot,
C	ennen vuotta 2012 käyttöön otetut autot

### 3.2.2 Asuntoetu

Asuntoetu on kyseessä silloin, kun työntekijällä on käytössään työnantajan omistama tai vuokraama asunto. Asuntoedun arvoon vaikuttavat muun muassa asunnon sijainti ja pinta-ala. Asuntoedun arvo sisältää asunnon lisäksi vesimaksut, sekä lämmityskustannukset keskuslämmitysasunnossa. Mikäli palkansaaja vastaa itse lämmityskustannuksistaan, on luontoispäätöksessä vahvistettu erikseen käytettävät arvot. (Männistö 2017.)

Asunnon pinta-alaan otetaan huomioon varsinaiset asuinhuoneet ja asuamiseen liittyvät tilat, kuten vaatehuone, komero, sauna ja uima-allas. Huonekorkeuden on oltava vähintään 160 senttimetriä eikä kylmiä säilytystiloja, kuten kellari, oteta huomioon.

Taulukko 2. Vuoden 2017 luontoisetupäätöksessä sovellettava aluejako (Verohallinto 2017)

<b>Alue</b>	<b>Alueeseen kuuluvat asunnot</b>
Helsinki 1	Helsingin postinumeroalueet 00100, 00120, 00130, 00140, 00150, 00160, 00170 ja 00180
Helsinki 2	Helsingin postinumeroalueet 00200, 00210, 00220, 00240, 00250, 00260, 00270, 00280, 00290, 00300, 00310, 00320, 00330, 00340, 00350, 00380, 00400, 00440, 00500, 00510, 00520, 00530, 00540, 00550, 00570, 00610, 00660, 00670, 00680, 00830 ja 00850
Helsinki 3, Espoo, Kauniainen	Helsingin postinumeroalueet 00360, 00370, 00390, 00410, 00420, 00430, 00560, 00600, 00620, 00630, 00640, 00650, 00700, 00720, 00780, 00790, 00800, 00810, 00840 ja 00870 sekä Espoo ja Kauniainen
Helsinki 4, Vantaa	Helsingin postinumeroalueet 00190, 00580, 00690, 00710, 00730, 00740, 00750, 00760, 00770, 00820, 00860, 00880, 00900, 00910, 00920, 00930, 00940, 00950, 00960, 00970, 00980 tai 00990 sekä Vantaa
Jyväskylä, Kuopio, Lahti, Oulu, Tampere, Turku, kehyskunnat, muu Helsinki	Jyväskylä, Kuopio, Lahti, Oulu, Tampere, Turku, Hyvinkää, Järvenpää, Kerava, Kirkkonummi, Nurmijärvi, Riihimäki, Sipoo, Tuusula ja Vihti sekä muu Helsinki
Muu Suomi	Muut kuin edellä mainitut alueet

## Taulukko 3.

Vuoden 2017 verotuksessa sovellettavat asuntoedun ja siihen sisältyvän lämmityksen raha-arvot (Verohallinto 2017)

Alue	Alueeseen kuuluvat asunnot
Helsinki 1	277 € + 12,20 € neliömetriltä
Helsinki 2	272 € + 11,10 € neliömetriltä
Helsinki 3, Espoo, Kauniainen	240 € + 10,10 € neliömetriltä
Helsinki 4, Vantaa	193 € + 10,10 € neliömetriltä
Jyväskylä, Kuopio, Lahti, Oulu, Tampere, Turku, kehyskunnat, muu Helsinki	181 € + 8,40 € neliömetriltä
Muu Suomi	156 € + 7,50 € neliömetriltä

## 3.2.3 Puhelinetu

Työntekijälle syntyy puhelinetua, kun hän saa käyttää työnantajan hankkimaa ja maksamaa puhelinta ja puhelinliittymää henkilökohtaisiin tarpeisiinsa. Puhelinetu kattaa puhelusta, tekstiviesteistä ja multimediamviesteistä aiheutuneet kustannukset. Puhelinedun arvo on 20 euroa kuukaudessa. Maksullisista palveluista syntyneet kustannukset tulee periä työntekijän palkasta jälkikäteen. (Syvänperä & Turunen 2015, 79.)

## 3.2.4 Ravintoetu

Henkilöstön ravintoetu voidaan toteuttaa joko työpaikkaruokailuna työpaikan omassa tai muun ruokalanpitäjän ylläpitämässä työpaikkaruokalassa, sopimusruokailuna tietyssä tai useammassa ravintolassa tai erilaisilla kohdennetuilla maksuvälineillä. Työpaikkaruokailu on kyseessä silloin, kun ruokailu tapahtuu työnantajan ylläpitämässä omassa työpaikkaruokalassa. Sopimusruokailusta on kyse puolestaan silloin, kun työnantaja on tehnyt sopimuksen yhden tai useamman ravintolan kanssa työntekijöiden ruokailun järjestämisestä. Ravintoedun arvo vuonna 2017 on 6,40 euroa ateriala kohden, jos edun hankkimisesta työnantajalle aiheutuneiden välittömien kustannusten ja näiden kustannusten arvonlisäveron määrä on vähintään 6,40 euroa ja enintään 10,30 euroa. (Verohallinto 2017)

Työnantaja voi antaa ravintoedun myös ateriointiin kohdennetuilla maksuvälineillä, kuten lounaseteleillä, -korteilla sekä erilaisilla internet- ja mobiilimaksuvälineillä. Kohdennettujen maksuvälineiden hankintahintaa, eli sen euromääräistä arvoa, kutsutaan nimellisarvoksi. Kohdennettujen maksuvälineiden verotettava arvo (raha-arvo) on 75 prosenttia niiden nimellisarvosta, mutta kuitenkin vähintään 6,40 euroa. Tästä syystä joidenkin nimellisarvoisten maksuvälineiden raha-arvo on korkeampi kuin 75 prosenttia. (Stenbacka & Söderström 2016, 29.)

### 3.3 Työkorvaus

Palkan ja työkorvauksen raja saattaa joissakin tapauksissa olla häilyvä, minkä takia maksettavan suorituksen laatu on hankala selvittää. Palkka ja työkorvaus erotellaan toisistaan sen perusteella, onko työ tehty työsuhteen alaisena vai toimeksiantona. Työkorvauksesta pidätetään ennakonpidätys vain tilanteessa, jossa saaja ei kuulu ennakonperintärekisteriin. Työkorvaukset ovat usein toimeksiantosuhteita. Työkorvaus maksetaan useimmiten itsenäiselle yrittäjälle. (Kaari & Huolman-Lakari 2014, 11.)

Työkorvauksen keskeisimpiä tunnusmerkkejä, jotka erottavat työsuhteen toimeksiantosuhteesta ovat:

- Työtä ei tehdä tilaajan johdon ja valvonnan alaisena ja työskentely on itsenäistä, eikä sopimusta ole nimetty työsopimukseksi.
- Työn tekijä on itse vastuussa vakuuttamisvelvoitteistaan, kuten eläke, tapaturma- ja työttömyysturvasta.
- Tekijälle ei kuulu työsuhteessa saatavat etuudet, kuten vuosiloma ja sairasloman palkat.
- Tekijä käyttää omia raaka-aineitaan ja työvälineitä, eli hänellä on yrittäjän riski.
- Sopimukseen ei sovelleta esimerkiksi säännöksiä työsopimuksen irtisanomisesta.
- Yrittäjä ei vastaa henkilökohtaisesti työn suorittamisesta, vaan voi antaa työn toisen henkilön tehtäväksi.
- Yrittäjällä ei ole kilpailukieltä.

Kaikkien edellä mainittujen tunnusmerkkien ei kuitenkaan täydy täytyä samanaikaisesti. Ensimmäiset kolme kohtaa ovat kuitenkin sellaisia, että jos ne eivät täyty, saatu korvaus useimmiten katsotaan palkaksi. (Kaari & Huolman-Lakari 2014, 13.)

## 4 ENNAKONPIDÄTYS

Työnantaja on velvollinen pidättämään työntekijän palkasta ennakonpidätyksen ja tilittämään tämän Verohallinnolle. Ennakonpidätystä peritään muun muassa valtion-, kunnallis- ja kirkollisveroa varten. Ennakonpidätys kattaa myös sairausvakuutusmaksut, mikä puolestaan sisältää sairaanhoito- ja päivärahamaksut. Päivärahamaksun työntekijä saa vähentää omassa verotuksessaan. (Stenbacka & Söderström 2016, 46.)

### 4.1 Ennakonpidätyksen alainen rahapalkka

Ennakonpidätys lasketaan työntekijän ennakonpidätyksen alaisesta rahapalkasta verokortin pidätysperusteiden mukaan. Ennakonpidätyksen alaista rahapalkkaa ovat muun muassa varsinainen rahapalkka, luontoisedut, erilaiset palkanlisät, ylityökorvaukset, lomapalkka ja lomaraha sekä bonukset ja provisiot. (Kaari & Huolman-Lakari 2014, 26).

Mikäli palkanmaksajan ja –saajan välillä ei ole työsuhdetta, tulee ennakonpidätys pidättää rahapalkasta. Tällaisia saattavat olla henkilökohtaiset korvaukset, kuten:

- kokouspalkkiot
- palkkiot luottamustehtävistä
- palkkiot esitelmien ja luentojen pitämisestä
- avoimen ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen palkka
- hallituksen jäsenen ja toimitusjohtajan palkkio.

Vaikka ennakonpidätys lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta bruttopalkasta, vähennetään se kuitenkin rahapalkasta. Ennakonpidätystä ei siis voida toimittaa, mikäli palkka koostuu ainoastaan luontoiseduista. (Stenbacka & Söderström 2016, 47.)

### 4.2 Päätoimen verokortti

Päätoimen verokortti annetaan päätoimen työnantajalle ja se voi olla käytössä vain yhdellä työnantajalla kerrallaan. Mikäli työntekijän työsuhde päättyy voimassa olevan verokortin aikana, on työnantajan palautettava verokortti työntekijälle. Päätulon verokortti on annettava työnantajalle, ellei hän hae ennakonpidätystietoja verottajalta itse sähköisesti. (Männistö 2017.)

Päätoimen verokortissa on ilmoitettu perusprosentti ja lisäprosentti sekä tulorajat perusprosenttia varten. Työntekijä voi itse määritellä haluaako hän toimittaa ennakonpidätyksen palkkakauden tulorajoja noudattaen (vaihtoehto A) vai vuositulorajaa noudattaen (vaihtoehto B). Työnantaja

käyttää ilman erillistä ilmoitusta automaattisesti palkkakausi-kohtaista rajaa (vaihtoehto A). (Stenbacka & Söderström 2012, 48-49.)

#### 4.2.1 Ennakonpidätys palkkakauden tulorajan mukaan (vaihtoehto A)

Palkkakausi-kohtainen verokortti on niin sanotusti perinteinen verokortti. Vaihtoehto sopii parhaiten niille, joiden tulot eivät vuoden mittaan vaihtelee radikaalisti. Palkkakausi-kohtaisessa verokortissa tulorajat ovat kuukaudelle, kahdelle viikolle, viikolle ja päivälle määriteltäviä. Tulorajat on laskettu jakamalla palkansaajan arvioitu vuositulo luvuilla 12, 26, 52 ja 364. Mikäli palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa, vuositulo tulee jakaa luvulla 24. Kausi-kohtaisella laskennalla tarkoitetaan siis sitä, että ennakonpidätys lasketaan jokaiselta palkkakaudesta erikseen. Perusprosenttia käytetään tulorajaan asti ja ylimenevältä osalta ennakonpidätys pidätetään lisäprosentilla. (Männistö 2017.)

#### 4.2.2 Ennakonpidätys yhden tulorajan mukaan (vaihtoehto B)

Yhden tulorajan eli vuositulorajan verokortti sopii puolestaan niille, joiden palkka vaihtelee tai kerääntyy epäsäännöllisesti vuoden mittaan. Veroa pidätetään B-vaihtoehdon verokortin mukaan tulorajaan asti perusprosentilla, minkä jälkeen ylittävältä osalta ennakonpidätys peritään lisäprosentilla. Mikäli työsuhde päättyy voimassa olevan verokortin aikana, tulee verokorttiin merkitä työntekijän ansiot edellisessä työsuhhteessa, jotta uudessa työpaikassa voidaan vähentää vuositulorajasta aiemmin maksetut ansiot. (Männistö 2017.)

### 4.3 Sivutulo- ja Freelancer-verokortti

Sivutuloverokortti on tarkoitettu sivutulon varten, joita työntekijällä voi olla päätoimisen työn lisäksi. Tuloja voi saada yhdestä tai useammasta paikasta. Tämän takia vain kopio tai pidätysprosentin esittäminen työnantajalle riittää. Useimmiten sivutuloverokortissa on vain yksi pidätysprosentti, mikä on sama kuin päätoimen lisäprosentti. Joissakin tapauksissa sivutuloverokortissa saattaa olla perus- ja lisäprosentti, joille on merkitty vuosikohtainen raja. (Männistö 2017.)

Freelancer-verokortti on tarkoitettu palkansaajalle, jolla ei ole päätoimista työtä, mutta hän saa palkkioita useilta eri työnantajilta. Verokortissa on vain yksi pidätysprosentti, jota sovelletaan kaikkiin palkkioihin ja työkorvauksiin. Tätäkään verokorttia ei tarvitse toimittaa työnantajalle, pelkkä kopio riittää. Freelancer-verokortin omaavan palkansaajan on itse huolehdittava tulorajastaan. (Syvänperä & Turunen 2015, 41.)

#### 4.4 Portaikkoverokortti ja eläketuloverokortti

Portaikkoverokortti on tarkoitettu lähinnä 15-18-vuotiaille koululaisille ja opiskelijoille sekä sellaisille henkilöille, joiden tulot ovat olleet vähäiset tai niitä ei ole ollut lainkaan edellisenä verovuotena. Portaikkoverokortissa tulorajat ilmoitetaan portaikoittain ja jokaisella portaalla on oma ennakonpidätysprosenttinsa. (Syvänperä & Turunen 2015,41.) Alimmalla tasolla ennakonpidätystä ei toimiteta ollenkaan ja ensimmäisen tulorajan ylityessä otetaan käyttöön seuraavan tason pidätysprosentti. Työsuhteen päättyessä palkanmaksajan tulee merkitä toimitettu ennakonpidätys, sekä maksetun rahapalkan määrä ennen verokortin palauttamista työntekijälle. (Männistö 2017.)

Eläketuloverokortti on vain eläkkeen maksua varten, joka toimitetaan yleensä suoraan eläkkeenmaksajalle. Verokortissa on vain yksi ennakonpidätysprosentti. (Syvänperä & Turunen 2015, 41.) Eläkkeen saajilla, joilla on eläkkeen lisäksi myös palkkatuloa, on myös tätä varten oma erillinen verokortti. Tässäkin mallissa on vain yksi ennakonpidätysprosentti. Verokortin esittäminen tai kopio työnantajalle riittää. (Männistö 2017.)

## 5 PALKASTA PIDÄTETTÄVÄT MUUT VÄHENNYKSET

Tässä luvussa käsitellään palkasta tehtäviä vähennyksiä, joita tehdään työntekijän palkasta ennakonpidätyksen lisäksi. Vähennykset tehdään määrättyssä etuoikeusjärjestyksessä.

### 5.1 Vähennysten etuoikeusjärjestys

Ennakonpidätyksen lisäksi palkoista on vähennettävä ensimmäiseksi bruttopalkan perusteella määräytyvät pakolliset ja lakisääteiset työntekijän eläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Tämän jälkeen pidetään mahdolliset muut vähennykset, kuten ulosotto ja ammattiyhdistystenjäsenmaksu. Palkoista pidätettävät muut vähennykset tulee tehdä etuoikeusjärjestyksessä, siltä varalta ettei palkansaajan palkkatulo riitä kattamaan kaikkia siitä tehtäviä vähennyksiä. (Syvänperä & Turunen 2015, 58.)

### 5.2 Palkkaennakko

Palkkaennakko on rahasuoritus, jonka eräpäivää on aikaistettu sopimuksella ennen tulevaa palkkapäivää. Liian suurena maksetusta palkasta on puolestaan kyse palkanlaskennassa tapahtuneesta virheestä. Molemmat suoritukset tulee vähentää bruttopalkasta. Ennakonpidätys ja muut vähennykset on tehty jo palkkaennakkoa tai liिकासuoritusta maksaessa. (Syväperä & Turunen 2015, 62.)

### 5.3 Työeläkevakuutusmaksu eli TyEL-maksu

Työeläkevakuutusmaksu on lakisääteinen maksu, jolla turvataan ja rahoitetaan työntekijän eläkettä. Molemmat, sekä työnantaja että työntekijä, osallistuvat työeläkevakuutusmaksun maksamiseen. Työntekijöiden osuus eläkevakuutusmaksusta vähennetään palkanmaksun yhteydessä bruttopalkasta kyseiselle vuodelle määrätyn prosentin mukaisesti. (Syvänperä & Turunen 2015, 58.) Työntekijän maksu vuonna 2017 on alle 53-vuotiailla ja yli 63-vuotiailla 6,15 prosenttia ja 53-62-vuotiailla 7,65 prosenttia. Työeläkevakuutusta aletaan maksamaan 17-vuotiaasta lähtien. (Tärkeitä lukuja 2017.) Katso kohdasta 8.1. milloin työntekijä siirtyy YEL-vakuutuksen piiriin.



Taulukko 4. Työntekijän TyEL-maksut vuonna 2017. (Tärkeitä lukuja 2017.)

TYÖNTEKIJÄ	MAKSUPROSENTTI PALKOISTA
17-52-vuotiaat	6,15%
53-62-vuotiaat	7,65%
63-67-vuotiaat	6,15%

#### 5.4 Työttömyysvakuutusmaksut

Työttömyysvakuutusmaksu on työnantajan lakisääteinen velvollisuus. Sitä peritään 17-64-vuotiailta työntekijöiltä. Työnantaja pidättää palkansaajan osuuden työttömyysvakuutusmaksusta jokaisen palkanmaksun yhteydessä palkansaajan bruttopalkasta. Työttömyysvakuutusmaksu peritään ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. (Työttömyysvakuutusrahasto) Taulukossa 2 on esitetty työnantajan, työntekijän ja yrityksen osaomistajan työttömyysvakuutusmaksujen määrät vuonna 2017.

Taulukko 5. Työttömyysvakuutusmaksut vuonna 2017. (Työttömyysvakuutusrahasto.)

	MAKSUPROSENTTI
TYÖNANTAJA	0,80%
TYÖNTEKIJÄ	1,60%
OSAOMISTAJA	0,70%

Osaomistajana pidetään henkilöä, joka työskentelee yrityksessä tai yhteisössä, jossa hänellä itsellään tai hänen perheenjäsenillään tai hänellä yhdessä perheenjäsenten kanssa on vähintään 50 prosenttia osakepääomasta, äänivallasta tai muusta määräämisvallasta. Osaomistajana pidetään vastaavasti myös henkilöä, joka työskentelee johtavassa asemassa yrityksessä, jossa hänellä itsellään on 15 prosenttia tai hänen perheenjäsenillään tai hänellä yhdessä perheenjäsentensä kanssa on vähintään 30 prosenttia osakepääomasta tai osakkeiden tuottamasta äänimäärästä tai muutoin vastaava määräämisvalta. (Työttömyysturvalaki 1290/2002.)

#### 5.5 Ulosotto

Ulosottomittauksella pyritään varmistamaan perittäväksi tulleen saatavan maksaminen. Koti-irtaimistoa lukuun ottamatta kaikki omaisuus- ja varallisuuslajit ovat ulosmittauskelpoisia. (Oikeus 2017) Ulosmittattava määrä lasketaan ennakonpidätyksen alaisen palkkatulon perusteella, kun siitä on vähennetty ennakonpidätys, TyEL- ja tyva-maksut. Toisin sanoen

ulosmitattava määrä lasketaan nettopalkasta. Palkasta, eläkkeestä, työttömyyskorvauksesta ja äitiyspäivärahasta voidaan ulosmitata pääsääntöisesti yksi kolmasosa. Lomarahat, luontoisedut, provisiot sekä muut palkkiot ovat myös palkkatuloa. Palkkatuloa eivät ole työstä maksettavat matkakustannusten korvaukset, päivärahat ja työkalukorvaukset. (Syvänen & Turunen 2015, 59.)

Velallisen ja hänen perheensä toimeentuloa varten velalliselle jätetään aina ulosmittaamatta suojaosuus. Suojaosuutta laskettaessa otetaan huomioon velallisen elatuksen varassa olevat avio- tai avopuoliso, sekä samassa taloudessa asuvat omat ja puolison alaikäiset lapset ja ottolapset. Mikäli puolison tai lapsen omat tulot ylittävät suojaosuuden, heitä ei oteta huomioon suojaosuutta laskettaessa. (Oikeus 2017)

Ulosottovelalliselle jätettävä suojaosuus päivää kohden vuonna 2017 on 22,41 euroa. Velallisen suojaosuuteen lisätään 8,04 euroa jokaisen hänen elatuksensa varassa olevan henkilön osalta, joiden lukumäärä on ilmoitettu maksukiellossa. Suojaosuus lasketaan kertomalla päiväkohtainen suojaosuus päivien lukumäärällä. Laskettaessa käytetään useimmiten joko 14 päivän tai 30 päivän kertoimia. (Oikeus 2017) Apua suojaosuuden ja ulosmittauksen laskemiseen saa [www.oikeus.fi](http://www.oikeus.fi).

## 5.6 Työnantajan kuittausoikeus

Työnantajan kuittausoikeudella tarkoitetaan sitä, että työnantajalla on oikeus vähentää työntekijän nettopalkasta erääntyneitä saamisia eli velkoja työnantajalle. Saamisia voivat olla esimerkiksi työnantajalta otettua lainaa, työnantajalta tehtyjä ostoja tai vahingonkorvauksia. Saamisia voidaan pidättää vain siltä osin kuin mitä palkasta voidaan ulosottolain mukaan ulosmitata. Ulosmittauksen ulkopuolelle jäävät erät, kuten kilometrikorvaukset ja päivärahat, voidaan kuitenkin kuitata. (Syvänen & Turunen 2015, 63.)

## 5.7 Ammattiyhdistystenjäsenmaksu

Työntekijän kuuluessa johonkin ammattiliittoon hän voi valtuuttaa työnantajan perimään jäsenmaksun hänen palkastaan. Vaihtoehtoisesti työntekijä maksaa itse jäsenmaksunsa suoraan ammattiyhdistykselle. Jäsenmaksut ovat useimmiten 1-2 prosenttia työntekijän bruttopalkasta tai maksu voi olla kiinteä vuosimaksu. (Stenbacka & Söderström 2016, 72.)

## 6 VEROVAPAI DEN MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET

Tässä luvussa käsitellään verovapaita matkakustannuksia ja niiden korvaamista työntekijälle. Maksetut korvaukset ovat verottomia, mikäli ne pysyvät verohallinnon määrittämien päätösten suuruisina. Eri työehtosopimuksissa saattaa olla poikkeavia säännöksiä matkakustannusten korvattavuudesta tai suuruudesta.

### 6.1 Matkustamiskustannusten korvaus

Matkustamiskustannuksia ovat kilometrikorvaukset, sekä korvaukset matka-, paikka- ja makuupaikkalipuista, pysäköintimaksut ja muut varsinaiseen matkustamiseen liittyvät maksut. Työntekijän käyttäessä omaa ajoneuvoa työmatkoilla tai työtehtävien hoitamista varten, työnantaja voi maksaa hänelle verohallinnon vahvistamaa kilometrikorvausta. Vuonna 2017 kilometrikorvaus on 41 senttiä kilometriä kohden, jota korotetaan 3 sentillä jokaista mukana matkustavaa henkilöä kohden, joiden kuljetus on työnantajan asiana. Kilometrikorvauksen määrään vaikuttaa muun muassa se, onko kyseessä oma vai työsuhdeauto, sekä matkustajien määrä. Käyttöauton kilometrikorvaus vuonna 2017 on 10 senttiä kilometriä kohden. Mikäli työntekijällä on vapaa autoetu, ei kilometrikorvauksia korvata verovapaasti. (Verohallinto 2017)

### 6.2 Kokopäiväraha, osapäiväraha ja ulkomaanpäiväraha

Päiväraha on korvausta työmatkan aiheuttamasta normaalia suuremman ruoka- ja muiden elinkustannuksen kohtuullisesta lisäyksestä. Päivärahaan ei sisälly majoituksesta tai matkakustannuksista suoritettavaa korvausta. (Verohallinto 2017)

Jotta päivärahaa voidaan maksaa, tulee työn erityinen tekemisaika olla yli 15:ta kilometrin päässä työntekijän varsinaisesta työpaikasta tai asuinpaikasta. Joka tapauksessa sen on oltava yli 5:n kilometrin päässä varsinaisesta työ- ja asuinpaikasta. Päivärahat lasketaan matkavuorokausittain, joka on normaalin vuorokauden pituinen, eli 24 tuntia. (Stenbacka & Söderström 2016, 92.)

Osapäivärahaa maksetaan, jos työmatka on kestänyt yli kuusi tuntia ja korkeintaan 10 tuntia. Mikäli työmatkan aikana saadaan yksi ilmainen ateria, osapäiväraha puolittuu. Vuonna 2017 osapäivärahan määrä on 19 euroa. Kokopäivärahaa maksetaan yli 10 tuntia kestäville työmatkoilta. Kokopäiväraha puolestaan puolittuu, jos matkan aikana saadaan 2 ilmaista ateriaa. Hotelliaamiaista ja esimerkiksi koulutuksien kahvitarjoiluja ei lasketa näihin. Kokopäivärahan määrä vuonna 2017 on 41 euroa. (Stenbacka & Söderström 2016, 92 & Verohallinto.)

Kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen matkavuorokauden kahdella tunnilla, tulee työntekijälle maksaa lisäksi osapäiväraha. Mikäli viimeinen matkavuorokausi ylittyy vähintään kuudella tunnilla, maksetaan lisäksi toinen kokopäiväraha. (Stenbacka & Söderström 2016, 92.)

Ulkomaanpäiväraha määräytyy työmatkan määränpäästä ja kestosta. Verohallinto julkaisee vuosittain listan, josta ilmenee päivärahan määrät maittain. Ulkomaanpäivärahan perustana oleva maa määräytyy sen mukaan missä matkavuorokausi päättyy. Mikäli matkavuorokausi päättyy laivassa tai lentokoneessa, päiväraha määräytyy lähtömaan mukaan. Kuitenkin Suomesta lähtiessä päivärahan perusteena oleva maa määräytyy sen mukaa mihin kulkuväline ensimmäiseksi saapuu. Suomeen palattaessa matkavuorokauden ylittyessä vähintään kahdella tunnilla, työntekijälle maksetaan puolet ulkomaanpäivärahasta. Mikäli matkavuorokausi ylittyy kymmenellä tunnilla matkustusvälineessä, työntekijälle maksetaan viimeisin ulkomaan kokopäiväraha. (Stenbacka & Söderström 2016, 93.)

### 6.3 Ateriakorvaus

Työntekijälle voidaan maksaa ateriakorvausta työmatkasta, mistä hänelle ei makseta päivärahaa. Ateriakorvauksen enimmäismäärä vuonna 2017 ateriaa kohden on 10,25 euroa. Yhdeltä päivältä näitä voi saada korkeintaan kaksi. (Stenbacka & Söderström 2016, 94.)

### 6.4 Majoittumiskorvaus

Työntekijälle maksetaan työmatkoista aiheutuneet majoittumiskustannukset kuitteja vastaan. Nämä ovat luotettava selvitys kustannusten syntymisestä. (Verohallinto 2017)

### 6.5 Matkalasku

Verovapaiden kustannusten korvauksista on laadittava matkalasku. Matkalaskun tulee täyttää sekä verolainsäädännön että kirjanpitolainsäädännön vaatimukset. Matkalaskusta tulee käydä ilmi matkan kohde ja tarkoitus, matkareitti, matkustamistapa, matkan alkamis- ja päättymisajankohdat, ulkomaanmatkoissa tiedot maasta, korvausten perusteena olevat kilometrit ja yksikköhinnat ja erinäiset tositteet, joiden perusteella työnantaja maksaa korvauksia.

## 7 VUOSILOMA

Vuosilomaa säätelee vuosilomalaki, joka on yleislaki loman määräytymisen perusteista. Vuosilomalakia sovelletaan yleensä kaikkiin työntekijöihin. Sen tarkoituksena on huolehtia työntekijän työkyvystä ja jaksamisesta. Vuosilomalain rinnalla eri alojen työehtosopimuksissa on voitu sopia työntekijöille vuosilomalakia paremmista ehdoista. Työehto- tai työ sopimuksilla ei kuitenkaan voida sopia työntekijälle huonompia ehtoja kuin vuosilomalaisissa. (Stenbacka & Söderström 2016,133.)

Johtavassa asemassa olevat henkilöt kuuluvat työntekijöiden tavoin vuosilomalain piiriin. Puolestaan toimitusjohtajiin vuosilomalaki ei päde, ellei näin erikseen sovita johtajasopimuksella. Vuosilomalakia ei sovelleta myöskään yrittäjiin, ammatinharjoittajiin tai harrastustoiminnan luontoiseen työhön. (Syvänperä & Turunen 2015, 123.)

### 7.1 Vuosiloman ansainta

Työntekijä on oikeutettu saamaan lomaa kaksi ja puoli päivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Mikäli työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä (31.3.) alle vuoden, työntekijällä on oikeus kahteen lomapäivään kuukaudessa. Laskiessa loman pituutta puolikkaat päivät pyöristetään kokonaisiksi. (Vuosilomalaki 162/2005.)

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa joko 14:ta päivän tai 35:n tunnin säännön perusteella. Ansaintasääntö määräytyy työehtosopimuksesta, mutta ensisijaisesti 14:ta päivän ansaintasäännön perusteella. 14:ta päivän ansaintasäännön mukaan työntekijä ansaitsee lomaa niiltä kuukausilta, joi- na hänellä on ollut työpäiviä tai työssäolon veroisia päiviä vähintään 14. Näiden päivien pituudella ei ole merkitystä. (Stenbacka & Söderström 2016, 134.)

Mikäli osa-aikaisella työntekijällä on lomanmääräytymisvuoden aikana yksikin kuukausi, jolloin työpäiviä ei ole 14:ta, hän ansaitsee lomansa kaikilta niiltä kuukausilta, jolloin työtunteja tai työssäolon veroisia tunteja on vähintään 35. Sääntöjä ei saa käyttää rinnakkain. Mikäli työsuhde muuttuu esimerkiksi kokoaikaisesta osa-aikaiseksi, voidaan näitä sääntöjä käyttää osa aikaa vuodesta. (Stenbacka & Söderström 2016, 135.)

Vuosilomalain (162/2005) 7§:n mukaan työssäolon veroisena aikana pidetään poissaoloa, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle palkan. Työssäolon veroisena pidetään myös aikaa, jolloin työntekijä on poissa töistä työajan tasaamisen vuoksi annetun vapaan tähden.

Työssäolon veroiseksi ajaksi luetaan muun muassa seuraavista syistä joh-  
tuvat poissaolot:

- Vuosiloman arkipäivät
  - Vuorovapaat
  - Sairaus- ja tapaturmapoissaolot
  - Lääkinnällisen kuntoutuksen aiheuttamat poissaolot
  - Karanteenissaoloaika
  - Opintovapaalain mukainen opintovapa (enintään 30 päivältä)
  - Lomauttaminen
  - Työn edellyttämään koulutukseen osallistuminen
  - Lomauttamista vastaava työaikajärjestely
  - Reservin kertausharjoitus
  - Luottamustehtävän hoitamis aika
  - Todistajana kuultavana oleminen
  - Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainloma-aika, pakottava pois-  
saolo perhesyistä ja tilapäinen hoitovapaa sairaan lapsen hoidon jär-  
jestämiseksi
  - Lääkärintarkastus työterveyshuoltolain mukaan
  - Itsenäisyyspäivä, mikäli arkipäivä
  - Työn edellyttämät matkustuspäivät
- (Syvänperä & Turunen 2015, 124-125.)

Jos työntekijällä ei kerry vuosilomaa sääntöjen mukaan, hänellä on oikeus  
vapaaseen. Tässä tilanteessa työntekijä ansaitsee 2 päivää vapaata jokais-  
ta kuukautta kohden. Näiltä päiviltä hän saa lomakorvausta edellisen lo-  
manmääräytymisvuoden ansioiden perusteella. Työntekijä saa itse valita  
pitääkö hän vapaan vai ei, mutta siitä on ilmoitettava ennen lomakauden  
alkua työnantajalle. (Stenbacka & Söderström 2016, 136.)

## 7.2 Lomapalkka ja lomarahaa

Vuosiloman ajalta maksettavaa palkkaa kutsutaan lomapalkaksi. Loma-  
palkan tulee vastata vähintään sitä palkkaa, jonka työntekijä saisi, jos hän  
olisi loman sijasta työssä. (Stenbacka & Söderström 2016, 137.) Lisäksi  
palkkaan kuuluvat luontoisedut on annettava vähentämättöminä vuosi-  
loman ajalta. Luontoisedut, jotka ei ole työntekijän käytettävissä vuosi-  
loman aikana, kuten ravintoetu, on korvattava rahana. (Vuosilomalaki  
162/2005.) Vuosilomalain mukaan lomapalkka on maksettava ennen lo-  
man alkua, mikäli loma on pidempi kuin 6 päivää. Talvilomapalkan työn-  
antaja voi siis maksaa vasta työntekijän pidettyään lomansa. (Stenbacka  
& Söderström 2016, 138.)

Vuosilomalaki ei tunne määräyksiä lomarahasta tai lomaltapaluurahasta,  
vaan se perustuu työehtosopimukseen. Lomarahaa koskevien säännösten  
määräykset vaihtelevat työehtosopimuksittain, joten yleistä ohjetta sen  
käsittelemiseksi ei voida antaa. Lomarahaa on usein 50% loma-ajan palkas-

ta. Joissakin työehtosopimuksissa lomarahana ehtona on töihin palaaminen loman jälkeen. (Syvänperä & Turunen 2015, 140.)

Työnantaja on sakkorangaistuksen uhalla velvollinen antamaan työntekijälle lomapalkkaa ja lomarahaa koskevan erillisen laskelman (Syvänperä & Turunen 2015, 140).

### 7.2.1 Viikko- tai kuukausipalkkaan perustuva vuosilomapalkka

Kuukausipalkkaisella työntekijällä on oikeus saada kuukausipalkkansa myös vuosiloman ajalta. Vanhan vuosilomalain mukaan vuosilomapalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 25 ja kertomalla se lomapäivien määrällä. Tätä tapaa käytetään edelleen paljon. Uuden vuosilomalain mukaan kuukausipalkkaisen lomapalkka lasketaan seuraavasti:

$$\frac{\text{Loma-ajan työpäivät} \times \text{kuukausipalkka}}{\text{Lomakuukauden työpäivät}}$$

Mikäli palkka koostuu sekä kiinteästä että muuttuvasta lisäpalkasta, lisäpalkan osuus on huomioitava erikseen loma-ajan palkassa. (Stenbacka & Söderström 2016, 138.)

Monien työehtosopimusten mukaan lomapalkka lasketaan myös jakamalla kuukausipalkka 25:llä ja kerrotaan lomapäivien lukumäärällä. Vakiojakaja perustuu kuukauden keskimääräisiin lomapäiviin. Viikossa niitä on 6, koska lauantaiakin lasketaan lomapäiväksi. Viikkopalkkaisen lomapalkka lasketaan samalla tavalla, mutta vakiojakajana on 6. (Stenbacka & Söderström 2016, 139.)

### 7.2.2 Keskipäiväpalkkaan perustuva vuosilomapalkka

Keskipäiväpalkkaan perustuvaa vuosilomapalkkaa käytetään silloin, kun tunti- tai suoritusperusteisesti työskentelevä työntekijä on sopimuksen mukaisesti työssä vähintään 14 päivää kuukaudessa. Keskipäiväpalkka lasketaan siten, että lomanmääräytymisvuodelta työssäoloajalta maksettu palkka jaetaan lomanmääräytymisvuonna tehtyjen työpäivien määrällä. Keskimääräinen päiväpalkka kerrotaan kertyneiden lomapäivien lukumäärän perusteella määräytyvällä vuosilomalain mukaisella kertoimella. (Vuosilomalaki 162/2005.)

Työssäoloajan palkkaan ei lasketa poissaoloajalta maksettua palkkaa, kuten arkipyhäkorvauksia, sairausloma- ja vuosiloma-ajanpalkkaa, hätä- tai ylityökorvauksia. Ylitöistä ansioon lasketaan mukaan vain peruspalkka ilman korotuksia. Ylityötunnit saadaan muuttaa työpäiviksi jakamalla niiden lukumäärä kahdeksalla. (Stenbacka & Söderström 2016, 139.)

Työssäoloajan palkka lomanmääräytymisvuonna  
Lomanmääräytymisvuoden työpäivät + vuorokautiset ylityötunnit : 8

### 7.2.3 Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka

Prosenttiperusteista vuosilomapalkan laskentaa sovelletaan työntekijöihin, jotka ansaitsevat vuosilomansa 35:n tunnin säännön perusteella, eli he työskentelevät sopimuksensa mukaisesti alle 14:ta päivää kuukaudessa. Lomapalkka lasketaan prosentteina lomanmääräytymisvuoden ansiosta. Lomapalkka työsuhteen kestänyt alle vuoden on 9 prosenttia lomanmääräytymisvuonna maksetuista palkoista, lukuun ottamatta yli- ja hätätyönkorotuksia. Mikäli työsuhde on kestänyt vähintään vuoden prosenttiosuus on 11,5 lomanmääräytymisvuonna kertyneistä ansioista. Prosenttiperusteisessa vuosilomapalkassa ansioihin otetaan huomioon loma kerryttävien poissaolojen ajalta maksettu palkka, kuten äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa. (Syväperä & Turunen 2015, 138.)

### 7.3 Lomakorvaus

Lomakorvauksella tarkoitetaan loman korvaamista rahana työsuhteen päätyttyä tai työsuhteen aikana. Lomakorvausta maksetaan silloin, kun työntekijä on oikeutettu vapaaseen, eikä hänelle kerry vuosilomaa. Hän siis tekee töitä jokaisena kuukautena alle 14 päivää sekä alle 35 tuntia. Vapaata kertyy 2 päivää jokaista lomanmääräytymiskuukautta kohden. Lomakorvaus maksetaan samalla tavalla kuin prosenttiperusteinen lomapalkka. (Stenbacka & Söderström 2016, 142.)

Työsuhteen päätyttyä työntekijälle voidaan maksaa lomakorvausta niiltä lomapäiviltä, mitä hän ei ole vielä pitänyt. Lomakorvaus maksetaan lopputilin yhteydessä viimeisenä palkanmaksupäivänä. Mikäli työntekijä käyttää oikeuttaan vapaaseen, lomakorvaus on maksettava ennen vapaan pitämistä. (Syväperä & Turunen 2015, 139.)



## 8 TYÖNANTAJAN MAKSUT JA TILITYKSET

Tässä luvussa käsitellään työnantajan lakisääteisiä sosiaalivakuutusmaksuja ja niiden tilityksiä, joilla rahoitetaan muun muassa sairausvakuutus- sekä eläkemaksuja. Sosiaalivakuutusmaksut ovat pakollisia jokaiselle palkkaa maksavalle työnantajalle. Sosiaalivakuutusmaksuja ovat työnantajan sosiaaliturvamaksu, työeläkevakuutusmaksu, tapaturmavakuutusmaksu, ryhmähenkivakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. (Stenbacka & Söderström 2016, 79.)

### 8.1 Työeläkevakuutusmaksu

Työeläkevakuutusmaksua peritään työntekijän tulevaa eläkettä varten. Työnantajan on vakuutettava työntekijä, joka on 17-67-vuotias. Työeläkevakuutusmaksun ulkopuolelle jäävät itse yrittäjät, jotka ovat velvollisia ottamaan itselleen yrittäjän eläkevakuutuksen. YEL:n mukaan vakuutetaan johtavassa asemassa työskentelevä osakas, joka omistaa yksin yli 30 prosenttia tai yhdessä perheenjäsentensä kanssa 50 prosenttia osakepääomasta tai osakkeiden muodostamasta äänimäärästä. (Harjula 2014.)

### 8.2 Työttömyysvakuutusmaksu

Työttömyysvakuutusmaksun tarkoituksena on rahoittaa työttömyydestä aiheutuneita kustannuksia. Vuonna 2017 työnantaja on velvollinen maksamaan työttömyysvakuutusmaksua kaikista 17-64-vuotiaista työntekijöistä. (Hakonen, E. & R. 2016, 244.)

Työttömyysvakuutusmaksut maksetaan Työttömyysvakuutusmaksurahastolle. Vuonna 2017 työnantajan osuus maksusta on 0,80 prosenttia ja työntekijän osuus 1,60 prosenttia (Tärkeitä lukuja 2017). Työnantaja maksaa sekä työntekijän että työnantajan osuuden, mutta perii työntekijän osuuden jokaisesta hänelle maksettavasta palkasta. (Stenbacka & Söderström 2016, 85.)

Työttömyysvakuutusrahasto lähettää vakuutusvuoden arvioidut ennakopalkkasummat seuraavalle vuodelle. Työnantaja maksaa työttömyysvakuutusmaksua enakkona muutaman kerran vuodessa. Usein tammi-, touko- ja lokakuussa. Mikäli arvioidut palkkasummat eivät täsmää työnantajan omiin laskelmiin, hän voi muuttaa palkkasummaa ja maksaa ennakkoa tämän mukaan. Vakuutusvuoden jälkeen työnantaja jättää Työttömyysvakuutusrahastolle palkkailmoituksen, jossa jätetään vuoden todelliset ansiot. Tämän ilmoituksen perusteella määräytyy lopullinen työttömyysvakuutusmaksu. (Harjula 2014.)

### 8.3 Tapaturmavakuutusmaksu

Työnantaja on lain mukaan velvollinen vakuuttamaan työntekijänsä tapaturman varalta, mikäli työntekijöitä on kalenterivuoden aikana palveluksessa yli 12:ta työpäivänä. Vakuutus on otettava ennen työn alkamista. Tapaturmavakuutusmaksun suuruus määräytyy työntekijöille maksettavasta palkasta sekä työn vaarallisuudesta. Maksu vaihtelee 0,3-8,0 prosentin välillä. (Syvänperä & Turunen 2015, 216.)

Työntekijä voi ottaa vakuutuksensa haluamastaan vakuutusyhtiöstä. Yritystä laskutetaan kunkin vakuutuskauden alussa ennakkovakuutusmaksu, joka perustuu vakuutusyhtiön tekemään arvioon yrityksen vakuutuskauden palkoista. Työnantajalla on myös itsellään oikeus ilmoittaa vakuutusyhtiölle arvioitu palkkasumma. Vakuutuskauden päätyttyä vakuutusyhtiölle ilmoitetaan tammikuun loppuun mennessä vakuutuskauden toteutuneet palkat palkkailmoituksella. Tämän perusteella yritykselle lasketaan lopullinen vakuutusmaksu. (Harjula 2014.)

### 8.4 Ryhmähenkivakuutusmaksu

Ryhmähenkivakuutus on tapaturmavakuutuksen liitännäisvakuutus ja se on otettava, jos työnantajaa koskevassa työehtosopimuksessa on määräys sen ottamiseksi. Vakuutus otetaan samasta vakuutusyhtiöstä kuin tapaturmavakuutus ja maksu suoritetaan tässä yhteydessä. Ryhmähenkivakuutus on voimassa sekä työ- että vapaa-ajalla, toisin kuin tapaturmavakuutus ja sen perusteella vakuutetaan työntekijä kuoleman varalta, jolloin korvausta maksetaan edunsaajalle. (Stenbacka & Söderström 2016, 84.) Vakuutusmaksu vuonna 2017 on noin 0,7 prosenttia.

### 8.5 Sairausvakuutusmaksu

Työnantajan sairausvakuutusmaksua (sosiaaliturvamaksu) maksetaan sairaanhoito- ja päivärahamaksujen rahoittamiseksi. Työnantajan on maksettava sairausvakuutusmaksua jokaisesta 16-67-vuotiaiden, työsuhteessa olevien työntekijöiden palkkojen perusteella. Vuonna 2017 maksu on 1,08 prosenttia. (Sosiaaliturvamaksu.)

Sairausvakuutusmaksua peritään ainoastaan ennakonpidätyksen alaisista palkoista. Esimerkiksi verottomista matkakustannusten korvauksista, päivärahoista tai kilometrikorvauksista maksua ei suoriteta. Maksu voidaan suorittaa myös palkasta, josta ei syystä tai toisesta toimiteta ennakonpidätystä. Henkilökohtaisista korvauksista, kuten kokous-, luento- tai esitelmäpalkkioista ei makseta sairausvakuutusmaksua, sillä kyseessä ei ole työsuhde, vaikka niistä ennakonpidätys kuuluukin toimittaa. Työkorvausta ei lasketa palkaksi, joten siitäkään ei tarvitse maksua suorittaa. (Stenbacka & Söderström 2016, 80.)

Työnantajan on ilmoitettava Verohallinnolle kuukausittain kausiveroilmoituksella tiedot ennakonpidätyksistä ja sairausvakuutusmaksuista. Näitä kutsutaan yhdessä työnantajasuorituksiksi. Maksut sekä tiedot palkoista, sekä työnantajasuorituksista on toimitettava verohallinnolle seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. (Työnantajasuoritusten ilmoittaminen ja maksaminen – kotitaloudet.)

## 9 KEHITTÄMISTYÖN PROSESSI

Tarve opinnäytetyön tekemiseen kehkeytyi oman tilitoimistotyön kautta. Käytännönläheinen kokemus palkanlaskennasta antoi hyvin osviittaa oppaaseen sisällytettäviin palkanlaskennan perusteisiin. Opasta lähdettiin suunnittelemaan yhdessä toimeksiantajan kanssa. Toimeksiantajan kanssa käyty keskustelu oppaan tulevasta sisällöstä onnistui hyvin ja esille tuotavista asioista oltiin opinnäytetyön tekijän kanssa samoilla linjoilla. Oppaaseen sisällytetyt teoriaosuudet valittiin palkanlaskijan päivittäisten tarpeiden mukaan.

Oppaan ensimmäisen versio valmistui noin kahdessa kuukaudessa. Tämän jälkeen opas annettiin työympäristössä työntekijöiden luettavaksi, jonka jälkeen käytiin yhteisesti keskustelua sen sisällöstä, ymmärrettävyydestä sekä mahdollisista korjauksista, lisäyksistä ja karsittavista aiheista. Ensimmäinen versio oppaasta sai hyvää palautetta ja lukijat kertoivat saavansa siitä paljon irti sekä lisää ymmärrystä vaikeimpiin asioihin.

Oppaan sisältö tarkentui opinnäytetyöprosessin aikana toimeksiantajan ja työyhteisössä käytyjen keskustelujen perusteella. Suunnitellut aihepiirit säilyivät kuitenkin lähes suunnitelman mukaisina, vain muutamia niin sanotusti aiheeseen kuulumattomia aihepiirejä jätettiin pois ja muutama tuli tilalle. Pois jätettyjä osa-alueita olivat erilaiset työehtosopimukset ja niiden vaikutus palkanlaskentaan, sekä kelalle suoritettavat erilaiset tilitykset ja hakemukset.

Kokonaisuudessaan oppaan valmistumiseen meni noin neljä kuukautta. Tämän neljän kuukauden aikana, lukuun ottamatta ensimmäisen version jälkeen käytyä palautteenantoa, työyhteisössä käytiin monia hetkellisiä keskusteluita mieleen juolahtavista asioista ja niiden hyödyksi käytettävyydestä oppaan suhteen. Jotkin asiat otettiin huomioon ja sisällytettiin oppaaseen ja toiset puolestaan jäivät sen ulkopuolelle. Tämän neljän kuukauden päätteeksi opas vielä hyväksyttiin toimeksiantajalla ennen väliseminaaria.

Lopullisen muotonsa opas kuitenkin sai väliseminaarin jälkeen. Opponentilta saatu palaute oppaan sisällöstä, laadusta, selkeydestä, sekä ymmärrettävyydestä antoi varmuutta oppaan toimivuudelle. Varmuutta lisäsi myös se, että opponentti oli sattumoisin melko tuore palkanlaskija. Tästä syystä hänen käyttäjäkohtainen palautteensa oli tärkeätä ja arvokasta.

Yrityksessä toimivana palkanlaskijana tutkijan rooli opinnäytetyön tekijällä oli kuitenkin kaikkein suurin ja haastavin. Päivittäisen käytännönläheisen työn ohella oppaan kirjoittaminen antoi myös itselle paljon lisää ymmärrystä siihen, mitä palkanlaskenta todellisuudessaan pitää sisällään. Tutkimusprosessin myötä huomasin oman ammattitaidon kasvavan, sekä

ennen kaikkea sai ymmärryksen kokonaisuudesta, missä kaikki pienetkin tekijät ovat suuria ja vaikuttavat kaikkeen.

Haasteellisinta tutkimuksen tuottajana, sekä sen tutkijana oli oppaaseen sisällytetyn teorian ulosanti. On vaikea pukea sanoiksi selkeällä ja ymmärrettävällä kielellä asia, joka saattaa olla itselle jo hieman tutumpi ja yksinkertaisempi kuin muille opasta lukeville.

## 10 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia selkeä ja kattava opas palkanlaskennan perusasioista aloittavalle palkanlaskijalle tilitoimistoympäristössä. Oppaan toteutus onnistui hyvin ja suunnitellusti. Myös toimeksiantaja oli tyytyväinen opinnäytetyössä syntyneeseen palkanlaskentaoppaaseen. Kaikki onnistui hyvin ja tavoitteiden mukaisesti.

Opas on sisällöltään riittävän laaja ja kattava vaikka siitä onkin jätetty kokonaan pois eri työehtosopimukset, sekä kaikki kelan korvaamat päivärahat, kuten esimerkiksi vanhempainpäiväraha. Myös kokemattoman ja aloittavan palkanlaskijankin on helppo omaksua palkanlaskennan perusasiat. Palkanlaskentaoppaan avulla saadaan apua myös uuden työntekijän perehdyttämiseen, sekä parannettua uuden palkanlaskijan tietotaitoa.

Sisällön rajaus onnistui opinnäytetyötä tehdessä eteenpäin täydellisesti. Alun perin laajemmaksi suunniteltu palkanlaskentaopas sai nykyisen muotonsa työn edetessä. Puolesta välin matkaa toimeksiantajan kanssa tajuttiin, ettei oppaan sisällön ollut tarkoitus kattaa kaikkia erikoistapauksia ja yksityiskohtia.

Palkanlaskentaopasta tullaan muokkaamaan ja päivittämään vuosien varrella käytössä huomattavien epäkohtien, sekä muutosten mukaan. Joka-päiväisen työn tukena käytettävä opas tulee löytymään yrityksen yhteiseltä verkkoasemalta, jossa se on helposti kaikkien työntekijöiden saatavissa.

Aiheena palkanlaskennan oppaan tekeminen oli mielekästä ja mielenkiintoista. Se toi uusia näkökulmia, sekä lisääymmärrystä jokapäiväiseen työkuvaan palkanlaskijan roolissa. Opinnäytetyö prosessin aikana ja sen ansiosta huomaa oman työnsä jäljen parantuneen ja tarkentuneen. Asioihin tulee kiinnitettyä suuremmalla mittakaavalla huomiota, sekä tiedostetaan varhaisessa vaiheessa asioiden vaikutus myöhemmin tulevaisuudessa. Tämä on tuonut työhön paljon lisää rohkeutta ja itsevarmuutta.

## 11 LÄHTEET

Eskola, A. (2007). *Palkka. Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet*. Keuruu: Otavan kirjapaino Oy.

Hakonen, E., Eklund I. & Roos, M. (2016). *Taloushallinnon taitajaksi*. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Harjula, T. (2014). *Palkanlaskijan opas tilitoimistoon*. Liiketalouden koulutusohjelma. Tampereen Ammattikorkeakoulu. Haettu 25.5.2017 osoitteesta

[https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/72102/Harjula\\_Tuija.pdf?sequence=1](https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/72102/Harjula_Tuija.pdf?sequence=1)

Kaari, P. & Huolman-Lakari, ML. (2014). *Ennakonpidätys 2014*. Vantaa: Hansaprint Direct Oy.

Männistö, E. (2017). Ennakonpidätys. Palkanlaskennan peruskurssi tilitoimistolle 15.-17.3.2017, Helsinki.

Oikeus (2017). Ulosotto. Palkan ulosmittaus. Haettu 20.3.2017 Osoitteesta

<https://oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velallisenulosotossa/palkanulosmittaus.html>

Sosiaaliturvamaksu. Haettu 23.5.2017 osoitteesta

<https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyonantajamaksut/sosiaaliturvamaksu-317224>

Stenbacka, J. & Söderström, T. (2016). *Palkanlaskenta*. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Syvänperä, O. & Turunen, L. (2015). *Palkkavuosi*. Keuruu: Edita Publishing Oy.

Työttömyysturvalaki 1290/2002. Haettu 20.4.2017 osoitteesta

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20021290>

Työttömyysvakuutusrahasto. Haettu 20.4.2017 osoitteesta

<https://tvr.fi/fi/tyonantajat/yritys-tai-yhteiso2/tyottomyysvakuutusmaksut2/miten-tyottomyysvakuutusmaksut-maksetaan/maksuprosentit-ja-erapaivat-2016/>

Tärkeitä lukuja 2017. Haettu 29.3.2017 osoitteesta

<https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyonantajamaksut/tarkeita-lukuja-2017-546224>

Verohallinto. Luontoisedut verotuksessa. Haettu 15.4.2017 osoitteesta [https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut\\_verotuksess4/](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut_verotuksess4/)

Verohallinto. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2017. Haettu 20.4.2017 osoitteesta [https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon\\_paatos\\_verovapaista\\_matka9/](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon_paatos_verovapaista_matka9/)  
Vuosilomalaki 162/2005. Haettu 9.5.2017 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050162>