

Pipsa Hartikainen

# Kunnallinen palkkahallinto

Prosessikuvaus ja työohjeistus

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Lokakuu 2015

Tekijä Otsikko	Pipsa Hartikainen Kunnallinen palkkahallinto
Sivumäärä Aika	54 sivua + 16 liitettä 18.10.2015
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Talous ja rahoitus
Ohjaaja	Lehtori Ritva Salmela
<p>Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Helsingin kaupungin Talpalle. Talpa on Helsingin kaupungin oma taloushallintopalvelu, joka tarjoaa kaupungin virastoille ja liikelaitoksille talous- ja palkkahallinnonpalveluita.</p> <p>Työ sisältää teoriaosuuden eli tämän raportin ja toimeksiantona tehdyt tuotokset. Teoriaosuuden tarkoituksena on havainnollistaa kunnallisen palkkahallinnon teoriaa laaja-alaisesti. Tuotoksien tarkoituksena on tukea palkanlaskijan työtä kun asiakasvirastona on Helsingin kaupungin rakentamispalvelu Stara. Opinnäytetyö on palvellut suurelta osin omaa ammatillista kehitystäni, joten siksi voin sanoa, että työ kokonaisuutena tukee esimerkiksi aloittavan palkkasihteerin työtä.</p> <p>Opinnäytetyöni on toteutettu käyttäen tutkimusmenetelmänä laadullista tutkimusmenetelmää. Tietolähteinä olen käyttänyt kunnallisen alan virka- ja työehtosopimuksia, palkkahallintoa käsittelevää kirjallisuutta sekä paljon Helsingin kaupungin omia ohjeistuksia sekä pysyväispäätöksiä. Tärkeimpänä internetlähteenä olen käyttänyt Kunnallisen työmarkkinajärjestö KT Kuntatyönantajien nettisivuja. Toimeksiantona tehtyihin tuotoksiin käytetty tieto perustuu suurelta osin palkanlaskijan työssä tekemiini havaintoihin.</p> <p>Tämän työn tuloksena syntyi kolme prosessikuvausta sekä työohjeistus. Prosessikuvaukset selventävät prosessin vaiheita ja vastuun jakoa prosessin asiakkaan ja omistajan välillä sekä ilmentävät Staran kuukausipalkkaprosessin erityisluonnetta. Työohjeistus tulee tukemaan Staran palkanlaskijan tehtävissä toimivan henkilön työtä.</p>	
Avainsanat	kunnallinen palkkahallinto, palkanlaskenta, prosessikuvaus, työohjeistus

Author(s) Title	Pipsa Hartikainen Municipal payroll
Number of Pages Date	54 pages + 16 appendices 18 October 2015
Degree	Bachelor of business administration
Degree Programme	Economics and business administration
Specialisation option	Accounting and finance
Instructor(s)	Ritva Salmela, Senior Lecturer
<p>This thesis was commissioned by Talpa. Talpa offers financial management services to the bureaus and public utilities of the city of Helsinki.</p> <p>The thesis has a theoretical section and an outcome of the commissioned assignment. The theoretical section deals with the theory of municipal payroll administration. The outcome is a payroll guide for the construction department Stara. The study has greatly increased the author's professional development as an experienced payroll assistant, so it will also help a novice in the field.</p> <p>The thesis was carried out as a qualitative study, and the sources consisted of the municipal collective labor agreement, literature dealing with payroll administration, the city's own guidance and local agreements. The primary online source was the website of KT Työnantajat. The information used for the outcome was primarily based on the author's observations as a payroll secretary.</p> <p>The outcome of the study consist of three process descriptions and work guidelines. The process descriptions clarify the phases of the process and the distribution of responsibilities between the owner and the client of the process and demonstrate the uniqueness of the monthly payroll process of Stara. The work guidelines will support Stara's payroll secretaries in their work.</p>	
Keywords	guidelines, municipal payroll, payroll, process descriptions

## Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn aihe, lähtökohdat ja tavoitteet	1
1.2	Tutkimusmenetelmät ja työn rajaus	2
2	Helsingin kaupunki	3
2.1	Helsingin kaupunki työnantajana	3
2.2	Päätöksenteko	5
2.3	Palkkahallinnon tehtävät ja säädökset	8
2.4	Toimeksiantajan ja asiakasviraston kuvaus	9
2.4.1	Helsingin kaupungin Taloushallintopalvelu, Talpa	9
2.4.2	Helsingin kaupungin rakentamispalvelu Stara	11
3	Työehtosopimus	13
3.1	Työehtosopimusjärjestelmä	13
3.2	Kunnalliset työ- ja virkaehtosopimukset	15
3.2.1	KVTES Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus	16
3.2.2	TS Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus	17
4	Palvelussuhteet	17
4.1	Vakanssit ja täyttöluvut	17
4.2	Palvelussuhteen lajit	18
4.2.1	Työsuhde ja työsopimus	18
4.2.2	Virkasuhde ja viranhoitomääräys	20
5	Palkkaus	21
5.1	Keskeiset käsitteet	21
5.2	Palkkausjärjestelmä ja palkkahinnoittelu	22
5.3	Tehtäväkohtainen palkka	22
5.4	Palkan lisät ja palkkiot	24
5.4.1	Työkokemuslisä ja ammattialalisä	24
5.4.2	Henkilökohtainen lisä	26
5.4.3	Määräaikainen tehtävälisä	28
5.4.4	Tulospalkkio	29
5.4.5	Kertapalkkiot ja tunnustukset	30
5.5	Palkanmaksu	31
5.6	Palkan laskeminen kalenterikuukautta lyhemmälle ajalle	31

5.7	Luontoisedut	31
6	Työaika	33
6.1	Työ- ja varallaoloaika	33
6.2	Säännöllinen työaika, yleistyöaika ja toimistotyöaika	33
6.3	Tauko- ja lepoajat	34
6.4	Säännöllisen ylityöajan ylittäminen ja kustannusten korvaaminen	34
6.4.1	Lisätyö	35
6.4.2	Ylityö	35
6.4.3	Sunnuntaina ja aattona tehty työ	36
6.4.4	Lauantaityökorvaus, ilta- ja yölisät	36
7	Palkasta tehtävät vähennykset ja työnantajan maksut	37
7.1	Ennakonpidätys	37
7.2	Eläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu	38
7.3	Ulosmittaus	38
7.4	Jäsenmaksut	40
8	Vuosiloma	40
8.1	Peruskäsitteet ja täysi lomanmääräytymiskausi	40
8.2	Työssäolon veroinen aika	41
8.3	Vuosiloman ansaitseminen ja vuosiloman kuluminen	42
8.4	Vuosiloman ajankohta	44
8.5	Vuosiloman siirtäminen	45
8.6	Vuosilomapalkka	46
8.7	Lomakorvaus	46
8.8	Lomaraha	47
9	Sairausloma	47
9.1	Oikeus sairaslomaan ja sairasloma-ajan palkka	47
9.2	Työnantajan oikeus sairauspäivärahaan	48
9.3	Työtapaturmaloma	49
10	Perhevapaat ja muut virka- ja työvapaat	49
10.1	Perhevapaat ja tilapäinen hoitovapaa	49
10.2	Vuorotteluvapaa	51
10.3	Muut virka- ja työvapaat	52
11	Loppupäätelmät	52

11.1	Tuotoksien esittely ja laatimisprosessi	52
11.2	Arviointi	54
	Lähteet	55
	Liitteet	
	Liite 1. Prosessikuvaukset (salainen)	
	Liite 2. Työohjeistus (salainen)	
	Liite 3. Virka- ja työsuhteen erot	
	Liite 4. Työsopimusmalli	
	Liite 5. Viranhoitomääräys	
	Liite 6. Palkan tarkistamislomake	
	Liite 7. Palkkalaskelma	
	Liite 8. Asiointilippulomake	
	Liite 9. Verokortti	
	Liite 10. Maksukielto	
	Liite 11. Valtakirja AYJ-maksun perimiseen	
	Liite 12. Ylityölaskelma, toimistotyöaika	
	Liite 13. Ylityölaskelma, yleistyöaika	
	Liite 14 Vuosiloma- ja säästövapaahakemus sekä päätös	
	Liite 15. Sairauslomahakemus	
	Liite 16. Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös	

## 1 Johdanto

### 1.1 Työn aihe, lähtökohdat ja tavoitteet

Tämä opinnäytetyö käsittelee Kunnallista palkkahallintoa. Aihetta tarkastellaan Helsingin kaupungin palkanlaskijan näkökulmasta, kun asiakasvirastona on Helsingin kaupungin rakentamispalvelu Stara. Työ sisältää tämän raportin lisäksi 3 prosessikuvausta ja ohjeistuksen Staran kuukausipalkkaprosessista, jotka on tehty toimeksiantona Helsingin kaupungin taloushallintopalvelulle.

Aloitin vuoden 2014 alussa Helsingin kaupungin Taloushallintopalvelussa (jatkossa Talpa) palkanlaskijana. Toimenkuvaani on kuulunut mm. Helsingin kaupungin rakentamispalvelu Staran kuukausipalkkaprosessi ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen.

Esimieheni ehdotuksesta tein Talpalle ohjeistuksen ja prosessikuvauksen Helsingin kaupungin rakentamispalvelu Staran kuukausipalkkaprosessista. Ohjeistukset on tehty niille prosessin osille, jotka poikkeavat muiden virastojen palkkaprosesseista.

Työnjako viraston ja Talpan välillä poikkeaa palvelusopimuksesta riippuen. Virastoilla on myös eri käytännöt ja tavat hoitaa eri palkkahallinnon toimintoja. Staran palkanlaskentaprosessiin kuuluu erilaisia osia verrattuna Helsingin kaupungin muihin virastoihin. Tämä johtuu mm. siitä, että Stara ei ole siirtänyt kirjanpitoaan eikä maksuliikennettään Talpalle, minkä takia heillä on oma kirjanpidon ja maksuliikenteen ohjelmisto, joka toimii erilailla yhdessä palkanlaskennan järjestelmän kanssa.

Starasta on siirtynyt vuoden 2014 alussa uusia tehtäviä Talpalle. Henkilö, joka Starassa hoiti näitä viime vuoden alussa Talpaan siirrettyjä prosessin osia, siirtyi toisiin tehtäviin toiseen virastoon. Hänen tietotaitoaan ei siirretty eteenpäin ennen hänen siirtymistään uusiin tehtäviin. Tästä johtuen ne prosessin osat, jotka poikkeavat Helsingin kaupungin muiden virastojen palkkaprosessista ovat tuottaneet minulle haasteita. Niiden tekemiseen ei löydy riittävää tietämystä Talpasta eikä Starasta.

Olen vuoden aikana saanut hyvin omatoimisesti ratkoa ja selvittää monenlaisia haasteita. Välillä palkkaprosessin oppiminen on tapahtunut sujuvasti ja onnistuneesti ja välillä

on ollut haastavampaa. Tästä johtuen olen päätenyt tähän aiheeseen. Pirkimykseenäni on helpottaa sellaisen palkanlaskijan työtä, kuka aloittaa hoitamaan Staran kuukausipalkkaisia. Uskon työni myös parantavan omaa ammattitaitoani ja helpottavan sijaisteni työtä minun poissa ollessani.

Työni sisältää kolme osaa, tämän raportin, prosessikuvaukset ja ohjeistuksen Staran kuukausipalkkaprosessista (katso liitteet 1 ja 2). Tämä raportti sisältää teoriaosan ja kuvaamisen tuotoksista ja niiden laatimisprosessista. Tavoitteenani oli tuottaa sellainen kokonaisuus, jossa kaikki kolme osaa täydentäisivät toisiaan niin, että lukija pystyy muodostamaan kokonaiskuvan palkkahallinnon teoriasta ja hahmottamaan Staran kuukausipalkkaprosessin erityisluonnetta suhteessa muihin virastoihin.

Opinnäytetyön teoriaosan tarkoituksena on kartoittaa ne palkkahallinnon osa-alueet, jotka ovat oleellisesti osana Staran kuukausipalkanlaskijan työtä ja kuvailla niitä. Ajatuksena on, että teoriaosassa jäsennetään sitä tietoa, jonka avulla ymmärretään palkkahallinnon tehtäviä ja opinnäytetyön toiminnallisen osuuden seurauksena syntyneitä tuotoksia. Tavoitteenani on ollut tehdä sellaiset tuotokset, joista olisi todellista hyötyä henkilölle, joka tulee hoitamaan Staran kuukausipalkkoja. Prosessikuvauksien tarkoituksena on kuvata prosessin vaiheita ja vastuunjakoja. Helsingin kaupungin palkkasihteeri pystyy havainnoimaan prosessikuvauksesta eron verrattuna muiden virastojen prosesseihin. Ne prosessin osat, jotka poikkeavat oleellisesti muiden virastojen palkkaprosessista, tulen kuvaamaan tarkemmin ja selkeyttämään ohjeilla.

## 1.2 Tutkimusmenetelmät ja työn rajaus

Teen opinnäytetyöni käyttäen tutkimusmenetelmänä laadullista eli kvalitatiivista tutkimusmenetelmää, koska se sopii luonteeltaan aiheeni tutkimiseen. Tämä johtuu siitä, että laadullinen tutkimus tehdään luonnollisessa ympäristössä ja tietoa kerätään paljolti havainnoimalla. Laadullisen tutkimuksen pirkimykseenä on löytää tutkimusta rikastavaa tietoutta ja tosiasioita sekä tutkia aihetta kokonaisvaltaisesti. Kvalitatiivinen tutkimus on luonteeltaan joustava ja tutkimussuunnitelmanakin muokkaantuu olosuhteiden mukaan työn edetessä. (Hirsjärvi 2009, 161, 164.)

Palkkahallinnon teoriaa käyn läpi palkkasihteerin näkökulmasta. Tulen rajaamaan aiheita niin, että käyn läpi vain ne osa-alueet, jotka liittyvät oleellisesti palkanlaskijan työ-



hön kyseisen viraston kuukausipalkkaisia hoidettaessa. Esimerkiksi Staran kuukausipalkkainen henkilöstö kuuluu kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (jatkossa KVTES) ja kunnallisen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksen (jatkossa TS tai teknisten sopimus) piiriin, minkä takia tulen käsittelemään teoriaosuudessani KVTES:iä ja TS:iä. Käyn läpi KVTES:in ja TS:in aihealueita ja säädöksiä siltä osin kuin ne koskevat Staran kuukausipalkkaisia.

## **2 Helsingin kaupunki**

### **2.1 Helsingin kaupunki työnantajana**

Vuonna 2015 Helsingin kaupunki -konserniin kuuluu 31 virastoa ja liikelaitosta. Kaupunki vastaa laajoista toimialoista. Toimialat jakaantuvat viiteen eri toimialaan:

- Kaupunginjohtajan toimiala
- Rakennus- ja ympäristötoimi
- Sosiaali-, terveys- ja varhaiskasvatustoimi
- Sivistys- ja henkilöstötoimi
- Kaupunkisuunnittelu- ja kiinteistötoimi (Helsingin kaupunki on Suomen suurin työnantaja, 2015; Helsingin kaupungin tilinpäätös 2014, 8.)

Kaupunki tuottaa ja tarjoaa asukkailleen ja kunnan henkilöstölle monenlaisia palveluja. Rakennus- ja ympäristötoimi vastaa mm. rakentamisesta, alueiden kunnossapidosta ja ympäristön huollosta. Sosiaali-, terveys- ja varhaiskasvatustoimi tuottaa esimerkiksi kuntalaisille terveydenhuollon palvelut ja nuorisopalvelut. Sivistys- ja henkilöstötoimi tuottaa mm. kulttuuri-, liikunta-, kirjasto-, museo- ja opetustoimen palvelut. Kaupunkisuunnittelu- ja kiinteistötoimi vastaa mm. kaavoituksesta, kiinteistöhuollosta, asuntotuotannosta, liikennesuunnittelusta ja julkisesta liikenteestä. Kaupunginjohtajan toimialan tarkoituksena on kehittää, valvoa ja tukea kunnan toimintaa, päätöksentekoa ja tavoitteiden saavuttamista. (Helsingin kaupunki on Suomen suurin työnantaja, 2015.)

Helsingin kaupunki on työnantajana maan suurin. Vuoden 2014 lopussa Helsingin kaupungin palveluksessa oli 40 350 henkilöä. Kaupungin henkilöstömäärässä on ollut viime vuosina jonkin verran kasvua alla olevan kuvan mukaisesti. Vuonna 2014 henkilöstöstä

oli vakinaisia työntekijöitä 33 884 henkilöä, joka vastaa noin 84 % koko henkilöstöstä. Helsingin kaupungin henkilöstö on naisvoittoinen. Naisten osuus koko henkilöstöstä vuonna 2014 oli 74,5 prosenttia. Muutokset sukupuolijakaumassa ovat olleet viime vuosina vähäisiä. Vakinaisen henkilöstön keski-ikä on noin 46 vuotta ja noin puolet henkilöstöstä on 54-vuotiaita tai vanhempia. Vuonna 2014 eläkkeelle jäi 833 työntekijää, joka vastaa vakinaisen henkilöstön määrästä 2,5 %. (Helsingin kaupungin henkilöstöraportti 2014, 6-7; Helsingin kaupungin tilinpäätös 2014, 8.)



Kuvio 1. Helsingin kaupungin henkilöstön määrän muutos 2010-2014. (Helsingin kaupungin henkilöstöraportti 2014, 4-5.)

Kaupungilla on noin 2 000 tehtävänimikettä. Yleisimpiä ammatteja ovat sosiaali- ja terveysalan sekä varhaiskasvatuksen ammatit. Noin puolet henkilöstöstä työskentelee hoiva- tai opetusallalla. Yleisimmät nimikkeet ovat hoitaja, lastenhoitaja, sairaanhoitaja, lähihoitaja, terveydenhoitaja, perushoitaja, lastentarhanopettaja, luokanopettaja, peruskoulun lehtori, tuntiopettaja, ohjaaja, sosiaaliohjaaja, sosiaalityöntekijä, laitoshuoltaja ja toimistosihteeri. (Helsingin kaupungin henkilöstöraportti 2014, 4-5; Helsingin kaupunki on Suomen suurin työnantaja, 2015.) Henkilöstö jakaantuu toimialoille alla olevan kuvan mukaisesti:

Taulukko 1. Kaupungin henkilöstömäärä toimialoittain. (Helsingin kaupungin tilinpäätös 2014, 8).

**KAUPUNGIN HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ TOIMIALOITTAIN VUOSIEN 2013 JA 2014 LOPUSSA <sup>\*)</sup>**

Toimialat	Vakinainen henkilöstö		Määräaikainen henkilöstö		Koko henkilöstö	
	2014	2013	2014	2013	2014	2013
1 Kaupunginjohtajan toimiala <sup>**)</sup>	2 105	2 056	212	150	2 317	2 206
2 Rakennus- ja ympäristötoimi	6 344	6 406	437	427	6 781	6 833
3 Sosiaali-, terveys- ja varhaiskasvatustoimi	17 565	17 309	3 946	3 904	21 511	21 213
4 Sivistys- ja henkilöstötoimi <sup>**)</sup>	6 983	7 061	1 820	1 889	8 803	8 950
5 Kaupunkisuunnittelu- ja kiinteistötoimi	887	896	51	41	938	937
<b>Yhteensä</b>	<b>33 884</b>	<b>33 728</b>	<b>6 466</b>	<b>6 411</b>	<b>40 350</b>	<b>40 139</b>

<sup>\*)</sup> luvuissa ei ole mukana työllistettyjä

<sup>\*\*)</sup> Vuoden 2014 alussa perustettiin kaupunginkanslia yhdistämällä talous- ja suunnittelukeskus, henkilöstökeskus ja hallintokeskus.

Uudistuksen yhteydessä henkilöstökeskuksen henkilöstö siirtyi sivistys- ja henkilöstötoimesta kaupunginjohtajan toimialalle.

## 2.2 Päätöksenteko

Julkisen hallinnon päätöksenteko on kirjattu Suomen perustuslakiin. Päätöksentekoa Helsingin kaupungilla määrittelevät kuntalaki ja hallintolaki. Eri toimialoilla on tämän lisäksi omia säännöksiä. Kunnan päätöksentekomenettely voidaan jakaa seuraavasti:

- asian vireilletulo
- asian valmistelu
- asian päätöksenteko
- asian tiedoksianto
- asian täytäntöönpano (Kunnan päätöksenteko 2015.)

Kuntien tärkein ja ylin päättävä elin on kaupunginvaltuusto, se valitaan kunnallisvaaleilla joka neljäs vuosi. Kaupunginhallitus toimii valtuuston alaisuudessa. Hallituksen valitsee kaupunginvaltuusto. Alla olevasta kuvasta näkee kaupungin organisaatorakenteen, joka kuvastaa päätöksentekoa. (Organisaatio 2015.)



Kaupunginvaltuusto kokoontuu pääsääntöisesti joka toinen keskiviikko. Jotta valtuuston kokous olisi päätösvaltainen, kokouksessa pitää olla vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista paikalla. Kokouksissa keskustellaan ja päätetään kaupungin ja kuntalaisten asioista. Päätöksentekoon tarvitaan paikalla olevien valtuutettujen äänen enemmistö. Valtuuston kokoukset ovat kaikille avoimia ja niitä voi käydä seuraamassa valtuustosalissa tai Helsinki-kanavalla. Esityslistat ovat luettavissa ennakkoon Helsingin kaupunginvaltuuston www-sivulta. (Kaupunginvaltuusto 2015.)

Helsingin valtuuston alaisuudessa toimii **kaupunginhallitus**, joka johtaa kaupungin hallintoa sekä valmistelee valtuustossa käsiteltävät asiat sekä vastaa niiden täytäntöönpanosta. Kaupunginvaltuusto valitsee 15 kaupunginhallituksen jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä kahdeksi vuodeksi. Jos jonkin asian valmisteluun tai tehtävän suorittamiseen tarvitaan toimikunta tai neuvottelukunta, kaupunginhallitus nimeää sen. Kaupunginhallitus kokoontuu pääsääntöisesti maanantaisin. Kaupunginhallituksen kokousten esityslistat ovat luettavissa ennakkoon Helsingin kaupungin www-sivuilla. Kaupunginhallituksen kokoukset eivät ole avoimia, mutta päätöksistä tiedotetaan internetsivuilla. (Kaupunginhallitus 2015; Kaupunginhallituksen tehtävät 2015.)

Kaupunginhallituksen alaisena on **kaupunginjohtaja** Jussi Pajunen, joka johtaa kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa. Jussi Pajusen alaisuudessa toimii neljä apulaiskaupunginjohtajaa. Heillä kaikilla on oma toimialansa. (Kaupunginhallitus 2015.)

Kaupunginvaltuusto valitsee myös poliittiset luottamushenkilöt neljäksi vuodeksi kerrallaan Helsingin kaupungin 27:n eri **lautakuntaan tai johtokuntaan**, joille on siirretty kunnallista päätösvaltaa. Lautakunnat tai johtokunnat ohjaavat sekä kehittävät alaistensa virastojen ja laitosten toimintaa. Jokaisessa lautakunnassa on kaupunginhallituksen edustaja (poikkeuksena tarkastuslautakunta). Edustajat ovat oikeutettuja ottamaan osaa kokouksiin ja keskusteluun, mutta eivät päätöksentekoon. Lautakunnan päättämä asia voidaan vielä ottaa kaupunginhallituksen käsiteltäväksi, jos kaupunginhallitus tai sen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai apulaiskaupunginjohtaja niin päättää. Oikeus ottaa asia uudelleen käsittelyyn tarjoaa kaupunginhallitukselle mahdollisuuden puuttua kunnan organisaatiossa hallituksen alapuolella tehtyihin päätöksiin. Lautaj- ja johtokuntien esityslistat ja pöytäkirjat löytyvät lautakuntien www-sivuilta. (Lautakunnat ja johtokunnat 2015; Lautakuntien tehtävät 2015.)

Kaikkia yllämainittuja toimielimiä koskevat kuntalain säännökset kokouksen julkisuudesta, päätösvaltaisuudesta, äänestyksestä, vaalista, eriävästä mielipiteestä, pöytäkirjasta sekä pöytäkirjan nähtävänä pitämisestä. Niiden muutoksenhakukelpoisiin päätöksiin voi hakea muutosta kuntalain oikaisuvaatimuksella. Oikaisuvaatimukseen annetusta päätöksestä voi tehdä kunnallisvalituksen hallinto-oikeudelle. Kunnallisvalituksen voi tehdä asianosainen sekä kunnan jäsen. Kunnallisvalitus on mm. kunnan asukkaiden keino valvoa kunnan toiminnan laillisuutta. Toinen keino voi kunnallisvalituksen sijasta olla hallintovalitus, jonka voi tehdä vain asianosainen. (Kuntalaki ja johtosäännöt 2015)

Valtuuston, kaupunginhallituksen sekä lauta- ja johtokuntien asiakirjat ovat valmistuttuun julkisia, lukuun ottamatta lain nojalla salassa pidettäviä asiakirjoja. Helsingin kaupunki haluaa edistää kuntalaisten sähköistä tiedonsaantia ja sähköistä asiointia. Tästä syystä Helsingin kaupunki otti käyttöönsä Ahjo-asianhallintajärjestelmän ja näin on nopeutettu Helsingin kaupungin valmistelutyötä ja päätöksentekoa merkittävästi. Esimerkiksi toimielinten kokoukset käydään sähköisesti ja kirjaukset kirjataan suoraan kokouksessa järjestelmään. Open Ahjo on lisännyt avoimuutta kuntalaisten, tiedotusvälineiden ja päättäjien suuntaan. Helsingin kaupunki haluaa lisätä demokratiaa ja kuntalaisten vaikutusmahdollisuutta päätöksentekoon. (Ahjo nopeuttaa Helsingin kaupungin päätösten valmistelua 2015.)

### 2.3 Palkkahallinnon tehtävät ja säädökset

Palkanlaskenta on tärkeä osa organisaation henkilöstöhallintoa, etenkin koska palkkojen osuus kaikista toiminnan kustannuksista on suhteellisen suuri. Palkkahallintoon kuuluu palkansaajien palvelussuhdeasioiden hoitamista, palkka-asioiden hoitamista sekä paljon yhteistyötä ulkoisten että sisäisten sidosryhmien kanssa. (Nieminen 2011, 15.)

Palkkahallintoon kuuluu mm. erilaisten tietojen rekisteröintiä ja ylläpitoa, palkkojen laskentaa ja palkka- ja palvelussuhdetietojen oikeellisuuden tarkistamista, palkkakauden tietojen tallentamista palkka-ajoon, erilaisten todistusten ja hakemusten laatimista, tietojen toimittamista sidosryhmille, eläke- ja sairausvakuutusasioiden hoitoa yms. (Nieminen 2011, 15.)

Palkkahallinnon tehtävänä on huolehtia siitä, että palkat maksetaan lakia, työehtosopimusta ja muita säännöksiä noudattaen. Palkka-asioiden hoitaminen edellyttää useiden

lakien, asetusten, määräysten ja sopimusten noudattamista. Helsingin kaupungilla on myös paljon omia säännöksiä, joita on noudatettava henkilöstö- ja palkka-asioita hoidettaessa. (Nieminen 2011, 15.)

Säännöksiä noudatetaan hierarkkisessa järjestyksessä, mikä tarkoittaa käytännössä sitä, että jos alempi säädös on ristiriidassa ylemmän säännön kanssa, ylempi säädös syrjäyttää alemman säädöksen. Järjestys on seuraava:

- Lait ja asetukset
- Työehtosopimukset
- Työsäännöt ja muut yhteistoimintasopimukset
- Työsopimus
- Tapa ja sopimuksen veroinen käytäntö
- Työnantajan käskyt (Nieminen 2011, 15.)

Keskeisimmät lait ovat työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, ennakkoperintälaki ja ennakkoperintäasetus sekä ulosottolaki. Näiden lakien lisäksi verohallitus antaa vuosittain erilaisia soveltamisohjeita, jotka koskevat esimerkiksi luontoisetujen verottamista. Työehtosopimus ja työsopimuslaki määrittelevät työsuhteen perusehdot. Ennakkoperintälaki ja -asetus antavat ohjeet ennakonpidätyksen toimittamiseksi. Kirjanpitoista, ulosottoista sekä sairaus- ja tapaturmavakuutuslaista samoin kuin eläkevakuutuslaeista löytyy palkan laskentaan vaikuttavia määräyksiä. (Nieminen 2011, 15.)

Helsingin kaupungilla palkanlaskijoista käytetään nimikettä palkkasihteeri. Tässä työssä käytetään molempia nimikkeitä ja niillä tarkoitetaan samaa asiaa.

## 2.4 Toimeksiantajan ja asiakasviraston kuvaus

### 2.4.1 Helsingin kaupungin Taloushallintopalvelu, Talpa

Talpa on Helsingin kaupungin oma Taloushallintopalvelu. Sen tehtävänä on tuottaa Helsingin kaupungin virastoille ja liikelaitoksille talous- ja palkkahallinnon palveluita. Se on perustettu vuonna 2004. Talpa on toiminut liikelaitoksena vuodesta 2009 alkaen. Talpassa tehdään mm. koko Helsingin kaupungin tilinpäätös vuosittain. (Helsingin kaupungin Taloushallintopalvelu -liikelaitos, tasekirja 1.1.-31.12.2014. 2015, 3.)

Talpa on jaettu osastoittain tarjottavien palveluiden mukaan seuraavasti:

- Kirjanpito ja maksuliikenne
- Laskutus
- Ostolaskut
- Palkanlaskenta

Vuonna 2014 Talpassa oli 406 työntekijää, joista 42 oli määräaikaista. Palkanlaskijoiden osuus koko henkilöstöstä oli noin 44 %. Talpan sukupuolijakauma on melko naisvoittoinen, mutta miesten osuus on kuitenkin kasvanut viime vuosien aikana. Vuonna 2014 miehiä oli koko henkilöstöstä 12 %. (Helsingin kaupungin Talbushallintopalvelu -liikelaitos, tasekirja 1.1.-31.12.2014. 2015, 5; Talpa, Vuosikertomus. 2014, 7.)

Suurin osa Helsingin kaupunkikonsernin virastoista ja liikelaitoksista ovat Talpan asiakkaana. Asiakkaita Talpalla oli vuonna 2014 yhteensä 34, joista yksi oli osakeyhtiö. Suurimmat asiakkaat ovat sosiaali- ja terveystalpa (jatkossa sote) sekä opetusvirasto. (Talpa, Vuosikertomus. 2014, 6.)

Vuonna 2014 liikevaihto oli 26,9 miljoonaa euroa, josta jäi ylijäämää 3 558,82 euroa. Liikevaihdosta noin puolet tulevat palkanlaskennan palveluista. Suurin osa Talpan kuluista muodostavat henkilöstökulut (62,5%) ja järjestelmäkustannukset. (Talpa, Vuosikertomus. 2014, 11.)

Tulevaisuuden näkymiin vaikuttaa erityisesti mahdollinen tuleva Sote-uudistus sekä metropoliahallinnon ratkaisu. Sote-uudistuksella tarkoitetaan sosiaali- ja terveyspalveluiden yhtenäistämistä metropolialueella. Koko metropolialueen sote-palvelut olisi tarkoitus yhdenmukaistaa poistamalla kuntien väliset päällekkäisyydet palveluissa. Näkemykseni mukaan esimerkiksi lääkärin erityisosaaminen saattaisi päästä laajempaan ja tarkoituksenmukaisempaan käyttöön. Uudistus saattaisi myös tasata sote-palveluiden asiakkaiden jakaantumista alueilla, ja näin ollen poistaa osaltaan jonotusaikoja. (Helsingin kaupungin Talbushallintopalvelu -liikelaitos, tasekirja 1.1.-31.12.2014. 2015, 6; Hämäläinen 2015.)

Talpa voi ottaa kunnallisena liikelaitoksena asiakkaikseen vain helsinkiläisiä virastoja, liikelaitoksia ja osakeyhtiöitä. Kaavailtu sote-uudistus tarkoittaisi sitä, että sote ei voisi enää olla Talpan asiakas ilman, että Talpa yhtiöitettäisiin. Jos Talpa yhtiöitetään, niin

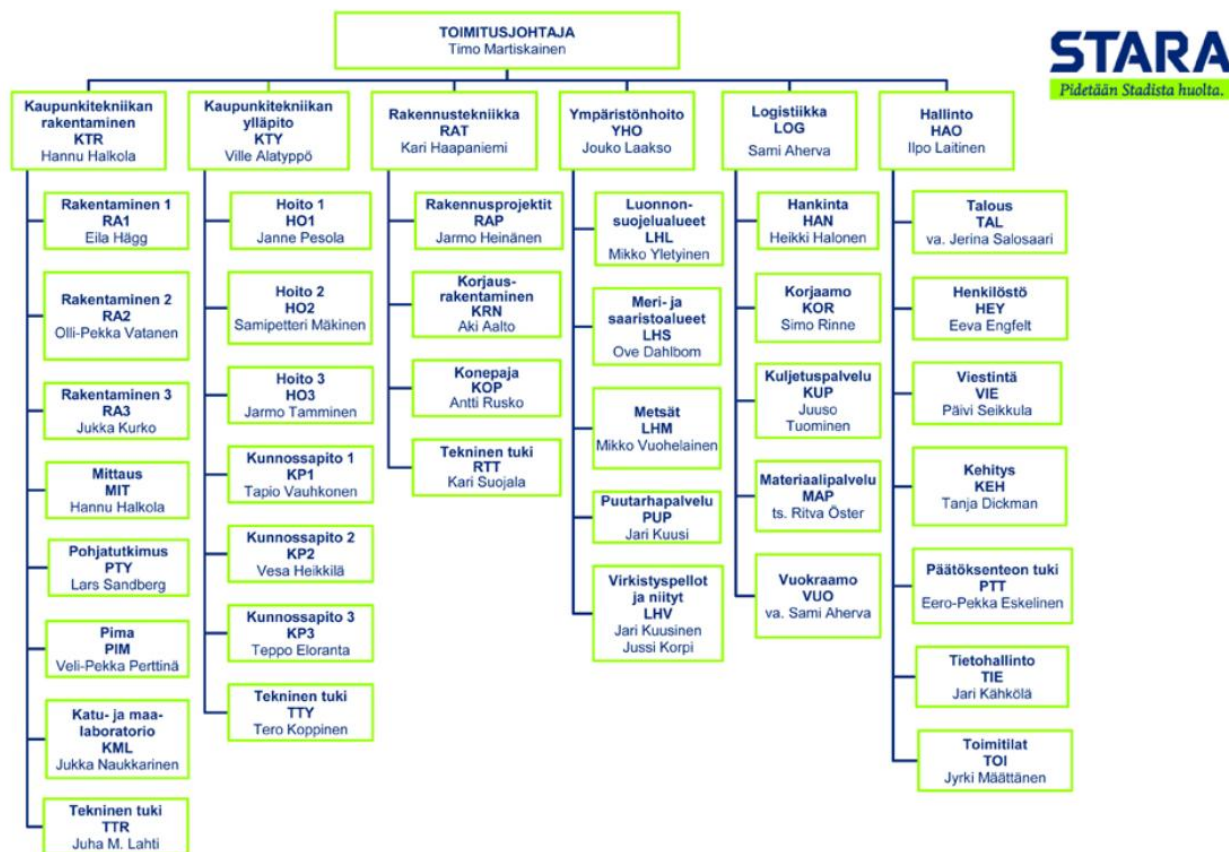


silloin Talpa saisi ottaa asiakkaakseen ketä tahansa. Vahvalla kunnallisen talous- ja palkkahallinnon osaamisellaan Talpalla voisi olla mahdollisuudet mittavaan kasvuun. Keskustelimme Talpan palkkasihteeri Vesa Hämäläisen kanssa ko. aiheesta, ja olen hänen kanssaan samaa mieltä siitä, että Talpa voisi olla hyvinkin varteenotettava tekijä hoitamaan muidenkin kuntien talous- ja palkkahallintoa. (Hämäläinen. 2015.)

Koska sote-uudistus on vielä auki, ja sen ratkaisu on siirretty vuodelle 2017, on epäselvää minkälaisia muutoksia se tuo Talpalle. Se on kuitenkin selvää, että Talpassa tulee tapahtumaan suuria muutoksia sote-uudistuksen myötä. (Hämäläinen. 2015.)

#### 2.4.2 Helsingin kaupungin rakentamispalvelu Stara

Stara on Helsingin kaupungin oma rakentamispalvelu, jonka toimialueisiin kuuluu ympäristöhoito, rakentaminen, korjausrakentaminen ja logistiikka. Staran juuret ovat syvällä Helsingin historiassa ja 1878 perustetussa rakennuskonttorissa. Se on itsenäistynyt omaksi virastoksi vuonna 2009. Ennen tätä se oli osa Helsingin kaupungin rakennusvirastoa. Nimellä Stara se on toiminut vuodesta 2010. Staran organisaatio on jaettu kuuteen eri toimintayksikköön, jotka ovat kaupunkitekniikan rakentaminen, kaupunkitekniikan ylläpito, rakennustekniikka, ympäristöhoito ja logistiikka. Kuviosta 3 näkee koko staran organisaatorakenteen. (Stara, esittely. 2015; Stara, organisaatio. 2015.)



Kuvio 3. Staran organisaatiokaavio. (Stara, organisaatio.2015)

Työntekijöitä on noin 1600 henkilöä, joista kuukausipalkkaisia on 400-500 henkilöä. Staran henkilöstöstä suurempi osa on miehiä. Naisia oli vuonna 2014 20,9 %. (Stara, esitely. 2015; Stara, toimintakertomus 2014.)

Pääasiassa sen asiakkaisiin kuuluu Helsingin kaupungin muut virastot, liikelaitokset ja yhtiöt. Sen suurimmat asiakkaat ovat rakennusvirasto sekä kiinteistöviraston tilakeskus. Rakennusvirasto muodostaa Staran liikevaihdosta yli puolet (51,9 %) Muita merkittäviä asiakkaita ovat HSY:n vesihuolto, sote, kiinteistövirasto, liikuntavirasto, Helsingin Energia sekä teleoperaattorit. Kaupungin ulkopuolisia asiakkaita Staralla oli vuonna 2014 vain 3,6 %. (Stara, toimintakertomus 2014, 11.)

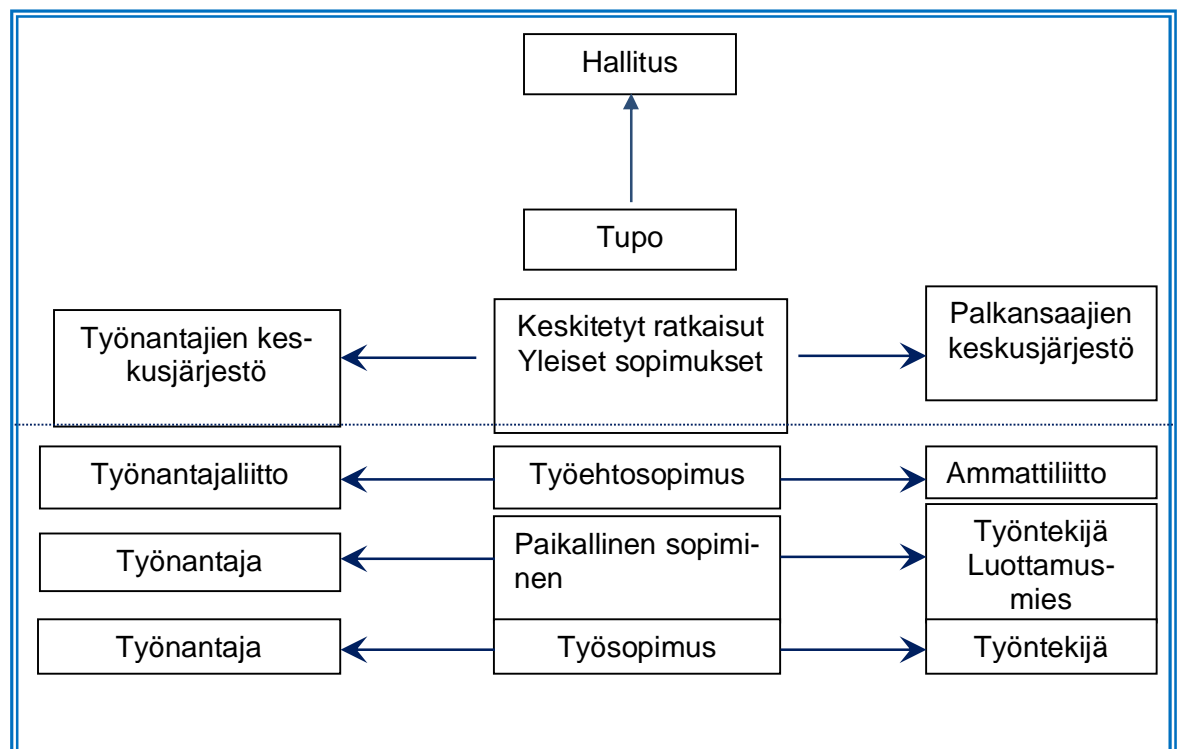
Liikevaihto oli vuonna 2014 203,8 miljoonaa euroa, josta oli ylijäämää 4,3 miljoonaa. Edellisvuoteen nähden liikevaihto laski noin 16 miljoonalla eurolla, mutta siitä huolimatta vuoden 2014 tulos oli edellisvuotta parempi 2,4 miljoonaa euroa. Tilikauden tulos on saavutettu kustannussäästöillä. Stara on tehnyt merkittävimmät säästönsä henkilöstökustannuksissa sekä palvelujen ostossa. (Stara, toimintakertomus 2014, 11.)

Teknisen palvelun lautakunta ohjaa Staran toimintaa. Kaupungin valtuusto valitsee lautakunnan, jonka toimintakausi on neljä vuotta. Teknisen palvelun lautakunnan alaisuudessa toimivat Staran lisäksi Helsingin kaupungin hankintakeskus ja Helsingin kaupungin tukkutori. Teknisen palvelun lautakunta ja edellä luetellut virastot ovat kaupungin hallinnossa osa rakennus- ja ympäristötoimea. Rakennus- ja ympäristötoimen toiminnasta vastaa apulaiskaupunginjohtaja Pekka Sauri. Kaupunginhallituksessa ja kaupunginvaltuustossa päätetään sellaiset virastoja koskevat asiat, jotka ylittävät teknisen palvelun lautakunnan päätösvalan. Kaupunginhallitus voi myös halutessaan ottaa käsiteltäväkseen lautakunnan tekemät päätökset. (Stara, päätöksenteko 2015.)

### **3 Työehtosopimus**

#### **3.1 Työehtosopimusjärjestelmä**

Kuvio 4 kuvaa valtakunnallista työehtosopimusjärjestelmää. Työehtosopimus eli TES on kirjallinen sopimus palkoista ja muista työsuhteen ehdoista. TES:in ehdot neuvotellaan työnantaja- ja työntekijäjärjestöjen välillä. Työehtosopimusneuvotteluissa molemmat osapuolet ovat edustettuina. Henkilöstöä neuvotteluissa edustaa ammattiliitot ja työnantajia työnantajajärjestöt esimerkiksi kunnalla KT Kuntatyönantajat. Ammattiliitot kuuluvat johonkin palkansaajien keskusjärjestöön. Keskusjärjestöt ovat mukana Tupo-neuvotteluissa, joissa päätetään palkkaratkaisun lisäksi talous-, tulonjako- ja sosiaalipoliittisista toimista. Kun Hallitus ja keskusjärjestöt pääsevät ratkaisussa sopuun, syntyy tupo, joka antaa raamit työehtosopimusneuvotteluille. (Pieni Tupo-opas.)



Kuvio 4. Työehtosopimusjärjestelmä 2007 (Eskola 2007, 9).

Työnantajakeskusjärjestöjä ovat Elinkeinoelämän keskusliitto EK, KT Kuntatyönantajat, Valtion työmarkkinalaitos VTML ja Kirkon työmarkkinalaitos KiT. Suomessa on kolme palkansaajien keskusjärjestöä, jotka ovat Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö SAK, Toimihenkilökeskusjärjestö STTK ja Korkeakoulutettujen työmarkkinajärjestö Akava. Keskusjärjestöt ja hallitus käyvät tupo-neuvottelut. Tupo-neuvotteluissa syntyneessä sopimuksessa on yleiset linjaukset joita sovelletaan työehtosopimusneuvotteluissa. (Pieni tupo-opas.)

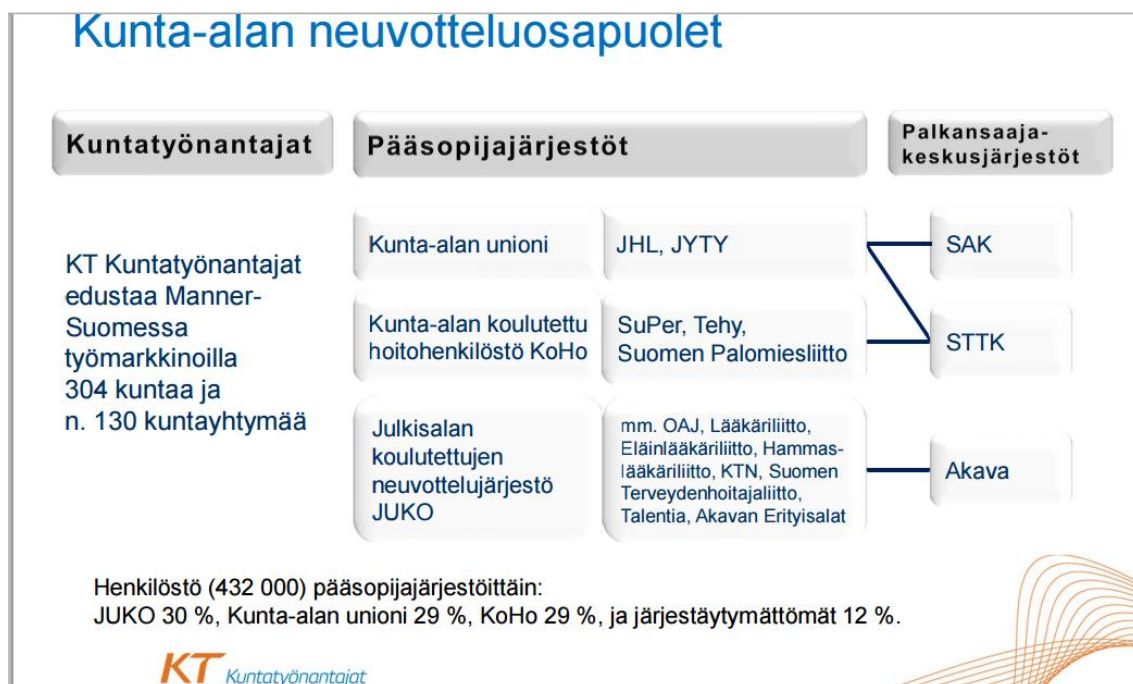
Työehtosopimuksella sovitaan mm. palkkauksesta, palkkahinnoittelusta, työn vaativuuden luokittelusta, nuorten työntekijöiden, harjoittelijoiden ja kesätyöntekijöiden palkkauksesta, palkanlisistä ja työajasta sekä vuosilomista. Kaikista edellä mainituista palkkahallinnon osa-alueista kerrotaan tarkemmin tässä työssä, myöhemmissä luvuissa. Lisäksi työehtosopimuksessa on säännökset sairausajanpalkasta, lomakorvauksista sekä lomarahasta ja irtisanomisajoista yms. Työehtosopimukset jaetaan normaalisitoviin ja yleissitoviin työehtosopimuksiin. (Kondelin & Laitinen & Peltomäki 2012, 68.)

Työehtosopimuksen normaalisisältö perustuu työehtosopimuslakiin ja se sitoo sen solmineita osapuolia eli työnantaja- ja työntekijäliittoa ja niiden jäseniä. Työnantaja, joka siis kuuluu työehtosopimuksen tehneeseen työnantajaliittoon, noudattaa liittonsa alalle tehtyä työehtosopimusta. (Kondelin ym. 2012, 68.)

Työnantaja, joka ei kuulu työehtosopimuksen tehneeseen työnantajaliittoon, on velvollinen noudattamaan alan yleissitovaa työehtosopimusta. Yleissitovuus on lakisääteinen järjestelmä, joka turvaa järjestäytymättömien työnantajien palveluksessa olevien työntekijöiden vähimmäisehdot. (Kondelin ym. 2012, 68.)

### 3.2 Kunnalliset työ- ja virkaehtosopimukset

Kunta-alalla työnantajaa edustaa KT Kuntatyönantajat. Kunta-alan henkilöstöä edustaa kolme pääsopijajärjestöä, jotka ovat Kunta-alan unioni, Julkisan koulutettujen neuvottelijajärjestö JUKO ja kunta-alan koulutettu hoitohenkilöstö KoHo. Pääsopijajärjestöt edustavat useampaa eri liittoa ja niihin kuuluvaa henkilöstöä. Suurin osa Staran henkilöstöstä, jotka kuuluvat liittoon, kuuluvat joko JHL:ään tai JYTY:yn. Kuviosta 5 ilmenee, mitä liittoja pääsopijajärjestöt edustavat. (KT ja kunta-alan pääsopijajärjestöt neuvottelevat virka- ja työehtosopimuksista 2014.)



Kuvio 5. Kunta-alan neuvotteluosapuolet. (Kunta-alan neuvotteluosapuolet 2014.)

Kunnallisia virka- ja työehtosopimuksia on seitsemän, ja ne ovat:

- kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)
- opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (OVTES)
- lääkärien virkaehtosopimus (LS)
- teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus (TS)
- tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus (TTES)
- muusikoiden virka- ja työehtosopimus
- näyttelijöiden työehtosopimus (Kunta-alan virka- ja työehtosopimukset 2014).

Staran kuukausipalkkainen henkilöstö kuuluu KVTES:in ja TS:in piiriin. Tämän vuoksi tässä opinnäytetyössä keskitytään niiden keskeisiin ehtoihin.

Nykyiset sopimukset KVTES 2014-2016 ja TS 2014-2016 ovat voimassa 1.3.2014-31.1.2017. Keskeisimmät sopimusmuutokset uusimmassa TES:issä olivat muutos, joka koskee vuosiloman siirtämistä työkyvyttömyyden takia (katso luku 10.6) ja vuosilomapalkkaa koskeva muutos (katso luku 10.7) sekä sopimuskorotukset. (Kunta-alan virka- ja työehtosopimukset 2014.)

### 3.2.1 KVTES Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus

KVTES:iä noudatetaan kunnallisiin viranhaltijoihin ja kuukausipalkkaisiin työntekijöihin, joihin ei sovelleta jotain muuta kunnallista virka- ja työehtosopimusta (KT Kuntatyönantajat 2014b, 13). Staran henkilöstöstä kuuluu KVTES:n piiriin noin 28 % koko henkilöstöstä.

Suurin osa Staran henkilöstöstä, keihin sovelletaan KVTES:iä, ovat hallinnon työntekijöitä. Starassa KVTES:n piiriin kuuluu mm. seuraavilla nimikkeillä toimivia työntekijöitä ja viranhaltijoita: toimistosihteeri, controller, atk-tukihenkilö, arkistonhoitaja, myymälävas-  
taava, tuotantoassistentti, työturvallisuusvastaava, ostosihteeri, henkilöstöasiantuntija, projektisuunnittelija, viestintäpäällikkö, it-suunnittelija, taloussuunnittelija, toimitilapäällikkö, laskentasihteeri, hankintasihteeri.

### 3.2.2 TS Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus

Teknisten sopimusta sovelletaan kuntien ja kuntayhtymien sekä seutuhallintojen palveluksessa oleviin viranhaltijoihin ja kuukausipalkkaisiin työntekijöihin, jotka tekevät teknisen alan tuotanto- ja ylläpitotöiden johtotehtäviä, suunnittelutehtäviä, tutkimustehtäviä, hinnoittelutehtäviä, kustannuslaskentatehtäviä, tarkastus- ja valvontatehtäviä, hankintatehtäviä, materiaali palvelutehtäviä, työnjohtotehtäviä, ammattimiestehtäviä ja muita teknisen alan tehtäviä esimerkiksi seuraavissa tehtävissä: maanmittaus, kartoitus, kaavoitus, kadunrakennus, talonrakennus, rakennustarkastus, energiatuotanto, jäte- ja vesihuolto, keskitetty kiinteistöhoito, kunnossapito, puhtaanapito, ympäristöolojen valvonta ja hoito, maanhankinta, metsänhoito, asentaminen tai materiaalitekkinen työ. (KT Kuntatyönantajat 2014b, 8.)

Jos henkilö tekee sekä teknisten sopimuksen että KVTES:in palkkahinnoittelussa mainittuja tehtäviä, palkkaus määräytyy TS:n palkkausmääräysten mukaan, jos tehtävistä on yli 50 % teknisten sopimuksen mukaisia. (KT Kuntatyönantajat 2014b, 8.)

Staran henkilöstöstä kuuluu noin 72 % teknisen henkilöstön sopimuksen piiriin. Starassa teknisten sopimuksen piiriin kuuluu mm. henkilöitä, jotka toimivat seuraavilla nimikkeillä: rakennuspäällikkö, työnjohtaja, palvelupäällikkö, projektipäällikkö vastaava kartoittaja, tuotantopäällikkö, laboratorioinsinööri, luontomestari, hankintapäällikkö, rakennusmestari, pohjatutkija, suunnittelija, erikoismittaaja, kalustopäällikkö, työnsuunnittelija, hankintainsinööri, huoltomestari, kiinteistön hoitaja, puistotyönjohtaja.

## 4 Palvelussuhteet

### 4.1 Vakanssit ja täyttöluvut

Vakanssirekisteri on järjestelmä, joka sisältää tiedot täytetyistä ja täyttämättömistä viroista ja toimista. Vakanssirekisteri sisältää vakanssin perustiedot kuten tehtävän nimikkeen, palkkahinnoittelutunnuksen, tehtäväkohtaisen palkan, viikkotyöajan ja työpisteen jne. Vakanssirekisteristä näkee myös vakanssin haltijan tiedot ja hoitohistorian. Hoitohistoriasta näkee ketkä ovat milläkin aikavälillä hoitaneet kyseistä tehtävää. Jokaisella

vakanssilla on viisinumeroinen ammattitunnus. Numerot kertovat ammattialan, ammattiryhmän ja organisaatioaseman. (Heinonen & Sarniola 2013; Hijat-käsikirja 2008.)

Kaupunginhallitus perustaa uudet virat ja toimet lautakunnan, johtokunnan tai virastopäällikön esityksen perusteella. Uudet virat ja toimet perustetaan pääsääntöisesti talousarviokierroksen yhteydessä, jolloin virastot ja liikelaitokset toimittavat henkilöstömenolaskelmansa kaupungin kansliaan. Mikäli aiotaan perustaa sellainen virka tai toimi, jonka tehtävänimikettä ei ole ennestään Helsingin kaupungin käytössä, siihen tarvitaan kaupungin kanslian henkilöstöosaston lupa ja päätös. Kun päätös on saatu henkilöstöosastolta, Talpa tekee uudelle nimikkeelle numerotunnuksen eli KSV-tunnuksen. KSV-tunnukset myöntää kuntien eläkevakuutusyhtiö Keva. (Heinonen & Sarniola 2013.)

Työpaikat tulee täyttää henkilöstösuunnitelman mukaan ja niihin tarvitaan yleensä kaupunginjohtajan täyttölupa, ellei tehtävää ole erikseen vapautettu menettelystä. Täyttölupa tarvitaan, kun virka tai tehtävä täytetään pysyvästi tai yli kahden kuukauden määrääjäksi. Rekrytointia ei saa aloittaa ennen luvan myöntämistä. Viraston tai liikelaitoksen päällikkö allekirjoittaa hakemukset.

## 4.2 Palvelussuhteen lajit

Kunta-alan henkilöstön palvelussuhteet voivat olla työsuhteisia tai virkasuhteisia. Palvelussuhteen luonne määräytyy hyvin pitkälti sen mukaan, pitääkö työtehtävissä käyttää julkista valtaa. Työ- ja virkasuhteen oikeudellinen luonne on erilainen, ja niihin sovelletaan eri lakia. Työnantajan määräysvalta on erilainen viranhaltijaan kuin työntekijään. Virka- ja työsuhteen keskeisimmät erot näkee liitteessä 3 olevasta KT Kuntatyönantajien kuviosta. (Kunnissa työskennellään virka- ja työsuhteissa 2015.)

### 4.2.1 Työsuhde ja työsopimus

Kunta-alalla suurin osa palvelussuhteista ovat työsuhteisia. Vuonna 2014 henkilöstön palvelussuhteista oli 72 prosenttia työsuhteisia. Työsuhteisiin sovelletaan työsopimuslakia ja kunnallisia virka- ja työehtosopimuksia, ja ne määrittelevät työsuhteen vähimmäisehdot. Työsuhteinen työntekijä ei käytä palvelussuhteessaan julkista valtaa ja hänen työsuhteensa oikeusluonne on yksityisoikeudellinen. (Kunnissa työskennellään virka- ja työsuhteissa 2015.)



Työsuhde perustuu sopimukseen, joka on tehty työnantajan ja työntekijän välillä. Liitteessä 4 on malli työsopimuksesta. Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Helsingin kaupungilla työsopimus tehdään aina kirjallisesti. Työsopimuksesta tulisi ilmetä seuraavat asiat:

- työsopimuksen osapuolet
- työsuhteen alkamisajankohta
- kesto aika ja määräaikaisuuden peruste
- koeaika
- työn suorittamispaikka
- työtehtävät
- palkka
- työaika
- työsuhteessa sovellettava työehtosopimus (Nieminen 2009, 23.)

Työsopimus on voimassa heti, kun työntekijä aloittaa sopimuksen mukaisen työnteon. Tällöin astuvat voimaan kaikki työntekijää ja työnantajaa koskevat velvoitteet ja oikeudet. Työntekijän velvollisuutena on hoitaa työnsä huolellisesti ja tehokkaasti sekä noudattaa työnteossa työnantajan antamia ohjeita ja työturvallisuusmääräyksiä. Työntekijän on myös huolehdittava työhön liittyvien tietojen salassapidosta. Työntekijä ei myöskään saa tehdä työnantajan tietämättä jollekin muulle taholle sellaista työtä, josta voisi aiheutua vahinkoa työnantajalle. Työnantajan velvollisuuksia ovat esimerkiksi työntekijöiden tasa-  
puolinen kohtelu, turvallisen työympäristön varmistaminen, työuran kehitystä tukeva toiminta. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 15; Stenbacka ym. 2009, 8.)

Työsuhteet voivat olla toistaiseksi voimassaolevia tai määräaikaisia. Toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet ovat voimassa, kunnes jompikumpi sopimusosapuolista sanoo työsopimuksen irti. Työsopimuslaissa on eritelty ne syyt, millä perusteella työnantaja voi irtisanoa toistaiseksi voimassaolevan työsopimuksen. KVTES:in irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työnantajan irtisanoessa, tulee hänen noudattaa seuraavia irtisanomisaikoja:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden
- yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden, mutta enintään neljä vuotta
- kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä, mutta enintään kahdeksan vuotta

- neljä kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan, mutta enintään 12 vuotta
- kuusi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta keskeytyksettä. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 142.)

Kun työntekijä irtisanoa työsopimuksen, pitää hänen noudattaa seuraavia irtisanomisajoja:

- 14 päivää, jos työsopimus on jatkunut enintään viisi vuotta
- yksi kuukausi, jos työsopimus on jatkunut yli viisi vuotta. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 142.)

Määräaikainen työsuhde voidaan solmia vain, jos siihen on olemassa erityinen syy. Tällaisia esimerkkitapauksia ovat äitiysloman sijaisuus sekä sairaus- tai muun loman aikainen sijaisuus. Mikäli työsopimus on määräaikainen, työntekijää ei voi irtisanoa ennen määräajan loppua ja vastaavasti työntekijä ei voi irtisanoutua ennen määräajan päättymistä. Määräaikaisten työsopimusten toistuva käyttö ei ole sallittua ilman perusteltua syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi toimintojen vakiintumattomuus. (Työsopimuslaki, luku 1, 3 §.)

Toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen työsopimus voidaan myös purkaa. Tämä tarkoittaa työsopimuksen lopettamista välittömästi ilman irtisanomisaikaa. Syynä purkamiseen voi olla esimerkiksi työntekijän vakava epärehellisyys työnantajaa kohtaan tai töihin saapuminen päihtyneenä tai töihin saapumatta jättäminen ilman ilmoitusta. (Työsopimuslaki, luku 8, 1 §.)

Työsopimuksessa voidaan sopia, että työsuhde alkaa koeajalla, joka voi olla lain mukaan enintään neljän kuukauden pituinen. Koeaikana työsopimus voidaan purkaa ilman työsopimuksen päättämiseksi säädettyjä irtisanomis- ja purkuperusteita. (Stenbacka ym. 2009, 10-11; Työsopimuslaki, luku 1, 4 §.)

#### 4.2.2 Virkasuhde ja viranhoitomääräys

Virkasuhde on toinen palvelussuhtemuodoista. Virkasuhteessa ovat ne palkansaajat, jotka käyttävät työssään julkista valtaa. Viranhaltijat ovat julkisoikeudellisessa suhteessa työnantajaan, ja virkasuhteisiin sovelletaan työsopimuslain sijasta kunkin alan virkamies-

lakia, kunnissa lakia kunnallisesta viranhaltijasta. Riita-asiat käsitellään yleisen tuomioistuimen sijasta hallintotuomioistuimessa. (Kunnissa työskennellään virka- ja työsuhteissa 2015; Mitä eroja on työsuhteessa ja virkasuhteessa 2011; virka- ja työsuhteen erot 2015.)

Kuten työsuhde, myös virkasuhde voi olla määräaikainen tai voimassa toistaiseksi. Irtisanomisperusteetkin ovat samankaltaiset, mutta väärin perustein irtisanottu virkasuhde jatkuu tuomioistuimen päätöksen jälkeen. Muutoin viranhaltijan oikeusturva on työntekijää heikompi. Virkasuhteessa ei sovita etukäteen työtehtävistä, vaan työnantaja määrää ne toimivaltansa rajoissa, ja voi siirtää viranhaltijan toisiin tehtäviin yksipuoleisella määräyksellä. Viranhaltijalla on laajempi rikosoikeudellinen vastuu, ja muun työn tekemiseen tarvitsee sivutoimiluvan. (Kunnissa työskennellään virka- ja työsuhteissa 2015; Mitä eroja on työsuhteessa ja virkasuhteessa 2011; virka- ja työsuhteen erot 2015.)

## 5 Palkkaus

### 5.1 Keskeiset käsitteet

KVTES:issä määritellään **vähimmäispalkka** täysin työkykyiselle 17 vuotta täyttäneelle. Vähimmäispalkkaa sovelletaan harjoittelijaan rinnastettavaan työntekijään kun työsuhde on kestänyt vain 3 kk. Tällaiselle työntekijälle vähimmäispalkka on 1.7.2014 alkaen 1533,57€/kk. Kesätyöntekijän vähimmäispalkka on 50 % tehtäväkohtaisesta peruspalkasta. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 8.)

**Peruspalkalla** tarkoitetaan kyseessä olevan palkkahinnoittelukohdan vähimmäispalkkaa (KT Kuntatyönantajat 2014a, 18.)

**Varsinaisesta palkasta** lasketaan mm. tuntipalkka ja vuosiloma-ajan palkka. Varsinaiseen palkkaan kuuluu: tehtäväkohtainen palkka, tehtäväkohtaiset lisät, kielilisiä, luottamusmieskorvaus, työsuojeluvaltuutetun korvaus, syrjäseutulisä (31.12.11 mennessä myönnetty), rekrytointilisä, henkilökohtaiset lisät, työkokemuslisä ja määräväuosilisä. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 20-21.) Teknisten sopimuksen mukaan varsinaiseen palkkaan lasketaan mukaan myös luontoisedut. (KT Kuntatyönantajat 2014b, 25.)

## 5.2 Palkkausjärjestelmä ja palkkahinnoittelu

Kuntien palkkausjärjestelmä perustuu tehtäväkohtaiseen palkkaan, henkilökohtaiseen lisään, työkokemuslisään/ammattialalisään ja tulospalkkioon. Lisäksi Helsingin kaupunki maksaa kertapalkkioita ja muita palkan lisiä, joita käsitellään myöhemmin tässä luvussa. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 8.)

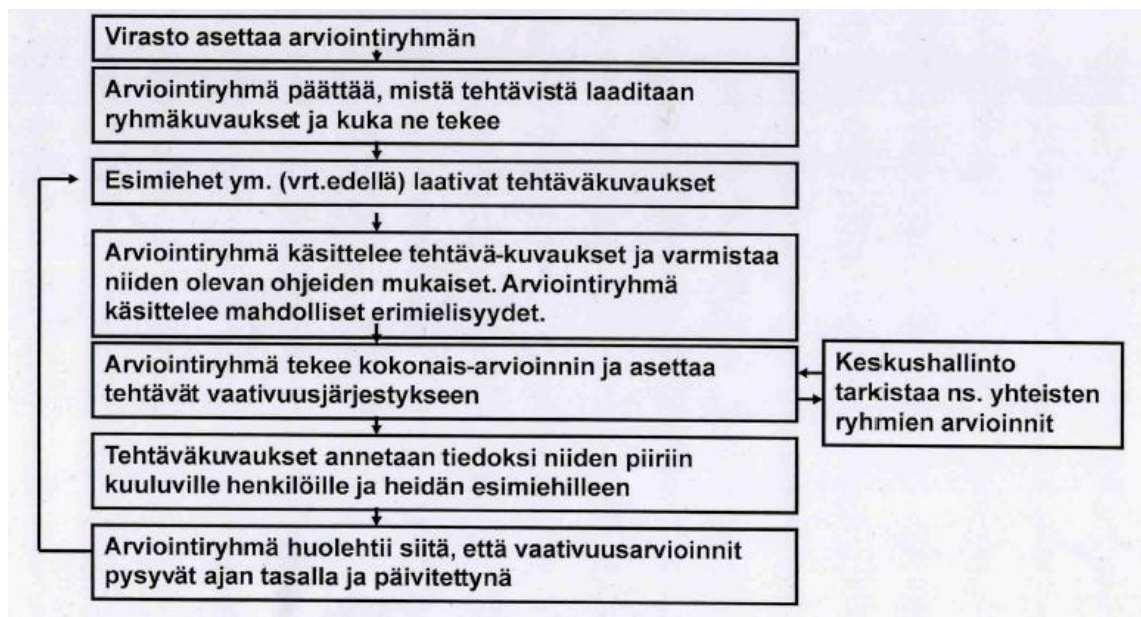
Palkkaa määriteltäessä otetaan huomioon työn sisältö ja vaativuus, eli työkohtainen osa (tehtäväkohtainen palkka) sekä työntekijän pätevyys ja työsuoritus (henkilökohtaiset lisät), eli henkilökohtainen osa. Lähtökohtana palkan määrittämisessä ovat samapalkkaisuuden ja oikeudenmukaisuuden periaatteet. Samasta työstä maksetaan samaa palkkaa. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 22; Bardakci & Kuivalainen & Ruotsalainen & Syrjälä & Tiilikainen 2015, 4.)

Palkkaryhmä tarkoittaa hinnoittelukohtaa, jolla on oma hinnoittelutunnus. Hinnoittelutunnus määrittää tehtävän vähimmäispalkan eli peruspalkan. Tehtävät sijoittuvat palkkaryhmiin vaativuutensa perusteella. Tehtävien vaativuuden arviointi suoritetaan TVA-prosessin mukaisesti. Siitä kerrotaan tarkemmin seuraavassa luvussa. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 23.)

## 5.3 Tehtäväkohtainen palkka

Tehtäväkohtainen palkka määräytyy tehtävän vaativuuden arvioinnin TVA:n perusteella. Palkkaa verrataan saman hinnoitteluluokan tehtäviin. Samassa hinnoitteluluokassa voi kuitenkin olla vaativuudeltaan eritasoisia tehtäviä, joten tehtäväkohtaisissa palkoissa voi olla eroja. Tehtävien vaativuutta arvioidaan tehtäväkuvausten perusteella. Tehtäväkuvaukset laaditaan esimiesten ja työntekijöiden yhteistyönä. Jos useampi ihminen tekee työtä samalla tehtävänimikkeellä, saman sisältöistä työtä, tehdään ryhmäkuvaus, joka määrittelee koko ryhmän tehtäväkohtaiset palkat. (Bardakci ym. 2015, 4.)

TVA:ssa otetaan huomioon osaaminen, työn vaikutukset ja vastuu, yhteistyötaidot, työolosuhteet sekä edellytettävä koulutus ja kielitaito. Jos tehtävän edellyttämä koulutus puuttuu, henkilölle voidaan maksaa 10 prosenttia pienempää palkkaa kuin palkkahinnoittelukohdan määräämä vähimmäispalkka on. Ei kuitenkaan silloin, kun tehtävän vaativuus on kaikilta osin sama. Kun tehtäville tehdään vaativuuden arviointia, niin prosessissa edetään kuvion 6 osoittaman prosessin mukaisesti. (Bardakci ym. 2015, 3-4.)



Kuvio 6. Tehtävien vaativuuden arviointi –prosessi. (Palkitseminen: palkka ja palkkiot 2009.)

TVA:n arviointikriteerit poikkeavat hieman toisistaan KVTES:n ja teknisten sopimuksen piiriin kuuluvien tehtävien osalta. Tehtävän edellyttämä osaaminen on kuitenkin molemmissa tärkein arviointikriteeri. Kuviossa 7 on luetteloitu kummankin työehtosopimuksen TVA:n arviointikriteerit. (Palkan muodostuminen KVTES:n ja TS:n piirissä 2015, 14.)



## Arviointikriteerit

### KVTES

#### Tärkeysjärjestyksessä

- Edellytetty osaaminen (tärkein)
- Vaikutukset ja vastuut
- Yhteistyötaidot
- Työolosuhteet

### TS

#### 3 kärkitekiijää

- Osaaminen (tärkein)
- Koulutus
- Työolosuhteet
- Asema organisaatiossa
- Kokemus
- Päätösvalta
- Vastuu
- Vuorovaikutustaidot

18.10.2015

14

Kuvio 7. Arviointikriteerit. (Palkan muodostuminen KVTES:n ja TS:n piirissä 2015, 14).

## 5.4 Palkan lisät ja palkkiot

### 5.4.1 Työkokemuslisä ja ammattialalisä

Työkokemuslisä on KVTES:iin perustuva palkanlisä, joka määräytyy työvuosien perusteella. Ammattialalisä on TS:ään perustuva palkanlisä, joka määräytyy työvuosien perusteella. Eli työkokemuslisää maksetaan henkilöille, joiden palvelussuhteisiin sovelletaan KVTES:iä ja ammattialalisää maksetaan heille, joiden palvelussuhteisiin sovelletaan TS:ää. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 34; KT Kuntatyönantajat 2014b, 19.)

Työkokemuslisä ja ammattialalisä perustuvat henkilön työvuosiin. Työkokemus- ja ammattialalisää laskettaessa otetaan huomioon:

- Helsingin kaupungin palvelus
- Palvelus yksityisellä sektorilla, joista on olennaista hyötyä nykyisessä tehtävässä
- Yritystoiminta, josta on olennaista hyötyä nykyisessä tehtävässä (Enintään 5 vuotta.) (KT Kuntatyönantajat 2014a, 34; KT Kuntatyönantajat 2014b, 19.)

Esimies tekee päätöksen, mitkä työsuhteet yksityisellä sektorilla ja mikä aika yritystoiminnasta luetaan hyväksi työkokemus- tai ammattialalisää laskettaessa. Työkokemuslisä ja ammattialalisä poikkeavat suuruudeltaan ja täyttymisajankohdaltaan hieman toisistaan. Ammattialalisän maksamisperusteet ovat työntekijän kannalta katsottuna paremmat.

Työkokemuslisä on:

- 3 % kun työntekijällä/viranhaltijalla on vähintään 5 vuotta työkokemuslisään oikeuttavaa aikaa
- 8% kun työntekijällä/viranhaltijalla on vähintään 10 vuotta työkokemuslisään oikeuttavaa aikaa (KT Kuntatyönantajat 2014a, 34.)

Ammattialalisä on:

- 4 % kun työntekijällä/viranhaltijalla on vähintään 3 vuotta työkokemuslisään oikeuttavaa aikaa
- 8% kun työntekijällä/viranhaltijalla on vähintään 5 vuotta työkokemuslisään oikeuttavaa aikaa (KT Kuntatyönantajat 2014b, 20.)

Helsingin kaupungin palvelu luetaan lisään oikeuttavaksi ajaksi riippumatta työtehtävistä tai sovellettavasta TES:istä. Lisään luetaan myös hyväksi palvelus sellaisessa yksityisoikeudellisessa yhteisössä (esim. oy) tai säätiössä, jossa Helsingin kaupungin omistusosuus on vähintään 50 prosenttia (esimerkiksi Helsingin Energia). (Rautapuro 2012, 2.)

Palvelus yksityisellä sektorilla luetaan hyväksi lisään, jos se kuuluu samaan ammattialaan tai siitä on olennaista hyötyä nykyisessä tehtävässä. Ammattialat on jaettu seuraavasti:

- Sosiaaliala
- Terveysala
- Lastenpäivähoitoala
- Hallinto ja toimistoala
- Tietotekninen ala
- Kirjastoala
- Museoala
- Kulttuuriala
- Nuorisoala
- Liikunta-ala

- Liikenne- ja kuljetusala
- Ruokapalveluala
- Tekninen ala
- Muut peruspalvelutehtävät (Rautapuro 2012, 4.)

Muusta palveluksesta kuin Helsingin kaupungin palvelusta työntekijän on esitettävä luotettava kirjallinen selvitys työnantajalle. Luotettavana kirjallisena selvityksenä voidaan pitää työtodistusta tai työeläkeotetta. Yritystoiminnasta voidaan esittää kaupparekisteriote ja verottajalta saatava todistus verojen maksamisesta tai yrittäjän eläkelakien mukaista työeläkeotetta. Työntekijän on esitettävä viralliset käännökset vieraalla kielellä kirjoitetuista työtodistuksista ja muista selvityksistä. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 35; KT Kuntatyönantajat 2014b, 20; Rautapuro 2012, 8.)

Sama aika lasketaan lisään vain kerran, vaikka henkilö olisi ollut samanaikaisesti useassa palvelusuhteessa. Kun lasketaan työkokemus- tai ammattialalisää, osa-aikatyö otetaan huomioon samalla tavalla kuin kokoaikatyökin. (Bardakci ym. 2015, 5; KT Kuntatyönantajat 2014a, 35; KT Kuntatyönantajat 2014b, 20.)

Lisä erääntyy maksettavaksi lisän täyttymisestä seuraavan kuukauden alusta alkaen. Jos työntekijä toimittaa työtodistuksiaan jälkikäteen, lisää voidaan maksaa takautuvasti enintään kahdelta vuodelta. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 35; KT Kuntatyönantajat 2014b, 20; Rautapuro 2012, 2.)

Staran kokemus- ja ammattialalisät lasketaan Talpassa. Palkkasihteeri laskee lisän aikaisemman Helsingin kaupungin palveluksen ja esimiehen hyväksymän muun työkokemuksen perusteella ja valmistelee päätöksen, jonka hän laittaa henkilöstöpäällikölle allekirjoitettavaksi.

#### 5.4.2 Henkilökohtainen lisä

Henkilökohtainen lisä on osa kannustavaa palkkausta. Järjestelmä perustuu ajatukseen, että työntekijällä on omalla panoksellaan ja tuloksellisuudellaan mahdollisuus vaikuttaa omaan palkkaansa. Sen takia on tärkeää, että henkilökohtaisten lisien myöntämisperusteet ovat henkilöstön tiedossa. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 34.)



Henkilökohtainen lisä määräytyy henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnin (TSA) perusteella. Kunnan toimivaltainen viranomainen päättää viranhaltijan tai työntekijän harinnanvaraisesta euromääräisestä henkilökohtaisesta lisästä. Toimivaltainen viranomainen voi olla esimerkiksi virastopäällikkö. Kun TSA suoritetaan, otetaan huomioon henkilökohtaiset työtulokset, monitaitoisuus, oma-aloitteisuus ja yhteistyökyky. Kaikki neljä edellä mainittua seikkaa vaikuttavat arviointiin ja näin ollen myös henkilökohtaiseen lisän euromäärään. Henkilökohtaiset työtulokset ovat kuitenkin ensisijainen määräytymisperuste. (Enroos 2012, 1-2; Pohjaniemi 2006, 1-2; KT Kuntatyönantajat 2014a, 32.)

Henkilökohtaisia työtuloksia mitataan arvioimalla sitä, miten hyvin henkilö on saavuttanut asetetut määrälliset ja laadulliset tavoitteet. Hyvä työsuoritus edellyttää ammattitaitoa, osaamista, tehokkuutta ja vastuuntuntoa. (KT Kuntatyönantajat 2014b, 18; Enroos 2012, 2.)

Monitaitoisuus edellyttää tavanomaisten tehtävien hallintaa ja valmiutta erilaisten tehtävien hoitamiseen. Henkilön halu kehittyä ja koulutettavuus on osa monitaitoisuutta. Hankitun koulutuksen ja työkokemuksen hyödyntäminen työtehtävissä edistää henkilön monitaitoisuutta. (Enroos 2012, 2.)

Oma-aloitteisuutta arvioitaessa otetaan huomioon henkilön kyky itsenäiseen ja aktiiviseen työskentelyyn, aloitteelliseen ja tarkoituksenmukaiseen toimintaan yllättävissäkin tilanteissa. Oma-aloitteinen henkilö on halukas kehittämään omaa toimintaa ja hankkimaan uutta tietoutta omaan ja työyhteisön käyttöön. (Enroos 2012, 2.)

Yhteistyökykyinen työntekijä ylläpitää, edistää ja luo toiminnallaan hyvää työilmapiiriä. Yhteistyökykyä arvioitaessa otetaan huomioon henkilön kyky toimia sidosryhmien kanssa. (Enroos 2012, 2.)

Lähiesimies suorittaa TSA:n kerran vuodessa esimerkiksi kehityskeskustelun yhteydessä. Kaikissa Helsingin kaupungin virastoissa ja liikelaitoksissa käytetään samaa arviointiasteikkoa tehtäessä TSA:ta, ottaen kuitenkin huomioon kunkin yksikön erityispiirteet. Arviointiasteikko on seuraavanlainen:

- Työsuoritus ei kaikilta osin vastaa asetettuja tavoitteita
- Työsuoritus on useimmiten asetettujen tavoitteiden mukainen
- Työsuoritus on säännöllisesti asetettujen tavoitteiden mukainen
- Työsuoritus ylittää usein asetetut tavoitteet
- Erinomainen työsuoritus (Enroos 2012, 3-4.)

Henkilökohtaista lisää maksetaan toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä on mahdollinen perustellusta syystä. Henkilökohtaista lisää on mahdollista korottaa, alentaa tai lakkauttaa, jos myöntämisperusteet ovat muuttuneet. Jos työsuoritukseen perustuvat myöntämisperusteet muuttuvat ja henkilökohtaista lisää alennetaan tai se lakkautetaan, on työntekijälle ja viranhaltijalle annettava mahdollisuus parantaa työsuoritustaan. Henkilökohtaisen lisän myöntämisperusteet voivat muuttua myös silloin, kun henkilön työtehtävät muuttuvat oleellisesti. Henkilökohtaisen lisän muuttuessa siitä tulee tehdä aina uusi päätös (katso liite 6). (KT Kuntatyönantajat 2014a 18-19; KT Kuntatyönantajat 2014b 18-19; Pohjaniemi 2006, 1-4.)

Henkilökohtainen lisä voi teknisten sopimuksen mukaan olla enintään 30 % tehtäväkohtaisesta palkasta. KVTES:ssä ei ole määräyksiä henkilökohtaisen lisän suuruudesta, mutta henkilöstökeskuksen ohjeen mukaan KVTES:in piiriin kuuluvien henkilöiden uuden myönnettävän tai aikaisemmin maksetun lisän korotus on kerrallaan 3-8 % tehtäväkohtaisesta palkasta. Erityistilanteissa kuitenkin voidaan myöntää suurempikin lisä tai sen korotus. (KT Kuntatyönantajat 2014b, 19; Pohjaniemi 2006, 2; Rantala 2015.)

#### 5.4.3 Määräaikainen tehtävälisä

Tehtävälisää käytetään silloin kun tehtävä muuttuu oleellisesti vähintään 10 työpäivän ajaksi. Tehtävän vaativuus voi kasvaa tilapäisesti esimerkiksi projektityön takia, toisen työntekijän sijaistuksen ajaksi tai organisaatiomuutoksen aiheuttaman työn takia. (Barakci ym. 2015, 4-5.)

Tehtävälisät ovat määräaikaisia ja niiden määräaika on se ajanjakso, jolloin tehtävien vaativuus on oleellisesti muuttunut. Tehtävälisä voi suuruudeltaan olla 5-15 prosenttia

tehtäväkohtaisesta palkasta. Tehtävälisät lasketaan mukaan tehtäväkohtaiseen palkkaan, jolloin se korottaa myös työkokemuslisää ja ammattialalisää. Määräaikaisen tehtävälisän maksusta päätetään myös lomakkeella, joka löytyy liitteessä 6. (Bardakci ym. 2015, 3-4.)

#### 5.4.4 Tulospalkkio

Helsingin kaupungilla on käytössään tulospalkkiojärjestelmä. Virasto tai liikelaitos päättää vuosittain osallistuuko se tulospalkkiojärjestelmään vai ei. Järjestelmän tarkoituksena on parantaa palvelujen tuloksellisuutta. Tulospalkkion maksamisen perusteena on seurantajaksole asetettujen tavoitteiden saavuttaminen. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 35; KT Kuntatyönantajat 2014b, 21; Bardakci ym. 2015, 10.)

Tulospalkkio on kerran vuodessa maksettava ryhmäpalkkio. Tulospalkkio määräytyy ennalta asetettujen tavoitteiden toteutumisen perusteella. Asetettujen tavoitteiden tulisi mitata toiminnan tuloksellisuutta asiakas-, talous-, prosessi- ja henkilöstönäkökulmasta. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 35; KT Kuntatyönantajat 2014b, 21; Bardakci ym. 2015, 10.)

Tulospalkkiojärjestelmän tarkoituksena on tuottaa hyötyä työntekijöille/viranhaltijoille sekä työnantajalle. Hyötyä voi syntyä esimerkiksi suoritteiden muutoksena, palvelun laadun muutoksena, työprosessien selkeytymisenä ja parantumisenä, kustannussäästöinä tai henkilöstön osaamisen kasvamisena. (Bardakci ym. 2015, 11.)

Tulospalkkiota maksetaan sellaiselle henkilölle, joka on ollut vähintään 4 kuukautta seurantajakson aikana Helsingin kaupungin palveluksessa. Tulospalkkion maksaminen edellyttää, että henkilö on yhtäjaksoisesti Helsingin kaupungin palveluksessa maksuajankohtaan saakka. Poikkeuksena on eläkkeelle jääneet työntekijät/viranhaltijat. Heille maksetaan tulospalkkio siltä ajalta, kun ovat seurantajaksole vielä olleet palveluksessa, vaikka eivät olekaan enää maksuajankohtana työssä. (Sweins 2012, 7.)

Tulospalkkion määrää alentaa keskeytykset eli poissaolot. Tulospalkkion määrää ei vähennä äitiysvapaa, vuosiloma, lahjaloma eikä saldovapaa. Poissaolot vähentävät tulospalkkion määrää sen takia, että järjestelmän tarkoitus on palkita tuloksellisuudesta. Sairaslomat vaikuttavat osaltaan tuloksellisuuteen. Näiden periaatteiden mukaan, myös osa-aikaisille tulospalkkio maksetaan heidän osa-aikaprocentin suhteessa. Tulospalkkio

voi olla enimmillään tehtäväkohtaisen palkan suuruinen. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 35; KT Kuntatyönantajat 2014b, 21.)

#### 5.4.5 Kertapalkkiot ja tunnustukset

Kertapalkitsemisen tarkoituksena on kannustaa henkilöstä hyviin työsuorituksiin. Kun henkilö tai ryhmä halutaan palkita kertaluontoisesta erityisen hyvistä työsuorituksista tai tavoitteiden saavuttamisesta tai ylittämisestä, käytetään kertapalkkioita ja tunnustuksia.

Perusteita voi olla esimerkiksi:

- Aktiivisuus työyhteisössä ja sen kehittämisessä
- Asiakaspalaute
- Innostava ja positiivinen työote
- Joustavuus
- Luotettava palvelu
- Projekteissa onnistuminen
- Tavoitteiden ylittäminen
- Yhteistyön sujuvuus (Bardakci ym. 7. 2015.)

Tunnustukset annetaan välittömästi tai viimeistään kolmen kuukauden kuluttua saavutuksesta. Sen tarkoituksena on vahvistaa oikeaa työtapaa ja osoittaa kiitosta ja arvostusta. Tunnustus voi olla esimerkiksi pääsylippu johonkin tapahtumaan tai vastaavanlainen esinelahja. Kun palkitaan ryhmää tunnustuksella, heitä voidaan palkita esimerkiksi yhteisillä tilaisuuksilla kuten kakkukahveilla, lounaalla tai teatterikäynnillä. (Bardakci ym. 7. 2015.)

Kertapalkkio myönnetään joko välittömästi saavutuksen jälkeen tai vuoden lopussa koko vuoden saavutuksista. Se on suuruudeltaan 100-2500 euroa, ja suuruus määräytyy saavutuksen vaikuttavuuden ja laajuuden perusteella. Kertapalkkion maksamisesta päätetään myös lomakkeella, joka löytyy liitteessä 6. (Bardakci ym. 7. 2015.)

## 5.5 Palkanmaksu

Helsingin kaupungin vakinaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkka erääntyy maksettavaksi kunkin kuun 14. päivänä tai edellisenä arkipäivänä. Määräaikaaisille viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkka erääntyy maksettavaksi kunkin kuun viimeisenä arkipäivänä. Kuitenkin jos määräaikaaisella viran tai toimen sijaisella on kaupungilla vakinainen työpaikka, myös määräaikaaisessa tehtävässä palkka maksetaan 14. päivä. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 41; Lindroos 2014.)

Palkka maksetaan työntekijän osoittamalle pankkitilille. Käteisenä palkka maksetaan vain pakottavista syistä. Palkanmaksun yhteydessä työntekijälle on annettava palkkalaskelma, josta on käytävä ilmi palkan suuruus, palkan määräytymisen perusteet ja palkan pidätykset eri tarkoituksiin. Liitteessä 7, on esimerkki palkkalaskelmasta. Palkansaajan pyytäessä, hänelle on myös toimitettava palkkatodistus hänen pyytämälleen ajanjaksolle. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 41-42.)

## 5.6 Palkan laskeminen kalenterikuukautta lyhemmälle ajalle

Päiväpalkka lasketaan varsinaisesta kuukausipalkasta (katso luku 5.1.) ja sen jakajana käytetään kunkin kuun todellisia päiviä (esimerkiksi helmikuussa 28 päivää ja maaliskuussa 31 jne.) Tuntipalkka lasketaan myös varsinaisesta kuukausipalkasta. Tuntipalkan laskemisessa käytetään seuraavia jakajia sen mukaan mihin työaikaanmuotoon kuuluu:

- toimistotyöajassa jakaja on 152
- yleistyöajassa jakaja on 163 (KT Kuntatyönantajat 2014a, 42,42.)

## 5.7 Luontoisedut

Luontoiseduilla tarkoitetaan muuna kuin rahana saatua korvausta. Tavallisimpia luontoisetuja ovat ravinto-, auto-, autotalli-, asunto- ja puhelinetuudet. Luontoisedut ovat verotettavaa tuloa ja verohallinto vahvistaa niille vuosittain verotusarvot. (Työsuhde-edut 2015.)

Palkan määräksi luontoisedusta katsotaan joko Verohallituksen vahvistama raha-arvo tai edun käypä arvo, joka on yleensä työnantajan välittömien kustannusten määrä. Käypää arvoa voidaan käyttää myös silloin, jos se on pienempi kuin verohallinnon antama

verotusarvo. Luontoisedun raha-arvo lisätään työntekijän verotettavan palkan määrään. (Työsuhde-edut 2015.)

Kun työntekijä tai hänen perheenjäsenensä saa käyttää työnantajan henkilö- tai paketti-autoa yksityisasioihinsa, on kyseessä verovelvollisen saama **autoetu**. Autoetu voi olla joko vapaa autoetu tai auton käyttöetu. Vapaassa autoedussa työnantaja maksaa kaikki autosta aiheutuneet kustannukset. Auton käyttöedusta on kyse, kun työntekijä maksaa vähintään auton polttoainekustannukset. Jos hän ajaa autolla myös työajoja, hänellä on tällöin oikeus saada työnantajalta korvaus maksamistaan polttoainekustannuksista työajojen osalta. Autoedun arvoa laskettaessa otetaan huomioon uushankintahinta, ikäryhmä, käyttökustannukset sekä lisävarusteet. (Stenbacka & Söderström 2009, 21-22.)

Työnantaja voi järjestää yrityksen työntekijöille **ravintoedun**. Ravintoetu voi olla tavanomainen työpaikkaruokailu, laitosuokailu, ruokailun valvonnan yhteydessä saatu etu, hotelli-, ravintola- tai lentohenkilöstön ravintoetu, lounasseteli tai muu vastaava. Ravintoedun määrään vaikuttaa se, minkä tyyppisestä ravintoedusta on kyse. (Työsuhde-edut 2015.)

**Asuntoedulla** tarkoitetaan, sitä että työntekijä saa työnantajan omistaman tai vuokraaman asunnon käytettäväkseen. Asuntoedun raha-arvo määräytyy asunnon sijaintikunnan, iän ja asunnon pinta-alan perusteella. Verohallinto vahvistaa asuntoedun verotusarvot vuosittain, jossa (Työsuhde-edut 2015.)

Jos työntekijä antaa työntekijälle puhelimen, maksaa sen perusmaksut ja yksityis- ja työpuhelut, on kyse **puhelineedusta**. Puhelinetu kattaa puheluista, tekstiviesteistä ja mediaviesteistä aiheutuneet kustannukset. Puhelineedun verotusarvo on 20 euroa kuukaudessa vuonna 2015. (Työsuhde-edut 2015.)

Helsingin kaupungin työntekijöille voidaan tietyin perustein myöntää **työsuhdematkalippu**. Verovapaaetu on 300 euroa vuodessa. Palkansaaja voi saada Helsingin sisäisen tai HSL:n seutulipun käyttöönsä. Sisäisessä lipussa ei ole omavastuuosuutta, toisin kuin seutulipussa (538,20 euroa vuodessa). Seutulipun omavastuuosuus lasketaan vähentämällä seutulipun hinnasta Helsingin sisäisen lipun hinta ( $1083,50 - 545,30 = 538,20$ ). Laskennassa käytetään aina edellisen vuoden hintoja. Omavastuuosuus peritään palkasta kuukausittain 44,85 euroa. Sisäisen lipun verotusarvo saadaan vähentämällä lipun arvosta verovapaaosuus ( $545,30 - 300 = 245,30$ ). Verotettavaksi arvoksi saadaan 245,30

euroa/vuosi. Kun taas seutulipussa ei synny verotettavaa etua, koska palkansaajalta perittävä omavastuuosuus on suurempi kuin työmatkaedun määrä. Työsuhdematkalipun myöntämisestä päätetään lomakkeella, joka löytyy liitteessä 8. (Lindqvist 2015a; Työsuhde-edut 2015.)

## 6 Työaika

### 6.1 Työ- ja varallaoloaika

Työaika on työhön käytetty aika ja aika, jolloin työntekijä on velvoitettu olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Myös koulutustilaisuudet ovat työaika silloin, kun ne ovat työnantajan järjestämiä eikä niistä voi kieltäytyä. Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset ovat työaika silloinkin kun tutkimukset tapahtuvat työntekijän tai viranhaltijan vapaa-ajalla. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 47-48.)

Tauko- ja lepoajat eivät ole työaika, jos työntekijä saa poistua työpaikaltaan. Kodin ja työpaikan väliseen matkaan käytetty aika ei ole työaika, ellei sitä samalla pidetä työsuorituksena. Työnantajan määräämästä paikasta lähteminen työn suorituspaikkaan ja sieltä palaaminen lähtöpaikkaan kuitenkin on työaika. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 47.) Esimerkiksi Staran kesätyöntekijät menevät aamulla ”tukikohtaan” hakemaan työskentelytarvikkeet ja työnjakoon, jonka jälkeen työntekijät vasta siirtyvät varsinaiseen työsuorituspaikkaan. Tällöin siirtymiseen käytetty aika, tukikohdasta työsuorituspaikkaan ja sieltä takaisin tukikohtaan, luetaan työajaksi.

Varallaoloaika on aikaa, jolloin työntekijä on lupautunut olemaan valmiudessa lähteä töihin tarvittaessa. Varallaoloaikaa ei lasketa työaikaan. Jos työntekijä joutuu lähtemään työhön, niin työhön käytetty aika lasketaan työaikaan, ja siitä maksetaan lisä- tai ylityökorvaukset eikä varallaolokorvausta. Varallaoloajasta maksetaan 20-30 % korottamattomasta tuntipalkasta. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 50.) Yleisesti Starassa maksetaan 27 % mukaan varallaolokorvausta.

### 6.2 Säännöllinen työaika, yleistyöaika ja toimistotyöaika

Säännöllinen työaika määräytyy työntekijään tai viranhaltijaan sovellettavan työaikamuodon mukaan. Yleisimmät työaikamuodot ovat yleistyöaika, toimistotyöaika, jaksotyöaika

ja säännöllinen työaika 37 h/viikko. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 52.) Staran kuukausipalkkaisuun työntekijöihin sovelletaan yleistyöaikaa tai toimistotyöaikaa. Tämän takia tässä kappaleessa käsitellään näitä kahta työaikamuotoa.

**Yleistyöajassa** säännöllinen työaika on enintään 9h vuorokaudessa ja 38,25 tuntia viikossa. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 8.) Starassa yleistyöajan piiriin kuuluvat tekevät viikotuntinsa seuraavanlaisesti:

- 7,65 h/päivä
- ma 8h, ti 8h, ke 8h, to 7,25h, pe 7h
- ma 8h ,ti 8h,ke 8h,to 8h,pe 6,25h

**Toimistotyöajassa** säännöllinen työaika on 36,25 tuntia/viikko ja enintään 9 tuntia vuorokaudessa. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 8.) Starassa toimistotyöajan piiriin kuuluvat työntekijät tekevät 7,25 tuntia päivässä.

### 6.3 Tauko- ja lepoajat

Jos työntekijän työpäivä on yli 6-tuntinen, hänelle on annettava työehtosopimuksen mukainen vähintään puolen tunnin mittainen ruokailutauko, jolloin hän saa vapaasti poistua työpaikaltaan, ellei työntekijän tai viranhaltijan työpaikallaolo ole välttämätöntä työn jatkumisen kannalta. Jos työpäivä on yli 10-tuntinen, työntekijä saa halutessaan pitää vielä toisen puolen tunnin mittaisen ruokailutauon työskenneltyään 8 tuntia. Ruokataukoa ei lueta työaikaan. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 77.)

Ruokatauon lisäksi työntekijällä ja viranhaltijalla on oikeus pitää 10 minuutin pituinen kahvitauko, joka luetaan työaikaan. Kahvitauon aikana ei saa poistua työpaikalta, eikä sitä saa sijoittaa työvuoron alkuun tai loppuun.

Kerran viikossa työntekijällä pitää olla vähintään 35 tunnin yhtämittainen vapaa. Jos mahdollista, se on annettava sunnuntain yhteydessä. Viikoittainen vapaa-aika voidaan työntekijän suostumuksella korvata myös rahana viikkolepokorvauksena. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 76; Stenbacka & Söderström 2009, 103.)

### 6.4 Säännöllisen ylityöajan ylittäminen ja kustannusten korvaaminen



Ylityö on työtä, joka ylittää ylityörajat. Lisätyötä on työ, joka ylittää säännöllisen työajan, mutta ei ole ylityötä. Lisä- ja ylityön tekemiseen tarvitaan joka kerta työntekijän suostumus. Työntekijä voi kuitenkin antaa suostumuksensa myös yhdellä kertaa jotain kokonaisuutta, esimerkiksi tulospalkkioiden laskemista varten. Ylityön tekeminen edellyttää työnantajan pyyntöä tai suostumusta. Työnantaja voi määrätä viranhaltijan ilman tämän suostumusta tekemään ylityötä, jos virkatehtävät niin edellyttävät. (Kondelin ym. 2012, 84.)

Ylityöt voidaan korvata rahana tai vapaana työnantajan harkinnan mukaan. Vapaa on annettava ylityöprosentteilla korotettuna, ei tunti tunnista periaatteella. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 61.) Ylityökorvaukset on suoritettava työn tekemistä seuraavan kuukauden aikana (KT Kuntatyönantajat 2014a, 75).

#### 6.4.1 Lisätyö

Lisätyötä on työntekijän tai viranhaltijan säännöllisen työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä. Esimerkiksi yleistyöajassa täyttä työaikaa tekeville ei voi kertyä lisätöitä muulloin kuin arkipyhäviikoilla ja viikoilla, joilla on poissaoloja. Kun taas toimistotyöaikaa tekeville työntekijälle, joka työskentelee 7,25 tuntia päivässä eli 36,25/vko, kertyy ensimmäiset 0,75 tuntia lisätyötä, kuitenkin viikossa enintään 2 tuntia kun saavutetaan viikkoylityöraja. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 60.)

Lisätyöstä maksetaan korottamaton palkka. Liitteessä 12 on havainnollistettu lisätyön kertymistä. Kyseinen henkilö tekee yleistyöaikaa 7,25 tuntia/päivä. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 60.)

#### 6.4.2 Ylityö

Yleis- ja toimistotyöajassa vuorokautinen ylityöraja on 8 tuntia tai tätä korkeampi työvuo-roluetteloon merkitty tuntimäärä, kuitenkin enintään 9 tuntia. Starassa ei kuitenkaan suunnitella yli 8 tuntisia päiviä. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 60.)

Jos työpäivä on pidempi kuin 8 tuntia ja työvuoroluetteloon merkitty tuntimäärä, työntekijä tekee vuorokautista ylityötä. Kahdelta ensimmäiseltä tunnilta työntekijä tai viranhaltija saa 50 %:lla korotettua palkkaa, seuraavilta tunneilta korotus on 100 % tai vastaava vapaa-aika. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 60-65.)

Viikoittaisen ylityön raja on 38,25 tuntia. Ylityö ei voi samanaikaisesti olla sekä vuorokautista että viikoittaista. Viikossa tehdystä työstä vähennetään ensin kertynyt vuorokautinen ylityö. Jos viikkoylityöraja vielä tämänkin jälkeen ylittyy, työntekijälle tai viranhaltijalle syntyy viikoittaista ylityötä. Viikoittaista ylityötä on kaikki ylityö, joka ei ole vuorokautista. Esimerkiksi yleistyöajassa työskentelevälle työntekijälle tai viranhaltijalle, joka tekee 7,65 tuntia päivässä, syntyy viikoittaista ylityötä ensimmäiset 0,35 tuntia ennen kuin vuorokautinen ylityöraja 8 tuntia ylittyy. Liitteessä 13 on ylityölaskelma, joka havainnollistaa viikoittaisen ylityön kertymistä. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 5 ensimmäiseltä ylityötunnilta 50 % korotettu palkka ja seuraavilta 100 % palkka. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 61.)

#### 6.4.3 Sunnuntaina ja aattona tehty työ

Sunnuntaityötä on sunnuntaina tai loppiaisenä, pitkäperjantaina, toisena pääsiäispäivänä, helatorstaina, vapunpäivänä, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, itsenäisyyspäivänä, joulupäivänä, tapaninpäivänä ja uudenvuodenpäivänä tehty työ. Työ, joka on tehty kello 18:00-00:00 lauantaina ja edellä lueteltujen juhlapyhien, ovat myös sunnuntaityötä. Sunnuntaityökorvauksena maksetaan 100 % korotettu palkka tai annetaan vastaava vapaa-aika. KT Kuntatyönantajat 2014a, 66.)

#### 6.4.4 Lauantaityökorvaus, ilta- ja yölisät

Arkilauantaista maksetaan lauantaikorvaus, jos se kuuluu säännölliseen työaikaan. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että jos työntekijälle tai viranhaltijalle on laitettu työvuoro lauantailla ja vastaavasti viikkovapaa arkipäivälle (maanantai-perjantai), korvataan hänelle lauantaina tehdystä työstä 20 % korotettu palkka siltä työajalta, jonka hän olisi tehnyt kyseisenä arkivapana. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 67.) Pääsääntöisesti vapaan täytyy olla samalla viikolla viikonloppuvuoron kanssa. Staran työt ovat luonteeltaan sellaisia, että työvuoroja on suunniteltava myös viikonlopuille.

Ilta työ on kello 18:00-22:00 välisenä aikana tehty työ. Ilta lisa on 15 % korottamattomasta tuntipalkasta. Yötyötä on kello 22:00-7:00 välisenä aikana tehty työ. Yö lisa on 30 % korottamattomasta tuntipalkasta. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 67.)

## **7 Palkasta tehtävät vähennykset ja työnantajan maksut**

### **7.1 Ennakonpidätys**

Työnantaja pidättää työntekijän palkasta veron ennakonpidätyksen ja tilittää sen verovirastolle. Ennakonpidätystä peritään valtion-, kunnallis- ja kirkollisveroa sekä sairausvakuutusmaksua varten. Ennakonpidätys on siis verojen ennakoperintää. Lopulliset verot selviävät vasta seuraavana vuonna, kun verohallinto selvittää lopullisen veron määrän. Verotoimistosta saamastaan verotuspäätöksestä työntekijä näkee, saako hän veronpalautusta vai joutuuko hän maksamaan lisää veroa eli jäännösveroa. Ennakoperinnästä säädetään ennakoperintälaissa ja -asetuksessa. Verohallitus antaa lisäksi vuosittain soveltamisohjeita. (Stenbacka & Söderström 2009, 46.)

Ennakkovero perustuu pääasiassa viimeisimmän valmistuneen verotuksen lopullisen verotuksen tietoihin, eli vuoden 2015 ennakkovero perustuu vuoden 2013 vuoden ansio-tietoihin. Ennakonpidätys lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta palkasta työntekijän verokortissa olevan veroprosentin mukaan. Liitteessä 9 on esimerkki verokortista. Ennakonpidätyksen alaista palkkaa on varsinainen rahapalkka, luontoisedut, erilaiset palkanlisät, bonukset ja provisiot. Jos palkkaa tms. maksetaan yrityksen työntekijälle, se on aina ennakonpidätyksen alaista, vaikka työsuhdetta ei olisikaan. (Stenbacka & Söderström, 46; Ennakkoverot vuonna 2015 - luonnolliset henkilöt 2015.)

Päätoimen palkasta ennakonpidätys lasketaan työntekijän valitseman vaihtoehdon A:n tai B:n mukaan. A-vaihtoehdossa eli kumulatiivisessa laskennassa otetaan myös huomioon työntekijän aikaisemmat tulot ja ennakonpidätykset saman verokortin voimassaoloajalta. Näin ennakonpidätys tasoittuu eri palkkakausilta, vaikka tulot vaihtelisivat palkkakausittain. Ennakonpidätys lasketaan palkkakausien palkkojen yhteissummasta (kumulatiivisesta tulosta). Tulorajana käytetään vastaavien palkkakausien tulorajaa. Esimerkiksi jos lasketaan kuudennen kuukauden palkkoja, tuloraja on kuuden kuukauden tulo-

raja. Tuohon kumulatiiviseen tulorajaan saakka ennakonpidätys lasketaan perusprosentin mukaan ja yli menevästä osasta lisäprosentin mukaan. Kun näin saadusta ennakonpidätyksestä vähennetään aikaisempien kausien ennakonpidätys, saadaan palkkakauden ennakonpidätys. (Stenbacka & Söderström 2009, 51.) B-vaihtoehdossa tulorajana käytetään yhtä lukua, jonka ylittymistä seurataan vuositasolla. B-vaihtoehto on hyvä vaihtoehto sellaisille henkilöille, joiden tulot vaihtelevat kuukausittain paljon, mutta ovat vuositasolla helposti ennustettavissa. Liitteen 9 verokorttiin on valittu B-vaihtoehto.

## 7.2 Eläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu

Työnantajan on maksettava pakolliset henkilösivukulut, kuten työnantajan sosiaaliturvamaksu, eläkemaksu ja tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksu. Maksut lasketaan maksetuista ennakonpidätyksen alaisista palkoista. Alla olevasta kuvasta näkyy työnantajan henkilösivukulut vuonna 2015:

### KuEL:n ALAISET

27,23 %	KuEL-kokonaismaksuprosentti (sis. palkkaperusteinen maksu 17,20 % + eläkemenoperusteinen maksu 9,12 % + varhe-maksu 0,91 %)
2,08 %	Työnantajan sosiaaliturvamaksu (sv-maksu) *)
3,15 %	Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu
0,70 %	Työtapaturmavakuutusmaksu

Kuvio 8. Työnantajamaksut 2015 (Lindqvist 2015b.)

Työnantaja maksaa osan työntekijän eläkemaksusta ja työttömyysvakuutusmaksusta, mutta loppuosa pidätetään suoraan työntekijän palkasta. Ne määräytyvät prosentteina ennakonpidätyksen alaisista palkoista. Prosentit vahvistetaan vuosittain. Vuonna 2015 eläkemaksu on 5,70 % ja 53 vuotta täyttäneiltä 7,20 %. Työttömyysvakuutusmaksu on vuonna 2015 0,65 %. (Stenbacka & Söderström 2009, 56; Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksuprosentit 2015.)

## 7.3 Ulosmittaus

Työntekijän velkoja voidaan pidättää hänen palkastaan suoraan, jos työnantaja on saanut ulosottoviranomaiselta maksukiellon. Liitteessä 8 on esimerkki ulosottoviraston lä-

hettämästä maksukiellosta. Kun lasketaan ulosoton suuruutta, otetaan huomioon suojaosuudet (katso taulukko 2). Suojaosuutta laskettaessa otetaan huomioon velallisen elatuksen varassa oleva avio- ja avopuoliso ja samassa taloudessa asuvat omat ja puolison alaikäiset lapset ja ottolapset. Puolisona otetaan huomioon aviopuoliso, toista sukupuolta oleva avopuoliso ja rekisteröidyn parisuhteen osapuolet. Jos puolisoilla tai lapsilla on omia tuloja, jotka ylittävät suojaosuuden (680,70 euroa/kk), heitä ei oteta huomioon suojaosuutta määrättäessä. Oikeusministeriö vahvistaa suojaosuuden summat vuosittain. (Palkan ulosmittaus, 2015.)

Taulukko 2. Suojaosuudet 2015 (Lindqvist, 2015c).

**Ulosottopidätyksen suojaosuudet ja tulorajat 1.1.2015 lukien:**

Huollettavien lukumäärä	Päivässä			2 viikossa			Kuukaudessa		
	Suojaosuus	2 x suojaosuus (tuloraja)	4 x suojaosuus	Suojaosuus	2 x suojaosuus (tuloraja)	4 x suojaosuus	Suojaosuus	2 x suojaosuus (tuloraja)	4 x suojaosuus
0	22,69	45,38	90,76	317,66	635,32	1270,64	680,70	1361,40	2722,80
1	30,83	61,66	123,32	431,62	863,24	1726,48	924,90	1849,80	3699,60
2	38,97	77,94	155,88	545,58	1091,16	2182,32	1169,10	2338,20	4676,40
3	47,11	94,22	188,44	659,54	1319,08	2638,16	1413,30	2826,60	5653,20
4	55,25	110,50	221,00	773,50	1547,00	3094,00	1657,50	3315,00	6630,00
5	63,39	126,78	253,56	887,46	1774,92	3549,84	1901,70	3803,40	7606,80
6	71,53	143,06	286,12	1001,42	2002,84	4005,68	2145,90	4291,80	8583,60
7	79,67	159,34	318,68	1115,38	2230,76	4461,52	2390,10	4780,20	9560,40
8	87,81	175,62	351,24	1229,34	2458,68	4917,36	2634,30	5268,60	10537,20
9	95,95	191,90	383,80	1343,30	2686,60	5373,20	2878,50	5757,00	11514,00

Laskettaessa ulosmitattavaa määrää sovelletaan yhtä alla olevista laskutavoista. Tapa määräytyy velallisen palkan mukaan. Palkalla tai muulla tulolla tarkoitetaan ulosmittauksessa nettopalkkaa eli sitä tuloa, josta on vähennetty veron ennakonpidätys ja sitä vastaavat muut pidätykset (eläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu). (Palkan ulosmittaus, 2015.)

Ulosmitattava määrä:

1. Jos velallisen nettopalkka on pienempi kuin suojaosuus, pidätystä ei tehdä.
2. Jos velallisen nettopalkka on suurempi kuin suojaosuus, mutta enintään kaksi kertaa suojaosuus. Tällaisessa tilanteessa pidätetään suojaosuuden ylittävästä palkasta kaksi kolmasosaa (tulorajaulosmittaus  $2/3 \times (\text{palkka} - \text{suojaosuus})$ ).
3. Jos velallisen nettopalkka on suurempi kuin kaksi kertaa suojaosuus, mutta enintään neljä kertaa suojaosuus, pidätetään nettopalkasta yksi kolmasosa.

4. Jos velallisen nettopalkka on suurempi kuin neljä kertaa suojaosuus, niin pidätys on neljä kertaa suojaosuuden määrää vastaavasta palkanosasta 1/3 ja lisäksi 4/5 sen ylitäväästä palkanosasta. Palkasta ulosmitataan kuitenkin enintään puolet. (Palkan ulosmittaus, 2015.)

#### 7.4 Jäsenmaksut

Jos työntekijä kuuluu johonkin ammattiyhdistykseen, hän voi maksaa jäsenmaksun suoraan ammattiyhdistykselle tai valtuuttaa työnantajansa perimään sen palkastaan valtakirjalla (katso liite 11). Valtakirjan saanut työnantaja tilittää perimänsä maksut ammattiyhdistykselle. (Stenbacka & Söderström 2009, 56.)

Jäsenmaksut ovat ammattiyhdistyksestä riippuen 1-2 % työntekijän kokonaispalkasta. Maksu voi myös olla kiinteä summa. (Stenbacka & Söderström 2009, 56.) Suurimmat ammattiyhdistykset kaupungilla ovat JHL ja Jyty.

## 8 Vuosiloma

### 8.1 Peruskäsitteet ja täysi lomanmääräytymiskuukausi

**Lomanmääräytymisvuodella** tarkoitetaan 1.4. alkavaa ja 31.3. päättyvää 12 kuukauden pituista ajanjaksoa (KT Kuntatyönantajat 2014a, 82).

**Lomavuodella** tarkoitetaan sitä vuotta, jolloin lomanmääräytymisvuosi päättyy. Esimerkiksi lomanmääräytymisvuoden 1.4.2014-31.3.2015 kertyneistä lomista puhutaan lomavuoden 2015 lomina. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 82.)

**Lomakausi** alkaa 2.5. ja päättyy 30.9. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 82.)

**Täysi lomanmääräytymiskuukausi** on sellainen kalenterikuukausi, joka oikeuttaa vuosilomaan. Se on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden kuukausi, jonka aikana työntekijä tai viranhaltija on työskennellyt vähintään 14 päivää tai 35 tuntia ja jonka aikana yhtäjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää. Esimerkiksi jos palvelussuhde päättyy 15. päivä, palvelussuhteen viimeinen kuukausi ei ole täysi

lomanmääräytymiskuukausi, koska yhtäjaksoinen palvelusuhde ei ole kestänyt kyseessä olevan kuukauden aikana 16 päivää. Palvelussuhteen kestoajasta vähennetään luvaton poissaolo ja lakkopoissaolo silloin kun tarkastellaan palvelussuhteen alkamis- ja päättymiskuukautta. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 82.)

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta joko 14 päivän tai 35 tunnin säännön perusteella. Sääntö määräytyy sen mukaan, mitä työ-sopimuksessa on sovittu työajasta. Täysi lomanmääräytymiskuukausi määräytyy ensisi-jaisesti 14 päivän ansaintasäännön perusteella. Säännön mukaan työntekijä ansaitsee lomaa niiltä kalenterikuukausilta, joina työpäiviä tai työssäolon veroisia päiviä on vähin-tään 14. Päivien pituudella ei ole merkitystä. Jos osa-aikaisella työntekijällä on loman-määräytymisvuonna yksikin sellainen kuukausi jolloin työpäiviä on alle 14, hän ei an-saitse lomaa 14 päivän säännön perusteella. Hän kuitenkin ansaitsee lomaa kaikilta niiltä kalenterikuukausilta, jolloin työ-sopimuksen mukaisia työtunteja tai työssäolon veroisia tunteja on vähintään 35. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 79; Stenbacka & Söderström 2009, 115.)

**Vuosiloma-aika** on se ajanjakso, jolle vuosiloma on sijoitettu. Yleensä vuosiloma-aikaan sisältyy muitakin päiviä kuin vuosilomapäiviä, esimerkiksi viikonloput ja arkipyhät. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 82.)

## 8.2 Työssäolon veroinen aika

Työssäolon veroiselta ajalta ansaitaan vuosilomaa. Työssäolon veroisena aikana pide-tään:

- vuosilomaa
- sairauslomaa, silloin kuin työntekijällä tai viranhaltijalla on oikeus palkkaetuihin.
- erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaata sekä tilapäistä hoitovapaata ja pakottavia perhesyitä. Pakottavana perhesyynä pidetään perheenjäsenen tai muun läheisen ihmisen erityistä hoitamista
- lomauttamista, enintään 30 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuoden aikana.
- opintovapaata, enintään 30 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuoden aikana.
- virka- ja työvapaata, joka on myönnetty työn edellyttämää koulutusta varten. Esi-merkiksi palkkasihteerin työ edellyttää merkonomin tutkintoa. Eräs palkkasihteeri

kävi merkonomin tutkinnon vuonna 2014 työn ohessa. Hän lähti Englantiin suorittamaan työharjoitteluaan yhdeksi kalenterikuukaudeksi, jonka ajalle hänelle myönnettiin työvapaa. Hänelle kertyi vuosilomaa myös tältä kuukaudelta.

- oppisopimuksen edellyttämää tietopuolista koulutusta. Esimerkiksi työntekijä, joka suorittaa oppisopimuksena tradenomin tutkintoa, käy oppisopimukseen kuuluvilla luennoilla ja on poissa työstä. Nämä päivät haetaan työvapaiksi, mutta katsotaan työssäolon veroiseksi ajaksi.
- aikaa, jolloin viranhaltija on virasta pidätettynä itsestään riippumattomista syistä.
- muu virka- ja työvapaa 30 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuoden aikana, edellyttäen, että työntekijä tai viranhaltija on ollut Helsingin kaupungilla kyseisen lomanmääräytymisvuoden aikana 22 päivää työssä. Tämä voidaan jättää lukeematta työssäolon veroiseksi ajaksi, jos viranhaltija tai työntekijä ansaitsee samalta ajalta vuosilomaa tai lomakorvausta muun työnantajan palveluksessa. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 83; Seppänen Pirjo, 2015; Työsopimuslaki 2001, 4 luku 7 §.)

### 8.3 Vuosiloman ansaitseminen ja vuosiloman kuluminen

Työntekijä ansaitsee lomaa työssä ollessaan ja työssäolon veroiselta ajalta. Lomaa ansaitaan työsuhteen pituuden perusteella. Lomaa ansaitaan jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Toisin kuin monissa työehtosopimuksissa ja työaikalaissa kunnallisten virka- ja työehtosopimusten mukaan, lomaa ei ansaita tiettyä määrää kuukautta kohti. Lomien ansaitseminen katsotaan lomataulukosta. Taulukkoja on kolme, ja työntekijä tai viranhaltija sijoittuu taulukkoon sen mukaan, kuinka paljon hänellä on lomaan oikeuttavaa palvelusaikaa. Lomaan oikeuttavaksi palvelusajaksi katsotaan sama aika, joka luetaan hyväksi työkokemuksisään (katso luku 5.4.3). Alla on KVTES:n mukaiset taulukot lomien ansaitsemisesta. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 82.)



## TAULUKKO 1

Kun lomaan oikeuttavaa aikaa on kertynyt 31.3. mennessä 15 vuotta (ja yhtäjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 6kk)

Täydet lomanmääräytymiskaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivät	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	38

Lomaraha 6 %

## TAULUKKO 2

Kun lomaan oikeuttavaa aikaa on kertynyt 31.3. mennessä 10 vuotta (ja yhtäjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 6kk)

Täydet lomanmääräytymiskaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivät	3	6	7	9	12	15	18	20	22	24	26	30

Lomaraha 5 %

## TAULUKKO 2B

Kun lomaan oikeuttavaa aikaa on kertynyt 31.3. mennessä 1 vuosi (tai 5 vuotta, kun yhtäjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 6kk)

Täydet lomanmääräytymiskaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivät	3	5	7	9	12	15	18	20	22	24	26	28

Lomaraha 5 %

## TAULUKKO 3

Kun lomaan oikeuttavaa aikaa on kertynyt 31.3. mennessä alle 1 vuosi

Täydet lomanmääräytymiskaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivät	2	4	7	9	10	13	15	17	27	19	21	23

Lomaraha 4 %

Kuvio 9. Lomien ansaitseminen. (KT Kuntatyönantajat 2014a, 104).

Lomapäiviä KVTES:in ja TS:n mukaan viikossa on viisi, maanantaista perjantaihin. Lomapäiviä eivät ole lauantait, sunnuntait, kirkolliset juhlapyhät, juhannus- ja jouluaatto, pääsiäislauantai, vapunpäivä eikä itsenäisyyspäivä. (KT kuntatyönantajat 2014a, 86.)

#### 8.4 Vuosiloman ajankohta

Työnantaja määrää vuosiloman ajankohdan kuitenkin niin, että työntekijälle on varattu tilaisuus esittää mielipiteensä vuosiloman ajankohdasta. Loman alkamisesta on ilmoitettava työntekijälle viimeistään kuukautta ennen loman alkua, jos tämä ei työn kannalta kuitenkaan ole mahdollista, niin 2 viikkoa ennen loman alkua. Jos työnantaja määrää vuosiloman ajankohdan hänen on noudatettava seuraavia periaatteita: (Enroos & Pohjaniemi 2014, 6.)

- Vähintään 20 lomapäivää (kuitenkin vähintään 65% loman kokonaismäärästä) on sijoitettava lomakaudelle 2.5.-30.9. Loput lomapäivät annetaan talvilomana seuraavan vuoden toukokuun 15. päivään mennessä.
- Jos työnantajalle koituu olennaisia vaikeuksia kausiluonteisessa työssä, kesäloma voidaan sijoittaa lomakauden ulkopuolelle saman kalenterivuoden aikana.
- Kun vuosilomapäiviä on 25 tai enemmän, on 5 lomapäivää annettava talvilomana.
- Kesä- ja talviloma on annettava yhdenjaksoisena. Mikäli työn käynnissä pitämiseksi on välttämätöntä, voidaan kesäloma jakaa useampaan osaan pidettäväksi 2.5.-30.9. välisenä aikana. Kuitenkin niin, että vähintään 10 päivää on yhdenjaksoista.
- Äitiys- tai isyysvapaan ajaksi ei saa määrätä lomaa ilman työntekijän suostumusta. Työntekijän pyynnöstä vuosiloma voidaan antaa vanhempain- tai hoitovapaan aikana. Vuosiloma ei kuitenkaan pidennä kumpaakaan. (Enroos & Pohjaniemi 2014, 6.)

Edellä mainitut periaatteet on tarkoitettu sitomaan työnantajaa. Niistä voidaan poiketa sopimalla, joka tarkoittaa sitä, että työnantaja ja työntekijä ovat asiasta yksimielisiä. Lomasta on sovittu sitovasti kun työntekijä on hakenut lomansa asianmukaisella tavalla ja esimies on hyväksynyt sen. (Enroos & Pohjaniemi 2014, 7.)

Suurimmassa osassa Helsingin kaupungin virastoissa kaikki lomat haetaan sähköisesti. Joskus kuitenkin tulee eteen tilanteita, joissa sähköinen hakeminen ei ole mahdollista, silloin vuosiloma haetaan paperisena. Liitteessä 14 on vuosilomahakemus pohja.

Lomapäiviä saa pitää sitä mukaan kun niitä ansaitaan eli niitä voidaan sopia pidettäväksi jo saman lomanmääräytymisvuoden aikana. Voidaan kuitenkin sopia vain kertyneistä

lomista. Lomia ei siis saa pitää ennen kuin ne on ansaittu. (Enroos & Pohjaniemi 2014, 7.)

## 8.5 Vuosiloman siirtäminen

Mikäli vuosilomaa ei haluta pitää lomakauden aikana, esimiehen kanssa voidaan sopia, että se pidetään seuraavan vuoden toukokuun 15. päivään mennessä. Esimiehen kanssa voidaan sopia myös siitä, että 10 lomapäivän ylittävä osuus siirretään pidettäväksi lomavuotta seuraavan lomakauden 30.9. loppuun mennessä. (Enroos & Pohjaniemi 2014, 7.) Esimerkiksi Staran puistotyöntekijä on ansainnut lomaa 7 päivää ajalla 1.12.14-31.3.15, ja hän haluaisi pitää ne vasta elokuussa 2016. Esimies ei voi sopia työntekijän kanssa siitä, koska työntekijä ei ole pitänyt 10 vuosilomapäivää. Hän voi kuitenkin sopia ne pidettäväksi viimeistään 15.5.2016.

Työntekijä voi säästää 15 päivää ylittävän osan vuosilomistaan pidettäväksi myöhemmin. Vuosilomien säästöön siirtämisestä on sovittava esimiehen kanssa kirjallisesti. Säästövapaata sovittaessa on sovittava myös siitä, minä vuonna säästövapaat pidetään. Vuosilomat voi siirtää säästöön samalla lomakkeella kuin vuosiloma haetaan (Liite 14). Säästövapaita voi pitää aikaisintaan ko. lomavuotta seuraavan lomavuoden talvilomakauden alusta lukien eli 1.10. alkaen. (Enroos & Pohjaniemi 2014, 8-9.) Esimerkiksi työntekijä, joka siirtää lomavuoden 2015 vuosilomia säästöön, voi pitää ne vasta 1.10.2016 lukien.

Työkyvyttömyyden takia voi siirtää vuosilomaa pidettäväksi myöhemmin. Jos työkyvyttömyys alkaa ennen lomaa, on esimiehelle toimitettava lääkärin-, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan todistus. Jos työkyvyttömyys alkaa vuosiloman aikana täytyy toimittaa lääkärintodistus (ensimmäiseltä 7 päivältä hyväksytään Helsingin kaupungin työterveyskeskuksen työterveyshoitajan tai sairaanhoitajan lausunto). Loman siirto koskee vain todistukseen merkittyä työkyvyttömyysaikaa, muu loma pidetään sovitun mukaisesti. Vuosiloman siirto edellyttää sitä, että esimiehelle ilmoitetaan heti lääkärikäynnin jälkeen ja todistus työkyvyttömyydestä toimitetaan viimeistään viikon kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta. Työntekijän palattua töihin, hän tekee viipymättä loman peruutuksen ja sairaslomahakemuksen työkyvyttömyysajalta. (Enroos & Pohjaniemi 2014, 10.)

Määräaikaisen palvelussuhteen aikana kertyneet vuosilomat voidaan sopia siirrettäväksi jo tiedossa olevaan seuraavaan palvelusuhteeseen Helsingin kaupungilla. Ajatuksena on, että pitkissä peräkkäisissä määräaikaisissa palvelussuhteissa työskentelevillä olisi mahdollisuus pitää vuosilomaa samoin kuin vakinaisilla työntekijöillä. (Enroos & Pohjaniemi 2014, 8.)

## 8.6 Vuosilomapalkka

Lomapalkka on vuosiloman ajalta maksettavaa palkkaa, joka vastaa usein työntekijän varsinaista palkkaa hänen työssä ollessaan. Kunnallisten virka- ja työehtosopimusten mukaan vuosiloma-ajan palkka maksetaan kuitenkin keskimääräisen työaikaprocentin mukaan. Tämä tarkoittaa sitä, että jos henkilön työaika on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana, hänen loma-ajan palkkansa lasketaan varsinainen palkka kerrottuna keskimääräisellä työaikaprocentilla (KT kuntatyönantajat 2014a, 86-87.)

Vuosiloma-ajan palkkaa koskeva säännös on melko uusi ja on ensimmäistä kertaa voimassa KVTES 2014-2016 sopimuskauden aikana. Säännös on tehty estämään sitä, että työajan muutoksella kesäajaksi ei pysty enää vaikuttamaan vuosilomapalkan suuruuteen. (KT kuntatyönantajat 2014a, 86-87.)

## 8.7 Lomakorvaus

Lomakorvaus tarkoittaa loman korvaamista rahalla joko työsuhteen päättyessä tai työsuhteen aikana. Jos työntekijällä on loman sijasta oikeus vapaaseen, hänelle maksetaan lomakorvauksena 9 % työssäoloajan palkasta. Jos palvelussuhde on jatkunut vähintään vuoden 31.3. mennessä lomakorvaus on 11,5%. (KT kuntatyönantajat 2014a, 103.) Starassa on muutama ns. keikkalainen, jotka tekevät lyhyitä keikkatöitä, niin ettei heidän työsuhteensa ole lomaan oikeuttavia. Heille maksetaan 9 % lomakorvauksena heidän ansioistaan samalla, kun heille maksetaan palkka tehdyistä keikoista.

Työsuhteen päättyessä työntekijälle on maksettava lomakorvaus niiltä lomapäiviltä, joita hän ei ole pitänyt. KVTES:in ja TS:in mukaan maksetut lomapäivät ovat melko kalliita verrattuna siihen, että lomat olisivat pidetty. Tämä johtuu siitä, että lomakorvausta las-

kettaessa käytetään jakajana 20,83, kun lomapalkkaa laskettaessa käytetään kuukauden todellisia päiviä. Lomakorvaus lasketaan varsinainen palkka jaettuna 20,83 kertaa pitämättömät lomapäivät. (KT kuntatyönantajat 2014a, 103.)

## 8.8 Lomaraha

Lomarahaa ansaitaan täysiltä lomanmääräytymiskuukausilta (katso luku 8.1). Kunnalla lomaraha määräytyy sen mukaan kuinka paljon heillä on lomaan oikeuttavia palvelusvuosia. Kuviosta 9 näkee lomarahan prosenttiosuuden. Lomarahat lasketaan kertomalla varsinainen kuukausipalkka lomarahaprozentilla ja täysillä lomanmääräytymiskuukausilla. (KT kuntatyönantajat 2014a, 104.)

KVTES:n ja teknisten sopimuksen mukaan lomarahat tulisi maksaa elokuussa. Helsingin kaupunki on tehnyt kuitenkin pysyväispäätöksen siitä, että lomarahat maksetaan aina heinäkuun palkan yhteydessä. Jos henkilön palvelussuhde päättyy ennen heinäkuuta, niin lomarahat maksetaan palvelussuhteen päättyessä. (Vuosilomat –ohje. 2014, 12.)

## 9 Sairausloma

### 9.1 Oikeus sairaslomaan ja sairasloma-ajan palkka

Työntekijällä tai viranhaltijalla on oikeus sairaslomaan silloin, kun hän on estynyt tekemään työtään sairauden, vamman tai tapaturman vuoksi. Sairaudesta tai tapaturmasta on ilmoitettava työnantajalle viipymättä. Lisäksi hänen on ilmoitettava, milloin työkyvyttömyyden arvioidaan päättyvän. Helsingin kaupungilla saa olla 3 päivää sairaslomalla ilman lääkärintodistusta, jonka jälkeen työntekijän tai viranhaltijan on esitettävä työnantajalleen luotettava selvitys työkyvyttömyydestä, esimerkiksi lääkärintodistus. Sairaslomasta tehdään sähköinen hakemus järjestelmään. Työntekijä tai viranhaltija tekee sen yleensä itse palattuaan töihin. Tapauksissa, jossa sairasloma on pitkä ja on tärkeää saada sairasloma palkka-ajoon ajoissa, työntekijälle tai viranhaltijalle lähetetään kotiin paperinen sairaslomahakemus (katso liite 15), jonka hän palauttaa postitse esimiehelleen, joka toimittaa sen asianmukaisten allekirjoitusten kanssa palkanlaskijalle. (KT kuntatyönantajat 2014a, 108.)

Sairasloma-ajan palkka lasketaan varsinaisesta kuukausipalkasta (katso luku 5.1.). Kun palvelussuhde samaan työnantajaan (koko Helsingin kaupunki) on jatkunut vähintään 60 kalenteripäivää, työntekijällä ja viranhaltijalla on oikeus saada sairauslomalla täysi palkkaa 60 kalenteripäivän ajan. 60 sairauspäivän jälkeen palkkaedut putoavat ja ovat 2/3 palkasta seuraavat 120 päivää. 180 päivän jälkeen sairausloma on palkatonta. Sairaslomalaskenta nollaantuu vuodenvaihteessa ja palkkaetuja maksetaan edellä mainituilta ajoilta. Työntekijä, jonka työsuhde ei ole kestänyt 60 kalenteripäivää ennen sairausloman alkua on oikeutettu täysiin palkkaetuihin 14 kalenteripäivän ajan, jonka jälkeen palkkaetuja ei suoriteta. (KT kuntatyönantajat 2014a, 109-110.)

Kun sairauslomaa on myönnetty jatkuvana 365 päivää, niin sairausloma on palkatonta niin kauan kunnes välissä on yhtäjaksoinen 30 päivän työssäolo. Tällaisissa tilanteissa vuodenvaihte ei nollaa sairauslomalaskentaa ennen kuin 30 päivän työssäolo on täyttynyt. (KT kuntatyönantajat 2014a, 111.)

Eläketapahtumaan tai kuntoutustukeen johtavan sairauden perusteella myönnetään palkkaetuja 180 päiväältä. Kalenterivuoden vaihtuminen ei tällöin oikeuta täyteen palkkaan. Kun kuntien eläkevakuutusyhtiöltä tulee eläkepääätös tai kuntoutustukipääätös maksetut palkkaedut tarkistetaan eläketapahtumaan johtavan sairauden alusta lukien. Mikäli palkkaetuja on maksettu eläketapahtumaan johtaneelta sairauslomalta enemmän kuin 180 päiväältä, liikaa maksetut palkkaedut peritään takaisin. Palkkaetujen takaisinperinnässä otetaan huomioon pääsääntöisesti kuluva ja edellinen vuosi. (KT kuntatyönantajat 2014a, 113.)

## 9.2 Työnantajan oikeus sairauspäivärahaan

Työntekijä ja viranhaltija voi saada Kelalta alle vuoden kestäviin sairauspoissaoloihin päivärahaa. Kun työkyvyttömyys on jatkunut yli vuoden, voi työntekijä hakea kuntoutustukea määrääjäksi tai siirtyä työkyvyttömyyseläkkeelle. Molempiin tarvitaan eläkevakuutusyhtiön (Keva) päätös. (Sairauspäiväraha työnantajalle.)

Jos työnantaja suorittaa työntekijälle tai viranhaltijalle palkkaetuja, voi työnantaja hakea päivärahat itselleen. Kun oikeus sairausajan palkkaan päättyy, Kela maksaa päivärahat työntekijälle tai jos työnantajan maksama palkka päivää kohti on pienempi kuin Kelan päiväraha, Kela maksaa erotuksen työntekijälle. Päiväraha maksetaan arkipäiviltä, joihin

lasketaan mukaan maanantaista lauantaihin kaikki arki- ja aattopäivät. Sairauspäivärahan omavastuuajalta on sairastumispäivä plus yhdeksän arkipäivää. Omavastuuajalta ei makseta sairauspäivärahaa. (Sairauspäiväraha työnantajalle.)

Kela on ottanut uuden eSara-työnantajapalvelun käyttöön vuonna 2015. Sähköisessä palvelussa pystyy hakemaan sairauspäivärahaetuudet suoraan internetin kautta. Enää paperisia hakemuksia ei tarvitse postittaa. Ainoastaan sairauslomatodistukset pitää vielä toistaiseksi lähettää alkuperäisinä postilla Kelaan. Palkanlaskentajärjestelmään on integroitu eSara-päivärahahakemustoiminto, jonka avulla päivärahojen hakeminen on nopeutunut huomattavasti.

### 9.3 Työtapaturmaloma

Jos virka- tai työtehtävissä tapahtunut tapaturma, aiheutunut ammattitauti tai johtunut väkivalta on aiheuttanut työkyvyttömyyden, työntekijällä on oikeus saada varsinainen kuukausipalkkansa 120 päivältä. Työmatkoilla sattuneet tapaturmat katsotaan tapaturmiksi. Seuraavilta 120 päivältä palkkaedut ovat 2/3 varsinaisesta kuukausipalkasta. (KT kuntatyönantajat 2014a, 112.)

Jos työnantaja suorittaa työntekijälle tai viranhaltijalle palkkaetuja, työnantaja voi hakea päivärahaa vakuutusyhtiöltä työntekijän poissaoloajalta, jos lääkäriässä on todettu työkyvyttömyyden aiheutuneen työ- tai virkatehtävistä. Työtapaturmasta/ammattitaudista johtuvan sairausloman on kestettävä vähintään 3 arkipäivää, jotta voidaan hakea päivärahaa. Päivärahaa ei makseta tapaturmapäivältä.

## 10 Perhevapaat ja muut virka- ja työvapaat

### 10.1 Perhevapaat ja tilapäinen hoitovapaa

Jos työntekijän alle 10-vuotias lapsi sairastuu äkillisesti, työntekijä saa olla poissa töistä enintään neljä työpäivää kerrallaan. Työpäivien tulee olla peräkkäisiä kuitenkin siten, että niiden välissä voi olla vapaapäiviä eli viikonloppu tai arkipyhä. Palkkaetuja myönnetään lapsen sairastumisesta alkaen enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä saman

sairauden perusteella. Jos työntekijällä on useita lapsia, hänellä on oikeus saada palkallista **tilapäistä hoitovapaata** kunkin lapsen osalta. Jos lapsen sairaus alkaa ennen vapaapäiviä ja jatkuu niiden jälkeen, palkallista tilapäistä hoitovapaata (enintään kolme päivää) haetaan myös vapaapäiviksi (esim. viikonloput). Jos lapsen sairaus ei jatku vapaapäivien jälkeen, palkallista tilapäistä hoitovapaata ei siis tarvitse hakea vapaapäiviksi. Virka- ja työvapaata koskevien periaatteiden mukaan vapaapäiviä ei tarvitse ottaa mukaan palkattomaan virka- tai työvapaa-aikaan, jos poissaoloaikaan sisältyy enintään viisi työpäivää. Poissaolo haetaan pääsääntöisesti sähköisesti. (Anttonen 2010, 1.)

**Äitiysvapaan** pituus on 105 arkipäivää. Arkipäiviksi luetaan maanantai-lauantai, mutta ei arkipyhiä. Äitiysvapaan palkallinen osuus on 72 arkipäivää, jos henkilö on ollut kaksi kuukautta Helsingin kaupungin palveluksessa ennen äitiysvapaan alkamista ja vapaata on haettu vähintään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Työnantajalle on toimitettava raskaustodistus. Äitiysvapaan voi aloittaa aikaisintaan viisikymmentä päivää ennen laskettua aikaa ja viimeistään kolmekymmentä päivää ennen laskettua aikaa. Työnantaja voi hakea äitiysrahaa Kelalta siltä ajalta, jolta hän suorittaa työntekijälle palkkaetuja. Palkattomalta äitiysvapaalta kela maksaa äitiysrahan työntekijälle. Poissaolo haetaan pääsääntöisesti sähköisesti. (Perhevapaat 2014, 2.)

Työntekijällä on oikeus **vanhempainvapaaseen** siltä ajalta, jolta hänellä on oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen vanhempainrahaan. Vanhempainrahakausi on 158 arkipäivää, ja sen voi pitää enintään kahdessa osassa. Jakson on kuitenkin oltava vähintään 12 arkipäivää. Vapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista ja vähintään kuukausi ennen, jos jakson pituus on enintään 12 arkipäivää. Vain toinen vanhemmista voi olla kerrallaan vanhempainvapaalla. Vanhempainvapaalta kertyy vuosilomaa, mutta ei suoriteta palkkaetuja. Poissaolo haetaan pääsääntöisesti sähköisesti. (Perhevapaat 2014, 4.)

**Hoitovapaata** voi pitää siihen saakka kun lapsi täyttää 3 vuotta. Hoitovapaalta ei suoriteta palkkaetuja, eikä hoitovapaan ajalta kerry vuosilomaa. Hoitovapaata on haettava vähintään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia myös osittaisesta hoitovapaasta työajan lyhentämisellä. **Osittaista hoitovapaata** voi hakea siihen saakka, kunnes lapsen peruskoulun toinen lukuvuosi päättyy. Molemmat vanhemmat eivät voi olla samanaikaisesti osittaisella hoitovapaalla. Jaksot voivat kuitenkin olla päällekkäisiä esimerkiksi siten, että toinen vanhemmista hoitaa lasta iltapäivisin ja



toinen aamupäivisin. Poissaolo haetaan pääsääntöisesti sähköisesti. (Perhevapaat 2014, 4-5.)

**Isyysvapaata** voi pitää 1-54 arkipäivää. Kuusi ensimmäistä arkipäivää ovat palkallisia. ensimmäiset kahdeksantoista arkipäivää on pidettävä äitiys- ja vanhempainvapaan aikana ja loput 36 vanhempainvapaan jälkeen kuitenkin ennen kuin lapsi täyttää kaksi vuotta. Isyysvapaasta isä voi pitää 1-18 päivää enintään neljässä osassa ja loput 36 enintään kahdessa osassa. Jos isä pitää kaikki isyysvapaapäivät vanhempainvapaakauden jälkeen sen voi pitää enintään kahdessa osassa. Työnantaja voi hakea isyysrahaa Kelalta siltä ajalta, jolta hän suorittaa työntekijälle palkkaetuja. Palkattomalta isyysvapaalta Kela maksaa isyysrahan työntekijälle. Isyysvapaan palkallista osuutta ei voi hakea sähköisen järjestelmän kautta, joten se on pakko tehdä paperisena. Liitteessä 16 on virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös, sillä lomakkeella haetaan aina isyysvapaa. (Perhevapaat 2014, 3-4.)

## 10.2 Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaan on tarkoitus edistää työssä jaksamista. Se perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen. Työntekijä voi käyttää vuorotteluvapaa-ajan halua- maansa tarkoitukseen. Vuorotteluvapaa on palkaton, mutta työntekijä saa työttömyyskassasta tai Kelalta vuorotteluvapaakorvauksen. Vuorottelukorvaus on 70 % siitä työttömyyspäivärahasta, johon työntekijällä olisi oikeus työttömänä ollessaan tai 80 % jos henkilö on ollut työelämässä vähintään 25 vuotta. Vuorotteluvapaalta ei kerry vuosilomaa. Työnantajan on palkattava vuorotteluvapaan ajaksi sijainen, joka on ilmoittautunut työ- ja elinkeinotoimistoon työttömäksi työnhakijaksi. Vuorotteluvapaan pituus on 100-360 päivää. Sen voi pitää yhdessä tai useammassa erässä, edellyttäen, että yhden jakson pituus on vähintään 100 päivää. Jaksot tulee kuitenkin pitää kahden vuoden kuluessa siitä kun vuorotteluvapaan ensimmäinen päivä on pidetty. Poissaolo haetaan pääsääntöisesti sähköisesti. (Vuorotteluvapaa 2014, 2-10.)

Vuorotteluvapaata voi hakea kokoaikainen työntekijä, joka on ollut vähintään 13 kuu- kautta Helsingin kaupungin palveluksessa ja ollut työelämässä yhteensä vähintään 16 vuotta. Myös määräaikaisella sopimuksella työskentelevät voivat hakea vuorotteluvapaata jos edellä olevat seikat täyttyvät, ja määräaikainen työsuhte jatkuu vuorotteluvapaan jälkeen. (Vuorotteluvapaa 2014, 2-3)

### 10.3 Muut virka- ja työvapaat

Työntekijällä on oikeus palkalliseen vapaapäivään työpäiviksi sattuvana 50- ja 60-vuotispäivänä, omana vihkimispäivänä, parisuhteen rekisteröimispäivänä, lähisukulaisen tai puolison siunauspäivänä ja armeijan kutsuntapäivänä. (KT kuntatyönantajat 2014a, 123-124.)

Työntekijällä, joka on ollut Helsingin kaupungin palveluksessa päätoimisesti vähintään vuoden, on oikeus enintään kahden vuoden opintovapaaseen. opintovapaan voi pitää useammassa erässä viiden vuoden kuluessa vapaan alkamisesta. Työntekijällä, joka on ollut Helsingin kaupungin palveluksessa päätoimisesti vähintään kolme kuukautta, on oikeus enintään viiden päivän opintovapaaseen. Päätoimiseksi katsotaan sellainen palvelussuhde, jonka viikkotyöaika on vähintään 19 tuntia. (KT kuntatyönantajat 2014a, 123; Opintovapaalaki 4 §.)

## 11 Loppupäätelmät

### 11.1 Tuotoksien esittely ja laatimisprosessi

Prosessikuvaukset on tehty Staran palkanlaskennan niille prosesseille, jotka poikkeavat muiden virastojen palkanlaskennan prosesseista. Kuvauksien tarkoituksena on selvittää Staran palkanlaskennan prosessin vaiheita ja vastuun jakoa asiakkaan ja prosessin omistajan välillä. Prosessikuvauksista on myös tarkoitus tulla ilmi Staran kuukausipalkkaprosessin erityisluonne verrattuna muiden virastojen palkkoihin. Työohjeistuksen tarkoituksena on tukea Staran palkanlaskijan tehtävissä toimivan henkilön työtä, esimerkiksi silloin kun minä olen poissa tai jos siirryn muihin tehtäviin. Tuotoksissa esitetyt asiat pohjautuvat palkanlaskijan työssä tekemiini havaintoihin.

Teoriataustassa käsittelen palkkahallinnon teoriaa kunnallisesta näkökulmasta. Kuitenkin vain niiltä osin kuin se on oleellista Staran kuukausipalkkaisia hoitaessa. Raportin tarkoituksena on tukea henkilöä, joka ryhtyy hoitamaan Staran kuukausipalkkoja. Raportissa esitetyt asiat pohjautuvat kunnallisen palkkahallinnon teorian ja käytännön laajaan tutustumiseen sekä palkanlaskijan työssä tekemiini havaintoihin.

Opinnäyteyön aihe tarjoutui minulle esimieheni ehdotuksesta. Hän ehdotti, että teen prosessikuvauksen ja työohjeistuksen koskien Staran kuukausipalkkoja. Ehdotus syntyi kyseessä olevan viraston palkkaprosessin erityisluonteeseen vuoksi. Erityisluonteensa vuoksi, prosessi on myös haavoittuvaisempi, kun tieto ja taito on harvemman ihmisen käytössä. Esimieheni kanssa yhdessä tekemämme havainnot laittoivat myös tämän opinnäyte-työidean liikkeelle. Ohjeistus ja kuvaukset ovat tehty juuri niille osa-alueille, joilla minäkin olisin aloittaessani kaivannut neuvoa tai ohjeita. Niitä ei silloin ollut tarjolla, koska henkilö joka niitä hoiti, siirtyi muihin tehtäviin kaupungin sisällä.

Työstin ensin toiminnallista osuutta opinnäytetyöstäni. Aloitin työohjeistuksen tekemisestä. Aloitin siitä siksi, koska työpaikallani sijaistustilanteiden vuoksi oli erityisen tärkeää saada jonkinlaiset ohjeet siltä varalta, että olen poissa. Työohjeistusten tekeminen oli minulle hieman haastavaa, sillä en ole aikaisemmin tehnyt ohjeita tai ohjeistuksia. Sain kuitenkin sijaiseltani välitöntä palautetta ohjeistuksen toimivuudesta. Silloin tein aina heti tarvittavat lisäykset ja korjausehdotukset suoraan ohjeistukseen. Koen saamani palautteen arvokkaaksi tietolähteeksi, jolla oli hyvin suuri merkitys lopulliseen tuotokseen.

Kun ohjeistus oli valmis, koin luontevaksi ja helpoksi siirtyä prosessikuvauksien tekoon. Prosessikuvauksien tekemisessä käytin apuna Talpan tietohallintosuunnittelija Pirkko Tiaisen tekemiä prosessikuvauksia. Aluksi mietin, että teen kaaviotyyppisen kuvan, joka mallintaa prosessin. Koin, että taulukkotyyppinen kuvaus toimii tässä tapauksessa paremmin. Tämän tyyppiseen kuvaukseen saa hieman enemmän tietoa kuin kaaviokuvaan.

Tuotoksista olen antanut sijaisilleni paperiversiot, joita he voivat hyödyntää kun minä olen poissa. Koen, että paperiverisoita on helpompi käyttää työn ohella. Tallennan kyllä Talpan verkkolevylle prosessikuvaukset ja työohjeistuksen, niin että se on kaikkien talpalaisten nähtävillä.

Kun tuotokset olivat suurin piirtein valmiit, siirryin teoriaosuuden työstämiseen. Minulle oli alusta alkaen melko selvää, mitä asioita käsittelen teoriaosuudessa. Toki sisältö työn edetessä hieman muuttui, mutta mitään oleellisia muutoksia siinä ei tapahtunut.

## 11.2 Arviointi

Teoriataustaan tutustuminen on palvellut minun ammatillista kehitystäni palkkahallinnon osaajana ja tuonut laajempaa tietämystä kunnallisen palkkahallinnon eri osa-alueille. Siksi uskon, että opinnäytetyöstäni on kokonaisuutena hyötyä aloittelevalle palkkasihteerille kunnan palkkojen parissa. Erityistä hyötyä työstä tietysti on sellaiselle henkilölle, joka ryhtyy hoitamaan Staran kuukausipalkkoja. Mielestäni olen onnistunut kuvaamaan prosessit selkeästi ja tuomaan niissä esille halutut asiat.

Staran prosessien erityisluonteen synnyttää se, että he käyttävät eri SAP:ia kuin muut virastot. Tämä johtuu siitä, että he eivät ole siirtäneet muita taloushallinnon toimintoja Talpaan, vaan hoitavat ne itse. Niin kauan kun Stara ei siirrä muita taloushallinnon toimintoja Talpalle, tiedän tuotoksistani olevan hyötyä Helsingin kaupungille. Palkkahallinto on kuitenkin jatkuvasti muuttuva taloushallinnon osa-alue, koska työsuhteisiin ja palkkahallintoon liittyvät määräykset ja säädökset muuttuvat melkein vuosittain. Työtäni on kuitenkin mahdollisuus päivittää säädöksiä muuttuessa.

Teoriaosuudesta olen saanut hyvää palautetta työpaikallani. Palveluvastaava Ritva Viitanen kävi opinnäytetyöni läpi ja oli sitä mieltä, että olen käynyt erittäin laajasti läpi palkkahallinnon sekä palvelussuhdeasioiden osa-alueita. Hänen mielestään aloitteleva palkkasihteeriksi saa erinomaisia eväitä tästä raportista. Laatimiini tuotoksiin pyysin sijaiseltani Timo Viitaselta palautetta, koska hän tuntee minun jälkeeni parhaiten Staran prosessin erityisluonteen. Hän sanoi, että niistä tulee olemaan hyötyä myös jatkossa, ja hän itsekin käyttää aina ohjeistustani hyödyksi kun minä en ole paikalla.

## Lähteet

Ahjo nopeuttaa Helsingin kaupungin päätösten valmistelua 2015. Tieto.

<http://www.tieto.fi/menestystarinat/ahjo-nopeuttaa-helsingin-kaupungin-paatosten-valmistelua> Luettu 17.10.2015

Anttonen, Pentti 2010. Tilapäisen hoitovapaan myöntäminen –ohje. Helsingin kaupunki. Henkilöstökeskus.

Bardakci, Carita & Kuivalainen, Tuija & Ruotsalainen, Maija & Syrjälä, Marjaana & Tiilikainen Suvi 2015. Talpan palkitsemisohjelma 2015-2016. Helsingin kaupunki. Taloushallintopalvelu.

Ennakkoverot vuonna 2015 - luonnolliset henkilöt. Verohallinto 2015.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Liikkeen\\_ja\\_ammattinharjoittaja/Perustaminen/Ennakkoverot\\_vuonna\\_2015\\_\\_luonnolliset\\_h\(19351\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Liikkeen_ja_ammattinharjoittaja/Perustaminen/Ennakkoverot_vuonna_2015__luonnolliset_h(19351)) Luettu 8.10.2015, päivitetty 11.12.2014

Enroos, Asta 2012. Palkkauksen perusteena oleva henkilökohtaisen työsuorituksen arvioiminen. Henkilöstökeskuksen ohje. Helsingin kaupunki, Henkilöstökeskus.

Enroos, Asta & Pohjaniemi, Marju 2014. Vuosilomat. Henkilöstökeskuksen ohje. Helsingin kaupunki, Henkilöstökeskus.

Heinonen, Marja & Sarniola Andreea 2013. Uusien vakanssien perustaminen ja vakanssien lakkauttaminen. Helsingin kaupunki, Taloushallintopalvelu.

Helsingin kaupungin Taloushallintopalvelu –liikelaitos, tasekirja 1.1.-31.12.2014. 2015. Helsingin kaupunki, Taloushallintopalvelu.

Helsingin kaupunki on Suomen suurin työnantaja. 2015. Helsingin kaupunki.

<http://www.hel.fi/www/Helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/tietoa-helsingista/helsinki-tyonantajana/> Päivitetty 25.2.2015. Luettu 27.5.2015.

Helsingin kaupunki, henkilöstöraportti 2014. Helsingin kaupunki. <http://www.hel.fi/static/kanslia/Hera/henkrapsu2014-web.pdf>

Helsingin kaupunki, tilinpäätös 2014. Helsingin kaupunki. [http://www.hel.fi/static/kanslia/Julkaisut/2015/Tilinpaaatos\\_2014.pdf](http://www.hel.fi/static/kanslia/Julkaisut/2015/Tilinpaaatos_2014.pdf)

Hämäläinen, Vesa 2015. Palkkasihteeri. Helsingin kaupunki, Taloushallintopalvelu. Haastattelu 25.5.2015.

Eskola, Anne 2007. Palkka. Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. 1. painos. Otava, Keuruu.

Hijat-käsikirja, Hijat- päätekäyttö 2008. Logica Oy

Hirsjärvi, Sirkka & Remes, Pirkko & Sajavaara, Paula 2007. Tutki ja kirjoita. Tammi, Helsinki.

Kaupunginhallitus 2015. Helsingin kaupunki. <http://www.hel.fi/www/helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/paatoksenteko/kaupunginhallitus/> Luettu 17.10.2015. Päivitetty 24.8.2015.

Kaupunginhallituksen tehtävät 2015. Helsingin kaupunki. <http://www.hel.fi/www/helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/paatoksenteko/kaupunginhallitus/kaupunginhallituksen-tehtavat>. Luettu 18.10.2015 Päivitetty 30.10.2014

Kaupunginvaltuusto 2015. Helsingin kaupunki. <http://www.hel.fi/www/Helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/paatoksenteko/kaupunginvaltuusto/> Luettu 17.10.2015. Päivitetty 5.10.2015

Kondelin, Antti & Laitinen, Mirjami & Peltomäki, Tomi 2012. Palkkahallinnon säädökset. Sanoma Pro, Helsinki.

KT ja kunta-alan pääsopijajärjestöt neuvottelevat virka- ja työehtosopimuksista. KT Kuntatyönantajat. <http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/sopimukset/sopimusjarjestelma/neuvotteluosapuolet/Sivut/default.aspx>. Päivitetty 16.6.2014. Luettu 24.3.2015

KT Kuntatyönantajat 2014a. KVTES 2014-2016, Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus. Suomen kuntaliitto, Helsinki.

KT Kuntatyönantajat 2014b. TS 2014-2016, Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus. Suomen kuntaliitto, Helsinki.

Kunnan päätöksenteko 2015. Suomen Kuntaliitto. <http://www.kunnat.net/fi/asiantuntijapalvelut/laki/hallintojuridiikka/paatoksenteko/Sivut/default.aspx> Luettu 18.10.2015

Kunnissa työskennellään virka- ja työsuhteissa 2015. KT Kuntatyönantajat. <http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/esimiehille/virka-ja-tyosuhde/Sivut/default.aspx> Luettu 12.10.2015. Päivitetty 30.6.2014

Kunta-alan virka- ja työehtosopimukset 2014. KT Kuntatyönantajat. <http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/sopimukset/Sivut/default.aspx>. Päivitetty 9.5.2014. Luettu 25.3.2015.

Kunta-alan neuvotteluosapuolet. KT Kuntatyönantajat. <http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/sopimukset/sopimusjarjestelma/neuvotteluosapuolet/Documents/kunta-alan-neuvotteluosapuolet-2014.pdf>. Luettu 24.3.2015.

Kuntalaki ja johtosäännöt 2015. Suomen Kuntaliitto. <http://www.kunnat.net/fi/asiantuntijapalvelut/laki/hallintojuridiikka/paatoksenteko/paatoksentekomenettelyn-saadospohja/kuntalaki-ja-johtosaannot/Sivut/default.aspx> Luettu 18.10.2015

Lautakunnat ja johtokunnat 2015. Helsingin kaupunki. <http://www.hel.fi/www/Helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/paatoksenteko/lautakunnat-ja-johtokunnat/> Luettu 17.10.2015. Päivitetty 28.9.2015

Lautakuntien tehtävät 2015. Helsingin kaupunki. <http://www.hel.fi/www/helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/paatoksenteko/lautakunnat-ja-johtokunnat/lautakuntien-tehtavat> Luettu 17.10.2015. Päivitetty 9.2.2015

Lindqvist, Kristiina 2015a. Asiointilippujen työmatkaetu ja omavastuuosuudet 2015. Helsingin kaupunki, Taloushallintopalvelu.

Lindqvist, Kristiina 2015b. Ennakonpidätys vuoden 2015 aikana ja työnantajan sosiaaliturvamaksun määrääminen. Helsingin kaupunki, Taloushallintopalvelu.

Lindqvist, Kristiina 2015c. Ulosoton suojaosuudet ja pidätysohjeet 2015. Helsingin kaupunki, Taloushallintopalvelu.

Lindroos Stina 2014. Palveluvastaava. Perehdyttämistilaisuus 3.2.2014.

Mitä eroja on työsuhhteessa ja virkasuhhteessa 2011. Yhteiskunta-alan korkeakoulutetut ry. <http://www.uralehti.fi/artikkelit/mit-eroja-ty-suhteessa-ja-virkasuhteessa>. Luettu 12.10.2015.

Nieminen, Kimmo 2011. Työpaikan lait ja työsuhteopas 2011. 9. painos. Helsinki, WSOYpro.

Palkan muodostuminen KVTES:n ja TS:n piirissä 2015. PowerPoint-esitys. Helsingin kaupunki, Henkilöstökeskus.

Palkan ulosmittaus. 2015. Oikeusministeriö. <http://www.oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velallisenulosotossa/palkanulosmittaus.html>. Päivitetty 26.1.2015. Luettu 10.5.2015.

Opintovapaalaki 1979. FINLEX. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1979/19790273> Luettu 9.10.2015.

Organisaatio 2015. Helsingin kaupunki. <http://www.hel.fi/www/Helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/hallinto/organisaatio/> Luettu 17.10.2015 Päivitetty 1.6.2015

Perhevapaat 2014. Perhevapaat-ohje. Helsingin kaupunki, Henkilöstöosasto.

Pieni tupo-opas. SAK. <http://netti.sak.fi/sak/tupo/opas.html#alku> Luettu 24.3.2015

Pohjaniemi, Marju 2006. Henkilökohtainen lisä kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen soveltamisalalla. Henkilöstökeskuksen ohje. Helsingin kaupunki, Henkilöstökeskus.

Päätöksentekomenettelyn säädöspohja 2015. Suomen Kuntaliitto. <http://www.kunnat.net/fi/asiantuntijapalvelut/laki/hallintojuridiikka/paatoksenteko/paatoksentekomenettelyn-saadospohja/Sivut/default.aspx> Luettu 18.10.2015

Rantala Mikko 2015. Vastaus palautteeseen [1g08flsmvumrsnmr44u5]. Sähköpostiviesti 28.1.2015

Rautapuro, Annukka 2012. Työkokemuslisä ja ammattialalisä. Henkilöstökeskuksen ohje. Helsingin kaupunki, Henkilöstökeskus.

Sairauspäiväraha työnantajalle. 2015. Kela. [http://www.kela.fi/tyonantajat\\_sairauspaivaraha](http://www.kela.fi/tyonantajat_sairauspaivaraha). Päivitetty 5.3.2015. Luettu 10.3.2015.

Seppänen, Pirjo 2015. Palkanlaskija. Helsingin kaupunki, Taloushallintopalvelu. Haastattelu 5.1.2015.

Stara, esittely. 2015. <http://www.hel.fi/www/stara/fi/staran-esittely/> Luettu 28.5.2015. Päivitetty 18.2.2015.

Stara, organisaatio. 2015. <http://www.hel.fi/www/stara/fi/staran-esittely/organisaatio/> Luettu 28.5.2015. Päivitetty 18.2.2015.

Stara, päätöksenteko. 2015. <http://www.hel.fi/www/stara/fi/maatoksenteko/> Luettu 28.5.2015. Päivitetty 25.5.2015.

Stara, vuosikertomus 2014. Helsingin kaupunki, Rakentamispalvelu Stara.

Stenbacka, Juha & Söderström, Terttu 2009. Palkanlaskenta. 1.painos. WSOY, Helsinki.

Sweins, Tiina 2012. Virastojen tulospalkkioperiaatteet. Henkilöstökeskuksen ohje. Helsingin kaupunki, Henkilöstökeskus.

Talpa, vuosikertomus 2014. Helsingin kaupunki, Taloushallintopalvelu.

Tiainen Pirkko 2010. Tietohallintosuunnittelija. Helsingin Kaupunki, Taloushallintopalvelu. Palkanlaskennan prosessikuvaukset. Talpan verkkolevy.

Virka- ja työsuhteen erot 2015. KT Kuntatyönantajat. <http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/esimiehille/virka-ja-tyosuhde/Sivut/default.aspx> Luettu 12.10.2015.

Vuosilomat –ohje. 2014. Henkilöstökeskuksen ohje. Helsingin kaupunki, Kaupungin kanslia, Henkilöstöosasto.

Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksuprosentit 2015. Verohallinto 2015. [http://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa\\_Verohallinnosta/Tiedotteet/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Tyonantajan\\_ja\\_tyontekijan\\_elake\\_ja\\_vaku\(35345\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Tiedotteet/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku(35345)) Luettu 9.10.2015. Päivitetty 19.12.2014

Työsopimuslaki. 26.1.2001/55. FINLEX. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6so-pimuslaki#L4P7>. Luettu 13.3.2015



## Virka- ja työsuhteen erot

**VIRKA- JA TYÖSUHTEEN EROT (erot luonnehdittu yksinkertaistettuna)**

Käytetyt lyhenteet:

KVhL = Kunnallinen viranhaltijalaki

KVESL= Kunnallinen virkaehtosopimuslaki

KuntaL= Kuntalaki  
pimus 2005–2007

KVTES= Kunnallinen yleinen työ-/ja virkaehtoso-

OK= Oikeudenkäymiskaari

RL= Rikoslaki

TAL= Työaikalaki

TSL= Työsopimuslaki

VLL= Vuosilomalaki (162/05)

Vertailuperuste	Virkasuhde	Työsuhte	Normit
<b>Palvelussuhteen syntyminen</b>	Hakumenettely, yksipuolinen päätös, kirjallinen virranhoito-määräys	Kirjallinen tai suullinen työsuopimus	KVhL 4,5, ja 9 § TSL1:1 ja 3 §, 2:4 §
Oikeussuhteen luonne	Julkisoikeudellinen	Yksityisoikeudellinen	
Julkisen vallan käyttäminen	Kyllä	Ei	KuntaL44 §
Ta:n käskyvalta	Ta:lla toimivaltansa rajoissa Asteellinen toimivalta rajoittaa ta:n käskyvaltaa	Ta:lla työjohto-oikeus työsuopimuksen rajoissa	KVhL 17 § TSL 1:1 § ja 3:1 §
Velvollisuudet/ tehtävät	Ta:lla määräysvalta (viran perustaminen, johtosääntö, muu määräys)	Sovitetaan työsuopimuksella	KuntaL 16 § ja KVhL 17 § TSL 1:1 § ja 3:1 §
Tehtävien muutokset	Ta määrää	Sovittava ellei irtisanomisperustetta, tilapäiset muutokset max. 8 viikkoa	KVhL 23 § TSL 1:1 § KVTES I luku 9 §
Johtosääntöjen alaisuus	On	Ei	KuntaL 16 §
<b>Palvelussuhteen määräaikaisuus</b>			
– peruste	Tehtävän luonne, sijaisuus, harjoittelu, avoinna olevaan virkasuhteeseen kuuluvien tehtävien hoito, muu näihin rinnastettava seikka. Erityissäännökset Oma pyyntö	Perusteltu syy Työn luonne, sijaisuus, harjoittelu muu näihin rinnast. seikka, muu yrityksen toimintaan tai suoritettavaan työhön liittyvä perusteltu syy, palvelujen kysynnän vakiintumattomuus Oma pyyntö	KVhL 3 § KuntaL 24 § TSL 1:3 §
– ketjutuskielto	On	On	KVhL3 §, TSL 1:3 §
– seuraus perusteen vast. määräaikaaisuudesta	Korvaus 6–24 kk	Toistaiseksi voimassa oleva	KVhL 3 § TSL 1:3 ja 12:2 §
– päättymisen	Määräajan päättymisen, vakinaisen palaaminen virantoimitukseen (eräissä tapauksissa), irtisanominen, purku	Määräajan päättymisen, purku, purkautuminen. Poikkeuksia: – 5 vuotta pitempi määräaikainen työsuopimus	KVhL 34, 35, 37 ja 41 § TSL 6:1, 8:1 ja 8:3 §

Vertailuperuste	Virkasuhde	Työsuhte	Normit
		– voidaan erikseen sopia irtisanomisehdosta	
<u>Koeaika</u>	Max 6 kk, alle vuoden määräaikaisessa virkasuhteessa max. Puolet virkasuhteen kestosta. Ta määrää	Max 4 kk (koulutus 6 kk) ta:n ja tt:n sopimus. Alle 8 kk:n määräaikaisessa sopimuksessa max. puolet sopimuksen kestosta	KVhL 8 § TSL 1:4 §
Muun työn tekeminen	Sivutoimilupa, ta voi peruuttaa kun syytä on (esteellisyys, vaarantaa luottamusta tasa-puolisuuteen, muutoin haittaa tehtävien asianmukaista hoitamista ja kilpaileva toiminta), sivutoimi-ilmoitus, ta voi kieltää, perusteet kuten edellä	Kilpaileva toiminta	KVhL 18 § TSL 3:3 §
<b>Osa-aikaistaminen</b>			
– <u>peruste</u>	Taloud. ja tuotann. Irtisanomisperuste	Taloud. ja tuotann. irtisanomisperuste	KVhL 21 § TSL 7:11 §
– oikeus lisätyöhön	Kokoaikainen, tehtäviltään samankaltainen virkasuhde, täyttää kelp.ehdot ja tehtävä on sopiva Vh:n kirjall. etukäteisilmoitus	Osa-aikainen tai täysiaikainen työsuhte tehtäviltään työntekijälle sopiva, työntekijältä ei vaadita etukäteisilmoitusta	KVhL 22 § TSL 2:5 §
– seuraus perusteen vast. osa-aikaistamisesta	Kumoutuminen	Vahingonkorvaus	Kuntal. 11 luku TSL 12:1 §
<b>Lomauttaminen</b>			
– <u>sopimisoikeus</u>	Rajoitettu	Rajoitettu	KVhL 30 § TSL 5:1 ja 2 §
– määräaik. palvelusuhteessa olevan lomauttaminen	On mahdollista (yli 6 kk:n virkasuhde)	Vain, jos toimii vakinaisen sijaisena ja työnantaja voisi lomauttaa vakinaisen	KVTES VIII luku 1 § TSL 5:2 §
Virka-/työehtosopimus	Sopimisoikeus rajoitettu	Sopimisoikeus laajempi kuin ves, mutta rajoituksia	KVESL 2 §, TESL, KTESL, TSL 13:7 §
Työtaistelukeinot	Rajoitettu: lakko, työnsulku, hakukielto ja saarto	Rajoittamaton	KVESL 8 ja 9 §
Suojelutyöntekemisvelvollisuus	On (työtaistelun ulkopuolisella vhl:lla)	Ei	KVESL 12 §
Yksittäisen vhl:n/tt:n sopimisoikeus palvelusuhteen ehdoista	Ei sopimisoikeutta pääsääntöisesti	Työsopimuksella sovittavissa	KVESL TSL 1:1 §, TESL 6 §
Odotusajan palkka	Ei	On	TSL 2:14 §
Rikosoikeudellinen vastuu	RL 40:1–3 ja 5–11	Rajoitetumpi, RL 40:1–3, 5 ja 12	

Vertailuperuste	Virkasuhde	Työsuhde	Normit
Rikosoikeudellinen viraltapano	On	Ei	RL 2:10 RL 40 luku
Tehostettu suoja tehtävien hoitamisessa	On	Ei(ks. kuitenkin RL 16:20)	RL 16:1-6
<b>Irtisanomisperusteet</b>			
– yksilö	Asiallinen ja painava syy, Virkasuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakava rikkominen tai laiminlyönti sekä viranhaltijan henkilöön liittyvien työntekoedellytysten olennainen muuttuminen	Asiallinen ja painava syy, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakava rikkominen tai laiminlyönti sekä työntekijän henkilöön liittyvien työntekoedellytysten olennainen muuttuminen	KVhL 35 § TSL 7:1 ja 2 §
– kollektiivi	Taloudelliset ja tuotannolliset syyt (tehtävät vähentyneet olennaisesti ja pysyvästi)	Asiallinen ja painava syy Taloudelliset ja tuotannolliset syyt (työ vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi)	KVhL 37 § TSL 7:1, 3 ja 4 §
– muun työn tarjoamisvelvollisuus (kollektiiviperusteinen irtisanominen)	Virkasuhde tai työsuhde, jonka tehtävät eivät olennaisesti poikkea viranhaltijan tehtävistä	Työsuhde	KVhL 37 § TSL 7:3 ja 4 §
– seuraus perusteen vastaisesta irtisanomisesta (yksilöperuste)	Kumoaminen, virkasuhteen palautuminen (ei muotovirhe)	Vahingonkorvaus (3–24 kk palkka)	KVhL 44 § TSL 12:2 ja 3 §
– seuraus perusteen vastaisesta irtisanomisesta (kollektiiviperuste)	Kumoaminen, virkasuhteen palautuminen (ei muotovirhe)	Vahingonkorvaus (3–24 kk:n palkka, poikkeus TSL 12:2.2)	KVhL 44 § TSL 12:2 ja 3 §
Takaisinottovelvollisuus	9 kk, virkasuhde (vakinainen tai yli 6 kk määräaikainen, samankalt. tehtävät)	9 kk, työsuhde, samankalt. tehtävät	KVhL 46 § TSL 6:6 §
<u>Liikkeenluovutussäännöstö</u>	On	On	KVhL 25 ja 39 § TSL 1:10 § ja 7:5 §
Purkaminen	Erittäin painava syy	Erittäin painava syy	KVhL 41 § TSL 8:1 §
Purkautuminen (poissaolo)	Ei	On (min. 7 pv)	TSL 8:3 §
Palvelussuhteen päättymisen ilman irtisanomista	Toistaiseksi myönnetty tkeläke, toistaiseksi tapahtuneen valinnan vahvistamatta jättäminen (KVhL 7.3 §), 68 vuoden täyttyminen, (väliaikaisen määräyksen peruuttaminen)	Tkeläke toistaiseksi, 68 vuoden täyttyminen	KVhL 34 § KVTES IX luku 6 § TSL 6:1
Siirtäminen toiseen virkaan/tehtävään	Ta:n yksipuolinen määräys	Suostumus, tilapäisesti (max 8 vko), irtisanomisperuste	KVhL 24 § KVTES 1 luku 9 §





### 1 Työsuhteen päättymisen

Työntekijä ja työnantaja voivat päättää toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomisella. Myös yli viideksi vuodeksi tehty työsopimus voidaan päättää irtisanomisella. Muu määräaikainen työsopimus päättyi ilman irtisanomista määräajan päättyessä tai sovitun työn valmistuessa, ellei tästä työsopimuksesta muuta ilmene.

Itisanomisaika on molemmin puolin työehtosopimuksen mukainen.

Työsopimuslaissa mainituissa tapauksissa työsuhde voidaan sovitusta työkaudesta ja irtisanomisajasta huolimatta heti purkaa. Koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa.

Työsuhde lakkaa ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa, kun asianomainen eläkelaitos on päätöksellään myöntänyt työntekijälle työkyvyttömyyseläkkeen, sen kalenterikuukauden päättyessä, jonka aikana työntekijän ehdoton oikeus sairausajan palkan saamiseen on päättynyt, tai jos työnantaja on saanut mainitusta päätöksestä tiedon myöhemmin, tiedokisaantikuukauden päättyessä.

Työsuhte päättyy ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa sen kalenterikuukauden päättyessä, jonka aikana työntekijä täyttää 68 vuotta, jolleivät työnantaja ja työntekijä sovi työsuhteen jatkamisesta.

## 2 Туһалка

Työaikaa ja työaikajärjestelyjä sekä työaika muotoa voidaan muuttaa noudattaen sovellettavan työehtosopimuksen määräyksiä.

### 3 Palkka ja sen maksaminen

Palkka työsuhteen alkaessa on määritelty sivulla 1. Palkka määräytyy sovellettavan työehtosopimuksen mukaan. Ensimmäinen palkka maksetaan sinä palkanmaksupäivänä, johon palkkailmoitus palkka-ajokahtaulun mukaisesti ehtii. Työsuhteen päättyessä palkka erääntyy maksettavaksi viimeistään työsuhteen päättymistä seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä. Työajasta johtuvat korvaukset ja muut erilliskorvaukset saadaan kuitenkin maksaa työsuhteen päättymistä seuraavan kalenterikuukauden päättyessä. Palkka maksetaan kerran kuukaudessa, ellei paikallisesti ole toisin sovittu.

#### 4 Sitoumukset Työntekijä sitoutuu

- työsuhteen aikana ja sen päätyttyä olemaan ilmaisematta sivulliselle tehtäviin liittyviä, kaupunkia ja sen henkilöstöä, kaupungin asiakkaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevia salassa pidettäviä tietoja, esim. liike- tai ammatillisuuksia taikka henkilön perhe-elämää tai muita henkilökohtaisia oloja koskevia tietoja, ellei lainsäädännöstä tai asianomaisen antamasta suostuksesta muuta johdu

- työsuhteen päätyttyä heti palauttamaan kaiken käyttöönsä saadun kaupungin tai kolmannen osapuolen omaisuuden, esimerkiksi työvälineet ja -vaatteet, käsikirjat, ohjelmistot ja niiden kopiot, laitteet, kulunvalvonta- ja henkilöstökortit, työmatkaselärit, avaimet ja luottokortit.

## 5 Sivutoimi

Siivotöimi, joka edellyttää työajan käyttämistä tehtävien hoitamiseen, edellyttää työnantajan lupaa. Siivotöimilupa voidaan peruuttaa, jos siihen on syytä. Työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa Helsingin kaupunkia tai sen virastoa tai liikelaitosta työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona.

## 6 Meute

Työntekijään sovellettava työehtosopimus voi muuttua työsuhteen aikana.

Työsuhteeseen liittyvät muut etuudet määräytyvät voimassa olevien työehtosopimusten sekä muiden säännösten ja määräysten mukaisesti. Alle 18-vuotiaisiin työntekijöihin sovelletaan heitä koskevien lakien säännöksiä. Asianmukaisesti täytettynä tämä sopimus täyttää työsopimuslain säännökset työnantajan selvitysvelvollisuudesta työsuhteen keskeisistä ehdoista.

Rakennustyömaalla työskentelevien työntekijöiden työntekijätietoja luovutetaan verohallinnon ohjeistuksen mukaisesti suoraan verottajalle tai yhteisen rakennustyömaan pääurakoitsijan, muun päätoteuttajan tai rakennuttajan kautta.

Lomakkeeseen 63341 Lv 334 a sisältyvät muut henkilö- ja tehtävä tiedot eivät sisälly työ sopimukseen. Jos henkilötiedot muuttuvat, muutokset ilmoitetaan henkilöstöasiolta hoitavalle henkilölle. Pankin tilin numeroa, henkilötunnusta tai ammattiyhdistystietoja ei saa luovuttaa, ellei luovuttamiseen ole henkilötietolaissa mainittua perustetta. Tiedot rekisteröidään henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään. Tietojärjestelmän rekisteriseloste on nähtävissä Helsingin kaupungin [www.-sivuilla](http://www.-sivuilla) sekä kaupunginkanslian kirjaamossa.



Täytetään lomakkeiden 63340 Lv 334 ja 63342 Lv 334 b yhteydessä.

☒ PERUSTIETOILMOITUS  
☐ MUUTOS

Sisältää arkaluonteisia ja salassa pidettäviä tietoja.

#### MUUT HENKILÖTIEDOT

Henkilö  
täyttää

Sukunimi ja etunimet XXXXX XXXX XXXX		Henkilötunnus XXXXXX-XXXX	
Lähiosoite XXXXXXXXX X X X		Postinumero ja -toimipaikka XXXXX XXXXXXXXX	Kotikunta XXXXXXXXX
Koti- ja matkapuhelinnumero XXXXXXXXXXXX	IBAN-tilinumero (pankkitilin numero) FIXX XXXX XXXX XXXX XX		BIC-koodi XXXXXXXXXX
Äidinkieli <input checked="" type="checkbox"/> 1 Suomi <input type="checkbox"/> 2 Ruotsi <input type="checkbox"/> 3 Muu		Eläkkeellä olo <input type="checkbox"/> 1 Työkyvyttömyys <input type="checkbox"/> 2 Vanhuus <input type="checkbox"/> 3 Osatyökyvyttömyys <input type="checkbox"/> 4 Osa-aika	
Eläkepäätös <input type="checkbox"/> Toimitettu <input type="checkbox"/> Toimitetaan myöhemmin <input type="checkbox"/> Ei toimiteta		Verokortti <input checked="" type="checkbox"/> Toimitettu <input type="checkbox"/> Toimitetaan myöhemmin <input type="checkbox"/> Ei toimiteta	
Palvelutodistukset Kpl <input type="checkbox"/> Toimitettu alkuperäisinä <input type="checkbox"/> Toimitettu oikeaksi todistettuna jäljennösinä <input checked="" type="checkbox"/> Ei ole		Tutkintotodistukset Kpl <input type="checkbox"/> Toimitettu alkuperäisinä <input checked="" type="checkbox"/> Toimitettu oikeaksi todistettuna jäljennösinä <input type="checkbox"/> Ei ole	
Ajokorttilaji B	Peruskoulutus <input type="checkbox"/> Peruskoulu <input type="checkbox"/> Ylioppilas <input checked="" type="checkbox"/> Muu	Mikä Liiketalouden perustutkinto, merkonomi	
Suoritetun tutkinnon nimi Liiketal. perustutk. tradenomi	Mahdollinen erikoisala Talous ja rahoitus	Suorituspaikka XXXXXX	Vuosi XXXX
Ay-jäsentiedot JHL		Ay-vallakirja <input checked="" type="checkbox"/> Toimitettu <input type="checkbox"/> Toimitetaan	
Henkilön edellinen palvelussuhde kaupungilla	Aikoi 10.4.2000	Päättyi	Missä virastossa tai liikelaitoksessa Rakentamispalvelu Stara
Palkkalaskelma <input type="checkbox"/> En halua palkkalaskelmaani sähköisenä (verkkopalkkalaskelma). Huom! Sähköinen palkkalaskelma edellyttää Säästöpankkiryhmän, Handelsbankenin, Nordean, OP-ryhmän, Danske Bankin, S-Pankin tai Ålandsbankenin verkkopankkiasiakkuutta.			
Lisätiedot			
Päivämäärä 12.11.2014	Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys XXXXXXX		

#### MUUT TEHTÄVÄTIEDOT

Työn-  
antajan  
edustaja  
täyttää

Toimintayksikön numero 531142	Työpaikan numero 527054	Tehtävänimike projektipaallikko	Vakanssinumero 056907	Henkilönumero
Hoitosuhde 02	KSV-tunnus 41738	Ammatitunnus	Hinnitteluluvun numero 50102014	
Palvelussuhdelaji TST	Työrytmi 01	Sijaistettavan nimi XXXXX		
Viikkotyöaika 36,25	Viikko-opetusvelvollisuus	Eläkejärjestelmä <input checked="" type="checkbox"/> 1 KuEL <input type="checkbox"/> 2 VEL	Eläketunnus 200	
Laskentatunnit / Lasko Tili 50120	Kustannuspalkka / Tulosityksikkö 5800	Sisäinen tilaus	Projekti	Toimintoalue
				Prosenttimäärä palkasta 100
Tilirakenne / Muut Säännöllisen palkan talousarvio 580050120				
Talousarvio ja prosenttijako				Prosenttimäärä palkasta
Päivämäärä				
<input type="checkbox"/> Täyttölupa annettu		<input checked="" type="checkbox"/> Täyttölupa ei tarvita		
Lisätiedot				
Päivämäärä 12.11.2014	Työnantajan edustajan allekirjoitus ja nimenselvennys XXXXXXXXXX			Maksupäiväaika



## Viranhoitomääräysmalli



**Helsingin kaupunki**  
Virasto tai liikelaitos ja toimintayksikkö

☐ VIRANHOITOMÄÄRÄYS  
☐ MUUTOS

1 (3)

Muutoksen voimaantulopäivä	
Sukunimi ja etunimet	Puhelinnumero
Lähtöosoite	Postinumero
Tehtävänimike virkasuhteen alkaessa	Vakanssinumero
Pääasialliset tehtävät virkasuhteen alkaessa	Toimintayksikön numero
Viranhaltija on velvollinen suorittamaan myös muuta hänen koulutustaan, ammattitaitoaan ja työkokemustaan vastaavaa esimiehen osoittamaa työtä.	
Työn suorittamispaikka on Helsingin kaupungin virasto tai liikelaitos	
Virkasuhteeseen sovellettava virkaehtosopimus	
Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus	Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus
Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus	Kunnallinen lääkärin virkaehtosopimus
Virkamääräyksen voimaoloaika	Virantoinituksen alkamispäivämäärä
Virkasuhteen päättymispäivämäärä	Virkasuhde päättyy, kun määrätty työ on suoritettu. Virkasuhteen arvioitu päättymispäivämäärä 1)
Määräaikainen virkasuhde päättyy kuitenkin viimeistään silloin, kun	Täytettävänä olevaan virkaan otettava tai otettu muu henkilö ryhtyy sitä hoitamaan
Jos viranhaltijan on esitettävä työterveyshuollon arvio hänen edellytyksistä hoitaa virkaan kuuluvia tehtäviä tai huumausainetestistä koskeva todistus, virkasuhde päättyy kuitenkin aikaisemmin seuraavassa tilanteessa:	
Jos viranhaltija ei esitä määräajassa arviota työterveyshuollon tai huumausainetestistä koskevaa päätöstä ei vahvisteta ja virkasuhde raukeaa asiaa koskevan päätöksen tiedoksisaantia seuraavasta päivästä lukien.	
Työehtolautakastuslausannon esittäminen	
Huumausainetestistä koskevan todistuksen esittäminen	
Lasten kanssa työskentelevien rikostustien selvittäminen	
Määräaikaisuuden syy	
Koeaika (palvelukseenotuspäivästä lukien)	
Täyden työtajan tehtäväkohtainen palkka virkasuhteen alkaessa	
Maksettava tehtäväkohtainen palkka	
Viranhaltijan säännöllinen työaika virkasuhteen alkaessa	
Viranhaltimääräyksen antajan allekirjoitus ja nimenselvennys	
Viranhaltimääräyksen antajan tehtävänimike	

Viranhaltimääräys annetaan tiedoksi viranhaltijalle.

1) Merkittävä arvioitu virkasuhteen päättymisajankohta.

2) Salata lisätiedot kohdassa, mistä muutoksesta on kysymys



## 1 Virkasuhteen päättyminen

Viranhaltija ja työnantaja voivat päättää toistaiseksi voimassa olevan tai määräaikaisen virkasuhteen irtisanomisella.

Irtisanomisaika on molemmin puolin virkaehtosopimuksen mukainen.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa mainituissa tapauksissa virkasuhde voidaan sovitusta työkaudesta ja irtisanomisajasta huolimatta heti purkaa. Koeajan kuluessa virkasuhde voidaan molemmin puolin purkaa.

Virkasuhde päättyy ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa

- kun viranhaltijalle on virkasuhteen perusteella myönnetty täysi työkyvyttömyyseläke toistaiseksi, sen kalenterikuukauden päättyessä, jonka aikana viranhaltijan oikeus sairausajan palkan saamiseen on päättynyt, tai jos työnantaja on saanut työkyvyttömyyseläkepäätöksestä tiedon myöhemmin, tiedoksisaantikuukauden päättyessä

- sen kalenterikuukauden päättyessä, jonka aikana viranhaltija täyttää 68 vuotta, jollei viranhaltijan kanssa sovita virkasuhteen määräaikaisesta jatkamisesta.

## 2 Työaika

Työaikaa ja työaikajärjestelyjä sekä työaikaamutoa voidaan muuttaa noudattaen sovellettavan virkaehtosopimuksen määräyksiä.

## 3 Palkka ja sen maksaminen

Palkka virkasuhteen alkaessa on määritelty sivulla 1. Palkka määräytyy sovellettavan virkaehtosopimuksen mukaan, ellei kysymyksessä ole henkilökohtainen sopimuspalkka. Ensimmäinen palkka maksetaan sinä palkanmaksupäivänä, johon palkkailmoitus palkka-ajokaikataulun mukaisesti ehtii. Virkasuhteen päättyessä palkka erääntyy maksettavaksi viimeistään virkasuhteen päättymistä seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä. Työajasta johtuvat korvaukset ja muut erilliskorvaukset saadaan kuitenkin maksaa virkasuhteen päättymistä seuraavan kalenterikuukauden päättyessä. Palkka maksetaan kerran kuukaudessa, ellei paikallisesti ole toisin sovittu.

## 4 Velvollisuudet

Viranhaltija

- ei saa virkasuhteen aikana ja sen päätyttyä ilmaista sivulliselle tehtäviin liittyviä, kaupunkia ja sen henkilöstöä, kaupungin asiakkaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevia salassa pidettäviä tietoja, esim. liike- tai ammattisalaisuuksia taikka henkilön perhe-elämää tai muita henkilökohtaisia oloja koskevia tietoja, ellei lainsäädännöstä tai asianomaisen antamasta suostumuksesta muuta johdu

- on velvollinen virkasuhteen päätyttyä heti palauttamaan kaiken käyttöön saadun kaupungin tai kolmannen osapuolen omaisuuden, esimerkiksi työvälineet ja -vaatteet, käsikirjat, ohjelmistot ja niiden kopiot, laitteet, kulunvalvonta- ja henkilöstökortit, työmatkasetelit, avaimet ja luottokortit

- ei saa kieltäytyä lisä- tai ylityön tekemisestä, jos se on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä (työaikalain 18 §).

## 5 Sivutoimi

Sivutoimi, joka edellyttää työajan käyttämistä tehtävien hoitamiseen, edellyttää työnantajan lupaa. Sivutoimilupa voidaan peruuttaa, jos siihen on syytä. Muusta sivutoimesta on tehtävä ilmoitus esimiehelle. Sivutoimen vastaanottaminen ja pitäminen voidaan myös kieltää (kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 18 §).

## 6 Muuta

Virkasuhteeseen liittyvät muut etuudet määräytyvät voimassa olevien virkaehtosopimusten sekä muiden säännösten ja määräysten mukaisesti. Viranhaltijaan sovellettava virkaehtosopimus voi muuttua virkasuhteen aikana.

Rakennustyömaalla työskentelevien työntekijöiden työntekijätietoja luovutetaan verohallinnon ohjeistuksen mukaisesti suoraan verottajalle tai yhteisen rakennustyömaan pääuraakoitsijan, muun päätoteuttajan tai rakennuttajan kautta.

Lomakkeeseen 63341 Lv 334 a sisältyvät muut henkilö- ja tehtävätiedot eivät sisälly viranhaltimääräykseen. Jos henkilötiedot muuttuvat, muutokset ilmoitetaan henkilöstöasioita hoitavalle henkilölle. Pankin tilin numeroa, henkilötunnusta tai ammattiyhdistystietoja ei saa luovuttaa, ellei luovuttamiseen ole henkilötietolaissa mainittua perustetta. Tiedot rekisteröidään henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään. Tietojärjestelmän rekisteriseloste on nähtävissä Helsingin kaupungin www.-sivuilla sekä kaupunginkanslian kirjaamossa.





Täytetään lomakkeiden 63340 Lv 334 ja 63342 Lv 334 b  
yhteydessä.

☐ PERUSTIETOILMOITUS  
☐ MUUTOS

Sisältää arkaluonteisia ja salassa pidettäviä tietoja.

MUUT HENKILÖTIEDOT			
Henkilö täyttää		Henkilötunnus	
Lähiosoite		Postinumero ja -toimipaikka	Kotikunta
Koti- ja matkapuhelinnumero	IBAN-tilinumero (pankkittilin numero)		BIC-koodi
Aidinkieli	Mikä	Eläkkeellä olo	
<input type="checkbox"/> 1 Suomi <input type="checkbox"/> 2 Ruotsi <input type="checkbox"/> 3 Muu		<input type="checkbox"/> 1 Työkyvyttömyys <input type="checkbox"/> 2 Vanhuus <input type="checkbox"/> 3 Osatyökyvyttömyys <input type="checkbox"/> 4 Osa-aika	
Eläkepäätös		Verokortti	
<input type="checkbox"/> Toimitettu <input type="checkbox"/> Toimitetaan myöhemmin <input type="checkbox"/> Ei toimiteta		<input type="checkbox"/> Toimitettu <input type="checkbox"/> Toimitetaan myöhemmin <input type="checkbox"/> Ei toimiteta	
Palvelutodistukset		Tutkintotodistukset	
Kpi <input type="checkbox"/> Toimitettu alkuperäisinä <input type="checkbox"/> Toimitettu oikeaksi todistettuina jäljennöksinä <input type="checkbox"/> Ei ole		Kpi <input type="checkbox"/> Toimitettu alkuperäisinä <input type="checkbox"/> Toimitettu oikeaksi todistettuina jäljennöksinä <input type="checkbox"/> Ei ole	
Ajokorttilaji	Peruskoulutus	Mikä	
	<input type="checkbox"/> Peruskoulu <input type="checkbox"/> Ylioppilas <input type="checkbox"/> Muu		
Suoritetun tutkinnon nimi	Mahdollinen erikoisala	Suorituspalkka	Vuosi
Ay-jäsentiedot			Ay-valtakirja
			<input type="checkbox"/> Toimitettu <input type="checkbox"/> Toimitetaan
Henkilön edellinen palvelussuhde kaupungilla		Alkoi	Päättyi
Missä virastossa tai liikelaitoksessa			
Paikkalaskelma			
<input type="checkbox"/> En halua paikkalaskelmaani sähköisenä (verkkopaikkalaskelma). Huom! Sähköinen paikkalaskelma edellyttää säästöpankkiryhmän, Handelsbankenin, Nordean, OP-ryhmän, Danske Bankin, S-Pankin tai Ålandsbankenin verkkopaikkalaskuutta.			
Lisätiedot			
Päivämäärä	Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys		

MUUT TEHTÄVÄTIEDOT					
Työnantajan edustaja täyttää		Työpaikastunus		Henkilön numero	
Toimintayksikön numero		Työpaikastunus		Henkilön numero	
Hoitosuhde		KSV-tunnus	Ammattitunnus	Hinnittelutunnus	
Palvelussuhdelaji		Työryhti		Sijastettavan nimi	
Viikkotyöaika		Viikko-opetusvelvollisuus	Eläkejärjestelmä	Eläketunnus	
			<input type="checkbox"/> 1 KuEL <input type="checkbox"/> 2 VEL		
Laskentatunnisteet / Lasku	Kustannuspalkka / Tuloyksikkö	Sisäinen tilaus	Projekt	Toimintoalue	Prosenttimäärä palkasta
Tilirakenne / Muut säännöllisen palkan talousarvion					
Talousarvion ja prosenttijako					Prosenttimäärä palkasta
Päivämäärä					
<input type="checkbox"/> Täyttölupa annettu <input type="checkbox"/> Täyttölupaa ei tarvita					
Lisätiedot					
Päivämäärä	Työnantajan edustajan allekirjoitus ja nimenselvennys				Maksupäivä

## Palkan tarkistaminen / Palkkion maksaminen

**Helsingin kaupunki**

Virasto tai liikelaitos

Toimintayksikkö

☐ PALKAN TARKISTAMINEN  
☐ PALKKION TMS. MAKSAMINEN  
 (Kuukausipalkkaiset)

## SAAJA 1)

Sukunimi ja etunimet		Syntymäaika
Tehtävänimike		Henkilönumero
Peruspalkka / Tehtäväkohtainen palkka kuukaudessa, euroa (ennen tarkistusta) 2)	Vakanusnumero	Varsinainen palkka kuukaudessa, euroa (ennen tarkistusta) 2)

## PYSYVÄ PALKAN TARKISTUS

<input type="checkbox"/> Tehtäväkohtainen palkka	<input type="checkbox"/> Henkilökohtainen lisä	Euroa/kk	Mistä lukien
Tehtäväkohtaiseen palkan tarkistamiseen on saatu henkilöstökeskuksen ja talous- ja suunnittelukeskuksen puoltava lausunto		Päivämäärä	
<input type="checkbox"/> Korotus toteutetaan järjestelyerästä			

## MÄÄRÄAIKAINEN PALKAN TARKISTUS

<input type="checkbox"/> Tehtävällä 3)	<input type="checkbox"/> Työpaikkakouluttajan palkkio	Euroa/kk
<input type="checkbox"/> Muu palkan tarkistus	Mikä	
Tarkistettua palkkaa tai palkkiota maksetaan		Ajalta

## KERTASUORITUKSEN MAKSAMINEN

<input type="checkbox"/> Opintosuorituksesta palkitseminen	<input type="checkbox"/> Tulospalkkio	Euroa
<input type="checkbox"/> Kertapalkkio euroina	<input type="checkbox"/> Kertapalkkio vapaana	
<input type="checkbox"/> Idea- ja innovaatiopalkkio	<input type="checkbox"/> Muu kertasuoritus	Mikä

## LISÄTIEDOT

--

## ESIMIES (ellei päättäjä)

Mahdolliset kommentit		
Päivämäärä	Tehtävänimike	Allekirjoitus

## PÄÄTTÄJÄ

Perustelut		
Päivämäärä	Tehtävänimike	Allekirjoitus

## Liitteet

Tiedoksi saajalle ja toimenpiteitä varten palkanlaskentaan.

1) Jos päätös koskee useita henkilöitä, luettelo heistä liitetään tähän päätökseen.

2) Ei täytetä, jos kyseessä on kertasuorituksen maksaminen.

3) Perustelut Lisätiedot -kohtaan.

Palkkalaskelma

HELSINKI		531142		PALKKALASKELMA		02.10.2015 18.06 158/ 1 SIMC2H	
53000 STARA						14/15 LOKAKUU 14.10.15	
KAUPUNKITEKNIIKAN YL PROJEKTIPÄÄLL		50102014				00620 HELSINKI	
Kaupatulo/vm	Palkk./suhte	Via	Vov	Verotuskunta	Verotusperuste	Tuloraja	Liisäprosentti
10.04.00	TST	36.25		091 HELSINKI	B22.5 0	38630.00	39.0
Me	Oa%			Vers.kkp	Tp	Tuntipalkka	Pvp 30/kk
4	EJ=2			2981.81	3655.07	152.0 24.05	117.9055
SUMMATIEDOT		MAKSUKAUSI		VUODENALUSTA		RT	
RAHAPALKKA		3655.07		38530.51		0	
VEROENN.		822.39		9023.27		1	
AYJ-MAKSU 2101		50.44		531.73		2	
ELÄKEM. KUEL		208.34		2196.22		3	
TYÖTTÖM.VAK.M		23.76		250.48		4	
ATERIAMAKSUT		136.40		559.10		5	
KESKTA%-14				100.00		6	
KESKTA%-15				100.00			
ANS KUL II				3370.35			
KUELANSIO		3655.07		38530.51			
Solutiedot		3655.07		38530.51			
Eläkeansio							
Lomanm.v.vars.palkka		3655.07		25232.51			
Sunn %:n laskansiot							
SIY %:n laskansiot							
SUMMATIEDOT		MAKSUKAUSI		VUODENALUSTA		RT	
RAHAPALKKA		3655.07		38530.51		0	
VEROENN.		822.39		9023.27		1	
AYJ-MAKSU 2101		50.44		531.73		2	
ELÄKEM. KUEL		208.34		2196.22		3	
TYÖTTÖM.VAK.M		23.76		250.48		4	
ATERIAMAKSUT		136.40		559.10		5	
KESKTA%-14				100.00		6	
KESKTA%-15				100.00			
ANS KUL II				3370.35			
KUELANSIO		3655.07		38530.51			
Solutiedot		3655.07		38530.51			
Eläkeansio							
Lomanm.v.vars.palkka		3655.07		25232.51			
Sunn %:n laskansiot							
SIY %:n laskansiot							
SUMMATIEDOT		MAKSUKAUSI		VUODENALUSTA		RT	
RAHAPALKKA		3655.07		38530.51		0	
VEROENN.		822.39		9023.27		1	
AYJ-MAKSU 2101		50.44		531.73		2	
ELÄKEM. KUEL		208.34		2196.22		3	
TYÖTTÖM.VAK.M		23.76		250.48		4	
ATERIAMAKSUT		136.40		559.10		5	
KESKTA%-14				100.00		6	
KESKTA%-15				100.00			
ANS KUL II				3370.35			
KUELANSIO		3655.07		38530.51			
Solutiedot		3655.07		38530.51			
Eläkeansio							
Lomanm.v.vars.palkka		3655.07		25232.51			
Sunn %:n laskansiot							
SIY %:n laskansiot							
SUMMATIEDOT		MAKSUKAUSI		VUODENALUSTA		RT	
RAHAPALKKA		3655.07		38530.51		0	
VEROENN.		822.39		9023.27		1	
AYJ-MAKSU 2101		50.44		531.73		2	
ELÄKEM. KUEL		208.34		2196.22		3	
TYÖTTÖM.VAK.M		23.76		250.48		4	
ATERIAMAKSUT		136.40		559.10		5	
KESKTA%-14				100.00		6	
KESKTA%-15				100.00			
ANS KUL II				3370.35			
KUELANSIO		3655.07		38530.51			
Solutiedot		3655.07		38530.51			
Eläkeansio							
Lomanm.v.vars.palkka		3655.07		25232.51			
Sunn %:n laskansiot							
SIY %:n laskansiot							
SUMMATIEDOT		MAKSUKAUSI		VUODENALUSTA		RT	
RAHAPALKKA		3655.07		38530.51		0	
VEROENN.		822.39		9023.27		1	
AYJ-MAKSU 2101		50.44		531.73		2	
ELÄKEM. KUEL		208.34		2196.22		3	
TYÖTTÖM.VAK.M		23.76		250.48		4	
ATERIAMAKSUT		136.40		559.10		5	
KESKTA%-14				100.00		6	
KESKTA%-15				100.00			
ANS KUL II				3370.35			
KUELANSIO		3655.07		38530.51			
Solutiedot		3655.07		38530.51			
Eläkeansio							
Lomanm.v.vars.palkka		3655.07		25232.51			
Sunn %:n laskansiot							
SIY %:n laskansiot							
SUMMATIEDOT		MAKSUKAUSI		VUODENALUSTA		RT	
RAHAPALKKA		3655.07		38530.51		0	
VEROENN.		822.39		9023.27		1	
AYJ-MAKSU 2101		50.44		531.73		2	
ELÄKEM. KUEL		208.34		2196.22		3	
TYÖTTÖM.VAK.M		23.76		250.48		4	
ATERIAMAKSUT		136.40		559.10		5	
KESKTA%-14				100.00		6	
KESKTA%-15				100.00			
ANS KUL II				3370.35			
KUELANSIO		3655.07		38530.51			
Solutiedot		3655.07		38530.51			
Eläkeansio							
Lomanm.v.vars.palkka		3655.07		25232.51			
Sunn %:n laskansiot							
SIY %:n laskansiot							
SUMMATIEDOT		MAKSUKAUSI		VUODENALUSTA		RT	
RAHAPALKKA		3655.07		38530.51		0	
VEROENN.		822.39		9023.27		1	
AYJ-MAKSU 2101		50.44		531.73		2	
ELÄKEM. KUEL		208.34		2196.22		3	
TYÖTTÖM.VAK.M		23.76		250.48		4	
ATERIAMAKSUT		136.40		559.10		5	
KESKTA%-14				100.00		6	
KESKTA%-15				100.00			
ANS KUL II				3370.35			
KUELANSIO		3655.07		38530.51			
Solutiedot		3655.07		38530.51			
Eläkeansio							
Lomanm.v.vars.palkka		3655.07		25232.51			
Sunn %:n laskansiot							
SIY %:n laskansiot							
SUMMATIEDOT		MAKSUKAUSI		VUODENALUSTA		RT	
RAHAPALKKA		3655.07		38530.51		0	
VEROENN.		822.39		9023.27		1	
AYJ-MAKSU 2101		50.44		531.73		2	
ELÄKEM. KUEL		208.34		2196.22		3	
TYÖTTÖM.VAK.M		23.76		250.48		4	
ATERIAMAKSUT		136.40		559.10		5	
KESKTA%-14				100.00		6	
KESKTA%-15				100.00			
ANS KUL II				3370.35			
KUELANSIO		3655.07		38530.51			
Solutiedot		3655.07		38530.51			
Eläkeansio							
Lomanm.v.vars.palkka		3655.07		25232.51			
Sunn %:n laskansiot							
SIY %:n laskansiot							
SUMMATIEDOT		MAKSUKAUSI		VUODENALUSTA		RT	
RAHAPALKKA		3655.07		38530.51		0	
VEROENN.		822.39		9023.27		1	
AYJ-MAKSU 2101		50.44		531.73		2	
ELÄKEM. KUEL		208.34		2196.22		3	
TYÖTTÖM.VAK.M		23.76		250.48		4	
ATERIAMAKSUT		136.40		559.10		5	
KESKTA%-14				100.00		6	
KESKTA%-15				100.00			
ANS KUL II				3370.35			
KUELANSIO		3655.07		38530.51			
Solutiedot		3655.07		38530.51			
Eläkeansio							
Lomanm.v.vars.palkka		3655.07		25232.51			
Sunn %:n laskansiot							
SIY %:n laskansiot							
SUMMATIEDOT		MAKSUKAUSI		VUODENALUSTA		RT	
RAHAPALKKA		3655.07		38530.51		0	
VEROENN.		822.39		9023.27		1	
AYJ-MAKSU 2101		50.44		531.73		2	
ELÄKEM. KUEL		208.34		2196.22		3	
TYÖTTÖM.VAK.M		23.76		250.48		4	
ATERIAMAKSUT		136.40		559.10		5	
KESKTA%-14				100.00		6	
KESKTA%-15				100.00			
ANS KUL II				3370.35			
KUELANSIO		3655.07		38530.51			
Solutiedot		3655.07		38530.51			
Eläkeansio							
Lomanm.v.vars.palkka		3655.07		25232.51			
Sunn %:n laskansiot							
SIY %:n laskansiot							
SUMMATIEDOT		MAKSUKAUSI		VUODENALUSTA		RT	
RAHAPALKKA		3655.07		38530.51		0	
VEROENN.		822.39		9023.27		1	
AYJ-MAKSU 2101		50.44		531.73		2	
ELÄKEM. KUEL		208.34		2196.22		3	
TYÖTTÖM.VAK.M		23.76		250.48		4	
ATERIAMAKSUT		136.40		559.10		5	
KESKTA%-14				100.00		6	
KESKTA%-15				100.00			
ANS KUL II				3370.35			
KUELANSIO		3655.07		38530.51			
Solutiedot		3655.07		38530.51			
Eläkeansio							
Lomanm.v.vars.palkka		3655.07		25232.51			
Sunn %:n laskansiot							
SIY %:n laskansiot							
SUMMATIEDOT		MAKSUKAUSI		VUODENALUSTA		RT	
RAHAPALKKA		3655.07		38530.51		0	
VEROENN.		822.39		9023.27		1	
AYJ-MAKSU 2101		50.44		531.73		2	
ELÄKEM. KUEL		208.34		2196.22		3	
TYÖTTÖM.VAK.M		23.76		250.48		4	
ATERIAMAKSUT		136.40		559.10		5	
KESKTA%-14				100.00		6	
KESKTA%-15				100.00			
ANS KUL II				3370.35			
KUELANSIO		3655.07		38530.51			
Solutiedot		3655.07		38530.51			
Eläkeansio							
Lomanm.v.vars.palkka		3655.07		25232.51			
Sunn %:n laskansiot							
SIY %:n laskansiot							
SUMMATIEDOT		MAKSUKAUSI		VUODENALUSTA		RT	
RAHAPALKKA		3655.07		38530.51		0	
VEROENN.		822.39		9023.27		1	
AYJ-MAKSU 2101		50.44		531.73		2	
ELÄKEM. KUEL		208.34		2196.22		3	
TYÖTTÖM.VAK.M		23.76		250.48		4	
ATERIAMAKSUT		136.40		559.10		5	
KESKTA%-14				100.00		6	
KESKTA%-15				100.00			
ANS KUL II				3370.35			
KUELANSIO		3655.07		38530.51			
Solutiedot		3655.07		38530.51			
Eläkeansio							
Lomanm.v.vars.palkka		3655.07		25232.51			
Sunn %:n laskansiot							
SIY %:n laskansiot							
SUMMATIEDOT		MAKSUKAUSI		VUODENALUSTA		RT	
RAHAPALKKA		3655.07		38530.51		0	
VEROENN.		822.39		9023.27		1	
AYJ-MAKSU 2101		50.44		531.73		2	
ELÄKEM. KUEL		208.34		2196.22		3	
TYÖTTÖM.VAK.M		23.76		250.48		4	
ATERIAMAKSUT		136.40		559.10		5	
KESKTA%-14				100.00		6	
KESKTA%-15				100.00			
ANS KUL II				3370.35			
KUELANSIO		3655.07		38530.51			
Solutiedot		3655.07		38530.51			
Eläkeansio							
Lomanm.v.vars.palkka		3655.07		25232.51			
Sunn %:n laskansiot							
SIY %:n laskansiot							
SUMMATIEDOT		MAKSUKAUSI		VUODENALUSTA		RT	
RAHAPALKKA		3655.07		38530.51		0	
VEROENN.		822.39		9023.27		1	
AYJ-MAKSU 2101		50.44		531.73		2	
ELÄKEM. KUEL		208.34		2196.22		3	
TYÖTTÖM.VAK.M		23.76		250.48		4	
ATERIAMAKSUT		136.40		559.10		5	
KESKTA%-14				100.00			

## Asiointilippu

**Helsingin kaupunki**

Virasto tai liikelaitos ja toimintayksikkö

☐ ASIOINTILIPPUA KOSKEVA ESITYS JA PÄÄTÖS  
☐ ASIOINTILIPPUA KOSKEVA MUUTOS

Päivämäärä

Näyttölipun laatu <input type="checkbox"/> HSL:n matkalippu <input type="checkbox"/> Seutulippu <input type="checkbox"/> Yleislippu		Esityksen laatu <input type="checkbox"/> Uusi lippu <input type="checkbox"/> Jatkolippu		Käyttöönottopäivä <input type="text"/>
HENKIÖ, JOLLE ASIOINTILIPPUA ESITETÄÄN	Sukunimi ja etunimet <input type="text"/>			Henkilötunnus <input type="text"/>
	Virka- tai toiminimi <input type="text"/>			
	Kotiosoite <input type="text"/>			Asuinkunta <input type="text"/>
HUOMAUTUKSET <input type="text"/>				

Vakuutan, että jokainen asiointilipun käyttöön saava henkilö täyttää kaupunginhallituksen ko. lipun myöntämiselle asettamat ehdot.

ESIMIEHEN EHDOTUS	Esimies <input type="checkbox"/> Puollan <input type="checkbox"/> En puolla		Allekirjoitus ja nimenselvennys <input type="text"/>		
PÄÄTÖS	Mistä alkaen, päivämäärä <input type="text"/>				
	<input type="checkbox"/> Myönnän asiointilipun <input type="checkbox"/> Peruutan asiointilipun				
	<input type="checkbox"/> Muutan päätöksen				
	Päätäjä <input type="text"/>	Päivämäärä <input type="text"/>	Pykälä § <input type="text"/>	Allekirjoitus ja nimenselvennys <input type="text"/>	
LASKUTUS-OSOITE, VERKKOLASKUOSOITE, KIRJAAMINEN / TILIÖINTI	HELSINGIN KAUPUNKI Virasto tai liikelaitos / Yksikkö <input type="text"/>			Operaattori: BasWare Oyj Välittäjän tunnus: 003705925424 Verkkolaskuosoitteemme: 003702012566 <input type="text"/> - On H:gin ovt tunnus + virastonro 2 nro + tarkenne 1 - 3 nro - ks. <a href="http://verkkolasku.tieke.fi/">http://verkkolasku.tieke.fi/</a> - Verkkolaskuformaalit (ensisij.): Finvoice, TEAPPS XML	
	Ostolaskut, PL <input type="text"/> , 00099 HELSINGIN KAUPUNKI				
	Laskentatunnisteet / Laske				
	Tili <input type="text"/>	Kustannuspaikka / Tulosityksikkö <input type="text"/>	Sisäinen tilaus <input type="text"/>	Projekti <input type="text"/>	Toimintoalue <input type="text"/>
	Kirjaaminen / Tiliöinti TILI <input type="text"/>		VASTUUALUE <input type="text"/>	TA-KOHTA <input type="text"/>	KUMPPANI <input type="text"/>
	TOIMINTO <input type="text"/>				
	HANKE <input type="text"/>	KOHDE <input type="text"/>	KUSTANNUSLAJI <input type="text"/>	TILITYS <input type="text"/>	ERITTELY <input type="text"/>

Jakelu:

## Verokortti



MUUTOSVEROKORTTI 2015 1(2)  
ÄNDRINGSSKATTEKORT 2015

Päiväys / Datum  
12.01.2015

Verovelvollisen nimi  
Den skattskyldiges namn

Henkilötunnus tai Y-tunnus  
Personbeteckning eller FO-nummer

Kotikunta / Hemkommun 31.12.2014  
091 Helsinki

Veronumero / Skattnummer

Tämä verokortti on tulostettu Verokortti verkossa palvelussa.  
Det här skattekortet har utmatats i tjänsten Skattekort på nätet.

Tämä muutosverokortti korvaa 01.02.2015 voimaantulleen ja/tai aikaisemmin päivätyn verokortin.  
Det här ändringsskattekortet ersätter skattekortet som trädde i kraft 01.02.2015 och/eller tidigare.

Ennakkopidätysprosentit voimassa 12.01.2015 - 31.12.2015:  
Förskottsinnehållningsprocent gäller 12.01.2015 - 31.12.2015:

Määräys koskee Förordnandet gäller	palkkaa lön	
Perusprosentti Grundprocent	Tuloraja Inkomstgräns	Lisäprosentti Tilläggsprocent
22,5	38630,00	39,0

Tulorajaan asti käytetään perusprosenttia. Ylimenevästä osasta ennakkopidätys toimitetaan lisäprosentin mukaan.

Grundprocenten används upp till inkomstgränsen. För den överskjutande delen verkställs förskottsinnehållningen enligt tilläggsprocenten.

Työnantajan merkinnät maksetuista palkoista. Seuraavan työnantajan käytettävissä oleva tuloraja on verokorttiin merkitty tuloraja vähennettynä aikaisempien työnantajien maksamilla palkoilla. Arbetsgivarens anteckningar om de betalda lönerna. Inkomstgränsen som den följande arbetsgivaren kan använda är den på skattekortet antecknade inkomstgränsen minskad med lönerna som de tidigare arbetsgivarna utbetalat.

Ajalta För tiden	Työnantajan nimi Arbetsgivarens namn	Ennakkopidätyksenalaiset palkat Löner som omfattas av förskottsinnehållning
---------------------	---	--

- ☐ Merkinnät ovat erillisellä liitteellä tai Verohallinnon lomakkeella Veroh 5049.  
Anteckningarna finns på en separat bilaga eller på Skatteförvaltningens blankett Veroh 5049r.

Ohjeet kääntöpuolella  
Anvisningar på baksidan

## Maksukielto


**ITÄ- JA KESKI-UUDENMAAN  
ULOSOTTOVIRASTO**

 PL 150, Kielotie 15  
01301 VANTAA

**MAKSUKIELTO**

1 (2)

29.09.2015

 HELSINGIN  
KAUPUNKI/TALOUSHALLINTOPALVELU/  
PALKAT PA 10  
PL 231  
00099 HELSINGIN KAUPUNKI

 Maksukiellon numero  
Maksukiellon viitenumero  
Ulosmittauksen numero

**MAKSUKIELTO PALKAN/ELÄKKEEN/ETUUDEN MAKSAJALLE**

Alla mainitun velallisen palkka, eläke tai muu toistuvaistulo on ulosmitattu. Maksukiellon saajana Teidän tulee tilittää ulosottoon alla määritetty osuus velallisen palkasta. Tämä maksukielto korvaa mahdolliset aiemmat samannumeroiset maksukiellot.

**Velallisen nimi:**
**Velallisen tunnus:**
**Palkan määritelmä**

Palkalla tarkoitetaan kaikenlaista palkkaa, palkkiota, luontaisetta sekä muuta etuutta ja korvausta, joka saadaan työ- tai virkasuhteessa, samoin kuin enakkoperintälain (1118/1996) 13 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettua muuta etuutta. Palkkaa koskevia säännöksiä sovelletaan myös eläkkeeseen sekä sairauspäivärahaan ja muihin sellaisiin palkan sijasta maksettaviin toimeentuloetuuksiin ja korvauksiin, joiden ulosmittaamista ei ole laissa kielletty.

**Suojaisuus**

Suojaosuudella tarkoitetaan sitä määrää velallisen palkasta, joka vähintään jätetään ulosmittaamatta.

Määräajoin maksettavan palkan ulosmittauksessa velallisen suojaisuus on 22,69 €/pv seuraavan palkan maksupäivään asti. Suojaisuus lasketaan kuukaudessa 30 päivästä.

**Palkasta ulosmitattava määrä**

Ulosmitattava määrä lasketaan maksettavasta palkasta, josta on vähennetty veron enakkopidätys, työeläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Luontoisedut otetaan tulona huomioon ulosmitattavaa määrää laskettaessa.

Ulosmitattava määrä lasketaan seuraavasti:

1. Jos nettotulot ovat enintään 2 x suojaisuus, ulosmitataan suojaisuuden ylittävältä määrältä 2/3.
2. Jos nettotulot ovat suuremmat kuin 2 x suojaisuus, ulosmitataan nettotulosta 1/3.
3. Jos nettotulot ovat suuremmat kuin 4 x suojaisuus, ulosmitataan nelinkertaisen suojaisuuden määrältä 1/3 ja sen ylittävältä osasta 4/5. Palkasta ulosmitataan kuitenkin enintään puolet.

Muusta kuin määräajoin maksettavasta palkasta ulosmitataan 1/3. Tällöin velalliselle ei lasketa suojaosuutta.

**Muut määräykset**

Ulosmitattava määrä on **328,04 €**. Velallisen suojaisuus on kuitenkin otettava huomioon. Maksukielto on voimassa kunnes edellä mainittu summa on tilitetty ulosottoon.

**Lisätietoja**

Tarkempia ohjeita ulosottopidätyksen laskemisesta ja linkki maksukielto-laskuriin: [www.oikeus.fi/ulosotto](http://www.oikeus.fi/ulosotto).

**Palkan maksajan velvollisuudet**

Palkan maksajan tulee jokaisena maksukautena heti toimittaa pidätys maksukiellon mukaisesti ja suorittaa määrä ulosottovirastolle.

29.09.2015

Jos maksukiellon saaja ei noudata todistettavasti tiedoksi saamaansa maksukieltoa, maksamatta oleva määrä voidaan ulosmitata maksukiellon saajalta. Maksukiellon noudattamatta jättämisestä on säädetty rangaistus rikoslain 16 luvun 10 §:ssä.

**Tilitys**

Pidätetyt varat on välittömästi lähetettävä tilille:

**Pohjola****IBAN****BIC****Maksukiellon viitenumero**

Tilityksessä on käytettävä maksukiellon RF-viitenumeroa tai ilmoitettava velallisen nimi ja henkilötunnus. Mikäli maksujärjestelmä ei hyväksy RF-viitettä, syötä viitteeksi loppuosaa ohittaen neljä ensimmäistä merkkiä.

**Voimassaolo**

Maksukielto on voimassa toistaiseksi, kunnes se kirjallisesti perutaan tai muutetaan. Ulosottomies voi myös keskeyttää maksukiellon kirjallisella ilmoituksella.

Maksukielto on voimassa, kunnes maksukiellon mukainen pidätys on toimitettu ja varat tilitetty ulosottovirastolle.

**Maksukiellon palauttaminen**

Maksukielto tulee palauttaa, jos sitä ei voida noudattaa.

**Maksukiellon saaja:** HELSINGIN KAUPUNKI/TALOUSHALLINTOPALVELU/PALKAT PA 10

**Velallisen nimi:** **Velallisen tunnus:**

**Maksukiellon numero**

**Maksukiellon palauttamisen syy**

- ☐ Velallinen ei ole ollut palveluksessamme.
- ☐ Velallinen ei ole enää palveluksessamme. Työsuhde päättynyt \_\_\_\_\_.
- ☐ Velallinen ei saa meiltä eläkettä/päivärahaa.
- ☐ Velallisen palkka/eläke/muu toistuvaistulo ei nouse yli suojaosuuden. Tulojen määrä \_\_\_\_\_.
- ☐ Muu syy, mikä? \_\_\_\_\_.

Viimeinen kertymä \_\_\_\_\_ € tilityspäivä \_\_\_\_\_.

**Paikka ja aika****Allekirjoitus ja nimen selvennys****Asema yrityksessä****Yhteystiedot (puhelinnumero, sähköpostiosoite)**

Asiaa hoitaa

Kihlakunnanulosottomies  
Tavattavissa Ma - Pe klo 9.00 - 12.00  
Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosottovirasto  
PL 150, Kielotie 15. 01301 VANTAA  
puhelin



## Valtakirja AYJ-maksun perimiseen

LIITTYMISLOMAKE JA  
JÄSENMAKSUN PERINTÄSOPIMUS

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry  
PL 101, 00531 Helsinki, vaihe 010 770 31  
Julkisten ja hyvinvointialojen työttömyyskassa  
PL 100, 00531 Helsinki

Täytä SUURAAKKOSIN ja paina kynää voimakkaasti.

<input type="checkbox"/> Uusi jäsen	<input type="checkbox"/> Yhdistyksen muutos	<input type="checkbox"/> Liiton muutos	Yhd.n:o	Liitto
<input type="checkbox"/> Työnantajan/työpaikan muutos (katso ohje*)	<input type="checkbox"/> Sivutoimi (**)	<input type="checkbox"/> En liity Julkisten ja hyvinvointialojen työttömyyskassaan		016
1 Henkilötunnus				
2 Sukunimi + Etunimi				
3 Lähiosoite				
4 Postinumero		5 Postitoimipaikka		
6 Puhelinnumero		7 Sähköpostiosoite		
8 Äidinkieli		<input type="checkbox"/> Suomi <input type="checkbox"/> Ruotsi <input type="checkbox"/> Muu		9 Kansalaisuus
10 Koulutus/tutkinto				
11 Liittymis-/siirtymisaika pvm ____/____/20____		12 JHL: n yhdistys, josta siirtyy		
13 Ensimmäinen ammattiliitto/työttömyyskassa (todistus)				14 En liiton/kassan liittymisaika ____/____/20____
15 Liitto/työttömyyskassa josta siirtyy (todistus)				16 En liiton/kassan liittymisaika ____/____/20____
17 Sopimusala		<input type="checkbox"/> 100 Kunnallinen kk-palkkaisten sopimus	<input type="checkbox"/> 200 Kunnallinen teknisten sopimus	<input type="checkbox"/> 300 Kunnallinen tunti-palkkaisten sopimus
<input type="checkbox"/> 500 Yksityiset sopimukset: EK ja PTY (kts. kääntöpuolen ohje)		<input type="checkbox"/> 600 Valtion sopimukset	<input type="checkbox"/> 700 LTY	<input type="checkbox"/> 800 Energiateyhteisöjen sopimukset
<input type="checkbox"/> 400 Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus		<input type="checkbox"/> 900 Muu sopimus		
18 Ammattinimike				
Valtuutan alla mainitun työnantajan perimään palkastani ammattiyhdistysjäsenmaksun ja työttömyyskassan jäsenmaksun. Valtuutan työttömyyskassan perimään jäsenmaksun myös työttömyyskassan maksamista etuuksista. Perityt jäsenmaksut maksetaan Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n ilmoittamalle tilille.				
<input type="checkbox"/> Työnantaja perii jäsenmaksun		<input type="checkbox"/> Itsemaksava		
		19 Palvelussuhteen alkamispäivä ____/____/20____		
20 Työnantaja, virallinen nimi ja osoite				
21 Työpaikka				
22 Työpaikan sijaintikunta				
23 Omistatko itse tai omistaako perheesi kokonaan tai osittain yrityksen jossa työskentelet <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä % (kts. ohjeet kääntöpuolella)				
<input type="checkbox"/> Valtuutan uuden ammattiliiton / työttömyyskassani irtisanomaan jäsenyyteni edellisestä liitosta / kassasta ja pyytämään jäsenyytietoni uudelle liitolle				<input type="checkbox"/> Tietojani ei saa luovuttaa markkinointiin
Päiväys		Allekirjoitus		

## Perinnän peruste ja voimassaoloaika

Tällä valtakirjalla työnantaja perii liiton/työttömyyskassan jäsenmaksun ennakopidätyksen alaisesta kokonaisansiosta. Vuotuinen jäsenmaksuprosentti ilmoitetaan pyynnöstä työnantajalle; maksuprosentti on saatavissa myös liiton verkkosivuilta. Tämä valtuutus on voimassa toistaiseksi. Sen voi peruuttaa kirjallisesti, jolloin perintä lopetetaan viimeistään 30 päivän kuluttua seuraavan perintäkauden alusta. Valtuutus raukeaa työsuhteen päättyessä lomakkeessa mainittuun työnantajaan. Valtuutus on voimassa, jos määräaikaista palvelusuhdetta jatketaan enintään kuukauden kuluessa. Tämä valtuutus kumoaa aikaisemmat valtakirjat.

Asianhoitajan/palkanlaskijan yhteystiedot, osoite, puhelin, sähköposti

Työnantajan Y-tunnus	Perintä alkaa	<input type="checkbox"/> uusi liittotähti JHL:lle	<input type="checkbox"/> viitetilaus
----------------------	---------------	---	--------------------------------------

Työnantajan päiväys ja allekirjoitus

## Yhdistyksen hyväksyminen (yhdistys täyttää)

Päiväys ____/____/20____	Hallituksen toimihenkilön allekirjoitus ja nimen selvitys	Saapunut pvm
--------------------------	---	--------------

Jäsenhankkija ja jäsennumero

1 Työnantajalle



## Ylityölaskelma, toimistotyöaika

**HELSINGIN KAUPUNKI**  
Virasto tai liikelaitos  
Taloushallintopalvelu

**YÖMÄÄRÄYS**

Lisä- ja  
☒ Yhtö ☐ Hätäyö ☐ olo ☐ 95 a) Vuoro-  
Varalla-  
☐ olo ☐ 95 a) Kustannuspalkan tai työehteen nimi  
Numero

Pk	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----



**HELSINGIN KAUPUNKI**  
Vierosto tai liiketoisto  
Stara

Numero 102  
Cliff

[illegible]

## Vuosiloma- ja säästövapaahakemus sekä päätös



HELSINGIN KAUPUNKI  
Virasto tai liikelaitos

Toimintayksikkö

VUOSILOMA- JA SÄÄSTÖVAPAAHAKEMUS  
SEKÄ PÄÄTÖS

Hakija	Sukunimi ja etunimet		Syntymäaika		
	Tehtävänimike		Puhelinnumero (työhön)		
	Henkilönumero				
	Haen 1) <input type="checkbox"/> Vuoden	<input type="checkbox"/> Kesälomaa <input type="checkbox"/> Talvilomaa	Ajaksi	Vuosiloman aikana kuluu lomapäiviä, kpl	
	Haen 1) <input type="checkbox"/> Vuoden	<input type="checkbox"/> Kesälomaa <input type="checkbox"/> Talvilomaa	Yhenteinen työaika- na 2)	Ajaksi Vuosiloman aikana kuluu lomapäiviä, kpl	
	Haen <input type="checkbox"/> Vuosiloman siirtämistä seuraavaan palvelussuhteeseen				
	Haen <input type="checkbox"/> Vuoden	<input type="checkbox"/> Vuosiloman <input type="checkbox"/> Säästövapaan	siirtämistä	Ajaksi	
	Siirtämisen syy <input type="checkbox"/> Salraus <input type="checkbox"/> Muu syy	Mikä	<input type="checkbox"/> Peruutettava loma-aika	Päivien lukumäärä	
	Haen <input type="checkbox"/> Vuoden	vuosilomaa poistettavaksi säästövapaana myöhempänä ajankohtana	Milloin (tarkka ajankohta tai vuosi)	Päivien lukumäärä	
	Haen <input type="checkbox"/> Vuoden	<input type="checkbox"/> Säästövapaata 3) <input type="checkbox"/> Lomarahavapaata (lääkärit)	Ajaksi		
Haen <input type="checkbox"/> Vuoden	säästövapaan korvaamista rahana työtajan olennaisen muuttumisen takia		Päivien lukumäärä		
Lisätiedot					
Päivämäärä		Hakijan allekirjoitus			
Esimies	Jos henkilön työaika tai työaikamuoto ennen vuosiloman alkua on jokin seuraavista, merkitse se tähän.				
	<input type="checkbox"/> 1 Tavanomaisesta poikkeava työaika kaikissa työaikamuodoissa, kuitenkin varsinaisessa jaksotyössä vain äkillisissä keskeytystilanteissa. Tavanomaisesta poikkeavalla työajalla tarkoitetaan seuraavia tilanteita: (Kysymykseen voivat tulla molemmat kohdat) <input type="checkbox"/> Säännölliseen työaikaan kuuluvia työpäiviä on keskimäärin vähemmän tai enemmän kuin viisi (5) kalenterivikossa.  Työpäiviä keskimäärin viikossa _____ Haettavaan vuosilomaan sisältyy työpäiviä _____  <input type="checkbox"/> Vuorokautisen säännöllisen työtajan pituus vaihtelee yli kolme (3) tuntia.  Työtuenteja keskimäärin viikossa _____ Haettavaan vuosilomaan sisältyy työtunteja _____				
	<input type="checkbox"/> 2 Varsinainen jaksotyö Nyt haettava vuosiloma on ko. jaksossa _____ Vuosilomaan sisältyy työpäiviä _____ <input type="checkbox"/> Etukäteen tiedossa oleva <input type="checkbox"/> Äkillinen keskeytys (Katso myös kohta 1)				
	<input type="checkbox"/> 3 Keskeytymättömän kolmivuorotyön Ajaksi _____ Vuosiloman aikana kuluu lomapäiviä, kpl <input type="checkbox"/> En puolia				
	<input type="checkbox"/> Puolian _____		Milloin (tarkka ajankohta tai vuosi)		
	<input type="checkbox"/> Puolian vuosiloman pitämistä säästövapaana myöhempänä ajankohtana		Säästövapaana poistettavien päivien lukumäärä		
	<input type="checkbox"/> Puolian vuosiloman siirtämistä seuraavaan palvelussuhteeseen				
	Päivämäärä		Esimiehen allekirjoitus		
	PÄÄTÖS	<input type="checkbox"/> Myönnän _____ Ajaksi _____		Muutan aikaisemmin päätökseni _____ Ajaksi _____	
		<input type="checkbox"/> Kumoan aikaisemmin päätökseni _____ Ajaksi _____		<input type="checkbox"/> Hyväksyn vuosiloman siirtämisen seuraavaan palvelussuhteeseen	
<input type="checkbox"/> Hyväksyn vuosiloman pidettäväksi säästövapaana myöhempänä ajankohtana		Milloin (tarkka ajankohta tai vuosi)	Päivien lkm		
Päätöksen tekijä (tehtävänimike)		Päivämäärä	Numero		
Päätöksen tekijä (tehtävänimike)		Päivämäärä	Numero		

1) Kesälomaa 2.5. – 30.9., talvilomaa 1.10. – 30.4. 10 päivää ylittävää vuosiloman osa voidaan sovittaessa pitää viimeistään vuoden kuluessa lomakauden (2.5. – 30.9.) päättymisestä.

2) Merkitse Lisätiedot-kohtaan työpäivien pituus loman aikana, esim. puolet säännöllisestä työajasta. 20 vuosilomapäivää ylittävää enintään 5 vuosilomapäivän pituinen vuosiloman osa voidaan sovittaessa pitää lyhennettynä työaikana.

3) Säästövapaata voi pitää aikaisintaan lomavuotta seuraavan lomakauden jälkeen.





Virasto tai Ilkka-aitos

**SAIRAUSLOMAHAKEMUS  
JA PÄÄTÖS**

<b>HAKIJA</b>	
Sukunimi ja etunimet	Syntymäaika
Tehtävänimike	Puhelinnumero (työhön)
Henkilönumero	
<input type="checkbox"/> Haen sairauslomaa	<input type="checkbox"/> Ei
<input type="checkbox"/> Olen osa-aikaisella sairauslomalla ja haen sairauslomaa osa-aikatyöstä muun sairauden	<input type="checkbox"/> Kyllä
Ajaksi	
Poissaolista on todistus	
<input type="checkbox"/> Ei	<input type="checkbox"/> Työterveys-, terveyden- tai sairaanhoitajan todistus
<input type="checkbox"/> Laakarintodistus (1)	<input type="checkbox"/> Ensimmäinen poissaolopäivä
<input type="checkbox"/> Työstä tai työolosuhteista johtuva sairaus	<input type="checkbox"/> Työhönpäätöspäivä
<input type="checkbox"/> Sairaus	<input type="checkbox"/> Liikennetapaturma
<input type="checkbox"/> Työstä tai työolosuhteista johtuva sairaus	<input type="checkbox"/> Luukastuminen
<input type="checkbox"/> Muu tapaturma	<input type="checkbox"/> Pahoitteleminen
<input type="checkbox"/> Muu syy	<input type="checkbox"/> Muihin
<input type="checkbox"/> Haen osa-aikasta sairauslomaa	<input type="checkbox"/> Työajan pituus viikossa tänä aikana
<input type="checkbox"/> Haen osa-aikaisen sairauslomani keskeyttämistä	<input type="checkbox"/> Tuntia
<input type="checkbox"/> Haen osa-aikaisen sairauslomani keskeyttämistä	<input type="checkbox"/> Minulle mahdollisesti myönnetty kokoaikainen sairausloma keskeytyy vastaavaksi alaksi.
<input type="checkbox"/> Haen osa-aikaisen sairauslomani keskeyttämistä	<input type="checkbox"/> Lukiin
<input type="checkbox"/> Haen osa-aikaisen sairauslomani keskeyttämistä	<input type="checkbox"/> Usatiedot
<input type="checkbox"/> Haen osa-aikaisen sairauslomani keskeyttämistä	<input type="checkbox"/> Sitoudun maksamaan takaisin sairausajan palkkaadut, mikäli olen oikeutettu saamaan eläkettä, tapaturma- tai muuta korvausta, joka ei ole itseni kustantamaa.
<input type="checkbox"/> Haen osa-aikaisen sairauslomani keskeyttämistä	<input type="checkbox"/> Päiväys
<input type="checkbox"/> Haen osa-aikaisen sairauslomani keskeyttämistä	<input type="checkbox"/> Hakijan allekirjoitus

ESIMIES	
<input type="checkbox"/> Puolian	<input type="checkbox"/> En puolia
Peruste	
Päiväys	Esimiehen allekirjoitus

PÄÄTÖS				
<input type="checkbox"/> Myönnän sairauslomaa	Ajaksi	Palkkaedut	Koodi	
<input type="checkbox"/> Myönnän sairauslomaa	Ajaksi	Palkkaedut	Koodi	
<input type="checkbox"/> Myönnän osa-aikaista sairauslomaa	Ajaksi	Viikkotyöaika, tuntia	Koodi	
<input type="checkbox"/> Myönnän osa-aikaisella sairauslomalla olevalla sairauslomaa	Ajaksi		Koodi	
Lukien				
<input type="checkbox"/> Keskeytän osa-aikaisen sairausloman	Ajalta			
<input type="checkbox"/> Hylkään hakemuksen				
Peruste				
Vaivastietojen	Päättäjän (nimitys)	Päiväys	Numero	Päättäjän allekirjoitus

2) Osa-aikaista sairauslomaa myönnetään vain kokoaikatyötekeväille henkilölle, jolla on oikeus saada osasairauspäivärahaa.

## Virka- ja työvapaahakemus, muutos sekä päätös


**Helsingin kaupunki**  
 Virasto tai liikelaitos

Toimintayksikkö

**VIRKA- JA TYÖVAPAAHAKEMUS,  
 MUUTOS SEKÄ PÄÄTÖS**

Hakija	Sukunimi ja etunimet		Syntymäaika	
	Tehtävänimike		Puhelinnumero (töihin)	Henkilönumero
	Haen	Ajaksi	Palkkaetujen määrä %	
	<input type="checkbox"/> Palkallista virka- tai työvapaata			
	<input type="checkbox"/> Palkkatonta virka- tai työvapaata	Ajaksi		
	<input type="checkbox"/> Muutosta liitteenä olevaan päätökseen	Muutos		
	<input type="checkbox"/> Peruutusta liitteenä olevaan päätökseen			
	Palkallisen virka- tai työvapaan tarkoitus			
	<input type="checkbox"/> Tilapäinen hoitovapaa	Lapsen syntymäaika	<input type="checkbox"/> Toinen vanhemmista on estynyt hoitamasta lastaan Oma viikkolämpö tai parisuhteen rekisteröimispäivä	
	<input type="checkbox"/> Avio puolison, vanhemman, rekisteröidyn parisuhteen osapuolen, lapsen, veljen, sisaren hautauspäivä (siunauspäivä)	<input type="checkbox"/> 50- tai 60-vuotispäivä		
	<input type="checkbox"/> Lahjaloma	<input type="checkbox"/> 40 vuoden Helsingin kaupungin palvelus	<input type="checkbox"/> Isyyssvapaa	<input type="checkbox"/> Äitisyysvapaa
	<input type="checkbox"/> Reservin kertausharjoitus	<input type="checkbox"/> Pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokous	<input type="checkbox"/> Asevelvoituskutsuntapäivä	<input type="checkbox"/> Kuntoremontti
	<input type="checkbox"/> Kelan kuntoutus			
	<input type="checkbox"/> Muu, mikä			
	Palkattoman virka- tai työvapaan tarkoitus			
<input type="checkbox"/> Äitisyysvapaa	<input type="checkbox"/> Erityis-äitisyysvapaa	<input type="checkbox"/> Isyyssvapaa	<input type="checkbox"/> Vanhemmanvapaa	
<input type="checkbox"/> Hoitovapaa	Lapsen syntymäaika			
<input type="checkbox"/> Tilapäinen hoitovapaa (aikallisesti sairastuneen lapsen hoitoloma)	<input type="checkbox"/> Poissaolo pakottavista perhesyistä	<input type="checkbox"/> Vuorotteluvapaa	<input type="checkbox"/> Määräaikainen kuntoutustuki	
<input type="checkbox"/> Kaupungin toisen tehtävän hoitaminen 1)	<input type="checkbox"/> Muu kokoaikainen virka- tai työvapaa	Mikä		
<input type="checkbox"/> Osittainen hoitovapaa	Osa-aikatyön viikkotyöaika	Keskimääräinen työpäivien lkm.	Osa-aikatyön viikkotyöaika	
<input type="checkbox"/> Osittainen vanhempainvapaa	Osa-aikatyön viikkotyöaika	Keskimääräinen työpäivien lkm.		
<input type="checkbox"/> Osa-aikaeläke	Mikä	Osa-aikatyön viikkotyöaika	Keskimääräinen työpäivien lkm.	
<input type="checkbox"/> Muu osa-aikainen virka- tai työvapaa				
<input type="checkbox"/> Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi				
Liitteet				
<input type="checkbox"/> Todistus lapsen sairaudesta	<input type="checkbox"/> Kokonaissuunnitelma			
<input type="checkbox"/> Todistus lasketusta synnytysajasta	<input type="checkbox"/> Sosiaalilautakunnan tai ottopaistoimiston antama todistus			
<input type="checkbox"/> Kutsu reservin kertausharjoitukseen tai väestönsuojelukoulutukseen	<input type="checkbox"/> Muu selvitys			
Lisätiedot (esim. vanhempain- ja hoitovapaan jaksottuminen; 1) Virasto tai liikelaitos ja työpaikka)				
Päivämäärä		Allekirjoitus		
Esimies	Lausunto	Ajaksi	Esimiehen allekirjoitus	
	<input type="checkbox"/> Puollan <input type="checkbox"/> En puolla			
PÄÄTÖS	<input type="checkbox"/> Myönnetään palkallista virka- tai työvapaata	Ajaksi	Palkkaetujen määrä	
	<input type="checkbox"/> Myönnetään palkkatonta virka- tai työvapaata	Ajaksi		
	<input type="checkbox"/> Myönnetään osa-aikaista palkkatonta virka- tai työvapaata	Ajaksi	Osa-aikatyön viikkotyöaika	
	<input type="checkbox"/> Muutan päätöksen	Ajaksi	<input type="checkbox"/> Kumoan päätöksen	
	<input type="checkbox"/> Hylkään hakemuksen	Ajaksi	Peruste	
	Päätäjä	Päivämäärä	Numero	Allekirjoitus