

Rahko Johanna

TYÖNANTAJAN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Uuden työnantajan opas

TYÖNANTAJAN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Uuden työnantajan opas

Rahko Johanna
Opinnäytetyö
Kevät 2017
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Johanna Rahko

Opinnäytetyön nimi: Työnantajan vastuut ja velvollisuudet – Uuden työnantajan opas

Työn ohjaaja: Arja Itkonen

Työn valmistumislukukausi- ja vuosi: Kevät 2017

Sivumäärä: 37 + 33

Työnantajana aloittaminen on usein uusi tilanne monelle pienelle yritykselle. Esiin nousee paljon erilaisia kysymyksiä työnantajana toimimiseen liittyviin vastuisiin ja velvollisuuksiin liittyen. Työnantajana aloittaminen vaatii yrittäjältä huolellista asiaan perehtymistä sekä uusien asioiden ja käytäntöjen opettelua. Tämän opinnäytetyön aihe, työnantajan vastuiden ja velvollisuuksien koaminen oppaaksi, on tästä syystä avuksi monelle työntekijän palkkaamista suunnittelevalle yritykselle.

Toimeksiantajana opinnäytetyössä on Viherrakennus Pihakukot Oy ja toimeksiantajaa työn arvioinnissa on edustanut yrityksen toimitusjohtaja Meeri Alatalo. Yrityksessä aihe on ajankohtainen, koska yrityksessä tapahtuneen omistajanvaihdoksen jälkeen yrityksen uusilla omistajilla ei ole aiempaa kokemusta työnantajana toimimisesta.

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää työnantajan vastuut ja velvollisuudet, ja kehittämistehtävänä laatia selvityksen perusteella opas aloittavalle työnantajalle. Tutkimusongelmaa on tarkasteltu työnantajayrityksen näkökulmasta, jotta uusi työnantaja pystyisi oppaan avulla huolehtimaan velvollisuuksiensa täyttämisestä. Opinnäytetyössä on käsitelty perusasioita työntekijän rekrytointiin, palkanlaskemiseen, vakuuttamiseen sekä työsuojeluun liittyen. Lähtöaineistona on käytetty työoikeuteen, työsuhteisiin ja palkanlaskentaan liittyvää kirjallisuutta sekä vakuutusyhtiöiden ja työnantajajärjestöjen Internet-sivustoja.

Opinnäytetyön päätuloksena valmistui Uuden työnantajan opas. Opasta voivat hyödyntää kaikki ensimmäisen työntekijän palkkaamista pohtivat pienet yritykset. Jatkossa opasta voisi kehittää toimialoitain sisältämään kullekin toimialalle tyypillisiä käytäntöjä ja esimerkkejä.

Asiasanat: ennakonpidätys, luontoisedut, palkanlaskenta, palkanmuodostus, palkkahallinto, rekrytointi, sosiaaliturvamaksu, työehtosopimus, työsopimus, työllistäminen, työnantaja, työnantajamaksut, työoikeus, työsopimus, työsuhde, työtaturmavakuutus, työterveyshuolto, työttömyysvakuutusmaksu, työturvallisuus, verokortti, vuosi-ilmoitus

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree programme in Business Economics, Option of Financial Administration

Author: Johanna RAhko

Title of thesis: Employers responsibilities – Guide book for beginner employer

Supervisor: Arja Itkonen

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2017 Number of pages: 37 + 33

For a small company it is often a new situation to start to be an employer. There are many questions about responsibilities and duties to be as an employer. Starting to be an employer demands to take look carefully these things and needs learning new things and practices. Subject of this thesis, getting responsibilities of new employer as a guide book, is helpful for companies who are hiring people.

This thesis has as a customer company called Viherrakennus Pihakukot Oy and audition is made by company CEO Meeri Alatalo. Topic is currently important because there has been some changes in ownership of company and new owners don't have earlier experience as being employer.

The aim of this thesis is to find out responsibilities of employer and as a development mission was to create guide book for beginner employers. Research problem was handled from the view of employer so new employer could take care to fill all responsibilities. Basic issues are handled from viewpoints of recruiting, hiring, calculation of salaries, insurances and work safety. As a basic material is being used literature for labour law, employment relationship and calculation of salaries. Also internet pages of insurance companies and employers associations were used.

As a result of this thesis published Guide book for beginner employers. This guide book can be utilized by all small companies about to plan for hiring first employee. In the future this guide book could be developed for different fields of activities.

Keywords: contract of employment, employer, employment, labour law

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
2	REKRYTOINTI.....	6
2.1	Työpaikasta ilmoittaminen	6
2.2	Työhaastattelu	7
2.3	Työntekijän valinta.....	8
3	TYÖSUHDE.....	9
3.1	Lainsäädäntö.....	9
3.2	Työehtosopimus (TES).....	10
3.3	Työsopimus.....	11
3.4	Työsuhteen päätyminen	12
4	PALKKAHALLINTO	15
4.1	Palkanlaskenta	15
4.1.1	Rahapalkka ja luontoisedut	16
4.1.2	Verottomat kustannusten korvaukset	17
4.1.3	Vuosiloma	18
4.2	Palkasta tehtävät vähennykset	22
4.2.1	Ennakonpidätys	23
4.2.2	Työntekijän eläkevakuutus (TyEL)	24
4.2.3	Työttömyysvakuutusmaksu.....	25
4.3	Työnantajan tilitys- ja ilmoitusvelvollisuudet	25
4.3.1	Ilmoitus oma-aloitteisista veroista ja työnantajan sairausvakuutusmaksu ..	25
4.3.2	Vuosi-ilmoitukset.....	26
4.4	Palkkakirjanpito	26
5	TYÖSUOJELU.....	31
5.1	Työntekijöiden yhdenvertaisuus ja tasa-arvo.....	31
5.2	Työturvallisuus	31
5.3	Työterveyshuolto	33
5.4	Vakuutukset.....	33
6	OPPAAN LAATIMINEN	35
7	POHDINTA.....	37
	LÄHTEET	38
	LIITTEET	39

1 JOHDANTO

Työnantajalla on erilaisia vastuita ja velvollisuuksia työnantajana toimimiseen liittyen. Työnantajana aloittaminen on uusi ja joskus pelottavakin tilanne monelle pienelle yritykselle ja yrittäjälle. Esiin nousee kysymyksiä, kuten mitä sopimuksia työsuhteessa täytyy noudattaa? Mitä vakuutuksia työntekijä tarvitsee? Millaisia vähennyksiä ennakonpidätyksen lisäksi palkasta on tehtävä? Työnantajana aloittaminen vaatii siis yrittäjältä asiaan perehtymistä sekä uusien asioiden ja käytäntöjen opettelua. Tämän opinnäytetyön aihe, työnantajan vastuiden ja velvollisuuksien kokoaminen oppaaksi, on tästä syystä avuksi monelle työntekijän palkkaamista suunnittelevalle yritykselle ja osaltaan madaltaa kynnystä ensimmäisen työntekijän palkkaamiseksi.

Toimeksiantajana tällä opinnäytetyöllä on Viherrakennus Pihakukot Oy. Aihe on yrityksessä ajankohtainen, sillä yrityksessä tapahtuneen omistajanvaihdoksen jälkeen uusilla pääosakkaila ei ole aiempaa kokemusta työnantajana toimimisesta.

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää uuden työnantajan vastuut ja velvollisuudet, ja kehittämistehtävänä laatia selvityksen perusteella opas aloittavalle työnantajalle. Käytettävä tutkimusmenetelmä on laadullinen tutkimus, jonka lähteinä käytetään kirjallisuutta ja Internet –lähteitä. Työn rakenne on kuitenkin toiminnallinen opinnäytetyö, koska työn tuloksena laaditaan opas. Tutkimusongelmaa tarkastellaan työnantajayrityksen näkökulmasta, jotta uusi työnantaja pystyisi oppaan avulla huolehtimaan velvollisuuksiensa täyttämisestä. Opinnäytetyössä käsitellään perusasioita eikä syvennytä erikoistapauksiin.

2 REKRYTOINTI

Rekrytoinnilla tarkoitetaan työntekijän hankkimista avoimeen työtehtävään. Rekrytointiprosessiin kuuluvia vaiheita ovat muun muassa työpaikasta ilmoittaminen, työhakemusten läpikäyminen, työhaastattelun ja mahdollisten soveltuvuustestien järjestäminen sekä työnhakijan tietojen ja taustan selvittäminen.

Kun yrityksessä on havaittu lisätyövoiman tarve ja alettu suunnitella uuden työntekijän rekrytointia, tulisi selvittää muun muassa mihin tehtävään työvoimaan haetaan, onko työvoiman tarve väliaikainen vai pysyvä, miten ja millä aikataululla valintaprosessi toteutetaan ja mihin mennessä työvoimaa viimeistään tarvitaan. Rekrytointipäätös ei ole sitova, eli yritys voi valintaprosessin eri vaiheissa muuttaa rekrytointipäätöstä, keskeyttää valintaprosessin tai olla hankkimatta työvoimaa. (Koskinen & Ullakonoja 2012, 4-5).

2.1 Työpaikasta ilmoittaminen

Hakuilmoitus kannattaa laatia huolellisesti sisältämään ne valintaperusteet (pätevyysvaatimukset), joihin työnantajan päätös työntekijää valittaessa perustuu, kuten koulutus, työkokemus ja muut tehtävän hoitamisessa eduksi katsottavat ominaisuudet. Valintakriteerien perusteella on voitava arvioida kuka hakijoista on tehtävään ansioitunein. Työtehtävät ja alan tavat vaikuttavat siihen, millainen painoarvo eri asioille annetaan työntekijän valinnassa. Yksityisellä sektorilla ei kuitenkaan juuri ole muodollisia, lakiin perustuvia pätevyysvaatimuksia hakuilmoituksen laatimisen suhteen. (Koskinen & Ullakonoja 2012, 15-16).

Tasa-arvolaki määrää, että työnantajan tulee toimia tasa-arvon edistämiseksi työelämässä siten, että avoinna oleviin tehtäviin hakeutuisi sekä miehiä että naisia. Jos työpaikka ilmoitetaan vain naisten tai miesten haettavaksi, on se sallittua vain siinä tapauksessa että siihen on työn laadusta johtuva painava ja hyväksyttävä syy, kuten naisnäyttelijän työ. Lisäksi sukupuolen mainitseminen työpaikkailmoituksessa on sallittua, mikäli työnantaja pyrkii lisäämään esimerkiksi naisten määrää työpaikalla tasa-arvon edistämiseksi. (Saarinen 2011, 26).

Yhdenvertaisuuslain syrjintää koskevat säännökset koskevat myös työpaikasta ilmoittamista. Työnantajan voidaan katsoa syyllistyvän syrjintään, jos työnhakija asetetaan huonompaan asemaan rodun, kansallisen tai etnisen alkuperän, ihonvärin, kielen, sukupuolen, iän, perhesuhteen, sukupuolisen suuntautumisen tai terveydentilan takia, tai uskonnon, yhteiskunnallisen mieltäpidon, poliittisen tai ammatillisen toiminnan tai muun näihin seikkoihin verrattavan asian perusteella. Työsyrjinnäksi ei kuitenkaan katsota tilannetta, jossa työhön tarvitaan tiettyntyyppinen henkilö ja siihen on olemassa painava ja hyväksyttävä syy. Tällainen syy voisi esimerkiksi olla tiettyä kieltä äidinkielenään puhuva henkilö tai tilanne jossa nuorten vaatteita myyvään liikkeeseen halutaan palkata tietynikäinen myyjä. (Saarinen 2011, 26-27).

Avoimesta työpaikasta työnantaja voi ilmoittaa monissa eri kanavissa ja medioissa, kuten esimerkiksi yrityksen Internet- sivustolla ja sosiaalisen median kanavissa, Työ- ja elinkeinotoimiston sekä eri henkilöstöpalveluyritysten kautta, Internetissä toimivissa rekrytointipalveluissa sekä perinteisellä lehti-ilmoituksella. Työnantaja on vastuussa myös toisen tahon julkaisemasta työpaikkailmoituksesta, joten työnantajan tulisi tarkastaa ilmoituksen sisältö aina ennen sen julkaisemista.

2.2 Työhaastattelu

Työnantaja saa kerätä työntekijästä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen, työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin tai johtuvat työtehtävien erityisluonteesta. Kerättävien tietojen tarpeellisuus riippuu työtehtävästä. Tietojen keräämisestä ja käsittelystä määrätään sekä henkilötietolaissa että laissa yksityisyyden suojasta työelämässä.

Henkilötietolaissa säädettyjä arkaluonteisia tietoja ovat

- henkilön rotu tai etninen alkuperä
- yhteiskunnallinen, poliittinen tai uskonnollinen vakaumus
- ammattiliittoon kuuluminen
- syyllistyminen rikokseen
- terveydentila, sairaus tai vammaisuus
- seksuaalinen suuntautuminen
- sosiaalihuollon etuudet

Arkaluontoisten tietojen käsittely on kiellettyä silloinkin, kun niitä pidetään tarpeellisina. Työhaastattelussa työnantajan on huolehdittava siitä, ettei arkaluontoisia tietoja käsitellä. Työnantaja ei saa kysyä arkaluonteisiin tietoihin liittyviä kysymyksiä tai ohjata keskustelua niin että arkaluontoiset tiedot voivat tulla esille. Arkaluontoisten asioiden käsittelykielossa voidaan tehdä poikkeus, mikäli työnhakija on antanut suostumuksen nimenomaisen tiedon käsittelylle tai työnhakija on itse tuonut julkisesti esille tiedon esimerkiksi yhteiskunnallisesta, poliittisesta tai uskonnollisesta vakaumuksestaan tai kuulumisestaan ammattiliittoon. (Moilanen 2013, 17-18).

Työnantajan on hankittava työntekijää koskevat henkilötiedot esisijaisesti työnhakijalta itseltään tai pyydettävä työnhakijan suostumus tietojen keräämiseen. Työnhakijan suostumusta ei kuitenkaan tarvita henkilön luottotietojen tai rikosrekisteritietojen selvittämiseksi silloin, kun työnantaja hankkii tietoja työnhakijan luotettavuuden selvittämiseksi. Työnhakijalle on kuitenkin ilmoitettava etukäteen luottotietojen tarkistamisesta ja siitä mistä rekisteristä tiedot tarkistetaan. Työnantajan on myös ilmoitettava työntekijälle saamistaan tiedoista ennen kuin niitä käytetään päätöksenteossa, jotta hakijalla on mahdollisuus keskustella työnantajan kanssa tietojen syntyyn vaikuttaneista tekijöistä. (Moilanen 2013, 20-21).

Työnhakija voidaan hänen suostumuksellaan testata soveltuvuusarvioinnilla työtehtävien hoidon edellytysten selvittämiseksi. Työnantajan on varmistuttava, että käytettävät testausmenetelmät ovat luotettavia ja testien suorittajat asiantuntevia. (Moilanen 2013, 23).

2.3 Työntekijän valinta

Työntekijää valitessa ensisijaisena tavoitteena on löytää tehtävään paras hakija. Valintaperusteiden on perustuttava hakijoiden paremmuuden vertailuun hakuilmoituksessa kerrottujen valintaperusteiden mukaan. Yksityisellä työnantajalla on kuitenkin periaatteessa oikeus valita tehtävään kuka tahansa. Ansioituneemman työnhakijan syrjäyttäminen tai rekrytointiprosessin aikana mahdollisesti tapahtuneet muutokset voivat kuitenkin joskus johtaa siihen, että työnhakija kokee tulensa syrjityksi. (Moilanen 2013, 23).

3 TYÖSUHDE

Työsuhde työnantajan ja työntekijän välillä syntyy, kun työtä aletaan tehdä. Työsuhteen ehdot ovat monin tavoin säänneltyjä eri lakien, säädösten, sääntöjen ja sopimusten perusteella. Säännökset vaikuttavat hierarkkisesti, eli alempi säännös ei voi kumota ylempänä olevaa:

- lainsäädäntö
- työehtosopimus (TES)
- työsopimus
- työsäännöt ja muut vastaavat sopimukset
- työpaikalla vakiintunut käytäntö
- työnantajan määräykset

Lainsäädäntö määrää työsuhteen minimiehdoista. Ehtoja voidaan kuitenkin parantaa esimerkiksi työehtosopimuksilla tai sopimalla työsopimuksessa lainsäädäntöä ja työehtosopimusta paremmista ehdoista. (Syvänperä & Turunen 2015, 12.)

3.1 Lainsäädäntö

Lainsäädäntö määrittelee työsuhteen perusteet. Lain säännökset voivat olla joko pakottavia tai tahdonvaltaisia. Pakottavia säännöksiä on noudatettava juuri laissa määrätyllä tavalla, mutta tahdonvaltaisia säännöksiä on mahdollista parantaa sopimuksilla. Pakottavia säännöksiä ovat esimerkiksi työsopimuslain syrjäntäkielto ja kielto irtisanoa työntekijä raskauden takia. Tahdonvaltaisia eli sovittavia säännöksiä ovat muun muassa työsopimuslain säännökset sairausajan palkasta, palkanmaksuajasta ja –kaudesta ja irtisanomisajasta. Työehtosopimuksissa on usein tarkennettu lain ja asetusten sisältöä esimerkiksi edellä mainituista asioista. (Syvänperä & Turunen 2015, 13.)

Keskeisiä työsuhteeseen ja palkanmaksuun vaikuttavia lakeja:

- työsopimuslaki
- työaikalaki
- vuosilomalaki
- ennakkoperintälaki ja –asetus
- kirjanpitolaki ja –asetus

- ulosottolaki
- työehtosopimuslaki
- laki yhteistoiminnasta yrityksissä
- laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- sairaus- ja tapaturmavakuutuslait
- työturvallisuuslaki
- laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta
- eri eläkevakuutuslait
- arvonlisäverolaki
- laki nuorista työntekijöistä
- laki oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä

Työnantajan/palkanlaskijan on tiedettävä, milloin jostakin asiasta on yleislain edelle menevä erityislaki. Esimerkiksi työaikalaki on yleislaki, jonka määräyksiä on tarkennettu laissa nuorista työntekijöistä muun muassa ylitöiden ja enimmäistyöaikojen osalta. Yleislakia sovelletaan, mikäli erityislaissa ei ole toisin säädetty. (Syvänperä & Turunen 2015, 13.)

3.2 Työehtosopimus (TES)

Työehtosopimus on työntekijäliiton ja työnantajaliiton solmima sopimus alakohtaisista työehdoista, kuten palkoista ja ylityökorvauksista ynnä muista eduista (Syvänperä & Turunen 2015, 237). Työnantaja voi liittyä työnantajaliittoon, jolloin liittoon kuuluvan työnantajan on noudatettava oman liittonsa solmimaa työehtosopimusta (normaalisisitovuus). Yksittäisellä työnantajalla tai työntekijällä ei siis ole suoraa vaikuttamismahdollisuutta työehtosopimuksen sisältöön. Työehtosopimuksen ehdot eivät syrjäytä lainsäädäntöä vaan parantavat sen ehtoja työntekijän eduksi.

Useat työehtosopimukset on vahvistettu valtakunnallisesti yleissitoviksi. Jos toimialalla on yleissitova työehtosopimus, on myös järjestäytymättömän työnantajan noudatettava työehtosopimusta, vaikka työnantaja ei kuulu liittoon. Esimerkiksi vähittäiskaupan alalla on noudatettava kaupan työehtosopimusta ja viheralalla viheralan työehtosopimusta, vaikka työnantaja olisi järjestäytymätön. Jos työnantaja toimii sellaisella alalla, jolla ei ole yleissitovaa työehtosopimusta, kuten esimerkiksi taloushallintoalalla, ei työnantajan luonnollisestikaan tarvitse noudattaa mitään työehtosopimusta. (Parnila 2013, 33-34).

3.3 Työsopimus

Kaikissa työsuhteissa on noudatettava työsopimuslakia, joka sisältää määräyksiä muun muassa seuraavista asioista: Työsopimuksen muoto ja kesto, koeaika, syrjäntäkielto, työsopimuksen keskeiset ehdot, palkan maksaminen, työsopimuksen irtisanominen ja purkaminen. (Parnila 2013, 31-33). Työsopimuslain mukaan työsuhteen tunnusmerkit ovat:

1. Työsuhde perustuu työntekijän ja työnantajan väliseen sopimukseen
2. Siinä on kysymys työn tekemisestä
3. Työtä tehdään työnantajan lukuun, jolloin työn tulokset tulevat työnantajan käytettäväksi
4. Työntekijä tekee työtä työnantajan johdon ja valvonnan alaisuudessa ja sitoutuu noudattamaan työnantajan antamia ohjeita.
5. Työntekijä tekee työtä palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Hän saa korvauksen esimerkiksi rahana tai luontoisetuna.

Työsopimus on vapaamuotoinen sopimus, joka voidaan tehdä kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti. Epäselvyyksien välttämiseksi kirjallinen työsopimus kahtena kappaleena on suositeltavin vaihtoehto, jolloin niin työntekijälle kuin työnantajallekin jää oma kappale sopimuksesta. Vaikka työsopimus olisi suullinen, on työnantajan joka tapauksessa annettava työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon ehdoista kaikissa yli kuukauden pituisissa työsuhteissa. (Syvänperä & Turunen 2015, 23.)

Syvänperän & Turusen (2015, 23) mukaan kirjallisessa työsopimuksessa olisi suositeltavaa määrittellä seuraavat asiat:

- sopimuksen osapuolet ja heidän yksilöintitietonsa
- työnteon alkamisajankohta
- työsopimussuhteen voimassaoloaika
- peruste määräaikaaisuudelle ja mahdollinen koeaika
- työnsuorittamispaikka tai selvitys perusteista, joiden mukaan vaihtuva työskentelypaikka määräytyy
- pääasialliset työtehtävät
- palkka ja palkan peruste
- palkanmaksukausi
- säännöllinen työaika
- vuosiloman määräytyminen

- irtisanomisaika
- työsuhteessa noudatettava työehtosopimus

Toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen työ sopimus

Työsopimus voidaan solmia joko toistaiseksi voimassa olevaksi tai määräaikaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva työ sopimus päättyy irtisanomismenettelyn seurauksena, kun taas määräaikainen työ sopimus solmitaan vain tietyksi ajaksi ja se päättyy ilman erillistä irtisanomista voimassaoloajan päättyessä. Määräaikainen työ sopimus on sallittua solmia vain perustellusta syystä, kuten työntekijän omasta toivomuksesta, perhevapaan tai sairausajan loman sijaisuudessa tai kausiluontoisessa työssä. Määräaikaisia sopimuksia on mahdollista solmia useita peräkkäin, mikäli jokaiseen määräaikaisuuteen on olemassa aito syy. (Syvänperä & Turunen 2015, 25.)

Koeaika

Työsopimuksessa on mahdollista sopia työsuhteen alkuun sijoittuvasta koeajasta, jonka pyritään varmistamaan työsuhteen toimivuus ja osapuolten tyytyväisyys työsuhteeseen. Työsopimuslain mukaan koeaika voi olla enintään neljä kuukautta. Kuuden kuukauden koeaika on mahdollinen, mikäli työsuhteeseen sisältyy työnantajan järjestämä yli neljä kuukautta kestävä koulutus. Määräaikaisessa alle kahdeksan kuukautta kestävässä työsuhteessa koeaika voi olla korkeintaan puolet työ sopimuksen kestosta. Koeajalla työsuhde on mahdollista purkaa asiallisin perustein ilman irtisanomisaikaa ja työ sopimuksen päättämiseksi säädettyjä purkuperusteita. Asialliseksi perusteeksi katsotaan esimerkiksi työntekijän työsuorituksen liittyvät syyt, joiden takia tehty työ sopimus ei vastaa sille asetettuja vaatimuksia. (Syvänperä & Turunen 2015, 26-27.)

Työsopimussuhteen alkamispäivä on työ sopimuksen allekirjoituspäivä, mistä lähtien työntekijällä on velvollisuuksia työnantajaa kohtaan vaikka työnteko ei olisi vielä alkanut. Tällaisia velvollisuuksia ovat esimerkiksi liike- ja ammattisalaisuuksien säilyttäminen ja uskollisuusvelvoite. Työsuhde alkaa vasta kun työ sopimuksen mukaista työtä aletaan tehdä. (Syvänperä & Turunen 2015, 25.)

3.4 Työsuhteen päättyminen

Määräaikainen työsuhde päättyy määräajan tai määrätyn työn päättyessä ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa. Toistaiseksi voimassaoleva työ sopimus päättyy irtisanomisella työ sopimuslaissa

määrättyjä irtisanomisaikoja noudattaen. Irtisanomisajan pituus määräytyy työsuhteen keston perusteella. Myös sillä irtisanooko työsopimuksen työnantaja vai työntekijä on vaikutusta irtisanomisajan pituuteen. Esimerkiksi työnantajan irtisanoessa 1-4 vuotta kestäneen työsuhteen irtisanomisaika on yksi kuukausi ja työntekijän irtisanoessa 0-5 vuotta kestäneen työsuhteen irtisanomisaika on 14 päivää. (Syvänperä & Turunen 2015, 27-29.)

Työsuhteen irtisanomisen syy on oltava asiallinen ja painava, kuten esimerkiksi tuotannolliset ja taloudelliset syyt tai työntekijään liittyvät syyt. Kun irtisanomisperusteena on tuotannollinen ja taloudellinen syy, on selvitettävä olisiko työntekijä mahdollista esimerkiksi kouluttaa yrityksen muihin tehtäviin. Työntekijään liittyviä irtisanomisen syitä voivat olla esimerkiksi työsuhteen kannalta olennaisten velvoitteiden vakava rikkominen tai työntekoa edellytysten puuttuminen niin, ettei työntekijä pysty selviytymään työtehtävistään. Ennen kuin työnantaja voi irtisanoa työntekijän työntekijästä johtuvasta syystä, on työntekijälle annettava (kirjallinen) varoitus ja mahdollisuus tilanteen korjaamiseen.

Ilman irtisanomisaikaa tapahtuva työsuhteen purkaminen edellyttää erityisen painavaa syytä. Työsuhteen purkamiseen oikeuttava syy voi olla esimerkiksi työtehtävien tai vastuiden laiminlyönti tai sopimaton käytös. Sekä työnantajalla että työntekijällä on mahdollisuus purkaa työsopimus. Mikäli työsopimuksen purkaminen tapahtuu työnantajan toimesta, on työntekijälle varattava ennen purkamista tilaisuus tulla kuulluksi. Purkuoikeutta käyttävä osapuoli ottaa työsuhdetta purkaessaan riskin siitä, että hänellä ei ole oikeutta purkaa työsopimusta. Purkuoikeutta väärin käyttänyt osapuoli joutuu aina taloudelliseen vastuuseen purkamisesta. (Syvänperä & Turunen 2015, 29.)

Työnantaja on oikeutettu lomauttamaan työntekijä taloudellisista tai tuotannollisista syistä, mikäli työ vähenee tilapäisesti. Lomautetun työntekijän työnteko ja palkanmaksu keskeytetään lomautuksen aikana väliaikaisesti joko määräajaksi tai toistaiseksi, mutta työsuhde on kuitenkin voimassa muuten normaalisti. (Syvänperä & Turunen 2015, 29.)

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on pyytäessään oikeus saada työtodistus. Työnantaja on velvollinen antamaan työtodistuksen vielä 10 vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen. Ilman erillistä pyyntöä työnantaja kirjoittaa niin sanotun suppean työtodistuksen, mikä sisältää tiedot työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta. Työntekijän pyynnöstä todistukseen voidaan lisätä työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä. Todistus työtaidosta ja

käytöksestä on pyydettävä viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. (Syvänperä & Turunen 2015, 30.)

4 PALKKAHALLINTO

Pienissä yrityksissä talous-, palkkaus- ja henkilöstöasiat ovat yleensä yrittäjän vastuulla sisältäen muun muassa rekrytoinnin, sopimusten solmimisen, lomien ja työajan seurannan, työterveyshuollon ja tapaturmien ennaltaehkäisyn huolehtimisen sekä palkkojen määrittämisen, laskemisen ja maksamisen.

Työnantajan velvollisuus on maksaa työstä palkkaa. Työsopimuslaissa on palkkaa koskevia yleisiä säännöksiä esimerkiksi palkanmaksuajasta, -paikasta ja -tavasta, mutta siinä ei määrätä palkan suuruutta. Palkan suuruudesta määrätään yleensä tarkemmin työehtosopimuksissa. Pisin sallittu palkanmaksukausi on yleensä kuukausi. (Bruun & von Koskull 2012, 41).

Palkkakirjanpitoon on merkittävä työntekijälle maksetut palkat, niistä tehtävät ennakonpidätykset ja muut pidätykset sekä mahdolliset päivärahat ja kilometrikorvaukset. Verottajalla on oikeus tarkistaa palkkakirjanpito. Palkkatietojen kirjaamista ja säilyttämistä ohjaavat useat eri lait ja asetukset, kuten kirjanpitolaki ja -asetus, ennakkoperintälaki ja -asetus, työaikalaki, tapaturmavakuutuslaki, ulosottolaki ja vuosilomalaki.

4.1 Palkanlaskenta

Työntekijälle on maksettava palkkaa korvauksena työpanoksesta. Palkanlaskenta on palkkahallinnon ydintoiminto. Palkanlaskennan teknisen osaamisen lisäksi palkanlaskennassa on noudatettava voimassa olevia lakeja ja säännöksiä sekä seurattava niissä tapahtuvia muutoksia. Pienen yrityksen palkanlaskennan voi hoitaa joko perinteisesti Excel-taulukkolaskentaohjelman, erillisen palkanlaskentaohjelman avulla tai esimerkiksi www.palkka.fi -verkkosivustolla. Palkka.fi on eri ministeriöiden, Verohallinnon ja vakuutusyhtiöiden ylläpitämä maksuton palvelu, jonka avulla työnantaja voi hoitaa palkanlaskennan. Yrityksen työntekijämäärän kasvaessa on suositeltavaa hankkia laajempi palkkahallinnon sovellus. (Syvänperä & Turunen 2015, 10.)

Tosite maksetuista palkoista

Työntekijälle on annettava tosite kalenterivuoden aikana maksetuista palkoista ja toimitetusta ennakonpidätyksestä maksuvuotta seuraavan vuoden tammikuun 15. päivään mennessä. Jos

työsuhde päättyy ennen kalenterivuoden loppua, on tosite annettava heti. Työntekijälle on annettava tosite maksetuista palkoista, vaikka ennakonpidätystä ei olisi tehty ollenkaan. Usein kausikohtaisissa palkkalaskelmissa näkyy vuoden alusta kumulatiivisesti kertynyt palkka ja siitä toimittu ennakonpidätys, mikä käy tositteesta. (Syvänperä & Turunen 2015, 47.)

4.1.1 Rahapalkka ja luontoisedut

Palkka sovitaan yleensä maksettavaksi rahapalkkana, mutta osa palkasta on mahdollista maksaa luontoisetuina. Rahapalkka voidaan maksaa aikaan perustuen (aikapalkka) joko kuukausipalkkana tai tuntipalkkana. Työntekijän henkilökohtainen tuntipalkka koostuu yleensä työn vaativuuden perusteella määritellystä työkohtaisesta palkasta sekä työntekijän pätevyyden perusteella määräytyvästä henkilökohtaisesta lisästä. Alasta riippuen lisää voidaan nimittää myös ammattitaitolisäksi tai kokemuslisäksi ja työehtosopimuksissa on usein määrätty henkilökohtaisen lisän vähimmäismäärästä. Esimerkiksi Viher- ja ympäristöalan työehtosopimuksessa henkilökohtaisen palkanosan määrätään olevan vähintään neljä prosenttia tuntipalkasta. Palkkaan lasketaan kuuluvaksi myös ylityökorvaukset sekä muut palkanlisät.

Työsuoritukseen perustuvia suorituspalkkoja ovat urakkapalkka ja palkkiopalkka, joissa palkan määrä on suoraan riippuvainen työsuorituksesta. Urakkapalkka määräytyy työntekijän työmäärän mukaan ja työntekijä saa itse määrätä tahdin jolla työskentelee. Urakkapalkkaus on yleistä esimerkiksi rakennusalalla. Viheralalla urakkapalkkaa voidaan maksaa esimerkiksi rakennettujen kiveysneliöiden tai istutettujen pensaiden määrän mukaan. Palkkiopalkkaus muodostuu työntekijälle maksettavasta peruspalkasta sekä työtuloksen mukaan määräytyvästä lisästä. Palkkiopalkkauksen muoto on provisiopalkka, joka on yleisesti käytössä muun muassa myyntityössä. (Syvänperä & Turunen 2015, 20.)

Peruspalkkaustapojen lisäksi yrityksissä voi olla käytössään erilaisia työntekijöitä kannustavia palkkaustapoja, kuten tulospalkkaus. Tulospalkkauksessa palkkio maksetaan, jos palkkion maksamiselle asetettu ehto on täytynyt. Ehto voi olla esimerkiksi saavutettu liiketaloudellinen tulos, toiminnan tuottavuus, asiakaspalvelu tai tuotteen laatu. (Syvänperä & Turunen 2015, 20-21.)

Yleisimpiä rahapalkan lisäksi maksettavia luontoisetuja ovat ravintoetu, puhelinetu ja autoetu. Verohallinto vahvistaa vuosittain tavallisimpien luontoisetujen raha-arvon ja muiden luontoisetujen

verotusarvoksi katsotaan niiden käypä arvo. Esimerkiksi vuonna 2017 työnantajan työntekijälle kustantaman matkapuhelimen luontoisetuarvo on 20 euroa kuukaudessa. Ennakonpidätyksen alainen palkka on rahapalkan ja luontoisetujen verotusarvon yhteismäärä.

4.1.2 Verottomat kustannusten korvaukset

Palkan lisäksi työnantaja voi korvata työntekijälle tilapäisestä työmatkasta aiheutuneita kuluja. Työmatkan ajalta on mahdollista maksaa päivärahaa, jos matkakohde on yli 15 kilometrin päässä joko varsinaisesta työpaikasta tai työntekijän asunnosta, riippuen siitä kummasta paikasta työmatkalle on lähdetty. Lisäksi työntekeämispaikan on oltava yli 5 kilometrin päässä työntekijän varsinaisesta työpaikasta sekä asunnosta. Päivärahat ovat verottomia, jos ne perustuvat todellisiin kuluihin tai Verohallinnon vuosittaiseen päätökseen päivärahoista ja kilometrikorvauksista. Vuonna 2017 osapäiväraha on 19 euroa, jos työmatka kestää yli 6 tuntia. Kokopäivärahan 41 euroa voi maksaa jos työmatka kestää yli 10 tuntia (katso taulukko 1.). Päiväraha on korvausta työntekijän normaalia suuremmista ruokailukuluista työpäivän aikana. Jos työmatkaan sisältyy jonakin matkavuorokautena ilmainen tai työnantajan kustantama ruokailu, on päiväraha puolet päivärahan määrästä. (Verohallinto 2017, viitattu 16.5.2017).

TAULUKKO 1. Päivärahan enimmäismäärät vuonna 2017.

Työmatkan kesto	Päivärahan enimmäismäärä
yli 6 tuntia (osapäiväraha)	19
yli 10 tuntia (kokopäiväraha)	41
kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden:	
- vähintään 2 tunnilla	19
- yli 6 tunnilla	41

Jos työntekijä tekee työmatkan omalla autollaan, voi työnantaja maksaa työntekijälle verotonta matkustamiskustannusten korvausta esimerkiksi oman auton käytöstä (katso taulukko 2.). Vuonna 2017 kilometrikorvaus on 0,41 euroa kilometriltä. Kilometrikorvausta korotetaan jos työntekijällä on kyydissään muita työntekijöitä tai jos autoon on kiinnitettyä perävaunu. (Verohallinto 2017, viitattu 16.5.2017).

TAULUKKO 2. Matkakorvausten enimmäismäärät vuonna 2017.

Kulkuneuvo	Korvauksen enimmäismäärä
Auto	0,41 euroa/kilometri <ul style="list-style-type: none"> - korotus 0,03 euroa/kilometri/henkilö, jos autossa matkustaa muita henkilöitä, joiden kuljettaminen on työnantajan asiana - korotus 0,03 euroa/kilometri sellaisista koneista ja esineistä, joiden paino ylittää 80 kg tai joiden koko on suuri - korotus 0,07 euroa /kilometri perävaunun kuljettamisesta autoon kiinnitettynä

4.1.3 Vuosiloma

Vuosiloman tarkoitus on huolehtia työntekijän työkyvystä ja jaksamisesta. Vuosilomalaki määrää vuosiloman minimiehdot ja sitä sovelletaan työsopimussuhteessa olevaan työntekijään. Työehtosopimuksissa voidaan sopia vuosilomalakia paremmista ehdoista.

Vuosiloman kertyminen

Vuosiloman pituuteen vaikuttaa työsuhteen kesto aika, työssäoloaika (eli työpäivien tai –tuntien määrä) ja työssäolon veroisten päivien tai tuntien lukumäärä. Työntekijälle kertyy vuosilomaa lomanmääräytymisvuoden (1.4.-31.3.) aikana jokaiselta kuukaudelta, jonka aikana työntekijä on työskennellyt vähintään 14 päivää. Työpäivän pituutta ei ole laissa määritetty. (Syvänperä & Turunen 2015, 124.)

Vuosilomaa kerryttävät myös työssäolon veroiset päivät, joita ovat:

- vuosiloman arkipäivät
- vuorovapaat
- sairaus- ja tapaturmapoissaolot
- lääkinnällisen kuntoutuksen aiheuttamat poissaolot
- karanteenissa oloaika
- opintovapaalain mukainen opintovapaa (enintään 30 työpäivää, jos työntekijä on opintovapaan jälkeen välittömästi palannut työhönsä)
- lomauttaminen (enintään 30 työpäivää)
- työn edellyttämään koulutukseen osallistuminen (enintään 30 työpäivää kerrallaan)
- lomauttamista vastaava työaikajärjestely (enintään 6 kuukautta kerrallaan lomanmääräytymisvuoden aikana)

- o reservin kertausharjoitus
- o luottamustehtävän hoitamisaika
- o todistajana kuultavana oleminen, josta lain mukaan voi kieltäytyä vain erityisen syyn perusteella
- o äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainloma-aika, pakottava poissaolo perhesyistä ja tilapäinen hoitovapaa sairaan lapsen hoidon järjestämiseksi
- o lääkärintarkastus työterveyshuoltolain mukaan
- o itsenäisyyspäivä, jos se on arkipäivä
- o työn edellyttämät matkustuspäivät

Sairaus- ja tapaturmapoissaolojen sekä lääkinnällisen kuntoutuksen osalta työssäolon veroisia päiviä voi olla enintään 75 työpäivää tai 105 kalenteripäivää ja opintovapaalain mukaisesta opintovapaasta enintään 42 päivää lomanmääräytymisvuoden aikana.

Jos työsuhde on 31.3. mennessä kestänyt yhtäjaksoisesti alle vuoden, työntekijä ansaitsee vuosilomaa kaksi päivää jokaiselta lomanmääräytymisvuoden kuukaudelta. Jos työsuhde on puolestaan kestänyt yhtäjaksoisesti vuoden tai enemmän, lomaa kertyy 2,5 päivää jokaiselta lomaan oikeuttavalta kuukaudelta (katso taulukko 3). Osapäivät pyöristetään lomaa määrättäessä ylöspäin seuraavaan kokonaiseen päivään. Lomaoikeutta määriteltäessä myös peräkkäiset tai lyhyin keskeytyksin jatkuneet määräaikaiset työsuhteet voidaan katsoa yhtenäiseksi työsuhteeksi. (Sylvänperä & Turunen 2015, 124 - 125.)

TAULUKKO 3. Vuosiloman kertyminen.

Lomaan oikeuttavien kuukausien määrä	Lomaoikeus 2 pv/kk	Lomaoikeus 2,5 pv/kk
1	2	3
2	4	5
3	6	8
4	8	10
5	10	13
6	12	15
7	14	18
8	16	20
9	18	23
10	20	25
11	22	28
12	24	30

Jos työaika jonakin kuukautena alittaa 14 päivää, mutta on kuitenkin vähintään 35 tuntia, työntekijä kuuluu 35 tunnin ansaintasäännön piiriin. 35 tunnin ansaintasäännön mukaan palkallista lomaa kertyy niiltä kuukausilta, kun työskentelyaika ylittää 35 tuntia kuukaudessa. (Syvänperä & Turunen 2015, 126 - 127.)

Työntekijä jää loman ansaintasäännön ulkopuolelle, jos työaika alittaa sekä 14 päivää että 35 tuntia joka kuukausi. Tässä tapauksessa työntekijällä on kuitenkin oikeus vapaaseen ja vuosilomakorvaukseen. Vapaata kertyy työsuhteen keston perusteella kaksi päivää jokaiselta kuukaudelta. (Syvänperä & Turunen 2015, 127.)

Vuosiloman ajankohta

Lain mukaan vuosilomasta 24 päivää on pidettävä lomakautena 2.5.-30.9. ja sen ylittävä osa lomakauden ulkopuolella. Kesäloma tulisi antaa työntekijälle yhtäjaksoisena, ellei yritystoiminnan kannalta ole välttämätöntä jakaa 12 päivää ylittävä loma useampaan osaan. Lomapäiviksi lasetaan sellaiset päivät, joina työntekijä olisi normaalisti töissä. Lomalle sattuvat viikoittaiset vapaapäivät, kuten lauantaivapaat, luetaan vuosilomalain mukaan lomapäiviksi eli ne kuluttavat kertyneitä lomapäiviä. Lomapäiviksi ei lueta sunnuntaipäiviä, uudenvuoden päivää, loppiaispäivää, pitkäperjantaita, toista pääsiäispäivää, pääsiäislauantaita, helatorstaita, juhannuspäivää, juhannusaattoa, ensimmäistä ja toista joulupäivää ja jouluaattoa, vapunpäivää eikä itsenäisyyspäivää. (Syvänperä & Turunen 2015, 128 - 129.)

Vuosiloma tulee lähtökohtaisesti antaa lomana eikä sitä voi korvata rahalla. Ennen loman määräämistä työnantajan on kuunneltava työntekijöiden toiveita loman ajankohdasta. Jos loman ajankohdasta ei päästä sopimukseen, voi sen määrätä työnantaja. Työnantajan on kuitenkin ilmoitettava loma-ajankohdasta työntekijöille vähintään kuukautta ja viimeistään kaksi viikkoa ennen loman alkamista. Tämän jälkeen työnantaja ei enää yksipuolisesti voi muuttaa loman ajankohdastaan. (Syvänperä & Turunen 2015, 128.)

Lomapalkka

Lomapalkan laskeminen riippuu työehtosopimuksen mukaisesta loman ansaintaperusteesta (14 päivän vai 35 tunnin sääntö) ja palkkausperusteesta (kuukausi-, tunti- vai suoritepalkka). Palkkaan kuuluvat luontoisedut on annettava työntekijälle loman aikana täysimääräisinä. Sellaiset luontoisedut, jotka eivät ole työntekijän käytettävissä loma-aikana, kuten ravintoetu, on korvattava vuosiloman ajalta rahana. Vuosilomalaissa määrätään, että kuusi arkipäivää ylittävän vuosiloman

palkka on maksettava työntekijälle ennen lomalle jäämistä. Lyhyempien lomien palkka on mahdollista maksaa normaalina palkanmaksupäivänä. (Syvänperä & Turunen 2015, 130 - 131.)

Loma-ajalta työntekijälle on maksettava samansuuruinen palkka, mikä työntekijällä oli ennen lomalle jäämistä ja jonka hän ansaitsisi jos olisi loma-ajan töissä. Kiinteästä viikko- tai kuukausipalkasta laskettuna loma-ajan palkka lasketaan vuosilomalain mukaan käyttäen kuukausipalkan kertoimena loma-ajalle sattuvien työpäivien määrää ja jakajana lomakuukauden teoreettisia työpäiviä.

$$\text{lomapalkka} = \text{rahapalkka} \times \text{työpäivät loman aikakana} : \text{lomakuukauden teoreettiset työpäivät}$$

Jos työntekijän kuukausipalkka koostuu sekä kiinteästä palkanosasta että kuukausittain muuttuvasta lisäpalkasta, lisäpalkanosa on huomioitava loma-ajan palkassa erikseen. Myös palkassa säännöllisesti toistuvat lisät, kuten aamu- tai iltatyökorvaukset, on otettava mukaan työtuntien palkkaan lomapalkan määräyksessä. Työtuntien palkkaan ei kuitenkaan lasketa kuuluvaksi lisiä, jotka eivät perustu tehtyihin työtunteihin, kuten ylityön korotusosia tai varallaolokorvausta.

$$\text{lomapalkka} = \text{kiinteän kuukausipalkan lomapalkka} + (\text{työtuntien lisäpalkka} : \text{työpäivien lukumäärä} \times \text{vuosilomalain kerroin})$$

Tunti- ja suorituspalkkaa saavien työntekijöiden loma kertyy 14 päivän säännön mukaisesti. Lomapalkka lasketaan siis jakamalla lomanmääräytymisvuoden aikana kertynyt palkka kertyneillä työpäivillä ja kertomalla vuosilomalain mukaisella kertoimella. Työpäiviksi katsotaan vain työntekijän lomanmääräytymisvuoden aikana tekemät todelliset työpäivät eli poissaolopäiviä ei huomioida. Työssäoloajan palkkaan ei lasketa kuuluvaksi poissaolojen ajalta maksettua palkkaa, kuten sairausloma-ajan palkkaa, arkipyhäkorvauksia tai ylityökorotuksia. Vuosilomapalkan laskennassa huomioidaan kuitenkin sunnuntaityölisä, viikkolepokorvaus, lisä- ja ylityön perustyöpalkka ja työehtosopimuksen mukaiset säännölliset lisät, kuten iltalisä. (Syvänperä & Turunen 2015, 135).

$$\text{lomapalkka} = \text{työssäoloajan palkka} : (\text{työpäivät} + \text{ylityötunnit} : 8) \times \text{vuosilomalain kerroin} \times \text{työpäivät viikossa} : 5$$

Jos tunti- ja suorituspalkkaa saavien työntekijöiden lomapalkka määräytyy 35 tunnin säännön mukaisesti, määräytyy lomapalkan laskemisprosentti työsuhteen keston perusteella. Alle vuoden kestäneen työsuhteen lomapalkka on yhdeksän prosenttia ja yli vuoden kestäneen työsuhteen

11,5 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana kertyneistä palkoista. Palkkoihin ei lueta ylityön ja hätätyön korotusosuuksia, mutta vuosilomalain 7 §:n mukaiset palkat, kuten äitiysvapaa, tilapäinen hoitovapaa, Kelan maksama sairausloma ja lomautusajan palkat, lasketaan mukaan. Työehtosopimuksissa voidaan määrätä korkeammista maksuprosenteista tai poissaolojen huomioimisesta lomapalkan laskennassa. (Syvänperä & Turunen 2015, 138).

Lomakorvaus

Vuosilomalain mukaan loma tulisi pitää vapaana. Työsuhteen jatkuessa loma voidaan kuitenkin korvata rahana, jos työtunnit ovat jääneet kuukausittain alle 35 tunnin jokaisena lomanmääräytymiskuukautena. Tällöin lomakorvausta maksetaan vuosilomalain mukaan 9 % tai 11,5 % lomanmääräytymisvuoden ansioista. (Syvänperä & Turunen 2015, 139.) Työehtosopimuksissa voidaan määrätä korkeammista lomakorvauksista.

Loma on mahdollista korvata rahana myös työsuhteen päättyessä ja pitkien sairauslomien yhteydessä, jos työntekijä ei ehdi pitää vuosilomaa lain puitteissa. Lomakorvaus maksetaan lopputilin yhteydessä viimeisenä palkanmaksupäivänä.

Lomaltapaluuraha ja lomarahaha

Lomarahaa ja lomaltapaluurahan maksaminen perustuu työehtosopimukseen. Koska vuosilomalaki ei määrää lomarahaa tai lomaltapaluurahan maksamisesta, ei järjestäytymättömän työnantajan tarvitse maksaa näitä. (Syvänperä & Turunen 2015, 140.)

Lomarahaa koskevat määräykset vaihtelevat työehtosopimuksittain, joten yleisohjetta niiden käsittelemiseen on hankala antaa. Usein työntekijälle kuitenkin maksetaan lomarahana 50 % lomautusajan palkasta. Joissakin työehtosopimuksissa on ehtona lomarahaa maksamiselle töihin paluu loman jälkeen. (Syvänperä & Turunen 2015, 140.)

4.2 Palkasta tehtävät vähennykset

Työntekijälle ei anneta sovittua palkkaa kokonaan käyttöönsä, vaan työnantajan on tehtävä bruttopalkasta erilaisia vähennyksiä, kuten ennakonpidätys, lakisääteisen työeläkevakuutusmaksun työntekijän osuus ja työttömyysvakuutusmaksu. Jos työntekijä kuuluu työmarkkinajärjestöön, peritään jäsenmaksu usein suoraan työntekijän palkasta, jolloin työnantaja tilittää maksut järjestölle.

Palkasta tehtävät vähennykset on tehtävä niin sanotussa etuoikeusjärjestyksessä. Oikean vähennysjärjestyksen noudattaminen on tärkeää siltä varalta, jos työntekijän palkkatulo ei riitäkään kattamaan kaikkia palkasta tehtäviä vähennyksiä. (Syvänperä & Turunen 2015, 58.)

Vähennysten etuoikeusjärjestys:

1. Palkkaennakon/liian suurena maksetun palkan oikaisu
2. Ennakonpidätys
3. Työntekijän eläkemaksu
4. Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu
5. Ulosmittauspidätys
6. Elatusmaksupidätys
7. Työnantajan kuittausoikeus palkasta (koskee erääntyneitä ja riidattomia eriä)
8. Vakuutuskassamaksu, sairauskassamaksu tai eläkekassamaksu
9. Lisäeläkevakuutusmaksu
10. Työnantajan ja palkansaajan väliseen sopimukseen perustuvat maksut vapaavalintaisessa järjestyksessä, esimerkiksi ammattiyhdistysjäsenmaksu ja ostot

4.2.1 Ennakonpidätys

Työnantajan on tehtävä työntekijälle maksettavasta palkasta ennakonpidätys eli vähennettävä työntekijälle maksettavasta palkasta vero. Ennakonpidätys on siis verojen ennakkoperintää. Ennakonpidätyksen alaista palkkaa ovat työsuhteessa maksettavan rahapalkan lisäksi muun muassa luontoisedut, kuten esimerkiksi ravinto-, auto- tai puhelinetu. Verovapaiden matkakustannusten korvauksista ei tehdä ennakonpidätystä.

Ennakonpidätys on tehtävä työntekijän toimittaman verokorttiin merkityn pidätysprosentin ja tuloajan mukaan. Käytössä on erilaisia verokortteja, joista yleisin on päätoimen verokortti. Päätoimen verokortti toimitetaan työnantajalle, eikä sitä voi käyttää samanaikaisesti eri työsuhteissa. Työntekijä voi valita, tehdäänkö ennakonpidätys palkkakauden (esimerkiksi kuukausi) tuloajan mukaan vai koko verovuotta koskevan yhden tuloajan mukaan. Palkkakausikohtainen tuloaja sopii työntekijöille, joiden tulot kertyvät tasaisesti koko vuoden aikana. Yhden tuloajan mukaan tehtävä ennakonpidätys sopii puolestaan työntekijöille, jotka ovat töissä vain osan vuodesta, joi-

den tulot vaihtelevat huomattavasti tai joilla on vuoden aikana useita työsuhteita. (Syvänperä & Turunen 2015, 38-41.)

Sivutoimisesti työskentelevät työntekijät toimittavat työnantajalle kopion sivutoimen verokortista ja alkuperäisen sivutoimen verokortin työntekijä pitää itsellään. Sivutoimen verokorttiin on yleensä merkitty yksi ennakonpidätysprosentti, jonka mukaan useampi työnantaja voi samanaikaisesti suorittaa ennakonpidätyksen työntekijälle maksettavasta palkasta. Portaikkoverokortti on puolestaan usein käytössä henkilöillä, joilla ei ole ollut tuloja tai on vain vähän tuloja edellisellä päättyneenä verovuonna, kuten esimerkiksi koululaisilla ja opiskelijoilla. Verokortissa ilmoitetaan tulorajat portaittain. Työsuhteen päättyessä palkanmaksaja merkitsee maksetun palkan ja toimitetun ennakonpidätyksen verokorttiin ennen verokortin palauttamista työntekijälle. (Syvänperä & Turunen 2015, 41.)

Työntekijän pyynnöstä veroprosenttia tai tulorajaa on mahdollista tarvittaessa muuttaa. Pidätysprosentin nostamisesta työntekijä voi itse ilmoittaa työnantajalle, mutta muut muutokset on tehtävä työntekijän Verohallinnolta tilaaman muutosverokortin mukaan. Verokortin puuttuessa on työnantajan toimitettava ennakonpidätys 60 prosentin suuruisena. (Syvänperä & Turunen 2015, 42.)

Palkasta tehdyt ennakonpidätykset on tilitettävä Verohallinnolle palkanmaksuajankohtaa seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Samalla on maksettava myös työnantajan sairausvakuutusmaksu. Katso kohta 4.3.1 Ilmoitus oma-aloitteisista veroista ja työnantajan sairausvakuutusmaksu.

4.2.2 Työntekijän eläkevakuutus (TyEL)

Työnantajan on otettava työntekijöilleen lakisääteinen eläkevakuutus. Työnantaja voi itse valita eläkevakuutusyhtiön, joita ovat esimerkiksi Keskinäinen eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen, Keskinäinen työeläkevakuutusyhtiö Elo, Keskinäinen työeläkevakuutusyhtiö Varma, Työeläkeyhtiö Etera ja Veritas eläkevakuutus. Vakuutussopimuksen tekohetkellä työnantajan on valittava ilmoittaako se työntekijöiden ansiotiedot vakuutusyhtiölle kuukausittain vai vuosittain. Kuukausittain ilmoitettaessa palkkatietojen on oltava vakuutusyhtiössä seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. Työnantajan osuus TyEL-maksuista tilitetään työeläkeyhtiöille oman ilmoituksen mukaan joko

kuukausittain toteutuneiden palkkojen perusteella tai ennakkoon arvioidun palkkasumman mukaan sovituin maksuerin. Vuonna 2017 pienen yrityksen työnantajan osuus eläkevakuutusmaksusta (TyEL) on 25,1 % palkkasummasta.

Työntekijöiden osuus eläkevakuutusmaksusta (TyEL) vähennetään palkanmaksun yhteydessä bruttopalkasta. Vuonna 2017 työntekijän TyEL-maksu 17-52 -vuotiailta työntekijöiltä on 6,15 % bruttopalkasta, 53-62 -vuotiailta 7,65 % ja 63-67 -vuotiailta 6,15%.

4.2.3 Työttömyysvakuutusmaksu

Työnantajan on otettava työntekijöilleen työttömyysvakuutus Työttömyysvakuutusrahastolta (TVR). Työttömyysvakuutusmaksuvelvollisuus perustuu lakiin työttömyysetuuksien rahoituksesta. Työttömyysvakuutuksen maksamiseen osallistuvat työnantajan lisäksi 17-64 -vuotiaat työntekijät. Vuonna 2017 työntekijän työttömyysvakuutusmaksun suuruus on 1,60 % bruttopalkasta, mikä pidätetään työntekijän palkasta kuukausittain. Jos palkkaa maksetaan yrityksen osaomistajalle, on osaomistajan työttömyysvakuutusmaksu 0,70 % bruttopalkasta. YEL-vakuutetun yrittäjän palkasta ei pidätetä työttömyysvakuutusmaksua. Työnantajan työttömyysvakuutusmaksuprosentti määräytyy työnantajan maksaman kokonaispalkkasumman perusteella, pienillä yrityksillä maksu on vuonna 2017 0,80 % palkkasummasta.

4.3 Työnantajan tilitys- ja ilmoitusvelvollisuudet

Työnantajan on säännöllisen palkanmaksun lisäksi tehtävä kuukausittain ilmoituksia ja tilityksiä maksetuista palkoista ja palkoista tehdyistä pidätyksistä.

4.3.1 Ilmoitus oma-aloitteisista veroista ja työnantajan sairausvakuutusmaksu

Säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan on tehtävä Verohallinnolle kuukausittain ilmoitus oma-aloitteisista veroista. Ilmoituksessa työnantaja ilmoittaa arvonlisäverotietojen lisäksi työnantajasuoritusten tiedot, kuten ennakonpidätyksen alaiset palkat, toimitetun ennakonpidätyksen, sairausvakuutusmaksun alaiset palkat ja työnantajan sairausvakuutusmaksun. Ilmoituksen oma-aloitteisista veroista voi antaa sähköisesti esimerkiksi Verohallinnon Omavero-palvelussa. Ilmoituksen tekeminen paperilomakkeella on sallittua ainoastaan painavasta syystä. Ilmoitus on tehtävä

vä palkanmaksukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä, mihin mennessä työnantajan on myös tilitettävä palkoista pidätetty ennakonpidätys ja sairausvakuutusmaksu Verohallinnolle.

Työnantajan on maksettava kaikista ennakonpidätyksen alaisista palkoista sairausvakuutusmaksu. Sairausvakuutusmaksua ei tarvitse kuitenkaan maksaa alle 16-vuotiaille tai yli 67 -vuotiaille maksetuista palkoista. Sairausvakuutusmaksu ilmoitetaan Verohallinnolle kausiveroilmoituksella ja maksetaan ennakonpidätysten yhteydessä. Vuonna 2017 työnantajan sairausvakuutusmaksu on 1,08 % palkkasummasta.

4.3.2 Vuosi-ilmoitukset

Työnantajan on ilmoitettava Verohallinnolle tammikuun 31. päivään mennessä vuosi-ilmoituksella edellisenä vuonna maksetut palkat. Vuosi-ilmoituslomakkeelle on merkittävä saajakohtaiset eritellyt verovuoden aikana maksetuista palkoista, luontoiseduista sekä verovapaista ja veronalaisista korvauksista. (Syvänperä & Turunen 2015, 207.)

Vuosi-ilmoitus maksetuista palkoista on tehtävä myös Työttömyysvakuutusrahastolle (TVR) tammikuun loppuun mennessä. Jos työnantaja tekee palkanlaskennan palkka.fi -ohjelman kautta, on palkkailmoitus mahdollista lähettää automaattisesti Työttömyysvakuutusrahastolle. Työnantajan on tilitettävä sekä työnantajan että työntekijän vakuutusmaksun Työttömyysvakuutusrahastolle. Maksut erääntyvät maksettaviksi kahdesti vuodessa, tammi- ja toukokuussa.

Vuosi-ilmoitus eläkevakuutusyhtiölle on tehtävä myös tammikuun 31. päivään mennessä. Jos työnantaja ilmoittaa palkkatiedot eläkevakuutusyhtiölle kuukausittain, ei erillistä vuosi-ilmoitusta tarvitse tehdä. Myös tapaturmavakuutusyhtiölle on tehtävä vuosi-ilmoitus maksetuista palkoista työtapaturmavakuutusmaksun ja työnantajan ryhmähenkivakuutusmaksun määrittämistä varten.

4.4 Palkkakirjanpito

Palkkakirjanpito on osakirjanpito eli yksi kirjanpidon osa-alue. Palkkakirjanpidon saldot tulisikin täsmäyttää pääkirjanpitoon vähintään kerran tilikaudessa. Palkkatietojen rekisteröinnin kannalta on merkitystä sillä onko työnantaja kirjanpitovelvollinen vai ei. Kirjanpitovelvollisen työnantajan

palkkakirjanpito on yksi kokonaiskirjanpidon osa, mistä syystä siinä on huomioitava kirjanpitolain ja –asetuksen säädökset. Myös ennakkoperintälaista ja –asetuksesta, työaikalaista, opintovapaa-laista, tapaturmavakuutuslaista, ulosottolaista ja vuosilomalaista löytyy palkkatietojen kirjaamista ja säilyttämistä koskevia vaatimuksia, jotka koskevat kaikkia palkkoja maksavia yrityksiä. (Syvänperä & Turunen 2015, 187).

Työnantaja voi olla joko säännöllisesti tai satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja. Yrityksen katsotaan olevan säännöllisesti palkkoja maksava työnantaja, kun se maksaa verovuoden aikana vakituista palkkaa kahdelle tai useammalle palkansaajalle tai samanaikaisesti vähintään kuudelle tilapäiselle, lyhytaikaisessa työsuhhteessa työskentelevälle. Satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja maksaa puolestaan verovuoden aikana palkkaa enintään yhdelle työntekijälle tai enintään viidelle sellaiselle työntekijälle, joiden työsuhde ei kestä koko kalenterivuotta. (Syvänperä & Turunen 2015, 188-189).

Taulukossa 4 (sivulla 27) on kuvattu palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset. Vähimmäisvaatimusten lisäksi työnantajan on säilytettävä palkkakirjanpidossa esimerkiksi työvuorolistat, lomapalkkalaskelmat sekä tiedot pidetyistä lomista ja niiden ajankohdista. (Syvänperä & Turunen 2015, 189).

TAULUKKO 4. Palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset (Syvänperä & Turunen 2015, 189 mukailleen).

Työnantaja	Palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset
Kirjanpitovelvollinen säännöllisesti palkkoja maksava työnantaja	verokortti palkkakortti ennakonpidätysten velkatili palkkasuoritusten yhdistelmä palkkalista
Säännöllisesti palkkoja maksava työnantaja	verokortti palkkakortti palkkasuoritusten yhdistelmä palkkalista muistiinpanot maksuista
Kirjanpitovelvollinen satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja	verokortti palkkakortti ennakonpidätysten velkatili
Satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja, joka ei ole kirjanpitovelvollinen	verokortti palkkakortti muistiinpanot maksuista

Palkkakortti

Työnantajan tulee merkitä työntekijäkohtaiseen palkkakorttiin työntekijälle kalenterivuoden aikana maksetut palkat. Palkkakortin tiedot on voitava laskea myös kumulatiivisesti. Palkkakortista tulee selvittää ennakkoperintäasetuksen (EPA 5:24 §) muun muassa:

1. työntekijän etu- ja sukunimi, henkilötunnus ja osoitetiedot
2. ennakonpidätystä koskevat määräykset, kuten ennakonpidätysprosentti ja tuloraja
3. aika, jolta palkka on maksettu
4. palkan määrä
5. luontoisedun raha-arvo
6. ennen ennakonpidätyksen toimitamista palkasta vähennetty määrä (kuten matkakustannukset, joita työnantaja ei korvaa vaan vähentää ennakonpidätyksen alaisesta palkasta ennen pidätyksen toimitamista)
7. palkan määrä, josta ennakonpidätys on toimitettu
8. ennakonpidätyksen määrä
9. työntekijälle työstä koituneista välittömistä kustannuksista korvauksena maksettu määrä, kuten korvaus omien työkalujen käytöstä tai syntyneistä matkakustannuksista (EPL 15 §)

Kohtien 3-9 tiedot on ilmoitettava palkanmaksukausittain ja kohdista 4-9 on otettava myös vuosittainen yhteenveto. Ennakkoperintäasetuksessa mainittua tarkemmin olisi syytä eritellä muun muassa rahapalkan koostumiseen liittyvät vuorokautiset ja viikoittaiset ylityökorvaukset, sunnuntaikorvaukset sekä muut lisät. Myös matkalaskut ja luontoisetujen laatu, laskentaperusteet ja raha-arvot tulisi yksilöidä palkkakortissa tai sen liitteessä. (Syvänperä & Turunen 2015, 190).

Lisäksi palkkakorttiin on kirjattava työntekijältä perittävä työttömyysvakuutus- ja eläkevakuutusmaksut sekä työntekijälle maksettava nettopalkka. Palkkakortissa on oltava myös tieto sairausvakuutuksen päivärahamaksusta, vaikka sitä ei erikseen vähennetä palkasta. Sairausvakuutuksen päivärahamaksu on työntekijän henkilökohtaisessa verotuksessa vähennyskelpoinen maksu, ja se sisältyy työntekijän ennakonpidätysprosenttiin. (Syvänperä & Turunen 2015, 190).

Palkkalista

Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan on laadittava kultakin palkanmaksupäivältä palkkalista, josta selviävät seuraavat tiedot palkansaajoittain eriteltynä:

- palkansaajan nimi
- palkanmaksukausi

- palkanmaksupäivä
- rahapalkan määrä
- luontoisedun raha-arvo
- ennen ennakonpidätyksen toimittamista palkasta vähennetty määrä
- palkan määrä, josta ennakonpidätys toimitetaan
- ennakonpidätyksen määrä
- palkansaajalle työstä aiheutuneiden välittömien kustannusten korvauksena maksettu määrä (EPL 15§)
- palkasta ennakonpidätyksen toimittamisen jälkeen vähennetty määrä
- palkansaajalle maksettu tai tilille merkitty määrä
- työntekijän työttömyysvakuutusmaksun ja eläkevakuutusmaksun osuus

Palkkalista toimii kirjanpidossa menotositteena ja sen laatimisesta ja muotovaatimuksista on säädetty ennakkoperintäasetuksessa. Samalta palkanmaksukaudelta tulleita, mutta eri päivinä maksettavia palkkoja ei saa yhdistää samaan listaan, vaan kalenterikuukauden aikana maksetuista palkoista on laadittava niin sanottu palkkasuoritusten yhdistelmä, josta ilmenevät veroilmoituksella verohallinnolle ilmoitettavat tiedot. (Syvänperä & Turunen 2015, 191 - 192).

Palkkirjanpitoaineiston säilyttäminen

Kirjanpitolaki määrää että kirjanpitokirjat, kuten tilinpäätösdokumentit ja tililuettelo, on säilytettävä vähintään 10 vuoden ajan tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, koneellisen kirjanpidon täsmäytykset sekä muu kirjanpitoaineisto on puolestaan säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. Palkkatietoihin sovelletaan kuitenkin näitäkin pidempiä säilytysaikoja esimerkiksi eläkeasioiden selvittelyn vuoksi. (Syvänperä & Turunen 2015, 197.) Palkkirjanpidon säilytysajat on kuvattu taulukossa 5.

TAULUKKO 5. Palkkakirjanpidon tositteiden säilyttämisaajat (Syvänperä & Turunen 2015, 198).

Asiakirja	Säilytysaika
Palkkakortit	10 vuotta
Palkkalistat	10 vuotta
Palkkasuoritusten yhdistelmät	10 vuotta
Palkanlaskennan yksittäiset palkkiolaskelmat, pankkilistat	10 vuotta
Työvuorolistat	6 vuotta
Lomalistat	10 vuotta
Tunti-, ylityö-, poissaolo- ja muut vastaavat ilmoitukset	6 vuotta
Ennakonpidätys- ja sotu-maksujen, ay-jäsenmaksujen ja muiden pidätysten tilierittelyt	6 vuotta
Vuosi-ilmoitukset (erittely ja yhteenveto)	6 vuotta
Vakuutusyhtiölle tehtävät ilmoitukset	vakuutusmaksun vahvistamiseen saakka
Virhe-, tapahtuma- ja muutosluettelot	2 vuotta
Palkanlaskennan ohjaustiedot	6 vuotta
Palkkakirjanpidon menetelmäkuvaus	10 vuotta
Muu palkkatositeaineisto, esim. matkalaskut	10 vuotta

5 TYÖSUOJELU

Työsuojelu on laaja yleiskäsite, joka voidaan jakaa viiteen osa-alueeseen: työturvallisuustoimintaan (työtapaturmien ehkäisy), työpaikkaterveydenhuoltoon, työsuhtevalvontaan, työpaikkasuojeluun sekä työsuojelun valvontaan ja hallintoon. Perinteisesti työsuojelun tavoite on ollut työtapaturmien ja ammattitautien ehkäisy. Viime vuosina työsuojelutoiminnassa ovat kuitenkin alkaneet korostua työelämän sisällön parantamista lisäävät toimenpiteet, kuten työilmapiirin, johtamismenetelmien, työn sisällön, työmenetelmien, työvälineiden ja sukupuolten välisen tasa-arvon kehittäminen. (Saarinen 2014, 229-230.)

5.1 Työntekijöiden yhdenvertaisuus ja tasa-arvo

Yhdenvertaisuuslain mukaan työnantajalla on velvollisuus edistää työntekijöiden yhdenvertaisuutta ja ehkäistä syrjintää työpaikalla. Lain tavoitteena on, että esimerkiksi työpaikalla noudatettavat käytännöt muun muassa rekrytoinnissa, työtehtävien jaossa, koulutukseen pääsyssä ja työsuhteeseen liittyvissä etuuksissa ovat syrjimättömiä. (Leppänen 2015, 14).

Leppäsen (2015, 125-126) mukaan työnhakijoiden syrjintä terveydentilan tai vammaisuuden vuoksi on kiellettyä, mutta toisaalta työnhakijan asettaminen eri asemaan hänen terveydentilansa perusteella voi olla useissa tilanteissa oikeutettua. Työnantajan on jo rekrytointivaiheessa hyvä selvittää, että työntekijä on terveydentilansa ja mahdollisten vammojensa puolesta pätevä, työkykyinen ja käytettävissä haettavaan tehtävään. Usein työnhakijoilta kerätäänkin terveydentilatietoja viimeistään siinä vaiheessa, kun työsuhteen syntyminen näyttää todennäköiseltä.

Mikäli työnantajan palveluksessa työskentelee säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, tulee työnantajan laatia suunnitelma tarvittavista toimenpiteistä yhdenvertaisuuden edistämiseksi (Leppänen 2015, 17).

5.2 Työturvallisuus

Työturvallisuudesta on säädetty työturvallisuuslaissa. Lain pääperiaatteena on, että työnantaja vastaa työpaikan turvallisuudesta sekä työntekijöiden henkisestä ja fyysisestä terveydestä työssä.

Työnantajan on esimerkiksi huomioitava työn laatu, työolosuhteet, työntekijän ikä, sukupuoli, ammattitaito ja muut edellytykset suojellakseen työntekijää joutumasta alttiiksi tapaturmille tai saamasta työn vuoksi haittaa terveydelleen. Esimerkiksi nopeutta ja ketteryyttä vaativassa työtehtävässä ikääntyneen työntekijän käyttäminen voi sisältää vaaratekijöitä, vaikka työntekijä olisi ammattitaitonsa puolesta tehtävään sopiva. Työnantajan on velvollisuus alansa asiantuntijana olla selvillä toimialalle tunnusomaisista vaara- ja haittatekijöistä sekä niiden torjunnasta, minkä lisäksi työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä ja ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin tapaturmien, terveyshaittojen ja vaaratilanteiden selvittämiseksi ja torjumiseksi. (Koskinen & Ullakonoja 2012, 151-153).

Työnantajan velvollisuus on huolehtia työntekijälle annettavasta ohjauksesta. Työntekijä on perehdytettävä työpaikan olosuhteisiin ja oikeisiin työmenetelmiin, minkä lisäksi hänelle on annettava riittävästi tietoa työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Työntekijän ammatillinen osaaminen ja aiempi työkokemus voidaan huomioida perehdytyksen tarvetta arvioitaessa. (Koskinen & Ullakonoja 2012, 154).

Työnantajan on kustannuksellaan hankittava työntekijöille työn tarkoituksen mukaiset henkilösuojaimet. Jos työntekijällä on työntekoa laajempi käyttöoikeus suojaimiin, esimerkiksi oikeus käyttää turvakenkiä työpaikan ulkopuolella, on mahdollista sopia hankintakustannuksen jakamisesta työnantajan ja työntekijän kesken. Työturvallisuuslain mukaan työnantaja vastaa kuitenkin siitä, että suojaimia on riittävästi ja että ne ovat käyttö- ja toimintakunnossa. Henkilösuojaimiksi katsotaan suojavaatetus, jota käytetään sairauden ja tapaturman ehkäisemiseen. Tavanomainen työssä käytettävä vaatetus ei ole henkilösuojain, eikä näin ollen kuulu työnantajan hankittavaksi. Tavanomaiseksi työvaatetukseksi katsotaan esimerkiksi ulkotöissä käytettävä vaatetus ja sade-takki. (Koskinen & Ullakonoja 2012, 154-155).

Työnantajan on laadittava työsuojelun toimintaohjelma työpaikan turvallisuuden ja terveyden edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi. Työsuojelun toimintaohjelmasta tulee käydä ilmi työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset työntekoon. Toimintaohjelman laatiminen on kaikenkokoisia yrityksiä koskeva velvollisuus, ja sen laatimista varten on saatavilla valmiita mallilomakkeita esimerkiksi Työturvallisuuskeskukselta. (Saarinen 2014, 205.)

5.3 Työterveyshuolto

Työterveyshuoltolain (1383/2001) mukaan työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus järjestää työntekijöilleen työterveyshuolto. Työterveyshuolto on järjestettävä, vaikka yrityksellä olisi vain yksi työntekijä. Yleensä pienet yritykset hankkivat työterveyshuoltopalvelun ostopalveluna joko oman kunnan työterveyshuollosta, yksityiseltä lääkäriasemalta tai työnantajien yhteisiltä työterveyshuoltoasemilta (työterveysyhdistykset). Yrityksen on mahdollista myös tuottaa työterveyshuoltopalvelut itse, mutta näin tekevät lähinnä suuret yritykset. (Työsuojeluhallinto 2017, viitattu 18.5.2017).

Työterveyshuollon kanssa on laadittava kirjallinen sopimus palveluista. Lakisääteinen työterveyshuolto sisältää ennaltaehkäisevän työterveyshuollon ja työterveystarkastukset, minkä lisäksi työnantaja voi halutessaan tarjota työntekijöilleen myös sairaanhoitopalveluja. Työnantaja voi saada työterveyshuollon järjestämisestä aiheutuneista kustannuksista korvausta Kelalta silloin, kun yrityksellä on voimassa oleva työterveyshuoltosopimus, ajan tasalla oleva työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja palvelut on tuottanut työterveyshuoltoon pätevätyöntekijähenkilöstö. (Työsuojeluhallinto 2017, viitattu 18.5.2017).

5.4 Vakuutukset

Jos työnantajan vuosittain maksama työntekijöiden palkkasumma on yli 1 200 euroa, on työnantaja on velvollinen hankkimaan työntekijöille työtapaturmavakuutuksen työtapaturmien ja ammattitautien varalle. Työtapaturmavakuutus korvaa työssä, työpaikalla ja työmatkalla sattuneet tapaturmat sekä työn aiheuttamat ammattitaudit. Vakuuttamisvelvollisuus koskee kaikkia työntekijöitä työntekijän iästä ja työsuhteen laadusta riippumatta. Työtapaturmavakuutuksen on oltava voimassa ennen työntekijän aloittamista työtehtävässä. Työtapaturmavakuutuksen suuruus vaihtelee toimialan ja työtehtävän vaarallisuuden mukaan. Vuonna 2017 keskimääräinen vakuutusmaksu on noin 0,8 % maksetusta palkkasummasta. (Suomen Yrittäjät ry 2017, viitattu 16.5.2017).

Useimmat työehtosopimukset velvoittavat työnantajan ottamaan työntekijöilleen myös ryhmähenkivakuutuksen. Ryhmähenkivakuutus on voimassa sekä työntekijän työ- että vapaa-ajalla, ja sen perusteella maksetaan työntekijän kuollessa korvausta edunsaajalle. Ryhmähenkivakuutusmaksut maksetaan vakuutusyhtiölle työtapaturmavakuutuksen yhteydessä. Ryhmähenkivakuutus-

maksun suuruus vuonna 2017 on noin 0,066 % maksetusta palkkasummasta. (Syvänperä & Turunen 2015, 221.)

6 OPPAAN LAATIMINEN

Uuden työnantajan oppaan tavoitteena on helpottaa yrittäjän tiedon saamista työnantajan velvollisuuksista ja madaltaa kynnystä ensimmäisen työntekijän palkkaamisessa. Oppaasta pyrittiin tekemään tiivis, informatiivinen ja helppolukuinen, josta kuitenkin löytyy kaikki uuden työnantajan tarvitsema tieto. Oppaan tietoja työnantaja voi sitten tarvittaessa syventää esimerkiksi alan työehtosopimuksista.

Opas on laadittu opinnäytetyön teoriaosuutta hyödyntämällä. Oppaan sisällysluettelo muotoutui teoriaosuuden sisällöstä hieman poikkeavaksi seuraavasti:

1 JOHDANTO.....	3
2 TYÖNTEKIJÄN PALKKAAMISEN VAIHEET.....	4
3 REKRYTOINTI ja TYÖSUHTEEN SOLMIMINEN.....	5
3.1 Työpaikasta ilmoittaminen.....	5
3.2 Työhaastattelu.....	6
3.3 Työntekijän valinta.....	7
3.4 Työsuhde.....	7
3.5 Työsuhteeseen vaikuttava lainsäädäntö.....	8
3.6 Työehtosopimus.....	9
3.7 Työsopimus.....	9
3.8 Työsuhteen päätyminen.....	11
4 PALKANMAKSU.....	13
4.1 Palkanlaskenta.....	13
4.1.1 Rahapalkka ja luontoisedut.....	14
4.1.2 Verottomat kustannusten korvaukset.....	15
4.1.3 Vuosiloma.....	16
4.1.4 Tosite maksetuista palkoista.....	20
4.2 Palkasta tehtävät vähennykset.....	20
4.2.1 Ennakonpidätys.....	21
4.2.2 Työeläkemaksu (TyEl).....	22
4.2.3 Työttömyysvakuutusmaksu.....	23
4.3 Työnantajan tilitys- ja ilmoitusvelvollisuudet.....	23
4.3.1 Ilmoitus oma-aloitteisista veroista.....	23
4.3.2 Vuosi-ilmoitukset.....	24
4.4 Palkkakirjanpito.....	24
5 TYÖSUHDEASIAT.....	28
5.1 Työntekijöiden yhdenvertaisuus ja tasa-arvo.....	28
5.2 Työturvallisuus.....	28

5.3 Työterveyshuolto.....	29
5.4 Vakuutukset.....	30
LIITTEET.....	31

Haastavaa oppaan laatimisessa oli tiedon rajaaminen, jotta oppaasta saataisiin tiivis ja helppolu-
kuinen sisällön ja informatiivisuuden kärsimättä. Tekstin lisäksi asioita on pyritty havainnollista-
maan prosessikaavioilla ja taulukoilla.

7 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoite saavutettiin, kun opas laadittiin. Oppaan kannalta harmillisia ovat esimerkiksi työnantajamaksujen vuosittain vaihtuvat maksuprosentit, minkä vuoksi opas on siis ajan tasalla laatimishetkellä, mutta ensi vuonna siinä on jo vanhentunutta tietoa.

Haastavaa tässä opinnäytetyössä oli aiheen laajuus ja rajaaminen, sillä monesta tämän opinnäytetyön osa-alueesta, kuten palkanlaskennasta tai työsuojelusta, pystyisi kirjoittamaan jo yhden oppaan verran tekstiä. Jokaisella toimialalla on myös omat erityispiirteensä ja eronsa esimerkiksi työajoissa ja palkkauksessa, minkä lisäksi yrityksillä voi olla omia erilaisia käytäntöjään. Tästä syystä aihetta päädyttiin käsittelemään yleistasolla. Opasta voisi jatkossa kehittää toimialakohtaisesti vastaamaan eri alojen tarpeisiin.

Työnantajan vastuu ja velvollisuudet oli tutkittavana aiheena erittäin mielenkiintoinen ja aiheen laajuuden vuoksi haasteellinen. Työelämä on muuttumassa ja yrittäjyyteen kannustetaan. Jos yritys haluaa kasvaa, on usein palkattavaa lisää työvoimaa, mutta ensimmäisen työntekijän palkkaaminen on yritykselle aina iso askel. Uskon, että aihe tulee pysymään aina ajankohtaisena ja tarpeellisena jollekin yrittäjälle, sillä uusia yrityksiä ja uusia yrittäjiä syntyy jatkuvasti.

LÄHTEET

- Bruun, N. & von Koskull, A. 2012. Työoikeuden perusteet. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Koskinen, S. Ullakonoja, V. 2012. Oikeuden ja velvollisuudet työsuhteessa. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Leppänen, K. 2015. Yhdenvertaisuus työelämässä. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Moilanen, J. 2013. Määräaikaiset ja osa-aikaiset työsopimukset. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Parnila, K. 2013. Työsuhde tutuksi – esimiehen selviytymisopas. Helsinki: Kauppakamari.
- Saarinen, M. 2011. Työsuhteen pelisäännöt. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Saarinen, M. 2014. Työsuhdeasioiden käsikirja II. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Suomen Yrittäjät ry 2017, Tapaturmavakuutus, viitattu 16.5.2017, <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyonantajamaksut/tapaturmavakuutus-317635>
- Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Työsuojeluhallinto 2017. Työterveyshuollon järjestäminen, viitattu 18.5.2017, <http://www.tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyoterveyshuolto/jarjestaminen>
- Verohallinto 2017. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2017, viitattu 16.7.2017, [https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ ja_ paivaraha/Verohallinnon_ paatos_ verovapaista_ matkak\(41498](https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ ja_ paivaraha/Verohallinnon_ paatos_ verovapaista_ matkak(41498)

TYÖNANTAJAN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Uuden työnantajan opas

SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	3
2 TYÖNTEKIJÄN PALKKAAMISEN VAIHEET.....	4
3 REKRYTOINTI ja TYÖSUHTEEN SOLMIMINEN.....	5
3.1 Työpaikasta ilmoittaminen.....	5
3.2 Työhaastattelu.....	6
3.3 Työntekijän valinta.....	7
3.4 Työsuhde.....	7
3.5 Työsuhteeseen vaikuttava lainsäädäntö.....	8
3.6 Työehtosopimus.....	9
3.7 Työsopimus.....	9
3.8 Työsuhteen päätyminen.....	11
4 PALKANMAKSU.....	13
4.1 Palkanlaskenta.....	13
4.1.1 Rahapalkka ja luontoisedut.....	14
4.1.2 Verottomat kustannusten korvaukset.....	15
4.1.3 Vuosiloma.....	16
4.1.4 Tosite maksetuista palkoista.....	20
4.2 Palkasta tehtävät vähennykset.....	20
4.2.1 Ennakonpidätys.....	21
4.2.2 Työeläkemaksu (TyEl).....	22
4.2.3 Työttömyysvakuutusmaksu.....	23
4.3 Työnantajan tilitys- ja ilmoitusvelvollisuudet.....	23
4.3.1 Ilmoitus oma-aloitteisista veroista.....	23
4.3.2 Vuosi-ilmoitukset.....	24
4.4 Palkkakirjanpito.....	24
5 TYÖSUHDEASIAT.....	28
5.1 Työntekijöiden yhdenvertaisuus ja tasa-arvo.....	28
5.2 Työturvallisuus.....	28
5.3 Työterveyshuolto.....	29
5.4 Vakuutukset.....	30
LIITTEET.....	31

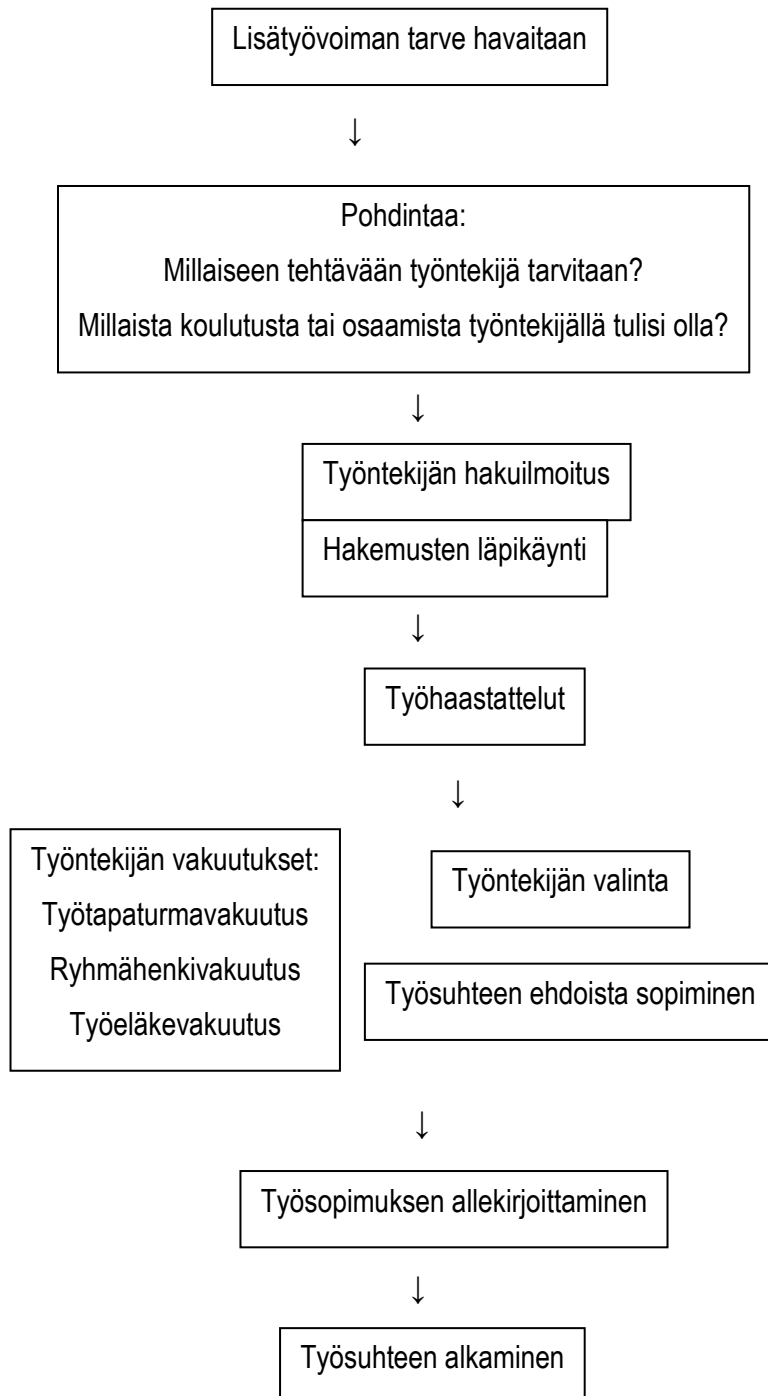
1 JOHDANTO

Työnantajalla on erilaisia vastuita ja velvollisuuksia työnantajana toimimiseen liittyen. Työnantajana aloittaminen on uusi ja joskus pelottavakin tilanne monelle pienelle yritykselle ja yrittäjälle. Esiin nousee kysymyksiä, kuten mitä sopimuksia työsuhteessa täytyy noudattaa? Mitä vakuutuksia työntekijä tarvitsee? Millaisia vähennyksiä ennakonpidätyksen lisäksi palkasta on tehtävä? Työnantajana aloittaminen vaatii siis yrittäjältä asiaan perehtymistä sekä uusien asioiden ja käytäntöjen opettelua.

Tässä oppaassa on selvitetty aloittavan työnantajan vastuut ja velvollisuudet ensimmäistä työntekijäänsä palkkaavan yrityksen avuksi. Oppaassa on käsitelty perusasioita eikä syvennytty erikoistapauksiin.

TYÖNTEKIJÄN PALKKAAMISEN VAIHEET

Yrityksen ensimmäisen työntekijän palkkaaminen on monivaiheinen prosessi, joka kannattaa virheiden välttämiseksi suunnitella huolellisesti etukäteen. Prosessin eteneminen ja vaiheet on kuvattu alla olevassa kuviossa.



3 REKRYTOINTI JA TYÖSUHTEEN SOLMIMINEN

Rekrytoinnilla tarkoitetaan työntekijän hankkimista avoimeen työtehtävään. Rekrytointiprosessiin kuuluvia vaiheita ovat muun muassa työpaikasta ilmoittaminen, työhakemusten läpikäyminen ja työhaastattelun järjestäminen.

Kun yrityksessä on havaittu lisätyövoiman tarve ja alettu suunnitella uuden työntekijän rekrytointia, tulisi selvittää muun muassa mihin tehtävään työvoimaan haetaan, onko työvoiman tarve väliaikainen vai pysyvä, miten ja millä aikataululla valintaprosessi toteutetaan ja mihin mennessä työvoimaa viimeistään tarvitaan. Rekrytointipäätös ei ole sitova, eli yritys voi valintaprosessin eri vaiheissa muuttaa rekrytointipäätöstä, keskeyttää valintaprosessin tai olla hankkimatta työvoimaa.

3.1 Työpaikasta ilmoittaminen

Yksityisellä sektorilla ei juuri ole muodollisia, lakiin perustuvia pätevyysvaatimuksia työntekijän hakuilmoituksen laatimisen suhteen. Hakuilmoitus kannattaa kuitenkin laatia huolellisesti sisältämään pätevyysvaatimukset, kuten koulutus, työkokemus ja muut tehtävän hoitamisessa eduksi katsottavat ominaisuudet. Valintakriteerien perusteella on voitava arvioida kuka hakijoista on tehtävään ansioitunein. Työtehtävät ja alan tavat vaikuttavat siihen, millainen painoarvo eri asioille annetaan työntekijän valinnassa.

Tasa-arvolaki määrää, että työnantajan tulee toimia tasa-arvon edistämiseksi työelämässä siten, että avoinna oleviin tehtäviin hakeutuisi sekä miehiä että naisia. Jos työpaikka ilmoitetaan vain naisten tai miesten haettavaksi, on se sallittua vain siinä tapauksessa että siihen on työn laadusta johtuva painava ja hyväksyttävä syy, kuten naisnäyttelijän työ. Myös yhdenvertaisuuslain syrjintää koskevat säännökset koskevat myös työpaikasta ilmoittamista. Työnantajan voidaan katsoa syyllistyvän syrjintään, jos työnhakija asetetaan huonompaan asemaan rodun, kansallisen tai etnisen alkuperän, ihonvärin, kielen, sukupuolen, iän, perhesuhteiden, sukupuolisen suuntautumisen tai terveydentilan takia, tai uskonnon, yhteiskunnallisen mielipiteen, poliittisen tai ammatillisen toiminnan tai muun näihin seikkoihin verrattavan asian perusteella. Työsyrjinnäksi ei kuitenkaan katsota tilannetta, jossa työhön tarvitaan tiettytyyppinen henkilö ja siihen on olemassa painava ja

hyväksyttävä syy. Tällainen syy voisi esimerkiksi olla tiettyä kieltä äidinkielenään puhuva henkilö tai tilanne jossa nuorten vaatteita myyvään liikkeeseen halutaan palkata tietynikäinen myyjä.

Avoimesta työpaikasta voi ilmoittaa monissa eri kanavissa ja medioissa, kuten esimerkiksi yrityksen Internet- sivustolla ja sosiaalisen median kanavissa, Työ- ja elinkeinotoimiston sekä eri henkilöstöpalveluyritysten kautta, Internetissä toimivissa rekrytointipalveluissa sekä perinteisellä lehti-ilmoituksella. Työnantaja on vastuussa myös toisen tahon julkaisemasta työpaikkailmoituksesta, joten työnantajan tulisi tarkastaa ilmoituksen sisältö aina ennen sen julkaisemista.

3.2 Työhaastattelu

Työnantaja saa kerätä työntekijästä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen, työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin tai johtuvat työtehtävien erityisluonteesta. Kerättävien tietojen tarpeellisuus riippuu työtehtävästä. Tietojen keräämisestä ja käsittelystä määrätään sekä henkilötietolaissa että laissa yksityisyyden suojasta työelämässä.

Henkilötietolaissa säädettyjä arkaluonteisia tietoja ovat

- henkilön rotu tai etninen alkuperä
- yhteiskunnallinen, poliittinen tai uskonnollinen vakaumus
- ammattiliittoon kuuluminen
- syyllistyminen rikokseen
- terveydentila, sairaus tai vammaisuus
- seksuaalinen suuntautuminen
- sosiaalihuollon etuudet

Arkaluontoisten tietojen käsittely on kiellettyä silloinkin, kun niitä pidetään tarpeellisina. Työhaastattelussa työnantajan on huolehdittava siitä, ettei arkaluontoisia tietoja käsitellä. Työnantaja ei saa kysyä arkaluonteisiin tietoihin liittyviä kysymyksiä tai ohjata keskustelua niin että arkaluontoiset tiedot voivat tulla esille. Arkaluontoisten asioiden käsittelykielossa voidaan tehdä poikkeus, mikäli työnhakija on antanut suostumuksen nimenomaisen tiedon käsittelylle tai työnhakija on itse tuonut julkisesti esille tiedon esimerkiksi yhteiskunnallisesta, poliittisesta tai uskonnollisesta vakaumuksestaan tai kuulumisestaan ammattiliittoon.

Työnantajan on hankittava työntekijää koskevat henkilötiedot esisijaisesti työnhakijalta itseltään tai pyydettävä työnhakijan suostumus tietojen keräämiseen. Työnhakijan suostumusta ei kuitenkaan tarvita henkilön luottotietojen tai rikosrekisteritietojen selvittämiseksi silloin, kun työnantaja hankkii tietoja työnhakijan luotettavuuden selvittämiseksi. Työnhakijalle on kuitenkin ilmoitettava etukäteen luottotietojen tarkistamisesta ja siitä mistä rekisteristä tiedot tarkistetaan. Työnantajan on myös ilmoitettava työntekijälle saamistaan tiedoista ennen kuin niitä käytetään päätöksenteossa, jotta hakijalla on mahdollisuus keskustella työnantajan kanssa tietojen syntyyn vaikuttaneista tekijöistä.

Työnhakija voidaan hänen suostumuksellaan myös testata soveltuvuusarvioinnilla työtehtävien hoidon edellytysten selvittämiseksi. Työnantajan on varmistuttava, että käytettävät testausmenetelmät ovat luotettavia ja testien suorittajat asiantuntevia.

3.3 Työntekijän valinta

Työntekijää valitessa ensisijaisena tavoitteena on luonnollisesti löytää tehtävään paras hakija. Valintaperusteiden on perustuttava hakijoiden paremmuuden vertailuun hakuilmoituksessa kerrotujen valintaperusteiden mukaan. Yksityisellä työnantajalla on kuitenkin periaatteessa oikeus valita tehtävään kuka tahansa.

3.4 Työsuhde

Työsuhde työnantajan ja työntekijän välillä syntyy, kun työtä aletaan tehdä. Työsuhteen ehdot ovat monin tavoin säänneltyjä eri lakien, säädösten, sääntöjen ja sopimusten perusteella. Säännökset vaikuttavat hierarkkisesti, eli alempi säännös ei voi kumota ylempänä olevaa:

- lainsäädäntö
- työehtosopimus (TES)
- työsopimus
- työsäännöt ja muut vastaavat sopimukset
- työpaikalla vakiintunut käytäntö
- työnantajan määräykset

Lainsäädäntö määrää työsuhteen minimiehdoista. Ehtoja voidaan kuitenkin parantaa esimerkiksi työehtosopimuksilla tai sopimalla työsuhteessa lainsäädäntöä ja työehtosopimusta paremmista ehdoista.

3.5 Työsuhteeseen vaikuttava lainsäädäntö

Lainsäädäntö määrittelee työsuhteen perusteet. Lain säännökset voivat olla joko pakottavia tai tahdonvaltaisia. Pakottavia säännöksiä on noudatettava juuri laissa määrätyllä tavalla, mutta tahdonvaltaisia säännöksiä on mahdollista parantaa sopimuksilla. Pakottavia säännöksiä ovat esimerkiksi työsuovelain syrjäntäkielto ja kielto irtisanoa työntekijä raskauden takia. Tahdonvaltaisia eli sovittavia säännöksiä ovat muun muassa työsuovelain säännökset sairausajan palkasta, palkanmaksuajasta ja –kaudesta ja irtisanomisajasta. Työehtosopimuksissa on usein tarkennettu lain ja asetusten sisältöä esimerkiksi edellä mainituista asioista.

Keskeisiä työsuhteeseen ja palkanmaksuun vaikuttavia lakeja:

- työsuovelain
- työaikalain
- vuosilomalain
- ennakoperintälain ja –asetus
- kirjanpitolain ja –asetus
- ulosottolain
- työehtosopimulain
- lain yhteistoiminnasta yrityksissä
- lain yksityisyyden suojasta työelämässä
- sairaus- ja tapaturmavakuutuslait
- työturvallisuuslain
- lain naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta
- eri eläkevakuutuslait
- arvonlisäverolain
- lain nuorista työntekijöistä
- lain oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä

Työnantajan/palkanlaskijan on tiedettävä, milloin jostakin asiasta on yleislain edelle menevä erityislain. Esimerkiksi työaikalain on yleislain, jonka määräyksiä on tarkennettu laissa nuorista työn-

tekijöistä muun muassa ylitöiden ja enimmäistyöaika- osalta. Yleislakia sovelletaan, mikäli erityislaissa ei ole toisin säädetty.

3.6 Työehtosopimus (TES)

Työehtosopimus on työntekijäliiton ja työnantajaliiton solmima sopimus alakohtaisista työehdoista, kuten palkoista ja ylityökorvauksista ynnä muista eduista. Työnantaja voi liittyä työnantajaliittoon, jolloin liittoon kuuluvan työnantajan on noudatettava oman liittonsa solmimaa työehtosopimusta (normaalisitovuus). Yksittäisellä työnantajalla tai työntekijällä ei siis ole suoraa vaikutusmahdollisuutta työehtosopimuksen sisältöön. Työehtosopimuksen ehdot eivät syrjäytä lainsäädäntöä vaan parantavat sen ehtoja työntekijän eduksi.

Useat työehtosopimukset on vahvistettu valtakunnallisesti yleissitoviksi. Jos toimialalla on yleissitova työehtosopimus, on työnantajan noudatettava työehtosopimusta, vaikka työnantaja ei kuuluisi liittoon. Esimerkiksi vähittäiskaupan alalla on noudatettava kaupan työehtosopimusta ja viheralalla viheralan työehtosopimusta, vaikka työnantaja olisi järjestäytymätön. Jos työnantaja toimii sellaisella alalla, jolla ei ole yleissitovaa työehtosopimusta, kuten esimerkiksi taloushallintoalalla, ei työnantajan luonnollisestikaan tarvitse noudattaa mitään työehtosopimusta.

3.7 Työsopimus

Kaikissa työsuhteissa on noudatettava työsopimuslakia, joka sisältää määräyksiä muun muassa seuraavista asioista: Työsopimuksen muoto ja kesto, koeaika, syrjäntäkielto, työsopimuksen keskeiset ehdot, palkan maksaminen, työsopimuksen irtisanominen ja purkaminen. Työsopimuslain mukaan työsuhteen tunnusmerkit ovat:

1. Työsuhde perustuu työntekijän ja työnantajan väliseen sopimukseen
2. Siinä on kysymys työn tekemisestä
3. Työtä tehdään työnantajan lukuun, jolloin työn tulokset tulevat työnantajan käytettäväksi
4. Työntekijä tekee työtä työnantajan johdon ja valvonnan alaisuudessa ja sitoutuu noudattamaan työnantajan antamia ohjeita.
5. Työntekijä tekee työtä palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Hän saa korvauksen esimerkiksi rahana tai luontoisetuna.

Työsopimus on vapaamuotoinen sopimus, joka voidaan tehdä kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti. Epäselvyyksien välttämiseksi kirjallinen työsopimus kahtena kappaleena on suositeltavin vaihtoehto, jolloin niin työntekijälle kuin työnantajallekin jää oma kappale sopimuksesta. Vaikka työsopimus olisi suullinen, on työnantajan joka tapauksessa annettava työntekijälle kirjallinen selvitys työntöön ehdoista kaikissa yli kuukauden pituisissa työsuhteissa. Liitteessä 1. on malli työsopimuksesta.

Kirjallisessa työsopimuksessa olisi suositeltavaa määritellä seuraavat asiat:

- sopimuksen osapuolet ja heidän yksilöintitietonsa
- työntöön alkamisajankohta
- työsopimussuhteen voimassaoloaika
- peruste määräaikaisuudelle ja mahdollinen koeaika
- työnsuorittamispaikka tai selvitys perusteista, joiden mukaan vaihtuva työskentelypaikka määräytyy
- pääasialliset työtehtävät
- palkka ja palkan peruste
- palkanmaksukausi
- säännöllinen työaika
- vuosiloman määräytyminen
- irtisanomisaika
- työsuhteessa noudatettava työehtosopimus

Toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen työsopimus

Työsopimus voidaan solmia joko toistaiseksi voimassa olevaksi tai määräaikaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päättyy irtisanomismenettelyn seurauksena, kun taas määräaikainen työsopimus solmitaan vain tietyksi ajaksi ja se päättyy ilman erillistä irtisanomista voimassaoloajan päättyessä. Määräaikainen työsopimus on sallittua solmia vain perustellusta syystä, kuten työntekijän omasta toivomuksesta, perhevapaan tai sairausajan loman sijaisuudessa tai kausiluontoisessa työssä. Määräaikaisia sopimuksia on mahdollista solmia useita peräkkäin, mikäli jokaiseen määräaikaisuuteen on olemassa aito syy.

Koeaika

Työsopimuksessa on mahdollista sopia työsuhteen alkuun sijoittuvasta koeajasta, jonka pyritään varmistamaan työsuhteen toimivuus ja osapuolten tyytyväisyys työsuhteeseen. Työsopimuslain

mukaan koeaika voi olla enintään neljä kuukautta. Kuuden kuukauden koeaika on mahdollinen, mikäli työsuhteeseen sisältyy työnantajan järjestämä yli neljä kuukautta kestävä koulutus. Määräaikaisessa alle kahdeksan kuukautta kestävässä työsuhteessa koeaika voi olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestoista. Koeajalla työsuhde on mahdollista purkaa asiallisin perustein ilman irtisanomisaikaa ja työsopimuksen päättämiseksi säädettyjä purkuperusteita. Asialliseksi perusteeksi katsotaan esimerkiksi työntekijän työsuoritukseen liittyvät syyt, joiden takia tehty työsopimus ei vastaa sille asetettuja vaatimuksia.

Työsopimussuhteen alkamispäivä on työsopimuksen allekirjoituspäivä, mistä lähtien työntekijällä on velvollisuuksia työnantajaa kohtaan vaikka työnteko ei olisi vielä alkanut. Tällaisia velvollisuuksia ovat esimerkiksi liike- ja ammattisalaisuuksien säilyttäminen ja uskollisuusvelvoite. Työsuhde alkaa vasta kun työsopimuksen mukaista työtä aletaan tehdä.

3.8 Työsuhteen päätyminen

Määräaikainen työsuhde päättyy määräajan tai määrätyn työn päättyessä ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa. Toistaiseksi voimassaoleva työsopimus päättyy irtisanomisella työsopimuslaissa määrättyjä irtisanomisaikoja noudattaen. Irtisanomisajan pituus määräytyy työsuhteen keston perusteella. Myös sillä irtisanooko työsopimuksen työnantaja vai työntekijä on vaikutusta irtisanomisajan pituuteen. Esimerkiksi työnantajan irtisanoessa 1-4 vuotta kestäneen työsuhteen irtisanomisaika on yksi kuukausi ja työntekijän irtisanoessa 0-5 vuotta kestäneen työsuhteen irtisanomisaika on 14 päivää.

Työsuhteen irtisanomisen syy on oltava asiallinen ja painava, kuten esimerkiksi tuotannolliset ja taloudelliset syyt tai työntekijään liittyvät syyt. Kun irtisanomisperusteena on tuotannollinen ja taloudellinen syy, on selvítettävä olisiko työntekijä mahdollista esimerkiksi kouluttaa yrityksen muihin tehtäviin. Työntekijään liittyviä irtisanomisen syitä voivat olla esimerkiksi työsuhteen kannalta olennaisten velvoitteiden vakava rikkominen tai työntekoa edellytysten puuttuminen niin, ettei työntekijä pysty selviytymään työtehtävistään. Ennen kuin työnantaja voi irtisanoa työntekijän työntekijästä johtuvasta syystä, on työntekijälle annettava (kirjallinen) varoitus ja mahdollisuus tilanteen korjaamiseen.

Ilman irtisanomisaikaa tapahtuva työsuhteen purkaminen edellyttää erityisen painavaa syytä. Työsuhteen purkamiseen oikeuttava syy voi olla esimerkiksi työtehtävien tai vastuiden laiminlyönti tai sopimaton käytös. Sekä työnantajalla että työntekijällä on mahdollisuus purkaa työsopimus. Mikäli työsopimuksen purkaminen tapahtuu työnantajan toimesta, on työntekijälle varattava ennen purkamista tilaisuus tulla kuulluksi. Purkuoikeutta käyttävä osapuoli ottaa työsuhdetta purkaessaan riskin siitä, että hänellä ei ole oikeutta purkaa työsopimusta. Purkuoikeutta väärin käyttänyt osapuoli joutuu aina taloudelliseen vastuuseen purkamisesta.

Työnantaja on oikeutettu lomauttamaan työntekijä taloudellisista tai tuotannollisista syistä, mikäli työ vähenee tilapäisesti. Lomautetun työntekijän työnteko ja palkanmaksu keskeytetään lomautuksen aikana väliaikaisesti joko määräajaksi tai toistaiseksi, mutta työsuhde on kuitenkin voimassa muuten normaalisti.

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on pyytäessään oikeus saada työtodistus. Työnantaja on velvollinen antamaan työtodistuksen vielä 10 vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen. Ilman erillistä pyyntöä työnantaja kirjoittaa niin sanotun suppean työtodistuksen, mikä sisältää tiedot työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta. Työntekijän pyynnöstä todistukseen voidaan lisätä työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä. Todistus työtaidosta ja käytöksestä on pyydettävä viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Liitteessä 2. on malli työtodistuksesta.

4 PALKANMAKSU

Pienissä yrityksissä talous-, palkkaus- ja henkilöstöasiat ovat yleensä yrittäjän vastuulla sisältäen muun muassa rekrytoinnin, sopimusten solmimisen, lomien ja työajan seurannan, työterveyshuollon ja tapaturmien ennaltaehkäisyn huolehtimisen sekä palkkojen määrittämisen, laskemisen ja maksamisen.

Työnantajan velvollisuus on maksaa työstä palkkaa. Työsopimuksissa on palkkaa koskevia yleisiä säännöksiä esimerkiksi palkanmaksuajasta, -paikasta ja -tavasta, mutta siinä ei määrätä palkan suuruutta. Palkan suuruudesta määrätään yleensä tarkemmin työehtosopimuksissa. Pisin sallittu palkanmaksukausi on yleensä kuukausi.

Palkkakirjanpitoon on merkittävä työntekijälle maksetut palkat, niistä tehtävät ennakonpidätykset ja muut pidätykset sekä mahdolliset päivärahat ja kilometrikorvaukset. Verottajalla on oikeus tarkistaa palkkakirjanpito. Palkkatietojen kirjaamista ja säilyttämistä ohjaavat useat eri lait ja asetukset, kuten kirjanpitolaki ja -asetus, ennakkoperintälaki ja -asetus, työaikalaki, tapaturmavakuutuslaki, ulosottolaki ja vuosilomalaki.

4.1 Palkanlaskenta

Työntekijälle on maksettava palkkaa korvauksena työstä. Palkanlaskennan teknisen osaamisen lisäksi palkanlaskennassa on noudatettava voimassa olevia lakeja ja säännöksiä sekä seurattava niissä tapahtuvia muutoksia. Pienen yrityksen palkanlaskennan voi hoitaa joko perinteisesti Excel-taulukkolaskentaohjelman, erillisen palkanlaskentaohjelman avulla tai esimerkiksi www.palkka.fi -verkkosivustolla. Palkka.fi on eri ministeriöiden, Verohallinnon ja vakuutusyhtiöiden ylläpitämä maksuton palvelu, jonka avulla työnantaja voi hoitaa palkanlaskennan. Yrityksen työntekijämäärän kasvaessa on suositeltavaa hankkia laajempi palkkahallinnon sovellus, mikäli palkat lasketaan yrityksen sisällä.

Tosite maksetuista palkoista

Työntekijälle on annettava tosite kalenterivuoden aikana maksetuista palkoista ja toimitetusta ennakonpidätyksestä maksuvuotta seuraavan vuoden tammikuun 15. päivään mennessä. Jos

työsuhde päättyy ennen kalenterivuoden loppua, on tosite annettava heti. Työntekijälle on annettava tosite maksetuista palkoista, vaikka ennakonpidätystä ei olisi tehty ollenkaan. Usein kausikohtaisissa palkkalaskelmissa näkyy vuoden alusta kumulatiivisesti kertynyt palkka ja siitä toimittu ennakonpidätys, mikä käy tositteesta. (Syvänperä & Turunen 2015, 47.)

4.1.1 Rahapalkka ja luontoisedut

Palkka sovitaan yleensä maksettavaksi rahapalkkana, mutta osa palkasta on mahdollista maksaa luontoisetuina. Rahapalkka voidaan maksaa aikaan perustuen (aikapalkka) joko kuukausipalkkana tai tuntipalkkana. Työntekijän henkilökohtainen tuntipalkka koostuu yleensä työn vaativuuden perusteella määritellystä työkohtaisesta palkasta sekä työntekijän pätevyyden perusteella määräytyvästä henkilökohtaisesta lisästä. Alasta riippuen lisää voidaan nimittää myös ammattitaitolisäksi tai kokemuslisäksi ja työehtosopimuksissa on usein määrätty henkilökohtaisen lisän vähimmäismäärästä. Esimerkiksi Viher- ja ympäristöalan työehtosopimuksessa henkilökohtaisen palkanosan määrätään olevan vähintään neljä prosenttia tuntipalkasta. Palkkaan lasketaan kuuluvaksi myös ylityökorvaukset sekä muut palkanlisät.

Työsuoritukseen perustuvia suorituspalkkoja ovat urakkapalkka ja palkkiopalkka, joissa palkan määrä on suoraan riippuvainen työsuorituksesta. Urakkapalkka määräytyy työntekijän työmäärän mukaan ja työntekijä saa itse määrätä tahdin jolla työskentelee. Urakkapalkkaus on yleistä esimerkiksi rakennusalalla. Viheralalla urakkapalkkaa voidaan maksaa esimerkiksi rakennettujen kiveysneliöiden tai istutettujen pensaiden määrän mukaan. Palkkiopalkkaus muodostuu työntekijälle maksettavasta peruspalkasta sekä työtuloksen mukaan määräytyvästä lisästä. Palkkiopalkkauksen muoto on provisiopalkka, joka on yleisesti käytössä muun muassa myyntityössä.

Peruspalkkaustapojen lisäksi yrityksissä voi olla käytössään erilaisia työntekijöitä kannustavia palkkaustapoja, kuten tulospalkkaus. Tulospalkkauksessa palkkio maksetaan, jos palkkion maksamiselle asetettu ehto on täyttynyt. Ehto voi olla esimerkiksi saavutettu liiketaloudellinen tulos, toiminnan tuottavuus, asiakaspalvelu tai tuotteen laatu.

Yleisimpiä rahapalkan lisäksi maksettavia luontoisetuja ovat ravintoetu, puhelinetu ja autoetu. Verohallinto vahvistaa vuosittain tavallisimpien luontoisetujen raha-arvon ja muiden luontoisetujen verotusarvoksi katsotaan niiden käypä arvo. Esimerkiksi vuonna 2017 työnantajan työntekijälle

kustantaman matkapuhelimen luontoisetuarvo on 20 euroa kuukaudessa. Ennakonpidätyksen alainen palkka on rahapalkan ja luontoisetujen verotusarvon yhteismäärä.

4.1.2 Verottomat kustannusten korvaukset

Palkan lisäksi työnantaja voi korvata työntekijälle tilapäisestä työmatkasta aiheutuneita kuluja. Työmatkan ajalta on mahdollista maksaa päivärahaa, jos matkakohde on yli 15 kilometrin päässä varsinaisesta työpaikasta. Nämä korvaukset ovat verottomia, jos ne perustuvat todellisiin kuluihin tai Verohallinnon vuosittaiseen päätökseen päivärahoista ja kilometrikorvauksista. Vuonna 2017 osapäiväraha on 19 euroa, jos työmatka kestää yli 6 tuntia. Kokopäivärahan 41 euroa voi maksaa jos työmatka kestää yli 10 tuntia (katso taulukko 1.). Päiväraha on korvausta työntekijän normaalia suuremmista ruokailukuluista työpäivän aikana. Jos työmatkaan sisältyy jonakin matkavuorokautena ilmainen tai työnantajan kustantama ruokailu, on päiväraha puolet päivärahan määrästä.

TAULUKKO 1. Päivärahan enimmäismäärät vuonna 2017.

Työmatkan kesto	Päivärahan enimmäismäärä
yli 6 tuntia (osapäiväraha)	19
yli 10 tuntia (kokopäiväraha)	41
kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden:	
- vähintään 2 tunnilla	19
- yli 6 tunnilla	41

Jos työntekijä tekee työmatkan omalla autollaan, voi työnantaja maksaa työntekijälle verotonta matkustamiskustannusten korvausta esimerkiksi oman auton käytöstä (katso taulukko 2.). Vuonna 2017 kilometrikorvaus on 0,41 euroa kilometriltä. Kilometrikorvausta korotetaan jos työntekijällä on kyydissään muita työntekijöitä tai jos autoon on kiinnitettynä perävaunu.

TAULUKKO 2. Matkakorvausten enimmäismäärät vuonna 2017.

Kulkuneuvo	Korvauksen enimmäismäärä
Auto	0,41 euroa/kilometri <ul style="list-style-type: none"> - korotus 0,03 euroa/kilometri/henkilö, jos autossa matkustaa muita henkilöitä, joiden kuljettaminen on työnantajan asia - korotus 0,03 euroa/kilometri sellaisista koneista ja esineistä, joiden paino ylittää 80 kg tai joiden koko on suuri - korotus 0,07 euroa /kilometri perävaunun kuljettamisesta autoon kiinnitettynä

4.1.3 Vuosiloma

Vuosiloman tarkoitus on huolehtia työntekijän työkyvystä ja jaksamisesta. Vuosilomalaki määrää vuosiloman minimiehdot ja sitä sovelletaan työsopimussuhteessa olevaan työntekijään. Työehtosopimuksissa voidaan sopia vuosilomalakia paremmista ehdoista.

Vuosiloman kertyminen

Vuosiloman pituuteen vaikuttaa työsuhteen kestoaika, työssäoloaika (eli työpäivien tai –tuntien määrä) ja työssäolon veroisten päivien tai tuntien lukumäärä. Työntekijälle kertyy vuosilomaa lomanmääräytymisvuoden (1.4.-31.3.) aikana jokaiselta kuukaudelta, jonka aikana työntekijä on työskennellyt vähintään 14 päivää. Työpäivän pituutta ei ole laissa määritetty.

Vuosilomaa kerryttävät myös työssäolon veroiset päivät, joita ovat:

- vuosiloman arkipäivät
- vuorovapaat
- sairaus- ja tapaturmapoissaolot
- lääkinnällisen kuntoutuksen aiheuttamat poissaolot
- karanteenissa oloaika
- opintovapaalain mukainen opintovapaa (enintään 30 työpäivää, jos työntekijä on opintovapaan jälkeen välittömästi palannut työhönsä)
- lomauttaminen (enintään 30 työpäivää)
- työn edellyttämään koulutukseen osallistuminen (enintään 30 työpäivää kerrallaan)
- lomauttamista vastaava työaikajärjestely (enintään 6 kuukautta kerrallaan lomanmääräytymisvuoden aikana)
- reservin kertausharjoitus
- luottamustehtävän hoitamisaika
- todistajana kuultavana oleminen, josta lain mukaan voi kieltäytyä vain erityisen syyn perusteella
- äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainloma-aika, pakottava poissaolo perhesyistä ja tilapäinen hoitovapaa sairaan lapsen hoidon järjestämiseksi
- lääkärintarkastus työterveyshuoltolain mukaan
- itsenäisyyspäivä, jos se on arkipäivä
- työn edellyttämät matkustuspäivät

Sairaus- ja tapaturmapoissaolojen sekä lääkinnällisen kuntoutuksen osalta työssäolon veroisia päiviä voi olla enintään 75 työpäivää tai 105 kalenteripäivää ja opintovapaalain mukaisesta opintovapaasta enintään 42 päivää lomanmääräytymisvuoden aikana.

Jos työsuhde on 31.3. mennessä kestänyt yhtäjaksoisesti alle vuoden, työntekijä ansaitsee vuosilomaa kaksi päivää jokaiselta lomanmääräytymisvuoden kuukaudelta. Jos työsuhde on puolestaan kestänyt yhtäjaksoisesti vuoden tai enemmän, lomaa kertyy 2,5 päivää jokaiselta lomaan oikeuttavalta kuukaudelta (katso taulukko 3). Osapäivät pyöristetään lomaa määrättäessä ylöspäin seuraavaan kokonaiseen päivään. Lomaoikeutta määriteltäessä myös peräkkäiset tai lyhyin keskeytyksin jatkuneet määräaikaiset työsuhteet voidaan katsoa yhtenäiseksi työsuhteeksi.

TAULUKKO 3. Vuosiloman kertyminen.

Lomaan oikeuttavien kuukausien määrä	Lomaoikeus 2 pv/kk	Lomaoikeus 2,5 pv/kk
1	2	3
2	4	5
3	6	8
4	8	10
5	10	13
6	12	15
7	14	18
8	16	20
9	18	23
10	20	25
11	22	28
12	24	30

Jos työaika jonakin kuukautena alittaa 14 päivää, mutta on kuitenkin vähintään 35 tuntia, työntekijä kuuluu 35 tunnin ansaintasäännön piiriin. 35 tunnin ansaintasäännön mukaan palkallista lomaa kertyy niiltä kuukausilta, kun työskentelyaika ylittää 35 tuntia kuukaudessa.

Työntekijä jää loman ansaintasäännön ulkopuolelle, jos työaika alittaa sekä 14 päivää että 35 tuntia joka kuukausi. Tässä tapauksessa työntekijällä on kuitenkin oikeus vapaaseen ja vuosilomakorvaukseen. Vapaata kertyy työsuhteen keston perusteella kaksi päivää jokaiselta kuukaudelta.

Vuosiloman ajankohta

Lain mukaan vuosilomasta 24 päivää on pidettävä lomakautena 2.5.-30.9. ja sen ylittävä osa lomakauden ulkopuolella. Kesäloma tulisi antaa työntekijälle yhtäjaksoisena, ellei yritystoiminnan kannalta ole välttämätöntä jakaa 12 päivää ylittävä loma useampaan osaan. Lomapäiviksi laskeetaan sellaiset päivät, joina työntekijä olisi normaalisti töissä. Lomalle sattuvat viikoittaiset vapaapäivät, kuten lauantavapaat, luetaan vuosilomalain mukaan lomapäiviksi eli ne kuluttavat kertyneitä lomapäiviä. Lomapäiviksi ei lueta sunnuntaipäiviä, uudenvuoden päivää, loppiaispäivää, pitkäperjantaita, toista pääsiäispäivää, pääsiäislauantaita, helatorstaita, juhannuspäivää, juhannusaattoa, ensimmäistä ja toista joulupäivää ja jouluaattoa, vapunpäivää eikä itsenäisyyspäivää.

Vuosiloma tulee lähtökohtaisesti antaa lomana eikä sitä voi korvata rahalla. Ennen loman määrittämistä työnantajan on kuunneltava työntekijöiden toiveita loman ajankohdasta. Jos loman ajankohdasta ei päästä sopimukseen, voi sen määrätä työnantaja. Työnantajan on kuitenkin ilmoitettava loma-ajankohdasta työntekijöille vähintään kuukautta ja viimeistään kaksi viikkoa ennen loman alkamista. Tämän jälkeen työnantaja ei enää yksipuolisesti voi muuttaa loman ajankohdastaan.

Lomapalkka

Lomapalkan laskeminen riippuu työehtosopimuksen mukaisesta loman ansaintaperusteesta (14 päivän vai 35 tunnin sääntö) ja palkkausperusteesta (kuukausi-, tunti- vai suoritepalkka). Palkkaan kuuluvat luontoisedut on annettava työntekijälle loman aikana täysimääräisinä. Sellaiset luontoisedut, jotka eivät ole työntekijän käytettävissä loma-aikana, kuten ravintoetu, on korvattava vuosiloman ajalta rahana. Vuosilomalaissa määrätään, että kuusi arkipäivää ylittävän vuosiloman palkka on maksettava työntekijälle ennen lomalle jäämistä. Lyhyempien lomien palkka on mahdollista maksaa normaalina palkanmaksupäivänä.

Loma-ajalta työntekijälle on maksettava samansuuruinen palkka, mikä työntekijällä oli ennen lomalle jäämistä ja jonka hän ansaitsisi jos olisi loma-ajan töissä. Kiinteästä viikko- tai kuukausipalkasta laskettuna loma-ajan palkka lasketaan vuosilomalain mukaan käyttäen kuukausipalkan kertoimena loma-ajalle sattuvien työpäivien määrää ja jakajana lomajakson teoreettisia työpäiviä.

$$\text{lomapalkka} = \text{rahapalkka} \times \text{työpäivät loman aikakana} : \text{lomajakson teoreettiset työpäivät}$$

Jos työntekijän kuukausipalkka koostuu sekä kiinteästä palkanosasta että kuukausittain muuttuvasta lisäpalkasta, lisäpalkanosa on huomioitava loma-ajan palkassa erikseen. Myös palkassa säännöllisesti toistuvat lisät, kuten aamu- tai iltatyökorvaukset, on otettava mukaan työtuntien palkkaan lomapalkan määrittämisessä. Työtuntien palkkaan ei kuitenkaan lasketa kuuluvaksi lisiä, jotka eivät perustu tehtyihin työtunteihin, kuten ylityön korotusosia tai varallaolokorvausta.

$$\text{lomapalkka} = \text{kiinteän kuukausipalkan lomapalkka} + (\text{työtuntien lisäpalkka} : \text{työpäivien lukumäärä} \times \text{vuosilomalain kerroin})$$

Tunti- ja suorituspalkkaa saavien työntekijöiden loma kertyy 14 päivän säännön mukaisesti. Lomapalkka lasketaan siis jakamalla lomanmääräytymisvuoden aikana kertynyt palkka kertyneillä työpäivillä ja kertomalla vuosilomalain mukaisella kertoimella. Mikäli säännöllinen vuorokautinen työaika on alle 8 tuntia, vuosilomapalkka ja lomakorvaus lasketaan kertomalla työehtosopimuksen mukainen kerroin viikon säännöllisten työtuntien määrällä ja jakamalla tulos 40:llä. Työpäiviksi katsotaan vain työntekijän lomanmääräytymisvuoden aikana tekemät todelliset työpäivät eli poissaolopäiviä ei huomioida. Työssäoloajan palkkaan ei lasketa kuuluvaksi poissaolojen ajalta maksettua palkkaa, kuten sairausloma-ajan palkkaa, arkipyhäkorvauksia tai ylityökorotuksia. Vuosilomapalkan laskennassa huomioidaan kuitenkin sunnuntaityölisä, viikkolepokorvaus, lisä- ja ylityön perustyöpalkka ja työehtosopimuksen mukaiset säännölliset lisät, kuten iltalisä.

$$\text{lomapalkka} = \text{työssäoloajan palkka} : (\text{työpäivät} + \text{ylityötunnit} : 8) \times \text{vuosilomalain kerroin} \times \text{työpäivät viikossa} : 5$$

Jos tunti- ja suorituspalkkaa saavien työntekijöiden lomapalkka määräytyy 35 tunnin säännön mukaisesti, määräytyy lomapalkan laskemisprosentti työsuhteen keston perusteella. Alle vuoden kestäneen työsuhteen lomapalkka on yhdeksän prosenttia ja yli vuoden kestäneen työsuhteen 11,5 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana kertyneistä palkoista. Palkkoihin ei lueta ylityön ja hätätöiden korotusosuuksia, mutta vuosilomalain 7 §:n mukaiset palkat, kuten äitiysvapaa, tilapäinen hoitovapaa, Kelan maksama sairausloma ja lomautusajan palkat, lasketaan mukaan. Työehtosopimuksissa voidaan määrätä korkeammista maksuprosenteista tai poissaolojen huomioimisesta lomapalkan laskennassa.

Lomakorvaus

Vuosilomalain mukaan loma tulisi pitää vapaana. Työsuhteen jatkuessa loma voidaan kuitenkin korvata rahana, jos työtunnit ovat jääneet kuukausittain alle 35 tunnin jokaisena lomanmääräytymiskuukautena. Tällöin lomakorvausta maksetaan vuosilomalain mukaan 9 % tai 11,5 % lomanmääräytymisvuoden ansioista. Työehtosopimuksissa voidaan määrätä korkeammista lomakorvauksista.

Loma on mahdollista korvata rahana myös työsuhteen päättyessä ja pitkien sairauslomien yhteydessä, jos työntekijä ei ehdi pitää vuosilomaa lain puitteissa. Lomakorvaus maksetaan lopputilin yhteydessä viimeisenä palkanmaksupäivänä.

Lomaltapaluuraha ja lomarahana

Lomarahana ja lomaltapaluurahan maksaminen perustuu työehtosopimukseen. Koska vuosilomalaki ei määrää lomarahana tai lomaltapaluurahan maksamisesta, ei järjestäytymättömän työnantajan tarvitse maksaa näitä.

Lomarahaa koskevat määräykset vaihtelevat työehtosopimuksittain, joten yleisohjetta niiden käsittelemiseen on hankala antaa. Usein työntekijälle kuitenkin maksetaan lomarahana 50 % lomajakson palkasta. Joissakin työehtosopimuksissa on ehtona lomarahana maksamiselle töihin paluu loman jälkeen.

4.2 Palkasta tehtävät vähennykset

Työntekijälle ei anneta sovittua palkkaa kokonaan käyttöönsä, vaan työnantajan on tehtävä bruttopalkasta erilaisia vähennyksiä, kuten ennakonpidätys, lakisääteisen työeläkevakuutusmaksun työntekijän osuus ja työttömyysvakuutusmaksu. Jos työntekijä kuuluu työmarkkinajärjestöön, peritään jäsenmaksu usein suoraan työntekijän palkasta, jolloin työnantaja tilittää maksut järjestölle.

Palkasta tehtävät vähennykset on tehtävä niin sanotussa etuoikeusjärjestyksessä. Oikean vähennysjärjestyksen noudattaminen on tärkeää siltä varalta, jos työntekijän palkkatulo ei riitäkään kattamaan kaikkia palkasta tehtäviä vähennyksiä.

Vähennysten etuoikeusjärjestys:

11. Palkkaennakon/liian suurena maksetun palkan oikaisu
12. Ennakonpidätys
13. Työntekijän eläkemaksu
14. Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu
15. Ulosmittauspidätys
16. Elatusmaksupidätys
17. Työnantajan kuittausoikeus palkasta (koskee eräänntyneitä ja riidattomia eriä)
18. Vakuutuskassamaksu, sairauskassamaksu tai eläkekassamaksu
19. Lisäeläkevakuutusmaksu
20. Työnantajan ja palkansaajan väliseen sopimukseen perustuvat maksut vapaavalintaisessa järjestyksessä, esimerkiksi ammattiyhdistysjäsenmaksu ja ostot

4.2.1 Ennakonpidätys

Työnantajan on tehtävä työntekijälle maksettavasta palkasta ennakonpidätys eli vähennettävä työntekijälle maksettavasta palkasta vero. Ennakonpidätys on siis verojen ennakoperintää. Ennakonpidätyksen alaista palkkaa ovat työsuhteessa maksettavan rahapalkan lisäksi muun muassa luontoisedut, kuten esimerkiksi ravinto-, auto- tai puhelinetu. Verovapaiden matkakustannusten korvauksista ei tehdä ennakonpidätystä.

Ennakonpidätys on tehtävä työntekijän toimittaman verokorttiin merkityn pidätysprosentin ja tulorajan mukaan. Käytössä on erilaisia verokortteja, joista yleisin on päätoimen verokortti. Päätoimen verokortti toimitetaan työnantajalle, eikä sitä voi käyttää samanaikaisesti eri työsuhteissa. Työntekijä voi valita, tehdäänkö ennakonpidätys palkkakauden (esimerkiksi kuukausi) tulorajan mukaan vai koko verovuotta koskevan yhden tulorajan mukaan. Palkkakausikohtainen tuloraja sopii työntekijöille, joiden tulot kertyvät tasaisesti koko vuoden aikana. Yhden tulorajan mukaan tehtävä ennakonpidätys sopii puolestaan työntekijöille, jotka ovat töissä vain osan vuodesta, joiden tulot vaihtelevat huomattavasti tai joilla on vuoden aikana useita työsuhteita.

Sivutoimisesti työskentelevät työntekijät toimittavat työnantajalle kopion sivutoimen verokortista ja alkuperäisen sivutoimen verokortin työntekijä pitää itsellään. Sivutoimen verokorttiin on yleensä merkitty yksi ennakonpidätysprosentti, jonka mukaan useampi työnantaja voi samanaikaisesti suorittaa ennakonpidätyksen työntekijälle maksettavasta palkasta. Portaikkoverokortti on puoles-

taan usein käytössä henkilöillä, joilla ei ole ollut tuloja tai on vain vähän tuloja edellisenä päättäneenä verovuonna, kuten esimerkiksi koululaisilla ja opiskelijoilla. Verokortissa ilmoitetaan tulorajat portaittain. Työsuhteen päättyessä palkanmaksaja merkitsee maksetun palkan ja toimitetun ennakonpidätyksen verokorttiin ennen verokortin palauttamista työntekijälle.

Työntekijän pyynnöstä veroprosenttia tai tulorajaa on mahdollista tarvittaessa muuttaa. Pidätysprosentin nostamisesta työntekijä voi itse ilmoittaa työnantajalle, mutta muut muutokset on tehtävä työntekijän Verohallinnolta tilaaman muutosverokortin mukaan. Verokortin puuttuessa on työnantajan toimitettava ennakonpidätys 60 prosentin suuruisena.

Palkasta tehdyt ennakonpidätykset on tilitettävä Verohallinnolle palkanmaksuajankohtaa seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Samalla on maksettava myös työnantajan sairausvakuutusmaksu. Katso kohta 4.3.1 Ilmoitus oma-aloitteisista veroista ja työnantajan sairausvakuutusmaksu.

4.2.2 Työntekijän eläkevakuutus (TyEL)

Työnantajan on otettava työntekijöilleen lakisääteinen eläkevakuutus. Työnantaja voi itse valita eläkevakuutusyhtiön, joita ovat esimerkiksi Keskinäinen eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen, Keskinäinen työeläkevakuutusyhtiö Elo, Keskinäinen työeläkevakuutusyhtiö Varma, Työeläkeyhtiö Etera ja Veritas eläkevakuutus. Vakuutussopimuksen tekohetkellä työnantajan on valittava ilmoittaako se työntekijöiden ansiotiedot vakuutusyhtiölle kuukausittain vai vuosittain. Kuukausittain ilmoitettaessa palkkatietojen on oltava vakuutusyhtiössä seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. Työnantajan osuus TyEL-maksuista tilitetään työeläkeyhtiöille oman ilmoituksen mukaan joko kuukausittain toteutuneiden palkkojen perusteella tai ennakkoon arvioidun palkkasumman mukaan sovituin maksuerin. Vuonna 2017 pienen yrityksen työnantajan osuus eläkevakuutusmaksusta (TyEL) on 25,1 % palkkasummasta.

Työntekijöiden osuus eläkevakuutusmaksusta (TyEL) vähennetään palkanmaksun yhteydessä bruttopalkasta. Vuonna 2017 työntekijän TyEL-maksu 17-52 -vuotiailta työntekijöiltä on 6,15 % bruttopalkasta, 53-62 -vuotiailta 7,65 % ja 63-67 -vuotiailta 6,15%.

4.2.3 Työttömyysvakuutusmaksu

Työnantajan on otettava työntekijöilleen työttömyysvakuutus Työttömyysvakuutusrahastolta (TVR). Työttömyysvakuutusmaksuvelvollisuus perustuu lakiin työttömyysetuuksien rahoituksesta. Työttömyysvakuutuksen maksamiseen osallistuvat työnantajan lisäksi 17-64 –vuotiaat työntekijät. Vuonna 2017 työntekijän työttömyysvakuutusmaksun suuruus on 1,60 % bruttopalkasta, mikä pidätetään työntekijän palkasta kuukausittain. Jos palkkaa maksetaan yrityksen osaomistajalle, on osaomistajan työttömyysvakuutusmaksu 0,70 % bruttopalkasta. YEL-vakuutetun yrittäjän palkasta ei pidätetä työttömyysvakuutusmaksua. Työnantajan työttömyysvakuutusmaksuprosentti määräytyy työnantajan maksaman kokonaispalkkasumman perusteella, pienillä yrityksillä maksu on vuonna 2017 0,80 % palkkasummasta.

4.3 Työnantajan tilitys- ja ilmoitusvelvollisuudet

Työnantajan on säännöllisen palkanmaksun lisäksi tehtävä kuukausittain ilmoituksia ja tilityksiä maksetuista palkoista ja palkoista tehdyistä pidätyksistä.

4.3.1 Ilmoitus oma-aloitteisista veroista ja työnantajan sairausvakuutusmaksu

Säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan on tehtävä Verohallinnolle kuukausittain ilmoitus oma-aloitteisista veroista. Ilmoituksessa työnantaja ilmoittaa arvonlisäverotietojen lisäksi työnantajasuoritusten tiedot, kuten ennakonpidätyksen alaiset palkat, toimitetun ennakonpidätyksen, sairausvakuutusmaksun alaiset palkat ja työnantajan sairausvakuutusmaksun. Ilmoituksen oma-aloitteisista veroista voi antaa sähköisesti esimerkiksi Verohallinnon Omavero-palvelussa. Ilmoituksen tekeminen paperilomakkeella on sallittua ainoastaan painavasta syystä. Ilmoitus on tehtävä palkanmaksukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä, mihin mennessä työnantajan on myös tilitettävä palkoista pidätetty ennakonpidätys ja sairausvakuutusmaksu Verohallinnolle.

Työnantajan on maksettava kaikista ennakonpidätyksen alaisista palkoista sairausvakuutusmaksu. Sairausvakuutusmaksua ei tarvitse kuitenkaan maksaa alle 16-vuotiaille tai yli 67 vuotiaille maksetuista palkoista. Sairausvakuutusmaksu ilmoitetaan Verohallinnolle kausiveroilmoituksella ja maksetaan ennakonpidätysten yhteydessä. Vuonna 2017 työnantajan sairausvakuutusmaksu on 1,08 % palkkasummasta.

4.3.2 Vuosi-ilmoitukset

Työnantajan on ilmoitettava Verohallinnolle tammikuun 31. päivään mennessä vuosi-ilmoituksella edellisenä vuonna maksetut palkat. Vuosi-ilmoituslomakkeelle on merkittävä saajakohtaiset eritellyt verovuoden aikana maksetuista palkoista, luontoiseduista sekä verovapaista ja veronalaisista korvauksista.

Vuosi-ilmoitus maksetuista palkoista on tehtävä myös Työttömyysvakuutusrahastolle (TVR) tammikuun loppuun mennessä. Jos työnantaja tekee palkanlaskennan palkka.fi –ohjelman kautta, on palkkailmoitus mahdollista lähettää automaattisesti Työttömyysvakuutusrahastolle. Työnantajan on tilitettävä sekä työnantajan että työntekijän vakuutusmaksun Työttömyysvakuutusrahastolle. Maksut erääntyvät maksettaviksi kahdesti vuodessa, tammi- ja toukokuussa.

Vuosi-ilmoitus eläkevakuutusyhtiölle on tehtävä myös tammikuun 31. päivään mennessä. Jos työnantaja ilmoittaa palkkatiedot eläkevakuutusyhtiölle kuukausittain, ei erillistä vuosi-ilmoitusta tarvitse tehdä. Myös tapaturmavakuutusyhtiölle on tehtävä vuosi-ilmoitus maksetuista palkoista työtapaturmavakuutusmaksun ja työnantajan ryhmähenkivakuutusmaksun määrittämistä varten.

4.4 Palkkirjanpito

Palkkirjanpito on osakirjanpito eli yksi kirjanpidon osa-alue. Palkkirjanpidon saldot tulisivat täsmäyttää pääkirjanpitoon vähintään kerran tilikaudessa. Palkkatietojen rekisteröinnin kannalta on merkitystä sillä onko työnantaja kirjanpitovelvollinen vai ei. Kirjanpitovelvollisen työnantajan palkkirjanpito on yksi kokonaiskirjanpidon osa, mistä syystä siinä on huomioitava kirjanpitolain ja –asetuksen säädökset. Myös ennakkoperintälaista ja –asetuksesta, työaikalaista, opintovapaa-laista, tapaturmavakuutuslaista, ulosottolaista ja vuosilomalaista löytyy palkkatietojen kirjaamista ja säilyttämistä koskevia vaatimuksia, jotka koskevat kaikkia palkkoja maksavia yrityksiä.

Työnantaja voi olla joko säännöllisesti tai satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja. Yrityksen katsotaan olevan säännöllisesti palkkoja maksava työnantaja, kun se maksaa verovuoden aikana vakituista palkkaa kahdelle tai useammalle palkansaajalle tai samanaikaisesti vähintään kuudelle tilapäiselle, lyhytaikaisessa työsuhteessa työskentelevälle. Satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja maksaa puolestaan verovuoden aikana palkkaa enintään yhdelle työntekijälle tai enintään viidelle sellaiselle työntekijälle, joiden työsuhde ei kestä koko kalenterivuotta.

Taulukossa 4 (sivulla 27) on kuvattu palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset. Vähimmäisvaatimusten lisäksi työnantajan on säilytettävä palkkakirjanpidossa esimerkiksi työvuorolistat, lomapalkkalaskelmat sekä tiedot pidetyistä lomista ja niiden ajankohdista.

TAULUKKO 4. Palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset.

Työnantaja	Palkkakirjanpidon vähimmäisvaatimukset
Kirjanpitovelvollinen säännöllisesti palkkoja maksava työnantaja	verokortti palkkakortti ennakonpidätysten velkatili palkkasuoritusten yhdistelmä palkkalista
Säännöllisesti palkkoja maksava työnantaja	verokortti palkkakortti palkkasuoritusten yhdistelmä palkkalista muistiinpanot maksuista
Kirjanpitovelvollinen satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja	verokortti palkkakortti ennakonpidätysten velkatili
Satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja, joka ei ole kirjanpitovelvollinen	verokortti palkkakortti muistiinpanot maksuista

Palkkakortti

Työnantajan tulee merkitä työntekijäkohtaiseen palkkakorttiin työntekijälle kalenterivuoden aikana maksetut palkat. Palkkakortin tiedot on voitava laskea myös kumulatiivisesti. Palkkakortista tulee selvittää ennakkoperintäasetuksen (EPA 5:24 §) muun muassa:

10. työntekijän etu- ja sukunimi, henkilötunnus ja osoitetiedot
11. ennakonpidätystä koskevat määräykset, kuten ennakonpidätysprosentti ja tuloraja
12. aika, jolta palkka on maksettu
13. palkan määrä
14. luontoisedun raha-arvo
15. ennen ennakonpidätyksen toimittamista palkasta vähennetty määrä (kuten matkakustannukset, joita työnantaja ei korvaa vaan vähentää ennakonpidätyksen alaisesta palkasta ennen pidätyksen toimittamista)
16. palkan määrä, josta ennakonpidätys on toimitettu
17. ennakonpidätyksen määrä
18. työntekijälle työstä koituneista välittömistä kustannuksista korvauksena maksettu määrä, kuten korvaus omien työkalujen käytöstä tai syntyneistä matkakustannuksista (EPL 15 §)

Kohtien 3-9 tiedot on ilmoitettava palkanmaksukausittain ja kohdista 4-9 on otettava myös vuosittainen yhteenveto. Ennakkoperintäasetuksessa mainittua tarkemmin olisi syytä eritellä muun muassa rahapalkan koostumiseen liittyvät vuorokautiset ja viikoittaiset ylityökorvaukset, sunnuntai- ja yökorvaukset sekä muut lisät. Myös matkalaskut ja luontoisetujen laatu, laskentaperusteet ja raha-arvot tulisi yksilöidä palkkakortissa tai sen liitteessä.

Lisäksi palkkakorttiin on kirjattava työntekijältä perittävä työttömyysvakuutus- ja eläkevakuutusmaksut sekä työntekijälle maksettava nettopalkka. Palkkakortissa on oltava myös tieto sairausvakuutuksen päivärahamaksusta, vaikka sitä ei erikseen vähennetä palkasta. Sairausvakuutuksen päivärahamaksu on työntekijän henkilökohtaisessa verotuksessa vähennyskelpoinen maksu, ja se sisältyy työntekijän ennakonpidätysprosenttiin.

Palkkalista

Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan on laadittava kultakin palkanmaksupäivältä palkkalista, josta selviävät seuraavat tiedot palkansaajoittain eriteltynä:

- palkansaajan nimi
- palkanmaksukausi
- palkanmaksupäivä
- rahapalkan määrä
- luontoisedun raha-arvo
- ennen ennakonpidätyksen toimittamista palkasta vähennetty määrä
- palkan määrä, josta ennakonpidätys toimitetaan
- ennakonpidätyksen määrä
- palkansaajalle työstä aiheutuneiden välittömien kustannusten korvauksena maksettu määrä (EPL 15§)
- palkasta ennakonpidätyksen toimittamisen jälkeen vähennetty määrä
- palkansaajalle maksettu tai tilille merkitty määrä
- työntekijän työttömyysvakuutusmaksun ja eläkevakuutusmaksun osuus

Palkkalista toimii kirjanpidossa menotositteena ja sen laatimisesta ja muotovaatimuksista on säädetty ennakkoperintäasetuksessa. Samalta palkanmaksukaudelta tulleita, mutta eri päivinä maksettavia palkkoja ei saa yhdistää samaan listaan, vaan kalenterikuukauden aikana maksetuista palkoista on laadittava niin sanottu palkkasuoritusten yhdistelmä, josta ilmenevät veroilmoituksella verohallinnolle ilmoitettavat tiedot.

Palkkakirjanpitoaineiston säilyttäminen

Kirjanpitolaki määrää että kirjanpitokirjat, kuten tasekirja ja tililuettelo, on säilytettävä vähintään 10 vuoden ajan tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, koneellisen kirjanpidon täsmäytykset sekä muu kirjanpitoaineisto on puolestaan säilytettävä vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. Palkkatietoihin sovelletaan kuitenkin näitäkin pidempiä säilytysaikoja esimerkiksi eläkeasioiden selvittelyn vuoksi. Palkkakirjanpidon säilytysajat on kuvattu taulukossa 5.

TAULUKKO 5. Palkkakirjanpidon tositteiden säilyttämisaikat.

Asiakirja	Säilytysaika
Palkkakortit	10 vuotta
Palkkalistat	10 vuotta
Palkkasuoritusten yhdistelmät	10 vuotta
Palkanlaskennan yksittäiset palkkiolaskelmat, pankkilistat	10 vuotta
Työvuorolistat	6 vuotta
Lomalistat	10 vuotta
Tunti-, ylityö-, poissaolo- ja muut vastaavat ilmoitukset	6 vuotta
Ennakonpidätys- ja sotu-maksujen, ay-jäsenmaksujen ja muiden pidätysten tilierittelyt	6 vuotta
Vuosi-ilmoitukset (erittely ja yhteenveto)	6 vuotta
Vakuutusyhtiölle tehtävät ilmoitukset	vakuutusmaksun vahvistamiseen saakka
Virhe-, tapahtuma- ja muutosluettelot	2 vuotta
Palkanlaskennan ohjaustiedot	6 vuotta
Palkkakirjanpidon menetelmäkuvaus	10 vuotta
Muu palkkatositeaineisto, esim. matkalaskut	10 vuotta

5 TYÖSUHDEASIAIT

Palkanmaksun ja siihen tiiviisti liittyvien tilitys- ja ilmoitusvelvollisuuksien lisäksi työnantajalla on muitakin lakiin perustuvia velvollisuuksia, kuten työntekijöiden työturvallisuudesta huolehtiminen ja työterveyshuollon järjestäminen. Kaikkia työntekijöitä on myös kohdeltava yhdenvertaisesti ja tasa-arvoisesti.

5.1 Työntekijöiden yhdenvertaisuus ja tasa-arvo

Yhdenvertaisuuslain mukaan työnantajalla on velvollisuus edistää työntekijöiden yhdenvertaisuutta ja ehkäistä syrjintää työpaikalla. Lain tavoitteena on, että esimerkiksi työpaikalla noudatettavat käytännöt muun muassa rekrytoinnissa, työtehtävien jaossa, koulutukseen pääsyssä ja työsuhteeseen liittyvissä etuuksissa ovat syrjimättömiä.

Työnhakijoiden syrjintä terveydentilan tai vammaisuuden vuoksi on kiellettyä, mutta toisaalta työnhakijan asettaminen eri asemaan hänen terveydentilansa perusteella voi olla useissa tilanteissa oikeutettua. Työnantajan on jo rekrytointivaiheessa hyvä selvittää, että työntekijä on terveydentilansa ja mahdollisten vammojensa puolesta pätevä, työkykyinen ja käytettävissä haettavaan tehtävään. Usein työnhakijoilta kerätäänkin terveydentilatietoja viimeistään siinä vaiheessa, kun työsuhteen syntyminen näyttää todennäköiseltä.

5.2 Työturvallisuus

Työturvallisuudesta on säädetty työturvallisuuslaissa. Lain pääperiaatteena on, että työnantaja vastaa työpaikan turvallisuudesta sekä työntekijöiden henkisestä ja fyysisestä terveydestä työssä. Työnantajan on esimerkiksi huomioitava työn laatu, työolosuhteet, työntekijän ikä, sukupuoli, ammattitaito ja muut edellytykset suojellakseen työntekijää joutumasta alltiiksi tapaturmille tai saamasta työn vuoksi haittaa terveydelleen. Esimerkiksi nopeutta ja ketteryyttä vaativassa työtehtävässä ikääntyneen työntekijän käyttäminen voi sisältää vaaratekijöitä, vaikka työntekijä olisi ammattitaitonsa puolesta tehtävään sopiva. Työnantajan on velvollisuus alansa asiantuntijana olla selvillä toimialalle tunnusomaisista vaara- ja haittatekijöistä sekä niiden torjunnasta, minkä lisäksi työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä ja ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin tapaturmien, terveyshaittojen ja vaaratilanteiden selvittämiseksi ja torjumiseksi.

Työnantajan velvollisuus on huolehtia työntekijälle annettavasta ohjauksesta. Työntekijä on perehdytettävä työpaikan olosuhteisiin ja oikeisiin työmenetelmiin, minkä lisäksi hänelle on annettava riittävästi tietoa työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Työntekijän ammatillinen osaaminen ja aiempi työkokemus voidaan huomioida perehdytyksen tarvetta arvioitaessa.

Työnantajan on kustannuksellaan hankittava työntekijöille työn tarkoituksen mukaiset henkilösuojaimet. Jos työntekijällä on työntekoa laajempi käyttöoikeus suojaimiin, esimerkiksi oikeus käyttää turvakenkiä työpaikan ulkopuolella, on mahdollista sopia hankintakustannuksen jakamisesta työnantajan ja työntekijän kesken. Työturvallisuuslain mukaan työnantaja vastaa kuitenkin siitä, että suojaimia on riittävästi ja että ne ovat käyttö- ja toimintakunnossa. Henkilösuojaimiksi katsotaan suojavaatetus, jota käytetään sairauden ja tapaturman ehkäisemiseen. Tavanomainen työssä käytettävä vaatetus ei ole henkilösuojain, eikä näin ollen kuulu työnantajan hankittavaksi. Tavanomaiseksi työvaatetukseksi katsotaan esimerkiksi ulkotöissä käytettävä vaatetus ja sadetakki.

Työnantajan on laadittava työsuojelun toimintaohjelma työpaikan turvallisuuden ja terveyden edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi. Työsuojelun toimintaohjelmasta tulee käydä ilmi työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset työntekoon. Toimintaohjelman laatiminen on kaikenkokoisia yrityksiä koskeva velvollisuus, ja sen laatimista varten on saatavilla valmiita mallilomakkeita esimerkiksi Työturvallisuuskeskukselta.

5.3 Työterveyshuolto

Työterveyshuoltolain (1383/2001) mukaan työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus järjestää työntekijöilleen työterveyshuolto. Työterveyshuolto on järjestettävä, vaikka yrityksellä olisi vain yksi työntekijä. Työterveyshuoltopalvelun voi hankkia ostopalveluna esimerkiksi oman kunnan työterveyshuollosta tai yksityiseltä lääkäriasemalta.

Työterveyshuollon kanssa on laadittava kirjallinen sopimus palveluista. Lakisääteinen työterveyshuolto sisältää ennaltaehkäisevän työterveyshuollon ja työterveystarkastukset, minkä lisäksi työnantaja voi halutessaan tarjota työntekijöilleen myös sairaanhoitopalveluja. Työnantaja voi saada työterveyshuollon järjestämisestä aiheutuneista kustannuksista korvausta Kelalta silloin,

kun yrityksellä on voimassa oleva työterveyshuoltosopimus, ajan tasalla oleva työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja palvelut on tuottanut työterveyshuoltoon pätevöitynyt henkilöstö.

5.4 Vakuutukset

Jos työnantajan vuosittain maksama työntekijöiden palkkasumma on yli 1 200 euroa, on työnantaja on velvollinen hankkimaan työntekijöille työtapaturmavakuutuksen työtapaturmien ja ammattitautien varalle. Työtapaturmavakuutus korvaa työssä, työpaikalla ja työmatkalla sattuneet tapaturmat sekä työn aiheuttamat ammattitaudit. Vakuuttamisvelvollisuus koskee kaikkia työntekijöitä työntekijän iästä ja työsuhteen laadusta riippumatta. Työtapaturmavakuutuksen on oltava voimassa ennen työntekijän aloittamista työtehtävässä. Työtapaturmavakuutuksen suuruus vaihtelee toimialan ja työtehtävän vaarallisuuden mukaan. Vuonna 2017 keskimääräinen vakuutusmaksu on noin 0,8 % maksetusta palkkasummasta.

Useimmat työehtosopimukset velvoittavat työnantajan ottamaan työntekijöilleen myös ryhmähenkivakuutuksen. Ryhmähenkivakuutus on voimassa sekä työntekijän työ- että vapaa-ajalla, ja sen perusteella maksetaan työntekijän kuollessa korvausta edunsaajalle. Ryhmähenkivakuutusmaksut maksetaan vakuutusyhtiölle työtapaturmavakuutuksen yhteydessä. Ryhmähenkivakuutusmaksun suuruus vuonna 2017 on noin 0,066 % maksetusta palkkasummasta.

TYÖSOPIMUS

LIITE 1.

TYÖNANTAJA	Nimi		Y-tunnus
	Osoite		Puhelin
TYÖNTEKIJÄ	Nimi		Henkilötunnus
	Osoite		
	Sähköpostiosoite		Puhelinnumero
PALVELUSSUHTEEN TIEDOT	Työsuhteen alkamispäivä:		Työsuhteessa noudatettava koeaika:
	<input type="checkbox"/> Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus <input type="checkbox"/> Määräaikainen työsopimus		
	Määräaikaisen työsuhteen peruste		
	Määräaikaisen työsuhteen kesto		
	Ammattinimike		
	Säännöllinen työaika tuntia/viikko		Sovellettava työehtosopimus
	Työntekijä suostuu tekemään sunnuntai-, lisä- ja ylityötä laissa säädetyin edellytyksin, jolloin työntekijälle suoritetaan lain ja työehtosopimuksen mukainen korvaus. Ylityön tekeminen edellyttää molempien osapuolten kulloinkin erikseen antamaa suostumusta.		
	Työn suorituspaikka		
	Pääasialliset työtehtävät		
	Työntekijä sitoutuu suorittamaan myös muuta työnantajan hänelle osoittamaa työtä.		
PALKKAUS	Vaativuusryhmä	Tuntipalkka € / h	Luontoisedut
	Palkanmaksukausi	Palkanmaksupäivä	Tilinumero
VUOSILOMA	Vuosiloman pituus ja muut vuosilomaan liittyvät ehdot määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.		
	Vuosilomasta on lisäksi sovittu		
MUUT EHDOT	<hr/> <hr/>		

PÄIVÄYS JA ALLE- KIRJOITUS	Työntekijä sitoutuu olemaan käyttämättä hyväkseen ja ilmaisematta sivullisille, mitä on saanut tietoonsa tai muutoin työnantajan liike- tai ammattisalaisuuksista ja noudattamaan organisaation sääntöjä. Tätä sopimus on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.	
	Paikka ja aika	
	Työnantajan / työnantajan edustajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus

TYÖTODISTUS

HENKILÖTIEDOT	Nimi	Syntymäaika
TIEDOT TYÖSUHTEESTA	Työtehtävät	
	Työsuhteen kestoaika	
	Työsuhteen päättymisen syy*	
	Työsuhteen laatu ___ päätoiminen ___ sivutoiminen ___ osa-aikainen työaika keskimäärin X tuntia viikossa	
ARVIOINTI*	Työtaito <input type="checkbox"/> Kiitettävä <input type="checkbox"/> Hyvä <input type="checkbox"/> Tyydyttävä <input type="checkbox"/> Käytös <input type="checkbox"/> Kiitettävä <input type="checkbox"/> Hyvä <input type="checkbox"/> Tyydyttävä <input type="checkbox"/>	
PAIKKA JA PÄIVÄYS	ALLEKIRJOITUS _____ Esimies, asema	

* = täytetään vain työntekijän pyynnöstä