

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Taloushallinto

2017

Anastasia Teerikorpi

KAUPAN ALAN TYÖNANTAJAN TYÖSUHDE- JA PALKKAHALLINTO-OPAS

-PALKKANLASKENTA JA
TYÖNANTAJAVELVOITTEET

Anastasia Teerikorpi

KAUPAN ALAN TYÖNANTAJAN TYÖSUHDE- JA PALKKAHALLINTO-OPAS

- palkanlaskenta ja työnantajavelvoitteet

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda toimeksiantajan Yritys X:n käyttöön työnantajan työsuhde- ja palkkahallinto-opas. Pieni osakeyhtiö toimii muun muassa kaupan alalla, joten yleissitovalla Kaupan alan työehtosopimuksella oli tärkeä rooli oppaan laadinnassa. Oppaassa haluttiin käsiteltävän palkkahallinnon keskeisimpiä asioita nimenomaan työnantajan näkökulmasta. Vaikka toimeksiantaja toimii jo työnantajana, ja taloushallinto, palkkahallinto mukaan lukien on hoidettu yrityksen sisällä, koettiin oppaalle olevan tarvetta erityisesti tulevaisuudessa mahdollisten henkilöstömuutosten takia. Toimeksiantaja totesi myös, että vastaavanlaiselle oppaalle olisi joka tapauksessa käyttöä, vaikka palkkahallinto ulkoistettaisiin.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa on käyty melko kattavasti läpi yrityksen palkanlaskentaa ja työnantajavelvoitteita. Työsuhdeasioita on käyty läpi niiltä osin, miten niiden koettiin olevan toimeksiantajalle hyödyllisiä. Teoriaosuuden sisältö on melko perusteellinen, koska se toimi myös oppaan runkona ja luotettavana teoreettisena perustana.

Toimeksiantaja koki oppaan erittäin selkeäksi, ja löysi siitä paljon Yritys X:lle hyödyllistä tietoa liittyen työntekijän palkkaukseen ja työnantajavelvoitteisiin. Oppaassa on käyty yleisimpiä palkkahallintoon liittyviä asioita Kaupan alan työehtosopimuksen mukaisesti. Käytännölläheisyyttä on tuotu esimerkkitalanteiden avulla. Oppaassa käsitellään muun muassa kiky-sopimuksen myötä 1.1.2017 tullutta muutosta kaupan alan arkipyhäjärjestelmään, jonka tilalle on tullut vuosivapaajärjestelmä. Järjestelmän käyttöönotto on yritysten päätettävissä, mutta jatkossa uudistus on tarkoitus ottaa toimeksiantoyrityksessä käyttöön. Toimeksiantajan arvion mukaan oppaan tavoite on täyttnyt.

Teoriaosuuden ja oppaan sisällön perusteella voidaan todeta, että palkkahallintoprosessiin kuuluu monia vaiheita, joita värittävät erilaiset säännökset ja lait. Tämän lisäksi oman alan työehtosopimus tuo käytäntöön omat erikoisuutensa. Myös yleiset velvollisuudet sitovat työnantajaa. Oppaassa on nidottu nämä asiat yhteen toimeksiantoyritykselle sopivaksi.

Jatkotutkimuksena opasta voisi jatkaa tutkimalla tarkemmin työntekijän velvollisuuksia, ja millaisia mahdollisia vahingonkorvauksia työnantajalla on oikeus periä, missäkin tilanteissa. Toimeksiantajan näkökulmasta oppaassa voitaisiin myös käsitellä Yritys X:n työkäytäntöjä tarkemmin, jolloin tätä osuutta voitaisiin käyttää esimerkiksi työntekijän perehdyttämisessä.

ASIASANAT:

Kaupan alan työehtosopimus, palkkahallinto, työnantajavelvoitteet, työsuhde, opas

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business / Financial Management

2017 | 75 (33 pages + 42 appendices)

Anastasia Teerikorpi

THE EMPLOYMENT AND PAYROLL MANAGEMENT GUIDE FOR THE TRADE SECTOR EMPLOYER

- payroll and employer's obligations

The purpose of the thesis was to create an employer's employment and payroll management guide for the commissioner's company X. This small limited company operates in the field of retail trade, so the general Trade Collective Agreement played an important role in the preparation of the guide. The employer's request was to address the most important points of payroll management, from the employer's point of view. The commissioner already works as an employer and hence financial management, including payroll administration, is not totally unfamiliar to the company. Nevertheless, the guide would be useful, especially in the future, in case of personnel changes. The company also found that this kind of guide would be valuable even if payroll management would be outsourced in the future.

The theoretical part of the Bachelor's Thesis focuses on all the most relevant issues related to a company's payroll and employer obligations. Workplace affairs have been addressed in the way that we consider especially useful for the commissioner. The theoretical part is rather comprehensive in order to create a basis for the guide with trusted sources.

The commissioner found the guide quite clear, containing a lot of useful information on employee pay and employer obligations. Guide's practical value is enhanced by example workers and example situations. The guide addresses the change from January 1, 2017 to the trade-off system, which has become the annual leave system. It turned out that the commissioner had been totally unaware about this change. This will be corrected in the future by the client company. The commissioner estimated that the guide's goal has been well reached.

Based on the theory and the content of the guide, it can be stated that the payroll process includes many steps with different provisions and laws. In addition to this, the collective agreement in field brings into practice its own specialties. Employers are also bound by general obligations. In the guide, these topics have been compiled to match the commissioner company's needs.

The guide could be further developed by examining the responsibilities of the employee and what kind of possible damages the employer has the right to charge in which situations. The guide could also address the work practices of company X in more detail, which could be used in employee orientation.

KEYWORDS:

Trade Collective Agreement, payroll management, employment, employer's obligations, guide

SISÄLTÖ

KÄYTETYT LYHENTEET TAI SANASTO	6
1 JOHDANTO	7
1.1 Aiheen valinta ja tavoitteet	7
1.2 Työn sisältö ja toteutus	7
1.3 Tutkimusmenetelmät	8
1.4 Yritysesittely	8
2 PALKANLASKENTA	9
2.1 Työsuhde	9
2.2 Palkan muodostuminen	10
2.2.1 Rahapalkka	10
2.2.2 Luontoisedut	11
2.3 Palkasta tehtävät vähennykset	11
2.3.1 Palkkaennakko	12
2.3.2 Ennakonpidätys	12
2.3.3 Työeläkevakuutusmaksu	12
2.3.4 Työttömyysvakuutusmaksu	13
2.3.5 Ulosmittaus	13
2.3.6 Työnantajan kuittausoikeus	14
2.3.7 Ammattiliittojen jäsenmaksut	14
2.4 Sairausajan palkka	14
2.5 Vuosiloma	15
2.5.1 Lomapäivien ansainta	15
2.5.2 Lomapalkka	15
2.6 Matkakustannusten korvaukset	16
2.6.1 Päivärahat	16
2.6.2 Kilometrikorvaus	17
2.6.3 Ateriakorvaus	17
2.7 Palkkakirjanpito	18
3 TYÖNANTAJAVELVOLLISUUDET	19
3.1 Palkanmaksuvelvollisuus	19
3.2 Työnantajarekisteriin liittyminen	20

3.3 Ennakonpidätys ja työnantajan sivukulut	20
3.3.1 Ennakonpidätys ja työnantajan sairausvakuutusmaksu (sava)	20
3.3.2 Työnantajan työeläkevakuutusmaksu (TyEL)	21
3.3.3 Työnantajan tapaturma- ja henkivakuutusmaksu	21
3.4 Palkanmaksuun liittyvät ilmoitukset ja maksut	22
3.4.1 Kausittaiset ilmoitukset	22
3.4.2 Vuosi-ilmoitukset	23
3.5 Muita velvollisuuksia	24
4 OPAS JA TOIMEKSIANTAJAN ARVIO	25
4.1 Oppaan tavoite	25
4.2 Suunnittelu ja aikataulu	26
4.3 Oppaan toteutus	26
4.4 Oppaan rakenne ja sisältö	27
4.5 Toimeksiantajan arvio	29
5 POHDINTA JA YHTEENVETO	30
LÄHTEET	32

Liite 1. Yritys X:n työnantajan työsuhde- ja palkkahallinto-opas

KÄYTETYT LYHENTEET TAI SANASTO

PAM	Palvelualojen ammattiliitto
sava	sairausvakuutusmaksu
sotu	sosiaaliturvavakuutusmaksu
tas-veroilmoitus	työnantajasuoritusten veroilmoitus
TES	työehtosopimus
TSL	työsopimuslaki 55/2001
TVM	työttömyysvakuutusmaksu
TVR	Työttömyysvakuutusrahasto
TYEL	työeläkevakuutusmaksu
YTJ	yritys- ja yhteisötietojärjestelmä

1 JOHDANTO

Asianmukaisella tavalla hoidettu palkkahallinto ja työsuhdeasiat vaikuttavat suoraan yrityksen menestykseen. Vaikka yritys olisi ulkoistanut palkkahallintonsa muualle, on yrityksen toimiessa työnantajana erittäin tärkeää olla tietoinen, minkälaisia velvoitteita ja sivukuluja työntekijän palkkaaminen yritykselle muodostaa. Työnantajan on myös hyvä tuntea alansa työehtosopimus, joka määrittelee monet palkanlaskennalliset ja työsuhteeseen liittyvät asiat, kuten esimerkiksi sairausajanpalkan maksamisperusteet.

1.1 Aiheen valinta ja tavoitteet

Tämän opinnäytetyön aiheena ja tavoitteena on luoda toiminnallisena osana kaupan alalla toimivalle toimeksiantajan Yritys X:lle työnantajan työsuhde- ja palkkahallinto-opas, joka käsittelee mahdollisimman selkeäkielisesti palkkahallinnon tärkeimpiä kohtia Kaupan alan työehtosopimuksen mukaisesti. Myös työnantajan ilmoitus- ja maksuvelvollisuudet käydään läpi. Aihe on valittu niin, että se tuottaisi toimeksiantajalleni mahdollisimman paljon hyödyllistä ja ajankohtaista tietoa työsuhteeseen, palkanlaskentaan ja työnantajavelvoitteisiin liittyvistä asioista.

Oppaan päätavoitteena on toimia toimeksiantajaa perehdyttävänä työnantajan oppaana, helpottaa Yritys X:n palkkahallinnon hoitamista erityisesti tulevaisuudessa ja löytää Kaupan alan työehtosopimuksesta kohtia, joihin toimeksiantajan kannattaa kiinnittää huomiota. Koska työsuhde- ja palkkahallinnolliset asiat liittyvät tiiviisti toisiinsa, nähtiin niiden sopivan hyvin yksiin kansiin.

1.2 Työn sisältö ja toteutus

Tämän opinnäytetyön keskeisin osa on liitemuodossa lisätty palkkahallinto-opas. Oppaan runko muodostuu opinnäytetyön teoriaosuudessa käytävistä asiakokonaisuuksista. Teoriaosuudessa käyn kattavasti, mutta ytimekkäästi palkanlaskentaa ja työnantajavelvoitteita läpi. Teoriaosuudessa en käsittele Kaupan alan työehtosopimusta, vaan asioita tarkastellaan lainsäädännöllisestä näkökulmasta.

Oppaasta on pyritty tekemään helppolukuinen niin, että sen sisällön ymmärtää myös aiheeseen perehtymätön henkilö. Tuon oppaaseen käytännönläheisyyttä sopivien esimerkkien avulla. Teoriaosuuden lisäksi oppaan lähteinä käytetään voimassa olevaa Kaupan alan työehtosopimusta, Verohallinnon tietoja ja omakohtaista työkokemustani palkanlaskennasta ja kaupan alalta.

Koska opinnäytetyöni tavoitteena ei ole tutkia ja vastata tiettyyn kysymykseen, vaan luoda konkreettinen opus, tutkimustulosten julkistamisen sijaan, opinnäytetyön viimeisissä luvuissa analysoin tutkimusosaani eli opasta. Lopussa on myös toimeksiantajani arvioinnit oppaasta, sekä omaa pohdintaa ja yhteenveto koko työstä. Päätän opinnäytetyöni miettimällä aiheelle ja oppaalle uutta tutkimuksellista näkökulmaa.

1.3 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelminä olen käyttänyt luotettaviin lähteisiin perustuvaa tutkimusta (keruuaineistoon perustuva tutkimus) ja toimeksiantajani kanssa käytyä haastattelua opinnäytetyöni alkuvaiheessa.

Työn alkuvaiheessa kartoitin toimeksiantajani tarvetta ja erikoistoiveita oppaan suhteen. Olen lähestynyt aihetta myös keskustelussa esiin tulleiden asioiden näkökulmasta. Työn toteutuksessa olen käyttänyt myös omakohtaista käytännöntietouttani- ja osaamistani palkkahallinnon alalta.

1.4 Yritysesittely

Opinnäytetyöni toimeksiantajana toimii muun muassa vähittäiskaupan alalla toimiva turkulainen osakeyhtiö, Yritys X. Yrityksellä on tällä hetkellä kaksi myymälää, joiden toimenkuvaan kuuluu vähittäismyynti astioista asusteisiin. Yrityksen palkkalistoilla on vaihtelevasti 1-5 työntekijää, ja täten se on rekisteröitynyt työnantajarekisteriin. Koska yrityksen toimialaan kuuluu muun muassa myynti, on sen noudatettava yleissitovaa Kaupan alan työehtosopimusta.

Yrityksen taloushallinto, palkanlaskenta mukaan lukien on hoidettu yrityksen sisällä, mutta tulevaisuudessa työnjako on vielä hieman auki. Yhteispäätöksellä sovimme toimeksiantajani kanssa, että opinnäytetyön julkaistussa versiossa yrityksen nimi muutetaan Yritys X:ksi.

2 PALKANLASKENTA

Palkanlaskenta on yksi tärkeimmistä yrityksen henkilöstöhallinnon osa-alueista, varsinkin koska palkat muodostavat suuren osuuden yrityksen kustannuksista. Palkanlaskennassa on noudatettava monia lakeja, asetuksia ja sopimuksia, kuten työehtosopimuksia. Palkkahallinnosta vastuussa olevan on pidettävä huolta, että kaikki toteutuu näiden määräysten mukaisesti, myös yrityksen palkkakirjanpito. Tärkeimpiä palkkahallintoon vaikuttavia lakeja ovat muun muassa työsopimuslaki, työehtosopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki ja ennakkoperintälaki. (Eskola 2007, 23)

2.1 Työsuhde

Työsopimuslain mukaan työsuhde syntyy, kun työntekijä sitoutuu tekemään töitä työnantajalleen tämän johdon ja vallan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. (TSL 26.1.2001/55) TSL määrittelee työsuhteen keskeisimmät ehdot. Siinä on säädetty työsopimuksen sisältö ja työsuhteen osapuolien velvollisuudet ja oikeudet. TSL kieltää työpaikkasyrjinnän ja vaatii tasapuolista kohtelua. Työsopimuslakia on noudatettava jokaisessa työsuhteessa. (Huhta 2017, 36)

Työsopimus

Työsuhteen alussa tehtävä työsopimus tehdään yleensä kirjallisena, mutta suullinen sopimus on yhtä pätevä. Työsopimuksessa sovitaan esimerkiksi työsuhteen alkamispäivä, työtehtävä, palkka ja mahdolliset luontois- ja henkilökuntaedut, noudatettava työehtosopimus, työaika, palkkapäivä, vuosiloma ja irtisanomisajat. (Stenbacka & Söderström 2016, 7-8.)

Työsuhteen ehdot määräytyvät kuitenkin monen lähteen mukaisesti. Näitä ovat työoikeudelliset lait, työehtosopimus, työsopimus ja työnantajan ohjeet ja määräykset. Ehtoja noudatetaan nimenomaan edellisessä etusijajärjestyksessä niin, että esimerkiksi työsopimuksessa sovitut ehdot eivät voi olla huonommat kuin työehtosopimuksessa tai lainsäädännössä on määrätty. (Parnila 2013, 29.)

Työaikalain (TyöaikaL) 9.8.1996/605 tarkoituksena on tuoda työntekijälle suojaa työajan määräyksissä. Lakia sovelletaan pääsääntöisesti kaikkiin työntekijöihin. Työaikalaki käsittelee mm. säännöllistä ja liukuvaa työaika, lisä- ja ylityötä, lepoaikoja ja pyhätyötä. Työehtosopimuksilla on mahdollista poiketa työaikalasta. (Huhta 2017, 36-37.)

Työehtosopimus

Työehtosopimuksilla pyritään parantamaan työntekijän asemaa työmarkkinoilla. Työehtosopimukseen on koottu kaikki työsuhdetta koskettavat keskeisimmät ehdot kuten työlaainsäädännössä. Työehtosopimusten on kuitenkin tarkoitus täydentää ja mahdollisesti parantaa laissa olevia ehtoja. Kunkin alan työehtosopimuksessa on määritelty vähimmäispalkat, jotka ovat TES:n yksi oleellisimmista osista. (Eskola 2007, 10)

Työehtosopimukset ovat joko normaalisitovia tai yleissitovia. Kun työnantaja kuuluu työnantajaliittoon, on yrityksen noudatettava normaalisitovuuden periaatteella oman liittonsa työehtosopimusta. Työehtosopimus on yleissitova, kun sitä edustava ala on valtakunnallinen. Tällöin TES:n toimialalla toimivan työnantajan on noudatettava yleissitovaa työehtosopimusta, vaikka yritys ei kuuluisi työnantajaliittoon, esimerkiksi Kaupan alan työehtosopimus on yleissitova. (Parnila 2013, 33-34.)

2.2 Palkan muodostuminen

Palkka on korvaus työsuorituksesta, joka toteutetaan työsuhteessa. Palkka voi muodostua varsinaisen palkan lisäksi luontoiseduista, palkkioista, provisiosta ja erilaisista lisistä, kuten ylityö, palvelusvuosilisä tai vuorotyölisä. Palkasta on maksettava ennakonpidätystä. (Stenbacka & Söderström 2016, 22-23, 46.)

2.2.1 Rahapalkka

Useimmiten palkka maksetaan rahana. Palkkaa voidaan maksaa aika- tai suoriteperusteisesti. Aikapalkka muodostuu ajan käytön perusteella, jolloin palkka maksetaan esimerkiksi tunti- tai kuukausipalkkana. Laskettaessa kuukausipalkkalaiselle ylitöitä ja osajan palkkaa varten tuntipalkan arvon, käytetään jakajana yleensä TES:ssä sovittua jakajaa. (Karttunen 2005, 23.) Kaupan alan työehtosopimuksessa jakaja on 160.

Rahapalkka voi olla myös suoritepalkkaa, kuten urakka- ja palkkiopalkat. Tällöin palkan määrä ja työsuoritus on yleensä sovittu jo etukäteen. Urakkapalkkaa voidaan maksaa, esimerkiksi siivous- tai rakennusprojekteista.

Provisiopalkka muodostuu tietyistä kriteereistä, kuten kuukauden myynnistä tai katteesta. Provisio maksetaan yleensä prosenttiosuutena työntekijän suorituksista.

Kokonaispalkka saattaa muodostua peruspalkan lisäksi myös palkkioista, bonuksista, erilaisista lisistä ja korvauksista. Työntekijälle maksetaan ehtojen täytyessä vuorokausi- ja viikkoyli-työkorvauksia, vuorotyöhön kuuluvia lisiä, kuten ilta- ja su-lisät. Muita lisiä ovat muun muassa palveluvuosilisä, hälytys- tai varallaolokorvaus ja arkipyhäkorvaus. (Stenbacka & Söderström 2016, 22-23.)

2.2.2 Luontoisedut

Rahapalkan lisäksi työntekijän palkka saattaa muodostua luontoiseduista, kuten puhelin-, ravinto-, auto- ja asuntoetu. Näin työnantaja tarjoaa omistamansa hyödykkeen tai etuuden työntekijälle työsuhteen ajaksi omaan käyttöönsä, jolloin kokonaispalkka muodostuu rahapalkasta ja luontoiseduista, joista maksetaan veroa eli ennakonpidätystä. (Stenbacka & Söderström 2016, 22-25.)

2.3 Palkasta tehtävät vähennykset

Yleisimpiä työntekijän palkasta tehtäviä vähennyksiä ovat ennakonpidätys, työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu ja lisäksi mahdollinen ulosottopidätys sekä ammattiliittojen yhdistysmaksu. Jos työntekijän rahapalkka ei riitä kaikkiin tarvittaviin vähennyksiin, suoritetaan vähennykset seuraavan etuoikeusjärjestyksen mukaisesti:

1. palkkaennakko
2. ennakonpidätys
3. työntekijän TYEL-maksu
4. työntekijän työttömyysvakuutusmaksu
5. ulosottopidätys
6. työnantajan kuittaus palkasta
7. muut vähennykset, esim. ammattiyhdistysjäsenmaksu

(Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 58.)

2.3.1 Palkkaennakko

Työnantaja voi maksaa työntekijälleen pyydettyä palkkaennakkoa ennen virallista palkanmaksupäivää. Palkkaennakko käsitellään tavallisen palkan mukaisesti, ja siitä on toimitettava myös kaikki määrättyt pidätykset. Palkkaennakko vähennetään työntekijän bruttopalkasta. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 62-63.)

2.3.2 Ennakonpidätys

Työnantajan tehtävänä on vähentää ennakonpidätys työntekijän palkasta. Ennakonpidätystä ei toimiteta kuitenkaan verovapaasta tulosta, kuten päivärahat ja kilometrikorvaus. Verotettavaa tuloa rahapalkan lisäksi ovat muun muassa luontoisedut. Yritys on velvollinen myös vähentämään ja tilittämään elinkeinoharjoittajan tai osakeyhtiön suorittamasta työstä ennakonpidätyksen Verohallinnolle, mikäli työn suorittaja ei ole ennakko-perintärekisterissä. (Mattinen, Parnila & Orlando 2015, 30.)

Verohallinto lähettää vuoden alussa työnantajalle sähköisesti työntekijän verokorttitiedot, jonka mukaan työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen työntekijän palkasta. Jos sähköistä verokorttia ei olla saatu, on työntekijältä pyydettyä verokortin paperiversio. Jos työnantaja ei saa verokorttitietoja, toimitetaan työntekijän palkasta ennakonpidätys 60% mukaan. Työnantajan on tarkistettava verokortista, haluaako työntekijä ennakonpidätyksen pidätettävän kumulatiivisen laskennan (vaihtoehto A) vai yhden tulorajan mukaan (vaihtoehto B). Työsuhteen päättyessä kesken verokortin voimassaoloajan, verokortti on palautettava työntekijälle. (Stenbacka & Söderström 2016, 47-48.)

2.3.3 Työeläkevakuutusmaksu

Työsuhteen alussa työnantaja ottaa työntekijälle työeläkevakuutuksen valitsemastaan eläkelaitoksesta. Työeläkevakuutusmaksujen avulla työntekijä kerryttää itselleen eläkettä. Työntekijän palkasta pidetään joka kerta TYEL-maksu. Myös työnantaja maksaa työntekijän palkasta määrätyn TYEL-maksun. Molemmat osuudet maksetaan vakuutusyhtiölle. (Stenbacka & Söderström 2016, 82.)

Eläkevakuutusmaksujen ikäraajat ja osuuksien määrät vaihtelevat ja Verohallinto ilmoittaa tiedot etukäteen ennen vuoden alkua. Vuonna 2017 palkasta on maksettava eläkevakuutusmaksu työntekijän ollessa 17–67-vuotias ja palkkatulojen ollessa kalenterikuukauden aikana vähintään 58,19€. Palkansaajan osuus eläkevakuutusmaksusta on 6,15% tämän ollessa alle 53v tai yli 62v. 53–62-vuotiaiden korotettu maksu on 7,65 % Keskimääräinen TYEL-vakuutusmaksu vuonna 2017 on keskimäärin 24,4%. (Yrityksen verotietopaketti 2017, 66-67)

2.3.4 Työttömyysvakuutusmaksu

Työttömyysvakuutusmaksu vähennetään 17-64-vuotiaiden työntekijöiden ja yrityksen osaomistajien palkoista. Työnantaja ei ole velvollinen maksamaan työttömyysvakuutusmaksua, jos kalenterivuoden aikana maksettujen palkkojen summa jää alle 1200€. Työntekijän palkasta työttömyysvakuutusmaksu pidätetään kuitenkin aina. Vuonna 2017 TVM on 1,6% bruttopalkasta. (Yrityksen verotietopaketti 2017, 68.)

2.3.5 Ulosmittaus

Jos työntekijällä on velkaa tai muita maksuvelvollisuuksia, saatetaan ne ulosmitata suoraan tämän palkasta. Pääsääntöisesti työntekijän palkasta ulosmitataan kolmasosa nettotuloista. Verovapaita matkakustannuksia ja päivärahoja ei ulosmitata, koska niitä ei lasketa palkaksi. Velallisen ja tämän perheen toimeentuloa varten on aina jätettävä suojaosuus, jota ei ulosmitata.

Ulosottomies toimittaa palkan maksajalle maksukielto tiedotte, jonka mukaan ulosottopidätys on vähennettävä palkasta. Ulosmittaus päättyy pääsääntöisesti vasta, kun velka on maksettu kokonaisuudessaan. Mikäli palkka jää alle määrätyn suojaosuuden, ulosottopidätystä ei tehdä. Maksukielto sisältää ohjeet ulosottopidätyksen laskutavasta. Palkan maksajan on tilitettävä pidättämänsä erät maksukiellossa ilmoitetulle ulosottomiehen pankkitilille. (Mattinen ym. 2015, 73-74.)

2.3.6 Työnantajan kuittausoikeus

Työsopimuslain mukaan työnantajalla on oikeus vähentää työntekijän nettopalkasta yritykselle erääntyneet työntekijän saatavat, kuten henkilökuntaostot, lainat ja vahingonkorvaukset. Saatavan on täytynyt olla erääntynyt ja riidaton. Mikäli työntekijän palkkaa ei voida ulosottolain nojalla ulosmitata, työnantaja ei voi kuitata palkasta saataviaan. Saatavat voidaan kuitenkin kuitata verovapaista kustannuksista, kuten kilometri- ja päiväraha- ja vakuutusmaksuista. (Kouhia-Kuusisto 2017, 63.)

2.3.7 Ammattiliittojen jäsenmaksut

Työntekijän kuuluessa johonkin ammattiliittoon, (esim. PAM) voi hän valtuuttaa työnantajansa toimittamaan jäsenmaksun suoraan hänen palkastaan. Työnantajalle lähetetään valtakirja, jonka ohjeiden mukaisesti palkoista pidätetty jäsenmaksu tilitetään ammattiliitolle. Jäsenmaksut ovat ammattiyhdistyksestä riippuen 1-2% kokonaispalkasta. (Stenbacka & Söderström 2016, 72.)

2.4 Sairausajan palkka

Työsopimuslain mukaan työsuhteen kestäessä yli kuukauden, on työntekijällä oikeus sairausajan palkkaan sairastuessaan tai joutuessaan työtapaaturmaan. Jos työsuhte on kestänyt alle kuukauden, työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälleen sairausajan palkkaa 50% normaalista palkasta. Kun kyseessä on kuukausipalkkalainen työntekijä, maksetaan hänelle tällöin normaali kuukausipalkka ilman mahdollisia lakiin perustuvia lisiä, kuten sunnuntailisiä. (Karttunen 2005, 126.)

Sairausajan palkkaa on maksettava 1+9 -säännön mukaisesti eli sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta yhdeksältä päivältä. Sairasloman jatkuessa edelleen, työntekijällä on oikeus hakea Kelalta sairauspäivärahaa. Jos työnantaja kuitenkin maksaa työntekijälleen sairausajan palkkaa pidemmältä ajalta kuin mitä työsopimuslaissa on määrätty, sairauspäiväraha maksetaan työnantajalle. (Stenbacka & Söderström 2016, 120).

Käytännössä sairausajan palkka perustuu usein käytössä olevaan työehtosopimukseen, jossa on yleensä sovittu pidemmästä sairausajan palkanmaksujaksosta. Useimmissa

työehtosopimuksissa tunti- ja urakkapalkkalaiselle lasketaan sairausajan palkka keski-tuntiansion mukaisesti. (Karttunen 2005, 126-127.)

2.5 Vuosiloma

Vuosilomalaki (VL) 18.3.2005/162 säätelee vuosiloman ansaintaa ja vuosilomapalkan määräytymistä. Vuosilomalakia sovelletaan pääpiirteittäin kaikkiin työntekijöihin, mutta käytössä olevassa työehtosopimuksessa on voitu sopia paremmista ehdoista. (Huhta 2017, 37.)

2.5.1 Lomapäivien ansainta

Vuosiloman määräytymisvuosi on 1.4.-31.3. Jos työsuhde on kestänyt 31.3. mennessä alle vuoden, kertyy työntekijälle jokaiselta lomanmääräytymiskuukaudelta 2 lomapäivää. Lomapäiviä kertyy 2,5 päivää, kun työsuhde on kestänyt 31.3. mennessä vuoden tai yli. Lomaa kertyy myös muun muassa sairausajan ja vanhempainvapaan ajalta. (Vuosilomalaki 162/2005.)

Työsopimuksessa sovittu työaika määrittää, lasketaanko lomanmääräytymiskuukausi 14 työpäivän vai 35 työtunnin mukaisesti. Jos vuosilomaa ei kerry lainkaan, on työntekijällä oikeus vapaaseen. Jokaiselta kuukaudelta, jolloin työntekijä on ollut työsuhhteessa, kertyy 2 päivää vapaata. Työntekijä voi itse päättää, haluaako pitää vapaansa, mutta asiasta on neuvoteltava työnantajan kanssa. (Stenbacka & Söderström 2016, 133-136.)

2.5.2 Lomapalkka

Työntekijälle maksetaan vuosiloman ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääri-nen palkka mukaan lukien mahdolliset luontoisedut. Pääsääntöisesti kuukausipalkkai-sen lomanaikainen palkka vastaa hänen kuukausipalkkaansa. Tuntipalkkalaisen työs-kennellessä 14 työssäolopäivän säännön mukaan, lomapalkan määräytymiseen vaikut-taa lomapäivien määrän perusteella määräytyvä kerroin.

Jos työntekijä työskentelee 35 tunnin säännön mukaisesti, vuosilomapalkka lasketaan määrättyjen prosenttien mukaisesti. Mikäli työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvu-

den loppuun mennessä alle vuoden, maksetaan vuosilomapalkkaa 9% viime lomanmääräytymisvuoden ansioista. Kun työsuhde on jatkunut 31.3.mennessä vuoden tai yli, on prosentti tällöin 11. Kaupan alan työehtosopimuksessa vastaavat prosentit ovat 10 ja 12,5. (Huhta 2017, 119-121.)

Työntekijälle, jolle on kertynyt vapaata lomapäivien sijaan, maksetaan lomakorvausta. Lomakorvauksen prosentit määräytyvät samalla tavalla kuin prosenttimääräinen lomapalkka. Myös työsuhteen päättyessä työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälle lomakorvauksen niiltä lomapäiviltä, joita hän ei ole pitänyt. (Stenbacka & Söderström 2016, 142-143.)

Vaikka lomarahasta ei olla säädetty laissa ja se perustuu työehtosopimusmääräyksiin, maksetaan lomaraha yleensä myös niissä työsuhteissa, joissa ei noudateta työehtosopimusta. Lomaraha on yleisesti 50% vuosilomapalkasta, eikä sitä makseta työsuhteen päättyessä, mikäli työntekijä irtisanoutuu työstään itse tai työsuhde päättyy työntekijästä johtuvista syistä. (Huhta 2017, 122.)

2.6 Matkakustannusten korvaukset

Mikäli työntekijälle aiheutuu työn tekemisestä matkakustannuksia, voi työnantaja maksaa tästä työntekijälleen korvauksia, jotka eivät ole veronalaista tuloa. Maksuvelvollisuus perustuu täysin työehtosopimusten säännöksiin tai työsopimuksessa sovittuihin kohtiin. Lain mukaan työnantajalla ei ole matkakustannusten korvauksien maksamisvelvollisuutta. Verohallinto julkaisee vuosittain matkakustannusten korvauksien edellytykset ja arvot. (Mattinen ym. 2015, 133.) Matkakustannuksista on laadittava selkeä matkalasku, jonka perusteella työntekijälle maksetaan verovapaat korvaukset. Matkalasku toimii samalla kirjanpidon tositteena. (Eskola 2007, 101.)

Ajan tasalla olevat korvaukset voi tarkistaa: https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/auto/ki-lometrikorvaus_ ja_paivaraha/.

2.6.1 Päivärahat

Päivärahan tarkoituksena on kattaa työntekijälle työmatkan aikana aiheutuneita elinkustannuksia, kuten ruokamenot. Päivärahan suuruus lasketaan matkavuorokausittain (24h). Matkavuorokauden laskenta alkaa, kun työntekijä aloittaa työmatkansa kotoaan

tai työpaikaltaan. Kun työmatka kestää yli kuusi tuntia, mutta enintään kymmenen tuntia, maksetaan työntekijälle osapäiväraha. Kun matka kestää yli kymmenen tuntia, työntekijälle korvataan kustannukset kokopäivärahana. Päivärahojen suuruuteen vaikuttavat kuitenkin matkan aikana työntekijälle tarjotut ilmaiset ateriat. Kun matkavuorokausi ylittyy kahdella tunnilla, maksetaan kokopäivärahan lisäksi vielä osapäiväraha. Jos täysi matkavuorokausi ylittyy vähintään kuudella tunnilla, maksetaan tästä toinen kokopäiväraha. (Stenbacka & Söderström 2016, 92.) Vuonna 2017 kotimaan osapäiväraha oli 19€ ja kokopäiväraha 41€. (Verohallinto 2017a)

Ulkomaanpäivärahojen laskennassa käytetään aina 24 tunnin jaksoja. Ulkomaanmatkan on kestettävä vähintään 10 tuntia, jotta siitä voidaan maksaa ulkomaanpäivärahaa. Matkan kestäessä alle 10 tuntia, maksetaan matkasta kotimaan osapäiväraha. Verohallitus julkaisee vuosittain päivärahat maittain ja jopa kaupungeittain. (Eskola 2007, 98-99.)

2.6.2 Kilometrikorvaus

Kun työntekijä ajaa työmatkoja omalla ajoneuvollaan, voi työnantaja maksaa matkasta kilometrikorvausta. Mikäli työntekijä kuljettaa peräkärryä tai mukana on toinen työntekijä, hänelle voidaan maksaa tästä korotettua kilometrikorvausta. Korvauksia voidaan maksaa myös polkupyörällä tehtävästä työmatkasta. (Mattinen ym. 2015, 138.) Vuonna 2017 normaali kilometrikorvaus autolla ajettaessa on 0,41€/km. (Verohallinto 2017a)

2.6.3 Ateriakorvaus

Työntekijä voi saada ateriakorvauksen, jos hänelle ei makseta työmatkasta päivärahaa. Matkan kesto tai etäisyys ei vaikuta ateriakorvauksen saantiin. Jos työntekijällä on lounasseteli- tai korttietu, hän ei ole oikeutettu verovapaaseen ateriakorvaukseen. Vuonna 2017 ateriakorvauksen enimmäismäärä yhdeltä aterialta on 10,25€. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 100.)

2.7 Palkkakirjanpito

Yrityksen palkkahallintoa hoitavan on pidettävä palkkakirjanpitoa, johon sisältyy vähintään työntekijän verokortti, työntekijäkohtaiset palkkakortit sekä muistiinpanot siitä, milloin palkkaa on kenellekin maksettu. Palkkakortissa on listaus yhdelle työntekijälle koko kalenterivuoden aikana maksetuista palkoista. Kun palkanmaksu on säännöllistä, palkkakirjanpidossa on oltava vero- ja palkkakortin lisäksi palkasta laadittava palkkalista ja kuukausittain laadittava palkkasuoritusten yhdistelmä.

Kaikkien työntekijöiden maksetuista palkoista muodostetaan palkkalista, joka toimii yrityksen kirjanpidossa menotositteena. Joka kuukausi palkkalistoista muodostetaan palkkasuoritusten yhdistelmä, josta saadaan tiedot Verohallinnolle maksettavasta ennakonpidätyksen ja sairausvakuutusmaksun määrästä. (Hakonen, Eklund & Roosa 2017, 222.)

Palkkakirjanpitoon kuuluva aineisto, kuten työvuorolistat, lomalistat, matkalaskut ja vuosi-ilmoitukset ovat kirjanpitolain mukaan säilytettävä määrätyn ajan. Viitteelliset säilytysajat ovat 6 tai 10 vuotta tositteista riippuen. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 199-200.).

3 TYÖNANTAJAVELVOLLISUUDET

Työnantajan palkanmaksuvelvollisuuden lisäksi yrityksen palkkahallintoa hoitavan työtehtäviin kuuluu muun muassa palkasta vähennettyjen erien tilittäminen viranomaisille ja vaadittujen kausittaisten ilmoitusten suoritus. Tarvittaessa on laadittava todistuksia ja hakemuksia sidosryhmille, kuten Kelalle, vakuutusyhtiölle ja ulosottovirastolle. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 11.)

Pieni yritys voi hoitaa palkanlaskennan lisäksi lakisääteiset ilmoitukset maksuttoman Palkka.fi-palkanlaskentaohjelman kautta. Palkka.fi lähettää työnantajan puolesta vaadittavat ilmoitukset työeläkeyhtiöille, Työttömyysvakuutusrahastoon ja Verohallintoon. Palveluun kirjaudutaan Katso-tunnisteilla. Tapaturmamaksut eivät kuitenkaan muodostu ohjelmassa automaattisesti, vaan niistä on sovittava yrityksen vahinkovakuutusyhtiön kanssa. (Holopainen 2015, 145.)

Vaikka suurin osa pienyrityksen työnantajavelvoitteista hoituu Palkka.fi-ohjelman kautta helposti, on työnantajan tärkeätä olla kuitenkin tietoinen kaikista velvoitteistaan ja sivukuluistaan yllätyksien välttämiseksi ja yrityksen liiketoiminnan kehittymisen vuoksi. Palkka.fi -palvelu löytyy sivulta www.palkka.fi.

3.1 Palkanmaksuvelvollisuus

Kun yrityksellä on työntekijöitä, on sillä luonnollisesti myös palkanmaksuvelvollisuus. Palkka maksetaan työsopimuksen ja TES:n ehtojen mukaisesti. Päätoimessa palkanmaksukausi saa olla enintään kuukauden pituinen, sivutoimessa kausi saa olla pidempi. Kuukausipalkkoissa maksuväli on yleensä kerran kuukaudessa, kun taas tuntipalkkalaisille palkka maksetaan usein kahden viikon välein. Työntekijöille on annettava maksettavasta palkasta palkkalaskelma, jossa on eritelty palkan muodostuminen ja maksettavan palkan suuruus. (Eskola 2007, 30)

Työstä tehtävän palkan lisäksi, työnantaja joutuu maksamaan työntekijälleen mahdollisia välillisiä lakeihin ja työehtosopimukseen perustuvia maksuja, kuten sairausajan palkkaa, lomapalkkaa, äitiys- ja isyysvapaan palkkaa, arkipyhäkorvauksia ja mahdollista hälytysrahaa. (Yritys-Suomi 2017a)

Mikäli työnteko estyy työnantajasta johtuvista syistä (esim. työnjohdon organisointiongelmien), työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälleen normaalin palkan enintään seitsemän päivän ajalta. Luonnonkatastrofin tai työtilojen tulipalon sattuessa, palkanmaksuvelvollisuus on tällöin enintään 14 päivää. (Havula, Meincke & Vanhala-Harmanen 2017, 159-160.)

3.2 Työnantajarekisteriin liittyminen

Yritys on velvollinen rekisteröitymään työnantajarekisteriin, mikäli sillä on palkkalistoilla vähintään kaksi vakinaista työntekijää tai vuoden aikana yrityksessä työskentelee yli viisi työntekijää, joiden työsuhde kestää alle vuoden. Muussa tapauksessa rekisteröityminen on vapaaehtoista, mutta yrityksen on joka tapauksessa noudatettava palkanmaksajana samoja velvollisuuksia kuin rekisteriin ilmoittautuneiden. (Yritys-Suomi 2017b)

3.3 Ennakonpidätys ja työnantajan sivukulut

Työnantaja maksaa työntekijälleen palkkaa tämän suorittamasta työstä. Työntekijästä aiheutuu yritykselle kuitenkin edellisessä luvussa lueteltujen sivukulujen lisäksi myös muita kuluja, kuten työnantajamaksut (sosiaalivakuutusmaksut). Nämä kaikki sivukulut on otettava budjetoinnissa huomioon, sillä ne ovat noin kolmasosa työntekijän bruttopalkasta. (Yritys-Suomi 2017a)

3.3.1 Ennakonpidätys ja työnantajan sairausvakuutusmaksu (sava)

Kuten edellisessä luvussa kerrottiin, työnantaja on velvollinen pidättämään työntekijänsä palkasta ennakonpidätyksen työntekijän verokortin mukaisesti. Vaikka ennakonpidätys ei olekaan työnantajalle palkan sivukulua, joutuu hän tekemään maksetuista ennakonpidätyksen alaisista palkoista ilmoituksen ja maksamaan pidättämänsä ennakonpidätykset Verohallinnolle sen antamien määräysten mukaisesti.

Työnantaja on myös lähes aina velvollinen suorittamaan Verohallinnolle sairausvakuutusmaksun (aikaisemmin sotu) maksaessaan ennakonpidätyksen alaista palkkaa. Työnantajan on maksettava sairausvakuutusmaksu siinäkin tapauksessa, että ennakonpidä-

tystä ei ole pidätetty työntekijän palkasta, esim. veroprosentin ollessa nolla. Jos työntekijä (16–67-vuotias) on sairausvakuutuslain mukaan vakuutettu Suomessa, on sairausvakuutus maksettava. Sairausvakuutusmaksun määrä on kaikille työnantajille saman suuruinen (1,08% vuonna 2017). (Yrityksen verotietopaketti 2017, 64-65.)

Sairausvakuutusmaksua ei kuitenkaan tarvitse maksaa kaikista suorituseriä, kuten verottomat kulukorvaukset, eläkkeet tai itsenäisenä yrittäjänä toimivalle maksetuista työkorvauksista. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 209.)

3.3.2 Työnantajan työeläkevakuutusmaksu (TyEL)

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu taata palkkaamalleen työntekijälle TyEL:n mukainen eläketurva ottamalla eläkevakuutus valitsemastaan työeläkelaitoksesta. Edellytykset TyEL:lle käytiin edellisessä luvussa.

Työnantajat jaetaan TyEL:n mukaan joko sopimus- tai tilapäisiin työnantajiin sen mukaan, onko palkanmaksu säännöllistä ja jääkö kuuden kuukauden aikana maksettujen palkkojen yhteissumma alle määrätyn summan, joka vuonna 2017 on 8835€. Sopimustyönantajan, joka maksaa säännöllisesti palkkaa, on otettava eläkevakuutus vakuutusyhtiöstä. Yritys valitsee itse, haluaako se olla kuukausi- vai vuosi-ilmoittaja. Tilapäisen työnantajan ei tarvitse vakuutus sopimusta vakuutusyhtiön kanssa, mutta sen on myös maksettava TyEL-maksu eläkevakuutusyhtiölle. Vuonna 2017 sopimustyönantajan TyEL-osuus on 24,76-25,10% riippuen maksettavien palkkojen määristä. Tilapäisen työnantajan TyEL-osuus on 25,10%. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 212.)

3.3.3 Työnantajan tapaturma- ja henkivakuutusmaksu

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu vakuuttaa työntekijänsä työtapaturman ja ammattitautien varalta, jos kalenterivuoden aikana maksettujen palkkojen yhteismäärä on yli 1200€. Maksut ja työnantajan maksamien palkkasummien vaikutukset vaihtelevat vakuutusyhtiöittäin. Yrityksen tapaturmavakuutusmaksun määrä lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta kokonaispalkasta. Maksu on kuitenkin yrityskohtainen, johon vaikuttaa muun muassa toimiala. Huomioitavaa on, että työntekijöiden tapaturmavakuutus ei kata yrittäjän omia tapaturmia. (Verohallinto 2017b)

Kun työnantaja on velvollinen ottamaan tapaturmavakuutuksen (kts. ehdot edellinen alaluku) 17–64-vuotiaille työntekijälleen, on hän tällöin myös työttömyysvakuutusvelvollinen. Myös yrityksen osaomistajan on maksettava työttömyysvakuutusmaksu. Vuonna 2017 työnantaja maksaa työttömyysvakuutusmaksua 0,8% palkkasumman ollessa enintään 2 059 500€. Yrityksen osaomistajan palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu on 0,7%. (Yrityksen verotietopaketti 2017, 68)

Jos työnantajan noudattamassa työehtosopimuksessa on määräys ryhmähenkivakuutuksesta, on se työntekijälle otettava tapaturmavakuutuksen lisäksi. Vakuutuksen tarkoituksena on tarjota vakuutetun perheelle välitön toimeentulo mahdollisen kuoleman varalle. Ryhmähenkivakuutuksen määrä on noin 0,7% ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. (Yrityksen verotietopaketti 2017, 69.)

3.4 Palkanmaksuun liittyvät ilmoitukset ja maksut

Työnantajan on tehtävä työnantajasuorituksistaan ilmoituksia muun muassa Verohallinnolle ja vakuutusyhtiöille. Palkkoihin liittyvien maksujen ajankohdat riippuvat siitä, onko yritys kuukausi-, neljännesvuosi- vai vuosi-ilmoittaja.

3.4.1 Kausittaiset ilmoitukset

Työnantajasuoritusten tiedot annetaan tas-veroilmoituksella yleensä kerran kuukaudessa. Pienet yritykset voivat ryhtyä neljännesvuosi-ilmoittajiksi (liikevaihto alle 100 000€ vuodessa). Työnantajasuorituksia ovat ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset, toimitettu ennakonpidätys, sairausvakuutuksen alaiset palkat ja maksettava työnantajan sairausvakuutusmaksu. Kuukausi-ilmoittajien on lähetettävä tas-veroilmoitus sähköisesti Verohallinnolle viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivänä. Paperiversion on oltava Verohallinnolla jo 7. päivänä. Maksujen eräpäivä on myös palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä. (Hakonen 2017, 221, 225)

Kun yritys kuuluu työnantajarekisteriin, on sen tehtävä jokaisena verokautena kausiveroilmoitus huolimatta siitä, onko palkkaa maksettu vai ei. Kun palkanmaksua ei ole ollut, tehdään ns. nollailmoitus eli veroilmoitukseen tehdään ”Ei palkanmaksua” -merkintä. (Mattinen ym. 2015, 64.)

TyEL:n sopimustyönantajan ollessa kuukausi-ilmoittaja, on palkkailmoitus tehtävä eläkevakuutusyhtiölle viimeistään seuraavan kuukauden 20. päivänä. Ilmoitusajat vaihtelevat yhtiöittäin. Palkoista maksettava eläkevakuutus maksetaan kuitenkin aina viimeistään palkanmaksua seuraavan kuukauden 20. päivänä. Tilapäinen työnantaja ilmoittaa palkkatietonsa kuukausittain. Mikäli palkanmaksua ei ole ollut, ilmoitusta ei tarvitse tehdä lainkaan. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 212-214.)

Työttömyysvakuutusmaksut maksetaan TVR:n marras-joulukuussa lähettämän ennakopäätöksen perusteella viidessä erässä. Ennakoiden eräpäivät ovat palkkavuoden 1.1., 1.3., 1.5., 1.9. ja 1.11. Vuosi-ilmoituksen perusteella summia oikaistaan tarvittaessa myöhemmin. (TVR 2016)

3.4.2 Vuosi-ilmoitukset

Työnantajan on tehtävä vuosi-ilmoitukset kalenterivuoden aikana maksamistaan palkoista Verohallinnolle, vakuutusyhtiöille ja Työttömyysvakuutusrahastolle. Edellisen vuoden vuosi-ilmoitukset on annettava yleensä viimeistään 31.1. mennessä. Nykyään kaikki vuosi-ilmoitukset voi tehdä sähköisesti. Verohallintoon ilmoitetaan maksetut palkat ja ennakonpidätykset työntekijöittäin eriteltynä. Näitä palkkatietoja tarvitaan muun muassa palkansaajien henkilökohtaista verolaskentaa varten.

Työnantaja antaa vuosi-ilmoituksella palkkatiedot myös vakuutusyhtiölle ja Työttömyysvakuutusrahastoon. TyEL-vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan palkansaajien työsuhde- ja ansiotiedot, jonka perusteella työntekijälle karttuu eläkettä. Jos työnantaja on kuitenkin TyEL:n kuukausi-ilmoittaja ja ilmoittaa täten työntekijöidensä palkka- ja työsuhdetiedot joka kuukausi, ei vuosi-ilmoitusta tarvitse tehdä enää erikseen.

Vakuutusyhtiöille ilmoitetaan yrityksen palkkatiedot vuosi-ilmoituksella. Jos palkkasumma on ollut arvioitua suurempi, yritys saa maksettavakseen tasauslaskun. Palkkasumman ollessa ennakkotietoja pienempi, vakuutusyhtiö maksaa yritykselle palautusta. (Hakonen ym. 2015, 246-247.)

Myös Työttömyysvakuutusrahastolle työnantaja ilmoittaa palkkasummat seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä, jonka jälkeen yritykselle lähetetään joko tasauslasku tai hyvitys. (TVR 2016)

3.5 Muita velvollisuuksia

Palkanmaksuun liittyvien velvollisuuksien lisäksi työnantajalla on velvollisuus järjestää työntekijälleen työterveyshuolto ja riittävä työsuojelu. Työnantajan on myös pidettävä huolta työntekijänsä yksityisyydensuojasta. Työsopimuslain mukaan työpaikalla ei saa syrjiä ketään eikä täten asettaa työntekijää eriarvoiseen asemaan ilman hyväksyttyä perustelua. Työnantaja on velvollinen kohtelemaan kaikkia työsuhteessa olevia työntekijöitä tasa-arvoisesti yrityksen kaikissa päätöksissä, toimenpiteissä ja määräyksissä.

Joskus työnantajalle saattaa tulla tilanne, että hän joutuu irtisanomaan tai jopa purkamaan työntekijän työsuhteen. Tällaisia tilanteita voivat olla:

1. Työntekijän epärehellisyys työnantajaansa kohtaan
2. Jatkuva pitkäkestoinen sairastelu saman sairauden vuoksi
3. Päihteiden väärinkäyttö niin, että se aiheuttaa työstä myöhästelyjä, luvattomia poissaoloja ja huolimattomuutta työtehtävien suorittamisessa.
4. Kilpaileva toiminta
5. Työpaikalla tapahtuva häirintä ja ahdistelu. Jos toiminta jatkuu varoituksesta huolimatta, voi työnantaja päätyä häiriköivän työntekijän irtisanomiseen.

Työntekijää on yleensä varoitettava ja annettava tälle mahdollisuus korjata toimintatapojaan ennen irtisanomista. Työnantajan (ja työntekijän) on noudatettava lain määrämiä irtisanomisaikoja. Työnantaja voi kuitenkin vapauttaa työntekijän työnteosta irtisanomisajan ajaksi, mutta on velvollinen maksamaan tältä ajalta työntekijälle palkan ja irtisanomisajan lomakorvauksen. Kun työsuhde puretaan, työsuhde päättyy välittömästi. Purkuperusteena voi olla esimerkiksi työnantajan omaisuuden anastus.

Jokaisen työsuhteen päättyessä työnantajan on annettava työntekijälleen pyydettyessä työtodistus. Tämä velvollisuus jatkuu vielä 10 vuoden ajan työsuhteen päättymisestä. (Havula ym. 2017, 187-190, 235, 314-325 & 351.)

4 OPAS JA TOIMEKSIANTAJAN ARVIO

Opinnäytetyöni keskeisin osa on toimeksiantajani käyttöön tehty palkkahallinto-opas. Opas toimii työni toiminnallisena osuutena, jossa perehdyn aiheeseen pintaa syvemmälle Kaupan alan työehtosopimuksen säännöksiä ja erikoisuuksiä avulla. Käytännölläheisyyttä on haettu toimeksiantajayritykselle sopivilla esimerkeillä muun muassa palkanlaskennan puolella. Yritys X:n työnantajan työsuhde- ja palkkahallinto-opas muodostuu opinnäytetyöni teoriaosuudesta, Kaupan alan työehtosopimuksesta ja toimeksiantajani haastattelussa esiin tulleista asioista. Luvun loppuun on koottu toimeksiantajan arviot ja kommentit oppaasta ja sen onnistumisesta.

4.1 Oppaan tavoite

Opinnäytetyöni tavoitteena oli luoda toimeksiantajani yritykselle työnantajan työsuhde- ja palkkahallinto-opas. Toimeksiantajani yrityksellä Yritys X:llä koettiin olevan tarvetta tämän tyyppiselle oppaalle jo opinnäytetyön suunnitteluvaiheessa, mutta erityisesti lähiaikoina henkilöstömuutosten vuoksi.

Koko yrityksen taloushallintoa, palkkahallinto mukaan lukien, oli hoitanut yrityksen sisällä henkilö, joka oli nyt lähdössä koko yritystoiminnasta. Henkilön mukana yrityksestä lähtisi myös kaikki palkkahallinnollinen tietotaito.

Asetimme tämän perusteella tavoitteeksi koota Yritys X:lle kaikki palkkahallintoa, työnantajana toimimista ja sen mukana tulleita velvollisuuksia koskeva oleellinen ja tärkeä tieto oppaan muodossa. Tähän sisältyisivät siis myös yrityksen palkanlaskenta ja työsuhdeasiat Kaupan alan työehtosopimuksen säännösten mukaisesti. Tarkoitukseni oli antaa myös kuva siitä, kuinka ajan hermolla työnantajana toimivan yrittäjän on jatkuvasti oltava. Säännökset muuttuvat, ja niistä on hyvä olla tietoinen jo uudistuksen tullessa voimaan, kuten kaikista yritystoimintaan ja verotukseen liittyvistä muutoksista.

Tavoitteenani oli myös löytää Kaupan alan työehtosopimuksesta kohtia, jotka saattaisivat olla erityisen tärkeitä ja yritystä hyödyttäviä. Toiveena oli, että opas olisi mahdollisimman selkeä ja helppolukuinen. Muuten toimeksiantaja antoi melko vapaat kädet oppaan luonnissa ja toteutuksessa. Lopuksi opas annettaisiin toimeksiantajalle luettavaksi.

4.2 Suunnittelu ja aikataulu

Aloitin opinnäytetyöni kirjoittamisen vuoden 2017 alkusyksyllä. Aihe valikoitui sen perusteella, mitä toimeksiantajani kertoi yrityksen sisällä lähiaikoina tapahtuvista muutoksista. Pohdimme, miten yrityksen tarve ja oma mielenkiintoni palkkahallintoa kohtaan voitaisiin yhdistää opinnäytetyöni toiminnalliseksi osuudeksi. Ehdotin toimeksiantajalleni palkkahallinnon opasta, josta toimeksiantajani voisi hyötyä, ja itse voisin kehittää osaamistani ja tietouttani prosessin aikana.

Alussa kävimme toimeksiantajani kanssa läpi asioita, joita opas voisi sisältää. Keskustelumme pohjalta tein opinnäytetyösuunnitelman, jossa esittelin alustavasti työni tavoitteet ja aiheen valintaan johtavat syyt.

Pidin alusta asti suunnitelluista aikatauluistani kiinni. Aloitin opinnäytetyöni kirjoittamisen luonnollisesti teoriaosuudesta, johon käytin kokonaisuudessaan runsaasti aikaa. Teoriaosuutta tulisin käyttämään tulevan oppaan runkona, joten koin, että oli järkevää tehdä jo tässä vaiheessa perusteellinen, luotettaviin lähteisiin perustuva taustatyö. Opasta oli teoriaosuuden valmistuttua melko vaivatonta lähteä työstämään, vaikka käytinkin myös oppaan kirjoittamiseen aikaa. Erityisesti käytännönesimerkit ja oppaan muotoilu veivät yllättävän paljon aikaa. Opas ja koko opinnäytetyöni valmistui lopulta marraskuussa 2017.

4.3 Oppaan toteutus

Lähdin työstämään opasta teoriaosuuteni pohjalta yksi asiakokonaisuus kerrallaan. Minulla oli koko kirjoitusprosessin ajan Kaupan alan TES esillä, jota käytinkin yhtenä oppaan tärkeimpänä lähteenäni opinnäytetyön teoriaosuuden lisäksi.

Jätin muiden opinnäytetyön kirjoittajien vastaavanlaisten oppaiden lukemisen minimiin, jotta en alitajuisestikaan ottaisi niistä liikaa mallia. Halusin tehdä oppaasta selkeän ja toimeksiantajani toiveiden mukaisen, mutta täysin omanlaiseni ja näköiseni. Oikeastaan ainut opas, johon tutustuin jo oppaan suunnitteluvaiheessa, oli Kaupan alan työehtosopimus. Olisin voinut tietysti perehtyä tarkemmin myös teoriaan koskien, millainen on hyvä opas ja mitä sen olisi hyvä sisältää. Toimeksiantajani arviot olisivat kuitenkin se suurin ja tärkein mittari sille, olenko onnistunut laatimaan vaikeita asioita käsittelevän ohjeistuksen ymmärrettävällä tavalla.

Eryteisesti oppaan viimeistelyvaiheessa tutkin kuitenkin tarkemmin oppaiden ja oppikirjojen muotoiluja ja ulkoasua, joista otin hieman mallia oppaan lopulliseen versioon.

Pohdin, miten toteuttaisin oppaan niin, että se olisi mahdollisimman selkeälukuinen. Mietin ratkaisua siihen, miten saisin pidettyä sellaisen henkilön mielenkiinnon yllä, jonka olisi oppaassa käsittelevät asiat osattava, mutta joka ei varsinaisesti ole aiheesta kiinnostunut.

Numeroitujen, yksinkertaisten ja ytimekkäiden lauseiden lisäksi kaikki luvut on kirjoitettu numeromuodossa muistettavuuden vuoksi. Tein lähes jokaisen luvun loppuun sopivan aihetta käsittelevän esimerkin, joka tuo aiheeseen käytännönläheisyyttä. Tarkoituksena oli, että oppaan esimerkit helpottavat toimeksiantajan lukukokemusta ja Yritys X:lle suunnatut esimerkit lisäävät mielenkiintoa tutkia ja perehtyä oppaan sisältöön. Käytännönesimerkit saattavat myös auttaa ymmärtämään ja muistamaan käsiteltyjä, varmasti vaikeita asioita, pelkkien lauseiden ja pykäliden sijaan.

Jo alussa päätettiin, että opas toteutetaan sähköisessä muodossa, jotta sitä on helppo tarvittaessa päivittää. Päivityksiä joudutaan tekemään muun muassa vuoden alussa muuttuvien Verohallinnon vahvistamien verotuksellisten arvojen muuttuessa ja Kaupan alan työehtosopimukseen tulevien mahdollisten muutosten myötä. Sähköisessä muodossa olevaa opasta on myös helpompi säilyttää ja jakaa halutessaan muille osapuolille.

4.4 Oppaan rakenne ja sisältö

Opas alkaa aloitussanoilla, joissa esitellään oppaan sisältöä. Sisällysluettelosta voi huomata, että opas muodostuu Kaupan alan työehtosopimuksen ja esimerkkihenkilöiden esittelystä, kymmenestä pääluvusta ja aihetta käsittelevistä linkeistä

Jokaisen palkanlaskentaa ja työsuhdetta käsittelevän luvun lopussa aihetta lähestytään edellisessä alaluvussa mainittujen käytännönesimerkkien avulla. Esimerkkien lisäksi oppaassa on taulukoita, joista näkee esimerkiksi työnantajan sivukulujen prosentuaaliset arvot tai matkakulukorvausten päivärahojen ja kilometrikorvausten määrät. Koska opas on luotu sähköiseen muotoon, on näitäkin muuttuvia arvoja helppo päivittää myöhemmin ajan tasalle.

Oppaassa käsitellään rekrytointiprosessia, yleisiä palkkahallinnollisia asioita, kuten palkan muodostuminen, sairausajan palkka, vuosiloma, matkakulukorvaukset ja palkkakirjanpito. Asiat on pyritty perustelemaan ymmärrettävällä tavalla. Käsitellen esimerkiksi sitä, miten Kaupan alan työehtosopimuksessa määritellään sairausajan ja vuosilomajan palkka. Työnantajan ilmoitus- ja maksuvelvollisuudet käydään kattavasti läpi. Esimerkin avulla on laskettu, kuinka paljon jokaisen työntekijän palkkaaminen Yritys X:lle vähintään maksaa.

Oppaan sisältöä luodessa huomioon on otettu myös nimenomaan toimeksiantajan Yritys X:lle sopivat työtilanteet. Tuon oppaassa esille tilanteita, joihin toimeksiantaja työnantajana saattaa työssään törmätä. Kaupan alalla toimivalle yritykselle matkakulukorvausten maksamisvelvollisuus saattaa olla melko harvinaista. Toimeksiantajan yrityksen yhteen toimenkuvaan kuuluu kuitenkin myyntitavaroiden haku eri puolelta kotimaata ja jopa ulkomailta. Työmatkoihin saattavat osallistua myös yrityksen työntekijät, joten oppaassa käsitellään verottomien matkakulukorvausten maksamisperusteet Kaupan alan työehtosopimuksen ehtojen mukaisesti.

Yrityksellä on käytössä oikeiden viikkotuntimäärien tasaukseen liittyvä tasoittumisjärjestelmä. Sen oikeaoppisen soveltamisen kanssa oli toimeksiantajan mukaan ollut aikaisemmin hieman vaikeuksia. Käsitellen tasoittumisjärjestelmän säännökset, ja mitä järjestelmän käyttäminen työnantajalta vaatii.

Kaupan alan työehtosopimukseen tuli muutoksia ja lisäyksiä vuoden 2017 alussa kilpailukyky sopimuksen myötä. Yksi näistä muutoksista on vuosivapaajärjestelmä, joka otettaessa yrityksessä käyttöön korvaa arkipyhäjärjestelmän. Tämän myötä arkipyhäjärjestelmä on poistunut suurimmasta osasta kaupan alan yrityksiä. Kilpailukyky sopimuksen käyttöönotto on kuitenkin ollut yrityksiä päätettävissä, mutta siitä on saattanut olla yritykselle itselle hyötyä. Oppaassa käydään vuosivapaajärjestelmän periaatteet läpi ja millä perusteella työntekijä ansaitsee järjestelmän mukaan palkallisia vapaapäiviä, kun arkipyhät ovat poistuneet.

Oppaan loppuun on koottu hyödyllisiä linkkejä, kuten Kaupan alan TES, kaupan alan palkkataulukot ja kaupan alalla käytettävän työehtosopimuksen pohja. Linkkien avulla toimeksiantaja voi halutessaan perehtyä aiheeseen tarkemmin ja lukea uusimmista ajankohtaisista palkkahallintoon vaikuttavista päätöksistä ja muutoksista.

4.5 Toimeksiantajan arvio

Annoin toimeksiantajalleni oppaan luettavaksi ja kävi ilmi, että opas sisälsi tietoja ja muutoksia, joista yrityksellä ei ollut aikaisemmin ollut tietoa. Yksi tällaisista muutoksista oli arkipyhäjärjestelmän korvaaja; vuosivapaaajärjestelmä. Vaikka uudistus oli tullut voimaan jo vuoden 2017 alussa, ei toimeksiantajani ollut huomannut tätä kiky-sopimukseen liittyvää uudistusta. Kilpailukyky sopimukseen liittyvien uudistusten käyttöönotto on ollut yrityksissä vapaaehtoista. Todettiin kuitenkin, että tämä uudistus voisi tuoda yritykselle jopa konkreettisia säästöjä, vaikka systeemin alkuperäinen tarkoitus oli työajan pidennyksen toteutus. Nyt järjestelmä otetaan todennäköisesti yrityksessä käyttöön vuoden 2018 alusta alkaen.

Toinen asia, jota toimeksiantaja piti erityisen kiinnostavana, oli ohjeistus tasoittumisjärjestelmän sääntöjen mukaisesta käyttämisestä. Yrityksellä on tasoittumisjärjestelmä käytössä, ja siihen saatiin nyt selkeä ohjeistus.

Toimeksiantajan mielestä opas on erittäin selkeä. Toimeksiantaja koki oppaan yrityksen hyödylliseksi ja lisäsi vielä, että opas sopisi yleisestikin kaupan alalle ryhtyvälle yrittäjälle tietopaketti tai yrityksen sisällä toimivalle palkkahallinnosta vastaavalle henkilölle tueksi. Kiitosta saivat myös värikkäät esimerkit.

Sovimme toimeksiantajan kanssa, että Verohallinnon vuoden 2018 vahvistettujen arvojen tullessa voimaan, käymme muutokset yhdessä läpi ja päivitämme oppaan taulukot ajan tasalle. Samoin Kaupan alan työehtosopimuksen uudistuessa 1.2.2018 käymme mahdolliset muutokset läpi.

Oppaan valmistuttua sain myös työtarjouksen hoitaa Yritys X:n palkkahallintoa nyt, kun henkilöstömuutokset ovat yrityksessä käynnissä. Koen tämänkin olevan osoitus oppaani tavoitteen täyttymisestä toimeksiantajani näkökulmasta.

5 POHDINTA JA YHTEENVETO

Nyt kun opinnäytetyöni on valmis, voin todeta, että kova työ ja koko kirjoitusprosessi kannatti. Prosessin aikana opin itsekin valtavasti uusia asioita ja oma kiinnostukseni palkkahallinnon alaa kohtaan vahvistui entisestään. Minulla oli jo hieman työkokemusta palkkahallinnon hoitamisesta tilitoimistoympäristössä. Opinnäytetyön ja oppaan kirjoittamisen myötä, sain itsekin paljon selkeämmän kuvan siitä, mitä prosesseja palkkahallintoon ja ylipäättänsä työnantajana toimimiseen kuuluu. Sain vastaukset muun muassa siihen, miksi teimme tilitoimistossa joka kuukausi sotu- (nykyinen sairausvakuutusmaksu) ja TyEL-ilmoituksia. Käytännössä työt tehdään helposti rutiinilla, eikä kaikkien työvaiheiden tarkoituspää tule välttämättä ajatelleeksi. Tällainen tieto auttaa kuitenkin työntekijää menestymään työssä paremmin ja kokemaan sen mielekkäänä.

Teoriaosuuden ja toiminnallisen osuuden eli oppaan sisällön perusteella voidaan todeta, että palkkahallintoprosessiin kuuluu monia vaihteita, joita värittävät erilaiset säännökset ja lait. Sen lisäksi useimmalla alalla on käytössä oman alan työehtosopimus, jonka ehdot saattavat poiketa lainsäädännöstä. Näillä säännöksillä on tietysti rooli työntekijän parempien työehtojen turvaajana. Työnantajan ja palkanlaskijan täytyy olla myös ajan tasalla jokaisesta työehtosopimuksessa tai lainsäädännössä tapahtuvasta muutoksesta. Kuten kävi ilmi, Kaupan alan työehtosopimuksessakin oli tapahtunut tämän vuoden aikana muutoksia, kesken työehtosopimuksen voimassaoloajan.

Palkkaprosessin ymmärtämisen lisäksi työnantajalla on monia yleisiä velvollisuuksia hoitettavaan. Nykyään yhä useampi yritys ulkoistaa palkkahallintonsa tilitoimistolle keskittyen ainoastaan liiketoiminnan hoitamiseen. Opinnäytetyöni sisältämien tietojen perusteella voidaan huomata, että työnantajan on kuitenkin tärkeää olla tietoinen työnantaja-velvollisuuksistaan, kuten ilmoitus- ja maksuvelvollisuuksistaan viranomaisille. On tunnettava käytössä olevan työehtosopimuksen erikoisuudet ja solmut. Moni TES:ssä oleva säännös vaikuttaa kuitenkin suoraan työntekijän palkanmaksuun tai työsuhdeasioihin, kuten työsopimuksen sisältö ja irtisanomisajat.

Kuten toimeksiantajaniki mainitsi, vastaavat asiat sisältävä opas voisi olla avuksi myös muille kaupan alan pienyrittäjille perehdytysoppaaksi työnantajan maailmaan. Moni yrittäjä tai yritys aloittaa liiketoimintansa palosta toteuttaa omaa osaamistaan, mutta yrittäjyyteen tai työnantajana toimimiseen liittyvät byrokraattiset säännökset saattavat olla täysin vieraita ja vaikea ymmärtää ilman perehdytystä.

Tietoa ja lähteitä löytyy suunnattomasti. Asiasta vähän tietävän voi kuitenkin olla hyvin vaikea lähteä etsimään oikeata tietoa ja muodostaa näiden asioiden pohjalta itselleen kokonaiskuvaa velvollisuuksistaan. Tämä oli myös syy, miksi lähdin tekemään toimeksiantajalleni kyseessä olevaa opasta. Toimeksiantajani oli tosin toiminut työnantajana jo muutaman vuoden, mutta koki oppaasta olevan silti hyötyä. Oppaassa käsitellään monipuolisesti eri osa-alueita, mutta juuri nämä asiat yhdessä muodostavat palkkahallinnon ja työnantajavelvoitteiden kokonaisuuden.

Toimeksiantajani kommentoi oppaan luettuaan, että olisi kiinnostunut kuulemaan myös työntekijän velvollisuuksista ja työnantajan oikeuksista esimerkiksi vahingonkorvaustilanteissa. Tämänkaltainen näkökulma voisi olla mielenkiintoinen ja opasta täydentävä. Oppaassa voitaisiin käydä myös talon sääntöjä ja ehtoja, jolloin tätä osuutta voitaisiin käyttää työntekijän perehdyttämisessä.

LÄHTEET

Eskola, A. 2007. Palkka - Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. 1. painos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Otava.

Hakonen, M., Eklund, I. & Roos, M. 2017. Taloushallinnon taitajaksi. 7., uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Havula, J., Meincke, N. & Vanhala-Harmanen, M. Esimiehen työsuhteopas. 5., uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing. Oy.

Holopainen, T. (toim.) 2015. Yrityksen perustamisopas. 24., uudistettu painos. Porvoo: Bookwell Oy.

Huhta, H-R. 2017. Suomen työlainsäädäntö 60 minuutissa. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Karttunen, E. 2005. Palkkahallinnon perusteet. Yrittäjän, työnantajan ja työntekijän näkökulma. Järvenpää: YRITYSSANOMA OY.

Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017. Palkkavuosi. 10., uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Mattinen K., Parnila, K. & Orlando, C. 2015. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seurun kauppakamari/ Helsingin Kamari Oy.

Parnila, K. 2013. Työsuhte tutuksi- Esimiehen selviytymisopas. Helsingin seudun kauppakamari/ Helsingin Kamari Oy.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2016. Palkanlaskenta. 5., uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

TVR 11.1.2016. Työttömyysvakuutusmaksut. Viitattu 20.9.2017. Etusivu > Työnantajat > Yritys tai yhteisö > Työttömyysvakuutusmaksut > Miten maksut maksetaan. www.tvr.fi.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55. Valtion säädöstietopankki Finlexin sivuilta. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Verohallinto 10.5.2017a. Kilometrikorvaus ja päiväraha. Viitattu 21.9.2017. Etusivu > Henkilöasiakkaat > Kilometrikorvaukset ja päiväraha. www.vero.fi.

Verohallinto 10.5.2017b. Työnantajan eläke ja vakuutusmaksu. Viitattu 19.9.2017. Etusivu > Yritykset ja yhteisöt > Tietoa yritysverotuksesta > Yritys työnantajana > Työnantajan eläke ja vakuutusmaksu. www.vero.fi.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162. Valtion säädöstietopankki Finlexin sivuilta. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050162>.

Yritys-Suomi 2017a. Työnantajan palkkakustannukset. Viitattu 20.9.2017. Etusivu > Tietoa yritys-toiminnasta > Työnantajuus > Työntekijän palkkaaminen > Työnantajan palkkakustannukset. www.yritys-suomi.fi.

Yritys-Suomi 2017b. Työnantajaksi rekisteröityminen. Viitattu 23.9.2017. Etusivu > Tietoa yritys-toiminnasta > Työnantajuus > Työnantajan vastuut ja velvoitteet > Työnantajaksi rekisteröityminen. www.yritys-suomi.fi.

Yrityksen verotietopaketti. 2017. Helsinki: Verotieto Oy.

Liitteenä olevan oppaan lähteenä käytetty edellä mainittujen lähteiden lisäksi:

Kaupan alan työehtosopimus 1.2.2017-31.1.2018. Viitattu 1.10.2017-31.10.2017
<http://netpaper.lonnberg.fi/pam/tes-fi/kaupan/>



YRITYS X:N
TYÖNANTAJAN
TYÖSUHDE- JA PALKKAHALLINTO-
OPAS



Yritys X

Osoite

Y-tunnus

ALOITUSSANAT

Tämä opas on luotu Yritys X:n työnantajan käyttöön. Opas käsittelee yleisimpiä työsuhteasioita, yrityksen palkanlaskentaa ja työnantajavelvoitteita Yritys X:n tarpeiden ja velvoitteiden näkökulmasta. Yrityksen käytössä on yleissitova Kaupan alan työehtosopimus, joten asiat käydään läpi kyseessä olevan TES:n säännösten mukaisesti esimerkkien avulla. Esimerkit on laadittu mahdollisimman realistisiksi Yritys X:n toimintaa ja työtilanteita kuvaileviksi. Esimerkkien kuvitteelliset työntekijät A ja B esitellään oppaan alkupuolella.

Oppaaseen on koottu työsuhteen solmimista ja päättymistä koskevat pääasiat ja palkkahallintoon liittyvät tärkeät päivämäärät. Sairausajan palkan ja vuosilomapalkan laskentatavat käydään läpi Kaupan alan työehtosopimuksen mukaisesti, jotta yrityksen työntekijät saavat heille kuuluvat maksut oikean suuruisina.

Vaikka Yritys X:n palkkahallinto päätettäisiin tulevaisuudessa ulkoistaa, oppaasta löytyy paljon työnantajalle hyödyllistä tietoa. Yrityksen on työnantajana hyvä olla tietoinen, mitä velvollisuuksia sille kuuluu ja miten työntekijän palkkaus vaikuttaa esimerkiksi yrityksen budjettiin. Tämän oppaan tarkoituksena ei ole perehdyttää Yritys X:ä laskemaan palkkoja tietyllä palkanlaskennan ohjelmalla. On kuitenkin nähty hyödylliseksi käydä maksuton Palkka.fi-palvelu lopussa lyhyesti läpi.

Opas jätetään myös sähköiseen muotoon, jolloin mahdolliset laki- ja työehtosopimusmuutokset voidaan päivittää helposti ajan tasalle. Taulukoiden verotukselliset arvot, ja työnantajan sivukulujen esimerkin arvot on päivitettävä aina vuoden vaihtuessa. Loppuun on koottu tärkeitä ja hyödyllisiä linkkejä, joiden avulla Yritys X:n työnantaja voi syventää palkkahallinnon osaamistaan.

Opas toimii kirjoittajan opinnäytetyön toiminnallisena osuutena, joka on tehty Turun ammattikorkeakoulun liiketalouden koulutuslinjalta. Oppaan laadinnassa on käytetty lähteinä muun muassa alan kirjallisuutta, Kaupan alan työehtosopimusta, Verohallinnon sivuja ja laatijan työkokemuksen kautta opittua tietoutta.

Turussa marraskuussa 2017

Anastasia Teerikorpi

SISÄLLYSLUETTELO

KAUPAN ALAN TYÖEHTOSOPIMUS	4
ESIMERKKITYÖNTEKIJÄT A JA B	5
TYÖNTEKIJÄN PALKKAAMINEN, TYÖSOPIMUS & TYÖAIKA	6
Rekrytointi	6
Työsopimus	8
Koeaika	9
Työaika	10
Tasoittumisjärjestelmä	11
TYÖNTEKIJÄN PALKANMAKSU	13
Palkan muodostuminen	13
Työntekijän palkasta tehtävät vähennykset	15
KUN TYÖNTEKIJÄ SAIRASTUU	17
Sairausajan palkan maksamisvelvollisuus	17
Sairausajan palkan laskeminen	18
MITEN TYÖNTEKIJÄ KERRYTTÄÄ VUOSILOMAA	20
Vuosiloman kertyminen	20
Lomapalkan ja lomakorvauksen laskenta	22
MATKAKULUKORVAUKSET	24
Matkakulukorvausten maksamisperusteet	24
Matkakulukorvausten laskeminen	25
VUOSIVAPAAJÄRJESTELMÄN VAIKUTUS ARKIPYHÄKORVAUKSIIN	26
TYÖSUHTEEN IRTISANOMISPERUSTEET	28
Työnantajan ja työntekijän irtisanomisperusteet ja -ajat	28
Lomakorvaus työsuhteen päättyessä	30
TYÖNANTAJAN ILMOITUS- JA MAKSUVELVOLLISUUDET	32
Ilmoitus- ja maksuvelvollisuudet	32
Työntekijästä muodostuvat työnantajan sivukulut	37
MITÄ PALKKAKIRJANPITO VELVOITTA TYÖNANTAJALTA?	38
MIKÄ ON PALKKA.FI -PALVELU?	40
HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ	42

KAUPAN ALAN TYÖEHTOSOPIMUS

1. Yritys X:n toimialaan kuuluu muun muassa vähittäismyynti, joten sen on työnantajana noudatettava yleissitovaa Kaupan alan työehtosopimusta.
2. Kaupan alan työehtosopimuksessa on määritelty työntekijöiden vähimmäisehdot, joita työnantajan on noudatettava. Työsopimuksessa tai työpaikalla voidaan kuitenkin sopia työehtosopimusta paremmista ehdoista.
3. Kaupan alan työehtosopimuksessa on sovittu minimiehdoista koskien muun muassa työntekijän palkkausta, työaikaa, sairausajanpalkkaa ja arkipyhäkorvauksia.
4. Työehtosopimuksen neuvottelevina osapuolina ovat Palvelualojen ammattiliitto PAM ja Kaupan liitto.
5. Kaupan alan työehtosopimuksen sisältämistä mahdollisista uudistuksista, erityisesti palkoista neuvotellaan tietyin väliajoin.
6. Tällä hetkellä voimassa on 1.2.2017 – 31.1.2018 ajalla oleva työehtosopimus.
7. Kaupan alan työehtosopimukseen tuli muutoksia 1.2.2017 muun muassa kiky - sopimuksen myötä, jotka käydään tässä oppaassa läpi niiltä osin kuin ne vaikuttavat Yritys X:n palkkahallintoon.
8. Seuraavan kerran Kaupan alan työehtosopimus päivittyy 1.2.2018, jolloin Yritys X:n työnantajan kannattaa kiinnittää huomiota erityisesti palkkataulukoihin.
9. Yritys X:n työntekijä saattaa kuulua tai on halukas liittymään PAM ammattiliiton jäseneksi. Tällöin hän voi epäselvissä tilanteissa ottaa yhteyttä liittoon ja kysyä neuvoa.
10. Mikäli työntekijä haluaa, että PAM ammattiliiton jäsenmaksu vähennetään suoraan hänen palkastaan, on yrityksen palkkahallinnon otettava tämä vastuulleen.

ESIMERKKITYÖNTEKIJÄT A JA B

Työntekijä A, 32, on työskennellyt kaupan alalla myyjänä jo 5 vuotta. Yritys X:ssä hän on työskennellyt kuukausipalkkaisena myyjänä kokoaikaisesti jo kolmen vuoden ajan. A toimii Turun myymälän myymäläpäällikkönä, jonka pääasiallisiin työtehtäviin kuuluu myymälän yleisen toimivuuden lisäksi myynti, tavaroiden esillepano ja tarvittaessa uuden myyntitavaran haku eri kaupungeista.

A:n työsopimuksessa työajaksi on siis sovittu 37,5 h/vko. A tekee töitä arkiviikolla, eikä hänelle kerry iltalisiä. A:lla on oma auto, jolla hän tekee satunnaisesti työmatkoja eri kaupunkeihin esimerkiksi hakemaan uutta tavaraa Turun myymälään. Työssä noudatetaan Kaupan alan työehtosopimusta, jonka mukaan myös vuosiloma määräytyy.

Yritys X:llä oli tarvetta osa-aikaiselle työntekijälle ja se palkkasi 20 -vuotiaan työntekijä B:n palkkalistoilleen 1.1.2017 jälkeen. B:llä ei ole vielä lainkaan työkokemusta kaupan alalta. Työtehtäviksi on sovittu myynti ja tavaroiden esillepano.

Hänen työajaksi on sovittu työsopimuksessa 15 h/vko. B tekee töitä viikonloppuisin ja on siis suostunut työsopimuksessa myös sunnuntaityöhön. Työssä noudatetaan Kaupan alan työehtosopimusta, jonka mukaan myös vuosiloma määräytyy.

TYÖNTEKIJÄN PALKKAAMINEN, TYÖSOPIMUS & TYÖAIKA

Kun yritys on lisätyövoimaa vailla ja on aika etsiä uusi työntekijä, on monia asioita, joihin työnantajan on kiinnitettävä huomiota ja joista tiedettävä. Työnantajana yrityksellä on velvollisuuksia, sekä työntekijöitä että viranomaisia kohtaan. Myöhemmin käydään tarkemmin läpi työnantajan maksu- ja ilmoitusvelvollisuuksia. Seuraavaksi käsitellään työntekijän palkkaamiseen ja yleisesti työsuhteeseen liittyviä asioita.

Rekrytointi

1. Kun yritys haluaa palkata uuden työntekijän palvelukseensa, avoimesta työpai-
kasta voi ilmoittaa, esimerkiksi www.mol.fi -sivustolla.
2. Ilmoituksessa voidaan kertoa:
 - millaisesta työtehtävästä on kyse
 - minkälaista työntekijää yritys etsii ja millaisella koulutus- tai kokemustaustalla
 - työn aloitusajankohta
 - onko työ koko- vai osa-aikatyö
 - onko tarjolla oleva työ jatkuva vai määräaikainen

On hyvä ilmoittaa myös jokin yhteystieto hakijoiden kysymysten varalle.
3. Yrityksen saatua mielenkiintoisia hakemuksia, on aika järjestää haastattelut.
4. Haastattelussa voidaan pyytää hakijaa kertomaan esimerkiksi:
 - vapaasti itsestään
 - omista vahvuuksistaan ja heikkouksistaan
 - millainen hakija on työntekijänä
 - millaisia ominaisuuksia myyjällä hänen mielestään pitäisi olla
 - miksi yrityksen pitäisi palkata juuri hänet töihin

Kannattaa kiinnittää huomiota myös:

- hakijan käytöstapoihin ja perusolemukseen
- vaikuttaako hakija sopivalta hakemaansa työtehtävään sekä yrityksen työyhteisön uudeksi jäseneksi

Haastattelussa rekrytoija voi itsekin kertoa yrityksestä ja tarjolla olevasta työtehtävästä. Hakijalle on annettava mahdollisuus kysyä häntä askarruttavista asioista. Lopuksi voidaan kertoa jatkotoimenpiteistä.

5. Tietyt asiat kuuluvat kuitenkin hakijan yksityisyyden suojan piiriin, joista rekrytoija ei saa kysyä. Hakijalta ei saa tiedustella muun muassa seuraavia asioita:

- mahdollisesta raskaudesta tai lapsista
- poliittisesta vakaumuksesta
- mitä uskontoa hakija edustaa
- onko hakija ammattiliiton jäsen

6. Kun yritys on päättänyt hakijoiden ja haastateltujen joukosta mielestään sille työntekijäksi ja työkaveriksi sopivimman hakijan:

- päätöksestä on hyvä ilmoittaa valitulle mahdollisimman pian
- sovitaan tarkempi aloitusajankohta
- työsopimus kannattaa tehdä jo ennen työn alkua, mutta sen voi sopia tehtäväksi esimerkiksi uuden työntekijän ensimmäisenä työpäivänä

Työsopimus

1. Työsopimuksen voi tehdä kirjallisena, suullisena tai nykyään jopa sähköisenä. Jos työstä sovitaan kuitenkin vain suullisesti, uudelle työntekijälle on annettava kirjallinen selvitys hänen työtehtävistään.
2. Työntekijän työsopimuksessa ei saa olla huonompia ehtoja kuin mitä Kaupan alan työehtosopimuksessa on sovittu. Yritys ja työntekijä voivat kuitenkin sopia työehtosopimusta paremmista ehdoista, kuten korkeammasta palkasta.
3. Työsopimuksen muodosta riippumatta sopimuksessa on mainittava muun muassa:
 - työsuhteen osapuolet
 - aloitusajankohta
 - pääasiallinen työntekopaikka
 - palkka ja määräytymisperuste
 - sopimuksen laatu; toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen
 - työaika
 - noudatettava työehtosopimus (yrityksessänne Kaupan alan työehtosopimus)
 - koeajan pituus
 - minkä perusteella vuosiloma määräytyy
 - irtisanomisaika
 - Kaupan alan työsopimuksessa on sovittava erikseen, mikäli työntekijä suostuu tekemään tarvittaessa sunnuntaityötä

Kirjallinen työsopimus myös päivätään, ja molemmat osapuolet allekirjoittavat ja saavat oman kappaleensa sopimuksesta.

KAUPAN ALAN TYÖSOPIMUS

1. TYÖSUHTEEN OSAPUOLET	Työnantaja	Liike- tai kotipaikka
	Työntekijä	Henkilötunnus
Yllä mainittu työntekijä sitoutuu korvausta vastaan tekemään yllä mainitun työnantajan hänelle osoittamaa työtä tämän johdon ja valvonnan alaisena sekä seuraavin ehdoin:		
2. TYÖSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	Työsuhteen alussa on _____ kuukauden koeaika. Koeaika kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä työsuhteessa on enintään puolet työsuhteen kestoajasta, jolloin koeajan viimeinen päivä on _____.	
	<input type="checkbox"/> toistaiseksi voimassa oleva työsuhde Työsuhde kestää toistaiseksi ja sen alkamis-päivämäärä on _____	<input type="checkbox"/> määräaikainen työsuhde Määräaikaisen työsuhteen alkamispäivämäärä on _____ ja kesto _____ saakka. Määräaikaisen työsuhteen peruste: _____ tai kunnes seuraava yksilöity työtehtävä on suoritettu ja sen arvioitu kesto on _____ saakka.
3. TYÖAIKA	Työaika on <input type="checkbox"/> keskimäärin 37,5 tuntia viikossa. <input type="checkbox"/> alle 37,5 tuntia viikossa, jolloin keskimääräinen viikkotyöaika on _____ tuntia. Työntekijä suostuu tekemään lisätöitä laissa säädetyn edellytyksin, jolloin siitä maksetaan työehtosopimuksen mukainen korvaus. Työntekijä <input type="checkbox"/> suostuu tekemään tarvittaessa sunnuntaitöitä <input type="checkbox"/> ei suostu tekemään sunnuntaitöitä Sunnuntaitöistä maksetaan työehtosopimuksen mukainen korvaus.	
4. TYÖTEHTÄVÄT	Työntekijän työtehtävät (esim. myyjä, varastotyöntekijä, konttorityöntekijä):	
5. PALKKAUS	Työsuhteen alussa työntekijän palkka määräytyy seuraavasti: Palkkaryhmä ja alallaolovuodet: Palkan määrä kuukaudessa tai tunnissa:	
6. VUOSILOMA	Vuosiloma määräytyy vuosilomalain ja noudatettavan työehtosopimuksen mukaan.	
7. IRTISANOMISAIKA	Irtisanomisaika määräytyy noudatettavan työehtosopimuksen mukaan.	
8. TYÖEHTOSOPIMUS	Työsuhteessa noudatetaan työnantajan sitovaa työehtosopimusta, voimassa olevia lakeja ja asetuksia sekä yrityksen sisäisiä ohjeita ja sääntöjä. Sairausajan palkkaa, vuosilomaa ja työaika koskevien määräysten osalta noudatetaan työehtosopimuksen voimassaoloajan päätyttyä ja ennen uuden työehtosopimuksen voimaantulua päättyneen sopimuksen määräyksiä.	
9. MUUT EHDOT		
10. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista yksi annetaan työntekijälle ja yksi jää työnantajalle.	
	Paikka	Aika
	Työnantajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus
	Nimen selvennys	Nimen selvennys

SELVITYS:

Työsopimuslain 2:4 §:n mukaisesti työnantaja ilmoittaa lisäksi työsuhteen keskeisistä ehdoista seuraavaa:

Työn suorittamispaikka: (esimerkiksi yrityksen tietty toimipaikka/-paikat tai yrityksen kaikki toimipaikat tai tietty työsuorittamisalue/-alueet)

Palkanmaksukausi on

Työsuhteen alussa työnantajan sitova työehtosopimus on

Muuta:

Kuva 1. Malli Kaupan alan työsuopimuksesta.

Koeaika

1. Koeajasta on sovittava aina työsopimuksessa.
2. Työntekijän koeaika voi olla enintään 4 kk, ellei jaksoon ole sisältynyt sovittuja koulutuksia tai harjoittelua. Tällöin koeaika voi olla enintään 6 kk.
3. Koeaikana työnantaja voi purkaa työntekijänsä työsuhteen ilman irtisanomisai-koja. Työsuhteen päättymiselle ei tarvitse antaa painavaa syytä. Yritys ei voi kui-tenkaan vedota esimerkiksi työntekijän sairasteluun tai raskauteen.
4. Myös työntekijä voi lopettaa työsuhteensa koeajalla ilman irtisanomisehtoja.
5. Koeaika ei ole kuitenkaan pakollinen, mikäli tämä työnantajalle sopii. Ehdotus koeajattomuudesta pitää kuitenkin tulla työntekijältä.
6. Jos yrityksen palvelukseen palaa sen entinen työntekijä kohtuullisen ajan kulu-essa, koeaikaa ei myöskään tässä tapauksessa tarvitse noudattaa.

Työaika

1. Työntekijän työsopimuksesta on käytävä ilmi, onko työsuhde toistaiseksi voi-massa oleva vai määräaikainen. Määräaikaisuudelle on annettava perustelu, esi-merkiksi äitiysloman sijaisuus.
2. Mikäli työsuhde ei ole kokoaikainen (37,5h), on sopimuksessa oltava osa-aikai-sen työsuhteen keskimääräiset vähimmäisviikkotunnit esillä, esim. 25 h/vko.
3. Koska Yritys X:n käytössä on tasoittumisjärjestelmä, käydään sen mukaiset työ-aikasäännökset seuraavassa alaluvussa.
4. Työntekijän työvuorojen välisen vuorokausilepoajan tulee olla vähintään 11 tuntia.
5. Työntekijälle ei ole suotavaa määrätä alle 4 tunnin työvuoroja, elleivät työntekijän tarpeet tai jokin muu perusteltu syy edellytä tätä.

6. Vaikka Yritys X:n työntekijöillä on pääsääntöisesti säännölliset työajat, on hyödyllistä tietää, että mahdolliset työvuorolistat on annettava työntekijöille tiedoksi 2 viikkoa ennen työviikon alkamista.
7. Työntekijöillä on oikeus taukoihin työpäivän aikana. Taukojen määrään vaikuttavat työpäivän pituus ja paikallisesti sovitut menettelytavat. Työnantajan on pidettävä kuitenkin huolta siitä, että työntekijä voi pitää seuraavan taulukon mukaiset tauot.

Kaupan alan työehtosopimuksen mukaiset tauot

Työvuoron kesto	Tauko
alle 4 tuntia	-
väh. 4 tuntia – alle 6 tuntia	1 tauko
väh. 6 tuntia	2 taukoa TAI sovittaessa 1 pidempi tauko

TES:n mukaan yli 7 tunnin säännöllisiin työaikoihin kuuluu myös tunnin ruokatauko. Käytännössä työpaikkakohtaisesti on yleensä sovittu 30min palkattomasta ruokatauosta. Voidaan kuitenkin sopia myös, että erillistä ruokataukoa ei pidetä, jolloin työntekijä voi ruokailla työajalla.

Tasoittumisjärjestelmä

1. Jos yrityksen työtarpeen määrä vaihtelee, eikä se täten voi tarjota joka viikko työntekijöilleen heidän työsopimuksessaan sovittuja viikkotunteja, voidaan yrityksessä ottaa käyttöön tasoittumisjärjestelmä.
2. Tasoittumisjärjestelmän avulla tasataan tarvittaessa työntekijöiden viikkotuntien kokonaismäärä tietyn ajan kuluessa.
3. Työajan tasoittumisjärjestelmä on laadittava etukäteen, jonka aikana viikkotyöaika tasoittuu sovittuun määrään (esim. 15 h/vko tai 37,5 h/vko).

4. Tasoittumisjakso voi olla enintään 26 viikkoa.
5. Jos tasoittumisjärjestelmän jakso on 8 viikkoa, on työvuorolistat laadittava 8 viikolta etukäteen, joista selviää, että sopimuksen mukainen työviikkotuntimäärä tulee jakson aikana täyteen.
6. Säännöllinen työaika ei saa ylittyä 9 tuntia vuorokaudessa tai 48 tuntia viikossa.
7. Tasoittumisjaksossa voi olla 3 viikon sisällä enintään 9 kpl yli 8 tunnin työpäiviä.
8. Työaikoja laatiessa yrityksen on kuunneltava työntekijöidensä toiveita,
9. Työajan tasoittumisjärjestelmä pitää tuoda työntekijöiden tiedoksi viimeistään 2 viikkoa ennen jakson alkua TAI jakson kestäessä vähintään 9 viikkoa viimeistään 3 viikkoa ennen jakson alkua.
10. Tasoittumisjärjestelmään merkitään:
 - jakson alku- ja loppupäivät
 - jakson kokonaispituus
 - jakson kokonaistuntien määrä

Esimerkki tasoittumisjärjestelmän yhteenvedosta

Tasoittumisjakson pituus on 8 viikkoa ja se on tehty ajalle 4.12. – 28.1.20xx.		
Työntekijä	Työsopimustunnit/vko	Jakson yhteistyötuntimäärä
A	37,5 h/vko	300h
B	15 h/vko	120h

Esimerkissä oleva yhteenvedo työvuorolistoineen on annettava työntekijöille tiedoksi viimeistään 2 viikkoa ennen jakson alkua.

TYÖNTEKIJÄN PALKANMAKSU

Palkan muodostuminen

1. Kaupan alan työehtosopimuksessa on määritelty palkkataulukoilla työntekijöiden vähimmäispalkat.
2. Työntekijän palkka määräytyy kokemusvuosien, työpaikan sijainnin ja työn vaativuustason perusteella.
3. Useimmiten kokoaikaisen (37,5 h/vko) työntekijän palkka maksetaan kuukausipalkkana ja osa-aikaisen (alle 37,5 h/vko) tuntipalkkana.
4. Kokoaikaisen kuukausipalkkalaisen tuntipalkka, esim. ylitöitä laskettaessa saadaan käyttämällä kuukausipalkan jakajaa 160.
5. Peruspalkan lisäksi työntekijöiden palkka saattaa muodostua lisistä, joista yleisimmät ovat ilta-, la- ja su-lisä.
6. Iltalisää maksetaan ma-pe ja su 18.00-22.00 aikana tehdystä työstä. La-lisää maksetaan la 13-22 aikana tehdystä työstä. Su-lisää maksetaan su tai pyhäksi rinnastettavana päivänä tehdystä työstä. Su-lisä on 100% peruspalkasta. Iltalisä maksetaan kuitenkin yksinkertaisena. Lisät löytyvät myös TES:n taulukoista.
7. Yritys voi tarjota työntekijöilleen myös muita palkkaetuja, esim. luontoisetuja, kuten puhelin- tai ateriakorvaukset. (Luontoisetuja ovat myös auto- ja asuntoetu).
8. Jos työntekijällä on puhelinetu, hänellä on käytössä yrityksen puhelin. Puhelin edun arvo lisätään työntekijän bruttopalkan rahapalkkaan, ja saadusta bruttopalkasta vähennetään ennakonpidätys.
9. Yleisimmin myyjän palkkaryhmä on B1, ellei työnkuvaan kuulu erityistä erikseen sovittua vastuuta.
10. Yritys X:n myymälöiden sijaitessa tällä hetkellä pääkaupunkiseudun ulkopuolella, palkka katsotaan Muu Suomi-taulukosta.
11. Palkka maksetaan aina työehtosopimuksessa sovittuna palkanmaksupäivänä. Maksun yhteydessä työntekijälle on annettava palkkalaskelma.

Esimerkki kokoaikaisen työntekijän palkan muodostumisesta

Työntekijä A:n työskennellessä Yritys X:n myymälässä Turussa, valitaan palkkataulukoksi Muu Suomi -taulukko. A on työskennellyt yhteensä kaupan alalla jo yli 5 vuotta, joten kokemusvuoden palkka määräytyy sen mukaisesti. Koska A:lla on myymäläpäällikkönä vastuu myymälän palvelukokonaisuuden hoitamisesta, maksetaan hänelle palkkaryhmän C1 mukainen palkka. Työaika sijoittuu ma-pe klo.10.00 - 18.00, jolloin lisiä ei kerry. Tällöin A:n kokopäivätyön palkaksi saadaan esimerkiksi 1998€, pyöristettynä 2000€. Mikäli A:lla olisi puhelinetu, bruttopalkka olisi 2000€ + puhelinedun arvo.

Esimerkki tuntityöntekijän palkan muodostumisesta

Työntekijä B:n työskennellessä Yritys X:n myymälässä Turussa, palkka katsotaan Muu Suomi -taulukosta. Koska B:llä ei ole työn aloitushetkellä lainkaan työkokemusta kaupan alalta, maksetaan hänelle harjoittelijan palkkaa. Harjoittelijan palkka on 85% 1. kokemusvuoden palkasta. B toimii myymälässä tavallisissa myyjän tehtävissä, jolloin palkkaryhmäksi valitaan B1.

Taulukon mukaan B:n tuntipalkka on esimerkiksi:

$$85\% \times 10,67\text{€} = 9,07\text{€}.$$

B on tehnyt viikon aikana 15 työtuntia. Työt on tehty la ja su klo.10.30 - 18.00 välillä. B:n pyynnöstä on sovittu, että erillistä palkatonta ruokataukoa ei pidetä, vaan hän voi ruokailla työajallaan.

B:n palkka tältä ajalta lasketaan seuraavasti:

$$\text{Perustunnit: } 15 \times 9,07\text{€} = 136,05\text{€}$$

$$+ \text{la-lisä (13-18): } 5 \times \text{la-lisä}$$

$$+ \text{su-lisä: } 7,5 \times \text{su-lisä}$$

$$\text{B:n palkka on } 136,05\text{€} + \text{la-lisä} + \text{su-lisä}$$

Työntekijän palkasta tehtävät vähennykset

1. Työntekijän bruttopalkasta on vähennettävä erilaisia kuluja, jotka on tilittävä vi-ranomaisille ja muille sidosryhmille.
2. Rahapalkan bruttopalkasta on aina vähennettävä:
 - työntekijän verokortin mukainen ennakonpidätys (ellei vero% ole 0)
 - työeläkemaksu (TyEL)
 - työttömyysvakuutusmaksu
3. Työnantajan on pyydettävä työntekijältään verokortti työsuhteen alussa. Vuoden alussa uusi verokortti otetaan käyttöön viimeistään 1.2. Palkanlaskijan on tarkis-tettava, onko työntekijä valinnut erikseen B-vaihtoehdon (yksi tulo-rajaa koko vuo-delle). Jos verokorttia ei ole toimitettu, on ennakonpidätys tällöin aina 60%.
4. Muita työntekijän palkasta tehtäviä vähennyksiä voivat olla:
 - palkkaennakko (työntekijälle ennakoon maksettu palkka)
 - ulosottopidätys (yleisimmin 1/3 nettopalkasta)
 - PAM jäsenmaksu (1,5%)
5. Verohallinto antaa joka vuosi pakollisten vähennettävien maksujen % -arvon, joka lasketaan ja vähennetään bruttopalkasta.

Työnantajalle työntekijästä aiheutuneet sivukulut ja ilmoitusvelvollisuudet käydään läpi myöhemmin Työnantajan ilmoitus- ja maksuvelvollisuudet -luvussa.

****Työntekijän pakollisten vähennysten % -arvot bruttopalkasta vuonna 2017:***

Maksu	% -osuus
Ennakonpidätys	määräytyy AINA verokortin mukaan
Työttömyysvakuutusmaksu	1,60%
Työeläkevakuutusmaksu (TyEL)	17-52v 6,15%; 53-62v 7,65%; 63-67v 6,15%

PÄIVITÄ TAULUKON ARVOT AINA VUODEN ALUSSA WWW.VERO.FI MUKAAN.

Esimerkki I työntekijän nettopalkan laskeminen

Työntekijä A:n kuukausipalkka on 2000€. Tämän lisäksi hänellä on puhelinedu. A:n ennakonpidätys % on 11. A on PAM ammattiliiton jäsen ja jäsenmaksun vähentää työnantaja A:n omasta pyynnöstä.

A:n bruttopalkka on rahapalkka 2000€ + puhelinedun arvo

A:n palkan vähennysten määrä lasketaan seuraavasti:

- ennakonpidätys: $(2000€ + \text{puhelinedun arvo}) \times 11\%$
- TyEL: $2000€ \times \text{taulukon* mukainen TyEL}\%$
- työttömyysvakuutusmaksu: $2000€ \times \text{taulukon* mukainen TVM}\%$
- PAM:n jäsenmaksu: $2000€ \times 1,5\% = 30€$

Vähennykset tehdään rahapalkasta.

A:n nettopalkka saadaan laskemalla: $2000€ - \text{ennakonpidätys} - \text{TyEL} - \text{TVM} - 30€$

Esimerkki II työntekijän nettopalkan laskemisesta

Työntekijä B aloittaa työt melko lähellä vuoden loppua, eikä hänellä ole muita vuoden aikana kertyneitä tuloja. Koska tulot jäävät niin vähäisiksi, ennakonpidätys% on 0. B ei ole PAM:n jäsen. Hänen bruttopalkka on laskettavan palkkakauden aikana 800€. B:n omasta pyynnöstä hänelle maksettiin palkkaennakkoa viikko sitten 200€.

Bruttopalkasta tehtävät vähennykset lasketaan seuraavasti:

- maksettu palkkaennakko 200€
- ennakonpidätystä ei vähennetä lainkaan, koska vero% on 0
- TyEL: $800€ \times \text{taulukon* mukainen TyEL}\%$
- työttömyysvakuutusmaksu: $800€ \times \text{taulukon mukainen* TVM}\%$

B:n nettopalkka saadaan laskemalla: $800€ - 200€ - \text{TyEL} - \text{TVM}$

KUN TYÖNTEKIJÄ SAIRASTUU

Sairausajan palkan maksamisvelvollisuus

1. Työnantajan on maksettava työntekijälleen sairausajan palkkaa:
 - jos hän ei ole kykenevä sairastumisensa tai tapaturman vuoksi tekemään työsuopimuksessa sovittua työtä
 - hän ei ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella
 - jos hänen lapsensa sairastuu, ja poissaolo on lyhytkestoinen
2. Palkanmaksuvelvollisuus alkaa vasta, kun työntekijä on ilmoittanut sairauslomas-taan ja sen arvioidusta kestosta. Lääkärintodistus haetaan ensisijaisesti työterveyslääkäriltä, joka työnantajan on työntekijöilleen tarjottava.
3. Työntekijöiden kanssa voidaan kuitenkin sopia omailmoitusmenettelyn käyttöönotosta, jolloin työntekijän oma ilmoitus sairauspoissaolosta riittää ilman lääkärin-todistusta. Menettely koskee kuitenkin vain lyhytkestoisia (enintään 3 kalenteri-päivää) työntekijän omia sairauspoissaoloja. Yritys voi kuitenkin itse päättää pi-demmästäkin omailmoitusmenettelyn pituudesta.
4. Työnantajan on maksettava työntekijälleen palkkaa sairausajalta pääsääntöisesti enintään 2 kk:n ajalta riippuen työsuhteen sen hetkisestä kestosta. Työnantaja maksaa sairausajan palkan työntekijälleen, ja anoo Kelalta sairauspäivähake-muksella korvaukset itselleen. Kela korvaa työnantajalle korvaukset sairausva-kuutuslain karenssiajan ylittävältä ajalta. Sairausvakuutuslain omavastuu-aika on sairastumispäivä ja sitä seuraavat 9 arkipäivää. (Kela määrittelee myös la:n arki-päiväksi). Kela vaatii sairaslomasta lääkärintodistuksen.
5. Tapaturman sattuessa korvauksia haetaan yrityksen vakuutusyhtiöltä.

6. Jos työntekijän alle 10-vuotias lapsi sairastuu äkillisesti ja lyhykestoinen poissaolo on välttämätön lapsen hoidon järjestämiseksi, työnantajan on maksettava työntekijälleen palkkaa 1-3 kalenteripäivältä. Edellytyksenä on, että lapsen sairastumisesta toimitetaan lääkärintodistus tai vastaava työnantajalle hyväksyttävä selvitys. Tarvittaessa työntekijälle voidaan antaa lupa palkattomalle poissaololle, mikäli sairastuminen jatkuu yli 3 päivää, eikä muun hoitopaikan järjestäminen ole mahdollista.

Sairausajan palkkaa maksetaan seuraavan taulukon mukaisesti

Työsuhteen kesto sairauden alkaessa	Palkallinen ajanjakso
alle 1 kk	sairausvakuutuslain karenssi-ajalta (9+1) 50% palkasta
1 kk – alle 3 kk	sairausvakuutuslain karenssi-aika
3 kuukausi – alle 3 vuotta	4 vkoa
3 vuotta – alle 5 vuotta	5 vkoa
5 vuotta – alle 10 vuotta	6 vkoa
10 vuosi –	8 vkoa

Sairausajanpalkan laskeminen

1. Kuukausipalkkalaisen päiväpalkka poissaolon ajalta lasketaan kuukausipalkka jakamalla 21 (ellei yrityksen käytössä oleva tietojärjestelmä vaadi jakajaksi kuukauden todellisia työpäiviä).
2. Osa-aikaisen tuntipalkkalaisen sairausajan palkka lasketaan normaalisti suunniteltujen työpäivien tuntien mukaan.
3. Myös mahdolliset työaikalisät maksetaan normaalisti.
4. Mikäli työvuorot eivät olleet tiedossa, maksetaan palkka työsopimuksessa sovitun keskimääräisen tuntimäärän mukaisesti.

Esimerkki kuukausipalkkalaisen sairausajan palkan laskemisesta

Työntekijä A:n työsuhde on kestänyt 3 vuotta, joten sairastuessaan hänelle on maksettava sairausajan palkkaa 5 viikolta eli 35 kalenteripäivältä. Jos sairaus jatkuu yli 35 kalenteripäivän, jää hän palkattomalle sairauslomalle ja anoo Kelalta itse sairauspäivärahan. A:n sairausloma alkaa ke 1.3. kestäen 14.4. eli 45 kalenteripäivää. Sairausajan palkallinen jakso kestää siis 4.4. asti. Työnantaja voi hakea Kelalta sairauspäivärahoja vasta 13.3. kun sairausvakuutuslain mukainen karenssiaika on ohi (1+9).

Maaliskuussa maksetaan sairausajan palkkaa normaalin kuukausipalkan verran. A:n kuukausipalkka on sairastumishetkellä 2000€. Palkalliseen jaksoon osuu vielä huhtikuussa 2 arkipäivää, joista A:lle on laskettava osa-ajanpalkka. Osa-ajanpalkka lasketaan seuraavasti:

$$(2000\text{€} / 21) \times 2 = 190,48\text{€}$$

A:lle maksettava poissaolojakson sairausajan palkka on $2000\text{€} + 190,48\text{€} = 2190,48\text{€}$.

Tämän jälkeen A:n on anottava Kelalta 5.4. – 14.4. ajalta sairauspäivärahaa todellisilta työpäiviltään.

Esimerkki osa-aikaisen tuntityöntekijän sairausajan palkan laskemisesta

Työntekijä B sairastuu työsuhteen kestänyt alle kk:n, on hänelle maksettava sairausajan palkkaa enintään 1+9 arkipäivältä 50% normaalista palkasta.

Yritys X:ssä on sovittu, että enintään 3 kalenteripäivän pituisista sairauslomista riittää omailmoitus työnantajalle. B ilmoittaa pe-iltana, että on sairastunut ja että ei voi tulla lauantaina eikä sunnuntaina töihin, jolloin hänelle olisi kuulunut klo. 12 - 18 ajalla olevat työvuorot. B:n tuntipalkka on sairastumishetkellä 9,07€.

B:n sairausajan palkka kyseessä olevalta ajanjaksolta lasketaan seuraavasti:

$$\text{la-vuoron palkka: } ((6 \times 9,07) + (5 \times \text{la-lisä}) \times 50\%$$

$$\text{su-vuoron palkka: } ((6 \times 9,07) + (6 \times \text{su-lisä}) \times 50\%$$

B:lle maksettava sairausajan palkka on $(\text{la-vuoron palkka} + \text{su-vuoron palkka}) \times 50\%$

MITEN TYÖNTEKIJÄ KERRYTTÄÄ VUOSILOMAA

Vuosiloman kertyminen

1. Työntekijällä on oikeus vuosilomaan tai vapaaseen tietyin edellytyksin.
2. Vuosiloman laskenta alkaa lomanmääräytymisvuodesta eli 1.4. päättyen 31.3. Lomaa kertyy jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Lomapäiviä kertyy työntekijän työsuhteen kestänyttä lomanmääräytymisvuoden (1.4. – 31.3.) loppuun mennessä:
 - alle vuoden: 2 arkipäivää
 - yli vuoden: 2,5 arkipäivää
3. Työntekijä kerryttää vuosilomaa jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Täysi lomanmääräytymiskuukausi tarkoittaa kalenterikuukautta, jonka aikana työntekijä on työskennellyt:
 - 14 vuorokautta
 - tai 35 tuntia
4. Mikäli työntekijällä ei täyty loman kerryttämisen kriteerit, ansaitsee hän silti jokaiselta työssäolokuukaudelta 2 vapaapäivää, joiden pitämisen ajankohdasta työntekijän on neuvoteltava työnantajan kanssa yhdessä.
5. Työntekijälle kertyy vuosilomaa myös muun muassa sairauspoissaolojen, äitiyspoissaolojen ja pidettävän vuosiloman ajalta.
6. Pääsääntöisesti kesäisin pidetään 24 lomapäivää eli 4 viikkoa ja talvilomalla loput 6 lomapäivää eli viikko.
7. Työnantaja määrää työntekijänsä loman ajankohdan, mutta työntekijöiden toiveita on kuunneltava.
8. Täysi lomaviikko on 6 päiväinen. Lomapäiviksi ei lasketa pyhäpäiviä, kuten sunnuntaita, pääsiäislauantaita, juhannusaattoja, itsenäisyyspäivää tai jouluaattoja.

Esimerkki työsuhteen aloituspäivän vaikutuksesta lomien kertymiseen ensimmäisen lomanmääräytymisvuoden aikana

Jos työntekijän työsuhde on alkanut 1.4., hänelle on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä kertynyt 2,5 lomapäivää jokaiselta kuukaudelta (edellyttäen kriteerien täyttyvän joka kuukausi).

Jos työntekijän työsuhde alkaa 2.4., on hänelle 31.3. mennessä kertynyt jokaiselta täydeltä lomankertymiskuukaudelta 2 lomapäivää, koska työsuhde on kestänyt alle vuoden.

Esimerkki vuosiloman kertymisestä 14 työpäivän säännöksen mukaan

Työntekijä A työskentelee työ sopimuksen mukaisesti 37,5h viikossa. Hänelle kertyy siis joka kuukausi vähintään 14 työpäivää. Koska A:n työsuhde on kestänyt jo yli vuoden, kertyy hänelle jokaiselta lomanmääräytymisvuoden kuukaudelta 2,5 lomapäivää eli:

$$12 \times 2,5 \text{ lomapäivää} = 30 \text{ lomapäivää}$$

Kesällä hän pitää 24 lomapäivää ja talvilomakaudella 6 lomapäivää, ellei työnantajan kanssa poikkeuksellisesti sovita toisin.

Esimerkki vuosiloman kertymisestä 35 tunnin säännöksen mukaan

Työntekijä B:lle kertyy kuukaudessa työpäiviä keskimäärin 12, jolloin hän kuuluu 35 tunnin ansainnan piiriin. Koska hänen työ sopimuksessaan työajaksi on sovittu 15 h/vko, kerryttää hän jokaiselta kuukaudelta loma. B:n työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vasta alle vuoden, joten hänelle on kertynyt jokaiselta kuukaudelta 2 lomapäivää. B:lle on kertynyt loma siis:

$$6 \times 2 \text{ lomapäivää} = 12 \text{ lomapäivää.}$$

B pitää tulevana kesänä ansaitut 2 viikkoa loma sovittuna aikana.

Lomapalkan ja lomakorvauksen laskenta

9. Työntekijän lomapalkka maksetaan yleensä ennen vuosiloman aloittamista. Työpaikalla voidaan kuitenkin sopia, että enintään 6 lomapäivän palkka maksetaan yrityksen normaalina palkanmaksupäivänä.

10. Työntekijän ollessa kuukausipalkkalainen, lasketaan hänen lomapalkkansa ”tuoreimman” kuukausipalkan mukaan, vaikka kuukausipalkka olisi noussut vastikään, esimerkiksi 1.3.

11. Kuukausipalkkalaisen yhden vuosilomapäivän palkka saadaan kuukausipalkasta käyttämällä jakajaa 25.

12. Työntekijä, jolle ei kerry lainkaan lomaa, on myös oikeutettu lomakorvaukseen, joka lasketaan työehtosopimuksen mukaisten prosenttien mukaisesti. Korvaus voidaan maksaa joko jokaisen palkanmaksun yhteydessä tai lopputilissä.

13. Lomapalkkaan ja -korvaukseen lisätään myös lisät, kuten ilta-, ja la-lisät ja säännöllisesti tehtävät sunnuntaityön lisät, mikäli työntekijäsi on antanut suostumuksensa työsuhteessa tehdä sunnuntaivuoroja. Lisien osalta lomapalkka ja -korvaus lasketaan:
 - 10% lisien summasta, mikäli työsuhde on kestänyt 31.3. mennessä alle vuoden
 - 12,5% -ll-, mikäli työsuhde on kestänyt 31.3. mennessä vähintään vuoden

14. Alle 37,5 h viikossa tekevien tuntipalkkalaisten lomapalkka tai -korvaus lasketaan myös prosentuaalisesti samanlaisen kaavan mukaisesti. Lomapalkka tai -korvaus lasketaan lomanmääräytymisvuoden aikaisista ansioista seuraavasti:
 - 10% työsuhteen kestänyt 31.3. mennessä alle vuoden
 - 12,5% työsuhteen kestänyt 31.3. mennessä vähintään vuoden

15. Lomarahasta on määrätty ainoastaan työehtosopimuksissa. Lomarahan määrä on 50% lomapalkasta. Työnantajan on maksettava lomarahaa työntekijöilleen heidän aloittaessaan vuosilomansa ja pidetyn vuosiloman jälkeen. Lomarahan maksamisen ajankohdasta voidaan kuitenkin sopia myös paikallisesti.

Työsuhteen päättyessä maksettavat lomakorvaukset käsitellään työsuhteen päättymistä käsittelevässä luvussa.

Esimerkki kuukausipalkkalaisen lomapalkan laskemisesta

Työntekijä A:n kuukausipalkka on ollut 2000€. Kaupan alan työehtosopimuksen uudistuksessa ja palkkojen noustessa, hänen uusi kuukausipalkkansa on 1.2. alkaen 2050€. A:lle on kertynyt 30 lomapäivää.

A:n kesällä pidettävän 24 lomapäivän palkka on: $(2050\text{€} / 25) \times 24 = 1968\text{€}$.

Lomaraha on samalta ajalta $1968\text{€} \times 50\% = 984\text{€}$.

Talviloman 6 lomapäivän lomapalkka- ja lomaraha lasketaan saman kaavan mukaan.

Esimerkki I tuntityöntekijän lomapalkan laskemisesta

Työntekijä B:lle on kertynyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä ansioita lisineen 4800,50€. Lomapäiviä B:lle oli kertynyt 12 päivää. Koska hänen työsuhteensa oli kestänyt 31.3. mennessä alle vuoden lasketaan lomapalkan suuruus seuraavasti:

$10\% \times 6002,50\text{€} = 600,25\text{€}$.

Yhden lomapäivän palkka saadaan jakamalla lomapalkka kertyneillä lomapäivillä:

$600,25\text{€} / 12 = 50,02\text{€}$. Yhden lomapäivän palkkaa voidaan tarvita, mikäli loma pidetään osissa.

Lomaraha kertyneestä lomasta on $600,25\text{€} \times 50\% = 300,13\text{€}$.

Esimerkki II tuntityöntekijän lomapalkan laskemisesta

Mikäli työntekijä B:n työsuhde olisi kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä (31.3.) vähintään vuoden, olisi hän kerryttänyt jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta 2,5 lomapäivää. Lomapäiviä kertyisi tällöin myös enintään 30 päivää. Työssäoloajan ansioita (ei lasketa mahdollisia maksettuja lomapalkkoja tai -rahoja) hänelle olisi kertynyt lisineen esimerkiksi 12 532€.

Lomapalkka laskettaisiin seuraavasti:

$12,5\% \times 12\,532\text{€} = 1566,5\text{€}$.

Kesällä pidettävästä 24 lomapäivästä maksetaan lomapalkkaa:

$(1566,5\text{€} / 30) \times 24 = 1253,2\text{€}$. Lomarahan määrä on $1253,2\text{€} \times 50\% = 626,6\text{€}$.

MATKAKULUKORVAUKSET

Matkakulukorvausten maksamisperusteet

1. Yritys X:n yritystoimintaan kuuluu myös myyntitavaroiden haku eri puolelta Suomea. Yritys saattaa olla tietyissä tilanteissa velvollinen maksamaan työntekijöilleen verottomia matkakulukorvauksia, Kaupan alan TES:n säännösten mukaisesti.
2. Mikäli työntekijä käyttää työasioissa omaa autoaan, työnantajan täytyy maksaa hänelle siitä kilometrikorvauksia. Tämä ei kuitenkaan tarkoita työntekijän työmatkaa kotoaan päätyöpisteelleen.
3. Jos työntekijän kyydissä on toinen henkilö, maksetaan siitä korotettua (+ 0,03€/km) kilometrikorvausta.
4. Työntekijä on oikeutettu Verohallinnon määräämään osa- tai kokopäivärahaan, mikäli työmatka ylittää 15km:n matkan hänen asunoltaan tai varsinaiselta työpaikalta ja täyttää tietyt matkan kestoja koskevat kriteerit:
 - osapäivärahaa maksetaan, kun työmatka kestää yli 6 tuntia
 - kokopäivärahaa maksetaan, kun työmatka kestää yli 10 tuntia
5. Mikäli työntekijällä ei ole mahdollisuutta aterioida työmatkalla tavanomaisella ruokailupaikallaan ja työnantaja maksaa hänelle ateriakorvausta (1 aterian - yli 6 tunnin matkasta, 2 aterian - yli 10 tunnin matkasta), maksettavan päivärahan määrä puolittuu.
6. Työntekijän on tehtävä matkalasku työmatkalta aiheutuneista kuluista ja liittää mukaan mahdolliset kuitit, jotta hänelle aiheutuneet matkakulut voidaan korvata.

Vuoden 2017 Verohallinnon mukaisia matkakulukorvausten arvoja

Korvaus	Korvauksen arvo
Kilometrikorvaus	0,41€/km* / 0,44€/km
Osapäiväraha	19€ **
Kokopäiväraha	41€ ***
Ateriakorvaus	10,25€ ****

PÄIVITÄ TAULUKON ARVOT AINA VUODEN ALUSSA WWW.VERO.FI MUKAAN.

Matkakulukorvausten laskeminen**Esimerkki I matkakulukorvausten laskemisesta**

Työntekijä A lähtee omalla autollaan Turusta Helsinkiin 200 km:n päähän hoitamaan työasioita. Työmatka alkaa hänen asunoltaan klo. 6.00 ja päättyy klo. 17.00 hänen saapuessaan kotiin. Hänelle ei makseta työmatkan ajalta ateriakorvauksia. A tekee työmatkastaan matkalaskun, josta ilmenee hänelle maksettavan korvauksen määrä:

Työmatka alkanut klo. 6.00 Työmatka päätynyt klo. 17.00

Työmatkan kesto yhteensä: 11h = yksi kokopäiväraha***

Työmatka mistä – mihin: Turku – Helsinki – Turku

Työmatka yhteen suuntaan: 200km, yhteensä: 400km

Kokonaiskorvaus muodostuu: yksi kokopäiväraha*** + kilometrikorvaus €/km* x 400km

Esimerkki II matkakulukorvausten laskemisesta

Työntekijä B lähtee työnantajansa autolla hoitamaan satunnaista työtehtävää toiseen kaupunkiin. Työmatka kestää yhteensä 7 tuntia, ja hänelle maksetaan yksi ateriakorvaus**** matkan ajalta. B:lle korvattavat verottomat matkakulukorvaukset lasketaan seuraavasti:

Työmatka kestää yli 6 tuntia, josta maksetaan yksi osapäiväraha**. Koska matkasta maksetaan yksi ateriakorvaus****, osapäiväraha puolittuu. Kilometrikorvauksia B:lle ei kuulu maksaa.

Kokonaiskorvaus muodostuu: yksi osapäiväraha** / 2

VUOSIVAPAAJÄRJESTELMÄN VAIKUTUS ARKIPYHÄKORVAUKSIIN

1. 1.1.2017 voimaan tulleen kilpailukyky sopimuksen ehkä merkittävin muutos Kaupan alan TES:ssä on arkipyhäjärjestelmän korvaaja; vuosivapaa järjestelmä.
2. Tämä vaikuttaa siis myös Yritys X:n palkkahallintoon, mikäli se on ottanut/ ottaa vuosivapaa järjestelmän käyttöönsä. (Työajan pidennys ei ole pakollinen.)
3. Vuosivapaa järjestelmän avulla toteutetaan kiky-sopimuksen myötä vaadittu työajan pidennys.
4. Arkipyhät eivät ole enää siis palkattomia vapaapäiviä, eivätkä täten lyhennä arkipyhäviikon työaikaa.
5. Poikkeuksena on Suomen itsenäisyyspäivä (6.12.), joka on lain mukaan arkipäivälle sijoituessaan aina palkallinen vapaapäivä.
6. Vuosivapaa järjestelmän ideana on kerryttää tehdyistä työtunneista (yli- ja lisätyötunnit mukaan lukien) vuosivapaita.
7. Työntekijä ansaitsee yhden vuosivapaan tehtyään 220 työtuntia.
8. Vuosivapaita voi ansaita yhden kalenterivuoden aikana enintään 6,5. Yhden vuosivapaan arvo on 7,5 tuntia.
9. Yrityksen kannattaa pitää kirjaa työntekijöidensä tehdyistä tunneista.
10. Jos työntekijän työsuhde on alkanut 1.1.2017 tai sen jälkeen, alkaa hänelle kertymään vuosivapaita vasta 6 kk:n karenssiajan jälkeen.
11. Vuosivapaat on käytettävä ennen seuraavan vuoden huhtikuun mennessä. Työntekijän toiveet vuosivapaan pitämisen ajankohdasta on otettava huomioon.
12. Työntekijän pyynnöstä ansaitut vuosivapaat voidaan maksaa myös rahana.
13. Vuosivapaa järjestelmän sijaan työpaikalla voidaan sopia, että pysytään vanhassa arkipyhä järjestelmässä työajan noustessa täten 37,5 tunnista 38 tuntiin. Tämä sopii kuitenkin yrityksille, joissa työskentelee enimmäkseen kokoaikaisia työntekijöitä.

Vuosivapaiden kertyminen kalenterivuoden aikana

Kertyneet tunnit	Vuosivapaan määrä	Vuosivapaiden tuntimäärä
220	1	7,5
440	2	15
660	3	22,5
880	4	30
1100	5	37,5
1320	6	45
1580	6,5*	48,75

* Tämä puolikas vuosivapaa vähentää viikon työaikaa 3 tunnilla ja 45 minuutilla.

Esimerkki II vuosivapaatuntien kertymisestä ja käyttämisestä

Työntekijä A on ollut Yritys X:llä työsuhteessa jo ennen 1.1.2017. Hän alkaa kerryttää vuosivapaita heti 1.1.2017 alkaen. Jokainen tehty 220 tuntia kerryttää hänelle yhden vuosivapaapäivän. A:lle kertyy vuoden aikana täydet 6,5 vuosivapaapäivää. Kun A käyttää viimeisen kertyneen puolikkaan vuosivapaansa sovittuna päivänä, vähentää tämä vapaa hänen viikkotyöaikaansa 3,75 tunnilla. Tällä viikolla hänen on siis tehtävä 4 työpäivän aikana 33,75 tuntia, ellei tunteja tasata tasoittumisjärjestelmän jakson aikana. Koska A on kuukausipalkkalainen, ei vuosivapaan käyttäminen vaikuta hänelle maksettavaan palkkaan.

Esimerkki I vuosivapaatuntien kertymisestä ja käyttämisestä

Työntekijä B on solminut työsuhteensa Yritys X:n kanssa 1.1.2017 jälkeen. Hänelle tulee 6 kk:n karenssi, eli vuosivapaiden kertyminen alkaa vasta 6 kk työsuhteen aloittamisesta. Karenssin päätyttyä, B ehtii kerryttämään kuluva kalenterivuoden aikana 230 tuntia. Hän ansaitsee siis yhden vuosivapaan, jonka hän pitää sovittuna päivänä. B:lle maksetaan tältä vuosivapaalta 7,5 tunnin palkka. B:n työtunnit tällä viikolla ovat 7,5 tuntia. Tasoittumisjärjestelmän ollessa käytössä, työnantajan on pidettävä huolta, että jakson kokonaistyötuntimäärä sisältää pidetyn vuosivapaan tunnit.

TYÖSUHTEEN IRTISANOMISPERUSTEET

Työnantajan ja työntekijän irtisanomisperusteet ja -ajat

1. Työnantajalla täytyy olla painavat perusteet työntekijänsä irtisanomiseen.
2. Työntekijällä ei tarvitse olla erityistä perustelua irtisanoutumiselleen.
3. Työntekijä voidaan irtisanoa:
 - taloudellisista ja tuotannollisista syistä johtuen
 - henkilöstä itsestä johtuvista syistä (Vaatii lähes aina kirjallisen varoituksen.)
4. Taloudellisiin ja tuotannollisiin syihin vedoten työn on perustellusti oltava vähentynyt.
5. Henkilöstä itsestä johtuvia syitä voivat olla luottamuspula, huolimattomuus, sopimaton käytös, jatkuvat luvattoman poissaolot tai alkoholin käyttö työajalla.
6. Kun irtisanominen tapahtuu jo koeajan ollessa päättynyt, työnantajan ja työntekijän on noudatettava lain mukaisia irtisanomisaikoja.

Irtisanomisajat työnantajan irtisanoessa työntekijän työsuhteesta

Työntekijän työsuhteen kesto	Irtisanomisaika
maksimissaan vuosi	14 päivää
yli vuosi – 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4 vuotta – 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8 vuotta – 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

Irtisanomisajat työntekijän irtisanoutuessaan työsuhteesta

Työntekijän työsuhteen kesto	Irtisanomisaika
maksimissaan 5 vuotta	14 päivää
yli 5 vuotta	1 kuukausi

7. Irtisanomisajan laskenta alkaa irtisanomisilmoitusta seuraavana päivänä, tai irtisanomisajan ollessa kuukausi(-a) työsuhde päättyy järjestysnumeroltaan samana päivänä kuin irtisanominen on tapahtunut.
8. Mikäli työntekijä ei noudata irtisanomisaikaansa, hänen on korvattava työnantajalleen irtisanomisajan palkan.
9. Mikäli työnantaja ei noudata irtisanomisaikaansa, joutuu tämä korvaamaan irtisanotulle työntekijälleen täyden irtisanomisajan palkan.
10. Työnantaja voi myös purkaa työsuhteen. Tähän vaaditaan kuitenkin erittäin painava syy, kuten työnantajan omaisuuden anastaminen. Työsuhde päättyy tällöin välittömästi.
11. Työsuhteen päätyttyä työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälleen työtodistuksen 10 vuoden ajan työsuhteen päättymisestä. Työtodistukseen voidaan kirjoittaa arvioinnit työntekijän käytöksestä ja työnteosta ainoastaan työntekijän näin pyytäessä. Työtodistukseen ei myöskään saa laittaa työsuhteen päättymisen syytä ilman työntekijän erillistä pyyntöä.

Esimerkki työnantajan irtisanoessa työsuhteen

Työntekijä B:n työsuhde Yritys X:llä on kestänyt reilun vuoden. Hänen poissaolonsa ovat lisääntyneet, eikä työnantaja ole saanut niihin selvitystä pyynnöistä huolimatta. Myös myöhästelyt ovat lisääntyneet. Työnantaja on antanut B:lle jo kaksi varoitusta aiheettomista poissaoloista. Työnantaja joutuu lopulta irtisanomaan B:n työsuhteesta. Irtisanominen tapahtuu 10.2. Irtisanomisaika alkaa 11.2. Irtisanomisaika on 1 kuukausi, joten työsuhteen viimeinen työpäivä on 10.3.

Esimerkki työntekijän irtisanoutuessa työsuhteesta

Työntekijä A:n työsuhde Yritys X:ssä on kestänyt kolme vuotta. A irtisanoutuu työstään, koska joutuu muuttamaan toiselle paikkakunnalle. Hän ilmoittaa irtisanoutumisestaan työnantajalleen tiistaina 21.11. A:n irtisanomisaika alkaa keskiviikkona 2.12. ja työsuhteen viimeinen työpäivä on tiistaina 5.12.

Lomakorvaus työsuhteen päättyessä

1. Kun työntekijän työsuhde päättyy, on hänelle maksettava työsuhteen päättymisen lomakorvaus.
2. Työsuhteen päättymisen lomakorvaus maksetaan työntekijän lopputilissä.
3. Työsuhteen päättymisen lomakorvaus muodostuu työntekijän ansaitsemasta lomapalkasta työsuhteen viimeiseen työpäivään asti.
4. Lomarahaa ei makseta työsuhteen päättyessä. Poikkeuksena irtisanominen ennen tai kesäloman aikana tuotannollisista ja taloudellisista syistä johtuen.
5. Työntekijän lopputili lomakorvauksineen voidaan maksaa sovittaessa heti.
6. Mikäli työntekijä ei ole ehtinyt pitämään kaikkia hänelle kertyneitä vuosivapaapäiviään, on hänelle maksettava niistä korvaus työsuhteen päättyessä. Säännös koskee myös kuukausipalkkalaisia.

Esimerkki kuukausipalkkalaisen lopputilipalkan laskemisesta (lasketaan samalla tavalla kuten kuukausipalkkalaisen osa-ajan palkka)

Työntekijä A:n viimeinen työpäivä on 5.12. Kuukausipalkka irtisanoutumishetkellä on 2050€. A:lle on laskettava palkka ajalta 1. – 5.12. Ajanjaksolle osuu 3 työpäivää.

A:n palkka tältä ajalta lasketaan: $(2050\text{€} / 21) \times 3 = 292,86\text{€}$

Esimerkki kk-palkkalaisen työsuhteen päättymisen lomakorvauksen laskemisesta

Työntekijä A:n viimeinen työpäivä on 5.12. Kuukausipalkka on 2050€. A:lla on pitämättä vielä viime lomasta 6 päivän talviloma ja uutta lomaa on kertynyt 1.4. – 5.12. ajalla $2,5 \times 7 = 17,5$ eli 18 lomapäivää. (Lomia ei kerry enää joulukuulta, koska 14 työpäivän ehto ei täyty.) A:lle on kertynyt 24 pitämätöntä lomapäivää.

Lomakorvaus lasketaan:

Viime lomanmääräytymisvuoden kertyneet 6 lomapäivää: $(2050 / 25) \times 6 = 492\text{€}$

Uudet lomat ajalta 1.4. – 5.12. kertyneet: $(2050 / 25) \times 18 = 1476\text{€}$

A:n lopputilissä maksettava lomakorvaus on yhteensä 1968€.

Esimerkki tuntityöntekijän työsuhteen päättymisen lomakorvauksen laskemisesta

Työntekijä B:n työsuhde on kestänyt nyt jo yli vuoden. B:n työsuhde päättyy 10.3. Hän on pitänyt jo kaikki hänen viime lomanmääräytymisvuotena kertyneet lomapäivänsä ja saanut niistä määrätty korvaukset. Uutta lomaa B:lle ehtii kertymään 1.4. – 10.3. ajalta $2,5 \times 12 = 30$. (Lomia ehtii kertymään myös maaliskuulta 35 tunnin ehtojen täytyessä.)

B on ansainnut 1.4. –10.3. aikana 16 515€.

B:n lomakorvaus lasketaan seuraavasti:

$12,5\% \times 16\ 515\text{€} = 2064,38\text{€}$

TYÖNANTAJAN ILMOITUS- JA MAKSUVELVOLLISUUDET

Ilmoitus- ja maksuvelvollisuudet

1. Työnantajalle muodostuu työntekijän palkkaamisesta ilmoitus- ja maksuvelvollisuuksia sekä sivukuluja.
2. Koska Yritys X käyttää Palkka.fi – palvelua, lähes kaikkien ilmoitusten ja maksujen muodostuminen onnistuu ohjelman kautta automaattisesti.
3. Työntekijästä maksettavia sivukuluja ovat:
 - sairausvakuutusmaksu (entinen sotu), yhtä suuri kaikille työnantajille
 - työnantajan TyEL-maksu
 - työnantajan työttömyysvakuutusmaksu
 - työnantajan työtapaturmavakuutus
 - työnantajan ryhmähenkivakuutus (Kaupan alan TES:n määräys)
4. Yrityksen palkatessa uuden työntekijän, sen kannattaa ottaa seuraavat asiat huomioon:
 - Yrityksen liikevaihdon ollessa alle 100 000€ vuodessa työnantajasuoritusten tiedot (ennakonpidätyksen alaiset palkat, toimitettu ennakonpidätys, sairausvakuutuksen alaiset palkat ja maksettava työnantajan sairausvakuutusmaksu) voidaan ilmoittaa neljännesvuosi-ilmoituksella.
 - Liikevaihdon ollessa tätä suurempi yritys on velvoitettu kuukausi-ilmoittajana antamaan Verohallinnolle nämä tiedot sähköisesti viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivänä.
 - Myös vaadittavat maksut (esim. työntekijän palkasta vähennetty ennakonpidätys ja työnantajan sairausvakuutusmaksu) on maksettava samalla aikataululla.

- Koska Yritys X on rekisteröity työnantajarekisteriin, työnantajasuoritusilmoitus on tehtävä myös niiltä kuukausilta, jolloin palkanmaksua ei mahdollisesti ole ollut. Ilmoitusta kutsutaan nolla-ilmoitukseksi.

Työnantajan sairausvakuutusmaksu:

- Työnantajan on maksettava työntekijöidensä ennakonpidätyksen alaisesta palkasta sairausvakuutusmaksu (myös silloin, kun ennakonpidätys on 0%).
- Kuukausi-ilmoittajana Yritys X:n on ilmoitettava ja maksettava sairausvakuutusmaksu joka kuukausi palkanmaksua seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä.

Työnantajan työeläkevakuutusmaksu:

- Työntekijälle on turvattava TyEL:n mukainen eläketurva, mikäli taulukossa* oleva palkkasumma ylittyy kalenterivuoden aikana.
- Koska yrityksen palkanmaksu on säännöllistä ja palkkasumma ylittää kuuden kuukauden aikana taulukossa* olevan summan, on yritys TyEL:n sopimustyönantajana veloitettu ottamaan työntekijälleen eläkevakuutuksen valitsemastaan vakuutusyhtiöstään. Muutoin yritys maksaa Verohallinnon mukaiset TyEL-maksut tilapäisenä työnantajana ilman pakollista vakuutus sopimusta eläkevakuutusyhtiölle.
- TyEL:n sopimustyönantajana ja kuukausi-ilmoittajana, Yritys X:n on suoritettava palkkailmoitus ja palkoista maksettava eläkemaksu eläkevakuutusyhtiölle viimeistään seuraavan kuukauden 20. päivänä
- Työntekijän työeläkeosuuden lisäksi työnantajan on tilitettävä ja maksettava myös oma TyEL-osuutensa työntekijänsä palkasta työeläkelaitokselle.

Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu:

- Työnantajan on ilmoitettava ja tilitettävä työntekijänsä palkasta vähennetty työttömyysvakuutusmaksu Työttömyysvakuutusrahastolle, mikäli kalenterivuoden aikana maksettujen palkkojen yhteissumma on 1200€ tai yli.
- Työttömyysvakuutusmaksu pidätetään kuitenkin joka tapauksessa aina työntekijän palkasta.
- Työnantajan työttömyysvakuutusmaksun määrä riippuu taulukon* mukaisesti kalenterivuoden aikana maksettavista palkkasummista.
- Työttömyysvakuutusmaksut maksetaan TVR:n lähettämän ennakkopäätöksen perusteella viidessä erässä, joiden eräpäivät ovat 1.1., 1.3., 1.5., 1.9. ja 1.11.

Työnantajan tapaturmavakuutusmaksu:

- Kun työnantajalle syntyy velvollisuus ottaa työntekijälleen työtapaturmavakuutus, tulee sen yleensä ottaa näiden ehtojen pohjalta myös työttömyys- ja ryhmähenkivakuutus.
- Työnantajan on vakuutettava työntekijänsä työtapaturmien varalta, mikäli kalenterivuoden aikana maksettujen palkkojen yhteismäärä on yli 1200€.
- Maksut vaihtelevat hieman vakuutusyhtiöittäin ja niihin vaikuttavat selvästi myös toimiala.
- Maksu lasketaan työntekijän ennakonpidätyksen alaisesta palkasta.
- HUOM! Palkka.fi -ohjelmalla ei voida tehdä automaattisesti ilmoituksia vakuutusyhtiöille, vaan niistä yrityksen on oltava yhteydessä omaan vakuutusyhtiöönsä.

Työnantajan ryhmähenkivakuutus:

- Kaupan alan työehtosopimuksen mukaan Yritys X:n on työnantajana otettava työntekijöilleen ryhmähenkivakuutus työtapaturmavakuutuksen lisäksi.
- Ryhmähenkivakuutusmaksu on noin 0,7% ennakonpidätyksen alaisesta palkasta.

Vuosi-ilmoitukset:

1. Vuosi-ilmoitukset tehdään kalenterivuoden aikana maksetuista palkkasummista Verohallinnolle OmaVeron kautta, työeläkeyhtiölle ja Työttömyysvakuutusrahastolle aina seuraavana vuoden 31.1. mennessä.
2. Verohallinnolle ilmoitetaan yrityksen maksamat palkkasummat ja ennakonpidätykset työntekijöittäin eriteltynä.
3. TyEL:n kuukausi-ilmoittajana Yritys X:n ei tarvitse tehdä enää eläkevakuutuslaitokselle vuosi-ilmoitusta työntekijöidensä työsuhde- ja ansiotiedoista.
4. Työttömyysvakuutusrahastolle ja vakuutusyhtiölle on myös tehtävä vuosi-ilmoitus maksetuista palkkasummista.
5. Palkkasummien erotessa ennakkotiedoista, yritys saa myöhemmin tasauslaskun tai palautusta.
6. Palkka.fi -palvelu tekee halutessa kaikki vaadittavat vuosi-ilmoitukset, paitsi työtapaturmavakuutusyhtiölle yrityksen on tehtävä ilmoitus itse.

***Työnantajan sosiaalivakuutusmaksujen rajat ja arvot vuonna 2017**

Työnantajan sairausvakuutusmaksu:
Ikäraja: 16 – 67v
Ehto: Työntekijä on sairausvakuutettu Suomessa
Määrä: 1,08% ennakonpidätyksen alaisesta palkasta

Työnantajan TyEL:
Ikäraja: 17 – 67v
Ehto: Palkkatulot kalenterivuoden aikana vähintään 58,19€. Sopimustyönantajan maksettavien palkkojen yhteissumma vähintään 8834€.
Määrä: (25,10% - 6,15% =) 18,95%, kun palkkasumma on alle 2 044 500€

Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu:
Ikäraja: 17 – 64v
Ehto: Työntekijälle maksettava palkkasumma vuodessa yli 1200€.
Määrä: Palkkasummien ollessa enintään 2 059 500€: 0,8% ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Rajan ylittävästä osasta 3,3%.

Työnantajan tapaturmavakuutusmaksu:
Ikäraja: 17 – 64v
Ehto: Työntekijälle maksettava palkkasumma vuodessa yli 1200€.
Määrä: 0,3 - 8%, n. 0,8%. Riippuu yrityksen toimialasta ja vakuutusyhtiön ehdoista.

PÄIVITÄ TAULUKON ARVOT AINA VUODEN ALUSSA WWW.VERO.FI MUKAAN.

Työntekijästä muodostuvat työnantajan sivukulut***Esimerkki I työnantajan sivukulujen muodostumisesta työntekijän palkasta vuonna 2017***

Yritys X on sopimustyönantaja ja sen maksettava palkkasumma on enintään 2 059 500€ vuodessa. Työntekijän palkka on X.

Työntekijän palkasta aiheutuneet sivukulut muodostuvat seuraavasti:

Työnantajan sairausvakuutusmaksu:

$$X \times 1,08\%$$

Työnantajan TyEL:

$$X \times 18,95\%$$

Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu:

$$X \times 0,8\%$$

Työnantajan tapaturmavakuutusmaksu:

$$X \times n. 0,8\%$$

Työnantajan ryhmähenkivakuutusmaksu:

$$X \times n. 0,7\%$$

Yritys X:n työnantajan sivukulut palkasta ovat noin: $X \times 22,33\%$

Esimerkki II työnantajan sivukulujen muodostumisesta työntekijän palkasta vuonna 2017

Yritys X palkkaa 3 viikon ajaksi 16-vuotiaan sesonkityöntekijän, jonka palkkatulot tältä ajalta ovat yhteensä Y. Sesonkityöntekijän palkasta aiheutuneet sivukulut muodostuvat seuraavasti:

Työnantajan sairausvakuutusmaksu: $Y \times 1,08\%$

Työnantajan sivukulut ovat yhteensä: $Y \times 1,08\%$

Työntekijän pakollisten viranomaisille tilitettävien sivukulujen lisäksi yrityksen kannattaa ottaa budjetissaan huomioon mm. työntekijöiden sairauslomasijaisten kulut, maksettavat vuosilomapalkat, työterveyshuoltokulut tai mahdolliset vanhempainvapaan palkkakulut.

MITÄ PALKKAKIRJANPITO VELVOITTA TYÖNANTAJALTA?

1. Yrityksen palkkahallinnon on pidettävä palkkakirjanpitoa, johon sisältyy:
 - työntekijöiden verokortit
 - työntekijöiden palkkakortit, joihin on kirjattu koko kalenterivuoden aikana maksetut palkat
 - tiedot siitä, milloin palkkaa on kenellekin maksettu
 - palkkalista ja kuukausittain laadittava palkkasuoritusten yhdistelmä
2. Kaikkien työntekijöiden maksetuista palkoista muodostetaan palkkalista, jota käytetään yrityksen kirjanpidossa menotositteena.
3. Joka kuukausi palkkalistoista muodostetaan palkkasuoritusten yhdistelmä, josta saadaan Verohallinnolle ilmoitettavat tiedot maksettavasta ennakonpidätyksen ja sairausvakuutusmaksun määrästä.
4. Yrityksen on pidettävä kirjaa myös työntekijöidensä kertyneistä lomista ja maksetuista lomapalkasta- ja rahasta.
5. Palkkakirjanpitoon kuuluvat aineistot, kuten työvuorolistat, lomalistat, matkalaskut ja vuosi-ilmoitukset ovat kirjanpitolain mukaan säilytettävä huolellisesti seuraavalla sivulla olevan taulukon mukaisesti.

Kirjanpitolain mukaiset tositteiden säilytysajat

Aineisto	Säilytysaika
Palkkakirjanpito	10 vuotta
Palkkalista	10 vuotta
Palkkasuoritusten yhdistelmät	10 vuotta
Työvuorolistat	6 vuotta
Lomalistat	10 vuotta
Tunti-, ylityö- ja poissaoloilmoitukset	6 vuotta
Ennakonpidätys- ja sava-maksujen tilierittely	6 vuotta
Ay-jäsenmaksujen yms. tilierittelyt	6 vuotta
Vuosi-ilmoitukset	6 vuotta
Vakuutusyhtiöille tehtävät ilmoitukset	yhtiön päätökseen asti
Muu palkka-aineisto, esim. matkalaskut	10 vuotta

Vielä ei ole selvää, miten vuonna 2018 voimaan tuleva tietosuojalakiuudistus tulee vaikuttamaan myös edellä olevien tositteiden tai niiden sisältämien henkilötietojen säilytysaikoihin. Tähän kannattaa kiinnittää huomiota.

MIKÄ ON PALKKA.FI -PALVELU?

1. Palkka.fi – palvelu on Verohallinnon, työeläkeyhtiöiden ja Työttömyysvakuutusrahaston ylläpitämä maksuton palkanmaksuohjelma.
2. Palvelua voivat käyttää kotitalouksien lisäksi pienet työnantajayritykset, kuten Yritys X.
3. Palkka.fi – palvelun kautta voidaan:
 - tallentaa työntekijöiden tiedot, esim. henkilötiedot ja verokortti
 - laskea työntekijöiden palkat
 - tulostaa työntekijöille palkkalaskelmat
 - maksaa työntekijöille palkat muodostuneiden maksutietojen perusteella
 - asettaa ohjelman suorittamaan suurimman osan vaadittavista ilmoituksista
 - maksaa tarvittavat maksut, kun ohjelma on muodostanut maksutiedot automaattisesti
4. Palkka.fi – palveluun voi kirjautua KATSO-tunnuksilla.
5. Palkka.fi – palvelu tekee seuraavat ilmoitukset halutessa automaattisesti:
 - veroilmoitukset oma-aloitteisista veroista Verohallinnolle
 - vuosi-ilmoitukset Verohallintoon ja työeläkeyhtiöille
 - TyEL -työsuhdeilmoitukset työeläkeyhtiöön
 - sopimus- ja tilapäisen työnantajan kuukausi-ilmoitukset työeläkelaitokseen
 - maksetut palkkasummat Työttömyysvakuutusrahastoon.

Palkka.fi ei lähetä työtapaturvakuutuksesta ilmoitusta vahinkovakuutusyhtiölle, joten yrityksen on tehtävä se itse omalle vakuutusyhtiölleen.

6. Palkka.fi – palvelu muodostaa seuraavat maksut:
 - työntekijän nettopalkan
 - ennakonpidätys ja työnantajan sava-maksun Verohallinnolle
 - kuukausi-ilmoittajan TyEL-maksun työeläkeyhtiölle
 - palkasta peritty ay-jäsenmaksu ammattiliitolle
 - palkasta peritty ulosottomaksu ulosottoviranomaisille
7. On kuitenkin huomioitava, että muodostettua maksua ei voi maksaa Palkka.fi – ohjelmassa tililtä toiselle, vaan maksut on siirrettävä yrityksen verkkopankkiin.
8. Palvelu ei osaa laskea palkkoja tietyn työehtosopimuksen mukaan. Kaupan alan työehtosopimuksen soveltamisessa Yritys X voi käyttää tätä opasta tai käyttää apunaan oppaan lopussa olevasta linkistä löytyvää Kaupan alan TES:ä.
9. Palkka.fi -palvelu arkistoi kaikki kirjanpidon tositteet 10 vuoden ajaksi.
10. Yrityksen lopettaessa Palkka.fi -palvelun käytön, esim. ulkoistaessaan palkkahallintonsa muualle, on sen hyvä sulkea automaattiset ilmoitusasetukset pois päältä.

HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

Kaupan alan työehtosopimus 1.2.2017-31.1.2018:

<http://netpaper.lonnberg.fi/pam/tes-fi/kaupan/>

Kaupan alan palkkataulukot 1.3.2016-31.1.2018:

<http://netpaper.lonnberg.fi/pam/tes-fi/kapan/#p=178>

Kaupan alan työsopimus pohja (Kuva 1):

http://kuopio25.pamosasto.fi/tyoelama/tyosopimus/kaupan_alan_tyosopimusmalli/

Verohallinto: Yritys työnantajana:

https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoayritys-verotuksesta/yritys_tyonantajana/

Verohallinto: Ilmoitukset OmaVeron kautta:

<https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asioiverkossa/tietoa-omaverosta/anna-ilmoituksia/>

Palkka.fi – palvelun etusivu:

<https://www.palkka.fi/Koti/Yritys>

Palkka.fi – palvelun ohjeet:

<https://www.palkka.fi/Ohjeet/Ohje/y/113>

Palkka.fi – palvelun pikaopas yrityksille:

<https://www.palkka.fi/Koti/Tiedote/YritysPikaopas>

Palkka.fi – palvelun kattavat ohjeet yrityksille:

<https://www.palkka.fi/Ohjeet/Ohje/y>

Lista kotimaisista vakuutusyhtiöistä ja työeläkeyhtiöistä:

<http://www.vakuutus.org/vakuutusyhtiot/>

Työntekijän velvollisuudet:

<https://www.tyosopimuslaki.fi/tietoa/kasitteita/Ty%c3%b6ntekij%c3%a4n+velvollisuudet>