

Jonna Nikupeteri

## **TYÖNTEKIJÄN PALKKAOPAS**

Kaupan työehtosopimus

# **TYÖNTEKIJÄN PALKKAOPAS**

Kaupan työehtosopimus

Jonna Nikupeteri  
Opinnäytetyö  
Kevät 2019  
Liiketalous  
Oulun ammattikorkeakoulu

## TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu  
Liiketalous, Taloushallinto

---

Tekijä: Jonna Nikupeteri  
Opinnäytetyön nimi: Työntekijän palkkaopas  
Työn ohjaaja: Arja Itkonen  
Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2019 Sivumäärä: 38+1

---

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on laatia toimeksiantajayrityksen työntekijöille opas, jonka avulla he saavat tietoa palkkaan liittyvistä asioista ja jonka avulla palkkalaskelma on helppo tarkistaa. Työehtosopimuksen ja lainsäädännön tekstit voivat olla hankalaa luettavaa, eikä kaikilla työntekijöillä ole tietoa siitä, miten heidän palkkansa määräytyy. Toimeksiantajana opinnäytetyölle toimii Osuuskauppa Arina, joka työllistää tällä hetkellä noin kolmetuhatta pohjoissuomalaista. Opas on rajattu koskemaan Kaupan työehtosopimusta.

Opinnäytetyön tietoperusta koostuu Kaupan työehtosopimuksen sekä työlainsäädännön, kuten työaikalain ja vuosilomalain, sisällöistä. Lisäksi tietoperustassa käsitellään palkkalaskelman sisältöä ja palkasta perittäviä maksuja. Koska toimeksiantajan palveluksessa työskentelee paljon opiskelijoita, haluttiin oppaaseen ottaa mukaan myös tietoa palkan vaikutuksista opintotukeen, jotta ikäviltä opintotuen tulorajojen ylitymisiltä vältyttäisiin.

Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä on hyödynnetty sekä laadullista että määrällistä tutkimusmenetelmää. Toimeksiantajayrityksen työntekijät saivat vaikuttaa laadittavan oppaan sisältöön heille teetetyn lomakekyselyn kautta. Kysely sisälsi pääasiassa vain suljettuja kysymyksiä. Työtä varten on lisäksi haastateltu toimeksiantajalta useampaa henkilöä, kuten luottamusmiestä ja henkilöstöpäällikköä.

Työn toiminnallinen osuus eli opas syntyi opinnäytetyön teoriaosuuden pohjalta muokkaamalla sitä yrityskohtaisemmaksi ja tiiviimmäksi sekä lisäämällä esimerkkejä helpottamaan tekstin ymmärtämistä. Oppaan sisältö painottuu kyselyssä ja haastatteluissa esiin nousseisiin työntekijöiden kannalta hankaliin aiheisiin ja käsitteisiin. Oppaan sisällyluettelo poikkeaa hieman itse raportin sisällyksestä ja oppaaseen lisättiin myös kappale, jossa on määritelty siinä käytettyä käsitteistöä. Oppaan ulkoasu muotoillaan myöhemmin toimeksiantajan kanssa sopivaksi.

Opas tulee kaikkien toimeksiantajayrityksen työntekijöiden käyttöön ja julkaistaan sopivaa jakelukanavaa käyttäen. Oppaasta tulee olemaan hyötyä varsinkin kesätyöntekijöille sekä uusille kaupan alalle tuleville työntekijöille, joilla ei ole aikaisempaa kokemusta joko työelämästä tai Kaupan työehtosopimuksesta.

---

Asiasanat: työehtosopimus, työntekijä, palkanlaskenta, palkkalaskelma, opas, työlainsäädäntö

## ABSTRACT

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

---

Author: Jonna Nikupeteri

Title of thesis: Employee's guide to payslip

Supervisor: Arja Itkonen

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2019      Number of pages: 38+1

---

The aim of the thesis is to create guidebook which has information about labour legislation and collective agreement but also helps employers to check their payslip. Legislation and collective agreement are often hard to understand and employers don't always know how their salary is dictated. The principal company of this work is Osuuskauppa Arina which employs almost 3 000 employers in northern Finland.

Theoretical background is based on the Collective Agreement for the Commercial Sector and labour legislation (for example Working Hours Act and Annual Holidays Act). The theoretical part of the thesis also contains information about contents of the payslip and deduction. There are lots of students working in Osuuskauppa Arina and because of that the theory also contains information about financial aid to students.

This thesis has used both qualitative and quantitative methods. Employers of the principal company have been able to affect the content of the guidebook by answering a survey. Employee representative and personnel manager have also been interviewed.

The content of the guidebook centre on subjects which turned out to be difficult to employees by survey and interviews. Making of guidebook began by compressing theoretical part and adding examples into it. Examples make it easier to understand. Table of contents in guidebook is different than in thesis because guidebook has own chapter about concepts that have been used in it. Layout of the guidebook will be design later with principal company.

The guidebook will be available for every employee. It will be helpful especially for summer employees and new employees who have not earlier work experience or experience of the Collective Agreement for the Commercial Sector.

---

Keywords: collective agreement, employee, payroll computation, payslip, guide, labour legislation

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	6
2	PALKANLASKENNAN NORMIT .....	8
2.1	Työlainsäädäntö .....	9
2.2	Työehtosopimus .....	9
3	TYÖSUHDE JA PALKKA.....	11
3.1	Työaika.....	12
3.1.1	Työvuorot ja lepoajat.....	13
3.1.2	Vuosivapaa .....	14
3.1.3	Lisä- ja ylityö .....	15
3.2	Palkkaus.....	15
3.3	Poissaolo.....	18
3.4	Vuosiloma.....	20
3.5	Matkat .....	23
3.6	Palkkalaskelma .....	24
4	OPINTOTUKI.....	25
4.1	Opintoraha.....	25
4.2	Opintolaina .....	26
4.3	Yleinen asumistuki .....	27
5	MAKSUT VEROHALLINNOLLE JA VAKUUTUSYHTIÖILLE.....	29
5.1	Ennakonpidätys.....	29
5.2	Työnantajan ja työntekijän sosiaalivakuutusmaksut .....	30
5.3	Tulorekisteri.....	31
6	OPPAAN LAATIMINEN .....	32
7	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA .....	34
	LÄHTEET.....	36
	LIITTEET .....	39

# 1 JOHDANTO

Tämä toiminnallinen opinnäytetyö tehdään yhteistyössä Oulun ammattikorkeakoulun ja Osuuskauppa Arinan kanssa. Työ koostuu opinnäytetyöraportista sekä varsinaisesta tuotoksesta. Työn tavoitteena on laatia toimeksiantajayrityksenä toimivan Osuuskauppa Arinan työntekijöille opas, jonka avulla työntekijät saavat tietoa palkkaan liittyvistä asioista ja voivat tarkistaa oman palkkalaskelmansa.

Osuuskauppa Arina on yksi kahdestakymmenestä itsenäisestä alueosuuskaupasta, jotka muodostavat yhdessä omistamansa Suomen Osuuskauppojen Keskuskunnan (SOK) kanssa S-ryhmän. S-ryhmään kuuluu lisäksi kuusi paikallisosuuskauppaa sekä SOK:n tytäryhtiöt. Osuuskauppa Arinassa työskentelee yhteensä noin 3 000 työntekijää. Kaupan työehtosopimusta työsuhteessaan noudattaa noin 2 500 työntekijää. Toinen Arinassa noudatettava työehtosopimus on Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita koskeva työntekijöiden työehtosopimus. (Savikko, haastattelu 15.11.2018; SOK 2018, viitattu 24.11.2018.)

Opinnäytetyö on rajattu yleissitovaan 1.2.2018–31.1.2020 voimassa olevaan Kaupan työehtosopimukseen ja tarkoitettu myymälöiden työntekijöille. Tästä syystä esimerkiksi toimistotyöntekijöillä käytössä olevaa liukuvaa työaikaa ei käsitellä, vaikka se tähän työehtosopimukseen sisältyykin. Sekä opinnäytetyön tietoperusta että tuotos perustuvat työehtosopimuksen ja työlainsäädännön sisältöön. Koska Osuuskauppa Arinassa työskentelee osa-aikaisena paljon opiskelijoita, opinnäytetyöntekijä yhdessä toimeksiantajan ja ohjaavan opettajan kanssa katsoi hyödylliseksi käsitellä oppaassa myös palkan vaikutusta opiskelijan tukiin. Jotta opinnäytetyön tavoite palkkalaskelman tarkistamiseen soveltuvasta oppaasta toteutuisi, käsitellään työn teoriaosuudessa myös palkasta pidätettäviä maksuja sekä palkkalaskelman sisältövaatimuksia.

Tässä opinnäytetyössä on hyödynnetty sekä laadullista että määrällistä tutkimusmenetelmää. Työntekijät ovat saaneet vaikuttaa oppaan sisältöön heille tehdyn lomakekyselyn kautta. Kyselyssä kartoitettiin työntekijöiden tietämystä palkanlaskentaan liittyvistä osa-alueista ja termeistä. Työtä varten on myös haastateltu Osuuskauppa Arinan henkilöstöpäällikköä, palkanlaskijoita, esimiehenä toimivaa palvelupäällikköä ja luottamusmiestä.

Opinnäytetyöntekijä on myös itse työskennellyt toimeksiantajayrityksessä useamman vuoden ajan, joten noudatettava työehtosopimus on hänelle tuttu. Lisäksi hänellä on kokemusta siitä, mitkä palkan liittyvät asiat ovat epäselviä työntekijöille.

## 2 PALKANLASKENNAN NORMIT

Palkka-asioissa yritysjohdon päätösvaltaa säätelee laaja ja monitasoinen normisto. Normit voidaan järjestää etusijajärjestykseen (Taulukko 1), jolloin järjestyksessä ylempänä oleva normi syrjäyttää alemman normin. Etusijajärjestys on oikeustieteen yleisten oppien piiriin kuuluva jäsenitys normien keskinäisestä järjestyksestä ja se perustuu ennen kaikkea normien pakottavuuteen. Tämän lisäksi normien jäsentämiseen vaikuttaa edullisemmuussäntö, jonka mukaan työsopimuksessa voidaan sopia työntekijän kannalta paremmista ehdoista kuin työehtosopimuksessa tai pakottavassa lain-säädännössä on määritelty. (Saarinen, Aholainen, Anttila, Jääskeläinen, Murto, Peltomäki, Salo, Siitonen, Korhonen & Kaskinen 2018, luku 1, Palkan määräytymisen normitus.)

TAULUKKO 1. Etusijajärjestys (Saarinen ym. 2018, luku 1, Palkan määräytymisen normitus)

Pakottavat työlain säännökset
TEhtol:n nojalla velvoittavan työehtosopimuksen määräykset noudatettavista ehdoista, kun sopijapuolena on ainakin valtakunnallinen työntekijäyhdistys ja työehtosopimuksen kelpuutuksella sovitut paikalliset sopimukset, jotka saavat työehtosopimuksen oikeusvaikutukset
Yleissitovan työehtosopimuksen määräykset ”työsuhteen ehdoista”
Puolipakottavat lainsäädännökset, joista lain kelpuuttavan säännöksen nojalla voidaan (valtakunnallisten työmarkkinajärjestöjen solmimalla) työehtosopimuksella poiketa ”vähentäen” työntekijän laissa säädettyjä etuja
YTL 27 §:n perusteella sovitut työsäännöt ja aloitetoiminnan säännöt sekä vastaavat yhteistointasopimukset
Työsopimuksen ehdot ja sopimuksen veroiseksi vakiintunut käytäntö
Työehtosopimuksen määräykset, joista voidaan poiketa työsopimuksen määräyksellä (dispositiiviset normimääräykset)
Tahdonvaltaiset lainsäädännökset
Tahdonvaltaiset työehtosopimusnormit
Tavanomaisen oikeuden normit (vallitseva tapa alalla ja yrityksessä, ei sopimukseen rinnastuva)
Työnantajan työnjohto- ja valvontavallan nojalla antamat määräykset



## 2.1 Työlainsäädäntö

Työlainsäädännön tarkoituksena on työntekijän suojeleminen ja siksi monissa laeissa on säännöksiä, joista ei voida poiketa työntekijän vahingoksi. Työlainsäädännön valmistelu ja kehittäminen on työ- ja elinkeinoministeriön vastuulla. Lainsäädäntöä valmistellaan yhteistyössä työnantajien ja työntekijöiden etujärjestöjen kanssa. Yksittäisen työntekijän työsuhteessa tärkeimpiä sovellettavia lakeja ovat työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, opintovapaalaki ja yksityisyyden suojasta työelämässä annettu laki. Työlainsäädännön soveltaminen edellyttää työskentelyä työsuhteessa, joten sitä ei sovelleta yrittäjiin. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2018, viitattu 3.12.2018.)

Työsopimuslakia voidaan kutsua työelämän peruslaiksi. Työsopimuslaissa säännellään muun muassa työsopimuksen tekemisestä, työnantajan ja työntekijän velvollisuuksista, työsuhteen vähimmäisehtojen määräytymisestä sekä työsopimuksen päättämisestä. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2015, 6–7.)

## 2.2 Työehtosopimus

Työehtosopimus on kirjallinen, yhden tai useamman työnantajan tai rekisteröidyn työnantajain yhdistyksen sekä yhden tai useamman rekisteröidyn työntekijäin yhdistyksen kanssa tehty sopimus ehdoista, joita työsopimuksissa tai työsuhteissa on noudatettava (Työehtosopimuslaki 436/1946 1–2§). Normaalisitova työehtosopimus sitoo sopimuksen allekirjoittajajärjestöjä, alajärjestöjä sekä työnantajia ja työntekijöitä, jotka sopimuksen voimassa ollessa ovat tai ovat olleet sopijajärjestön tai sen alajärjestön jäseniä (Saarinen ym. 2018, luku 1, Normaalisitova työehtosopimus). Sosiaali- ja terveysministeriön alaisuudessa toimiva työehtosopimusten yleissitovuuden vahvistamislautakunta voi julistaa normaalisitovan työehtosopimuksen yleissitovaksi, jos työehtosopimuksen yleissitovuuden kriteerit täyttyvät. Yleissitovan työehtosopimuksen on oltava valtakunnallinen ja asianomaisella alalla edustavana pidettävä. Järjestelmän tarkoituksena on saattaa saman alan työnantajat kilpailullisesti samaan asemaan, sekä turvata työntekijöiden työehtojen vähimmäistaso riippumatta siitä, onko työnantaja järjestäytynyt vai järjestäytymätön. (Saarinen ym. 2018, luku 1, Yleissitova työehtosopimus.)

Työsopimuksen ollessa ristiriidassa siinä noudatettavan työehtosopimuksen kanssa on työsopimus niiltä osin mitätön ja noudatettavaksi tulee työehtosopimuksen määräykset. Työehtosopimukseen sidottujen työnantajien on asetettava työehtosopimus työpaikalle työntekijöiden nähtäville. Näitä

työehtosopimuslain määräyksiä rikkova, työehtosopimukseen sidottu työnantaja tai työntekijä voidaan tuomita sakkorangaistukseen. (Työehtosopimuslaki 436/1946 6–7§, 12–13§.)

Normaalisitovan työehtosopimuksen noudattaminen perustuu järjestäytyneellä työnantajalla työehtosopimuslakiin. Järjestäytymätön työnantaja noudattaa asianmukaisella alalla yleissitovaksi vahvistettua työehtosopimusta työopimuslain perusteella. Noudatettavan työehtosopimuksen valinta ei ole aina yksiselitteistä. Työehtosopimuksen osapuolet päättävät, mitä toimialaa työehtosopimus koskee. Noudatettavaa työehtosopimusta valittaessa täytyy arvioida, kuinka yksittäisen työnantajan harjoittama yritystoiminta vastaa työehtosopimuksessa määriteltyä asianomaista alaa. Jos työnantaja toimii useilla eri aloilla, määräytyy asianomainen ala kunkin toimialan osalta erikseen. Oikeuskäytännössä on kuitenkin katsottu sivutoiminnan voivan noudattaa päätoiminnan mukaista työehtosopimusta, jos se muodostaa vain pienen osan yrityksen päätoiminnasta. Työnantaja voi myös olla velvollinen noudattamaan työntekijän ammattialan mukaista yleissitovaa työehtosopimusta, jos yrityksen toimialalle ei ole vahvistettu yleissitovaa työehtosopimusta. (Saarinen ym. 2018, luku 1, Työnantajan velvollisuus noudattaa yleissitovaa työehtosopimusta.)

### 3 TYÖSUHDE JA PALKKA

Työsuhde syntyy, kun työntekijä työsopimuksen mukaan sitoutuu tekemään työtä työnantajan luokun tämän johdon ja valvonnan alaisena, palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Työsopimuslakia sovelletaan nämä työsuhteen perustunnusmerkit täyttäviin työsuhteisiin. Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä perustellusta syystä ole tehty määräaikaiseksi. (Työsopimuslaki 55/2001 1:1 §, 1:3 §; Palvelualojen ammattiliitto PAM 2018, viitattu 4.12.2018.)

Kirjallisen työsopimuksen tulee sisältää vähintään työnantajan ja työntekijän perustiedot sekä tiedot koeajasta, työsopimuksen kestosta (määräaikaisuuden peruste), työajasta, työtehtävistä, palkkauksesta, vuosilomasta, irtisanomisajasta ja noudatettavasta työehtosopimuksesta sekä muista sovitusta ehdoista. Lisäksi työsopimuksen tulee olla päivätty ja allekirjoitettu. (Kaupan työehtosopimus 3 §, Lomakkeet, 163–164; Palvelualojen ammattiliitto PAM 2019, viitattu 19.2.2019.)

Koeaikana työsopimus voidaan purkaa sekä työnantajan että työntekijän puolelta ilman irtisanomisaikaa. Koeajan pituus on enintään neljä kuukautta, mutta kahdeksaa kuukautta lyhyemmissä määräaikaisissa työsuhteissa enintään puolet työsopimuksen kestoajasta. Määräaikaan sidottu työsuhde vaatii perusteen, joka voi olla esimerkiksi sijaisuus. Työnantaja tai työntekijä voi joutua korvausvelvollisuuteen päättäessään työsuhteen ennen määräaikaa. (Kaupan työehtosopimus 3–4 §, Lomakkeet, 163.) Työntekijä ei saa työsuhteen aikana eikä oikeudettomasti työsuhteen päättymisen jälkeen käyttää hyödykseen tai ilmaista työnantajan liikesalaisuuksia. Salassapidosta otetaan usein erillinen ehto työsopimukseen. Yrityssalaisuuden rikkominen on rikoslain mukaan rangaistava teko. (Työsopimuslaki 55/2001 3:4 §; Suomen Ekonomit 2018, viitattu 4.12.2018.)

Työsuhteen päättyessä irtisanomisaika vaihtelee työsuhteen kestosta ja irtisanojasta riippuen Taulukon 2 mukaisesti. Lyhyimmillään irtisanomisaika on 14 päivää ja pisimmillään kuusi kuukautta. Irtisanomisaika käynnistyy irtisanomista seuraavasta päivästä. Työsopimuksen saa purkaa välittömästi päättyväksi irtisanomisajasta tai työsopimuksen kestosta riippumatta vain erittäin painavasta syystä. Työnteko ja palkanmaksu voidaan keskeyttää väliaikaisesti työsuhteen muutoin pysyessä voimassa, jos työnantaja lomauttaa työntekijän. (Työsopimuslaki 55/2001 5:1 §, 8:1 §; Kaupan työehtosopimus 5 §.)

## TAULUKKO 2. Irtisanomisajat (Kaupan työehtosopimus 5 §)

Työnantajan noudattama irtisanomisaika	
Työsuhteen jatkuttua	Irtisanomisaika
Enintään vuoden	14 päivää
Yli vuoden–enintään 4 vuotta	1 kuukausi
Yli 4 vuotta–enintään 8 vuotta	2 kuukautta
Yli 8–enintään 12 vuotta	4 kuukautta
Yli 12 vuotta	6 kuukautta
Työntekijän noudattama irtisanomisaika	
Työsuhteen jatkuttua	Irtisanomisaika
Enintään 5 vuotta	14 päivää
Yli 5 vuotta	1 kuukausi

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu työturvallisuudesta huolehtiminen niin kuin työturvallisuuslaissa säädetään. Työnantajan ja työntekijöiden tulee yhteistoiminnassa edistää ja ylläpitää työturvallisuutta työpaikalla. Työsuojelun yhteistoiminnassa työntekijöitä edustaa työsuojeluvaltuutettu. (Työsopimuslaki 55/2001 2:3 §; Työsuojeluhallinto 2018, viitattu 16.12.2018.)

### 3.1 Työaika

Lain mukaan säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Viikkoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi. Säännöllinen työaika tarkoittaa työvuoroluetteloon ja tasoittumisjärjestelmään perustuvaa työaikaa. (Työaikalaki 605/1996 6 §; Saarinen ym. 2018, luku 6, Säännöllinen työaika.)

Keskimääräisestä vähimmäisviikkotyöajasta sovitaan työsopimuksessa. Kaupan alalla työnantajan laatiman työajan tasoittumisjärjestelmän aikana viikkotyöaika tasoittuu enintään 37,5 tuntiin. Säännöllinen työaika tasoittumisjärjestelmässä saa olla enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 48 tuntia viikossa. Työpaikkakohtaisesti voidaan säännölliseksi työajaksi sopia enintään 10 tuntia vuorokaudessa. Kolmen viikon jaksossa voi olla enintään yhdeksän yli 8 tunnin mittaista työpäivää, jos käytössä on tasoittumisjärjestelmä. Osa-aikaisten työntekijöiden toteutuneen työajan ja työsopimus-

tuntien vastaavuutta tulee tarkastella säännöllisesti työnantajan määräämänä ajankohtana. Työso-  
pimustunnit muutetaan vastaamaan todellista viikkotyöaika, jos ne ilman perusteltua syytä ovat  
pienemmät kuin toteutunut työaika. (Kaupan työehtosopimus 6 §.)

### 3.1.1 Työvuorot ja lepoajat

Työnantaja laatii työvuoroluettelon, joka annetaan työntekijöille tiedoksi viimeistään kaksi viikkoa  
tai, jos tasoittumisjakson pituus on vähintään yhdeksän viikkoa, kolme viikkoa ennen työviikon al-  
kamista. Työntekijöille on varattava tilaisuus esittää mielipiteensä työvuoroluettelon työvuorojen  
pituuden ja sijoittelun sekä vapaiden antamisen suhteen. Työvuoron keston tulee olla vähintään  
neljä tuntia ja työvuorojen sijoittelun sekä vapaapäivien tulisi vaihdella työntekijöiden kesken. Työn-  
tekijällä voi olla enintään yhdeksän perättäistä työpäivää ja enintään seitsemän perättäistä yövu-  
roa. Viiden perättäisen yövuoron jälkeen työntekijälle tulee antaa kaksi vapaata. (Kaupan työehto-  
sopimus 6 §.)

Kun säännöllinen työaika yhdenjaksoisesti on yli 7 tuntia, työntekijällä on vähintään tunnin ruoka-  
tauko, joka voidaan paikallisesti sopien lyhentää enintään 30 minuutilla tai poistaa kokonaan, jolloin  
työntekijä voi ruokailla työaikana. Ruokatauko ei ole työaika, jos työntekijä saa poistua työpaikalta.  
Työntekijällä on oikeus yhteen kahvitaukoon, jos työpäivän pituus on yli neljä tuntia. Vähintään  
kuuden tunnin työvuoron aikana työntekijällä on oikeus kahteen kahvitaukoon. (Kaupan työehtoso-  
pimus 8 §.)

Työntekijälle tulee antaa jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11  
tunnin keskeytymätön vuorokausilepo, joka voidaan kuitenkin sopia vähintään 7 tunnin mittaiseksi.  
Kerran viikossa on myös annettava vähintään 35 tuntia kestävä keskeytymätön vapaa-aika, joka  
voidaan järjestää keskimääräiseksi 14 vuorokauden ajanjaksolle. Vapaa-ajan tulee olla vähintään  
24 tuntia viikossa. Viikoittainen vapaa-aika voidaan sijoittaa työviikkojen vaihteeseen, mutta yli puo-  
let vapaa-ajasta on sijoitettava sen viikon puolelle, jonka lepoajasta on kysymys. Viikoittaisen va-  
paa-ajan lisäksi työntekijällä on yksi vapaapäivä. Työviikko on keskimäärin viisipäiväinen. (Työai-  
kalaki 605/1996 31 §; Kaupan työehtosopimus 6–7§.)

Vapaapäivät tulee sijoitella niin, että kalenterivuoden aikana työntekijällä on vähintään 17 viikonlo-  
pulle sijoitettavaa vapaapäiväyhdistelmää (perjantai–lauantai, lauantai–sunnuntai tai sunnuntai–  
maanantai). Näistä vähintään yhdeksän annetaan lauantai–sunnuntai vapaapäiväyhdistelmänä,

ellei työntekijä työskentele ainoastaan viikonloppuisin. Sunnuntaivapaita tulee kalenterivuoden aikana olla vähintään 22. Viikonloppuvapaiden antamisesta voidaan työpaikkakohtaisesti sopia toisin. Vakituksella työntekijällä tulee olla vuodessa kaksi aattovapaata (pääsiäislauantai, juhannusaatto, jouluaatto, uudenvuodenaatto). Aattovapaat voi korvata maksamalla säännöllisestä työstä 100 %:lla korotettu palkka. (Kaupan työehtosopimus 7 §.)

### 3.1.2 Vuosivapaa

Arkipyhä määräykset kaupan alalla muutettiin vuosivapaajärjestelmäksi. Työsuhteen kestänyt yli kuusi kuukautta (jos työsuhde on alkanut 1.1.2017 tai sen jälkeen) työntekijä alkaa ansaita vuosivapaata tehtyjen työtuntien mukaisesti. Kalenterivuositain vuosivapaata kerryttävät tosiasiallisesti tehdyt työtunnit, muu työaikalain (2:4 §) mukaan työajaksi luettava aika ja työnantajan määräämä koulutus siltä osin, kuin siitä maksetaan säännöllisen työajan ansion menetystä. Vuosivapaata ansaitaan jokaista kertynyttä 220 tuntia kohden Taulukon 3 mukaisesti. (Palvelualojen ammattiliitto PAM 2018, viitattu 26.11.2018.)

TAULUKKO 3. Vuosivapaat (Palvelualojen ammattiliitto PAM 2018, viitattu 26.11.2018)

Kertyneiden tuntien määrä	Vuosivapaiden määrä	Vuosivapaatuntien määrä
220	1	7,5
440	2	15
660	3	22,5
880	4	30
1100	5	37,5
1320	6	45
1540	7	52,5

Vuosivapaat annetaan ensisijaisesti niiden ansaintavuoden aikana, mutta viimeistään ansaintavuotta seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä tai ansaintavuotta seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä, jos näin sovitaan kirjallisesti työntekijän aloitteesta. Vuosivapaat merkitään työvuoroluetteloon, eivätkä poissaolot muuta työvuoroluettelon mukaisia vuosivapaita. Vuosivapaat tulee antaa kokonaisina päivinä, mahdollisuuksien mukaan muun vapaan yhteydessä. Vuosivapaita annettaessa on kuultava työntekijää. (Palvelualojen ammattiliitto PAM 2018, viitattu 26.11.2018.)

Työntekijä saa vuosivapaan ajalta palkan ja kiinteät lisät (ei olosuhdelisiä eikä työaikalisiä). Vuosivapaan ajalta kuukausipalkkainen työntekijä saa normaalin palkkansa riippumatta pitämästään vuosivapaasta ja tuntipalkkainen työntekijä saa palkan pidetyn vuosivapaan pituuden mukaan. Työntekijän kanssa voidaan myös sopia vuosivapaiden antamisen sijaan niiden maksaminen rahakorvauksena. Rahakorvauksen suuruus on työntekijän tuntipalkka kerrottuna vuosivapaan pituudella. Pitämättömät vuosivapaat työsuhteen päättyessä maksetaan rahakorvauksena. (Palvelualojen ammattiliitto PAM 2018, viitattu 27.11.2018.)

### **3.1.3 Lisä- ja ylityö**

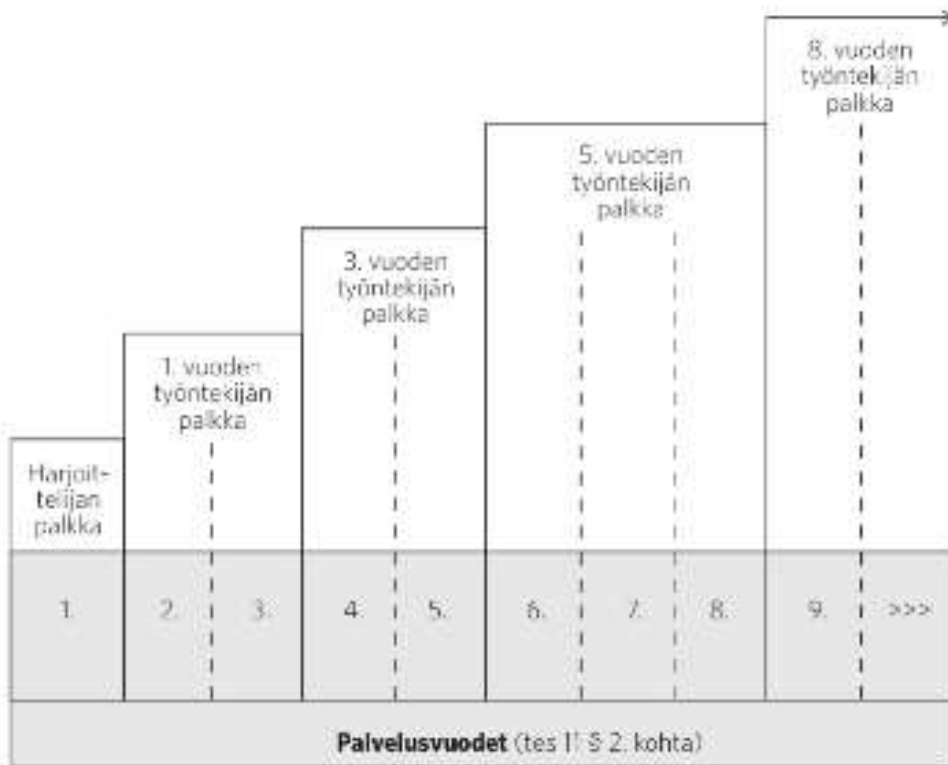
Työnantajalla on velvollisuus tarjota työtä osa-aikaiselle työntekijälle sopiviin tehtäviin, jos työnantaja tarvitsee lisää työntekijöitä. Lisätyötä on sovitun työajan lisäksi tehty työ enintään 40 tuntiin asti viikossa. Tehty lisätyö ei vaikuta jäljellä olevan tasoittumisjakson tunteihin. Ylityötä on tasoittumisjärjestelmässä keskimäärin 40 tuntia viikossa ylittävä työ. (Työsopimuslaki 55/2001 5 §; Kaupan työehtosopimus 9 §.)

Yli 10 tuntia vuorokaudessa tai 37,5 tuntia viikossa ylittävästä työstä maksetaan 50 %:lla korotettu palkka. Korotettu palkka tasoittumisjaksossa saadaan, kun tasoittumisjärjestelmässä tehdystä tuntimäärästä vähennetään yli 10 tuntia vuorokaudessa tehty työ (josta korotus lasketaan erikseen), vähennetään tasoittumisjakson viikkojen enimmäistyöajat (työaikaan lasketaan myös jakson aikana annetut vuosivapaat) ja maksetaan tästä erotuksesta korotettu palkka. Korottamaton palkka maksetaan tavanomaisena palkanmaksupäivänä ja korotusosat tasoittumisjakson päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä. Lisä- tai ylityöstä maksettava palkka voidaan myös sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan työntekijän säännöllisenä työaikana. (Työaikalaki 605/1996 23 §; Kaupan työehtosopimus 9 §.)

## **3.2 Palkkaus**

Työntekijän saaman palkan suuruuteen vaikuttavat työtehtävät, koulutus, palvelusvuodet (Kuvio 1), lisät ja työntekemispaiikkakunta. Palvelusajaksi katsotaan kokonaisuudessaan samassa työehtosopimuksen tarkoittamassa ammatissa työskennelty aika ja vuosilomalaisissa määritelty työhön rinnastettava aika (ei kuitenkaan hoitovapaa tai asevelvollisuus aika). Palvelusajaksi katsotaan koh-

tuullisessa määrin kokemus muussa ammatissa, jos se osittain vastaa työssä vaadittavaa ammat-  
 tikokemusta. Suorittamalla työtehtävään liittyvän ammatillisen tutkinnon työntekijä on heti palkka-  
 taulukon 3. vuoden myyjä. Kaupan alalla ensimmäinen työvuosi katsotaan harjoitteluajaksi. Tältä  
 ajalta työntekijän palkka on 85 % palkkaryhmä B1:n ensimmäisen vuoden työntekijän palkasta.  
 (Kaupan työehtosopimus 11–12 §.)



KUVIO 1. Vuosiportaat (Kaupan työehtosopimus, Palkkaliite)

Kaupan alan taulukkopalkat on määritetty työehtosopimuksen palkkaliitteessä. Osa-aikaiselle työn-  
 tekijälle maksetaan tuntipalkka tai suhteutettu kuukausipalkka. Tuntipalkka saadaan jakamalla  
 Taulukon 4 mukainen kokoaikatyöntekijän taulukkopalkka luvulla 160. Suhteutettu kuukausipalkka  
 lasketaan kertomalla kokoaikatyöntekijän taulukkopalkka sovitulla viikkotyöajalla ja jakamalla tulo  
 luvulla 37,5. (Kaupan työehtosopimus 11 §.)



TAULUKKO 4. Taulukkopalkat 1.4.2018–31.3.2019 muu Suomi (Kaupan työehtosopimus, Palkkaliite)

Palkka-ryhmä	1. vuotena		3. vuotena		5. vuotena		8. vuotena	
A	1 652	10,33	1 710	10,69	1 796	11,23	1 880	11,75
B1	1 734	10,84	1 793	11,21	1 890	11,81	1 966	12,29
B2	1 752	10,95	1 819	11,37	1 911	11,94	1 993	12,46
C1	1 852	11,58	1 918	11,99	2 030	12,69	2 117	13,23
C2	1 865	11,66	1 931	12,07	2 051	12,82	2 146	13,41
D	1 965	12,28	2 057	12,86	2 163	13,52	2 316	14,48

Myyjillä ja myymälätyöntekijöillä työn vaativuustasot ovat Myyjä I ja Myyjä II. Vastaavat palkkaryhmit ovat B1 ja C1. Työn ollessa erityisen vaativaa ja edellyttäessä erityistä koulutusta tai pitkäaikaisella kokemuksella hankittua vaativaa ammattitaitoa, työntekijä kuuluu Myyjä II:een. Muutoin työntekijä kuuluu vaativuustasoon Myyjä I. Työntekijä kuuluu vaativuustasoon, jonka mukaista työtä hän tekee suurimman osan työajastaan. Palkkaryhmään A kuuluu esimerkiksi TES-nimike siivooja ja palkkaryhmään B2 varastotyöntekijä. (Kaupan työehtosopimus 11 §, Palkkaliite, 174.)

Useat peruspalkan lisät, kuten ilta-, lauantai- ja yölisä, perustuvat työskentelyyn tietyinä kellonajoina (Taulukko 5). Kirkollisen juhlapäivän aattona iltalisä on lauantailisän suuruinen aattoiltalisä. Lisän maksaminen voi perustua myös työskentelyolosuhteisiin, jos työntekijä työskentelee pääsääntöisesti esimerkiksi myymälän kylmähuoneessa. Tavanomaisessa asiakaspalvelutyössä lähes päivittäin useampaa kuin yhtä kieltä käyttävälle työntekijälle maksetaan taulukkopalkasta kolmen tai viiden prosentin kielilisiä. (Kaupan työehtosopimus 11–12 §.)

Sunnuntaina ja kirkollisena juhlapäivänä saa teettää työtä, jos siitä on sovittu työehtosopimuksella tai työntekijä on antanut siihen suostumuksensa. Sunnuntaityön teettämisessä tulee noudattaa tasa-  
puolisuutta. Sunnuntaina tai kirkollisena juhla-, itsenäisyys- ja vapunpäivänä tehdystä työstä maksetaan kaksinkertainen palkka. Näiltä päiviltä ei kuitenkaan makseta yölisää. (Kaupan työehtosopimus 10 §, 12 §.)

TAULUKKO 5. Lisät 1.3.2016–31.1.2020 muu Suomi (Kaupan työehtosopimus, Palkkaliite)

Myyjät ja myymälätyöntekijät	Määrä ja laskentapohja	Ajankohta
Illtisä	3,92 euroa / tunti	Maanantai–perjantai, sunnuntai klo 18–24
Marras–joulukuu	7,84 euroa / tunti	Sunnuntai klo 18–24
Aattoiltalisä	5,17 euroa / tunti	Kirkollisen juhlapäivän aatto klo 18–24
Yölisä	5,17 euroa / tunti	Maanantai-lauantai klo 00–06
Lauantailisä	5,17 euroa / tunti	Arkilauantai klo 13–24
Inventaarilisä lauantaina	5,17 euroa / tunti	Arkilauantai klo 13–24
Vastuulisä	Vähintään 5 % taulukkopalkasta	
Myymälänhoitajan sijaisuuslisä	5–20 %	
Kylmähuonelisä	Vähintään 5 % taulukkopalkasta	
Pakkashuonelisä	Pakkashuoneessa tehdyiltä tunneilta 20 %:lla korotettu palkka	
Hälytysraha	Hälytystyöstä maksettavan palkan lisäksi 2 tunnin palkka	

### 3.3 Poissaolo

Palkkaa maksetaan työntekijän sairastumisen ajalta, jos työntekijä on estynyt tekemästä työsopimuksen mukaista työtä sairastumisen tai tapaturman johdosta ja työkyvyttömyyttä ei ole aiheutettu tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella. Poissaolosta on ilmoitettava viipymättä ja vaadittaessa on esitettävä lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys työkyvyttömyydestä. Ensimmäisessä todistus haetaan työterveyslääkäriltä. Työntekijän omaa tavanomaista työtä voidaan muokata tai keventää, jos työntekijä ei ole täysin työkyvytön. Sairausloman sijaan työntekijä voi myös tehdä korvaavaa työtä eli muuta kuin tavanomaista työtään. (Kaupan työehtosopimus 16 §.)

Palkkaa maksetaan poissaolon ajalta työsuhteen kestosta riippuen Taulukon 6 mukaisesti jaksoon sisältyviltä työvuoroluettelon työpäiviltä ja merkityiltä tunneilta. Myös ilta-, yö- ja lauantailisät maksetaan. Taulukossa 6 mainittu sairausvakuutuslain karenssiaika on sairastumispäivä ja seuraavat

yhdeksän arkipäivää. Jos työntekijä sairastuu 30 päivän kuluessa työhön paluusta samaan sairauteen, poissaolot lasketaan yhteen ja palkka maksetaan kuin kyseessä olisi yksi sairastumisjakso. (Kaupan työehtosopimus 16 §.)

TAULUKKO 6. Palkanmaksu työkyvyttömyyden yhteydessä (Kaupan työehtosopimus 16 §)

Työsuhteen kesto sairastumishetkellä	Palkallisen jakson pituus
Alle kuukausi	Sairasvakuutuslain karenssiajalta 50 % palkasta
Vähintään kuukausi	Sairasvakuutuslain karenssiaika
Vähintään 3kk mutta alle 3 vuotta	4 viikkoa
3 vuotta–alle 5 vuotta	5 viikkoa
5 vuotta–alle 10 vuotta	6 viikkoa
Vähintään–10 vuotta	8 viikkoa

Tilapäisiä poissaoloja ovat esimerkiksi äkillinen sairaus perheessä, vihkiminen ja kertausharjoitukset. Alle 10-vuotiaan lapsen äkillisestä sairastumisesta johtuvasta poissaolosta työntekijälle maksetaan palkka 1–3 kalenteripäivään sisältyviltä työpäiviltä. Tarvittaessa pyritään antamaan kolmea kalenteripäivää pidempi palkaton poissaolo. Palkallisia vapaapäiviä (niiden ollessa työpäiviä) ovat työntekijän vihkimis- tai parisuhteen rekisteröimispäivä sekä 50- ja 60-vuotispäivä. Lähiomaisen kuoleman ja hautajaisten johdosta työntekijälle pyritään järjestämään mahdollisuus lyhyeen poissaoloon, joka ei vähennä ansiota. Myöskään osallistuminen asevelvollisten kutsuntaan ja siihen liittyvään lääkärintarkastukseen eivät vähennä ansiota. Kertausharjoituspäiviltä työntekijälle maksetaan palkan ja reserviläispalkan erotus. Edellä mainitut poissaolot eivät vähennä työntekijän vuosilomaetuja. Lääkärintarkastukset eivät vaikuta palkanmaksuun edellyttäen, että ne on järjestetty välttämättä tarpeetonta työajan menetystä. (Kaupan työehtosopimus 17–18 §.)

Perhevapaista äitiys- tai adoptiovapaalle lähtevälle työntekijälle maksetaan kolmelta kuukaudelta palkan ja sairausvakuutuslain äitiysrahan erotus tai palkka, jolloin työnantaja hakee itselleen sairausvakuutuslain mukaisen äitiysrahan. Palkan maksaminen edellyttää työsuhteen kestämistä vähintään yhdeksän kuukautta ennen vapaan alkua ja perhevapaalta palaamista töihin. Osa-aikaiselle työntekijälle maksetaan palkan ja sairausvakuutuslain äitiysrahan erotus tai kolmen kuukauden palkka vapaan alkua edeltävän yhdeksän kuukauden keskimääräisen viikkotyöajan mukaan. Isyysvapaalle jäävälle työntekijälle maksetaan kuudelta ensimmäiseltä isyysvapaapäivältä palkan

ja sairausvakuutuslain isyysrahan erotus tai vastaavan ajan palkka, jolloin työnantaja hakee itselleen sairausvakuutuslain isyysrahan. Muut kuin äitiys-, adoptio- tai isyysvapaa ovat palkattomia perhevapaita. Työntekijällä on perhevapaiden ajalta kuitenkin oikeus Kelan maksamiin vanhempainpäivärahoihin. (Kansaneläkelaitos 2018, viitattu 10.12.2018; Kaupan työehtosopimus 19 §.)

### 3.4 Vuosiloma

Työntekijällä on oikeus saada lomaa lomanmääräytymisvuoden (1.4.–31.3.) ajalta jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta kaksi ja puoli arkipäivää. Jos työsuhde lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä on kestänyt yhdenjaksoisesti alle vuoden, oikeus saada lomaa on kaksi päivää (Taulukko 7). Loman pituutta laskettaessa puolikas päivä pyöristetään täyteen lomapäivään. Lomaa voi kertyä enintään kolmekymmentä päivää. (Vuosilomalaki 162/2005 5 §; Kaupan työehtosopimus 20 §; Palvelualojen ammattiliitto PAM 2018, viitattu 2.12.2018.)

*TAULUKKO 7. Vuosiloman kertyminen (Palvelualojen ammattiliitto PAM 2018, viitattu 16.12.2018)*

Työsuhteen kesto 1.4.–31.3. välisenä aikana	Lomaa kertyy
Alle vuoden	2 arkipäivää / kk
Vähintään vuoden	2,5 arkipäivää / kk

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jolloin työntekijälle on kertynyt vähintään 14 työpäivää tai 35 työtuntia. Myös työssäolon veroinen aika kerryttää työntekijän vuosilomaa. Työssäolon veroisena aikana pidetään työstä poissaoloaika, jolta työnantaja lain mukaan on velvollinen maksamaan palkan. Työssäolopäivien veroisina pidetään myös niitä työpäiviä tai työtunteja, jolloin työntekijä on estynyt tekemästä työtä esimerkiksi sairauden tai tapaturman vuoksi (Taulukko 8). Jos työntekijälle ei kerry lomaa yhdeltäkään kalenterikuukaudelta, hänellä on halutessaan oikeus saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. (Vuosilomalaki 162/2005 7–8 §; Kaupan työehtosopimus 20 §; Palvelualojen ammattiliitto PAM 2018, viitattu 2.12.2018.)

*TAULUKKO 8. Työssäolon veroinen aika (Vuosilomalaki 7 §)*

Työnteon este	Lomaa kerryttävä aika
Työsopimuksissa säädetyn erityisäitiysvapaan, tilapäisen hoitovapaan ja pakottavista perhesyistä johtuvan poissaolon aikana taikka yhtä synnytyskertaa tai adoptiota kohden äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaapäivän aikana	Yhteensä enintään 156 päivää (14 päivän sääntö) ja 182 kalenteripäivää (35 tunnin sääntö)
Sairaus tai tapaturma  Lääkärin määräämä lääkinällinen kuntoutus työkyvyn palauttamiseksi	Enintään 75 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa tai 75 työpäivää tätä sairautta tai tapaturmaa kohden (14 päivän sääntö) ja 105 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuodessa tai 105 kalenteripäivää tätä sairautta tai tapaturmaa kohden (35 tunnin sääntö)
Sairauden leviämisen estämiseksi annetun viranomaisen määräyksen vuoksi	Ei rajoitettu
Opintovapaalain mukainen opintovapaa, jos työntekijä vapaan jälkeen välittömästi palannut työhön	Enintään 30 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa (14 päivän sääntö) ja 42 kalenteripäivän jakso (35 tunnin sääntö)
Työnantajan suostumuksella työn edellyttämään koulutukseen osallistuminen	30 työpäivää kerrallaan (työnantaja ja työntekijä voivat sopia)
Lomauttaminen	Enintään 30 työpäivää kerrallaan (14 päivän sääntö) ja 42 kalenteripäivän jakso (35 tunnin sääntö)
Lomauttamista vastaavan työviikkojen lyhentämisen tai siihen verrattavan työaikajärjestelyn takia	Enintään 6 kk kerrallaan, järjestelyn jatkuessa keskeytyksettä lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen uuden 6 kk:n jakson laskeminen alkaa lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen
Reservin harjoitus tai ylimääräinen palvelus, siviilipalveluslain täydennyspalvelus tai ylimääräinen palvelus	Ei rajoitettu
Julkisen luottamustehtävän hoitaminen tai todistajana kuuleminen, josta lain mukaan ei ole oikeutta kieltäytyä	Ei rajoitettu

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana, mutta työntekijälle on varattava mahdollisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Vuosilomasta 24 arkipäivää tulee sijoittaa lomakaudelle (kesälomakausi 2.5.–30.9.) ja muu osa lomasta on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä (talvilomakausi 1.10.–30.4.). Lomapäiviä ovat kaikki arkipäivät, mutta pyhäpäiviä, pääsiäislauantaita, vapunpäivää, juhannusaattoja, itsenäisyyspäivää ja jouluaattoja ei lasketa lomapäiviksi. Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia vuosiloman osan jakamisesta yhteen tai useampaan jaksoon tai sen pitämisestä lyhennettynä työaikana. Loma-ajankohta tulee ilmoittaa viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. (Vuosilomalaki 162/2005 20–23 §; Kaupan työehtosopimus 20 §; Palvelualojen ammattiliitto PAM 2018, viitattu 2.12.2018.)

Vuosiloman ajalta työntekijällä on oikeus saada vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa. Lomapalkka maksetaan ennen loman alkamista, ellei työpaikkakohtaisesti ole sovittu sen maksamisesta yrityksen normaalina palkanmaksupäivänä. Kokoaikatyössä oleville kuukausipalkkaisille työntekijöille vuosilomapalkka lasketaan kertomalla lomapäiväpalkka lomapäivien lukumäärällä. Vuosilomapäivän palkka saadaan kuukausipalkasta ja kiinteistä lisistä jakajalla 25. Osa-aikaisella tuntipalkkaisella työntekijällä ja suhteutettua kuukausipalkkaa saavalla työntekijällä vuosilomapalkka on 10 % tai, jos työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, 12,5 % lomanmääräytymisvuoden ansiosta. (Kaupan työehtosopimus 20 §; Palvelualojen ammattiliitto PAM 2018, viitattu 16.12.2018.)

Työntekijälle maksetaan lomarahaa edellyttäen, että työntekijä aloittaa loman sovittuna ajankohtana ja palaa työhön heti loman päätyttyä. Lomarahaa on suuruudeltaan 50 % ansaittua lomaa vastaavasta lomapalkasta. Lomarahaa maksetaan loman alkaessa, ellei työpaikkakohtaisesti ole sovittu toisin. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lomarahaa pitämisestä palkallisena vapaana. (Kaupan työehtosopimus 21 §.)

Jos työntekijä ei ole ansainnut lainkaan lomapäiviä, maksetaan hänelle lomakorvaus, joka on työsuhteen kestosta riippuen joko 10 % tai 12,5 % lomanmääräytymisvuoden ansiosta. Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada lomakorvaus ansaituista, pitämättä jääneistä lomapäivistä. Jos työntekijän työsuhde on päättyessään jatkunut vähintään vuoden, hänellä on oikeus saada lomakorvausta kuluvan lomanmääräytymisvuoden alusta kaksi ja puoli arkipäivää kuukaudessa kertyneeltä ajalta. (Vuosilomalaki 162/2005 17 §; Kaupan työehtosopimus 20 §; Palvelualojen ammattiliitto PAM 2018, viitattu 16.12.2018.)

Myös työehtosopimukseen perustuvat lisät, kuten ilta-, yö- ja lauantailisät sekä säännölliseltä sunnuntaityöltä maksettava korotus, lisätään työntekijän lomapalkkaan ja -korvaukseen. Palkkaan lisätään lomanmääräytymisvuoden aikana maksetuista lisistä 10 % tai 12,5 %. (Kaupan työehtosopimus 20 §.)

### **3.5 Matkat**

Työmatka tarkoittaa verovelvollisen tilapäisesti tekemää matkaa työhön kuuluvien tehtävien suorittamiseksi erityiselle työtekemispaikalle. Työnantajalta työmatkasta saatu matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha, ateriakorvaus ja majoittumiskorvaus eivät ole veronalaista tuloa. Verohallinto antaa vuosittain määräykset verovapaiden matkakustannusten korvausten perusteista ja määristä. (Tuloverolaki 1535/1992 71–73 §.)

Matkustamiskustannusten korvauksella tarkoitetaan varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksumista, kuten matkalipuista, suoritettavia korvauksia. Korvauksen enimmäismäärä muulla kuin palkansaajan omistamalla kulkuneuvolla tehdystä matkasta on liikkeenharjoittajan antaman tositteen mukainen määrä. Palkansaajan omistamalla kulkuneuvollaan tekemästä matkasta korvauksen enimmäismäärä autolla on 43 senttiä kilometriltä. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2019, 8–10 §.)

Päiväraha on korvausta työmatkasta aiheutuvista kohtuullisesta ruokailu- ja elinkustannusten lisäyksestä. Suomessa osapäivärahan enimmäismäärä yli kuusi tuntia kestävältä matkalta on 19 euroa ja kokopäivärahan enimmäismäärä yli 10 tuntia kestävältä matkalta on 42 euroa. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2019, 11 §, 13 §.)

Ateriakorvauksen maksaminen edellyttää työmatkan kestämistä vähintään kuusi tuntia ja ettei työmatkasta makseta päivärahaa eikä palkansaajalla ole mahdollisuutta aterioida tavanomaisella ruokailupaikallaan. Korvauksen enimmäismäärä on 10,50 euroa. Päivärahan lisäksi suoritettavan majoittumiskorvauksen enimmäismäärä on majoitusliikkeen antaman tositteen mukainen määrä. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2019, 15–16 §.)

### 3.6 Palkkalaskelma

Työnantajan on annettava jokaisen palkanmaksun yhteydessä työntekijälle laskelma, josta käyvät ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet. Palkka on maksettava työntekijän osoittamalle pankkitilille ja palkan on oltava käytettävissä sen erääntymispäivänä. Vain pakottavista syistä palkka voidaan maksaa käteisellä. (Työsopimuslaki 55/2001 2:16 §.)

Suomen standardoimislautakunta on vahvistanut standardin, jota työnantajan olisi palkkalaskelmassa hyvä noudattaa. Standardin mukaan palkkalaskelmaan tulee merkitä työntekijän nimi, ammatti, syntymäaika, työnantajan nimi, toimipisteen sijaintikunta sekä palvelussuhteen alkamis- ja mahdollinen päättymispäivä. Muita laskelmaan merkittäviä tietoja ovat palkanmaksukausi, lomarahat ja lomakorvaukset, sekä edellisen että kuluvan kalenterivuoden ja viimeisimmän palkanmaksukauden ennakonpidätyksen alainen palkkakertymä. Lisäksi laskelmaan merkitään viimeisenä palkanmaksukautena toimitettu ennakonpidätys ja vuoro- ja kausityöstä maksetut lisät. Palkkalaskelmassa ilmoitetaan ennakonpidätyksen lisäksi myös muut bruttotuloista tehtävät vähennykset, eli sairausvakuutuksen päivärahamaksu, työntekijän eläkemaksu, työttömyysvakuutusmaksu ja mahdollinen ammattijärjestön jäsenmaksu. (Taloustaito 2016, viitattu 14.12.2018.)



## 4 OPINTOTUKI

Opintotuki koostuu opintorahasta (opintorahan huoltajakorotuksesta), opintolainan valtiontakauksesta sekä yleisestä asumistuesta. Tuen tarkoitus on turvata opiskelun aikainen toimeentulo. Kela myöntää opintotukea peruskoulun jälkeisiin opintoihin, jos opinnot ovat päätoimisia, opinnot edistyvät riittävästi ja opiskelija tarvitsee taloudellista tukea. (Kansaneläkelaitos 2018, viitattu 15.12.2018.)

### 4.1 Opintoraha

Opintorahan suuruuteen vaikuttavat opiskelijan ikä, asuminen (itsenäisesti vai vanhempien luona), avioliitto ja lapset. Esimerkiksi itsenäisesti asuvalla 18 vuotta täyttäneellä opiskelijalla opintorahan bruttomäärä kuukaudessa on 250,28 euroa ja alaikäisen lapsen huoltajalla 325,28 euroa. Tuki maksetaan kuukauden ensimmäisenä päivänä tai sitä seuraavana pankkipäivänä. (Kansaneläkelaitos 2018, viitattu 15.12.2018.)

Opintoraha on veronalaista tuloa. Opintorahasta ei makseta veroa, ellei opiskelijalla ole opintorahan lisäksi muita veronalaisia tuloja. Opintoraha on siis huomioitava muiden tulojen ennakonpidätyksessä. Aikaisemmin Kela vähensi opintorahasta automaattisesti 10 %:n suuruisen ennakonpidätyksen, jos opintorahan määrä oli vähintään 170 euroa kuukaudessa, mutta tammikuusta 2019 alkaen ennakonpidätystä ei enää vähennetä, ellei opiskelija ilmoita haluamaansa pidätysprosenttia Kelalle. (Kansaneläkelaitos 2018, viitattu 15.12.2018.)

Opiskelijan omat tulot vaikuttavat siihen, kuinka paljon opintotukea vuodessa voi nostaa. Omaisuus tai varallisuus sekä puolison tulot ja omaisuus eivät vaikuta opintotukeen. Opiskelijan tulee itse huolehtia, ettei tuloverolain mukaiset ansio- tai pääomatulot ylitä vuotuista tulorajaa. Tulot huomioidaan bruttomääräisinä Verohallinnon ilmoittamalle vuodelle. Opiskelijalla voi olla tuloja 667 euroa jokaista tukikuukautta ja 1 990 euroa jokaista tuetonta kuukautta kohti (Taulukko 9). Tulot voi saada milloin tahansa kalenterivuoden aikana. Enintään 222 euroa vuositulorajan ylittäviä tuloja ei peritä takaisin (vuonna 2018 ja 2019). Tukikuukausi on kuukausi, jolta opiskelija on nostanut opintorahaa. Jos opiskelija nostaa pelkkää opintolainaa tai saa pelkästään yleistä asumistukea, kyseessä on opintotuen tulovalvonnassa tueton kuukausi. (Kansaneläkelaitos 2018, viitattu 15.12.2018.)

TAULUKKO 9. Opintotuen vuositulorajat vuonna 2018 ja 2019 (Kansaneläkelaitos 2018, viitattu 15.12.2018)

Tukikuukausia kalenterivuoden aikana	Vuosituloraja euroa/kalenterivuosi
1	22 557
2	21 234
3	19 911
4	18 588
5	17 265
6	15 942
7	14 619
8	13 296
9	11 973
10	10 650
11	9 327
12	8 004

Opintotukea voi perua tai palauttaa, jotta vuosituloraja kasvaa. Liikaa maksettu tuki peritään takaisin 7,5 %:lla korotettuna eikä korkeakouluopiskelija saa tukikuukausia enää uudelleen käyttöönsä. Jos opiskelija nostaa opintotukea, hänen tulee suorittaa keskimäärin vähintään 5 opintopistettä tukikuukaudessa ja vähimmäissuoritusvaatimuksena 20 opintopistettä lukuvuoden aikana. Opiskelijan tulee huomioida, että Kela tekee opintojen edistymisen seurannan korkeakouluopiskelijoille lukuvuosittain (1.8.–31.7.), mutta tulovalvonta koskee kalenterivuotta. (Kansaneläkelaitos 2018, viitattu 14.12.2018.)

#### 4.2 Opintolaina

Opintolaina on valtion takaama laina, johon Kela myöntää lainantakauksen. Opintolainan valtiontakauksen voi saada, jos opiskelija saa Kelalta opintorahaa tai Koulutusrahastolta aikuiskoulutustukea. Valtiontakauksen määrää riippuu opiskelijan iästä ja oppilaitoksesta. Lainaa voi hakea itse

valitsemastaan pankista, jonka kanssa myös sovitaan lainan korosta ja takaisinmaksuaikataulusta. (Kansaneläkelaitos 2018, viitattu 15.12.2018.)

Ensimmäiset korkeakoulututkinto-opintonsa ennen 1.8.2014 aloittaneet korkeakouluopiskelijat ovat voineet saada opintolainavähennyksen, jos opinnot suoritetaan määräajassa ja opintolainaa on yhteensä yli 2 500 euroa. Samoilla ehdoilla ensimmäiset korkeakouluopintonsa 1.8.2014 tai sen jälkeen aloittaneet korkeakouluopiskelijat voivat saada opintolainahyvityksen, joka tarkoittaa, että Kela maksaa osan opintolainasta. Opintolainahyvitys on 40 % opintolainan 2 500 euroa ylittävästä määrästä. (Kansaneläkelaitos 2018, viitattu 15.12.2018.)

### **4.3 Yleinen asumistuki**

Kela maksaa yleistä asumistukea pienituloiselle ruokakunnalle yhteisesti asumismenojen helpottamiseksi. Ruokakunnan aikuisten ja lasten lukumäärä, asunnon sijaintikunta sekä bruttotulojen yhteismäärä vaikuttavat asumistuen määrään. Kela tekee tuloista 300 euron suuruisen ansiotulovähennyksen jokaiselle ruokakuntaan kuuluvalla erikseen. (Kansaneläkelaitos 2018, viitattu 15.12.2018)

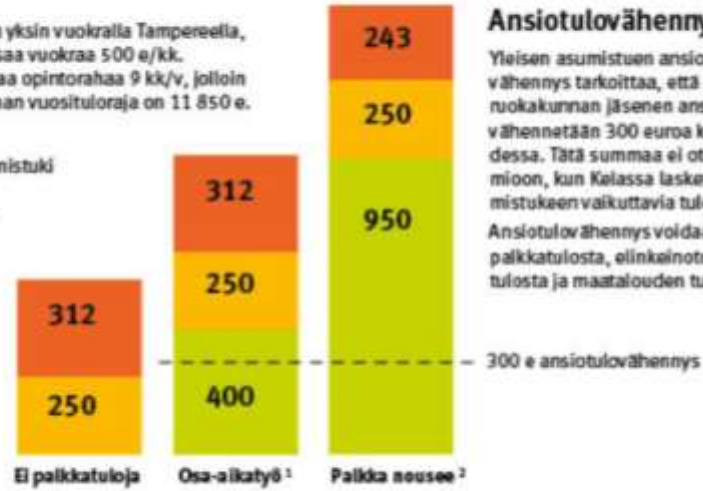
Opiskelijan opiskelukuukausia tai opintotuen enimmäisaikoja ei huomioida laskettaessa asumistuen määrää, mutta opintotuki sosiaalietuutena katsotaan tuloksi. Asumistuki tarkastetaan vuoden välein. Välitarkastuksia tehdään, jos ruokakunnan olosuhteet muuttuvat. Opiskelijan täytyy seurata sekä opintotuen vuositulorajan täyttymistä että asumistukeen vaikuttavaa kuukausituloa (Kuvio 2). (Kansaneläkelaitos 2018, viitattu 15.12.2018.)

# Opiskelijan tulojen vaikutus asumistukeen ja opintorahaan

## Ansiotulot vaikuttavat tukiin



Tyttö asuu yksin vuokralla Tampereella, hän maksaa vuokraa 500 e/kk. Hän nostaa opintorahaa 9 kk/v, jolloin opintorahan vuosituloraja on 11 850 e.



## Ansiotulovähennys

Yleisen asumistuen ansiotulovähennys tarkoittaa, että jokaisen ruokakunnan jäsenen ansiotuloista vähennetään 300 euroa kuukaudessa. Tätä summaa ei oteta huomioon, kun Kelassa lasketaan asumistukeen vaikuttavia tuloja.

Ansiotulovähennys voidaan tehdä palkkatulosta, elinkeinotoiminnan tulosta ja maatalouden tulosta.

<sup>1</sup> Tyttö aloittaa osa-aikaisen työn, josta hän saa palkkaa 400e/kk. Asumistuessa huomioitava tulo on 350 e/kk (opintoraha 250 e/kk + palkka 400 e/kk - ansiotulovähennys 300 e/kk).

<sup>2</sup> Tyttö saa lisää töitä, ja hänen kuukausipalkkansa nousee 950 euroon. Asumistuki pitää tarkistaa. Asumistuki pienenee noin 50 e/kk. Opintotuen vuosituloraja ei ylitä, jos tulot pysyvät keskimäärin tämän suuruisena koko vuoden.

KUVIO 2. Opiskelijan tulojen vaikutus asumistukeen ja opintorahaan (Kansaneläkelaitos, viitattu 10.12.2018)

## 5 MAKSUT VEROHALLINNOLE JA VAKUUTUSYHTIÖILLE

Työnantaja maksaa työntekijän bruttopalkan lisäksi myös muita maksuja, joita kutsutaan työnantajan sivukuluiksi. Myös työntekijä osallistuu sivukulujen maksamiseen. Tiedot maksetuista palkoista ja työnantajasuorituksista ilmoitetaan tulorekisteriin. (Verohallinto 2019; Suomen Palkanlaskenta Oy 2018, viitattu 17.3.2019.)

### 5.1 Ennakonpidätys

Yleisen verovelvollisuuden perusteella verovuonna Suomessa asunut henkilö on velvollinen suorittamaan veroa tulon perusteella. Ansiotulosta suoritetaan veroa valtiolle, kunnalle ja seurakunnalle. Veronalaista tuloa on (säädettyin rajoituksin) rahana tai rahanarvoisena etuutena saadut tulot. Veronalaista ansiotuloa on työsuhteen perusteella saatu palkka ja siihen rinnastettava tulo, eläke sekä tällaisen tulon sijaan saatu etuus tai korvaus. Työnantajalta saatu luontoisetu on veronalaista ansiotuloa ja se arvioidaan käypään arvoon. Verohallinto määrää luontoisetujen käypien arvojen laskentaperusteet vuosittain. Koko henkilökunnan työnantajalta saamaa tavanomaista ja kohtuullista henkilökuntaetua ei katsota veronalaiseksi tuloksi. Tavanomainen henkilökuntaetu on esimerkiksi henkilökunta-alennus, merkkipäivälahja tai muu vähäinen lahja, joka on saatu muuna kuin rahana tai siihen verrattavana suorituksena. Tulo katsotaan sen verovuoden tuloksi, jona se on nostettu, merkitty verovelvollisen tilille tai muutoin saatu vallintaan. (Tuloverolaki 1535/1992 1 §, 9 §, 29 §, 61 §, 64 §, 69 §, 110 §.)

Luonnollisen henkilön on suoritettava valtiolle tuloveroa verotettavasta ansiotulostaan progressiivisen tuloveroasteikon perusteella. Kunnalle luonnollisen henkilön on suoritettava tuloveroa kunnallisverotuksen verotettavasta tulostaan kuntalain mukaan vahvistetun tuloveroprosentin mukaan. Työnantaja perii työntekijän palkasta verot ennakonpidätyksenä verokortin mukaisesti. Ennakonpidätysprosentti perustuu arvioon kalenterivuoden aikana ansaittavasta palkasta. (Tuloverolaki 1535/1992 124 §, 130 §; Veronmaksajain Keskusliitto ry 2018 viitattu 17.3.2019.)

## 5.2 Työnantajan ja työntekijän sosiaalivakuutusmaksut

Työnantajan sairausvakuutusmaksua maksetaan, jos työntekijä on sairausvakuutuslain mukaan vakuutettu Suomessa. Sitä ei kuitenkaan makseta alle 16-vuotiaiden tai 68 vuotta täyttäneiden palkoista. Vuonna 2019 maksetuista palkoista työnantajan sairausvakuutusmaksu on 0,77 %. Työntekijän sairausvakuutusmaksu sisältyy verokortin pidätysprosenttiin. (Verohallinto 2018, viitattu 17.3.2019.)

Työntekijän ollessa 17–67-vuotias hänet tulee työeläkelain mukaan vakuuttaa, jos ansiotulot samalta työnantajalta ovat vähintään 59,36 euroa kuukaudessa. Palkanmaksun yhteydessä työntekijältä perittävä työeläkevakuutusmaksun suuruus riippuu työntekijän iästä Taulukon 10 mukaisesti. Työnantajan osuus työeläkevakuutusmaksusta on keskimäärin 17,35 %. (Verohallinto 2018; Suomen Palkanlaskenta Oy 2018, viitattu 17.3.2019.)

*TAULUKKO 10. Työntekijän osuus työeläkevakuutusmaksusta vuonna 2019 (Verohallinto 2018, viitattu 16.3.2019)*

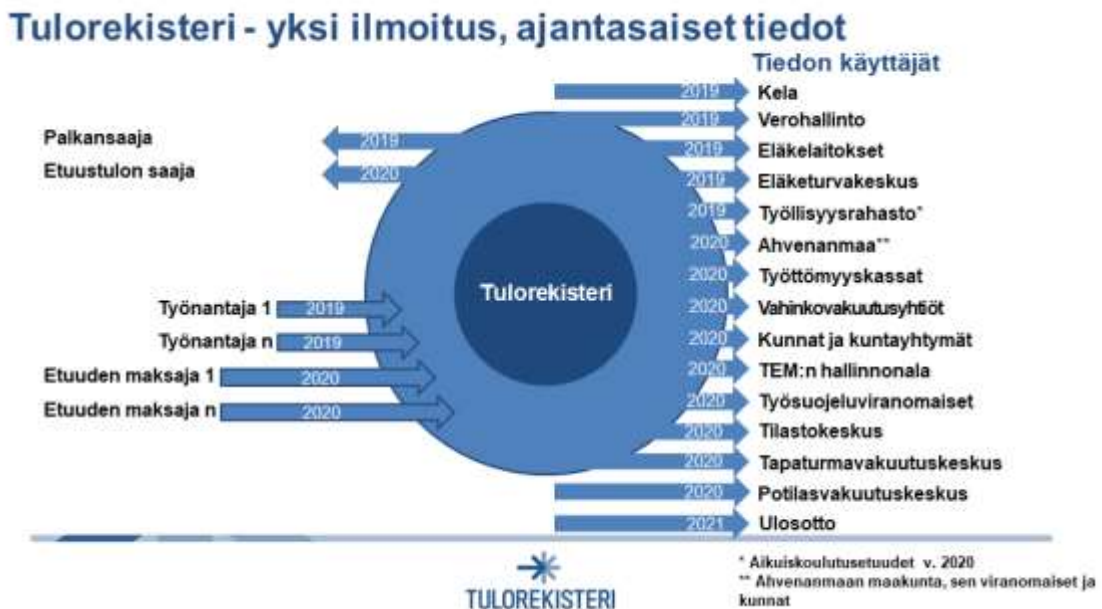
Työntekijän ikä	Osuus bruttopalkasta
17–52 vuotta	6,75 %
53–62 vuotta	8,25 %
63–67 vuotta	6,75 %

Työttömyysvakuutusmaksua maksetaan Työllisyysrahastolle 17–64-vuotiaiden työntekijöiden palkoista. Palkansaajan maksuprosentti vuonna 2019 on 1,50 %. Työnantajan osuus työttömyysvakuutusmaksusta on 2 086 500 euron palkkasummaan asti 0,50 % ja palkkasumman ylittävältä osalta 2,05 %. (Verohallinto 2018; Suomen Palkanlaskenta Oy 2018, viitattu 17.3.2019.)

Työnantaja on velvollinen ottamaan työsuhteessa oleville työntekijöilleen tapaturmavakuutuksen työtapaturmien ja ammattitautien varalta, jos kalenterivuoden aikana työntekijöille maksetut palkat ovat yli 1 300 euroa. Vakuutusmaksun suuruus vaihtelee työn toimialan ja vaarallisuuden mukaan. Vuonna 2019 maksu on keskimäärin 0,80 %. Työnantaja on velvollinen ottamaan myös työntekijöiden ryhmähenkivakuutuksen, jos toimialaa koskevassa työehtosopimuksessa on siitä määräys. Maksun määrä vaihtelee vakuutusyhtiöittäin. (Suomen Palkanlaskenta Oy 2018; Suomen Yrittäjät 2018, viitattu 17.3.2019.)

### 5.3 Tulorekisteri

Tulorekisteri on kansallinen sähköinen tietokanta, jonka käyttö aloitettiin 1.1.2019. Aluksi tulorekisteriin ilmoitetaan tiedot palkoista ja ansiotuloista. Eläke- ja etuustiedot ilmoitetaan vuodesta 2020 alkaen. Tiedot ilmoitetaan reaaliaikaisesti rajapinnan kautta tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa tiedostona tai verkkolomakkeella. Tulorekisterin tietoja käyttävät monet viranomaiset, kuten Verohallinto, Kela ja Työllisyysrahasto (Kuvio 3). Käyttäjät saavat tarvitsemansa tiedot tulorekisteristä, jos heillä on siihen oikeus toimintaansa sovellettavan lainsäädännön perusteella. (Verohallinto 2018, viitattu 17.3.2019.)



KUVIO 3. Tulorekisteri (Verohallinto 2018, viitattu 17.3.2019)

Tulorekisteri yksinkertaistaa työnantajien ilmoittamisvelvollisuuksia ja helpottaa palkkahallinnon työskentelyä. Tiedot palkkatuloista ilmoitetaan tulorekisteriin vain kerran ja tiedon käyttäjät saavat rekisteristä tarvitsemansa tiedot. Tulonsaaja näkee omat tietonsa reaaliaikaisesti yhdestä paikasta ja saa näin kokonaiskuvan palkka- ja etuustiedoistaan. Tulonsaaja voi myös tarkistaa tulorekisteristä, onko työnantaja hoitanut ilmoittamiseen liittyvät työnantajavelvoitteet. Ajantasaisten tietojen saaminen tulorekisteristä mahdollistaa tiedon käyttäjien omien prosessien kehittämisen, eikä tulonsaajan tarvitse itse toimittaa tietoja viranomaisille hakemustensa liitteenä. Harmaan talouden torjunta on tulorekisterin yleisenä tavoitteena. (Verohallinto 2018, viitattu 17.3.2019.)

## 6 OPPAAN LAATIMINEN

Työlainsäädännön monimutkaisuus ilmeni palkanlaskennan opintojaksolla. Ensimmäinen ajatus opinnäytetyön aiheesta oli laatia loma-asioihin keskittynyt opas työntekijälle, sillä harva palkansaaja osaa tarkistaa oman lomapalkkansa. Myöhemmin huomattiin, että pelkästään loma-asioihin keskittynyt opas voisi opinnäytetyönä olla liian suppea ja laajemman kokonaisuuden aikaansaamiseksi työhön oli järkevää ottaa mukaan myös muut palkkaan liittyvät asiat.

Toimeksiantaja oli yhtä mieltä työn hyödyllisyydestä ja suostui yhteistyöhön. Opas tehtiin toiminnallisen opinnäytetyön osana. Vaikka aluksi opinnäytetyön tekijän ajatus oli laatia opas toimeksiantajayrityksen yhden toimipaikan työntekijöille, päätettiin se suunnatta kaikille, eli noin 2 500:lle Kaupan työehtosopimuksen piiriin kuuluvalla työntekijällä (pois lukien toimistotyöntekijät). Työmäärän vähentämiseksi rajausta tehtiin myös siten, että toinen toimeksiantajayrityksessä noudatettava työehtosopimus jätettiin kokonaan opinnäytetyön ja ulkopuolelle.

Toimeksiantajayrityksen työntekijät saivat vaikuttaa oppaan sisältöön heille teetetyn lomakekyselyn kautta. Kyselyssä oli listattu työehtosopimuksesta valittuja aiheita ja käsitteitä, joista työntekijöiden tuli arvioida omaa tietämystään. Jotta kyselyyn olisi helppo ja nopea vastata, muotoiltiin se ”rasti ruutuun” -tyyppiseksi lomakkeeksi, jossa työntekijän tuli valita, tietääkö hän mitä esimerkiksi jokin käsite tarkoittaa ja olisiko sitä hyödyllistä käsitellä työntekijöille suunnatussa oppaassa. Vastauksia saatiin yhteensä 31, eli lähes puolet kyselyyn valitun toimipaikan työntekijöistä vastasi kyselyyn. Kyselyn tulosten perusteella oppaan sisältö painottuu työaikaan (tasoittumisjärjestelmä, vuosivapaa), palkkaukseen (palkan suuruus ja sen määräytyminen, palkan lisät) vuosilomaan sekä palkkalaskelman lukemiseen. Myös sosiaalivakuutusmaksuja haluttiin käsiteltävän oppaassa. Edellä mainitut asiat painoutuivat myös henkilökohtaisissa haastatteluissa, joita tehtiin esimiehenä toimivan palvelupäällikön, luottamusmiehen, palkanlaskijoiden sekä henkilöstöpäällikön kanssa. Lisäksi yhdessä toimeksiantajan ja ohjaavan opettajan kanssa katsottiin hyödylliseksi käsitellä oppaassa myös palkan vaikutuksia opintotukeen, sillä toimeksiantajalla työskentelee osa-aikaisena paljon opiskelijoita.



Työn tavoitteena oli luoda työntekijälle helppolukuinen ja selkeä opas. Kaupan työehtosopimuksessa osa asioista on esitetty lyhyesti ja epäselvästi, puhumattakaan lakitekstin vaikealukuisuudesta. Tavoitteena oli myös, että työntekijä saisi oppaasta apua perusasioihin ja vasta monimutkaisemmissa asioissa hänen täytyisi kääntyä esi- tai luottamusmiehen puoleen.

Oppaan kirjoittaminen alkoi opinnäytetyön teoriaosuuden lukemisesta, sillä se sisälsi kaiken oleellisen, jota oppaassa tulisi käsitellä. Tekstiä lähdettiin tiivistämään ja muokkaamaan toimeksiantajakohtaisemmaksi niin, että yleisen teorian joukkoon lisättiin toimeksiantajayrityksen käytäntöjä. Kirjoittamisessa oli jonkin verran taukoa ohjausseminaarin jälkeen, joka oli toisaalta hyvä asia, sillä lukemalla omaa tekstiä jälkikäteen siitä huomasi nyt paremmin sekä virheitä että keinoja, joilla asiat voidaan ilmaista selkeämmin. Kirjoittamisen aikana tuli myös tarve haastatella uudelleen toimeksiantajaa yrityksen käytännöistä, kun työehtosopimuksenkin mukaan joistain asioista voi paikallisesti sopia toisin. Palkanlaskijalta saatiin erityisesti apua kappaleessa neljä käsiteltävään palkkalaskelman lukemiseen.

Kirjoitusprosessin aikana oppaan sisällysluettelo muuttui verrattuna opinnäytetyöraporttiin, kun kappaleiden järjestystä muutettiin loogisemmaksi. Palkkalaskelma-kappale kokoaa yhteen aikaisempien kappaleiden sisällöt laskelman muodossa. Opintotuki-kappale siirrettiin oppaan loppuun, sillä se ei varsinaisesti liity palkkaan. Lisäksi oppaan viimeiseksi kappaleeksi luotiin käsitteistö oppaassa käytetyistä termeistä, joita kaikkia ei oppaan teksteissä ole tarkemmin määritelty. Tämä mahdollisti oppaan varsinaisen tekstiosuuden sivumäärän pysymisen suhteellisen pienenä ja näin opas on myös sopiva eritasoisille lukijoille.

Oppaan tekstit on rakennettu niin, että perusasiat tulevat tiivistä käsiteltyä. Kappaleisiin on lisätty viittauksia lähteisiin ja toimeksiantajan muihin materiaaleihin, joista asiaan löytyy lisätietoa. Muutamia teoriaa havainnollistavia esimerkkejä on myös lisätty aiheisiin, jotka kyselyn perusteella painottuvat oppaassa.

Opas on toteutettu Word-tiedostoon ilman värejä tai kuvioiteja. Oppaan ulkoasu muutetaan myöhemmin toimeksiantajan ohjelmalla sopivaksi ja lisätään työntekijöiden saataville sopivaa jakelukanavaa käyttäen. Opasta voidaan myös painattaa konkreettiseksi tuotokseksi.

## 7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia palkka-asioihin keskittynyt opas toimeksiantajayrityksen työntekijöille. Aihe oli toimeksiantajan kannalta hyödyllinen, sillä lakitekstit voivat olla monimutkaista luettavaa, eikä kaikilla työntekijöillä ole tietämystä oman palkkansa määräytymisen perusteista. Opastamalla työntekijöitä palkka-asioissa yritys antaa itsestään reilun kuvan ja säästää aikaa sekä palkanlaskijoilta että palkansaajilta, kun palkanmääräytymisen perusteet ovat kaikilla selvillä.

Opinnäytetyön tekeminen alkoi toimeksiantajayrityksen henkilöstöpäällikön ja palkanlaskijan haastattelulla. Haastattelussa sovittiin opinnäytetyön aikataulusta ja tiedonkeruutavasta, jolla saadaan selville henkilöstön kannalta tärkeimmät asiat tulevaan oppaaseen. ”Rasti ruutuun” -tyyppisiin kysymyksiin työntekijöille teetetyssä lomakekyselyssä päädyttiin niiden helppouden vuoksi, sillä tavoitteena oli saada mahdollisimman paljon vastauksia. Kokemuksia kerättiin myös palvelupäällikön ja luottamusmiehen haastatteluilla. Saman asiat korostuivat sekä lomakekyselyiden että haastatteluiden vastauksissa. Nämä ilmi tulleet asiat painottuvat oppaan sisällössä.

Työntekijöiden kyselyssä vastausaika oli kesälomista johtuen pitkä, jotta mahdollisimman moni ehtisi vastata kyselyyn. Vaikka opinnäytetyössä käsiteltävien aiheiden rajausta varmistui vasta kyselytulosten perusteella, olisi teoriaosiota voinut osittain alkaa kirjoittaa valmiiksi jo ennen vastausajan päättymistä ja näin hieman aikaistaa työn valmistumista. Työn alkuperäinen suunniteltu valmistumisaika oli loppuvuodesta 2018. Toimeksiantajalla ei kuitenkaan ollut aikataulua työn valmistumisen suhteen, vaan opinnäytetyöntekijä sai itse valita aikataulun. Näin ollen työn valmistuminen vasta vuoden 2019 puolella ei haitannut. Omalta osaltaan työn valmistumista hidastutti myös syksyllä aloitettu kokoaikatyö.

Opas muodostui rakenteeltaan selkeäksi, kuten tavoitteena oli. Myös teksti ja sivumäärä pysyi kohtuullisena, joka oli tärkeää lukijoiden kiinnostuksen kannalta. Tekstin tukena on jonkin verran taukukoita sekä esimerkkejä helpottamassa asioiden ymmärtämistä. Tekstin määrä pysyi kohtuullisena oppaan loppuun lisätyn Käsitteet-kappaleen johdosta. Kappaleessa on määritelty oppaassa käytettyjä käsitteitä ja sieltä lukijan on helppo tarkastaa vieraiden sanojen merkitykset. Ulkoasun kiinnostavuutta lukijan silmissä ei voi vielä arvioida, sillä oppaan lopullinen ulkomuoto varmistuu myöhemmin, kun se tehdään toimeksiantajan ohjelmistolla valmiiksi.

Oppaasta tulee olemaan hyötyä erityisesti kesätyöntekijöille ja uusille työntekijöille, joilla ei ole aikaisempaa työkokemusta tai kokemusta kaupan alalta. Opas kertoo myös kokeneemmalle palkkaasioiden tuntijalle, mistä lähteistä kannattaa tarvittaessa etsiä lisätietoa.

Tärkein oppimiskokemus opinnäytetyön tekemisessä on ollut kehittyminen kirjoittajana. Vaikka opinnäytetyöprojekti oli ajoittain raskas ja puuduttava, mielenkiintoisen aiheen ansioista työhön jaksoi kuitenkin paneutua. Työn aikataulut loppua kohden meni tiukaksi, sillä ohjauseminaarin jälkeinen suunnitelma valmistumisesta oli vasta myöhemmin keväällä. Työ valmistui kuitenkin aikataulun mukaisesti sovittuna ajankohtana.

Muita tärkeitä oppimiskokemuksia prosessin aikana ovat tiedon etsiminen ja lakitekstien lukeminen. Myös haastattelujen tekeminen helpottui prosessin aikana. Alussa tilanteet olivat hyvin jännittäviä, mutta projektin edetessä haastattelutilanteet muuttuivat luonnollisemmiksi ja haastattelurungosta poikkeavien lisäkysymysten esittäminen tuli helpommaksi.

Tämä opinnäytetyö tarjoaa parikin eri mahdollisuutta seuraavalle opiskelijalle opinnäytetyön laatimiseen. Yksi vaihtoehto kehittämisaiheena voisi olla saman tyyppisen oppaan laatiminen myös tästä työstä pois rajatun työehtosopimuksen (Matkailu-, ravintoala- ja vapaa-ajan palveluita koskeva työntekijöiden työehtosopimus) piiriin kuuluville työntekijöille. Toinen vaihtoehto olisi jatkotutkimuksen tekeminen tämän opinnäytetyön tuotoksena olleen oppaan onnistumisesta.

## LÄHTEET

Kansaneläkelaitos 2018. Opintotuki. Viitattu 15.12.2018, <https://www.kela.fi/opintotuki>.

Kansaneläkelaitos 2018. Vanhempainpäivärahat. Viitattu 10.12.2018, <https://www.kela.fi/vanhempainpaivarahat>.

Kaupan työehtosopimus 1.2.2018–31.1.2020 ja Palkkaliite 1.4.2018–31.1.2020.

Palvelualojen ammattiliitto PAM 2018. Kaupan alan vuosivapaat. Viitattu 27.11.2018, <https://www.pam.fi/wiki/kaupan-alan-vuosivapaat-arkipyhat.html>.

Palvelualojen ammattiliitto PAM 2018. Työsopimus. Viitattu 19.2.2019, <https://www.pam.fi/wiki/tyosopimus.html>.

Palvelualojen ammattiliitto PAM 2018. Työsuhde. Viitattu 4.12.2018, <https://www.pam.fi/tyo/tyosuhde.html>.

Palvelualojen ammattiliitto PAM 2018. Vuosiloma kaupan alalla. Viitattu 2.12.2018, <https://www.pam.fi/wiki/vuosiloma-kaupan-alalla.html>.

Palvelualojen ammattiliitto PAM 2018. Vuosiloman pitäminen. Viitattu 2.12.2018, <https://www.pam.fi/wiki/vuosiloman-pitaminen.html>.

Saarinen, M., Aholainen, J., Anttila, O., Jääskeläinen, R., Murto, J., Peltomäki, T., Salo, E., Siitonen, S., Korhonen, T. & Kaskinen, J. 2018. Palkkahallinto. <https://fokus-almatalent-fi.ezp.oamk.fi:2047/teos/EAJBFXCTEB#kohta:PALKKAHALLINTO>.

Savikko, M. 2018. Henkilöstöpäällikkö, Osuuskauppa Arina. Haastattelu 15.11.2018.

SOK 2018. S-ryhmä lyhyesti. Viitattu 24.11.2018, <https://www.s-kanava.fi/web/s-ryhma/s-ryhma-lyhyesti>.

Suomen Ekonomit 2018. Työsopimuksen sisältö. Viitattu 4.12.2018, <https://www.ekonomit.fi/tyosopimuksen-sisalto>.

Suomen Palkanlaskenta Oy 2018. Työnantajan sivukulut. Viitattu 17.3.2019, [https://www.palkkaus.fi/cms/article/tyonantajan\\_sivukulut](https://www.palkkaus.fi/cms/article/tyonantajan_sivukulut).

Suomen Yrittäjät 2018. Ryhmähenkivakuutus. Viitattu 17.3.2019, <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyonantajamaksut/ryhmahenkivakuutus-316879>.

Suomen Yrittäjät 2018. Tapaturmavakuutus. Viitattu 17.3.2019, <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/tyonantajan-abc/tyonantajamaksut/tapaturmavakuutus-317635>.

Taloustaito 2016. Mitä palkkalaskelmasta pitää nähdä? Viitattu 14.12.2018, <https://www.taloustaito.fi/tyo-elake/mita-palkkalaskelmasta-pitaa-nahda/>.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2015. Suomen työlainsäädäntö ja työelämän suhteet. Esite. <https://tem.fi/documents/1410877/2918774/Suomen+tyolainsaadanto+ja+tyoelaman+suh-teet/66681b2a-b817-4f79-8482-9f26091f7602/Suomen+tyolainsaadanto+ja+tyoelaman+suh-teet.pdf>.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2018. Työlainsäädäntö. Viitattu 13.12.2018, <https://tem.fi/tyolainsaadanto>.

Työaikalaki 9.8.1996/605.

Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työsuojeluhallinto 2018. Työsuojelu työpaikalla. Viitattu 16.12.2018, <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla>.

Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2019. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-paatös-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2019/>.

Verohallinto 2018. Tietoa tulorekisteristä. Viitattu 17.3.2019, <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/>.

Verohallinto 2018. Työnantajan ja työntekijän vuoden 2019 sosiaalivakuutusmaksuprosentit. Viitattu 17.3.2019, [https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/verohallinnon\\_esittely/uutiset/uutiset/2018/tyonantajan-ja-tyontekijan-eläke--ja-vakuutusmaksuprosentit-2019/](https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/verohallinnon_esittely/uutiset/uutiset/2018/tyonantajan-ja-tyontekijan-eläke--ja-vakuutusmaksuprosentit-2019/).

Verohallinto 2019. Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset. Viitattu 17.3.2019, [https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys\\_tyonantaja/verohallinnolle\\_maksettavat\\_ja\\_ilmoitet/](https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/yritys_tyonantaja/verohallinnolle_maksettavat_ja_ilmoitet/).

Veronmaksajain Keskusliitto ry 2018. Verokortti ja ennakonpidätys. Viitattu 17.3.2019, <https://www.veronmaksajat.fi/Palkka-ja-elake/verokortti/>.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162.

**KYSELY OSUUSKAUPPA ARINAN TYÖNTEKIJÖILLE**

Tiedätkö mitä seuraavat käsitteet tarkoittavat ja/tai miten ne vaikuttavat palkkaasi? Merkitse myös mitä seuraavista asioista olisi mielestäsi hyödyllistä käsitellä työntekijöille suunnatussa palkkaoppaassa. (Voit valita "opas" vaihtoehdon, vaikka vastaisit ensimmäiseen kysymykseen "kyllä".)

	KYLLÄ	EN	OPAS		KYLLÄ	EN	OPAS
<b>TYÖSUHDE</b>				TyEL=työntekijän eläkevakuutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työsopimus ja sen kesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tapaturmavakuutusmaksu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koeaika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ryhmänenkivakuutusmaksu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lomautus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ammattiliiton jäsenmaksu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työsuhteen päättymisen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>POISSAOLOT</b>			
<b>TYÖAIKA</b>				Sairastuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tasoitumisjärjestelmä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tilapäinen poissaolo esim. vihkeminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työvuoroluettelo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lääkärintarkastukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vuorokausi- ja viikkolepo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lapsen syntymä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vuosivapaa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>VUOSILOMA</b>			
Ruoka- ja kahvitauko	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Loman kertyminen ja pitäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lisä- ja ylityö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lomapalkka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sunnuntaityö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lomakorvaus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PALKKAUS</b>				Lomaraha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palkan suuruus ja sen määräytyminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>MATKAT</b>			
Palkan lisät esim. ilta- ja lauantailisä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Päiväraha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PALKKAAN PERUSTUVAT MAKSUT</b>				Ateriakorvaus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ennakonpidätys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kilometrikorvaus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sairausvakuutusmaksu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>PALKKALASKELMAN LUKEMINEN</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työttömyysvakuutusmaksu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>MUUTA:</b> _____			<input type="checkbox"/>

Ideoita/toiveita oppaaseen liittyen:

---



---