



Marjo Heikkinen

lida Luukkonen

PALKANLASKIJAA AVUSTAVA OPAS TILITOIMISTOALAN YRITYKSEEN

PALKANLASKIJAA AVUSTAVA OPAS TILITOIMISTOALAN YRITYKSEEN

Heikkinen Marjo &
Luukkonen Iida
Opinnäytetyö
Kevät 2011
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun seudun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun seudun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

Tekijät: Heikkinen Marjo & Luukkonen Iida

Opinnäytetyön nimi: Palkanlaskijaa avustava opas tilitoimistoalan yritykseen

Työn ohjaaja(t): Itkonen Arja

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2011

Sivumäärä: 54 + 37

Opinnäytetyö on toteutettu toimeksiantaja yrityksen Talenom Oy toiveesta heidän henkilökunnan työnteon avuksi. Talenom Oy on yksi Suomen suurimmista tilitoimistoalan yrityksistä, joka tarjoaa kaiken kokoisille asiakasyrityksille mahdollisuuden ulkoistaa osan taloushallinnon toiminnoistaan esimerkiksi tilitoimistopalveluihin, taloushallintopalveluihin ja konsultointipalveluihin, jotka sisältävät kirjanpidon, palkanlaskennan ja ostolaskujen käsittely palvelut. Opinnäytetyössä keskityimme vain palkanlaskennan osaston toimintaan ja tarpeeseen. Työ on toiminnallinen opinnäytetyö ja tavoitteena on rakentaa palkanlaskennan työtehtäviä avustava opas, johon kootaan palkanlaskijan työtä helpottavia muistisääntöjä. Oppaan tarkoitus on nopeuttaa palkanlaskennan työvaiheita ja parantaa organisaation tietotaitoa. Työ on hyvin ajankohtainen, koska kyseessä on kasvava yritys, kilpailu alalla on kova ja palvelunkehityksen on pysyttävä kasvun mukana.

Opas sisältää tiedot toimeksiantajan toimintatavoista, palkanlaskennan lakisäännöksistä, yleisempien työehtosopimusten keskeisimmistä kohdista, verosäännöksistä ja raportointiin liittyvistä kausiluontoisista ilmoituksista. Rajaukset sisältöön on tehty yhteistyönä yrityksen yhteyshenkilön ja ohjaavan opettajan kanssa. Tietoperustana on tärkeimpiä lakitekstejä, esimerkiksi vuosiloma- ja työaikalaki, sekä palkanlaskentaan ja työehtosopimukseen liittyvää kirjallisuutta ja muita oppaan sisältöä tukevia lähteitä. Jokaisen aihealueen loppuun kerättiin lähteet, joista työntekijät voivat syventää tietojaan, jos oppaan perustiedot eivät vastaa tarpeeseen. Ulkoasun tulee olla selkeä ja tämän vuoksi opas sisältää paljon taulukoita ja jäsentelimme sisällön otsikoiden avulla pieniin osioihin, jotta haluttu tieto löydettäisiin helpommin.

Yrityksen toiveiden mukaan opas tehtiin käytettäväksi sähköisenä henkilökunnan intra-palveluun, josta laskijat voivat halutessaan tallentaa työn omaan käyttöön ja oppaan vuosittain muuttuvat tiedot olisivat myöhemmin helposti päivitettävissä. Oppaasta löytyy merkinnät vuosittain uusiutuvista tiedoista päivityksen helpottamiseksi ja tietojen tarkistus tulisi hoitaa vuosittain sekä työehtosopimusten muuttuessa. Päivitys tulisi sijoittaa yrityksen vuosikalenteriin ja määrätä palkanlaskennasta vastuuhenkilö huolehtimaan päivityksestä.

Asiasanat: Palkka, opas, työehtosopimus, vuosiloma, työsopimus, verotus

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree programme in Business Economics

Authors: Heikkinen Marjo & Luukkonen Iida

Title of thesis: Manual for assisting payroll staff in an accounting firm

Supervisor(s): Itkonen Arja

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2011 Number of pages: 54 + 37

This thesis has been commissioned by Talenom Ltd and is intended to encourage staff productivity. Talenom Ltd is one of the leading accounting firms in Finland and offers outsourced financial and accounting services to client companies of all sizes. These services include accounting, payroll and invoice processing services. This thesis aims to address the needs and activities of the payroll department. As a functional thesis the intent is to create a manual of compiled information, that will assist the staff in the payroll department. The manual is intended to speed up payroll processing at all stages and improve general know-how. This thesis is very relevant as the sponsor company is striving to grow and must find channels of service development to remain at pace with competition.

The manual contains information about the sponsor company's general practices, provisions of law pertaining to payroll accounting, key sections of relevant collective bargaining agreements, relevant parts from tax regulations and information pertaining to periodic reports. The guidelines for this thesis have been laid out in cooperation with the sponsor company's contact and the supervising instructor. The factual foundation for this thesis is constructed of the following, relevant legal texts such as annual leave and working time regulations, as well as material related to payroll, collective bargaining agreements and other sources that support this manual. The manual provides a list of relevant references at the end of each section in the event that the provided information is inadequate. The manual is intended to be straight forward and thus it contains lots of diagrams. Headers in the manual are divided into small sections in order to make desired information more easily accessible.

The sponsor company intends to make the manual available to staff via intranet from which payroll staff will be able to download the manual for their own use and annually changing information will be easily upgradeable. As a convenience a list of annually changing regulations can be found in the manual. Updates to the manual should be performed on an annual basis and when there are changes in collective bargaining agreements. The manual's update should be tied to a date on the sponsor company's calendar and the payroll department manager made responsible for its' execution.

Keywords: Salary, manual, collective agreement, annual leave, contract of employment, taxation

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	TYÖAIKA- JA TYÖSOPIMUSLAKI.....	8
2.1	Työaikalaki.....	8
2.2	Työsopimukset.....	9
3	VUOSILOMA.....	14
4	VEROVAPAAAT MATKAKUSTANNUKSET.....	22
5	VERONALAINEN ANSIO JA PALKASTA VÄHENNETTÄVÄT ERÄT	24
6	TYÖEHTOSOPIMUKSET	28
6.1	Kaupan työehtosopimus	29
6.2	Teknolomiteollisuuden (Metalliteollisuuden) työehtosopimus.....	32
6.3	Rakennusalan työehtosopimus.....	36
6.4	Terveyspalvelualan työehtosopimus	39
6.5	Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus.....	41
7	PALKANLASKENTA TILITOIMISTOALALLA.....	44
7.1	Aineiston toimitus.....	44
7.2	Palkkaproessi.....	45
8	OPPAAN TYÖSTÖ	47
9	POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	51
	LÄHTEET.....	53

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aiheena on palkanlaskennan työtehtäviä avustava opas tilitoimistoalalla toimivaan yritykseen, johon kootaan palkanlaskijan työtä helpottavia muistisääntöjä. Oppaan tarkoitus on nopeuttaa palkanlaskennan työvaiheita ja parantaa organisaation tietotaitoa. Opas rakennetaan avustamaan organisaation työntekoa ja siihen kootaan palkanlaskennan tärkeimpiä aihealueita. Lopullisesta tuotoksesta eli oppaasta pyritään tekemään selkeä ja helposti luettava tietopaketti työntekijän avuksi. Sisältö koostuu toimeksiantajan toimintatavoista, palkanlaskennan lakisäännöksistä, yleisempien työehtosopimusten keskeisimmistä kohdista, verosäännöksistä ja raportointiin liittyvistä kausiluontoisista ilmoituksista. Opinnäytetyön toimeksiantaja ehdotti työtä opinnäytteeksi.

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Talenom Oy, joka on yksi Suomen suurimmista tilitoimistoalan yrityksistä. Yhteyshenkilönä opinnäytetyöllemme toimii talousosastopalveluiden tiiminvetäjä Sirpa Öhman, joka vastaa talousosastopalveluyksikön palkanlaskennasta. Yritys on 1972 perustettu perheyhtiö, joka tarjoaa kaiken kokoisille asiakasyrityksille mahdollisuuden ulkoistaa osan taloushallinnon toiminnoistaan esimerkiksi tilitoimistopalveluihin, taloushallintopalveluihin ja konsultointipalveluihin, jotka sisältävät kirjanpito, palkanlaskenta, ostolaskujen käsittely, myyntilaskutus ja näiden raportointi yhdistettynä Oma Talouspäällikön henkilökohtaiseen neuvontaan. Yrityksellä on kaikkiaan 11 toimipistettä, jotka sijoittuvat muun muassa Helsinkiin, Tampereelle, Jyväskylään ja Ouluun. Henkilöstömäärä yhteensä on noin 280 työntekijää. (Talenom Oy, hakupäivä 1.12.2010) Opinnäytetyössä keskitymme yrityksen Oulun palkanlaskennan toimintaan ja henkilöstön tarpeisiin. Oulun yksikön palkanlaskijoina työskentelee tällä hetkellä 24 työntekijää, mutta uusia työntekijöitä rekrytoidaan kevään ja kesän aikana, joten opas tulee heti valmistuttuaan yrityksen käyttöön. Työ on hyvin ajankohtainen yrityksen kasvaessa, lisäksi kilpailu alalla on kova ja palvelunkehityksen on pysyttävä kasvun mukana. (Öhman 1.11.2010, haastattelu.)

Tilitoimistoalalla on viime vuosina alkanut nopea rakennemuutos paperittomaan taloushallintoon siirtymisen, sekä sähköiseen arkistointiin, kirjanpitoon, raportointiin ja palkanmaksuun siirtymisen vuoksi. Asiantuntemuksen korkean laadun vuoksi asiakkaat usein hakeutuvat yritykseen, joka voi esimerkiksi kirjanpidon ohella tarjota erilaisia palvelupaketteja Internetin välityksellä. Pk-yritysten lisäksi suurten yritysten taloushallinto onkin yksi osa-alue, joita yritysten odotetaan ulkoistavan merkittävästi lähivuosina. (Metsä-Tokila 2009, 41.) Muun sähköisen kehityksen mukana, myös

Talenom Oy kehittää toimintaansa paperittoman palvelun suuntaan ja yrityksen kova kasvuvauhti kaipaa uusia toimintamalleja säilyttääkseen palvelun tason ennallaan henkilöstön vaihtuvuudesta ja lisääntymisestä huolimatta. Oppaan yksi päätavoitteista on palvelun laadun säilytyksessä toimien ohjeena uusille ja useamman vuoden yrityksessä työskennelleille palkanlaskijoille. (Öhman 1.11.2010, haastattelu.)

Työ on toiminnallinen opinnäytetyö ja keskeisimpänä haasteena on aiheen rajaus ja palkanlaskijan työn kannalta relevantin sisällön löytäminen lopputuotokseen. Opinnäytetyö koskee vain palkanlaskennan organisaation toimintaa ja opinnäytetyönä valmistuva opas tulee työntekijöiden käyttöön yrityksen omaan intranet-palveluun. Teoriapohjaa haemme oppaaseen tulevan sisällön tärkeimmistä lähteistä, kuten vuosilomalaista ja työsopimuslaista. Sisältöä suunnitellaan myös Talenom Oy:n Oulun palkanlaskennan osaston tiiminvetäjän haastattelujen ja toiveiden kautta. Lisäksi opinnäytetyön tekijät ovat töissä toimeksiantajalla palkanlaskennan tehtävissä ja voivat näin lisätä työhön oman näkemyksensä työntekijän asemasta.

2 TYÖAIKA- JA TYÖSOPIMUSLAKI

Työaika- ja työsopimuslaki ovat tärkeitä palkanlaskijan työssä. Ne antavat perustan monelle työehtosopimuksessa määritetylle asialle. Usein työehtosopimuksessa on myös viittauksia työaika- ja työsopimuslakiin. Alla olevissa kappaleissa on nostettu esiin tärkeimpiä ja oleellisimpia asioita työaika- ja työsopimuslaista.

2.1 Työaikalaki

Työaikalaki käsitellään opinnäytetyössä siltä osin kuin se katsottiin tarpeelliseksi. Työehtosopimuksissa on määritelty omat ehtonsa työajoista ja ylitöistä, mutta ne eivät pääsääntöisesti saa olla huonommat kuin mitä työaikalaki on määrännyt. Esimerkiksi kaupan työehtosopimuksessa on sovittu työajoista, jotka ovat heikommat kuin työaikalaisissa. Joskus työehtosopimuksissa on myös maininta siitä, että työajoissa ja ylitöissä sovelletaan työaikalakia. Siksi työaikalaista on otettu esiin yleisimmät säännökset säännöllisestä työajasta ja lisä- ja ylitöiden teettämisestä. Työaikalain perustan tietäminen helpottaa ymmärtämään työehtosopimusten määräyksiä ja laista poikkeavuuksia.

Säännöllinen työaika

Lakisääteinen säännöllinen työaika voi enimmillään olla kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Viikoittainen työaika voidaan järjestää myös niin, että se on 52 viikon ajanjakson aikana keskimäärin 40 tuntia viikossa. (Työaikalaki 605/1996 3:6.1-2 §.) Työaikalaki ei määrää työviikkoa viisipäiväiseksi, joten säännöllinen työaika voidaan järjestää myös niin, että se on alle kahdeksan tuntia vuorokaudessa kuutena päivänä viikossa ja enintään 40 tuntia viikossa (Syvänpää & Turunen 2006, 102).

Työnantajalla ja työntekijällä on oikeus sopia liukuvasta työajasta. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijä voi sovituissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajan. Liukuvasta työajasta sovittaessa täytyy aina olla määriteltynä kiinteä työaika, työajan vuorokautiset liukumaraajat, lepoaikojen sijoittuminen sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymistä. Lain mukaan vuorokautista säännöllistä työaika saa lyhentää tai pidentää liukuvassa työajassa enimmillään kolme tuntia. Liukumasaldojen enimmäiskertymä saa olla enintään +/- 40 tuntia. (Työaikalaki 605/1996 3:13.1-2 §.)

Lisä ja ylityöt

Lisätyö on työnantajan aloitteesta sovitun työajan lisäksi tehtyä työtä, joka ei ylitä säännöllistä työaika (Työaikalaki 605/1996 4:17.1 §). Työnantajan on maksettava työntekijälle lisätyöstä vähintään normaali palkan suuruista korvausta (sama, 4:22.1 §).

Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää säännöllisen työajan (sama, 4:17.2 §). Ylityön teettämisen enimmäismäärästä on sovittu työaikalaisissa. Neljän kuukauden aikana ylityötä saadaan teettää enintään 138 tuntia tai enintään 250 tuntia kalenterivuodessa (sama, 4:19.1 §). Ylityöiden teettämisestä voidaan paikallisesti sopia tehtäväksi lisäylityötä 80 tuntia kalenterivuodessa, mutta silloinkaan neljän kuukauden aikana ylityötä ei saa teettää yli 138 tuntia (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2009, 69).

Vuorokautisella ylityöllä tarkoitetaan yli kahdeksan tuntia päivässä tehtyä työtä. Tasoittumisjärjestelmän ollessa käytössä työvuoroissa, lasketaan ylityöksi työvuorolistan mukaisen työajan ylittävä aika. (sama.) Esimerkiksi jos työntekijän työvuorolistassa hänellä on kymmenen tunnin työvuoro ja hän työskentelee 14 tuntia, niin silloin neljä tuntia on vuorokautista ylityötä.

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan työntekijälle ylityökorvausta. Sen suuruus on kahden ensimmäisen ylityötunnin ajalta 50 prosentilla korotettu palkka ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. (Työaikalaki 605/1996 4:22.2 §.)

Viikoittaista ylityötä on pääsääntöisesti yli 40 tuntia viikossa tehty työ. Työntekijälle on maksettava ylityökorvauksena 50 prosentilla korotettua palkkaa kaikilta viikoittaisilta ylityötunneilta. (Kondelin ym. 2009, 69-70.) Ylityö ei voi olla yhtä aikaa vuorokautista ja viikoittaista. Siksi viikon aikana tehdyistä työtunneista vähennetään vuorokautiset ylityötunnit. Sen jälkeen nähdään viikoittaisen ylityön määrä.

2.2 Työsopimukset

Työsopimuslaki asettaa perustan työsopimukselle, jolla työntekijät sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Vastike tai palkka työnteosta on aina lain mukaan sovellettava, jos työtä ei ole erikseen sovittu tehtäväksi vastikkeetta. Soveltaminen koskee myös tilannetta, jossa työ tehdään työntekijän kotona tai hänen valitsemassaan paikassa ja työ suoritetaan työntekijän työvälineillä tai koneilla. (Työsopimuslaki 55/2001 1:1§.)

Työsopimuksen oikeuksien tai velvollisuuksien kolmannelle osapuolelle siirtäminen vaatii, sekä työnantajan, että työntekijän hyväksynnän siirrosta. Työntekijän suostumuksella työnantaja voi siirtää työntekijän toisen yrityksen käyttöön, jolloin käyttäjäyritys saa oikeudet johtaa ja valvoa työntekoa, sekä kaikki muut työnantajalle säädetyt velvollisuudet työn tekemiseen ja sen järjestelyihin liittyen. (Työsopimuslaki 55/2001 1:7§.)

Vuokratyöntekijän vähimmäistyöehdot määräytyvät vuokratyöyrityksen työehtosopimuksen tai jos tällaista ei ole, niin käyttäjäyritystä sitovan työehtosopimuksen mukaan, jolloin vuokratyöntekijöihin sovelletaan samaa työehtosopimusta kuin käyttäjäyrityksen työntekijöihin (Työ- ja elinkeinoministeriö 2009a, 10).

Määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa ei saa soveltaa muita työsuhteita epäedullisempia työehtoja vain työsopimuksen kestoajan ja työajan pituuden vuoksi, ellei se ole perusteltua asiallisista syistä. Työnantajan tulee kohdella työntekijöitään tasapuolisesti, ellei siitä poikkeamista voida perustella työntekijän tehtävän tai aseman mukaan. (Työsopimuslaki 55/2001 2:2§.)

Työnantajan tulee noudattaa vähintään valtakunnallisen, yrityksen alalla edustavana pidettävän työehtosopimuksen (yleissitova työehtosopimus) mukaisia määräyksiä niistä työsuhteiden ehdoista ja työoloista, jotka koskevat työntekijän työtä. Yleissitovan työehtosopimuksen määräysten kanssa ristiriidassa olevat työsopimuksen ehdot kumoutuvat ja niiden sijaan noudatetaan yleissitovan työehtosopimuksen määräystä. (sama, 2:7§.) Tärkeimmistä työehtosopimuksista on kerrottu tarkemmin omassa kappaleessaan.

Jos työsuhteessa ei sovelleta sitovaa tai yleissitovaa työehtosopimusta, eivätkä työnantaja ja työntekijä ole sopineet työstä maksettavasta vastikkeesta, on työntekijälle kuitenkin maksettava tekemästään työstä tavanomainen ja kohtuullinen palkka (sama, 2:10§).

Työehtosopimuksen yleissitovuus tarkoittaa sitä, että työsopimuslain mukaan yleissitovaa työehtosopimusta on noudatettava kaikissa toimialalla toimivissa yrityksissä, myös sellaisessa yrityksessä, joka ei ole työehtosopimuksen tehneen työnantajaliiton jäsen (Suomen yrittäjät 2008a, hakupäivä 1.12.2010).

Sairausaika

Sairausajan palkkaan oikeutettu työntekijä on tapaturman tai sairauden vuoksi estynyt tekemästä työtään. Työsuhteen kestänyt vähintään yhden kuukauden työntekijä on oikeutettu täyteen palkkaansa sairastumispäivältä, sekä sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä. Alle kuukauden kestäneessä työsuhteessa työntekijällä on oikeus 50 prosentin suuruiseen palkkaan. (Toimihenkilöunioni 2010, hakupäivä 30.11.2010.)

Työnantajan palkanmaksuvelvollisuuden päätyttyä on työntekijällä oikeus saada sairausvakuutuslain mukaista päivärahaa. Jos sama sairaus uusiutuu 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolta päivärahaa viimeksi maksettiin, on työntekijällä oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan sairastumispäivää seuraavasta päivästä. Tällöin työnantaja on velvollinen maksamaan palkan vain sairastumispäivältä ja sen jälkeen työntekijä saa sairausvakuutuslain mukaisen päivärahan. Työsopimuslain mukainen palkanmaksuvelvollisuus päättyy aina viimeistään silloin kun työntekijä on oikeutettu sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan. (sama.)

Työntekijän tulee pyydettäessä esittää työnantajalle luotettava selvitys työkyvyttömyydestään. Sairausajan palkkaan ei ole oikeutta, jos työntekijä on tahallaan tai törkeällä huolimattomuudellaan aiheuttanut työkyvyttömyytensä. Työnteon estyessä työnantajasta johtuvista syistä on työntekijälle tältä ajalta maksettava täysi palkka. Työnantajasta riippumattomat syyt, kuten tulipalo työtiloissa, velvoittavat työnantajan maksamaan työntekijälle palkkaa esteen ajalta, kuitenkin enintään 14 päivältä. (Työsopimuslaki 55/2001, 2:11 - 12§.)

Työnantaja ei ole velvollinen maksamaan palkkaa äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaan ajalta. Työnantajan on kuitenkin korvattava raskaana olevan työntekijän synnytystä edeltävistä lääketieteellisistä tutkimuksista aiheutuva ansionmenetys, jos tutkimuksia ei voida suorittaa työajan ulkopuolella. (sama, 4:8§.)

Palkanmaksu

Palkka on maksettava palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, jollei toisin sovita. Jos aikapalkan perusteena on viikkoa lyhyempi aika, palkka on maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa ja muussa tapauksessa kerran kuukaudessa. Suorituspalkkaustyössä palkanmaksukausi saa olla enintään kahden viikon pituinen, ellei suorituspalkkaa makseta kuukausittain tulevan palkan yhteydessä. Jos suorituspalkkaustyö kestää yhtä palkanmaksukautta pitempään, on kullakin palkanmaksukaudelta maksettava työhön käytetyn ajan mukaan määräytyvä osa palkasta.

Jos osa palkasta määräytyy voitto-osuutena, provisiona tai muulla vastaavalla perusteella, saa tämän osan maksukausi olla edellä säädettyä pitempi, enintään kuitenkin 12 kuukautta. (Työsopimuslaki 55/2001 2:13§.)

Työntekijän palkanmaksupäivän ollessa pyhäpäivä, kuten esimerkiksi sunnuntai, kirkollinen juhlapäivä tai juhannusaatto, tulee palkan maksupäiväksi lähin edellinen arkipäivä. Palkanmaksukausi päättyy työsuhteen päättyessä, jolloin työntekijälle maksetaan kaikki kertyneet saatavat. Palkka on maksettava työntekijälle käteisenä tai sopimuksen mukaiseen rahalaitokseen ja sen tulee olla nostettavissa maksupäivänä. Lisäksi työnantajan tulee toimittaa työntekijälle laskelma, josta käy ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisen peruste. (Työsopimuslaki 55/2001 2:14 - 16§.)

Työnantajan kuittausoikeus työntekijän palkkasaamisesta rajoittuu ulosottolain ja suojaosuudesta palkan ulosmittauksesta annetun asetuksen mukaan. Sopimuksen vakuudeksi tai muutoin maksettu palkkaennakko voidaan vähentää palkasta. (sama, 2:17§.)

Kuittaus on toimenpide, jolla osapuolilla toisiltaan olevat vastakkaiset saatavat suoritetaan kokonaan tai osaksi. Jos työnantajalla on saatava työntekijältä, työnantajalla on lähtökohtaisesti oikeus kuitata oma saatavansa työntekijän palkasta. Saatava voi esimerkiksi olla työnantajalta otettua lainaa, työnantajalta suoritettuja ostoja tai vahingonkorvausta. Edellytyksenä työnantajan kuittausoikeudelle on, että saatava on selvä ja riidaton. (Työsuojeluhallinto, hakupäivä 1.12.2010.)

Muut säännökset

Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Työnantaja saa 2 §:ssä säädettyjen perusteiden täytyessä lomauttaa työntekijän joko määräajaksi tai toistaiseksi keskeyttämällä työnteon kokonaan tai lyhentämällä työntekijän lain tai sopimuksen mukaista säännöllistä työaikaa siinä määrin, kuin se lomauttamisen perusteen kannalta on välttämätöntä. (Työsopimuslaki 55/2001 5:1 §.)

2 §:ssä säädettyjen perusteiden mukaan työntekijän lomautuksen syyksi sopii työnantajan tuotannollinen tai taloudellinen peruste, edellytykset tarjota työtä ovat tilapäisesti vähentyneet eikä työnantaja voi kohtuudella järjestää muuta sopivaa työtä. Määräaikaisen työntekijän saa lomauttaa vain, jos tämä tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomaut-

taa vakituinen työntekijä tämän ollessa töissä. Luottamusmiehen lomauttamisen perusteina voi olla vain työn kokonaan päättyminen, eikä työnantaja voi järjestää ammattitaitoa vastaavaa työtä tai kohtuudella kouluttaa työntekijää uuteen työhön. (sama 5:2 §; sama 7:10 §.)

Työnantajan irtisanottua työntekijän ilman työsopimuksen noudattamaa irtisanomisaikaa, tulee työntekijälle maksaa täysi palkka irtisanomisaikaa vastaavalta ajalta ja vastaavasti työntekijän, joka ei ole noudattanut irtisanomisaikaa, tulee suorittaa korvaus työnantajalle koko irtisanomisajan palkkaa vastaavasta määrästä. (Työsopimuslaki 55/2001 6:4 §.)

3 VUOSILOMA

Vuosilomaa säätelee vuosilomalaki. Sitä sovelletaan yleisesti työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön, jollei toisin säädetä. Siitä voidaan poiketa työnantajien ja työntekijöiden valtakunnallisten yhdistysten sopimilla työehtosopimuksilla. (Vuosilomalaki, 1§ ja 3§.) Työehto- tai työsopimuksella ei kuitenkaan voida sopia vuosilomasta huonompia ehtoja, kuin mitä vuosilomalaki määrää (Stenbacka & Söderström 2009, 114).

Lain piiriin eivät kuitenkaan kuulu työnantajan perheenjäsenet tai voitto-osuutta saava henkilö, joka saa palkkansa yksinomaan voitto-osuutena. Myöskään merimiehet eivät kuulu vuosilomalain piiriin, sillä heidän vuosilomastaan säädetään erityisessä merimiesten vuosilomalaissa. (Kokko & Winter 1997, 10.)

Vuosilomalaki säätelee vuosiloman ansaintaa, vuosilomapalkkaa, lomakorvausta ja vuosiloman antamista. Vuosilomalaki pitää sisällään myös erityissäännöksiä, joista tarkempi kuvaus tulee myöhemmin. Nykyinen vuosilomalaki on astunut voimaan 1. päivänä huhtikuuta 2005 (Vuosilomalaki 162/2005 7:39.1 §).

Lomanmääräytymisvuosi, lomakausi ja arkipäivä ovat termejä, jotka tulevat usein esiin vuosilomalaissa. Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan aikaa 1.4. - 31.3. Lomakaudella tarkoitetaan 2.5. - 30.9 välistä aikaa. Arkipäivä kuvaa kaikkia muita kalenteripäiviä paitsi sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, itsenäisyyspäivää, jouluaattoa, juhannusaattoa, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää. (sama 1:4.1 §.) Jokaisessa normaaliviikossa on siis kuusi lomapäivää, maanantaista lauantaihin (Stenbacka ym. 2009, 114).

Vuosiloman pituus

Vuosiloman pituus vaihtelee työsuhteen keston ja työntekijän työmäärän mukaan. Työntekijällä on oikeus saada lomaa kaksi ja puoli päivää kultakin lomanmääräytymiskuukaudelta. Mikäli työntekijän työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti lomanmääräytymisvuoden lopussa kuitenkin alle yhden vuoden, on työntekijällä oikeus saada lomaa kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Lomapäivän osat pyöristetään täyteen lomapäivään loman pituutta laskettaessa. (Vuosilomalaki 162/2005 2:5.1 §.)

Täydellä lomanmääräytymiskuukaudella tarkoitetaan kalenterikuukautta, jolloin työntekijälle on kertynyt vähintään 14 työssäolopäivää tai työssäolonveroista päivää. Tilanteessa, jossa työntekijä sopimuksesta johtuen on työssä niin harvoina päivinä, että hänelle ei kerry yhtään 14 työssäolopäivää sisältävää kuukautta, tai vain osa kalenterikuukaudesta pitää sisällään 14 työssäolopäivää, voidaan täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi katsoa kuukausi, jonka aikana työntekijälle on kertynyt vähintään 35 työssäolotuntia tai työssäolonveroista tuntia. (Vuosilomalaki 162/2005 2:6.1-2 §.) Työssäolon veroisista päivistä ja tunneista kerrotaan myöhemmin tässä luvussa sekä oppaan (liite 1) vuosiloma osassa on koottu taulukko työssäolon veroisista päivistä.

Työntekijä, joka sopimuksen mukaan työskentelee kaikkina kuukausina alle 14 päivää tai 35 tuntia, on työsuhteen kestäessä oikeutettu halutessaan saamaan kaksi arkipäivää vapaata kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Mikäli työntekijä haluaa käyttää vapaansa, hänen on ilmoitettava siitä ennen lomakauden alkua. (sama 2:8.1-3 §.)

Työstä poissaoloaika, jolloin työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle palkkaa, katsotaan työssäolonveroiseksi ajaksi. Myös lain säätämän työnantajantasaamislisän vuoksi työstä poissaoloa pidetään työssäolonveroisena aikana. Työssäolon veroisina päivinä pidetään myös niitä työpäiviä tai työtunteja, jolloin työntekijä työsuhteen edelleen jatkuessa on estynyt tekemästä työtä. Tällaisia ovat työsopimuslaissa säädetty äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, tai vanhempainvapaa sekä tilapäinen hoitovapaa ja pakottavista perhesyistä johtuvat poissaolot. Sairauden tai tapaturman aiheuttamasta poissaolosta katsotaan enintään 75 työpäivää lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolopäivän veroiseksi ajaksi. Mikäli sairaus jatkuu yhtäjaksoisesti lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen, katsotaan enintään 75 työpäivää samaa sairautta kohden työssäolonveroiseksi. Sama 75 työpäivän sääntö koskee myös lääkärin määräämää kuntoutusta. (sama 2:7 §.)

Työssäolopäivien veroisiksi katsotaan myös opintovapaalaissa tarkoitettu opintovapaa. Sitä otetaan huomioon kuitenkin enintään 30 työpäivän osalta lomanmääräytymisvuoden aikana ja edellytyksenä tälle on, että työntekijä on välittömästi opintovapaansa jälkeen palannut työhön. Myös työnantajan suostumuksella työssä tarvittavaan koulutukseen osallistumisesta pidetään työssäolonveroisena aikana. Työnantaja ja työntekijä voivat kuitenkin sopia niin, että työssäolonveroiksi päiviksi luetaan vain 30 työpäivää kerrallaan. Vuosilomalain mukaan työssäolon veroisia päiviä ovat myös lomautetun työntekijän ensimmäiset 30 lomautuspäivää, reservin harjoitus tai ylimää-

räinen palvelus sekä julkisen luottamustehtävän hoitaminen tai todistajan kuuleminen, joista lain mukaan ei ole oikeutta kieltäytyä, muutoin kuin erityisehdoin. (sama.)

Sairauden tai tapaturman ja lääkärin määräämän kuntoutuksen aiheuttamista poissaoloista työssäolonveroisiksi katsotaan lomanmääräytymisvuoden aikana enintään 105 kalenteripäivän jaksoa. Opintovapaan ja lomauttamisen aiheuttamasta työstä poissaolosta työssäolopäivän veroisiksi katsotaan enintään 42 kalenteripäivän jakso. Poissaolo alkaa ensimmäisestä päivästä, jolloin työntekijä on poissa työstä ja päättyy poissaoloperusteen lakkaamispäivänä, jos päivä on ennalta sovittu ja määrätty. Muussa tapauksessa poissaolo päättyy työhön paluuta edeltävänä poissaolopäivänä. Poissaolon aikana työssäolonveroisiksi päiviksi lasketaan ne tunnit, jotka työntekijä sopimuksen mukaan olisi ollut työssä ilman poissaoloa. (Vuosilomalaki 162/2005 2:7 §.)

Vuosilomapalkka

Vuosilomalaki määrää, että työntekijällä on oikeus saada vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa vuosilomansa ajalta. Palkkaan kuuluvat luontaisedut on annettava vähentämättöminä vuosiloman aikana. Mikäli luontaisetut ei ole työntekijä käytettävissä loma-aikana, on luontaisetut korvattava rahana. (Vuosilomalaki 162/2005 3:9.1-2 §.)

Vuosilomalaista löytyy erilaisia lomapalkan laskentasääntöjä. Lomapalkan laskentasääntö määräytyy 31.maaliskuuta eli lomanmääräytymisvuoden vaihteessa olevan palkkaustavan mukaan. Tästä voidaan kuitenkin poiketa työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella, jos työntekijä on ollut tuntipalkkainen lomanmääräytymisvuoden lopussa, mutta siirtynyt kuukausipalkkaiseksi ennen lomansa alkua. Pääsääntöisesti vuosilomapalkka lasketaan jonkin seuraavien tapojen mukaan: kuukausipalkkaan perustuva vuosilomapalkka, tuntipalkkaisen keskipäiväpalkkaan ja kertoimeen perustuva lomapalkka tai prosenttiperusteinen vuosilomapalkka. (Kondelin ym. 2009, 74.)

Kuukausipalkkaan perustuva lomapalkka lasketaan niin sanottua osa-ajan palkan laskentaa käytäten. Vanha vuosilomalaki määrittelee kuukausipalkkaisen lomapalkan jakajaksi 25. Vaikka tätä vakiojakajaa ei ole nykyisessä vuosilomalaissa enää mainita, sen käyttöä lomapalkan laskennassa ei ole kuitenkaan estetty. Siispä jakajaa voidaan edelleen käyttää lomakorvauksen ja lomarahamäärän laskennassa. (sama.) Kuitenkin osa-ajan palkan laskentaa käytetään ensisijaisesti, ellei muusta ole sovittu.

Kuukausipalkkaan perustuva lomapalkka on samansuuruinen lomanajalta kuin työssäolon ajalta. Työntekijälle loman ajalta palkka lasketaan niin, että kuukausipalkka kerrotaan loma-ajan työpäivillä ja saatu luku jaetaan lomakuukauden työpäivillä. Tällä kaavalla saatu luku, eroaa luvusta, joka on saatu vakiojakajaa 25 käyttämällä. (Stenbacka ym. 2009, 119.)

Jos tuntipalkkaisen työntekijän loma määräytyy 14 päivän säännön mukaan, hänen lomapalkkansa lasketaan keskipäiväpalkan perusteella. Keskipäiväpalkka saadaan siten, että lomanmääräytymisvuoden työssäoloajan palkka jaetaan lomanmääräytymisvuoden työpäivillä. Siihen lisätään vuorokautiset ylityötunnit jaettuna kahdeksalla. Mukaan otetaan ylittöistä vain perusosat, ei korotusosia. (sama.)

Saatu keskipäiväpalkka kerrotaan vuosilomalaissa annettujen kertoimien avulla sen mukaan, montako lomapäivää työntekijälle on kertynyt lomanmääräytymisvuoden aikana. Kerrointaulukosta löytyy kertoimet 30 lomapäivään saakka, sen ylittävistä lomapäivistä korotetaan kerrointa luvulla 0,9 lomapäivää kohden. Jos työntekijän viikoittainen työpäivien määrä on sopimuksen mukaan pienempi tai suurempi kuin viisi, kerrotaan keskipäiväpalkka viikoittaisten työpäivien määrällä ja jaetaan viidellä. (Vuosilomalaki 162/2005 3:11 §.)

Vuosilomapalkka tuntityöntekijälle voidaan laskea myös keskituntiansion perusteella. Keskimääräinen tuntipalkka saadaan laskemalla lomanmääräytymisvuoden aikana tehdyttä työltä maksettu tai maksettavaksi erääntynyt palkka. Mukaan ei lasketa ylittöiden korotusosia. Saatu euromäärä jaetaan tehtyjen työtuntien lukumäärällä, mukaan lukien ylityötunnit. Näin saatu keskituntiansio kerrotaan lomapäiviä vastaavalla kertoimella. Kertoimet löytyvät lomapalkkasopimuksen kerrointaulukosta. Taulukosta löytyvät lomapäivään asti ja jos työntekijällä on enemmän lomaa, korotetaan kerrointa 7,2 aina yhtä yli menevää lomapäivää kohden. (Kokko ym. 1998, 118 -120.)

Kerrointaulukosta löytyvät kertoimet ovat laskettu niin, että ne vastaavat kahdeksan tuntia päivässä töitä tekevän työntekijän lomapalkkaa. Mikäli lomanmääräytymisvuoden aikana työntekijän säännöllinen vuorokautinen työaika on ollut vähemmän kuin kahdeksan tuntia, pitää se ottaa huomioon vuosilomapalkkaa ja lomakorvausta laskettaessa. Tällöin kerroin saadaan niin, että viikon säännöllinen työtuntien lukumäärä jaetaan luvulla 40 ja kerrotaan taulukossa olevalla lomapäiviä vastaavalla kertoimella. Esimerkiksi työntekijän työskenneltyä 20 tuntia viikossa ja hä-

nelle olisi kertynyt 30 lomapäivää (kerroin taulukossa 222,4), jolloin uusi kerroin saataisiin kaavalla: $\frac{20}{40} \times 222,4 = 111,2$.

Eli työntekijän 30 päivän lomapalkkaa laskettaessa käytettäisiin kerrointa 111,2. (sama, 120.)

Prosenttiperusteista vuosilomapalkan laskentaa käytetään muiden kuin viikko- tai kuukausipalkalla alle 14 päivää kuukaudessa töitä tekevien työntekijöiden lomapalkan laskennassa. Tällöin vuosilomapalkka on yhdeksän prosenttia lomanmääräytymisvuoden loppuun menneessä alle vuoden työsuhteessa oleville. Mikäli työsuhde on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden lopussa vähintään vuoden, lasketaan lomapalkka lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta 11,5 prosenttia käyttäen. (Vuosilomalaki 162/2005 3:12.1 §.)

Lomanmääräytymisvuoden ansioihin ei lasketa mukaan ylityön ja hätätyön korotusosia, mutta sen sijaan lasketaan vuosilomalaisissa mainittujen työssäolonveroisten päivien mukaiset poissaolontakia saamatta jääneet laskennalliset palkat, kuten äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa, tilapäinen hoitovapaa, Kansaneläkelaitoksen maksettavaksi siirtynyt sairausloma ja palkat lomautuksen ajalta. Näistä laskennallisista palkoista sovitaan joko työehtosopimuksissa tai työnantajan ja työntekijän kesken. Esimerkiksi laskennallinen palkka voidaan laskea työntekijän keskimääräisen viikkotyöajan mukaan. (Syvänperä ym. 2006, 129.)

Vuosilomalain 15 §:n mukaan lomapalkka pitää maksaa työntekijälle ennen loman alkamista. Enintään kuuden päivän mittaiselta lomajaksolta lomapalkka voidaan maksaa työsuhteessa normaalisti noudatettavana palkanmaksupäivänä. (Vuosilomalaki 162/2005.)

Lomakorvaus

Lomakorvaus tarkoittaa kertyneen loman korvaamista rahana työsuhteen aikana tai työsuhteen päättyessä. Jos työntekijälle ei ole kertynyt lomapäiviä vaan hänellä on oikeus vapaaseen, hänelle ei makseta lomapalkkaa vaan lomakorvausta. (Stenbacka & Söderström 2009, 121.) Yleensä lomakorvaus maksetaan työsuhteen päättyessä pitämättä jääneistä lomista. Lomakorvaus lasketaan samalla tavalla kuin työntekijän loma-ajalta maksettava palkka olisi laskettu. (Kondelin ym. 2009, 76.)

Lomarahaa

Vuosilomalaki ei tunne lomarahaa. Lomarahaa määrittelevät työ- ja virkaehtosopimukset. Näitä määräyksiä sovellettaessa täytyy muistaa, että lomarahaa määrittelevät erilaiset tahot ja niissä on alakohtaisia eroja soveltamiskäytäntöjä. Lomarahaa voidaan kutsua myös lomaltapaluurahaksi tai lomapalkan korotukseksi. (Kondelin ym. 2009, 76.)

Lomarahasta ennakonpidätys lasketaan perusprosentilla. Mikäli käytössä on kumulatiivinen verokortti, ennakonpidätys lasketaan kuten muustakin palkasta. Lomarahan takia palkkakauden tuloraja voi ylittyä ja sen vuoksi ennakonpidätystä joudutaan pidättämään myös lisäprosentin mukaan. Tämä kuitenkin kuittaantuu seuraavina kuukausina, koska kumulatiivisessa ennakonpidätyksessä otetaan huomioon myös aikaisemmat palkat ja ennakonpidätykset. (Stenbacka ym. 2009, 123.)

Yleensä lomarahaa on 50 prosenttia lomapalkasta. Lomarahan määrässä ei oteta huomioon luontaisetuja, ainoa poikkeus on loman ajalta rahana korvattava ravintoetu. Usein työehtosopimuksissa on määritelty, että lomarahaa lasketaan kuukausipalkasta jakajaa 25. Mikäli tällaista tai muuta määräystä työehtosopimuksessa ei ole annettu lomarahan laskennan perusteena oleva lomapalkka lasketaan kuukausipalkasta niin sanotun osa-ajan palkan laskennalla. (Kondelin ym. 2009, 77.)

Lomarahaa voidaan sopia maksettavaksi joko yhtenä tai useammassa erässä. Usein se maksetaan joko kokonaan tai osittain ennen loman alkamista. Jotkut työehtosopimukset edellyttävät lomarahan saamiseksi, että työntekijä palaa töihin välittömästi loman jälkeen. Mikäli lomarahaa ei ole maksettu kokonaan ennen loman alkamista, niin loppuosa siitä voidaan maksaa loman jälkeen seuraavana palkanmaksupäivänä. Nämä ovat vain esimerkkejä lomarahan maksamisesta; lomarahaa koskevat määräykset työehtosopimuksessa vaihtelevat niin paljon, että yleistä ohjetta ei voida antaa. (Syvänperä ym. 2006, 132.)

Yleensä lomarahaa maksetaan vain pidetystä lomasta. Sitä maksetaan työntekijälle lomakorvauksen eli lopputilin yhteydessä vain määrätyissä tilanteissa. Mikäli työsuhde päättyy työntekijästä itsestään johtuvasta syystä, lomarahaa ei yleensä makseta. Työntekijä on yleisesti ottaen oikeutettu lomarahaan silloin, kun hänen työsuhde päättyy lomakauden (2.5. - 30.9.) välisenä aikana työntekijästä itsestään riippumattomasta syystä. Tässä tilanteessa lomarahaa maksettaisiin päättyneeltä lomanmääräytymisvuodelta maksettavasta lomakorvauksesta. (Kondelin ym. 2009, 78.)

Lomarahaa maksetaan myös silloin, jos työntekijä menee suorittamaan ase- tai siviilipalvelusta tai jää eläkkeelle. Eläkkeelle jäävälle työntekijälle lomarahaa maksetaan myös kuluvan lomanmääräy-

tymisvuoden lomakorvauksesta. Lomautettuna yli 200 päivää ollut työntekijä voi irtisanoutua, mutta työsuhteen päättymisen ei katsota tällöin johtuvan työntekijästä itsestään johtuvasta syystä, joten hän on oikeutettu lomarahaan maksamiseen lomakorvauksen yhteydessä, jos hänellä on siihen muutoin oikeus. (sama.)

Jossain työehtosopimuksissa työntekijälle annetaan mahdollisuus erikseen sopia lomarahaan vaihtamisesta vapaaseen. Vaihto tapahtuu siten, että esimerkiksi 12 lomapäivää vastaava lomараha oikeuttaa kuuteen vapaapäivään. Nämä lomarahaan vaihtamisesta vapaaseen syntyvät vapaapäivät ovat työpäiviin rinnastettavaa aikaa loman ansainnassa. Lomarahavapaat kuluvat myös, mikäli työntekijä sairastuu vapaan aikana, mikäli vapaasta on sovittu ennen sairastumista. (Syvänperä ym. 2009, 79.)

Vuosiloman antaminen

Vuosiloman mukaan työnantaja määrää sen milloin työntekijä pitää vuosilomansa, elleivät he sovi loman jakamisesta ja ajankohdasta erikseen. Vuosilomasta 24 arkipäivää pitää sijoittaa lomakaudelle (kesäloma). Muu osa lomasta eli talviloma pitää antaa ennen seuraavan lomakauden alkua. Kesä- ja talviloma tulisi antaa yhtäjaksoisesti, jollei se työn käynnissä pitämiseksi ole mahdotonta. Tässä tapauksessa 12 arkipäivää ylittävä osa lomasta voidaan sopia pidettäväksi yhdessä tai useammassa osassa. Kausiluonteisessa työssä loman antaminen lomakautena voi olla mahdotonta ja aiheuttaa olennaisia vaikeuksia työnantajalle. Tällöin kesäloma voidaan antaa lomakauden ulkopuolella, mutta kuitenkin saman kalenterivuoden aikana. Vuosilomalaissa annetaan lupa siihen, että työntekijän aloitteesta 24 lomapäivää ylittävän loman osan voidaan sopia pidettävän työnajanlyhennyksenä. (Vuosilomalaki 165/2005 5:21.1-4 §.)

Työntekijällä on mahdollisuus säästää kesälomastaan 18 päivää ylittävä osa. Talvilomaa ei ole voi säästää. Näin vuosittain voi säästää kuusi lomapäivää. Näitä säästettyjä lomapäiviä kutsutaan säästövapaiksi. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijällä on mahdollisuus säästää lomapäiviään myöhempiä vuosia varten. (Stenbacka ym. 2009, 117.) Säästövapaan kerryttämisestä ja sen pitamisestä työntekijä ja työnantaja voivat keskenään sopia. Mikäli vapaan pitämisen ajankohdasta ei päästä yksimielisyyteen, työntekijä voi yksipuolisesti ilmoittaa työnantajalle lomaajankohdan viimeistään neljä kuukautta ennen lomalle jäämistä. Jotta erimielisyyksiltä vältyttäisiin, olisi työntekijän ja työnantajan hyvä sopia kirjallisesti ennakkoon sekä säästövapaan säästämisestä että sen pitamisestä. (Syvänperä ym. 2006, 121.)

Työnantajan määrätessä työntekijän loman ajankohdan on hänen ilmoitettava työntekijälle loman alkamisesta vähintään kuukautta ennen loman alkua. Mikäli tämä on mahdotonta, voidaan ilmoitus tehdä myöhemminkin, mutta vähintään kahta viikkoa ennen loman alkua. (Vuosilomalaki 162/2005 5:23.1 §.) Mikäli työntekijä lomansa aikana on työkyvytön synnytyksen, sairauden tai tapaturman vuoksi, on loma siirrettävä työntekijän pyynnöstä myöhemmäksi (sama 5:25.1-2 §).

Työkyvyttömyyden takia pitämättä jääneet lomapäivät on pyrittävä siihen, että kesäloma annetaan lomakautena ja talviloma ennen seuraavan lomakauden alkua. Jos tämä ei ole mahdollista, siirretty kesäloma voidaan antaa myös lomakauden jälkeen, mutta kuitenkin saman kalenterivuoden puolella. Talviloma täytyy antaa seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä. Mikäli loman antaminen tälläkin tavoin on mahdotonta työkyvyttömyyden jatkumisen vuoksi, pitämättä jäänyt loma korvataan lomakorvauksena työntekijälle. (Vuosilomalaki 162/2005 5:26.1 §.)

Muut säännökset

Vuosilomalaki pitää sisällään myös erinäisiä säännöksiä. Se velvoittaa työnantajaa antamaan työntekijälle laskelman lomapalkasta tai lomakorvauksesta, josta käy ilmi lomapalkan tai lomakorvauksen suuruus ja määräytymisperusteet. Vuosilomalaki myös velvoittaa työnantajaa vuosilomakirjanpitoon. Tämä tarkoittaa sitä, että työnantajan on pidettävä kirjaa työntekijöidensä vuosilomista ja säästövapaista sekä muista vuosilomalain mukaan määräytyvistä palkoista ja korvauksista. Vuosilomakirjanpidossa täytyy olla nähtävillä vuosilomien pituudet ja ajankohdat sekä palkkojen lomakorvausten suuruus ja selvitys siitä kuinka ne ovat muodostuneet. Työsuojelutarkastuksen toimittaja, työntekijöiden luottamusmies, valitun luottamusmiesvaltuutetun tai työsuojeluvaltuutetun voi halutessaan pyytää työnantajaa näyttämään vuosilomakirjanpitoa. (Vuosilomalaki 162/2005 6:28.1, 6:29.1-2 §:t.)

Valtakunnallisilla työnantajien ja työntekijöiden välisillä yhdistyksillä on oikeus sopia toisin kuin vuosilomalaki määrää lomakaudesta, vuosilomapalkasta ja lomakorvauksen laskemisesta ja maksamisesta, talviloman sijoittamisesta muuhun yhdessä sovittuun työnajanlyhennykseen ja säästövapaasta (sama 6:30.1 §).

4 VEROVAPAAT MATKAKUSTANNUKSET

Tiettyjä verottajan vahvistamia korvauksia ei lisätä ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan, vaan ne työntekijälle maksetaan verovapaasti. Tällaisia korvauksia ovat matkakustannusten korvaukset, joista verottaja vuosittain vahvistaa tulevalle vuodelle uudet arvot. Näiden verovapaisten korvausten tarkoituksena on korvata verovelvolliselle Suomessa tai ulkomailla tehdystä työmatkasta aiheutuneet kustannukset. Työmatkalla tarkoitetaan matkaa, jonka työntekijä tilapäisesti tekee työhönsä liittyvien tehtävien hoitamiseen varsinaisen työpaikan ulkopuolella. (Nurro J. 2009, 390.) Verottajan vahvistamat arvot ovat arvoja, jotka työnantaja voi maksaa verottomasti työntekijälle matkakustannusten korvauksena. Todelliset työnantajan maksamat arvot määräytyvät muun muassa työ- ja virkaehtosopimusten perusteella. Työ- ja virkaehtosopimusten määrät voivat erota verottajan arvoista. (Verohallinto 2011, hakupäivä 1.5.2011.)

Päivärahaa maksetaan työntekijälle silloin, kun erityinen työntekopaikka on yli 15 kilometrin etäisyydellä joko palkansaajan asunnosta tai varsinaisesta työpaikasta, riippuen siitä kummasta paikasta matka on tehty. Erityisen työntekopaikan on myös oltava yli viiden kilometrin päässä varsinaisesta työpaikasta että asunnosta. Työmatkan kestosta riippuen, määräytyy se, maksetaanko työntekijälle kokopäiväraha vai osapäiväraha. Yli kuuden tunnin työmatkasta työntekijällä on oikeus osapäivärahaan ja yli kymmenen tunnin työmatkasta työntekijällä on oikeus kokopäivärahaan. Jos matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään kahdella tunnilla, maksetaan osapäiväraha. Jos taas viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy kuudella tunnilla, maksetaan kokopäiväraha. Palkansaajan saadessa jonakin matkavuorokautena ilmaisen tai matkavuorokautteen sisältävän ruoan, päivärahan enimmäismäärästä maksetaan vain puolet. Ilmaisella ruoalla tarkoitetaan kahta ilmaista ateriaa kokopäivärahan ollessa kyseessä ja yhtä ilmaista ateriaa osapäivärahan kohdalla. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2011 11–12 §:t.)

Työntekijälle voidaan maksaa ateriakorvaus silloin, jos työntekijälle ei makseta päivärahaa. Ateriakorvauksen maksamisen edellytyksenä on myös se, että työntekijä ei työn vuoksi voi ruokailla normaalilla ruokailupaikallaan. Mikäli työntekijä joutuu työpäivän aikana ruokailemaan kaksi kertaa tavallisen ruokailupaikkansa ulkopuolella, voidaan ateriakorvaus maksaa kaksinkertaisena. (sama 14 §.)

Palkansaajan tehdessä työmatkansa omalla tai hallinnoimallaan kulkuneuvolla, korvataan siitä aiheutuneet kustannukset palkansaajalle kilometrikorvauksena. Verottaja vahvistaa vuosittain kilometrikorvauksen enimmäismäärät seuraaville kulkuneuvoille: auto, moottorivene, moottorikelkka, mönkijä, moottoripyörä, mopo ja muu kulkuneuvo. Mikäli kulkuneuvossa matkustaa muita henkilöitä, niin enimmäismäärää korotetaan kolme senttiä kilometriltä jokaista mukana matkustavaa kohden, mikäli kyydissä olevan henkilön kuljetus on työnantajan kustannettava. Mikäli työntekijällä on käytössään autoedun käyttöetu, niin silloin työmatkan suorittamiseen käytetyistä kilometreistä korvataan palkansaajalle vuosittain verottajan vahvistama kilometrikorvaus, joka koskee käyttöautoetua. Sen tarkoituksena on korvata polttoainekuluja. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2011 9 §.)

Työmatkan ollessa ulkomaille, maksetaan työntekijälle ulkomaanpäivärahaa. Verottaja vahvistaa vuosittain suurimmalle osalle maista ulkomaanpäivärahan enimmäismäärän. Ulkomaanpäiväraha lasketaan matkavuorokausittain. Matkavuorokausi on 24 tuntia työmatkan alkamisesta tai edellisen matkavuorokauden päättymisestä. Ulkomaanpäiväraha määräytyy sen maan mukaan, missä työntekijä on silloin, kun matkavuorokausi päättyy. Matkavuorokauden päättyessä laivassa tai lentokoneessa, maksetaan ulkomaanpäiväraha sen maan mukaan, josta laiva tai lentokone on viimeksi lähtenyt tai jonne se ensiksi saapuu Suomesta lähdetessä. Mikäli viimeinen täysi matkavuorokausi on ylittynyt vähintään kahdella tunnilla palkansaajan palatessa Suomeen, on hän oikeutettu saamaan puolet edellisestä ulkomaanpäivärahasta. Edellisen täyden matkavuorokauden ylittyessä yli kymmenellä tunnilla on palkansaajalla oikeus viimeksi päättyneen matkavuorokauden ulkomaanpäivärahaan. (sama 13 §.)

Ulkomaanpäivärahan saa myös silloin, kun ulkomaille tehty työmatka kestää vähintään kymmenen tuntia. Mikäli ulkomaille tehdyn työmatkan kokonaismatka-aika jää alle kymmenen tunnin, niin silloin käytetään kotimaan päivärahoja koskevia säännöksiä. Mikäli työntekijä on saanut ilmaisen, hotellin tai matkalipun hintaan sisältyneen aterian, maksetaan ulkomaanpäivärahasta 50 prosenttia. Ilmaisella ruualla tarkoitetaan kahta ilmaista ateriaa. (sama.)

5 VERONALAINEN ANSIO JA PALKASTA VÄHENNETTÄVÄT ERÄT

Verotuksen tarkoituksena on rahoittaa valtion, kuntien ja muiden julkisyhteisöiden toimintaa. Verotuksen tavoitteena on olla oikeudenmukaista, neutraalia ja yksinkertaista. Veroja voivat olla välillisiä tai välittömiä. Välittömiä veroja eli veroja, jotka ovat tarkoitettu jäämään verovelvollisen rasitteeksi lopullisesti, ovat esimerkiksi tulovero, kunnallisvero, työnantajan sosiaaliturvamaksu, kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksu. Välillisiä veroja taas ovat esimerkiksi arvonlisävero ja erilaiset valmisteverot. Välillisillä veroilla tarkoitetaan veroja, jonka verovelvollinen siirtää toiselle rasitteeksi, kuten esimerkiksi arvonlisävero siirtyy kuluttajalle lopullisesti maksettavaksi. (Henkilöverotuksen käsikirja 2010, hakupäivä 25.1.2011.) Näitä välillisiä veroja ei juuri palkkahallinnossa tule vastaan, vaan palkanlaskija törmää työssään välittömiin veroihin.

Yksi keskeinen osa palkkahallinnon säädöksiä muodostavat verolainsäädäntö ja siihen liittyvät valtiovarainministeriön ja Verohallinnon päätökset. On tärkeää, että yrityksen palkkahallintoa tai palkanlaskentaa hoitava henkilö tuntee verolainsäädännön palkkahallinnon osalta, sillä se asettaa työnantajalle velvollisuuden toimia veron perijänä verohallinnon puolesta maksamansa palkan osalta. Palkkahallinnon näkökulmasta verolaeista keskeisimpiä ovat ennakoperintälaki ja työnantajan sosiaaliturvamaksua koskeva laki sekä verotusmenettelylaki. Myös tuloverolailla on merkitystä, sillä se määrittelee sitä, onko tulo veronalaista vai verovapaata. (Kondelin ym. 2009, 81–85.)

Ennakonpidätys

Sitä veroa, jota työnantaja on veloitettu perimään maksamastaan palkasta, kutsutaan ennakonpidätykseksi tai lähdeveroksi. Suomessa asuvalta yleisesti verovelvolliselta peritään ennakonpidätystä, kun taas Suomessa työskentelevältä rajoitetusti verovelvolliselta peritään lähdeveroa. Tämän lisäksi lähdeveroa voidaan periä myös niin sanotuilta avainhenkilöiltä, jos he ovat niin valinneet. Myös joistain pääomatuloista, kuten rahalaitosten maksamista koroista, rahalaitos pidättää lähdeveroa korkolain mukaisesti. (Kondelin ym. 2009, 81.)

Ennakonpidätys on ensisijainen muoto ennakonperinnästä. Ennakonperintälaki ja ennakonperintäasetus sekä Verohallituksen antamat ohjeet säätelevät ennakonperintää. Kaikista tuloista toimitetaan ennakonpidätys, ellei laissa tai Verohallituksen ohjeissa toisin määrätä. Tämän lisäksi tuloveroja voidaan periä ennakkokantona ja jälkiverotuksena. (Syvänperä ym. 2006, 33.)

Ennakonpidätystä pidätetään palkasta, jonka työnantaja maksaa säännöllisesti tai tilapäisesti työntekijälle. Ennakonpidätyksen alaista palkkaa, eli palkkaa, josta ennakonpidätys toimitetaan, ovat työ- ja virkasuhteessa maksettavat rahapalkat, rahanarvoiset edut ja vastikkeet, kuten esimerkiksi luontaisedut, matkustuskustannusten korvaukset ylittäessään verohallituksen päättämät verovapaat korvausmäärät ja henkilökuntaedut ylittäessään tavanomaisen ja kohtuullisen määrän. Ennakonpidätyksen alaista palkkaa ovat myös henkilökohtaiset palkkiot, jotka on saatu muun kuin työsuhteen perusteella. (Syvänperä ym. 2006, 34.)

Toimeksiantosuhteessa saatu palkkio ei ole palkkaa. Tällaisia toimeksiantosuhteessa saatuja tuloja ovat esimerkiksi tilintarkastajan palkkio ja ulkopuoliselle esitelmöijälle maksettava palkkio. Tämän kaltaisista toimeksiantosuhteen palkkioista ei tarvitse työnantajan myöskään maksaa työnantajan sosiaaliturvamaksua. Myöskään ennakonpidätystä ei tarvitse toimittaa, jos palkkion saaja on ennakonperintärekisterissä. (sama.)

Työntekijä voi saada palkkansa lisäksi luontoisetuja. Tällaisia ovat esimerkiksi asuntoetu, matkapuhelinetu, autoetu ja ravintoetu. Luontoisetujen arvo, joka lasketaan vuosittain verottajan antamien laskentaperusteiden mukaan, lisätään ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan. Näin siis myös luontaiseduista peritään ennakonpidätystä, sillä ne ovat veronalaista etuutta. (Nurro, J. 2009, 386 - 388.)

Ennakonpidätys pidätetään palkansaajan toimittaman verokortin mukaan. Uudet verokortit otetaan käyttöön helmikuun alusta. Verokortteja on erilaisia. Palkansaaja voi toimittaa työnantajalle päätoimen verokortin, sivutoimen verokortin, freelance- tai eläkeläiskortin tai portaikkokortin. (Stenbacka ym. 2009, 47.)

Ennakonpidätysprosentti sisältää valtion tuloveroa, kirkollisveroa, kunnallisveroa, sairaanhoitomaksua ja päivärahamaksua. Perityt sairaanhoitomaksut käytetään sairaanhoitoetuksien rahoittamiseen. Perityillä päivärahamaksuilla taas rahoitetaan sairaus- ja vanhempainpäivärahakustannuksia. Päivärahan työntekijän voi vähentää verotuksessa, mutta sitä ei pidätetä palkasta erikseen vaan se sisältyy ennakonpidätysprosenttiin. Päivärahan suuruus on merkittävä työntekijälle näkyviin palkkaerittelyyn. (Syvänperä ym. 2006, 36.)

Päätoimen verokortista löytyy kaksi veroprosenttia: perus- ja lisäprosentti. Päätoimisesta verokortista löytyy myös tulorajat eripituisille maksukausille. Ennakonpidätystä peritään perusprosentilla

kortissa olevaan tuloon asti, esimerkiksi kuukausipalkkaisella kuukausi tulorajaan asti, ja yli menevästä osasta peritään ennakonpidätystä lisäprosentilla. Verokortin tulorajoja lasketaan veropäivien avulla. Vuodessa veropäiviä lasketaan olevan 364. Tästä laskettuna eri palkkakaussille saadaan veropäivät: kuukausi pitää sisällään 30,33 veropäivää, puoli kuukautta 15,16 veropäivää, kaksi viikkoa 14 veropäivä ja viikko seitsemän veropäivää. Verokortin tulorajat näille ajanjaksoille on siis saatu siten, että vuosituloraja on jaettu 364:lla eli vuoden veropäivillä ja kerrotaan aina kyseisen ajanjakson mukaisilla veropäivillä. (Stenbacka ym. 2009, 48.)

Työntekijä voi itse valita haluaako käyttää päätoimisesta verokortista A vai B vaihtoehtoa. A-vaihtoehdossa on edellisessä kappaleessa kuvatut palkkakauden tulorajat ja B-vaihtoehdossa on tuloraja koko vuodelle, jonka ylittyessä sitten loppuvuosi käytetään lisäprosenttia. Jos työntekijä ei valitse itse verokortista kumpaakaan vaihtoehtoa, käyttää työnantaja ennakonpidätyksessä vaihtoehtoa A. (sama, 49.) Palkkakaussittainen tuloraja sopii työntekijöille, joille tuloja kertyy tasaisesti koko vuoden. Verokortin A-vaihtoehdossa palkanmaksaja seuraa verokorttiin merkittyä tulorajaa palkkakuusi tasolla ja perii ennakonpidätystä lisäprosentilla aina kun palkkakauden tuloraja palkkakaudella ylittyy. Yksi tuloraja (B-vaihtoehto) sopii työntekijöille, jotka ovat töissä vain osan vuotta, joiden tulot vaihtelevat huomattavasti tai joilla on vuoden aikana useita työsuhteita. (Syvänperä ym. 2006, 36.)

Päätoimisen työn lisäksi työntekijällä voi olla sivutuloja muista yrityksistä. Sivutoimen verokortti annetaan sivutoimiselle työnantajalle. Palkansaaja, jolla ei ole päätoimia lainkaan, saa freelancer-verokortin. Sivutulo- ja freelancer-verokortit ovat näyttökortteja eli ne voidaan vain näyttää tai lähettää kopio työnantajalle. Portaikkokortti on koululaisia ja opiskelijoita varten. Sen voi saada myös henkilö, jolla on ollut vähän tai ei ollenkaan tuloja edellisenä verovuonna. Portaikkokortissa on tulorajat ja niiden mukaiset ennakonpidätysprosentit. Portaikkokortti koostuu kolmesta asteesta, joissa tulorajat ja ylin ja alin ennakonpidätysprosentti ovat kaikille samat. Toisen asteen ennakonpidätysprosentti on henkilökohtainen, johon vaikuttaa muun muassa työntekijän asuinkunta ja verovähennykset. (Stenbacka ym. 2009, 49.)

Halutessaan työntekijä voi pyytää verottajalta muutosverokorttia, mikäli ennakonpidätysprosentti on liian suuri tai tulorajaa halutaan nostaa tai laskea. Työntekijä voi halutessaan, ilman muutosverokortin tilaamista, ilmoittaa ennakonpidätystä perittävän isommalla prosentilla kuin mitä verokortissa on. Muutosverokortin voi työntekijä tilata verottajalta joko Internetistä, puhelimitse tai hakea verotoimistosta. (sama, 50.)

Muut palkasta vähennettävät erät

Ennakonpidätyksen lisäksi työnantaja pidättää palkasta työttömyysvakuutusmaksua ja työeläkemaksua (TyEL) sekä mahdollisesti ulosottoa ja jäsenmaksua. Työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu peritään tietyn prosentin suuruisena ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Myös työnantaja joutuu maksamaan työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksua. Työnantaja siis maksaa molempien osuuden ja pidättää työntekijän osuuden työntekijän palkasta. (Stenbacka ym. 2009, 56.)

Työttömyysvakuutusmaksun suuruus vaihtelee vuosittain. Esimerkiksi vuonna 2011 työttömyysvakuutusmaksu on 0,8 prosenttia palkkasummasta, joka on korkeintaan 1 879 500 euroa ja sen yltävältä osalta 3,2 prosenttia. Osaomistaja maksaa palkasta 0,8 prosenttia. Palkansaajan osuus työttömyysvakuutusmaksusta taas on vuonna 2011 0,6 prosenttia ja osaomistajapalkansaajan 0,2 prosenttia. Työttömyysvakuutusmaksu ei peritä alle 17-vuotiailta eikä yli 65-vuotiailta palkansaajilta. (Suomen yrittäjät 2010b, hakupäivä 25.1.2011.)

Työntekijän eläkelaki (TyEL) määrää, että kaikki työntekijät on vakuutettava TyEL:n mukaan. Vakuuttamisvelvollisuus alkaa työntekijästä seuraavan kuukauden alusta kun työntekijä täyttää 18 vuotta ja loppuu sen kuukauden lopussa, jolloin työntekijä täyttää 68 vuotta. TyEL:iä ei peritä, jos työntekijät ansiot jäävät kuukaudessa alle 52,49 euroa (vuonna 2011). (Suomen yrittäjät 2010c, hakupäivä 25.1.2011.)

Ulosotossa on tavallisimmin kyse rahasaatavien perinnästä. Ulosottoviranomainen valvoo sekä velkojan että velallisen etua. Perintäkeinoja ovat muun muassa maksukehotuksen lähettäminen sekä omaisuuden ja palkan ulosmittaus. (Oikeuslaitos 2010, hakupäivä 25.1.2011.)

Työnantaja voi pidättää työntekijän velkoja ja maksusaatavia palkasta sitten, kun on saanut ulosottoviranomaiselta maksukiellon. Ulosmittaus lasketaan nettopalkasta, eli palkasta josta on vähennetty ennakonpidätys ja muut palkasta vähennettävät erät. Työntekijälle on kuitenkin jätävä palkasta jäljelle suojaosuus eli rahasumma, jonka pitäisi riittää hänen ja hänen perheensä elämissänsä seuraavaan palkkapäivään asti. Työnantaja tilittää ulosmitatut rahat ulosottoviranomaiselle palkanmaksupäivänä. (Stenbacka ym. 2009, 56.)

Työntekijän kuuluessa ammattiliittoon hän voi valtuuttaa työnantajan perimään jäsenmaksun suoraan palkasta. Työnantaja, joka on saanut valtakirjan tilittää työntekijältä perimänsä jäsenmaksun ammattiyhdistykselle. Jäsenmaksun suuruus vaihtelee ammattiyhdistyksittäin. (sama.)

6 TYÖEHTOSOPIMUKSET

Työehtosopimus on työntekijäjärjestön ja työnantajan tai työnantajien järjestön välinen sopimus alakohtaisista työehdoista, kuten palkoista, työajoista, lomista ja muista eduista, joita sopimuksen soveltamisalalla noudatetaan. Työehtosopimukset voivat olla joko normaalisitovia tai yleissitovia. (Suomen yrittäjät 2011a, hakupäivä 2.1.2011.) Esimerkiksi valtiolla ja kunnissa työskentelevien virkasuhteissa olevien työehdoista sovitaan virkaehtosopimuksissa (SAK 2009, hakupäivä 2.1.2011).

Normaalisitovalla työehtosopimuksella tarkoitetaan työ- tai virkaehtosopimusta, joka sitoo sopimuksen sitoneita palkansaaja- ja työnantajaliittoja sekä niiden jäseniä. Tällainen sitovuus perustuu työehtosopimuslakiin. Normaalisitova työehtosopimus velvoittaa työntekijöitä ja työnantaja noudattamaan sopimuksia ja järjestöjä valvomaan niitä. Työehtosopimus on voimassa jonkin sovitun ajan ja sen voimassa olon aikana ei saa järjestää sopimukseen tai sen osiin kohdistuvia lakkoja. Työnantajaliitto on veloitettu valvomaan, että sen jäsenyrityksissä noudatetaan sopimusta. (sama.)

Normaalisitovuuden lisäksi työehtosopimus voi olla myös yleissitova. Yleissitova työehtosopimus tarkoittaa sitä, että myös työnantajaliittoon kuulumattomien työnantajien on sitä noudatettava. Tällaiset yleissitovat työehtosopimukset ovat valtakunnallisia ja niitä pitää noudattaa asianomaisella alalla. Erityinen vahvistamislautakunta tekee päätöksen siitä, onko työehtosopimus yleissitova. (sama.)

Kaikki työ- ja virkaehtosopimuksessa sovitut asiat ovat vähimmäisehtoja, eikä niitä huonompia ehtoja voida sopia, ellei työ- tai virkaehtosopimus anna siihen valtuutusta esimerkiksi paikallisella sopimisella. Työ- tai virkaehtosopimuksesta paremmista eduista voidaan työpaikoilla sopia. (sama.) Työsopimuksen ehto, joka on ristiriidassa yleissitovan työehtosopimuksen kanssa, on mitätön ja siinä tapauksessa on noudatettava yleissitovan työehtosopimuksen määräystä (Suomen yrittäjät 2011a, hakupäivä 2.1.2011).

Työehtosopimuksissa määritellään työnantajien ja työntekijöiden oikeuksia ja velvollisuuksia. Niissä sovitaan esimerkiksi palkoista, työajoista, lomista, työrauhasta ja paikallisesta sopimisesta. Työehtosopimukset laaditaan toimialakohtaisesti ottaen huomioon kyseessä olevan toimialan erityispiirteet. Valtakunnallisia työehtosopimuksia on noin 200. Virkaehtosopimuksissa määritel-

lään samoja asioita kuin työehtosopimuksissa. Tällaisia virkaehtosopimuksia on valtiolla virastokohtaisia noin 100 ja virastokohtaisia työehtosopimuksia 60. Kunta-alalla on viisi valtakunnallista virka- ja työehtosopimusta sekä tuntipalkkaisten työehtosopimus. (SAK 2009, hakupäivä 2.1.2011.)

Tilitoimistoalalla palkanlaskenta pitää sisällään useita eri työehtosopimuksia. On kuitenkin muutamia työehtosopimuksia, jotka ovat paljon esillä toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaosastolla. Yhdessä toimeksiantajayrityksen kanssa päädyimme kuvaamaan tähän työhön viittä eri työehtosopimusta: Kaupan työehtosopimus, Teknologiateollisuuden työehtosopimus, Rakennusalan työehtosopimus, Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus ja Terveyspalvelualan työehtosopimus. Näistä työehtosopimuksista käydään läpi seuraavissa kappaleissa keskeisiä sekä erityisiä piirteitä sekä palkanlaskennan kannalta olennaisia asioita.

6.1 Kaupan työehtosopimus

Kaupan työehtosopimusta noudatetaan työntekijöihin, joiden työnantaja toimii vähittäiskaupan, tukkukaupan, kioskikaupan, huolto- ja liikenneasematoiminnan tai kaupan palvelu- ja tukitoiminnan toimialoilla. Sopimusta sovelletaan työaikalain alaisiin täysin työkykyisiin työntekijöihin. (Kaupan työehtosopimus 2010 1:1.1-3 §.)

Työsopimuksessa määritellään keskimääräinen vähimmäisviikkotyöaika. Jos alle 37,5 tuntia viikossa työtätekevän viikkotyöaika on suurempi kuin työsopimuksessa sovittu ilman perusteltua syytä, sovitaan se todelliseksi viikkotyöajaksi. (sama 3:6.1-2 §.)

Kaupan työehtosopimuksen mukaan lisätyötä on sovittu työajan ylitse enintään 40 viikkotyötuntiin tehty työ. Lisä- ja ylitöitä laskettaessa työaikalisiä ei oteta huomioon peruspalkassa. (sama 3:9.1 §; sama 3:9.7 §.)

Sunnuntaisin saa teettää työtä vain, jos siitä on työsopimuksessa erikseen sovittu tai työntekijä muutoin antaa siihen suostumuksensa. Sunnuntaityötä annettaessa tulee noudattaa tasapuolisuutta ottaen huomioon työntekijän ammattitaito, osaaminen ja soveltuvuus tehtävään. (Kaupan työehtosopimus 2010 3:10.1-3 §.)

Kaupan alalla palkkaukseen vaikuttavat työtehtävät, koulutus, palvelusvuodet, lisät ja kuntien kalleusluokitus. Palvelusvuosiksi lasketaan saman työehtosopimuksen piirissä tehty työ. Mikäli työntekijä on merkonomi, tradenomi tai alan ammattilaisen näyttötutkinnon suorittanut, maksetaan hänelle heti kolmannen vuoden palkkataulukon mukainen palkka. Kielillisää maksetaan työntekijälle viisi prosenttia taulukkopalkasta yhtä osattua kieltä kohden. Mikäli työntekijältä vaaditaan tavanomaista parempaa kielitaitoa, maksetaan viittä prosenttia suurempaa lisää. (sama 4:11.1, 4:11.4, 4:11.9 §:t.)

Kuukausipalkkaiselle työntekijälle saadaan laskettua tuntipalkka käyttämällä jakajaa 160. Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka 21:llä, ellei yrityksessä olevasta tietojärjestelmästä johtuen käytetä jakajana kuukauden todellisia työpäiviä. (sama 3:9.16; sama 4:11.10 §:t.)

Provision laskennassa käytetään laskenta-ajan todellisia työpäiviä. Mikäli työsuhde alkaa kesken vuotta, käytetään työsuhteen aikana ollutta keskimääräistä ansiota laskentaperusteena. (Kaupan työehtosopimus 2010, Pöytäkirjat, Provisiopalkkaiset myyjät 1-3 §:t.)

Kaupan alalla työntekijöille maksetaan erilaisia lisiä. Lisät, lisien suuruus ja ansainta-ajat vaihtelevat eri ammateissa ja työtehtävissä. Kaupan työehtosopimus määrittelee lisät ja muut palkkaus tavat seuraaviin ammattiryhmiin: myyjät ja myymälätyöntekijät, varastotyöntekijät, konttorityöntekijät sekä muut ammattiryhmät. Muut ammattiryhmät pitävät sisällään pika- ja noutotukkutyöntekijät, vahtimestarit, lähetit, korjausomelijat ja siivoojat. (Kaupan työehtosopimus 2010 4:12–15 §:t.) Lisien suuruudet löytyvät työehtosopimuksen palkkaliitteestä, sekä oppaan (liite 1) kaupan työehtosopimus osasta.

Sairasajalta maksetaan palkkaa silloin, kun työntekijä on sairastumisen tai tapaturman takia estynyt tekemästä työsopimuksen mukaista työtä, eikä hän ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudellaan. Sairauspoissaoloajalta työnantaja maksaa työntekijälle normaalia palkkaa. Palkanmaksun kesto riippuu työsuhteen kestosta. (sama 5:16.1-3 §.)

Alle kymmenen vuotiaan lapsen sairastuessa maksetaan työntekijälle yhdestä kolmeen kalenteripäivän ajalta palkka hänen jäädessään hoitamaan lasta kotiin, mikäli se on välttämätön lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi. Palkka maksetaan samoin periaattein kuin työntekijän omassa sairaustapauksessa. Työntekijälle palkallinen päivä on työntekijän oma vihkimispäi-

vän sen ollessa työpäivä. Myös 50- ja 60-vuotis syntymäpäivä on palkallinen vapaapäivä, jos se sattuu olemaan työpäivä. (Kaupan työehtosopimus 2010 3:17.2-4 §.)

Työntekijän lähiomaisen kuolemantapauksessa työntekijälle pyritään järjestämään mahdollisuus lyhyeen poissaoloon. Lähiomaisiksi luetaan muun muassa omat lapset, puoliso, vanhemmat, sisaret, iso- ja appivanhemmat. Lähiomaisen kuolemasta johtuva poissaolo ei työehtosopimuksen mukaan vähennä ansiota, joten se on siis palkallista. (sama 3:17.5 §.)

Kutsunnoista, kertausharjoituksista, kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen, valtiollisten- tai kunnallisten vaalien vaalilautakunnan tai vaalitoimikunnan työskentelyyn osallistumisesta maksetaan palkan ja ansionmenetyksestä johtuva erotus työntekijälle. Palkallisia työstä poissaoloja ovat myös seuraavat: sairauden toteaminen (sairauden toteamiseksi välttämätön lääkärintarkastus), äkillinen hammassairaus (hammassairaus aiheuttaa työkyvyttömyyden), raskaus (ennen synnytystä olevat lääketieteelliset tutkimukset), lakisääteiset tarkastukset ja tutkimukset (esimerkiksi työterveyshuolto) ja poissaolo muista syistä (kunnan järjestämät seulontatutkimukset kuten mammografia). Nämä poissaolot ovat palkallisia, mikäli niitä ei ole voitu järjestää toteutettaviksi työajan ulkopuolella. (sama 5:17.7-8 §; 5:18 §.)

Erityisäitiys, äitiys-, isyys-, vanhempain- ja adoptiovapaa sekä hoitovapaasta säädetään työehtosopimus- ja sairausvakuutuslaissa. Kaupan työehtosopimuksen piirissä työskenteleville edellä mainitut vapaat määräytyvät näiden lakien perusteella. Isyysvapaan ajalta työnantaja maksaa ensimmäisen kuuden päivän palkan tai sen ja sairausvakuutuslain isyysrahan erotuksen työntekijälle. Maksaessaan työntekijälle suoraan kuuden päivän palkan, työnantaja voi hakea suoraan itselleen korvauksen. (sama 5:19.1-2 §.)

Vuosilomaa ansaitaan vuosilomalain perusteella. Vuosilomapalkkaan ja -korvaukseen lasketaan mukaan myös työehtosopimukseen perustuvat suuruudeltaan vaihtelevat lisät. Lomavuoden aikana kertyneistä lisistä lasketaan lomapalkka ja lomakorvaus taulukon mukaisesti, joka löytyy työehtosopimuksesta ja oppaan (liite 1) kaupan työehtosopimus osasta. (sama 6:20.2, 6:20.5 §:t.)

Lomaraha, jonka suuruus on 50 prosenttia lomapalkasta, maksetaan työntekijälle, jos hän aloittaa lomansa ilmoitettuna ajankohtana ja palaa töihin heti lomansa päätyttyä. Lomaraha maksetaan myös, jos työntekijä on ollut pois työstä välittömästi ennen lomaa tai sen päätyttyä työnantajan suostumuksella, tai jos työntekijä on estynyt palaamasta töihin vuosilomalaissa määrittelyistä

työssäolopäivien veroisista poissaoloista johtuen. Mikäli työsuhde päättyy tuotannollisista ja taloudellisista syistä loman aikana tai loman viimeisenä päivänä, on työnantaja velvollinen maksamaan lomarahaa. Eläkkeelle siirtyessä työntekijälle maksetaan lomarahaa lomapalkasta ja lomakorvauksesta. (Kaupan työehtosopimus 2010 6:21.1-2, 6:21.6-7, 6:21.9 §:t.)

6.2 Teknologiateollisuuden (Metalliteollisuuden) työehtosopimus

Tämä työehtosopimus on voimassa 31.12.2012 saakka ja siitä eteenpäin aina vuoden kerrallaan, ellei sitä jompikumpi osapuoli kirjallisesti irtisano vähintään kahta kuukautta ennen sen päättymistä. Mikäli palkankorotuksista ei päästä yksimielisyyteen, voi osapuolet irtisanoa sopimuksen. Teknologiateollisuuden työehtosopimusta sovelletaan lähes kaikkiin Teknologiateollisuus ry:n jäsenyrityksiin ja niiden kaikkien työntekijöiden välisiin työsuhteisiin. (Teknologiateollisuuden työehtosopimus 2009 1:1.1 §.)

Säännöllinen työaika voi olla enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Työntekijän työskennellessä normaalisti täysaikaisesti eli 40 tuntia viikossa, tulee työaika tasata päivä- ja kaksivuorotyössä siten, että se on vuonna 2011 keskimäärin 36,6 ja vuonna 2012 keskimäärin 36,1 tuntia viikossa kalenterivuoden aikana. Keskimääräinen viikkotyöaika toteutuu annettaessa työntekijälle 12,5 päivää tasaamisvapaata kalenterivuoden aikana. Vuosilomapäiviä ei voida käyttää tasaamisvapaana. (sama 4:13.1 §.)

Työntekijällä on oikeus saada vapaata töistä hänen avioliittoon vihkimispäivänä, 50- ja 60-vuotispäivänä ja läheisen omaisen hautajaispäivänä. Tällaisen vapaan antamiseen käytetään ensisijaisesti työajan tasaamisvapaata. Ensimmäistä kertaa kutsuntoihin osallistuvalla työntekijällä maksetaan kutsuntapäivältä yhden työpäivän palkka. Mikäli työntekijä on kutsuntapäivänä myös työssä, maksetaan työntekijälle palkka myös työajalta. Reserviläisharjoituksesta maksetaan palkkaa niin, että palkka ja reserviläispalkka muodostavat yhdessä täyden palkan. Nämä edellä mainitut korvaukset maksetaan työntekijälle keskituntiansion mukaan. (sama 5:18.1-3 §.)

Ylitöitä voidaan teettää työaikalaisissa säädetyin rajoituksin. Ylityölisää laskettaessa käytetään aikaisemmassa kappaleessa tarkemmin selitettyä keskituntiansiota. Kuukausipalkkaiselle työntekijälle ylityölisä lasketaan jakamalla henkilökohtainen aikapalkka, kuukausipalkka, luvulla 169. Ylitöiden enimmäismäärien tarkkailujakso on kalenterivuosi. (Teknologiateollisuuden työehtosopimus 2009 4:14.1 §.)

Työajan ylittyessä työaikaa tasattaessa tai arkipyhäviikkoina, on syntynyt ylityö tes-ylityötä. Tes-ylityötä syntyy, kun työajan tasaamisen vuoksi täysiaikaisella työntekijällä työtuntijärjestelmässä kyseessä olevan työvuorokauden alle kahdeksaksi tunniksi vahvistettu vuorokautinen työ määrä ylittyy. Tällöin tes-ylityö korvataan niin kuin vuorokautisesta ylityöstä on sovittu. Tes-ylityötä on myös työ, joka työajan tasaamisen vuoksi ylittää viikoittaisen alle 40 viikkotyöajaksi sovitun työajan tai joka arkipyhäviikolla ylittää kyseiselle viikolle asetetun tuntimäärän mukaisen työajan. Nämä korvataan työntekijälle, kuten viikoittaisesta ylityöstä on sovittu. (sama 4:14.4 §.)

Jos pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona tehty työ ei tule korvatuksi tes-ylityön 100 prosenttisena viikoittaisena ylityönä, maksetaan nämä edellä mainittuina päivinä tehty työ 100 prosentin lisällä. Tämä ei kuitenkaan koske jatkuvaa yksi- ja kaksivuorotyötä, eikä keskeytymätöntä kolmivuorotyötä. Myös työtuntijärjestelmän mukaisina vapaapäivinä tehtävä työ korvataan viikoittaisena ylityönä. (sama.)

Vuorotyöntekijälle maksetaan ylityön ajalta myös vuorolisät. Sunnuntaityöstä maksetaan 100 prosentin suuruinen lisä keskituntiansiosta. Mikäli työntekijä kutsutaan töihin hälytyksestä työajan ulkopuolella tai vapaapäivänä, niin maksetaan hälytysrahaa kutsuajankohdan mukaisesti keskituntiansiota vastaava korvaus normaalien työtuntien lisäksi. (sama 2009 4:14.6-7 §; 4:15.1-2 §.)

Teknologioteollisuuden työehtosopimuksessa on palkkojen kalleusluokat voimassa 30.9.2011 asti. Vuosien 2010 ja 2011 aikana kalleusluokat poistetaan vaiheittain. Kalleusluokkaan yksi kuuluvat kunnat löytyvät työehtosopimuksesta ja loput kuuluvat sitten kalleusluokkaan kaksi. Kalleusluokat poistuvat käytöstä 1.10.2011. (sama 2:6 §.)

Työehtosopimus määrittelee työkohtaiset minimituntipalkat työnvaativuusryhmittäin sekä kalleusluokittain. Mikäli käytössä on ollut jokin muu tapa kuin vaativuusryhmittely, täytyy kaikki työpaikan työt olla jaoteltuna vaativuusryhmiin, joita on oltava vähintään viisi. (sama 2:7.1 §.)

Henkilökohtainen palkanosuus määritellään työtehtävien kannalta merkityksellisten pätevyystekijöiden perusteella. Tällaisia pätevyystekijöitä ovat ammatinhallinta, monitaitoisuus, huolellisuus ja tulos. Ennen henkilökohtaisen palkanosuuden määrittelemistä työntekijän peruspalkka on työkohtaisen palkan osuuden suuruinen. (Teknologioteollisuuden työehtosopimus 2009 2:8.4-5 §.)

Palkkaustavat voivat olla joko aikapalkkaus tai suoritepalkkaus. Suoritepalkkausta voivat olla osaurakka, urakka ja palkkiopalkka. Palkkaustavan valinta perustuu siihen, millaisesta työstä on kyse: sen ominaisuuksista ja teknillisistä edellytyksistä. Työntekijän kanssa voidaan sopia myös kuukausi-, viikko- tai kausipalkasta. Työehtosopimus määrittelee vähimmäiskuukausipalkat kullekin vaativuusryhmälle. Yli- ja sunnuntaityölisän, viikkolepokorvauksen ja muiden korvausten maksamiseen, johon tarvitaan tuntipalkkaa, saadaan tuntipalkka jakamalla kuukausipalkka luvulla 169. (sama 2:9.1-3 §.)

Mikäli työskentelyolosuhteissa tapahtuu tilapäinen merkittävä poikkeama tai esiintyy poikkeuksellista haittaa tai hankaluutta, jota ei ole huomioitu työn vaativuutta määriteltäessä, tulee työntekijälle maksaa haitan suuruudesta riippuen erillistä lisää. Varsinaisessa vuorotyössä maksetaan työntekijöille erityistä vuorotyölisää ilta- ja yövuoron tunneilta. Työntekijän tehdessä keskeytymätöntä kolmivuorotyötä tai jatkuvaa kaksi- tai yksivuorotyötä maksetaan hänelle lauantaitövuorokauden aikana tekemiltä tunneilta lisää, jota ei oteta huomioon keskituntiansiota laskettaessa. (sama 2:10.1-4 §.)

Joulukuun 1. päivää lähinnä seuraavan palkanmaksun yhteydessä maksetaan työntekijöille palvelusvuosilisää sen mukaan, kuinka kauan heidän työsuhteensa on marraskuun loppuun mennessä yhtäjaksoisesti kestänyt. Palvelusvuosilisää ei oteta huomioon lomapalkkaa tai keskituntiansiota laskettaessa. (sama 2:10.5 §.) Palvelusvuosilisän laskentaan löytyy kaava työehtosopimuksesta, sekä oppaan (liite 1) teknologiateollisuuden työehtosopimus osasta.

Työntekijöille voidaan maksaa erillisinä lisinä tulospalkkiota tai tulospalkkiolisää. Nämä eivät vaikuta keskituntiansioon, mutta otetaan huomioon lomapalkkaa ja lomakorvausta laskettaessa. Työntekijällä on myös oikeus erilliseen palkkioon hänen suorittaessaan yhdessä sovitun metallialan ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon. (sama 2:10.6 §.)

Keskituntiansio käytetään tuntipalkkaisella työntekijällä laskentatekijänä palkan tai korvauksen maksamiseen. Työntekijälle, jonka palkka on määritelty muutoin kuin tuntipalkkana (esimerkiksi kausi- tai kuukausipalkka) ei keskituntiansiota lasketa. (sama 2:11.1-3 §.)

Työantaja on velvollinen korvaamaan työntekijälle tarpeelliset matkakustannukset työntekijän mennessä komennuspaikalle tai sieltä takaisin, mikäli työtä tehdään yli kymmenen kilometrin

etäisyydellä varsinaisesta työpaikasta ja asunnosta. Matkakustannukset maksetaan verottajan ohjeiden mukaisesti. Mikäli työntekijälle maksetaan päivärahaa, täytyy hänelle maksaa myös matkatunneista matka-ajan korvausta. Matka-ajan tunneilta maksetaan työntekijän aikapalkan suuruinen korvaus. Mikäli matka-ajan takia työntekijän säännöllinen työaika lyhenee, maksetaan menetetyiltä säännöllisiltä tunneilta matka-ajan korvausta keskituntiansion mukaan. Ateriakorvauksen suuruus on neljäsosa päivärahasta. Työntekijän joutuessa olemaan yöreissulla, täytyy työnantajan korvata majoittumiskustannukset hänelle, ellei työnantaja ole järjestänyt majoitusta. Pääkaupunkiseudulla majoittumiskustannuksen enimmäismäärä on 158 euroa ja muualla 97 euroa. Yömatkarahaa maksetaan verottajan antamien ohjeiden mukaisesti. (Teknologiateollisuuden työehtosopimus 2009 5:16.2 §.)

Sairausajan palkka maksetaan työntekijälle keskituntiansion mukaisesti sairausajalle sattuneilta työtuntijärjestelmän mukaisilta työpäiviltä. Sairausajan palkanmaksu velvollisuuden kesto riippuu työntekijän työsuhteen kestosta. (sama 7:20.2-3 §.)

Äitiysvapaalle jäävälle työntekijälle, jonka työsuhde on kestänyt vähintään kuusi kuukautta, maksetaan 56 päivän pituiselta ajanjaksolta keskituntiansion mukaan kalenteriajanjaksoon kuuluville työtuntijärjestelmän mukaisilta työpäiviltä. Tämä pätee myös naispuoliseen työntekijään, joka adoptoi alle kouluikäisen lapsen. Hänelle annetaan siis 56 päivän pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava vapaa, jonka ajalta maksetaan palkka. Alle kymmenen vuotiaan lapsen sairastuessa on työntekijällä oikeus saada vapaata työstään palkkaa alentamatta. Vapaan kesto voi olla kerrallaan yhdestä neljään työpäivää. (sama 7:20.10–11 §.)

Lakisääteiset lääkärintarkastuksen ovat työntekijälle palkallista työstä poissaoloa. Korvaus maksetaan lääkärintarkastuksesta johtuvilta menetetyiltä työtunneilta. (sama 7:21.1-2 §.)

Vuosilomaa ansaitaan vuosilomalain mukaan. Vuosilomapalkka ja lomakorvaus maksetaan työehtosopimuksesta löytyvän lomapalkkasopimuksen mukaan. Lomarahaa maksetaan työntekijälle 50 prosenttia hänen vuosilomapalkastaan. Ellei toisin ole sovittu, lomarahasta puolet maksetaan ennen loman alkua ja puolet loman jälkeen. Jotta työntekijällä on oikeus lomarahan jälkimmäiseen osaan, tulee hänen työsuhteensa olla voimassa vuosiloman viimeisenä päivänä. Eläkkeelle siirtyessä työntekijälle maksetaan lomakorvauksen yhteydessä lomaraha kaikista hänelle kuuluvista lomista. (Teknologiateollisuuden työehtosopimus 2009 7:23.1-2 §.)

6.3 Rakennusalan työehtosopimus

Rakennusalan työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan jäljempänä mainituin poikkeuksin Talonrakennusteollisuuden piiriyhdistysten jäsenyritysten ja niiden kaikkien työntekijöiden välisiin työsuhteisiin. Määräyksiä ei sovelleta kuitenkaan yrityksen ollessa sidottu toiseen työehtosopimukseen yksikkönsä tai osaston osalta. Jäsenyrityksen kautta käytettävää työehtosopimuksesta voidaan soveltaa myös vain sovituilta osilta. Sopimuksessa tulee mainita, miltä osin edellä mainittua toista työehtosopimusta noudatetaan. (Rakennusalan työehtosopimus 2010 1:1§.)

Sopimuksen voi solmia työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti työnantajan tai luottamusmiehen ja työntekijän välillä. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo vain niitä työntekijöitä, joita luottamusmiehen katsotaan edustavan. Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva, jolloin sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei irtisanomisajasta ole muuta sovittu. Sopimuksen tulee olla kirjallinen jommankumman sopijaosapuolen sitä pyytäessä. (sama 1:3§.)

Työaikalain määräysten ohella tulee noudattaa myös seuraavia työaikaa koskevia säädöksiä. Säännöllisen työajan tulee olla enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Kolmivuorotyön työaika tulee määrittää siten, että enintään viiden viikon jakson työaika tasoittuu keskimäärin 40 tunniksi. (sama 4§.)

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työajoista myös paikallisesti, jolloin rajaehdot myös työntekijän muille oikeuksille muuttuvat. Työaikaa määritetään pitemmillä aikajaksoilla, esimerkiksi sopimalla keskimääräinen tuntimäärä viikkoa kohden, jota tasataan pidemmissä jaksoissa. Paikallisen sopimuksen tulee olla aina kirjallinen. (sama 11§.)

Työntekijän ollessa töissä vähintään yhden kuukauden, hän on oikeutettu palkkaluokan mukaiseen taulukkopalkkaan kahdeksalta tunnilta päivää kohden vihkpäivänään, 50- ja 60-vuotispäivänään, varusmiespalvelun edellyttämän kutsunnan ja siihen liittyvän lääkärikäynnin päivältä sekä läheisen omaisen hautauspäivältä ja yhdeltä hautajaisten järjestely päivältä. Läheisiin omaisiin luetaan aviopuoliso, lapset, sisaret, vanhemmat ja isovanhemmat sekä aviopuolison vanhemmat. Lisäksi työntekijällä on oikeus taulukon mukaiseen palkkaan kahdeksan tunnin ajalta jokaiselta kertausharjoitukseen liittyviltä päiviltä, jotka olisivat olleet työntekijän työpäiviä. Korvauksesta saadaan kuitenkin vähentää valtion maksama reserviläispalkka. Työntekoon sopimatto-

mien sääolosuhteiden odotusajan palkka tulee maksaa, mikäli työnantaja on nimenomaan ilmoittanut, että työntekijän on jätävä työpaikalle. Työnjohdon ilmoittaessa, että työtä ei voida jatkaa, maksetaan luonnonesteen aiheuttamasta keskeytyksestä matkakustannusten korvaus ja odotusajan palkkaa työvuoron loppuun, kuitenkin korkeintaan kahdelta tunnilta. Kaikkiin yllämainittuihin palkanmaksuihin maksetaan korkeintaan neljännen palkkaryhmän suuruinen palkka. (Rakennusalan työehtosopimus 2010 2:16–17§.)

Työtä voidaan suorittaa urakkapalkalla, aikapalkalla tai palkkiopalkalla. Rakennusalan tuntipalkkaan perustuvaan palkkaryhmään kuuluu kuusi ryhmää. Työntekijät jaetaan eri ryhmiin työhönottilanteessa osoitetun ammattitaitonsa perusteella, palkkaryhmä merkitään työehtosopimukseen ja sitä korotetaan ammattitaidon noustessa. Palkkaryhmien mukaisia työtehtäviä ovat esimerkiksi siirto- ja suojaustyöntekijät, kirvesmies, muurari, laattamiehet ja telineasentajat. (sama 3:18–19§; 3:21§:t.)

Urakkapalkka määräytyy sopimukseen liittyvien hinnoittelujen perusteella. Työntekijän joutuessa olemaan työtä vailla hänestä riippumattomista syistä, työnantajan on järjestettävä muuta hänen ammattiaan vastaavaa työtä tai maksettava urakka-ansiota vastaavaa palkkaa odotusajalta. (sama 3:24§.)

Pääsiäislauantaina työtä tekeville tulee korvata enintään kahdeksalta tunnilta 50 prosentilla korotettu palkka ja tämän lisäksi mahdolliset ylityökorvaukset. Korvaukset maksetaan, jos työ ei ole vartiointi- tai lämmitystyötä. Hälytysluontoinen työ alkaa, kun työntekijä on kutsuttu kotoaan varsinaisen työvuoronsa jälkeen takaisin hälytysluontoiseen työhön, jolloin työntekijän palkkaan lisätään hälytysraha. (sama 2:14 - 15§.)

Arkipyhäkorvaus maksetaan työntekijöille uudenvuodenpäivältä, loppiaiselta, pitkäperjantailta, toiselta pääsiäispäivältä, vapunpäivältä, helatorstailta, juhannusaatolta, jouluaatolta sekä ensimmäiseltä joulupäivältä erillisenä palkanosana. Itsenäisyyspäivän palkan maksuun sovelletaan lakia yleisestä juhla- ja vapaapäivästä. (sama 2:6§.)

Erillinen palkanosa on 7,7 prosenttia työntekijän työssäolo ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta yli- tai hätätyöstä maksettava korvaus mukaan lukien. Palkanosaa ei makseta lomansa aikana työskenteleville opiskelijoille ja koululaisille. Palkanosa maksetaan jorkaisen säännöllisen palkanmaksun yhteydessä. Palkanosa maksetaan työmuodosta riippumatta,

eikä sitä saa sisällyttää työntekijän urakka-, aika- tai palkkiopalkkaan. Työskentelystä vapunpäivänä, helatorstaina, juhannusaattona, jouluaattona tai ensimmäisenä joulupäivänä tulee maksaa työ sunnuntaityön mukaisesti. (Rakennusalan työehtosopimus 2010 2:7§.)

Päiväraha ja matkakustannusten korvaukset tulee maksaa, mikäli työnantaja määrää työntekijän kotipaikkakuntansa ulkopuolelle töihin, joista hän ei voi saapua yöksi kotiin. Tällaisista vuorokausista työntekijälle maksetaan päiväraha 36 euroa ja työnantaja maksaa majoituksen työntekijän esittämää laskua vastaan enintään 60 euroa vuorokaudelta ja ilman esitettyä laskua 10 euroa. Palkka matkustuksen aikana tulee olla enintään neljännen palkkaryhmän mukainen. Työntekijä on oikeutettu päivittäiseen matkakorvaukseen, jos työntekijän asunto ei ole viiden kilometrin säteellä työmaasta. Työkalukorvaus on työnantajan ja työntekijän välinen sopimus, jossa työntekijä saa omien työkalujen käyttämisestä tuntikorvausta. (sama 5:29–32§.) Matka- ja työkalukorvauksen määrä päätetään taulukon mukaan, joka löytyy työehtosopimuksesta sekä oppaan (liite 1) rakennusalan työehtosopimus osasta.

Sairausajan palkka maksetaan ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä lähtien, jos työntekijä on ollut yrityksessä töissä yli kaksi vuotta tai työkyvyttömyyden kestäessä yli sairausvakuutuksen karenssiajan yhdeksän päivää. Palkanmaksun kesto määräytyy taulukon mukaan, josta nähdään maksettava ajanjakso riippuen työntekijän yhdenjaksoisesta työsuhteen kestosta ennen työkyvyttömyyttä. Tuntipalkkaiselle maksetaan perustunneilta palkka ilman lisiä ja urakkapalkkaiselle maksetaan kesken olevan urakan keskituntiansio, niin kauan kuin urakka kestää. Alle kymmenen vuotiaan lapsen sairastuessa maksetaan työntekijälle sairausajan palkkaa vastaava korvaus, jos molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä ja työntekijän tulee esittää selvitys josta näkee työsuhteen kestäneen ainakin kahden viikon ajan. (sama 6:34§.)

Äitiys- ja isyysvapaaseen on oikeutettu työsuhteen jatkuttua vähintään kuusi kuukautta ennen lapsen syntymää, jolloin maksetaan äitiysvapaan ajalta 56 ja isyysvapaan ajalta kuusi arkipäivää sairausvakuutuslain mukaista äitiys- ja isyyspäivärahaa vapaan alkamispäivästä lähtien (sama 6:36§).

Työntekijän oikeus vuosilomaan ja sen pituus määräytyvät vuosilomalain mukaan. Palkanmaksupäivä on vuosiloman alkamista lähinnä oleva perjantai. Lomarahan määrä on 18,5 prosenttia lomanmääräytymisvuonna työssäolon ajalta maksetusta palkasta, yli- ja hätätyöstä maksettu korotus mukaan lukien. Koululaisten ja opiskelijoiden lomaraha on 14 prosenttia. Lomarahalla

tarkoitetaan lomapalkan, lomakorvauksen ja lomaltapaluurahan kokonaisuutta. Lomaraha maksetaan kesälomaosuutta vastaava määrä eli 14 prosenttia ennen kesäloman alkamista ja talvilomanosuus 4,5 prosenttia ennen talviloman alkamista. Työsuhteen päättyessä työntekijälle maksetaan lopputilin yhteydessä siihen mennessä ansaitut lomarahat kokonaisuudessaan työsuhteen kestästä riippuen. Vuosiloma kertyy myös perhevapaiden ajalta. (Rakennusalan työehtosopimus 2010, Vuosilomia koskeva työehtosopimus 5§.)

6.4 Terveyspalvelualan työehtosopimus

Tätä sopimusta sovelletaan Terveyspalvelualan Liittoon kuuluvien terveystyöntekijöiden ja kuntoutuslaitosten, sairaaloiden sekä lääkäri- ja työterveysasemien sekä mainittuihin yrityksiin kuuluvien laboratorio-, röntgen-, muiden lääketieteellisten tutkimuslaitosten ja fysikaalisten hoitolaitosten palveluksessa olevien Terveys ja sosiaalialan Neuvottelujärjestö TSN ry:n jäsenjärjestöihin kuuluvien työntekijöiden palkka- ja työehdot. Lisäksi niitä em. työntekijäjärjestöjen jäseniä, jotka ovat Terveyspalvelualan Liiton terveystyöntekijöiden toimivien muiden jäsenyritysten kuten vanhain- ja hoitokotien, erillisten laboratorio-, röntgen- ja muiden lääketieteellisten tutkimuslaitosten sekä erillisten fysikaalisten hoitolaitosten palveluksessa, jos siitä järjestöjen välillä erikseen sovitaan. Sopimus ei koske yrityksen johtoa, itsenäisten osastojen päälliköitä eikä vastaavia. (Terveystyöntekijöiden työehtosopimus 2010 1§.)

Terveystyöntekijöiden palvelualueella sovelletaan kolmea eri työaikaamuotoa, jotka ovat normaali-, toimisto- ja jaksotyöaika. Normaalityöaika sovelletaan silloin, kun jakso- tai toimistotyöaika ei ole käytössä. Työntekijän säännöllinen työaika on tällöin enintään 9 tuntia vuorokaudessa, ellei sovita enintään 12 tunnin työvuoroista. Viikoittainen työaika on enintään 38 ja ¼ tuntia viikossa, joka tasoitetaan keskimääräiseksi enintään 12 viikon pituisena ajanjaksona. Toimistotyöaika sovelletaan säännönmukaiseen toimistotyössä työskenteleviin, lukuun ottamatta asiakas- ja potilaspalvelutehtäviä. Säännöllinen työaika on enintään 8,5 tuntia vuorokaudessa, ellei erikseen sovita 11,5 tunnin työvuorosta. Viikoittaisen työajan enimmäismäärä on 37,5 tuntia, joka voidaan myös määrittää enintään 6 viikon tasoittumisjaksolle. Jaksotyöaika sovelletaan sairaaloissa, terveystyöntekijöiden, kuntoutuslaitosten ja lääkäriasemien ympärivuorokauden toimivilla vuodeosastoilla, päivystyspoliklinikoilla ja hoitokodeissa. Säännöllinen työaika on kolmen viikon pituisena jaksossa enintään 114 ja ¾ tuntia. Työvuoron pituus voi olla enintään 10 tuntia ja yövuoron pituus enintään 12 tuntia, ellei erikseen sovita 14 tunnin työvuorosta. (Terveystyöntekijöiden työehtosopimus 2010 6§.) Ylityökor-

vaukset määritellään kolmenviikon työaikajaksojen työtuntimäärän mukaan oppaan (liite 1) terveyspalvelualan työehtosopimus osasta löytyvän taulukon perusteella.

Vapaapäiviä ovat pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä, loppiainen, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä. Työntekijän työskennellessä edellä mainituilla vapaapäivillä hänellä on oikeus vastaavaan kokonaiseen vapaapäivään samaan työvuoroluetteloon sisältyvänä aikana. (sama 8§.)

Terveyspalvelualan palkkaryhmät perustuvat työn vaativuuteen ja muihin työntekoon liittyviin erityistekijöihin. Vaativuusryhmittelyyn kuuluu viisi ryhmää, joiden vaatimukset ovat tarkkaan määritelty työehtosopimukseen työn osaamisen ja harkinnan, työn vaikutuksen ja vastuun, vuorovaikutuksen ja eri ammattitehtävien mukaan. Työntekijät jaetaan ryhmiin osaamisen ja työtehtävän vaativuuden mukaan. Luottamusmies vastaa peruspalkkaa nostavien erityistekijöiden soveltamisperiaatteista, lisäksi työntekijälle voidaan maksaa henkilökohtaista palkanosaa hyvän työsuoriutumisen, henkilökohtaisen osaamisen, tehokkuuden tai muiden henkilökohtaisten ominaisuuksien mukaan. (sama 15§.)

Joulu- ja juhannusaatto, pääsiäislauantai, sunnuntai-, Iltta- ja yötyö, sekä lauantai työkorvaus ja aattolisä maksetaan kellonaikojen ja niistä määräytyvien prosenttien mukaan (sama 11–12§; 14§).

Sairausajan palkanmaksun kesto määräytyy työntekijän työsuhteen pituuden mukaan.. Äitiysvapaan ajalta työntekijä saa palkkaa 72 arkipäivältä, jos työsuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta. (sama 19 ja 21§.)

Alle kymmenen vuotiaan lapsen sairastuessa maksetaan yhdestä neljään vuorokautta työntekijälle sairausajan palkkaa vastaava korvaus, jos molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä ja työntekijän tulee esittää selvitys, josta näkee työsuhteen kestäneen ainakin kahden viikon ajan. (Terveyspalvelualan työehtosopimus 2010 22§.)

Terveysalan vuosilomaetuja määrittää pääasiallisesti vuosilomalaki, mutta työehtosopimuksesta löytyy myös muutamia lisäyksiä. 15 vuotta työskennelleellä työntekijällä on oikeus saada kolme arkipäivää vuosilomaan jokaiselta kerryttävältä työkuukaudelta ja työnantaja määrää lomapäivien ajankohdat, jotka ylittävät 30 päivän loman. Lomapalkka ja vuosilomakorvaus määräytyvät pro-

senttimääräisinä ja jos työntekijälle kertyy enemmän kuin 24 lomapäivää, hänelle maksettavan korvauksen yhdeksän prosentin lisäksi jokaista lomapäivää kohden tehdään 0,44 prosentin korotus. (sama 16§.)

Lomaraha on 50 prosenttia lomapalkasta, kuitenkin korkeintaan 30 kertyneeltä lomapäivältä. Lomaraha lasketaan heinäkuun palkan suuruuden mukaan ja maksetaan elokuun palkanmaksun yhteydessä, elleivät työnantaja ja työntekijä toisin sovi. (sama 17§.)

6.5 Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus

Sopimusta sovelletaan Sosiaalialan Työnantaja- ja Toimialaliiton jäsenyritysten palveluksessa oleviin sosiaalialalla työskenteleviin työntekijöihin. Sopimus ei koske yrityksen johtoa tai esimiesasemassa työskentelevää henkilöä, joka edustaa työnantajaa työntekijän työsuhteen ehtoja määriteltäessä. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2010 1§.)

Säännöllinen työaika yleistehtävissä on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 38 tuntia 20 minuuttia viikossa. Toimistotyöaika on enintään 7 tuntia 40 minuuttia vuorokaudessa ja 37 tuntia 30 minuuttia viikossa. Vuorokautista työaika voidaan pidentää enimmillään tunnilla, joka edellyttää kuitenkin tasoittamisen viikkotyöaikaan. Jaksotyöaika on enintään 10 tuntia vuorokaudessa tai yövuoro 12 tuntia ja 38 tuntia 20 minuuttia viikossa. Tasoittumisjakson pituus voidaan sopia myös 3-6 viikon jaksoihin, mutta silloinkaan viikoittainen työaika ei saa ylittää 48 tuntia. Paikallisen sopimuksen voi tarvittaessa tehdä työnantaja ja/tai luottamusmies ja työntekijä, jolloin sovitaan enimmäisrajoituksista poikkeavista työaika tasoittavista kolmiviikkoisjaksoista. (sama 6§.)

Pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, juhannusaatto sekä muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, helatorstai, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä ovat ylimääräisiä vapaapäiviä. Tuntipalkkaisen työntekijän työskennellessä jonakin näistä päivistä tulee hänelle maksaa arkipyhälyhennystä ja kuukausipalkkaisen tulee saada tasoittumisjakson kuluessa samanveroinen vapaapäivä toisena ajankohtana. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2010 7§.)

Ylitöistä tulee maksaa päivittäisen enimmäistuntimäärän ylittämisen jälkeen kahdesta seuraavasta tunnista 50 prosentilla ja kolmannesta tunnista eteenpäin 100 prosentilla korotettua palkkaa. Laskiessa viikoittaista ylitöitä työntekijälle, jolle ei ole määritelty vuorokautista enimmäistyömää-

rää, lasketaan viikoittaisen enimmäistyömäärän jälkeen kahdeksalle ensimmäiselle tunnille 50 prosentista ja seuraaville tunneille 100 prosentista korotusta palkkaan. Jaksotyössä olevien ylityö lasketaan keskimääräisen viikoittaisen enimmäistyöajan mukaan, niin että kolmen viikon ajanjaksolta saa 18 ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettua palkkaa. (sama 9§.)

Tuntikohtaiset lisä- ja ylityökorvaukset saadaan kertomalla työntekijän perustuntipalkka viikoittaisella enimmäistuntimäärällä ja jakamalla kuukausipalkka viikoittaisen enimmäistuntimäärän vaikeuttamalla luvulla. 38 tunnin 20 minuutin viikoittaisella enimmäistuntimäärällä jakajana käytetään lukua 163, 37 tunnin 30 minuutin jakaja on 160 ja 36 tunnin 15 minuutin jakajana käytetään lukua 153. (sama 11§.)

Työntekijät jaetaan palkkaryhmiin eri työtehtäviin soveltuvuuden perusteella. Palkkataulukot on jaettu Suomessa alueittain ja jokaisessa palkkataulukossa on kuusi palkkaryhmää nimettyinä G11, G14, G17, G21, G24 ja G26. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2010, Sosiaalipalvelualan palkkaryhmittely.)

Sairausajanpalkka maksetaan työnantajan hyväksymällä todistuksella alle yhden kuukauden kestäneessä työsuhhteessa sairastumispäivästä ja seuraavalta yhdeksältä arkipäivältä 50 prosenttia palkasta. Yli yhden kuukauden ja alle kolmen vuoden työsuhhteessa maksetaan täyttä palkkaa 28 kalenteripäivältä. Yli kolme ja alle viisi vuotta kestäneessä työsuhhteessa maksetaan täysi palkka 35 kalenteripäivän ajalta. Yli viisi ja alle kymmenen vuotta kestäneessä työsuhhteessa maksetaan 42 kalenteripäivän ajalta palkka ja yli kymmenen vuotta kestäneessä työsuhhteessa 56 kalenteripäivän aikainen täysipalkka. Työtehtävissä sattuneen työtaturman, väkivallan tai ammattitaudin aiheuttamissa sairauspissaoloissa korvataan palkka 90 kalenteripäivältä. Sairauden ajalta maksettavaan palkkaan tehdään prosentuaalinen korotus säännöllisten lisien mukaan. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2010 20§.)

Äitiysvapaan alusta maksetaan 72 arkipäivältä työntekijän peruspalkkaa, edellyttäen vähintään kolmen kuukauden työsuhdetta. (sama 23§.)

Sosiaalialan työehtosopimus noudattaa vuosilomalain mukaisia määräyksiä. Kuukausipalkkaisella työntekijällä, joka tekee sunnuntai-, ilta-, yö- tai lauantaityötä, on oikeus saada lisiä vastaava

lisäys lomapalkkaan ja vuosilomakorvaukseen. Edellä mainitut lisät lasketaan prosenttiosuutena peruspalkan suuruudesta ja sama prosentti lisätään lomapalkkaan. (sama 18§.)

Lomaraha on 50 prosenttia vuosilomapalkasta, lasketaan heinäkuun palkan mukaan ja maksetaan elokuun palkanmaksun yhteydessä. Lomaraha maksetaan työntekijän ollessa työsuhteessa yhtäjaksoisesti neljän kuukauden ajan. (sama 19§.)

7 PALKANLASKENTA TILITOIMISTOALALLA

Palkanlaskenta tilitoimistossa on hyvin erilaista kuin palkanlaskenta yhden yrityksen palkanlaskijana. Käytössä olevien työehtosopimusten määrä on moninkertainen. Eroavaisuuksia tulee myös esimerkiksi aineiston toimituksessa ja siitä, kuinka palkanlaskennan prosessi etenee. Tilitoimistoissa on usein määritelty se, kuinka aineisto tulisi toimittaa. Kuitenkin asiakas voi itse valita itselleen sopivimman vaihtoehdon ja palkanlaskennan hintaan totta kai vaikuttaa se, millä tavoin aineisto toimitetaan.

7.1 Aineiston toimitus

Toimeksiantajayrityksellä on käytössä sähköinen aineiston toimitusjärjestelmä, jossa asiakasyritys täyttää itse palkanlaskentaan tulevat tiedot Internetissä olevaan palveluun ja sitä kautta ne saadaan ajettua sisään suoraan ohjelmaan. Tämä on kaikkein selkein ja helpoin tapa ja näin myös asiakas voi saada palkanlaskennan kustannukset alhaiseksi. Aineisto voi tulla myös jonkin asiakkaan itsellään olevan ohjelmiston kautta, jolloin tilitoimisto asiakasyrityksen kanssa yhteistyössä etsii järkevimmän ratkaisun aineiston toimitukseen. Yleensä ohjelmistoilla on tarjota jokin tiedonsiirto tapa palkanlaskennan ohjelmaan ja näin ollen asiakas saa ajettua tiedoston suoraan palkanlaskentaan.

Tietysti on myös asiakasyrityksiä, jotka eivät ole halukkaita ottamaan käyttöönsä sähköistä palkkatietojen ilmoitustapaa, vaan haluavat toimittaa palkkatiedot esimerkiksi paperisina tuntilistoina. Tämä on tietenkin tilitoimiston kannalta kaikkein hitainta ja näin ollen tästä myös asiakasta joudutaan laskuttamaan kaikkein eniten.

Aineiston toimitustapoja on siis useita ja asiakasyrityksen kanssa pyritään siihen löytämään aina ratkaisu, joka olisi sekä asiakkaan että tilitoimiston kannalta kaikkein järkevin. Useissa tapauksissa on onnistuttu löytämään asiakkaalle jokin järjestelmä, minkä käyttöön otosta asiakas hyötyy muutoinkin kuin palkanlaskennan osalta.

Suuressa tilitoimistossa on useita palkanlaskijoita. Tästä on suuri apu, sillä näin voi helposti kysyä työkaverilta apua vaikeissa tilanteissa ja mahdollisesti joku työkavereista on joutunut selvittämään vastaavanlaisen ongelman aikaisemmin. Kun vastaan tulee työehtosopimuksen tulkinta-

ongelmaa tai muu päätöksen teko siitä, kuinka palkka tietyssä tilanteessa lasketaan, on esimiehen rooli tärkeä. Viime kädessä esimies on se, joka ottaa vastuun ja tekee päätöksen siitä, kuinka toimitaan.

7.2 Palkkaproessi

Toimeksiantajayrityksessä on käyty läpi sitä, kuinka palkanlaskennanprosessi kannattaa hoitaa, jotta se olisi mahdollisimman tehokas, eikä turhia välivaiheita olisi. Toimeksiantaja on laatinut itselleen palkkaproessin kuvauksen, jonka mukaan palkanlaskijoiden tulisi toimia. Tietysti myös asiakasyrityksen määrittelevät sitä, miten heidän palkanlaskentaproessinsa etenee, mutta valmiina olevasta palkkaproessista voi näin ollen muokata asiakaskohtaisen. Palkkaproessi on laadittu sen mukaan, että asiakkailla olisi käytössään toimeksiantajayrityksen tarjoama ePalkka -järjestelmä eli Internetistä löytyvä ohjelma, johon palkka-aineisto ja henkilötieto- ja palkkamutokset syötetään ja se siirtyy sieltä sitten palkanlaskentaan.

Palkkaproessi etenee vaiheittain. Se lähtee liikkeeseen siitä, kun aineisto toimitetaan sovitulla tavalla. Sen jälkeen avataan palkanlaskentaohjelmasta yritys ja perustetaan palkkakausi. Palkka-kauden perustamisessa täytyy olla tarkkana, että maksupäivä on oikea ja palkkakausi laitetaan oikealle ajalle. Tämän jälkeen ohjelmaan ajetaan sisään excel -muotoinen tiedosto, jossa tulee ePalkka-ohjelmasta henkilötieto- ja palkkamutokset. ePalkasta tulee ohjelmaan myös uudet työntekijät ja heidän kohdallaan täytyy muistaa lisätä joitakin tärkeitä tietoja ohjelmaan: tapaturmakoodi, eläkeryhmä, eläkelaitos, lomataulu ja lomaoikeudet. Myös verokortti tiedot tallennetaan. Mikäli uusia jäsenmaksuperintäsopimuksia tai ulosottoja on saapunut, tallennetaan myös ne ohjelmaan.

Henkilötietojen ollessa kunnossa, ajetaan sisään ePalkka-aineisto. Tarkistetaan, että tapahtumat täsmäävät ohjelmasta tulevat PDF-tiedoston kanssa. Mikäli asiakasyrityksellään on käytössä jotain muita palkka-aineiston toimitusmuotoja, ajetaan tai syötetään ne ohjelmaan tämän jälkeen. Sitten ajetaan vielä vakiopalkat, jotta mahdolliset vakiot, joka palkanlaskennassa toistuvat työntekijöiden taakse tallennetut palkkatiedot tulee huomioitua. Tällaisia ovat esimerkiksi kuukausipalkat ja luontaisedut.

Lopuksi käsitellään vielä muu palkka-aineisto. Lomapäivät ja sairaspäivät kirjataan ohjelmaan ja lisätään mahdollisia puuttuvia tietoja. Korjataan virheelliset tapahtumat. Kun kaikki tapahtumat on

syötetty, aineisto tarkistetaan. Ohjelmasta saadusta tarkistuslistasta tarkistetaan, että kaikilta työntekijöiltä peritään ennakonpidätystä, työeläkemaksua sekä työttömyysvakuutusmaksua. Jos jokin edellä mainituista on nolla, täytyy löytää ratkaisu siihen, kuuluko mennäkään ja jos kuulukin mennä, korjata asia kuntoon.

Kun aineisto on lopullisesti valmis, se lähetetään asiakkaalle tarkistettavaksi, mikäli asiakas niin haluaa. Palkanlaskennan jälkeen ohjelmasta tulee tallentaa lomapalkkavelkalaskelma ja mahdolliset muut asiakaskohtaiset raportit arkistoitavaksi sähköisessä muodossa. Tsekkarista pitää lyötyä maininta siitä, mitä raportteja asiakas haluaa verkkopalveluun palkanlaskennan jälkeen ja kenelle ne on lupa julkaista.

Palkkojen ollessa lopullisesti valmiit, palkat pistetään maksuun tai asiakkaan halutessa maksaa palkat itse, asiakkaalle lähetetään maksuaineisto. Myös mahdolliset muut palkkojen yhteydessä perityt maksut maksetaan eteenpäin kuten esimerkiksi ulosotot ja jäsenmaksut.

Asiakkaan mappiin tulostetaan vain mahdollinen paperilla tullut aineisto sekä pankkilista. Mikäli meiltä on maksettu ulosottoja tai jäsenmaksuja, myös niistä tulostetaan mappiin listat. Tämän jälkeen palkanlaskenta kirjataan tehdyksi ja ilmoitetaan kappalemäärät laskutuslupakirjalla.

8 OPPAAN TYÖSTÖ

Aloitimme oppaan työstön keskustelemalla tärkeimmistä palkanlaskennan osa-alueista ja oppaan rakenteesta opinnäytetyötä ohjaavan opettajan kanssa, joka opettaa palkanlaskentaa liiketalouden yksikössä ja hän antoi yksikön määrittelemän rajauksen ja tavoitteet opinnäytetyön sisältöön. Lisäksi varmistaaksemme sen, että oppaaseen saataisiin yritykselle hyödyllistä ja tärkeää tietoa, keskustelimme opinnäytetyön oppaan sisällöstä toimeksiantajayrityksen yhteyshenkilön kanssa. Hänen kanssaan kävimme läpi asioita, joita oppaaseen haluttaisiin. Toimeksiantajayrityksen toiveena oli, että oppaan sisällöstä tulisi mahdollisimman helppolukuinen esimerkiksi niin, että asioita koottaisiin taulukoihin tai esitettäisiin muuten selkeästi.

Aloitimme oppaan tekemisen rungon suunnittelulla. Kävimme toimeksiantajayrityksen yhteyshenkilön kanssa keskustelua siitä, mitä oppaan tulisi sisältää ja mitkä asiat tulisi nostaa erityisesti oppaassa esille. Päätimme aloittaa oppaan työstämisen työehtosopimuksista. Aloitimme niistä, koska tiesimme niiden saamisen helposti ja nopeasti luettavaan muotoon olevan todella haastavaa. Koska tarkoitus oli saada oppaasta tiivis paketti, jouduimme kovasti miettimään, kuinka saamme asiat sellaiseen muotoon, että ne ovat ymmärrettäviä, mutta kuitenkin helppolukuisia ja tiiviitä. Päädyimme kuvaamaan työehtosopimukset taulukoiden muodossa. Jokaisesta työehtosopimuksesta nostimme esiin keskeiset asiat ja poikkeavuudet laista. Osa käyttämistämme työehtosopimuksista on todella pitkiä ja asiaa on todella paljon. Hankaluuksia tuotti se, mikä tieto on oikeasti aiheellista kuvata oppaassa.

Kaikista työehtosopimuksista otimme mukaan oppaaseen lähes samat asiat: säännöllinen työaika, yli- ja lisätyöt, työajanlyhennys, lisät ja muut normaalin tuntipalkan päälle maksettavat erät, palkkakertoimet, sairasaajan palkka, vapaapäivät, vuosiloma. Mikäli työehtosopimuksessa oli käytössä keskituntiansiolaskenta, tuli oppaaseen myös siitä ohjeistus. Rakennusalan työehtosopimuksesta nostimme esille myös matkakorvaukset, sillä ne ovat poikkeavat ja niitä tarvitaan paljon rakennusalan palkkojen laskennassa.

Työehtosopimusten jälkeen kokosimme opinnäytetyössä esille otettujen lakien perusteella myös oppaassa lakien tärkeitä kohtia. Työaikalaista otimme oppaassa esille vain säännöllisen työajan ja lisä- sekä ylityön laskennan. Aluksi ajattelimme, että emme käytä työaikalaki ollenkaan, mutta päädyimme ottamaan sitä mukaan näiltä osin, koska kyseinen asia otettiin esille myös työehtoso-

pimuksissa. Ohjausseminaarissa ohjaavan opettajan mielestä oli järkevää ottaa työaikalakia mukaan perussäännösten osalta ja päädyimme siis itsekkin lopulta samaan ratkaisuun. Työsopimuslaista oppaaseen valitsimme lain mukaisen sairasajan palkanmaksun, äitiys-, isyys- ja vanhempainloman, lomautuksen ja irtisanomisajan palkan. Näiden tarkoituksena on olla lähinnä muistutus siitä, että tällaisista asioista määrää myös laki ja mikäli työehtosopimusta ei ole käytössä, käytetään myös näiltä osin lakien määräyksiä. Päätimme jättää työsopimuslaista muut asiat oppaan ulkopuolelle, jotta opas ei laajentuisi valtavan suureksi, sillä työsopimuslaissa ei loppujen lopuksi ollut paljonkaan sellaista tietoa, jota palkanlaskija välttämättä tarvitsisi jokapäiväisessä työssään.

Vuosilomasta päädyimme laittamaan oppaaseen täysin oman kappaleensa, koska se on todella tärkeä osa palkanlaskentaa. Vuosilomalaki on oleellinen osa vuosilomaa, sillä useat työehtosopimuksetkin määrittelevät lomien maksamisen ja ansaitsemisen menevän vuosilomalain mukaan. Vuosilomalain esittäminen oppaassa tuotti hieman ongelmia. Vuosilomalaki pitää sisällään paljon termejä ja tärkeä osa vuosilomalakia on myös se, mitkä ajat vuosilomalain mukaan ovat työssäolonveroista aikaa eli aikaa, joilta kertyy lomaa vaikka työntekijä olisi estynyt tekemästä työtä. Olennainen osa on myös se, kuinka lomia kertyy ja miten lomapalkka ja -raha lasketaan. Pitkän pohdinnan päätteeksi päätimme aukaista vuosilomaan liittyviä termejä ”sanakirjamaisesti” ja työssäolon veroisista päivistä kokosimme taulukon. Taulukosta tarvittavan tiedon löytää nopeasti ja se on erittäin helppolukuinen. Taulukko oli erittäin onnistunut valinta selventämään kyseistä asiaa.

Vuosiloman ansaitsemista kuvasimme taulukon ja esimerkkien avulla. Näin lukijan olisi helppo sisäistää kyseinen asia, kun on esimerkki johon verrata. Myös vuosilomapalkan eri palkkaustavoilla otimme esille keksittyjen esimerkkien avulla, jotta asian ymmärtäminen olisi palkanlaskijalle helpompaa. Taulukon tekeminen tässäkin tapauksessa kannatti, sillä paljon asiaa saatiin mahtumaan tiiviiseen ja helposti luettavaan muotoon.

Palkanlaskija on myös vastuussa siitä, että palkasta tehtävät vähennykset menevät oikein, koimme tärkeäksi koota oppaaseen tietoa siitä, mitä vähennyksiä palkasta yleensä tehdään. Koska opas on tehty vuonna 2011, käytimme kyseisen vuoden lukuja esimerkiksi työttömyysvakuutusmaksun ja työeläkemaksun kohdalla. Lukujen löytyminen oppaasta helpottaa asian löytämistä, jos kyseistä tietoa tarvitsee nopeasti. Tarkoituksena olisi, että toimeksiantajayritys päivittäisi tiedot vuosittain oppaaseen, jolloin tiedot pysyisivät ajan tasalla. Valitsimme oppaassa esitettävät pal-

kasta tehtävät vähennykset sen mukaan, mitkä lähteiden ja myös meidän mielestämme olivat yleisiä ja tärkeitä.

Verottaja vahvistaa vuosittain verottamat matkakustannukset, joita työnantajat voivat maksaa työntekijöille työmatkoista aiheutuvien kustannusten korvaamiseksi. Nämä ovat korvauksia, joita todella useassa toimeksiantajayrityksen asiakasyrityksessä maksetaan ja näin ollen palkanlaskijan on syytä tietää, mistä niissä on kyse. Siksi kokosimme näistä taulukon, josta löytyy selitys, milloin mitäkin maksetaan ja toisen taulukon niiden suuruudesta, joka voidaan maksaa verotomana työntekijälle.

Huomasimme sitten, että koska opas tulee toimimaan sähköisessä muodossa, on järkevää laittaa jokaisen kappaleen loppuun linkki sivulle, josta asiasta löytää lisätietoa. Oppaaseen on koottu kaikista asioista lyhyt ja tiivis kuvaus, toimeksiantajayrityksen toiveiden mukaisesti ja siksi niistä ei ole pystytty kertomaan kaikkia asioita. Jotta palkanlaskijan olisi nopea löytää lisätietoa asiasta, linkki Internet-sivustolle, josta asiasta löytyy enemmän informaatiota, nopeuttaa tiedonhakua suuresti.

Kokemuksiemme pohjalta ajattelimme, että oppaassa olisi järkevää ottaa esille myös se, mitä vuosittain toistuvia asioita palkanlaskijan työssä tulee vastaan. Kokosimme kuukausitasolla taulukkoon eräpäivät, milloin mitäkin pitää tehdä ja mitkä ovat esimerkiksi verottajalle jätettävien ilmoitusten eräpäivät. Ajattelimme kalenterin toimivan muistutuksena vasta palkanlaskennan työnsä aloittavalle, että tiettyjä ilmoituksia on tehtävä tiettyihin eräpäiviin mennessä. Usein myöhästymisestä voi seurata asiakasyritykselle viivästysmaksua ja siksi aikataulutettujen asioiden sisäistäminen on mielestämme todella tärkeää.

Palkanlaskijan työhön kuuluu myös erilaisten hakemusten ja palkkatodistusten tekemistä ja siksi oppaassa kuvattiin niistä yleisimpiä. Koimme tärkeäksi myös avata oppaan lukijalle sitä, milloin mitäkin lomaketta tarvitaan, sillä usein toimeksiantajayrityksen asiakasyritykset eivät itse oikein tiedä mitä lomaketta kukin työntekijä mihinkin tarvitsee. On tärkeää, että palkanlaskija pystyy opastamaan asiakasyritystä siinä, millaista lomaketta milloinkin tarvitaan ja osaa myös tarvittaessa kysyä sitä mitä varten lomake pitää tehdä.

Kun olimme saaneet oppaan tähän pisteeseen, kävimme juttelemassa toimeksiantajayrityksen yhteyshenkilön kanssa. Esittelimme hänelle kokoamme oppaan ja kysyimme, mitä tietoja hänen

mielestään olisi vielä järkevää käydä oppaassa läpi. Lähinnä halusimme kuulla, mitä asioita olisi tarpeellista käsitellä johdannossa. Keskustelumme pohjalta rakentui oppaaseen johdanto. Johdannossa toimeksiantajayritys halusi kuvattavan muutamia yrityksen toimintatapoihin liittyviä tärkeitä asioita sekä kertoa lukijalle sen, mikä oppaan tarkoitus on. Yritysesittelyä oppaan johdantoon ei tullut, koska yhdessä toimeksiantaja yrityksen kanssa tulimme siihen tulokseen, että se on tarpeeton. Johdannon kirjoittaminen oli haastavaa, koska asiat piti esittää mahdollisimman tiiviisti ja selkeästi. Oli vaikea saada muotoiltua tekstiä niin, että siitä lukija ymmärtäisi asian tarpeeksi hyvin ja jaksaisi lukea sen alusta loppuun huolella, sillä johdantoon tuli todella tärkeitä yleisiä asioita.

Samana toimeksiantajayrityksen yhteyshenkilön kanssa käydyn keskustelun pohjalta lisäsimme oppaaseen vielä palkkaprozessikuvauksen. Se löytyi toimeksiantajayrityksestä valmiina ja muutamilla muokkauksilla taulukoinnilla palkkaprozessi saatiin tiiviiseen ja helposti ymmärrettävään muotoon. Palkkaprozessin tarkoituksena on olla ohjenuorana palkanlaskijalle hahmottamaan palkanlaskennan kokonaiskuva.

Tämän jälkeen luimme oppaan huolellisesti monesti läpi, tarkistimme siellä olevien tietojen oikeellisuuden. Kun olimme itse tyytyväisiä lopputulokseemme, lähetimme oppaan toimeksiantajayritykseen luettavaksi ja hyväksyttäväksi.

Tässä vaiheessa kysyimme toimeksiantajayrityksestä mielipidettä siihen, pitäisikö opasta jollain tavoin kuvittaa. Saimme muutamia yritystä kuvaavia logoja ja muita kuvia, joita lisäsimme oppaaseen. Kuvat toivat oppaaseen hieman kevennyttä, eikä se näyttänyt kuvien avulla enää tylsältä.

Kokonaisuudessaan oppaan koonti tehtiin todella nopeasti, sillä saimme tammikuun lopussa kuulua, että opas tarvittaisiin toimeksiantajayritykseen maaliskuun alkuun mennessä. Tämän vuoksi jätimme itse opinnäytetyöraportin viimeistelyn myöhemmäksi ja keskityimme täydellä työpanoksella koko helmikuun ajan oppaan tekemiseen.

9 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyön tarkoituksena oli saada Talenom konsernin palkanlaskennan osaston työntekijöitä avustava opas, jonka sisältö määräytyy palkanlaskennan keskeisimmistä käsitteistä ja ohjeista eri laskennan tehtäviin. Oppaan tavoitteena oli tehdä sisällöstä selkeä ja helppolukuinen, jotta työntekijät ottaisivat oppaan mielellään käyttöön ja tällöin siitä olisi mahdollisimman paljon hyötyä yritykselle. Työ on todella tärkeä tilitoimistoalalla työskenteleville palkanlaskijoille, koska yhdellä laskijalla voi olla 20 yritystä laskettavanaan ja työehtosopimuksia ja muiden lähteiden säännöksiä on niin paljon, että laskijoiden on mahdoton kaikkea heti alussa sisäistää ja myöhemminkin esimerkiksi toisen laskijan kesäloma-ajan tuuraaja voi helposti tarkistaa eri säädöksiä oppaasta, jos omasta yrityslistasta ei kyseisen työehtosopimuksen alaisia yrityksiä löydy tai sopimus on laskijalle uusi.

Oppaan sisällöstä saimme hyvin tiiviin tietopaketin, johon halusimme mahdollisimman vähän luettavia teksti sivuja ja paljon taulukoita. Oppaasta tuli hyvin selkeä jäsentelyn ja otsikoinnin johdosta. Työntekijän on helppo katsoa oppaan sisällysluettelosta tarvitsemansa osa-alue ja tarkistaa mieltään askarruttava epäselvyys. Saimme kaikki toivotut ja yhteyshenkilömme kanssa tärkeimmiksi päätetyt aihealueet sisällytettyä oppaaseen. Sisältö koostuu toimeksiantajan toimintatavoista, palkanlaskennan lakisäännöksistä, yleisempien työehtosopimusten keskeisimmistä kohdista, verosäännöksistä ja raportointiin liittyvistä kausiluontoisista ilmoituksista. Työehtosopimukset ja muut säädökset ovat yleensä lakitekstiä, joten oppaaseen on pyritty selkeyttämään eri säädökset ja niiden tarkoitus, tämä säästää aikaa työntekijältä. Oppaaseen on koottu vain pääsäännöt eri osa-alueista, joten lisäsimme kaikkien osa-alueiden loppuun internet-linkit, joista työntekijä pääsee helposti syventämään tietoaan.

Tietoja tulisi päivittää vuosittain ja tämän helpottamiseksi oppaasta löytyvät vuosinumero 2011 päivitettävien lukujen kohdalta. Opas tulee Talenomien henkilökunnan intra-palvelun sivuille sähköisesti omaan käyttöön ladattavana versiona, koska yritys pyrkii sähköistämään palveluitaan ja näin opas on myös työntekijöille helposti saatavilla ja päivitettävissä. Vuosittainen tarkastus ja päivitys tulisi sisällyttää Talenomien toimintakalenteriin tai antaa opas osaksi palkanlaskennan esimiesten vastuualuetta, jotta päivityksestä huolehdittaisiin. Uskomme päivitetyn oppaan helpottavan työntekijöiden työtä ja parantavan näin yrityksen laskutusaikoja ja tulosta.

Työtä tehdessä olimme yhteydessä alusta loppuun yrityksen yhteyshenkilön ja ohjaavan opettajan kanssa. Tapasimme yrityksen yhteyshenkilöä ennen jokaista seminaaria ja olimme tiiviisti yhteydessä sähköpostin välityksellä koko prosessin ajan. Ohjaavan opettajan kanssa tapasimme alussa suunnitellessamme työn rakennetta ja myöhemmin seminaareissa. Ohjauksesta oli todella paljon hyötyä työn rajaamisen ja yrityksen toiveiden täyttämisen kanssa. Oma työkokemuksemme kyseisestä yrityksestä selkeytti paljon oppaan rakentamista, mutta myös hankaloitti rajausta. Opinnäytetyön vaikeus oli aihealueiden tietojen rajaamisessa, koska halusimme ottaa työhön mukaan kaikki asiat, joihin olimme töissämme törmänneet ja oli hankala hahmottaa asioiden yleisyyttä ja tärkeyttä muiden laskijoiden silmin. Taulukoiden tekeminen vei runsaasti aikaa, mutta oli ehdottomasti kannattavaa, sillä niiden avulla työehtosopimuksista tuli erittäin selkeää luettavaa. Oli vaikea tietää, millä tavoin asiat pitäisi tuoda esiin, jotta ne olisivat mahdollisimman selkeitä, mutta molemmat tekijöistä kävi tekstin niin monesti läpi, että oikea muoto selkeni nopeasti.

Lopullinen tuotos eli opas saatiin valmiiksi tarvittuun aikatauluun mennessä ja olemme hyvin tyytyväisiä, koska sisällöstä tuli tavoitteiden mukainen ja toimiva. Oma osaamisemme on laajentunut todella paljon eri lähteitä tutkiessamme. Taulukoiden ja tekstin selkeyttämisen myötä asioita on joutunut pohtimaan ja tarkistamaan useita kertoja uudestaan, ettei varmasti laittaisi laskijoille virheellisiä tietoja. Tietolähteet tukivat hyvin oppaan sisältöä ja saimme myös niistä apua rajauksiin, heidän omien aihe jäsentelyjen ja korostusten myötä.

Opinnäytetyötä voisi kehittää esimerkiksi kokoamalla tiedot eri ohjelmaan, jolloin aiheet saisi linkitettyä ja ulkoasusta saisi huomattavasti mielenkiintoisemman.

LÄHTEET

Henkilöverotuksen käsikirja 2010, Hakupäivä 25.1.2011.

Kaupan työehtosopimus. 2010.

Kokko, M. & Winster, L. 1998. Lomapalkkaopas. Helsinki: Phil-palvelu Oy

Kondelin, A., Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2009. Palkkahallinnon säädökset 2009. Helsinki: WSOY

Metsä-Tokila, T. 2009. Taloushallinnon palvelut. Helsinki: Työ- ja elinkeinoministeriö.

Oikeuslaitos 2010. Hakupäivä 25.1.2011 <http://www.oikeus.fi/4312.htm>.

Palkkahallinto ja työsuhde: Säännökset 2009. Teoksessa Nurro, J. (toim.) Helsinki: Talentum.

Rakennusalan työehtosopimus. 2010.

Sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2009. Palkanlaskenta. Helsinki: WSOY.

Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö. 2009. Hakupäivä 2.1.2011
<http://www.sak.fi/suomi/tyomarkkinat.jsp?location1=4&sl2=3&sl3=3&lang=fi&id=32478>.

Suomen yrittäjät 2011a. Työehtosopimukset. Hakupäivä 2.1.2011 <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyoehtosopimukset/>.

Suomen yrittäjät. 2010b. Työeläkemaksu. Hakupäivä 25.1.2011 <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyonantajamaksut/tyelvakuutus/>.

Suomen yrittäjät. 2010c. Työttömyysvakuutusmaksu. Hakupäivä 25.1.2011
<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyottomyysvakuutus/>.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2006. Palkkavuosi. Helsinki: Edita.

Talenom Oy. Hakupäivä 1.12.2010 <http://www.talenom.fi/>.

Teknolohiateollisuuden työehtosopimus. 2009.

Terveyspalvelualan työehtosopimus. 2010.

Toimihenkilöunioni. 2010. Hakupäivä 30.11.2010
<http://www.toimihenkilouioni.fi/web/Imkansio/viewer.php?id=109>.

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2009. Vuokratyöopas. Hakupäivä 30.11.2010
http://www.mol.fi/mol/fi/99_pdf/fi/00_julkaisut/vuokratyopas.pdf.

Työaikalaki 9.8.1996/605.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työsuojeluhallinto. Hakupäivä 1.12.2010 <http://www.tyosuojelu.fi/fi/kuittausoikeus>.

Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2011 1182/32/2010.
Hakupäivä 25.1.2011
http://www.vero.fi/?article=9665&domain=VERO_MAIN&path=5,40,421&language=FIN.

Verohallinto 2011. Hakupäivä 1.5.2011
http://www.vero.fi/?article=719&domain=VERO_MAIN&path=5,40,90&language=FIN.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus. 2010.

Öhman, S., tiiminvetäjä, Talenom Talousosasto Oy. 2010. Haastattelu.

TALENOM

PALKANLASKIJAN OPAS

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	4
2	PALKKAPROSESSI.....	5
3	YLEISIÄ LAKIMÄÄRÄYKSIÄ	6
3.1	Sairausajan palkanmaksu.....	6
3.2	Äitiys-, isyys ja vanhempainloma	6
3.3	Lomautus.....	6
3.4	Irtisanomisajan palkka	6
3.5	Työaika ja ylityöt	7
4	TYÖEHTOSOPIMUKSET	8
4.1	Kaupan työehtosopimus	8
4.1.1	Työaika	8
4.1.2	Lisät	9
4.1.3	Sairausajan palkka	12
4.1.4	Vapaapäivät.....	12
4.1.5	Vuosiloma.....	13
4.2	Teknolomiteollisuuden (Metalliteollisuuden) työehtosopimus	13
4.2.1	Työaika	13
4.2.2	Lisät	14
4.2.3	Päiväraha ja muut korvaukset.....	15
4.2.4	Sairausajan palkka	16
4.2.5	Vapaapäivät.....	16
4.2.6	Vuosiloma.....	16
4.3	Rakennusalan työehtosopimus.....	17
4.3.1	Työaika	17
4.3.2	Lisät	18
4.3.3	Päiväraha ja muut korvaukset.....	18
4.3.4	Sairausajan palkka	19

4.3.5	Vapaapäivät.....	20
4.3.6	Vuosiloma.....	20
4.4	Terveyspalvelualan työehtosopimus.....	21
4.4.1	Työaika.....	21
4.4.2	Lisät.....	21
4.4.3	Päiväraha ja muut korvaukset.....	22
4.4.4	Sairausajan palkka.....	22
4.4.5	Vapaapäivät.....	23
4.4.6	Vuosiloma.....	23
4.5	Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus.....	24
4.5.1	Työaika.....	24
4.5.2	Lisät.....	24
4.5.3	Sairausajan palkka.....	25
4.5.4	Vapaapäivät.....	25
4.5.5	Vuosiloma.....	25
5	VUOSILOMA.....	26
5.1	Vuosilomaan liittyvät termit.....	26
5.2	Vuosiloman ansaitseminen.....	27
5.3	Vuosilomapalkka.....	28
5.3.1	Kuukausipalkkainen.....	28
5.3.2	Tuntipalkkainen.....	29
5.3.3	Prosenttiperusteinen lomapalkka.....	30
6	VERO.....	31
6.1	Veronalainen ansio ja palkasta vähennettävät erät.....	31
6.1.1	Ennakonpidätys.....	31
6.1.2	Muut palkasta vähennettävät erät.....	32
6.2	Verovapaat matkakustannukset.....	33
7	PALKKAVUOSI JA HAKEMUKSET.....	35
8	YHTEENVETO.....	37

1 JOHDANTO

Tämän oppaan tarkoituksena on toimia palkanlaskijan apuna eri palkanlaskennan vaiheissa. Opas sisältää perustietoa palkanlaskennasta ja siihen vaikuttavista tahoista, sekä antaa lisäksi kuvauksen siitä millaisia asioita palkanlaskijan tulee ottaa huomioon palkkoja laskiessa.

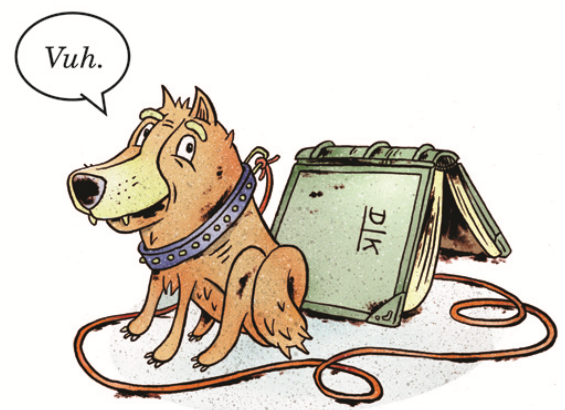
Palkanlaskenta yhden yrityksen sisällä eroaa merkittävästi tilitoimiston palkanlaskennasta. Yhden yrityksen palkanlaskijana tarvitsee tietää kyseisen yrityksen tavat ja käytössä oleva työehtosopimus. Tilitoimistossa palkanlaskijana toimiminen on erittäin haastavaa, koska palkanlaskija laskee usean eri toimialalla toimivan yrityksen palkkoja ja näin ollen hänen pitää hallita useiden eri yritysten käytössä olevat palkanlaskennan tavat, käytännöt ja useita eri työehtosopimuksia. Tämän vuoksi oppaan tulisi toimia aktiivisesti laskijan muistin tukena ja sisällön säännökset avustavat laskijan työtä.

Talenomin kaikkia työntekijöitä koskevia ohjeita ja käytäntöjä voi lukea **Henkilöstökäsikirjasta**, joka löytyy Talenomin intranetistä. Henkilöstökäsikirjasta löytyy tietoa muun muassa kuinka toimia sairaustapauksissa ja työpaikan säännöt. Henkilöstökäsikirjassa on myös kerrottu liukumien syntymisestä ja pitämisestä.

Palkanlaskijan apuvälineenä palkkaprosessissa toimii yrityskohtainen **tsekkari**. Kaikille asiakkaille on laadittu oma tsekkarinsa, josta käy ilmi kaikki kyseistä asiakasta koskevat tärkeät tiedot ja poikkeamat normaalista laskennasta. Siinä on myös mainittu asiakkaalla käytössä oleva työehtosopimus. Palkanlaskenta on syytä aina aloittaa lukemalla tsekkari huolellisesti läpi, ainakin jos kyseessä on itsellesi vieras asiakkuus. Vakituinen palkanlaskija on vastuussa siitä, että tsekkari on aina ajan tasalla ja äkillisen poissaolon sattuessa tuuraaja pystyisi sen avulla suoriutumaan palkanlaskennasta ilman ongelmia. Hyvin tärkeää on myös se, että kuka tarkistaa tai hyväksyy palkat ja kuka saa nähdä asiakasyrityksen sisällä palkkatietoja. Näistä on myös hyvä olla maininta tsekkarissa, jotta ikäviltä tapauksilta vältyttäisiin.

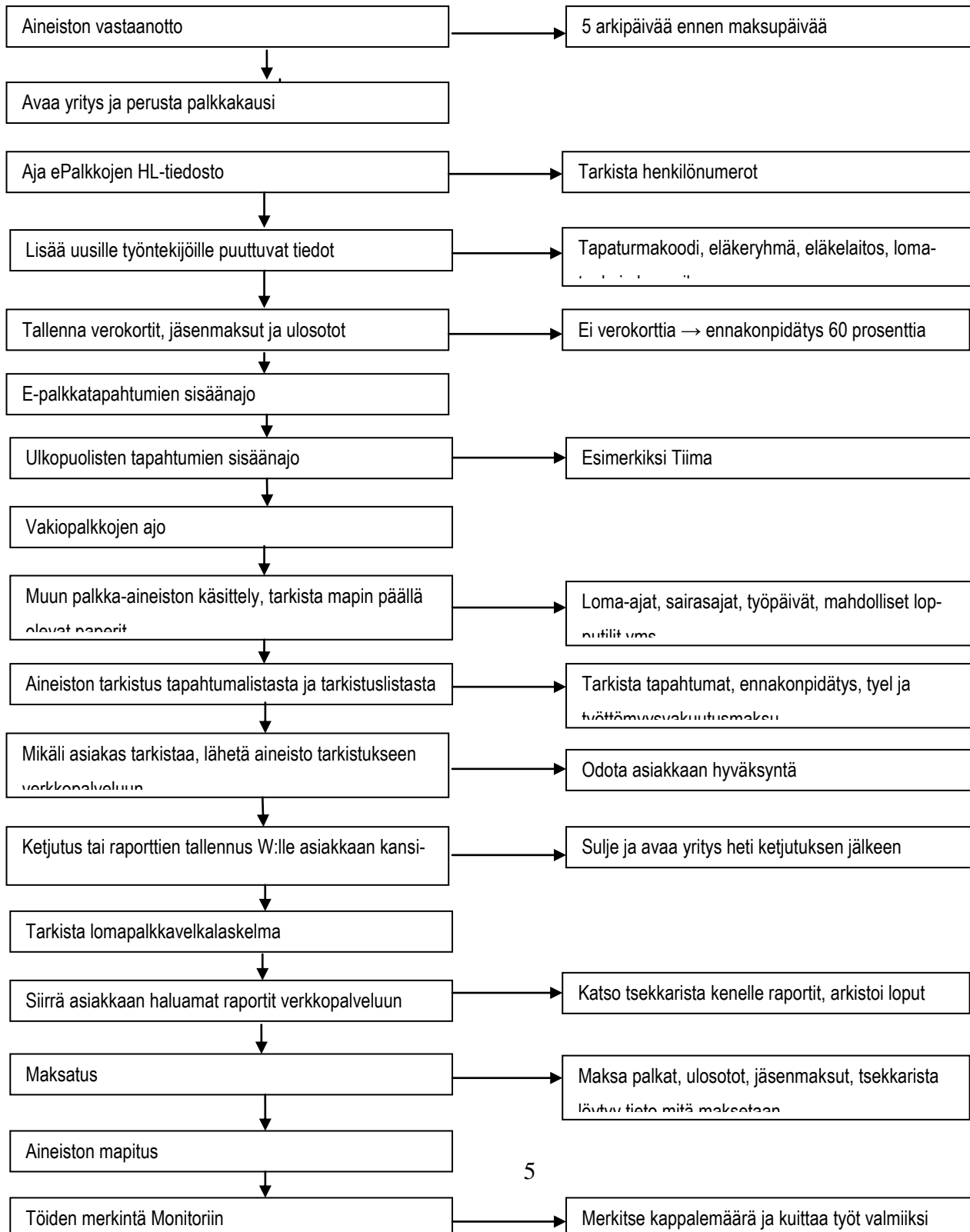
Palkkatiedot ovat hyvin henkilökohtaisia, joten älä mielellään anna puhelimitse palkkatietoja työntekijöille. Mikäli asiakasyrityksen työntekijät soittavat suoraan sinulle, pyydä heitä ystävällisesti olemaan yhteydessä asiakasyrityksen yhteyshenkilöön ja pyytämään yhteyshenkilöä välittämään asian meille. Koskaan emme voi suostua tekemään mitään töitä ilman yrityksen yhteyshenkilön lupaa. Siksi on tärkeää pitää kiinni siitä, että ohjaa mahdolliset työntekijöiden yhteydenotot yhteyshenkilölle ja pyytää asian tulevan sitä kautta sinulle.

Toivottavasti tämä opas antaa sinulle tarvitsemaasi hyödyllistä tietoa palkanlaskennasta Talenomilla ja toimii tukena laskennassa. Tässä oppaassa on koottuna yleisiä asioita ja pienet yksityiskohtaiset tiedot on jätetty pois, joten lisätietoa aiheista löytyy jokaisen jakson alla olevasta linkistä. Oppaan tavoitteena on olla mahdollisimman selkeä ja helppolukuinen, jotta sen kuka tahansa jaksaisi lukea läpi. Jos huomaatte oppaan tietojen olevan vanhentuneet, ottakaa kohta ylös ja lähettäkää tieto asiasta tiiminvetäjällemme.



2 PALKKAPROSESSI

Talenom on laatinut kuvauksen palkkaproseessista, jota yleisesti tulisi käyttää. Aivan kaikkien asiakkaiden kohdalla se ei ole mahdollista, joten asiakaskohtaisesti sitä joutuu kenties hieman muokkaamaan ja soveltamaan. Seuraavaksi on kuvattu työvaiheittain kaaviossa se, kuinka palkkaproseessi etenee alusta loppuun. Useat kohdat löydät myös tsekkarista ja mahdollisesti siinä on myös mainintoja palkkaproseessista poikkeavista asioista. Muistathan siis lukea tsekkarin huolellisesti läpi ennen palkanlaskennan aloittamista.



3 YLEISIÄ LAKIMÄÄRÄYKSIÄ

Työsopimuksessa tulisi määritellä työn teon ehdot. Työsopimuksessa ei koskaan voi olla määritelty huonompia ehtoja kuin mitä työehtosopimus määrää. Mikäli työsuhteessa ei ole käytössä yleis- tai normaalisitovaa työehtosopimusta täytyy työsopimuksen ehtojen olla vähintään yhtä hyvät kuin laissa on määrätty. Alla on kerrottu siitä, kuinka lain mukaan maksetaan sairasajan palkkaa, äitiys- ja vanhempainajan palkkaa, irtisanomisajan palkkaa ja mitä on lomautus sekä työaikalain mukaisista työajoista ja ylityistä. Näitä käytetään siis silloin, kun käytössä ei ole työehtosopimusta tai jos asiasta ei ole erikseen sovittu parempia ehtoja esimerkiksi työsopimuksessa.

3.1 Sairausajan palkanmaksu

Työnantajan maksuvelvollisuus

1. Työehtosopimuksen mukaan
2. Lain mukaan (jos ei työehtosopimusta käytössä)
 - a. yli kuukauden työsuhde 1+9 arkipäivää
 - b. alle kuukauden työsuhde 1+9 arkipäivää, palkka 50 prosenttia

Työnantajan maksuvelvollisuus saman sairauden uusiutuessa

1. Työehtosopimuksen mukaan
2. Lain mukaan (jos ei työehtosopimusta käytössä)
 - a. sairastumispäivä

Työnantajan maksuvelvollisuuden päätyttyä on työntekijällä oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen sairauspäivärahaan.

3.2 Äitiys-, isyys ja vanhempainloma

Työnantajan maksuvelvollisuus

1. Työehtosopimuksen mukaan
2. Lain mukaan
 - a. ei palkanmaksu velvollisuutta

Lain mukaan raskauteen liittyvät ennen synnytystä tehtävät lääketieteelliset tutkimukset ovat palkallisia poissaoloja, mikäli niitä ei voida suorittaa työajan ulkopuolella.

3.3 Lomautus

Lomautuksella tarkoitetaan työntöön ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä. Lomautus voidaan tehdä joko määräajaksi tai toistaiseksi. Mikäli työntekijä irtisanoo itsensä yli 200 vuorokautta kestäneen lomautuksen jälkeen, tarkastellaan tilannetta siltä kannalta kuin työnantaja olisi irtisanonut työntekijän. Työntekijä on siis tällaisessa tilanteessa oikeutettu irtisanomisajan palkkaan. Lisää tietoa lomautuksesta löytyy täältä: <http://www.tyosuojelu.fi/fi/lomauttaminen>.

3.4 Irtisanomisajan palkka

Työnantaja velvollinen maksamaan täyden palkan irtisanomisajalta mikäli irtisanoo työntekijän irtisanomisaikaa noudattamatta

Työntekijä velvollinen korvaamaan työnantajalle irtisanomisaikaa vastaavan palkan määrän mikäli irtisanoo työsuhteen irtisanomisaikaa noudattamatta

3.5 Työaika ja ylityöt

Työajan enimmäismäärät	vrk	viikko	Lisätietoa
Säännöllinen	8 tuntia	40 tuntia	Työviikko voi olla kuusipäiväinen, edellytyksenä kuitenkin, että viikossa on enintään 40 työtuntia
52 viikon tasoittumisjakso		40 tuntia	52 viikon ajanjaksolla työaika keskimäärin 40 tuntia viikossa
Liukuva työaika	5-11tuntia	40 tuntia	Vuorokaudessa säännöllistä työaika voi lyhentää tai pidentää kolmella tunnilla, keskimäärin viikossa työaika 40 tuntia, liukumaa saa olla enintään +/- 40 tuntia.

Yli- ja lisätyöt	Vrk	Viikko	Lisätietoa
Lisätyö			Jos sopimuksen mukaan työaika alle 8h/vrk tai alle 40h/vko, sovitun työajan ja lakisääteisen työajan välinen erotus, maksetaan peruspalkka
Ylityö, vuorokautinen	yli 8 tuntia		50 % korotettu palkka
	yli 10 tuntia		100 % korotettu palkka
Ylityö, viikoittainen		yli 40 tuntia	50 % korotettu palkka, ei oteta huomioon vuorokautisia ylityötunteja

Ylitöitä saa korkeintaan tehdä neljässä kuukaudessa 138 tuntia. Kalenterivuodessa ylitöitä saa korkeintaan tehdä 250 tuntia. Paikallisella sopimisella ylitöitä voidaan lisätä 80 tunnilla. Neljän kuukauden rajaa ei kuitenkaan saa ylittää.

Lisää aiheista löydät alla olevista linkeistä;

Työsopimuslaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työaikalaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605>

4 TYÖEHTOSOPIMUKSET

4.1 Kaupan työehtosopimus

4.1.1 Työaika



Työajan enimmäismäärät	vrk	viikko	3 viikkoa	Lisätietoa
Säännöllinen	9 tuntia	37,5 tuntia		Paikallisesti voidaan sopia enintään 10 tuntia vuorokaudessa.
Liukuvaa työaika	11 tuntia			Vuorokausilevon täytyy myös olla vähintään 11 tuntia.
26 viikon tasoittumisjakso	9 tuntia	48 tuntia	korkeintaan 9 työpäivänä yli 8 tuntia	Paikallisesti voidaan sopia enintään 10 tuntia vuorokaudessa.

Yli- ja lisätyöt	Vrk	Viikko	Maksetaan
Ylityö	yli 10 tuntia	yli 37,5 tuntia	50 % korotettu palkka
Arkipyhäviikko (kokoaikainen)		yli 30 tuntia / 1 arkipyhä yli 22,5 tuntia / 2 arkipyhää	50 % korotettu palkka
Varastotyöntekijä	yli 10 tuntia		50 % korotettu palkka
	yli 12 tuntia		100 % korotettu palkka, jätetään kuitenkin maksamatta ilta- ja yölisät
Sunnuntaityö Kirkollinen juhla-, itsenäisyys- tai vapunpäivä			100 % korotettu palkka

Työajanlyhennys	
Työaika lyhentävät päivät	Pitkäperjantai, pääsiäismaanantai, helatorstai ja juhannuspäivä
	Uudenvuodenpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto ja tapaninpäivä mikäli ne sijoittuvat maanantain ja perjantain välille
	Konttorityöntekijä: maanantain ja perjantain välille sijoittuva loppipäivä
Arkipyhäviikko	Lyhentää työpäivien määrää yhdellä ja työtuntien määrää 7,5 tunnilla
Toteutus	Vapaapäivä
	Alle 37,5 tuntia työskenteleville annetaan työajanlyhennys rahallisena korvauksena jakamalla sovittu viikkotyöaika 5:llä.

Työajanlyhennyksen kertyminen		
Työsuhteen kesto	Kertyneet vapaapäivät	Vaatimukset
2 – 4 kuukautta	3 päivää	Lasketaan vain vähintään 14 työpäivän kuukausilta.
5 – 7 kuukautta	7 päivää	
8 – 10 kuukautta	11 päivää	
11 – 12 kuukautta	14 päivää	
Työajanlyhennys 116 tunnilla koskee työntekijöitä, joiden säännöllinen viikkotyöaika on keskimäärin 40 tuntia.		

4.1.2 Lisät

MYYJÄT JA MYYMÄLÄTYÖNTEKIJÄT		
Lisät	Määrä / laskentapohja	Kello
Iltalisä tes 12 § 3. kohta	Hki* 4,09 e tunnilta I pkl 3,91 e tunnilta II pkl 3,83 e tunnilta	maanantai–lauantai klo 00–06, maanantai–perjantai klo 18–24 ja sunnuntai klo 18–24 aukiolosta riippumatta ja yksinkertaisena. sunnuntain lisäksi myös kirkollinen juhla-, vapun- ja itsenäisyyspäivä
marras–joulukuu	Hki* 8,18 e tunnilta I pkl 7,82 e tunnilta II pkl 7,66 e tunnilta	sunnuntaisin klo 18–24 myymälän ollessa auki klo 18:n jälkeen.
Aattoiltalisä tes 12 § 4. kohta	Sama kuin lauantaillisä	kirkollisen juhlapyhän aattona klo 18–24, jos myymälä auki klo 18 jälkeen.
Yöllisä tes 12 § 5. kohta	Hki* 6,14 e tunnilta I pkl 5,87 e tunnilta II pkl 5,75 e tunnilta	maanantai–lauantai klo 00–06, myymälän ollessa auki. Lisää ei makseta sunnuntaiyönä, kirkollisen juhla-, vapun- ja itsenäisyyspäivän yönä tehdystä työstä.
Lauantaillisä tes 12 § 6. kohta	Hki* 5,34 e tunnilta I pkl 5,16 e tunnilta II pkl 4,98 e tunnilta	lauantai klo 13–24, jos myymälä auki klo 13 jälkeen.
Inventaarillisä lauantaina tes 12 § 7. kohta	Sama kuin lauantaillisä	lauantai klo 13–24 lauantaisin aukiolosta riippumatta.
Vastuullisä tes 12 § 8. kohta	vähintään 5 % taulukkopalkasta	
Myymälänhoitajan sijaisuuslisä tes 12 § 9. kohta	5–20 %	
Hälytysraha tes 12 § 10. kohta	hälytystyöstä maksettavan palkan lisäksi 2 tunnin palkka	
Kylmähuonelisä tes 12 § 11. kohta	vähintään 5 % taulukkopalkasta	
Pakkashuonelisä tes 12 § 12. kohta	pakkashuoneessa tehdyiltä tunneilta 20 %:lla korotettu palkka	

*Helsinki, Espoo, Kauniainen, Vantaa

VARASTOTYÖNTEKIJÄT

Lisät	Määrä / laskentapohja	Kello
Iltalisä tes 13 § 2. kohta	3,35 e tunnilta 6,70 e tunnilta	maanantai-lauantai klo 18–22. sunnuntai klo 18–22 sunnuntain lisäksi myös kirkollinen juhla-, vapun- ja itsenäisyyspäivä
Yölisä tes 13 § 5. kohta	4,30 e tunnilta 8,60 e tunnilta	maanantai-lauantai klo 00–06 ja 22–24 sunnuntai klo 00–06 ja 22–24 sunnuntain lisäksi myös kirkollinen juhla-, vapun- ja itsenäisyyspäivä
Lauantailisä tes 13 § 4. kohta	Hki* 5,34 e tunnilta I pkl 5,16 e tunnilta II pkl 4,98 e tunnilta	lauantai klo 13–22
Olosuhdelisät tes 13 § 6. kohta - raskaat tai liikkeet olosuhteet - muuten vaikeat olosuhteet	7–11 % taulukkopalkasta/tunti 7–11 % taulukkopalkasta/tunti	
Pakastevarastolisä tes 13 § 7. kohta	20 % henkilökohtaisesta palkasta/tunti. Pääasiallisesti pakastevarastossa työskentelevälle työntekijälle lisä maksetaan kaikilta tunneilta.	
Hälytysraha tes 13 § 8. kohta	hälytystyöstä maksettavan palkan lisäksi 2 tunnin palkka	
Työryhmän vanhin (nökkamies) tes 13 § 9. kohta	vähintään 10 % 8. vuoden taulukkopalkasta	

*Helsinki, Espoo, Kauniainen, Vantaa

Myyntityöhön liittyvistä varastotöistä maksetaan iltalisä, aattolisä, yölisä ja varastolisä samalla tavalla kuin myyjille ja myymälätyöntekijöille.

KONTTORITYÖNTEKIJÄT

Lisät	Määrä / laskentapohja	Kello
Iltalisä tes 14 § 2. kohta	Hki* 1,88 e tunnilta I pkl 1,78 e tunnilta II pkl 1,78 e tunnilta	maanantai-lauantai klo 00–06 ja 18–24
	Hki* 3,76 e tunnilta I pkl 3,56 e tunnilta II pkl 3,56 e tunnilta	sunnuntai klo 18–24 sunnuntain lisäksi myös kirkollinen juhla-, vapun- ja itsenäisyyspäivä

*Helsinki, Espoo, Kauniainen, Vantaa

Myyntityöhön liittyvistä konttoritöistä maksetaan iltalisä, aattolisä, yölisä ja lauantailisä samalla tavalla kuin myyjille ja myymälätyöntekijöille.

SIIVOOJAT

Lisät	Määrä / laskentapohja	Kello
Iltalisä tes 15 § 7. kohta	0,89 e tunnilta 1,78 e tunnilta	maanantai-lauantai klo 18–22 sunnuntai klo 18–22 sunnuntain lisäksi myös kirkollinen juhla-, vapun- ja itsenäisyyspäivä
Yölisä tes 15 § 7. kohta	1,68 e tunnilta 3,36 e tunnilta	maanantai-lauantai klo 00–06 ja 22–24 sunnuntai klo 00–06 ja 22–24 sunnuntain lisäksi myös kirkollinen juhla-, vapun- ja itsenäisyyspäivä

HUOLTO- JA LIIKENNEASEMATYÖNTEKIJÄT

Lisät	Määrä / laskentapohja		
Huolto- ja liikenneasemat	ei päivittäistavarakauppaa tai päivittäistavarakauppa enintään 400 m ² ja tuotevalikoima alle 2000 artikkelia	päivittäistavarakauppa enintään 400 m ² ja tuotevalikoima yli 2000 artikkelia	päivittäistavarakauppa yli 400 m ²
Iltalisä klo 18–24 Ptk 3 § 8. kohta maanantai–lauantai sunnuntai, kirkollinen juhla-, vapun- ja itsenäisyyspäivä	1,00 e tunnilta 2,00 e tunnilta	1,75 e tunnilta 3,50 e tunnilta	päivittäistavarakaupassa tehtävä työ: lisät kuten myyjillä ja myymälätyöntekijöillä muualla kuin päivittäistavarakaupassa tehtävä työ: Iltalisä klo 18–24, ma–la: 1,00 e tunnilta Iltalisä klo 18–24, su: 2,00 e tunnilta Yölisä klo 00–06, ma–su: 3,30 e tunnilta
Yölisä klo 00–06 Ptk 3 § 8. kohta maanantai–sunnuntai	3,30 e tunnilta	3,50 e tunnilta	
Kielillisä Ptk 3 § 10. kohta	5 % taulukkopalkasta		
Hälytysraha Ptk 3 § 11. kohta	hälytystyöstä maksettavan palkan lisäksi 2 tunnin palkka		

KIOSKIMYYJÄT

Lisät	Määrä / laskentapohja	Kello
Iltalisä ptk 3 § 1. kohta	0,75 e tunnilta	maanantai–sunnuntai klo 18–23 sunnuntain lisäksi myös kirkollinen juhla-, vapun- ja itsenäisyyspäivä
Yölisä ptk 3 § 2. kohta	1,32 e tunnilta	maanantai–sunnuntai klo 00–06 ja 23–24 sunnuntain lisäksi myös kirkollinen juhla-, vapun- ja itsenäisyyspäivä

SOMISTAJAT

Lisät	Määrä / laskentapohja
Työkohtaisuuslisä ptk 2 § 5. kohta ja tes 11 § 5. kohta	prosentuaalisena taulukkopalkasta
Kielillisä ptk 2 § 6. kohta ja tes 11 § 9. kohta	5 % taulukkopalkasta/kieli. Työnantajan edellyttäessä tavanomaista parempaa kielitaitoa maksetaan viittä prosenttia suurempaa lisää.

Palkan kertoimet

Tuntipalkka	Kuukausipalkasta jakajalla 160
Päiväpalkka	Kuukausipalkka jaetaan luvulla 21 tai kuukauden todelliset työpäivät.
Osakuukauden palkka	Kerrotaan päiväpalkka palkkaan oikeuttavien päivien lukumäärällä, jos niitä on alle 13. Kun työpäiviä on vähintään 13, saadaan osakuukauden palkka vähentämällä kuukausipalkasta palkkaan oikeuttamattomien työpäivien palkka

4.1.3 Sairausajan palkka

Työsuhteen kesto	Maksettavat päivät
Alle 1kk	50 % palkka sairausvakuutuslain karenssiajalta
3 kk – 3 vuotta	4 viikon ajalta
3 – 5 vuotta	5 viikon ajalta
5 – 10 vuotta	6 viikon ajalta
yli 10 vuotta	8 viikon ajalta

Jos sairaus uusiutuu 30 päivän kuluessa töihin paluusta maksetaan työntekijälle vain sairastumispäivän palkka.

Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuminen: Maksetaan sairausajan palkkaa vastaava korvaus 1 – 3 kalenteripäivältä

Työnantaja maksaa sairausajalta palkan suoraan työntekijälle ja hakee itse itselleen sairausvakuutuskorvauksen

Ilta-, lauantai- ja yölliset maksetaan työntekijälle, mikäli niitä olisi sairausajalta kertynyt. Vain varaston lauantailisää ei huomioida sairausajan palkanmaksussa.

Sairausvakuutuslain karenssiajalla tarkoitetaan sairausvakuutuslaissa mainittua omavastuu-aikaa eli sairastumispäivää ja yhdeksää sitä lähinnä seuraavaa arkipäivää.

4.1.4 Vapaapäivät

Vapaat	Päivät
Vapaapäiviä	Vakituisella työntekijällä on oltava kaksi seuraavista aatoista vapaina: Pääsiäislauantai, juhannusaatto, jouluaatto ja uudenvuodenaatto. Konttorityöntekijällä ei ole uudenvuodenaatto vapaata.
Palkalliset vapaat	Varusmiespalvelukutsunnat ja siihen liittyvä lääkärintarkastus, kertausharjoitukset. Vihkimispäivä, 50- ja 60-vuotispäivät ja läheisen omaisen hautauspäivä.
Äitiys- ja isyysvapaa	Äitiysvapaan ajalta maksetaan 3 kk ajalta.. (Edellytyksenä vähintään 9 kk kestänyt työsuhde.) Isyysvapaan ajalta 6 arkipäivää.

4.1.5 Vuosiloma

	Työsuhteen kesto	Palkka
Alle 37,5 tuntia työskenteleville	Alle 1 vuoden	10 % lomavuoden ansioista (Ei hätä- ja ylityötä)
	Yli 1 vuoden	12,5 % lomavuoden ansioista (Ei hätä- ja ylityötä)
Lomapalkka ja -korvaus kertyneistä lisistä	Alle 1 vuoden	10 % kertyneistä lisistä
	Yli 1 vuoden	12,5 % kertyneistä lisistä

Vuosilomaa ansaitaan ja lomakorvauksen maksu vuosilomalain perusteella.

Vuosilomapalkkaa laskettaessa kuukausipalkasta, käytetään jakajana 25

Provision osalta noudatetaan vuosilomalakia. Lomakorvauksena tulee maksaa erääntyvät provisiot aivan kuin työsuhteen jatkues-
sa. Mikäli työsuhde alkaa kesken vuotta, käytetään työsuhteen aikana ollutta keskimääräistä ansiota laskentaperusteena.

Lisää aiheista löydät alla olevasta linkistä;

Kaupan työehtosopimus: <http://www.finlex.fi/data/tes/stes343-PT50Kaupan1004.pdf>

4.2 Teknologiateollisuuden (Metalliteollisuuden) työehtosopimus

4.2.1 Työaika

Työajan enimmäismäärät	vrk	viikko	Kalenterivuosi
Säännöllinen	8 tuntia	40 tuntia	päivä- ja kaksivuorotyössä keskimäärin.. vuonna 2011 → ..36,6 tuntia viikossa vuonna 2012 → ..36,1 tuntia viikossa

Ylityö	Vuorokautinen	8 työtunnin jälkeen 2 seuraavalta tunnilta maksetaan 50 % ylityölisä ja sen jälkeisiltä tunneilta 100 % ylityö- lisää keksituntiansiosta.
	Viikoittainen	Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 40 tunnin jälkeen ensimmäiseltä 8 viikoittaiselta ylityötunnilta 50 % ylityö- lisää ja seuraavilta 100 % ylityölisää keskituntiansiosta. Voidaan myös sopia, että kaikista ylityötunneista maksetaan 55 prosentin ylityölisä tai ylityölisä maksetaan 100 ensimmäiseltä ylityölisään oikeuttavalta tunnilta 50 %:n suuruisena ja lopuilta 100 %:n suuruisena tai ylityölisä maksetaan 50 ensimmäiseltä tunnilta 35 %:n suuruisena, seuraavalta sadalta tunnilta 65 %:n

		suuruisena ja loput 100 %:n suuruisena. Näiden ylityötuntien seurantajakso voi olla korkeintaan vuoden pituinen. Työajan ylittyessä työaikaa tasattaessa tai arkipyhäviikkoina, kutsutaan sitä tes-ylityöksi.
		Työtuntijärjestelmän mukaisina vapaapäivinä tehtävä työ korvataan viikoittaisena ylityönä.
	Arkilauantai Sunnuntaityöstä Pyhä- ja juhlapäivän aatto	Maksetaan kaikilta ylityötunneilta ylityölisää 100 % keskituntiansiosta. Pääsiäislauantaita, juhannusaattoja ja jouluaattoja ei korvata jatkuvassa yksi- ja kaksivuorotyössä eikä keskeytymättömässä kolmivuorotyössä.
	Vuorotyöntekijälle maksetaan ylityön ajalta myös vuorolisät.	

Tes-ylityö	Työajan ylittyessä työaikaa tasattaessa tai arkipyhäviikkoina.
	Maksu vuorokautisen ylityön mukaan: Työajan tasaamisen vuoksi täysiaikaisella työntekijällä työtuntijärjestelmässä kyseessä olevan työvuorokauden alle 8 tunniksi vahvistettu vuorokautinen työmäärä ylittyy.
	Maksu viikoittaisen ylityön mukaan: Työajan tasaamisen vuoksi ylittää viikoittaisen alle 40 viikkotyöajaksi sovitun työajan tai joka arkipyhäviikolla ylittää kyseiselle viikolle asetetun tuntimäärän mukaisen työajan.

4.2.2 Lisät

	Lisät	Ajalta	Sääntö
Säännöllinen	Iltavuorolisä	14.00 – 22.00 tehdyiltä tunneilta	1,07 € tunnilta
	Yövuorolisä	22.00 – 6.00 tehdyiltä tunneilta	1,96 € tunnilta
Mikäli työ ei ole vuoro-, yllä- eikä hätätyötä	Iltavuorolisä	18.00 – 23.00 tehdyiltä tunneilta	1,07 € tunnilta
	Yövuorolisä	23.00 – 6.00 tehdyiltä tunneilta	1,96 € tunnilta
Hälytyskutsu (Työajan ulkopuolella tai vapaapäivänä)	Hälytysraha	ennen 21.00	2 tunnin keskituntiansiota vastaava korvaus + palkka
		21.00–6.00 välisenä aikana	3 tunnin keskituntiansiota vastaava korvaus + palkka
Päivystys		koko varallaoloajalta	puolet keskituntiansion mukaisesta palkasta

Arkipyhäkorvaus		
Päivät	Maksu	Vaatimukset
Uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, vapunpäivä, helatorstai, juhannusaatto, jouluaatto, ensimmäinen ja toinen joulupäivä	8 tunnilta arkipyhäkorvausta keskituntiansion mukaan	Päivät osuvat muulle päivälle kuin lauantaille tai sunnuntaille. Työsuhde kestänyt vähintään 1 kuukauden Työntekijä on ollut töissä joko viimeisenä arkipyhää edeltäneenä tai sen jälkeen seuraavana työpäivänä
Arkipyhäkorvausta ei makseta viikko- tai kuukausipalkkaiselle työntekijälle		

Kuukausipalkkaiselle;	
Yli- ja sunnuntaityölisä, viikkolepokorvaus ja muut korvaukset; lasketaan tuntipalkka niin että jaetaan kuukausipalkka luvulla 169	
Osa-ajan palkka	Kuukausipalkka jaetaan työtuntijärjestelmän mukaisella työtuntien määrällä ja kerrotaan niiden tuntien lukumäärällä, joilta työntekijä on oikeutettu palkkaan.
Lauantailisä	Keskeytymätöntä kolmivuorotyötä tai jatkuvaa kaksi- tai yksivuorotyötä tekevälle maksetaan jokaiselta lauantaina tehdyiltä työtunnilta 1,96 € suuruinen lisä. Tätä lisää ei oteta huomioon keskituntiansiota laskettaessa.
Palkkio	Tulee maksaa 200 € metallialan ammattitutkinnon tai 300 € erikoisammattitutkinnon suorittamisesta
Henkilökohtainen palkanosa	Määritty työtehtäviin vaadittavien pätevyystekijöiden kautta. Vähintään 3 % ja enintään 25 % työntekijän palkasta.
Palvelusvuosilisää	Maksu Joulukuun 1. päivää lähinnä seuraavan palkanmaksun yhteydessä sen mukaan, kuinka kauan heidän työsuhteensa on marraskuun loppuun mennessä yhtäjaksoisesti kestänyt.
	$X * Lkk * KTA * X$ Lisä saadaan kaavasta. Kerroin sen mukaan kuinka kauan työsuhde on kestänyt eli; 10 – 15 vuotta = 2, 15 – 20 vuotta = 4, 20 – 25 = 6, yli 25 vuotta = 8. Lkk on edellisen lomamääräytymisvuoden aikana lomaan oikeuttavien kuukausien lukumäärä ja KTA on kyseisen vuoden kolmannen neljänneksen keskituntiansio.
	Palvelusvuosilisää ei oteta huomioon lomapalkkaa tai keskituntiansiota laskettaessa.

Keskituntiansio
Lasketaan kunkin vuosineljänneksen aikana tehdyiltä työltä ansaittu aika- ja suoritepalkka mahdollisine lisineen ja jaetaan se tehtyjen työtuntien lukumäärällä. Ei lasketa mukaan tulos- ja voittopalkkioita, sunnuntaityö-, yli- ja työajantasaamislisä.
Alle 160 tuntia vuosineljänneksen aikana työskennellessä, ei keskituntiansiota lasketa.

4.2.3 Päiväraha ja muut korvaukset

Kohteet	Maksetaan
Kilometrit, matkakustannukset, päiväraha ja yömatkaraha	Korvataan työntekijälle verottajan antamien ohjeiden mukaisesti
Matka-ajan tunnit	Työntekijän aikapalkan suuruinen korvaus
Ateriakorvaus	Neljäsosa päivärahasta

Pääkaupunkiseudulla majoittumiskustannuksen enimmäismäärä on 158€ ja muualla 97 euroa.
--

4.2.4 Sairausajan palkka

Työsuhteen kesto	Maksettavat päivät	Huomautuksia
alle 1 kk	50 % palkka 10 päivältä	Palkka maksetaan ensimmäisestä sairastumispäivästä alkaen jos; Työsuhde on kestänyt vähintään 6 kk tai sairaus kestää yli 6 arkipäivää tai työkyvyttömyys johtuu työtapaturmasta
3 kk – 3 vuotta	28 päivää	
3 – 5 vuotta	35 päivää	
5 – 10 vuotta	42 päivää	
yli 10 vuotta	56 päivää	
Jos sairaus uusiutuu 30 päivän kuluessa töihin paluusta, ei karenssipäivää oteta huomioon, jos korvausvelvollisuus ei tämän sairauden osalta ole vielä tullut täyteen		

Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuminen: Maksetaan sairausajan palkkaa vastaava korvaus 1 – 4 työpäivää.

4.2.5 Vapaapäivät

	Päivä	Maksettava palkka	Ohjeet
Palkalliset vapaat	Varusmiespalvelukutsunnat ja siihen liittyvä lääkärintarkastus, kertausharjoitukset, vihkimispäivä, 50- ja 60-vuotispäivät ja läheisen omaisen hautauspäivä.	8 tunnilta/vrk Reserviläisharjoituksesta maksetaan palkkaa niin, että palkka ja reserviläispalkka muodostavat yhdessä täyden palkan.	Edellä mainitut korvaukset maksetaan työntekijälle keskituntiansion mukaan.
Äitiys- ja isyysvapaa	Äitiysvapaan ajalta maksetaan 56 arkipäivää, isyysvapaan ajalta 6 arkipäivää.	Ajanjaksolta keskituntiansion mukaan	Työskennellyt työnantajalla vähintään 6 kk

4.2.6 Vuosiloma

Vuosiloma	Ansaitaan vuosilomalain mukaan	
Lomaraha	50 % vuosilomapalkasta	kuukausipalkan ja loman ajalla olevien vuorotyölisien summa jaetaan luvulla 50, saatu luku kerrotaan lomapäivien lukumäärällä
Lomapalkka	Kuukausipalkkainen	Maksu vuosilomalain mukaan
	Säännönmukainen vuorotyö	Loma-ajalta työtuntijärjestelmän mukaiset lisät

Eläkkeelle siirtyessä työntekijälle maksetaan lomakorvauksen yhteydessä lomaraha kaikista hänelle kuuluvista lomista. Vuosilomapalkan ja lomakorvauksen laskemisen perusteena käytetään keskituntiansiota. Lasketaan työssäoloajalta maksettu palkka, hätätyöstä ja ylityön koro-

tusosaa lukuun ottamatta jaetaan vastaavalla työtuntimäärällä

Vuosilomapalkka ja lomakorvaus saadaan laskettua kertomalla keskituntiansio lomapäivien määrää vastaavalla kertoimella alla olevasta taulukosta:

Keskituntiansio kertoimet

Lomapäivien lukumäärä	Kerroin
2	16,0
3	23,5
4	31,0
5	37,8
6	44,5
7	51,1
8	57,6
9	64,8
10	72,0
11	79,2
12	86,4
13	94,0
14	101,6
15	108,8

Lomapäivien lukumäärä	Kerroin
16	116,0
17	123,6
18	131,2
19	138,8
20	146,4
21	154,4
22	162,4
23	170,0
24	177,6
25	185,2
26	192,8
27	200,0
28	207,2
29	214,8
30	222,4

Mikäli lomanmääräytymisvuoden säännöllinen työaika on vähemmän kuin 8 tuntia vuorokaudessa, pitää uusi kerroin suhteuttaa työtuntimäärään siten, että viikonsäännölliset työtunnit jaetaan 40:llä ja saatu osamäärä kerrotaan taulukosta saatavalla kertoimella. Näin saatu uusi kerroin kerrotaan sitten keskituntiansiolla

Lomapalkan laskemiseen tarvittavasta taulukosta löytyy kertoimet vain 30 lomapäivään. Mikäli lomapäiviä on yli 30, saadaan kerroin lisäämällä kertoimeen 7,2 jokaista yli menevää lomapäivää kohden. Mikäli lomapäivien määrä loman säästämisestä johtuen on pienempi kuin 30, käytetään kertoimena pidettävien lomapäivien mukaista kerrointa.

Tulospalkkio ja tulospalkkiolisä otetaan huomioon lomapalkkaa ja lomakorvausta laskettaessa.

Lisää aiheista löydät alla olevasta linkistä;

Teknolgiateollisuuden työehtosopimus: http://www.finlex.fi/data/tes/stes862-TT47Metalli0910_muutos1008.pdf

4.3 Rakennusalan työehtosopimus

4.3.1 Työaika

Työajan enimmäismäärät	vrk	viikko	2 viikkoa	3 viikkoa	5 viikkoa	6 viikkoa
Säännöllinen	8 tuntia	40 tuntia				240 tuntia/ 50 tuntia vko/ 10 tuntia vrk
Kolmivuorotyö					200 tuntia	240 tuntia/ 50 tuntia vko/ 10 tuntia vrk

Kuljetus-, vartiointi- ja vartiointin ohella tehtävä lämmitystyö, liukuvalutyö			80 tuntia	120 tuntia		240 tuntia/ 50 tuntia vko/ 10 tuntia vrk
--	--	--	-----------	------------	--	--

Lomautusta ennen työaika on tasoitettava sovittuun tuntimäärään. Jos ei pidetä vapaana, niin maksetaan keskimäärin yli 40 viikkotyötunnin tehdyiltä säännöllisiltä työtunneilta 50 %:lla korotettu palkka.

Ylityö	Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 40 tunnin jälkeen 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.
Työajan lyhennys 7,7 %	Työajan lyhennys on 96 tuntia vuodessa, kuin hänen säännöllinen viikoittainen työaikansa on ylittänyt 38 tuntia. Jollei muuta ole sovittu, työajan lyhennysvapaa annetaan työnantajan määräämänä aikana vapaapäivinä.

4.3.2 Lisät

Lisät	alkaa klo	päätty klo	lisä
Yksivuorotyö	07:00	16:00	
Kaksivuorotyö	06:00	24:00	Ilta vuoro klo 16:00 lähtien → 1,03 € Yövuoro klo 23:00 lähtien → 1,94 €
			Valmiustyöstä, joka tehdään työmaan yleisestä työajasta poiketen → 3,92 € lisä
			Hälytysraha 12,61 € + palkka ja muut korvaukset

Arkipyhäkorvaus	Uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, pitkäperjantaina, toisena pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helatorstaina, juhannusaattona, jouluaattona tai ensimmäisenä joulupäivänä maksetaan erillisenä palkanosana. Itsenäisyyspäivän palkan maksua koskee laki itsenäisyyspäivän viettämisestä yleisenä juhla- ja vapaapäivänä.
------------------------	--

4.3.3 Päiväraha ja muut korvaukset

	Maksetaan	Määräys
Kokopäiväraha	36 €	Myös ensimmäiseltä matkapäivältä jos on alkanut ennen kello 12.00
Osapäiväraha	16 €	

Matkakustannukset II luokassa ja palkka jokaiselta matkapäivältä 12 tunnilta
Matka-ajan palkkana maksetaan palkkaryhmittelyn mukaista taulukkopalkkaa, enintään IV palkkaryhmän mukaan
Majoituskorvaus enintään 60 € laskua vastaan ja ilman vain yöpymisraha 10 € vrk

Matkustamisesta yön aikana, maksetaan myös makuupaikan hinta, mutta matka-ajan korvausta ei makseta kello 21.00–06.00 väliseltä ajalta.

Työmatkakorvaus

Työntekijän asunnon sijaitessa yli 5 km etäisyydellä työpaikasta, korvata kilometrit seuraavan taulukon perusteella:

yli 5 km	1,68 €
yli 10 km	2,71€
yli 20 km	4,87 €
yli 30 km	7,09 €
yli 40 km	8,73 €
yli 50 km	10,59 €
yli 60 km	13,91 €
yli 70 km	15,75 €
yli 80 km	17,89 €
yli 90 km	20,37 €
yli 100 km	22,84 €

Työkalukorvaukset

Korvauksena omien työkalujen käyttämisestä maksetaan:

Kirvesmies	1,68 € päivältä
Sementtityöntekijä	1,01 € päivältä
Laattatyöntekijä	1,01 € päivältä
Muurari	1,01 € päivältä
Rappari	1,01 € päivältä
Raudoittaja	1,01 € päivältä
Tasoitemies	1,01 € päivältä

4.3.4 Sairausajan palkka

	Maksettava palkka	Vaatimukset
Maksu ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä lähtien	Tuntipalkkalaisille normaali palkanmaksu ilman lisiä. Urakkapalkkaiselle maksetaan kesken olevan urakan keskituntiansio, niin kauan kuin urakka kestää.	Työskennellyt työnantajalla yhtäjaksoisesti vähintään 2 vuotta tai sairauden kestäessä yli 10 vrk
Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuminen	Sairausajan palkkaa vastaava korvaus	Molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä ja työsuhde kestänyt vähintään 2 viikkoa

Työkyvyttömyyden uusiutuessa töihin paluusta 30 vuorokauden sisään saman syyn vuoksi jatketaan sairausajan palkanmaksua ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä lähtien.

Työsuhteen kesto	Maksettavat päivät
Yli 2 viikkoa – 1 kk	Sairasvakuutuksen karenssiaika
1 kk – 3 vuotta	28 päivää
3 – 5 vuotta	35 päivää
5 – 10 vuotta	42 päivää
yli 10 vuotta	56 päivää

4.3.5 Vapaapäivät

	Päivä	Maksettava palkka	Vaativukset
Lauantait	Pääsiäislauantai, pääsiäisen jälkeinen lauantai, vapunpäiväviikon lauantai, helatorstain jälkeinen lauantai, juhannusaatto, itsenäisyyspäiväviikon lauantai, jouluaatto, joulun jälkeinen lauantai, uudenvuodenpäiväviikon lauantai sekä loppiaisien jälkeinen lauantai	Vapaapäiviä, ellei tuotantoteknisistä syistä tai työn luonteesta muuta johdu. Pääsiäislauantain työnteosta maksetaan 8 tunnilta 50 % korotettu palkka	
Palkalliset vapaat	Varusmiespalvelukutsunnat ja siihen liittyvä lääkärintarkastus, kertausharjoitukset, vihkimispäivä, 50- ja 60-vuotispäivät ja läheisen omaisen hautauspäivä.	8 tunnilta/vrk Enintään IV palkkaryhmän mukaan, josta vähennetään reserviläispalkka.	Työskennellyt työnantajalla vähintään 1 kk
Äitiys- ja isyysvapaa	Äitiysvapaan ajalta maksetaan 56 arkipäivää, isyysvapaan ajalta 6 arkipäivää.	Sairasvakuutuslain mukaista päivärahaa	Työskennellyt työnantajalla vähintään 6 kk

4.3.6 Vuosiloma

Lomaraha (lomapalkka, lomakorvaus ja lomaltapaluu- raha)	Työntekijät	18,5 % (kesälomaosuus 14 %, talvilomaosuus 4,5 %)
	Koululaiset ja opiskelijat	14 %

Lomaraha lasketaan lomanmääräytymisvuonna työssäolon ajalta maksetusta palkasta ja yli- ja hätätyöstä maksettu korotus mukaan lukien.

Lopputilin yhteydessä maksetaan siihen mennessä ansaitut lomarahat kokonaisuudessaan työsuhteen kestosta riippuen.

Perhevapaiden ajalta kertyy vuosilomaa. Lomaraha määräytyminen lasketaan jokaisen perhevapaan aikana kertynyt lomapäivä kerrottuna työntekijän henkilökohtaisella tuntipalkalla ja niiden tulos kerrotaan vielä luvulla 12

Lisää aiheista löydät alla olevasta linkistä;

Rakennusalan työehtosopimus: <http://www.finlex.fi/data/tes/stes3885-TT72Rakennus1004.pdf>

4.4 Terveyspalvelualan työehtosopimus

4.4.1 Työaika

Työaika enimmäismäärät				
	Vrk	Viikko	Tasoittumisjakso	
Normaalityö	9 h (sovittavissa 12 h)	38 h 15 min	12 viikkoa	Sovelletaan silloin kun jakso- tai toimitöaika ei ole käytössä
Toimistotyö	8 h 30 min (sovittavissa 11 h 30 min)	37 h 30 min	6 viikkoa	
Jaksotyö	10 h / yövuoro 12 h (sovittavissa 14 h)		3 viikkoa 114 h 45 min	

Ylityöt

YLITYÖKORVAUKSEN LASKEMINEN KOLMEN VIIKON TYÖAIKAJAKSOLLA

TYÖAIKA ON 114 t 45 min KOLMESSA VIIKOSSA

Laskentapäivien lukumäärä	114 t 45 min 50 %:n ylityökynnys	129 t 45 min 100 %:n ylityökynnys
1	7.39	8.39
2	15.18	17.18
3	22.57	25.57
4	30.36	34.36
5	38.15	43.15
6	45.54	51.54
7	53.33	60.33
8	61.12	69.12
9	68.51	77.51
10	76.30	86.30
11	84.09	95.09
12	91.48	103.48
13	99.27	112.27
14	107.06	121.06
15	114.45	129.45

4.4.2 Lisät

Lisät	Maksu	Säännös
Sunnuntai	100 % korvaus	Lauantaina ja aattopäivänä kello 18.00 alkaen
Iltatyö	15 % iltatyölisä	Kello 18.00 - 22.00 välisenä aikana

Yötyö	35 % yötyö korvaus / jaksotyössä 45 %	kello 22.00 – 7.00 välisenä aikana
Lauantaityö ja aattolisä	20 % korvaus	kello 7.00 – 18.00 välisenä aikana
Joulu-, juhannusaatto ja pääsiäislauantai	100 % korvaus (voidaan myös sopia pidettäväksi vapaana)	kello 00 – 18.00 välisenä aikana

4.4.3 Päiväraha ja muut korvaukset

	Maksetaan	Määräys
Kokopäiväraha	36 €	Jos matkalla on saanut ilmaisen tai matkalipun hintaan sisältyneen ruokailun, maksetaan päiväraha kyseiseltä vuorokaudelta 50 %:lla alennettuna
Osapäiväraha	16 €	
Kilometrikorvaus	0,45 € kilometriltä	
+ Peräkärri	0,07 € kilometriltä	
+ 80 kg laitteen kuljetus	0,03 € kilometriltä	

Majoituskorvaus Helsingin, Espoon, Vantaan ja Kauniaisten alueella enintään 158 € / vrk ja muut kunnat 98 € / vrk

4.4.4 Sairausajan palkka

Työsuhteen kesto	Maksettavat päivät	Määräykset
Alle 3 vuotta	28 päivää	Työtehtävissä sattuneen työtaturman, väkivallan tai ammattitaudin aiheuttamissa sairauspissaoloissa korvataan palkka 90 kalenteripäivältä
3 – 5 vuotta	35 päivää	
5 – 10 vuotta	42 päivää	
yli 10 vuotta	56 päivää	

Työnantaja voi maksaa sairausajan palkan käyttäen jompaakumpaa seuraavasta vaihtoehdosta:

- Sairausvakuutuslain tarkoittamaan karenssiikaan sisältyvältä ajanjaksolta maksetaan täysi palkka ja tämän jälkeiseltä ajanjaksolta päiväpalkan ja sairausvakuutuslain perusteella suoritettavan päivärahan erotus.
- Työnantaja maksaa palkan työntekijälle, jolloin työnantaja hakee sairausvakuutuslain mukaisen korvauksen sairausvakuutustoimistolta saatuaan työntekijältä siihen tarvittavat selvitykset.

Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuminen: Maksetaan sairausajan palkkaa vastaava korvaus 1 – 4 työpäivää.

4.4.5 Vapaapäivät

Päivä	Korvaus	Määräykset
Pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä, loppiainen, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä	Vastaavan kokoinen vapaapäivä samaan työvuoroluettelon sisältyvänä aikana	
Äitiysvapaa	Palkka 72 arkipäivältä	Työsuhde kestänyt yli 3 kuukautta

4.4.6 Vuosiloma

	Kertymät	Maksetaan
Lomapalkka	24 päivään	9 %
Vuosilomakorvaus	yli 24 päivää	9 % ja lisäksi jokaista lomapäivää kohden 0,44 % korotus
Lomaraha	Heinäkuun palkan mukaan	50 % lomapalkasta

Lomat kertyvät vuosilomalain mukaisesti.

Lisää aiheista löydät alla olevasta linkistä;

Terveyspalvelualan työehtosopimus: <http://www.finlex.fi/data/tes/stes1603-PT24TervpalTSN1002.pdf>

4.5 Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus

4.5.1 Työaika

Työaika enimmäismäärät			
	Vrk	Viikko	Tasoittumisjakso
Säännöllinen työaika	8 tuntia	38 h 20 min	3-6 viikkoa
Toimistotyö	7 h 40 min	37 h 30 min	Viikoittainen työaika ei saa ylittää 48 tuntia
Jaksotyö	10 h / yövuoro 12 h	38 h 20 min	

Yli- ja lisätyöt	
Säännöllinen työ	Vuorokautisen enimmäistuntimäärän ylittämisen jälkeen: 2 tunnista 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 % korotettua palkkaa ----- Viikoittainen ylityö jos ei ole määriteltä vuorokautista enimmäistyömäärää: Viikoittaisen enimmäistyömäärän jälkeen 8 tunnilta 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 % korotettua palkkaa
Jaksotyössä	Keskimääräisen viikoittaisen enimmäistyöajan mukaan: 3 viikon ajanjaksolta saa 18 tunnilta 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 % korotettua palkkaa.
Tuntikohtaiset lisä- ja ylityökorvaukset	Kerrotaan työntekijän perustuntipalkka viikoittaisella enimmäistuntimäärällä ja jaetaan kuukausipalkka viikoittaisen enimmäistuntimäärän vaikuttamalla luvulla. 38 tunnin 20 minuutin viikoittaisella enimmäistuntimäärällä jakajana käytetään lukua 163 37 tunnin 30 minuutin jakaja on 160 36 tunnin 15 minuutin jakajana käytetään lukua 153

4.5.2 Lisät

	Maksetaan	Ajat
Sunnuntaityö	100 % korotettu palkka	Edellisen päivän kello 20.00 lähtien, lukuun ottamatta juhannus- ja jouluaattoja edeltäviä päiviä
Lauantaityö	25 % korotettu palkka	Kello 6.00 – 20.00 väliseltä ajalta
Iltatyöstä	15 % korotettu palkka	Kello 18.00 – 21.00 väliseltä ajalta
Yötyölisä	30 % korotettu palkka / jaksotyö 40 %	Kello 21.00 – 6.00 väliseltä ajalta

Kielillisä	Vaadittaessa muuta kuin viittomakielen tai suomen ja ruotsin kielen sujuvaa hallintaa tulee työnantajan maksaa 20,50 – 40,00 euroa kuukaudessa, jos työ luonteensa puolesta ei edellyttäisi vieraan kielen hallintaa
------------	--

4.5.3 Sairausajan palkka

Työsuhteen kesto	Maksettava palkka	Määräykset
Alle 1 kuukausi	Sairastumispäivä + 9 arkipäivää 50 % palkasta	Työtehtävissä sattuneen työtapaturman, väkivallan tai ammattitaudin aiheuttamissa sairauspissaoloissa korvataan palkka 90 kalenteripäivältä
1 kk - 3 vuotta	28 päivää, täysi palkka	
3 – 5 vuotta	35 päivää, täysi palkka	
5 – 10 vuotta	42 päivää, täysi palkka	
yli 10 vuotta	56 päivää, täysi palkka	

4.5.4 Vapaapäivät

Päivä	Korvaus	Määräykset
Pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä, loppiainen, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä	Vastaavan kokoinen vapaapäivä samaan työvuoroluettelon sisältyvänä aikana	
Äitiysvapaa	Palkka 72 arkipäivältä	Työsuhde kestänyt yli 3 kuukautta

4.5.5 Vuosiloma

	Kertymät	Maksetaan	Määräykset
Lomaraha	Heinäkuun palkan mukaan	50 % lomapalkasta	Lomarahaan oikeus 4 kk yhtäjaksoisella työsuhteella
Lomapalkka	Kuukausipalkalla jakaja 25		
Vuosilomakorvaus	Tuntipalkkaisten työntekijöiden vuosilomapalkan laskennassa käytetään vuosilomalain laskentasääntöjä		

Kuukausipalkkaisella työntekijällä on oikeus saada sunnuntai-, ilta-, yö- tai lauantailisiä vastaava lisäys lomapalkkaan ja vuosilomakorvaukseen

Lomat kertyvät vuosilomalain mukaisesti.

Lisää aiheista löydät alla olevasta linkistä;

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus: <http://www.finlex.fi/data/tes/stes3742-PT41Yksosala1003.pdf>

5 VUOSILOMA

5.1 Vuosilomaan liittyvät termit

Lomanmääräytymisvuosi	1.4.-31.3. Tällä välillä ansaittu loma pidetään seuraavana kesänä ja mahdollisesti kertynyt talviloma seuraavana talvena
Lomakausi	2.5.–30.9. Kesäloma sijoitetaan tälle aikavälille
Arkipäivä	Kaikki päivät maanantaista lauantaihin paitsi kirkolliset juhlapyhät, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, juhannusaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä.
Täysi lomanmääräytymiskuukausi	Kalenterikuukausi, jolloin työntekijälle on kertynyt vähintään 14 työssäolopäivää tai työssäolonveroista päivää. Mikäli työsopimuksesta johtuen työntekijälle ei kerry joka kuukausi 14 työpäivää, voidaan käyttää laskentatapana työtunteja tai työssäoloveroisia tunteja. Tällöin täysi lomanmääräytymiskuukausi on 35 työssäolotuntia tai työssäoloveroista tuntia.
Työssäolonveroiset päivät ja tunnit	Työssäolon veroisella ajalla tarkoitetaan aikaa, jolloin työntekijä on poissa työstä, mutta poissaolon ajalta päivät lasketaan mukaan lomien kertymiseen aivan kuin työntekijä olisi ollut työssä. Seuraavalta sivulta löytyy taulukko työssäolon veroisista päivistä.
Laskennallinen lomapalkka	Prosenttiperusteista lomapalkkaa laskettaessa täytyy sellaiselta työstä poissaoloajalta laskea laskennallinen lomapalkka, jolta työntekijälle on kertynyt lomapäiviä.
Lomapalkka	Työntekijän kuuluu saada loma-ajaltaan säännönmukainen tai keskimääräinen palkka. Lomapalkka on palkka, joka työntekijälle maksetaan lomansa ajalta.
Lomakorvaus	Pitämättömät lomat maksetaan työntekijälle rahana. Esimerkiksi lopputilin yhteydessä.
Lomaraha	Työehtosopimusten määrittelemä ylimääräinen rahallinen korvaus lomanajalta. Yleensä 50 prosenttia lomapalkasta. Tunnetaan myös nimellä lomaltapaluuraha tai lomapalkan korotus.
Kesäloma	Enintään 24 lomapäivää. Pidetään lomakautena.
Talviloma	24 lomapäivää ylittävät lomapäivät. Pidetään lomakauden ulkopuolella, ennen seuraavan lomakauden alkua.

Säästövapaa

Työntekijällä mahdollisuus säästää vuosittain kesälomastaan 18 päivää ylittävä osuus eli enimmillään 6 lomapäivää seuraavia vuosia varten. Talvilomaa ei voi säästää.

Työssäolon veroista aikaa	Hyväksytyjen työssäoloon rinnastettavien päivien lukumäärä
Työntekijän oma vuosiloma	Kaikki loman ajalle sattuvat arkipäivät
Vuorovapaat	4 päivää/kuukausi ylittävät päivät, kuitenkin yli 6 päivää kestävä yhteneväinen vapaa-aika kokonaan
Reservin harjoitus ja ylimääräinen palvelu	Harjoitusajan kaikki teoreettiset työpäivät
Sairaus ja tapaturma	Poissaolon ajalta enintään 75 työpäivää/lmv. Lisäehto: lmv:n vaihteeseen sattuvasta poissaolosta hyväksytään yhteensä enintään 75 työpäivää.
Lääkinnällinen kuntoutus	Samoin kuin sairauden ja tapaturman osalta
Lääkärintarkistus	Koko aika
Erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainloman aika	Koko se aika, jolta on oikeus saada SVL:n päivärahaa
Luottamustehtävien hoitaminen ja todistajana kuuleminen	Koko aika
Karanteenissa oloaika	Poissaoloajan kaikki teoreettiset työpäivät
Työn edellyttämä matkustaminen	Työpäivät matkustusajalta
Poissaoloaika, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan palkan	Poissaoloajan kaikki teoreettiset työpäivät
Lomauttaminen	Lomauttamisen ajalta korkeintaan 30 työpäivää kerrallaan
Opintovapaa	Enintään 30 työpäivää lomanmääräytymisvuoden aikana, edellyttää että työntekijä välittömästi sen jälkeen palaa töihin
Oppisopimuskoulutus	Kaikki oppisopimuskoulutuksen ajalle sattuvat teoreettiset työpäivät
Työn edellyttämä koulutus	Kaikki koulutusaikaan sisältyvät teoreettiset työpäivät, ellei muusta ole sovittu

5.2 Vuosiloman ansaitseminen

Työsuhteen kesto	Kertyminen
Alle 1 vuosi	2 arkipäivää täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta
Yli 1 vuosi	2,5 arkipäivää täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta

Työsuhteen kestoa tarkastellaan lomanmääräytymisvuoden lopussa

Esimerkki 1

Työntekijän työsuhde alkaa 7.4.2010. Työntekijä työskentelee kaikkina kuukausina vähintään 14 päivää, joten hänelle kertyy lomaa jokaiselta kuukaudelta huhtikuusta maaliskuuhun. 31.3.2011 hänen työsuhhteensa on kestänyt vähän alle vuoden, joten jokaiselta kuukaudelta kertyy lomaa kaksi päivää. Näin ollen hänellä olisi kesälle 2011 kertynyt lomapäiviä 24.

Esimerkki 2

Työntekijän työsuhde alkaa 11.3.2010. Maaliskuusta 2010 hänelle kertyy 15 työpäivää ja 31.3.2010 mennessä hänen työsuhhteensa on kestänyt alle vuoden. Työntekijälle kertyy siis 2 lomapäivää kesälle 2010. Seuraavana lomanmääräytymisvuonna eli 1.4.2010–31.3.2011 työntekijä työskentelee joka kuukausi vähintään 14 päivää. 31.3.2011 hänen työsuhhteensa on kestänyt yli vuoden eli työntekijälle kertyy lomaa kaksi ja puoli päivä jokaista kuukautta kohden. Hänelle siis kertyy lomaa tältä lomanmääräytymisvuodelta 30 päivää.

5.3 Vuosilomapalkka

5.3.1 Kuukausipalkkainen

Kuukausipalkkainen työntekijä saa lomansa ajalta täysin samaa palkkaa kuin olisi työssä. Hänen lomapalkkansa ja kuukausipalkkansa lomakuukaudelta ovat siis yhteensä yhtä paljon kuin normaali kuukausipalkka.

Lomapalkan laskennassa käytetään seuraavia tapoja:

$$\frac{\text{Kuukausipalkka}}{25} \times \text{lomapäivät}$$

tai

$$\frac{\text{Kuukausipalkka}}{\text{kk:n todelliset työpäivät}} \times \text{loman ajalle sijoittuvat työpäivät}$$

Usein vuosilomapalkan laskennassa käytetään jakajaa 25, ellei käytettävissä oleva työehtosopimus toisin määrittele. Jakaja 25 on peräisin vanhasta vuosilomalainsta. Nykyinen vuosiloma laki käyttää lomapalkan laskemisessa osa-ajan palkan laskentaa eli alemman kaavan mukaan laskettua loma-ajan palkkaa. Ylempi kaava on kuitenkin käytetympi, eikä jakajan 25 käyttöä ole kielletty.

Esimerkki 1

Työntekijän kuukausipalkka on 2500€. Hän on lomalla 12.7.–31.7.2010 eli tasan kolme viikkoa. Tälle ajalle sijoittuu vuosilomalain mukaan 18 arkipäivää. Hänen lomapalkkansa on siis $2500\text{€}/25 \times 18 = 1800\text{€}$. Hänelle siis maksettaisiin 1800€ lomapalkkaa ja $2500 - 1800 = 700\text{€}$ kuukausipalkkaa heinäkuussa 2010.

Esimerkki 2

Sama tilanne kuin esimerkissä yksi, mutta lomapalkka lasketaan osa-ajan palkkaa käyttäen. Loma-aika 12.7.–31.7.2010 pitää sisällään 15 työpäivää. Heinäkuussa 2010 työpäiviä on yhteensä 22. Loma-ajan palkka saadaan siis seuraavasti: $2500\text{€}/22*15=1704,55\text{€}$. Heinäkuussa työntekijälle maksettaisiin siis lomapalkkaa 1704,55€ ja kuukausipalkkaa $2500\text{€}-1704,55\text{€}=795,45\text{€}$.

5.3.2 Tuntipalkkainen

Tuntipalkkaisen lomalaskennassa voidaan käyttää joko keskipäiväansio tai keskituntiansio laskentaa. Laskutavan valinta vaihtelee yrityksittäin ja käytettävän työehtosopimuksen mukaan. Vuorokautiset ylityötunnit otetaan huomioon keskipäiväpalkan laskennassa siten, että alla olevalla kaavalla saatuun keskipäiväpalkkaan lisätään vuorokautiset ylityötunnit jaettuna kahdeksalla.

Keskipäiväansio tai keskituntiansio saadaan kaavalla:

*Lomanmääräytymisvuoden työssäolosta maksettu palkka
työssäolo päivillä tai tunneilla*

Lomapalkka saadaan kertomalla saatu keskipäiväansio tai keskituntiansio alla olevan taulukon mukaisilla kertoimilla kertyneiden lomapäivien mukaan.

Lomapäivien lukumäärä	Keskitunti-ansio kerroin	Keskipäiväansio kerroin		Lomapäivien lukumäärä	Keskitunti-ansio kerroin	Keskipäiväansio kerroin
2	16,0	1,8		17	123,6	15,5
3	23,5	2,7		18	131,2	16,4
4	31,0	3,6		19	138,8	17,4
5	37,8	4,5		20	146,4	18,3
6	44,5	5,4		21	154,4	19,3
7	51,1	6,3		22	162,4	20,3
8	57,6	7,2		23	170,0	21,3
9	64,8	8,1		24	177,6	22,2
10	72,0	9,0		25	185,2	23,2
11	79,2	9,9		26	192,8	24,1
12	86,4	10,8		27	200,0	25,0
13	94,0	11,8		28	207,2	25,9
14	101,6	12,7		29	214,8	26,9
15	108,8	13,6		30	222,4	27,8
16	116,0	14,5				

Kertoimet on laskettu työntekijälle, joka tekee töitä 40 tuntia viikossa keskituntiansiolla laskettuna ja 5 päivää viikossa keskipäiväanssiolla laskettuna. Mikäli työntekijä tekee töitä alle tämän määrän, täytyy kerrointa suhteuttaa työpäivien tai työtuntien suhteessa.

Esimerkki 1

Työntekijä tekee työsopimuksen mukaan töitä 25 tuntia viikossa. Hänelle on kertynyt 24 lomapäivää. Hänen keskituntiansionsa on 10,40€. Hänen lomapalkkansa saadaan $25/40 * 24$ lomapäivän kerroin $177,6 * \text{keskituntiansio}$ $10,40 = 1154,4\text{€}$.

Esimerkki 2

Työntekijä tekee keskimäärin töitä 3 päivää viikossa. Hänelle on kertynyt 12 lomapäivää ja hänen keskipäivä ansioksi on laskettu 83,50€. Hänen lomapalkkansa saadaan $3/5 * 12$ lomapäivän kerroin $10,8 * \text{keskipäiväansio}$ $83,50\text{€} = 541,08\text{€}$.

5.3.3 Prosenttiperusteinen lomapalkka

Prosenttiperusteista lomapalkan laskentaa voidaan käyttää esimerkiksi alle 14 päivää töitä kuukaudessa tekevien lomapalkan laskennassa muille kuin viikko- ja kuukausipalkkaisille.

Vuosilomalain lain mukainen lomapalkka	
Työsuhteen kesto lomanmääräytymisvuoden lopussa	Maksetaan
Alle 1 vuoden	9 prosenttia lomanmääräytymisvuoden ansioista
Yli 1 vuoden	11,5 prosenttia lomanmääräytymisvuoden ansioista

Työehtosopimus voi määritellä myös muut prosentit

Prosenttiperusteista vuosilomapalkkaa laskettaessa täytyy työntekijälle, joka on ollut pois työstä, mutta hänelle on kuitenkin kertynyt vuosilomaa (esim. äitiysloma) laskea laskennallinen lomapalkka poissaolo ajalta.

Esimerkki 1

Työntekijä jää äitiyslomalle 10.12.2010. Hänen työsopimuksessa sovittu keskimääräinen viikkotyö aika on 25 tuntia viikossa. Hänen tuntipalkkansa on 10,50€. Lomanmääräytymisvuoden lopussa laskettaessa hänen lomapalkkaansa lasketaan ensin ansiot ajalta 1.4.2010–9.12.2010, jotka ovat 9500€. Ajalta 10.12.2010–31.3.2011 lasketaan työntekijälle laskennallinen palkka. Lomanmääräytymisvuoden aikana työntekijä on äitiyslomalla 16 viikkoa. Laskennallinen palkka saadaan siis seuraavasti: $25 * 16 * 10,50\text{€} = 4200\text{€}$. Työntekijän työsuhte on kestänyt lomanmääräytymisvuoden lopussa yli vuoden, joten lopullinen lomapalkka saadaan: $(9500\text{€} + 4200\text{€}) * 11,5\% = 1575,5\text{€}$.

Lisää aiheista löydät alla olevasta linkistä;

Vuosilomalaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>

6 VERO



6.1 Veronalainen ansio ja palkasta vähennettävät erät

6.1.1 Ennakonpidätys

Ennakonperintää säätelevät ennakonperintälaki ja ennakonperintäasetus sekä Verohallituksen antamat ohjeet.

Ennakonpidätyksen alaista palkkaa

Työ- ja virkasuhteessa maksettavat rahapalkat, rahanarvoiset edut ja vastikkeet, kuten luontaisedut, matkustuskustannusten korvaukset ylittäessään verohallituksen päättämät verovapaat korvausmäärät ja henkilökuntaedut ylittäessään tavanomaisen ja kohtuullisen määrän. Lisäksi henkilökohtaiset palkkiot, jotka on saatu muun kuin työsuhteen perusteella.

Luontaisedut lisätään ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan verottajan vuosittain antamien laskentaperusteiden mukaan.

Esimerkiksi: asuntoetu, matkapuhelinetu, autoetu ja ravintoetu

Toimeksiantosuhteessa saadusta palkkiosta ei makseta työnantajan sosiaaliturvamaksua, eikä myöskään ennakonpidätystä, jos palkkion saaja on ennakonperintäkisterissä.

Esimerkiksi: tilintarkastajan palkkio ja ulkopuoliselle esitelmöijälle maksettava palkkio

Verokortti

- Uudet verokortit otetaan käyttöön helmikuun alusta.
- Ennakonpidätysprosentti sisältää valtion tuloveroa, kirkollisveroa, kunnallisveroa, sairaanhoitomaksua ja päivärahamaksua.
- Jos työntekijä ei valitse itse päätoimisesta verokortista kumpaakaan A tai B vaihtoehtoa, käyttää työnantaja ennakonpidätyksessä vaihtoehtoa A.
 - A-vaihtoehdossa käytetään palkkakauden tuloajaa ja B-vaihtoehdossa on tuloaja koko vuodelle.
- Työntekijä voi halutessaan ilmoittaa ennakonpidätystä perittävän isommalla prosentilla kuin mitä verokortissa on.

A-verokortin tuloajaa lasketaan veropäivien avulla:

Vuosi	Kuukausi	Puoli kuukautta	2 viikkoa	1 viikko
364 veropäivää	30,33 veropäivää	15,16 veropäivää	14 veropäivää	7 veropäivää

Verokortin tuloajat ajanjaksoille = vuosituloaja jaettuna 364:llä ja kerrotaan aina kyseisen ajanjakson mukaisilla veropäivillä.

6.1.2 Muut palkasta vähennettävät erät

Työnantaja pidättää palkasta työttömyysvakuutusmaksua ja työeläkemaksua (TyEL) sekä mahdollisesti ulosottoa ja jäsenmaksua. Työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu peritään tietyn prosentin suuruisena ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Myös työnantaja joutuu maksamaan työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksua. Työnantaja siis maksaa molempien osuuden ja pidättää työntekijän osuuden työntekijän palkasta

Työttömyysvakuutusmaksu

Suuruus vaihtelee vuosittain.

Esimerkiksi vuonna 2011 työttömyysvakuutusmaksu on 0,8 % palkkasummasta joka on korkeintaan 1 879 500€ ja sen ylittävältä osalta 3,2 %. Osaomistaja maksaa palkasta 0,8 %. Palkansaajan osuus työttömyysvakuutusmaksusta taas on vuonna 2011 0,6 % ja osaomistajapalkansaajan 0,2 %. Työttömyysvakuutusmaksu ei peritä alle 17-vuotiailta eikä yli 65-vuotiailta palkansaajilta.

Työeläkemaksu (TyEL)

Kaikki työntekijät on vakuutettava TyEL:n mukaan. Vakuuttamisvelvollisuus alkaa työntekijästä seuraavan kuukauden alusta kun työntekijä täyttää 18 vuotta ja loppuu sen kuukauden lopussa, jolloin työntekijä täyttää 68 vuotta. TyEL:iä ei peritä, jos työntekijät ansiot jäävät kuukaudessa alle 52,49€ (vuonna 2011).

Työnantajan palkkasumma vuonna 2009	2011	2010
Alle 1 788 000 euroa	22,5 %	21,8 %
1 788 000 - 28 608 000 euroa	22,5 - 23,0 %	21,8 - 22,4 %
Yli 28 608 000 euroa	23,0 %	22,4 %
Työntekijän osuus (sisältyy TyEL-maksuun)		
Alle 53-vuotias	4,7 %	4,5 %
53 vuotta täyttänyt	6,0 %	5,7 %

Ulosotto

Ulosmittaus lasketaan nettopalkasta, eli palkasta josta on vähennetty ennakonpidätys ja muut palkasta vähennettävät erät. Työnantaja voi pidättää työntekijän velkoja ja maksusaatavia palkasta sitten, kun on saanut ulosottoviranomaiselta maksukiellon. Työntekijälle on kuitenkin jäätävä palkasta jäljelle hänelle määrätty suojaosuus. Työnantaja tilittää ulosmitatut rahat ulosottoviranomaiselle palkanmaksupäivänä.

Jäsenmaksu

Työntekijän kuuluessa ammattiliittoon hän voi valtuuttaa työnantajan perimään jäsenmaksun suoraan palkasta. Työnantaja, joka on saanut valtakirjan tilittää työntekijältä perimänsä jäsenmaksun ammattiyhdistykselle. Jäsenmaksun suuruus vaihtelee ammattiyhdistyksittäin.

6.2 Verovapaat matkakustannukset

Tiettyjä verottajan vahvistamia korvauksia ei lisätä ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan, vaan ne työntekijälle maksetaan verovapaasti. Tällaisia korvauksia ovat matkakustannusten korvaukset, joista verottaja vuosittain vahvistaa tulevalle vuodelle uudet arvot. Näiden verovapaiden korvausten tarkoituksena on korvata verovelvolliselle Suomessa tai ulkomailla tehdystä työmatkasta aiheutuneet kustannukset.

Päivärahan maksu säädökset	
Erityinen työmatkan kohde on yli 15 km:n etäisyydellä joko asunnosta tai varsinaisesta työpaikasta riippuen siitä, kummasta matka on aloitettu. Työmatkan kohteen on lisäksi oltava yli 5 km:n etäisyydellä sekä asunnosta että varsinaisesta työpaikasta.	
Osapäiväraha	Yli 6 tunnin työmatka ja jos matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään kahdella tunnilla.
Kokopäiväraha	Yli 10 tunnin työmatkasta ja jos taas viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy kuudella tunnilla.
Päiväraha puolitetaan niiltä matkavuorokausilta joilta matkavuorokauden sisältyy ilmainen ruoka. 2 ateriaa/vrk kokopäivärahassa ja 1 ateria/vrk osapäivärahassa.	
Ateriakorvaus	Työntekijälle ei makseta päivärahaa, eikä ole mahdollisuutta työn vuoksi ruokailulla normaalilla ruokailupaikallaan
Kilometrikorvaus	Verottaja vahvistaa vuosittain kilometrikorvauksen enimmäismäärät seuraaville kulkuneuvoille: auto, moottorivene, moottorikelkka, mönkijä, moottoripyörä, mopo ja muu kulkuneuvo.
Ulkomaanpäiväraha	Verottaja vahvistaa vuosittain suurimmalle osalle maista ulkomaanpäivärahan enimmäismäärän. Ulkomaanpäiväraha lasketaan matkavuorokausittain. Ulkomaanpäiväraha määräytyy sen maan mukaan, missä työntekijä on silloin, kun matkavuorokausi päättyy. Viimeinen täysi matkavuorokausi on ylittynyt vähintään kahdella tunnilla palkansaajan palatessa Suomeen, on hän oikeutettu saamaan puolet edellisestä ulkomaanpäivärahasta. Edellisen täyden matkavuorokauden ylityessä yli kymmenellä tunnilla on palkansaajalla oikeus viimeksi päättyneen matkavuorokauden ulkomaanpäivärahaan. Ulkomaanpäivärahan saa myös silloin, kun ulkomaille tehty työmatka kestää vähintään 10 tuntia. Kun työntekijä on saanut ilmaisen, hotellin tai matkalipun hintaan sisältyneen aterian, maksetaan ulkomaanpäivärahasta 50 prosenttia. Ilmaisella ruualla tarkoitetaan kahta ilmaista ateriaa.

Korvauksien enimmäismäärät vuonna 2011

Osapäiväraha (Yli 6 tunnin työmatka)	16,00 €
Kokopäiväraha (Yli 10 tunnin työmatka)	34,00 €

Kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla maksetaan päivältä osapäiväraha ja, yli 6 tuntia maksetaan kokopäiväraha.

Ateriakorvaus	8,50 € / 17 € joutuessa ruokaillemaan työmatkalla 2 kertaa ilman päivärahaa yms.
----------------------	--

Kilometrikorvaukset	Korvauksen enimmäismäärä
Auto	46 senttiä kilometriltä, jota korotetaan – 7 senttiä kilometriltä perävaunun kuljettamisesta autoon kiinnitettynä – 11 senttiä kilometriltä silloin, kun työn suorittaminen edellyttää asuntovaunun kuljettamista autoon kiinnitettynä – 21 senttiä kilometriltä silloin, kun työn suorittaminen edellyttää taukotuvan tai vastaavan raskaan kuorman kuljettamista autoon kiinnitettynä – 3 senttiä kilometriltä sellaisista autossa kuljetettavista koneista tai muista esineistä,

	joiden paino ylittää 80 kiloa tai joiden koko on suuri – 3 senttiä kilometriltä, jos palkansaaja työhönsä kuuluvien tehtävien vuoksi kuljettaa autossa koiraa – 9 senttiä kilometriltä silloin, kun työn suorittaminen edellyttää liikkumista autolla metsäautotiellä tai muulta liikenteeltä suljetulla tienrakennustyömaalla, kyseisten kilometrien osalta
Moottorivene, enintään 50 hv	74 senttiä kilometriltä
Moottorivene, yli 50 hv	109 senttiä kilometriltä
Moottorikelkka	106 senttiä kilometriltä
Mönkijä	100 senttiä kilometriltä
Moottoripyörä	33 senttiä kilometriltä
Mopo	17 senttiä kilometriltä
Muu kulkuneuvo	10 senttiä kilometriltä

Lisää aiheista löydät alla olevista linkeistä;

Ennakonpidätys: http://www.vero.fi/default.asp?path=5,40&article=8304&domain=VERO_MAIN#eka

Työnantajien eläke- ja vakuutusmaksuja 2011: http://www.vero.fi/default.asp?path=5,40&article=8603&domain=VERO_MAIN

Jäsenmaksu: lisää tietoa löytyy ammattiyhdistyksen omilta Internet sivuilta

Ulosotto: <http://www.oikeus.fi/4349.htm>

Päiväraha 2011: http://www.vero.fi/?path=5,40,90&article=9673&domain=VERO_MAIN&language=FIN&index=#

Aterikorvaus 2011: http://www.vero.fi/?path=5,40,90&article=9675&domain=VERO_MAIN&language=FIN&index=#

Kilometrikorvaus 2011: http://www.vero.fi/?path=5,40,90&article=9677&domain=VERO_MAIN&language=FIN&index=#

Ulkomaanpäiväraha 2011: http://www.vero.fi/?path=5,40,90&article=9679&domain=VERO_MAIN&language=FIN&index=#

7 PALKKAVUOSI JA HAKEMUKSET

Alla olevassa taulukossa on kuukausikohtaisesti koottu palkanlaskijan työssä vastaantulevat tärkeät ilmoitukset ja tehtävät. Palkankorotuksia tulee seurata läpi vuoden, sillä työehtosopimukset määrittelevät palkankorotuksien määrän ja ajankohdan.

Tammikuu	<ul style="list-style-type: none"> • Ennen tammikuun palkkoja päivitetään luontaisetujen arvot • Päivitetään palkkaohjelmaan uuden vuoden ” palkanlaskijan tärkeät luvut” kuten esimerkiksi sotu-prosentti ja verottajan vahvistamien verottomien korvauksien arvot • 12.1. Kausiveroilmoitus joulukuulta • 20.1. Tyel-ilmoitus (kk-ilmoittaja) • 31.1. Tyel-ilmoitus (vuosi-ilmoittaja) • 31.1. Verottajan vuosi-ilmoitus • 31.1. Lakisääteinen tapaturmailmoitus • 31.1. Verokorttien suorasiirtopyynnöt
Helmikuu	<ul style="list-style-type: none"> • 1.2. Uudet verokortit tulevat voimaan • 12.2. Kausiveroilmoitus tammikuulta • 20.2. Tyel-ilmoitus (kk-ilmoittaja)
Maaliskuu	<ul style="list-style-type: none"> • 12.3. Kausiveroilmoitus helmikuulta • 20.3. Tyel-ilmoitus (kk-ilmoittaja)
Huhtikuu	<ul style="list-style-type: none"> • Lomavuoden päivitys maaliskuun palkkakauden jälkeen • 12.4. Kausiveroilmoitus maaliskuulta • 20.4. Tyel-ilmoitus (kk-ilmoittaja)
Toukokuu	<ul style="list-style-type: none"> • 12.5. Kausiveroilmoitus huhtikuulta • 20.5. Tyel-ilmoitus (kk-ilmoittaja)
Kesäkuu	<ul style="list-style-type: none"> • 12.6. Kausiveroilmoitus toukokuulta • 20.6. Tyel-ilmoitus (kk-ilmoittaja)
Heinäkuu	<ul style="list-style-type: none"> • 12.7. Kausiveroilmoitus kesäkuulta • 20.7. Tyel-ilmoitus (kk-ilmoittaja)
Elokuu	<ul style="list-style-type: none"> • 12.8. Kausiveroilmoitus heinäkuulta • 20.8. Tyel-ilmoitus (kk-ilmoittaja)
Syyskuu	<ul style="list-style-type: none"> • 12.9. Kausiveroilmoitus elokuulta • 20.9. Tyel-ilmoitus (kk-ilmoittaja)
Lokakuu	<ul style="list-style-type: none"> • 12.10. Kausiveroilmoitus syyskuulta • 20.10. Tyel-ilmoitus (kk-ilmoittaja)
Marraskuu	<ul style="list-style-type: none"> • 12.11. Kausiveroilmoitus lokakuulta • 20.11. Tyel-ilmoitus (kk-ilmoittaja)
Joulukuu	<ul style="list-style-type: none"> • 12.12. Kausiveroilmoitus marraskuulta • 20.12. Tyel-ilmoitus (kk-ilmoittaja)

Näiden lisäksi palkanlaskijan työhön kuuluvat erilaisten hakemuksien ja todistusten kirjoittaminen. Alla kuvaus yleisimmistä palkanlaskijan tekemistä hakemuksista ja todistuksista:

Kela Y17 Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta

Tämän hakemuksen avulla työnantaja ilmoittaa Kelaan työntekijän viimeisen kuuden kuukauden tulot, jonka mukaan työntekijä voi hakea erilaisia korvauksia Kelasta. Tällä lomakkeella ilmoitetaan myös työnantajan maksaman palkan suuruus esimerkiksi äitiysloman ajalta. Tällöin Kela mahdollisesti korvaa työnantajalle osan tämän maksamasta palkasta.

Kela Sv8 Sairauspäiväraahakemus

Tämä täytetään yli omavastuuajan (1+9) ylittäviltä sairausajoilta. Työntekijä ja työnantaja hakevat tämän avulla sairauspäivärahaa. Liitteeksi tarvitaan Y17-lomake sekä alkuperäiset sairaslomastodistukset.

Kela Sv18 Työnantajan korvaushakemus

Tällä lomakkeella työnantaja voi hakea korvausta vanhempainpäiväraha-ajalta kertyneistä vuosilomakustannuksista.

Palkkatodistus työttömyyskassaa varten

Löytyy www.tyj.fi -sivustolta. Tämä palkkatodistus tarvitaan silloin, kun työntekijä hakee työttömyyskassasta päivärahaa työttömyysajalta. Tähän tarvitaan tulot vähintään 34. viikon ajalta. Tähän palkkatodistukseen täytyy myös erotella alle 18 työtuntia sisältävät viikot.

Palkkatodistus

Normaali palkkatodistus. Saadaan suoraan palkkaohjelmasta. Tällä ilmoitetaan yleisesti palkat edelliseltä ja kuluvalta vuodelta sekä viime palkkakaudelta.

8 YHTEENVETO

Tilitoimistossa palkanlaskijan haasteena on erilaisten yritysten palkanlaskennan hallitseminen. Sama henkilö voi toimia aivan eri aloilla toimien yritysten palkanlaskijana. Myös yritysten omat käytännöt ja toimintatavat voivat poiketa paljonkin toisistaan, vaikka yritykset toimisivat samalla alalla ja käytössä olisi sama työehtosopimus. Usein yrityksessä on tiettyjä vuodesta toiseen käytössä olleita tapoja ja palkanlaskijan on sopeuduttava toimimaan asiakasyrityksen haluamalla tavalla.

Tilitoimistossa työskenteleminen on asiakaspalvelutyötä, jossa asiakasta kuunnellaan ja hänen toiveitaan kunnioitetaan. Palkanlaskijan rooli on olla kertomassa asiakkaalle se, kuinka työehtosopimuksen tai lain mukaan kuuluisi asia hoitaa. Viime kädessä asiakas on se, joka päättää, kuinka toimitaan ja miten mikäkin halutaan tehtävän.

Tilitoimistossa toimivan palkanlaskijan ei toki tarvitse muistaa ulkoa vuosilomalakia, työsopimuslaki, työaikalakia ja kaikkia työehtosopimuksia, mutta hänen on hyvä tietää, mistä mitään tietoa löytyy, jotta tarpeen tullen osaa sitä oikeasta paikasta etsiä. Jotta palkanlaskija pystyy toimimaan asiakkaan tukena ja antaa ammattimaista apua, on hyvä tuntee kuitenkin perusta näistä edellä mainituista laista ja myös asiakkaalla käytössä olevan työehtosopimuksen perusmääräyksistä.

Palkanlaskija on itse vastuussa siitä, että omat työt tulee hoidettua ja palkat ovat maksussa ajallaan. Asiakas voi myös pyytää esimerkiksi palkkatodistuksia, hakemuksia tai raportteja palkanmaksupäivän ulkopuolella. Myös ne täytyy hoitaa sovittuun aikatauluun mennessä.

Kertauksena siis, että tilitoimistossa palkanlaskija on asiakaspalvelutyössä ja hänen asenteensa ja toimintansa vaikuttaa suoraan tilitoimiston asiakastyytyväisyyteen. Pidä siis kiinni siitä, että toimit asiakkaan haluamalla tavalla, kuuntelet ja kunnioitat asiakkaan mielipiteitä sekä vastaat hänen kyselyihinsä mahdollisimman pian. Mikäli palvelet asiakasta ammattitaidolla ja et jätä asiakasta huomioimatta, niin saat asiakkaat tyytyväisiksi. Ja siihenhän me tähtäämme!