

# **Palkkahallinnon perusteet aloittavalle palkanlaskijalle**



Ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö

Hämeenlinnan korkeakoulukeskus, Liiketalous

Syksy, 2020

Taina Pelkonen

Liiketalouden koulutusohjelma

Tiivistelmä

Hämeenlinnan korkeakoulukeskus

---

Tekijä Taina Pelkonen

Vuosi 2020

Työn nimi Palkkahallinnon perusteet aloittavalle palkanlaskijalle

Ohjaaja Sari Hanka

---

## TIIVISTELMÄ

Tämän portfolio-opinnäytetyön tarkoituksena on toimia aloittavan palkanlaskijan työn tukena työtehtäviin perehtymisen alkuvaiheessa. Opinnäytetyötä voi hyödyntää myös kokeneempi palkanlaskija. Opinnäytetyössä pyritään selvittämään palkanlaskijan keskeiset työtehtävät, sekä esittelemään ratkaisuja tyypillisiin palkanlaskentatyössä kohdattaviin ongelmatilanteisiin.

Opinnäytetyön rakenteessa on pyritty huomioimaan opinnäytetyön käyttötarkoitus palkanlaskijan oppaana käytännön työtehtävissä. Rakenteellisen jaottelun lähtökohtana on tukea lukijan tarvetta tiedon löytämiseen. Opinnäytetyön laadinnan apuna on käytetty käyttäjäkokemuksia, joiden avulla opasta on pyritty kehittämään siten, että se vastaa paremmin työssä ilmeneviä todellisia tarpeita.

Opinnäytetyöprosessissa havaittiin, että palkanlaskennan alkuvaiheen tueksi, erityisesti uutta työntekijää perehdytettäessä, ei aina ole käytettävissä selkeää opasta. Saadun käyttäjäkokemuksen perusteella opas on työtehtäviä aloittavalle palkanlaskijalle tarpeellinen perustiedon lähde.

Avainsanat palkanlaskenta, palkkahallinto, palkka, opas

Sivut 35 sivua

Degree Programme in Business Administration

**Abstract**

Hämeenlinna University Centre

---

Author Taina Pelkonen

Year 2020

Subject The basics of payroll management for a new payroll clerk

Supervisor Sari Hanka

---

ABSTRACT

The aim of this portfolio-based thesis is to provide useful information for a payroll clerk especially at the early-stage of the career, but guide can also be used by more experienced payroll clerk. The main research question is to clarify the payroll clerk's basic duties, and to provide answers to the most common problems faced in the daily work.

The aim of this thesis is to be an independent guide in the working life. The thesis is divided on chapters based on a reader's typical needs for information. User feedback has been used as a development tool to meet the work-based requirements.

As a conclusion, there are work-based need for the independent guide for the payroll clerks especially at their early-stage career. The guide can also be used as a tool during new employee's orientation process. Based on the user feedback, thesis can be used as a source of basic information.

Keywords payroll, wage, salary, guide

Pages 35 pages

## Sisällys

1	JOHDANTO.....	1
2	PALKKAHALLINTO .....	2
2.1	Keskeinen lainsäädäntö .....	3
2.1.1	Työsopimuslaki.....	3
2.1.2	Työaikalaki.....	4
2.1.3	Vuosilomalaki .....	6
2.2	Työehtosopimukset.....	7
2.3	Työsopimus .....	7
3	PALKANLASKENTA .....	8
3.1	Palkan perusteet .....	8
3.1.1	Aika- ja suorituspalkka .....	9
3.1.2	Työ- ja käyttökorvaus .....	9
3.1.3	Maksettavat lisät .....	10
3.1.4	Lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityö .....	10
3.1.5	Palkkalaskelma .....	10
3.2	Luontoisedut .....	11
3.2.1	Puhelinetu .....	11
3.2.2	Ravintoetu .....	12
3.2.3	Autoetu.....	13
3.2.4	Asuntoetu .....	14
3.3	Palkasta tehtävät vähennykset .....	14
3.3.1	Vähennysten etuoikeusjärjestys .....	15
3.3.2	Palkkaennakko .....	15
3.3.3	Ennakonpidätys .....	16
3.3.4	Eläkevakuutusmaksut.....	17
3.3.5	Työttömyysvakuutusmaksut .....	17
3.3.6	Ulosotto.....	17
3.3.7	Ammattiyhdistyksen jäsenmaksu .....	18
3.4	Verovapaiden matkakustannusten korvaukset .....	19
3.4.1	Päivärahat.....	19
3.4.2	Kilometrikorvaus .....	20
3.4.3	Ateriakorvaus .....	20

4	VUOSILOMAT.....	21
4.1	Vuosiloman ansainta.....	21
4.2	Vuosilomapalkka ja -raha.....	22
4.2.1	Viikko- tai kuukausipalkkaan perustuva vuosilomapalkka.....	22
4.2.2	Keskipäiväpalkkaan perustuva vuosilomapalkka .....	22
4.2.3	Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka .....	23
4.2.4	Lomaraha.....	23
4.2.5	Lomakorvaus .....	23
5	SAIRAUS- JA MUUT POISSAOLOT .....	24
5.1	Sairauspoissaolot .....	24
5.2	Muut poissaolot .....	25
5.2.1	Perhevapaat .....	26
5.2.2	Opintovapaa .....	26
5.2.3	Vuorotteluvapaa .....	26
5.2.4	Maanpuolustusvelvollisuuteen liittyvät vapaat.....	27
5.2.5	Muut lyhyet tilapäiset vapaa.....	27
6	TYÖNANTAJAN MAKSUT.....	27
6.1	Työeläkevakuutusmaksu.....	28
6.2	Työttömyysvakuutusmaksu .....	29
6.3	Tapaturmavakuutusmaksu .....	29
6.4	Ryhmähenkivakuutusmaksu .....	30
6.5	Työnantajan sairausvakuutusmaksu.....	30
7	TULOREKISTERI .....	31
7.1	Palkkatietoilmoitus .....	31
7.2	Erillisilmoitus .....	32
8	JOHTOPÄÄTÖKSET .....	32
	Lähteet.....	34

## 1 JOHDANTO

Palkkahallinnon työntekijät tarvitsevat työuran alkuun palkanlaskennan perusteosta, joka toimii työnteon yleisenä oppaana, lähdeteoksena tai muistikirjana. Tarve palkanlaskentaan liittyvien perustietojen oppaalle ei kuitenkaan rajoitu pelkkiin palkanlaskentatyötä aloittaviin työntekijöihin, vaan sitä saattavat tarvita myös palkanlaskentaa pitempään tehneet työntekijät. Opinnäytetyön tavoitteena on koostaa opas aloittavalle palkanlaskijalle työn tueksi. Kokeneempi palkanlaskija voi hyödyntää opasta perusasioiden kertaamiseen ja sitä voidaan käyttää apuna uuden työntekijän perehdyttämisessä. Palkanlaskentaa harjoittavalle yritykselle opas toimii palkanlaskennan kokonaisuutta kuvaavana oppaana, joka kattaa niitä osa-alueita, jotka palkanlaskijan on työssään tiedettävä ja tunnistettava.

Opinnäytetyön avulla lukija saa peruskäsityksen palkanlaskennan käsitteistä, työtehtävistä, vastuista ja velvollisuuksista sekä apua vastaan tulevien ongelmien ratkaisemisessa. Ensisijaisena tutkimuskysymyksenä on, mitkä ovat palkanlaskennan perustehtäviä? Ensisijaisen tutkimuskysymyksen ohella on tarkoitus selvittää, mistä löytää apua ongelmien ratkaisemisessa?

Opinnäytetyö on toteutettu portfolio-opinnäytetyönä. Opinnäytetyössä hyödynnetään laatijan palkanlaskennan kokemuksia ja havaintoja, jotka ovat toimineet opinnäytetyön laatimisen tukena. Opinnäytetyössä on käytetty kattavasti teoriakirjallisuutta aiheesta. Opinnäytetyö toimii itsenäisenä oppaana, joten erillistä opasta ei työn liitteeksi ole tarvetta laatia. Portfolio-opinnäytetyö valikoitui työn menetelmäksi sen käyttökelpoisuuden vuoksi. Portfolio-opinnäytetyöllä voidaan kuvailla palkanlaskennan perustyötä ja menetelmän käyttäminen opinnäytetyössä soveltuu oppaan laatimiseen. Työelämän havainnot tukevat aiheen valintaa, koska palkanlaskennan perusasioiden tuntemus on opinnäytetyön tekemisen kannalta tärkeää. Palkanlaskenta on aiheena laaja, joten aiheen rajaamisen vuoksi työstä on tarkoituksella rajattu pois palkanlaskentaan liittyvät erityistilanteet, joita ei opinnäytetyön aiheen tai oppaan näkökulmasta ole tarkoitus esittää.

Palkanlaskennan hahmottaminen voi jäädä uudelta työntekijältä puutteelliseksi, koska työtä tehdään palkanlaskentaohjelmia käyttäen, hyvin automatisoidulla ja mekaanisella tavalla. Palkanlaskentaohjelmaan syötetään tietoa ja ohjelma tekee varsinaisen laskennan, jolloin palkanlaskija ei saavuta riittäviä tietoja niistä tekijöistä, jotka vaikuttavat laskennan taustalla. Palkanlaskennassa vastaan tulevien ongelmien ratkaiseminen voi tällöin olla haasteellista. Oppaan tarkoituksen onkin auttaa palkanlaskijaa ratkaisemaan mahdollisia palkanlaskentaan liittyviä ongelmia tai korjaamaan virheitä.

Työn alussa esitellään palkkahallinnon perusasioita sekä lainsäädäntöä, jonka pohjalle palkanlaskenta perustuu. Palkkahallinnon esittelyn jälkeen käydään läpi palkanlaskennan käsitteitä, jotka ovat olennaisia oppaan kannalta. Opinnäytetyön tarkoituksena on tarjota aloittavalle palkanlaskijalle yksinkertainen ja selkeä opas, josta löytyy perustyön lähtökohdat kuvattuina. Opinnäytetyö toimii johdantona sekä oppaana tiedon lähteelle. Opasta lukemalla aloitteleva palkanlaskija hahmottaa palkanlaskennan perustyön lähtökohdat ja kykenee omatoimisesti hankkimaan lisätietoja aiheesta.

## **2 PALKKAHALLINTO**

Palkkahallinnon tärkeimpinä tehtävinä ovat lainsäädännön ja sopimusten noudattaminen sekä palkanlaskenta. Lainsäädäntö ja sopimukset määräytyvät hierarkkisesti, joista lainsäädäntö on velvoittavin. Lainsäädännön jälkeen tulevat työehtosopimus, työsopimus, työsäännöt, työpaikan käytäntö ja työnantajan käskyt. (Syvänperä & Turunen, 2012, s. 14)

Palkkahallinnon työtehtävät koostuvat henkilöstön perustietojen ylläpitämisestä, palkanlaskennasta, palkasta tehtyjen vähennysten tilityksestä viranomaisille sekä erilaisten hakemusten sekä todistusten laatimisesta Verohallinnolle, Kelalle, työntekijöille sekä muille sidosryhmille. Palkkahallinto on osa yrityksen taloushallintoa, joten palkkojen kirjaukset vaikuttavat yrityksen kirjanpitoon sekä maksuliikenteeseen. Yrityksen kannattavuuden näkökulmasta on erityisen tärkeää tunnistaa henkilöstöstä aiheutuvat kustannukset. (Syvänperä & Turunen, 2012, ss. 12–13)

## 2.1 Keskeinen lainsäädäntö

Palkkahallinnon tulee tuntea perusteet, joiden mukaan maksettava palkka määräytyy. Lainsäädäntö on palkkahallinnon keskeisin tiedonlähde. Keskeisimmät lainsäädännöt ovat työsopimuslaki, työaikalaki sekä vuosilomalaki. (Mattinen ym. 2020, s. 19)

### 2.1.1 Työsopimuslaki

Työsopimuslaki (55/2001) on työsuhdetta säätelevä yleislaki. Työsopimuslaissa on säädetty muun muassa työsuhdetta koskevista yleisistä säännöksistä, työnantajan ja työntekijän velvollisuuksista, perhevapaista, lomauttamisesta. Työsopimuslaissa on säädetty myös työsopimuksen päättämisestä, irtisanomisperusteista sekä työsopimuksen purkamisesta.

Työnantajan yleisvelvoitteena on edistää suhdetta työntekijöihin sekä työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan tulee kohdella työntekijöitään, heidän työtehtävänsä ja asema huomioiden, tasapuolisesti ja syrjimättä. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu myös huolehtia työturvallisuudesta. Yksi merkittävimmistä työnantajan velvoitteista koskee palkanmaksua. Palkka maksetaan eräpäivänä työntekijän osoittamalle pankkitilille. (Työsopimuslaki 55/2001)

Työntekijän yleisvelvoitteena on suorittaa työtehtävänsä huolellisesti ja työnantajan määräyksien mukaisesti. Työntekijän on noudatettava annettuja ohjeita, käytettävä annettuja välineitä sekä ilmoitettava työpaikalla havaitsemistaan vioista ja puutteista, jotka voivat haitata tai vaarantaa turvallisuutta. Työntekijällä on lojaliteettivelvoite, joten hän ei saa harjoittaa sellaista kilpailevaa toimintaa, joka voisi olla vahingollista työnantajalle. Lisäksi työntekijän tulee säilyttää liikesalaisuudet, joita hän on työsuhteessaan saanut tietoonsa. (Työsopimuslaki 55/2001)

Perhevapaiden kesto sekä äitiys-, isyys- ja vanhempain- ja hoitovapaalle jäämisestä ilmoittaminen on säädelty työsopimuslaissa. Työntekijällä on sairausvakuutuslain mukaisen äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahakauden sekä hoitovapaan ajalta oikeus saada palkatonta perhevapaata. Oikeus työstä poissaoloon syntyy myös pakottavista perhesyistä sekä osittaisen tai tilapäisen hoitovapaan vuoksi. Työntekijällä on oikeus palata aikaisempaa työtä vastaavaan työhön perhevapailta palattuaan. Mikäli tällaiseen työhön palaaminen ei ole mahdollista, tulee



työntekijälle tarjota muuta vastaavaa, työsopimuksen mukaista työtä. Työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvoitetta edellä mainittujen vapaiden ajalta. (Työsopimuslaki 55/2001)

Työnteko voi keskeytyä lomauttamisen ajaksi. Lomauttaminen tarkoittaa työnteon sekä palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen ja ehtojen pysyessä voimassa. Työnantajan oikeus työntekijän lomauttamiseen syntyy, mikäli työnantajan taloudelliset tai tuotannolliset perusteet työsopimuksen irtisanomiseksi täyttyvät tai työn tarjoamisen edellytykset tilapäisesti vähenevät. Edellytyksenä kuitenkin on, ettei työntekijälle ole kohtuudella tarjota muuta työtä. Työnantajan on annettava työntekijälle ennakkoselvitys lomauttamisen perusteista sekä mahdollisuus tulla kuulluksi asiaa koskien. Lomauttamisilmoitus on annettava henkilökohtaisesti työntekijälle työsopimuslaissa säädetyn määräajan puitteissa. Lomautusilmoituksen voi antaa kirjeitse tai sähköisesti, mikäli ilmoituksen henkilökohtainen toimittaminen ei ole mahdollista. Luottamusmiehen sekä luottamus- ja työsuojeluvaltuutetun lomauttamisesta on säädetty erikseen. (Työsopimuslaki 55/2001)

### **2.1.2 Työaikalaki**

Työaikalakia (Työaikalaki 872/2019) sovelletaan sekä työsopimuksen että virkasuhteen perusteella tehtävään työhön. Poikkeavia soveltamisaloja, joihin työaikalakia ei sovelleta, ovat uskonnollista toimitusta suorittavat työntekijät, työnantajan perheenjäsenten tekemä työ sekä työntekijän johtavan aseman vuoksi tekemä työ. Näillä aloilla työntekijä voi itsenäisesti päättää työajoista, työaikaa ei ole määritelty eikä sitä työnantajan toimesta valvota.

Työaikalaisissa (872/2019) on säädelty työajaksi luettavan ajan sekä varallaolon ajaksi aika, joka on käytetty työntekemiseen tai työntekijä on velvollinen olemaan työnantajan käytettävissä työntekopaikalla, on työaikaa. Varallaoloa on myös aika, jolloin työntekijän on oltava työnantajan tavoitettavissa, jotta työnantaja voi tarvittaessa kutsua hänet työhön. Varallaolo perustuu työnantajan ja työntekijän sopimukseen, jota tehdessä työntekijän on oltava tietoinen varallaolon ehdoista sekä siitä maksettavasta korvauksesta.

Säännöllinen työaika voidaan järjestää yleistyöaikana, vuorotyönä tai jaksotyöaikana. Yleistyöajan säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Vuorotyössä työvuorojen on säännöllisesti vaihduttava. Jaksotyöajassa työaika on joko 120 tuntia kolmessa viikossa tai 80 tuntia kahdessa viikossa. Yötyötä on kello 23-06 välisenä aikana tehty työ, jota saa teettää säännöllisesti vai työaikalaissa säänneltyjen ehtojen mukaisesti. (Työaikalaki 872/2019)

Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia säännöllisen työajan pidentämisestä, liukuvasta työajasta, joustotyöajasta, työaikapankista sekä lyhennetystä työajasta. Työnantajan aloitteesta voidaan tehdä lisä- ja ylityötä, mutta työntekijän tulee antaa suostumuksensa yli- ja lisätyön tekemiseen. Työajan enimmäismäärä täytyy kuitenkin jäädä keskimäärin alle 48 tuntiin viikossa neljän kuukauden tasoittumisjakson aikana. Työajan enimmäismäärään lasketaan myös tehty ylityö. (Työaikalaki 872/2019)

Työaikalaissa (872/2019) on säädelty työntekijälle annettavasta päivittäisestä, vuorokausittaisesta sekä viikoittaisesta lepoajasta. Kuutta tuntia pidemmän yhtäjaksoisen työajan aikana, työntekijälle on annettava vähintään tunnin kestävä päivittäinen tauko. Työajan ylittäessä kymmenen tuntia yhden vuorokauden aikana, on työntekijällä kahdeksan tunnin työajan jälkeen oikeus korkeintaan puoli tuntia kestävään taukoon. Taukoa ei saa sijoittaa työajan alkuun tai loppuun. Tauon aikana työntekijällä on oikeus poistua työpaikaltaan, mikäli se työn luonteen vuoksi on mahdollista. Vuorokausilepona työntekijälle annetaan vähintään 11 tunnin pituinen yhtäjaksoinen lepoaika, jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana. Työaikalaissa on määritelty tietyin ehdoin lepoajan lyhentämisestä tätä lyhyemmäksi ajaksi. Viikkolepona tulee antaa 35 tunnin yhtäjaksoinen lepoaika kerran seitsemän päivän aikana. Viikkolepo tulisi pyrkiä sijoittamaan sunnuntain yhteyteen.

Työpaikalle on laadittava työvuoroluettelo vähintään viikoksi kerrallaan, mutta mahdollisuuksien mukaan niin pitkälle ajanjaksolle, kuin sen pystyy laatimaan. Työvuoroluettelosta tulee ilmetä säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisaika sekä tauot. Viimeistään viikkoa ennen työvuoroluettelon alkamisajankohtaa, annetaan luettelo kirjallisesti tiedoksi työntekijöille. Työnantajan tulee pitää työntekijöittäin työaikakirjanpitoa. Työaikakirjanpidosta tulee ilmetä

tehdyt työtunnit, lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit eriteltyinä, sekä työtunneista suoritettut korvaukset. Työaikalaissa on säädetty työnantajan velvollisuudesta säilyttää työvuoroluettelo sekä työaikakirjanpito määräajan päättymiseen asti. (Työaikalaki 872/2019)

### **2.1.3 Vuosilomalaki**

Vuosilomalakia (Vuosilomalaki 162/2005) sovelletaan työhön, jota tehdään työ- ja virkasuhteessa. Vuosilomalaissa on säädetty vuosiloman pituudesta, vuosiloman ajalta maksettavasta palkasta tai korvauksesta sekä vuosiloman antamisesta.

Vuosilomalaissa lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan ajanjaksoa, jolta lasketaan lomakertymät sekä -ansiot. Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1.4. ja päättyy 31.3. Vuosilomalain mukainen lomakausi on jaettu kesä- ja talvilomakauteen. Kesäloman osuus vuosilomasta on 24 ensimmäistä kertynyttä päivää ja talviloman osuus tämän lisäksi kertyneet lomapäivät. Kesäloman pitoaika on 2.5.-30.9. ja talviloman pitoaika 1.10.-30.4. Vuosilomalaissa arkipäiviksi huomioidaan kaikki muut viikonpäivät paitsi sunnuntai, kirkolliset juhlapäivät, pääsiäislauantai, vapunpäivä, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä sekä jouluaatto. (Vuosilomalaki 162/2005)

Vuosiloman ajalta työntekijällä on oikeus vuosilomapalkkaan, joka on vähintään hänen säännönmukainen tai keskimääräinen palkka luontoisetuineen. Mikäli luontoisetu ei ole työntekijän käytettävissä vuosiloman aikana, korvataan se rahalla. Lomanmääräytymisvuoden päättyessä noudatettu palkkaustapa määrittää lomapalkan laskentasäännön. Laskentasääntöjä ovat viikko- tai kuukausipalkkaan perustuva laskentasääntö, keskipäiväpalkkaan perustuva laskentasääntö sekä prosenttiperusteinen laskentasääntö. (Vuosilomalaki 162/2005)

Vuosilomapalkka maksetaan ennen lomalle jäämistä, poikkeuksena alle kuuden päivän loma-aika, jonka ajalta palkka voidaan maksaa normaalina palkanmaksupäivänä. Maksetusta lomapalkasta tai -korvauksesta tulee antaa työntekijälle lomapalkkalaskelma, josta ilmenee lomapalkan perusteet. Työnantajalla on velvollisuus pitää vuosilomakirjanpitoa, josta tulee ilmetä ansaitut vuosilomat, vuosilomapalkat sekä näiden perusteet. (Vuosilomalaki 162/2005)

## 2.2 Työehtosopimukset

Työehtosopimukset ovat sopimuksia, joka solmitaan työnantaja- ja työntekijäjärjestöjen kesken. Työehtosopimukset ovat joko yleissitovia tai normaalisitovia. Normaalisitova työehtosopimus perustuu työehtosopimuslakiin ja velvoittaa vain sopimukset tehneitä osapuolia. Yleissitova työehtosopimus perustuu työsopimuslakiin ja velvoittaa työnantajaliittoon kuulumatonta työntantajaa. Sopimusten tarkoituksena on määritellä alan vähimmäistyöehdot, kuten palkka, työajat sekä vuosilomat. Työlainsäädännön ulkopuolelle jäävistä asioista, kuten lomarahat, arkipyhäkorvaukset sekä ilta- ja yötyökorvaukset, voidaan sopia työehtosopimuksilla. Noudatettava työehtosopimus määräytyy työnantajan toimialan mukaisesti. Joillain aloilla ei ole lainkaan voimassa olevaa työehtosopimusta. (Syvänperä & Turunen, 2012, ss. 17–20.)

## 2.3 Työsopimus

Työsopimuslain (55/2001) yleiset säännökset määrittelevät työsopimuksen solmimistavan, joka voi olla joko suullinen, kirjallinen tai sähköinen. Työsopimus velvoittaa sekä työnantajaa että työntekijää. Työsopimus on aina toistaiseksi voimassa oleva sopimus. Vain perustellun syyn vuoksi työsopimus voi olla määräaikainen. Työsopimuslaissa on määritelty määräaikaisen työsopimuksen edellytyksistä. Työsopimuksessa voidaan sopia myös koeajasta, joka alkaa työnteon aloittamisesta. Koeajan kesto voi olla enintään kuusi kuukautta ja määräaikaisessa työsuhteessa korkeintaan puolet sovittu työsuhteen pituudesta, kuitenkin enintään kuusi kuukautta.

Työsopimuslaissa (55/2001) on säädetty työsopimuksen päättymisestä. Toistaiseksi voimassa olevan työsopimus voi päättyä irtisanomiseen tai purkamiseen, määräaikainen työsopimus määräaikaisuuden päättymiseen. Työnantajan tulee ensisijaisesti ilmoittaa työsopimuksen päättämisestä työntekijälle henkilökohtaisesti. Mikäli tämä ei ole mahdollista, voi ilmoituksen antaa sähköpostitse tai postitse. Työntekijä voi irtisanoa työsopimuksen ilman erityistä syytä, mutta työnantajalla tulee olla irtisanomiseen lainmukainen, painava ja asiallinen syy. Jos irtisanominen johtuu työntekijästä, työnantajan tulee antaa työntekijälle varoituksella mahdollisuus korjata menettelynsä ennen irtisanomista. Sekä työnantajan että työntekijän irtisanoessa työsuhteen, tulee noudattaa työsopimuksessa tai työehtosopimuksessa määriteltyä

irtisanomisaikaa. Työsopimuksen voi purkaa vain erittäin painavasta syystä. Työsopimuksen purkamisessa työsuhde päättyy välittömästi, eikä tällöin noudateta irtisanomisaikaa. Myös koeajan puitteissa, joko työnantaja tai työntekijä, voi purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa.

### **3 PALKANLASKENTA**

Palkka tulee lähtökohtaisesti maksaa viimeisenä palkanmaksukauden päivänä, jollei siitä ole työehtosopimuksella muuta sovittu. Maksupäivä on se päivä, jolloin palkka on työntekijän käytettävissä. Mikäli maksupäivä osuu esimerkiksi sunnuntaille tai pyhäpäivälle, tulee palkka maksaa edeltävänä arkipäivänä. (Mattinen ym. 2020, ss. 22–23)

#### **3.1 Palkan perusteet**

Työsuhteessa tehdystä työstä maksetaan korvauksena palkkaa. Palkan maksua koskevat työnantajavelvollisuudet, kuten ennakonpidätyksen toimittaminen sekä työnantajan sivukulujen maksaminen. Ennakkoperintälain mukaan jotkin palkkiot katsotaan myös palkaksi, vaikkei työsuhdetta maksajaan muodostuisi. Tällaisia palkkioita ovat muun muassa kokouspalkkio, henkilökohtainen luento- ja esitelmäpalkkio, toimitusjohtajalle maksettava palkkio sekä hallintoelimen jäsenyydestä saatu palkkio. (Mattinen ym. 2020, s. 37)

Työnantajan velvoitteisiin kuuluu antaa työntekijälle selvitys palkan ja muun vastikkeen perusteista sekä palkanmaksukaudesta. Palkanmaksukausi on ajanjakso, jonka aikana tehdystä työstä maksetaan palkka. Palkan perusteet vaikuttavat siihen, kuinka usein palkka tulee maksaa sekä siihen, kuinka vuosilomapalkan laskentatapa määräytyy. Palkka voi olla joko aika- tai suorituspalkkaa tai näiden yhdistelmä. (Mattinen ym. 2020, ss. 22–23)

Tavanomaisesti palkka määräytyy voimassa olevan työehtosopimuksen perusteella. Palkka voi myös perustua työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen, kunhan se ei ole työehtosopimuksen mukaan määräytyvää palkkaa pienempi. Työehtosopimuksessa määritellään alan vähimmäispalkat työtehtävien sekä niiden vaativuustasojen perusteella. Jollei toimialalla ole

työehtosopimusta, tulee työntekijälle maksaa tehdystä työstä vähintään kohtuullinen ja tavanomainen palkka. (Mattinen ym. 2020, s. 22)

### **3.1.1 Aika- ja suorituspalkka**

Aikapalkka perustuu tehtyyn työaikaan, josta yleisimpiä ovat kuukausi- ja tuntipalkka. Kuukausi palkka tulee maksaa kerran kuukaudessa ja tuntipalkka kaksi kertaa kuukaudessa. Suorituspalkka perustuu tehtyyn suoritukseen tai tulokseen, joista yleisimpiä ovat provisio- ja urakkapalkka. Suorituspalkka tulee yleensä maksaa kahden viikon pituisen palkanmaksukauden päättyessä, jollei suorituspalkan peruste määräydy pidemmältä ajanjaksolta. Työehtosopimuksella voidaan sopia poikkeavasta palkanmaksukaudesta. (Mattinen ym. 2020, ss. 22–23)

### **3.1.2 Työ- ja käyttökorvaus**

Työkorvaus on tehdystä työstä muuna kuin palkkana maksettu korvaus. Työkorvausta voidaan maksaa vain, mikäli työtä tehdään toimeksiantosuhteessa. Työkorvausta ei siis voida maksaa, mikäli työntekijä on työsuhhteessa maksajaan. Työnantajavelvollisuudet eivät koske työkorvauksen maksamista, joten ennen työkorvauksen maksamista tulee selvittää tarkoin korvauksen edellytykset. Työkorvauksesta ei tule maksettavaksi palkan sivukuluja eikä sairausvakuutusmaksua. Maksajan tulee kuitenkin toimittaa ennakonpidätys, ellei työkorvauksen saaja kuulu ennakoperintärekisteriin. Tällöin ennakonpidätys toimitetaan kuten palkasta tehtäessä. (Mattinen ym. 2020, ss. 37–40)

Tekijänoikeudesta tai teollisoikeudesta maksettava korvaus on käyttökorvausta. Tekijänoikeuksia ovat muun muassa kirjallisen teoksen ja valokuvan käyttö. Teollisoikeuksia ovat patentit sekä tavaramerkit. Käyttökorvauksesta toimitetaan ennakonpidätys kuten palkasta, koska se katsotaan ansiotuloksi. Ostettu sekä perinnön tai testamentin kautta saatu käyttökorvaus on pääomatuloa, josta maksetaan ennakonpidätys pääomatulon veroprosentin mukaan. (Mattinen ym. 2020, s. 39)

### 3.1.3 Maksettavat lisät

Palkan lisäksi työntekijälle voidaan maksaa erilaisia lisiä, jotka perustuvat esimerkiksi ilta-, yö-, lauantai- ja vuorotyöhön tai työntekijän henkilökohtaisiin ominaisuuksiin. Lisien maksaminen ei perustu lainsäädäntöön vaan työehtosopimus, työsopimus tai työpaikan yleinen käytäntö määrittelee maksettavien lisien määrän. (Mattinen ym. 2020, s. 22)

### 3.1.4 Lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityö

Lisä-, yli- ja hätätyöstä sekä sunnuntaityöstä maksetaan korvaus. Lisätyöstä on työ, jota tehdään työnantajan aloitteesta, sovitun työajan lisäksi, ylittämättä säännöllistä työaika eli kahdeksaa tuntia päivässä tai 40 tuntia viikossa. Lisätyössä korvaus vastaa vähintään sovitulta työajalta maksettavaa palkkaa. (Eklund & Hakonen, 2019, s. 57)

Työaikalain (872/2019) mukaan ylityöstä maksetaan joko vuorokautista tai viikoittaista ylityötä. Vuorokautisen ja viikoittaisen ylityön määritelmät on säädelty työaikalaisissa ja määritelmään vaikuttaa se, millaista säännöllistä työaika noudatetaan. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla korotettu palkka ja näiden tuntien jälkeen 100 prosentilla korotettu palkka. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 50 prosentilla korotettua palkkaa.

Sunnuntaityötä on sunnuntaina, vapunpäivänä, itsenäisyyspäivänä sekä kirkollisena juhlapyhänä tehty työ. Sunnuntaina tehdystä työstä maksetaan 100 prosentilla korotettua palkkaa.

Työnantajalla on tietyin edellytyksin oikeus teettää myös hätätyötä. Hätätyön tekeminen on oltava välttämätöntä ja hätätyön teettäminen saa kestää korkeintaan kaksi viikkoa. Työntekijän työaika tulee tasoittaa säädetyn enimmäismäärän mukaiseksi hätätyön päätyttyä. Työntekijän suostumuksella, hätätyö voidaan korvata rahakorvauksella. (Työaikalaki 872/2019)

### 3.1.5 Palkkalaskelma

Palkanmaksun yhteydessä työntekijälle on annettava palkkalaskelma, joka tulee toimittaa joko paperisena tai sähköisenä. Sähköinen palkkalaskelma voidaan toimittaa joko sähköpostitse tai työntekijän suostumuksella hänen verkkopankkiinsa. Palkkalaskelmasta tulee ilmetä maksetun

palkan perusteet, palkan määrä sekä palkkakertymä vuoden alusta lähtien. Palkkalaskelmaan tulee merkitä sekä työntekijän että työnantajan perustiedot, työsuhteen alkamis- ja päättymispäivä, palkanmaksukausi, maksetut lisät ja loma-ajan palkat. Lisäksi palkkalaskelmalta tulee ilmetä ennakonpidätyksen määrä sekä muut vähennykset, kuten työeläkemaksu, työttömyysvakuutusmaksu, sairausvakuutuksen päivärahamaksu sekä ammattijärjestön jäsenmaksu, mikäli työnantaja hoitaa jäsenmaksun tilityksen ammattiliittoon. (Eklund & Hakonen, 2019. s. 45)

### **3.2 Luontoisedut**

Luontoisedulla tarkoitetaan muuna hyödykkeenä kuin rahana palkansaajalle maksettua vastiketta tehdystä työstä. Hyödykkeen on oltava työnantajan hallitsema tai omistama ja työntekijä saa ainoastaan käyttöoikeuden kyseiseen hyödykkeeseen. Työsuhteen päättyessä myös oikeus hyödykkeeseen lakkaa. Luontoisetu on palkansaajan veronalaista tuloa. Verohallinto määrittelee luontoisetujen laskentaperusteet ja arvot vuosittaisessa luontoisetupäätöksessä. Tavanomaisia luontoisetuja ovat puhelin-, ravinto-, auto- ja asuntoetu. (Verohallinto. 2020b)

Luontoiseduille on yleensä määritelty kuukausikohtainen arvo. Etu voi kuitenkin olla työntekijän käytettävissä vain vajaan kuukaudesta, jolloin edulle tulee määrittää osakuukauden arvo. Verohallinnon ohjeen mukaan luontoisedun päiväkohtainen arvo saadaan jakamalla kuukausiarvo luvulla 30,33. Näin saatu arvo kerrotaan luontoisedun saantipäivien määrällä. (Mattinen, 2019, s. 10)

#### **3.2.1 Puhelinetu**

Puhelinetu syntyy, kun työntekijä saa ilman korvausta käyttöönsä työnantajan hankkiman lanka- tai matkapuhelinliittymän, jota hän voi käyttää työtehtävien lisäksi myös henkilökohtaisiin puheluihinsa. Puhelinetu kattaa lankapuhelimen osalta puheluista aiheutuvat kustannukset ja matkapuhelimen osalta puheluista sekä teksti- ja multimediaviesteistä aiheutuneet kustannukset. Etu ei kata lisämaksullisista palveluista aiheutuvia kustannuksia. (Syvänperä & Turunen, 2012, s. 75)



Verohallinto vahvistaa puhelinedun verotusarvon sekä kiinteästä puhelinliittymästä että matkapuhelimesta syntyvästä edusta vuosittain luontoisetupäätöksessä. Vuonna 2020 puhelinedun arvo on 20 euroa. Työntekijän omistamaan tai hänen vuokraamaansa puhelinliittymään kohdistuvia laskuja, jotka työnantaja maksaa, ei lueta puhelineduksi. (Verohallinto. 2020b)

### 3.2.2 Ravintoetu

Ravintoetu voidaan järjestää joko työpaikka- tai sopimusruokailuna tai kohdennetuilla maksuvälineillä. Ravintoeduksi luetaan sellainen ateria, jonka työnantaja tarjoaa palkansaajalle vastikkeetta tai käypää arvoa alempaan hintaan. Ravintoetua ei synny, mikäli työntekijä maksaa työnantajalle ruokailusta vähintään verotusarvon suuruisen korvauksen. Ravintoedun arvon laskentaperusteet määräytyvät sen mukaan, kuinka etu on järjestetty. Ravintoetua syntyy palkansaajalle vain niiltä päiviltä, joina hän käyttää etua. Mikäli kohdennettujen maksuvälineiden avulla maksettavia lounaita annetaan poissaolon ajalta, tulee annettu etu arvostaa nimellisarvoonsa. (Verohallinto. 2020b)

Työpaikkaruokala on työnantajan omissa tiloissa oleva henkilöstön ruokailupaikka, jossa ruokailun voi toteuttaa joko työnantaja itse tai ulkopuolinen palveluntuottaja. Työnantaja voi toteuttaa ruokailun myös sopimusruokailuna, jolloin työnantaja tekee sopimuksen ulkopuolisen ja yleisessä käytössä olevan ruokalapalveluita järjestävän tahon kanssa. Kohdennettuja maksuvälineitä ovat kiinteämääräiset ja saldoon perustuvat maksuvälineet, esimerkiksi lounassetelit. (Mattinen, 2019, ss. 19–20)

Verohallinnon luontoisetupäätöksen mukaan ravintoedun arvo vuonna 2020 on 6,80 euroa ateriaa kohden, kun työnantajalle aiheutuneiden välittömien kustannusten sekä näiden kustannusten arvonlisäveron määrä edun hankkimisesta on vähintään 6,80 euroa ja enintään 10,70 euroa. Kohdennettuja maksuvälineitä käytettäessä edun verotusarvo on 75 prosenttia sen nimellisarvosta, mutta vähintään verohallinnon luontoisetupäätöksen mukainen määrä. (Verohallinto. 2020b)

### 3.2.3 Autoetu

Autoetu syntyy, kun palkansaaja tai hänen perheenjäsenensä käyttää työnantajan henkilö- tai pakettiautoa yksityisajoihin. Autoetu jaotellaan joko vapaaksi autoeduksi tai auton käyttöeduksi. Vapaa autoetu syntyy työnantajan maksaessa kaikki autosta aiheutuvat kustannukset, mukaan lukien polttoaineet. Auton käyttöetu taas syntyy silloin, kun palkansaaja maksaa itse vähintään polttoainekustannukset. (Mattinen, 2019, s. 23)

Verohallinnon luontoisetupäätöksessä (2020b) autot on jaettu eri ikäryhmiin A, B ja C riippuen siitä, mikä on auton rekisteriotteeseen merkitty käyttöönottovuosi. Luontoisetupäätöksessä on määritelty tarkemmat autoedun laskentaperusteet ikäryhmän mukaisesti.

Vuonna 2020 ikäryhmät on jaettu seuraavasti:

- Ikäryhmä A, vuosina 2018-2020 käyttöönotetut autot
- Ikäryhmä B, vuosina 2015-2017 käyttöönotetut autot
- Ikäryhmä C, ennen vuotta 2015 käyttöönotetut autot

Autoedun arvo määräytyy perusarvon sekä käyttökustannusten mukaisesti. Perusarvo on luontoisetupäätöksessä hankintahinnasta määritelty prosenttiosuus, johon vaikuttaa auton ikäryhmä. Käyttökustannusten laskentaan on kaksi eri tapaa. Ensimmäinen on kuukausikohtainen arvo ja toinen on kilometrikohtainen arvo. Autoedun käyttökustannusten kuukausikohtaisena olettamana on, että autolla ajetaan 18 000 kilometriä vuodessa eli 1 500 kilometriä kuukaudessa. Kilometrikohtaisen arvon laskenta määräytyy yksityisajojen perusteella. Tällöin yksityisajoihin kohdistuvista kilometreistä tulee antaa luotettava selvitys, kuten ajopäiväkirja. (Verohallinto. 2020b)

Verohallinnon autoetulaskuria voi hyödyntää autoedun verotusarvon laskemisessa. Laskemista varten on oltava tiedossa autoedun tyyppi, joko vapaa autoetu tai auton käyttöetu. Lisäksi tarvitaan rekisteriotteeseen merkitty käyttöönottovuosi, hankintahinta sekä mahdollisten lisävarusteiden arvo. (Verohallinto. 2020a.)

### 3.2.4 Asuntoetu

Asuntoetu syntyy, kun palkansaajalla on käytössään työnantajan, tai saman konsernin yhtiön, omistama tai vuokraama asunto. Mikäli työnantaja maksaa palkansaajan omistaman asunnon kuluja tai hänen vuokraaman asunnon vuokran, ei asuntoetua synny. Asuntoetu on palkansaajan veronalaista tuloa. Palkansaajan tosiasiallinen oleskelu asunnossa ei vaikuta asuntoedun verotukseen, vaan se on veronalaista tuloa koko asunnon käytettävissä olevan ajan. Veronalainen etu syntyy, vaikka asunto olisi välillä pitkiäkin aikoja tyhjillään. (Verohallinto. 2020b)

Verohallinnon luontoisetupäätöksen (2020b) mukaan asuntoedun arvo määräytyy kiinteän perusarvon sekä asunnon neliömetrien mukaan. Vesi ja lämmitys sisältyvät asuntoedun arvoon. Asunnon sijainti sekä pinta-ala vaikuttavat asuntoedun arvoon. Luontoisetupäätöksessä on vahvistettu perusarvot alueellisen jaottelun mukaan. Lisäksi alueellisessa jaottelussa Helsinki on jaoteltu postinumeroitten mukaan eri kalleusluokkiin. Jaottelussa on määritelty jokaiselle alueelle omat kuukausittaiset neliömetrikohtaiset arvot seuraavasti:

- Helsinki 1: 291 euroa + 12,80 euroa neliömetriltä
- Helsinki 2: 287 euroa + 11,70 euroa neliömetriltä
- Helsinki 3, Espoo, Kauniainen: 256 euroa + 10,80 euroa neliömetriltä
- Helsinki 4, Vantaa: 205 euroa + 10,80 euroa neliömetriltä
- Jyväskylä, Kuopio, Lahti, Oulu, Tampere, Turku, kehyskunnat, muu Helsinki: 191 euroa + 8,90 euroa neliömetriltä
- Muu Suomi: 166 euroa + 8,00 euroa neliömetriltä

### 3.3 Palkasta tehtävät vähennykset

Palkasta tehdään useita erilaisia vähennyksiä. Vähennykset ovat joko lakisääteisiä tai työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen perustuvia.

### 3.3.1 Vähennysten etuoikeusjärjestys

Palkasta tehtävissä vähennyksissä tulee noudattaa etuoikeusjärjestystä. Etuoikeusjärjestyksen avulla turvataan vähennysten saajien oikeudet siinä tapauksessa, jollei palkka riittäisi kaikkien vähennysten kattamiseen. Vähennyksen etuoikeusjärjestyksestä kohdat 1-4 lasketaan bruttopalkasta ja kohdat 5-7 nettopalkasta. (Syvänperä & Turunen, 2012, s. 56)

Vähennysten etuoikeusjärjestys:

1. Palkkaennakon / liian suurena maksetun palkan oikaisu
2. Ennakonpidätys
3. Työntekijän eläkemaksu
4. Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu
5. Ulosmittauspidätys
6. Elatusmaksupidätys
7. Työnantajan kuittausoikeus palkasta (koskee erääntyneitä ja riidattomia eriä)
  - a. yritykseltä tehdyt tavaraostot, vuokrat
  - b. työnantajan antama laina
  - c. vahingonkorvausvelvollisuus
  - d. palkasta suoritettavat vähennykset, esimerkiksi työpaikkaruokalaostot
  - e. henkilökuntaetujen käyttökorvaukset
8. Vakuutuskassamaksu, sairauskassamaksu tai eläkekassamaksu
9. Lisäeläkevakuutusmaksu
10. Työnantajan ja palkansaajan väliseen sopimukseen perustuvat maksut vapaavalintaisessa järjestyksessä, esimerkiksi ammattiyhdistysjäsenmaksut ja ostot.  
(Syvänperä & Turunen, 2012, s. 56)

### 3.3.2 Palkkaennakko

Palkkaennakkoa on palkasta ennakkoon maksettava osuus, joka perustuu työntekijän ja työnantajan väliseen sopimukseen. Palkkaennakko on ennakonpidätyksen alaista tuloa, joten

ennakonpidätys tulee toimittaa maksupäivän mukaisesti. Palkkaennakko vähennetään myöhemmin työntekijälle maksettavasta bruttopalkasta, koska ennakonpidätys sekä muut vähennykset on huomioitu jo palkkaennakkoa maksettaessa. (Syvänperä & Turunen, 2012, s. 60)

### 3.3.3 Ennakonpidätys

Työnantajalla on velvollisuus toimittaa ennakonpidätys työntekijälle maksettavista tuloista. Tuloiksi katsotaan palkka, palkkio, korvaukset, luontoisedut sekä etuudet. Verovapaaksi määritellyistä tuloista ei toimiteta ennakonpidätystä. Työnantaja vähentää ennakonpidätyksen työntekijälle rahana maksettavasta palkasta ja tilittää sen verottajalle. Ennakonpidätystä ei tehdä koskaan rahapalkkaa suurempana. Tämän vuoksi voi tulla vastaan tilanne, jossa työntekijän palkka koostuu ainoastaan luontoiseduista eikä ennakonpidätystä voida toimittaa. Mikäli työntekijälle maksetaan myöhemmin rahapalkkaa, huomioidaan aikaisemmat luontoisedut, joista ei vielä ole toimitettu ennakonpidätystä. (Mattinen ym. 2020, ss. 31–34)

Ennakonpidätyksen toimittamiseksi työntekijän tulee esittää verokorttinsa työnantajalle. Verokortin voi esittää joko sähköisessä muodossa tai paperisena. Verokortista ilmenee työntekijän tuloraja, veroprosentti sekä lisäprosentti. Työntekijä saa verokortin automaattisesti vuoden alussa verottajalta tai vaihtoehtoisesti verokortin voi myös tulostaa suoraan OmaVeron kautta. Verokortti astuu voimaan 1. helmikuuta, joten tammikuun palkasta pidätetään ennakonpidätys vielä edellisen vuoden verokortin mukaisesti. Työntekijä voi muuttaa tulorajaa tai veroprosenttia kesken vuoden tilaamalla muutosverokortin verottajalta. Veroprosentin korotuksen voi tehdä ilman muutosverokortin tilaamista, ilmoittamalla työnantajalle uusi, korkeampi veroprosentti. Työnantajan tulee noudattaa palkan maksamisessa aina viimeisimmän voimassa olevan verokortin tulorajaa sekä veroprosentteja. Mikäli työntekijä ei toimita verokorttiaan, pidätetään hänelle maksettavasta palkasta veroa 60 prosentin mukaan. (Mattinen ym. 2020, ss. 31–33)

Työnantajalla on mahdollisuus saada työntekijöiden verokortit sähköisesti tekemällä Verohallinnolle suorasiirtopyyntö verokorttien noutamisesta. Suorasiirtopyynnön voi tehdä vain kerran vuodessa, yleensä tammikuun viimeiseen päivään mennessä. Tällöin työnantaja saa kaikkien niiden työntekijöiden verokorttitiedot, joiden henkilötunnukset on ilmoitettu

suorasiirtopyynnöllä. Kesken vuoden alkavista työsuhteista sekä muutosverokorteista tulee työntekijän aina itse esittää voimassa oleva verokorttinsa, koska näitä tietoja työnantaja ei saa suoraan Verohallinnolta. (Mattinen ym. 2020, s. 33)

### **3.3.4 Eläkevakuutusmaksut**

Työntekijä maksaa osan lakisääteisestä eläkevakuutusmaksusta palkan yhteydessä tehtävänä vähennyksenä. Työntekijän maksuosuus määräytyy hänelle maksettavien ansioiden perusteella laskettavan maksuprosentin mukaan. Maksuprosenttiin vaikuttaa työntekijän ikä. Sosiaali- ja terveysministeriön vuosittain vahvistamat TyEL-maksuprosentit ovat vuonna 2020:

- 17-52- vuotiailla maksu on 7,15 prosenttia ansioista
- 53-62- vuotiailla maksu on 8,65 prosenttia ansioista
- 63 vuotta täyttäneillä maksu on 7,15 prosenttia ansioista. (Mattinen ym. 2020, ss. 42–45)

### **3.3.5 Työttömyysvakuutusmaksut**

Työntekijän velvollisuutena on maksaa osuutensa työttömyysvakuutusmaksusta.

Maksuvelvollisuus ei koske alle 17-vuotiaita eikä yli 65-vuotiaita työntekijöitä.

Työttömyysvakuutusmaksu vähennetään työntekijän palkasta palkanmaksun yhteydessä ja työnantajan velvollisuutena on tilittää vähennetty summa Työllisyysrahastolle. Maksuosuus lasketaan vuosittain määritellyn maksuprosentin mukaan. Vuonna 2020 työntekijän maksu on 1,25 prosenttia ja osaomistajan 0,65 prosenttia. (Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta 555/1998)

### **3.3.6 Ulosotto**

Työntekijän joutuessa ulosottoon, toimittaa ulosottoviranomainen työnantajalle päätöksen maksukiellosta työntekijää koskevan palkan ulosmittauksesta. Maksukielto on työnantajaa velvoittava ja siitä ilmenee työntekijälle jätettävä päiväkohtainen suojaosuus. Suojaosuus määräytyy velalliselle jätettävästä osuudesta sekä siihen lisättävästä osuudesta jokaista hänen elatuksensa varassa olevaa henkilöä kohden. Ulosmittaus lasketaan työntekijän nettopalkasta ja se

on yleisesti yksi kolmasosa. Ulosmitattava määrään riippuu nettopalkan suhteesta suojaosuuteen:

1. Palkka on alle suojaosuuden → Ei ulosmittausta
2. Palkka on yli suojaosuuden, mutta alle kaksikertaa suojaosuuden → Ulosmittaus on suojaosuuden ylittävästä palkasta  $\frac{2}{3}$
3. Palkka on yli kaksi kertaa suojaosuuden, mutta alle neljä kertaa suojaosuuden → Ulosmittaus on  $\frac{1}{3}$  palkasta
4. Palkka on suurempi kuin neljä kertaa suojaosuus → Ulosmittaus on  $\frac{1}{3}$  neljä kertaa suojaosuuden määrää vastaavasta palkanosasta sekä lisäksi  $\frac{4}{5}$  sen ylittävää palkanosasta. Ulosmittaus on kokonaisuudessaan korkeintaan 50 prosenttia.

(Mattinen ym. 2020, ss. 63–65)

Määräajoin maksettavasta palkasta työntekijälle tulee jättää suojaosuus. Päiväkohtainen suojaosuus kerrotaan sen palkanmaksukauden päivien mukaisesti, jolta palkka maksetaan. Tehtyjen työpäivien määrää ei oteta huomioon. Kalenterikuukaudessa katsotaan olevan 30 päivää, joten kuukauden ajalta maksettava palkka kerrotaan luvulla 30. Suojaosuutta ei oteta huomioon muusta kuin määräajoin maksettavasta palkasta, joten muulloin kuin määräajoin maksettavasta palkasta ulosmitataan yksi kolmasosa. (Mattinen ym. 2020, ss. 63–65)

Työnantajan tulee tilittää ulosottopidätys viipymättä ulosottoviranomaiselle. Maksukiellosta ilmenee tilitystä varten tarvittavat tilinumero sekä RF-viitenumero. Työnantajan tulee jatkaa ulosmittausta, kunnes velka on maksettu ja ulosottoviranomainen ilmoittaa maksukiellon päättymisestä. Maksukielto voidaan myös perustelluista syistä keskeyttää määräajaksi, jolloin palkasta ei tuona aikana tule tehdä ulosottopidätystä. (Ulosottolaitos. 2020)

### 3.3.7 Ammattiyhdistyksen jäsenmaksu

Mikäli työntekijä kuuluu ammattiyhdistykseen, hän voi tehdä työnantajan kanssa perintäsopimuksen jäsenmaksun vähentämisestä palkanmaksun yhteydessä. Tällöin työntekijän ei tarvitse itse huolehtia jäsenmaksun maksamisesta vaan työnantaja hoitaa sen hänen puolestaan.

Työnantaja myös tilittää palkasta vähennetyn jäsenmaksun ammattiyhdistyksen tilille. Ammattiyhdistykset määrittelevät vuosittain prosentti- tai euromääräisen jäsenmaksun suuruuden sekä ilmoittavat työnantajalle tilityksiä varten tarvittavat tili- ja viitenumerot. Prosenttimääräinen jäsenmaksu lasketaan työntekijän ennakonpidätyksen alaisesta palkasta, kun taas euromääräinen jäsenmaksu on kiinteä summa, joka vähennetään ansioiden suuruudesta riippumatta. (Mattinen ym. 2020, s. 62)

### **3.4 Verovapaiden matkakustannusten korvaukset**

Työn tekemisestä aiheutuneita kustannuksia on mahdollista korvata työntekijälle matkakustannusten korvauksina. Matkakustannusten korvausten maksaminen ei perustu lakiin, vaan niistä sovitaan työehtosopimuksissa, työsopimuksissa tai ne perustuvat työpaikan yleiseen käytäntöön. Verohallinto määrittelee vuosittain verovapaiden matkakustannusten korvausten enimmäismäärät sekä niiden edellytykset. Enimmäismäärän ylittävä osuus matkakustannusten korvauksista katsotaan palkaksi, joten se on työntekijälle ennakonpidätyksen alaista tuloa. Matkakustannusten korvauksina voidaan maksaa muun muassa päivärahoja, kilometrikorvauksia sekä ateriakorvauksia. (Mattinen ym. 2020, s. 129)

Verovapaiden kustannusten korvauksien maksamisen edellytyksenä on, että kustannuksista annetaan riittävä selvitys, yleisimmin matkalasku. Matkalaskusta tulee ilmetä matkan tarkoitus ja määränpää, matkan alkamis- ja päättymisaika, kuljettu reitti, matkustamistapa sekä omalla ajoneuvolla kuljetusta matkasta kilometrimäärä. Matkalaskun liitteenä tulee esittää tositteet muista matkaan liittyvistä kustannuksista sekä matkalipuista. (Mattinen ym. 2020, s. 143)

#### **3.4.1 Päivärahat**

Työntekijälle voidaan maksaa osa- tai kokopäivärahaa työmatkan keston mukaan. Verohallinto vahvistaa vuosittain sekä kotimaan että ulkomaan päivärahojen suuruudet. Päivärahalla korvataan työmatkan aiheuttamia kohtuullisia kustannuksia ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäyksestä. Päivärahan maksaminen edellyttää, että työmatkan kohde on yli 15 kilometrin päässä varsinaisesta työpaikasta tai asunnosta, josta työmatkalle on lähdetty ja vähintään viiden



kilometrin päässä sekä varsinaisesta työpaikasta että asunnosta. Päiväraha lasketaan matkavuorokaudelta, jonka pituus on 24 tuntia. Osapäivärahaa maksetaan työmatkan keston ylittäessä kuusi tuntia, mutta jääden alle kymmeneen tuntiin sekä silloin kun matkavuorokausi ylittyy kahdesta kuuteen tuntia. Kokopäivärahaa maksetaan kymmenen tuntia ylittävstä työmatkasta sekä silloin kun matkavuorokausi ylittää kuusi tuntia. Päiväraha puolittuu, mikäli työntekijä saa kokopäivärahaa maksettaessa kaksi ilmaista ateriaa ja osapäivärahaa maksettaessa yhden ilmaisen aterian. Ateriaksi ei lueta hotelliaamiaista eikä ravintoetuna saadulla lounassetelillä maksettua ateriaa. Ulkomaan päivärahan maksamisessa noudatetaan samoja aikarajoja kuin kotimaan päivärahoissa. Lisäksi ulkomaan päivärahojen maksamiseen vaikuttaa kohdema, jonka mukaan maksettava päiväraha määräytyy. (Verohallinto. 2020c)

### **3.4.2 Kilometrikorvaus**

Työntekijän käyttäessä omaa tai hallitsemaansa ajoneuvoa työmatkan tekemiseen työnantajan pyynnöstä ja omasta suostumuksestaan, voi työnantaja maksaa hänelle kilometrikorvausta. Kilometrikorvauksen suuruus määräytyy käytettävän kulkuneuvon mukaisesti. Verohallinto määrittelee vuosittain korvausten enimmäismäärän. Oman auton käytöstä maksettava korvaus vuonna 2020 on 0,43 euroa kilometriltä. Työntekijän käyttöetuautolla tekemästä työmatkasta voidaan maksaa kilometrikorvausta, kun työntekijä maksaa itse polttoainekustannukset. Käyttöetuauton kilometrikorvauksen suuruus vuonna 2020 on 0,10 euroa. Kilometrikorvausta voidaan korottaa erikseen määriteltyjen arvojen mukaisesti, mikäli työntekijä joutuu kuljettamaan autossaan esimerkiksi peräkärryä, raskasta kuormaa tai toista henkilöä. (Verohallinto. 2020c)

### **3.4.3 Ateriakorvaus**

Ateriakorvausta voidaan maksaa, mikäli työntekijällä ei ole mahdollisuutta ruokailla tavanomaisella ruokailupaikalla eikä hänelle makseta päivärahaa. Toisin kuin päivärahan maksamiseen, ateriakorvaus ei ole riippuvainen työmatkan kestosta tai etäisyydestä. Mikäli työaika ylittää 10 tuntia, työntekijälle voidaan maksaa kaksi ateriakorvausta. Vuonna 2020 enimmäismäärä ateriakorvauksesta on 10,75 euroa. (Mattinen ym. 2020, s. 136)

## 4 VUOSILOMAT

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaisesti. Vuosilomalaissa on määritelty loman ansainta sekä loma-ajalta maksettava palkka tai korvaus. Työ- tai työehtosopimuksilla voidaan lisäksi sopia vuosilomalakia paremmista ehdoista, kuten lomarahnan maksamisesta. (Mattinen ym. 2020, s. 172)

### 4.1 Vuosiloman ansainta

Vuosilomalain (162/2005) mukaan työntekijä ansaitsee jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta kaksi ja puoli arkipäivää lomaa, kun työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yli vuoden. Alle vuoden kestäneessä työsuhteessa lomaa kertyy täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta kaksi arkipäivää. Puolikas lomapäivä pyöristetään seuraavaan kokonaiseen päivään. Pyöristys tehdään jokaisesta lomanmääräytymisvuodesta erikseen.

Lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijälle on kertynyt vähintään 14 työssäolopäivää tai työssäolon veroista päivää. Mikäli työntekijä työskentelee sopimuksen mukaan niin harvoina päivinä, ettei kalenterikuukauden aikana kerry 14 työssäolopäivää tai 14 työssäolopäivää kertyy vain osassa kalenterikuukausia, täyden lomanmääräytymiskuukauden ehtona on 35 työtuntia tai työssäolon veroista tuntia. Mikäli työntekijä työskentelee kaikkina kalenterikuukausina alle 14 päivää tai 35 tuntia, on hänellä kuitenkin oikeus saada kaksi arkipäivää vapaata kuukaudessa. Työssäolon veroisia päiviä ja tunteja ovat työstä poissaolot, joiden ajalta työnantajalla on lain mukaan palkanmaksuvelvollisuus. (Vuosilomalaki 162/2005)

Vuosilomalaissa on lisäksi säädetty työssäolon veroisista työpäivistä ja -tunneista, joiden aikana työntekijä on estynyt tekemästä työtä. Tällaisia esteitä ovat mm. äitiys- ja vanhempainvapaa, opintovapaa, vuosiloma, sairaus tai tapaturma sekä lomauttaminen. Kustakin esteestä on säädetty tietty ajanjakso, joka lasketaan työssäolon veroiseksi ajaksi vuosiloman ansainnassa. (Vuosilomalaki 162/2005)

## **4.2 Vuosilomapalkka ja -raha**

Vuosilomalain (162/2005) määritelmien mukaan vuosilomapalkan laskentasääntö voi perustua viikko- tai kuukausipalkkaan, keskipäiväpalkkaan tai se voi olla prosenttiperusteinen.

### **4.2.1 Viikko- tai kuukausipalkkaan perustuva vuosilomapalkka**

Viikko- tai kuukausipalkkaisella työntekijällä on vuosiloman ajalta oikeus saada samansuuruinen palkka kuin hän saisi työssä ollessaan. Jos vuosiloma ei kestä koko palkanmaksukautta, tulee loma-ajan palkka suhteuttaa loma- ja työssäolojaksoihin niin, että näiltä jaksoilta maksettu palkka vastaa normaalia työssäoloajan palkkaa. (Vuosilomalaki 162/2005)

Työajan jäädessä jonain kuukausina alle täyden lomanmääräytymiskuukauden sääntöjen, maksetaan hänen vuosilomapalkkansa prosenttiperusteisen laskentasäännön mukaisesti. Prosenttiperusteista laskentasääntöä käytetään myös silloin, kun työntekijän työaika ja palkka ovat muuttuneet kesken lomanmääräytymisvuoden. (Vuosilomalaki 162/2005)

### **4.2.2 Keskipäiväpalkkaan perustuva vuosilomapalkka**

Keskipäiväpalkkaan perustuva vuosilomapalkka lasketaan työntekijälle, joka ansaitsee muuta kuin viikko- tai kuukausipalkkaa ja on työskennellyt vähintään 14 työpäivää kuukaudessa.

Keskipäiväpalkan kertoimena käytetään lomapäivien mukaan määräytyvää kerrointa.

Keskipäiväpalkan laskennassa huomioidaan työntekijälle lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetut tai maksettavaksi erääntyneet palkat, mukaan lukien hätä- ja ylityöstä maksettu peruspalkka. Näiden palkkojen summa jaetaan tehtyjen työpäivien määrällä, johon lisätään kahdeksasosa tehdyistä vuorokautisista ylityötunneista. (Vuosilomalaki 162/2005)

Keskipäiväpalkan laskentasääntö perustuu viisipäiväiseen työviikkoon. Näin ollen neljä tai kuusipäiväistä työviikkoa tekevillä tulee keskipäiväpalkka kertoa joko neljällä tai kuudella ja tämän jälkeen jakaa viidellä, jotta saadaan suhteellisesti oikea keskipäiväpalkka. (Mattinen ym. 2020, ss. 206–207)

### 4.2.3 Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka

Prosenttiperusteisen vuosilomapalkan laskentasääntöä käytetään alle 14 työpäivää kuukaudessa tekeville työntekijöille, joiden palkkaus perustuu muuhun kuin viikko- tai kuukausipalkkaan. Tällöin vuosilomapalkka lasketaan lomanmääräytymisvuoden ansioista, ilman hätä- tai ylityöstä maksettua korvausta, prosentuaalisesti joko 9 prosentin tai 11,5 prosentin mukaan.

Vuosilomapalkka lasketaan 9 prosentin mukaan, mikäli työsuhde on lomanmääräytymisvuoden lopussa kestänyt alle vuoden ja yli vuoden kestäneessä työsuhhteessa 11,5 prosentin mukaan. (Vuosilomalaki 162/2005)

### 4.2.4 Lomaraha

Lomarahan maksaminen perustuu joko työehtosopimukseen, työsopimukseen tai työpaikan käytäntöön. Vuosilomalaissa ei ole säädelty lomarahan maksamisesta. Lomaraha on yleensä 50 prosenttia vuosilomapalkasta. Lomarahan maksaminen perustuu sopimukseen, joten lomaraha maksuajankohta voi vaihdella sopimuksen mukaan. Joidenkin sopimuksien mukaan työntekijä ja työnantaja voivat sopia lomarahan vaihtamisesta vapaaksi, mikäli tämä ei ole työehtosopimuksessa kielletty. (Mattinen ym. 2020, ss. 226–227)

### 4.2.5 Lomakorvaus

Työntekijällä on oikeus lomakorvaukseen joko työsuhteen aikana tai työsuhteen päättyessä, mikäli hän on työskennellyt lomanmääräytymisvuoden aikana joka kalenterikuukausi alle 14 työpäivää tai 35 työtuntia. Lomanmääräytymisvuoden lopussa alle vuoden kestäneen työsuhteen ajalta lomakorvauksena maksetaan 9 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta tai maksettavaksi eräänntyneestä palkasta ja yli vuoden työsuhhteessa 11,5 prosenttia. Hätä- tai ylityöstä maksettua korotusta ei huomioida lomakorvauksen perusteena olevassa palkassa. Lomakorvaus maksetaan työntekijän käyttäessä oikeuttaan vuosilomaan, lähtiessä suorittamaan asepalvelustaan tai viimeistään lomakauden tai työsuhteen päättyessä. (Vuosilomalaki 162/2005)

Oikeus lomakorvaukseen syntyy myös silloin kun työsuhde päättyy eikä työntekijä ole vielä saanut lomaa tai lomakorvausta ansaituista vuosilomistaan. Lomakorvaus lasketaan vuosilomapalkan laskentasääntöjä noudattaen. Kuukausipalkkaisilla käytetään lomapäivän palkan laskennassa jakajaa 25 ja viikkopalkkaisilla jakajaa 6. Lomapäivän palkka kerrotaan ansaituilla lomapäivillä, jolloin saadaan lomakorvauksen määrä. (Mattinen ym. 2020, s. 220)

Lomarahan maksaminen lomakorvauksesta on määritelty osassa työehtosopimuksia. Tällaisissa työehtosopimuksissa lomarahan maksamisen edellytyksenä on yleensä, että työsuhde päättyy eläkkeelle siirtymisen vuoksi tai työntekijä lähtee suorittamaan asevelvollisuuttaan. Lomarahan maksamisen edellytys voi myös täyttyä, mikäli työsuhde päättyy taloudellisista tai tuotannollisista syistä. (Mattinen ym. 2020, s. 226)

## **5 SAIRAUS- JA MUUT POISSAOLOT**

Työntekijällä on oikeus työstä poissaoloon sairauden tai tapaturman vuoksi sekä elämäntilanteesta johtuvista syistä.

### **5.1 Sairauspoissaolot**

Työntekijän ollessa sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön, hänellä on oikeus olla pois työstä. Sairaus tai tapaturma tulee todentaa lääkärintodistuksella tai siitä tulee antaa muu luotettava selvitys työnantajan pyytessä. Työntekijän tulee viipymättä ilmoittaa poissaolostaan ja sen kestosta työnantajalleen. Ilmoituksen antamiseen voi olla työehtosopimuksilla annettuja määräyksiä. Työnantajalla voi olla mahdollisuus tarjota työntekijälle korvaavaa työtä poissaolon sijaan. Korvaava työ ei saa vaarantaa työntekijän tervehtymistä eikä työntekijälle voida tarjota työsopimuksen vastaista työtä. (Mattinen ym. 2020, ss. 230–231)

Työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan ollessaan estynyt tekemästä työtään sairauden tai tapaturman vuoksi. Työsopimuslain mukaan sairausajan palkkaa maksetaan omavastuuajalta, joka on yli kuukauden kestäneessä työsuhhteessa sairastumispäivä sekä sitä seuraavat yhdeksän arkipäivää, jotka olisivat sopimuksen mukaan olleet työntekijän työpäiviä. Arkipäiviksi ei katsota

sunnuntaita eikä arkipyhiä. Työehtosopimuksissa on yleensä sovittua huomattavasti pidemmistä sairausajan palkanmaksuajoista kuin työsopimuslain vähimmäispituus määrittelee. Tällöin noudatetaan työehtosopimusta sairausajan palkanmaksusta. Alle kuukauden kestäneessä työsuhteessa on oikeus 50 prosenttiin sairausajan palkasta. Mikäli työkyvyttömyys on aiheutunut työntekijän tahallisen tai törkeän huolimattomuuden vuoksi, ei työntekijällä ole oikeutta sairausajan palkkaan. (Eklund & Hakonen, 2019, ss. 74–75)

Työehtosopimuksissa on yleensä sovittu tilanteista, joissa sama sairaus uusiutuu.

Työehtosopimuksien yleinen periaate on, että sairaus katsotaan uusiutuvan, mikäli edellisestä sairauspäivärahan maksamisesta ei ole kulunut yli 30 kalenteripäivää. Tällöin sairausajat lasketaan yhteen. Yli 30 kalenteripäivän jälkeen uusiutuvassa sairaudessa palkanmaksujakso alkaa alusta. Sama sairaus katsotaan uusituvaksi, mikäli edellisestä sairauspäivärahan maksamisesta ei ole kulunut yli 30 kalenteripäivää. Sairaus on näin ollen kestänyt yli työsopimuslain määrittelemän omavastuuajan eli sairastumispäivän sekä sitä seuraavat yhdeksän arkipäivää, joten työnantajan palkanmaksuvelvollisuus sairauden uusiutuessa koskee vain työntekijän sairastumispäivää. Jos työntekijän aikaisempi sairastumisjakso jäi alle omavastuuajan, maksetaan hänelle uusiutuvalla sairastumisjaksolta koko omavastuun ajalta maksettava sairausajan palkkaa. (Mattinen ym. 2020, s. 242)

Työnantajalla on oikeus saada työntekijälle kuuluva osuus sairausvakuutuslain mukaisesta päivärahasta omavastuuajan jälkeen maksetun sairausajan palkan osalta. Työnantajan sairauspäivärahanhakemus tehdään Kelaan ja tämä hakemus kuuluu yleensä palkanlaskijan tehtäviin. Työnantajalla on oikeus vähentää Verohallinnolle maksettavaa työnantajan sairausvakuutusmaksun määrää Kelan maksaman sairauspäivärahan korvauksen osalta. Vähennys tehdään kuukausittaisen erillisilmoituksen yhteydessä. (Eklund & Hakonen, 2019, ss. 74–75)

## **5.2 Muut poissaolot**

Työntekijällä on oikeus työstä poissaoloon muistakin kuin sairaudesta tai tapaturmasta johtuen. Tällaisia poissaoloja ovat muun muassa perhevapaat, opintovapaa, vuorotteluvapaa, maanpuolustusvelvollisuuteen liittyvät vapaat sekä muut lyhyet tilapäiset vapaat.

### 5.2.1 Perhevapaat

Lain mukaista veloitetta palkanmaksuun ei perhevapaiden ajalta ole, mutta työehtosopimuksissa voi olla määräyksiä maksuvelvollisuuksista, esimerkiksi äitiys- ja isyysvapaiden osalta. Perhevapaan käyttämisestä tulee ilmoittaa työnantajalle vähintään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Alle 12 arkipäivää kestävästä perhevapaasta ilmoitus on annettava vähintään kuukautta ennen vapaan alkamista. (Mattinen ym. 2020, s. 247, s. 256)

### 5.2.2 Opintovapaa

Työntekijän oikeus enintään kahden vuoden opintovapaaseen syntyy, kun työsuhde on kestänyt vähintään vuoden. Alle vuoden kestäneessä työsuhhteessa on oikeus korkeintaan viiden päivän pituiseen opintovapaaseen, kunhan työsuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta ennen opintovapaan alkamista. Opintovapaata tulee hakea työnantajalta vähintään 45 päivää ennen opintovapaan alkamista. Korkeintaan viisi päivää kestävästä opintovapaasta hakemus on tehtävä vähintään 15 päivää ennen opintovapaan alkamista. Työnantajan velvollisuutena on pyrkiä mahdollistamaan työntekijän opintovapaalle jääminen. (Mattinen ym. 2020, ss. 261–263)

### 5.2.3 Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaa on määräaikainen ja vapaaehtoinen järjestely, jonka aikana työnantajan tulee palkata työtön työnhakija vastaavaksi ajanjaksoksi kuin varsinainen työntekijä vapautetaan työntekovelvollisuudestaan. Työnantajalle ei muodostu palkanmaksuvelvollisuutta vuorotteluvapaalle jäävästä työntekijästä. Vuorotteluvapaasta tulee tehdä työnantajan ja työntekijän kesken kirjallinen sopimus. Vuorotteluvapaa koskee ainoastaan kokoaikaista työntekijää, jonka työaika on vähintään 75 prosenttia alalla normaalisti tehtävästä kokoaikaisesta työajasta. Vuorotteluvapaalle ensimmäistä kertaa jäävän työntekijän työhistoria tulee olla vähintään 20 vuotta. Jos työntekijä on jo aikaisemmin käyttänyt oikeutta vuorotteluvapaaseen, tulee hänelle kertyä edellisen vapaan jälkeen viisi vuotta työhistoriaa ennen uuden vuorotteluvapaan alkamista. Vuorotteluvapaankesto on korkeintaan 180 kalenteripäivää ja sen tulee kestää yhdenjaksoisesti vähintään 100 kalenteripäivää. (Mattinen ym. 2020, ss. 267–269)

#### 5.2.4 Maanpuolustusvelvollisuuteen liittyvät vapaat

Työntekijällä on oikeus vapaaseen ase- tai siviilipalveluksen, naisten vapaaehtoisen asepalveluksen sekä kertausharjoitusten ajaksi. Selvitys palvelukseen astumisesta tulee esittää työnantajalle vähintään kaksi kuukautta ennen palveluksen alkamista. Mikäli työntekijä itse saa ilmoituksen alle kahden kuukauden sisällä palvelukseen astumisesta, selvitys tulee antaa työnantajalle välittömästi. Työsuhde pysyy voimassa ase- tai siviilipalveluksen ajan, mutta työsuhteen aikana kertyneet vuosilomat maksetaan työntekijälle lomakorvauksena ennen palvelukseen astumista. Ase- tai siviilipalveluksen sekä kertausharjoitusten ajalta ei synny työnantajalle lakiin perustuvaa palkan tai etuuksien maksuvelvollisuutta. Reservin kertausharjoitusten ajalta maksettavasta palkasta voi kuitenkin olla työehtosopimuksissa määritellyjä velvollisuuksia. (Mattinen ym. 2020, ss. 279–281)

#### 5.2.5 Muut lyhyet tilapäiset vapaa

Työntekijällä voi lisäksi olla lakiin tai työehtosopimukseen perustuvia oikeuksia lyhyisiin tilapäisiin poissaoloihin. Näiden poissaolojen mahdollinen palkanmaksuvelvollisuus määräytyy työehtosopimuksittain. Lakiin perustuvia poissaoloja ovat kunnalliset luottamustehtävät sekä todistajana kuuleminen. Molemmat poissaoloajat tulee huomioida vuosilomalain mukaan työssäolon veroisena aikana. Työehtosopimukseen perustuvia poissaoloja ovat tyypillisesti omat vihkäiset sekä 50- ja 60-vuotispäivät, lähiomaisen hautajaiset, muuttopäivä sekä työmarkkinajärjestöjen kokoukset. Vuosilomalain mukaan tällaiset poissaolot eivät ole työssäolon veroisia päiviä, mutta työehtosopimuksissa voidaan määrätä toisin. Lisäksi työntekijällä on työnantajan kanssa sovittaessa oikeus palkattomaan vapaaseen, jonka ehdot riippuvat tehdystä sopimuksesta. Palkaton vapaa ei ole vuosilomalain mukaan työssäolon veroista aikaa, joten tämä seikka tulee ottaa huomioon etenkin pitkiä palkattomia poissaoloja sovittaessa. (Mattinen ym. 2020, s. 277)

## 6 TYÖNANTAJAN MAKSUT

Ennakonpidätyksen toimittamisen lisäksi työnantajan velvollisuutena on maksaa eläke-, työttömyysvakuutus-, tapaturmavakuutus-, ryhmähenkivakuutus- sekä työnantajan



sairausvakuutusmaksu. Maksut perustuvat työnantajan lakisääteisiin velvollisuuksiin vakuuttaa työntekijänsä sekä maksaa työnantajan sairausvakuutusmaksua. Maksuilla on erilaiset määräytymis- ja tilitystavat sekä ilmoitusvelvollisuus. (Mattinen ym. 2020, s. 41)

## 6.1 Työeläkevakuutusmaksu

Työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden lakisääteisestä työeläkevakuutuksesta (TyEL). Vakuutukset tulee olla voimassa työsuhteen alusta alkaen. Työnantajan saa vakuutusyhtiöstä laskun maksettavasta työeläkevakuutuksesta yleensä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden loppuun mennessä. Vakuutusyhtiö laskee maksettavan summan tulorekisteriin ilmoitettujen TyEL-palkkatietojen perusteella. Työeläkemaksua ei suoriteta aivan kaikista ansioista. Maksun ulkopuolelle jääviä palkka- ja korvauseriä ovat muun muassa rojalti, käyttökorvaus, aloitepalkkio sekä odotusajan palkkio. TyEL-vakuutuksen perusmaksu vuonna 2020 on 25,3 prosenttia työntekijälle maksetusta bruttopalkasta. Maksuun vaikuttaa vakuutusyhtiöltä mahdollisesti saatava asiakashyvitys. Lisäksi työntekijä maksaa osan TyEL-maksusta palkasta tehtävänä vähennyksenä. (Mattinen ym. 2020, ss. 42–45)

Yrittäjän tulee lain mukaan huolehtia myös yrittäjän eläkevakuutuksesta (YEL). Vakuutus tulee ottaa viimeistään kuuden kuukauden kuluttua yritystoiminnan alkamisesta. YEL-vakuutus tulee ottaa myös osakeyhtiössä johtavassa asemassa työskentelevälle henkilölle, mikäli hän yksinään omistaa osakkeista yli 30 prosenttia tai perheenjäsentensä kanssa yhdessä yli 50 prosenttia. Yrittäjä määrittää itse arvionsa vuosittaisesta työtulosta eikä siihen vaikuta yrityksen tulos tai yrittäjän todellisuudessa nostama palkka. Työtulon tulee vastata sellaista summaa, jonka yrittäjä maksaisi samaa työtä tekeväälle henkilölle. Ilmoitetun työtulon perusteella maksetut YEL-maksut vaikuttavat myöhemmin maksettavaan eläkkeeseen sekä sosiaaliturvaetuksiin, kuten Kelan maksamiin sairaus-, vanhempain- ja työttömyyspäivärahoihin. Yrittäjän työtuloista maksettavat YEL-maksuprosentit määräytyvät iän perusteella. Sosiaali- ja terveysministeriön vuosittain vahvistamat YEL-maksuprosentit olivat vuonna 2020:

- 18-52-vuotiailla maksu on 24,10 prosenttia työtulosta
- 53-62-vuotiailla maksu on 25,60 prosenttia työtulosta

- 63-67-vuotiailla maksu on 24,10 prosenttia työtulosta. (Mattinen ym. 2020, ss. 46–47)

## 6.2 Työttömyysvakuutusmaksu

Työnantajan velvollisuutena on huolehtia sekä työnantajan että työntekijän työttömyysvakuutusmaksujen tilittämisestä Työllisyysrahastolle. Työntekijän osuus maksusta peritään palkanlaskennan yhteydessä. Työnantajan osuus määräytyy kalenterivuodessa maksettavan kokonaispalkkasumman perusteella. Työttömyysvakuutusmaksuvelvollisuutta ei ole, mikäli kalenterivuoden aikana maksettavat palkat eivät ylitä 1300 euroa.

Työttömyysvakuutusmaksu vuonna 2020 on 0,45 prosenttia alle 2 125 500 euroa maksetuista palkoista, lukuun ottamatta osaomistajalle maksettavia palkkoja, ja tämän ylittävältä osalta 1,7 prosenttia. Osaomistajalle maksetuista palkoista työnantajan osuus on 0,45 prosenttia.

Työllisyysrahasto saa maksetut palkkatiedot suoraan tulorekisteriin tehtyjen palkkatietoilmoitusten perusteella. Työllisyysrahasto lähettää työnantajalle laskut työttömyysvakuutusmaksuista neljästi vuodessa, huhti-, heinä-, loka- ja tammikuussa. (Työllisyysrahasto. 2020)

## 6.3 Tapaturmavakuutusmaksu

Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus vakuuttaa työsuhteessa olevat työntekijänsä tapaturman ja ammattitaudin varalta. Vakuutuksen tulee olla voimassa ennen työnteon aloittamista. Tapaturmavakuutus kattaa tapaturmat, jotka ovat sattuneet työtä tehdessä, työntekoalueella, työmatkalla, ollessa työnantajan asioissa sekä tietyin poikkeuksin myös etätöissä. Lisäksi ammattitaudit kuuluvat vakuutuksen piiriin, jos ne ovat pääasiallisesti johtuneet työtehtävien tekemisestä. (Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015)

Vakuuttamisvelvollisuuden alarajana on työntekijöille maksettavien palkkojen yhteissumma, joka on 1 300 euroa kalenterivuoden aikana. Tulorekisteriin ilmoitettuja palkkatietoja käytetään maksun määrittämisen perusteena. Ammattiryhmä vaikuttaa tapaturmavakuutusmaksun suuruuteen, joten maksu voi olla 0,10-8,00 prosentin välillä. Tapaturmavakuutusmaksu on

keskimäärin 0,70 prosenttia. Työnantaja vastaa itse tapaturmavakuutusmaksusta, eikä työntekijä siten osallistu maksuun. (Mattinen ym. 2020, ss. 48–50)

Yrittäjä ei kuulu työntekijöiden tapaturmavakuutuksen piiriin. Myöskään yrittäjän kanssa samassa taloudessa asuvat lähisukulaiset, avopuolisoa, sisarta tai veljeä lukuun ottamatta, eivät kuulu tapaturmavakuutuksen piiriin, jolleivät he ole työsuhteessa yritykseen. Yrittäjällä on kuitenkin mahdollisuus ottaa vapaaehtoinen tapaturmavakuutus. Yrittäjän tapaturmavakuutusmaksuun vaikuttavat hänen tekemänsä työ sekä YEL-työtulojen mukaiset vuosityöansiot. (Mattinen ym. 2020, ss. 49–50)

#### **6.4 Ryhmähenkivakuutusmaksu**

Ryhmähenkivakuutuksen ottaminen velvoittaa työnantajaa, mikäli siitä on sovittu alan työehtosopimuksella. Työnantajan tulee ottaa vakuutus sekä huolehtia sen maksamisesta. Vakuutus on voimassa työ- ja vapaa-ajalla ja se kattaa ainoastaan työntekijän kuoleman. Edunsaajina vakuutuksessa ovat menehtyneen työntekijän puoliso ja alle 22-vuotiaat lapset. Ryhmähenkivakuutus sisältyy usein tapaturmavakuutukseen, jolloin se myös maksetaan tapaturmavakuutuksen yhteydessä. Vuonna 2020 ryhmähenkivakuutusmaksun suuruus on keskimäärin 0,07 prosenttia maksetuista palkoista. (Mattinen ym. 2020, s. 50)

#### **6.5 Työnantajan sairausvakuutusmaksu**

Työnantaja on sairausvakuutuslain mukaan velvollinen maksamaan sairausvakuutusmaksua 16-67-vuotiaista työntekijöistä, jotka kuuluvat Suomen sosiaaliturvan piiriin. Sairausvakuutusmaksu vuonna 2020 on 1,34 prosenttia työntekijöille maksetuista palkkojen yhteismäärästä. Sairausvakuutusmaksu ilmoitetaan tulorekisteriin kerran kuukaudessa tehtävällä työnantajan erillisilmoituksella. Työntekijän osuus sairausvakuutuksesta jakautuu päiväraha- ja sairaanhoitomaksuun, jotka sisältyvät ennakonpidätykseen, eikä niitä näin ollen vähennetä enää erikseen palkasta. (Mattinen ym. 2020, ss. 41–42, s. 52)

## 7 TULOREKISTERI

Tulorekisteri on vuoden 2019 alussa käyttöön otettu, sähköinen tietokanta. Tulorekisterin ylläpitäjänä toimii Verohallinnon Tulorekisteriyksikkö. Tiedon käyttäjinä toimivat useat eri viranomaiset, joilla on lainsäädäntöön perustuva oikeus tarvittavien tietojen käyttöön. Tulorekisteri sisältää yksilöidyt palkka-, eläke- ja etuustiedot. Työnantajan tulee tehdä palkkatietoilmoitus sekä erillisilmoitus määräyksien mukaisesti. Tietojen ilmoittaminen tapahtuu palkkaohjelmiston rajapinnan kautta tai tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa. Paperilomakkeella tiedot voi antaa vain erityisestä syystä. (Verohallinto. 2020d)

### 7.1 Palkkatietoilmoitus

Työnantajan tulee tehdä palkkatietoilmoitus tulorekisteriin viiden päivän kuluessa maksupäivästä. Palkkatietoilmoituksella annetaan tiedot tulonsaajakohtaisesti eriteltyinä. Ilmoitus voidaan tehdä myös etukäteen, kuitenkin aikaisintaan 45 päivää ennen maksupäivää. On erityisen tärkeää, että palkkailmoitus on oikein ja ajallaan annettu, jotta suorituksien vakuutusmaksut sekä veronsaajien tilitykset määräytyvät oikein. Myöhässä annetusta ilmoituksesta peritään tietyin edellytyksin myöhästymismaksua. Määräajassa ilmoitettuja tietoja voidaan täydentää ja korjata ilman seuraamusmaksuja 45 päivän sisällä ilmoituksen antamisesta. Myöhästymismaksua ei myöskään määrätä, mikäli työansio ei oikaisun myötä muutu suuremmaksi kuin aikaisemmalla ilmoituksella. (Mattinen ym. 2020, ss. 58–61)

Palkkatietoilmoituksella annetaan seuraavia tietoja:

- tulonsaajan sekä maksajan tiedot
- maksupäivä ja palkkakausi
- palkat ja ansiotulot
- luontoisedut, työ- ja käyttökorvaukset
- verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset
- palkasta tehtävät vähennykset, kuten ennakonpidätys ja työntekijän vakuutusmaksut
- poissaolotiedot, niiden syyt ja mahdollisesti maksettavat poissaoloajan palkat

- vakuuttamistiedot, kuten vakuutusnumerot
- tieto takaisinperinnästä sekä perusteettomasta edusta

Ammattiyhdistysten jäsenmaksutiedot, tositteiden perusteella maksetut matkakorvaukset sekä pääomatuloina maksettavat korot ja osingot ovat esimerkkejä tiedoista, joita palkkatietoilmoituksella ei ilmoiteta. (Mattinen ym. 2020, s. 57)

## 7.2 Erillisilmoitus

Työnantajan erillisilmoitus annetaan maksajakohtaisesti kuukausittain. Erillisilmoituksella annetaan kootusti tiedot kaikilta kuukauden ajan maksupäiviltä. Määräaika erillisilmoituksen antamiselle on palkanmaksua seuraavan kalenterikuukauden viides päivä. Ilmoituksella annetaan tieto työnantajan sairausvakuutusmaksun yhteismäärästä, huomioiden siitä mahdollisesti tehtävät vähennykset. Ilmoitus on annettava vaikkei palkkoja olisi kyseisen kuukauden aikana maksettukaan, mikäli maksaja kuuluu työnantajarekisteriin. (Mattinen ym. 2020, s. 61)

## 8 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia perustyötä helpottava opas aloittavalle palkanlaskijalle. Opinnäytetyöprosessissa työn kokonaisuuden hallinta ja käytännön ammattiosaaminen on mahdollistanut oppaan laatimisen käytännön työtä palvelevaksi perusoppaaksi. Palkanlaskentatyön tekemiseen tarvitaan riittävät tiedot, jotta työtä voidaan tehdä kaikki tarvittavat seikat huomioiden. Opinnäytetyössä on onnistuttu kuvaamaan palkanlaskennan perusteita koostamalla keskeiset käytännön työssä tarvittavat peruskokonaisuudet yhdeksi oppaaksi.

Opinnäytetyön aiheen rajaamisessa tehtiin tietoisia valintoja sen osalta, toteutetaanko opinnäytetyö perusoppaana vai palkanlaskennan erityisempiä tilanteita tarkemmin kuvaavana oppaana. Opinnäytetyön rajauksessa päädyttiin kuitenkin käsittelemään palkanlaskentaa laajasti ja yleisellä tasolla siitä syystä, että opas tuo palkanlaskijalle työssä tarvittavaa perustietoa sekä mahdollistaa omatoimisen lisätiedon hankkimisen tarpeen mukaan. Opinnäytetyö on toteutettu

portfolio-opinnäytetyönä, joka opinnäytetyöprosessin loppuaiheessa uudelleen arvioituna vaikuttaa, työn kokonaisuus huomioon ottaen, tarkoituksenmukaiselta valinnalta.

Opinnäytetyö toimii itsessään oppaana käytännön palkanlaskennassa. Koska oppaan on tarkoitus toimia käytännön työssä, on oppaan käyttäjäkokemuksella merkittävä vaikutus arvioitaessa oppaan soveltuvuutta siihen, mihin se on tarkoitettu. Oppaasta saatu käyttäjäpalaute on huomioitu opinnäytetyön kirjoitusprosessissa siten, että saatu palaute on pyritty huomioimaan oppaan lopullisessa rakenteessa sekä oppaan asiasisällössä. Opinnäytetyöstä olen saanut käyttäjäpalautetta kollegoilteni ja seminaaripalautetta opinnäytetyön oponoijalta sekä ohjaajalta. Käyttäjäkokemuksen perusteella opas sopii hyvin aloittavalle palkanlaskijalle ja työ tarjoaa riittävän peruskatsauksen aloittavalle palkanlaskijalle työssä vaadittavista asioista. Käyttäjäkokemuksella on merkittävä painoarvo arvioitaessa sitä, vastaako opinnäytetyö työelämän tosiasiallisiin tarpeisiin. Saadun palautteen perusteella voidaan arvioida, että opinnäytetyö vastaa niitä edellytyksiä, jotka työlle voidaan asettaa sen rajaus ja laajuus huomioon ottaen.

Opinnäytetyön kirjoitusprosessi on jokaisella opinnäytetyötä kirjoittavalla yksilöllinen. Oma opinnäytetyön kirjoitusprosessiani voi kuvata tiiviiksi. Opinnäytetyö on valmistunut lyhyen ajanjakson aikana loppuvuodesta 2020. Opinnäytetyön tekeminen on lisännyt omaa ammatillista osaamistani, selkeyttänyt asioiden perusteita, kuten lainsäädännön sekä sopimuksien merkitystä.

Palkanlaskenta on aihekokonaisuutena erittäin laaja ja palkanlaskentaan liittyviä erityistilanteita on lukematon määrä. Yhteiskunnan muutos heijastuu väistämättä työnantajan ja työntekijän väliseen sopimussuhteeseen ja sitä kautta myös palkanlaskentaan. Palkanlaskenta elää jatkuvassa muutoksessa, mutta palkanlaskijan ammattitaidon merkitys ei tule vähenemään. Opinnäytetyön näkökulmasta aihetta voisi jatkaa kuvaamalla erityisesti palkanlaskennan erityistilanteita, jolloin niihin voitaisiin perehtyä yksityiskohtaisesti.

## Lähteet

Ennakkoperintälaki 1118/1996. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118>

Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta 555/1998.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980555#L1>

Mattinen, K. (2019). *Henkilökuntaedut käytännönläheisesti*. 4.painos. Viro. Meedia Zone OÜ

Mattinen, K., Orlando, C. & Parnila, K. (2020). *Palkanlaskenta käytännönläheisesti*. 3.painos. Viro. Meedia Zone OÜ

Eklund, I. & Hakonen M. (2019). *Palkanlaskennan taitajaksi*. 1.painos. Helsinki. Sanoma Pro Oy

Syvänperä, O. & Turunen, L. (2012). *Palkkavuosi*. 7. painos. Porvoo. Edita Publishing Oy

Työaikalaki 872/2019. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872>

Työllisyysrahasto. (6.11.2020). Haettu 28.11.2020 osoitteesta

<https://www.tyollisyysrahasto.fi/tyottomyysvakuusmaksut/>

Työsopimuslaki 55/2001. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150459>

Ulosottolaitos. (3.6.2020). Haettu 10.12.2020 osoitteesta

<https://www.ulosottolaitos.fi/fi/index/tietoaulosotosta/tietoatyonantajalle/maksukieltoyonantajalle.html>

Verohallinto. (2020a). *Autoetulaskuri*. Haettu 8.11.2020 osoitteesta

<https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/tulot/ansiotulot/tyosuhdeedu/autoetulaskuri/>

Verohallinto. (2020b). *Luontoisedut verotuksessa*. Haettu 8.11.2020 osoitteesta <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut-verotuksessa5/>

Verohallinto. (2020c). *Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2020*. Haettu 5.12.2020 osoitteesta <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2020/>

Verohallinto. (2020d). *Tulorekisteri*. haettu 12.12.2020 osoitteesta <https://www.vero.fi/tulorekisteri/>

Vuosilomalaki 162/2005. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>