

Saimaan ammattikorkeakoulu  
Liiketalous Lappeenranta  
Liiketalous  
Laskentatoimi

Viktoria Kaartinen

## **Kuorma-autoalan palkanlaskenta caseyrityksessä**

Opinnäytetyö 2013

## **Tiivistelmä**

Viktoria Kaartinen

Kuorma-autoalan palkanlaskenta caseyityksessä, 42 sivua, 1 liite

Saimaan ammattikorkeakoulu

Liiketalous Lappeenranta

Liiketalous

Laskentatoimi

Opinnäytetyö 2013

Ohjaajat: Lehtori Saara Heikkonen

Opinnäytetyön kohteena oli caseyityksen palkkahallinto kuljetusalan asiakasyityksessä ja sen prosessi käytännössä. Tavoitteena oli käsitellä palkanlaskennan prosessia ja luoda opas kuljetusalan palkanlaskentaa harjoittavalle yritykselle. Oppaan tavoitteena oli selventää ja tehostaa sekä tilitoimiston että asiakasyityksen palkkahallintoon liittyvää työtä.

Työn teoriaosuudessa käsiteltiin palkkahallintoa säätelevää lainsäädäntöä ja alan työehtosopimusta. Empiriaosassa käsiteltiin kuljetusalan erityispiirteitä ja tilitoimiston muuttuvaa roolia palkkahallinnon prosessissa.

Opinnäytetyössä on käytetty kvalitatiivista menetelmää eli kyseessä on laadullinen casetutkimus, jossa aineisto oli saatu palkanlaskijan omasta kokemuksesta, omista havainnoista ja keskusteluista toimeksiantajan kanssa. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda hyödyllinen ja selkeä opas palkanlaskentaan kuorma-autoalalle ja antaa ohjeet myös palkanlaskennan kansainvälisiin tilanteisiin.

Palkanlaskentaopas pohjautuu nimenomaan kuorma-autoalan työehtosopimukseen, tilitoimiston omaan toimintaan ja toivomukseen. Opas sisältää ne asiat, joita palkanlaskija tarvitsee eniten: työaika, erilliset lisät, vuosiloma, lomaltapaluuraha, päivärahat, urakkapalkka. Oppaan ohjeistuksessa on annettu myös ohjeet rajoitetusti verovelvollisen palkanlaskentaan.

Asiasanat: palkkahallinto, palkanlaskenta, työ sopimus, työehtosopimus, lainsäädäntö, lähdeverokortti

## **Abstract**

Viktoria Kaartinen

Payroll Case from a Transport Company, 60 Pages, 1 Appendix

Saimaa University of Applied Sciences, Lappeenranta

Degree Programme in Business Administration

Accounting

Bachelor's Thesis 2013

Instructor: Ms Saara Heikkonen, Senior Lecturer

The thesis subject was the case company's payroll management in the transport division of a client company and its process in practice. The aim was to study the problems of wage calculation, and to create a guide for transport payroll management firms. The guide aims to clarify and improve the methods of the accounting firm, as well as the client company's payroll administration-related work.

The study is a qualitative case study - a study in which data collection was made by observing, using literature, electronic sources and my own experience as a wage-setter. The thesis was carried out in two parts. The theoretical part deals with the most common routines, which include payroll administration. The empirical part was carried out as empirical research. The study begins with the creation of the general picture of the payroll process, and of learning about the related legislation. The theoretical part also deals with the collective agreement, the transport specificities of foreign driver's liability to taxation in Finland and the related obligations of employers.

The Payroll Guide is targeted specifically for the truck transport collective agreement, the accounting firm's own experiences and desires. The guide contains the factors that a salary calculator uses most: working time, separate allowances, annual leave, holiday pay, per diem, and piece rates. The guide is also intended for trucking customers of the company management.

The guide for payroll was produced by the study. There are instructions for both payroll and limited taxable wage calculation.

Keywords: payroll administration, payroll, employment contract, collective bargaining agreement legislation, the tax at source

## Sisällys

1 Johdanto .....	6
1.1 Perustelut tutkimukselle.....	7
1.2 Opinnäytetyön aihepiiri ja rajaukset.....	7
1.3 Tavoitteet ja tutkimusmenetelmät.....	8
2 Palkkahallinnon lainsäädäntö .....	10
2.1 Työehtosopimus .....	12
2.2 Työsopimuslaki ja tasa-arvo .....	12
2.3 Työnantajan velvollisuudet .....	13
2.4 Säännöllinen ja satunnainen työnantaja .....	14
2.5 Työntekijän velvollisuus.....	14
2.6 Työsuhteen synty .....	14
2.7 Työaika ja työaikalaki .....	15
2.8 Työntekijän oikeus vapaaseen .....	17
2.8.1 Loman kertyminen .....	18
2.8.2 Vuosilomapalkka.....	19
2.8.3 Lomakorvaus .....	20
2.8.4 Lomaltapaluuraha eli lomaraha.....	20
3 Tilitoimistot ja tietosuoja .....	20
4 Palkkakirjanpito .....	21
4.1 Palkkakortti.....	22
4.2 Palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä.....	23
4.3 Palkkakirjanpito, muistiinpanovelvollisuus ja ennakkoperintä.....	24
4.4 Ennakonpidätyksen toimittaminen .....	24
4.5 Kausiveroilmoitus .....	25
5 Palkanlaskennan tehtävät .....	25
5.1 Palkanlaskennan ongelmatilanteita .....	26
5.2 Palkanlaskennan toistuvat rutiinit .....	26
5.3 Palkkavuoden toistuvat tehtävät.....	28
5.4 Palkasta tehtävät vähennykset.....	29
6 Kuorma-autoalan työehtosopimus .....	30
6.1 Alan erikoispiirteet .....	30
6.2 Ajo- ja lepoaika-asetuksen sisältö .....	31
7 Caseyrityksen esittely .....	32
7.1 Taloushallinnon ohjelmat.....	32
7.2 Palkkahallinto .....	33
7.3 Palkkahallinnon palvelun ulkoistaminen .....	33
8 Työnantajavelvollisuus kansainvälisissä työsuhteissa .....	34

8.1 Työntekijä EU-alueen ulkopuolelta .....	34
8.2 Ulkomailta Suomeen tulevan verotus .....	34
9 Palkanlaskijan oppaan pääasiallinen sisältö .....	35
10 Pohdinta .....	37
Kuvat .....	40
Lähteet .....	41

## 1 Johdanto

Suomessa työskentelee noin 2 400 000 palkansaajaa (Tilastokeskus 2013). Palkka on tärkeä tekijä niin koko kansantalouden kuin yksittäisen palkansaajan kannalta. Palkkahallinnon asianmukainen hoitaminen edellyttää yhä kasvavassa määrin erilaisten säädösten tuntemusta, mikä osaltaan myös kasvattaa painetta ulkoistaa palkkahallinnon hoitaminen tilitoimistoille (Toikka 2011, 44). Viime vuosina liike-elämässä erilaisten toimintojen ulkoistaminen on kasvanut. Ulkoistamalla toimintojaan yritys voi keskittyä omaan ydinosaan ja toimia tehokkaammin ja taloudellisemmin. (Makkonen 2004, 1.) Talous- ja henkilöstöhallinnosta on perinteisesti ulkoistettu kirjanpito ja palkanlaskenta (Toikka 2011, 53). Tulevaisuudessa tilitoimistojen tehtävien painopiste ja luonne tulevat muuttumaan. Kirjanpito muuttuu täsmäytystyöstä ja verohallinnolle raportoinnista analysointivälineeksi. (Makkonen 2004, 2.) Kirjanpitäjästä ja palkanlaskijasta on tulossa taloushallinnon asiantuntija, johdon neuvonantaja ja pienyrityksen tukihenkilö.

Palkkahallinnontyötä vaikeuttavat raportoinnit eri tahoille ja sidosryhmille. Raportoinnin määrään ja sisältöön vaikuttavat ohjelmiston talot, lainsäätäjät, edunvalvojaorganisaatiot ja verohallinto. (Toikka 2011, 45.) On oleellista vähentää palkanlaskijan rutiineja ja vähentää hallinnollisia kustannuksia.

Palkkahallinto on työsuhdeasioiden hallinnon keskeisin osa (Karttunen 2005, 6). Palkat ja korvaukset omalle henkilöstölle on hoidettava ajallaan, oikein lasketuina ja kaikkien määräysten sekä lakisääteisten velvoitteiden mukaisesti. Palkkahallinnon tehtäviin kuuluu sopimusten tulkintaa, palkkojen määrittämistä, laskemista ja maksamista, työjohdon avustamista ja raportoimista. Palkanlaskennan teknisen osaamisen lisäksi palkanlaskijan on tunnettava lait, säännökset ja niissä tapahtuvat muutokset sekä tietokone-ohjelmistot (Syvänperä & Turunen, 2008, 13). Lainsäädäntö muuttuu ja kehittyy, samoin työehtosopimusten ehdot ja taulukot, mikä tekee palkkahallinnosta vaikeasti hahmotettavaa. Oikeiden palkkahallinnollisten päätösten aikaansaamiseksi näiden säännösten ja sopimusten tunteminen on kuitenkin tärkeää.

## **1.1 Perustelut tutkimukselle**

Opiskeluajana olin yksitoista kuukautta töissä Etelä-Karjalassa toimivassa tilitoimistossa. Suurin osa työajasta kului palkanlaskentaan. Työtehtävät olivat hyvin mielenkiintoisia ja haastavia. Olin hyvin innostunut työtehtävistä ja toivoin saavani lisää palkkahallintoon liittyviä opintoja ammattikorkeakoulussa. Palkkahallinto on tärkeä osa taloushallintoa. Palkanlaskenta on tärkeä osa yrityksen henkilöstöhallintoa, koska palkkojen osuus kaikista yrityksen kustannuksista on suhteellisen suuri (Eskola 2004, 20). Palkkoja lasketaan ja maksetaan useimmissa organisaatioissa säännöllisesti, joten niillä on vaikutusta kirjanpitoon ja maksuliikenteeseenkin (Syvänperä ym. 2008, 13). Palkkahallinnon tehtävä on taata lakien, asetusten ja sopimusten noudattaminen sekä palkkojen maksaminen työntekijöille oikean suuruisena ja oikea-aikaisesti (Syvänperä ym. 2008, 13).

Päädyin aihevalinnassa palkkahallintoon, koska haluaisin syventää omaa asiantuntemustani aiheesta ja koska aihepiiri kiinnostaa ja motivoi minua. Aihe kiinnostaa myös toimeksiantajaa, yritystä, joka toimii Lappeenrannassa. Koulutusohjelmassa palkkahallinnon tiedot oli jaettu kahdelle kurssille: työoikeus ja taloudelliset sovellukset. Itse olisin halunnut saada lisää opintoja, jotka liittyvät aiheeseen. Siten opinnäytetyön aiheen valinta antoi minulle mahdollisuuden kehittää omia palkanlaskennan taitoja. Palkkahallinnon vahva osaaminen antaa hyvät mahdollisuudet työllistymiselle.

## **1.2 Opinnäytetyön aihepiiri ja rajaukset**

Tämä on toiminnallinen opinnäytetyö, joka käsittelee palkkahallintoa. Työ on jaettu kahteen osaan. Ensimmäinen osa muodostaa tutkimuksen teoreettisen viitekehyksen ja toinen empiirisen osan. Teoriaosa käsittelee palkkahallintoon liittyvää lainsäädäntöä ja empiriaosa käsittelee caseyrityksen kuorma-autoalan palkanlaskentaa. Kuvassa 1 sivulla 9 on esitetty opinnäytetyön runko.

Työsopimuslain, työaikalain ja vuosilomalain lisäksi palkanlaskentaa säätelevät yleissitovat työehtosopimukset. Lakien ja sopimusten tulkinta on monesti hankalaa. Opinnäytetyön tavoite on luoda palkanlaskentaopas, joka liittyy vain yhteen työehtosopimukseen. Oppaan tekeminen on lähtenyt tilitoimiston tarpeista te-

hostaa ja helpottaa palkanlaskijan työtä. Aikaisemmin samalle toimeksiantajalle on tehty palkkahallinnon ohjeistus, joka käsitteli kaupanalan työehtosopimusta. Nyt caseyritys halusi saada samankaltaisen ohjeistuksen, joka pohjautuisi kuorma-autoalan työehtosopimukseen. Koska molemmat työt on tehty samalle yritykselle ja teoriaosuus pohjautuu samaan lainsäädäntöön, päätin ottaa muiden lakien lisäksi teoriaan lain yksityisyyden suojasta työelämässä. Empiriaosuudessa annan kuvan kuljetusalan erikoispiirteistä, esitän toimeksiantajayrityksen mahdollisia tulevaisuutta koskevia muutoksia, kehittämistarpeita ja ulkoistamisen etuja.

Erillisenä lukuna oppaassa on tehty ohjeet palkanlaskentaan kuljettajille, joiden kotipaikka on Venäjällä ja työnantajan maksuvelvollisuudet. Tässä osassa käsitelen lähdeverokorttia, osittain henkilöverotusta ja työnantajan velvollisuuksia.

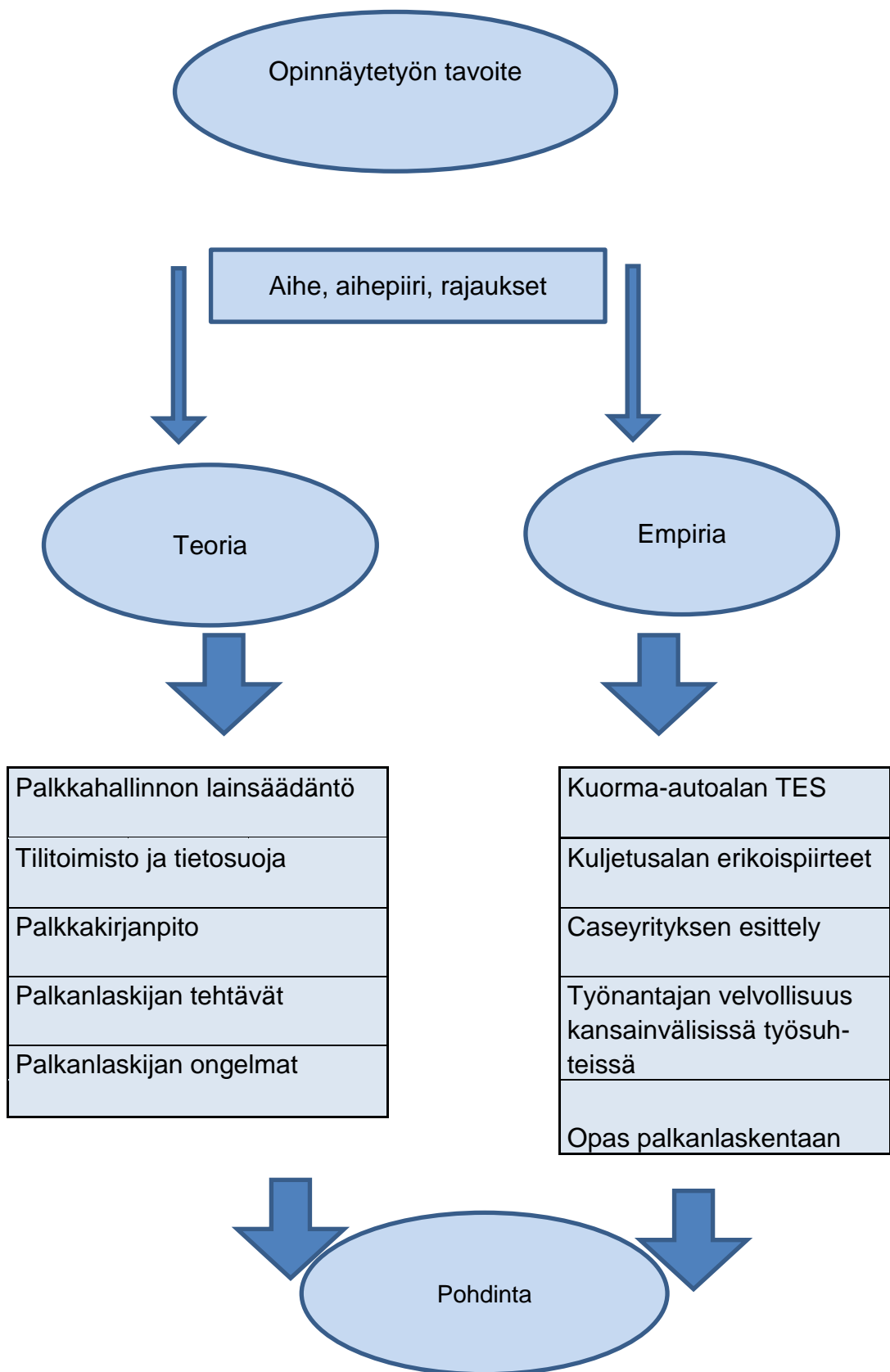
Palkanlaskentaopas on tarkoitettu sekä palkanlaskijalle että kuljetusalalla toimiville yrityksille ja käsittelee vain kuorma-autoalan työehtosopimusta, joka on voimassa 1.2.2012 - 31.1.2014.

### **1.3 Tavoitteet ja tutkimusmenetelmät**

Tämän opinnäytetyön tavoite on luoda työväline eli opas palkanlaskentaan tili-toimistolle, joka toimii Lappeenrannassa. Palkanlaskijan osaamiseen kuuluu monien työehtosopimuksien tunteminen. Opas, joka käsittelee yhden, tässä tapauksessa kuorma-autoalan työehtosopimuksen, helpottaa palkanlaskijan tehtäviä ja tehostaa työprosessia. Oppaan yhtenä lukuna toimeksiantajan yrityksen toivomuksesta tulevat ohjeet palkanlaskentaan venäläisille kuljettajille, jotka tekevät töitä Suomessa suomalaisille yrityksille alle 50 % työajasta, mutta eivät asu Suomessa. Itse opas palkanlaskentaan caseyrityksessä tulee olemaan paperiversiona ja sähköisessä PDF-muodossa.

Työn tutkimusmenetelmänä on käytetty kvalitatiivista eli laadullista tutkimusta, joka perustuu omaan kokemukseeni palkanlaskijana ja oman työskentelyni aikana tapahtuneissa työtehtävissä ja keskusteluissa asiakkaiden ja viranomaisien kanssa asioiden hoitotilanteissa asiakasyrityksessä vuosina 2010 ja 2011 ja toimeksiantajan kanssa.





Kuva 1. Opinnäytetyön rakenne

Lähtökohtana kvalitatiivisessa eli laadullisessa tutkimuksessa on todellisen työprosessin kuvaaminen. Palkanlaskijan opasta varten tarvittava materiaali on saatu teorian tiedoista, palkanlaskijan omasta kokemuksesta ja työssä ilmeneistä ongelmista.

Opinnäytetyön tavoitteet:

- luoda palkanlaskijan opas, joka käsittelee vain yhden, Kuorma-autoalan työehtosopimuksen.
- vastata kysymyksiin, miten suomalaisten yritysten palveluksessa olevien venäläisten kuljettajin työ verotetaan Suomessa ja minkälaiset työnantajan maksut syntyvät siinä tapauksessa.
- perehtyä palkanlaskentaa säätelevään lainsäädäntöön. Tämä on opinnäytetyöntekijän henkilökohtainen tavoite.

## **2 Palkkahallinnon lainsäädäntö**

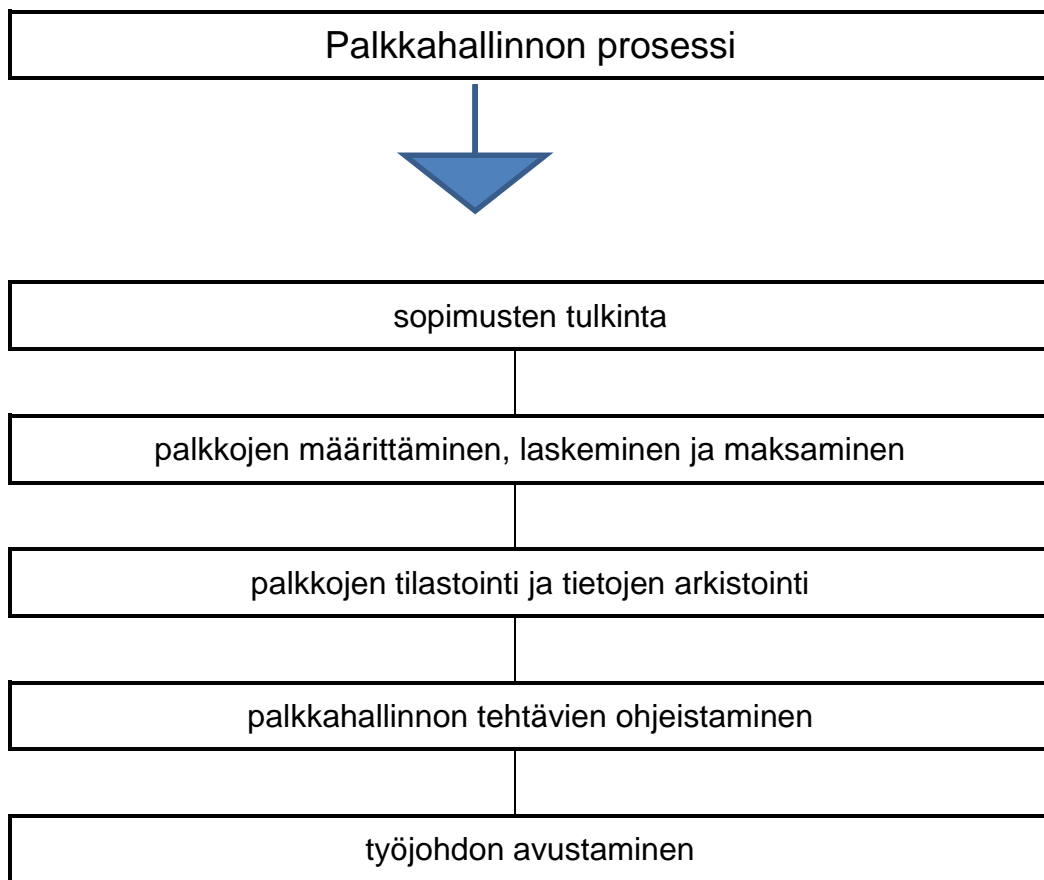
Henkilöstöhallinnolla tarkoitetaan kaikkia niitä tehtäviä, jotka sisältävät henkilöstöstrategista suunnittelua ja toteuttamista, henkilöraportoinnin hallinnointia sekä erilaisten henkilöstöhallinnon ohjeiden valmistelua. (Syvänperä ym. 2008, 12.)

Palkkahallinto on yrityksen työsuhteasioiden keskeisin osa-alue laskettaessa. Palkkahallinnon tehtäviin kuuluu muun muassa sopimusten tulkinta, palkkojen määrittäminen, laskeminen ja maksaminen, palkkojen tilastointia, tietojen arkistointia ja työnjohdon avustamista. (Syvänperä ym. 2008, 13.)

Palkkoihin liittyvät tiedot ovat ihmisille tärkeitä, henkilökohtaisia asioita ja sen takia tehtävät vaativat myös hienotunteisuutta, luottamuksellisten tietojen käsittelyä, asiakaspalveluhenkisyttä ja vuorovaikutustaitoja. (Syvänperä ym. 2008, 13.)

Pienen yrityksen palkanlaskenta voidaan hoitaa manuaalisesti tai esimerkiksi valtion ja vakuutusyhtiöiden ylläpitämän maksuttoman verkkosivun kautta [www.palkka.fi](http://www.palkka.fi). Harvoin palkkoja maksava työnantaja voi hoitaa kaikki palkanlaskentaan liittyvät toimenpiteet. Silloin kun työntekijämäärä kasvaa, organisaa-

tio tarvitsee laajan palkkalaskennan ohjelman, joka yleensä on integroitu taloushallinnon ohjelmistoon.



Kuva 3. Palkkahallinnon prosessi. (Syvänperä ym.2008, 13)

Työsuhteita ja sitä kautta myös palkkahallintoa säätelee monitasoinen säädöksen ja sopimuksen hierarkia. Lainsäädännöksillä ja sopimuksilla on keskinäinen edullisemmuussäännöstö. Tämän säännön mukaan hierarkiassa ylempänä oleva säännös tai sopimusehto syrjäyttää alempana olevan säädöksen tai sopimusehdon. (Karttunen 2005, 6.) Palkanlaskijoiden täytyy tietää, milloin joistakin asiasta on olemassa erityislaki, joka menee yleislain edelle. Yleislakia sovelletaan, ellei erityislaissa ole toisin säädetty. Työehtosopimuksessa määritetään, voidaanko työpaikalla poiketa jostakin yleislain määräyksestä, esimerkiksi lomarahan maksamisajankohdasta (Karttunen 2005, 6).

## **2.1 Työehtosopimus**

Työehtosopimus on työnantaja- ja työntekijäpuolten työmarkkinajärjestöjen välillä tehty sopimus. Työehtosopimus sisältää ne vähimmäisehdot, joita alan työso-  
pimuksissa on noudatettava. Työehtosopimuksilla pyritään myös työrauhan tur-  
vaamiseen yrityksissä eli laittomien työtaistelujen estämiseen. (Suojanen 2009,  
299.)

Työehtosuhteen ehdoista on työsuhteen alussa tai työsopimusta solmittaessa  
ilmoitettava työsuhteeseen sovellettava työehtosopimus tai se, ettei työsuhtee-  
seen sovelleta mitään työehtosopimusta. Työehtosopimukset jaetaan norma-  
alisitoviin ja yleissitoviin. (Karttunen 2005, 18.) Työehtosopimuksen normaalisito-  
vuus perustuu työehtosopimuslakiin (Laki 1946/436, 4§), ja se sitoo sen solmi-  
neita osapuolia eli työnantaja- ja työntekijäliittoa, niiden jäseninä olevia yhdis-  
tyksiä sekä yksittäisiä työnantajia ja työntekijöitä. (Karttunen 2005, 18.) Nor-  
maalisitova työehtosopimus syrjäyttää yleissitovan työehtosopimuksen. Myös  
yrityskohtainen TES voi syrjäyttää yleissitovan, jos toisena sopimusosapuolena  
on valtakunnallinen työntekijäliitto tai liiton valtuuttama paikallinen ammattiosas-  
to (Karttunen 2005,19).

Jotta työnantaja olisi sidottu johonkin yleissitovaan työehtosopimukseen, edelly-  
tetään neljän asian yhtäaikaista olemassaoloa: työehtosopimus on valtakunnal-  
linen, työehtosopimus on yleiseksi katsottava, kysymys on työehtosopimuskäy-  
tännön mukaan määräytyvän alan työehtosopimuksesta, työntekijän tekemä työ  
on työehtosopimuksessa tarkoitettua tai siihen rinnastettavaa työtä. (Saarinen  
2000, 93.) Mikäli työnantaja toimii alalla, jossa ei ole olemassa yleissitovaa työ-  
ehtosopimusta, perustuvat työsuhteen ehdot voimassaolevaan työlainsäädän-  
töön ja solmittuun työsopimukseen (Karttunen 2005,19).

## **2.2 Työsopimuslaki ja tasa-arvo**

Työsopimuslakia sovelletaan sopimukseen (työsopimus), jolla työntekijä tai  
työntekijät yhdessä työkuntana sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä  
työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vas-  
tiketta vastaan. (Laki 2001/55.) Työsopimuslain ulkopuolelle jäävät julkisoikeu-

delliset palvelussuhteet ja harrastustoiminta. Yhteisössä toimitusjohtajan ei katsota olevan työsuhteessa. (Karttunen 2005, 7.)

Työsopimus on työnantajan ja työntekijän välinen oikeustoimi, jolla perustetaan työsopimussuhde. Työnantaja on velvollinen soveltamaan työlainsäädäntöä niihin henkilöihin, jotka ovat työsopimussuhteessa. Laki määrittelee työsopimuksen viisi tunnusmerkkiä: sopimus, työn tekeminen, työn tekeminen toiselle, työnantajan direktio-oikeus sekä työn vastikkeellisuus. (Saarinen 2000, 47.)

Laissa kielletään työntekijöiden syrjintä sekä edellytetään työntekijöiden tasa-arvoista kohtelua. Määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa ei saa noudattaa epäedullisempia työehtoja kuin kokoaikaisissa työsuhteissa ilman perusteltua asiallista syytä. (Hirvonen, Tuomola & Tuominen 2007, 218.)

### **2.3 Työnantajan velvollisuudet**

Työsopimuslain 2 luvussa 1§:ssä säädetään työnantajan yleisvelvoitteesta. Työnantajan on kaikin puolin edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan eteenpäin. (Laki 2001/55.)

Työnantajan yleisvelvoitetta koskeva säännös on tavoitteellinen. Se on ilmaus työsuhteessa sovellettavasta työnantajan lojaliteettivelvollisuudesta eli velvollisuudesta ottaa huomioon myös työntekijän edut. Pelkästään yleisvelvoitteen rikkomisesta työnantajalle ei aiheudu vahingonkorvausvelvollisuutta, mutta sillä on merkitystä työnantajan muiden velvollisuuksien sisältöä ja niiden täyttämistä arvioitaessa. (Laki 2001/55.)

Yleisvelvoitteiden lisäksi työnantajalla on työturvallisuusvelvoite, syrjintäkielto ja tasapuolisen kohtelun vaatimus, palkanmaksuvelvollisuus, palkanmaksuvelvollisuus työntekijän sairausajalta. Työnantajan velvollisuus on edistää tasa-arvoa (Hirvonen ym. 2007, 220).

## **2.4 Säännöllinen ja satunnainen työnantaja**

Työnantajaa pidetään verotuksessa satunnaisesti tai säännöllisesti palkkaa maksavana työnantajana. Satunnaisesti palkkaa maksava työnantaja tarkoittaa työnantajaa, jolla on verovuoden aikana palveluksessaan vain yksi palkansaaja tai jos palkansaajia on enintään viisi, eikä heidän työsuhteensa kestä koko kalenterivuotta. Jos työnantaja alkaa maksaa säännöllisesti palkkaa, hänen täytyy ilmoittautua säännölliseksi työnantajaksi Yritys- ja yhteisöjärjestelmään. (Verohallinto 2012.)

Säännöllinen työnantaja antaa kausiveroilmoituksensa myös silloin, kun palkanmaksua ei ole tapahtunut.

## **2.5 Työntekijän velvollisuus**

Työntekijällä on myös lain mukaan yleisvelvoitteet: tehdä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suoritustavasta, laadusta, laajuudesta sekä työsuorituksen ajasta ja paikasta. (Laki 2001/55.)

Työntekijällä on myös yleinen lojaliteettivelvollisuus työnantajaa kohtaan. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa. Velvoitteella on merkitystä jo sopimusta solmittaessa ja se ulottuu jonkinasteisena myös työntekijän vapaa-aikaan. Työntekijä ei saa esimerkiksi vapaa-ajan toiminnallaan vahingoittaa työnantajan liiketoimintaa. (Laki 2001/55.) Lisäksi työntekijällä on työturvallisuusvelvoite, työntekijällä on lain mukaan kielto harjoittaa kilpailevaa toimintaa, kuten myös liike- ja ammattisalaisuuksien ilmaisukielto.

## **2.6 Työsuhteen synty**

Työnsuhde syntyy, kun työ aloitetaan, mutta työnantaja ja työntekijä voivat tehdä työsopimuksen jo hyvissä ajoin ennen työn aloittamista tai vasta aloittamisen jälkeen (Hirvonen ym. 2007, 12). Siinä voidaan sopia työehtosopimusta tai lakia paremmista ehdoista (Eskola 2004, 12). Työsopimuksen tekeminen ei edellytä

määrätyn muodon noudattamista. Siten se voidaan tehdä suullisesti, hiljaisesti tai kirjallisesti. (Saarinen 2000,53.)

Työsopimus voidaan tehdä toistaiseksi tai määräajaksi. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, ellei sitä perustellusta syystä ole tehty määräaikaiseksi. (Karttunen 2005,13). Jos määräaikainen sopimus solmitaan työnantajan aloitteesta, siihen tarvitaan perusteltu syy. Määräaikaisilla työsuhteilla on niin sanottu ketjukielto, eli toistuvien määräaikaisten sopimusten käyttämisen edellytyksenä on, että jokaisen sopimuksen tekemiselle on laissa edellytetty perusteltu syy, kuten esimerkiksi sijaisuus. (Karttunen 2005, 14.) Työnantajan aloitteesta työsopimus voidaan solmia määräaikaisena ainoastaan silloin, kun siihen on olemassa perusteltu syy. Säännöksellä ei rajoiteta osapuolten oikeutta käyttää määräaikaista työsopimusta laissa tarkoitetuissa tapauksissa silloin, kun käytännön työelämän tarpeet sitä edellyttävät. Määräaikaisia sopimuksia käyttämällä ei kuitenkaan saa kiertää irtisanomissuojaa koskevia säännöksiä. Työsopimuksen määräaikaisuuden perusteina voivat olla työn luonne, sijaisuus, harjoittelu tai muu näihin rinnastettava syy sekä muu yrityksen toimintaan tai suoritettavaan työhön liittyvä peruste. (Laki 2001/55.)

Työsuhteen alkuun voidaan sopia koeaika. Koeajan kuluessa työsuhde voidaan purkaa päättyväksi heti. Purkamisen peruste ei saa olla epäasiallinen tai rikkoa syrjintäkieltoa. (Laki 2001/55.)

Työsopimuksessa esitetään seuraavat tärkeät ehdot: työnantajan toiminimi ja yhteystiedot, työntekijän sukunimi ja nimi, henkilötunnus, osoite, verotuskunta, työsuhteen alkamispäivä, työtehtävät, työn suorittamispaikka, työsopimuksen kesto aika, irtisanomisaika, lomapalkka ja sairausajan palkka (Syvänperä ym. 2008, 13).

## **2.7 Työaika ja työaikalaki**

Työaikalaisissa on työ- ja virkasuhdetta koskevia määräyksiä (Eskola 2004, 110). Lain määräykset koskevat ylityön enimmäismääriä, säännöllisiä päivittäisen ja

viikoittaisen työajan enimmäismääriä sekä yli- ja sunnuntaityökorvauksia (Eskola 2004, 110).

Työaikalaki on luonteelta yleislaki, jota sovelletaan kaikkiin työsuhteen perusteella tehtäviin töihin, ellei laissa ole säädetty toisin (Saarinen 2000, 215). Työaikalain säännöksiä sovelletaan yksityissektorin lisäksi valtion, kuntien ja seurakuntien töissä. Työaikalakia ei sovelleta yrityksen toimitusjohtajiin eikä muihin-kaan itsenäistä johtamistehtävää suorittaviin työntekijöihin. (Suojanen ym. 2009, 302.)

Tätä lakia sovelletaan työsopimuslain (Laki 2001/55) 1 luvun 1 §:ssä tarkoitetun työsopimuksen sekä virkasuhteen perusteella tehtävään työhön, jollei toisin säädetä. Alle 18-vuotiaan tekemään työhön sovelletaan lisäksi nuorista työntekijöistä annettua lakia (998/1993). Mitä tässä laissa säädetään työntekijästä, sovelletaan myös virkamieheen ja viranhaltijaan, jollei toisin säädetä. Samoin, mitä tässä laissa säädetään työehtosopimuksesta, sovelletaan vastaavasti virkaehtosopimukseen. (Laki 1996/605.)

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Matkaan käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksen osana. (Laki 1996/605.) Työehtosopimuksilla voidaan sopia säännöllisen työajan järjestämisestä ja erilaisista korvaustavoista.

Ellei alan työehtosopimuksessa toisin säädetä, on säännöllinen työaika enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja enintään 40 tuntia viikossa. Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää niin, että se on keskimäärin 40 tuntia viikossa enintään 52 viikon ajanjakson aikana. (Suojanen ym. 2009, 302.)

Työnantajan on laadittava jokaista työpaikkaa varten työvuoroluettelo, josta käy ilmi työn alkamis- ja päättymisajat sekä lepoaikojen ajankohdat. Työvuoroluettelo on saatettava kirjallisesti työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin ja joka tapauksessa viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitetun ajanjakson alkamista. Tämän jälkeen työvuoroluetteloa saa muuttaa vain työntekijän suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä. (Suojanen ym. 2009, 302.)



Työaikalaki antaa käsitteitä liukuvasta työajasta, lisätyöstä, ylityöstä, hätätyöstä ja korotetusta palkasta, joka maksetaan ylitöistä ja sunnuntaityöstä. Työnantajan on pidettävä luetteloa ylitöistä, hätätöistä ja sunnuntaitöistä. (Suojanen ym. 2009, 303.)

## **2.8 Työntekijän oikeus vapaaseen**

Vuosilomalaki uudistui 1.4.2005. lähtien. Uusi vuosilomalaki toi mukanaan täysin uudenlaisen käsitteen: jokaisella työntekijällä, jolla ei ole oikeutta vuosilomaan, on oikeus vapaaseen. Uusi laki on pääpiirteiltään samankaltainen kuin vanha laki, vaikka se on kirjoitettu kokonaan uudelleen. (Hirvonen ym. 2007, 103.)

Vuosilomalakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön, jollei toisin säädetä (Laki 2005/162). Tämän lain säännökset ovat pakottavia. Sopimus, jolla vähennetään työntekijälle tämän lain mukaan kuuluvia etuja, on mitätön, jollei tästä laista johdu muuta (Laki 2005/162).

Työntekijät ansaitsevat työssäoloajaltaan vuosilomaa. Loman pituus määräytyy lomanmääräytymisvuoden täysien lomanmääräytymiskuukausien perusteella. Lomanmääräytymisvuosi on ajanjakso 1.04. - 31.03. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut töissä vähintään 14 päivää. Osa-aikatyöntekijöillä täysi lomanmääräytymiskuukausi on sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana on kertynyt vähintään 35 työtuntia. (Suojanen 2009, 306.)

Vuosilomalaissa säädetään työssäolopäivien veroiset poissaolopäivät eli poissaolopäivät, jotka eivät vähennä työntekijän lomaa. Tällaisia sallittuja poissaoloja ovat esimerkiksi sairauspoissaolo 75 päivään asti lomanmääräytymisvuotta kohti. Työssä oloa vastaavat myös reserviharjoitukset, oma vuosiloma, lomautus (enintään 30 päivää kerrallaan) ja opintovapaalain mukainen opintovapaa, joka on enintään 30 päivää lomanmääräytymisvuoden aikana. (Suojanen 2009, 306.) Vuosilomaa eivät vähennä myöskään kunnalliset tai muun julkisen luottamustehtävän aiheuttama poissaolo, äitiys- erityisäitiys-, isyys- eikä vanhempainloma (Suojanen ym. 2009, 306).

### 2.8.1 Loman kertyminen

Työntekijällä on oikeus saada lomaa kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut yhdenjaksoisesti alle vuoden, työntekijällä on kuitenkin oikeus saada lomaa kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Loman pituutta laskettaessa päivän osa pyöristetään täyteen lomapäivään. (Laki 2002/162.)

Kesälomakausi on vuosittain 2.5 - 30.9 ajanjakso (Suojanen ym. 2009, 306). Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle vuosiloman ajankohdasta, mikäli mahdollista kuukautta ja kuitenkin viimeistään kahta viikkoa ennen loman tai sen osan alkamista (Saarinen 2000, 264). Ennen kuin työnantaja määrää loman ajankohdan, on varattava työntekijälle tai tämän edustajalle tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta (Suojanen ym. 2009, 307). Työnantajalla on kuitenkin viime kädessä oikeus määrätä loman ajankohta edellyttäen, että kesälomaosuus on lomakautena (Saarinen 2000, 265).

Sekä kesäloma että talviloma on annettava yleensä yhdenjaksoisesti. Jos loma annetaan osissa, niin ainakin 12 päivää on yleensä annettava yhdenjaksoisena. Sen ylittävä osa voidaan jakaa, jos se on välttämätöntä työn käynnissä pitämiseksi tai jos työntekijän kanssa niin sovitaan (Suojanen ym. 2009, 307). Kausiluonteisessa työssä, jossa loman antaminen lomakautena tuottaa vaikeuksia yrityksen toiminnalle, saadaan loma antaa sen kalenterivuoden kuluessa, johon lomakausi sijoittuu (Saarinen 2000, 265).

Työntekijällä on oikeus säästää vuosittain kesälomansa 18 päivää ylittävä osa pidettäväksi myöhemmin, ellei säästämiseen ole painavia esteitä. Säästettyä loman osaa nimitetään säästövapaaksi (Hietala & Kaivanto 2002, 81).

Työehtosopimuksissa on yleensä todettu, että vuosiloma annetaan lain mukaan (Hietala ym. 2002, 74).

## 2.8.2 Vuosilomapalkka

Vuosilomaa ja sen laskentaa koskevat säädökset löytyvät vuosilomalaista. Nämä säädökset ovat pakottavia eli niitä ei voi alittaa työ sopimuksessa. (Eskola 2004,126.)

Työntekijällä on oikeus saada vuosilomansa ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa siten kuin tässä laissa säädetään (Laki 2005/162.) Työntekijän palkkaan kuuluvat luontoisedut on vuosiloman aikana annettava vähentämättöminä. Luontoisedut, jotka eivät ole työntekijän käytettävissä vuosiloman aikana, korvataan rahalla. (Laki 2005/162.) Vuosilomapalkan laskennassa on mukana ainoastaan rahapalkka, luontoisetuja ei oteta laskentaan mukaan (Eskola 2004,130.) Ylityö- ja sunnuntai-työkorvauksia ei oteta huomioon, sen sijaan kiinteät ja säännölliset lisät ovat laskuissa mukana.

Loma-ajalta maksettava palkka on samansuuruinen kuin palkka on ollut välittömästi ennen lomaa. Tämä tarkoittaa, että juuri ennen lomaa tulleet palkankorotukset ovat mukana lomapalkan laskennassa. Toisaalta, jos palkka on pienentynyt ennen loman alkamista esimerkiksi työajan lyhentämisen seurauksena, lomapalkka lasketaan uuden palkkasumman perusteella.( Eskola 2004, 130.)

Vuosilomalaissa on kolme palkanlaskentasäännöstä: kuukausi- tai viikkopalkkaan perustuva vuosilomapalkka, keskipäiväpalkkaan perustuva vuosilomapalkka ja prosenttiperusteinen vuosilomapalkka. Lisäksi vuosilomapalkan laskemisesta on määräyksiä työehtosopimuksissa. (Karttunen 2005, 115.)

Työntekijällä, jonka palkka on sovittu viikolta tai sitä pidemmältä ajalta, on oikeus saada tämä palkkansa myös vuosiloman ajalta (Laki 2005/162). Muut kuin viikko- tai kuukausipalkkaiset työntekijät, jaetaan kahteen ryhmään: niihin, jotka kuuluvat 14 päivän säännön piiriin, ja niihin jotka kuuluvat 35 tunnin säännön piiriin. 14 päivän säännön piiriin kuuluvalle tuntipalkkaiselle työntekijälle vuosilomapalkka lasketaan keskipäiväpalkan perusteella, ja 35 tunnin säännön piiriin kuuluvalle vuosilomapalkka lasketaan prosenttiperusteisesti. (Hirvonen ym. 2007, 124.)

Vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista. Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka saadaan maksaa työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä. (Laki 2005/162.)

### **2.8.3 Lomakorvaus**

Lomakorvauksella tarkoitetaan loman korvaamista rahalla. Lomakorvausta maksetaan silloin kun työsuhteen päättyessä ei ole mahdollisuutta pitää vuosilomaa tai silloin kun työntekijä ei ansaitse vuosilomaa. (Karttunen 2005, 120.) Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada lomakorvaus ajalta, jolta hän ei ole saanut lomaa tai lomakorvausta (Laki 2005/162).

Lomakorvaus lasketaan prosenttiperusteisesti. Jos työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoteen mennessä alle vuoden, lomakorvaus on 9 % lomanmääräytymisvuoden aikana maksetuista palkasta. Työsuhteen jatkuttua lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden on lomakorvaus on 11 % palkasta. (Hirvonen ym. 2007, 135.)

Työnantaja ei saa pitää työntekijää työssä tämän vuosiloman aikana. Myös työntekijää on kielletty tekemästä ammattiinsa kuuluvaa vastikkeellista työtä lomallaan. Työntekijä voi lomansa aikana tehdä kuitenkin muuta kuin omaan ammattiinsa kuuluvaa työtä. (Karttunen 2005, 121.)

### **2.8.4 Lomaltapaluuraha eli lomaraha**

Lomaraha on työehtosopimukseen perustava etuus, jota vuosilomalaki ei tunne. Järjestäytyneen yritykset maksavat työntekijöilleen lomaltapaluurahan työehtosopimuksen mukaisesti. Lomaltapaluurahasta käytetään yhä useammin nimitystä lomaraha. (Eskola 2002, 144.)

## **3 Tilitoimistot ja tietosuoja**

Työntekijöiden yksityisyyden suojaa koskeva lainsäädäntö on uutta ja monille yrittäjille melko tuntematonta (Hirvonen ym. 2007, 175).

Tietosuoja tarkoittaa henkilötietojen käsittelyä eri tavoin ja eri yhteyksissä sekä käsittelyä koskeva lainsäädäntöä. Henkilötietojen suoja on osa peruslain ta-

kaamaa yksityisyyden suoja. Henkilötietojen suojasta säädetään henkilötietolaissa ja työelämän tietosuojalaissa. ( Varhela 2012, 56.)

Työntekijän henkilötietoja tulee aina käsitellä huolellisesti eikä henkilötietoja saa käyttää muutoin kuin siihen tarkoitukseen, jota varten ne ovat kerätty (Laki 2004/759). Esimerkiksi palkanlaskennassa käsitellään henkilötietoja, ja siltä osin se kuuluu tietosuojalainsäädännön piiriin riippumatta siitä, hoidetaanko palkanlaskenta tilitoimistossa tai yrityksen sisällä. Tilitoimisto on oikeutettu käsittelemään kaikkia palkanmaksuun ja muuhun taloushallintoon liittyviä henkilötietoja. Mihinkään muuhun tarkoitukseen tietoja ei saa käyttää.( Varhela 2012, 57.) Tiedot eivät saa vahingossa päästä toiselle asiakkaalle. Esimerkiksi jos palkkalaskelma lähtee työntekijälle postitse, on varmistettava, ettei kuoresta näy henkilötunnus.

Lain mukaan tilitoimiston, joka hoitaa asiakasyritystensä taloushallintoa, palkanmaksua tai muuta palvelua, jossa käsitellään työntekijöiden henkilötietoja, on tehtävä ilmoitus toiminnastaan tietosuojavaltuutetulle (Varhela 2012, 57). Tilitoimiston ei tarvitse tehdä ilmoitusta jokaisesta toimeksiantajasta erikseen, vaan riittää, että se tekee yhden ilmoituksen. Ilmoituslomake löytyy sivulta [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi).

## **4 Palkkakirjanpito**

Kirjanpitovelvollinen palkanmaksaja harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa tai toimii osakeyhtiön, osuuskunnan, avoimen yhtiön, kommandiittiyhtiön, osuuskunnan, avoimen yhtiön, kommandiittiyhtiön, yhdistyksen tai säätiön muodossa. Kirjanpidon käytännön toteutuksessa käytetään usein niin sanottuja osakirjanpitoja, jotka käsittelevät kirjanpidon osa-alueita. Palkkakirjanpito on osakirjanpitoa. Silloin, kun osakirjanpidot laaditaan koneellisen kirjanpidon menetelmillä, kuten palkkaohjelmistolla, tietojärjestelmästä on tehtävä menetelmäkuvaus. Siinä selvitetään käytettävät ohjelmat ja niiden toimintaperiaatteet, varmuuskopiointin toteutus, yhteys kirjanpitoon, toteuttavat tulosteet ja niiden taltiointi.( Syvänperä ym. 2008, 166.)

Palkkatietojen rekisteröintiin vaikuttaa se, onko työnantaja kirjanpitovelvollinen vai ei (Syvänperä ym. 2008, 165). Kirjanpitovelvollisen työnantajan palkkakirjanpito on osa kirjanpitoa ja siinä on noudettava kirjanpitolain ja -asetuksen säädöksiä. Palkkakirjanpidon verotukseen liittyvä sisältö on säädetty ennakkoperintäasetuksessa. (Karttunen 2005, 153.) Säännöllisen työnantajan palkkakirjanpito sisältää verokortit, työntekijäkohtaisen palkkakortin, palkkamaksuittain laadittavan palkkalistan ja kuukausikohtaisesti laadittavan palkkasuorituksen yhdistelmän. Palkkasuoritusten yhdistelmästä selviävät kausi-ilmoitusten tiedot. Kirjanpidossa on oltava erillinen ennakkipidätysten velkatili, johon palkoista toimitetut ennakonpidätykset kirjataan, kunnes ne tilitetään verovirastolle. (Karttunen 2005, 153.)

Satunnaisen työnantajan palkkakirjanpidon tulee sisältää ainakin palkkakortti. Jos kirjanpitovelvollisella satunnaisella työnantajalla on ollut kolme tai enemmän palkansaajia, hänen on täytävä myös palkkalista. (Karttunen 2005, 153.)

#### **4.1 Palkkakortti**

Palkkakortti on yhtenäinen luettelo saman työnantajan samalle työntekijälle kalenterivuoden aikana maksamista palkoista ja niistä toimitetuista ennakonpidätyksistä. Palkkakorttia pidetään kalenterivuositain riippumatta työnantajan tilikauden ajankohdasta. (Karttunen 2005, 153.) Ennakoperintäasetuksen mukaan palkkakortista tulee käydä ilmi palkansaajan etu- ja sukunimi, henkilötunnus, osoitetiedot, ennakonpidätystä koskevat määräykset, aika, jolta palkka on maksettu, rahapalkan määrä, luontoisedun raha-arvo. Palkkakorttiin kirjataan kaikki saman kalenterivuoden aikana maksetut palkat ja niistä pidätetyt vähennykset. Työsuhteen alkaessa työntekijän tiedot rekisteröidään palkkakirjanpitoa varten eli hänen tietonsa kirjataan palkkakorttiin.

Rahapalkasta tulee olla näkyvillä sen muodostuminen eli säännöllinen palkka, mahdolliset ylityöt ja niiden palkka, ja niiden laskuperusteet, sunnuntaityökorvaukset ja muut lisät. Jos työntekijällä on luontoisetuja, jokaisen edun laskentaperusteet on selvitettävä palkkakortin liitteellä. Kustannusten korvauksien määrä ja niiden peruste on selvitettävä ja matkalaskut laitettava palkkakortin liitteeksi. (Aalto 2003, 83.) Työntekijän luontoisetujen laatu, laskentaperusteet ja raha-

arvot on yksilöitävä palkkakortissa tai sen liitteessä. Vapaasta autoedusta on hyvä säilyttää kopio maahantuojan hintatodistuksesta, auton yksilöintitiedot ja hankintapäivä. Asuntoedusta liitteessä kannattaa mainita asunnon sijaintipaikkakunta, ikä, pinta-ala, lämmön sisältyminen etuun. Palkkakorttiin tulee kirjata myös työntekijältä perittävät työttömyysvakuutus- ja eläkevakuutusmaksut sekä työntekijän tilille menevän rahasuorituksen määrä eli nettopalkka. (Syvänperä ym. 2008, 168.)

Palkkakortin liitteenä arkistoidaan verokortti: päätoimen verokortti alkuperäisenä, sivutoimen verokortista riittää kopio. Alkuperäinen päätoiminen verokortti kuitenkin palautetaan työntekijälle, jos työsuhde päättyy kesken verovuoden. (Syvänperä ym. 2008,169.)

#### **4.2 Palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä.**

Palkkalistan laatimisesta ja muotovaatimuksista säädetään ennakoperintäasetuksessa. Palkkalista toimii kirjanpidossa menotositteena. Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan on laadittava palkanmaksupäivittäin palkkalista, josta käy selville seuraavat tiedot: palkansaajan nimi, palkanmaksukausi eli aika, jona palkanmaksun perusteena oleva työ on tehty, palkanmaksupäivä, rahapalkan määrä, luontoisedun raha-arvo, ennen ennakonpidätyksen toimittamista palkasta vähennetty määrä, palkan määrä, josta ennakonpidätys toimitetaan, ennakonpidätyksen määrä, palkansaajalle maksettu tai tilille merkitty määrä, työntekijän työttömyysvakuutusmaksun ja eläkevakuutusmaksun osuudet (Syvänperä ym. 2008,170).

Samalta palkanmaksukaudelta kertyneitä mutta eri päivinä maksettavia palkkoja ei saa yhdistää samaan listaa.

Säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan on laadittava kalenterikuukauden aikana tapahtuneista palkkasuorituksista sekä muista ennakonpidätyksen alaisista suorituksista niin sanottu palkkasuoritusten yhdistelmä, josta ilmenevät valvontailmoitukselle annettavat tiedot. (Syvänperä ym. 2008,170).

Palkkasuoritusten yhdistelmässä ilmoitettavia tietoja ovat kalenterikuukausi, jonka palkka on maksettu, kalenterikuukauden palkkojen määrä, toimitettu en-

nakkopidätys, työnantajan sosiaaliturvamaksu, pidätetty lähdevero. Työntekijöiden lukumäärä on hyvä liittää tietoihin, sillä sitä saatetaan tarvita toimintakertomuksen tai tilinpäätöksen liitetietojen laadinnassa.

#### **4.3 Palkkakirjanpito, muistiinpanovelvollisuus ja ennakoperintä**

Kirjanpitovelvollisen on säilytettävä suorituksia koskeva palkkakirjanpitoinsa kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä noudattaen muutoin mitä kirjanpito-laissa (Laki 1997/1336) kirjanpitoaineiston säilytysasiasta säädetään. Muistiinpanot ja tositteet säilytetään kuusi vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana suoritus on maksettu. (Laki 20.12 1996/1118.)

Ennakonpidätyksen toimittamisvelvollisuus koskee lähtökohtaisesti kaikkia veronalaisten suoritusten maksajia (Myllymäki 2011, 52). Ennakoperinnän muodot ovat ennakonpidätys ja ennakonkanto. Ennakoperintälaissa käsitteet työnantaja ja palkansaaja on korvattu käsitteillä suorituksen maksaja ja saaja. (Karttunen 2005,63.)

Ennakoperintä toimitetaan tuloverolaissa (Laki 1535/1992) tarkoitetun veronalaisen tulon perusteella valtiolle, kunnalle, seurakunnalle ja kansaneläkelaitokselle verotusmenettelystä annetun lain (1558/1995) mukaan maksettaviksi määrättävien verojen ja maksujen suorittamiseksi. (Laki 1996/1118.) Televisiolupamaksun korvaava Yle-vero tuli voimaan 1.1.2013. Verohallinto kerää veroa ennakonperinnän yhteydessä. Palkansaajilla Yle-vero tulee verokorttiin merkityyn ennakonpidätysprosenttiin, jonka mukaisesti työnantaja pidättää veron palkasta. Veron suuruus on 0,68 prosenttia vuositulojen yhteismäärästä, mutta enintään 140 euroa. Alle 50 euron suuruista veroa ei tarvitse maksaa. Pientuloi-set eivät maksa Yle-veroa lainkaan. (Verohallinto 2012.)

#### **4.4 Ennakonpidätyksen toimittaminen**

Ennakonpidätys tehdään verokorttiin merkityn pidätysprosentin ja tulorajan perusteella. Verokorttiin merkitty pidätysprosentti on henkilökohtainen, ja laskettu verovelvollisen viimeksi toimitetun verotuksen perusteella. Ennakonpidätysprosentti koostuu valtion tuloverosta, kirkollisverosta, kunnallisveroista, sairaanhoitomaksusta ja päivärahamaksuista. Palkasta toimitettava ennakopidätys voi-



daan laskea joko kausilaskennan tai kumulatiivisen laskennan avulla. Palkanennakonpidätys voidaan toimittaa päätulon verokortin, sivutulon verokortin, portaikkoverokortin tai freelance-verokortin mukaisesti.

#### **4.5 Kausiveroilmoitus**

Suorituksen maksajan on annettava verohallinnolle ilmoitus maksamistaan palkoista ja muista suorituksista sekä niistä toimitetuista ennakkopidätyksestä kausiveroilmoituksessa siten kuin verotililaissa säädetään (Laki 604/2009.) Suorituksen saajan on sovellettava samaa ilmoitusjaksoa verotililain soveltamisalaan kuuluvaan arvolisäverolaissa tarkoitettuun veroon. Jos suorituksen maksaja soveltaa kalenterivuoden pituista verokautta, suorituksen maksajan ilmoitusjakso on neljänneskalenterivuosi. (Laki 1996/1118.)

### **5 Palkanlaskennan tehtävät**

Työsuhteen solmimisvaiheessa palkanlaskijan tehtäviin kuuluvat usein työsuhteen ja palkan määrittämiseen liittyvät avustavat työt, kuten avustaminen työsuhteen ja toimenkuvauslomakkeen laatimisessa sekä vakuutusilmoitusten toimittaminen eläkevakuutusyhtiölle. Palkanlaskija kerää työsuhteen ja uudelta työntekijältä tarvittavat tiedot palkanlaskennan tietokantaan: verokortin ennakkopidätyksen toimittamiseksi, mahdollisen ay-jäsenmaksun perintäsuhteen, pankkiyhteydet palkan maksamiseksi sekä muut tarvittavat yhteystiedot. (Syvänperä ym. 2008,180.)

Työsuhteen jatkuessa palkanlaskijan tehtäviin kuuluu jokapäiväisten työsuhteen liittyvien asioiden hoitaminen: tietojen päivittäminen järjestelmään ja raporttien toimittaminen eri sidosryhmille. Työsuhteen päättyessä palkanlaskija laskee työntekijälle lopputilin viimeiselle palkanmaksupäivälle. Palkanlaskija huolehtii myös arkistoinnista ja toimittaa työsuhteen päättämisilmoitukset vakuutusyhtiölle. (Syvänperä ym. 2008,180.)

Palkanlaskijan kiireisin aika on vuodenvaihde ja vuoden alku. Edellisen vuoden palkankirjanpito on päätettävä, tammikuussa toimitetaan vuosi-ilmoitus verohallinnolle, palkkailmoitukset vakuutusyhtiöille ja palkkatilastot etujärjestöille.

Palkanlaskijan vuosi alkaa siitä, että syötetään järjestelmään työntekijöiden uudet verokorttitiedot, tarkistetaan verohallinnon vahvistamat sosiaaliturvamaksu-, eläkevakuutus, työttömyys- sairausvakuutusmaksuprosentit luontaisetujen määrät ja verovapaat matkakustannusten korvaukset. Tiedot päivitetään järjestelmään yrityskohtaisesti. Tämän lisäksi järjestelmään syötetään vuoden juhla- ja kirkollisjuhlapäivät. Huhtikuun alussa selvitetään kertyneet vuosilomat, lasketaan vuosilomapalkkojen määrät ja selvitetään työntekijöiden lomatoivomukset. Vuosilomapalkkojen laskeminen työllistää palkanlaskijan ympäri vuoden, koska lomia pidetään useammissa jaksoissa.

### **5.1 Palkanlaskennan ongelmatilanteita**

Niin kuin aikaisemmin oli kerrottu, eräs palkanlaskijan ongelma on tietojen määrä, mikä palkanlaskijan pitää omaksua: muuttuva lainsäädäntö, ohjelmien muutokset ja päivitykset, verohallinnon uudet käytännöt kuten katso-tunniste ja verotili. Uusien asiakkaiden vastaanottaminen tuo mukanaan uusien työehtosopimusten soveltamista. Palkanlaskijan työn nopea tahti ja jatkuva kiire vaikuttavat negatiivisesti työntekijän hyvinvointiin. Työkiire johtuu erilaisista syistä: palkanlaskijan kokemattomuudesta, heikosta opastuksesta, työvälinepuutteista, asiakkaista johtuvista viivästyksistä ja aineiston puutteellisuuksista.

Yksi yleinen palkkalaskennan ongelma on, että palkkahallinnosta ja palkkaraportoinnista puuttuvat yhteiset standartit, ohjeistukset ja toimintatavat. Tämä aiheuttaa palkanlaskijoille turhaa työtä erilaisten selvittelyjen muodossa ja muiden epäselvyyksien kautta. (Toikka 2011, 44.) FIP (Fully Integrated Payroll) hankkeen mukaan työnantaja joutuu lainsäädännön tai sopimusten puitteissa tekemään vuosittain noin 60 ilmoitusta maksamistaan palkoista. Näitä ilmoituksia ovat muun muassa vuosi- ja kausi-ilmoitukset verottajalle, ilmoitukset eläkevakuutusyhtiöille, palkkailmoitukset tapaturmavakuutusyhtiöille ja erilaiset palkkatilastoilmoitukset. Hallinnollista taakkaa palkkaraportoinnista lisää standardien puuttuminen ja tietojen hajanaisuus. (Toikka 2011, 45.)

### **5.2 Palkanlaskennan toistuvat rutiinit**

Palkkakausi-kohtainen prosessi muodostuu seuraavista toiminnoista: palkkahallinnon ohjelmiston perustietojen ylläpitäminen, työntekijöiden henkilötietojen

ylläpitäminen, palkkakauden laskennan ohjaustietojen ylläpito ja tarkistus, palkkatapahtumien syöttäminen, palkkatapahtumien tulostua ja tarkistus, palkkakajakson tietojen varmuuskopiointi, palkkakauden laskenta-ajo, palkkakauden tulosteiden ajo sähköisesti tai paperiversioina palkkamaksu-kausittain, palkkojen maksulistat, palkkaerittelyt työntekijöille, maksuyhdistelmät, ulosottolistat, kirjanpidon tiliointitulosteet, palkanmaksu-tietojen siirto maksatukseen ja kirjanpitoon. (Syvänperä ym.2008, 179.)

Työnantaja toimittaa jokaisesta työntekijästä tuntikortit tai muun selvityksen tehdyistä työtunneista ja lisistä. Työnantaja toimittaa myös matkalaskut ja kulukorvauksien kuitit. Palkanlaskijan tehtävä on tarkistaa vuorokausi- ja viikkoilyö-lisien määrät, matkalaskuissa päivärahojen ja kilometrikorvausten määrät. Jokaiselle työntekijälle lasketaan erikseen mahdolliset lomapäivät ja lomarahojen määrät. Kun tuntilistat on tarkistettu, syötetään tiedot palkkahallinnon ohjelmaan. Työajanlyhennykset ja sairausajan palkat on myös tarkistettavaa. Samat kuukaudesta toiseen samanlaiset palkkatapahtumat, esimerkiksi puhelinedut, autoedut, voidaan tallentaa suoraan ohjelmaan työntekijänkohtaisesti. Kiinteiden palkkojen ajaminen voidaan suorittaa silloin, kun kiinteät palkat ovat samoja ja muita palkkatapahtumia ei ole. Sen jälkeen kun tiedot on syötetty järjestelmään ja tarkistettu, palkanlaskija tulostaa palkkaerittelyt jokaiselle työntekijälle yhden kappaleen ja toisen arkistoi mappiin. Palkkaerittelyt on mahdollistaa lähettää e-kirjeenä.

Palkanlaskija tulostaa maksulistan, jossa näkyvät maksutiedot. Yrityksen kanssa voidaan sopia myös palkanmaksuista yrityksen tililtä.

Kuukausittain suoritetaan seuraavat toimenpiteet: maksuyhdistelmän tulostus kuukauden ajalta, työnantajasuoritusten kausi-ilmoituksen tietojen täyttäminen ja siirto maksatukseen, TyEL-tilitysten tietojen siirto maksatukseen ja ay-jäsenmaksujen tilitystä varten tarvittavien listojen tulostus (Syvänperä 2008, 179).

### 5.3 Palkkavuoden toistuvat tehtävät

Lasketaan 4. neljännes  KTA 31.12 Matkalaskut täsmäytetään <b>Joulukuu</b>	Tarkistetaan ja muutetaan perustieto- ja Vuosi-ilmoitus valmiiksi 31.01 <b>Tammikuu</b>	Uudet verokortit ja palkankorotukset otetaan käyttöön <b>Helmikuu</b>
<b>Marraskuu</b>  Tarkistetaan muut sosiaalisivukuluennakot	<b>Palkkavuoden rutiinit:</b>  *Palkkojen syöttäminen järjestelmään *Ennakkopidätyksen, ulosottojen sekä jäsen- ja eläkemaksujen tilitykset *Kela- ja tapaturma- ilmoitukset, sairaus- päivärahojen haku *Palkkalistan ja palk- ka- yhteenvedon täsmäyt- täminen kausi-ilmoitukseen *Kausi-ilmoitus, tilitys *Perustietojen ylläpito * Työtodistukset	<b>Maaliskuu</b>  Lasketaan  1. neljännes KTA 31.03 Vuosiloma - laskenta 31.03
<b>Lokakuu</b>  Mahdolliset palkkakorotukset Talvilomakausi alkaa		<b>Huhtikuu</b>  Talvilomakausi päätyy 30.4
<b>Syyskuu</b>  Lasketaan 3. neljännes KTA 30.9		<b>Toukokuu</b>  Tilastokeskuksen palkkakysely Kesälomakausi alkaa
<b>Elokuu</b> Budjetoidaan palkat seuraavalle vuodelle		<b>Kesäkuu</b> Lasketaan 2. neljännes KTA 30.6 Toimitetaan perintä- tiedot ajalta 1.1 - 30.06 ammattiyhdistykselle
	<b>Heinäkuu</b> Lasketaan lomapalkkoja	

Kuva 4. Palkkavuoden toistuvat tehtävät (Syvänperä ym. 2008, 177)

## 5.4 Palkasta tehtävät vähennykset

Ennakkopidätyksen lisäksi palkasta vähennetään työntekijän eläkevakuutusmaksu ja työttömyysmaksu. Palkasta tehdään muitakin vähennyksiä. (Syvänperä ym. 2008, 53.) Muut vähennyksen tulee tehdä etuoikeusjärjestyksessä. Vähennysten etuoikeusjärjestys on seuraava:

### Vähennyksen etuoikeusjärjestys

#### Lasketaan brutto palkasta

- 1 Palkkaennakon oikaisu
- 2 Ennakkopidätys
- 3 Työntekijän eläkemaksu
- 4 Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu

#### Lasketaan nettopalkasta

- 1 Ulosmittauspidätys
- 2 Elatusmaksupidätys
- 3 Työnantajan kuittausoikeus palkasta  
(koskee erääntyneitä ja riidattomia eriä)  
Riidattomia eriä:  
yritykseltä tehdyt tavaraostot  
työnantajan antama laina  
vahinkokorvausvelvollisuus  
työpaikkaruokalaostot  
henkilökuntaetujen käyttökorvaukset
- 4 Vakuutuskassamaksu
- 5 Lisäeläkevakuutusmaksu
- 6 Ammattiyhdistysmaksut

Kuva 5. Palkasta tehtävät vähennykset (Syvänperä ym. 2008, 54)

## **6 Kuorma-autoalan työehtosopimus**

Tässä opinnäytetyössä käydään läpi kuorma-autoalan työehtosopimusta ja sen perusteella tehdään opas palkanlaskijalle. Tämän työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan Autoliikenteen Työnantajanliito ry:n alueliikennettä, ulko- ja kotimaan tavaraliikennettä harjoittavien jäsenyritysten työntekijöiden työsuhteisiin.

Auto- ja Kuljetusalan Työntekijäliitto AKT ry on yli 50 000 kuljetusalan ammattilaisen vahva edunvalvoja. Liiton jäseneksi voi liittyä jokainen auto-, ahtaus-, kuljetus- ja muilla näihin liittyvillä ammattialoilla, kuten kuljetusliikkeiden auto- korjaamoissa sekä säiliöauto- ja öljytuote-, terminaali-, matkailu- ja eri huolinta-aloilla sekä liikenneopetusalan työskentelevien työntekijöiden, toimihenkilöiden ja ammatinharjoittajien muodostama rekisteröity yhdistys tai ammattiosasto. AKT neuvottelee ja solmii työehtosopimukset 20 alalle. Liiton keskeisiin toimintoihin kuuluu työ- ja palkkaehtojen parantaminen, työsuojelun ja ammattitaidon kehittäminen sekä jäsenistön yhteiskunnallisen aseman ja sivistystason kohottaminen. Kuljetusalan Työttömyyskassan jäsenet saavat ansiosidonnaisen työttömyysturvan. AKT on Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö SAK ry:n jäsenjärjestö. SAK:ssa AKT on yksi Kuljetusalan neuvottelukunnan jäsenliitoista. Neuvottelukuntaan kuuluvat kaikki SAK:n kuljetusalan liitot. Lisäksi AKT on Kuljetusalan Ammattiliittojen Federationi KAF:n jäsenjärjestö, johon kuuluu SAK:n liittojen lisäksi myös STTK:n liittoa. (Auto- ja Kuljetusalan Työntekijän liito AKT Ry.)

### **6.1 Alan erikoispiirteet**

Maatielikenteen palveluksessa työskentelee Suomessa kaiken kaikkiaan lähes 100 000 ammattikuljettajaa ja koko EU:n alueella yli 4 miljoonaa henkilöä. Suomi on poikkeuksellinen kuljetusmaa. Suomessa kuljetuskustannukset ovat kuluttajalle päätyvää tavaraa kohden Euroopan suurimmat. Maanteiden tavaraliikenne kuluttaa noin miljardi litraa dieseliä vuodessa. Korkeat polttoainekustannukset kertautuvat koko toimitusketjussa kuluttajalle. Jatkuva kuljetuskustannusten nousu vaarantaa vientiteollisuutemme toimintaedellytyksiä (Suomen kuljetus ja Logistiikka Ry.)

Kuljetusalalle on ominaista, että alalla on tiukka lainsäädäntö, joka osittain johtuu liikenneturvallisuudesta, korkeat palkkakustannukset, koventunut kilpailu, toimialan ylikapasiteetti, ulkomailla rekisteröityjen kuljetusyhtiöiden käyttö Suomen markkinoilla, joustamattomat työaika- sekä ajoaika- ja lepoaikamääräykset, viranomaisvalvonnan vähyys ja pieni kiinnijäämisriski sekä epäsymmetria tilaajamarkkinoilla, jossa suuret tilaajat ovat hallitsevassa asemassa. (Suomen kuljetus ja Logistiikka Ry.)

Kolmasosa ammattikuljettajista viettää vuorokautiset lepoaikansa tien päällä vähintään 2 - 3 kertaa viikossa, ja peräti 24 % kuljettajista useammin kuin 3 kertaa viikossa. Pitkää matkaa ajavien on monesti kestävä yksinäisyyttä ja vaikeita olosuhteita syrjäisillä ja jopa vaarallisilla lepoalueilla ajoneuvossa nukkuessaan. Kuormavarkaudet tainnutuskaasua käyttäen ovat yleisiä Manner-Euroopassa. Tämä ongelma tunnetaan myös Ruotsissa. Kuljettaja ei voi venyttää ajoaikaa päästääkseen kotiin tai turvallisemmalle lepopaikalle, sillä ajo- ja lepoaika-rikkomuksista rangaistaan tuntuvasti. Kuljettaja menettää ajo-oikeutensa määrääjäksi kolmesta vähäisestäkin rikkeestä. (Suomen kuljetus ja Logistiikka Ry.)

Arvolisäveron maksamatta jättäminen, työehtosopimusta alhaisempien palkkojen maksaminen, kaluston vakuuttaminen yksityisliikenteeseen tarkoitetulla liikennevakuutuksella, kuititon kauppa ja luvaton liikennöinti tarkoittavat harmaata taloutta alalla. Konkurssiyritysten ketjuttaminen on äärimäinen tapaus, jossa tahallisesti konkurssiin päästettyjä yrityksiä jatkamaan perustetaan uusi yritys, jossa toimivat konkurssiin menneet yrityksen omistajat. Velvoitteet hoitamatta jättävä saa kilpailuetua, jota voi hyödyntää parempana kilpailukykyinä ja halvempaan hintana. Myös säännöllinen työaikamääräysten rikkominen ja ylikuormilla ajaminen, jolla mahdollistetaan kuljetushintojen polkeminen tarkoittaa harmaata taloutta. (Suomen kuljetus ja Logistiikka Ry.)

## **6.2 Ajo- ja lepoaika-asetuksen sisältö**

Nykyinen ajo- ja lepoaika-asetus määrittelee ajoajaksi enintään 9 tuntia ajovuorokaudessa. Kuljettajan ajoaikaa saa pidentää kahdesti viikossa 10 tuntiin. Ajo-

aikaa saa olla kalenteriviikossa 56 tuntia ja kahdessa peräkkäisessä kalenteriviikossa 90 tuntia. Neljän ja puolen tunnin ajoa on seurattava vähintään 45 minuutin tauko. Tauko voidaan jakaa kahteen osaan, joista ensimmäisen osan on oltava vähintään 15 minuuttia ja jälkimmäisen vähintään 30 minuuttia. Vuorokausilevon on oltava vähintään 11 tuntia jokaisesta 24 tunnin jaksoa kohden. Sitä voidaan lyhentää 9 tuntiin kolmesti viikossa (kahden viikkolevon välissä). Lyhentämätön 11 tunnin vuorokausilepo voidaan pitää kahdessa osassa, josta ensimmäisen tulee olla vähintään kolme tuntia ja jälkimmäisen vähintään 9 tuntia. (Suomen kuljetus ja Logistiikka Ry.)

## **7 Caseyrytyksen esittely**

Tutkimuksen kohdeyritys, josta tässä raportissa käytetään nimeä caseyritys on Etelä-Karjalassa toimiva tilitoimisto. Yrityksen palveluvalikoima on laaja. Siihen kuuluvat: juokseva kirjanpito, myynti- ja ostoreskontra, maksuliikenne, tilinpäätös, veroilmoitus, verosuunnittelu ja vuosi-ilmoitukset verohallinnolle ja vakuutusyhtiöille, palkanlaskenta ja muu työoikeudellisen kysymykset. Tilitoimiston lisäpalvelut ovat: yrityshallinto ja kokouspöytäkirjat, yritysmuodonmuutokset, työsuhteasioiden neuvonta, taloussuunnittelu, vakuutukset, verosuunnittelu.

Yritys voi keskittyä yhä kovenevassa kilpailussa omaan erikoisosaamiseensa, kun laajaa taloushallinnon, yritysverotuksen ja juridiikan hallintaa vaativat tehtävät on siirretty tilitoimiston hoidettavaksi. Tämä luo haasteita myös tilintoimistoalalle, vastuu pk-yrityksen talousasioiden hoitajana ja asiantuntijana on erittäin suuri. (Makkonen 2004, 2)

### **7.1 Taloushallinnon ohjelmat**

Taloushallinnon ohjelmisto on Maestro-yhtiöiden kehittämä Maestro-ohjelma. Ohjelmisto toimii Windows ympäristössä. Maestro-ohjelmalla pystyy hoitamaan kirjanpidon, osakirjanpidot ja tilinpäätöksen. Maestrossa on toimintoja, jotka useimmiten ovat erillisiä ja rajapinnoin rakennettuja ohjelmistoja, esimerkiksi palkanlaskenta, pankkiyhteydet sekä käyttöomaisuuskirjanpito. Automaation ja kertakirjauksen ansiosta rutiinit ja virheet vähenevät sekä työaikaa säästyy. Kaikki tiedot ovat ajan tasalla läpi koko järjestelmän, ja raportointi on ajantasaista ja luotettava. (Mediamaestro Oy)



## **7.2 Palkkahallinto**

Yksi tilitoimiston tarjoama tärkeä palvelu on palkkahallinto. Suurin osa tilitoimiston asiakkaista kirjanpidon lisäksi haluaa hoidattaa myös palkkahallinnon.

Palkkahallinnon palvelu sisältää palkkojen laskennan, työntekijöiden perustietojen ylläpidon, kausi- ja vuosi-ilmoitusten antamisen ja työsuhteasioiden neuvontaa. Tilitoimisto on vuosien varrella kasvanut palkkahallinnon asiantuntijaksi. Tähän taloushallinnon osaan tilitoimisto panostaa kouluttamalla henkilökuntaa vuosittain. Tärkein koulutustilaisuus on Verohallinnon järjestämä ennakkoperintäkoulutus, joka toteutetaan aina vuoden lopussa.

Kirjanpidosta tulee yhä enemmän sisäisen laskennan ja johtamisen apuväline, mikä vaatii henkilökunnalta kykyä kehittää sosiaalisia taitoja, myyntitaitoja ja konsultointitaitoja. Tämä on mahdollista silloin, kun palkanlaskijan tehtävät on paremmin organisoitu. Työsopimuslain, työaikalain ja vuosilomain lisäksi palkanlaskentaa säätelevät yleissitovat työehtosopimukset. (Makkonen 2004, 3.) Opas palkanlaskentaan on yksi apuväline, joka tehostaa työprosessia.

Sähköistyneen taloushallinnon ja kehittyneempien ohjelmistojen myötä palkkahallinnon prosessi tehostuu. Palkanlaskenta-asiakkaiden määrä tulee caseyrityksessä kasvamaan tehokkuuden ja asiantuntemuksen ansiosta. (Makkonen 2004, 3.)

## **7.3 Palkkahallinnon palvelun ulkoistaminen**

Palkkahallinnon palvelun ulkoistamisesta asiakasyritykselle voi olla seuraavia etuja:

- Yrityksen voimavarat voidaan suunnata ydinbisneksen hoitamiseen
- Palvelukapasiteetti joustaa yrityksen tarpeitten mukaan
- Palvelun tuottajan, eli tilitoimiston kautta yrityksen kehittäminen on mahdollista ilman suuria investointeja
- Huippuosaamisen kehittäminen ja ylläpito vaati jatkuvaa sijoittamista. Näille panostuksille yritys voi saada paremman tuoton, jos se suuntaa ne oman ydinosaamisen kehittämiseen. (Makkonen 2004, 24.)

## **8 Työnantajavelvollisuus kansainvälisissä työsuhteissa**

Kansainväliset työskentelytilanteet ovat nykyään arkipäivää useimmissa kansainvälisissä yrityksissä (Hellsten 2009,13). Pääoman ja työvoiman vapaa liikkuvuus EU:ssa ja ETA-alueella tuo palkanlaskentaan pohdittaviksi uudenlaisia kysymyksiä, kun ulkomailta tulee Suomeen tai lähetetään ulkomaille työntekijöitä (Syvänperä ym. 2008). Palkkaa määritettäessä joudutaan miettimään työsopimuksen sisältöä laajemmin. Työnantajan on syytä selvittää asiat viranomaisten kanssa ennen kuin työntekijä aloittaa työnteon.

### **8.1 Työntekijä EU-alueen ulkopuolelta**

Muista maista kuin EU/ETA-alueelta tai Sveitsistä tuleva työntekijä tarvitsee työntekijän työluvan työskennelläkseen Suomessa. Luvan myöntämisedellytysten osalta työvoimatoimisto selvittää työmarkkinoiden tilanteen ja tekee työvoiman saatavuusharkinnan. Lopullisen päätöksen työntekijän oleskeluluvasta tekee ulkomaalaisvirasto tai paikallinen poliisi. Työnantajan on liitettävä työntekijän oleskeluluvan hakemukseen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista ja vakuutus siitä, että ovat voimassa olevien säännösten ja työehtosopimusmääräysten mukaisia. (Hirvonen ym. 2007,31.) Ensimmäinen oleskelulupa myönnetään vuoden ajaksi. Työnantaja on vastuussa siitä, että hänen palkkaamallaan työntekijällä on oleskelulupa.

### **8.2 Ulkomailta Suomeen tulevan verotus**

Tässä luvussa tarkastellaan ulkomaalaisten kuljettajien palkanlaskennan menettelyä. Suomen verolainsäädäntö määrittelee kaksi verovelvollisuuden lajia: yleinen verovelvollisuus ja rajoitettu verovelvollisuus. Henkilö, jonka ei katsota asuvan Suomessa, on rajoitetusti verovelvollinen. Rajoitetusti verovelvolliselta peritään lähdevero. Lähdevero on lopullinen vero: lähdeveron alaisesta tulosta ei tarvitse tehdä veroilmoitusta. Lähdevero on pääsääntöisesti 35 % tuloista. Tulon saaja hakee lähdeverokorttia verohallinnon lomakkeella. Säännöllisesti palkkaa maksava työnantaja sisällyttää rajoitetusti verovelvollisen palkkaa ja työnantajan sosiaaliturvamaksua koskevat tiedot kausi-ilmoitukseen.

Muulta kuin suomalaiselta julkisyhteisöltä tai hallintoelimen jäsenenä saatu palkka on Suomesta saatua tuloa, jos työ on yksinomaan tai pääasiallisesti tehty Suomessa täällä olevan työn- tai toimeksiantajan lukuun. Pääsääntöisesti tarkoittaa sitä, että työstä yli puolet eli vähintään 51 % on tehty Suomessa. Jos työ on pääasiallisesti tehty ulkomailla, palkka ei ole Suomessa saatua, ellei työn- tai toimeksiantaja ole Suomen valtio tai suomalainen julkisyhteisö. Kuljetusalalla se tarkoittaa, että jos ulkomaalainen työntekijä tekee työtä Suomessa vähemmän kuin 50 %, työtä ei veroteta Suomessa. Työntekijä saa verohallinnolta Lähdeverokortin, jossa verotusprosentti on nolla. ( Verohallinto 2012.)

Käytännössä on esiintynyt tapauksia, joissa Ruotsissa vakinaisesti asuva verovelvollinen työskentelee suomalaisen kuljetusliikkeen palveluksessa siten, että kuljetustyöstä osa tehdään Suomessa ja osa Ruotsissa. Korkein hallinto-oikeus on katsonut (Verohallinto 2013), että tällaisessa tapauksessa Suomessa saatua tuloa on vain palkka sellaiselta palkkamaksukaudella, jonka aikana työ on pääasiallisesti tehty Suomessa. Yhtiön on suoritettava kuljettajille maksamiensa palkkojen perusteella lähdevero ja työnantajan sosiaaliturvamaksu vain silloin, kun palkkamaksukauden aikana ovat suorittaneet työtä yhtiölle yksinomaan tai pääasiallisesti Suomessa (Verohallinto 2013.)

## **9 Palkanlaskijan oppaan pääasiallinen sisältö**

Tämän työn tavoitteena on kirjoittaa palkanlaskennan ohjeistus tilitoimiston palkanlaskijalle ja asiakasyritykselle. Tutkimus on alkanut tilitoimiston tarpeista. Tutkimuksen kohteena on Kuorma-autoalan työehtosopimuksen sisällön tutkinta ja oppaan luominen.

Caseyrityksen asiakkaat toimivat eri aloilla, ja sen takia palkanlaskijan täytyy tuntea monta eri työehtosopimusta. Työsopimukseen perehtyminen vie paljon resursseja. Sen takia yhden työehtosopimuksen opas helpottaa palkanlaskijan työtä, tehostaa sitä ja vapauttaa työaikaa muihin tehtäviin.

Oppaan sisältö on rajattu palkanlaskijan tehtäviin liittyviin asioihin. Opas sisältää työsuhteen solmimiseen liittyviä asioita, palkan määrittämistä, kuten koeaikaa, irtisanomisaikaa ja palkkalaskemisen ohjeita, esimerkiksi erilaisien lisien

laskenta, vuosilomapalkkojen laskenta, työajanlyhentämishojeet, lomakorvauksen laskenta ja sairauspalkan laskenta. Oppaassa on annettu ohjeet ja selitykset, miten lasketaan keskituntiansio ja lomapalkka tuntipalkkalaisilla, miten vuosiloma ansaitaan, milloin lasketaan lomakorvaukset.

Oppaan sisältö pohjautuu Kuorma-autoalan työehtosopimukseen. Kaikkia työehtosopimuksen asioita ei ole otettu oppaaseen. Ohjeistus on rajoitettu palkanlaskijan tavanomaisiin tehtäviin. Lomauttamista ei ole otettu sisältöön. Ohjeesta löytyvät tämän vuoden palkkakorotukset.

Oman työskentelyn aikana caseyrityksessä yhdeksi ongelmaksi tuli palkkalaskenta venäläisille kuljettajille, jotka tekevät töitä suomalaiselle kuljetusalan yritykselle ja samoin heidän verotuksensa ja työnantajan maksut. Opas sisältää luvun, jossa on annettu ohjeet tähän asiaan. Niin kun aikaisemmin on kerrottu, kansainväliset työsuhdetilanteet ovat lisääntyneet Suomessa, ja siksi toimeksiantajan kanssa on päätetty ottaa oppaakseen ohjeet, jotka liittyvät ulkomaisten työntekijöiden työn aloittamiseen, heidän verotukseensa ja työnantajan maksuihin. Tiedot tähän lukuun on saatu pääasiassa verohallinnon sivuilta. Apuna on käytetty puhelinkeskusteluja Kelan kansainvälisen osaston työntekijöiden kanssa. Keskusteluissa ei saatu varsinaista kirjallista ohjetta eikä viitteitä lakitekstiin, mutta on annettu lähestymistapa.

Opas on liitteessä 1. Toimeksiantajan kanssa on päätetty, mitkä asiat käsitellään oppaassa. Oppaaseen on otettu työsuhteen liittyvät asiat: työ sopimus, koeaika ja irtisanomisajat. Liito suosittelee, että työ sopimus tehdään aina kirjallisena, koska silloin voidaan tarkistaa, mistä ehdoista on sovittu.

Työehtosopimuksessa on määräykset erilaisista lisistä. Lisien taukukot on otettu oppaaseen. Palkkalaskija tarvitsee lisien määrät joka kuukausi palkkojen laskemista varten.

Työehtosopimus antaa paremmat ehdot, kuin työaikalaki, esimerkiksi työajan lyhentämisestä ja keskituntiansiosta. Nämä ovat tärkeät kohdat ja ne on otettu myös ohjeistukseen mukaan.

Lomapalkat ja sairausajanpalkat vievät eniten aika palkkalaskennassa. Lomapalkasta on annettu laajat ohjeet oppaassa. Lopussa löytyy vuoden 2013 palkkataulukko ja yleiskorotukset vuodelle 2013. Matkakorvaukset on päivitetty. Oppaassa on myös esimerkkejä palkanlaskentaan.

## **10 Pohdinta**

Työn tarkoituksena oli tehdä palkanlaskennan opas työkäyttöön Lappeenrannassa sijaitsevalle tilitoimistolle. Tavoitteena oli toimeksiantajan näkökulmasta tuottaa höydyllinen ja selkeä opas palkanlaskentaa varten. Oppaan avulla palkanlaskija voi nopeasti tarkistaa työehtosopimuksen ehdot.

Opinnäytetyöprosessin aluksi luotiin yleiskuva palkkahallinnosta, palkkalaskennasta ja palkkakirjanpidosta. Kuorma-autoalan palkanlaskennan tarpeesta lähtien tutkimuksessa on tutkittu palkkahallintoon liittyvää lainsäädäntöä ja Kuorma-autoalan työehtosopimusta. Opinnäytetyössä on kuvattu alan erikoispiirteet. Omasta työkokemuksestakin on ollut paljon apua opinnäytetyön tekemisessä.

Aloitin opinnäytetyön tekemisen palkkahallintoon liittyvästä työlainsäädöstä. Tärkeimpiä palkkahallintoon liittyviä lakeja ovat työsopimuslaki, työaikalaki ja lomalaki. Samaan aikaan tutkin myös työehtosopimusta ja erityisesti niitä kohtia, joita palkanlaskija tarvitsee kuukausittain: työaika, lisät, työajanlyhennys, lomapalkka, sairausajanpalkka, palkankorotukset, koska näissä kohdissa työehtosopimus eroaa laista. Kun opinnäytetyön runko selvisi paremmin, aloin kirjoittaa yhtä aika teoriaosaa ja empiriaosaa. Lopussa tutkin kansainvälistä verotusta, mm. verohallinnon ohjeita ja kansainvälistä käsikirjaa. Jotkin asiat piti varmentaa Eläketurvakeskuksesta ja Kelan kansainväliseltä osastolta. Kansainväliset tilanteet ovat erilaisia ja myös uusia Suomessa, ja sen takia on vaikeaa löytää selkeitä ohjeita, varsinkin kun työntekijä asuu muualla, kuin EU- tai ETA alueella. Verohallinnon sivuilla on Kansainvälisen verotuksen käsikirja, jossa on käsitelty erilaiset tilanteet ja Korkeimman hallinto-oikeuden päätökset. Kansainväliset työntekotilanteet ovat uusia myös viranomaisille ja vaativat heiltä erillistä selvittämistä tapauskohtaisesti, mutta työnantajan lähestymistapa ja järjestys, miten näissä tapauksessa pitää toimia on kuitenkin selkeää.

Tutkimus on lähtenyt tilitoimiston tarpeista. Tilitoimiston palkanlaskenta vaatii erilaisten alojen työehtosopimusten tuntemusta ja sen takia opas, joka käsittelee vain yhden työehtosopimuksen erikseen, oli tarpeellinen, että tieto löytyy nopeasti. Työehtosopimus määrittelee työpalkat, työlisät, keskituntiansion laskemisen, sairausajanpalkan, työajan, vuosilomien pituuden, lomarahat ja irtisanomisajat. Suomalaisista palkansaajista noin 76,8 prosenttia kuuluu johonkin ammattiliittoon (Tilastokeskus 2013).

Oppaaseen on otettu palkanlaskennan tavanomaiset tilanteet, kuten erilaiset lisät, matkakorvaukset, työajan lyhentäminen, vuosiloma ja lomapalkka, lomakorvaukset, sairausajanpalkka. Luvussa vuosiloma on käytetty Vuosilomalain ja työehtosopimuksen määräyksiä sekä liiton omaa lomaopasta. Yhtenä lukuna oppaaseen on otettu rajoitetusti verovelvollisen verotus ja työnantajamaksut. Tämä luku on otettu oppaaseen sen takia, että kuljetusalan yritykset yhä enemmän kohtaavat monenlaisia henkilöstöhallintaan, palkanlaskentaan ja henkilöstökustannuksiin liittyviä haasteita. Siihen liittyvät myös verotus- ja työnantajamaksukysymykset.

Alkuperäisen aikataulun mukaan opinnäytetyön piti olla valmis jouluksi, mutta jouduin siirtämään sen kevääksi, koska kolmessa viimeisessä opiskeluperiodissa oli oma aikaa vaativia syventäviä ammattiopintoja. Opinnäytetyön aloitus oli hyvin vaikea, koska itse työnlaatu oli uusi minulle. Päätin kuitenkin ensin paneutua teoriaan ja siltä pohjalta tutkia työehtosopimusta.

Palkanlaskennan oppaan hyödyn pystyy selvittämään vasta sen jälkeen, kun tilitoimisto ottaa sen käyttöön. Palkanlaskenta on casetilitoimiston ydinosaamista ja sen takia työehtosopimusten tuntemus on tärkeää palkanlaskijan osaamisesta. Tilitoimiston palkanlaskijan toimenkuva muuttuu vähitellen rutiinityöntekijästä palkkahallinnon asiantuntijaksi tietoteknisten ratkaisujen ja oman osaamisen ansiosta. Kun kirjanpitäjä on myös palkanlaskija, hän pystyy paremmin ottamaan kantaa yrityksen henkilöstökulujen rakenteeseen. Toivon, että opas tehostaa ja helpottaa palkanlaskijan työarkea.

Opinnäytetyön henkilökohtaisena tavoitteena oli syventää omaa palkanlaskennan osaamistani eli lainsäädännön tuntemusta, sekä palkankirjanpitoa ja palk-

kahallinnon hallintoa. Henkilökohtainen tavoite syventää palkanlaskijan työssä opittuja asioita täyttyi, esimerkiksi vuosilomalain ja työaikalain säännökset ja verohallinnon ohjeiden tuntemus on opinnäytetyön jälkeen hyvin muistissa. Opinnäytetyöntekijän oma palkkalaskennan kokemus jäi alle vuoden, ja sen takia opinnäytetyön tekeminen, perehtyminen palkkahallintoon liittyvään lainsäädäntöön ja työehtosopimukseen oli erittäin höydyllistä tekijälle itselleen.

Nykyään yritykset yhä enemmän ulkoistavat palkkalaskennan ja myös koko palkkahallinnon, koska se vaatii yrityksiltä paljon resursseja. Moni kirjanpitäjä haluaa laajentaa omaa osaamistaan myös palkkahallinnon puolelle. Siinä mielessä opinnäytetyö antaa tekijälle itselle hyvät mahdollisuudet työllistymiseen.

Opinnäytetyön tavoite on saavutettu. Jos itse olisin laskenut palkkoja, minun ei olisi tarvinnut tarkistaa tavanomaisissa tilanteissa vaikeaselkoisista työehtosopimuksista asioita. Työehtosopimuksen sisältö tuli tutuksi. Työehtosopimuksen sisällön tulkinta oli vaikeata ja pyysin muutaman kerran apua liiton neuvonnasta.

Tämän opinnäytetyön tutkimuksen jatkona voisi olla palkkahallinnon palvelun kehittäminen tilitoimistossa, koska palkkalaskentapalvelujen kysyntä kasvaa. Siinä tutkimuksessa voitaisiin tutkia tilitoimiston resursseja ja tulevaisuuden tavoitteita.

Opinnäytetyön tavoitteet on saavutettu:

- opas palkanlaskentaan on tehty
- selvitys EU-alueen ulkopuolelta palkatuista työntekijöistä on tehty
- omat henkilökohtaiset tavoitteet on saavutettu

## **Kuvat**

Kuva 1. Opinnäytetyön rakenne, s. 9

Kuva 2. Palkkahallinnon prosessi, s. 11

Kuva 3. Palkkahallinnon prosessi, s. 28

Kuva 4. Palkkavuoden toistuvat tehtävät, s. 29



## Lähteet

Aalto, L 2003. Opas palkanlaskentaan. Vantaa: Dark Oy.

Auto- ja Kuljetusalan Työntekijäliitto AKT ry <http://www.akt.fi/fi/akt-liitomme>.  
Luettu 2.02.2013

Eskola, A. 2004. Palkka -Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Keuruu: Otavan Kirjapaino.

Hellsten, K.2009. Ulkomaantyö. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino

Hietala, H. & Kaivanto, K. 2002. Vuosilomaopas. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Hirvonen, M., Tuomala, A. & Tuominen, R. 2007. Työnantajan ABC. pk-yrityksen työsuhdekirja. Lahti: Esa Print Oy.

Karttunen, E. 2005. Palkkahallinnon perusteet. Hamina: Yrityssanoma Oy  
Kuorma-autoalan työehtosopimus 1.2.2012 - 31.1.2014.  
[http://www.akt.fi/easydata/customers/akt/files/1\\_Tessit\\_ja\\_palkkatau/kuorma-autoalan\\_tes\\_2010-2011\\_id\\_2857.pdf](http://www.akt.fi/easydata/customers/akt/files/1_Tessit_ja_palkkatau/kuorma-autoalan_tes_2010-2011_id_2857.pdf) Luettu 18.04.2013

Laki 1996/1118. Ennakoperintälaki 20.12 1996/1118.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1996/19961118> Luettu 01.04.2013

Laki 1997/1336. Kirjanpitolaki 30.12 1997/1336.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Laki 998/1993. Laki nuorista työntekijöistä.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1993/19930998>

Laki 2004/759. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>

Laki 1558/1995. Laki veromenettelystä 18.12.1995.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1995/19951558>

Laki 1996/605. Työaikalaki 9.8.1996/605.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605>

Laki 1946/436. Työehtosopimuslaki 7.6 1946/436  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Laki 2001/55. Työsopimuslaki 26.1 2001/55.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Laki 1535/1992. Tuloverolaki 1535/1992.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535>

Laki 604/2009. Verotililaki 604/2009.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2009/20090604>

Laki 2005/165. Vuosilomalaki 18.3.2005/165.

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

Makkonen, T. 2004. Pro gradu-tutkielma. Palkkalaskennan kehittäminen tilitoimistossa.

Mediamaestro Oy. <http://www.maestro.fi/ohjelmistot/maestro-taloushallinto>  
Luettu 20.03.2013

Myllymäki, J. Kumulatiivinen ennakonpidätys. Tilisanomat 2011:4 s 52 - 55

Saarinen, M. 2000. Työsuhteen pelisäännöt. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Suojanen, K., Ojajärvi, J., Savolainen, H., Vainio, P. & Vanhanen, P. 2009. Opi oikeutta. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Suomen Kuljetus ja Logistiikka ry SKAL. [www.skaf.fi/julkaisu](http://www.skaf.fi/julkaisu) Luettu 10.03.2013

Syvänperä, O & Turunen, L. 2008. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Publishing

Tilastokeskus 2013. Työvoimatutkimus 2013, maaliskuu

<http://www.stat.fi/til/tyti/2013/03/>

Tilastokeskus 2013. Tietokannat: Px-Web Statfin Työmarkkinat

Toikka, S. Uuden ajan palkkahallinto. Tilisanomat 2011:6 s 44 - 45

Varhela, M. Mikä ihmeen tietosuoja? Tilisanomat 2012:1 s 56 - 59

Verohallinto. Verohallinnontiedote 15.3.2013.

<https://www.palkka.fi/palkkac/yfi/okilmoituksetmaksut.htm>

Luettu 18.01.2013

Verohallinto. Verohallinnon tiedote 21.11.2012. [http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ ja\\_yhteisoasiakkaat/Ylevero\\_usein\\_kysyttya\(21525\)#Mitenmaksamin\\_enkyatnosstapahtuu](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Ylevero_usein_kysyttya(21525)#Mitenmaksamin_enkyatnosstapahtuu) Luettu 4.02.2013

Verohallinto. Kansainvälisen verotuksen käsikirja ,2013

[http://vero.fi/fiFI/Syventavat\\_veroohjeet/Kansainvaliset\\_tilanteet/Kansainvalisen\\_verotuksen\\_kasikirja\\_2013\(27029\)](http://vero.fi/fiFI/Syventavat_veroohjeet/Kansainvaliset_tilanteet/Kansainvalisen_verotuksen_kasikirja_2013(27029)) Luettu 4.04.2013

## **Palkanlaskennan opas**

## Sisällys

1 Johdanto .....	46
2 Työsuhde .....	47
2.1 Koeaika .....	47
2.2 Irtisanomisaika .....	47
2.3 Työpalkat.....	48
2.4 Ulkomaanliikenteen palkat ja kokemus .....	48
2.5 Erilliset lisät .....	48
Vapaapäivätyölisä.....	49
Myrky- ja räjähdysainelisiä.....	49
Erikoislisiä.....	49
3 Säännöllinen työaika .....	49
3.1 Vuosityöajan lyhentäminen.....	50
3.2 Vapaan antaminen .....	51
4 Työtuntijärjestelmä, ajopäiväkirja ja työtuntiluettelo .....	52
5 Yli-, hätä- ja sunnuntaityö ja niistä maksettavat korvaukset .....	52
6 Keskituntiansio .....	52
7 Varallaolo ja siitä maksettava korvaus.....	53
8. Päiväraha ja yöpyminen .....	54
9 Vuosiloma .....	54
9.1 Lomanmääräytymiskausi .....	54
9.2 Lomapäivät.....	55
10 Vuosilomapalkka .....	55
10.1 Tunti- vai urakkapalkkainen.....	56
10.2 Keskituntiansion laskeminen .....	57
10.3 Vuosilomalain mukainen keskimääräinen päiväpalkan laskeminen .....	57
10.4 Lomaltapaluuraha.....	58
10.5 Lomakorvaus työsuhteen kestäessä .....	58
10.6 Lomakorvaus työsuhteen päättyessä .....	59
11 Sairausajan palkka .....	59
12 Tilapäiset poissaolot.....	59
13 Palkanmaksu.....	61
14 Sosiaaliset määräykset.....	61
15 Rajoitetusti verovelvollinen .....	61
15.1 Ulkomailta suomalaisen yrityksen palvelukseen tuleva palkansaaja.	
15.2 TYEL-vakuutus.....	63
16 Yleiskorotukset v 2013 .....	63

17 Palkkataulukot 1.3.2013 lähtien.....	64
Lähteet .....	67

## 1 Johdanto

Tämän oppaan tarkoituksena helpottaa ja tehostaa palkanlaskennan prosessia. Oppaan pohjana on käytetty alan Kuorma-autoalan työehtosopimusta ja verohallinnon antamia ohjeita. Opas antaa ohjeet tavanomaisiin tilanteisiin, kuten työsopimuksen solmiminen, työsuhteen päättäminen, palkanlaskenta, lisien ja päivärahojen laskenta, lomapalkanlaskenta, työajanlyhennys sekä sairaspäivärahat.

Työehtosopimuksessa määritellään työsuhteen vähimmäisehdot, kuten palkat, työajat, sairausajanpalkat, äitiysvapaat, ylityökorvaukset, erilaiset lisät, päivärahat, lomapalkat ja lomatapaluurahat, sekä työajan lyhennyskorvaukset.

Työnantajaliittoon kuuluvien työnantajien pitää noudattaa työehtosopimusta työehtosopimuslain nojalla. Työnantajaliittoon kulumattomien työnantajien tulee noudattaa työehtosopimusta yleissitovuuden perusteella.

Työnantajan ja työntekijän välisellä työsopimuksella ei voi sopia näitä heikommista ehdoista.

## 2 Työsuhde

Työsuhde syntyy, kun työntekijä aloittaa työn. Työnantaja ja työntekijä voivat tehdä työsopimuksen jo hyvissä ajoin ennen työn aloittamista.

Työsopimus liiton suosituksen mukaan tulee tehdä kirjallisesti. Mikäli työsopimus tehdään suullisesti, kumpikin osapuoli on velvollinen pyynnöstä antamaan kirjallisen todistuksen sovituista ehdoista. Näin osapuolet voivat helposti tarkistaa, mitä on sovittu.

### 2.1 Koeaika

Työsopimuksessa voidaan sopia koeajasta. Koeaikana kummallakin osapuolella on oikeus päättää työsuhde ilman irtisanomisaikaa. Työsopimuslaissa on määräykset koeajasta. Koeajan lasketaan alkavan siitä hetkestä lähtien, kun työnteko alkaa. Koeaika työsopimuslain mukaan voi olla enintään neljän kuukauden pituinen. Työehtosopimuksessa on sovittu lyhyemmästä koeajasta. Jos työsuhteessa noudatetaan koeaikaa, työnantaja ilmoittaa tästä työsopimuksella. Koeaika on silloin **kaksi** kuukautta.

### 2.2 Irtisanomisaika

Kun työsopimus on tehty toistaiseksi, sen lopettaminen edellyttää irtisanomismenettelyä, paitsi jos työsuhde lopetetaan koeaikana tai muutoin lain mukaan voidaan purkaa tai työ on ylivoimaisen tapahtuman takia joko osaksi tai kokonaan keskeytettävä. Irtisanomisajat määräytyvät työaikalain mukaan

Työnantajan noudattavat irtisanomisajat

Irtisanomisaika	Työsuhde on jatkunut
14 päivää	enintään vuoden
1 kuukausi	yli vuoden, mutta enintään 4 vuotta
2 kuukautta	yli vuoden, mutta enintään 8 vuotta
4 kuukautta	yli vuoden, mutta enintään 12 vuotta
6 kuukautta	yli 12 vuotta

#### Työntekijän noudattavat irtisanomisajat

Irtisanomisaika	Työsuhde on jatkunut
14 päivää	enintään 5 vuotta
1 kuukausi	yli 5 vuotta

Mikäli työnantaja haluaa sopia työntekijän kanssa työehtosopimusta pidemmästä irtisanomisajasta, ei sopimus sido työntekijää.

### 2.3 Työpalkat

Työntekijän palkka määräytyy joko tunti- tai 2-viikkojakson palkkana. Työntekijöille maksetaan 2-viikkojakson palkka, vaikka työaika olisi alle 80 tuntia.

Mikäli työn laatu sallii ja se teknisesti on mahdollista, on työntehon ja ansion kohottamiseksi työntekijöille varattava mahdollisuus suorittaa **urakkatyötä**. **Urakkatyön** hinnoittelun perusteena pidetään 30 %:n lisäystä vastaavasta työstä aikatyössä maksettavaan työkohtaiseen palkkaan. **Urakkatyötä** tehtäessä on tuntipalkka taattu. Palkkataulukko vuonna 2013 on esitetty Liitteessä 1.

### 2.4 Ulkomaanliikenteen palkat ja kokemus

Ulkomaanliikenteen tuntipalkka on palkkataulukossa aina viimeisellä rivillä. Ulkomaanliikenteessä olevalle kuorma-autonkuljettajalle, joka on toiminut vähintään kahden vuoden ajan samassa yrityksessä ja osoittanut kyvyn selviytyä ulkomaalaisissa olosuhteissa (eli hänellä on kielitaito ja hän tuntee liikennesääntöjä ja tullimuodollisuuksia) maksetaan erikoislisänä vähintään 8 % jaksopalkasta laskettuna.

### 2.5 Erilliset lisät

Klo 18.00 ja 06.00 välisenä aikana tehdyistä työtunneista maksetaan ilta- ja yölisät taulukon mukaan:

Klo 18.00 - 22.00	iltatyölisä 15 % taulukkopalkasta
Klo 22.00 - 06.00	yölisä 20 % taulukkopalkasta



*Esimerkki: Työvuoro on alkanut klo 12 ja loppunut klo 20.00. Kahdesta tunnista täytyy maksaa iltalisää, joka on 15 % taulukkopalkasta*

### **Vapaapäivätyölisä**

Vapaapäivänä tehdyistä työstä maksetaan vapaapäivätyölisä, jonka suuruus on **100 %** työntekijän taulukkopalkasta.

### **Myrkky- ja räjähdysainelisä**

Silloin, kun vaarallisten aineiden kuljetusmääräysten vapaarajat ylittyvät, maksetaan lisä, jonka suuruus on **5 %** taulukkopalkasta.

### **Erikoislisä**

Nosturiauton kuljettajille, lavettiauton kuljettajille ja jäteauton kuljettajille maksetaan erikoislisä, jonka suuruus on 5 % työntekijän taulukkopalkasta.

## **3 Säännöllinen työaika**

Työntekijän työajan pituutta ja työstä ajan perusteella maksettavaa korvausta säätelee työaikalaki. Laki määrää miniehdot, joita voidaan työehtosopimuksin parantaa (työajan lyhentäminen). Työehtosopimuksen mukaan säännöllinen työaika on 80 tuntia 2-viikkojaksossa.

Lyhyemmästä kuin 4 tunnin ja 45 minuutin työstä maksetaan täysi 4 tunnin 45 minuutin palkka ja se luetaan työajaksi.

*Esimerkki:*

*Työvuoro on kestänyt klo 16.00 - 20.00, siis 4 tuntia. Työntekijälle maksetaan palkka 4 tunnista ja 45 minuutista.*

Pääsiäislauantai sekä juhannus- ja jouluaatto ovat vapaapäiviä.

Moottorineuvon kuljettajan pisin yhtämittainen työaika saa olla enintään 5,5 tuntia. Jokaista 5,5 tunnin pituista työjakson kohti on kuljettajalle annettava vähintään 30 minuutin pituinen tauko yhdessä tai kahdessa erässä (tauon osa on vähintään 15 minuutin mittainen)

Mikäli työntekijä hänestä riippumattomista syistä, autorikon tai luonnonesteiden takia, joutuu matkalla odottamaan apua, hänelle lasketaan työajaksi koko se aika, minkä hän tekee työtä esteen poistamiseksi tai joutuu vartioimaan autoa.

### 3.1 Vuosityöajan lyhentäminen

Työehtosopimuksella on määräyksiä vuosittaisen työajan lyhentämisestä. Työntekijä ansaitsee työajanlyhentämistä vapaita työajalta ja sellaisilta poissaoloilta, joilta hän saa palkka tai ansaitsee vuosilomaa. Kertynyt vapaa on annettava työntekijälle viimeistään seuraavan vuoden loppuun mennessä. Nämä päivät ovat palkallista vapaa-aikaa. Tuntipalkkalaiselle työntekijälle vapaapäivän palkka maksetaan keskituntiansion suuruisena.

Vuosityöajan lyhentäminen tapahtuu 80 tuntia kaksiviikkojaksossa tai 40 tuntia viikossa. Lisäksi edellytetään, että työntekijällä on enintään 30 arkipäivän pituinen vuosiloma. Työajan lyhennys koskee myös osa-aikaisia työntekijöitä riippumatta siitä, miten osa-aikajärjestely on toteutettu.

Seuraavissa taulukoissa on tehty työtunnit ja työajanlyhennys tunteina ja päivinä. Ensimmäisessä taulukossa loppiainen on lauantaina tai sunnuntaina, toisessa loppiainen on muu arkipäivä kuin lauantai.

#### Loppiainen lauantaina tai sunnuntaina

	<b>työtuntimäärä</b>	<b>lyhennys</b>		
vähintään	94 h	8 h	eli	1 päivä
	188 h	16 h		2 päivää
	283 h	24 h		3 päivää
	377 h	32 h		4 päivää
	471 h	40 h		5 päivää
	565 h	48 h		6 päivää
	660 h	56 h		7 päivää
	754 h	64 h		8 päivää
	848 h	72 h		9 päivää
	942 h	80 h		10 päivää
	1036 h	88 h		11 päivää
	1131 h	96 h		12 päivää
	1225 h	104 h		13 päivää

1319 h	112 h	14 päivää
1413 h	120 h	15 päivää
1508 h	128 h	16 päivää
1602 h	136 h	17 päivää
1696 h	144 h	18 päivää

### Loppiainen muuna arkipäivänä kuin lauantaina

	työtuntimäärä	lyhennys	
vähintään	90 h	8 h	eli 1 päivä
	180 h	16 h	2 päivää
	270 h	24 h	3 päivää
	360 h	32 h	4 päivää
	447 h	40 h	5 päivää
	537 h	48 h	6 päivää
	627 h	56 h	7 päivää
	717 h	64 h	8 päivää
	807 h	72 h	9 päivää
	893 h	80 h	10 päivää
	983 h	88 h	11 päivää
	1073 h	96 h	12 päivää
	1163 h	104 h	13 päivää
	1253 h	112 h	14 päivää
	1340 h	120 h	15 päivää
	1430 h	128 h	16 päivää
	1520 h	136 h	17 päivää
	1610 h	144 h	18 päivää
	1696 h	152 h	19 päivää

*Esimerkki:*

*Työntekijän tehtyjen tuntien määrä on 537. Hän ansaitsee kuusi palkallista vapaapäivää.*

### 3.2 Vapaan antaminen

Taulukon perusteella kertyneet työajan lyhennyksestä johtuvat vapaapäivät annetaan kokonaisina päivinä kertymävuotta seuraavan vuoden loppuun mennessä. Yksi vapaapäivä vastaa 8 tunnin lyhennystä.

Jos työntekijä on ansainnut vähintään 10 lyhennysvapaapäivää, annetaan lyhennysvapaapäivät yhdistämällä siten, että muodostuu yksi viiden päivän pituinen yhdenjaksoinen vapaa. Jos työntekijä on ansainnut vähintään 15 lyhennysvapaapäivää, annetaan lyhennysvapaapäivät niin, että muodostuu kaksi viiden päivän pituista yhdenjaksoista vapaata.

Ilmoitus viiden päivän mittaisesta vapaasta on annettava työntekijälle vähintään 2 viikkoa ennen vapaan antamista.

Työntekijälle maksetaan lyhennyksen ajalta palkka voimassa olevan keskituntiansion mukaan. Mikäli työsuhde loppuu ennen kuin lyhennys on toteutettu, maksetaan tästä korvaus lopputilin yhteydessä.

Mikäli vuosityöajan lyhennysvapaapäivä on annettu itsenäisyyspäiväksi, katsotaan lain tarkoittama itsenäisyyspäivän palkka tällöin maksetuksi.

#### **4 Työtuntijärjestelmä, ajopäiväkirja ja työtuntiluettelo**

Työnantajan on pidettävä luettelo työtunneista sekä hätä- ja ylitöistä ja niistä maksetusta korotetusta palkasta. Luetteloon on merkittävä myös sunnuntaityö ja siitä maksettu korotettu palkka.

Työnantajan on annettava kuljettajalle pyynnöstä tulosteena digitaalisesta ajo- piirturista ja kuljettajakortista tallennetut kuljettajan ajo- ja lepoaikatiedot.

#### **5 Yli-, hätä- ja sunnuntaityö ja niistä maksettavat korvaukset**

Kahdeksan keskimääräisen työtunnin ylittäviltä kahdelta ensimmäiseltä ylitunnilta maksetaan 50 prosentilla ja seuraavilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Hätätyöstä, mikäli sitä tehdään säännöllisen työajan ulkopuolella, maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka.

Sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyyspäivinä ja vapunpäivänä tehdystä työstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka. Palkankorotusosia laskettaessa käytetään perusteena laskettua keskituntiansiota.

#### **6 Keskituntiansio**

Työntekijän keskituntiansio lasketaan siten, että hänen kunkin vuosineljänneksen aikana työajalta eri palkkaustapojen mukaan saamansa ansio mahdollisine

lisineen, lukuun ottamatta ylityö- ja sunnuntaityölisää, jaetaan saman vuosineljänneksen tehtyjen työtuntien kokonaismäärällä.

Vuosineljänneksittäin laskettua keskituntiansiota käytetään seuraavasti:

helmi-, maaliskuu ja huhtikuu	edellisen vuoden viimeinen vuosineljänneksen keskituntiansio
touko-, kesä ja heinäkuu	vuoden ensimmäinen vuosineljänneksen keskituntiansio
elo-, syys - ja lokakuu	vuoden toinen vuosineljänneksen keskituntiansio
marras-, joulukuu ja tammikuu	vuoden kolmannen vuosineljänneksen keskituntiansio

Keskituntiansiota käytetään myös kesälomapalkkojen laskennassa.

## **7 Varallaolo ja siitä maksettava korvaus**

Työntekijän kanssa voidaan sopia, että hän on sovitusajan asunnossaan, josta hänet tarvittaessa voidaan kutsua työhön. Varallaoloajalta, milloin työntekijä joutuu olemaan odottamassa, vaikkakin työtä tekemättä, maksetaan puoli palkkaa peruspalkasta laskettuna, varallaoloaikaa työaikaan lukematta.

Jos työntekijä on velvollinen sopimuksen mukaan päivystämään puhelinohjeiden antamista tai työhön lähtöä varten, olematta velvollinen oleskelemaan asunnossaan, maksetaan tästä korvaus varallaoloaikaa työaikaan lukematta, jonka suuruutta sovitettaessa on otettava huomioon asiaan vaikuttavat tekijät.

Jos työntekijä on sopimuksen mukaan velvollinen päivystämään, maksetaan korvausta varallaoloaikaa työaikaan lukematta. Korvaus on vähintään 20 % taulukkopalkasta.

## 8. Päiväraha ja yöpyminen

Päiväraha on korvausta työmatkan aiheuttamista ruoka- ja elinkustannusten lisäyksestä. Päiväraha lasketaan matkavuorokausittain, matkan kesto vaikuttaa maksettavan päivärahan määrään.

Mikäli työntekijä on estynyt 10 tunnin aikana ruokailemasta asemapaikkakunnalla, maksetaan osapäiväraha siten, että esteen alkamisesta laskettua täyttä 24 tunnin jaksoa kohti maksetaan kokopäiväraha.

Mikäli vuorokausilepo vieraalla paikkakunnalla työnantajan määräyksestä ylittää 12 tuntia, maksetaan korotettua päivärahaa.

### 1.3.2013 alkaen

Kotimaassa

Kokopäiväraha	30,20€
Osapäiväraha	13,60€
Kokopäiväraha	38,00€

Ulkomaan päivärahat:

Eurooppa	56,70€
Euroopan ulkopuolella	60,70€

## 9 Vuosiloma

Vuosilomajärjestelmä perustuu ansaintaperiaatteelle. Tämä tarkoittaa sitä että tekemällä työtä tai olemalla muutoin työnantajan käytettävissä työntekijä ansaitsee lomaa. Lisäksi työntekijä ansaitsee vuosilomaa työssäolopäivän veroiseksi luokiteltavalta ajalta, vaikka hän ei tuolloin työtä teekään.

### 9.1 Lomanmääräytymiskausi

Työntekijällä on oikeus saada lomaa kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskaudelta. Työntekijällä, jonka työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytymättä jatkanut vä-

hintään vuoden, on oikeus saada lomaa kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskaudelta.

Kun työntekijän palkka on sovittu kaksiviikkojaksopalkaksi ja työntekijän lomapalkka määräytyy vuosilomalain 7§ 1 momentin mukaan, on kaksiviikkojakson työosuudelle kohdistuvaa jaksopalkan osaa vastaava työtuntimäärä niissä jaksossa, jotka jäävät vuosiloman takia vajaiksi, seuraavan taulukon mukainen:

## 9.2 Lomapäivät. Taulukko

1	73,5
2	66,5
3	60,0
4	53,5
5	46,5
6	40,0
7	33,5
8	26,5
9	20,0
10	13,5
11	6,5

Mikäli työtuntimäärä ylittää taulukossa mainitut määrät, maksetaan niistä yksinkertainen tuntipalkka työtuntia kohden. Tämä taulukko tarkoittaa, että, jos kahden viikon jaksossa on lomapäiviä, samalla jaksossa työtuntien määrä vastaa taulukossa ilmeneviä tuntimääriä, esimerkiksi:

*Kahdenviikonjaksossa on 3 lomapäivää. Silloin tuntien määrän samassa jaksossa pitäisi olla 60,00.*

## 10 Vuosilomapalkka

Lomapalkan määrittämiseen vaikuttaa palkanmääräytymisperuste, onko työntekijä viikko-, 2 viikko-, kuukausipalkalla vai tunti- tai urakkapalkalla. Vuosilomapalkkaan eivät sisälly lakisääteiset lisät kuten ylityö-, hätätyö- ja sunnuntaityökorvaukset.

Vuosilomaan nähden noudatetaan vuosilomalain ja lomapalkkasopimuksen määräyksiä.

### 10.1 Tunti- vai urakkapalkkainen

Tunti- ja urakkapalkkaisen työntekijän vuosilomapalkka saadaan lomapalkkasopimuksella seuraavasti: **keskituntiansio** kerrotaan **sopimuksen mukaisella kertoimella, keskimääräinen päiväpalkka vuosilomalain kertoimella.**

#### Lomapalkkasopimuksen ja vuosilomalain mukaiset kerrointaulukot

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



## 10.2 Keskituntiansion laskeminen

Lomapalkkasopimuksen mukaan keskituntiansio saadaan:

lomamääräytymisvuonna työssäolon ajalta maksettu tai maksettavaksi erääntynyt palkka, johon ei lueta hätä- tai ylityöstä maksettava korotusosaa, jaetaan työntekijän samana aikana tekemien tuntien lukumäärällä. Jakajaan otetaan mukaan kaikki (myös ylityönä tehdyt tunnit). Pitää ottaa huomioon, että kyseen tuleen tulee vain työssäolon ajalta maksettu palkka. Sairauden ja vuosiloman ajalta maksettua palkkaa, varallaolokorvausta ei oteta huomioon. Varallaolokorvaus voidaan kuitenkin suorittaa siten, että vähintään puolet varallaoloajasta luetaan työaikaan, jolloin se otetaan huomioon lomanmääräytymisvuoden ansi-  
ossa.

*Esimerkki:*

*Työntekijän työsuhde on lomaa edeltävän loman määräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut yhdenjaksoisesti vuoden ja hänellä on loman määräytymisvuodelta 12 täyttä lomanmääräytymiskuukautta. Työntekijä on lomanmääräytymisvuonna ansainnut hätä- ja ylityöstä maksettavaa korotusta lukuun ottamatta 17.640 euroa ja tehnyt työtä 1800 tuntia. Työntekijällä on siten tässä tapauksessa 30 päivän loma. Hänen lomapalkkansa saadaan siten, että 17.640 euroa jaetaan 1800:lla, jolloin keskituntiansioksi tulee 9,80 euroa. Keskituntiansio kerrotaan sitten 30 lomapäivän lukumäärää vastaavalla kertoimella 222,4, jolloin lomapalkaksi saadaan 2.179,52 euroa. Tästä maksetaan kullekin loman osalle tuleva suhteellinen osuus.*

## 10.3 Vuosilomalain mukainen keskimääräinen päiväpalkan laskeminen

Keskimääräistä päiväpalkkaa laskettaessa lomanmääräytymisvuonna työssäolon ajalta maksettu tai maksettavaksi erääntynyt palkka jaetaan työntekijän lomanmääräytymisvuoden aikana tekemien työpäivien lukumäärällä, joihin on lisätty tehtyjen ylityötuntien kahdeksasosa. Hätätyöstä ja ylityöstä peruspalkan lisäksi maksettavaa korotusta ei oteta mukaan. Silloin, kun vuorokautisen säännöllisen työajan enimmäismäärä ei ole laissa rajoitettu, lisätään työssäolopäivien lukumäärään vastaavasti sovitun vuorokautisen työajan lisäksi tekemien työtuntien kahdeksasosa. Jos viikoittaisten työpäivien määrä on sopimuksen mukaan pienempi tai suurempi kuin viisi, keskipäiväpalkka kerrotaan viikoittaisten työpäivien määrällä ja jaetaan viidellä.

Vuosilomapalkka määräytyy Vuosilomalain mukaan. Tunti - tai urakkapalkkaisen osa-aikaisen työntekijän vuosilomapalkka on 9 % lomanmääräytymisvu-

den aikana maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta lukuun ottamatta hätätyöstä ja lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä peruspalkan lisäksi maksettavaa korotusta. Jos työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytymättä jatkanut vähintään vuoden, lomapalkka on 11,5 %.

Vuosilomapalkka on maksettava Vuosilain 15§:n mukaan ennen loman alkamista. Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka voidaan maksaa normaalina palkkapäivänä.

#### **10.4 Lomaltapaluuraha**

Lomaraha tai lomaltapaluuraha ei perustu vuosilomalakiin, vaan työehtosopimukseen. Lomaraha tai lomaltapaluuraha suoritetaan lomapalkan lisäksi.

Vuosilomaltaan työhön palaavalle työntekijälle maksetaan lomaltapaluurahana 50 % hänen vuosilomapalkastaan. Lomapaluurahan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijä aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana ja palaa työhön heti vuosiloman päätyttyä.

Lomaltapaluuraha maksetaan viimeistään työntekijän lomaltapaluuta seuraavana viidentenä yleisenä pankkipäivänä.

#### **10.5 Lomakorvaus työsuhteen kestäessä**

Vuosilomalain 16§:n mukaan työntekijällä on oikeus saada lomakorvauksen 9 % tai 11,5 %, jos suhde on jatkanut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden. Hätätyöstä tai ylityöstä maksettavaa korvasta ei lasketa mukaan.

Jos työntekijä on lomanmääräytymisvuoden aikana ollut poissa työstä äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan vuoksi, palkkasumman lisätään laskennallisesti poissaoloajalta saamatta jäänyt palkka.

## 10.6 Lomakorvaus työsuhteen päättyessä

Vuosilomalain 17§:n mukaan työntekijällä on oikeus vuosiloman sijasta saada vuosilomapalkkaa vastaava korvaus siltä ajalta, jolta hän ei ole saanut lomaa tai lomakorvausta.

Jos työntekijän työsuhde on päättyessään jatkunut vähintään vuoden, työntekijällä on kuluvan lomanmääräytymisvuoden alussa oikeus saada lomakorvausta 2,5 päivää. Jos työntekijälle on työsuhteen ensimmäiseltä ja viimeiseltä kuukaudelta kertynyt yhteensä täysi lomamääräytymiskausi, eikä hän ole saanut tältä ajalta lomaa tai lomakorvausta, nämä kuukaudet luetaan yhdeksi täydeksi lomamääräytymiskuukaudeksi.

## 11 Sairausajan palkka

Työntekijälle maksetaan palkka sairausajalta, joka on vaadittaessa työnantajan määräämän lääkärin todistuksella tai työnantajan muun selvityksen mukaisesti varmennettava seuraavasti:

työsuhde on ennen sairauden alkua jatkunut	palkka sairausajalta
alle 3 vuotta	enintään 28 päivää
vähintään 3 vuotta, mutta alle 5 vuotta	enintään 35 päivää
vähintään 5 vuotta, mutta alle 10 vuotta	enintään 42 päivää
10 vuotta tai enemmän	56 päivää

Työntekijä on velvollinen viivytyksettä ilmoittamaan työnantajalle sairastumiseensa sekä arvioidun työkyvyttömyyden päättymisajankohdan.

## 12 Tilapäiset poissaolot

Työnantaja maksaa kunnanvaltuuston ja hallituksen jäsenenä toimivalle työntekijälle sekä valtiollisia tai kunnallisia vaaleja varten lain mukaan vaalilautakunnan tai toimikunnan jäsenenä toimivalle työntekijälle valtuuston tai hallituksen kokouksesta tai tällaisen lautakunnan tai toimikunnan kokouksesta aiheutuvasta

säännöllisen työajan ansionmenetyksestä korvausta siten, että työntekijä yhdessä kunnan maksaman ansionmenetyksen kanssa saa täydet palkkaedut.

Korvaus maksetaan sen jälkeen, kun työntekijä on toimittanut työnantajalle selvityksen kunnan maksamasta ansionmenetyksen korvauksesta.

Työntekijällä on oikeus 50- ja 60-vuotispäivänään saada säännöllistä työaikaa vastaava palkallinen vapaapäivä työstä silloin, kun merkkipäivä sattuu hänen työtuntijärjestelmän mukaiseksi työpäiväkseen.

Työntekijällä on oikeus saada palkallista vapaata työstä läheisen omaisen hautauspäivänä sekä omana hääpäivänään. Läheisenä omaisena pidetään työntekijän avio- ja avopuolisoa, lapsia ja ottolapsia, hänen vanhempiaan, veljiään ja sisariaan sekä aviopuolison vanhempia.

Kutsuntapäivän osuessa työntekijän työpäiväksi, maksaa työnantaja varusmiespalveluksen edellyttämään kutsuntaan ensimmäisen kerran osallistuvalla työntekijälle palkkaa hänen menettämiään säännöllisiä työtuntejaan vastaavalta ajalta.

Kutsuntaan liittyvään erilliseen lääkärintarkastukseen osallistuvalla työntekijälle korvataan ansionmenetys siltä ajalta, minkä hän hyväksyttävän selvityksen mukaan joutuu tarkastuksen takia olemaan poissa työstä säännöllisenä työaikana.

Työnantaja maksaa työntekijälle reservin harjoitusten ajalta palkkaa siten, että perheellinen saa valtion maksaman reservipalkan kanssa täydet palkkaedut ja perheetön kaksi kolmasosaa (2/3) niistä.

Määräystä sovelletaan myös niihin, jotka väestönsuojelulain nojalla koulutetaan väestönsuojelun erikoistehtäviin.

Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan äidille tai isälle tämän työehtosopimuksen sairausajanpalkkaa koskevan määräyksen mukaisesti korvaus lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämättömästä lyhyestä tilapäisestä poissaolosta. Korvauksen maksamisen edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä ja että poissaolosta annetaan työehtosopimuksen sairausajan palkan maksamisesta koskevien määräysten mukai-

nen selvitys. Saman sairastumisen johdosta maksetaan korvausta vain toiselle vanhemmista.

### **13 Palkanmaksu**

Palkanmaksu tapahtuu kahden viikon jaksossa. Palkanmaksu suoritetaan viimeistään kolmen viikon kuluttua sen kaksiviikkojakson päättymisestä, jonka aikana työ on tehty.

Jos palkanmaksupäivä sattuu pyhä-, itsenäisyys- tai vapunpäiväksi, joulun- tai juhannusaatoksi taikka arkilauantaiksi, suoritetaan palkka edellisenä arkipäivänä. Työntekijälle on annettava palkanlaskelma mahdollisimman pian palkanmaksun jälkeen, kuitenkin viimeistään ennen seuraavaa palkanmaksua.

### **14 Sosiaaliset määräykset**

Työnantaja maksaa puolet lainsäädännön edellyttämästä ajokortin uudistamisesta aiheutuvista kustannuksista sekä kokonaan työtehtävissä työntekijältä vaatimiensa pätevyystodistusten ja- korttien hankinta- ja uusimiskustannukset sellaiselle työntekijälle, joka tarvitsee niitä kyseisessä työsuhteessaan. Edellytyksenä on ajokortin uudistamiskustannusten osalta, että työntekijän työsuhde on jatkunut keskeytymättä viisi vuotta.

### **15 Rajoitetusti verovelvollinen**

Palkanlaskijalla on oltava verohallinnon antama lähdeveroverokortti. Silloin kun työntekijä asuu EU-alueella, hän voi toimittaa E101-todistuksen. Mikäli tätä todistusta ei ole, palkanmaksajan on suoritettava työeläkevakuutus- ja tapaturmavakuutusmaksut sekä työntekijältä eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut. Todistuksen esittäminen vapauttaa työnantajan myös sosiaaliturvamaksun suorittamiselta.

Kun puhutaan venäläisistä kuljettajista, jotka asuvat Venäjällä, mutta tekevät Suomessa osan työmäärästä, tilanne on toinen. Näillä työntekijällä A1 tai E 101 todistusta ei ole. He saavat oleskeluluvan vuodeksi. Verohallinnosta on saatava

lähdeverokortti. Sitten tulee harkita, voiko tällainen työntekijä olla vakuutettuna Suomessa. Heidän täytyy saada viranomaisilta ensin henkilötunnus ja sen jälkeen voidaan hakea Kelakortti. Jos Kela antaa kielteisen vastauksen, työntekijä ei ole kelan etuuksien piirissä, siten Sotu-maksuakaan ei makseta.

Jos työstä yli 50 % on tehty muulla kuin Suomessa, tulo ei ole Suomessa saatua. Veroa tällöin ei makseta Suomeen. Silloin lähdeverokortti 0 %.

Tulonsaajalle on annettava palkanmaksusta tosite aivan kuten ennakonpidätyksen alaisesta suorituksestaakin. Siitä on käytävä ilmi ainakin tulonsaaja, tulon määrä, laatu ja maksuvuosi, veromäärä, mahdollisesti perityt vakuutusmaksut ja maksajan nimi.

### **15.1 Ulkomailta suomalaisen yrityksen palvelukseen tuleva palkansaaja. Sotu-maksun ja sava-maksun määräytyminen 1.1.2012 alkaen**

	sotu- ja sava-maksu	lähdevero 35 %	Ennakkopidätys
Työntekijä Suomeen alle 4 kk	ei	Kyllä *	ei
Työntekijä Suomeen 4 - 6 kk	Kyllä **	Kyllä *	ei
Työntekijä Suomeen yli 6 kuukaudeksi	Kyllä **	ei	Kyllä *

\*veron saa jättää perimättä vain lähdevero- tai verokortissa olevan merkinnän perusteella

\*\*ei maksuja, jos EU/ETA/Sveitsi-alueelta tulevalla työntekijällä on kotimainen todistus A1 tai E 101

Sotu on maksettava myös seuraavissa tapauksissa:

Kahdessa tai useammassa valtiossa työskentelevä työntekijä (mm. rekka-auton kuljettaja) on pääasiallisesti vakuutettu työnantajan kotivaltiossa. Hän on kuitenkin vakuutettu omassa kotivaltiossaan, jos hän tekee siellä työstä huomattavan osan (vähintään 25 %).

Jos ulkomailta tulevan henkilön työansio on alle 1104,00 €/kk tai työaika alle 18 tuntia/viikko, ei makseta sotu-maksua. Työntekijä ei pääse tällöin Suomessa vakuutetuksi. Jos työntekijä tulee Suomeen yli kahdeksi vuodeksi, sotu on maksettava, ellei ole Kelan todistusta siitä, että henkilö ei ole Suomessa sairaskuutettu tai asumisperusteisessa sosiaaliturvassa.

Tällainen ohjeistus löytyy verohallinnon sivulta. Tosin täytyy sanoa, että tämä ohjeistus koskee henkilöitä, jotka asuvat EU- ja ETA-alueilla. Näitä ohjeita voidaan soveltaa siltä osin, kuin palkka Suomessa jää alle 1104,00 €/kk tai työaika alle 18 tuntia/viikko.

## **15.2 TYEL-vakuutus**

Työnantaja on velvollinen järjestämään ja kustantamaan työntekijälleen tämän lain mukaisen eläketurvan Suomessa tehdystä työstä, jollei jäljempänä muuta säädetä. Työntekijä on velvollinen osallistumaan eläketurvansa kustantamiseen työntekijän työeläkevakuutusmaksulla. (Laki 395/1961.)

Kun suomalaisella kuljetusyrityksellä on venäläisiä kuljettajia, jotka asuvat Suomessa ja ovat suomalaisen sosiaaliturvan piirissä, he kuuluvat lakisääteeseen tapaturmavakuutukseen sekä työntekijän eläkevakuutukseen eli TYEL:iin niin Suomessa kuin Venäjälläkin ajaessaan, tällöin nämä vakuutukset ovat pakollisia.

Mutta jos kuljettajat on palkattu Venäjältä, he kuuluvat eläkevakuutusten piiriin vain Suomessa ajaessaan. Heidät tulee vakuuttaa Suomessa ajettavien ajosten osalta.

## **16 Yleiskorotukset v 2013**

1.3.2013 tai siltä alkavan palkanmaksukauden alussa lukien palkka korotetaan yleiskorotuksella, jonka suuruus on 22 senttiä/tunti.

1.10.2013 tai siltä alkavan palkanmaksukauden alusta lukien taulukkopalkkoja korotetaan 0,2 prosentilla.

## 17 Palkkataulukot 1.3.2013 lähtien

	tunti	2-viikko
Täysperävaununkuljettaja		
alle 4 vuotta	13,55	1084,00
4 - 8 vuotta	13,71	1096,80
8 -12 vuotta	14,16	1132,80
yli 12 vuotta	14,49	1159,20

Puoliperävaununkuljettaja		
alle 4 vuotta	13,04	1043,20
4 - 8 vuotta	13,20	1056,00
8 -12 vuotta	13,65	1092,00
yli 12 vuotta	13,93	1114,40

### Kuorma-auton-, pumppuauton- ja pyöräkuormaajankuljettaja

alle 4 vuotta	12,75	1020,00
4 - 8 vuotta	12,90	1032,00
8 -12 vuotta	13,32	1065,60
yli 12 vuotta	13,63	1090,40

### Henkilö- ja pakettiautonkuljettaja

alle 4 vuotta	12,48	998,40
4 - 8 vuotta	12,61	1008,80
8 -12 vuotta	13,03	1042,40
yli 12 vuotta	13,27	1061,60

### Autonapumies

alle 4 vuotta	12,36	988,80
4 - 8 vuotta	12,50	1000,00
8 -12 vuotta	12,89	1031,20
yli 12 vuotta	13,16	1052,80



Ulkomaanliikenteen palkkataulukot

	14,30	1144,00
8 % korotettuna	15,40	1232,00

**Palkkataulukot 1.10.2013 tai lähinnä sitä alkavan palkanmaksukauden alusta lukien (€)**

	tunti	2-viikko
--	-------	----------

Täysperävaununkuljettaja

alle 4 vuotta	13,58	1086,40
4 - 8 vuotta	13,74	1099,20
8 -12 vuotta	14,19	1135,20
yli 12 vuotta	14,52	1161,60

Puoliperävaununkuljettaja

alle 4 vuotta	13,07	1045,60
4 - 8 vuotta	13,23	1058,40
8 -12 vuotta	13,68	1094,40
yli 12 vuotta	13,96	1116,80

Kuorma-auton-, pumppuauton- ja pyöräkuormaajankuljettaja

alle 4 vuotta	12,78	1022,40
4 - 8 vuotta	12,93	1034,40
8 -12 vuotta	13,35	1068,00
yli 12 vuotta	13,66	1092,80

Henkilö- ja pakettiautonkuljettaja

alle 4 vuotta	12,50	1000,00
4 - 8 vuotta	12,64	1011,20
8 -12 vuotta	13,06	1044,80
yli 12 vuotta	13,30	1064,00

Autonapumies

alle 4 vuotta	12,38	990,40
4 - 8 vuotta	12,53	1002,40
8 -12 vuotta	12,92	1033,60
yli 12 vuotta	13,19	1055,20

Ulkomaanliikenteen palkkataulukot

	14,33	1146,40
8 % korotettuna	15,43	1234,40

,

## Lähteet

Auto- ja Kuljetusalan työntekijöidenliito AKT ry. Lomaopas.

[http://www.akt.fi/easydata/customers/akt/files/vuosiloma/lomaopas2011-2012\\_id\\_7796.pdf](http://www.akt.fi/easydata/customers/akt/files/vuosiloma/lomaopas2011-2012_id_7796.pdf)

Hietala, H. & Kaivanto, K. Vuosilomaopas. 2002. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Kuorma-autoalan työehtosopimus.

[http://www.akt.fi/easydata/customers/akt/files/1\\_Tessit\\_ja\\_palkkatau/tes\\_2012/kuorma-autoalan\\_tes\\_2012-2013\\_id\\_7229.pdf](http://www.akt.fi/easydata/customers/akt/files/1_Tessit_ja_palkkatau/tes_2012/kuorma-autoalan_tes_2012-2013_id_7229.pdf)

Laki 395/1961. Työeläkelaki 395/1961.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1961/19610395>

Verohallinto. Kansainvälisen verotuksen käsikirja 2013. [http://vero.fi/fi-](http://vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Kansainvaliset_tilanteet/Kansainvalisen_verotuksen_kasikirja_2013(27029))

[FI/Syventavat veroohjeet/Kansainvaliset tilanteet/Kansainvalisen verotuksen kasikirja\\_2013\(27029\)](http://vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Kansainvaliset_tilanteet/Kansainvalisen_verotuksen_kasikirja_2013(27029)) Luettu 4.04.2013

Verohallinto. Kansainväliset tilanteet 2013. [http://vero.fi/fi-](http://vero.fi/fi-Fi/Syventavat_veroohjeet/Kansainvaliset_tilanteet/Ulkomailta_Suomeen_tuleva_n_verotus(14356)#_Taulukko)

[Fi/Syventavat veroohjeet/Kansainvaliset tilanteet/Ulkomailta Suomeen tuleva n verotus\(14356\)#\\_Taulukko](http://vero.fi/fi-Fi/Syventavat_veroohjeet/Kansainvaliset_tilanteet/Ulkomailta_Suomeen_tuleva_n_verotus(14356)#_Taulukko)<http://www.akt.fi/fi/tyoehtosopimukset/vuosiloma>,  
Luettu 9.04.2013