

Kristiina Koponen

PALKANLASKENNAN OHJEIDEN PÄIVITYS TOIMEKSIANTAJALLE

PALKANLASKENNAN OHJEIDEN PÄIVITYS TOIMEKSIANTAJALLE

Kristiina Koponen
Opinnäytetyö
Syksy 2021
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu

Liiketalouden tutkinto-ohjelma, Taloushallinnon suuntautumispolku

Tekijä: Kristiina Koponen

Opinnäytetyön nimi: Palkanlaskennan ohjeiden päivitys toimeksiantajalle

Työn ohjaaja: Arja-Leena Itkonen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2021

Sivumäärä: 32

Opinnäytetyön aiheena oli päivittää ja laatia toimeksiantajayritykselle ohjeita palkanlaskennan prosesseista. Kehitystyön toimeksiantajana on julkisten hoivapalveluiden yksityinen tuottaja. Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa toimeksiantajayritykselle toimivia ja selkeitä palkanlaskentaprosessien ohjeita niin uusien kuin vanhojenkin työntekijöiden käyttöön.

Opinnäytetyön teoriaosuus on tehty tukemaan palkanlaskentaa yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen kanssa, joka on toimeksiantajan yleisimmin käytössä oleva työehtosopimus. Teoriaosuuteen on koottu tärkeää tietoa palkanlaskentaan kuuluvista osa-alueista. Teoriaosuudessa käsiteltiin palkanlaskennan normeja, työsuhdetta sekä sen solmimista ja päättämistä, palkkaa ja työaika, vuosilomaa ja poissaoloja. Teoriaosuuden kirjoittamiseen löytyi paljon lähdetarjontaa. Lähteiksi valikoitui erityisesti palkanlaskentaan liittyvät lainsäädännöt ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus, myös alan teoriakirjallisuutta ja luotettavia internet lähteitä käytettiin lähteinä teoriaosuudessa.

Opinnäytetyön toiminnallisena osuutena on palkanlaskennan ohjeita toimeksiantajalle. Ohjeita varten pidettiin teemahaastattelu toimeksiantajayrityksen palkkahallinnon päällikölle. Teemahaastattelusta saadun analysoinnin avulla saatiin kuva siitä, mitä toimeksiantaja odottaa ohjeilta ja mitä vaatimuksia ohjeille on. Toimeksiantajalle tehdyt ohjeet ovat salattu, sillä ne sisältävät luottamuksellista tietoa toimeksiantajayrityksen palkanlaskennan prosesseista.

Asiasanat: palkanlaskenta, palkkahallinto, palkanlaskennan ohjeet, yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration, Option of Financial Management

Author: Kristiina Koponen
Title of thesis: Payroll instructions for the client company
Supervisor: Arja-Leena Itkonen
Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2021
Number of pages: e.g. 32

The topic of the thesis was to update and prepare instructions for the client company on payroll calculating processes. The development work is commissioned by a private provider of public care services. The aim of the thesis was to provide the client company with functional instructions for payroll processes for new and old employees.

The theoretical part of the thesis has been made to support the calculation of salaries with a collective agreement in the private social services sector, which is the most used collective agreement of the client. The theoretical part contains important information on the aspects of payroll. The theoretical part dealt with payroll accounting standards, the employment relationship and its conclusion and termination, pay and working hours, annual leave and absences. There was a lot of source supply for writing the theoretical part. Legislation related to payroll and the collective agreement in the private social services sector were selected as sources. The theoretical literature in the field and reliable Internet sources were also used as sources.

The functional part of the thesis is the payroll instructions for the client. For the guidelines, a thematic interview was held with the head of the payroll administration of the client company. The analysis obtained from the thematic interview gave an idea of what the client expects from the instructions and what the requirements are for the instructions. The instructions given to the client are encrypted, because they contain confidential information about the client's payroll calculation processes.

Keywords: payroll accounting, payroll administration, payroll instructions, collective agreement in the social services sector

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	PALKANLASKENNAN NORMIT	8
3	TYÖSUHDE, PALKKA JA TYÖAIKA	10
3.1	Työsuhteen solmiminen ja päättäminen	10
3.2	Palkka, palkkiot ja luontoisedut	11
3.3	Jaksotyöaika.....	15
3.3.1	Lisätyö ja ylityö.....	15
3.3.2	Arkipyhät.....	15
3.4	Palkasta tehtävät vähennykset.....	16
4	VUOSILOMA	18
4.1	Vuosilomapalkka	20
4.2	Lomaraha	21
4.3	Lisävapaapäivät	21
4.4	Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen siirtyminen 5 lomapäivää /vk lomalaskentaan	22
5	POISSAOLOT	24
5.1	Sairauspoissaolot.....	24
5.2	Muut poissaolot ja niiden palkallisuus	25
6	OHJEIDEN LAATIMINEN	27
7	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	29
	LÄHTEET.....	31

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aiheena on palkanlaskennan ohjeiden päivittäminen. Selvät ohjeistukset helpottavat työskentelyä ja työtehtävien oppimista. Palkanlaskenta on jatkuvasti muuttuvaa ja palkanlaskijan työtehtävät ovat monipuolisia. Uudet työntekijät tarvitsevat paljon tietoa palkkojen laskemisesta, lainsäädännöstä ja työsuhteasioista. Opinnäytetyön aihe muodostui tekijän omasta kokemuksesta uutena palkanlaskijana toimeksiantajayrityksessä.

Opinnäytetyön kehitystyön tavoitteena on päivittää toimivat ohjeet erilaisista palkanlaskennan prosesseista toimeksiantajalle. Ohjeet toimivat etenkin uusien työntekijöiden apuna työhön perehdyttämisessä ja auttavat ymmärtämään palkanlaskennan prosesseja. Kehitystyö pyörii tutkimuskysymyksen ”Miten ottaa toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaprosessit haltuun?” ympärillä. Opinnäytetyön teoriapohjan tutkimuskysymyksenä on ”Mitä on palkanlaskenta yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen kanssa?”. Näin teoriapohja luo hyvää perustaa palkanlaskentaan ja toimeksiantajayrityksen yleisimmin noudatettavan työehtosopimuksen tuntemukseen.

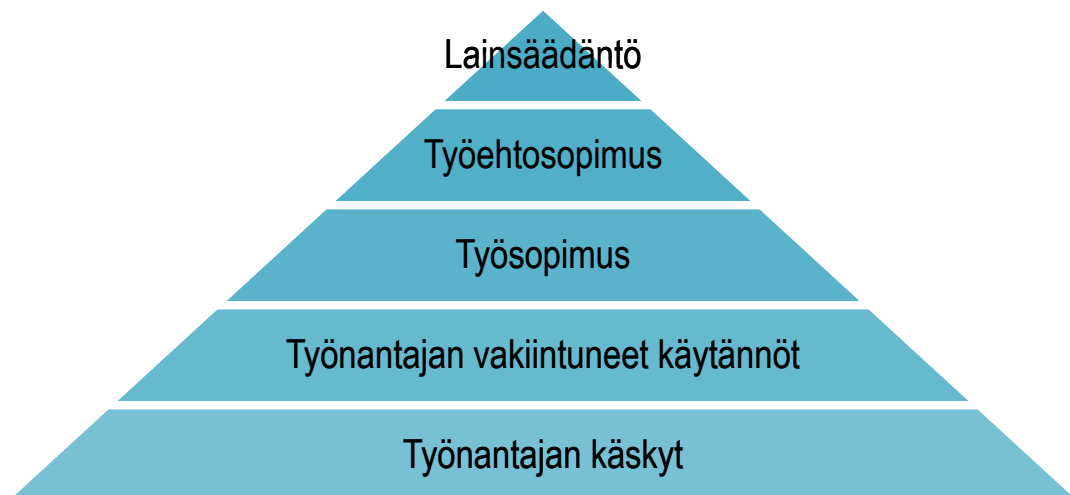
Toiminnallista kehitystyötä, eli päivitettyjä ohjeita varten pidetään teemahaastattelu toimeksiantajayrityksen palkkahallinnon päällikölle. Haastattelussa käydään läpi toimeksiantajan odotukset projektilta ja mitä vaatimuksia ohjeille on. Teemahaastattelun pohjalta ohjeita päivitetään ja ohjeista luodaan toimeksiantajayrityksen toiveiden mukaiset.

Opinnäytetyön teoriaosuuden tavoitteena on tuottaa hyvä perusta palkanlaskentaan ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen tuntemukseen. Teoriaosuudessa tehty vertailu lainsäädännön ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen välillä auttaa lukijaa sisäistämään, mitä raameja laki luo palkanlaskennalle ja millä tavalla työehtosopimus täydentää toimialan työehtoja. Teoriaosuudessa käsitellyt aiheet ovat ammatillisesti tärkeitä osattavia asioita palkanlaskijalle. Teorian pääsääntöiset lähteet ovat lainsäädäntö, alan ajankohtainen kirjallisuus ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus. Teoriapohja koostuu palkanlaskennan normeista, työsuhteesta ja sen muodoista, palkasta ja työajasta, vuosilomasta ja erilaisista poissaoloista. Teoriaosuus antaa hyvän katsauksen nimenomaan yksityisen sosiaalipalvelualan palkanlaskennasta kiinnostuneille.

Kehitystyön toimeksiantajana on julkisten hoivapalveluiden yksityinen tuottaja. Konsernin palkanlaskenta tapahtuu Oulun palvelukeskuksessa. Oulun palvelukeskuksessa työskentelee yli 50 palkanlaskennan ja talouden ammattilaista. Konserni työllistää tuhansia sosiaalipalveluiden ammattilaisia ympäri Suomea. Kehitystyönä toteutetut ohjeet tulevat käyttöön konsernin kaikille palkanlaskijoille.

2 PALKANLASKENNAN NORMIT

Palkanmaksuun ja työsuhteisiin vaikuttavat useat eri lait, työehtosopimukset, työsäännöt, työsopimus ja muut normit, kuten työnantajan vakiintuneet käytännöt ja työnantajan käskyt. Lainsäädännön ja työehtosopimuksien jälkeen normeista merkittävin on työntekijän ja työnantajan välinen työ-sopimus. Normeilla on etusijajärjestys ja normihierarkiassa ylempänä oleva määräys tai säännös syrjäyttää alempitason normin, jos ne ovat ristiriidassa keskenään (ks. Kuvio 1). Esimerkiksi työ-sopimuksella ei voida sopia huonompaa palkkaa kuin työehtosopimuksella on sovittu, mutta edullisemmuussääntö muodostaa poikkeuksen, jolla työ-sopimuksella voidaan esimerkiksi sopia työehtosopimuksen mukaista palkkaa parempi palkka. (Nieminen 2021, Luku 1.1–1.2.)



KUVIO 1 Palkanlaskennan normihierarkia

Lainsäädäntö on tärkein ja ensisijainen lähde. Palkanmaksuun vaikuttavaa lainsäädäntöä on esimerkiksi työ-sopimuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki. Lainsäädännöstä löytyy pakottavia määräyksiä sekä määräyksiä, joista voidaan sopia toisin työehtosopimuksessa. Muun muassa koeajan enimmäispituudesta on säädetty laissa ja tästä ei voida poiketa työehtosopimuksella tai työ-sopimuksella. (Mattinen, Orlando & Parnila 2020, 19.)

Työehtosopimus tarkoittaa toimialan ammattiliiton ja työnantajajärjestön välistä noudatettavaa sopimusta yleisistä työehdoista toimialalla (Stenbacka & Söderström 2018, 11). Työehtosopimus asettaa usein ehtoja työsuhteille. Työehtosopimus voi olla joko normaalisitova tai yleissitova. Yleistä työehtosopimusta, joka olisi käytössä yleisesti kaikilla toimialoilla, ei ole olemassa. Jos alalla

ei ole yleissitovaa työehtosopimusta ja työnantaja ei ole sidottu normaalisitovuuden perusteella noudattamaan työehtosopimusta, ei työnantaja ole velvoitettu maksamaan esimerkiksi palkkaa tilapäisen hoitovapaan ajalta, jonka maksusta on sovittu useissa työehtosopimuksissa. Normaalisitovaa työehtosopimusta noudattavat ne työnantajat, jotka kuuluvat siihen työnantajaliittoon, joka on sopimuksen allekirjoittanut. Alan yleissitovaa työehtosopimusta noudattavat myös järjestäytymättömät työnantajat. Yleissitovuuden vahvistamislautakunta ratkaisee, onko työehtosopimus yleissitova. Yleissitovan työehtosopimuksen pitää olla valtakunnallinen ja edustava asianomaisella alalla. (Mattinen ym. 2020, 20.) Työehtosopimus täydentää toimialalla työlainsäädännön lakeja (Stenbacka & Söderström 2018, 11).

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta noudatetaan Hyvinvointiala HALI:n jäsenyrityksien työntekijöihin, jotka työskentelevät sosiaalialan palveluyksiköissä. Työehtosopimus ei kuitenkaan koske mm. yritysten johtoa, jos johto toimii pääasiallisesti työnantajan edustajana. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 7.) Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa on sovittu mm. palkoista ja vuorolisistä, työajasta, lisä- ja ylitöistä ja vuosilomista. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 4.)

Työsopimuksella voidaan sopia työsuhteeseen liittyvistä ehdoista, kuitenkin lakien ja työehtosopimuksen sallimissa rajoissa. Työnantaja ei voi yksipuolisesti poistaa työsuopimuksella sovittuja ehtoja, vaikka laki tai työehtosopimus ei näihin velvoittaisi. Työsopimuksella on saatettu sopia esimerkiksi lomarahen maksusta tai luontoiseduista, joita ei voida yksipuolisesti poistaa. Pääsääntöisesti työsuhteesta johtuvat velvoitteet ja oikeudet syntyvät, kun työnteko on tosiasiallisesti aloitettu. (Mattinen ym. 2020, 21.)

Palkkalaskelmien, lääkärintodistuksien, ulosotto- ja ay-tilityksien tietojen käsittelyä on säädetty EU:n tietosuoja-asetuksessa, GDPR:ssä (General Data Protection Regulation). Paperiaineistot tulee säilyttää lukitussa tilassa ja sähköisessä muodossa olevat aineistot tulee säilyttää käyttöoikeuksien suojatussa hakemistossa. Palkanlaskennan tositteille on määritetty säilytysajat. Säilytysajan umpeuduttua aineisto tulee hävittää. (Stenbacka & Söderström 2018, 15.)

3 TYÖSUHDE, PALKKA JA TYÖAIKA

Työsuhteessa työntekijä tekee työtä työnantajan hyväksi. Korvaukseksi tehdystä työstä työntekijä saa korvausta eli palkkaa. Sekä työnantajalla, että työntekijällä on velvollisuuksia työsuhteessa. Työnantaja on muun muassa velvollinen työolojen asianmukaisista järjestelyistä, jotta työntekijä pystyy suorittamaan työnsä. Työntekijän velvollisuuksiin kuuluu noudattaa työturvallisuutta, ja tehdä työnsä huolellisesti työnantajan ohjeita ja määräyksiä noudattaen. (Eklund & Hakonen 2019, 8–9.)

3.1 Työsuhteen solmiminen ja päättäminen

Työsopimus voidaan tehdä työsopimuslain mukaan suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti (Työsopimuslaki 55/2001, 1:3 §). Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen mukaan työsopimus tehdään kirjallisena, ellei kyseessä ole enintään viikon kestävä työsuhde. Alle viikon kestävä määräaikainen työsuhde voidaan sopia suullisesti, työntekijälle on kuitenkin kirjallisesti ilmoitettava työsuhteen kesto aika ja säännöllinen työaika. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 8.)

Työsopimus on lähtökohtaisesti voimassa toistaiseksi, jollei perustellusta syystä sitä voida tehdä määräaikaiseksi. Määräaikaisten työsopimuksien ketjuttaminen ei ole sallittua ilman perusteltua syytä. Mikäli määräaikaisia sopimuksia ketjutetaan ja sopimuksien lukumäärä tai kesto osoittaa työvoimatarpeen pysyväksi, ei työnantaja saa tehdä toistuvia määräaikaisia sopimuksia. (Työsopimuslaki 1:3 §.) Syitä määräaikaisille työsopimuksille voi olla esimerkiksi toisen työntekijän perhevapaiden, sairauslomien tai vuosilomien sijaistamiset. (Stenbacka & Söderström 2018, 11).

Työsopimuksessa voidaan sopia koeajasta, joka on enintään kuuden kuukauden pituinen. Koeaika voidaan pidentää, mikäli työntekijä on koeajan aikana perhevapaa tai työkyvyttömyyden vuoksi poissa työstä. Koeaika voidaan pidentää kalenterikuukaudella kutakin perhevapaa- tai työkyvyttömyysjaksoon sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden. Koeajan pidentämisestä tulee ilmoittaa työntekijälle ennen koeajan päättymistä. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika on pidennyksineen enintään puolet työsopimuksen kestosta. Määräaikaisen työsuhteen koeaika on kuitenkin enintään kuusi kuukautta. (Työsopimuslaki 1:4 §.)

Työnantajan irtisanoessa työsuhteen, joka on toistaiseksi voimassa oleva, tulee työnantajan noudattaa yleisiä irtisanomisaikoja, jollei toisin ole sovittu. Irtisanomisaika voidaan sopia enintään kuuden kuukauden mittaiseksi (ks. Taulukko 1). Työntekijän irtisanoutuessa irtisanomisaika on 14 päivää, mikäli työsuhde on kestänyt enintään viisi vuotta ja yksi kuukausi mikäli työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta. Määräaikaiset työ sopimukset päättyvät ilman irtisanomisaikaa määräaikaisuuden päättyessä (Työsopimuslaki 6:1–3 §.) Työsuhteen voi myös päättää purkamalla työsuhteen, jolloin työsuhteen päättymiseen ei liity irtisanomisaikaa. Koeajalla sekä työnantaja, että työntekijä voivat purkaa työsuhteen. Työsuhdetta ei saa kuitenkaan koeajallakaan purkaa syrjivin tai epäasiallisin perustein. Muutoin, kuin koeajalla tehty työsuhteen purku tarvitsee erittäin painavat syyt. (Työsuojeluhallinto 2021.)

TAULUKKO 1 Työnantajan yleiset irtisanomisajat

Työsuhteen kesto	Irtisanomisaika
0–1 vuotta	14 vuorokautta
yli 1–4 vuotta	1 kuukausi
yli 4–8 vuotta	2 kuukautta
yli 8–12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

Työsuhteen päättyessä viimeinen palkka maksetaan työsuhteen päättymispäivänä, ellei noudatettavassa työehtosopimuksessa tai työ sopimuksessa ole muusta sovittu. Viimeiseen palkkaan sisältyy myös mahdolliset lomakorvaukset. Mikäli viimeisen palkan maksaminen myöhästyy sovitusta, on työntekijällä oikeus odotusajanpalkkaan ja viivästyskorkoihin. Odotusajanpalkkaa maksetaan enintään kuudelta päivältä. (Työsuojeluhallinto 2021.)

3.2 Palkka, palkkiot ja luontoisedut

Korvauksena tehdystä työstä maksetaan palkkaa. Palkka voi muodostua varsinaisesta palkasta, erilaisista palkan lisistä, palkkioista, provisioista, bonuksista ja ylityökorvauksista. Palkanlisiä voivat olla esimerkiksi varallaololisät, vuorotyölisät ja kielilisät. Pääsääntöisesti palkka maksetaan rahana, mutta palkkaa ovat myös luontoisedut. Luontoisetuja ovat esimerkiksi auto- ja ravintoedut. (Stenbacka & Söderström 2018, 23.)

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa maksetaan palkanlisiä sunnuntai-, lauantai-, ilta- ja yötyöstä (ks. Taulukko 2). Edellä mainittuina aikoina palkkaan lasketaan 15–100 % korotettu tuntipalkka. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 24.)

Sunnuntaityökorotusta maksetaan sunnuntaina, uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, pitkäperjantaina, pääsiäislauantaina, toisena pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helatorstaina, juhannusaattona, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, itsenäisyyspäivänä, jouluaattona, joulupäivänä ja tapaninpäivänä tehdystä työstä. Sunnuntaityökorotusta maksetaan myös edellä lueteltuja päiviä edeltäviltä päiviltä kello 20.00–24.00 tehdyiltä tunneilta, mutta ei kuitenkaan juhannus- tai jouluaattoon edeltäviltä päiviltä. Lauantaityökorotusta ei makseta niiltä tunneilta, joilta työntekijä on oikeutettu sunnuntaityökorvaukseen. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 24.)

TAULUKKO 2 Yksityisen sosiaalipalvelualan vuorolisät

Vuorolisä	Aika	Korotuksen määrä
Sunnuntaityö		100 %
Lauantaityö	la 06.00–20.00	25 %
Illatyö	18.00–21.00	15 %
Yötyö	21.00–06.00	30 %, jaksotyössä 40 %

Varallaolosta työntekijä on oikeutettu saamaan 15–50 % perustuntipalkasta laskettu korvaus. Varallaolo ei saa haitata kohtuuttomasti vapaa-aikaa. Varallaolon määräytymisperusteet ja korvauksen määrä tulee olla kirjallisesti työntekijöiden tiedossa. Mikäli työntekijä on velvollinen olemaan asunnossaan päivystysvalmiudessa, maksetaan tästä varallaoloajasta 50 % työntekijän perustuntipalkasta. Varallaolosta, joka ei sido työntekijää oleskelemaan asunnossaan maksetaan 15–35 % korvaus työntekijän perustuntipalkasta. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 24–25.)

Hälytyskorvausta maksetaan työntekijälle, jos työntekijä kutsutaan vapaa-ajaltaan työhön ja työhön saapumisen pitää tapahtua viimeistään kuuden tunnin kuluttua hälytyksestä. Yö tunteja (21–06) ei huomioida kuuden tunnin rajaa laskettaessa. Hälytyskorvausta maksetaan joko 10 €, 18 € tai 25 €. Hälytyskorvauksen määrä on 10 €, jos hälyttämisen vuoksi työntekijän työvuoroluetteloon merkätyn vuoron aloitusajankohta aikaistuu enintään tunnilla. Hälytyskorvauksen normaali määrä on 18

€, mutta jos työhön lähdon pitää tapahtua välittömästi hälyttämisestä on korvauksen määrä 25 €. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 25.) Esimerkiksi, jos työntekijälle soitetaan illalla kello 18 ja häntä pyydetään saapumaan työhön seuraavana aamuna kello 7 jää hälytyksen ja työhön saapumisen väliin 4 tuntia. Kun yö tunteja ei huomioida, tässä tapauksessa maksetaan normaali hälytyskorvauksen määrä 18 €. Hälytyskorvausta ei tarvitse maksaa töihin tarvittaessa kutsuttaville osa-aikatyöntekijöille, eikä jos kyse on lisätyön tarjoamisesta (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 25).

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa on myös sovittu kielillisästä. Kielillisää maksetaan, jos työntekijältä edellytetään muun kuin suomen tai ruotsin kielen osaamista tai viittomakielen hallintaa. Kielillisän määrä on 21–42 euroa kuukaudessa. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 25.)

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen piirissä työskenteleville työntekijöille maksetaan vähintään alan palkkaryhmittelyn, palkkasopimuksen ja siirtymäsäännösten mukaista palkkaa. Palkkaryhmittelyyn vaikuttaa se, mitä työtä työntekijä tekee. Mikäli palkkaryhmittelystä ei löydy työntekijän työnkuvaa, maksetaan palkkaa työtä lähinnä olevan palkkaryhmän mukaan. Työstä voidaan maksaa myös tehtäväkohtaista lisää, henkilökohtaista pätevyyslisää, saatavuuslisää tai erilaisia laatupalkkioita. Työehtosopimuksessa on omat palkkataulukot pääkaupunkiseudulle, johon luetaan Helsinki, Espoo, Vantaa ja Kauniainen ja muulle Suomelle. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 38–40.) Pääkaupunkiseudulla palkkaryhmien palkat ovat suurempia, kuin muun Suomen palkat (ks. Taulukko 3; Taulukko 4).

Yksityisen sosiaalipalvelun työehtosopimuksessa alalla kertyneet palvelusvuodet nostavat peruspalkkaa 5, 8 ja 11 palveluslisään oikeuttavien palvelusvuosien jälkeen (ks. Taulukko 3; Taulukko 4). Työsopimusta tehtäessä on työntekijän esitettävä tarvittavat palvelustiedot aikaisemmilta työsuhteilta, jotta palveluslisä voidaan myöntää. Palveluslisä vaihtelee palkkatasosta ja palveluslisäportaalista riippuen alle 3 %:sta aina 5 %:n. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 40–41.)

A palkkaryhmään kuuluvat työntekijät, jotka ovat avustavissa tehtävissä, esimerkiksi hoitotyössä hoitoapulaiset. B palkkaryhmään kuuluvat työntekijät, jotka toimivat perustehtävien parissa, esimerkiksi hoiva-avustajat. C palkkaryhmään kuuluvat työntekijät ovat käyneet tehtävään sopivan

ammattillisen perustutkinnon tai työhön ainakin edellytetään vastaavia tietoja tai taitoja. C palkkaryhmään kuuluvat esimerkiksi lähihoitajat. Vaativien ammattitehtävien D palkkaryhmään kuuluvat työntekijät, joilta edellytetään ammattikorkeakoulututkintoa tai sitä vastaavia tietoja ja taitoja, palkkaryhmään kuuluvat muun muassa sairaanhoitajat. E ja F palkkaryhmiin kuuluvat työntekijät, jotka tekevät erikoistehtäviä tai vaativia erikoistehtäviä. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 46–48.)

TAULUKKO 3 Yksityisen sosiaalipalvelualan PK-seudun palkkataulukon palkkaryhmien vähimmäispalkat 1.9.2021 alkaen

Palkkaryhmä	G-luokka	0 vuotta	5 vuotta	8 vuotta	11 vuotta
A	G12A	1821,29	1888,96	1955,12	2025,20
B	G16B	1931,94	2008,95	2082,56	2158,59
C	G19C	2088,51	2151,83	2226,41	2305,72
D	G22D	2355,38	2432,70	2522,72	2620,25
E	G24E	2522,35	2615,39	2715,88	2826,38
F	G27F	2813,96	2919,50	3040,30	3166,16

TAULUKKO 4 Yksityisen sosiaalipalvelualan muun Suomen palkkataulukon palkkaryhmien vähimmäispalkat 1.9.2021 alkaen

Palkkaryhmä	G-luokka	0 vuotta	5 vuotta	8 vuotta	11 vuotta
A	G12A	1806,68	1873,77	1938,80	2008,26
B	G16B	1906,35	1981,34	2053,91	2128,39
C	G19C	2059,67	2122,04	2194,92	2273,13
D	G22D	2322,41	2398,64	2487,28	2583,48
E	G24E	2500,88	2593,10	2692,74	2802,33
F	G27F	2774,60	2878,63	2997,73	3121,80

Luontoisedut ovat muuna kuin rahana annettavaa vastinetta työlle. Luontoisedut ovat työnantajan omistuksessa tai hallinnassa olevia hyödykkeitä, jonka käyttöoikeuden hallinta luovutetaan työntekijälle. Työnantajalta saadut luontoisedut ovat verotettavaa tuloa ja luontoisetujen määrä lisätään työntekijän rahapalkkaan, jolloin saadaan kokonaispalkka, eli bruttopalkka. Verohallinnon vuosittaisessa luontoisetupäätöksessä on luontoisetujen käyvät arvot. (Mattinen ym. 2020, 72.) Luontoisetuja voivat olla esimerkiksi auto-, asunto ja ravintoedut.

3.3 Jaksotyöaika

Jaksotyöajassa työaika voidaan järjestää niin, että työaika on kahden viikon jaksossa enintään 80 tuntia tai kolmen viikon jaksossa enintään 120 tuntia. Jaksotyöaikaa voidaan käyttää muun muassa sosiaali- ja terveystalveluiden toimipaikoissa, jotka toimivat pääosan vuorokaudesta. (Työaikalaki 872/2019, 7 §.) Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa on sovittu jaksotyöajan säännölliseksi työajaksi 38 tuntia ja 20 minuuttia viikossa, jolloin kaksiviikkoisjakson työaika on 76 tuntia ja 40 minuuttia ja kolmiviikkoisjakson työaika on 115 tuntia. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 11.)

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa jaksotyön työvuoron enimmäispituus vuorokauden aikana on kymmenen tuntia, mutta yövuorossa työvuoro voi kestää 12 tuntia. Työvuoron vähimmäispituus on neljä tuntia, ellei työvuoron lyhyys johdu työntekijän tarpeista tai muusta perustellusta syystä. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 11.)

3.3.1 Lisätyö ja ylityö

Jaksotyössä lisätyötä on työ, joka ylittää sovitun työajan, mutta ei ylitä jaksokohtaista enimmäistyöaikaa. Enimmäistyöajan ylittävät tunnit ovat ylityötä. (Työaikalaki 16 §.) Kahden viikon jaksossa ylityötä maksetaan 12 ensimmäiseltä ylityötunnilta 50 % korotettu palkka ja lopuilta 100 % korotettu palkka. Kolmiviikkoisjakson 18 ensimmäiseltä ylityötunnilta maksetaan 50 % korotettu palkka ja lopuilta 100 % korotettu palkka. (Työaikalaki 20 §.)

Yksityisen sosiaalipalvelualan säännöllinen työaika jaksotyössä on 38 tuntia ja 20 minuuttia viikossa (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 11). Kahden viikon jaksossa ylityön raja on siis 76 tuntia ja 40 minuuttia, kolmen viikon jaksossa ylityön raja on 115 tuntia.

3.3.2 Arkipyhät

Arkipyhät lyhentävät tasoittumisjakson työaikaa. Työaikaa lyhennetään keskimääräisen päivittäisen tuntimäärän verran. Arkipyhiä yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa ovat pitkä-

perjantai, 2. pääsiäispäivä ja juhannusaatto. Arkipyhiä ovat jollekin muulle päivälle kuin viikonloppulle sattuva uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, helatorstai, itsenäisyyspäivä jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 19.)

Arkipyhät annetaan mahdollisuuksien mukaan vapaana, mutta jos tämä ei ole mahdollista tulee jakson työaika vähentää arkipyhäpäivien verran. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia arkipyhävapaan sijoittamisesta myös jakson ulkopuolelle. Työntekijä on oikeutettu jakson työajan arkipyhähälyhennykseen, jos työsuhte kestä vähintään kaksi viikkoa. Tuntipalkkaiselle työntekijälle arkipyhäkorvaus maksetaan tuntipalkkana, jonka määrä vastaa arkipyhähälyhennystä. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 19–20.)

3.4 Palkasta tehtävät vähennykset

Työntekijän rahapalkasta tehtävissä vähennyksissä on etuoikeusjärjestys. Rahapalkka ei aina välttämättä riitä kaikkien vähennyksien kuittaamiseen. Etuoikeusjärjestys on seuraava; ennakonpidätys, työntekijän työeläkevakuutusmaksu, työntekijän työttömyysvakuutusmaksu, ulosottopidätys, työnantajan kuittaus palkasta ja viimeisimpänä muut vähennykset. (Stenbacka & Söderström 2018, 97.)

Ennakonpidätys on työntekijän rahapalkasta vähennettävää verojen ennakoperintää. Prosentuaalinen ennakonpidätys lasketaan työntekijän rahapalkasta, luontoiseduista, erilaisista palkanlisistä, bonuksista ja provisioista. Ennakonpidätys on työnantajan itse laskettava vero, joka vähennetään työntekijän rahapalkasta, tilitetään Verohallinnolle ja ilmoitetaan tulorekisteriin. Työnantaja laskee työntekijän bruttopalkasta ennakonpidätyksen määrän työntekijän verokortin perusteella. Mikäli verokorttia ei toimiteta, on ennakonpidätyksen määrä 60 %. (Stenbacka & Söderström 2018, 73–74.)

Työntekijän bruttopalkasta pidätetään myös 17–67-vuotiailta työeläkevakuutusmaksu ja 17–65-vuotiailta työttömyysvakuutusmaksu. Molemmissa maksuissa on työnantajan ja työntekijän osuus. Työnantaja maksaa molempien osuudet vakuutusyhtiölle ja Työttömyysvakuutusrahastolle. (Stenbacka & Söderström 2018, 88–89.)

Työntekijän bruttopalkasta voidaan oikeuden päätöksellä ulosmitata työntekijän maksamatonta velkaa. Työnantajan tulee pidättää osa työntekijän palkasta, jos työntekijä saa maksukiellon. Työnantaja tilittää pidätetyn ulosoton määrän ulosottolaitokselle. (Stenbacka & Söderström 2018, 95.) Maksukiellossa ilmoitetaan työntekijän suojaosuus, joka otetaan huomioon ulosoton määrää laskettaessa. Mikäli palkka jää alle suojaosuuden, ei palkkaa ulosmitata. Velallisen suojaosuus on vähintään 22,71 euroa päivässä. Jokainen velallisen huollettava nostaa suojaosuuden määrää 8,15 euroa päivässä. Suojaosuuden määrä lasketaan kuukaudessa 30 päivältä, riippumatta työpäivien määrästä. Ulosmitattava määrä riippuu työntekijän nettopalkan suhteesta suojaosuuteen. Mikäli nettopalkan määrä on enintään kaksi kertaa suojaosuuden määrä, on ulosmitattava palkan määrä kaksi kolmasosaa suojaosuuden yli menevästä määrästä. Mikäli työntekijän nettopalkka on enemmän kuin kaksi kertaa suojaosuuden määrä, palkasta kuitataan yksi kolmasosa. (Ulosottolaitos 2021.)

Työnantaja voidaan valtuuttaa työntekijän toimesta perimään ammattiyhdistyksen jäsenmaksut palkasta. Pidätetyt maksut tilitetään ammattiyhdistykselle. Ammattiyhdistyksestä riippuen jäsenmaksut ovat yleensä 1–2 prosentin luokkaa. Jäsenmaksu voi olla myös kiinteä vuosimaksu. (Stenbacka & Söderström 2018, 97.)

4 VUOSILOMA

Vuosilomalain mukaan työntekijällä on oikeus saada kaksi lomapäivää kultakin täydeltä lomankertymiskuukaudelta. Jos työsuhde on kuitenkin kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, on työntekijällä oikeus saada kaksi ja puoli lomapäivää kultakin täydeltä lomankertymiskuukaudelta. (Vuosilomalaki 162/2005, 5 §). Täydellä lomankertymiskuukaudella tarkoitetaan kalenterikuukautta, jossa työntekijälle on kertynyt vähintään 14 työssäolopäivää tai työssäolon veroista päivää. Jos työntekijä tekee sopimuksen mukaisesti niin harvoin töitä, ettei 14 päivän sääntö täyty ansaitsee hän lomaa jokaiselta kuulta, jolloin on tehty 35 työtuntia. (Vuosilomalaki 6 §.) Työssäolon veroista aikaa ovat seuraavat poissaolot:

- erityisäitiysvapaa, tilapäinen hoitovapaa, pakottavista perhesyistä johtuva poissaolo tai 156 äitiys- ja vanhempainvapaapäivää tai 156 isyys- ja vanhempainvapaapäivää
- sairaudesta tai työtapaturmasta johtuva poissaolo, kuitenkin enintään 75 työpäivän verran lomanmääräytymisvuoden aikana, tai 75 työpäivää samaa poissaoloa kohden, jos lomanmääräytymisvuosi vaihtuu kesken poissaolon
- lääkinnällinen kuntoutus, kuitenkin enintään 75 työpäivän verran lomanmääräytymisvuoden aikana tai 75 työpäivää samaa kuntoutusta kohden, jos lomanmääräytymisvuosi vaihtuu kesken poissaolon
- viranomaisen määräyksestä johtuva poissaolo, joka on annettu sairauden leviämisen estämiseksi
- opintovapaa, kuitenkin enintään 30 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa
- työn edellyttämät koulutukset, kuitenkin enintään 30 työpäivää kerrallaan
- lomautus, kuitenkin enintään 30 työpäivää kerrallaan
- osa-aikainen lomautus, kuitenkin enintään kuuden kuukauden verran lomamääräytymisvuoden aikana
- siviilipalveluksen täydennyspalvelus, reservin harjoitus tai ylimääräinen palvelus
- julkisen luottamustehtävän hoitaminen tai kuuleminen todistajana (Vuosilomalaki 7 §.)

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa työntekijälle kertyy kolme arkipäivää vuosilomaa kuukaudessa, jos palveluslisään oikeuttavaa työkokemusta on vähintään 15 vuotta lomanker-

tymisvuoden loppuun mennessä (ks. Taulukko 7). Työntekijällä on myös oikeus kolmeen ylimääräiseen vuosilomapäivään, jos työsuhte on kestänyt vähintään kolme vuotta välittömästi jatkuessa työsuhteessa nykyisellä työnantajalla, tai jos työntekijällä on vähintään 10 vuotta palveluslisiin oikeuttavaa työkokemusta. Edellytyksenä kolmen päivän loman pidennytykselle on, että vuosilomaa on kertynyt lomanmääräytymisvuoden aikana vähintään kuudelta kuukaudelta. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 27.) Taulukoissa 5 ja 6 on havainnollistettu, miten vuosiloma kertyy työntekijälle, jolla on palvelusvuosikokemusta alle 15 vuotta.

TAULUKKO 5 Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen mukaan kertyvät lomat, kun työsuhte on kestänyt alle vuoden 31.3. mennessä

Täydet lomanmääräytymiskk:t	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivät	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24
Lomapäivät + lisälomapäivät						15	17	19	21	23	25	27

TAULUKKO 6 Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen mukaan kertyvät lomat, kun työsuhte on kestänyt yli vuoden 31.3. mennessä

Täydet lomanmääräytymiskk:t	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivät	3	5	8	10	13	15	18	20	23	25	28	30
Lomapäivät + lisälomapäivät						18	21	23	26	28	31	33

TAULUKKO 7 Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen mukaan kertyvät lomat, kun työntekijällä on yli 15 vuotta palveluslisiin oikeuttavaa alan työkokemusta 31.3. mennessä

Täydet lomanmääräytymiskk:t	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivät	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
Lomapäivät + lisälomapäivät						21	24	27	30	33	36	39

Vuosilomalain mukaan 24 lomapäivää on sijoitettava lomakaudelle ja loput lomat sijoitetaan lomakauden ulkopuolelle, kuitenkin käytettäväksi ennen seuraavan lomakauden alkua (Vuosilomalaki 21 §). Lomakausi on 2.5.–30.9. (Vuosilomalaki 4 §). Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa on määritelty Lapin maakunnan alueen kesälomakaudeksi 1.6.–30.9. Yli viiden viikon ylittävät lomapäivät annetaan pidettäväksi työnantajan määräämänä aikana. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 27.)

4.1 Vuosilomapalkka

Vuosilomalain mukaan työntekijällä on oikeus vähintään säännönmukaiseen tai keskimääräiseen palkkaansa vuosiloman ajalta. Palkkaan kuuluvat myös luontoisedut vähentämättöminä. Mikäli luontoisedut eivät ole käytettävissä työntekijällä loman aikana, korvataan ne rahalla. (Vuosilomalaki 9 §.)

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen mukaan työntekijälle, joka saa kuukausipalkkaa lasketaan vuosilomapalkka aiemman vuosilomalain mukaisesti. Kuukausipalkka jaetaan 25:llä ja kerrotaan lomapäivien lukumäärällä. Jakajaa käytettäessä tehdään kiinteä tasaus työntekijän varsinaisen kuukausipalkan suuruiseksi seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Paikallisesti voidaan myös sopia osakuukauden palkanlaskusäännön käyttämisestä. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 28.)

Työntekijän vuosilomapalkkaan tehdään tuntikohtaisia vuorolisiä vastaava lisäys, mikäli työntekijän säännölliseen työaikaan kuuluu sunnuntai-, ilta-, yö- tai lauantaityötä. Kuukausipalkkaan tehtävä lisäys lasketaan lomankertymisvuoden säännöllisen palkan ja edellä mainittujen lisien suhteesta. Lomanmääräytymisvuoden aikana maksetut sunnuntai-, ilta-, yö- ja lauantailisät jaetaan säännönmukaisella kuukausipalkalla, saadaan vuosilomalisäprosentti. Tuntikohtaisten lisien ja säännönmukaisien palkkojen perusteella lasketun vuosilomalisäprosentin mukainen osuus lasketaan maksettavan vuosilomapalkan päälle. Mikäli työsuhte ei ole ollut voimassa edellistä lomanmääräytymisvuotta, voidaan prosentti laskea lyhyemmältäkin ajalta, kuitenkin niin että ajanjakso osoittaa lisien keskimääräisen osuuden. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 28.)

Tunti- ja kuukausipalkkaisten työntekijöiden, joiden työaika ja palkka on vaihdellut lomankertymisvuoden aikana, lomapalkan määrä lasketaan prosenttiperusteisesti (Vuosilomalaki 10 §; 12 §). Prosenttiperusteinen loma lasketaan lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitusta palkasta. Prosenttiperusteisessa lomapalkassa ei oteta huomioon hätätyöstä tai ylityöstä maksettavaa korotusta. Mikäli työntekijän työsuhte on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden, on prosenttiperusteinen vuosilomapalkka 9 % lomanmääräytymisvuoden palkasta. Jos työsuhte on kestänyt yli vuoden, on prosenttiperusteinen vuosilomapalkka 11,5 % lomanmääräytymisvuoden palkasta. (Vuosilomalaki 12 §.) Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen mukaan määräytyvät vuosilomalain mukaiset ylittävät lomapäivät nostavat prosenttiperusteisen vuosilomapalkan kerrointa. Jokainen ansaittu lomapäivä, joka on yli lakimääräisen tason nostaa lain mukaista

9 % tai 11,5 % lomapalkkaa 0,38 %. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 28.) Esimerkiksi työntekijä, joka on ollut työsuhteessa samaan työnantajaan yli kolme vuotta ja ansaitsee kolme lisälomapäivää prosenttiperusteisen vuosilomapalkan määrä, lasketaan kertomalla lomanmääräytymisvuoden palkka kertoimella 12,64 %.

4.2 Lomaraha

Laki ei säätele lomarahan maksamisesta. Useissa työehtosopimuksissa on kuitenkin sovittu lomarahan maksamisesta. (Stenbacka & Söderström 2018, 136.) Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa on sovittu, että lomarahan määrä on 50 % vuosilomapalkasta. Myös lomarahan määrässä huomioidaan työntekijän tuntikohtaiset lisät. Lomarahan määrä lasketaan kuukausipalkkaiselle työntekijälle kesäkuun kuukausipalkan perusteella ja se maksetaan heinäkuun palkanmaksun yhteydessä. Edellä mainitusta voidaan kuitenkin poiketa, mikäli kyseessä on vähäinen muutos. Vähäisellä muutoksella tarkoitetaan maksuajankohdan muuttamista kesälomakauden muulle ajalle, kuin heinäkuulle. Lisälomapäiviltä ei makseta lomarahaa. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 29.)

Edellytyksenä lomarahan saamiselle on, että loma aloitetaan ja lomalta palataan sovittuna aikana. Työsuhteen päättyessä lomараha maksetaan, jos työsuhde on kestänyt vähintään neljä kuukautta. Lomarahaa ei kuitenkaan makseta, jos työntekijä ei noudata irtisanomisaikaa, työsopimuslain vastaisesti päättää määräaikaisen työsuhteen tai jos työsuhde katsotaan purkautuneeksi työstä poissaolon vuoksi. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 29–30.)

4.3 Lisävapaapäivät

Työntekijällä on oikeus vuosilomaa täydentäviin lisävapaapäiviin jos sairaudesta, työtapaturmasta tai lääkinnällisestä kuntoutuksesta johtuen täydeltä lomanmääräytymisvuodelta ei kerry neljää viikkoa vuosilomaa. Lisävapaapäiviin ei ole oikeutta, kun poissaolo on kestänyt yhdenjaksoisesti yli 12 kuukautta. Yhdenjaksoisen poissaolon katkaisee täyteen lomanmääräytymiskuukauteen oikeuttavat työpäivät tai -tunnit. (Vuosilomalaki 7 §.)

Lomanmääräytymisvuoden jäädessä vajaaksi työsuhteen alkamisesta tai päättymisestä johtuen vähenee oikeus lisävapaapäivien määrään. Lisävapaapäivien määrä määritellään tällöin suhteellisesti. Esimerkiksi jos työsuhde päättyy puolessa välissä lomanmääräytymisvuotta on työntekijällä oikeus lisävapaapäiviin, jos hän ei ole ansainnut vähintään 12 päivää vuosilomaa, lisävapaapäiviin oikeuttavista poissaoloista johtuen. (Hyvinvointiala 2021a.)

Lisävapaapäiviltä työntekijällä on oikeus saada keskimääräistä tai säännönmukaista palkkaansa vastaava korvaus. Maksettavan korvauksen ajankohtaan sovelletaan vuosilomapalkan ja lomakorvauksen maksamisen säännöksiä. Vuosiloman antamiseen koskevia säännöksiä sovelletaan myös lisävapaapäivien antamiseen. (Vuosilomalaki 7 §.)

4.4 Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen siirtyminen 5 lomapäivää /vk lomalaskentaan

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus siirtyy 5 lomapäivää / viikko lomalaskentaan 1.4.2022 alkaen. 1.4.2022-31.3.2023 pidettävät lomat lasketaan vielä arkipäivälaskennan mukaan, jolloin yhden viikon loma kuluttaa kuusi lomapäivää, jos viikolla ei ole arkipäiviä. Jos työntekijällä on vielä 1.5.2023 lomapäiviä, jotka on ansaittu ennen 1.4.2022, muunnetaan lomapäivät vastaamaan 5 lomapäivää / viikko laskentaa. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 82.) Lomapäivät kertyvät alla olevien taulukoiden 8, 9, ja 10 mukaisesti 1.4.2022 alkaen (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 83–84).

TAULUKKO 8 Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen mukaan kertyvät lomat 1.4.2022 alkaen, kun työsuhde on kestänyt alle vuoden 31.3. mennessä

Täydet lomanmääräytymisk:t	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivät	2	4	5	7	9	10	12	14	15	17	19	20
Lomapäivät + lisälomapäivät						13	15	16	18	20	21	23

TAULUKKO 9 Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen mukaan kertyvät lomat 1.4.2022 alkaen, kun työsuhde on kestänyt yli vuoden 31.3. mennessä

Täydet lomanmääräytymisk:t	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivät	3	5	7	9	11	13	15	17	20	21	24	25
Lomapäivät + lisälomapäivät						15	18	20	23	24	27	28

TAULUKKO 10 Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen mukaan kertyvät lomat 1.4.2022 alkaen, kun työntekijällä on yli 15 vuotta palveluslisään oikeuttavaa alan työkokemusta 31.3. mennessä

Täydet lomanmääräytymisk:t	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivät	3	5	8	10	13	15	18	20	23	25	28	30
Lomapäivät + lisälomapäivät						18	20	23	25	28	30	33

5 POISSAOLOT

Työehtosopimuksissa ja lainsäädännössä on voitu määrätä työntekijän poissaolo-oikeuksista ja poissaolojen palkallisuudesta. Lainsäädännön mukaan työntekijällä on oikeus olla pois työstä esimerkiksi sairauden ja perhevapaiden aikana. Palkanmaksun kannalta on tärkeää tietää poissaolojen syyt ja onko lainsäädännössä tai työehtosopimuksessa poissaolon palkallisuuteen tai lomankertymiseen vaikuttavia tekijöitä. (Hyvinvointiala 2021b.)

5.1 Sairauspoissaolot

Työsopimuslaki ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus velvoittaa työnantajan maksamaan sairausajanpalkkaa, jos työntekijä sairastuu työnteon aloitettuaan. Jos työntekijä on aiheuttanut työkyvyttömyyden tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella, ei palkanmaksuvelvollisuutta ole. Alle kuukauden kestäneessä työsuhteessa palkanmaksuvelvollisuus on sama yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa ja työopimuslaissa. Sairausajan palkkaa maksetaan sairastumispäivältä ja yhdeksältä seuraavalta arkipäivältä, sairausajan palkka on tällöin 50 % palkasta. (Työsopimuslaki 7:11 §; Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 20.)

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimukseen on sovittu paremmat ehdot sairausajan palkanmaksusta kuin lakiin. Sairausajan palkanmaksun kesto ja määrä muuttuu, kun keskeytyksetön työsuhde on kestänyt yli yhden kuukauden, kuten taulukosta 11 käy ilmi. Saman sairauden uusiutuksessa 15 kalenteripäivän aikana työhön palaamisesta, tulkitaan sairausajan palkanmaksujakso kuin kyseessä olisi yksi poissaolo. Sairausajan palkanmaksujakso ei siis lähde alusta, vaan palkallisen ajan laskeminen jatkuu siitä, mihin aikaisemman sairauspoissaolon palkallisuus päättyi. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 20.)

TAULUKKO 11 Sairausajan palkanmaksuvelvollisuus yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa

Työsuhteen pituus	Sairausajan palkanmaksujakso
alle 1 kuukausi	sairastumispäivä ja 9 seuraavaa arkipäivää (50 % palkasta)
1 kuukausi–alle 3 vuotta	28 kalenteripäivää (täysi palkka)
3–5 vuotta	35 kalenteripäivää (täysi palkka)
yli 5–10 vuotta	42 kalenteripäivää (täysi palkka)
yli 10 vuotta	56 kalenteripäivää (täysi palkka)

Sairauspoissaolo, joka johtuu työssä tapahtuneesta tapaturmasta, on palkallista 90 kalenteripäivää. Ammattitaudista johtuva sairauspoissaolo on myös palkallista 90 kalenteripäivän ajan (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 30.)

Kuukausipalkkaisella työntekijällä on oikeus täyteen kuukausipalkkaan sairausajalta. Tuntityöntekijälle sairausajan palkka maksetaan suunniteltujen tuntien mukaan. Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa on sovittu että, kuukausi- ja tuntipalkkaisille työntekijöille lisätään sairausajan palkkaan myös ilta-, yö-, lauantai- ja sunnuntailisät pitkän aikavälin keskiarvon tai vahvistetun työvuoroluettelon mukaan. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 30.)

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa on sovittu, että työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä työnantajalle sairastumisestaan. Työnantajan vaatiessa työkyvyttömyydestä on esitettävä lääkärin todistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. Lyhytaikaisissa sairauspoissaoloissa työterveyshoitajan tai terveydenhoitajan allekirjoittamaa sairauslomatodistusta voidaan pitää hyväksyttävänä sairausepidemian aikana, tai tilanteissa, joissa lääkärin vastaanottoaikoja ei ole saatavilla. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 31.)

5.2 Muut poissaolot ja niiden palkallisuus

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa on sovittu useista yhden päivän poissaoloista, jotka eivät vähennä palkkaa tai vuosilomaa. Työntekijä saa palkallisen yhden päivän poissaolon, jos perheenjäsen sairastuu äkillisesti ja tämä vaatii hoitoa, perheenjäsen kuolee, perheenjäsenellä tai lähiomaisella on hautajaiset. Palkallisia päiviä omat myös oma vihkiäispäivä, omat 50- ja 60-vuotispäivät tai asevelvollisen kutsuntatilaisuus. Perheenjäseneksi luetaan työntekijän avio- tai

avopuoliso, joka asuu samassa taloudessa ja omat tai puolison lapset. Lähiomaisiin luetaan työntekijän perheenjäsenet, vanhemmat, isovanhemmat, lapset, lapsenlapset, sisarukset ja avio- tai avopuolison vanhemmat. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 32–33.) Myös työ- sopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus tilapäiseen poissaoloon pakottavista perhesyistä, lain mukaan tämä ei kuitenkaan ole palkallista (Työsopimuslaki 4:7 §).

Työsopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus neljän päivän palkattomaan tilapäiseen hoitovapaaseen alle 10 vuotta täyttäneen oman lapsen tai vakituisesti samassa taloudessa asuvan lapsen hoitamiseksi tai hoidon järjestämiseksi (Työsopimuslaki 4:6 §). Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa tällainen poissaolo on palkallista ensimmäiset kolme päivää (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 32).

Työntekijällä on oikeus opintovapaaseen, kun päätoiminen palvelussuhde on yhdessä tai useammassa jaksossa kestänyt vähintään kolme kuukautta samaan työnantajaan. Yli kolmen kuukauden työsuhteen jälkeen oikeus opintovapaaseen on viisi päivää ja yli vuoden kestäneen työsuhteen jälkeen oikeus opintovapaaseen on enintään kaksi vuotta viiden vuoden aikana. (Opintovapaalaki 273/1979, 4 §.) Opintovapaa kerryttää lomaa enintään 30 työpäivältä lomankertymisvuoden aikana, jos työntekijä palaa töihin opintovapaalta (Vuosilomalaki 7 §). Opintovapaa on palkatonta (Tehy 2021).

Lainsäädännöt mahdollistavat työntekijän jäämisen perhevapaille. Perhevapaista äitiysvapaa on tarkoitettu äidille ja isyysvapaa isälle, mutta muut perhevapaat voidaan jakaa joustavasti vanhempien kesken. Vanhempien välillä jaettavia perhevapaita ovat kokoaikainen ja osittainen vanhempainvapaa ja hoitovapaan eri muodot. (Mattinen ym. 2020, 247.)

Perhevapaiden ajalta työnantajalla ei ole lain mukaan palkanmaksuvelvollisuutta (Nieminen 2021, Luku 8.9.) Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa on sovittu, että työntekijälle, joka työsuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta, maksetaan äitiysvapaan alusta varsinaista säännöllistä palkkaa 72 arkipäivää. Isyysvapaalta maksetaan myös 6 arkipäivää palkkaa, mikäli työsuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta. (Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 2020, 34).

6 OHJEIDEN LAATIMINEN

Tutkimusstrategiana opinnäytetyön tuotoksen odotuksiin on tapaustutkimus. Opinnäytetyön tuotoksessa käsitellään paljon erilaisia palkanlaskennan prosesseja. Palkanlaskennan prosessit ovat vaihtelevia eri yrityksissä, koska yrityksillä on erilaisia työehtosopimuksia, palkanlaskentaohjelmia ja erilaisia palkanlaskijan työtehtäviä. On siis tärkeää ymmärtää juuri kohdeyrityksen prosesseista koko kuva.

Empiiristä aineistoa kerättiin teemahaastattelulla palkkahallinnon päälliköltä. Teemahaastattelu sopii tilanteisiin, joissa tutkittavat ovat läpikäyneet tutkittavat prosessit (Puusa, Juuti & Laine 2020, Luku 6.) Teemahaastattelu sopi palkkahallinnon päällikön haastatteluun koska haastateltava on mukana yrityksen palkanlaskennan prosesseissa.

Teemahaastattelun oletuksena on, että haastateltava ja haastattelija puhuvat samaa kieltä (Puusa ym. 2020, Luku 6). Toimin itse palkanlaskijana yrityksessä, joten palkanlaskentaprosessit ovat tuttuja ja näin ollen sekä haastattelija, että haastateltava ovat molemmat perillä yrityksen palkanlaskennan prosesseista. Haastattelun teemat mietittiin etukäteen ja haastattelua varten laadittiin tukikysymyksiä. Etukäteen suunniteltu runko haastattelulle antaa suuntaa ja auttaa tutkijaa saamaan merkityksellistä tietoa (Puusa ym. 2020, Luku 6). Etukäteen päätetty tema ja teemaan liittyvät kysymykset ohjasivat haastattelua, antaen kuitenkin tilaa vapaamuotoisuudelle ja avoimuudelle.

Teemahaastattelussa läpi käytäviä asioita oli muun muassa ohjeiden nykytilanne, visuaalisuus, kuka tarkastaa ohjeet, minne ohjeet säilötään ja miten tulevaisuudessa ohjeet pidetään ajan tasalla. Haastattelun analyysimenetelmänä käytettiin aineistolähtöistä analyysia eli induktiivista aineiston analyysia. Aineistolähtöinen sisällönanalyysi aloitetaan haastatteluiden kuuntelemisella, litteroinnilla ja aineiston lukemisella ja siihen perehtymisellä. Aineistoa pitää tämän jälkeen pelkistää ja etsiä tärkeimpiä ilmauksia ja huomioita. Olennaisten asioiden löydyttyä voi kaiken epäolennaisen karsia pois aineistosta. Pelkistettyä aineistoa voi ryhmitellä ja yhdistellä tai vaikka luokitella. Ryhmitistä ja luokista voi muodostaa ylä- ja alaluokkia ja yläluokkia yhdistelemällä aineistosta saa kootua pääluokkia. (Tuomi & Sarajarvi 2018, Luku 4.4.3.)

Haastattelussa kävi ilmi, että palkkahallinnon päällikön mukaan ohjeiden nykytilanne oli hieman heikohko, ohjeita oli paljon, mutta jatkuvasti muuttuvissa palkanlaskennan prosesseista ei aina ole

päivitetty uusinta tietoa ohjeisiin. Ohjeista toivottiin yhteneväisen näköisiä ja esimerkiksi logon lisäämistä alatunnisteeseen, jolloin ohje näyttää toimeksiantajayritykselle tehdyttä. (Perälä 2021.)

Haastattelussa sovittiin myös, miten ohjeita säilytetään ja millaisen tarkastusprosessin ohjeet käyvät läpi ennen sen julkaisua. Haastattelussa kävi ilmi se, että ohjeiden päivittäminen jatkossakin koetaan yrityksessä tarpeellisenä ja tärkeänä. Päivittämiseen tarvitaan suunnitelma, jotta ohjeet pysyvät relevantteina. (Perälä 2021).

Ohjeiden päivittäminen aloitettiin niistä prosesseista, jotka itselleni tuli ensimmäisenä taloon tultaessa tehtäväksi. Niin sanotuista helpoista prosesseista tehtiin todella selkeät ohjeet, jotta toimeksiantajayrityksen palkanlaskentaohjelma tulisi tutuksi. Yksinkertaisten prosessien ohjeisiin lisättiin muun muassa nuolia helpottamaan havainnointia, mihin asioihin tulee kiinnittää huomiota tallennuksia tehdessä. Osalle päivitettävistä ohjeista oli jo valmiiksi ohje, mitä muokattiin vastaamaan päivitysajankohdan ohjeistuksia.

Osalle prosesseista ei ollut ollenkaan ohjetta ja ne päivitettiin omien muistiinpanojen ja kokemuksen perusteella. Esimerkiksi konsernin sisäisten lomapalkkavarausten siirroille ei ollut ohjetta. Yrityksien välisille ja kustannuspaikkojen välisille lomien siirroille tehtiin alusta alkaen ohjeet.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyö eteni hieman poikkeuksellisessa järjestyksessä. Kehitystyötä toimeksiantajan ohjeiden parissa tehtiin samanaikaisesti opinnäytetyön teoriaosuuden kanssa. Toimeksiantaja toivoi päivitettyjä ohjeita käyttöön jo prosessin aikana ja ne otettiin aina käyttöön ohjeen valmistuttua. Poikkeuksellisen etenemisen mahdollisti tekijän valmis tuntemus teoriasta ja kokemus palkanlaskennasta. Opinnäytetyön teoriapohjaa ei siis tarvinnut käyttää kehitystyön tukena. Alkuperäisenä suunnitelmana oli esittää ohjausseminaarissa kehitystyön tuloksia ja kirjoittaa teoriaosuus vasta ohjausseminaarin jälkeen. Opinnäytetyö kuitenkin loppujen lopuksi esitettiin niin sanotusti oikeassa järjestyksessä ja ohjausseminaarissa esitettiin lähes valmis teoriaosuus kehittämistyön sijaan.

Opinnäytetyön aihe oli jokseenkin tavanomainen ja vastaavia teoriapohjia on tehty useisiin opinnäytetöihin. Työehtosopimuksen vertailu kuitenkin toi omaa haastavuutta aiheeseen ja loi omaperäisyyttä teoriapohjaan. Mielenkiinto aiheeseen pysyi yllä koko prosessin ajan, ja tekijän käytännön kokemukset työehtosopimuksesta ja palkanlaskennasta helpottivat teoriapohjan kirjoittamista. Ammattitaidon kehittäminen teoriaosuutta kirjoittaessa toi myös lisää motivaatiota kirjoittamiselle. Teoriapohjan tavoite hyvänä perustana palkanlaskennan ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen tuntemukselle onnistui hyvin. Teoriapohjassa on laajalti, mutta kuitenkin rajatusti kerrottu oleellisimmista palkanlaskentaan liittyvistä aiheista. Rajaus ja riittävän ytimekkäästi aiheista kirjoittaminen tuotti välillä hankaluuksia, mutta selvät suunnitelmat helpottivat kirjoittamista.

Opinnäytetyön oli tarkoitus valmistua lokakuussa 2021, mutta valmistuminen viivästyi. Aikataulu venyi tekijän kokopäivätyön vuoksi. Kirjoittamiselle ei jäänyt niin paljon aikaa ja jaksamista, kuin alun perin oli suunniteltu. Koko opinnäytetyöprosessin valmistumisen viivästyminen ei kuitenkaan haitannut opinnäytetyöprosessiin kuuluvia osapuolia. Opinnäytetyö valmistui loppujen lopuksi joulukuussa 2021, eli kaksi kuukautta suunnitellun valmistumisen jälkeen.

Kehitystyönä päivitettyt ja luodut ohjeet veivät enemmän aikaa kuin oli arvioitu. Ohjeiden tekeminen ei ollut ennestään tuttua ja asioiden jäsentely oli haastavaa. Ohjeista tuli kuitenkin selkeitä ja ohjeet saivat hyvää palautetta käyttäjiltä. Myös uudemmat, keväällä palkanlaskennan aloittaneet työntekijät, kokivat ohjeet selkeiksi ja ohjeista oli heille apua palkanlaskennan prosesseihin tutustuessa. Kehitystyönä tehtyjen ohjeiden käyttö- ja muokkausoikeus on toimeksiantajayrityksellä, jotta ohjeita pystytään pitämään ajan tasalla muuttuvien lainsäädäntöjen ja työehtosopimuksen mukana. Jotta

ohjeet pysyvät ajan tasalla jatkossa, toimeksiantajayrityksen olisi hyvä esimerkiksi nimetä vastuuhenkilö, joka huolehtii ohjeiden päivittämisestä aina kun muutoksia tulee.

Opinnäytetyön kirjoittaminen toi arvokasta lisätietoa teoriaosuuden aiheista ja ammattitaito palkanlaskijana kehittyi kirjoittaessa. Oli mielenkiintoista vertailla mitä kaikkea yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa on sovittu lainsäädäntöä paremmaksi. Ohjeiden tekeminen pakotti pohtimaan toimeksiantajayrityksen palkanlaskennan prosesseja tarkemmin ja pintaa syvemmälle. Ymmärrys moniin aiheisiin kasvoi ja prosessit tulivat entistäkin tutummiksi. Opinnäytetyön tekeminen kaiken kaikkiaan oli todella hyödyllinen ammattitaitoa kehittävä projekti.

LÄHTEET

Eklund, Irina & Hakonen, Marika 2019. Palkanlaskennan taitajaksi. 1. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Hyvinvointiala 2021a. Lisävapaapäivät. Hakupäivä 12.11.2021. <https://www.hyvinvointiala.fi/jasenille/tyosuhtetietoa/vuosiloma/lisavapaapaivat/>

Hyvinvointiala 2021b. Poissaolot. Hakupäivä 25.11.2021. <https://www.hyvinvointiala.fi/jasenille/tyosuhtetietoa/poissaolot/>

Mattinen, Kati, Orlando, Carita, & Parnila, Kirsi 2020. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 3. uudistettu painos. Viro: Meedia Zone OÜ.

Nieminen, Kimmo 2021. Työpaikan lait ja työsuhteopas 2022. Alma Talent Oy. Hakupäivä 24.11.2021. [Opintovapaalaki 273/1979. Hakupäivä 5.11.2021. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1979/19790273>](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezp.oamk.fi:2047/teos/DABBFXETEB#kohta:TY((d6)PAIKAN((20)LAIT((20)ja((20)ty((f6)suhdeopas((20)2022((20) Vaatii käyttöoikeuden.</p></div><div data-bbox=)

Perälä, Jenni 2021. Palkkahallinnon päällikkö. Haastattelu 22.6.2021.

Puusa, Anu, Juuti, Pauli & Aaltio Iiris. 2020. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. Helsinki: Gaudeamus. Hakupäivä 20.6.2021. Ellibs. Vaatii käyttöoikeuden.

Stenbacka, Juha & Korhonen, Vesa 2018. Palkanlaskenta. 6. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro

Tehy 2021. Opintovapaa. Hakupäivä 5.11.2021. https://www.tehy.fi/fi/apua/vapaat/opintovapaa?gclid=CjwKCAiAm7OMBhAQE-wArvGi3FEXLQCaInk77jXYa1tClb64n1nQBj7tj0y60LwAJb_rc1IM34NWMBBoCAQIQAvD_BwE

Tuomi, Jouni & Sarajärvi, Anneli 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Uudistettu laitos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi. Hakupäivä 20.6.2021. Ellibs. Vaatii käyttöoikeuden.

Työaikalaki 872/2019. Hakupäivä 12.11.2021. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872>

Työsopimuslaki 55/2001. Hakupäivä 30.9.2021. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L4P1>

Työsuojeluhallinto 2021. Työsuhteen päätyminen. Hakupäivä 5.11.2021. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyosuhteen-paattaminen>

Ulosottolaitos 2021. Maksukielto työnantajalle. Hakupäivä 7.11.2021. <https://ulosottolaitos.fi/fi/index/tietoaulosotosta/tietoatyonantajalle/maksukieltotyonantajalle.html>

Vuosilomalaki 162/2005. Hakupäivä 12.11.2021. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162#L2P5>

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus 1.4.2020-30.4.2022 2020.