

Katri Hursti

# Uuden palkanlaskijan opas

Perehdytyksen ja työn tueksi

---

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Toukokuu 2014



Tekijä Otsikko	Katri Hursti Uuden palkanlaskijan opas. Perekdytyksen ja työn tueksi
Sivumäärä Aika	39 sivua Toukokuu 2014
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Talous ja rahoitus
Ohjaaja	Anne Perkiö
<p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa palkanlaskennan perus opas uudelle palkanlaskijalle. Oppaan tarkoitus oli koota yksien kansien alle tiedot joita jokainen palkanlaskija tarvitsee työssään päivittäin. Oppaan ydintarkoitus oli toimia palkanlaskijan ohjekirjana päivittäisessä työssä ja myös uuden palkanlaskija perehdyttämisen tukena. Perehdyttämisoppaana tarkoitus oli antaa uudelle palkanlaskijalle mahdollisuus toimia itsenäisesti ja hoitaa työtehtävänsä tehokkaasti ja ammattitaitoisesti. Tavoitteena tehokkaammalla perehdytyksellä oli tuoda apu myös työntekijöiden ajoittain suureenkin vaihtuvuuteen.</p> <p>Opinnäytetyö jakautui kahteen osioon. Ensimmäisessä osiossa käsiteltiin aihetta tilitoimiston näkökulmasta ja käytiin läpi palkkahallinnon vuosirytmiiä sekä prosesseja alan kirjallisuuden avulla. Lisäksi avattiin perehdyttämisen ydin osa-alueita ja tuotiin esille perehdyttämisen tärkeys työntekijän sitouttamisen ja työssä jaksamisen näkökulmasta.</p> <p>Toinen osuus eli varsinainen palkanlaskennan opas muodostui palkanlaskennan ydinasioista ja peruseriaatteista. Oppaassa käytiin esimerkkien avulla läpi palkanlaskijalle tärkeitä aihealueita joiden hallinta ja soveltamistaito muodostavat perusteet palkkahallinnon ammattilaiselle. Teoriaosuudessa lähteinä toimi alan kirjallisuus, palkanlaskentaan tiiviisti sidoksissa oleva lainsäädäntö ja sidosryhmien, kuten Verohallinnon ja Kansaneläkelaitoksen, ohjeistukset.</p> <p>Oppaassa ei tuotu esille lukuja, jotka vaihtuvat vuosittain, jotta opas olisi mahdollisimman pitkäikäyttöinen. Oppaan ei ollut myöskään tarkoitus korvata perehdyttämistyötä kokonaisuudessaan vaan tuoda apuväline tehokkaalle ja pitkäkantoiselle työntekijän perehdyttämiseksi ja sitouttamiseksi. Oppaan avulla uusi laskija voi perehtyä aihealueeseen helposti ja vaivatta myös itsenäisesti. Työntekijä pystyy käyttämään opasta jatkossa myös työnsä tukena ja hakemaan tarvittavaa tietoa tehokkaasti yksien kansien alta. Työ tallennettiin sähköiseen muotoon, jotta mahdolliset lakimuutokset ja säädökset ovat helposti päivitettävissä oppaasee</p>	
Avainsanat	palkanlaskenta, opas, perehdyttäminen, sitouttaminen.

Author Title	Katri Hursti Palkanlaskijan Opas – perehdytyksen ja työn tueksi
Number of Pages Date	39 pages May 2014
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Anne Perkiö, Head of Degree Programme
<p>The purpose of this functional thesis was to create a basic guidebook for a new payroll accountant. The purpose was to gather all the information that a payroll accountant needs in everyday work under one guidebook. The idea is that the guidebook functions as a guideline in everyday work but also provides help for orienting the new employee. As an orientation guide the guidebook is set to provide the new employee with an opportunity to act independently, efficiently and professionally. With a more effective orientation process it is possible to also reduce the occasional fairly large turnover of workers.</p> <p>The thesis is divided into two different sections. The first section focuses on the topic from the viewpoint of an accounting firm. It reviews the basic procedures and the yearly processes of the payroll with the help of professional literature. In addition, some of the basic theories of orientation are opened in the first section focusing especially on the importance of orientation in committing the new employee and in managing work well-being.</p> <p>The second section consists of the actual guidebook which covers the basic principles and topics of payroll computation. It goes through all the main payroll processes that are necessary for an accountant to master and to adapt to. These topics are clarified with the help of a few practical examples. The theory is based on professional literature, the legislation which acts as a main guideline to the actual work of a payroll accountant and also to guidance that reference groups such as Tax Administration and Social Insurance Institution have set.</p> <p>The guidebook does not include any numbers that might change on a yearly basis to ensure that the guidebook is as long-lasting as possible. In addition, the purpose was not to replace the orientation as a whole but to provide a helping tool for much more efficient and long-term orientation and employee commitment. With the help of this guidebook the employees can easily familiarize themselves with the topics independently. The new employee can also use the guide book as a support of everyday work and search answers from one place only. The guidebook is saved in an electrical form so that the possible changes to legislation can be easily adjusted.</p>	
Keywords	Payroll, guidebook, orienting, commit.

## Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn tarkoitus	1
1.2	Työn taustat ja tavoitteet	2
1.3	Työn rakenne ja rajaaminen	2
2	Perehdytys	4
2.1	Mitä perehdytys on?	4
2.2	Perehdytyksen tavoitteet	4
2.3	Perehdyttämismenetti	5
3	Palkkavuosi tiloimistossa	6
3.1	Palkkahallinto ja palkanlaskenta	6
3.2	Vuosi-ilmoitus	7
3.3	Vuodenvaihteen päivitykset	8
3.4	Verokortit	9
3.5	Lomavuosi ja lomavuoden päätös	10
4	Opas palkanlaskentaan	12
4.1	Työehtosopimus	12
4.2	Työsopimus	13
4.3	Palkka ja palkkauksen perusteet	14
4.4	Luontoisedut	14
4.5	Kustannusten korvaukset	19
4.6	Ennakonpidätys ja verokortti	21
4.7	Muut palkasta tehtävät vähennykset	23
4.8	Henkilösivumenot	24
4.9	Vuosiloma ja lomapalkat	25
4.10	Loma-ajan palkka	28
4.11	Työaika ja ylityökorvukset	30
4.12	Perhevapaat	33
5	Johtopäätökset	35
	Lähteet	38

# 1 Johdanto

## 1.1 Työn tarkoitus

Opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa uuden palkanlaskijan opas, jossa tiivistyy palkanlaskennan työlle oleelliset ja keskeiset asiat. Ideana on siis käsitellä asioita, jotka auttavat uutta palkanlaskijaa oppimisprosessissa ja luovat valmiudet myös uuden oppimiselle. Oppaan perustarkoitus on toimia perehdyttämisen apuvälineenä, mutta jatkossa myös itsenäisen työn tukena. Opas tulee sisältämään aihealueita, jotka palkanlaskijan tulee osata, jotta työ voidaan suorittaa tarkasti, ammattitaitoisesti ja lain edellyttämällä tavalla.

Palkanlaskenta työnä on hyvin moniulotteista ja vaativaa. Työ on myös suurelta osin itsenäistä ja laskijan on osattava hakea tietoa erilaisista lähteistä. Oppaan tarkoitus ei siis ole tuoda vastauksia kaikkiin mahdollisiin kysymyksiin, sillä niitä palkanlaskija tulee kohtaamaan työssään paljon. Työn tarkoitus ei myöskään ole korvata perehdyttämisen tarvetta kokonaisuudessaan vaan pikemminkin helpottaa sitä. Palkanlaskenta työnä perustuu pitkälti lainsäädäntöön ja Työehtosopimukseen, jotka saattavat muuttua vuosien saatossa paljonkin. Tämän takia palkanlaskijan tiedonhankintataitoja ja työn vastuuta ei pysty liikaa painottamaan. Oppaan on siis myös tarkoitus eritellä palkanlaskijan vastualueita ja perustehtäviä.

Opinnäytetyön tarkoituksena on siis tuoda apua perehdytykseen ja tätä kautta myös työntekijän työssä viihtymiseen. Tunne, että osaa työnsä, on omiaan motivoimaan työntekijöitä ja mahdollisesti myös sitouttamaan työntekijää yritykseen. Ongelmana olen itse kokenut työntekijöiden nopean vaihtuvuuden tilitoimistossa, johon toivonkin kunnan perehdyttämisoppaan tuovan helpotusta ja apua. Tarkoitus on luoda manuaali palkanlaskennan perustoiminnoista, mutta keskittyä rajauksessa tilitoimiston näkökulmaan ja toimintoihin. Mitä esimerkiksi tilitoimiston vuosirutiineihin kuuluu ja mitä vastuita palkanlaskijalla on, muita kuin se, että palkka on oikealla tilillä, oikean määräisenä ja oikeaan aikaan.

## 1.2 Työn taustat ja tavoitteet

Perehdyttämisestä käydään paljon keskusteluja ja hyvän perehdyttämisen uskotaan olevan työnteon perusedellytys. Perehdyttämisellä luodaan työntekijälle perustaidot, jotta hän selviää työstä ja opetetaan samalla uuden talon tavoille. Valitettavasti kuitenkin liian usein tuntuu olevan niin kiire, että kunnan perehdyttämiselle ei ole aikaa. Uusi työntekijä jätetään oman onnensa nojaan ja sitten vain toivotaan parasta. Perehdyttämisen puutteesta saattaa seurata kuitenkin enemmän haittatekijöitä, kuten tyytymätön henkilökunta ja täten myös nopea henkilöstön vaihtuvuus. Jos perehdytykselle uhrattaisiin hieman enemmän aikaa, tuottaisi se varmasti tuloksia pitemmällä aikavälillä.

Palkanlaskijan työhön ei ole paljon koulutusmahdollisuuksia, ja moniin yrityksiin palkataan henkilöstöä käytännössä suoraan koulun penkiltä. Tässä on paljon hyviä puolia, kuten esimerkiksi se, ettei uudella laskijalla ole tiettyjä valmiiksi opittuja toimintatapoja ja malleja, vaan työntekijä voidaan kouluttaa juuri tiettyyn yritykseen sopivaksi. Tämä kuitenkin vaatii erityshuomion kiinnittämistä perehdytykseen. Oppaan suurimpana tavoitteena on siis tuottaa apuvälinen niin uudelle aloittavalle palkanlaskijalle, kuin itse perehdyttäjällekin. Kun perusasiat on kiteytetty yksien kansien sisään, tulee ajankäytöstä tehokkaampaa ja tuottavampaa.

Itse koin yrityksessä, jossa työskentelen, jäävän melko yksin ja minulta vaadittiin paljon, ehkä liikaakin. Työtehtäviä oli paljon, eikä ammattitaito riittänyt millään työstä selviytyäkseni. Edellisessä työpaikassani olin ollut kuusi vuotta ja koin, ettei paljoo opittavaa enää ole. Tämän vuoksi minun oli kuitenkin ehkä vielä vaikeampaa asettua tähän ”tietämättömän” rooliin. Koin, ettei minulla ole perusosaamista välttämättä yksinkertaisiltakin kuuostavien tehtävien hoitamiseen. Käytin paljon aikaa selvittelyyn ja vastausten etsimiseen, kuten moni muukin vasta-aloittaja. Tämä puolestaan söi paljon tehoja niin yritys- kuin henkilötasollakin. Koin, että jos kiire on ajoittain niin suuri, ettei perusasioita ehditä opettamaan, voisi palkanlaskijan manuaali olla ratkaisu ongelmaan.

## 1.3 Työn rakenne ja rajaaminen

Opas koostuu kahdesta osasta. Ensimmäisessä osassa käsitellään vuosirytmisiä tilitoimiston näkökulmasta, mitä tehtäviä laskijalle kuuluu ja mihin vuodenaikaan mikäkin tehdään. Tästä esimerkkinä vuodenvaihteessa tehtävät päivitykset palkkaohjelmaan,

vuosi-ilmoitusten tekeminen tammikuussa ja lomavuoden päätös huhtikuussa. Nämä on tärkeä käydä läpi, jotta uusi laskija osaa varautua ja suunnitella ajankäyttönsä nämä tehtävät huomioiden. Tehtävät ovat käytännössä lisätöitä normaalin palkanlaskennan lisäksi, eli myös siksi näihin tehtäviin on hyvä varautua etukäteen.

Opinnäytetyön tarkoituksena on tuoda apua perehdyttämiseen ja tuoda esille sen tärkeyttä. Siksi avaan työssäni myös perehdyttämisen ydin osa-alueita ja tuon esille perehdytyksen perusteita. Hyvällä perehdyttämällä luodaan työnteolle pohja ja varmistetaan, että työntekijällä on edes perus edellytykset työstä suoriutuakseen. Koska opinnäytetyön tarkoituksena ei ole tuottaa perehdytysopasta vaan opas palkanlaskentaan, tulen käymään perehdytystä läpi vain pintapuolisesti. Tulen käymään läpi perehdyttämistä yleisellä tasolla ja listaamaan asioita, jotka tekevät perehdyttämisestä hyvän ja onnistuneen. Lisäksi keskityn asioissa ainoastaan uuden työntekijän perehdyttämiseen kuten itse palkanlaskennan oppaassakin.

Toisen osan muodostaa itse palkanlaskennan opas, jossa käsitellään palkanlaskennan ydin toimintoja ja prosesseja, sekä käydään läpi palkanlaskennan perusasioita, kuten mitä eroja on rahapalkalla ja luontoisedulla, mitä palkanlisiä on olemassa ja miten vuosilomaa kertyy. Oppaassa käyn esimerkkejä käyttäen läpi asioita, mitkä olen itse kokenut ja nähnyt alalla haasteelliseksi ja mistä asiakkaat ja työntekijät ovat minulta paljon kyselleet. Nämä oppaaseen kootut tiedot luovat pohjan tehtävälle työlle ja jotka jokaisen palkanlaskijan tulee osata. Oppaasta on tarkoituksella jätetty pois hyvin yksityiskohtaiset ohjeet, jotka perustuvat usein eri alojen työehtosopimuksiin. Tämä rajaus on tehty siksi, että monesti tilitoimistojen asiakaskunta vaihtelee hyvinkin paljon ja asiakaina ovat yritykset joiden on käytössä erilaiset työehtosopimukset, joissa on sovittu esimerkiksi yleisesti lakia paremmista ehdoista.

Palkanlaskenta työnä on moniulotteista ja alati muuttuvaa, pitkälti siksi, että sitä säätelevät erilaiset lait ja asetukset, sekä säännöllisesti päivitettävät työehtosopimukset. Perustoimintamallit pysyvät kuitenkin samoina, kuten esimerkiksi se, että palkasta pidätetään ennakonpidätys ja muut sosiaalikulutukset, työntekijöillä on oikeus lomaan tai lomakorvaukseen ja rahapalkan lisäksi työntekijöille voidaan tarjota käyttöön muun muassa luontoisetuja. Tämän vuoksi päätinkin tehdä uudelle palkanlaskijalle perusoppaan, jossa käydään läpi näitä palkanlaskennan kannalta keskeisimpiä osa-alueita. Pyrin myös välttämään tuomasta esiin mitään tiettyjä vuosikohtaisia lukuja,

kuten luontoisetujen verotusarvoja tai sosiaalikulustannusten pidätysprosentteja, jotta opas olisi mahdollisimman pitkäikäyttöinen ja ajan tasalla mahdollisimman kauan. Tarkoitus on myös säilöä työ sähköiseen muotoon, jotta se olisi mahdollisimman helppo päivittää ajan tasalle.

## **2 Perehdytys**

### **2.1 Mitä perehdytys on?**

Perehdytyksellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä opetetaan hahmottamaan omat tehtävänsä ja niiden merkityksen, sekä oppii tuntemaan talon toimintatavat ja arvot. Tuloksena työntekijä tietää mitkä hänen oikeutensa ovat, mitä häneltä vaaditaan ja mitä velvollisuuksia hänellä on työtehtävänsä suorittamisessa. Perehdytyksen tarve on yhtä lailla pitkäaikaisissa työsuhteissa kuin myös esimerkiksi lyhyissä määräaikaisissa työsuhteissa. Toki työtehtävät määrittelevät pitkälti perehdytyksen prosessit ja niiden tavoitteet, perehdytyksen ytimenä kun on aina työtehtävä. (Heinonen & Järvinen 1997, 142.)

Perehdytyksestä ja sen merkityksestä on kirjoitettu paljon ja sen tärkeyttä ei varmasti kukaan kiistä. Kuitenkin tämä on yksi työhönoton perustoiminnoista joka laiminlyödään useissa työpaikoissa ja ajoittain varmasti tietoisestikin. Yksi syy tähän on todennäköisesti se, että perehdytyksen tuloksia on melko vaikea mitata ja perehdytyksen hyötyä ei helposti nähdä. Kuitenkin huono perehdytys tai sen puuttuminen kokonaan näkyy työntekijöiden jaksamisessa ja osaamisessa, joka ajan kuluessa näkyy melko varmasti myös asiakkaille. Perehdytyksellä voidaankin sanoa luotavan myös yrityskuvaa. Osaaminen, ammattitaito ja tyytyväinen henkilöstö on omiaan tämän kuvan luomisessa. (Strömmer 1999, 259.)

### **2.2 Perehdytyksen tavoitteet**

Perehdyttämisen voidaan katsoa olevan yksi tärkeimmistä koulutuksista joita työpaikalla järjestetään. Perehdyttämisen merkitys työturvallisuuteen, työntekijän motivoimiseen ja



työyhteisön hyvin vointiin on merkittävä. Perehdyttämistä ja sen tuottamaa hyötyä voidaan tarkastella monen osapuolen näkökulmasta, mutta kaiken kaikkiaan perehdytyksen tuottamasta tuloksesta hyötyvät kaikki. Työntekijä sopeutuu työyhteisöön paremmin, jännitys ja epävarmuus vähenevät ja työn mielekkyys ja vastuuntunto työtä kohtaan kasvavat. Esimiehen näkökulmasta työongelmien ratkaisunopeus kasvaa, jolloin myös tehokkuus kasvaa. Tulos ja tuottoisuus kasvaa ja henkilöstön viihtyessä myös työvoiman vaihtuvuus laskee. (Lepistö 2004, 56–57.)

Kun perehdytys on suunniteltu hyvin ja sen toteutuksessa on käytetty aikaa ja voimavaroja, lyhentää se työ oppimiseen käytettyä aikaa ja mahdollisten virheiden määrää. Uusi työntekijä pystyy nopeammin työskentelemään itsenäisesti ilman että joutuisi kysymää muilta apuja ja neuvoja. Onnistuneen perehdytyksen voidaan myös nähdä lisäävän työntekijöiden motivaatiota ja täten myös henkilöstön sitoutuneisuutta. Pitkäaikaiset työntekijät osaltaan myös takaavat osaamisen yrityksessä ja luovat positiivista yrityskuvaa. Hyvin hoidetun perehdytyksen voidaankin sanoa luovan pohjan kestäväälle työsuhteelle. (Lepistö 2004, 57.)

### 2.3 Perehdyttämisen prosessi

Työturvallisuuslaki määrää, että työnantajan on annettava työntekijöille riittävät perehdytys työhön. Vaikka perehdyttäjänä toimisi työkaveri, on esimies aina vastuussa varsinaisesta perehdytyksestä ja sen ladusta. Perehdytys alkaa sen suunnittelusta jonka yhteydessä määritellään tavoitteet. Perehdytys jatkuu työn ohella ja varsinaisen prosessin päätyttyä arvioidaan perehdytyksen onnistuminen ja mahdolliset jatkotoimenpiteet. Onnistuneeseen ja kokonaisvaltaiseen erehdytysprosessiin voidaan listata ainakin seuraavat asiat:

- mahdolliset ennakkotoimenpiteet
- työhönoton yhteydessä läpikäydään perusasiat
- työtä aloitettaessa vastaanotto ja perehdyttämisen käynnistäminen
- tehtäväkohtainen työnopastus
- perehdyttämisen jatkaminen työnteon ohessa
- perehdyttämisen arviointi ja sen kehittäminen
- palautteen keruu kehityskeskusteluissa tai työvoiman lähtöhaastatteluissa.

(KT Kuntatyönantajat 2011.)

### 3 Palkkavuosi tilitoimistossa

#### 3.1 Palkkahallinto ja palkanlaskenta

Palkanlaskenta on yksi palkkahallinnon ydintoiminnoista. Palkat ja niihin liittyvät tiedot ovat ihmisille tärkeitä ja henkilökohtaisia, joten niiden käsittely vaatii hienotunteisuutta, tarkkuutta, luottamuksellisen tiedon käsittelytaitoa ja toki myös hyviä sosiaalisia vuorovaikutustaitoja. Tilitoimistossa palkanlaskija on työnantajaa ja työntekijöitä lähellä, joten palvelualltiuden tulee olla yksi tärkeistä laskijan ominaispiirteistä. (Syvänperä & Turunen 2011, 15.)

Palkanlaskijan työtehtäviin kuuluu sopimusten tulkinta, joka tarkoittaa jatkuvaa lainmuutosten ja säädösten seurantaa. Monien asiakkaiden päätoimipiste saattaa olla ulkomailla ja yhteyshenkilö yrityksessä ei tunne Suomen käytäntöjä tai lainsäädäntöä. Tällöin neuvontavastuun ja ohjeistamisen tarve nousee suurempaan roolin kuin esimerkiksi isoissa suomalaisissa tai kansainvälisissä yrityksissä, joissa yhteyshenkilö voi olla hyvinkin tietoinen esimerkiksi Suomen lainsäädännöstä. Kuitenkin palkanlaskennan ulkoistanut yritys on oikeutettu samaan ammattitaitoista palvelua ja neuvontaa ja säädösten noudattamisvastuu on palkkahallinnolla. Tilitoimisto ei voi tosin olla ammattiliiton jäsen, joten valitettavasti joskus tulee vastaan tilanteita, jolloin asiakasyritys on neuvovassa rollissa. Näistä tilanteista esimerkkinä mainittakoon alalla yleisesti sovitut yleiskorotukset. Näistä tieto tulee yleensä ensin liittoutuneille työnantajille ja vasta tämän jälkeen tilitoimistolle. Toki tärkeää on olla itse aktiivinen ja hakea tietoa.

Palkanlaskennan työtehtäviin kuuluu tietenkin varsinainen palkanlaskenta ja tulkinta, mutta myös palkanmaksu. Meidän tilitoimistolla on oma maksuosasto, joka hoitaa varsinaisen maksatuksen ja tiedon välityksen pankkiin, palkanlaskijan velvollisuus on siirtää mahdollinen palkanmaksutiedosto kuitenkin maksuosaton tietoon. Jos asiakasyritys maksaa palkat itse, toimitetaan palkkainesto sovitussa muodossa ja sovittuun aikaan asiakkaalle. Palkanlaskija on myös velvollinen hoitamaan palkasta tehtyjen vähennysten, kuten verojen ja sosiaaliturvamaksujen, sekä ammattiliittojen jäsenmaksujen ja mahdollisten ulosottojen tilitykset sidosryhmille. Tilityksille on omat määräajat, joita laskijan on noudatettava.

Palkkahallinnon tehtäviin kuuluu myös palkkatietojen tilastointi ja tarvittavien tietojen, kuten palkkakirjanpidon arkistointi. Lisäksi palkanlaskija on jatkuvasti yhteyksissä eri sidosryhmiin ja hän on velvollinen toimittamaan palkkatiedot muun muassa Kelalle, ammattiliittoihin sekä vakuutusyhtiöihin. Palkkatiedusteluja tulee yleensä mahdollisten korvaushakemusten yhteydessä, kuten työttömyyden tai sairastumisen sattuessa. Usein esimerkiksi pitkän sairauden sattuessa palkanlaskijalla on kuitenkin vastuu poissaolon tulkinnasta ja sen selvittämisestä, onko poissaolo esimerkiksi Työehtosopimukseen mukaan palkallinen vai palkaton, sekä korvaushakemuksen laatimisesta ja toimitamisesta eteenpäin tarvittaville sidosryhmille. (Syvänperä & Turunen 2011, 15.)

### 3.2 Vuosi-ilmoitus

Työnantajan tai suorituksen maksajan on annettava vuosi-ilmoitus maksamistaan palkoista, työkorvauksista ja muista suorituksista suorituksen maksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä. (Verohallinto 2013.) Käytännössä tämä tarkoittaa tilitoimistossa sitä, että vanha vuosi niin sanotusti päätetään ennen kuin uusi alkaa. Todellisuudessa toki seuraavan vuoden palkkojen käsittely alkaa ennen kuin edellinen vuosi on kokonaisuudessaan suljettu, sillä määräaika on tammikuun loppuun mennessä ja palkka-ajaja on käynnissä käytännöllisesti katsoen koko ajan.

Vuosi-ilmoituksen voi antaa sähköisesti Tyvi- tai Ilmoitin-palvelun kautta tai Verohallinnon verkkolomakkeilla. Ilmoituksen voi antaa myös tulostettavalla paperilomakkeella, jotka ovat tulostettavissa Verohallinnon sivuilta. Työnantajan on kuitenkin ilmoitettava tiedot sähköisesti, jos palkkojen vuosi-ilmoitus koskee yli 15:tä työntekijää. (Verohallinto 2013.) Meillä tilitoimistossa on käytössä Tyvi-palvelu ja käytännössä kaikki asiakasyritykset kokoon katsomatta ilmoitetaan sähköisesti, jos vain mahdollista. Tämä on kaikin puolin helpompi ja varmempi tapa, sillä tiedot saadaan suoraan palkkaohjelmasta ilman manuaalista kirjaamista, jolloin myös virhemahdollisuus on pienempi. Sähköinen ilmoittaminen onkin yleistynyt viime vuosien aikana ja on osa nykypäivää.

Verottaja saa työnantajien vuosi-ilmoituksista laajalti tietoa henkilöasiakkaiden varallisuudesta ja verotukseen vaikuttavista tuloista ja vähennyksistä. Henkilöasiakkaille joka vuosi postitettavat esitäytetyt veroilmoitukset perustuvat vuosi-ilmoituksilla annettaviin tietoihin, minkä vuoksi onkin erityisen tärkeää, että annetut tiedot ovat oikein ja ne annetaan ajallaan. Eteen tulee kuitenkin, jossa jo annettua tietoa joudutaan korjaamaan. Nämä takautuvat korjaukset eivät ole mitenkään ennen kuulumattomia. Yleensä nämä

korjausilmoitukset tulee antaa maaliskuun tienoilla, kuitenkin ihan viimeistään lokakuussa, jotta ne saadaan mukaan säännönmukaiseen verotukseen. (Verohallinto 2013.)

Työnantaja on velvollinen vakuuttamaan työntekijänsä ja vuosi-ilmoitukset annetaan verottajan lisäksi myös vakuutusyhtiöille. Näitä työnantajan ottamia lakisääteisiä vakuutuksia on turva tulevaa eläkettä varten (tyel), työttömyyden sattuessa turvaa tuova työttömyysvakuutus sekä tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus. Työttömyysvakuutukset ovat olleet tapaturmavakuutuksen liitännäisvakuuksia ja palkkailmoitukset onkin tähän asti tehty tapaturmavakuutusten yhteydessä samaiseen vakuutusyhtiöön. Vuoden 2013 alusta lähtien Työttömyysvakuutusrahasto (TVR) määrää ja perii työttömyysvakuutusmaksut ja hoitavat näihin maksuihin liittyvän neuvonnan. (Työttömyysvakuutusrahasto 2013, Vakuutusmaksut.) Tilitoimiston näkökulmasta tämä tarkoittaa lisäystä vuodenvaihteessa tehtäviin vuosi-ilmoituksiin, joita vuodelta 2013 tehtiin neljälle taholle, kun edellisvuona niitä tehtiin ainoastaan kolmelle taholle.

### 3.3 Vuodenvaihteen päivitykset

Verohallinto julkaisee yleensä joulukuussa uudet matkakustannusten verovapaiden korvausten enimmäismäärät. Näitä ovat muun muassa koti- ja ulkomaan päivärahat, kilometrikorvaukset sekä ateriakorvaukset. Näistä tilitoimistot saavat tiedon yleensä omien sisäisten kanavia kautta. Yleisesti maksuun tulee myös muita matkakuluja, kuten hotellilaskut ja lentoliput, jotka maksetaan matkalaskua vastaan täysmääräisesti. Palkkakirjanpitoa varten myös kuitit ja tositteet tulee säilyttää.

Uudet vahvistetut enimmäismäärät tulee päivittää viipymättä palkkaohjelmaan, mutta tässä tulee ottaa huomioon se, että korvaukset maksetaan syntymäperusteisesti. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi tammikuussa maksettavat verottomat korvaukset maksetaan edellisen vuoden a-hintojen mukaan, sillä matkakulut ovat muodostuneet edellisenä vuotena. Tämä vuoksi Tammikuun palkka-ajoissa tulee katsoa erityisen tarkasti minkä vuoden korvauksista on kyse.

Sosiaali- ja terveysministeriö julkaisee aina vuodenvaihteessa valtioneuvoston vahvistamat uudet sosiaalimaksuprosentit, jotka tulee päivittää ohjelmaan ennen ensimmäistä palkka-ajoa, jotta laskentaa tehtäessä ohjelma osaa laskea vähennykset oikein. Näitä maksuja ovat työttömyysvakuutusmaksu, työeläkemaksu, sosiaaliturvamaksu sekä

sairausvakuutusmaksu. Sairausvakuutusmaksu on palkkaohjelmassa tilastollinen palkkalaji, joka kerätään verotuksen yhteydessä. Verohallinto tilittää sairaustukia maksavalle Kansaneläkelaitokselle (KELA) keräämänsä varat sairausvakuutuksien maksamista varten. Käytännössä jokainen Suomessa vakituisesti asuva on vakuutettu sairauden varalta ja oikeutettu korvauksiin sairauden tai työkyvyttömyyden sattuessa. (Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö 2013.)

Liike- tai ammattitoimintaa harjoittava palkanmaksaja on velvollinen pitämään palkkakirjanpitoa. Tämän vuoksi pitää muistaa tehdä sosiaaliskustannusten muutoksen myös palkkaohjelmassa sosiaaliskustannusten varauksien ohjusten taakse, jotta asiakkaille toimitettava kirjanpidonaineisto on ajan tasalla ja mahdollisimman lähellä varsinaisia työnantajamaksuja. Vakuutusyhtiöt ilmoittavat vuosi-ilmoitusten yhteydessä ilmoitettujen kokonaispalkkasummien perusteella maksuprosentin aina seuraavaksi vuodeksi ja nämä tiedot viedään myös palkkaohjelmassa sosiaaliskustannusten varauksien ohjauksen taakse. Nämä tiedot ilmoitetaan suoraan yritykselle, eli maksuprosentteja tulee kysyä asiakkaalta aina ennen ensimmäisten tositteiden ottoa.

### 3.4 Verokortit

Uudet verokortit otetaan käyttöön 1.2. eli korttien on oltava toimitettu ja tallennettu palkkaohjelmaan ennen helmikuun ensimmäistä palkka-ajoa. Tammikuussa ennakonpidätys toimitetaan vielä edellisen vuoden verokortilla. Työntekijöiden ennakonpidätystiedot saamme verottajalta suorasiirtona ja ajettua siten tiedostona suoraan palkkaohjelmaan. Suorasiirtopyyntö tulee tehdä verottajalle hyvissä ajoin, yleensä heti vuodenvaihteen jälkeen, viimeistään kuitenkin Tammikuun alussa. Tiedot haetaan henkilöistä, joiden työsuhte on hakuhetkellä voimassa. Tässä tulee siis muistaa, että uusista, yleensä vuodenvaihteen jälkeen aloittaneista henkilöistä emme saa suorasiirtotietoa ja näiden henkilöiden on toimitettava kortit palkanlaskentaan heti Tammikuun alussa. Jos helmikuun palkanmaksupäivä ajoittuu heti kuun alkuun, tulee verokortit toimittaa mahdollisesti vieläkin aikaisemmin. Nämä määräajat on yleensä sovittu asiakkaiden kanssa hyvissä ajoin, jotta asiakasyritys osaa informoida työntekijöitensä määräajoista.

Vuoden 2014 alussa astui voimaan uusi asetus, jonka mukaan työntekijän ei enää tarvitse toimittaa alkuperäistä verokorttia palkanlaskentaan jos työnantaja (tässä tapauksessa tilitoimisto) on saanut tiedot Verohallinnolta suorasiirtona. Verokortissa on kuitenkin edelleen kaksi erilaista ennakonpidätyksen toimittamistapaa, eli työntekijän tulee

ilmoittaa työnantajalle, kumpaa toimitustapaa hän haluaa käyttää, tästä riittää vapaa-  
muotoinen ilmoitus. Jos ilmoitusta ei tehdä, käyttää työnantaja automaattisesti A- vaih-  
toehto, eli kumulatiivista ennakonpidätystapaa. (Verohallinto 2014.)

Jos työntekijän ansiot ovat muuttuneet huomattavasti verrattuna edellisvuoteen, saat-  
taa muutosverokortin tilaaminen olla paikallaan. Tämän muutosverokortin voi tilata suo-  
raan verottajan sivuilta ja tulostaa itselleen. Vaihtoehtoisesti kortin voi tilata toimitettuna  
kotiin tai suoraan työnantajalle. Jos työntekijä kokee, että toinen vaihtoehto ennakonpi-  
dätystavoista olisikin mieluisampi, tulee aina tilata uusi kortti, näitä ei siis voida vaihtaa  
kesken vuoden päittäin.

### 3.5 Lomavuosi ja lomavuoden päätös

Lomanmääräytymisvuosi käsittää ajan 1.4.20x1–31.3.20x2. Se ei siis ole sama kuin  
kalenterivuosi, kuten voisi hyvin kuvitella. Työsuhteen keston pituuden mukaan työnte-  
kijä ansaitsee lomaa joko 2 päivää kuukaudessa tai 2,5 päivää kuukaudessa. Jos työ-  
suhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden päättyessä vähintään vuoden, hän an-  
saitsee 2,5 päivää lomaa, ja työsuhteen kestänyttä alle vuoden työntekijä ansaitse 2  
päivää lomaa kuukaudessa. Vuosiloman pituuteen vaikuttaa työsuhteen kesto, työssä-  
olopäivien tai -tuntien lukumäärä ja työssäolopäivien veroiset päivät. Työssäolopäivien-  
veroiset päivät on listattu Vuosilomalaissa. Laki määrittelee myös vähimmäismäärät työs-  
säoloajalle, jonka mukaan kuukaudessa tulee olla vähintään 14 työpäivää tai 35 tuntia  
kuukaudessa jotta lomapäiviä kertyisi. (Syvänperä & Turunen 2011, 118.)

Jokainen on kuitenkin oikeutettu lomakorvaukseen, vaikka varsinaisia lomapäiviä ei  
kertyisikään. Tällöin lomakorvaus maksetaan työsuhteen keston mukaan joko yhdek-  
sän tai 11,5 prosentin mukaan. Nämä prosentit ovat määritelty Vuosilomalaissa, mutta  
paikallisesti työehtosopimuksilla voidaan korvauksista sopia toisin. Tässä tulee kuiten-  
kin muistaa, ettei työehtosopimuksilla pystytä sopimaan lain, eli niin sanotusti pakotta-  
van oikeuden määrittelemiä huonompia ehtoja, mutta paremmista ehdoista voidaan  
aina sopia. (Syvänperä & Turunen 2011, 135.)

Lomaltapaluuraha maksetaan monissa yrityksissä, mutta näitä ei ole määritelty laissa  
vaan ne perustuvat työehtosopimukseen. Järjestäytymättömän työnantajan ei siis tarvit-  
se näitä sopimuksia noudattaa, elleivät sopimukset ole yleissitovia. Lomarahen maksu-  
käytännöt vaihtelevat yrityksittäin, mutta yleensä maksettava summa on 50 prosenttia

loma-ajan palkasta. (Syvänperä & Turunen 2011, 134.) Lomakorvaukset maksetaan monissa yrityksissä keskitetysti kaksi kertaa vuodessa, alkuvuodesta talvilomien yhteydessä ja kesällä kesälomien yhteydessä. Näistä on kuitenkin paljon erilaisia käytäntöjä, jotka on kirjattu työehtosopimukseen.

Lomavuosi päätetään 31.3., jolloin palkkaohjelmasta tulostetaan listaus lomaan oikeutavista päivistä ja tunneista. Nämä kertymät tarkistetaan, erityishuomio kiinnitetään mahdollisiin poikkeamiin. Näitä poikkeamia on esille nousevat kuukaudet joilta lomaa ei ole kertynyt vaikka työsuhteen keston perustella olisi pitänyt. Nämä yleensä ovat palkattomia poissaoloja ja ensimmäisenä pitääkin selvittää palkattoman poissaolon syyt.

Vuosilomaa kertyy työssäolon veroiselta ajalta, jolta työnantaja on velvollinen maksamaan palkkaa. Vuosilomalaissa listataan työssäoloajan veroiset työpäivät, joilta lomaa myös kertyy. Näitä on muun muassa

- vuosiloman arkipäivät
- vuorovapaat
- sairaus- ja tapaturman aiheuttamat poissaolot (enintään kuitenkin 75 työpäivää ja 105 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuoden aikana)
- opintovapaat (enintään 30 päivää, edellytyksenä töihin paluu)
- lomautus (enintään 30 päivää)
- perhevapaat
- reservin harjoitukset
- työnantajan suostumuksella työn edellyttämään koulutukseen osallistuminen (Vuosilomalaki 2005.)

Jos kuukausi, jolta lomaa ei ole kertynyt, johtuu jostain vuosilomalian määrittelemästä syystä ja jolta lomaa olisi pitänyt kertyä, tehdään korjaus palkkaohjelmaan manuaalisesti. Tätä varten ohjelmaan perustetaan uusi kausi vain ja ainoastaan näitä lomakorjauksia varten. Näitä ei tule sekoittaa muihin normaaleihin palkka-ajoihin, vaan korjauskaudet tulee nimetä selkeästi ja niiden tulee erottua helposti muista kausista. Tämä pienentää virheiden riskiä ja helpottaa mahdollisten lisäselvitysten tekoa.

Joskus tulee vastaan tilanteita, jolloin lomaoikeutta joudutaan myös vähentämään. Nämä liittyvät yleensä pitkiin sairauspoissaoloihin jotka yhteiskestollaan ylittävät laissa

annetun enimmäismäärän, joka on 75 työpäivää tai 105 kalenteripäivää. Tätä varten poissaoloista otetaan listaus henkilöittäin, jotta sairaspäivien yhteismäärä voidaan tarkistaa. Jos poissaolot ylittävät laissa sallitun määrän, tehdään mahdolliset vähennykset samaiseen korjausajoon.

## 4 Opas palkanlaskentaan

### 4.1 Työehtosopimus

Työoikeuden perusteena on heikomman osapuolen suojeleminen vahvempaa osapuolta vastaan. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että työntekijän oikeudet pyritään turvamaan työelämässä. Työlainsäädäntö on pakottavaa lainsäädäntöä, eli nämä normit luovat pohjan työehtosopimuksille. Työehtosopimuksissa ei siis voida sopia huonommista ehdoista kuin mitä lainsäädännössä on säädetty, paremmista ehdoista voidaan toki aina sopia. (Eskola 2007, 9.)

Työehtosopimukset ovat voimassa yleensä noin 1–3 vuotta. Kun työehtosopimus on voimassa, sitoo osapuolia työrauhavelvoite, jolloin jo työehtosopimuksessa sovittuja ehtoja ei voi riitauttaa ja ryhtyä työtaisteluihin. Tällä hetkellä yli 90 prosenttia työntekijöistä työskentelee alalla, jossa on käytössä työehtosopimus. Myös työnantajaliittoon kuulumattomien työnantajien on noudatettava vähintään niitä ehtoja, jotka ovat määriteltä yleisesti alalla voimassa olevissa työehtosopimuksissa. Tätä kutsutaan työehtosopimuksen yleissitovuudeksi, jolla taataan että ainakin työehtosopimuksissa sovitut minimiehdot täyttyvät (Eskola 2007, 9–11).

Työehtosopimuksesta käy ilmi kaikki yleiset asiat, kuten työaika, lomien sekä palkkaus. Työehtosopimuksen taustalla on siis pakottava lainsäädäntö, joka luo pohjan sopimuksille, mutta paremmista ehdoista voidaan aina sopia. Työehtosopimuksissa on yleensä sovittu lisäksi myös asioista, joita ei laissa ole, kuten lomarahat. Lomarahen suuruus on yleensä 50 prosenttia loma-ajan palkasta ja tämä ylimääräinen korvaus löytyykin nykyään hyvin monesta työehtosopimuksesta. Työehtosopimuksissa on määriteltä myös muun muassa perhevapaiden palkallisuus, sillä näitä vapaita ei olla säädetty palkallisiksi laissa. Perhe-elämän yhteensovittamista halutaan monesti tukea ja tämän takia poissaolo on haluttu tehdä monella alalla mahdolliseksi. Toki jos perhevapaat on säädetty työehtosopimuksessa palkattomiksi, on työntekijällä oikeus saada korvaus



Kelalta. Myös mahdolliset lisät, kuten iltalisiä ja lauantailisiä on listattu työehtosopimuksissa. Erillislisät ovat yleisiä aloilla joissa työaika on esimerkiksi kolmivuorotyötä ja työajat vaihtelevat huomattavasti. (Eskola 2007, 10.)

#### 4.2 Työsopimus

Työsopimus on työntekijän ja työnantajan välinen sopimus. Työsopimus voidaan sopia myös suullisesti tai sähköisestikin, mutta käytännössä sopimus on aina hyvä tehdä kirjallisesti ja kaksin kappalaein, jotta molemmilla osapuolilla, työntekijällä ja työnantajalla, on omansa. Kirjallinen sopimus auttaa myös mahdollisissa riitatilanteissa, jolloin on helppo näyttää toteen, mitä on sopimuksessa työehdoiksi sovittu. Sopimukset tulee päivätä ja allekirjoittaa. Työehtosopimuslaissa on kuitenkin säädetty, että työnantaja on velvollinen antamaan kirjallisen selvityksen työntekijälle hänen työnkuvastaan ja keskeisistä ehdoista, jos työsuhde kestää yli kuukauden. Tämän vuoksi työnantaja yleensä tekee kirjallisen työsopimuksen työsuhteen alussa. (Työsopimuslaki 2001.)

Työsopimukseen kirjataan yleensä työnantajan ja työntekijän tiedot, sopimussuhteen alkamispäivä ja voimassaoloaika, palkka ja palkkauksen perusta, palkanmaksukausi sekä mahdollinen koeaika. Lisäksi työsopimukseen kirjataan monesti myös yrityksessä sovellettava työehtosopimus. Työsopimuksessa ei kuitenkaan voida sopia lain tai työehtosopimuksen vastaisesti, ei edes työntekijä siihen suostuessa. Jos sopimus on joltakin osin ristiriidassa alalla yleisesti voimassa olevan työehtosopimuksen tai lain kanssa, se katsotaan näiltä osin mitättömäksi. Työsopimuksessa voidaan toki aina sopia yleisesti paremmista ehdoista. Työsopimus astuu voimaan allekirjoituspäivänä ja työsuhde alkaa siitä hetkestä, kun työntekijä alkaa tehdä työsopimuksen mukaista työtä. (Syvänperä & Turunen 2011, 23.)

Yleisesti ottaen työsopimukset solmitaan toistaiseksi voimassaoleviksi ja sopimus päättyy aina työsopimuksen purkamiseen tai irtisanomiseen. Jos työnantajan ja työntekijän välinen sopimus tehdään määräaikaiseksi, on määräaikaisuudelle oltava perusteltu syy. Tällaisia syitä voi olla esimerkiksi työn kausiluontoisuus, jokin mahdollinen projekti tai perhevapaiden tai muiden mahdollisesti pitkien poissaolojen aiheuttamat sijaisuuDET. Useita määräaikaisia työsuhteita voidaan solmia peräkkäin, mutta tässäkin tapauksessa sopimukselle tulee olla perusteltu syy. Jos lain tarkoittamaa perusteltua syytä ei ole, tulee työsuhde katsoa toistaiseksi voimassaolevaksi. Määräaikainen sopi-

mus päättyy määräajan kuluttua umpeen, eikä lain mukaan määräaikaista työsuhdetta voida irtisanoa, kuten toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet. (Eskola 2007, 16–17.)

#### 4.3 Palkka ja palkkauksen perusteet

**Palkkatuloa on palkka, palkkio, osapalkkio** sekä muu etuus ja korvaus, jonka työnantajan maksaa työntekijälle tehdystä työstä ja joka maksetaan yleensä rahana. Eriksien voidaan myös sopia, että rahapalkan lisäksi työntekijä saa palkan lisänä tavaroita tai muita luontaisetuja, jolla on taloudellinen arvo. Palkka tulee maksaa vähintään kerran kuukaudessa työntekijän osoittamalle tilille. Palkka voidaan maksaa työhön käytetyn ajan perusteella, kuten tunti- tai kuukausipalkka. Palkka voidaan maksaa myös urakkapalkkana, jolloin palkka määräytyy ainoastaan työn tuloksen perusteella, tai vaihtoehtoisesti peruspalkan lisänä voi olla joku palkkio-osa joka määräytyy näiden tuloksien tai suoritusten perusteella. (Tulooverolaki 1995, 10 §.)

Palkka koostuu usein myös muista palkanlisistä, kuten olosuhteellisistä, kun työ tehdään esimerkiksi öiseen aikaan tai epämiellyttävissä oloissa. Työajan venyessä maksetaan puolestaan mahdollisia korvauksia ylitöistä, ja työn ajoittuessa tiettyyn kellonaikaan tai päivään, maksetaan yleensä korvauksia, kuten ilta- ja lauantailisät. Palkan lisiä on myös mahdolliset työsuhteen keston perusteella maksettavat palvelusvuosisäät. Palkkaa ovat myös erilliset palkkiot, kuten aloitepalkkio ja tulospalkkio ja johonkin, yleensä esimerkiksi työn latuun tai yrityksen tulokseen liittyvä, bonus. (Aalto 2003, 15.)

#### 4.4 Luontoisedut

Luontoisedut ovat työnantajan maksamia korvauksia, jotka maksetaan muuna kuin rahana. Luontoisetu tulee kysymykseen silloin, kun työnantaja antaa työntekijälle käyttöön tietyn hyödykkeen, jonka työnantaja joko omistaa tai sillä on siihen hallintaoikeus. Työntekijän saama luontoisetu on veronalaista ansiota ja se tulee arvioida sen käypään arvoon. Jos työntekijä kuitenkin maksaa työnantajalleen vähintään verotusarvon suurista korvausta, ei luontoisetua synny. (Mattinen 2012, 10.)

Etu lasketaan sen vuoden veronalaiseen ansioon, jona kyseinen etu on ollut työntekijän käytössä. Verohallinto vahvistaa joka vuosi uudet luontoisetujen verotusarvot. Edut ovat yleensä käytössä kuukauden jokaisena päivänä ja siksi esimerkiksi autoedun

vaihtuessa kesken kuukauden, lasketaan osakuun osuus käyttäen jakajana kuukauden todellisia päiviä, ei siis työpäiviä. Työkorvauksen saaja ei voi nauttia luontoiseduista vaan ne tulee arvostaa niiden täyteen arvoon. (Mattinen 2012, 10.)

**Asuntoetu** syntyy kun työntekijällä on työsuhteen perusteella hallintaoikeus kyseiseen asuntoon. Asuntoedun arvoon vaikuttaa asunnon ikä, pinta-ala sekä sijainti. Verohallinto vahvistaa vuosittain arvot erikseen pääkaupunkiseudulle, jotka ovat Helsinki, Espoo, Kauniainen ja Vantaa, sekä muualle Suomessa sijaitseville asunnoille. Asuntoedut on jaettu lisäksi kolmeen eri ryhmään valmistumisvuosien mukaan. Jos asunto on peruskorjattu, pidetään rakennusvuotena remontointivuotta alkuperäisen rakennusvuoden sijaan. Jos asunto on lisäksi kalustettu, pidetään verotusarvona huonekaluista saadun edun käypää hintaa, verotusarvot on laskettu kalustamattomille asunnoille. (Mattinen 2012, 11–12.)

Edun arvo koostuu asunnon pinta-alasta sekä Verohallinnon rakennusvuoden perusteella määrittelemästä kiinteästä perusarvosta. Pinta-alaa laskettaessa huomioon otetaan mukaan asumiseen liittyvät rakennustilat, kuten sauna, vaatehuone ja komero. Huomioon ei kuitenkaan tarvitse ottaa ulkovarastoja eikä vintti- tai kellarikomeroita. Käytännössä lattiapinta-alaan ei lasketa mukaan alle 160 senttimetriä korkeaa tilaa. (Mattinen 2012, 12–13.)

Kun työnantaja kustantaa työntekijän auton säilytyksen asunnon lähietäisyydessä, syntyy **autotallietu**. Autotalliedulle vahvistetaan myös uudet verotusarvot aina vuoden vaihteessa. Edut vahvistetaan erikseen niin lämmitetyille kuin kylmillekin autotalleille tai hallipaikoille ja kuten asuntoeduissa, erikseen myös pääkaupunkiseudulle ja muualle Suomen alueelle. (Mattinen 2012, 13.)

**Ravintoetu** voidaan järjestää usealla eri tavalla. Etu voidaan järjestää tavanomaisena etuna, jolloin työntekijällä on mahdollisuus ruokailla työnantajan tiloissa. Vaihtoeikaisesti etu voidaan järjestää sopimusruokapaikoissa, antamalla työntekijöille ruokalipukkeita luontoisetuna. Kolmantena vaihtoehtona työntekijä maksaa työnantajalle vähintään veronarvon suuruisen korvauksen, jolloin ei verotettava luontoisetua synny. Työnantaja ei ole velvollinen antamaan työntekijöille ruokaetua, mutta kunnolliset tilat on työntekijöille järjestettävä. (Mattinen 2012, 18.)

Tavanomainen etu tulee kysymykseen silloin kun ruokailu on järjestetty työnantajan ylläpitämissä tiloissa tai muun ruokalanpitäjän tiloissa. Tavanomaiseksi eduksi katsotaan myös sopimusruokailu, joka tarkoittaa käytännössä sitä, että työnantaja on tehnyt erillisen sopimuksen suoraan ruokailupaikan kanssa järjestääkseen työntekijöiden ruokailun. Ravintotoedun verotusarvo määräytyy työnantajan ruokailuedun hankkimisesta aiheutuneiden välittömien kustannusten sekä arvonlisäveron määrästä. Välittömiksi kustannuksiksi lasketaan ruoan valmistus ja tarjoilukulut, mutta ei tila- tai muita vastaavia kustannuksia. Sopimusruokailun kustannukset henkilökunnalle katsotaan olevan samat kuin työnantajalle aiheutuneet kulut. Verottaja vahvistaa vuosittain vähittäis- ja enimmäismäärät eduille. Edun arvo on siis minimissään vahvistettu summa ja ylimenevä osuus enimmäismäärästä pidetään välittömien kustannusten ja niiden arvonlisäveron määrää. (Mattinen 2012, 8.)

Työnantajan yksi tarjoamista ruokailuvaihtoehtoista on **ruokalipuke**. Näiden lopukkeiden verotusarvon on työntekijöille 75 prosenttia sen nimellisarvosta, mutta kuitenkin niin että arvo on vähintään verohallinnon vahvistama määrä. Ruokaliput on tarkoitettu pelkkään ruokaan, eli niillä ei voi ostaa esimerkiksi alkoholia, savukkeita tai muita elintarvikkeita. Poikkeuksen muodosta kuitenkin kauppojen palvelutiskit, joilta on mahdollista ostaa valmis noutoruokaa mukaan vietäväksi. Ruokalipuista ei myöskään anneta rahaa vaihdossa takaisin. Mikäli työntekijä maksaa työnantajalle korvauksen saamastaan lounassetelistä, vähentää se lounasedun verotusarvoa. Jos työntekijä kuitenkin maksaa työnantajalle verotusarvon verran, ei verotettavaa etu synny. Tällöin kyseessä on lounasvähennys joka vähennetään työntekijän palkkatuloista. Tämä vaihtoehto ei tosin ole työntekijän kannalta edullisin vaihtoehto, sillä palkasta vähennetään verotusarvon suuruinen määrä, kun taas etuna käsiteltäessä maksettavaksi jää henkilökohtaisen ennakonpidätyksen verran. (Mattinen 2012, 18–19.)

Työntekijä on oikeutettu saamaan yhden 75 prosentin verotusarvoisen ruokalippu per todellinen työpäivä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että poissaolopäiviltä, kuten sairauspoissaolojen, mahdollisten pitkien perhevapaiden ja vuosilomien aikana ei veroeta synny, vaan annettavat mahdolliset lipukkeet on arvostettava niiden todelliseen arvoon. Vaihtoehtoisesti nämä edut voidaan jättää antamatta, jolloin edun määrä on korvattava työntekijälle rahakorvauksena. Rahakorvaus perustuu siihen, että palkallisten poissaolojen aikana työntekijä on oikeutettu samansuuruiseen palkkaan kuin mitä hän saisi töissä ollessaan. Jos työntekijä on saanut enemmän etuja kun työpäivien perusteella voidaan antaa, voidaan korjaus tehdä saman kalenterivuoden aikana. Työpäivän

pituudella ei ole merkitystä edun saannin kannalta, vaan lyhyiltäkin työpäiviltä on oikeus lounasetuun. Jos työntekijä tekee esimerkiksi osa-aikaista työtä, mutta kuitenkin niin, että työtä tehdään viitenä päivänä viikossa, voidaan etu antaa kaikilta päiviltä. Jos osa-aikaisuus on järjestetty kuitenkin niin, että työntekijä tekee täyttä työpäivää mutta vain esimerkiksi kolme päivää viikossa, ansaitaan etu vain tehdyiltä työpäiviltä. (Mattiinen 2012, 20.)

**Autoetu** syntyy, kun työntekijä käyttää työantajansa omistamaa tai hallinnoimaa autoa yksityisajoihin. Yksityisajoksi katsotaan työntekijän matka kotoa varsinaiselle työpaikalle. Asiakaskäynnit ja työmatkat katsotaan työajoksi, jolta osin verotettavaa etua ei synny. **Vapaa autoetu** tulee kysymykseen silloin kun työnantaja maksaa kaikki autosta aiheutuvat kustannukset polttoaineineen. Jos työntekijä maksaa vähintään polttoainekulut kaikista ajoista, myös työajoista, on kyseessä **auton käyttöetu**. Verohallinnon ohjeistuksen mukaan polttoainekustannukset tulee maksaa kolmannelle osapuolelle, käytännössä siis muulle kuin työnantajalle. (Mattiinen 2012, 22–23.)

Autoetujenkin verotusarvosta määrää verohallinto joka vahvistaa vuosittain uudet verotusarvot. Tässä verottajan julkaisemassa luontoisetupäätöksessä edut on jaettu kolmeen ikäryhmään auton käyttöönottovuoden perusteella. Autoedun raha-arvo määräytyy kahdesta osasta, perusarvosta ja käyttökustannuksista. Autoedun perusarvo lasketaan prosenttiosuutena auton uushankintahinnasta. Uushankintahinta määritetään automallin maahantuojan, tai vaihtoehtoisesti sen puuttuessa, tukkukaupan automallille ilmoittaman, auton käyttöönottovuoden alussa voimassa olleen yleisen suositushinnan perusteella.

Suositusarvosta vähennetään 3 400 euroa. Tätä uushankintahintaa käytetään autoedun raha-arvon laskennassa koko auton käyttöänsä. Uushankintahintaan lisätään lisävarusteet, jotka ylittävät 850 euroa. Näitä lisävarusteita voi olla esimerkiksi auton nahkaverhoilu tai erikseen hankittava navigaattori, tavanomaisia talvirenkaita ei kuitenkaan katsota lisävarusteiksi. Tämän lisäksi verottajan vahvistamassa päätöksessä on käyttökustannuksille laskettu kuukausittainen kiinteä arvo sekä yksityisajojen määrään perustuva kilometrikohtainen arvo. Autolla ajattavaksi vuotuiseksi yksityisajojen osuudeksi on arvioitu 18 000 kilometriä. Jos työntekijä päättää käyttää kilometrikohtaista arvoa, vaatii se erillisen ajopäiväkirjan pitoa josta käy selville yksityis- sekä työajojen määrät. Lisäksi selvityksessä pitää näkyä ajojen alkamis- ja päättymisajankohdat,

mahdolliset mittarilukemat, matkan pituus sekä kuka autoa on ajanut. Yksityisajojen kohdalla riittää kuitenkin pelkkä kilometrimäärä. (Mattinen 2012, 23–25.)

Työntekijälle voi olla etua ajopäiväkirjan pitämisestä myös kuukausikohtaista arvoa sovellettaessa. Ajopäiväkirjan perusteella palkansaaja voi vaatia autoedun alentamista veroilmoituksellaan, jos työnantaja ei ole ottanut ennakkoperinnässä huomioon yksityisajojen vähäisyyttä ja yksityisajoja on vuoden aikana ollut vähemmän kuin luontoisetupäätöksessä kiinteää hintaa laskettaessa käytetty 18 000 kilometriä. Autoedun raha-arvon alentaminen hyväksytään, jos verovelvollinen esittää luotettavan selvityksen yksityisajojen määrästä. Jos työsuhdeautolla ajetaan runsaasti työajoja, voidaan perusarvoa alentaa 20 prosenttia. Tämän alennuksen edellytyksenä on, että autolla ajetaan työajoja yli 30 000 kilometriä vuodessa ja ajoista on myös pystyttävä esittämään luotettavat todisteet kuten ajopäiväkirja. (Mattinen 2012, 24–25.)

Verohallinto on myös vahvistanut erilliset verovapaat kilometrikorvaukset, jotka tulevat kysymykseen silloin, kun työntekijä käyttää luontoisetua eli autoa työajoon. Jos työntekijällä on kuitenkin käytössään vapaa autoetu, ei työajosta makseta erillisiä korvauksia. Työmatkasta aiheutuneet kulut voidaan kuitenkin vähentää työntekijän henkilökohtaisessa verotuksessa. Korvattavat summat vahvistetaan aina ennen uuden verovuoden alkua. (Mattinen 2012, 27.)

**Puhelinetu** kattaa kaikki puhelimella soitetut puhelut koti- ja ulkomailla sekä teksti- että multimediam viestit. Etu tulee kysymykseen silloin kun työnantaja maksaa työntekijän vapaa-aikana soittamat puhelut. Puhelinetu on aina verohallinnon vahvistaman arvon verran vaikka työntekijän puhelinkulut olisivat suuret. Työnantaja voi kuitenkin määrätä halutessaan tietyn rajan, jonka ylimenevät kustannukset työntekijä maksaa itse. Vaikka tätä rajaa ei olisi erikseen määritetty, voi työnantaja edellyttää yksityispuheluiden määrän pidettävän kohtuullisena. (Mattinen 2012, 28.)

Jos palkansaajalla on työnantajan järjestämä kotipuhelin sekä matkapuhelin, syntyy palkansaajalle luontoisetu tällöin molemmista puhelimista. Puhelinetu syntyy puhelimita joissa on eri numerot ja niitä käytetään yksityispuheluihin. Jos työntekijällä on kuitenkin käytössä useampi puhelin, mutta vain yksi puhelinnumero, on hänellä vain yksi puhelinetu. (Verohallinto 2014.)

#### 4.5 Kustannusten korvaukset

Työntekijä voi halutessaan korvata työntekijälle verovapaasti työn tekemisestä aiheutuneet kulut, kuten matkakustannukset. Näitä matkakulukorvauksia ovat muun muassa kilometrikorvaukset, kotimaan- ja ulkomaan päivärahat, ateriakorvaukset sekä majoituskorvaukset. Korvausvelvollisuutta ei ole säädetty laissa. Korvauksen ehtona kuitenkin on että ne ovat aiheutuneet välittömästi työn tekemisestä. Verohallitus määrittelee verovapaiden kustannusten enimmäismäärät ja ylimenevä osuus on työntekijälle veronalaista tuloa. Verottomien korvausten maksu edellyttää aina työsuhdetta työnantajaan. Jos työnantaja ei korvaa työmatkasta aiheutuneita kuluja, voin työntekijä vähentää ne henkilökohtaisessa verotuksessaan. (Syvänperä & Turunen 2011, 85–86.)

Verovapaita matkakustannuskorvauksia ei voida maksaa matkasta kodin ja varsinaisen eli ensisijaisen työpaikan väliltä. Toissijainen työpaikka voi olla yrityksen kiinteä työpaikka joka sijaitsee esimerkiksi toisella paikkakunnalla. Työntekijä voi työskennellä toissijaisessa työpaikassa säännöllisesti mutta ei pääsääntöisesti. Toissijaiseen työpaikkaan matkustamisesta aiheutuneet kulut voi työnantaja korvata, mutta päivärahaa ei matkasta korvata verottomana. Erityiselle työpaikalle kohdistuvia työmatkoja voi olla esimerkiksi koulutustilaisuudet tai mahdolliset asiakaskäynnit. Työmatka jolta verovapaita korvauksia maksetaan, on matkat toissijaisiin ja erityisiin työaikoihin, jotka työntekijä on suorittanut työtehtävänsä hoitaakseen. (Syvänperä & Turunen 2011, 86.)

Matkavuorokausi alkaa, kun työntekijä lähtee kotoaan. Matkavuorokausi voi vaihtoehtoisesti alkaa myös työpaikalta tai mahdollisesti toissijaisen työpaikan lähellä olevasta majoituspaikasta. Matkavuorokausi on 24 tuntia ja päättyy aina kun 24 tuntia on kulunut edellisen matkavuorokauden alusta. Matkavuorokausi päättyy myös kun työntekijä palaa työmatkaltaan kotiin tai toissijaisen työpaikan majoituspaikkaan. Matkavuorokausi ulkomailla päättyy kun työntekovelvollisuudet päättyvät. Tältä matkalta aiheutuneet matkakustannukset, kuten junalipun, voi työnantaja maksaa työntekijälle verovapaasti. Jos työmatka on suoritettu omalla tai työntekijän hallitsemalla autolla, voidaan ajosta maksaa työntekijälle verohallinnon aina vuosittain vahvistaman ja määrittelemä kilometrikorvaus. (Syvänperä & Turunen 2011, 88–89.)

Päiväraha on korvaus työntekijälle matkan aiheuttamista ylimääräisistä elinkustannuksista, verohallinto vahvistaa korvattavat summat vuosittain. Päivärahaa ei siis ole tar-

koitettu varsinaisten matkakulujen korvaamiseen, vaan nämä korvataan työntekijälle erikseen. Jos työnantaja maksaa työntekijälle päivärahaa, ei työntekijä pysty hakemaan korvauksia muista matkan aikana syntyneistä elinkustannuksista, kuten kahvilakuluista tai pesulalaskuista. (Syvänperä & Turunen 2011, 90.)

Oikeus kotimaan osapäivärahaan syntyy, kun matka on kestänyt yli kuusi tuntia, mutta kuitenkin alle 10. Jos työntekijälle matkaan sisältyy vähintään yksi ilmainen ateria, puolipäiväraha puolittuu. Ilmaiseksi ateriaksi ei kuitenkaan lasketa esimerkiksi hotellimajoitukseen kuuluvaa aamiaista. Kotimaan kokopäivärahaa maksetaan matkasta, joka kestää yli 10 tuntia. Jos matkavuorokauden aikana työntekijä saa kaksi ilmaista ateriaa, puolittuu maksettava päiväraha. Jos työmatka ylittää täyden matkavuorokauden kahdella tunnilla, maksetaan työntekijälle puolipäivärahan suuruinen korvaus. Jos työvuorokausi ylittyy yli kuudella tunnilla, on työntekijä oikeutettu enintään kokopäivärahan suuruiseen korvaukseen. (Syvänperä & Turunen 2011, 91.)

Ulkomaan päivärahaa maksetaan nimensä mukaan työmatkasta, joka kohdistuu ulkomaille. Verohallinto vahvistaa vuotuisissa päätöksissään myös korvattavien ulkomaanpäivärahojen enimmäismäärät maakohtaisesti. Jos työmatka kestää yli 10 tuntia, on työntekijä oikeutettu ulkomaan päivärahaan. Ulkomaan päiväraha määräytyy sen maan mukaan, missä matkavuorokausi päättyy. Jo matkavuorokausi päättyy laivassa tai lentokoneessa, määräytyy päiväraha sen maan mukaan, mistä alus on lähtenyt tai vaihtoehtoisesti minne se ensimmäisenä Suomesta lähdettäessä saapuu. (Verohallinto 2014.)

Työntekijä palatessa Suomeen on hänellä oikeus puoleen viimeksi päättyneeltä matkavuorokaudelta maksetusta ulkomaanpäivärahasta, jos työmatkaan käytetty aika ylittää viimeisen ulkomaan alueella tai sieltä lähteneessä laivassa tai lentokoneessa päättyneen kokonaisen matkavuorokauden yli kahdella tunnilla. Jos työmatkaan käytetty aika ylittää viimeisen ulkomaan alueella tai sieltä lähteneessä laivassa tai lentokoneessa päättyneen täyden matkavuorokauden yli kymmenellä tunnilla, palkansaajalla on oikeus viimeksi päättyneeltä matkavuorokaudelta maksettuun ulkomaanpäivärahaan. Kotimaahan paluun jälkeen alkaneelta matkavuorokaudelta tai sen osalta maksettavan päivärahan enimmäismäärä määräytyy kotimaan päivärahasäännösten mukaan. (Verohallinto 2014.)



Työnantaja voi korvata tositteita vastaan muita matkasta syntyneitä kustannuksia, kuten majoittumisesta aiheutuneet kustannukset tai ateriointikustannukset. Ateriointikustannusten maksamisen edellytyksen on, ettei työntekijä saa matkaltaan päivärahaa. Jos työntekijällä on kuitenkin käytössään ruokalippuja, jotka oikeuttavat ruokailemaan muualla kuin työpaikalla tai sen läheisyydessä, ei ateriakorvausta makseta tai ne eivät ole verovapaita. Myös mahdollisia yökorvauksia voidaan maksaa työntekijälle, jonka matkavuorokaudesta vähintään neljä tuntia ajoittuu kello 21:n ja 7:n väliselle ajalle. (Syvänperä & Turunen 2011, 95.)

#### 4.6 Ennakonpidätys ja verokortit

Veronalaiseksi ansioksi katsotaan rahapalkka, rahanarvoiset edut kuten luontoisedut, mahdolliset henkilökuntaedut, jos ne ylittävät tavanomaisen ja kohtuullisen määrän, sekä matkakustannuskorvaukset, tosin vain siltä osin kun ne ylittävät verohallinnon vahvistamat enimmäismäärät. Lisäksi tuloverolaissa listataan tietyin edellytyksin myös osinko, korkotulot, rojaltit ja eläketulo, joista tulee pidättää ennakonpidätys. Ennakonpidätys suoritetaan työntekijän henkilökohtaisen veroprosentin mukaan ja ennakonpidätyksen toimittaa suorituksen maksaja. Heidän tehtävänä on myös tilittää pidätetty ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu Verohallinnolle. (Syvänperä & Turunen 2011, 36.)

Perittävä verot koostuvat valtionverosta, kunnallisverosta, kirkollisverosta ja vakuutetun sairausvakuutusmaksusta. Ennakonpidätys toimitetaan vähentämällä laskettu ennakonpidätys työntekijän rahapalkasta. Veronalaista ansiota on siis mahdolliset edut, kuten luontoisedut ja optioedut jotka otetaan huomioon laskennassa, mutta ennakonpidätystä ei voida tehdä rahapalkkaa suurempana. Käytännössä jos työntekijä palkka koostuu pelkistä luontoiseduista, ei ennakonpidätystä voida toimittaa lainkaan. Jos työntekijä kuitenkin myöhemmin samana verovuotena maksetaan rahapalkkaa, on luontoisedut otettava huomioon takautuvasti, vaikka työntekijällä ei olisi käytettävissä kumulatiivista verokorttia, joka ottaa automaattisesti huomioon verovuonna aikaisemmin maksetut tulot. (Verohallinto 2014.)

## Esimerkki 1.

Rahapalkka	4 500 €
Autoetu	750 €
Matkapuhelin	20 €
Optioetu	5 000 €
Veronalainen ansio	10 270 €

Palkansaajan henkilökohtainen veroprosentti on 37 ja hänellä on käytössä vuotuinen tuloraja. Ennakonpidätyksen määrä on  $37 * 10\,270 = 3\,800$  joka vähennetään rahapalkasta ( $4\,500 - 3\,800$ ).

Verokortteja on useanlaisia, joista yleisin on varmasti **päätoimen** verokortti. Tätä korttia ei voida käyttää useassa työsuhteessa samanaikaisesti vaan se tulee esittää ainoastaan päätoimen työnantajalle. Vuoden 2014 uudistusten yhteydessä korttia ei tarvitse esittää työnantajalle, jos työnantaja / palkkahallinto saa verokortin suorasiirtona Verohallinnolta. Mahdolliset muutosverokortit tulee kuitenkin toimittaa edelleen alkuperäisinä. Jos työntekijä saa muita tuloja muilta kuin päätoimen työnantajalta, toimitetaan palkanmaksajalle **sivutulokortti**. Tässä kortissa on yleensä ainoastaan yksi prosenttiluku jonka mukaan ennakonpidätys toimitetaan. Jos henkilöllä ei ole lainkaan varsinaista päätoimea vaan hän saa samanaikaisesti usealta eri taholta palkkioita, voidaan verottajalta pyytää **freelancer-verokortti**. Tässä kortissa on ainoastaan yksi tuloraja jota käytetään kaikissa palkkatuloissa ennakonpidätyksen laskennassa. Erilliset verokortit on myös **eläkkeensaajille**. Eläkkeensaajan verokortissa on myös ainoastaan yksi veroprosentti, jonka mukaan ennakonpidätys toimitetaan. Tämä kortti toimitetaan yleensä suoraan eläkkeenmaksajalle. Koululaisille ja myös esimerkiksi opiskelijoille suunnattu **portaikkoverokortti** annetaan yleensä sellaisille henkilöille, joilla ei ole ollut lainkaan tuloja edellisenä päättyneenä verovuonna tai ne ovat olleet vähäiset. Tässä kortissa ennakonpidätys on nimensä mukaan porrastettu ja ennakonpidätystä tiettyyn rajaan asti ei toimiteta lainkaan. (Syvänperä & Turunen 2011, 36.)

Päätoimen verokortissa työntekijällä on valittavanaan, käyttääkö hän palkkakausi-kohtaista ennakonpidätystä, eli niin sanottua kumulatiivista toimitustapaa, vai yhden tulorajan toimitustapaa. Verokorttiin on merkitty perusprosentti ja lisäprosentti ylimenevästä ansiosta. Jos työntekijä käyttää palkkakausi-kohtaista tulorajaa, seuraa työnantaja (palkanlaskija) verokorttiin merkittyä rajaa, esimerkiksi kuukausi tai viikko tulorajaa ja en-

nakonpidätys lasketaan perusprosentilla siihen asti kun tulot eivät ylitä annettua rajaa, ylimenevältä osalta ennakonpidätys lasketaan lisäprosentilla. Jos henkilö valitsee yhden tuloajan toimitustavan, toimitetaan ennakonpidätys perusprosentin mukaan siihen asti, kunnes vuotuinen tuloaja mahdollisesti ylittyy. Jos työntekijä ei ilmoita työnantajalle kumpaa vaihtoehtoa haluaa käytettävän, toimitetaan ennakonpidätys palkkakausi-kohtaisesti, eli kumulatiivista korttia käyttäen. (Syvänperä & Turunen 2011, 36–39.)

Aina kun perustetaan uusi yritys, perustaa Verohallinto sille oman **verotilin**. Verotilimenettelyn tarkoituksena on vähentää veroviranomaisten ja yritysten rahaliikennettä. Verohallinto kirjaa maksettavaksi tulevat erät ja verovelvollisen maksamat erät hyvityksinä. Palkanmaksajan velvollisuus on tilittää pidätetyt ennakonpidätykset Verohallinnolle, samalla maksetaan myös sosiaaliturvamaksut palkoista. Maksujen isäksi säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan on annettava kausiveroilmoitus maksamaistaan työnantajasuorituksista. Jos ilmoitus annetaan sähköisenä, tilitykset ja ilmoitukset tulee olla perillä maksupäivää seuraavan kuukauden 12. päivä. Jos ilmoitukset annetaan paperisina, tulee nämä olla perillä aina seuraavan kuukauden 7. päivä. (Syvänperä & Turunen 2011, 36–39, 142.)

#### 4.7 Muut palkasta tehtävät vähennykset

Työnantaja on velvollinen ottamaan työntekijöilleen työeläke- sekä työttömyysvakuutuksen, joiden rahoitukseen työntekijäkin osallistuu. Vähennykset tehdään bruttopalkasta aina kunkin vuoden Sosiaali- ja Terveysministeriön vahvistamien prosenttien mukaan. Palkkaennakko on puolestaan maksu, joka työntekijä on saanut sopimuksella aikaistettua. Jos palkkaennakko maksetaan nettona, se on otettava palkanlaskennassa huomioon myös bruttomääräisenä, jolloin summasta maksetaan normaalisti verot ynnä muut pidätykset. Jos palkkaennakko maksetaan eri kuukauden aikana kuin varsinainen palkka, palkkaennakosta on toimitettava yhtälailla ennakonpidätys ja muut vähennykset. (Syvänperä & Turunen 2011, 56.)

Ulosotot tai mahdolliset elatusmaksut ovat vähennyksiä jotka tehdään työntekijän nettopalkasta. Ulosotolla tarkoitetaan mahdollista tilannetta, jolloin palkansaaja on velkojensa vuoksi joutunut ulosottoon. Tällöin ulosottoviranomaiset toimittavat maksukiellon palkanmaksajalle, joka ulosmittaa työntekijän säännöllisistä tuloista tietyn määrän kiellon mukaisesti. Maksukiellossa on merkitty yleensä suojaosuus, joka työntekijälle on joka kuukausi jäätävä, jotta työntekijälle jää kohtuullinen määrä elämiseen. Maksukiel-

lossa saattaa olla ilmoitettu myös enimmäismäärä pidätykselle. Ulosottomaksut palkanmaksaja tilittää ulosottoviranomaisille viipymättä palkanmaksun jälkeen. (Syvänperä & Turunen 2011, 57.)

Työpaikan sairauskassa saa sairausvakuutuslain mukaisiin etuuksiin varat Kansaneläkelaitokselta. Nämä lisäetuudet rahoitetaan jäsenmaksuilla ja osakkaan maksamilla kannatusmaksuilla. Kassan toimintaa valvoo Kansaneläkelaitos (KELA) ja Finanssivalvonta. Etuja, joita sairaskassat tarjoavat, ovat muun muassa sopimukset hammaslääkäri- tai erikoislääkäripalveluita tarjoavien keskusten kanssa, joista työntekijät saavat palveluita edullisemmin. Myös lääkkeiden ostoja tuetaan, jolloin sairaskassa korvaa osan työntekijän lääkekuluista. (Aalto 2003, 68.)

Ammattiyhdistykset perivät kuukausittain jäsenmaksun, jonka palkanmaksaja pidättää ja tilittää Ammattiliitoille. Ammattiliitot pyrkivät turvaamaan ja puolustamaan työntekijöiden oikeuksia. Ammattiliitot maksavat työntekijälle mahdollisen työttömyyden sattuessa ansiosidonnaista työttömyyspäivärahaa. Muihin palveluihin kuuluu monesti myös ilmainen asiantuntija-apu kaikissa työsuhteeseen liittyvissä ongelmatilanteissa. (Aalto 2003, 68.)

#### 4.8 Henkilösivumenot

Työnantaja on velvollinen ottamaan työntekijöilleen lakisääteisen eläkevakuutuksen. Yritys voi itse päättää mistä eläkevakuutusyhtiöstä tämän vakuutuksen ottaa. Lisäksi yritys voi päättää vakuutusta hankkiessaan ilmoittaako se työntekijöiden eläkeansiot kuukausittain vai vuosittain. Jos yritys päättää ilmoittaa ansiot vuosittain, on ilmoitusten oltava perillä Tammikuun loppuun mennessä. Muutoksia palkkailmoituksiin voi kuitenkin tehdä aina lokakuun loppuun asti. Jos ilmoitukset tehdään kuukausitasolla, ei erillistä vuosi-ilmoitusta tarvitse tehdä. (Syvänperä & Turunen 2011, 142.)

Työeläke tulee maksaa kaikista työsuhteista sen kuukauden alusta lähtien kun työntekijä täyttää 18 vuotta, aina sen kuukauden loppuun, kun työntekijä täyttää 68 vuotta. Sosiaali- ja terveysministeriö vahvistaa vuosittain eläkevakuutuslain mukaiset maksuprosentit. Nämä eläkevakuutusmaksut jakautuvat työnantajan ja työntekijöiden kesken. Työnantaja siis pidättää työntekijän osuuden palkkatuloista ja tilittää molemmat vakuutusyhtiöille. Jos Työeläkemaksu jää virheen vuoksi pidättämättä, voidaan maksu korjata takautuvasti kahden kuukauden ajan. Jos palkka on maksettu työntekijälle luon-

toisetuna eikä pidätystä ole tämän vuoksi voitu tehdä, voidaan eläkemaku pidättää vuoden kuluessa palkanmaksun yhteydessä. (Syvänperä & Turunen 2011, 149–151.)

Työnantajan on otettava työntekijöilleen työttömyysvakuutus, jonka maksuihin myös työntekijät osallistuvat. Nämäkin työntekijöidenosuudet työnantaja pidättää palkanmaksun yhteydessä. Maksujen suuruudet määrittelee Sosiaali- ja terveysministeriö vuosittain. Aikaisemmin vakuutusyhtiö, josta työnantaja on ottanut lakisääteisen tapaturmavakuutuksen, on perinyt niin työnantajan kuin työntekijän vakuutusmaksut. Vuoden 2013 uudistuksen myötä Työttömyysvakuutusrahasto perii vakuutusmaksut ja hoitaa näihin liittyvän neuvonnan. Tapaturmavakuutuslaitokset hoitavat kuitenkin edelleen vuoden 2015 loppuun asti vakuutusvuoteen 2012 ja sitä aikaisempiin vuosiin liittyvät työttömyysvakuutusmaksuasiat. (Työttömyysvakuutusrahasto 2013.)

Työnantaja on velvollinen ottamaan työntekijöille lakisääteisen tapaturmavakuutuksen. Tapaturmavakuutus on otettavan ennen työsuhteen alkua. Tapaturmavakuutus korvaa tapaturman töissä, tapaturman matkalla töihin tai töistä kotiin tai muun muassa mahdollisen ammattitaudin. Tapaturmavakuutus ei siis korvaa tapaturmia jotka on johtunut muista kuin työn aiheuttamista olosuhteista. Vakuutusmaksujen suuruuteen vaikuttavat henkilöstön määrä, maksettujen palkkojen suuruudet sekä työnkuva. Työnkuvalla tarkoitetaan käytännössä työn vaarallisuutta, tapahtuuko työ esimerkiksi toimistossa vai rakennustyömaalla. Tapaturmavakuutus on kalliimpi alalla johon kuuluu suurempi riski, että työntekijälle sattuisi jotain työpäivän aikana. (Syvänperä & Turunen 2011, 155.)

Ryhmähenki vakuutuksen ottaa ja vakuutusmaksut maksaa työnantaja lakisääteisen tapaturmavakuutuksen yhteydessä vahinkovakuutusyhtiön kautta. Tämä vakuutus on voimassa työntekijän työ ja vapaa-aikana ja mahdollisen kuoleman tapauksen sattuessa korvaus maksetaan edunsaajille, jos vakuutusehdoissa tällainen on mainittu. (Syvänperä & Turunen 2011, 155.)

#### 4.9 Vuosiloma ja lomapalkat

Vuosilomalain perimmäisenä tarkoituksena on edesauttaa työntekijän jaksamista ja turvat työntekijän työkyky. Lakia sovelletaan niin työ- kuin virkasuhteessa, mutta ei esimerkiksi toimitusjohtajiin, ellei siitä ole erikseen sovittu. Lakia ei sovelleta myöskään yrittäjiin tai ammatinharjoittajiin. Vuosilomalakia paremmista ehdoista voidaan sopia työehtosopimuksissa tai työ sopimuksissa, mutta laissa on kohtia joissa voidaan sopia

myös työntekijälle epäedullisista ehdoista, kuten esimerkiksi loma-ajan määrääminen. (Syvänperä & Turunen 2011, 122.)

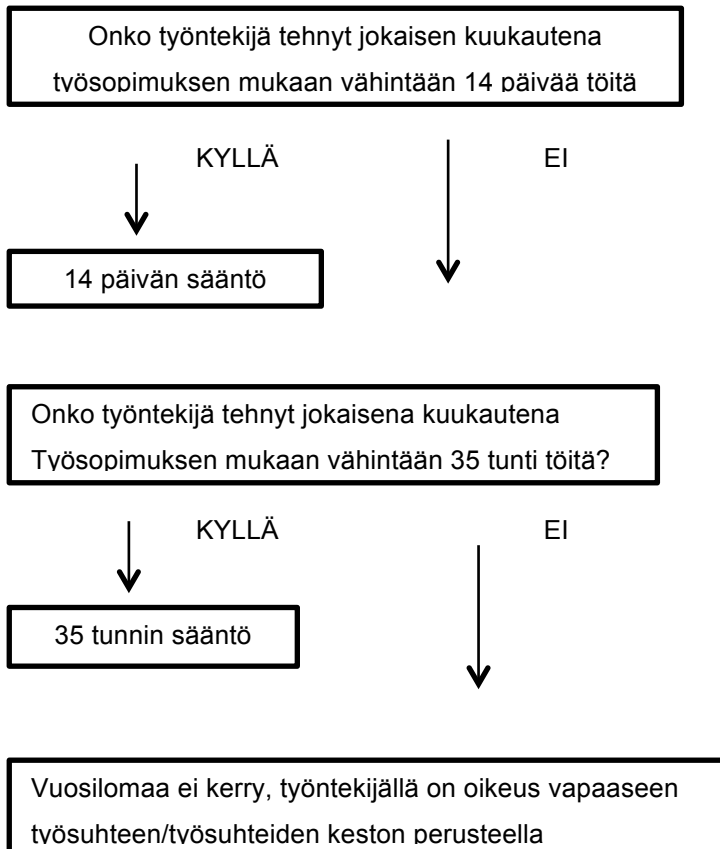
Loman määrätymisvuosi on 1.4.20x1–31.3.20x2 eli ei siis sama kuin kalenterivuosi. Jos työntekijän työsuhde on kestänyt lomavuoden päättyessä alle vuoden, ansaitsee työntekijä 2 päivää kutakin lomanmääräytymiskuukautta kohden. Jos työsuhde on kestänyt puolestaan yli vuoden, kertyy lomaa 2,5 päivää lomanmääräytymiskuukautta kohden. Osapäivät pyristetään ylöspäin eli jos työntekijä on ansainnut esimerkiksi 7 kuukautta ja 2,5 päivää per lomanmääräytymiskuukausi, on lomakertymä 17,5 päivää joka pyöristyy 18 päivään. Vuosiloman pituuteen vaikuttaa työsuhteen keston lisäksi työssäoloaika eli työpäivien tai -tuntien määrä sekä työssäolon veroisten päivien lukumäärä. (Syvänperä & Turunen 2011, 118.)

Työssäolon veroiset päivät on määritelty vuosilomalaissa ja ne ovat muun muassa

- vuosiloman arkipäivät
  - vuorovapaat
  - sairaus- ja tapaturman aiheuttamat poissaolot (enintään kuitenkin 75 työpäivää ja 105 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuoden aikana)
  - lääkinnällisten kuntoutusten aiheuttamat poissaolot
  - opintovapaat (enintään 30 päivää, edellytyksenä töihin paluu)
  - lomautus (enintään 30 päivää)
  - perhevapaat
  - reservin harjoitukset
  - karanteeni
  - luottamustehtävän hoitaminen
  - työn edellyttämät matkustuspäivät
  - työnantajan suostumuksella työn edellyttämään koulutukseen osallistuminen
- (Vuosilomalaki 2005.)

Työsopimus määrittelee vuosiloman ansaintasäännön, eli sen minkä perusteella vuosilomaa kertyy. Pääsääntöisesti ja ensisijaisesti sovelletaan 14 päivä sääntöä, jolla tarkoitetaan sitä, että kalenterikuukaudessa täytyy olla vähintään 14 työpäivää jotta lomaa kertyy. Laissa ei määritellä kuitenkaan työpäivän kestoja, eli käytännössä se voi olla kahdeksan tuntia tai vaikka vain viisi tuntia. Jos työaika alittaa 14 päivää mutta kuiten-

kin kuuakutta kohdin kertyy vähintään 35 työtuntia, ansaitsee työntekijä lomaa 35 tunnin ansaintasäännön perusteella. Käytännössä siis työtuntien tulee olla vähintään 35 tuntia kuukaudessa jotta palkallista lomaa työntekijälle kertyy. Jos työtunteja kertyy alle 35 tuntia, on työntekijää oikeus vapaaseen tai lomakorvaukseen. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle ajoissa jos hän haluaa käyttää oikeuden vapaisiin. (Syvänperä & Turunen 2011, 118–121.)



Kuvio 1. Vuosiloman ansaintasääntö. (Syvänperä & Turunen 2011, 122.)

Vuosilomakausi on 2.5.–30.9., ja lain mukaan 24 lomapäivää on pidettävä lomakautena ja sen ylittävä osa, ei talviloma lomakauden ulkopuolella. Kesäloma on annettava yhtäjaksoisena, ellei se ole yritystoiminnan kannalta epäsuotuisaa. Tällöin 12 päivä ylittävä osuus voidaan sijoittaa useampaan osaan. Lomapäiviksi luetaan päivät jolloin työntekijä olisi normaalisti töissä, myös loma-ajalle sattuvat viikoittaiset vapaapäivät kuten lauantapäivät lasketaan lomapäiviksi. Vuosilomalaissa tunnetaan kuitenkin päiviä, joita ei lasketa lomapäiviksi. Nämä päivät ovat

- sunnuntaipäivät
- uudenvuoden päivä
- loppiainen
- pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä sekä pääsiäislauantai
- helatorstai
- juhannuspäivä sekä juhannusaatto
- jouluaatto, toinen joulupäivä sekä Tapaninpäivä
- vapunpäivä
- itsenäisyyspäivä

(Syvänperä & Turunen 2011, 118–121.)

#### 4.10 Loma-ajan palkka

Loma-ajalta maksetaan samansuuruinen palkka kuin mitä työntekijä olisi oikeutettu saamaan jos hän olisi töissä. Laskettaessa loma-ajan palkkaa kiinteistä viikko- tai kuukausipalkasta, käytetään jakajana loma-ajan työpäiviä kalenterikuukaudelta ja kertomana loma-ajan lomapäivä. Kuitenkin useimmissa työehtosopimuksissa määritellään, että lomapalkan jakajana käytetään vanhan vuosilomalain mukaista vakiokerrointa, joka kuukausipalkan jakajana on 25 ja viikkopalkan jakajana 6. Mikäli työntekijän palkka koostuu kiinteän palkan lisäksi joistain vakio palkanlisistä, on nekin huomioitava loma-ajan palkkaa laskiessa. Näitä kiinteitä palkanlisiä on muun muassa säännöllisesti toistuvat aamu- ja iltatyökorvaukset, mahdolliset provisiot kuten myyntiproviosiot. Nämä huomioitavat lisien on perustuttava tehtyihin tunteihin, mikä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi ylityön korotusosia tai hätätyötä ei lasketa mukaan lomapalkkaan. (Syvänperä & Turunen 2011, 124–127.)

Tuntipalkkaisten tai suorituspalkkaisten loman kertyessä 14 päivän säännön mukaan, käytetään lomapalkkaa laskettaessa vuosilomalaissa määriteltäviä kertoimia. Lomavuoden päättyessä erääntyväksi kertynyt palkka jaetaan siis lomavuoden aikana kertyneillä lomapäivillä ja kerrotaan erikseen laissa määritellyllä kertoimella. Jos lomapäivien määrä on suurempi kuin 30, kerrointa korotetaan luvulla 0,9 lomapäivää kohden. (vuosilomalaki).



Taulukko 1. Vuosilomalain lomakertoimet (Vuosilomalaki 2005).

Lomapv määrä	Kerroin
2	1,8
3	2,7
4	3,6
5	4,5
6	5,4
7	6,3
8	7,2
9	8,1
10	9
11	9,9
12	10,8
13	11,8
14	12,7
15	13,6
16	14,5
17	15,5
18	16,4
19	17,4
20	18,3
21	19,3
22	20,3
23	21,3
24	22,2
25	23,2
26	24,1
27	25
28	25,9
29	26,9
30	27,8

Tuntipalkkaisten tai suorituspalkkaisen loma-ajan palkan kertyessä 35 tunnin mukaa, määräytyy loma-ajan palkan maksussa käytettävä kerroin työsuhteen keston mukaan. Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, on korvaus yhdeksän prosenttia ja yli vuoden kestäneissä työsuhteissa 11,5 prosenttia. Nämä kertoimet ovat määritelty vuosilomalaissa ja voidaan sopia toisin, mutta ei työntekijälle epäedullisella tavalla. Esimerkiksi kaupan alalla kertoimet ovat tällä hetkellä kymmenen ja 12,5, rahoitusallalla puolestaan 13,5 ja 17,5. Loma-ajan palkkoihin ei lueta eriä jotka eivät perustu tehtyihin työnteihin, kuten edellä mainitut ylityön korotusosat. Sen sijaan sairassajan palkat ja mahdollisten perhevapaiden kuten äitiys- isyys- ja tilapäinen hoitovapaan otetaan huomioon. (Syvänperä & Turunen 2011, 131.)

Loma on käytännössä pidettävä aina vapana, eikä sitä makseta työntekijälle rahana työsuhteen jatkuessa. Jos työtunnit ovat jääneet alle 35 tuntiin kuukaudessa jokaisena lomanmääräytymiskuukautena, voidaan lomakorvaus maksaa vaikka työsuhde jatkuisi-kin. Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada korvaus pitämättömistä ja kertyvistä lomista, joita hän ei ole vielä saanut lomana tai rahana. Lomakorvaus maksetaan työntekijälle samalla tavalla kuin lomapalkka työsuhteen jatkuessakin. Jos työ-

suhteen alkukuukaudelta tai työsuhteen päättymiskuukaudelta ei kerry täyttä lomanmääräytymiskuukautta, voidaan näiden kuukausien tunnit tai työpäivät laskea yhteen. Lomakorvaus maksetaan työntekijälle lopputilin yhteydessä. (Esko 2007, 136.)

Lomaltapaluuraha maksetaan monissa yrityksissä, mutta näitä ei ole määritelty laissa vaan ne perustuvat työehtosopimuksiin. Järjestäytymättömän työnantajan ei siis tarvitse näitä sopimuksia noudattaa, ellei sopimukset ole yleissitovia. Lomarahana maksukäytännöt saattavat vaihdella yrityksittäin, mutta yleensä maksettava summa on 50 prosenttia loma-ajan palkasta. Lomakorvaukset saatetaan maksaa keskitetysti kaksi kertaa vuodessa, alkuvuodesta talvilomien yhteydessä ja kesällä kesälomien yhteydessä. Monissa työehtosopimuksissa saattaa olla määräyksiä, jonka mukaan työntekijä on palattava töihin lomaltaan jotta lomараha maksetaan, jolloin ainakin osa lomarahasta maksetaan vasta loman jälkeen. Näistä on kuitenkin paljon erilaisia käytäntöjä, jotka on kirjattu työehtosopimukseen. (Syvänperä & Turunen 2011, 132–134.)

#### 4.11 Työaika ja ylityökorvukset

Työaika säätelee työaikalaki, joka on yleislaki ja sen äännökset ovat sopimuksenvaarisia. Tämä tarkoittaa sitä, että Työehtosopimuksilla voidaan sopia säännöllisen työajan järjestämisestä ja sen ylittämistä maksettavista korvauksista. Työaikalaki koskee työ- ja virkasuhteessa tehtävää työtä, joka tehdään työnantaja valvonnan ja johdon alla palkkaa vastaan, oppisopimuksessa olevia sekä alle 18-vuotiaita, ellei erityislaissa toisin säädetä. Työaikalakia ei sovelleta kuitenkaan muun muassa johtavassa tai itsenäisessä asemassa oleviin henkilöihin, eikä muun muassa perhepäivähoitoon, puolustuslaitosten virkamiesten työhön eikä yrittäjän tai hänen perheenjäsenensä työhön. (Eskola 2007, 108.)

Työajaksi tulkitaan aika, jonka työntekijä käyttää työtehtävien hoitamiseen tai aika jonka työntekijä on veloitettu olemaan työnantajan käytettävissä. Lakisääteinen enimmäistyömäärä on kahdeksan tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Joillakin aloilla työaika on lyhennetty työehtosopimuksin ja yleisesti käytössä onkin 37 tuntia viikossa eli 7,5 tuntia päivässä. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia tarvittaessa osa-aikaisen työn tekemisestä. Työaika voidaan lyhentää myös erityisistä syistä kuten esimerkiksi työntekijän osittaisen hoitovapaan takia tai vaikka työntekijän terveydellisten syiden takia. (Syvänperä & Turunen 2011, 103.)

Työviikko alkaa maanantaina kello 00.00 ja päättyy sunnuntaina klo 24.00, paikallisesti voidaan sopia kuitenkin toisin ja työntekijän työaika voidaan ajoittaa esimerkiksi aamu-, ilt- tai yövuoroon. Yövorosta on kuitenkin tarkempia säädöksiä työaikalaissa, jotka toimivat minimiehtoina. Työehtosopimuksissa puolestaan sovitaan mahdollisista vuoro-työhön liittyvistä lisistä. Työntekijä on oikeutettu työpäivänsä aikana päivittäiseen lepo-aikaan, joka käytännössä tarkoittaa puolen tunnin ruokataukoa. Jos työntekijä saa lepoaikana poistua työpaikalta, ei lepoaikaa lasketa työajaksi. Käytännössä tämä tarkoittaa kahdeksan tunnin työpäivää josta palkallista työaika on 7,5 tuntia. Paikallisissa työehtosopimuksissa on määräyksiä myös 10–15 minuutin kahvitauoista. (Syvänperä & Turunen 2011, 104.)

Vuorokautisen lepoajan määräyksellä on tarkoitus turvata tarpeeksi riittävä lepoaika työvuorojen välillä. Ennen seuraavan työvuoron alkua työntekijälle on annettava 11 tunnin lepoaika. Tätä voidaan poiketa tilapäisesti työntekijän ja työnantaja välisellä sopimuksella, mutta kuitenkin niin, että työntekijälle on jäätävä ainakin seitsemän tunnin lepoaika työvuorojen välille. Viikoittainen lepoaika puolestaan tulee olla vähintään 35 tunnin yhtäjaksoinen ajanjakso joka tulee ensisijaisesti ajoittaa viikonloppuun sunnuntain yhteyteen. Lisäksi työehtosopimuksissa saattaa olla erillisiä määräyksiä vuosittaisen työajan lyhentämisestä, eli pekkaspäivistä. Työntekijä voi ansaita näitä päiviä esimerkiksi työajalta tai poissaoloilta joilta työntekijä saa palkkaa. Nämä työajan lyhennysvapaat ovat pidettävä työnantajan osoittaman ajankohtana, mutta yleensä ajankoh- ta täysin sovittavissa työnantajan kanssa. Nämä pekkaspäivät ovat työntekijälle palkallisia vapaapäiviä. (Syvänperä & Turunen 2011, 104.)

Ylityöt on työtä joka tehdään säännöllisen työajan lisäksi. Ylityöksi lasketaan kuitenkin vain työ joka on tehty työnantajan pyynnöstä ja työntekijän suostumuksella. Tämä tarkoittaa siis sitä, että aloite lähtee aina työnantajalta ja jokaisesta tehtävästä ylityöstä on sovittava erikseen. Lisäksi ylityölle on asetettu laissa enimmäismäärät jotka ovat 138 tuntia/ neljä kuukautta, mutta kuitenkin 250 tuntia enintään vuotta kohden. Vuosittainen ylityöraja voidaan ylittää 80 tunnilla paikallisesti sopimalla. (Syvänperä & Turunen 2011, 107–108.)

Vuorokautista ylityötä on työ joka ylittää päivittäisen säännöllisen työajan, eli kahdeksan tuntia. Työaikalain mukaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta maksetaan 50 % korotettu palkka ja tämän ylittävältä ajalta 100 % palkka. Ylityöpalkka maksetaan tuntityö- läiselle normaalin tuntipalkan mukaan, mutta myös kuukausipalkkaisella ylityön palkka

lasketaan määrittelemällä työntekijälle ensin tuntipalkka. Tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka kuukauden todellisilla työpäivillä. Kuukausipalkkaan lasketaan mukaan yleensä myös luontoisedut. Työehtosopimuksissa saattaa olla määrittely myös erillinen tuntipalkanjakaja jota laskennassa tällöin käytetään. Lisäksi joissain työehtosopimuksissa on sovittu ylityölaskennassa käytettävän keskituntiansiota joka on keskimääräinen tuntipalkka joltain tietyltä ajanjaksolta. Rahapalkan lisäksi ylityö voidaan korvaa työntekijälle myös vapaa-aikana. (Syvänperä & Turunen 2011, 110.)

Viikoittaista ylityötä on ylityö joka ylittää laissa sallitun 40 tuntia viikossa. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 50 % korotettua palkkaa. Työehtosopimuksissa saattaa kuitenkin olla erilaisia säännöksiä, jonka mukaan esimerkiksi lauantaina tehdystä yliyöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 % palkka ja tämän ylittävältä 100 % palkka. Työaikalain paremmista säännöksistä voidaan siis aina sopia. Ylitöitä laskiessa päivittäinen ja viikoittainen ylityö eivät saa mennä päällekkäin. (Syvänperä & Turunen 2011, 108.)

Jo säännöllinen työaika on sovittu lyhyemmäksi kuin 40 tuntia viikossa, kuten esimerkiksi yleisesti käytössä oleva 37,5 tuntia, on tehty työaika 40 tuntiin asti lisätyötä ja vasta tämän jälkeen ylityötä. Lisätyöstä maksetaan lain mukaan normaalia tuntipalkkaa mutta useissa työehtosopimuksissa on sovittu 50 % korotusosasta. Kuten ylityö, myös lisätyö edellyttää työnantajan aloitetta ja työntekijän suostumusta. (Eskola 2007, 111.)

Sunnuntaityötä on työtä joka tehdään sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä. Sunnuntaityötä ei saa teettää ellei se työn laadun takia tehdä säännöllisesti sunnuntaisin tai siitä on erikseen työsopimuksessa sovittu. Sunnuntaityötä on myös työ joka on tehty itsenäisyyspäivänä tai vappupäivänä. Sunnuntaityöstä maksetaan lain mukaan 100 % palkka. Lisäksi sunnuntaityöstä maksetaan ylityökorvaus jos sunnuntai ei ole työntekijän säännöllistä työaikaa. (Syvänperä ja Turunen 2011, 111.)

Palkanmaksu sairauspoissaolon aikana määräytyy Työsopimuslain ja työehtosopimuksen mukaan. Työsopimuslaissa on määritetty, että työntekijä saa palkkaa sairauspoissaololtaan, jos työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden, alle kuukauden työsuhteessa olleiden palkka on 50 % normaalipalkasta. Monissa työehtosopimuksissa on kuitenkin parannettu työntekijän oikeuksia sairausajan palkkaan, lisäksi niissä on määritetty palkallisen poissaolon enimmäisaika. Yleensä palkallinen ajanjakso on rinnastettu

työvuosiin, mitä pitempi työsuhde, sen pitempi palkallinen poissaolojakso. Siltä ajalta miltä työnantaja ei maksa palkkaa, on työntekijä oikeutettu Kelan päivärahaan joka on noin 70 prosenttia vuosityötuloista. Jos työnantaja maksaa poissaoloajalta palkkaa, on se oikeutettu samaiseen sairauspäivärahaan kuin työntekijäkin. (Eskola 2007, 140.)

Työntekijä on ilmoitettava viipymättä sairastumisestaan työnantajalle. Työntekijä on myös velvollinen esittämään työnantajalle selvityksen sairaudestaan, esimerkiksi lääkärintodistuksen. Yleisperiaate on, että työntekijä saa sairausajalta saman suruista palkka kuin hän saisi töissä ollessaan. Työsopimuslain mukaan työntekijä saa palkkaa sairastumispäivä sekä siitä seuraavilta yhdeksältä päivältä. Tuntipalkkaiset saavat korvausta yleensä keskituntiansion mukaan ja kuukausipalkkaisille määritellään päiväkohtainen palkka, jonka työntekijä saa jokaiselta poissaolopäivältä. Osa-aikaiset saavat palkkaa vain sovituilta työpäiviltä, eli niiltä jotka olisivat olleet töissä. Työnantaja ei kuitenkaan ole velvollinen maksamaan sairaajan palkka jos työntekijä on aiheuttanut poissaolon itse joko tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella. (Eskola 2007, 141.)

#### 4.12 Perhevapaat

Perhevapaat on lain mukaan palkattomia poissaoloja, eli työnantaja ei ole velvollinen maksamaan poissaoloajalta palkkaa, mutta yleensä työehtosopimuksissa on määritelty ainakin osa poissaoloajasta palkalliseksi. Poissaoloista pitää ilmoittaa kelaan viimeistään kaksi kuukautta ennen laskettua aikaa. Äitiysloma voi alkaa aikaisintaan 50 päivää ennen laskettua aikaa ja viimeistään 30 päivää enne laskettua aikaa. Kun työntekijän äitiysloma alkaa, saa hän Kelasta äitiysrahaa, jota maksetaan 105 arkipäivää eli noin 4 kuukautta. Jos työntekijä saat äitiysloman ajalta palkkaa, Kela maksaa äitiysrahan siltä ajalta työnantajalle kuten sairauspoissaoloissakin. Oikeus äitiysrahaan alkaa, kun raskaus on kestänyt 154 päivää. Ehtona kuitenkin on, että edunsaaja on kuulunut Suomen sosiaaliturvaan vähintään 180 päivää juuri ennen laskettua aikaa. (Kansaneläkelaitos 2013. Äitiysrahaa noin 4 kuukautta.)

Isyysvapaa muuttui 1.1.2013 alkaen. Uusi isyysvapaa koskee niitä perheitä, joissa äitiysraha tai adoptioperheissä vanhempainraha on alkanut 1.1.2013 jälkeen. Isyysrahan saanti edellyttää, että isä asuu yhdessä lapsen äidin kanssa. Isä voi saada kuitenkin isyysrahaa poikkeuksellisesti, vaikka vanhemmat asuisivat eri osoitteessa, jos erossa asuminen johtuu esim. työtilanteesta eikä siis parisuhteen kariutumisesta. Isyysvapaa on enintään 54 arkipäivää eli noin yhdeksän viikkoa, Kela laskee arkipäi-

viksi myös lauantait. Isyysvapaata voi pitää heti lapsen synnyttyä äidin kanssa samaan aikaan 1–18 päivää, loput vapaasta voidaan pitää vasta äitiys- vanhempainvapaan jälkeen, isän vapaita ei voi myöskään siirtää äidille. (Kansaneläkelaitos 2013.)

Vanhempainvapaa alkaa äitiysvapaan jälkeen ja sitä maksetaan 158 arkipäivää eli noin puoli vuotta. Lapsi on siis reilu yhdeksän kuukautta kun vanhempainraha päättyy. Vanhempainvapaalle voi jäädä niin isä kuin äitikin. Vanhemmat olla vanhempainvapaalla vuorotellen, mutta ei samaan aikaan tiettyjä poikkeuksia lukuun ottamatta. Osittaisella vanhempainvapaalla puolestaan vanhemmat voivat olla samaa aikaan, tarkoittaen siis sitä, että molemmat tekevät osa-aikatyötä ja saavat osittaista vanhempainrahaa. Työ-aikaa on lyhennettävä niin, että työaika ja palkka ovat 40–60 prosenttia kokoajan palkasta. (Kansaneläkelaitos 2013.)

Hoitovapaalle voi jäädä kumpi tahansa vanhemmista vanhempainloman jälkeen ja oikeus vapaaseen perustuu työaikalakiin. Hoitovapaa on lähes poikkeuksetta palkaton vapaa jonka ajalta työntekijä voi saada Kelalta kotihoidon tukea. Kotihoidon tukea voivat saada alle kolme vuotiaan lapsen hoidosta jolla ei ole päivähoitopaikkaa. Hoitovapaan määrään ei vaikuta perheen tulot, eli tällä aikaa työntekijä voi olla töissä tai esimerkiksi vuosilomalla. Oikeus kotihoidon tukeen lakkaa kun nuorin lapsista täyttää kolme vuotta. Niin äitiys-, isyys- kuin vanhempainvapaaltakin kertyy työntekijälle normaalisti vuosilomaa, hoitovapaan ajalta lomaa ei kuitenkaan kerry. (Kansaneläkelaitos 2013.)

Työsopimuslaissa on annettu työntekijälle mahdollisuus olla pois töistä alle 10- vuotiaan sairastuneen lapsen hoidon järjestämiseksi, enintään kuitenkin neljäksi perättäiseksi päiväksi. Työsopimuslain mukaan poissaolo on palkaton, mutta monissa työehtosopimuksissa on sovittu työntekijälle edullisemmista ehdoista. Kela ei maksa poissaoloajalta päivärahaa tai muita etuuksia. Pois saa olla ainoastaan toinen vanhempi kerrallaan. Laki mahdollistaa kuitenkin vuorottelu, eli vanhemmat voivat jakaa kyseisen ajan keskenään. (Eskola 2007,144.)

## 5 Johtopäätökset

Työn tarkoituksena oli tuottaa uuden palkanlaskijan opas, jossa keskitytään ainoastaan palkanlaskennan perusteisiin. Tarkoituksena oli tuoda asioita esille tilitoimiston näkökulmasta käyden läpi myös tilitoimistolle oleellisia vuosiprosesseja. Tarkoituksena oli myös korostaa palkanlaskennan työn tärkeyttä ja sen tuomaa vastuuta, mikä loi myös tarpeen tälle oppaalle. Oppaan ideana oli tuoda tuki ja turva uudelle laskijalle kiireisessä työympäristössä jossa perehdyttämiselle ei juurikaan ole aikaa tai resursseja. Oppaan oli tarkoitus olla myös mahdollisimman pitkäikäinen. Vaikka oppaan perustarkoituksena oli vastata palkanlaskijan tarpeisiin ja auttaa uutta toimijaa työssään, ei työnantajan näkökulmaa haluttu unohtaa. Perusasiat nivottuna samojen kansien sisään on omiaan luomaan tehokkuutta ja säästämään aikaa, kun jokaisen uuden laskijan ei tarvitse hakea tietoa erikseen ja yhä uudelleen.

Yksi suurimmista innoittajista työlle olivat omakohtaiset kokemukset uutena palkanlaskijajolloin perehdyttämisen ja opetuksen tarve on suuri. Itse koin jääväni ilman kunnollista opastusta enkä osannut vastata asiakkaiden perus kysymyksiinkään. Siksi käytinkin paljon aikaa tiedon etsimiseen. Etsimiseen kului myös paljon turhaa aikaa jonka olisi voinut käyttää uuden oppimiseen. Olen vuosien varrella nähnyt paljon uusia palkanlaskijoita kamppailemassa samojen kysymysten kanssa ja kysyen minulta, nyt jo kokeneelta laskijalta, samoja asioita yhä uudelleen ja uudelleen. Näin tarpeen oppaalle suurena. Tuntui pahalta katsoa vierestä ja muistella, miltä itsestä tuntui ollessani heidän tilanteessa. Olisiko yksi syy työn kirjoittamiseen ollut myös myötätunto ja halu auttaa näitä samassa tilanteessa olevia työntekijöitä.

Mielestäni onnistuin työssäni tavoitteiden asettamien vaatimusten mukaisesti melko hyvin. Tarkoituksena olit luoda peruspalkanlaskijan opas tuoden esiin myös tilitoimiston näkökulma perehdyttämisen periaatteita unohtamatta. Yksi onnistumisen mittareita on se, että pystyin olemaan tuomatta esiin mitään tiettyjä tunnuslukuja tai laskentatapoja, joissa korostuisi jokin tietty yrityskohtainen ala, kuten esimerkiksi kaupan ala. Tilitoimiston asiakkaana saattaa olla kymmenittäin eri alan yrityksiä jossa laskentasäännöt saattavat olla toisessa täysin erilaiset kuin toisessa. Toki kuten monessa asian yhteydessä mainitsin, toimii lainsäädäntö perustaa kaikilla aloilla. Työntekijälle epäsuotuisista säännöistä ei saada sopia, ei edes työntekijän suostumuksella. Kuitenkin lakia paremmista ehdoista voidaan sopia.

Oppaan tarkoitus oli olla pitkäikäyttöinen ja sen oli tarkoitus tuoda apu vuosiksi eteenpäin, joten esille tuomani asiat eivät saaneet sisältää esimerkiksi lukuja, jotka vaihtuvat vuosittain. Tässä onnistuinkin mielestäni melko hyvin. Tosin asiaa pohdittuani toisena vaihtoehtona olisi voinut olla tuoda juuri näitä tarkkoja tunnuslukuja esille ja päivittää nämä tiedot aina vuoden vaihteessa. Näin opas olisi voinut toimia apuna myös palkkaohjelman vuodenvaihteen päivityksiä tehtäessä. Tosin tämä vaatisi sitoutumista oppaan käyttöön niin, että tämä tulisi aina tietyn henkilön toimesta päivitettyä ja oppaan ajankohtaisuuteen voitaisiin luottaa. Toki palkanlaskenta perustuu pitkälti lainsäädäntöön ja säädöksiin joten oppaan tietojen tarkistus aika ajoin on varmasti tarpeen. Siksi opas onkin tarkoitus pitää sähköisessä muodossa, jotta tietojen päivitys on mahdollista. Sähköinen tallennus mahdollistaa myös Word-ohjelman etsi-toiminnot, jolloin haluttu tieto löytyy myös nopeammin.

Uuden työntekijän aloittaessa voidaan manuaali antaa joko itse opiskeltavaksi tai se voi myös toimia työn tukena. Työ kokoaa yhteen palkanlaskennan perusteet, jolloin siihen voidaan turvautua myöhemminkin tietoa haettaessa. Opasta kirjoittaessani kehitys-ideana nousi mahdollisuus erilliselle oppaalle palkkaohjelmaan, jossa käytäisiin samaisia asioita läpi palkkaohjelman toimintojen näkökulmasta. Tässä voitaisiin kuvankaappauksen avulla havainnollistaa miten erilaiset verokortit tallennetaan ohjelmaan tai miten esimerkiksi lomavuoden päätös tehdään. Idean ja toimintojen ymmärtäminen on eriasia kun niiden varsinainen tekeminen ohjelmassa. Vanha ja kokenut palkanlaskija voi tietää paljon palkanlaskennasta ja lainsäädännöstä, mutta uusi palkanlaskentaohjelma saattaa vaikeuttaa toimintaa ja tuoda työhön uudenlaiset haasteet.

Työn kirjoittaminen ja tiedon etsintä sujui melko kivuttomasti. Opinnäytetyö minulla oli tarkoituksena kirjoittaa jo aikaisemmin, silloin kun minä olin vielä uusi aloittava laskija jolla tiedonnälkä ja oppimisen tarve oli suuri. Tuolloin ajattelin oppaan kirjoittamisen olevan apu myös minulle, kun joutuisin etsimään tietoa erinäisistä lähteistä, myös aiheesta kirjoitetuista oppikirjoista. Kuitenkin koin uuden työn kuormittavan minua niin, että haaveet työn kirjoittamisesta saivat hetkeksi jäädä. Näin jälkeempäin miettien en osaa päättää kumpi oli loppujen lopuksi parempi. Uutena laskijan kirjoittaminen ja tiedon etsintä olisi varmasti ollut haasteellisempaan ja myös työläämpää, mutta olisinko osannut poimia lähteistä tietoa joka nyt kokeneempana on saattanut epähuomiossa jäädä? Suurimpana haasteena koin ehkä juuri sen oleellisemman tiedon kokoamisen yksien kansien sisään.



Verottajan ohjeet sekä aiheesta kirjoitetut teokset ovat usein monen sadan sivun pituisia, joten tietoa ja ohjeistuksia aiheesta on paljon. Nyt jo kokeneempana laskija minulta voisi helposti jäädä joitain seikkoja mainitsematta jotka olisi ehkä ollut tärkeä mainita? Kuitenkin taas kokeneena laskijan osaan ehkä painottaa tärkeämpiä asioita enemmän ja tuoda oleelliset seikat esille. Ehkä kokemattomana olisi juuri tuo oleellisten asioiden tiivistäminen ollut haasteellista. Olisiko kaikki ollut sen verran uutta ja tärkeää, että olisin kirjoittanut kaikesta ja paljon, ehkä liikaakin? Tätä en varmuudella osaa sanoa, mutta perus palkanlaskijan opas työn tuotoksena syntyi, opas jonka toivon tuovan apua monelle aloittavalle laskijalle. Opas, jonka toivoisin olleen minun käytössäni palkanlaskijan töitä aloittaessani.

## Lähteet

Aalto, Liisa 2003. Palkkatieto. Opas palkanlaskentaan. WSOY, Helsinki.

Eskola, Anne 2007. Palkka. työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Otava, Helsinki.

Heinonen Jaakko & Järvinen Asko 1997. Henkilöstöasiat yrityksen menestystekijänä. Otava, Helsinki.

KT Kuntatyönantajat 2011. Hyvä perehdyttäminen on kaikkien etu.  
<http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/tyoelaman-kehittaminen/hr/osaaminen/perehdyttaminen/Sivut/default.aspx>. Luettu 10.5.

Kansaneläkelaitos 2013. Isyysvapaan ajalta isyysrahaa.  
[Http://www.kela.fi/isan-vapaat\\_isyysvapaa-ja-isyysraha](http://www.kela.fi/isan-vapaat_isyysvapaa-ja-isyysraha). Luettu 3.4.2014.

Kansaneläkelaitos 2013. Äitiysraha noin 4 kuukautta.  
[Http://www.kela.fi/raskaus\\_aitiysraha](http://www.kela.fi/raskaus_aitiysraha). Luettu 3.4.2014.

Kansaneläkelaitos 2013. Kotihoidontuki.  
[Http://www.kela.fi/vanhempainvapaan-jalkeen\\_kotihoidon-tuki](http://www.kela.fi/vanhempainvapaan-jalkeen_kotihoidon-tuki). Luettu 3.4.2014.

Kansaneläkelaitos 2013. Vanhempainvapaa äidille tai isälle.  
[Http://www.kela.fi/vanhempainvapaa](http://www.kela.fi/vanhempainvapaa). Luettu 3.4.2014.

Lepistö, Irma. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. 2. painos. Työturvallisuuskeskus, Helsinki.

Miettinen, Kati 2012. Henkilökuntaedut käytännönläheisesti. Helsingin seudun kauppa-kamari, Helsinki.

Syvänperä, Outi & Turunen, Leena 2011. Palkkavuosi. 5. painos. Edita, Helsinki.

Sosiaali- ja terveysministeriö 2013. Lakisääteiset vakuutukset.  
[Http://www.stm.fi/vakuutusasiat/lakisaaiteinen\\_vakuutus](http://www.stm.fi/vakuutusasiat/lakisaaiteinen_vakuutus). Luettu 14.3.2014

Strömmer, Riitta. 1999. Henkilöstöjohtaminen. Edita, Helsinki.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535

Työsopimuslaki 26.1.2011/55

Työttömyysvakuutusrahasto 2013. Vakuutusmaksut.  
[Http://www.tvr.fi/fi/vakuutusmaksut](http://www.tvr.fi/fi/vakuutusmaksut). Luettu 1.3.2014.

Verohallinto 2014. Ennakonpidätyksen toimittaminen.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ennakonpidatksen\\_toimittaminen\(12222\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ennakonpidatksen_toimittaminen(12222)).  
Luettu 4.3.2014.

Verohallinto 2013. Täyttöohje - Työnantajan tai suorituksen maksajan vuosi-ilmoitus, 2013.[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Lomakkeet/Vuosiilmoituslomakkeet\\_ja\\_tayttoohjeet/Tayttoohje\\_\\_Tyonantajan\\_tai\\_suurituksen\\_\(26396\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/Vuosiilmoituslomakkeet_ja_tayttoohjeet/Tayttoohje__Tyonantajan_tai_suurituksen_(26396)). Luettu 1.3.2014.

Verohallinto 2014. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista 2014.[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Kustannusten\\_korvaukset/Verohallinnon\\_paatos\\_verovapaista\\_matkak\(30407\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Kustannusten_korvaukset/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak(30407)). Luettu 4.3.2014.

Verohallinto 2014. Verohallinnon päätös vuodelta 2014 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista.

[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Kustannusten\\_korvaukset/Verohallinnon\\_paatos\\_verovapaista\\_matkak\(30407\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Kustannusten_korvaukset/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak(30407)). Luettu 4.3.2014.

Verohallinto 2014. Verokortit 2014 – ohjeet työnantajalle.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ennakonpidatksen\\_toimittaminen\(12222\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ennakonpidatksen_toimittaminen(12222)).  
Luettu 1.3.2014.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162

