Milja Kivijärvi

PALKANSAAJAN PERUSOPAS PALKANLASKIJALTA PALKANSAAJALLE

Opinnäytetyö
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutus
Marraskuu 2022

TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Centria-ammattikorkeakoulu	**Aika** Marraskuu 2022	**Tekijä/tekijät** Milja Kivijärvi
Koulutus Liiketalouden koulutusohjelma		☒ AMK ☐ YAMK
Työn nimi Palkansaajan perusopas palkanlaskijalta palkansaajalle		
Työn ohjaaja Tuija Tolonen-Kytölä		**Sivumäärä** 43
Työelämäohjaaja		

Tämän opinnäytetyön toiminnallisena työnä kirjoitettiin opas nimeltä Palkansaajan perusopas palkanlaskijalta palkansaajalle. Oppaan tarkoituksena oli koota yksiin kansiin palkanlaskennan perusperiaatteet sekä avata nykyistä lainsäädäntöä, Verohallinnon ohjeita sekä työehtosopimuksia, jotka ohjaavat palkkojen laskentaa sekä työntekijän velvollisuuksia ja oikeuksia palkansaajana.

Opas on luotu erityisesti helpottamaan palkansaajien pohdiskelua palkkaan liittyvissä kysymyksissä. Se myös tukee kaikkia palkanlaskennan kanssa työskenteleviä – oli se sitten palkanlaskija itse, yrittäjä, palkanlaskennan yhteyshenkilö, talouspäällikkö tai kolmannen osapuolen virkailija. Oppaan luomisidea on lähtöisin kirjoittajan omasta tahdosta ja ammatillisesta tarpeesta, eikä sillä ole kolmantena osapuolena toimivaa toimeksiantajaa, toisin kuin yleensä toiminnallisissa opinnäytetöissä.

Palkanlaskijan perusopas palkanlaskijalta palkansaajalle on tilitoimistopalkanlaskijan kirjoittama opas, joka on kohdennettu erityisesti palkansaajille. Opas on vajaa viisikymmensivuinen ja se sisältää tietoperustan, jonka lomassa on lähes joka luvussa käytännön tilanteen esimerkki, jonka avulla lukijaa autetaan ymmärtämään juuri lukemansa. Oppaassa esitellään palkanlaskennan taustalla vaikuttavat ohjeistukset sekä yleiset palkansaajan oikeudet. Tärkeimpiä osiota oppaassa ovat pääluvut, jotka käsittelevät poissaoloja, lomia sekä ylitöiden laskentaa. Muita käsiteltäviä asioita ovat erilaiset palkkamallit, luontoisedut, yleisimmät korvaukset sekä palkasta tehtävät vähennykset.

Opinnäytetyössä avataan laajemmin oppaassa käytettyä tietoperustaa ja esimerkkejä sekä käydään läpi oppaan kirjoittamisprosessia. Opinnäytetyöstä on kuitenkin jätetty pois oppaassa käytetyt esimerkit sekä tietysti oppaan muu visuaalisuus.

Asiasanat
korvaus, palkanlaskenta, palkka, palkkahallinto, palkkaus, palkkakorvaus, työsuhde

ABSTRACT

Centria University of Applied Sciences	**Date** November 2022	**Author** Milja Kivijärvi
Degree program Business Administration		
Name of thesis Basic payroll guide for employees		
Centria supervisor Tuija Tolonen-Kytölä		**Pages** 43
Instructor representing commissioning institution or company		

As a part of this thesis a guide called Basic payroll guide for employees has been written by a payroll specialist who works in an accounting firm. The guide is meant for employees as salary and wage earners to help them understand the payroll as it gathers the Finnish law and tax administration's regulations that control the payroll and employment relationships.

The guide has been made especially for employees, but it can be helpful for everyone who works with payroll – whether it was a payroll clerk, an entrepreneur, an employer's payroll contact or a third-party officer. In the payroll industry, there has been an urgent need for a basic guide for employees. As the author works as a payroll specialist, the idea of a basic guide came up naturally. Unlike in other operational theses, there isn't any commissioner for that reason.

Within the 50 pages of text, there are practical examples in every chapter to help the reader comprehend the text better. In the guide, the laws and employees' common rights are explained at the beginning. The main chapters that cover holidays, absences and overtime compensations are the most important chapters of the guide. Other chapters explore fringe benefits, different methods of remuneration, common reimbursements and deductions that are made on salaries and wages.

This thesis elaborated the theory and the examples in the guide and looks through the writing process of the guide.

Key words

employment, employment relationship, payment, payroll, payroll administration, remuneration, salary, wages

KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY

LOMAKAUSI

Kausi ajalla 2.5.–30.9., jonka aikana kesäloma (24 lomapäivää) tulisi pitää. Lomakauden ulkopuolella pidetään kaikki 24 päivää ylittävät loput lomapäivät.

LOMANKERRYTYSSÄÄNTÖ

Sääntö, jonka pohjalta lomat kertyvät. Lomankerrytyssäännöt ovat 14 päivän sääntö ja 35 tunnin sääntö. Jos työntekijä työskentelee säännöllisesti alle 14 päivää kuukaudessa, käytetään työntekijään 35 tunnin sääntöä. Jos työntekijä ei tee 35 tuntia kuukaudessa, työntekijälle maksetaan lomakorvaus esimerkiksi joka tiliin.

LOMARAHA

Työehtosopimuksien maksettavaksi määräämä erä, joka maksetaan vuosilomapalkan ohella. 50 % vuosilomapalkan määrästä. Jos työssä ei tarvitse noudattaa työehtosopimusta, lomarahaa ei tarvitse maksaa, ellei se ole työpaikan käytäntö.

LOMAVUOSI

1.4.–31.3., jonka aikana lomat kerrytetään kuukausi kerrallaan.

TÄYSI LOMANMÄÄRÄYTYMISKUUKAUSI

Kuukausi, jonka aikana työntekijä on tehnyt 14 päivää tai 35 tuntia töitä, riippuen kumpaa lomankerrytyssääntöä sovelletaan.

TES.

Työehtosopimus. Työnantajaliiton ja työntekijäliiton välinen sopimus, joka määrää alalle lain ohelle noudatettavia säännöksiä. Työehtosopimus voi olla yleissitova tai normaalisitova.

VUOSILOMAPALKKA

Palkka, joka maksetaan työntekijän vuosiloman ajalta. Laskentaperuste riippuu palkkamallista.

TIIVISTELMÄ
ABSTRACT
KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY
SISÄLLYS

1 JOHDANTO 1

2 YLEISTÄ PALKANSAAJAN VELVOLLISUUKSISTA JA OIKEUKSISTA 2

3 TYÖSOPIMUS 3
3.1 Työsopimus on parempi tehdä kirjallisena 3
3.2 Mitä työsopimuksessa tulee olla? 3

4 ERILAISET PALKKAMALLIT 6
4.1 Kuukausipalkka 6
4.2 Tuntipalkka 7
4.3 Urakkapalkka ja provisiopalkka 7
4.4 Yhdistelmäpalkat 7

5 POISSAOLOT 9
5.1 Poissaoloajan palkan laskeminen 9
5.2 Sairauspoissaolot 9
5.2.1 Työntekijän oma sairauspoissaolo 10
5.2.2 Työtapaturma 11
5.2.3 Lapsen ja muun läheisen sairastuminen 11
5.3 Perhevapaat 12
5.3.1 Vanhat perhevapaat 12
5.3.2 Uudet perhevapaat 13
5.4 Arkipyhät ja työnajan tasaaminen (ns. pekkaset) 13
5.5 Muut palkalliset ja palkattomat vapaat 14

6 LOMAT 16
6.1 Lomavuosi ja lomakaudet 16
6.2 Loman kertyminen 16
6.3 Vuosilomapalkan laskeminen 18
6.3.1 Kuukausipalkka 18
6.3.2 Lomakeskipäiväansio ja lomakeskituntiansio 19
6.3.3 Prosenttiperusteinen lomapalkka 20
6.4 Lomaraha 21
6.5 Poikkeuksia lomiin 21

7 YLITYÖT JA LISÄT 23
7.1 Ylitöiden laskenta 23
7.2 Yleisimpiä lisiä 24
7.2.1 Vuorotyö- sekä ilta- ja yölisät 25
7.2.2 Sunnuntai- ja lauantaityöltä maksettavat korvaukset 25
7.2.3 Varallaolokorvaus sekä hätätyökorvaus 26

8 MUUT EDUT JA KORVAUKSET 27
8.1 Luontoisedut 27

8.1.1 Autoetu **27**
8.1.2 Muita yleisimpiä luontoisetuja **28**
8.2 Matkakustannusten korvaukset **29**

9 PALKASTA TEHTÄVÄT VÄHENNYKSET **31**
9.1 Ennakonpidätys eli verot **31**
9.1.1 Verokortti **31**
9.1.2 Miten veroprosentti muodostuu? **32**
9.1.3 Veronpalautukset sekä jäännösverot **33**
9.2 Työeläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu **33**
9.3 Ulosotot **34**
9.4 Ammattiliittojen jäsenmaksut sekä muut vähennykset **35**

10 TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN **36**
10.1 Irtisanomisajat **36**
10.2 Loppupalkka **37**

11 POHDINTAA OPPAAN LUOMISPROSESSISTA **38**

12 OPPAAN ARVIOINTI **40**

LÄHTEET **40**

TAULUKOT

TAULUKKO 1. Vuosilomalain mukaiset lomapalkan kertoimet. 19
TAULUKKO 2. Yleiset työnantajan noudatettavat irtisanomisajat. 36
TAULUKKO 3. Yleiset työntekijän noudatettavat irtisanomisajat. 37

1 JOHDANTO

Työsuhdeoppaita on tehty vuoteen 2022 mennessä useita, mutta niissä käydään läpi lähinnä velvollisuuksia ja oikeuksia työntekijän ja työnantajan välillä, eikä niinkään tarjota apuvälineitä siihen, miten työntekijä voisi tarkistaa itse palkkansa. Oppaita on myös tehty palkanlaskijoita varten, muttei yhtäkään, joka auttaisi suoraan palkansaajaa ja kertoisi asiat tämän näkökulmasta. Nyt vuodelle 2023 palkansaajille on kuitenkin mahdollisuus saada oma Palkansaajan opas, jonka tekemisestä tämä opinnäytetyö kertoo. Tämä opinnäytetyö on yhdistelmä tutkimuksellista ja toiminnallista opinnäytetyötä. Toiminnallisena työnä kirjoitetaan Palkansaajan perusopas. Opinnäytetyö sisältää tietoperustan, jota käytetään Palkansaajan oppaassa, prosessikuvausta oppaan kirjoittamisesta sekä lopussa kirjoittajan omaa arviointia ja pohdintaa lopputuloksesta.

Kirjoittaja on itse töissä palkkahallinnon asiantuntijana yhdessä Suomen suurimmassa tilitoimistossa. Oppaan ja opinnäytetyön sisältö on valikoitunut tarkoin nimenomaan kirjoittajan omassa ammatissa esiintyneiden olennaisten seikkojen pohjalta. Sisältö perustuu tilitoimistossa laskettaviin palkkoihin ja palkanosiin, joista palkanlaskijat toivoisivat palkansaajien tietävän, ja joista on kirjoittaja kollegoineen huomannut tulevan eniten kyselyä niin asiakkailta kuin asiakkaiden työntekijöiltäkin. Opas ja opinnäytetyö eivät tule pureutumaan erikoistapauksiin ja harvinaisiin poikkeuksiin, vaan keskittyy nimenomaan tavallisimpiin tilanteisiin, joihin palkansaaja ja palkanlaskija törmäävät arjessa. Tämä myös siksi, että opas ja opinnäytetyö pysyisivät kompakteina, eivätkä rönsyilisi poikkeuksen poikkeuksiin, joita ehdottomasti on olemassa. Yleisimpiä poikkeustilanteita käydään läpi, mutta muutoin poikkeukset tulee tarkastaa esimerkiksi laista tai kysymällä omalta palkanlaskijalta.

Lähteinä käytetään erilaisia lakeja, kuten työsopimuslaki, vuosilomalaki ja sairausvakuutuslaki. Näiden lisäksi viitataan erilaisiin työehtosopimuksiin, joiden väliltä löytyy eroavaisuuksia. Lakien ja työehtosopimuksien ohella tärkeimpiä lähteitä ovat erilaiset Verohallinnon ohjeet esimerkiksi luontoisetuihin ja matkakustannusten korvauksiin liittyen. Nämä lähteet ovat aktiivisessa käytössä palkanlaskijan jokapäiväisessä työssä, joten valitut lähteet ovat ihan arkielämää ajatellenkin tärkeitä. Teksteissä esiintyvät käsitteet avataan aina asian käsittelyn yhteydessä. Opas kirjoitetaan sellaisten lakien ja työehtosopimusten pohjalta, jotka ovat voimassa oppaan kirjoituksen aikaan loka-marraskuussa 2022. Yleisimmät käsitteet kirjataan opinnäytetyön käsitteisiin, ja oppaassa on kaksi sivua pelkästään siinä ilmeneville käsitteille, sillä näitä termejä käytetään läpi koko oppaan.

2 YLEISTÄ PALKANSAAJAN VELVOLLISUUKSISTA JA OIKEUKSISTA

Palkansaajan, tai tässä yhteydessä myös työntekijän, velvollisuuksia ja oikeuksia sääntelevät eri lait, kuten työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki ja sairausvakuutuslaki, sekä työehtosopimukset siltä osin kuin niitä tulee työnantajan noudattaa. Laissa on määräyksiä, jotka ovat pakottavia, eli niistä ei voida sopia toisin työehtosopimuksilla eikä työsopimuksilla, kuten esimerkiksi koeajan enimmäispituus. Jotkin lainkohdat taas ovat sellaisia, että niistä voidaan poiketa työehtosopimuksilla, kuten esimerkiksi sairausajan palkanmaksu. On myös mahdollista, että työntekijä ja työnantaja saavat sopia joistain asioista yhdessä, mutta tietyin rajoituksin. Lait ovat etusijajärjestyksessä ensimmäisenä, ja niiden jälkeen tulevat työehtosopimukset; jos lait ja työehtosopimukset ovat keskenään ristiriidassa, tulee noudattaa lain määräyksiä.

Työehtosopimuksien kohdalla tulee ottaa huomioon, että kaikissa yrityksissä ei noudateta työehtosopimuksia, milloin työsuhdetta ja palkanmaksua ohjaavat lait. Työehtosopimukset voivat tulla noudatettavaksi yleissitovana tai normaalisitovana. Yleissitovuus tarkoittaa sitä, että työnantajan, joka toimii yleissitovan työehtosopimuksen alalla, on noudatettava kyseistä työehtosopimusta, vaikkei kuuluisikaan työnantajaliittoon. Yleissitova työehtosopimus on valtakunnallinen ja kyseisellä alalla sitova. Normaalisitovuus tarkoittaa taas sitä, että työehtosopimus sitoo vain niitä työnantajia, jotka kuuluvat sellaiseen työnantajaliittoon, joka on solminut kyseisen työehtosopimuksen. Kaikki työehtosopimukset eivät siis ole yleissitovia. (Mattinen, Parnila & Väisänen 2022, 19.)

Tämän yhteyteen mainittakoon työntekijän oikeudesta vaatia palkkasaatavia takautuvasti. Vaade tulee tehdä viiden vuoden kuluttua palkan erääntymispäivästä, ellei vanhentumista ole ennen sitä katkaistu. On myös mahdollista, että työsuhteen päättymisen jälkeen huomataan, ettei toinen osapuoli ole noudattanut sovittuja seikkoja tai mahdollisia palkanosia on jäänyt maksamatta. Tässä tapauksessa palkkasaatavia tulee vaatia kanteella kahden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Henkilövahingon korvaamisessa vanhentumisaika on näistä poiketen kymmenen vuotta, koskien siis työntekijälle aiheutunutta henkilövahinkoa. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55, luku 12, § 9.)

3 TYÖSOPIMUS

Työsopimuksella tarkoitetaan sopimusta, jolla työntekijä ja työnantaja sopivat, että työntekijä suostuu tekemään työtä työnantajalle palkkaa tai muuta vastiketta vastaan työnantajan johtaessa ja valvoessa työntekijän tekemää työtä (Työsopimuslaki, 26.1.2001/55, luku 1, § 1). Työsopimus sitoo sen allekirjoittaneita osapuolia, mutta käytännössä kuitenkin vasta, kun työnteko on todellisuudessa aloitettu. Lakien ja työehtosopimuksien jälkeen työsopimukset ovat etusijajärjestyksessä kolmantena. (Mattinen, ym. 2022, 19.)

3.1 Työsopimus on parempi tehdä kirjallisena

Työsopimuslain 1. luvun § 3 mukaan työsopimus voidaan tehdä niin kirjallisesti tai suullisesti, myös sähköinen työsopimus on pätevä. Kuukauden työnteon jälkeen laki kuitenkin velvoittaa työnantajaa antamaan työntekijälle selvityksen työnteon keskeisistä ehdoista kirjallisesti. Jos työntekijän työaika alittaa kolme tuntia viikossa, ei kirjallista selvitystä tarvitse antaa. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55, luku 2, § 4.) Suositeltavaa on, että kaikissa tapauksissa sopimus on selkeästi todistettavassa muodossa, jotta myöhemmin on mahdollista palata sovittuihin asioihin. Kirjallinen sopimus parantaa molempien oikeusturvaa, sillä sen avulla molemmat osapuolet voivat vedota todistettavasti, jos esimerkiksi erimielisyyksiä ilmenee. (Isosävi 2019.) Työsopimusta myös saatetaan pyytää kolmannen osapuolten toimesta; esimerkiksi Kela voi tarvita työsopimuksen eri etuushakemuksia käsittelyn tueksi, ja eri ammattiliitot usein pyytävät työsopimusta jäsentietoihin liitteeksi.

3.2 Mitä työsopimuksessa tulee olla?

Työsopimukseen sisällytettävistä asioista on kymmenen kohdan luettelo työsopimuslain 2. luvun 4 §:ssä. Virallista pohjaa tai sopimuskohtien järjestystä ei ole, joten työsopimuksia on monen näköisiä ja pituudeltaan vaihtelevia, riippuen mitä kaikkea työsopimukseen halutaan sisällyttää. Aina kun työn tekemisen ehdot muuttuvat, tulee työsopimus päivittää. Ensimmäisenä työsopimukseen tulee kirjata sopimuksen osapuolet ja näiden tiedot; työntekijän nimi ja kotipaikka, sekä työnantajan nimi ja liikepaikka. Työnteon alkupäivä, ja mahdollinen jo tiedossa oleva päättymisaika tulee kirjata myös sopimukseen. Jos työsuhteelle on jo tiedossa päättymispäivä, työsuhde on määräaikainen. Määräaikaiselle

työsuhteelle tulee olla sopimuksessa syy, miksi työn tarve ei ole jatkuva. Esimerkiksi kesätyöntekijöille voidaan kirjata syyksi lomakauden tuurausta. Työsuhteen alkamispäivämäärä asettaa rajat myös koeajalle. Jos työsuhteessa ei ole koeaikaa, tämä tulee mainita työsopimuksessa. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55, luku 2, § 4.) Koeaika saa olla lain mukaan enintään kuusi kuukautta, määräaikaisilla korkeintaan puolet määräaikaisen työsuhteen kestosta (Työsopimuslaki 26.1.2001/55, luku 1, § 4).

Sopimuksessa tulee olla maininta työntekopaikasta. Jos pääasiallista työntekopaikkaa ei ole, tulee sopimuksessa olla selvitys, miksi työkohteita on useita. Jos työ on sellaista, että sen voi suorittaa missä tahansa, tulee sopimukseen kirjata, että työntekijä voi valita vapaasti työntekopaikkansa. Työntekopaikan lisäksi pääasialliset työtehtävät on kirjattava sopimukseen. Työsopimukseen voidaan myös kirjata muut työnantajan määräämät työt, mutta pääasiallinen työtehtävä tulee olla mainittuna työsopimuksessa, johon tulee myös kirjata sovittu palkka tai muu vastike. Palkka on sovittu korvaus, jonka työnantaja maksaa työntekijälle siitä, että tämä tekee työnantajan määräämää työtä tämän lukuun. Palkka voi olla myös muuta kuin rahapalkkaa, kuten erilaisia etuja. Palkan määräytymisperuste tulee olla työsopimuksessa yhdessä palkanmaksukauden kanssa. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55, luku 2, § 4; Lehtinen 2021.)

Palkan määräytymisen tueksi sopimukseen kirjataan noudatettava säännöllinen työaika, tai jos sitä ei ole, mainitaan, että työaika on vaihtelevaa. Vaihtelevan työajan osalta tulee sopimuksessa näkyä, milloin työvoiman tarvetta on ja kuinka paljon. Jos työnantajan tiedossa on tarkat viikonpäivät ja kellonajat, nämä on kirjattava työajan yhteyteen. Säännöllinen työaika on usein myös kytköksissä noudatettavaan työehtosopimukseen. Jos jotain työehtosopimusta noudatetaan, kirjataan se myös työsopimukseen. Jos työehtosopimusta ei ole, tietoa ei tarvita. Vuosiloman ja irtisanomisajan perusteet tulee olla sovittuna; jos työehtosopimusta noudatetaan, tulee näiden osalta olla maininta vuosiloman ja irtisanomisajan kohdalla. Jos ei noudateta, mainitaan, että vuosiloma ja irtisanomisajat määräytyvät lain mukaan.

Vuokratyöntekijöiden työsopimuksiin kirjataan edellä mainittujen ohella myös tiedossa oleva käyttäjäyritys ja tämän liikepaikka, kuin myös mahdollisesti jo tiedossa oleva käyttäjäyrityksen tilauksen syy ja kesto, sekä työnantajan arvio muista mahdollisista työsopimukseen perustuvista töistä. Jos työtä tehdään ulkomailla ainakin kuusi kuukautta, tulee työsopimukseen lisätä tieto maista, joissa työtä tehdään sekä tieto, kuinka kauan työ kestää. Sopimuksessa tulee myös näkyä maksettavan rahapalkan valuutta sekä mahdolliset maksettavat rahalliset korvaukset ja ansaitut luontoisedut rahapalkan ohella. Ulkomailla työskentelevän sopimuksessa tulee näkyä työntekijän kotiuttamisen ehdot. Muita harvemmin

mainittavia kohtia on mahdollinen oikeus työnantajan tarjoamaan koulutukseen sekä tieto yhtiöistä, joissa työnantajalla on työntekijöiden eläketurva ja tapaturmavakuutus. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55, luku 2, § 4.) Näistä kahdesta jälkimmäinen tieto usein unohtuu työnantajilta, todennäköisesti koska sopimuksen tekijä ei välttämättä tiedä vakuutusyhtiöitä tai ole tietoinen kyseisestä lainkohdasta.

4 ERILAISET PALKKAMALLIT

Tässä luvussa käydään läpi erilaisia palkkamalleja, joiden perusteella palkka maksetaan. Palkka on korvausta, jonka työnantaja antaa työntekijälle siitä, että tämä tekee työnantajan määräämää työtä. Palkka voi olla rahapalkkaa tai erilaisia luontoisetuja, usein näiden yhdistelmiä. Tässä luvussa kuitenkin palkalla tarkoitetaan nimenomaan rahana maksettavaa palkkaa. Rahapalkkaa voidaan maksaa aikapalkkana, joka perustuu tehtyyn työaikaan, tai suorituspalkkana, joka perustuu nimensä mukaisesti tehtyyn työsuoritukseen. Aikapalkkaa on kuukausi- ja tuntipalkka, suorituspalkkaa ovat urakkapalkka ja provisiopalkka. Palkka voi myös koostua näiden yhdistelmistä. (Mattinen, ym. 2022, 22; Lehtinen 2021.)

4.1 Kuukausipalkka

Kuukausipalkka on summa, joka on sovittu maksettavan kuukauden ajalta. Se pysyy samana kuukaudesta toiseen, vaikka joissain kuukausissa työpäiviä on enemmän. Kuukausipalkka voidaan maksaa takautuvasti edelliseltä kuulta tai kuluvalta kuulta, vaikkei lopun kuukauden työpäiviä ole vielä tehty. Vähimmäispalkkaa ei ole määritelty laissa, mutta jos yrityksessä noudatetaan työehtosopimusta, voi työehtosopimus määrittää alalle ja tietyille työtehtäville vähimmäispalkan. (Mattinen, ym. 2022, 26). Laissa kuitenkin määrätään vähimmäispalkan puuttuessa työntekijälle maksettavan tavanomainen ja kohtuullinen palkka (Työsopimuslaki 26.1.2001/55, 2. luku, § 10).

Kuukausipalkka voidaan maksaa myös osakuukauden palkkana silloin, kun työntekijä aloittaa tai lopettaa kesken kuukauden tai on ollut palkattomalla vapaalla. Työnantaja voi myös määritellä palkanmaksukauden lyhyemmäksi kuin yksi kuukausi, jolloin kuukausipalkka jaetaan lyhyemmän palkanmaksukauden mukaisesti osakuukauden palkaksi. Osakuukauden palkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka kuukauden työpäivillä (ma-pe) ja kerrotaan tehdyillä työpäivillä. Joissakin työehtosopimuksissa osakuukauden palkka voidaan määrätä laskettavaksi muulla tavoin, kuten esimerkiksi kaupan työehtosopimuksessa, jossa kuukausipalkka jaetaan työehtosopimuksessa määritellyllä erillisellä osakuukauden jakajalla, 21:llä, ja kerrotaan palkkaan oikeutetuilla päivillä, jos niitä on alle 13. Jos palkkaan oikeuttavia päiviä on yli 13, kuukausipalkasta vähennetään poissaolon työpäivien palkka, jolloin saadaan jäljelle jäänyt maksettava palkka. (Mattinen, ym. 2022, 26; Kaupan työehtosopimus 2022, 49–50.)

4.2 Tuntipalkka

Tuntipalkka maksetaan nimensä mukaisesti tehdyiltä työtunneilta. Tuntipalkalle ei ole laissa määriteltyä vähimmäispalkkaa, mutta työehtosopimuksissa on usein vähimmäispalkat (Mattinen, ym. 2022, 22). Tuntipalkkalaisten palkanmaksukauden tulisi olla kaksi viikkoa, koska palkka perustuu alle viikon aikapalkkaan (Työsopimuslaki 26.1.2001/55, 2. luku, § 13). Joskus tuntipalkkaa tarvitaan myös kuukausipalkkalaisilla, esimerkiksi ylitöiden ja sunnuntailisien laskennassa. Tuolloin kuukausipalkka jaetaan kuukauden oletetuilla täysillä työtunneilla tai vaihtoehtoisesti työehtosopimuksen määrittämällä tuntipalkkajakajalla (Työaikalaki 5.7.2019/872, § 23). Kaupan työehtosopimuksessa jakaja on 160, teknologiateollisuuden työntekijöillä jakajana käytetään useampaa eri lukua, riippuen mihin tarkoitukseen tuntipalkkaa jaetaan – esimerkiksi hälytystunteja maksettaessa tuntipalkkaan käytetään lukua 169 (Kaupan työehtosopimus 2022, 46; Teollisuusliiton työntekijöiden työehtosopimus 2022, 70).

4.3 Urakkapalkka ja provisiopalkka

Urakkapalkka on tietystä työsuorituksesta sovittu palkka. Palkka voi kuitenkin riippua työn lopputuloksesta. Urakkapalkkaa käytetään erityisesti rakennusalalla. Urakkapalkan palkanmaksukausi saa työsopimuslain 13 §:n mukaan olla enintään kahden viikon pituinen, ellei urakkapalkkaa makseta kuukausittain maksettavan muun palkan ohella – tuolloin urakkapalkan saa maksaa kuukauden ajalta. Jos urakkatyö kestää pidempään kuin kaksi viikkoa tai kuukauden, tulee urakkapalkka maksaa osissa työhön käytetyn ajan perusteella (Työsopimuslaki 26.1.2001/55, 2. luku, § 13). Provisiopalkka on käytössä erityisesti myynti- ja markkinointialalla. Provisiopalkkauksessa provisio voidaan sopia olevan tietty osuus esimerkiksi myynnistä tai tuloksesta. Provisio eroaa bonuspalkasta siten, että provisio on jatkuvasti maksettavaa palkkiopalkkaa, kun taas bonus on kertaluonteinen palkkio (Verohallinto 2021d). Toisin kuin urakkapalkalla, provision osalta palkanmaksukausi voi olla lain mukaan enintään 12 kuukautta, mutta käytännössä provisio maksetaan esimerkiksi kuukauden välein.

4.4 Yhdistelmäpalkat

Yhdistelmäpalkoilla tarkoitetaan tämän työn kohdissa 4.1–4.3 mainittujen palkkamallien yhdistelyä. Kuukausipalkan ohella voidaan maksaa provisiota, jonka suuruus tulisi olla määritelty työsopimuksessa. Kuukausipalkan tilalla saatetaan käyttää myös termiä pohjapalkka, mikä on yleistä esimerkiksi

myyntityössä. Provision sijasta tai lisäksi voidaan maksaa tuntityötä, jos vaikka kuukausipalkkalaisen on sovittu tekevän osa-aikatyötä, mutta joskus tehdyt tunnit ylittävät sovitun työajan. Tässä tapauksessa ei makseta ylityökorvauksia, vaan ns. lisätyönä tai tuntityönä laskennallisen tuntipalkan verran, koska lakisääteinen tai työehtosopimuksessa säädetty säännöllinen työaika ei ylity. Provisiota voidaan maksaa tietysti myös tuntityöläisille, ja periaate on täysin sama kuin kuukausipalkkalaisillakin. Tuntityön ohella saatetaan maksaa myös urakkapalkkaa, jos tällaisesta menetelmästä on sovittu.

5 POISSAOLOT

Poissaoloiksi luokitellaan kaikki ne hetket, jolloin työntekijä on estynyt tekemästä töitä. Poissaolot ne voivat olla palkallisia tai palkattomia. Palkattomat poissaolot voidaan jakaa luvallisiin ja luvattomiin. Laki ja työehtosopimukset määrittelevät poissaolojen palkallisuuden ja kuinka kauan työnantaja on velvollinen maksamaan poissaolon ajalta palkkaa. Poissaolojen palkallisuus ei riipu käytettävästä palkkamallista, eli siitä, onko työntekijä esimerkiksi kuukausipalkalla vai tuntipalkalla. Poissaolojen kanssa on tärkeää erottaa termit työpäivät, arkipäivät ja kalenteripäivät. Työpäivät ovat työpäiviä, usein maanantaista perjantaihin, tai työvuorolistassa mainitut päivät, joille työntekijän työvuorot on laitettu. Arkipäivillä tarkoitetaan ns. Kelan arkipäiviä, jolloin mukaan otetaan myös lauantai. Arkipäiviä ovat siis kaikki muut päivät, paitsi sunnuntait, pyhät ja arkipyhäpäivät. Kalenteripäiviä ovat jokainen päivä vuodesta, myös pyhät.

5.1 Poissaoloajan palkan laskeminen

Poissaoloajan palkan laskeminen eroaa palkkamallien välillä, mutta perusperiaate on sama; poissaolon ajalta korvataan keskimääräinen palkanmenetys. Kuukausipalkkalaisella poissaolon ajalta vähennetään kuukausipalkkaa, ja maksetaan poissaolon ajalta vastaava summa. Tähän laskentatapaan käytetään osakuukauden palkan laskentatapaa käyttäen jakajana joko päiviä, tunteja tai työehtosopimuksessa määriteltyä jakajaa. Tuntipalkkalaiselle lasketaan poissaolon palkka joko tuntipalkalla, keskituntiansiolla tai keskipäiväansiolla, riippuen noudatetaanko lakia vai työehtosopimusta; työehtosopimuksissa usein käytetään keskituntiansiota, jolle on työehtosopimuksessa määritelty laskentaperusteet. Provisiolaisille vastaavasti käytetään useimmiten keskipäiväansiota. Keskituntiansiota laskettaessa tulee olla tiedossa tehdyt työtunnit, mikä usein on jo tiedossa tuntipalkkalaisilla. Keskipäiväansioon tulee tietää tehdyt työpäivät, minkä vuoksi erityisesti suorituspalkkalaisten olisi hyvä pitää kirjaa tehdyistä työpäivistä, sillä muutoin keskipäiväansion jakajana käytetään kuukauden virallisia työpäiviä.

5.2 Sairauspoissaolot

Sairauspoissaolot ovat yleisimpiä syitä poissaoloille. Yleensä sairauspoissaolot ovat palkallisia, kunnes lain tai työehtosopimuksen määräämä raja tulee vastaan, minkä jälkeen työntekijä hakee Kelalta sairauspäivärahaa. Kelan maksama sairauspäiväraha perustuu tulorekisteriin ilmoitettuihin tietoihin, tai

vastaavasti työnantajan ilmoittamaan ansionmenetykseen. Sairauspoissaolojen palkallisuus ja käsittely riippuu siitä, onko kyseessä työntekijän oma vai lapsen tai muun läheisen sairaus. Myös työtapaturma on lähtökohtaisesti palkallista sairauslomaa, ja se käytännössä palkkahallinnossa käsitellään lähes samalla tavalla kuin työntekijän oma sairauspoissaolo. Kaikki sairaudet eivät kuitenkaan oikeuta sairausloma-ajan palkkaan, minkä vuoksi sairauden syy tulee käydä ilmi lääkärintodistuksessa. (Lehtinen 2021.)

5.2.1 Työntekijän oma sairauspoissaolo

Lain mukaan työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälle sairausajan palkkaa kymmeneltä päivältä; sairastumispäivän lisäksi yhdeksän päivää ovat palkallisia. Työehtosopimuksissa on kuitenkin lähes poikkeuksetta pidemmät palkallisuusajat, neljästä viikosta kahteen kuukauteen. Työehtosopimuksissa palkallisuus on porrastettu niin, että lyhyemmillä, yli vuoden kestäneillä, työsuhteilla palkallisuus on noin kuukauden, pidemmillä parhaimmillaan kaksi kuukautta, ja näiden väliltä saattaa löytyä muutamakin eri ”porras”. Vaihtelevan työajan sopimuksissa sairausajan palkka maksetaan siltä ajalta kuin työntekijä olisi ollut työkykyisenä töissä. Käytännössä palkka siis maksetaan joko merkityiltä työvuoroilta, siltä ajalta kuin työntekijä ja työnantaja ovat sopineet työvuorosta, vaikkei sitä olisikaan merkitty työvuoroluetteloon, tai olosuhteisiin nähden työntekijän mahdollisena työvuorona. (Mattinen, ym. 2022, 257.)

Useimmiten vuotta lyhyemmillä työsuhteilla on työehtosopimuksissa yksi karenssipäivä, eli ensimmäinen sairauspoissaolo on palkaton tai sairauden ajalta maksetaan 50 %:n palkka, myös molemmat ovat mahdollisia. Esimerkiksi teknologiateollisuuden työntekijöiden työehtosopimuksessa alle kuusi kuukautta työsuhteessa oleville sairausajan palkka maksetaan toiselta sairauspäivältä alkaen, ja alle kuukauden työsuhteessa olleelle maksetaan sairausajan palkkana 50 % työntekijän tuntipalkasta. Alle kuukauden työsuhteessa kuitenkin maksetaan vain kymmeneltä päivältä sairausajan palkka. (Teknologiateollisuuden työntekijöiden TES 2022, 131). Kaupan työehtosopimuksessa taas alle kolmen kuukauden työsuhteessa sairausajan palkkaa maksetaan enintään kymmeneltä päivältä sairausvakuutuslain mukaisesti (Kaupan TES 2022, 63). Jos sama sairaus uusiutuu, ei em. ensimmäisen päivän karenssia oteta huomioon, jos edellisestä sairauspoissaolosta on enintään 30 päivää (Teknologiateollisuuden työntekijöiden TES 2022, 132; Kaupan TES 2022, 64).

Työntekijällä ja työnantajalla on myös mahdollisuus neuvotella osasairauslomasta; tuolloin työntekijä tekee osa-aikatyötä, jonka ohella tämä on sairauslomalla. Sairausloman palkallisuus riippuu siitä, onko työnantaja jo maksanut sairausloman ajalta palkkaa ennen osasairauslomaa. Jos ei ole, osasairauslomaa maksetaan lain tai työehtosopimuksen määräyksien mukaisesti. Jos on, voi työnantaja maksaa työntekijälle täyden palkan myös sairauspoissaolon ajalta, jolloin työnantaja hakee korvausta Kelalta. Toinen vaihtoehto on, että työntekijä hakee itse sairauspäivärahaa Kelalta. Kummassakin tapauksessa osasairauslomasta tulee tehdä sopimus ja tehdä siitä ilmoitus Kelalle.

5.2.2 Työtapaturma

Työtapaturmalla tarkoitetaan tapaturmaa, joka on sattunut työssä, työntekopaikan alueella tai työntekopaikan alueen ulkopuolella (kotimatkat vähäisillä poikkeamilla sekä ruokailu- ja virkistystauot) (Työtapaturma- ja ammattitautilaki 24.4.2015/459, § 20–25). Työtapaturman ajalta työntekijälle maksetaan kuten sairauspoissaolosta; kuitenkaan karenssipäivää eikä 50 % sairausajanpalkkaa ei huomioida, vaan näidenkin ajalta maksetaan täyttä palkkaa. Työtapaturma-ajan palkka korvataan työnantajalle työnantajan vakuutusyhtiön toimesta, joka maksaa myös työntekijälle korvauksen sen jälkeen, kun työnantajan maksuvelvollisuus on päättynyt. Tapaturman seurauksena tullut vamma tai sairaus voi myös pahentua ajan saatossa; pahenemisesta maksetaan korvausta enintään puolen vuoden sisällä tapaturman sattumisesta, ellei toipuminen ole viivästynyt hoidon odottamisen vuoksi (Työtapaturma- ja ammattitautilaki 24.4.2015/459, § 19).

5.2.3 Lapsen ja muun läheisen sairastuminen

Sairausvakuutus- ja työsopimuslaissa perheenjäsenellä tarkoitetaan työntekijän aviopuolisoa sekä työntekijän tai tämän puolison alle 18-vuotiasta lasta. Työntekijän alle kymmenvuotiaan lapsen äkillisen sairauden hoitamiseksi tai hoidon järjestämiseksi työntekijällä on oikeus saada tilapäistä hoitovapaata neljä työpäivää kerrallaan (Työsopimuslaki 26.1.2001/55, 4. luku, § 6). Vastaavasti teknologiateollisuuden työntekijöiden työehtosopimuksessa lapsen sairastuessa työntekijällä on oikeus saada palkallista vapaata kuten työntekijä saisi oman sairastumisen kohdalla (Teknologiateollisuuden työntekijöiden TES 2022, 136). Kaupan työehtosopimuksessa taas sanotaan, että työntekijälle maksetaan enintään kolmen kalenteripäivän työpäiviltä palkka kuten sairauspoissaolosta työntekijälle maksettaisiin. Tämän jälkeen poissaolo on palkatonta. (Kaupan TES 2022, 66.)

Työsopimuslain 4. luvun 7 §:n mukaan työntekijällä on myös oikeus tilapäiseen poissaoloon, jos tämän läsnäolo on välttämätön perhettä kohdanneen sairauden tai onnettomuuden vuoksi. Tällaisia syitä voi olla esimerkiksi perheenjäsenen yllättävä leikkaus, kuolema tai hautajaiset. Syy kuitenkin tulee olla ennalta arvaamaton (Lehtinen 2021). On huomioitava, että vaikka lain mukaan työntekijä saa tilapäistä vapaata, ei laki määrää työnantajaa maksamaan näiltä päiviltä palkkaa. Palkanmaksuvelvollisuus voi kuitenkin tulla noudatettavasta työehtosopimuksesta, usein työehtosopimuksissa on sovittu kolmen päivän palkallisesta vapaasta. Tulipalon tai poikkeuksellisen luonnontapahtuman vuoksi työntekijällä on oikeus poissaoloon ja saada palkkaa enintään 14 päivältä (Työsopimuslaki 26.1.2001/55, 2. luku, § 12).

5.3 Perhevapaat

Perhevapailla tarkoitetaan lapsen vanhempien vapaita, joihin lainsäädännön nojalla heillä on oikeus. Perhevapaat voidaan nykyisin jakaa vanhoihin perhevapaisiin ja uusiin perhevapaisiin riippuen siitä, milloin lapsi on syntynyt ja milloin tämän laskettu aika on. Jos lapsi on syntynyt ennen 4.9.2022, tämän vanhempien vapaisiin sovelletaan ns. vanhaa lakia. Jos lapsi on syntynyt 4.9.2022 tai sen jälkeen, tämän vanhempien vapaisiin sovelletaan perhevapaauudistusta, ellei lapsen laskettu aika ole ollut ennen 4.9.2022. (Kansaneläkelaitos 2022, 5.) Perhevapaiden osalta tulee muistaa, että arkipäivillä tarkoitetaan kaikkia muita päiviä paitsi ns. pyhäpäiviä, käytännössä siis kuutta päivää viikossa: maanantaista lauantaihin. Suurin osa työehtosopimuksista ei ota erillistä kantaa vanhoihin ja uusiin perhevapaisiin, vaan työnantajan maksuvelvollisuus määräytyy ainakin vuonna 2022 kuten ennenkin. Työehtosopimuksissa äidille maksetaan palkkaa äitiysvapaan/raskausvapaan ajalta kolmen kuukauden ajan, isälle taas kuusi arkipäivää.

5.3.1 Vanhat perhevapaat

Niin sanottuja vanhoja perhevapaita voidaan käyttää vielä vuonna 2024. Kun lapsi on syntynyt ennen 4.9.2022, noudatetaan vanhojen perhevapaiden säännöksiä. Kun lapsi syntyy, äiti saa olla 105 päivää äitiysvapaalla, jonka jälkeen hän saa jäädä 158 päivän mittaiselle vanhempainvapaalle. Äitiysvapaalle saa jäädä aikaisintaan 50 arkipäivää ennen laskettua aikaa, ja viimeistään 30 päivää aikaisemmin. Isän/toisen vanhemman osalta isyysvapaalla saa olla 54 päivää, josta 18 päivää saa pitää silloin, kun

lapsen äiti on äitiys- tai vanhempainvapaalla. Enempää vanhemmat eivät saa olla yhtä aikaa perhevapailla. Vanhempainvapaiden jälkeen toinen vanhemmista voi jäädä palkattomalle hoitovapaalle, kunnes lapsi on 3-vuotias. (Kansaneläkelaitos 2022, 5.)

5.3.2 Uudet perhevapaat

Työntekijällä on oikeus saada työstä seuraavat vapaat raskauden tai synnytyksen vuoksi tai lasten hoitamiseen: raskausvapaa, erityisraskausvapaa sekä vanhempainvapaa. Näistä kaksi ensimmäistä koskevat työntekijää, joka on itse raskaana ja on synnyttävä osapuoli. Raskausvapaa voi alkaa 30 arkipäivää ennen laskettua aikaa. Kuitenkin työntekijä ja työnantaja voivat sopia, että raskausvapaa alkaa viimeistään 14 arkipäivää ennen laskettua aikaa. Raskausrahaa Kela maksaa enintään 40 arkipäivän ajan, alkaen aina viimeistään seuraavana arkipäivänä synnytyksestä. Erityisraskausvapaaseen on oikeus, jos työntekijä ja sikiö voivat altistua työssä kemiallisille aineille, tarttuvalle taudille tai säteilylle, tai jokin muu seikka vaarantaa heidän terveytensä, eikä työntekijälle voida järjestää muuta työtä. Erityisraskausrahaa maksetaan siltä ajalta, kun työntekijä on estynyt tekemästä työtään, siihen saakka, kunnes tälle maksetaan raskausrahaa tai kun mahdollisesti raskaus keskeytyy. (Työsopimuslaki, 4. luku, § 1; Kansaneläkelaitos 2022, 5.)

Vanhempainvapaa koskee lapsen molempia vanhempia, jotka ovat lapsen huoltajia. Vanhempainvapaan osalta työntekijällä on oikeus pitää vanhempainvapaa neljässä jaksossa, jotka ovat vähintään 12 arkipäivän mittaisia. (Työsopimuslaki, 4. luku, § 1.) Yhteensä vanhempainpäivärahaa maksetaan enintään 320 arkipäivältä. Vanhemmat jakavat tuon 320 päivää keskenään, eli molemmilla olisi 160 päivää vanhempainvapaata. Toinen vanhemmista voi kuitenkin luovuttaa vanhempainvapaata enintään 63 päivää toiselle vanhemmalle, lapsen huoltajalle tai jommankumman vanhemman aviopuolisolle. Vanhempainvapaaseen on oikeutettu siihen saakka, kunnes lapsi on kaksi vuotta. (Sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224, luku 9, § 1–8.) Vanhempainvapaiden jälkeen toinen vanhemmista voi jäädä hoitovapaalle, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta (Kansaneläkelaitos 2022, 5).

5.4 Arkipyhät ja työnajan tasaaminen (ns. pekkaset)

Arkipyhillä tarkoitetaan nimensä mukaisesti arkipäivälle osuvia pyhäpäiviä, ns. punaisia päiviä. Arkipyhiä ovat kirkkopyhät kuten joulupäivä, 2. joulupäivä, uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai,

pääsiäispäivä, 2. pääsiäispäivä, helatorstai ja pyhäinpäivä (Kirkkolaki 26.11.1993/1054, § 3). Yhteiskunnallisia juhlapyhiä ovat vappu ja itsenäisyyspäivä. Juhannus- ja jouluaatto eivät ole virallisia juhlapyhiä, mutta useissa työehtosopimuksissa ne ovat palkallisia vapaapäiviä. Arkipyhien ajalta laki ei määrää maksettavan arkipyhäkorvausta, ainoastaan itsenäisyyspäivä on ainoa lakiin kirjattu palkallinen vapaapäivä, jos se sattuu arkipäivälle (Laki itsenäisyyspäivän vietosta 26.11.1937/388, § 2). Arkipyhäkorvaus maksetaan tuntityöntekijöille ja mahdollisesti provisiolaisille, riippuen mitä työehtosopimuksessa lukee tai työnantajan käytännöistä. Kuukausipalkkalaisille ei arkipyhiltä makseta erillistä korvausta. Työehtosopimukset määräävät arkipyhäkorvauksen laskentatavan ja sen, miltä arkipyhiltä korvaus maksetaan ja millä ehdoilla.

Toinen puhtaasti työehtosopimuksiin pohjautuva mahdollinen vapaa on pekkanen, viralliselta nimeltään työajan tasaamisvapaa tai työajan lyhennysvapaa. Tässä kappaleessa käytetään kansanomaista nimeä pekkanen. Pekkasvapaita ansaitsee ne työntekijät, joilla säännöllinen viikkotyöaika on 40 tuntia. Se, kuinka paljon pekkasia ansaitaan vuoden aikana, vaihtelee täysin työehtosopimuksittain. Esimerkiksi useissa Teollisuusliiton työehtosopimuksissa pekkasia ansaitaan 100 tuntia vuodessa, käytännössä 8,33 tuntia kuukaudessa, mutta tunteja voi olla myös vähemmän esimerkiksi palkattomien poissaolojen vuoksi. Pekkasista voidaan käyttää myös nimitystä vuosivapaat, joita annetaan esimerkiksi matkailu- ja ravintola-alalla ja kaupan alalla, joissa yhden päivän vuosivapaa ansaitaan, kun työtunteja on tehty 200 (Kaupan TES 2022, 116; Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita koskeva työntekijöiden TES 2022, 21).

5.5 Muut palkalliset ja palkattomat vapaat

Lyhyet vapaat voivat perustua lakiin tai käytössä olevaan työehtosopimukseen; osa vapaista mainitaan laissa, mutta työehtosopimus määrää niiden palkallisuuden. Esimerkiksi kunnallisen luottamustehtävän hoitamiseen on oikeus saada vapaata lain mukaan, mutta poissaolo on palkatonta. Työsopimuslain mukaan oikeus saada vapaata työnantajan kanssa sovittaessa, mutta kuntalain mukaan työnantaja ei voi ilman painavaa syytä kieltää työntekijää osallistumasta luottamustehtävään. Työehtosopimusten mukaan nämä poissaolot ovat kuitenkin palkallisia, mikäli luottamushenkilön kokoukset ovat työntekijän työaikana. (Lehtinen 2021; Mattinen, ym. 2022, 298.) Lain mukaan vihkiäis- tai parisuhteen rekisteröintipäivänä ei saa vapaata, mutta monissa työehtosopimuksissa nämä on sovittu palkallisiksi va-

paiksi. Näin myös muuttopäivät ja esimerkiksi 50- ja 60-vuotispäivät. Näiltä osin kannattaa aina tarkastaa oma työehtosopimus. (Mattinen, ym. 2022, 297–299.) Kaupan työehtosopimuksessa vihkimispäivä ja merkkipäivät ovat palkallisia vapaapäiviä näiden ollessa työpäiviä.

Maanpuolustukseen liittyviltä vapailta ei ole velvoitetta maksaa palkkaa lain eikä työehtosopimusten mukaan, vaikka työntekijällä onkin oikeus vapaaseen ase- tai siviilipalveluksen suorittamiseksi. Tuolloin erilaiset luontoisedut, kuten matkapuhelinetu, katkeavat palkansaannin ohella. Työsuhde on tuolloin kyllä voimassa, mutta esimerkiksi vuosilomaa ei kerry palveluksen ajalta. Kertausharjoituksen osalta joissain työehtosopimuksissa on määräys, jonka mukaan työntekijälle tulee maksaa palkka kertausharjoituksen ajalta, mutta tuosta palkasta vähennetään valtiolta saatu reserviläispalkka. Kertausharjoitusten ajalta kertyy kuitenkin vuosilomaa. (Mattinen, ym. 2022, 302–304.)

6 LOMAT

Lomia käsiteltäessä on tärkeää ymmärtää lomiin liittyvät olennaisimmat käsitteet, ja lomapäiviä laskiessa tulee tietää miten lomat kertyvät. Lomapalkan laskeminen on usein helpompaa jättää alan ammattilaisille, sillä palkka lasketaan työntekijöiden toimesta herkästi väärin, sillä lomapalkkaa ei lasketa kaikesta saadusta palkasta, ja on olemassa paljon poikkeuksia, jotka vaikuttavat lomapalkkaan, kuten esimerkiksi työn osa-aikaisuus. On kuitenkin hyvä osata laskea lomapalkka edes omien kesälomakauden tulojen arvioimiseksi. Tässä luvussa lomapalkalla tarkoitetaan vuosilomapalkkaa, ja lomarahalla työehtosopimuksien perusteella mahdollisesti maksettavaa erää vuosilomapalkan päälle. Näistä poiketen eräissä työehtosopimuksissa vuosilomapalkka lasketaan erillä tavalla, minkä vuoksi esimerkiksi rakennusalan työntekijöille ei tästä luvusta ole hyötyä kuin alaluvun 6.1 osalta.

6.1 Lomavuosi ja lomakaudet

Lomavuodella tarkoitetaan kautta, jonka aikana vuosilomia kerrytetään. Vuosilomat eivät kerry kalenterivuoden mukaan, vaan kaudella, joka alkaa 1.4. ja päättyy seuraavana vuonna 31.3. Tämän kauden lomat kulutetaan 31.3. seuraavana kesänä sekä sitä seuraavana talvena. Esimerkiksi kesällä 2023 pidettävät lomat kerrytetään 1.4.2022–31.3.2023. Lomavuosi (1.4.–31.3.) jaetaan 12 lomanmääräytymiskuukauteen, ja jokainen täysi lomanmääräytymiskuukausi kerryttää työntekijälle lomaa. Lomakausia, eli kausia, jolloin lomat pidetään, on kaksi: kesälomakausi ja talvilomakausi. (Vuosilomalaki 18.3.2005/162, § 4.) Vuosilomalain mukaan kesälomakausi alkaa 2.5. ja päättyy 30.9.; kaikki muu aika on ns. talvilomakautta, vaikkei sitä laissa määritelläkään. Lomaa kuluu aina kuusi päivää viikossa (ma-la), ellei loman ajalle satu arkipyhiä. Tästä poikkeuksena esimerkiksi useat julkisen alan työehtosopimuksia noudattavat; heillä lomapäiviä ovat ainoastaan työpäivät, eli heillä lomapäiviä kuluttavat vain päivät maanantaista perjantaihin, ks. esimerkiksi Valtion virka- ja työehdot 2022-2024, § 11.

6.2 Loman kertyminen

Lomaa kerrytetään vuosilomalain mukaan kahdella eri säännöllä: 14 päivän sääntö ja 35 tunnin sääntö. 14 päivän sääntö tarkoittaa sitä, että työntekijän tulee tehdä 14 työpäivää lomanmääräytymiskuukautena, jotta lomanmääräytymiskuukausi on täysi, ja tältä kuulta työntekijä kerryttää lomaa. 35 tunnin

säännön periaate on sama, mutta työntekijän tulee tehdä vähintään 35 tuntia töitä ansaitakseen kyseiseltä kuukaudelta lomaa. (Vuosilomalaki 18.3.2005/162, § 5–6.) Jos työntekijä tekee säännöllisesti alle 14 päivää tai alle 35 tuntia kuukaudessa, on tämä kuitenkin oikeutettu saamaan kaksi päivää vapaata per kalenterikuukausi. Nämä vapaapäivät eivät ole palkallisia, mutta niistä maksetaan lomakorvaus työsuhteen aikana tai viimeistään näitä vapaapäiviä pidettäessä. (Vuosilomalaki 18.3.2005/162, § 8, § 16, § 19.) Näitä kahta sääntöä noudattavat myös suurin osa työehtosopimuksista, mutta joillakin työehtosopimuksilla on myös tarkempia ehtoja, kuten esimerkiksi Valtion yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa ja Kunta-alan työehtosopimuksessa, joissa täysi lomanmääräytymiskuukausi vaatii edellä mainittujen ohella 16 kalenteripäivää kestäneen työsuhteen.

Vuosilomalain pykälien 5 ja 6 mukaan lomaa ansaitaan lomanmääräytymiskaudella joko 2 tai 2,5 päivää riippuen työsuhteen kestosta. Alle vuoden työsuhteessa olleelle lomia kertyy 2 päivää kuukaudessa, yli vuoden työsuhteessa 2,5 päivää – jos täyden lomanmääräytymiskuukauden ehdot täyttyvät. Esimerkiksi jos työsuhde on alkanut 1.6.2021, 1.4.2022 mennessä työntekijälle voi kertyä maksimissaan 20 lomapäivää (10 kk * 2 päivää). Jos työsuhde olisi alkanut jo 5.3.2021, työntekijälle mahdollisesti voisi kertyä täydet 30 päivää lomaa (12 kk * 2,5 päivää). Sillä hetkellä, kun työntekijän työsuhteeseen tulee vuosi täyteen, kertyneiden lomapäivien määrä kasvaa kahdesta 2,5:een. Lomapäivissä puolikas pyöristetään seuraavaan kokonaiseen päivään. Jos lomapäiviä kertyy yhteensä esimerkiksi 17,5 päivää, lomapäiviä on käytettävissä 18. Aiemmassa kappaleessa mainitut valtion ja kunta-alan työehtosopimuksissa lomaa kertyy kuitenkin toisin, kuten useissa muissakin julkisilla aloilla noudatettavissa työehtosopimuksissa. Heillä lomat kertyvät työkokemusvuosien mukaan; esimerkiksi kunta-alalla yli 15 vuoden työkokemuksella lomaa on mahdollista saada jopa 38 päivää (Kunta-alan TES 2020, § 5).

Vuosilomaa kertyy myös perhevapaiden ja muiden poissaolojen ajalta lain määräämissä rajoissa. Vuosilomalain 7 §:ssä määritellään työssäolon veroiseksi ajaksi poissaoloaikaa, jolta työnantajan tulee lain mukaan maksaa palkkaa. Työssäolon veroisena aikana pidetään myös työajan tasaamisvapaita, raskaus- ja vanhempainvapaita sekä kuntoutuksen ja pitkän sairauden ja tapaturman vuoksi työstä poissaoloa. Näiden ohella opintovapaalta, koulutuksesta, lomautuksen ajalta, kertausharjoituksista ja luottamustehtävän hoitamisesta kertyy myös vuosilomaa. Kuntoutuksen, sairausloman ja tapaturman osalta vuosilomaa kertyy enintään 75 työpäivän ajan. Erityisraskaus-, raskaus ja vanhempainvapaiden ajalta vuosilomaa kertyy enintään 160 arkipäivän ajan, eli kuusi kuukautta. Lomautuksen ajalta vastaavasti lomaa kertyy 30 työpäivän ajan. Jos työntekijälle ei kerry lomaa laisinkaan, saa työntekijä vuosiloma-

korvausta myös edellä mainituilta poissaoloilta, mutta perhevapaiden osalta 182 kalenteripäivän, sairauspoissaolon ja kuntoutuksen osalta 105 kalenteripäivän sekä lomautuksen ajalta 42 kalenteripäivän ajalta.

6.3 Vuosilomapalkan laskeminen

Vuosilomapalkan ideana on maksaa loman ajalta se palkka, jonka työntekijä saisi ollessaan saman ajan töissä. Vuosilomapalkan ohella loman ajalta maksetaan rahakorvauksena ne luontoisedut, jotka eivät ole työntekijän käytettävissä vuosiloman aikana. Vuosilomapalkkaa maksetaan, kun työntekijä pitää lomaa, tai työntekijälle maksetaan pitämättömät lomapäivät ulos esimerkiksi työsuhteen päättyessä. Jälkimmäisessä tapauksessa vuosilomapalkasta käytetään nimeä vuosilomakorvaus. Vuosilomakorvausta tosin on myös joka tilissä maksettava korvaus siitä, ettei työntekijällä kerry lomia laisinkaan. Vuosilomapalkan ohella voidaan maksaa myös lomarahaa, jos työehtosopimuksessa näin on sovittu. Lomaraha on aina puolet maksettavasta vuosilomapalkasta. Vuosilomapalkka maksetaan kuten työehtosopimuksessa on sovittu tai lain mukaisesti ennen loman alkamista (pl. enintään kuuden päivän mittaiset lomajaksot). Lomarahan maksuajankohdasta määrää työehtosopimus.

6.3.1 Kuukausipalkka

Vuosilomalain 10 §:n mukaan työntekijällä, jolla on viikko- tai kuukausipalkka, on oikeus saada sama palkka myös loman ajalta. Jos tämän palkan lisäksi maksetaan säännöllisesti muita eriä, muut erät lasketaan lomakeskipäiväansiona, ellei toisin työehtosopimuksessa ole sovittu. Kuukausipalkkalaisen ollessa lomalla, hänen palkastaan vähennetään loman ajalta kuukausipalkkaa, ja maksetaan vuosilomapalkkaa siten, että kuukausipalkka jaetaan 25:llä ja kerrotaan pidetyillä lomapäivillä. Joissain työehtosopimuksissa loma-ajan palkan jakaja voi olla myös eri, ja tämä tulee tarkistaa työehtosopimuksesta. Jos työntekijä tekee kuukausipalkkalaisena vähemmän kuin 14 päivää kuukaudessa tai 35 tuntia kuukaudessa, hänen lomapalkkansa (vuosilomakorvaus) lasketaan 10 §:n mukaan prosenttiperusteisesti, jonka laskemisesta kerrotaan alaluvussa 6.2.3.

Jos kuukausipalkkalaisen työaika on muuttunut lomavuoden aikana, ja kuukausipalkka muuttuu työajan muutoksen mukana, kuukausipalkkalaisen vuosilomapalkka lasketaan myös tuolloin prosenttiperusteisesti. Esimerkiksi jos kuukausipalkkalainen tekeekin 1.9. alkaen neljänä päivänä viikossa töitä

aiemman viiden sijasta, ja hänen palkkansa muuttuu tämän takia, seuraavana kesänä pidettävän loman palkka lasketaan prosenttiperusteisesti. Jos kuitenkin osa-aikaisuus muuttuukin vasta 1.4. jälkeen, työntekijän tulevan kesän lomapalkka lasketaan ei-osa-aikaisen kuukausipalkan mukaan (Vuosilomalaki 18.3.2005/162, § 10). Näissä tapauksissa tulee huomioida, että kuukausipalkasta vähennettävä osuus eroaa maksettavasta lomapalkasta. Ensimmäisessä tapauksessa työntekijältä vähennetään kuukausipalkasta enemmän kuin vuosilomapalkkaa maksetaan, toisessa vuosilomapalkkaa maksetaan enemmän kuin kuukausipalkkaa vähennetään.

6.3.2 Lomakeskipäiväansio ja lomakeskituntiansio

Jos työntekijä tekee kuukaudessa 14 päivää töitä, muttei ole viikko- tai kuukausipalkalla, vuosilomalain 11 §:n mukaan hänen vuosilomapalkkansa lasketaan keskipäiväansiolla. Joissain työehtosopimuksissa keskipäiväansio on voitu korvata keskituntiansiolla, kuten esimerkiksi teknologiateollisuuden työntekijöiden työehtosopimuksessa. Keskipäivä- ja keskituntiansion ideana on laskea keskimääräinen palkka joko päivälle tai tunnille. Lomapalkan keskipäivä- ja keskituntiansiota ei tule sekoittaa joidenkin korvauksien keskipäivä- ja keskituntiansioihin, sillä näihin eriin huomioidaan eri palkanosia ja lisiä. Vuosilomalain mukaan keskipäiväpalkka lasketaan niin, että ensin lasketaan yhteen lomavuoden aikana työntekijälle maksettu tai maksettavaksi erääntyvä palkka, johon ei kuitenkaan huomioida hätätyökorvauksia tai ylitöiden korotusosia. Tämä palkka jaetaan lomavuoden aikana tehdyillä työpäivillä, joihin lisätään ylityötuntien kahdeksasosa. Saatu summa on työntekijän keskipäiväpalkka, joka lopulta kerrotaan vuosilomalain 11 §:n taulukon kertoimella (TAULUKKO 1). Työntekijän työpäiviä voi olla viikossa myös enemmän tai vähemmän kuin viisi - tuolloin keskipäiväpalkka kerrotaan viikoittaisilla työpäivillä ja jaetaan sitten viidellä. Jos työehtosopimuksessa on käytössä keskituntiansio, lomapalkan kertoimet löytyvät työehtosopimuksesta.

TAULUKKO 1. Vuosilomalain mukaiset lomapalkan kertoimet

Lomapäivät	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	9,0
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	25,0
28	25,9
29	26,9
30	27,8

6.3.3 Prosenttiperusteinen lomapalkka

Kun työntekijä tekee töitä alle 14 päivää kuukaudessa eikä hän saa viikko- tai kuukausipalkkaa, lasketaan hänen lomapalkkansa prosenttiperusteisesti. Prosenttiperusteisessa lomalaskennassa on käytössä kaksi prosenttilukua: 9 % (alle vuoden työsuhteissa) sekä 11,5 % (yli vuoden kestäneet työsuhteet), joissain työehtosopimuksissa, kuten esimerkiksi kaupan TES:ssä, prosentti on eri (10 % ja 12,5 %). Kuten lomakeskipäiväansiossa, prosenttiperusteisessakin lomapalkassa lomavuoden aikana tehdystä työstä maksettu tai maksettavaksi erääntynyt palkka lasketan yhteen, vähennettynä hätätyöstä ja ylityön korotusosasta maksettu palkka. Lomapalkkaan kuuluu prosenttiperusteisessa laskennassa myös tiettyjen poissaolojen ajalta maksettu palkka. Saatu yhteissumma kerrotaan työntekijän prosentilla, ja jos halutaan laskea yhden lomapäivän palkka, jaetaan vielä tämä luku kertyneillä lomapäivillä. (Vuosilomalaki 18.3.2005/162, § 12.), Prosenttiperusteista laskentaa käytetään myös silloin, kun lasketaan työntekijälle kuuluvaa vuosilomakorvausta vuosilomalain 16 §:n mukaisesti. Työntekijä, jolle ei kerry lomaa laisinkaan, on oikeutettu saamaan vuosilomakorvausta tekemästään työstä.

6.4 Lomaraha

Lomaraha on vuosilomapalkan ohella maksettava erä, joka on puolet työntekijän vuosilomapalkasta. Lomarahaa ei tarvitse lain mukaan maksaa, eikä siitä ole mainintaa esimerkiksi vuosilomalaissa. Suurimmassa osassa työehtosopimuksista määrätään lomarahan maksamisesta vuosilomapalkan lisäksi. Maksuajankohdan määrää työehtosopimus; esimerkiksi teknologiateollisuuden työntekijöiden työehtosopimuksessa sanotaan, että lomarahasta puolet maksetaan ennen loman alkamista, ja toinen puoli, kun loman jälkeisen työpäivän palkka maksetaan, ellei toisin ole paikallisesti sovittu (Teknologiateollisuuden työntekijöiden TES 2022, 99). Lomarahasta saatetaan kuulla käytettävän myös nimeä lomaltapaluuraha. Nimitys juontaa juonensa erityisesti teollisuusalojen työehtosopimuksien määräykseen siitä, että aiemmin mainittu toinen puolikas maksetaan vain, jos työsuhde on voimassa vielä loman päätyttyä.

Lomaraha on mahdollista myös vaihtaa vapaaksi, jos yrityksessä näin on kirjallisesti sovittu. Kun lomaraha vaihdetaan vapaaksi, puhutaan lomarahavapaasta tai joustovapaasta, riippuen työehtosopimuksesta. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kahden lomapäivän lomarahan maksamisen sijaan työntekijä pitää yhden päivän joustovapaata. Esimerkiksi jos työntekijällä olisi kertynyt kymmenen lomapäivää, josta maksettaisiin kymmenen lomarahaa, työntekijä voi vaihtaa lomarahansa viiden päivän joustovapaaksi, ja tältä ajalta hänelle maksetaan joustovapaan palkka. Ei siis kymmentä, vaan viisi, koska lomarahan arvo on puolet yhdestä vuosilomapäivästä.

6.5 Poikkeuksia lomiin

Jos työntekijällä on lomavuoden aikana niin paljon poissaoloja sairauden, tapaturman tai kuntoutuksen vuoksi, ettei hänelle kerry vuosilomia 24 päivää, on työntekijä oikeutettu vuosilomalain 7 a §:n mukaan lisävapaapäiviin, jotta työntekijä saa 24 vuosilomapäivää. Esimerkiksi jos työntekijä on sairauslomalla 15.6.2022–31.3.2022, hänelle kertyy lomaa 28.9.2022 asti. Lomaa on tuohon mennessä kertynyt 15 päivää, ja lisävapaapäiviä työntekijä saa yhdeksän, jotta 24 vuosilomapäivää tulee täyteen. Jos poissaolo on jatkunut yhdenjaksoisesti yli 12 kuukautta, ei oikeutta lisävapaapäiviin kuitenkaan ole. Yhdenjaksoisuuden katkaisee ne työssäolopäivät ja -tunnit, jotka oikeuttavat täyteen lomanmääräytymiskuukauteen. Lisävapaapäiviä ei kerry kuitenkaan, kun työntekijä on osa-aikatyössä sairauden tai tapaturman vuoksi, eikä osa-aikatyöskentely täytä täyden lomanmääräytymiskuukauden ehtoja. (Vuosilomalaki 18.3.2005/162, § 7 a.)

Vuosiloman aikana työntekijä voi joutua työkyvyttömäksi sairauden, tapaturman tai synnytyksen vuoksi. Työkyvyttömyyden sattuessa loma tulee siirtää työntekijän pyynnöstä. Työntekijällä on oikeus pyytää siirrettäväksi kuusi lomapäivää ylittävät työkyvyttömyyspäivät (ns. omavastuupäivät). Omavastuupäivät eivät saa vähentää työntekijän oikeutta neljän viikon vuosilomaan. Jos työntekijällä on kertynyt 30 päivää vuosilomaa, josta 24 päivää pidetään kesälomana, ja loman aikana työntekijä sairastuukin, on työntekijällä kuuden sairastetun lomapäivän jälkeen oikeus pyytää jäljellä olevia lomapäiviä siirrettäväksi siltä työkyvyttömyyden ajalta. Jos työntekijällä olisi kertynyt vain 24 päivää vuosilomaa, hänellä on oikeus pyytää kaikilta sairaana vietetyt lomapäivänsä siirrettäväksi. Työntekijällä on oikeus myös pyytää loman tai sen osan siirtoa, jos työntekijä joutuu hoitoon, eikä ole siksi työkykyinen. Pyyntö loman siirtämisestä tulee lain mukaan pyytää viivytyksettä selvitystä, esimerkiksi lääkärintodistusta, vastaan. Jos työkyvyttömyys on aiheutettu tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella, ei oikeutta siirtoon ole. (Vuosilomalaki 18.3.2005/162, § 25.)

7 YLITYÖT JA LISÄT

Ylitöiden ja lisien maksamisesta määräävät työaikalaki sekä työehtosopimukset. Työehtosopimuksilla saa poiketa tietyiltä osin laista, ja siksi usein työehtosopimuksen alla työskentelevät saavat parempaa korvausta ylityöistä ja muista palkan ohella maksettavista lisistä, kuten ilta- ja yölisistä. Työehtosopimuksissa on lähes poikkeuksetta myös määräyksiä sellaisten lisien maksamisesta, joita ei laissa mainita ollenkaan. Tämän vuoksi oman työehtosopimus olisi hyvä lukaista läpi, erityisesti lisien ja ylitöiden maksamisen osalta. Tehdyt ylityöt ja palkan ohella maksettavat lisät vaikuttavat poissaolojen ja lomien maksamiseen. Lisät vaikuttavat poissaoloajan palkkaan silloin, kun työehtosopimuksessa määrätään poissaolojen maksu keskituntiansiolla tai keskipäiväansiolla. Jotkin lisät kerryttävät luvussa 6 mainittuja lomakeskipäiväansiota ja -keskituntiansioita. Hätätyöstä maksetut lisät eikä ylitöiden korotusosat kuulu lomapalkkaan lain mukaan. Muiden lisien vaikutus lomapalkkaan tulee tarkastaa noudatettavasta työehtosopimuksesta.

7.1 Ylitöiden laskenta

Lisä- ja ylityön tekeminen edellyttää työnantajasta lähtevää aloitetta, ja sen teettämisestä on sovittava. Työntekijä ei voi siis tehdä lisä- ja ylityötä ilman työnantajan lupaa, eikä työnantaja voi määrätä työntekijää ylitöihin ilman työntekijän aikaisempaa suostumusta. Lisä- ja ylityöstä on määräykset työsopimuslain 16 §:ssä. Lain 5 §:n mukaan säännöllinen työaika on 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työehtosopimuksissa säännöllinen työaika voi olla alle 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa, mutta lisä- ja ylityöt lasketaan usein näiden mukaan. (Työsopimuslaki 5.7.2019/872, § 18). Työaikalain § 21 mahdollistaa lisä- ja ylityön palkan vaihtamisen osittain tai kokonaan vapaa-ajaksi siinä suhteessa kuin siitä maksettaisiin. Vapaa-aika on sisällytettävä työntekijän säännölliseen työaikaan ja annettava puolen vuoden kuluessa ylityön tekemisestä, ellei toisin ole sovittu. Työnantaja voi määrätä vapaan ajankohdan, ellei työntekijän kanssa ole sovittu sen ajankohdasta tai työntekijä ei vaadi ylityön korvaamisesta rahana. Vapaa voidaan sijoittaa myös työaikapankkiin. (Työaikalaki 5.7.2019/872, § 21.)

Lisätyötä on se työ, joka tehdään sovitun työajan ja ylityön välillä, käytännössä 8 tuntiin ja viikossa 40 tuntiin saakka. Jos esimerkiksi työntekijän sovittu työaika on 37,5 tuntia viikossa, eli 7,5 tuntia päivässä, lisätyötä maksetaan päivältä puoli tuntia ja viikolta 2,5 tuntia, jotta 8 tuntia ja 40 tuntia tulee

täyteen. Ylityö vuorostaan voidaan jakaa vuorokautiseen ja viikoittaiseen ylityöhön. Vuorokautista ylityötä on työ, jota tehdään työvuoroluettelon mukaisen säännöllisen päivän työajan lisäksi, käytännössä kaikki 8 tuntia ylittävä työ. Viikoittaista ylityötä taas on 40 tuntia ylittävä työ (Työaikalaki 5.7.2019/872, § 16.) Ylityötä maksettaessa työntekijälle maksetaan perustuntipalkan lisäksi 50 % perustuntipalkasta tai 100 % tuntipalkasta – näistä jälkimmäisestä käytetään usein nimitystä tuplapalkka. Samalta työajalta ei voida maksaa päällekkäin lisä- ja ylityötä, vaan tehty työ on aina jompaakumpaa.

Työaikalain 20 §:ssä on määrätty lisä- ja ylityöstä maksettavat korvaukset. Lisätyöstä maksetaan lain mukaan tavallinen työajalta maksettavaksi sovittu palkka, eli käytännössä tuntipalkka, tai kuukausipalkasta jaettu tuntipalkka. Joissain työehtosopimuksissa lisätyöstä on sovittu maksettavan 50 %:lla korotettu palkka. Vuorokautisessa ylityössä kahdelta ensimmäiseltä tunnilta maksetaan 50 %:lla korotettu palkka, minkä jälkeen maksetaan ylityöt 100 %:lla. Jaksotyötä tekevillä ylityön laskeminen jaetaan ensin kahdelle viikolle ja sitten kolmelle viikolle. Kahden viikon ajanjaksolta maksetaan 50 %:lla korotettu palkka ensimmäisiltä 12 ylityötunnilta, ja kolmen viikon ajanjaksolta 18 ensimmäiseltä ylityötunnilta. (Työaikalaki 5.7.2019/872, § 20.) Viikkoylityö maksetaan lain mukaan aina 50 %:lla, mutta useissa työehtosopimuksissa viikkoylityö maksetaan 100 %:lla korotettuna, kun viikkoylityötä on tehty yli kahdeksan tuntia.

7.2 Yleisimpiä lisiä

Työaikalaki mahdollistaa työn tekemisen vuorokauden eri aikoina tietyin rajoituksin. Laissa ei kuitenkaan ole määräystä maksaa erityisiä lisiä tehdyiltä työtunneilta; esimerkiksi yötyötä työnantaja saa teettää, mutta siitä lain mukaan maksetaan vain peruspalkka. Erilliset lisät peruspalkan päälle tulee noudatetusta työehtosopimuksesta. Yleisestikin suurin osa maksettavista lisistä tulee työehtosopimuksen määräyksistä, eikä niinkään laista, poikkeuksena kuitenkin sunnuntaikorvaus. Lisien osalta onkin hyvä tutustua omaan työehtosopimukseen, jotta osaa vaatia itselleen kuuluvat lisät, ja tarkistaa näkyvätkö ne myös palkkalaskelmilla. Yleisimpiä maksettavia lisiä ovat vuorotyölisät, ilta- ja yötunneilta maksettavat lisät, sunnuntailisät sekä varallaolo- sekä hätätyökorvaus. Työehtosopimuksissa on lähes poikkeuksetta myös korvaukset työsuojelu- ja luottamusmiestoimista sekä taulukot palvelusvuosilisille, mutta ne ovat selkeimmin varmistettavissa omasta työehtosopimuksesta.

7.2.1 Vuorotyö- sekä ilta- ja yölisät

Säännöllinen työaika voidaan järjestää vuorotyönä. Vuorotyössä vuorot vaihtuvat säännöllisesti ja muuttuvat ennakolta sovitusti, ja vuorojen väliin saa jäädä enintään yksi tunti tai vuorot menevät päällekkäin korkeintaan tunnin ajaksi (Työaikalaki 5.7.2019/872, § 6). Vuorotyöstä ei laki velvoita maksamaan vuorolisiä, mutta työehtosopimuksissa usein on sovittu vuorolisät ilta- ja yövuoroilta. Ilta- ja yövuorolisiä ei kuitenkaan tule sekoittaa ilta- ja yölisiin, jotka usein ovat oma korvauksensa ilta- ja työajalta tehdystä työstä, joka ei ole vuorotyötä. Esimerkiksi teknologiateollisuuden työntekijöiden työehtosopimuksessa sivulla 64 kerrotaan, että iltavuorolta maksetaan 1,25 € tunnilta, kuin myös iltatunneilta, mutta iltatunneiksi määritellään klo 18-23, kun taas iltavuoro on paikallisesti sovittavassa, mutta oltava kuitenkin kahdeksan tuntia. Kolmivuorotyölle on teknologian työehtosopimuksessa omat lisänsä. Kaupan alalla lisät riippuvat täysin työntekijän toimenkuvasta; konttorityöntekijälle iltalisää maksetaan pääkaupunkiseudulla 2,02 € tunnilta, myymälätyöntekijälle 4,18 € tunnilta – tämän lisäksi heille maksetaan iltalisää eri vuorokauden ajoilta (Kaupan TES 2022, palkkaliite).

Yötyötä on työ, jota tehdään kello 23 ja kello 6:n välisenä aikana. Sitä ei saa teettää säännöllisesti kuin työaikalain määräämien ehtojen mukaisesti. Yötyötä saa teettää vuoro- ja jaksotyössä, huolto- ja korjaustöissä, liikenneväylien ja liikennevälien ylläpidossa, työssä, jota ei voi tehdä samanaikaisesti muulloin, apteekeissa, turvetyömaalla nostokautena, sahalaitosten kuivaamoissa. Työntekijän suostumuksella yötyötä saa teettää myös maataloustöissä, jotka eivät töiden luonteen vuoksi voida siirtää myöhemmäksi, sekä leipomossa. Leipomon osalta kuitenkaan kello 5:n ja 6:n välille ei tarvita erillistä työntekijän suostumusta. Yötyön osalta on myös työaikalain 8–9 §:ssä lisäehtoja siitä, miten yötyötä saa säännöllisesti teettää ja kuinka paljon työntekijälle tulee antaa vapaa-aikaa yötyön jälkeen. Yötyölle ei ole laissa erillistä korvausta, mutta tuttuun tapaan työehtosopimuksissa yötyölle on määritelty usein yövuoro- ja yölisät, kuten aiemmin mainituissa teknologiateollisuuden (2,31 €/h) ja kaupan työehtosopimuksissa (myyjät, pääkaupunkiseutu: 6,28 €/h).

7.2.2 Sunnuntai- ja lauantaityöltä maksettavat korvaukset

Sunnuntaityötä on sunnuntaisin ja pyhäpäivisin tehtyä työtä. Sunnuntaityöstä on työaikalain 20 §:n mukaan maksettava 100 prosentilla korotettu palkka. Samassa pykälässä määrätään, että jos sunnuntaina tehty työ on samalla ylityötä, sunnuntaikorvauksen ohella työntekijälle on maksettava ylityökorvaukset työntekijän korottamattomasta palkasta. Teknologiateollisuuden työntekijöille maksetaan

TES:n mukaan 100 prosentilla korotettu palkka keskituntiansiolla, kuukausipalkkalaisille TES:n määräämän jakajan mukaisesti (Teknologiateollisuuden työntekijöiden TES 2022, 90). Laissa ei ole mainintaa korvauksesta, joka maksettaisiin lauantaina tehtävästä työstä, sillä lain mukaan lauantai on arkipäivä. Kuitenkin useissa työehtosopimuksissa lauantailta on sovittu maksettavan lauantailisä, kuten esimerkiksi Kaupan työehtosopimuksessa lauantailisää maksetaan lauantaina kello 15 jälkeen tehdystä työstä (Kaupan TES 2022, § 11).

7.2.3 Varallaolokorvaus sekä hätätyökorvaus

Varallaolokorvausta, tuttavallisin päivystyskorvausta, maksetaan, kun työntekijän tulee olla työnantajan tavoitettavissa ja kutsuttavissa töihin. Varallaolokorvauksen määrä tai sen määräytymisperuste sekä varallaolon ehtojen tulee sopimusta tehtäessä olla työntekijän tiedossa. Varallaolo lasketaan työntekijän työajaksi, ja varallaoloajan korvaus kuuluu esimerkiksi lomapalkan keskipäivä- ja keskituntiansioihin. Työaikaa varallaolo ei kuitenkaan ole, jos työntekijän ei tarvitse oleskella työpaikalla tai sen läheisyydessä. Lain mukaan varallaolo ei saa kohtuuttomasti haitata työntekijän vapaa-aikaa. Varallaolosta ei virkamies tai viranhaltija voi kieltäytyä, jos varallaolo on työn laadun tai muutoin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä. (Työaikalaki 5.7.2019/872, § 4.) Varallaolokorvaus eroaa hätätyöstä siten, että hätätyötä teetetään ja maksetaan vain välttämättömissä tilanteissa, jotka uhkaavat henkeä, terveyttä, omaisuutta tai ympäristöä, eikä tapahtunutta ole voitu ennalta arvata (Työaikalaki 5.7.2019/872, § 19).

8 MUUT EDUT JA KORVAUKSET

Palkan lisäksi työntekijälle voidaan maksaa erilaisia korvauksia esimerkiksi matkakuluista tai ostoista, jotka liittyvät tehtyyn työhön, tai palkan ohella tai sen sijaan työntekijä voi saada käyttöönsä erilaisia etuja, kuten auton, matkapuhelimen tai ravintoa. Joistain korvauksista ja eduista työntekijän tulee maksaa ainakin verot ja työntekijän sivukulut, tai joissain tapauksissa osan saamastaan edusta. Korvauksista ja eduista parhaiten löytää tietoa verottajan sivuilta osoitteesta vero.fi, ja valitsemalla sieltä syventävät vero-ohjeet. Ohjeita päivitetään noin kerran vuodessa, riippuen minkälaista etua työntekijä nauttii tai millaisia korvauksia työntekijän tulisi saada. Verottajan ohjeista löytyy etujen ja korvausten veronalaisuus ja verottomuuden rajat sekä niiden rahallinen ja verollinen arvo.

8.1 Luontoisedut

Verotuksen näkökulmasta luontoisetuna tarkoitetaan muuna kuin rahana työstä saatua vastiketta. Luontoisetu on jatkuvaa pidemmällä aikavälillä tai säännöllisesti toistuvaa. Käytännössä luontoisetu on työnantajan järjestämä ja kustantama tavara tai palvelu, jota työntekijä saa käyttää. Jos tavara tai palvelu siirtyy työntekijän omistukseen, ei kyseessä ole luontoisetu. Luontoisetu ei myös ole kyseessä silloin, jos työnantaja ei omista tai hallitse kyseistä tavaraa tai palvelua. Jos saatu etu ei ole luontoisetua, verrataan sitä verotuksen näkökulmasta rahapalkkaan. Tyypillisiä luontoisetuja ovat asunto- auto- ja puhelinetu sekä kohdennettujen maksuvälineiden osalta ravintoetu sekä työsuhdematkalippu. (Verohallinto 2022b.) Verotuksen näkökulmasta luontoisetu on pääsääntöisesti veronalaista ansiotuloa, ja se arvioidaan Verohallinnon vuosittain määrittelemään luontoisedun käypään arvoon. (Tuloverolaki 30.12.1992/1535, § 64.)

8.1.1 Autoetu

Autoetua voi olla kahta erilaista: auton käyttöetu tai vapaa autoetu. Auton käyttöetu on kyseessä silloin, kun palkansaaja saa käyttöönsä työnantajan auton, mutta huolehtii itse ainakin auton käyttövoimakulut (polttoaineet tai sähkönlataus). Vapaa autoetu on kysymyksessä, kun palkansaajan ei tarvitse huolehtia auton kustannuksista laisinkaan. (Verohallinto 2022b.) Ennen autoedun hankintaa työntekijän ja työnantajan on suositeltavaa perehtyä autoedun arvon laskentaan ja siihen vaikuttaviin seikkoihin verottajan ohjeistuksia lukemalla, sillä autoedun arvo voi muuttua erityistilanteiden takia. Jotkut

isoimmat autoliikkeet antavat pyydettäessä tarjouksen yhteydessä laskelman autoedun arvosta käyttöedun ja vapaan autoedun osalta, mitä kannattaa ehdottomasti käyttää hyödyksi. Laskelmalla ei kuitenkaan ilmene verotuksen erityistapaukset.

Molemmat autoedut ovat aina veronalaisia, ja niiden verotuksellinen raha-arvoon vaikuttaa auton ikäryhmä, auton perusarvo sekä käyttökustannukset. Auton ikäryhmä jaetaan kolmeen ikäryhmään, A–C, jotka muuttuvat vuosittain auton ikääntyessä. Perusarvo puolestaan määräytyy auton uushankintahinnasta laskettavana prosenttiosuutena. Uushankintahintaan huomioidaan myös autovero, pl. vuodesta 2022 alkaen sähkö- tai vetyauto. Koko auton käyttöajan sen uushankintahinta pysyy samana, eikä omistajamuutokset vaikuta sen luontoisetuarvoon. Perusarvoon lasketaan myös mukaan lisävarusteet niiden yhteenlasketun hankintahinnan ylittäessä 850 euroa. Lisävarusteet löytyvät listattuna verottajan ohjeista. Käyttökustannuksille on kaksi eri laskentatapaa riippuen yksityisajojen määrästä. (Verohallinto 2022b.)

8.1.2 Muita yleisimpiä luontoisetuja

Muita yleisimpiä luontoisetuja ovat polkupyöräetu ja työsuhdematkaliput, puhelinetu, erilaiset ravintoedut sekä asuntoetu. Näistä yleisimpiä on puhelinetu sekä ravintoedut. Puhelinedun arvo on vuonna 2022 20 euroa kuussa. Puhelinetu voidaan jakaa puhelinliittymäetuun sekä matkapuhelinetuun; työnantaja tarjoaa työntekijän käyttöön puhelimen sekä siihen puhelinliittymän, jonka kustannukset työnantaja maksaa kaikkinensa. Pelkästä matkapuhelimesta ei synny puhelinetua. Puhelinetu on aina veronalaista, ja niitä voi olla useampi yhtä aikaa, kunhan jokainen puhelinetu käsitellään omana eränään (Verohallinto 2022b.) Ravintoetuja puolestaan voidaan järjestää joko työpaikka- tai sopimusruokailuna tai kohdennetuilla maksuvälineillä (kiinteämääräiset tai saldoon perustuvat). Ravintoedun arvo muuttuu vuosittain Verohallinnon päätöksen mukaan ja sen arvo riippuu siitä, miten ravintoetu järjestetään. (Verohallinto 2022b.) Koska ravintoedun järjestämismahdollisuuksia on useita, ja jokaisessa on oma verotusarvonsa, on palkanlaskennassa käytävä huolellisesti työnantajan kanssa läpi, kuinka ravintoetu tarjotaan työntekijöille ja millä hinnalla.

Tuloverolain 64 §:n mukaan polkupyöräetu on verovapaata tuloa 1 200 euroon saakka. Jos työnantaja maksaa työntekijälle myös työmatkat työsuhdematkalipun muodossa, saa työsuhdematkalipun ja polkupyöräedun arvo olla vuodessa enintään 3 400 euroa ollakseen verovapaata, ja veroton työsuhdematkalippu aina 3 400 euroon saakka. Luontoisetu siis saa olla enemmänkin, mutta ylimenevästä osasta

työntekijän tulee maksaa verot. Kuten autoissa, polkupyörässäkin voi olla lisävarusteita, mutta ne huomioidaan muuna etuna verotuksessa. Muutoin polkupyöräetu määräytyy polkupyörän käyvän arvon, yleensä hankintahinnan, mukaisesti. (Verohallinto 2022b; Tuloverolaki 30.12.1992/1535, § 64.)

Työsuhdematkalippu on työntekijälle annettu joukkoliikenteen matkalippu, jota käytetään kodin ja työpaikan väliselle matkalle. Matkalippu voi myös oikeuttaa kaupunkipyörän tai reittitaksien (ei normaali tilaustaksiliikenne) käytön. Työsuhdematkalippu voi olla työnantajan ostama lippu palveluntarjoajalta, työnantaja voi antaa työntekijälle ostoon oikeuttavan työmatkasetelin tai -kortin, jolla työntekijä hankkii matkalipun, tai digitaalinen seteli, kortti tai käyttöoikeus sovellukseen, jonka työnantaja maksaa. Matkalippuetu voi olla etu palkan ”päälle”, työntekijän osuus voidaan vähentää palkasta tai etu voi olla osana kokonaispalkkaa. Jos työntekijä ostaa lipun kokonaan itse ja työnantaja maksaa tälle lipun hinnan, on tuo osuus palkkaa, ja tuolloin verollista. (Verohallinto 2022b.)

Asuntoedusta on kyse silloin, kun työntekijä saa työsuhteensa nojalla käytettäväksi asunnon, jonka työnantaja omistaa tai on vuokrannut työntekijällensä. Asuntoetu ei ole kyseessä, kun työntekijä itse vuokraa asunnon, ja työnantaja maksaa asunnon vuokran tai muita asumiskuluja. Asuntoetu on aina verollista, ja sen verotusarvoon vaikuttavat asunnon sijainti sekä sen pinta-ala. Asunnon iällä ei ole yksinään merkitystä asuntoedun arvoon. Työnantaja voi periä työntekijältään asunnosta vuokraa tai esimerkiksi vesimaksun, milloin asuntoedun arvosta vähennetään peritty summa. Asuntoedun arvo voi alentua myös esimerkiksi alhaisemman vuokratason vuoksi, asunnossa olevan oleellisen puutteen vuoksi tai kun osaa asunnosta käytetään pelkästään työ- ja edustuskäyttöön. (Verohallinto 2022b.)

8.2 Matkakustannusten korvaukset

Työnantaja voi korvata työntekijälle työpaikkojen välisiltä matkoilta, toissijaiseen työpaikkaan tehdyiltä matkoilta sekä työmatkoilta aiheutuneista kustannuksista. Asunnon ja työpaikan välinen matka ei ole työmatka. Näiden korvausten verollisuus vaihtelee riippuen siitä, minkälainen matka on tehty ja miten kustannukset on korvattu. (Verohallinto 2021a.) Työmatkakustannuksien korvaamista verotuksessa käsittelevän ohjeen mukaan työnantaja voi maksaa työmatkakulut joko palkansaajalle tai suoraan palvelunsaajalle – työnantaja voi myös jättää osan kuluista työntekijän maksettavaksi. Matkakustannusten korvauksia ei tule tässä luvussa sekoittaa työntekijän henkilökohtaisessa verotuksessa huomioituihin matkakustannusten korvauksiin, jotka huomioidaan verovuoden verontarkistuksen ilmoittamisen

yhteydessä (esim. kodin ja työpaikan välisen matkan verovähennys omavastuuosuuden jälkeen) ja jotka koskevat asunnon ja työpaikan välisiä matkoja.

Tuloverolain 71 §:ssä säädetään verovapaista matkakustannusten korvauksista. Verovapaita tuloja ovat työmatkan matkustamiskustannuksien korvaukset, tietyiltä osin päivärahat, ateriakorvaukset sekä majoittumiskorvaukset. Matkakustannusten korvauksia saavat verovapaasti työ- ja virkasuhteessa olevien lisäksi henkilöt, joille maksetaan kokouspalkkiota, luento- ja esitelmäpalkkioita, hallintoelimen jäsenyydestä maksettavia palkkioita, toimitusjohtajan palkkioita, yhtiömiesten palkkoja sekä luottamustoimen korvauksia. Matkakustannuksia ei kuitenkaan voida korvata kohtuuttoman paljoa, vaan Verohallinto määrittelee vuosittain matkakustannusten korvausten perusteet ja verovapauden rajat. Matkakustannuksen korvauksia ovat mm. korvaukset julkisen liikenteen matkalipuista sekä majoituskulut.

Päivärahat ovat yleisimpiä matkakulujen korvauksia, joita työnantajat maksavat työntekijöille. Ne on tarkoitettu korvaamaan matkasta aiheutuneita kohtuullisia ruokailu- ja elantokustannuksia. Verovapaita päivärahoja on kaksi: kokopäiväraha yli kymmenen tunnin matkan osalta ja osapäiväraha alle kuuden tunnin matkan osalta. Kahdelta vuorokaudelta ei voida maksaa kuin korkeintaan kaksi kokopäivärahaa verovapaasti. Verovapaus edellyttää, että työntekemispaikka on yli 15 kilometrin etäisyydellä sekä useiden eri kohteiden osalta kauimmaisen kohteen tulee olla yli 15 kilometrin etäisyydellä lähtöpaikasta ja muiden kohteiden yli viiden kilometrin etäisyydellä toisistaan ja lähtöpaikasta. Päivärahoja on myös mahdollista puolittaa, jos työmatkalla on tarjolla ilmaiset ateriat; kokopäiväraha kattaa kaksi ateriaa ja osapäiväraha yhden. Päivärahoja voidaan maksaa kotimaan päivärahojen lisäksi myös ulkomaanpäivärahoina, jotka vahvistetaan vuosittain valtiokohtaisesti. (Verohallinto 2021a.)

Kilometrikorvaukset ovat toinen yleinen korvauserä työmatkojen osalta. Kilometrikorvauksia voidaan maksaa oman auton käytöstä verovapaasti Verohallinnon määräyksen perusteella. Kilometrikorvausta saa oman auton käytöstä, perheenjäsenen tai tuttavan auton käytöstä tai käyttöetuauton käytöstä. Verovapaa kilometrikorvaus on vuonna 2022 46 senttiä kilometriltä, vuonna 2021 kyseinen summa oli 44 senttiä kilometriltä. Kilometrikorvausta voidaan korottaa muun muassa silloin, kun auton ohella kuljetetaan perävaunua, asuntovaunua tai taukotupaa, tai esimerkiksi silloin, kun autossa kuljetetaan raskaita esineitä tai henkilöitä. Käyttöautoon ei kuitenkaan näitä korotuksia ei sovelleta. (Verohallinto 2021a; Verohallinto 2021b.)

9 PALKASTA TEHTÄVÄT VÄHENNYKSET

Palkasta tulee tehdä lakisääteiset vähennykset kuten vero, työeläkemaksut ja työttömyysvakuutusmaksut. Näiden lisäksi palkansaajalta voidaan vähentää muun muassa Ulosottolaitoksen määräyksen pohjalta ulosotto, työntekijän pyytäessä ammattiliiton jäsenmaksut, mahdollisesti ennakkoon saatu palkka, työnantajalta otetut lainat tai tuotelunastukset. Palkkaa, josta ei ole tehty em. vähennyksiä, kutsutaan bruttopalkaksi, ja nettopalkaksi työntekijälle maksettua palkkaa. Vähennykset voivat olla bruttovähennyksiä tai nettovähennyksiä, eli ne vähennetään joko bruttopalkasta tai nettopalkasta. Pidätettävillä vähennyksillä on etuoikeusjärjestyksensä, koska joskus työntekijän palkka ei saata riittää kattamaan kaikkia vähennyksiä. Rahapalkasta vähennetään ensin palkkaennakot ja liikaa maksettu palkka. Saadusta bruttopalkasta vähennetään tämän jälkeen ennakonpidätys sekä työntekijän työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu. Näiden jälkeen saadusta nettopalkasta vähennetään ulosmittaus, elatusmaksut, työnantajan muut velat, ja viimeisenä liittojen jäsenmaksut, henkilökuntaostot ja lounasetuudet. (Mattinen, ym. 2022, 91.)

9.1 Ennakonpidätys eli verot

Palkasta, eläkkeestä, etuudesta, työkorvauksesta ja muusta tuloverolain mukaisesta veronalaisesta maksusta tulee toimittaa ennakonpidätys, eli vero. Kaikki palkansaajat ovat lähtökohtaisesti verovelvollisia, ja kaikki tulo on lähtökohtaisesti veronalaista tuloa, ellei toisin ole laissa määrätty. Tahon, joka palkkaa laskee, on tunnistettava, milloin tulo on veronalaista. Ennakonpidätyksen ensisijainen perintätapa on silloin, kun tulo saadaan. Nimi ennakonpidätys viittaa siihen, että veroprosentin mukainen summa pidätetään työntekijän palkasta, ja työnantaja välittää tuon pidätetyn veron valtiolle. (Verohallinto 2021e; Mattinen ym. 2022, 31–33.) Ennen veron osuuden laskemista työnantaja voi työntekijän pyynnöstä korvata työstä aiheutuneet kustannukset, kuten työvälinekorvaukset ja matka- ja edustusmenot (Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118, § 15).

9.1.1 Verokortti

Verokortti lähetetään vuoden alussa kyseisenä vuonna 16 vuotta täyttäville Verohallinnon toimesta. Alle 16-vuotiaiden tulee hakea esimerkiksi huoltajan kanssa OmaVerosta verokorttia. Tammikuussa

saapunut verokortti astuu voimaan 1.2. ja on voimassa vuoden loppuun saakka. Tammikuussa maksetusta palkasta peritään verot joulukuussa voimassa olleen verokortin mukaisesti, mutta verokortin tuloraja nollataan. (Mattinen, ym. 2022, 31, 37; Verohallinto 2021e.) Muutosverokortti tehdään, kun perusverokortin tuloraja tiedetään ylittyvän. Muutosverokortin voi tehdä OmaVero-palvelussa, käymällä verotoimistossa, soittamalla Verohallinnolle tai lähettämällä hakemuksen postitse. (Verohallinto 2021e.)

Verokortit tulee esittää työnantajalle tai palkkaa laskevalle taholle (Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124, § 2). Verokorttia ei tarvitse välttämättä antaa fyysisesti, vaan sen voi lähettää pdf-tiedostona esimerkiksi turvasähköpostilla. Nykyisin kaikki verokortit ovat saatavilla sähköisesti OmaVerossa. Työnantajilla on myös mahdollisuus tilata vuoden alussa ennakonpidätystiedot suoraan Verohallinnolta. Lisäksi joissain palkanlaskentaohjelmissa on 2021 vuoden aikana tullut käyttöön rajapinta, jonka kautta ohjelma voi hakea jokaiseen palkanmaksuun voimassa olevan verokortin tiedot. Nämä kuitenkin ovat työantajakohtaisia, ja uudelta työnantajalta kannattaa varmistaa kuinka verokorttitiedot tulee toimittaa. (Mattinen, ym. 2022, 39–40; Verohallinto 2021e.) Jos verokorttia ei ole toimitettu pyynnöistä huolimatta, ennakonpidätys on 60 % (Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124, § 3).

9.1.2 Miten veroprosentti muodostuu?

Ennakonpidätys eli vero peritään veronalaisesta palkasta Verohallinnon määräämän veroprosentin mukaisesti. Veroprosentti on saatavilla työntekijän verokortista, joka tulee esittää palkkaa laskevalle taholle. Verohallinto määrittelee vuosittain vuositulokohtaisen veroprosentin siltä pohjalta, paljonko veroa kyseisestä vuositulosta tulisi maksaa. Verohallinnon sivuilla on taulukoitu esimerkkejä veroprosenteista kullekin tulomäärälle. Esimerkiksi taulukossa 50 000 euron palkkatulosta veroa tulisi maksaa noin 22,5 %, eli 11 031,12 €, kun taas 16 000 euron palkasta veroja tulisi periä 248,85 euroa (Verohallinto 2022a.) Näiden laskelmien sekä Verohallinnolle ilmoitettujen tulojen pohjalta määräytyy työntekijän veroprosentti. Veroprosentille määritetään tuloraja, jonka ylittyessä veroa tulee maksaa ns. lisäprosentilla. Työntekijän vastuulla on seurata verokortin tulorajaa, eli paljonko palkkaa työntekijä on tienannut kyseisen verokortin voimassaolon ajalta. Ennen tulorajan ylittymistä on työntekijän hyvä hakea muutosverokorttia.

9.1.3 Veronpalautukset sekä jäännösverot

Veronpalautuksia saa, kun työntekijä on maksanut enemmän veroja kuin hänen tuloillaan olisi tarvinnut. Liikamaksu voi johtua liian korkeaksi ilmoitetusta tulosta esimerkiksi muutosverokortin tekemisen yhteydessä tai 60 prosentilla peritystä verosta, kun verokorttia ei ole näytetty palkkaa laskevalle taholle. Veronalaisista tuloista Verohallinto tekee verovuoden päättymisen jälkeen verovuoden tarkistuksen ja vähentää ansiotuloista tarvittaessa esimerkiksi merityötulovähennyksen ja matkavähennykset palkansaajan veroilmoituksen perusteella. Jäännösverot, eli tunnetummin mätkyt, tulee vastaavasti maksettavaksi, kun palkansaaja on maksanut liian vähän veroja saadusta tulosta. Jäännösvero usein tulee perittäväksi silloin, kun työntekijä on vaihtanut työpaikkaa kesken vuoden, eikä ole huomannut tarkastaa verokorttinsa tulorajaa, eikä seuraava työnantaja ole voinut tietää, että veroa tulisi pidättää lisäprosentilla. Toinen yleisin jäännösveron syy on pelkkien luontoisetujen saaminen; jos työntekijä saa palkkaa vain luontoisetuna, luontoisetujen osalta ennakonpidätystä ei ole voitu tehdä, sillä ei ole ollut rahatuloa, josta vähentää verot. (Mattinen, ym. 2022, 31-33.)

9.2 Työeläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu

Sosiaaliturva on Suomessa huolehdittu lakisääteisiksi vakuutusmaksuin, joita kutsutaan yhteisnimellä sosiaalivakuutusmaksuiksi. Näiden on tarkoitus turvata toimeentulo esimerkiksi sairauden ja työttömyyden sattuessa. Sosiaalivakuutusmaksuista osa on niin sanottuja ansiosidonnaisia maksuja, eli maksut perustuvat työstä saatuun palkkaan. Ansiosidonnaiset maksut puolestaan jaetaan työntekijän ja työnantajan vakuutusmaksuihin. Työntekijältä suoraan perittävät vakuutusmaksut ovat työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut. Näiden kahden lisäksi työnantaja maksaa neljää pakollista vakuutusmaksua. Palkkaa laskiessa tulee tietää kunkin palkanosan vakuutuksenalaisuus; kaikki palkka, joka on veronalaista, ei ole välttämättä eläkevakuutusmaksujen tai työttömyysvakuutusmaksujen alaisia. (Mattinen, ym. 2022, 42.) Nopein tapa varmistaa palkanosan vakuutuksenalaisuus Tulorekisterin ohjeesta nimeltä Palkkojen tulolajit, jossa on taulukoitu eri tulolajit ja minkä vakuutuksen alaisia ne ovat. Ensin vain täytyy tietää, mitä mikäkin palkanosa on.

Työeläkevakuutusmaksu, lyhyemmin TyEL, koskee 17–68-vuotiaita työntekijöitä, joiden kuukausiansio ylittää vuosittain muuttuvan vakuuttamisvelvollisuuden alarajan (62,88 euroa vuonna 2022). Työntekijöiden työeläkevakuutusmaksua peritään portaittain ikäluokkien mukaan. Vuonna 2022 17–52-

vuotiaiden TyEL on 7,15 % palkasta, 53–62-vuotiailla 8,65 % ja 63–68-vuotiailla 7,15 %. Vertailun vuoksi kerrottakoon, että työnantajan työttömyysvakuutusmaksu on vuonna 2022 keskimäärin 17,40 %. (Sosiaali- ja terveysministeriö 11.11.2021; Verohallinto 2021c.) Sosiaali- ja terveysministeriö päättää vuosittain työeläkemaksujen määrät. Työttömyysvakuutusmaksua peritään 17–64-vuotiaista (1.8. alkaen 18–64-vuotiaista) työntekijöistä, ja työnantaja on työttömyysvakuutusmaksuvelvollinen, jos työntekijöille maksetaan vuoden aikana yli 1 300 euroa. Työntekijän osuus vuonna 2022 on 1,5 %, osaomistajilta peritään 0,74 %. Työnantajan osuus puolestaan on porrastettu niin, että alle 2 197 500 euron palkkasummaan asti maksu on vuonna 0,5 %, ja sen ylittävältä osuudelta 1,49 %. (Verohallinto 2021c.) Työttömyysvakuutusmaksujen määrät päättää Työllisyysrahasto vuosittain (Mattinen, ym. 2022, 50).

9.3 Ulosotot

Ulosotto, eli virallisemmin maksukielto, lasketaan kaikesta palkaksi luokiteltavasta tulosta, myös esimerkiksi kokouspalkkioista ja luontoiseduista. Ulosoton pohja, josta ulosotto lasketaan, on nettopalkka, eli palkka, josta on vähennetty ennakonpidätys sekä sivukulut. (Mattinen, ym. 2022, 82.) Ulosottomääräys on sitova määräys palkan osittaisesta pidätyksestä ja tilittämisestä Ulosottolaitokselle. Maksukieltopäätöksessä näkyy velallisen suojaosuus, paljonko palkasta tulee pidättää sekä muita mahdolliset maksukieltoon vaikuttavat seikat. Suojaosuus on summa, joka pitää jäädä velalliselle ulosmittauksen jälkeen. Jos palkanmaksu keskeytyy, tästä ilmoitetaan Ulosottolaitoksen yhteyshenkilölle työnantajan toimesta. Jos taas maksu on jäänyt välistä tai maksukiellon saaja ei ole noudattanut maksukieltoa, voidaan ulosotto periä myös maksukiellon saajalta (eli viime kädessä työnantajalta). (Ulosottolaitos 4.1.2022.)

Ulosottoa laskettaessa palkat luokitellaan määräajoin maksettaviin ja muihin kuin määräajoin maksettaviin palkkoihin. Määräajoin maksettavissa (säännöllisissä) palkoissa suojaosuus huomioidaan ja ulosotossa tulee huomioida palkan ja suojaosuuden suhde toisiinsa. Jos saatava palkka on enintään kaksi kertaa suojaosuuden suuruinen, ulosmittaus on kaksi kolmasosaa (2/3) suojaosuuden ylittävästä määrästä. Jos saatava palkka on enemmän kuin kaksi kertaa suojaosuus, palkasta ulosmitataan yksi kolmasosa (1/3), mutta kuitenkin enintään puolet palkasta. Muulloin kuin määräajoin maksettavasta palkasta peritään aina 1/3, ellei maksukiellossa ole muita määräyksiä. (Ulosottolaitos 4.1.2022.) Ulosottolaitoksella on sivuillaan maksukieltolaskuri, jonka avulla voi laskea ulosoton määrän nettopalkasta.

9.4 Ammattiliittojen jäsenmaksut sekä muut vähennykset

Työntekijän kuuluessa ammattiliittoon, tulee hänen maksaa liittoonsa jäsenmaksuja. Jäsenmaksut ovat liittokohtaisia; joissain liitoissa jäsenmaksun määrä on prosentuaalinen osuus jokaisesta palkasta, joissain liitoissa tietty summa kuukaudessa. Työntekijä voi huolehtia itse jäsenmaksunsa tilityksen liittoon liiton toimittaman maksulistan mukaisesti, tai työnantaja, työntekijä ja ammattiliitto voivat sopia, että palkkaa laskettaessa työntekijän palkasta vähennetään liiton maksu, joka sitten tilitetään suoraan liittoon työnantajan toimesta. Jälkimmäisessä tapauksessa työntekijän tulee itse pyytää liitolta jäsenmaksun perintäsopimusta, jonka työnantaja täyttää ja lähettää liitolle. Joissain työehtosopimuksissa on määräys, että järjestäytyneiden työnantajien tulee periä työntekijän jäsenmaksu ja tilittää se liitolle kuukausittain. Tämä kuitenkin koskee liiton sisäisiä jäsenmaksuja; esimerkiksi Teknologiateollisuuden työehtosopimusta noudattavan työnantajan ei tarvitse huolehtia Lakimiesliitossa olevan työntekijän jäsenmaksuja, vaan vain sellaisten, jotka ovat Teollisuusliiton jäseniä (Mattinen, ym. 2022, 80).

Palkasta voidaan vähentää myös työnantajan ja työntekijän välisiä maksuja, eli työnantajan saatavia. Näitä saatavia voivat olla esimerkiksi palkkaennakot, henkilöstöravintolaostot, henkilökuntaostot, työnantajalta otettu laina, vahingonkorvausmaksut tai luontoisetujen työntekijän osuudet, kuten työsuhdeasunnon vuokra tai autoedun leasingsopimuksen vuokra. Palkkaennakko on usein työntekijän pyynnöstä etukäteen maksettu palkka, joka sitten vähennetään tulevassa palkassa bruttomääräisenä. Mattinen, ym. 2022, 88–89.) Jos työntekijällä on maksukielto, työnantaja ei saa vähentää palkkaennakkoa siltä osin kuin se ylittäisi ulosoton suojaosuuden (Työsopimuslaki 26.1.2001/55, luku 2, § 17). Palkkaennakon ohella bruttomääräisenä vähennyksenä saadaan tehdä liikaa maksetun palkan osuus, joka on voitu virheellisesti maksaa esimerkiksi edellisessä tilissä. Työntekijä on velvollinen palauttamaan perusteettomasti maksetun palkan kokonaisuudessaan. (Mattinen, ym. 2022, 90.)

10 TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

Suomessa työsuhdetta ei voida päättää heti kuin vain äärimmäisten rikkeiden sattuessa tai koeajan vielä ollessa voimassa. Työsuhde voidaan joko irtisanoa tai purkaa, joista jälkimmäinen tarkoittaa työsuhteen päättymistä välittömästi. Jos työsuhde irtisanotaan, töitä tulee vielä jatkaa irtisanomisajan loppuun saakka, ellei osapuolet päätä, ettei työntekijällä ole enää työssäolovelvoitetta (palkka kuitenkin tulee maksaa irtisanomisajalta) tai molemmat osapuolet suostuvat irtisanomiseen ilman irtisanomisaikaa. Määräaikainen sopimus kuitenkin päättyy ilman irtisanomisaikaa määräajan päättyessä. Irtisanominen voidaan tehdä joko työntekijän tai työnantajan toimesta, ja se olisi parasta tehdä kirjallisena. Niin sanottua yhteistä sopimista ei virallisesti ole, sillä tulorekisteriin tulee ilmoittaa työsuhteen päättymisen syy, eikä vaihtoehtona ole ”yhteistä sopimusta”. Työsuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta säädetään muun muassa Työsopimuslain luvuissa 6–9.

10.1 Irtisanomisajat

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus irtisanotaan, kun toinen sopijapuoli saa tietoonsa irtisanomisilmoituksen. Irtisanomisajat on määrätty laissa ja työehtosopimuksissa. Irtisanomisaika ei voi koskaan olla kuutta kuukautta pidempi. Osapuolet voivat sopia, ettei irtisanomisaikaa ole, ja tuolloin työsuhde päättyy sen työpäivän tai -vuoron päättyessä, kun irtisanomisilmoitus on annettu. Työnantajalle ja työntekijälle on määritelty omat irtisanomisajat (TAULUKKO 2). Lain mukaan työnantajan irtisanoessa irtisanomisaika on 14 päivästä kuuteen kuukautta, riippuen työsuhteen kestosta. Työntekijän irtisanoessa noudatettava työaika on 14 päivää tai yksi kuukausi (TAULUKKO 3). Jos irtisanomisaikaa ei noudateta, on osapuolen maksettava korvauksena täysi palkka irtisanomisaikaa vastaavalta ajalta. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55, luku 6, § 2–4.) Irtisanomisaikaa ei ole määräaikaisissa sopimuksissa, eikä silloin, kun työntekijä täyttää Työsopimuslain määrittelemät eroamisiät (ns. eläkeiät). (Työsopimuslaki 26.1.2001, luku 6 § 1–1a.)

TAULUKKO 2. Yleiset työnantajan noudatettavat irtisanomisajat

Työsuhteen kesto	**Irtisanomisaika**
Enintään 1 vuosi	14 päivää
Yli 1 vuosi, mutta enintään 4 vuotta	1 kuukausi
Yli 4 vuotta, mutta enintään 8 vuotta	2 kuukautta
Yli 8 vuotta, mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta

Yli 12 vuotta	6 kuukautta

TAULUKKO 3. Yleiset työntekijän noudatettavat irtisanomisajat

Työsuhteen kesto	**Irtisanomisaika**
Enintään 5 vuotta	14 päivää
Yli 5 vuotta	1 kuukausi

10.2 Loppupalkka

Työsuhteen loppuessa työntekijälle maksetaan pitämättömät lomat, työehtosopimuksen mukaiset vapaapäivät ja saldotunnit (ns. liukumatunnit). Jos tunnit ovat jääneet negatiiviseksi tai vapaita on pidetty liikaa, ne saadaan periä loppupalkan yhteydessä. Suurin maksettava erä on yleensä vuosilomakorvaus, joka kattaa työntekijän kaikki työsuhteen päättymishetkenä kertyneet pitämättömät vuosilomat. Vuosilomakorvauksen yhteydessä joskus maksetaan myös lomarahat, mutta ainoastaan silloin, kun noudatettava työehtosopimus näin määrää, tai kun työnantajalla on näin tapana tehdä. Lomarahoja harvoin siis maksetaan loppupalkassa, sillä useimmissa työehtosopimuksissa lomaraha maksetaan vain, jos työnantaja on irtisanonut työntekijän hänestä johtumattomista syistä tai kun työntekijä jää eläkkeelle. Työntekijästä johtumattomia syitä ovat esimerkiksi silloin, kun työnantaja joutuu sulkemaan yksikön tuotannollisista tai taloudellisista syistä. Lomarahoja ei välttämättä tarvitse maksaa tuolloinkaan kuluvalta lomavuodelta. Lomarahojen maksu kannattaa siis aina tarkistaa noudatettavasta työehtosopimuksesta.

Vuosilomakorvauksen lisäksi työntekijällä voi olla tehtyjä työtunteja, joita hänelle ei ole joko maksettu tai hän ei ole päässyt pitämään näitä vapaina. Muita pitämättömiä vapaita ovat esimerkiksi kaupan vuosivapaat sekä teollisuusalan työajan lyhennysvapaat eli pekkaset. Lisäksi työehtosopimus voi määrätä työntekijälle maksettavaksi muita eriä, kuten teknologiateollisuudessa palvelusvuosilisät, jotka maksetaan kerran vuodessa. Jos palvelusvuosilisät maksetaan työntekijälle joka palkassa, ei maksettavaa tietystikään ole. Edellä mainitut tunnit ja vapaat voivat olla myös negatiivisia, eli työntekijä on pitänyt liikaa palkallista vapaata, ja nämä vapaat peritään loppupalkassa takaisin. Muita mahdollisia vähennyksiä ovat esimerkiksi työvälinelunastukset sekä hukatuista tavaroista perittävät korvaukset. Loppupalkan yhteydessä voidaan myös pidättää työntekijältä irtisanomisajan korvaus, jos työntekijä ei ole noudattanut irtisanomisaikaa.

11 POHDINTAA OPPAAN LUOMISPROSESSISTA

Palkansaajan perusoppaan tarkoituksena oli luoda palkansaajalle opas, jossa kaikki palkansaajalle olennainen perustieto olisi yksissä kansissa. Aiemmin kaikki perustieto oli hajanaisesti useissa eri laeissa ja Verohallinnon ohjeissa, eikä erityisesti palkansaajille kohdennettuja oppaita ollut. Perustietoihin valikoin seikkoja, jotka nousevat palkanlaskijan työssä esille päivittäin, ja joita palkanlaskijoiden mielestä työntekijöiden olisi hyvä osata. Opas toimii opinnäytetyön toiminnallisena työnä, jonka luomista tässä luvussa käsitellään kronologisessa järjestyksessä.

Oppaan tekemisen aloitin miettimällä, mitä perusseikkoja opas tulisi sisältää. Perusseikat kartoitin pohdiskelemalla, mitä asioita selitän asiakkailleni lähes päivittäin, ja mistä kollegani saavat päivittäin kysymyksiä. Näiden kysymysten lisäksi mietin, mitkä perusasiat palkanlaskijana pitää tietää palkkoja laskiessa kalenterivuoden ajan. Nämä perusseikat kirjasin ylös perinteisesti paperille ajatuskartan muotoon, ja niistä tuli oppaan pääluvut. Kun pääluvut olivat selvillä, otin puhtaita A4-arkkeja, ja tein uuden ajatuskartan jokaiselle pääluvulle. Näihin ajatuskarttoihin lähdin kirjaamaan ne seikat, mitä jokainen pääluku voisi sisältää. Sisältö edelleen perustui täysin siihen, mitä työssäni olen oppinut ja tarvinnut, ja mitä mielestäni jokaisen työntekijän tulisi tietää palkanlaskentaan liittyen. Ajatuskartoista muodostui lopulta oppaan rakenne pää- ja alalukuineen. Opasta ja opinnäytetyötä kirjoittaessa tietoa tuli huomattavasti enemmän lisää kuin mitä näissä ajatuskartoissa oli, sillä kaikkea ei ajatuskarttoja tehdessä tullut heti mieleen.

Koska suurin osa oppaaseen sisällytettävästä tiedosta perustui omaan ammatilliseen tietotaitooni, oppaan sisältö syntyi nopeasti. Oppaan tieto ei tietystikään ole suoraan omasta päästäni, vaan tietoni pohjautuu lakeihin, ohjeisiin ja erilaisiin koulutuksiin, joita työnantajani, Verohallinto, Kansaneläkelaitos ja kouluni ovat minulle näiden muutaman vuoden aikana tarjonneet. Suurimpaan osaan oppaan sisällöstä löysinkin nopeasti lähteet, mutta osa palkanlaskennan käytännön tiedosta ei ollut niin nopeasti löydettävistä internetin ihmeellisestä maailmasta. Palkanlaskijoille oppaita kuitenkin onneksi on, joskaan kaikkiin oppaisiin ei ihan jokainen pääse käsiksi. Yritin valikoida tietopohjiksi sellaiset lähteet, joita jokainen pääsee lukemaan tarvittaessa.

Oppaaseen halusin lisätä taulukkoja ja luoda esimerkkejä, jotka täydentäisivät oppaassa esitettyä tietoa. Taulukkojen ja erityisesti esimerkkien tieto on opinnäytetyöhön kirjoitettu auki, kun taas oppaassa saman tiedon sisällytin pelkästään taulukkoihin ja esimerkkeihin, koska ne kertovat palkansaajille

enemmän, kuin monen rivin mittainen lause, jossa vilisee lukuja ja hankalia termejä. Esimerkit ja taulukot on valittu tukemaan oppaan ymmärrettävyyttä. Jokaiseen oppaassa esiintyvään lukuun esimerkkejä en laittanut, sillä oppaan tekemiseen olisi muuten mennyt liikaa aikaa, jota ei opinnäytetyötä kirjoittaessa ollut paljoa ennen valmistumistani. Suunnittelin, että täydennän ja parantelen opasta ajan saatossa työni ohella, opas kun ei ole erityisesti kenellekään ulkopuoliselle taholle tehty, eikä sitä ole tarkoitus levittää laajalle, vaikka Theseukseen opas julkaistaankin.

Opinnäytetyötä kirjoittaessani kerkesin ”nollata” oppaan kertaalleen, sillä lokakuussa aloittamani opas tuntui liian tyngältä, eikä sisältänyt mielestäni tarpeeksi pohjatietoa. Opas sisälsi alun perin huomattavasti vähemmän tietoa kuin nykyinen opas, ja se tukeutui liikaa esimerkkeihin, jotka puolestaan olivat liian pitkiä, eivätkä mielestäni kertoneet tarpeeksi tilanteesta, eivätkä antaneet kattavaa yleiskuvaa. Täten poistin koko tiedoston, ja aloitin oppaan alusta. Nykyisen oppaan tekstin lopulta kopioin käytännössä tästä opinnäytetyöstä, joskin lyhensin ja selkeytin tekstiä hieman. Tässä vaiheessa myös päätin, että teenkin oppaan Wordilla, enkä PowerPointilla, kuten alun perin oli tarkoitus. Wordiin sain sisällettyä paljon enemmän tekstiä, ja tekstin muokkaaminen ja hallinta oli paljon helpompaa Wordissa. Wordin haittapuoli oli kuvioiden, muotojen ja laskelmien heikompi valikoima ja hallintamahdollisuus, mutta toisaalta esimerkiksi kaikki työehtosopimukset ovat Word-pohjaisia pdf-tiedostoja, millaiseksi myös opas lopulta muodostui.

Opas siis valmistui nopealla aikataululla, sisältäen enemmän tietoa kuin aluksi olin suunnitellut. Lisäksi teinkin oppaan PowerPointin sijasta Wordissa, ja oppaasta tuli enemmän tekstipainotteinen. Oppaan ulkonäöksi valikoitui sekoitus Centria-ammattikorkeakoulun opinnäytetyöpohjaa, johon myös tämä opinnäytetyö tehtiin, sekä omaa silmääni miellyttävää Wordin valmispohjaa, jota hieman muotoilin. Halusin oppaasta myös visuaalisesti miellyttävän ja rauhallisen, joten valitsin oppaaseen vain muutaman sinisen sävyt, joita käytin otsikoissa, taulukoissa sekä esimerkkien taustapohjana. Tämä opas toimii pohjana tulevaisuuden Palkansaajan perusoppaalleni, jonka on tarkoitus olla parempi versio nykyisestä oppaasta, joka julkaistaan Theseukseen. Oppaan ulkonäköön, sisältöön ja prosessin sujumiseen kirjoitin arvioinnin erikseen tämän opinnäytetyön päälukuun 12.

12 OPPAAN ARVIOINTI

Tarkoituksenani oli luoda palkansaajille perusopas, jonka avulla palkansaajat pystyisivät tutustumaan palkanlaskennan perusteoriaan sekä palkkaan vaikuttaviin tekijöihin, sillä vastaavia oppaita ei ollut julkaistu. Oppaan tekstin oli tarkoitus olla mahdollisimman selkeälukuista, jotta opas olisi helpompaa luettavaa kuin esimerkiksi lakitekstit, jotka ovat tunnetusti hieman vaikeaselkoisia. Sisällöltään oppaan tuli vastata niitä tietoja, joita tilitoimiston palkanlaskijat haluaisivat asiakkaittensa työntekijöiden ja yhteyshenkilöiden tietävän, ilman poikkeuksen poikkeuksia. Muutama tavanomainen poikkeustapaus oppaaseen piti saada, mutta muutoin erikoistilanteita en oppaaseen halunnut. Tekstiä havainnollistamaan halusin lisätä oppaaseen esimerkkejä sekä taulukoita. Oppaan olin suunnitellut alun perin tehtäväksi PowerPointissa pdf-muotoon.

Oppaan prosessi ei mennyt aivan kuten alun perin ajattelin. Aloitin oppaan kirjoittamisen opinnäytetyön teoriapohjan kanssa yhtä aikaa, mutta jo pian aloituksen jälkeen huomasin, että on paljon selkeämpää, jos kirjoitan ensin teorian kokonaisuudessaan opinnäytetyöhön, minkä jälkeen vasta tekisin oppaan. Tämä siksi, että opinnäytetyön teksti oli yhtenäisempää, kattavampaa ja huolitellumpaa kuin oppaassa, joten sitä oli helpompi hyödyntää oppaassa myöhemmin. Koska kirjoitin ensin opinnäytetyön teorian, oppaan aloittaminen viivästyi, mikä turhautti. Kun teoria oli valmis, aloitin uudestaan kirjoittamaan opasta juuri kirjoittamani tekstin pohjalta. Tässä vaiheessa totesin myös, että opas on paljon mielekkäämpi tehdä Wordissa kuin PowerPointissa, ja lopulta lähdin oppaan kanssa täysin alusta.

Teksti oppaassa jäi lähes samanlaiseksi kuin opinnäytetyön teorialuvuissa, sillä käytännössä kopioin opinnäytetyöni tekstin suoraan oppaaseen, mikä ei ollut alkuperäinen tarkoitukseni, mutta se nopeutti oppaan prosessia ja varmisti sen, ettei oppaan tekstin sisältö eroa liikaa opinnäytetyön teoriapohjasta. Oppaan havainnollistavat esimerkit ja taulukot onnistuivat elävöittämään opasta sekä keventämään muutoin aika pitkää tekstiä ja ne varmasti tulevat auttamaan oppaan lukijoita ymmärtämään lukemaansa paremmin. Taulukoita ja kuvioita olisin halunnut enemmän, mutta oppaasta tuli niin pitkä, ettei tähän oppaan versioon niitä kannattanut enää lisätä. Esimerkkejäkin olisin keksinyt paljon enemmän, mutta oppaan kohderyhmää ajatellen oli mielestäni parempi, ettei esimerkeissä mennä liian pitkälle ja käsitellä jokaista pientä seikkaa, vaan niissä käydään juuri ne perusasiat, joihin opas oli tarkoitetukin.

Olen tyytyväinen oppaan sisältöön, sillä se täsmää juuri siihen, mitä olemme halunneet kollegoidemme kanssa nostaa esille. Aikataulu muuttui useasti opinnäytetyön ja oppaan luomisvaiheessa, sekä alkuperäinen idea oppaan ulkonäöstä meni täysin uusiksi. Olen kuitenkin tyytyväinen valintaani, sillä opas nyt selittää paremmin teoriaa laskentojen taustalla, sillä ilman teorian lukemista ei esimerkkejäkään välttämättä ymmärrä. Oppaan visuaalisiin seikkoihin en ole täysin tyytyväinen, mutta se on hyvä tämän opinnäytetyön yhteyteen. Tekstiä syntyi yllättävän paljon, ja oli hienoa huomata, että ammattiosaamistani on jo puolessatoista vuodessa kertynyt niin, ettei 40 sivua tekstiä riitä kattamaan kaikkea omistamaani tietotaitoa. Todennäköisesti Theseukseen julkaisemisen jälkeen teen oppaasta uuden version päivätyöni yhteydessä, milloin pääsen paremmin luetuttamaan tekstit kollegoitteni ja mahdollisesti asiakkaitteni kanssa.

LÄHTEET

Ennakkoperintäasetus. 20.12.1996/1124. Saatavilla: https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961124. Viitattu 2.11.2022.

Ennakkoperintälaki. 20.12.1996/1118. Saatavilla: https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118. Viitattu 2.11.2022.

Isosävi, J. 2019. *Työsopimus*. Saatavilla: https://www.palkkaus.fi/abc/tyosopimus/.Viitattu 16.10.2022.

Kansaneläkelaitos. 2022. *Perhevapaiden työkalupakki työnantajille*. Saatavilla: https://www.kela.fi/documents/20124/405175/perhevapaiden-tyokalupakki-tyonantajille.pdf/58a402c3-a9d7-0c11-f579-6642df8352ea. Viitattu 24.10.2022.

Kaupan työehtosopimus. 2022. Palvelualojen ammattiliitto. Saatavilla: https://www.pam.fi/media/tes_kauppa_web_pam.pdf. Viitattu 1.11.2022.

Kirkkolaki. 26.11.1993/1054. Saatavilla: https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931054. Viitattu 23.10.2022.

Kunta-alan työehtosopimus. 2020. Kunta- ja hyvinvointialuetyönantajat. Saatavilla: https://www.kt.fi/sopimukset/kvtes/2020-2021. Viitattu 20.10.2022.

Lehtinen, R. 2019. *Palkanlaskennan perusteet – 1. Palkan käsite*. Saatavilla: https://app.eduhouse.fi/palvelu/fi-hr-p/koulutuskokonaisuudet/30737112-palkanlaskennan-perusteet-prosessi/30737461-palkanlaskennan-perusteet-1-palkan-kasite. Viitattu 18.10.2022.

Mattinen, K., Parnila, K. & Väisänen, M. 2022. *Palkanlaskenta käytännönläheisesti*. 4. painos. Helsinki. Kauppakamari. Saatavilla: https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.centria.fi/ammattikirjasto/teos/palkanlaskenta-kl-2022#kohta:Palkanlaskenta((20)k((e4)yt((e4)nn((f6)nl((e4)heisesti. Viitattu 4.11.2022.

Sairausvakuutuslaki. 21.12.2004/1224. Saatavilla: https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20041224. Viitattu 24.10.2022.

Teknologiateollisuuden työntekijöiden työehtosopimus. Teknologiateollisuuden työnantajat Ry &Teollisuusliitto Ry. 2022. Saatavilla: https://www.teollisuusliitto.fi/wp-content/uploads/2022/01/Teknologiateollisuuden-tyontekijoiden-tyoehtosopimus-2022-2023.pdf. Viitattu 29.10.2022.

Tuloverolaki. 30.12.1992/1535. Saatavilla: https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535. Viitattu 4.11.2022.

Työaikalaki. 5.7.2019/872. Saatavilla: https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872. Viitattu 23.10.2022.

Työsopimuslaki. 26.1.2001/55. Saatavilla: https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055. Viitattu 29.10.2022.

Työtapaturma- ja ammattitautilaki. 24.4.2015/459. Saatavilla: https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150459. Viitattu 24.10.2022

Ulosottolaitos. 2022. *Miten palkasta ulosmitattava määrä lasketaan*. Saatavilla: https://www.ulosottolaitos.fi/fi/index/tietoaulosotosta/tietoavelalliselle/mitenulosmitattavamaaralasketaan.html#. Viitattu 2.11.2022.

Valtion virka- ja työehdot 2022-2024. 2022. Valtionvarainministeriö. Saatavilla: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/164217/VM_2022_47.pdf?sequence=4&isAllowed=y. Viitattu 30.10.2022.

Verohallinto 2021a. *Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa*. Saatavilla: https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48013/ty%C3%B6matkakustannusten-korvaukset-verotuksessa3/. Viitattu 30.10.2022.

Verohallinto 2021b. *Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2022*. Saatavilla: https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2022/. Viitattu 1.11.2022.

Verohallinto. 2021c. *Sosiaalivakuutusmaksut*. Saatavilla: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yritys_tyonantajana/sosiaalivakuutusmaksut/. Viitattu 31.10.2022.

Verohallinto. 2021d. *Palkkojen tulolajit – 200-sarja*. Saatavilla: https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/palkkojen-tulolajit/palkkojen-tulolajit-200-sarja. Viitattu 20.10.2022.

Verohallinto. 2021e. *Ennakonpidätyksen toimittaminen*. Saatavilla: https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48735/ennakonpid%C3%A4tyksen-toimittaminen7/. Viitattu 31.10.2022.

Verohallinto. 2022a. *Palkan, eläkkeen ja etuuden veroprosentit*. Saatavilla: https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/tulot/ansiotulot/palkan-el%C3%A4kkeen-ja-etuuden-veroprosentit/. Viitattu 31.10.2022.

Verohallinto. 2022b. *Luontoisedut verotuksessa*. Saatavilla: https://vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut-verotuksessa11/. Viitattu 29.10.2022.

Vuosilomalaki. 18.3.2005/162. Saatavilla: https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162. Viitattu 25.10.2022.