

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2022

Janna Saarela ja Minttu Truhponen

Palkanlaskennan erityispiirteet

– Palkan muodostumiseen vaikuttavat tekijät



Opinnäytetyö (AMK) | Tiivistelmä

Turun ammattikorkeakoulu

Liiketalous

2022 | 62 sivua

Janna Saarela ja Minttu Truhponen

Palkanlaskennan erityispiirteet

- Palkan muodostumiseen vaikuttavat tekijät

Tämä opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirille, mutta sitä on tarkoitus käyttää myös tulevilla Varsinais-Suomen hyvinvointialueella. Opinnäytetyön tavoitteena oli saada työntekijät ymmärtämään, mistä heidän palkkansa muodostuu ja miten ansioerittelyä tulkitaan.

Opinnäytetyön aineisto pohjautuu kunnallisiin virka- ja työehtosopimuksiin sekä sairaanhoitopiirin ja tulevan hyvinvointialueen paikallisiin sopimuksiin sekä työyhteisön ohjeisiin. Opinnäytetyössä käytetty aineisto oli laajaa ja lakeihin pohjautuvaa. Siitä on muokattu aineisto siten, että se on helposti luettavaa ja ymmärrettävää tekstiä. Työ pyrittiin tekemään siten, että siitä on apua tulevaisuudessa kaikille lukijoille.

Koostettu lopputulos on kaivattu lisä osaksi työpaikan ohjeistuksia. Se lisää kaikkien tietämystä palkanlaskennan erityispiirteistä, kuten erilliskorvauksien muodostumisista, sekä lomien- ja työaikamuotojen vaikutuksista palkan muodostumiseen. Tätä opinnäytetyötä voivat hyödyntää kaikki, jotka kuuluvat kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen piiriin.

Opinnäytetyön lopputuloksena työntekijät ymmärtävät paremmin, miten ansioerittelyä tulkitaan ja miten erityispiirteet vaikuttavat palkkaan. Tästä johtuen puhelut ansioerittelyihin liittyen palkkalaskentaan vähenevät, kun palkansaajat löytävät itse vastauksen mieltä askarruttaviin kysymyksiin.

Asiasanat:

Palkanlaskenta, ansioerittely, palkanlaskennan erityispiirteet, vuosilomat, työaikamuodot

Bachelor's Thesis | Abstract

Turku University of Applied Sciences

Business Administration

2022 | 62 pages

Janna Saarela and Minttu Truhponen

Special Characteristics of Payroll

- Factors affecting the payroll

This thesis was commissioned by the Hospital District of Southwest Finland (VSSHP), but it will serve the Southwest Finland well-being services (VSHVA) in the future. The purpose is to help employees understand what their salary consists of and how the earnings breakdown should be interpreted.

The material of the thesis is based on municipal collective agreements, local agreements of the hospital district and the future well-being services county, as well as the instructions of the work community. The material used in the thesis is based on laws and regulations and is extensive. Therefore, an easy-to-understand compilation was made. The thesis was carried out in such a way that it will be helpful all its readers in the future.

The outcome brings a much-needed addition to the workplace guidelines. This thesis increases everyone's knowledge of the characteristics of payroll, such as the formation of separate allowances, as well as the effects of the holidays and working time forms on the formation of wages. This thesis can be used by any employee who is covered by the municipal collective agreement.

As a result of the thesis, employees understand better how the earnings breakdown should be interpreted and how special features affect the salary. For this reason, calls related to earnings breakdowns related to payroll calculation are reduced as wage earners themselves find the answers to the questions.

Keywords:

Payroll, earnings breakdown, special features of payroll, annual leave, working time forms

Sisältö

1 Johdanto	7
2 Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiri ja hyvinvointialue	9
2.1 Palkkahallinto Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirissä	10
2.2 Palkkahallinto Varsinais-Suomen hyvinvointialueella	11
3 Työaikamuodot	12
3.1 Yleistyoaika	12
3.2 Toimistotyöaika	13
3.3 Jaksotyöaika	13
4 Mitkä tekijät lisäävät maksettavan palkan määrää	14
4.1 Lisät	15
4.1.1 Iltatyökorvaus	15
4.1.2 Yötyökorvaus	16
4.1.3 Lauantaikorvaus	16
4.1.4 Pyhä/sunnuntaikorvaus	17
4.1.5 Aattokorvaus	17
4.1.6 Henkilökohtainen lisä	18
4.1.7 Työkokemuslisä	18
4.1.8 Kielilisiä	19
4.1.9 Rekrytointilisiä	20
4.1.10 Vastuulisä	20
4.1.11 Ammattialalisiä	21
4.1.12 Erillislisiä	21
4.1.13 Hälytysraha	22
4.1.14 Määrävuosilisiä	22
4.1.15 Hätätyö	23
4.2 Palkkiot	23
4.2.1 Kertapalkkio	23
4.2.2 Tulospalkkio	24

4.2.3 Erikoistehtävöpalkkiot	24
4.3 Luontoisedut	25
4.4 Matkakorvaukset ja matkalaskut	26
4.5 Lopputili	27
5 Mitkä tekijät vähentävät maksettavan palkan määrää	28
5.1 Palkkarästit	28
5.2 Ulosotot	29
5.3 Ay-jäsenmaksut	31
5.4 Ennakonpidätys ja verokortti	31
5.5 KuEL eläkemaksut	32
5.6 Työttömyysvakuutusmaksu	32
5.7 Brutto- ja nettopalkan ero	33
6 Lomat ja vapaat	34
6.1 Vuosiloma	34
6.1.1 Vuosiloman pituus	34
6.1.2 Vuosiloman kuluminen	36
6.1.3 Vuosiloman antaminen	37
6.1.4 Vuosiloman siirto	37
6.1.5 vuosiloman säästäminen	38
6.1.6 Vuosilomapalkka	38
6.1.7 Lomakorvaus	39
6.1.8 Lomaraha / lomarahavapaa	40
6.2 Virkavapaa ja työvapaat	41
6.2.1 Vuorotteluvapaa	41
6.2.2 Opintovapaa	42
6.3 Perhevapaat	42
6.4 Sairausloma	43
7 Palkanlaskennan aikataulu	45
7.1 Verokortti	47
7.2 Vakituinen työsuhde	47
7.3 Määräaikainen työsuhde	48

7.4 Keikkatyöläisten tunti-ilmoitukset	48
7.5 Lääkäreiden erilliskorvaukset	49
8 Miten ansioerittelyä tulkitaan	51
8.1 Laskelma	51
8.2 Ansioerittelyn merkinnät	52
8.3 Yleisimmät ongelmakohdat ansioerittelyn tulkitsemisessa	53
9 Palkkalajit	55
9.1 Palkkalajeja työntekijöille	55
9.2 Palkkalajeja, joita tarvitaan palkkatapahtumien tallennukseen	56
10 Yleisimpiä kysymyksiä liittyen palkkaukseen	57
11 Opinnäytetyön yhteenveto	59
Lähteet	60

Kuvat

Kuva 1. Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin organisaatorakenne 1.1.2022. (vsshp.fi, 3.)	9
Kuva 2 Tuntipalkanjakaja.	15
Kuva 3. Iltatyökorvaus.	16
Kuva 4. Yötyökorvaus.	16
Kuva 5. Lauantaikorvaus.	17
Kuva 6. Sunnuntai/pyhäkorvaus.	17
Kuva 7 Aattopäiväkorvaus.	18
Kuva 8 Henkilökohtainen lisä.	18
Kuva 9 Työkokemuslisä.	19
Kuva 10 Kielenkäyttölisä.	19
Kuva 11 Rekrytointilisä.	20

Kuva 12 Vastuulisä.	20
Kuva 13 Ammattialalisä.	21
Kuva 14 Erillislisä.	22
Kuva 15 Hälytysraha.	22
Kuva 16 Määrävuosilisä.	23
Kuva 17 Erikoistehtäväpalkkio.	25
Kuva 18 Palkkapäivän maksut.	28
Kuva 19 Palkkarästi.	29
Kuva 20 Rästinoikaisu.	29
Kuva 21 Ulosoton suojaosuus.	30
Kuva 22 Palkan kertyminen.	33
Kuva 23 Vuosiloman kertyminen, osa 1.	35
Kuva 24 vuosiloman kertyminen, osa 2.	35
Kuva 25 Vuosiloman kertyminen, osa 3.	35
Kuva 26 Keskimääräiset työpäivät viikossa.	36
Kuva 27 Palkaton sairausloma.	43
Kuva 28 SIYL-oikeus.	44
Kuva 29 Palkanlaskennan aikataulu vuodelle 2022 (santra.vsshp.fi 4)	45
Kuva 30 Erilliskorvausten maksuaikataulu 2022 (santra.vsshp.fi, 5.)	46
Kuva 31 Tunti-ilmoituksen kulku (santra.vsshp.fi 6. muokannut Truhponen M., 2022)	49
Kuva 32 Ansioerittely yksi.	51
Kuva 33 Ansioerittely kaksi.	52
Kuva 34 Palkkatodistus.	53

1 Johdanto

Opinnäytetyö tehdään Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin (VSSHP) toimeksiantona, mutta kuitenkin katseet ovat kohdennettu kohti tulevaa Varsinais-Suomen hyvinvointialuetta (VSHVA). Opinnäytetyön ensisijaisena tarkoituksena on auttaa palkansaajia ymmärtämään, miten ansioerittelyä tulkitaan ja sen avulla hahmottamaan miten oma palkka muodostuu. Palkan muodostumiseen vaikuttavat useat eri tekijät ja niiden erilaisten vaikutusten ymmärtäminen oman palkan muodostumiseen voi olla haastavaa, mikäli aiheesta ei ole tietoa. Opinnäytetyön toisena tarkoituksena on helpottaa palkanlaskijan työtä. Palkanlaskijat kohtaavat päivittäin kysymyksiä palkansaajilta, jotka liittyvät usein opinnäytetyön aiheina oleviin erityispiirteisiin. Tämä työ kokoaa yhteen paikkaan kaikki palkkaan vaikuttavat tekijät, jolloin kysymyksiin löytää vastauksen helposti yhdestä paikasta. Tarkoituksena on saada palkansaajille lisää tietämystä oman palkan muodostumiseen liittyen, jotta puhelut palkanlaskentaan vähentyisivät. Tämä vapauttaisi aikaa palkanlaskijoilta ja vapautuvaa aikaa voitaisiin käyttää tulevaisuudessa muihin palkanlaskennan tehtäviin.

Opinnäytetyössä avataan erilaisia kysymyksiä palkanmaksuun liittyen. Miten esimerkiksi lomat ja muut vapaat sekä lisät ja erityyppiset poissaolot vaikuttavat maksettavan palkan määrään. Itse palkanmaksuunkin vaikuttavat useat eri tekijät, kuten esimerkiksi työsuhteen muoto. Tämän opinnäytetyön kolmantena tavoitteena on avata asiat niin selkeästi, että kaikki pystyvät nämä erikoispiirteet ymmärtämään. Palkanlaskennassa käytettyjen palkkalajien lyhenteet pyritään selkeyttämään ja sanoittamaan, jotta merkitys lyhenteiden ja koodien takaa aukeaa. Työssä käydään läpi, miten ansioerittelyä luetaan ja mitä se tarkalleen ottaen pitää sisältää. Teemme opinnäytetyön yhteyteen myös PowerPoint-esityksen, jonka tarkoituksena on tiivistää opinnäytetyössä käsitellyt asiat konkreettiseksi esitykseksi. Siitä selviää, miten ansioerittelyä tulkitaan niin, että kaikki työntekijät sen ymmärtää. PowerPoint-esitys tullaan julkaisemaan VSHVA:n intranettiin, josta se on kaikille saatavilla ja näin ollen siitä saatava hyöty on merkityksellinen koko henkilökunnalle.

Opinnäytetyön aiheet liittyvät työssämme noudatettavaan työehtosopimukseen ja säädöksiin, sekä Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin sekä hyvinvointialueen paikallisiin sopimuksiin. Hyvinvointialueella ja VSSHP:ssä käytetään neljää eri työehtosopimusta ja ne ovat keskiössä tässä työssä. Näitä sopimuksia ovat kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES), kunnallinen lääkäreiden virkaehtosopimus

(LS), kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus (TS) sekä SOTE-sopimus.

Tuleva hyvinvointialue kasvattaa nykyisen palkkahallinnon työtä, sillä palkansaajien määrä nousee kolminkertaiseksi ja näin ollen työntekijöitä tarvitaan lisää myös palkanlaskentaan. Tämä opinnäytetyön ja PowerPoint-esityksen neljäntenä tavoitteena on auttaa myös tilanteessa, kun uudet palkanlaskijat törmäävät näihin yleisimmin esitettyihin kysymyksiin.

Opinnäytetyössä tulee olemaan paljon kuvia havainnollistamaan tekstissä käsitellyjä asioita ja helpottamaan niiden ymmärtämistä entisestään. Työssä käytetään oikeita VSSHP:n ansioerittelyn pohjia, jotta palkansaajien omat ansioerittelyt olisivat mahdollisimman saman näköisiä, ja näin niiden tulkinta tämän työn avulla olisi mahdollisimman mutkatonta.

2 Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiri ja hyvinvointialue

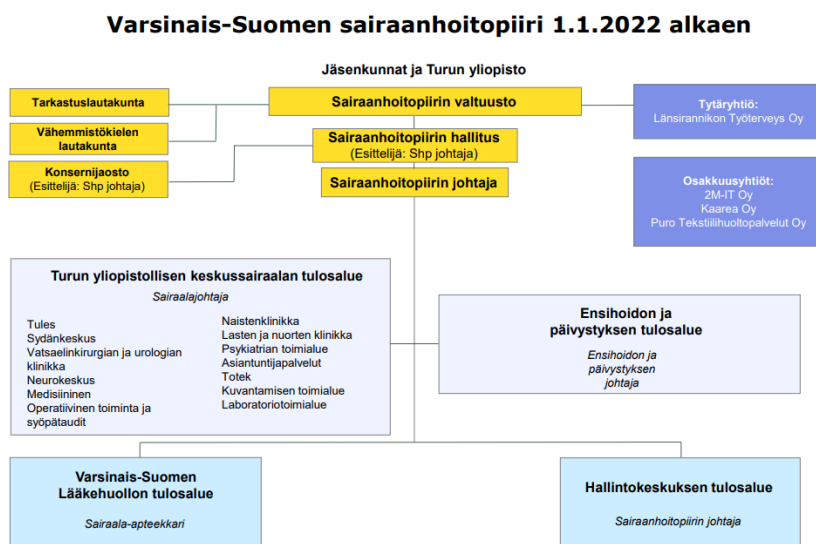
Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiri on kuntayhtymä, joka on julkisesti omistettu.

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin tarkoituksena on tuottaa erikoissairaanhoidollisia palveluita, 8 omistamassaan sairaalassa. Kuntayhtymään kuuluu 28 kuntaa ja Turun yliopisto. Sairaanhoitopiirin tarkoituksena on tuottaa erikoissairaanhoitoa oman maakunnan asukkaille sekä yliopistotasoisia hoitoja Vaasan ja Satakunnan sairaanhoitopiirille. Nämä kaksi sairaanhoitopiiriä kuuluvat Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin erityisvastuualueeseen (ERVA-alue). TYKS: iin saapuu myös muualta Suomesta erikoissairaanhoitoa vaativia potilaita.

Sairaanhoitopiirin alueella asuu noin 470 000 asukasta, palveluita käyttää vuosittain noin 200 000 asiakasta. Sairaanhoitopiirin sairaaloihin ja toimipisteisiin tulee asiakkaita terveyskeskuksista, työterveydestä, vakuutusyhtiöiden lähettäminä sekä muistakin toimipisteistä. Sairaanhoitopiirin kustannukset rahoitetaan pääsääntöisesti kuntien verovarilla, koska sairaanhoitopiiri on julkinen organisaatio. (vsshp.fi, 1.)

Ylintä päätäntävaltaa sairaanhoitopiirissä käyttää kuntayhtymän valtuusto.

Jäsenkunnat valitsevat valtuustoon yhteensä 75 jäsentä, jokainen kunta valitsee 1-5 jäsentä kunnan koon mukaan sekä Turun yliopisto valitsee valtuustoon kaksi jäsentä. (vsshp.fi, 2.) Organisaatorakennetta on havainnollistettu kuvassa yksi.



Kuva 1. Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin organisaatorakenne 1.1.2022. (vsshp.fi, 3.)

Varsinais-Suomen hyvinvointialue (jatkossa VSHVA) vastaa sosiaali- ja terveystalouden sekä pelastustoimen järjestämisestä 1.1.2023 alkaen. Alue laajenee huomattavasti ja vaikuttaa kokonaisuudessa paljon koko organisaation toimintaan. Varsinais-Suomen hyvinvointialueen tulee muodostamaan Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiri, Erityishuollon palvelut eli KTO, Kårkulla, Varsinais-Suomen pelastuslaitos, Varsinais-Suomen lastensuojelukuntayhtymä sekä 27 kunnan sosiaali- ja terveystaloudet. Kaksikielisyys ja yliopistollisuus ovat tulevan hyvinvointialueen erityispiirteitä. Tuleva Varsinais-Suomen hyvinvointialue tulee olemaan Suomen toiseksi suurin henkilöstömäärältään. (vshyvinvointialue.fi, 1)

Hyvinvointialueen tarkoituksena on pyrkiä takaamaan kaikille yhdenvertainen palvelujen saatavuus ja myös vastata yhteiskunnan muutoksiin. Hyvinvointialueen tavoitteena on vähentää erikoissairaanhoidon tarvetta nopeuttamalla pääsyä terveydenhuollon ammattilaiselle hoidon arviointiin.

Hyvinvointialueen johtaminen on jaettuna kahteen, ammattijohtamiseen sekä poliittiseen johtamiseen. Hyvinvointialuetta johdetaan kokonaisuutena riippumatta siitä, miten lakisääteisten tehtävien hoitamisen on järjestetty. (vshyvinvointialue.fi, 1)
Hyvinvointialueen hallitus on valittu aluevaaleilla 1/22. (vshyvinvointialue.fi, 2)

2.1 Palkkahallinto Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirissä

Sairaanhoitopiirillä on oma hallintokeskus, jossa on 12 yksikköä, jotka tuottavat tuki- ja hallintopalveluja. Hallintokeskuksen yksi osista on henkilöstöpalvelut, johon palkkahallinto kuuluu. Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin hallintokeskus on oma organisaationsa, joka palvelee niin sisäisiä kuin ulkoisia asiakkaita.

Henkilöstöpalveluilla on vastuulla monia erilaisia toimintoja, yksi niistä on palkanlaskenta. Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin palkanlaskennassa työskentelee tällä hetkellä 20 henkilöstösihteeriä sekä palkkapalvelupäällikkö.

Palkanlaskennan tehtävänä on huolehtia, jotta jokainen työntekijä saa palkkansa ajoissa ja oikein. Palkanlaskenta vastaa tällä hetkellä noin 8500 työntekijän sekä palkkionsaajien palkanmaksusta. Henkilöstösihteerit työskentelevät palkkahallinnossa kolmessa tiimissä ammattialoittain: hoitohenkilöstöntiimi vastaa nimensä mukaan hoitohenkilökunnasta, lääkitiimi vastaa lääkäreistä ja akateemisesta henkilökunnasta ja HaHuTe-tiimi taas vastaa hallinnon, huollon ja tekniikan henkilökunnasta. Tiimeissä

työskentelee eri määrä henkilöstösihteereitä, mutta työyhteisö on yhtenäinen ja apua tarjotaan yli tiimirajojen.

2.2 Palkkahallinto Varsinais-Suomen hyvinvointialueella

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiri siirtyy osaksi Varsinais-Suomen hyvinvointialuetta

1.1.2023. Varsinais-Suomen hyvinvointialueella tavoitteena on turvata häiriötön palkanmaksu Suomen suurimmasta liikkeenluovutuksesta huolimatta.

Hyvinvointialueen valmistelualue lähti pohtimaan erilaisia ratkaisuja palkanmaksun toteuttamiseen. Tämä johti siihen, että hyvinvointialue on päättänyt toteuttaa palkanlaskennan omana toimintanaan, koska se on kustannustehokkain ratkaisu.

(vshyvinvointialue.fi, 3) Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että hyvinvointialueella

alettiin järjestää toimintaa niin, että saadaan turvattua palkanmaksu

organisaatiomuutoksen läpi. Henkilöstöhallinnon työnkuva pysyy samana, mutta sen

työmäärä kasvaa huomattavasti, kun työntekijämäärä kasvaa noin 23 000 henkilöön.

Hyvinvointialue tuo meille tämänhetkisen Raisiossa sijaitsevan työskentelytilan lisäksi väliaikaiset tilat Kärsämäkeen. Varsinais-Suomen hyvinvointialueella

palkanlaskennassa henkilöstösihteereiden määrä kasvaa entisestä noin 25 henkilöstä

noin 50 henkilöön. Henkilöstösihteerit laskevat palkat samoilla toiminta tavoilla kuin

sairaanhoitopiirissäkin ja heidän tehtävänä hyvinvointialueella onkin varmistaa, että

noin 23 000 työntekijän palkka tulee maksuun oikein. Tiimit pysyvät ennallaan, mutta

henkilöstömäärä lisääntyy. On mahdotonta ennustaa täysin, miten tämä muutos tulee

vaikuttamaan työn organisointiin ja miten kaikki työt lopulta jakautuvat. Tämän vuoksi

vanhoilla sekä tulevilla henkilöstösihteereillä ja myöskin hyvinvointialueen muilla

työntekijöillä tulee olemaan haastava vuodenvaihde ja alkuvuosi. (vshyvinvointialue.fi,

4.)

3 Työaikamuodot

Varsinais-Suomen hyvinvointialueella noudatetaan KVTES sekä TS ja LS virka- ja työehtosopimuksia. TS, LS ja SOTE-sopimukset pohjautuvat osittain KVTES:n säädöksiin. Työntekijän työaika määräytyy sovellettavan työaikamuodon mukaan. Erittelemme yleisimmät työajat sekä niiden alakohtaiset tarkennukset hyvinvointialueella.

3.1 Yleistyöaika

Säännöllinen työaika on viikossa enintään 38 tuntia 15 minuuttia ja vuorokaudessa yhdeksän tuntia. Säännöllinen työaika voidaan toteuttaa myös niin kutsutuissa tasoittumisjaksoissa. Tasoittumisjakson pituus voi olla maksimissaan kuusi viikkoa, jossa viikkotunnit ovat keskimäärin 38 tuntia 15 minuuttia. Tämä tarkoittaa sitä, että joinain viikkoina tunnit saattavat mennä hieman yli ja joinain hieman ali, tuon annetun tuntimäärän, mutta kuuden viikon tasoittumisjaksolla lopullinen täysi tuntimäärä on 229 tuntia ja 30 minuuttia. Yli viikon tasoittumisjaksoa voidaan käyttää vain perustelluista syistä ja silloin sen pituus on yleensä 2–4 viikkoa. LS sopimuksessa tasoittumisjakso voi olla enintään 52 viikkoa. Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirissä on käytössä kolmen viikon tasoittumisjakso.

Yli kahdeksan tuntia päivässä tehtävästä työstä maksetaan 50 % vuorokausikohtainen ylityökorvaus ensimmäisiltä kahdelta tunnilta, tämän jälkeen lopuista ylityötunneista maksetaan 100 % ylityökorvaus. Vuorokautinen ylityö voi olla maksimissaan viisi tuntia, jonka jälkeen ylityöt muuttuvat viikkoylityöksi. Viikkoylityötuntien korvaus maksetaan siten, että ensimmäiseltä viideltä tunnilta maksetaan 50 % viikkoylityökorvaus, jonka jälkeen lopuista ylityötunneista maksetaan 100 % viikkoylityökorvaus. Ensisijaisesti maksetaan korvaus vuorokautisesta ylityöstä ja vasta niiden ylittyessä lasketaan korvaus viikkoylityönä. Jos viikonloppuna tekee ylityötä yli kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja viikkoylityötä kertyy yli 5 tuntia, niin 50 %:n vuorokautinen ylityö muuttuu 100 % vuorokautiseksi ylityöksi. Jokainen ennalta tiedossa oleva poissaolo (esimerkiksi palkaton = talkoovapaa/virkavapaa) sekä arkipyhä lyhentävät säännöllistä työaika 7 tuntia ja 39 minuuttia.

3.2 Toimistotyöaika

Säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 36 tuntia ja 15 minuuttia viikossa. Myös säännöllinen toimistotyöaika voidaan järjestää siten, että tunteja ei ole joka viikko 36 tuntia ja 15 minuuttia vaan ne on toteutettu keskimäärin viikossa esimerkiksi 6 viikon tasoitusjaksolla. Toimistotyöajassa viikkoa pidempi tasoittumisjakso on tarpeellinen ja perusteltu lähinnä kirjastoissa ja joissain sosiaalihuollon tehtävissä. Ennen kuin tasoittumisjaksoon pohjautuva työaikamuoto otetaan käyttöön, on asiasta neuvoteltava luottamusmiehen tai asianomaisen kanssa. Toimistotyöaikaa noudatettaessa ennalta tiedossa oleva jokainen poissaolopäivä sekä arkipyhäpäivä lyhentävät työviikkoa 7 tuntia ja 15 minuuttia, kuitenkin enintään 36 tuntia ja 15 minuuttia. Toimistotyöajassa on sopimus liukuvasta työajasta, joka tuo joustoa ja antaa työntekijöille mahdollisuuden suunnitella oman, tehokkaan työviikon. (KVTES III luku 8 §)

3.3 Jaksotyöaika

Jaksotyöhön kuuluvia määräyksiä voidaan soveltaa 31.12.2019 saakka voimassa olleen työaikalain mainitsemissa viroissa kuten sairaaloissa, terveyskeskuksissa ja ympärivuorokautisissa lastenhoitopaikoissa, vanhustenpalvelutaloissa sekä kotisairaanhoidossa.

Jaksotyössä viikoittaista tai vuorokautista työaikaa ei ole määritelty, joten ylitöiden erottaminen normaalista työajasta on mahdotonta, ellei kyseessä ole keikkatyö. Keikkatyö luonteisessa palvelujaksossa on määritelty, että vuorokautinen työaika on seitsemän tuntia ja 39 minuuttia. Tämän ylittävistä tunneista maksetaan automaattisesti ylityökorvaus ensimmäiseltä kahdelta tunnilta 50 % ja lopuilta 100 %. Keikkalaisille on myös määritetty viikkoylityöraja, joka on 38 tuntia ja 15 minuuttia.

Mikäli halutaan käyttää yli kolmen viikon tasoittumisjaksoa, pitää sille löytyä riittävät perusteet, jotta se voidaan ottaa käyttöön. Varsinais-Suomen hyvinvointialueella on käytössä kolmen viikon tasoittumisjakso. (KVTES III luku 9 §)

4 Mitkä tekijät lisäävät maksettavan palkan määrää

Varsinaisen palkan ymmärtäminen käsitteenä on tärkeää, kun halutaan selvittää esimerkiksi tunti- tai päiväpalkkaa sekä sairausajan- tai vuosiloma-ajan palkkaa, sillä ne lasketaan aina varsinaisesta palkasta. Varsinaisen palkan määritelmä eroaa hieman tarkastellessa eri työehtosopimuksia.

KVTES:n varsinainen palkka koostuu tehtäväkohtaisesta palkasta, työkokemus-, kieli-, määrävuosi-, syrjäseutu-, rekrytointi- ja henkilökohtaisesta lisästä sekä työsuojeluvaltuutetun korvauksesta ja luottamusmieskorvauksesta. (KVTES II luku 5 §)

TS virka- ja työehtosopimuksessa varsinainen palkka koostuu tehtäväkohtaisesta palkasta, ammattiala-, syrjäseutu-, erillislisästä, henkilökohtaisesta lisästä, luottamusmies- ja työsuojeluvaltuutetun korvauksesta sekä luontoissuorituksesta. (TS II luku 18 §)

LS virka- ja työehtosopimuksessa varsinainen palkka koostuu peruspalkasta sekä määrävuosi- ja syrjäseutulisästä. Näiden lisäksi terveyskeskus- sekä sairaalan hammaslääkäreillä sekä lääkäreillä on paljon erilaisia toimenpide- ja käyntipalkkioita. (LS liitteet 1-4)

Tässä luvussa esitetään yleisimpiä lisiä sekä muita erikoiskorvauksia ja palkkioita, jotka vaikuttavat maksettavan palkan suuruuteen nostavasti.

Lisien laskennassa A-hinta muodostuu työntekijän tuntipalkasta. Tuntipalkan laskemiseen määritetään työntekijän työaikamuoto ja varsinaisen palkan määrä. KVTES:n luvusta 3, 6–10 § sekä liite 18 kertoo työaikamuodon ja varsinaisen palkka löytyy KVTES:n luvusta 2, 5 §. Tuntipalkka muodostuu jakamalla kalenterikuukauden varsinainen palkka tuntipalkkajakajalla. Yleistyoajan, jaksotyön ja Teknisten sopimuksen liitteen 6, keskeytyvän kolmivuorotyön jakaja on 163. Toimistotyöajassa jakaja on 152. Työaikamuoto liite 18:n jakaja on 162. Työntekijän työaikamuoto on TS sopimuksen liitteen 5 mukainen (keskeytymätön kolmivuorotyö) jakajana toimii 158. Kuvassa 2 on havainnollistettu työaikamuoto ja sitä vastaava tuntipalkkajakaja. Tuntipalkka saadaan siis laskemalla varsinainen palkka/jakajalla=tuntipalkka. (KVTES III luku 23 §) Opinnäytetyön luvussa 8 on selitetty ansioerittelyn eri merkinnät tarkemmin.

Esimerkkinä yleistyöajassa olevan työntekijän varsinainen palkka on 2400 €.

Tuntipalkanjakaja on yleistyöajassa 163, joten työntekijän tuntipalkka on 14,72 €. (2400 € / 163 = 14,72 €)

Työaikamuoto	Tuntipalkanjakaja
Yleistyöaika	163
Jaksotyö	163
keskeytyvä kolmivuorotyö	163
Toimistotyöaika	152
työaikamuoto liite 18	162
TS sopimuksen liite 5	158

Kuva 2 Tuntipalkanjakaja.

4.1 Lisät

Palkkaan positiivisesti vaikuttavia lisiä on useita erilaisia. On olemassa lisiä, joita maksetaan, kun virka- ja työehtosopimuksessa määritellyt työajat ylittyvät tai kun työtä suoritetaan arkipyhänä tai sunnuntaina. Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirillä on käytössä useita työaikamuotoja, joista yleisimpiä ovat yleistyöaika, toimistotyöaika sekä jaksotyöaika. Nämä ovat eritelty edellisessä kappaleessa.

Näiden lisäksi on olemassa lisiä, joita voidaan maksaa työntekijän kokemukseen, ammattitaitoon tai esimerkiksi erityisosaamisen johdosta. Jokaista lisää ja erilliskorvausta maksetaan eri perustein. Lisät ovat joko euromääräisiä, eli jokin tietty rahasumma euroina maksetaan lisänä palkanmaksun yhteydessä tai lisä voi olla jokin tietty prosenttiosuus laskettuna tehtäväkohtaisesta palkasta. Tässä kappaleessa esitellään yleisimmät lisät sekä erilliskorvaukset ja kerrotaan miten ne muodostuvat ja miten ne tarkkaan ottaen vaikuttavat palkan suuruuteen.

4.1.1 Iltatyökorvaus

Iltatyökorvausta alkaa muodostumaan, kun työntekijän työaika ulottuu virka- ja työehtosopimuksissa (KVTES, TS, LS ja SOTE) määriteltyyn ilta-aikaan, joka alkaa klo 18.00 ja päättyy klo 22.00. Iltalisän suuruus on 15 % korottamattomasta tuntipalkasta,

mutta se voidaan korvata myös antamalla vastaava aika vapaa-aikana. Kuvassa kolme on esiteltyä miltä iltatyökorvaus näyttää ansioerittelyssä. Kuvassa oleva A-hinta on saatu laskemalla tuntipalkka varsinaisesta palkasta. (KVTES III luku 19 § 1 mom.)

Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
0702-270222	iltatyökorvaus	16.75	15	18.80	47.24

Kuva 3. Iltatyökorvaus.

4.1.2 Yötyökorvaus

Yötyökorvausta maksetaan nimensä mukaisesti yöllä tehdystä työstä. KVTES:n mukaan yötyöllä tarkoitetaan työtä, joka tehdään aikavälillä 22.00–07.00. Kuvassa neljä on havainnollistettu, miltä yötyökorvaus näyttää ansioerittelyssä. Yötyöstä maksettava korvaus on hieman suurempi kuin iltalisän korvaus. Jaksotyöaika noudattavilla yötyölisän suuruus on joko 40 % korottamattomasta tuntipalkasta tai vapaa-aikakorvaus on 24 minuuttia per yötyötunti. Yötyöstä saatava vapaa-aikakorvaus on mahdollista myöntää työntekijälle vasta seuraavassa työjaksossa yötyöaika hyvityksenä. Viimeistään kuitenkin neljän seuraavan kuukauden aika, näissä tapauksissa aikataulusta on sovittava erikseen. Muita työaikamuotoja noudattavilla yötyökorvauksen suuruus on 30 % korottamattomasta tuntipalkasta tai se voidaan maksaa myös antamalla vastaava vapaa-aika. Kuvassa kolme on havainnollistettu jaksotyöläisen yötyökorvaus ansioerittelyssä. (KVTES III luku 19 § 2 mom.)

Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
0702-270222	Yötyökorv per 40%	70.00	40	18.80	526.40

Kuva 4. Yötyökorvaus.

4.1.3 Lauantaikorvaus

Myös lauantaina tehdystä työstä maksetaan lisäkorvausta. Kuvassa neljä on havainnollistettu lauantai korvauksen maksu. Lauantailta maksetaan kello 6.00-18.00 välisenä aikana tehdystä työstä 20 % korvaus korottamattomasta tuntipalkasta, mikäli

kyseessä ei ole jouluaatto tai pääsiäislauantai, jolloin korvaus maksetaan aattokorvauksen mukaisesti. Lauantailisä voidaan maksaa myös antamalla työntekijälle vastaava vapaa-aika. (KVTES III luku 18 § 2 mom.) Kuvassa viisi on havainnollistettu lauantaikorvaus.

Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
0702-270222	Lauantaityökorvau	8.00	20	18.80	30.08

Kuva 5. Lauantaikorvaus.

4.1.4 Pyhä/sunnuntaikorvaus

Sunnuntailta ja pyhäpäiviltä maksetaan kaikilta saman suuruista lisää. Suomessa olevia virallisia pyhäpäiviä ovat itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannuspäivä, pyhäinpäivä, uudenvuodenpäivä, loppiainen, joulupäivä sekä tapaninpäivä. Kaikilta edellä mainituilta päiviltä maksetaan varsinaisen palkan lisäksi korottamaton tuntipalkka kultakin työtunnilta tai annetaan vastaava vapaa-aika. Korottamaton tuntipalkka maksetaan myös klo 18.00–24.00 tehdystä työstä lauantailta sekä edellä mainittujen pyhäpäivien aattona tehdystä työstä. Myös nämä voidaan rahakorvauksen sijaan maksaa vastaavalla vapaa-ajalla. Kuvassa kuusi havainnollistetaan sunnuntaityökorvaus ansioerittelyllä. (KVTES III luku 18 § 1mom.)

Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
0702-270222	Sunnuntaityökorva	19.00	100	18.80	357.20

Kuva 6. Sunnuntai/pyhäkorvaus.

4.1.5 Aattokorvaus

Juhannusaattona, pääsiäislauantaina sekä muuna kuin sunnuntaille osuvana jouluaattona maksetaan myös varsinaisen palkan lisäksi korottamaton tuntipalkka kultakin 00.00–18.00 välisenä aikana tehdyiltä tunnilta. Tämäkin korvaus voidaan jälleen maksaa myös antamalla työntekijälle vastaava vapaa-aika. Kuvassa seitsemän on aattopäiväkorvaus ansioerittelyllä. (KVTES III luku 18 § 3mom.)

Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
1306-030722	Aattopäiväkorvaus	8.00		14.21	113.68

Kuva 7 Aattopäiväkorvaus.

4.1.6 Henkilökohtainen lisä

Varsinaiseen palkkaan lukeutuvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää voidaan maksaa työntekijälle nimenomaan työntekijän ammattitaidon, eikä niinkään työn vaatavuusasteen mukaan. Perusteena lisän maksamiselle voivat olla esimerkiksi tuloksellisuus sekä erityistiedot, -taidot, oma-aloitteisuus ja kehityshakuisuus. Maksamisperusteet määritellään paikallisesti, mutta niiden perusteet vaihtelevat usein. Henkilökohtainen lisä on pääsääntöisesti toistaiseksi myönnettävä lisä, mutta joissain tapauksissa henkilökohtainen lisä voidaan myöntää määräajaksi. Henkilökohtaisen lisän myöntämisestä määrää toimivaltainen viranomaisena. Kuvassa kahdeksan on havainnollistettu henkilökohtainen lisä ansioerittelyllä. Työntekijän ammattitaidon arviointi suoritetaan yleensä vuosittain esimerkiksi kehityskeskustelun yhteydessä ja arviointi tehdään kirjallisena. (KVTES II luku 11 §)

Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
0104-300422	Henk.koht.lisä		100.00	68.12	68.12

Kuva 8 Henkilökohtainen lisä.

4.1.7 Työkokemuslisä

Työkokemuslisää maksetaan nimenomaan työkokemuksen perusteella. Työkokemuslisä on 3 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun työntekijällä on hyväksyttyä työkokemusta vähintään 5 vuotta, ja 8 % kun työkokemusta on karttunut vähintään 10 vuotta. Työkokemuksen ei ole tarvinnut karttua kokonaan samalta työnantajalta, vaan kokemusta kerryttää myös muulla työnantajalla tehty työ, josta on olennaista hyötyä nykyisessä tehtävässä. Tämän lisäksi työkokemukseen lasketaan yritystoiminnassa muussa, kuin työsuhteisessa tehdyistä töistä kertynyt työkokemus, joka voi olla enintään viisi vuotta ja josta on olennaista hyötyä nykyisessä työtehtävässä. Työkokemuslisä lasketaan, kun työntekijä toimittaa työtodistukset ja ne tallennetaan ohjelmaan sekä lasketetaan työkokemuslisä. Kuvassa yhdeksän on havainnollistettu,

miltä työkokemuslisä näyttää ansioerittelyllä. Kuten kuvasta huomataan, on työkokemuslisän yksikkö tässä tapauksessa 2, joka tarkoittaa aiemmin mainittua pidempää (vähintään 10 vuoden) työkokemusta. Mikäli työntekijälle on kertynyt työkokemuslisää ja työnsuhde on jo alkanut, maksetaan kokemuslisä takautuvasti palvelusuhteen alku päivästä. (KVTES II luku 12 §)

Esimerkki 1: Työntekijän palkka on 2500 € ja työkokemusaikaa 6 vuotta. Työkokemuslisä on tällöin 3 % palkasta. Työntekijän palkka 2500 € x 3 % = 75 €. Työntekijän uusi palkka on tällöin 2575 €.

Esimerkki 2: Työntekijän palkka 2500 € ja työkokemusaikaa 12,5 vuotta. Työkokemuslisä on tällöin 8 % palkasta. Työntekijän palkka 2500 € x 8 % = 200 €. Työntekijän uusi palkka on tällöin 2700 €.

Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
0109-300922	Työkokemuslisä %	2	100.00	183.44	183.44

Kuva 9 Työkokemuslisä.

4.1.8 Kielilisiä

Varsinaiseen palkkaan lukeutuva kielilisiä on lisä, jota voidaan maksaa, mikäli työ edellyttää viittoman tai ruotsin kielen käyttöä työssä. Virka- ja työehtosopimuksessa ei ole erilisiä määräyksiä koskien kielilisiä, joten kielilisän maksun pitää perustua paikalliseen sopimukseen/päätökseen. Työssä vaadittava kielitaito voidaan ottaa huomioon myös tehtäväkohtaisessa palkassa ja muu kielitaito voidaan huomioida henkilökohtaisessa lisässä (virka- ja työehtosopimuksessa tunnistettu palkanosa), jolloin erillistä kielilisiä ei tarvita. VSSHP:ssä kielilisän suuruus on 25 € / kk. (KVTES II luku 16 §) Kuvassa 10 on esiteltyä kielenkäyttölisän merkintä ansioerittelyllä.

Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
0108-310822	Kielenkäyttölisiä		100.00	25.00	25.00

Kuva 10 Kielenkäyttölisiä.

4.1.9 Rekrytointilisä

Rekrytointilisä on euromääräinen lisä, joka on osa varsinaista palkkaa ja sitä voidaan maksaa työntekijälle, mikäli kunnan/kuntayhtymän asianomainen viranomainen kokee sen perustelluksi. Sen perusteluna voi olla esimerkiksi henkilöstön saatavuuteen liittyvät vaikeudet. Luonteensa vuoksi, rekrytointilisä on usein määräaikainen. Sen voimassaoloaika sekä perusteet maksamiselle tulee ilmetä lisän myöntämistä koskevasta päätöksestä. (KVTES II luku 15 §) Kuvassa 11 havainnollistetaan rekrytointilisän merkintä ansioerittelyllä.

Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
0109-300922	Rekrytointilisä		100.00	431.75	431.75

Kuva 11 Rekrytointilisä.

4.1.10 Vastuulisä

Nimensä mukaan työntekijä voi saada vastuulisää, mikäli hänelle annetaan jokin uusi tehtävä, josta työntekijä on vastuussa. Mikä tahansa tehtävä ei oikeuta vastuulisän saamiseen, vaan sen maksamiselle on paikallisesti sovittu tarkat lisän maksamisperusteet. Vastuulisä on kahden suuruista; joko 51,00 €/kk tai 113,85 €/kk hallinto-, huolto- ja tekniikkahenkilökunnalle. Hoitohenkilökunnan vastuulisä on 126,39 €/kk. Vastuulisä maksetaan työntekijän normaalina palkanmaksupäivänä. Kuvassa 12 on esiteltynä vastuulisät ansioerittelyllä. (KVTES II luku 9 §)

Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
0109-300922	Vastuulisä, kvtes		100.00	51.00	51.00
0107-310722	Vastuulisä, kvtes		100.00	113.58	113.58
0109-300922	Vastuulisä, kvtes		100.00	126.39	126.39

Kuva 12 Vastuulisä.

4.1.11 Ammattialalisä

TS virka- ja työehtosopimuksessa oleva ammattialalisä on vastaava lisä kuin KVTES:n työkokemuslisä. Ammattialalisää maksetaan yhtä lailla juuri työkokemuksen perusteella. Työkokemuksen on oltava alalta, josta on olennaista hyötyä nykyistä virkaa ajateltaessa. Ammattialalisään lasketaan myös yritystoiminnasta saatu kokemus, mutta vuosilomaa laskettaessa huomioon otetaan maksimissaan viiden vuoden kokemus. Vuosiloman kertymisen kriteereistä on kerrottu tarkemmin luvussa 6.1.1. Ammattialalisää maksetaan 4 % tehtäväkohtaisesta palkasta, silloin kuin työkokemusta on kertynyt 3 vuotta. Kun työkokemusta on kertynyt yhteensä 5 vuotta tai yli, on ammattialalisän määrä 8 % tehtäväkohtaisesta palkasta.

Ammattialalisää aletaan maksaa seuraavan kalenterikuukauden alusta, kun tarvittava kokemus on täyttynyt. Kokemuksesta pitää olla kirjallinen todistus. Mikäli kirjallinen todistus kokemuksesta toimitetaan jälkikäteen, maksetaan ammattialalisää takautuvasti enintään kahden vuoden ajalta. (TS II luku 13 §) Kuvassa 13 on havainnollistettu ammattialalisä ansioerittelyllä. Kuvassa on esitelty ammattialalisän kerroin ansioerittelyllä, joka tässä tapauksessa on 8 eli työntekijälle on kertynyt vähintään viisi vuotta työkokemusta alalta ja on näin ollen oikeutettu 8 % ammattialala lisään.

Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
0108-310822	Ammattialalisät		8.00	3255.21	260.42

Kuva 13 Ammattialalisä.

4.1.12 Erillislisä

Erillislisää maksetaan vain tekniikan sopimuksen alla työskenteleville henkilöille, mikäli heillä on oikeus erillislisään. Erillislisällä on saatu työntekijän palkka pidettyä samana, vaikka esimerkiksi tehtäväkohtaisen palkan suuruus olisi muuttunut. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että mikäli työntekijän tehtäväkohtainen palkka olisi laskenut esimerkiksi virka- ja työehtosopimus muutoksien myötä, ollaan erillislisää maksamalla saatu pidettyä työntekijän palkka ennallaan. Erillislisä on vastaava lisä kuin henkilökohtainen lisä ja se pienenee tai poistuu suhteessa henkilökohtaisen lisän kasvaessa. On kuitenkin mahdollista, että yleiskorotus koskee myös erillislisää. Sopimukset voivat

sisältää kohdan jossa sanotaan erillislisän kuuluvan yleiskorotuksen piiriin. (TS II luku 14 §) Kuvassa 14 on havainnollistettu erillislisä ansioerittelyllä.

Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
0107-310722	Erillislisä		100.00	73.33	73.33

Kuva 14 Erillislisä.

4.1.13 Hälytysraha

Hälytysrahaa voidaan maksaa, mikäli työntekijä kutsutaan töihin työnantajan pyynnöstä lyhyellä varoajalla, silloin kun työntekijälle ei ole työvuoroa määrätty. Hälytysrahaa voidaan maksaa myös, jos työntekijä joutuu vaihtamaan työvuoroaan lyhyellä varoajalla tai joutuu jäämään tekemään toisen peräkkäisen työvuoron oman työvuoronsa perään tai sama pätee, mikäli toinen työvuoro tehdään juuri ennen omaa virallista työvuoroa. (KVTES III luku 22 §)

Hälytysrahan määrä voidaan sopia paikallisesti. Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirillä normaalin hälytysrahan suuruus on 150 €, mutta esimerkiksi lomakaudella 2022 hälytysrahaa maksettiin korotettuna, jolloin sen suuruus oli 200 €. Kuvassa 15 on havainnollistettu hälytysraha ansioerittelyllä.

Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
1409-140922	hälytysraha	1.00		200.00	200.00

Kuva 15 Hälytysraha.

4.1.14 Määrävuosilisä

Määrävuosilisä on kuntasektorin vanhoja palkanosia, joita ei ole enää vuoden 1999 jälkeen myönnetty. Määrävuosilisään on ollut oikeus, niillä työntekijöillä, jotka ovat työskennelleet kunnassa/kuntayhtymässä 31.12.1999. Määrävuosilisää maksetaan niille työntekijöille edelleen, joiden palvelussuhde on ollut keskeytymätön 31.12.1999 jälkeen. Mikäli työsuhde on päättynyt, oikeus määrävuosilisään päättyy myös. (KVTES II luku 5 §:n pöytäkirjamerkintä) Kuvassa 16 määrävuosilisä ansioerittelyllä.

Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
0109-300922	Määrävuosilisä		100.00	59.20	59.20

Kuva 16 Määrävuosilisä.

4.1.15 Hätätyö

Työnantaja voi teettää hätätyötä, mikäli poikkeuksellinen tilanne niin vaatii. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi jokin ennalta arvaamaton luonnon katastrofi tai muu henkeä, terveyttä tai omaisuutta vahingoittava uhka. Hätätyötä voidaan teettää normaalin työajan lisäksi, mutta enintään kuitenkin kahden viikon ajan (finlex.fi). Mikäli hätätyö on tehty ylityönä, maksetaan siitä ylityökorvausmääräysten mukainen korvaus. (KVTES III luku 17 §)

4.2 Palkkiot

Erilaisten lisien lisäksi työnantajat voivat halutessaan ottaa käyttöön myös erilaisia palkkiojärjestelmiä. Palkkiojärjestelmien ideana on motivoida työntekijöitä, jonka seurauksena työtehokin kasvaa ja näin myös työnantaja hyötyy siitä. Varsinais-Suomen hyvinvointialue voi maksaa palkkioita luonnollisille henkilöille tai toiminimille, joilla ei ole YEL-vakuutusta tai eivät kuulu ennakkoperintärekisteriin.

4.2.1 Kertapalkkio

Kertapalkkio on nimensä mukaisesti maksettava kertaluontoinen palkkio, jota voidaan käyttää esimerkiksi yksilön tai ryhmän palkitsemiseen. Kertapalkkiota voidaan käyttää myös palkkiona toimielimen kokoukseen osallistumisesta toimivaltaisen viranomaisen määräyksellä. Kertapalkkiota ei makseta, mikäli työntekijä saa erillistä lisä-, yli-, ilta-, yö-, - tai sunnuntaikorvausta tai muuta palkkiota kokoukseen osallistumisesta tai työtehtävistään kokouksessa. Kertapalkkion maksamisesta ja suuruuden määrästä vastaa toimivaltainen viranomainen.

Kertapalkkion maksamiselle täytyy olla hyvin perusteltu syy. Mikäli kertapalkkiota käytetään yleisesti, on sen perusteet ja syyt selvitettävä yhteisesti henkilöstön kanssa. (KVTES II luku 14 §)

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirissä kertapalkkioita jaetaan Kehityspalkkioiden ja Nopean palkitsemisen muodossa. Kehityspalkkiot ovat tarkoitettu ryhmille ja siihen on annettu tarkat tavoitteet, joiden on toteuduttava. Kun tavoite saavutetaan, maksetaan silloin kehityspalkkio kertapalkkiona. Suuruudeltaan kertapalkkio on 200, 400 tai 600 euroa per työntekijä. Nopea palkitseminen on yksilöille tarkoitettu kertapalkkio, joka maksetaan esimerkiksi vaikuttavasta työstä tai sovittujen tavoitteiden ylittämisestä. Palkkiosummat ovat samat kuin kehityspalkkiossa, mutta työntekijä voi vaihtoehtoisesti valita myös palkkion annettavan vapaapäivinä. (santra.vsshp.fi 1.)

4.2.2 Tulospalkkio

Tulospalkkausjärjestelmän tarkoituksena on hyödyntää niin työntekijää kuin työnantajaakin. Tulospalkkio ei ole varsinaista palkkaa vaan se on erillinen palkkio, joka maksetaan tietyin kriteerein. Tulospalkkiota voidaan maksaa, mikäli tietyille aikavälille tuloksellisuuden parantamiseksi annetut tavoitteet ovat saavutettu tai ylitetty. Äitiysvapaa ja vuosiloma poisluettuna, työn keskeytysaika vähentää vastaavassa suhteessa tulospalkkion määrää, ellei toisin ole päätetty.

Tulospalkkion maksamisesta tulee sopia aina paikallisesti, tulospalkkiota ei voida ottaa käyttöön ilman neuvotteluja. Toimivaltainen viranomainen päättää muun muassa seurantajakson pituuden, tulospalkkion enimmäismäärän, onko tavoitteet saavutettu sekä sen, ketkä henkilöstöstä kuuluvat tulospalkkion piiriin ja miten tulospalkkio heidän kesken jaetaan. Tulospalkkio voidaan jakaa kaikille työntekijöille tasan tai esimerkiksi suhteutettuna tehtäväkohtaiseen palkkaan. (KVTES II luku 13 §)

4.2.3 Erikoistehtävapalkkiot

Erikoistehtävapalkkioita voidaan maksaa esimerkiksi projektityönä tehdyistä töistä. Projektityönä tehdyt työt ovat ennalta sovittuja töitä, johon on tehty sopimus työnkuvasta, palkkauksesta ja ajankohdasta. Erikoistehtävapalkkioita maksetaan myös tutkimustöistä. Palkkioita maksetaan monelle eri nimikkeelle. Nimikkeitä on muun muassa tutkija, tutkimusapulainen, luennoitsija sekä erikoislääkäri tai sairaanhoitaja. Palkkiot maksetaan erillisen sopimuksen mukaan.

Palkkiot ovat kertaluontoisia ja niistä on toimitettava palkanlaskentaan ilmoitus palkkionsaajasta. Lomakkeen täyttää projektin vetäjä, lähiesimies tai sihteeri Web Tallennuksessa ja toimittaa sen sähköisesti palkanlaskentaan. Palkanlaskenta kirjaa henkilölle uuden palvelujakson ja maksaa palkkionsaaja-lomakkeeseen ilmoitetun ennalta sovitun palkkion. Erikoistehtäväpalkkiotyötä tehdään pääsääntöisesti vapaa-ajalla, oman työajan ulkopuolella.

Erikoistehtäväpalkkiot maksetaan aina omana palkkaeränä. Ansioerittelylle tulee palkkioista oma rivinsä. Kuvassa 17 on esiteltynä erikoistehtäväpalkkio ansioerittelyllä. (palkanlaskennan sisäiset ohjeet)

Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
0101-311222	Erik.teht.palkkio	1.00	100	812.08	812.08
0109-300922	Palkkiot yht				812.08

Kuva 17 Erikoistehtäväpalkkio.

Erikoistehtävä palkkioita voidaan maksaa, yksittäisiltä päiviltä, kuukausittain tai pidemmiltä ajanjaksoilta. Maksu riippuu siitä, miten ne palkkiot ovat ilmoitettu. Luennoitsijoiden palkkiot maksetaan pääsääntöisesti yhdeltä päivältä, kun taas tutkijat voivat tehdä kuukauden palkkiojaksoja.

4.3 Luontoisedut

Luontoisedut ovat muuna kuin rahana maksettavia etuja työnantajalta. Luontoisedut lisätään ennakonpidätyksen alaiseen kuukausipalkkaan, josta vähennetään ennakonpidätys, työttömyysvakuutusmaksu sekä eläkemaksu. Lopuksi luontoisetu vähennetään maksettavasta palkasta. Luontoisedut ovat siis verotettavaa tuloa siinä missä rahapalkkakin. Luontoisetuja on muun muassa puhelinetu, asuntoetu, ateriaetu sekä autoetu. Työsuhteissa voi olla myös muita etuja kuten työnantajan omistaman loma-asunnon käyttöoikeus tai kulttuuri- ja liikuntasetelit. Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirillä käytössä luontoisetuna on puhelinetu sekä laitospuhelu. Puhelinetu syntyy, kun työnantaja kustantaa työntekijälleen puhelinliittymän sekä puhelimen. Edun arvo on 20 euroa kuukaudessa. Laitospuhelulla tarkoitetaan ruokailua, joka on ensisijaisesti tarkoitettu muille kuin työntekijöille. Laitospuhelu on 75 % arvoinen etu tavanomaisesta ravintoedun määrästä. (vero.fi, 1) Sairaaloissa voi olla käytössä myös esimerkkiruokailu, jossa työntekijöille maksetaan ravintoetua 4.29 € ateriala kohden.

Esimerkkiruokailu tarkoittaa, että työntekijä ruokailee potilaiden kanssa samaan aikaan ja antaa esimerkkiä potilaille ja on paikalla, jos apua tarvitaan.

Työnantaja voi tarjota henkilöstölle mahdollisuuden urheiluun ja virkistykseen. Nämä edut ovat täysin verovapaita 400 euroon asti, jolloin ne eivät ole työntekijälle tuloa. Edellytyksenä verovapautteen on kuitenkin se, että työnantaja tarjoaa edun koko henkilöstölle. Edut ovat kuitenkin jokaisen työntekijän henkilökohtaisia. On kuitenkin kannattavaa selvittää luontoisetujen verovaikutukset ennen kuin hyväksyy niitä itselleen. (vero.fi, 2.)

4.4 Matkakorvaukset ja matkalaskut

Matkakustannuksia voidaan hakea, mikäli kunnan tai kuntayhtymän viranomainen antaa työntekijälleen määräyksen matkaan tai matka ei kuulu työntekijän normaaleihin työtehtäviin. Matkakustannuksia ovat ne menot, jotka muodostuvat työntekijän virkamatkan johdosta. Työmatkoista korvataan sen mukaan mikä olisi ollut sen hetkinen halvin matkustusväline. Matkustusmääräyksen antaja voi ilmoittaa määräyksessään edullisimman matkustusvälineen. Joissain tapauksissa, voidaan harkinnan mukaan käyttää myös muita matkustusvälineitä kuin edullisinta. Mikäli työntekijällä on lupa kulkea omalla kulkuneuvolla, maksetaan siitä verottajan antamien korvausten mukaan kilometrikorvaukset, oman auton käytöstä on annettava lupa erikseen. (KVTES VI luku 1 § ja liite 16) KVTES:n mukaiset säädökset koskevat kaikkia matkoja. Varsinais-Suomen hyvinvointialueella on tulossa omat ohjeistukset matkustuskäytännöistä, joihin voi tutustua VSSHP:n sivuilla.

Hyvinvointialueen Matkat ja kulut-ohjelma selkeyttää ja helpottaa matkustamista ja siihen liittyviä asioita. Hyvinvointialueen työntekijöiden tulee tehdä matkasuunnitelma, mikäli kyseessä on jokin muu matka kuin virantoimitusmatka. Työntekijä tekee virantoimitusmatkoista ajopäiväkirjan mukaan matkalaskun, joka on toimitettava kolmen kuukauden kuluessa matkasta hyväksyjälle. Työntekijöiden ei tule varata tai järjestää matkoja itse. Hyvinvointialueella on sovittu erilliset korvaukset hyvinvointialueen sairaaloiden välisiin matkoihin. Matkat korvataan julkisen kulkuvälineen mukaan tai kilometrikorvauksena oman auton käytöstä.

Matkalasku tulee olla tehtynä ja hyväksyttynä sen siirtyessä palkanlaskentaan. Palkanlaskenta suorittaa sen jälkeen tositteiden tarkastuksen ja siirtää matkalaskun

maksuun työntekijälle. Matkalaskuista ei tule merkintää matkakorvauksen saajan ansioerittelyyn, vaan se tulee suorituksena suoraan työntekijän antamalle tilille. Matkakustannusten maksupäivät ovat tavanomaisten maksupäivien mukaiset. (santra.vsshp.fi 2)

4.5 Lopputili

Lopputili maksetaan, mikäli työntekijälle ei ole tehty uutta palvelujaksoa vanhan päättymisen perään seuraavan 4 päivän aikana tai palvelujaksoja ei ole yhtäjaksoitettuna. Yhtäjaksoitettu tarkoittaa, että palvelujaksot ovat ”yhdistetty” vaikka siinä olisi 1-3 päivän väli, jolloin lopputili ei mene maksuun vaan se maksetaan, kun seuraava palvelujakso päättyy. Työntekijä irtisanoutuu ja tekee itse WebTallennukseen ilmoituksen irtisanoutumisesta. ja yksiköiden hallinnolliset toimistosihteerit tai johdon sihteerit tallentavat tiedon WebTallennukseen palvelussuhteen päättymisestä. Palkkahallinto ottaa listauksen lopputilien maksamisesta kaksi kertaa kuukaudessa ja henkilölle lasketaan lopputili. Lopputilin maksupäivä määräytyy työsuhteen luonteen mukaan. Vakituksille työntekijöille lopputili maksetaan kuukauden puolessavälissä ja määräaikaikaisille kuukauden viimeisenä päivänä.

Mikäli työntekijän palvelussuhde on päättynyt, lopputili maksetaan seuraavan kuun tavanomaisena palkanmaksupäivänä. Poikkeuksena ovat, jos työntekijä jää vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle, jolloin lopputili maksetaan palvelussuhteen päätyttyä välittömästi seuraavana palkanmaksupäivän mukaan. Mikäli työntekijä ei ole käyttänyt hänelle kertyneitä lomapäiviä, ne maksetaan lomakorvauksena lopputilin yhteydessä. (santra.vsshp.fi, 3)

5 Mitkä tekijät vähentävät maksettavan palkan määrää

Tähän kappaleeseen on kerätty yleisimpiä palkkatapahtumia, jotka vähentävät kuukausipalkan määrää. Palkkatapahtumista vähennettävien maksujen määrät näkyvät ansioerittelyllä. Alla olevassa kuvassa on maksupäivän maksut yhteensä.

Ennakonpidätys on omalla rivillään ja pidätykset kohta sisältää työttömyysvakuutusmaksun, eläkemaksun ja mahdollisesti ravintoedun vähennyksen. Kuvassa 18 on havainnollistettu palkkaa vähentävien pidätysten merkintä ansioerittelyllä.

HENKIÖ YHTEENSÄ MAKSUPÄIVÄNÄ:	e
Rahapalkka	2440.08
Ennakonpidätys	756.42
Pidätykset	218.22
Maksettava yhteensä	1465.44

Kuva 18 Palkkapäivän maksut.

5.1 Palkkarästit

Palkkarästi tarkoittaa, että työntekijä on "velkaa" työnantajalle. Palkkarästin muodostumiselle on monia syitä. Rästiä voi syntyä, esimerkiksi jos palkattomia vapaita on tallennettu myöhässä palkka-ajoon nähden tai työntekijä ruokailee siten, että se vähennetään hänen palkastaan. Rästiä voi syntyä myös lomien, tuntien tai palkkatietojen muutoksista, jolloin tiedot ovat tulleet myöhässä palkka-ajoon nähden. Rästit muodostuvat samalla tavalla kaikille työntekijöille, mutta vakituisille maksetaan palkka kuukauden puolessa välissä ja rästi muodostuu yleisemmin kuukauden lopun palkka-ajoon. Määräaikaisilla työntekijöillä mahdollinen palkkarästi muodostuu pääsääntöisesti kuukauden puoleen väliin, johtuen palkanmaksun aikatauluista. (palkanlaskennan sisäiset ohjeet)

Esimerkki. Työntekijällä on vakituinen työsuhde ja hänen kuukausipalkkansa on maksettu kuun 15.päivä. Hän on hakenut loppukuulle neljä palkatonta vapaapäivää 15.päivän palkka-ajon jälkeen. tällöin niitä ei ole pystytty vähentämään 15.päivän palkassa, vaan ne muodostavat palkkarästin (esimerkissä 807,95 €) kuun lopun

palkka-ajoon. Työntekijälle maksetaan kuun lopussa lisät (tässä esimerkissä 895,00 €), jolloin ansioerittelylle muodostuu kuvassa 19 olevat merkinnät rästistä ja sen oikaisusta. Lopputuloksena hänelle maksetaan lisiä kuun lopussa 87,05 € (895,00 € - 807,95 € = 87,05 €).

0106-300622 Rästi	807.95
2006-300622 Rästän oik./autom	-807.95

Kuva 19 Palkkarästi.

Vastaavana esimerkkinä otetaan määräaikainen työntekijä, jolle maksetaan kuukausipalkka kuun lopussa. Hän on käynyt lounaalla 8.päivä, jolloin hänelle muodostuu kuun 15.päivän palkka-ajoon palkkarästä 7.15 €. Hänelle maksetaan kuun lopussa kuukausipalkka, jolloin ansioerittelylle muodostuu kuvassa 20 esitellyt merkinnät, jotka kertovat, että muodostunut rästi on automaattisesti oikaistu tästä palkasta.

0106-300622 Rav edun vast	1	7.15	7.15
0107-310722 Rästän oik./autom			-7.15

Kuva 20 Rästinoikaisu.

Palkkarästejä peritään siihen asti palkasta, kunnes ei ole enää perittävää. Jos työntekijä lopettaa työt hyvinvointialueella ja hänelle on kertynyt palkkarästä, peritään se pois hänen lopputilistä. Mikäli lopputilin eurot eivät riitä palkkarästän perimiseen, lähettää palkkahallinto työntekijälle laskun palkkarästän takaisin maksusta.

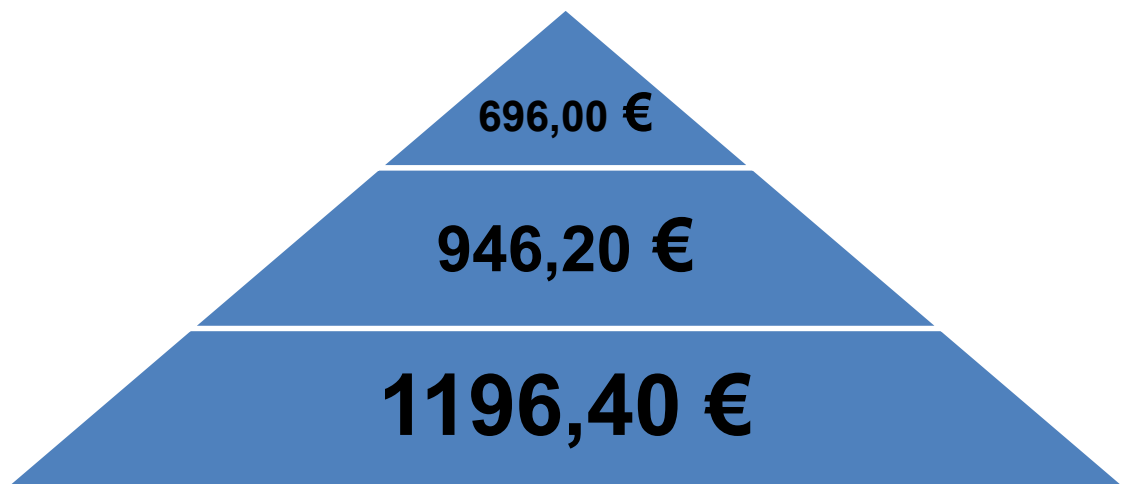
5.2 Ulosotot

Ulosottovirasto lähettää maksukiellon, jota työnantajan tulee noudattaa.

Ulosottoilmoitukset tulevat palkkahallintoon, aina kirjallisena. Ulosotto perustuu lakiin. Palkanmaksajaa sitoo ulosottomääräys, jolla palkanmaksajan tulee periä ulosotto ja tilittää sen ulosottoviranomaisille. Ulosotto on mahdollista periä, mikäli ulosottovelallinen saa palkkaa tai muuta tuloa.

Maksukieltoihin liittyy tietynlaisia sääntöjä, kuten jokaisella velallisella on suojaosuus ja mikäli palkkaa maksetaan vähemmän kuin suojaosuus on, ei palkasta voida ulosmitata mitään. Määräajoin maksettavan palkan suojaosuus on 23,20 € päivässä ja suojaosuus

kasvaa 8,34 € jokaisesta huollettavasta. Ulosottoviranomaiselta tulleeseen maksukieltoon on ilmoitettu velallisen suojaosuus. Suojaosuudessa on erilaisia määräyksiä koskien perittävän ulosoton määrää. Mikäli velallisen saama palkka on enintään kaksi kertaa suojaosuuden suuruinen, palkasta voidaan ulosmitata tällöin kaksi kolmasosaa suojaosuuden ylittävästä määrästä. Jos velallinen saa palkkaa enemmän kuin kaksi kertaa hänelle lasketun suojaosuuden määrän, voidaan hänen palkastaan ulosmitata yksi kolmasosa. Mikäli työntekijä ei saa palkkaa säännöllisesti, hänen palkastaan ulosmitataan yksi kolmasosa eikä tässä oteta huomioon suojaosuutta lainkaan. (Ulosottolaitos.) Kuvassa 21 havainnollistetaan suojaosuuden määrää suhteessa elatuksen varassa oleviin henkilöihin.



Kuva 21 Ulosoton suojaosuus.

Velallisen oma suojaosuus on 696,00 € kuukaudessa. ($30 \times 23,20 = 696,00 \text{ €}$).

Velallisen oma ja yhden velallisen elatuksen varassa olevan lapsen suojaosuus on 946,20 € kuukaudessa. ($30 \times (23,20 + 8,34) = 946,20 \text{ €}$).

Velallisen oma ja kahden velallisen elatuksen varassa olevan lapsen suojaosuus on 1196,40 € kuukaudessa. ($30 \times (23,20 + 8,34 + 8,34) = 1196,40 \text{ €}$).

Palkanlaskijat tallentavat ulosottomääräyksen ohjelmaan ja siihen kirjataan tiedot, kuinka paljon työntekijältä peritään ulosottoa sekä suojaosuuden. Ulosottoon merkitään osuudeksi 1/3 ja suojaosuus, ohjelma osaa laskea ulosmitattavan määrän.

Ulosottoviranomaiselta voi määräyksen yhteydessä tulla lisämääräyksiä, esimerkiksi, että työntekijältä peritään enintään 300e/kk, vaikka 1/3 palkasta olisi suurempi kuin tuo kyseinen 300 €. Jokainen maksukielto käsitellään omanaan ja uudet kirjalliset määräykset kumoavat aina aikaisemmat ulosottomääräykset.

5.3 Ay-jäsenmaksut

Ammattiyhdistysjäsenmaksujen perinnässä käytetään Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirjettä 11/1997 ja noudatetaan sen ohjeistuksia. Ne työntekijät, jotka kuuluvat johonkin ammattiyhdistykseen, toimittavat valtakirjan jäsenmaksun perimisestä palkanlaskentaan allekirjoitettuna, joko sähköisessä tai paperisessä muodossa. Jäsenmaksun perintä astuu voimaan seuraavan kuukauden ensimmäisestä päivästä alkaen. Työnantajan tulee sen jälkeen periä jäsenmaksu työntekijän palkasta ja tilittää se työntekijän puolesta ammattiyhdistykselle kuukausittain. Tämä velvoittaa työnantajaa hoitamaan tilityksen ammattiyhdistykselle. Työnantajan ilmoittaa henkilökohtaiset perintätiedot ammattiliitoille neljännesvuosittain. (KT yleiskirje 11/1997)

Mikäli työntekijä myöhemmin haluaa erota tai mahdollisesti maksaa itse jäsenmaksunsa, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti palkkahallintoon, jotta henkilöstösihteerit voivat päättää jäsenmaksun maksamisen. Perintä päättyy ilmoituskuukauden viimeisenä päivänä.

Jäsenmaksut ovat voimassa aina koko kalenterikuukauden. Mikäli työntekijä lähettää perintäkirjeen palkanlaskentaan keskellä kuukautta, alkaa jäsenmaksun perintä vasta seuraavan kuun alusta. Sama koskee myös eroamisia, jos työntekijä ilmoittaa kesken kuukauden eroamisesta loppuu jäsenmaksun perintä sen kuun viimeisenä päivänä.

5.4 Ennakonpidätys ja verokortti

Verokortissa on ennakonpidätysprosentti, jonka mukaan työnantaja pidättää työntekijän palkasta ennakonpidätyksen osuuden ja tilittää sen verohallinnolle kuukausittain. Ennakonpidätyksen tuloraja ja ennakonpidätysprosentti saadaan arvioimalla vuoden kaikki tulot yhteensä, jotka ovat ennakonpidätyksen alaisia. Ennakonpidätys sisältää kunnallisveron, valtion tuloveron, sairausvakuutusmaksun ja mahdollisen kirkollisveron.

Verokortti palkkaa varten sisältää ennakonpidätysprosentin, lisäprosentin ja vuositulorajan. Mikäli työntekijän vuosituloraja ylittyy, työnantaja pidättää palkasta lisäprosentin mukaisen määrän vuoden loppuun asti. Työntekijä voi kuitenkin hankkia muutosverokortin loppu vuodelle, jolloin ennakonpidätys tapahtuu muutosverokortin tietojen mukaan. (palkkaus.fi 1)

5.5 KuEL eläkemaksut

KuEL on kunta-alojen eläkevakuutus. Varsinais-Suomen hyvinvointialueella kaikki työsuhteissa olevat työntekijät vakuutetaan KuEL:in mukaan, poisluettuna työntekijät, jotka ovat alle 17-vuotiaita tai yli 68-vuotiaita. Kaikki työt, jotka tehdään Suomessa, myös vakuutetaan Suomessa. Jos töitä tehdään ulkomailla, ne myös vakuutetaan ulkomailla. Työeläkelaki määrää, että eläkemaksua maksavat sekä työntekijä, että työnantaja. Oma eläkekertymää voi halutessaan seurata työeläkeotteelta.

Työnantajan velvollisuus on vakuuttaa kaikki työntekijät ja huomioida myös, milloin vakuutusvelvollisuus alkaa ja milloin se päättyy. Työnantaja vähentää työntekijän palkasta prosenttiosuuden kuukausittain ja ilmoittaa ne tulorekisteriin. Keva laskuttaa työnantajalta eläkemaksun. Vuonna 2022 KuEL-maksun prosenttiosuus työntekijän bruttopalkasta on ollut 17–52-vuotiaille 7,15 %, 53–62-vuotiaille 8,65 % ja 63–67-vuotiaille 7,15 %. Työnantajan osuus KuEL-maksusta on 16,15 %. (keva.fi)

5.6 Työttömyysvakuutusmaksu

Työttömyysvakuutusmaksuja maksavat työntekijä sekä työnantaja.

Työttömyysvakuutusmaksujen määrä riippuu työntekijän palkan suuruudesta.

Työttömyysvakuutusmaksuilla pyritään rahoittamaan ansiosidonnaista työttömyysturvaa. Työttömyysvakuutusmaksua ei peritä työntekijältä, mikäli hän on alle 18-vuotias tai yli 65-vuotias.

Vuonna 2022 työntekijältä peritään bruttopalkasta työttömyysvakuutusmaksua 1,5 %, joka kuukausi. Työnantaja maksaa työttömyysvakuutusmaksua vuonna 2022 2,05 %. (Veronmaksajat.fi)

5.7 Brutto- ja nettopalkan ero

Työntekijä on työsopimuksessaan sopinut työstä maksettavan palkan määrän, joka on työntekijän bruttopalkka. Bruttopalkka on työntekijän ansaitsema palkka ennen siitä pidätettyjä lakisääteisiä vähennyksiä. Nettopalkka taas on se summa, joka jää jäljelle bruttopalkasta tehtyjen vähennyksien jälkeen ja joka lopulta maksetaan työntekijän tilille. Kuvassa 22 on esimerkki, miten palkka rakentuu ja siinä on havainnollistettu brutto- ja nettopalkan ero.

Tehtäväkohtainen palkka	2 975,25 €
Henkilökohtainen lisä	174,50 €
Työkokemuslisä	110,20 €
Bruttopalkka yhteensä	3 259,95 €
Ennakonpidätys 17 %	-554,19 €
KuEL Eläkemaksu (7,15% tai 8,65%)	-233,09 €
Työttömyysvakuutus maksu (1,5%)	-48,90 €
Nettopalkka yhteensä	2 423,77 €

Kuva 22 Palkan kertyminen.

Yllä olevan kuvan esimerkissä on havainnollistettu mitkä summat muodostavat bruttopalkan (myös luontoisetuudet ovat osa bruttopalkkaa). Bruttopalkasta vähennetään ennakonpidätys, eläkemaksut sekä työttömyysvakuutusmaksu. Jäljelle jäävää palkanosaa kutsutaan nettopalkaksi. Myös muut pidätykset vähennetään bruttopalkasta, esimerkiksi henkilökuntaliput tai palkkarästit. Nämä ovat näkyvillä ansioerittelyllä.

Työnantaja maksaa työntekijästä huomattavasti enemmän kuin vain työntekijän bruttopalkan verran. Työnantajan maksaa työntekijän työttömyys- työeläke-, sairaus-, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusta. Nämä taas eivät näy työntekijän ansioerittelyllä ollenkaan. (duunitori.fi)

6 Lomat ja vapaat

Työntekijöillä on tietyin edellytyksin oikeus erilaisiin pidempiin sekä lyhempiin lomiin ja vapaisiin työsuhteen aikana. Toisista lomista/vapaista työntekijällä on oikeus saada palkkaa/korvausta, kun taas toiset ovat täysin palkattomia. Se, onko loma palkallista vai palkatonta, sekä kuka korvauksen/palkan maksaa, määräytyy työsopimuslain sekä KVTES:n mukaan.

6.1 Vuosiloma

Vuosilomasta puhuttaessa on hyvä ymmärtää muutama peruskäsite, jotta voidaan ymmärtää, miten lomaa kertyy ja miten siitä maksettava korvaus muodostuu.

Lomanmääräytymisvuosi ei ole kalenterivuosi vaan se alkaa 1.4 ja päättyy 31.3. Täydellä lomanmääräytymiskuukaudella tarkoitetaan sellaista kuukautta, jolloin työntekijä on ollut töissä joko vähintään 14 työpäivää tai 35 työtuntia tai sellainen kuukausi, jonka aikana palvelussuhde on yhtäjaksoisesti kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää. (KVTES IV luku)

Kertyneet vuosilomat tulee pääsääntöisesti pitää lomakaudella. Kesälomakausi sijoittuu aikavälille 2.5–30.9 ja talvilomakausi vastaavasti 1.10–30.4.

6.1.1 Vuosiloman pituus

Vuosiloman pituus määräytyy palvelussuhteen pituuden, työkokemulisään oikeuttavan palvelusajan sekä täysien lomanmääräytymiskuukausien perusteella. Vuosilomaa kertyy kolmen eri taulukon mukaisesti, jotka ovat alla esiteltyinä.

Vuosilomaa kertyy kuvassa 23 osoitetulla tavalla, mikäli työntekijä on ollut työsuhteessa omassa kunnassaan välittömästi ja yhtäjaksoisesti vähintään 6 kuukautta 31.3 päättyneen lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä, ja mikäli hänellä on työkokemulisään oikeuttavaa palvelusaikaa kertynyt vähintään 15 vuotta.

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Kertyneet vuosilomapäivät	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	38

Kuva 23 Vuosiloman kertyminen, osa 1.

Vuosilomaa kertyy kuvan 24 osoittamalla tavalla, mikäli työntekijä on ollut 31.3. päättyneen lomamääräytymisvuoden loppuun mennessä yhtäjaksoisesti vähintään 1 vuoden ajan. (Asepalvelus/siviilipalvelus, myös naisten vapaaehtoinen asepalvelus katkaisee palvelussuhteen)

Silloin kun työntekijä on lomamääräytymisvuoden loppuun mennessä ollut palvelussuhteessa yhtäjaksoisesti vähintään 6kk ajan, jonka lisäksi hänelle on kertynyt työkokemulisään oikeuttavaa palvelusaikaa vähintään 5 vuotta, kertyvät lomapäivät kuvassa 24 esitetyllä tavalla.

Mikäli työntekijä on ollut lomamääräytymisvuoden loppuun mennessä palvelussuhteessa ja työntekijä on ansainnut vuosilomapäiviä kahdeltatoista täydeltä lomamääräytymiskuukaudelta sekä näiden lisäksi hänelle on kertynyt työkokemulisään oikeuttavaa palvelusaikaa vähintään 10 vuotta, on työntekijä oikeutettu 28 lomapäivän sijaan 30 vuosilomapäivään.

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Kertyneet vuosilomapäivät	3	5	7	9	12	15	18	20	22	24	26	28

Kuva 24 vuosiloman kertyminen, osa 2.

Kaikissa muissa tapauksissa, vuosilomaa kertyy kuvassa 25 esitetyllä tavalla.

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Kertyneet vuosilomapäivät	2	4	5	7	9	10	13	15	17	19	21	23

Kuva 25 Vuosiloman kertyminen, osa 3.

Työntekijän vuosiloman pituus on aina vähintään vuosilomalain mukainen. Jos työntekijän vuosilomapäivät jäävät alle 20 päivän täydeltä lomamääräytymisvuodelta esimerkiksi sairauden tai vamman takia, on työntekijällä silti oikeus 20 vuosilomapäivään pois lukien 12 kuukautta yhtäjaksoisesti jatkuneen poissaolon ylittävä aika. (KVTES IV luku 5 §)

6.1.2 Vuosiloman kuluminen

Työntekijältä, joka työskentelee, joko viitenä päivänä viikossa tai esimerkiksi kolmen viikon tasoittumisjaksolla keskimäärin 5 päivänä viikossa, kuuluu myös vuosilomalla viisi lomapäivää viikossa. Kun tarkastellaan keskimääräistä työpäivien lukumäärää, lasketaan työpäiviksi myös työpäiville osuvat arkipyhät sekä vapaa-aikakorvauspäivät. Näiden lisäksi tulee huomioida, että yövuoro lasketaan aina vain yhdeksi työpäiväksi, vaikka se osuu kahdelle eri vuorokaudelle.

Työntekijälle, joka tekee enemmän tai vähemmän kuin viisi työpäivää viikossa sisällytetään vapaapäiviä vuosiloma-ajalle ihan niin, kuin niitä muutenkin annettaisiin ja vuosiloma kuuluu täydellä kalenteriviikolla 5 vuosilomapäivää. Jos taas työntekijä tekee vajaata kalenteriviikkoa, ovat vuosilomapäiviä arkipäivät (ma-pe). Jos työntekijällä olisi töitä lauantaina ja/tai sunnuntaina olisivat nekin vuosilomapäiviä. Vajaalla kalenteriviikolla vuosilomapäiviä voi olla enintään neljä. (KVTES IV luku 6 §)

Osa-aikaisella työntekijällä Vuosilomaa annetaan hieman eri tavalla. Vuosilomaa annettaessa tulee siihen sisältyä sekä työ-, että vapaapäiviä suhteessa saman verran kuin työntekijä normaalistikin tekee. Esimerkiksi työntekijä tekee 50 % työaikaa niin, että on aina joka toisen viikon töissä viitenä päivänä viikossa ja toisen viikon vapaalla. Työtä kertyy keskimäärin 2,5 päivää viikossa. Kuvassa 26 on havainnollistettu, miten keskimääräisten työpäivien määrä viikossa muodostuu.

ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su
VAPAA VIIKKO							8h	9h	8h	9h	8h	-	-
KESKIMÄÄRIN 2,5 TYÖPÄIVÄÄ VIIKOSSA													

Kuva 26 Keskimääräiset työpäivät viikossa.

Työntekijälle on kertynyt yhteensä 28 vuosilomapäivää. Lasketaan keskimääräiset työpäivät viikossa jaettuna työpäivien määrällä, jonka työntekijä tekee normaalilla työviikolla. Kerrotaan siitä saatu summa kertyneillä lomapäivillä ja saadaan vastaukseksi työpäivien määrä, joka tulee sisällyttää lomakaudelle ($2,5 / 5 \times 28 = 14$ työpäivää). Tämä tarkoittaa sitä, että vuosilomaa on samalla tavalla kuin olisi työtä ja vapaata muutoinkin. Tällöin vuosilomaa voidaan antaa esimerkiksi niin, että

lomakaudella työntekijä on ensin viikon lomalla, jonka jälkeen viikon töissä, ja sitten taas viikon lomalla ja viikon töissä, jolloin vaaditusta 14 työpäivästä on kulunut kymmenen. Tämän jälkeen työntekijä voi pitää loput vuosilomastaan lomakauden ulkopuolella siten, että loput neljä työpäivää tulevat myös samalla tavalla sisällytettyä loman ympärille.

6.1.3 Vuosiloman antaminen

Vuosiloman ajankohdan määrää työnantaja, mutta usein siitä voidaan työpaikalla joko neuvotella työnantajan ja työntekijöiden kesken, tai käytössä voi olla jonkinlainen kiertävä systeemi. Kiertävällä systeemillä tarkoitetaan, että kuka edeltävänä vuonna piti lomansa syyskuussa pitää seuraavana vuonna toukokuussa ja niin edelleen.

Vuosilomasta vähintään 65 % tulee sijoittaa kesälomakaudelle, joka on 2.5–30.9. Mikäli siitä syntyy olennaisia vaikeuksia (esim. kausiluonteinen työ) työnantajalle, voidaan vuosiloma sijoittaa myöhempäänkin ajankohtaan, kuitenkin samalle kalenterivuodelle. Jos vuosilomaa on kertynyt vähintään 25 päivää, sijoitetaan siitä 5 päivää talvilomaan, ellei työntekijä ja työnantaja toisin sovi.

Vuosilomat (kesä- ja talviloma) annetaan pääsääntöisesti yhtäjaksoisena. Vuosilomaa ei voi määrätä raskausvapaan ajaksi ilman työntekijän suostumusta. Mikäli näistä vapaista johtuen lomaa ei ehditä antaa saman kalenterivuoden aikana, voidaan vuosiloma antaa 6 kuukauden kuluessa vapaiden päättymisestä. (KVTES IV luku 7 §)

6.1.4 Vuosiloman siirto

Työntekijällä on oikeus siirtää vuosilomaansa, mikäli työntekijä on ennen vuosiloman alkua tai sen aikana sairauden, tapaturman tai synnytyksen johdosta työkyvytön ja ilmoittaa asiasta viipymättä. Tällaisen tapahtuman johdosta vuosiloman siirtyessä on työnantajalla oikeus vaatia työntekijältä sairaustodistusta tai muuta vastaavaa todistusta, jolla työntekijä todistaa työkyvyttömyytensä.

Kesälomaksi luokiteltu vuosiloma tulee siirtää mahdollisuuksien mukaan saman lomakauden loppuun mennessä, ja talviloma ennen seuraavan lomakauden alkua, pidettäväksi. Mikäli tämä ei ole mahdollista, tulee vuosilomat siirtää pidettäväksi seuraavan vuoden lomakaudelle, ellei työnantaja ja työntekijä toisin ole sopineet. Loma

on annettava viimeistään lomakautta seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä. Normaalisti lomakorvaus maksetaan lopputilin yhteydessä, mutta mikäli työkyvyttömyyden jatkumisen takia vuosilomaa ei pystytä pitämään seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä, tulee siitä maksaa työntekijälle lomakorvaus. (KVTES IV luku 11 §)

6.1.5 vuosiloman säästäminen

Työntekijä voi säästää yli 15 vuosilomapäivää ylittävän osan säästövapaiksi. Vuosilomapäivien säästämistä säästövapaiksi seuraavan lomakauden jälkeiselle ajalle tulee sopia yhdessä työnantajan kanssa. Työntekijä ja työnantaja sopivat yhdessä säästövapaiden käytön ajankohdasta. Jos työaika muuttuu olennaisesti tai työntekijä lomautetaan, tulee käyttämättä jääneistä säästövapaista maksaa lomakorvaus ennen muutosta voimassa olleen varsinaisen palkan perusteella. (KVTES IV luku 12 §)

6.1.6 Vuosilomapalkka

Työntekijälle maksetaan varsinainen kuukausipalkka niin vuosiloman kuin säästövapaankin ajalta. Vuosilomapalkka määräytyy ensimmäisen vuosilomapäivän varsinaisen palkan perusteella. Jos työntekijän säännöllinen työaika on muuttunut sen lomanmääräytymisvuoden aikana, jona lomat ovat kertyneet, lasketaan palkka kertomalla ensimmäisen vuosilomapäivän varsinainen palkka lomanmääräytymisvuoden keskimääräisellä työaikaprosentilla. Vuosilomapalkka sekä säästövapaan palkka maksetaan normaalina palkanmaksupäivänä.

Esimerkki 1. Työntekijä on työskennellyt lomanmääräytymisvuoden aikana 3 kuukautta 50 %:n työajassa ja 6 kuukautta 100 %:n työajassa. Henkilön 100 % varsinainen palkka on 2400 €. Keskimääräinen työaikaprosentti saadaan, kun lasketaan, $(3 \times 50 + 6 \times 100)$ ja jaetaan tästä saatu summa tehtyjen kuukausien määrällä, joka tässä tapauksessa on yhdeksän. Vastaukseksi saadaan 83,3 %. Vuosilomapalkka lasketaan kuukausipalkasta, joka näin ollen olisi $83,3 \% \times 2400 \text{ €} = 1999,2 \text{ €}$.

Esimerkki 2. Työntekijän palvelusuhde on alkanut 1.6 ja hänen 100 %:n varsinainen palkka on 2400 €. Hän on tehnyt lokakuun 22. päivään saakka töitä 75 %:n työajassa

ja sen jälkeen palvelussuhde on muuttunut 100 %:n työajassa tehtäväksi työksi. Tällöin keskimääräinen työaikaprosentti saadaan laskemalla ensin yhteen 4,73 kuukautta x 75 % (kesäkuu-syyskuu + lokakuusta 21 päivää / 30 päivällä = 4,73) + 5,27 kuukautta x 100 % (lokakuusta 8 päivää / 30 päivällä + marraskuu-maaliskuu) näistä saadaan vastaukseksi 88,18 %. Vuosilomapalkka lasketaan kuukausipalkasta ja tästä laskettuna se olisi 88,18 % x 2400 € = 2116,32 €

Työntekijällä, jonka säännölliseen työaikaan kuuluu sunnuntai-, ilta- tai yötyötä, lasketaan vuosiloman päiväpalkkaan näistä työajoista maksettujen rahakorvausten mukainen lisä. Tämän lisän suuruus saadaan, kun lasketaan edellisen vuoden sunnuntai-, ilta-, ja yövuoroista maksettujen korvausten määrän osuus varsinaisesta rahapalkasta. Mikäli työsuhde päättyy, niin silloin laskennassa käytetään sen vuoden erityisvuoroista maksettua lisiä sekä varsinaista palkkaa, jona työsuhde päättyy. Korotus voi kuitenkin enimmillään olla 35 % pois lukien lääkärin, joilla rajoitusta ei ole.

Työntekijä, joka tekee esimerkiksi keikka- tai tuntityötä ja näin ollen työsopimuksen mukainen työaika on niin vähäinen, että täysiä lomanmääräytymiskuukausia ei kerry, maksetaan hänelle lomakorvaus prosentteina jokaisen palkan yhteydessä. Tämä prosentti on 9 %. Se tarkoittaa sitä, että työntekijälle ei kerry vuosilomapäiviä, vaan hänelle maksetaan esimerkiksi tunti-ilmoituksessa ilmoitettujen tuntien lisäksi 9 % lomakorvaus, joka lasketaan sillä kertaa maksettavasta euromäärästä. (KVTES IV luku 13–14§)

6.1.7 Lomakorvaus

Lomakorvaus on työsuhteen päättyessä maksettava korvaus pitämättä jääneistä loma- tai säästövapaapäivistä. Lomakorvauksen suuruus saadaan laskemalla lomakorvauksen laskemisajankohdan kuukausipalkka jaettuna luvulla 20,83 ja kertomalla siitä saatu summa pitämättömien loma- ja säästövapaiden määrällä.

Esimerkiksi työntekijän varsinainen kuukausipalkka on 2500 € ja pitämättömiä vuosilomapäiviä on 8. Lasketaan $2500 / 20,83 \times 8 = 960,2$ €. Lomakorvauksen määrä on tällöin 960,2 €. (KVTES IV luku 16 §)

6.1.8 Lomaraha / lomarahavapaa

Työntekijä ansaitsee jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta lomarahaa, joka määräytyy suhteessa vuosiloman pituuteen. Lomaraha maksetaan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä. Mikäli työntekijän palvelusuhde päättyy, maksetaan lomaraha lopputilin maksamisen yhteydessä.

Työntekijä, jolle lomapäiviä kertyy kappaleessa 6.1.1 esitetyn kuvan 22. osoittamalla tavalla, on lomarahan suuruus 6 % lomanmääräytymisvuoden seuraavan heinäkuun varsinaisesta palkasta. Jos työntekijälle kertyy lomapäiviä kappaleen 6.1.1 kuvan 23. osoittamalla tavalla, on lomarahan suuruus 5 % ja mikäli lomaa kertyy kappaleen 6.1.1 kuvan 24. osoittamalla tavalla, on lomarahan suuruus tällöin 4 % lomanmääräytymisvuoden seuraavan heinäkuun varsinaisesta palkasta.

Mikäli heinäkuun aikana työntekijällä on palkaton työssäolon keskeytys, tai työntekijä on osapalkkaisella sairauslomalla, lasketaan lomaraha sen mukaan, mikä olisi ollut työntekijän varsinainen palkka ilman näitä poissaoloja ja työnkeskeytyksiä.

Lomarahaa ei makseta lomalta tai osalta lomaa, mikäli työntekijä on välittömästi ennen tai jälkeen vuosiloma ollut lakossa tai työntekijällä on ollut muu luvaton poissaolo. Lomarahaa ei myöskään makseta, mikäli työntekijä ei noudata irtisanomisaikaa, purkaa määräaikaisen työsopimuksen tärkeän syyn sitä vaatimatta tai työntekijän palvelussuhde puretaan.

Lomaraha on myös mahdollista vaihtaa vapaaksi, mikäli työntekijä niin haluaa ja työnantaja siihen suostuu. Lomarahavapaiden määrä on 50 % ansaittujen vuosilomapäivien määrästä. Mikäli vain osa lomapäivistä muutetaan lomarahavapaaksi, vähennetään lomarahasta niin monen lomarahavapaapäivän palkka kuin lomarahavapaata käytetään. Lomarahavapaan pitämisajankohdasta sovitaan yhdessä työntekijän ja työnantajan kanssa. Lomarahavapaa pitää käyttää viimeistään ennen seuraavan lomakauden alkua (30.4).

Lomarahavapaa kuluu samalla tavalla kuin vuosiloma ja niiltä vapaapäiviltä työntekijällä on oikeus saada sama varsinainen palkka. Mikäli työntekijän palvelussuhde päättyy ennen lomarahavapaan pitämistä tai sitä ei ehditä pitää aiemmin esitetyn ajan sisällä, maksetaan siitä korvaus, joka on suuruudeltaan sama mitä se olisi ollut, jos vapaan sijasta olisi ottanut lomarahaa. (KVTES IV luku 18–19§)

Esimerkiksi työntekijän lomamääräytymisvuoden heinäkuun palkka on 2400 €. Työntekijälle on kertynyt vuosilomapäiviä kappaleessa 6.1.1 kuvan 10 esittämällä tavalla 24 kappaletta. Mikäli hän käyttäisi kaikki ansaitut päivät vuosilomana, hänelle maksettaisiin lomarahaa yhteensä 1152 € ($6 \% \times 2400 \text{ €} \times 8$ täyttä lomanmääräytymiskuukautta). Mikäli työntekijä haluaa muuttaa ne lomarahavapaiksi, on hän oikeutettu tällöin 12 lomarahavapaapäivään (lomarahavapaiden määrä on 50 % ansaituista vuosilomapäivistä). Työntekijä ehtii käyttää vain 6 lomarahavapaata ennen työsuhteen päättymistä, jolloin hänelle maksetaan kuudesta käyttämättä jääneestä lomarahavapaasta 576 € ($1152 \text{ €} / 24 \text{ vuosilomapäivää} = 48 \text{ €}$, $48 \text{ €} \times 12 \text{ päivää}$, sillä korvaus on sama mitä se olisi ollut, mikäli vapaan sijasta olisi ollut lomarahaa = 576€.)

6.2 Virkavapaa ja työvapaat

Työntekijällä on oikeus erilaisiin pidempiin ja lyhyempiin palkallisiin ja palkattomiaan vapaisiin. Työntekijä on oikeutettu saamaan varsinainen palkka, josta on vähennetty reserviläispalkka tai muu vastaava korvaus, mikäli hän osallistuu kertausharjoituksiin. Työntekijällä on oikeus myös palkallisiin vapaapäiviin, mikäli työpäiväksi sattuu 50- tai 60 vuotispäivä, oma vihkiäispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä, aviopuolison tai siihen rinnastettavan henkilön vanhemman, lapsen tai sisaren hautajaispäivä (siunauspäivä) sekä asevelvollisuuslain kutsuntapäivä sekä kertausharjoitus. Työntekijällä on oikeus myös esimerkiksi pääsääntöisesti palkattomaan opintovapaaseen, josta kerrotaan tarkemmin kappaleessa 6.2.2.

Muut kuin edellä mainitut virka- tai työvapaat ovat niin sanottuja harkinnanvaraisia vapaita. Tämä tarkoittaa, että työnantaja omalla harkinnallaan päättää myöntääkö työntekijälle vapaata vai ei ja maksetaanko siltä ajalta palkkaa vai ei ja jos maksetaan niin minkä verran. Yleensä kuitenkin nämä työnantajan harkitsemat vapaat ovat palkattomia. Alla on esiteltyinä yleisimpiä virka- ja työvapaita ja sitä, miten niiden aikaiset maksut määräytyvät ja kenen taholta ne maksetaan. (KVTES V luku)

6.2.1 Vuorotteluvapaa

Työntekijällä, joka tekee vähintään 75 % työaika on oikeus jäädä vuorotteluvapaalle, mikäli työntekijällä on vähintään 20 vuoden työhistoria takana ennen vapaan alkamista. Tämän lisäksi työsuhde samaan työnantajaan on pitänyt kestää vähintään 13

kuukautta yhtäjaksoisesti. Vuorotteluvapaa on palkaton vapaa, mutta sen ajalle voi hakea korvausta työttömyyskassasta tai kelasta.

Työntekijällä on oikeus palata vuorotteluvapaan jälkeen takaisin ensisijaisesti samaan työhön. Jos tämä ei ole mahdollista, on työntekijälle tarjottava muuta vastaavaa työtä. (kt.fi 1)

6.2.2 Opintovapaa

Opintovapaa on vapaa, jonka avulla työntekijät, joilla on voimassa oleva työsuhde, voivat aloittaa tai jatkaa opiskelua menettämättä työpaikkaansa.

Työntekijällä on oikeus hakea opintovapaata tietyin ehdoin. Mikäli työntekijä työsuhde saman työnantajan kanssa on kestänyt yli vuoden, on työntekijä oikeutettu enintään kahden vuoden mittaiseen opintovapaaseen, joka tulee käyttää kuluvan viiden vuoden aikana, joko kerralla tai osissa.

Opintovapaa on pääsääntöisesti palkatonta vapaata, eikä siitä kerry työsuhteen määrittelemiä etuuksia. Opintovapaalla olevalle työntekijälle kertyy kuitenkin vuosilomaa, mutta sitä kertyy normaalia vähemmän. (KVTES V luku 10 §)

6.3 Perhevapaat

Työsopimuslaissa sekä KVTES:ssa on määritelty työntekijän oikeus perhevapaisiin. KVTES:ta löytyvät myös palkkausta koskevat määräykset. Vanhempainvapaa on muuttunut perhevapaaksi 1.8.2022 alkaen. Uutta lainsäädäntöä sovelletaan, mikäli lapsen laskettu syntymäaika on 4.9.2022 tai sen jälkeen. Jos kyseessä on adoptiolapsi, uutta lainsäädäntöä aletaan soveltaa, kun lapsen hoitoon ottopäivä on 31.7.2022 tai sen jälkeen. Tässä kappaleessa käsittelemme yleisimmät vapaat vanhemmuuteen liittyen, jotka ovat raskausvapaa, vanhempainvapaa sekä tilapäinen hoitovapaa.

Raskausvapaa on palkallinen, mikäli työntekijä on välittömästi ennen vapaan alkua ollut vähintään 2 kuukautta töissä samalla työnantajalla, raskausvapaa on haettu kaksi kuukautta ennen vapaan alkamisajankohtaa, työntekijällä on näyttää työnantajalle raskaustodistus sekä työnantaja saa raskausrahan, johon työntekijä on sairausvakuutuslain nojalla oikeutettu. Raskausvapaa on palkallinen 40 arkipäivää.

Raskausvapaiden jälkeen alkaa vanhempainvapaa. Työntekijällä on oikeus saada palkkaa ensimmäisiltä 32 arkipäivältä samoilla ehdoilla kuin raskausvapaassakin. Vanhempainrahopäiviä on kummallakin vanhemmalla 160 arkipäivää. Vanhempi voi myös luovuttaa toiselle vanhemmalle omia päiviään enintään 63 arkipäivää.

Alle 12- vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti on työntekijällä oikeus jäädä myös tilapäiselle hoitovapaalle 4 päiväksi, joista lapsen sairastumista seuraavat kolme päivää ovat palkallisia. (kt.fi, 2)

6.4 Sairausloma

Sairausloma on työntekijälle tapaturman, vamman tai sairastumisen aiheuttaman työkyvyttömyyden vuoksi myönnetty vapaa. Sairauslomasta on esitettävä lääkärintodistus. Työnantaja voi paikallisesti sopia, että sairauslomatodistusta ei tarvitse näyttää esimerkiksi ensimmäiseltä kolmelta työkyvyttömyyspäivältä vaan ne saa sairauslomaksi esimiehen luvalla.

Sairausloma myönnetään lääkärintodistuksessa määritellyksi työkyvyttömyysajaksi, joka VSSHP:ssä haetaan WebTallennukseen kautta. Mikäli sairauslomatodistuksen toimittaminen työnantajalle viivästyy pätemättömästi syystä yli viikon, on ensimmäinen työkyvyttömyyspäivä silloin palkaton. Palkaton päivä, tulee hakea WebTallennuksessa omana päivänään: sairausloma, palkaton. Muut päivät haetaan omaan WebTallennuksessa sairausloma, palkallinen. Silloin ensimmäinen päivä näkyy ansioerittelyllä pelkästään muodossa Sairausloma. Mikäli sairauslomatodistusta ei toimiteta lainkaan, on koko sairausloma palkatonta. (KVTES V luku 1–2 §) Kuvassa 27 on havainnollistettu miltä palkaton sairausloma näyttää ansioerittelyllä.

Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
3010-311021	PALKATON SAIRAUSLOMA	2	100.00	1971.44	-127.19
Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
2103-210322	SAIRAUSLOMA	1	100.00	1971.44	-63.59

Kuva 27 Palkaton sairausloma.

Mikäli työntekijän työsuhde on kestänyt vähintään 60 kalenteri päivää ja sairaus on alkanut työn aloittamisen jälkeen, on työntekijällä oikeus varsinaiseen palkkaansa 60

päivän ajalta. Tämän jälkeen, on työntekijällä oikeus kaksi kolmasosaan palkastaan 120 päivän ajan, jonka jälkeen harkinnan perusteella voidaan maksaa enintään kaksi kolmasosaa palkasta maksimissaan 185 päivän ajalta.

Mikäli työsuhde on kestänyt alle 60 kalenteripäivää, on työntekijällä oikeus saada varsinainen palkkansa sairauden takia 14 kalenteripäivän ajalta. Kun aika on täyttynyt, ei työntekijälle makseta enää mitään palkkaetuja.

Sairausloma-ajalta ei makseta palkkaa enää sen jälkeen, kun sama sairaus on jatkunut yhtäjaksoisesti yhdessä tai useammassa erässä yli vuoden. Keskeytykseksi lasketaan vain, jos työntekijä on välissä ollut työssä vähintään 30 kalenteripäivää. (KVTES IV luku 1–2§)

Vuorotyötä tekeville maksetaan sairausloman ajalta sairauslomalisää, joka on maksimissaan 35 % varsinaisesta palkasta. Vuorotyötä tekevillä tämä lisä kompensoi säännöllisesti tehtävää sunnuntaityötä. Sairauslomalisä korottaa päiväpalkkaa sairausloman ajalta tietyllä prosentilla, jossa huomioidaan vain sunnuntaityön osuus. Mikäli työsuhde on alkanut maaliskuun lopun jälkeen ei työntekijällä ole oikeutta sairauslomalisä (SIYL-korvaukseen) ennen kuin seuraavan vuoden huhtikuun alussa, jolloin SIYL oikeudet ajetaan ja tarkistetaan.

Kuvassa 28 on esitetty SIYL-oikeus, jonka kerroin on 12,33 %. Kuvassa olevat yksiköt (8) kertoo sairauslomapäivien määrän.

1103-180322	Sairauslomalisä	8	12.33	83.29	82.16
-------------	-----------------	---	-------	-------	-------

Kuva 28 SIYL-oikeus.

Sairauslomalisän laskentaan otetaan huomioon edellisen vuoden sunnuntaitöistä maksettujen korvausten määrä. Tämä saadaan laskemalla edellisen lomanmääräytymisvuoden säännöllisen työajan sunnuntaitöiden osuus varsinaisesta rahapalkasta. Työntekijä on tienannut edellisen lomanmääräytymiskauden aikana 41500 euroa ja saanut sunnuntaityökorvausta 3100 euroa. Laskettuna $3100/41500=0,0747$, jolloin SIYL-korvaus on 7,47. (KVTES V luku 5 §)

7 Palkanlaskennan aikataulu

Varsinais-Suomen hyvinvointialueella tulee olemaan samanlainen palkanlaskennan aikataulu kuin VSSHP:ssä (kuva 29), joka on palkansaajien luettavissa VSSHP:n intranetissä. Aikataulusta näkee, milloin tarvittavat tiedot tulee olla toimitettuna palkkahallintoon, jotta ne ehditään ottamaan huomioon seuraavassa palkka-ajossa.

HALLINTOKESKUS Henkilöstöpalvelut/ms 24.8.2021		
PALKANLASKENNAN AIKATAULU VUONNA 2022 VSSHP:SSÄ		
Tallennettava aineisto oltava henkilöstöpalveluissa viimeistään. Tunti- ilmoitustiedot oltava valmiina Titaniassa ja Primassa.	Tiedot Primassa (=hyväksytyt WT ja Losu)	Palkanmaksupäivä
4.1.2022	5.1.2022	14.1.2022
21.1.	24.1.	31.1.
4.2.	7.2.	15.2.
17.2.	18.2.	28.2.
4.3.	7.3.	15.3.
22.3.	23.3.	31.3.
5.4.	6.4.	14.4.
20.4.	21.4.	29.4.
4.5.	5.5.	13.5.
19.5.	20.5.	31.5.
6.6.	7.6.	15.6.
20.6.	21.6.	30.6.
6.7.	7.7.	15.7.
20.7.	21.7.	29.7.
4.8.	5.8.	15.8.
22.8.	23.8.	31.8.
6.9.	7.9.	15.9.
21.9.	22.9.	30.9.
5.10.	6.10.	14.10.
20.10.	21.10.	31.10.
4.11.	7.11.	15.11.
21.11.	22.11.	30.11.
5.12.	7.12.	15.12.
20.12.	21.12.	30.12.

Kuva 29 Palkanlaskennan aikataulu vuodelle 2022 (santra.vsshp.fi 4)

Ensimmäinen sarake kertoo, milloin kaikkien dokumenttien on oltava palkkahallinnossa, jotta ne ehtivät mukaan seuraavaan palkka-ajoon. ”Tiedot Primassa” sarake kertoo, milloin kaikkien Web Tallennuksessa (WT) ja lomasuunnittelussa (Losu) hyväksytyjen tietojen tulee olla vahvistettuna, jonka jälkeen ne siirtyvät Primaan ja ehtivät seuraavaan palkka-ajoon. Viimeisessä sarakkeessa on palkanmaksupäivä.

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirillä on käytössä myös erilliskorvausten maksuaikataulu (kuva 30), joka on myös palkansaajien luettavissa VSSHP:n intranetissä. Siinä on ensimmäisessä sarakkeessa kerrottu miltä aikaväliltä erilliskorvaukset on muodostunut. Toisessa sarakkeessa on erilliskorvausten maksupäivä. Kolmannesta sarakkeesta löytyy jakson numero ja neljännessä sarakkeessa on tieto, milloin työvuorotaulukot täytyy olla toimitettuna palkanlaskentaan, jotta niistä saadaan korvaukset ajallaan maksettua.

HALLINTOKESKUS				
Henkilöstötoimisto/th				25.8.2021
Erilliskorvausten maksuajat v. 2022				
3 viikon jakso	maksupäivä	jakson nro	Työvuorotaulukot palkanlaskentaan	
15.11.2021 - 05.12.2021	31.01.2022	16/21	20.12.2021	
06.12.2021 - 26.12.2021	31.01.2022	17/21	10.1.2022	
27.12.2021 - 16.01.2022	31.01.2022	1	20.1.2022	HUOMI
17.01.2022 - 06.02.2022	28.02.2022	2	14.2.2022	
07.02.2022 - 27.02.2022	31.03.2022	3	10.3.2022	
28.02.2022 - 20.03.2022	29.04.2022	4	4.4.2022	
21.03.2022 - 10.04.2022	31.05.2022	5	25.4.2022	
11.04.2022 - 01.05.2022	31.05.2022	6	11.5.2022	
02.05.2022 - 22.05.2022	30.06.2022	7	6.6.2022	
23.05.2022 - 12.06.2022	29.07.2022	8	27.6.2022	
13.06.2022 - 03.07.2022	31.08.2022	9	18.7.2022	
04.07.2022 - 24.07.2022	31.08.2022	10	8.8.2022	
25.07.2022 - 14.08.2022	30.09.2022	11	29.8.2022	
15.08.2022 - 04.09.2022	31.10.2022	12	19.9.2022	
05.09.2022 - 25.09.2022	31.10.2022	13	10.10.2022	
26.09.2022 - 16.10.2022	30.11.2022	14	31.10.2022	
17.10.2022 - 06.11.2022	30.12.2022	15	21.11.2022	
07.11.2022 - 27.11.2022	30.12.2022	16	8.12.2022	
28.11.2022 - 18.12.2022	31.01.2023	17	2.1.2023	
19.12.2022 - 08.01.2023	31.01.2023	18	17.1.2023	
09.01.2023 - 29.01.2023	28.02.2023	01/23		alustava
LÄÄKÄREIDEN LISÄTUNNIT: Työajan ylitykset puolen vuoden ajalta, joita ei ole pidetty aikana viimeistään jakson 17/21 (6.12.2021 - 26.12.2021) loppuun, maksetaan rahana 31.1.2022 ja jakson 10/22 (4.7.2022 - 24.7.2022) loppuun, maksetaan rahana 31.8.2022.				

Kuva 30 Erilliskorvausten maksuaikataulu 2022 (santra.vsshp.fi, 5.)

7.1 Verokortti

Verokortissa on kerrottu veroprosentti, joka määrittää mikä osuus palkasta menee ennakonpidätykseen. Mikäli verokorttia ei ole toimitettu ajoissa, (katso aikataulu) pidätetään palkasta 60 % ennakonpidätykseen.

Esimerkki 1. Työntekijän veroprosentti on 15,5 % ja hänen bruttopalkkansa on 2750,00 €. Ennakonpidätyksen lasketaan työntekijän bruttopalkasta. Ennakonpidätyksen suuruus saadaan kertomalla bruttopalkka veroprosentilla ($2750,00 \text{ €} \times 15,5 \% = 426,25 \text{ €}$). Työntekijälle maksettavan nettopalkan määrä saadaan vähentämällä ennakonpidätys bruttopalkan määrästä ($2750,00 \text{ €} - 426,25 \text{ €} = 2323,75 \text{ €}$).

Esimerkki 2. Työntekijän tuloaja ylittyy yhden maksettavan palkan aikana. Työntekijän bruttopalkka on 2750 €, perusprosentti 15,5 % ja lisäprosentti 39,5 %. Tulorajasta on jäljellä 1500,00 €. Lasketaan ennakonpidätys tulorajaan saakka perusprosentin mukaan ($1500,00 \text{ €} \times 15,5 \% = 232,50 \text{ €}$). Tämän jälkeen lasketaan bruttopalkasta tulorajan sisään mahtuvan palkan (1500,00 €) erotus ($2750,00 \text{ €} - 1500,00 \text{ €} = 1250,00 \text{ €}$). Tästä erotuksesta saadusta summasta lasketaan ennakonpidätys lisäprosentin mukaan ($1250,00 \text{ €} \times 39,5 \% = 493,75 \text{ €}$). Työntekijän ennakonpidätyksen määrä yhteensä on perusveroprosentin sekä lisäveroprosentin mukaan laskettu ennakonpidätys yhteensä ($232,50 \text{ €} + 493,75 \text{ €} = 726,25 \text{ €}$).

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirillä ei ole verohallinnon tarjoamaa verokorttirajapintaa käytössä kuin vuoden vaihteessa. Tämä tarkoittaa sitä, että VSSHP saa sähköisesti 1.2 voimaan tulevat vuodenvaihteen verokortit, mutta kesken vuotta työntekijöiden verotietoja ei saada automaattisesti, vaan jokaisen työntekijän on toimitettava oma verokorttinsa ajoissa joko sähköisesti tai paperisena versiona palkanlaskentaan. Varsinais-Suomen hyvinvointialueelle on kaavailtu verokorttirajapinnan käyttöönottoa, joka osaltaan helpottaisi palkanlaskennassa työskentelevien henkilöstösihteerien työtä, kun jokaista verokorttia ei tarvitsisi erikseen enää käsin tallentaa tietojärjestelmiin. (Vero.fi 3)

7.2 Vakituinen työsuhde

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin vakituiselle työntekijälle maksetaan palkka aina kuun 15. päivänä mikäli se ei ole viikonloppu tai pyhäpäivä, jolloin palkka maksetaan

edeltävänä arkipäivänä. Sama palkanmaksuaikataulu tulee käyttöön myös Varsinais-Suomen hyvinvointialueella. Erillinen aikataulu koskien palkanmaksua löytyy tämän opinnäytetyön kappaleesta 7.

Työntekijälle kertyneet lisät ja erilliskorvaukset maksetaan aina kuun viimeisessä palkka-ajossa erilliskorvausten maksuaikataulun mukaisesti. Palkanlaskennassakin käytössä oleva Titania työvuorosuunnitteluohjelma jaksottaa työvuorot automaattisesti tasan kolmen viikon jaksoihin ja pääsääntöisesti kaikki lisät ja erilliskorvaukset maksetaan 3 viikon jakson loputtua. (VSSHP palkanlaskennan sisäiset ohjeet)

Esimerkiksi Titanian jaksolla 8 (23.5.2022-12.06.2022) kertyneet erilliskorvaukset maksetaan 29.07.2022.

7.3 Määräaikainen työsuhde

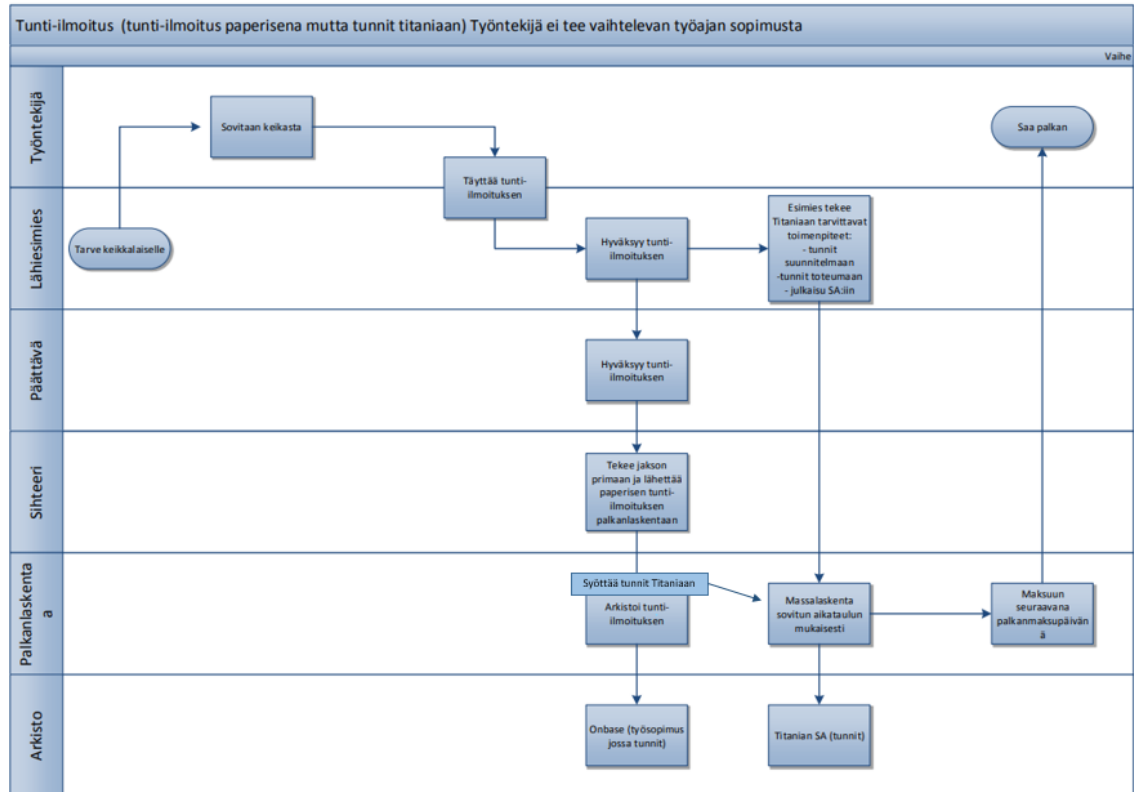
Määräaikaisessa työsuhhteessa olevalle työntekijälle palkka maksetaan kuun viimeisenä päivänä, ellei se ole viikonloppu tai pyhäpäivä, jolloin tämäkin palkka maksetaan edeltävänä arkipäivänä. Kertyneiden lisien maksu tapahtuu samalla tavalla kuin vakituksessa työsuhhteessa olevilla, eli kuukausipalkka tulee kuluvan kuukauden viimeisenä päivänä, mutta samalta palkkakaudelta ansaitut lisät tulevat maksuun seuraavan kuun viimeisenä päivänä. (VSSHP palkanlaskennan sisäiset ohjeet)

7.4 Keikkatyöläisten tunti-ilmoitukset

Jatkuvasti keikkatyötä tekeville työntekijöille tehdään vaihtelevan työajansopimus WebTallennuksessa. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijälle ei ole sovittuna säännöllistä työaikaa vaan hänet kutsutaan aina erikseen töihin, kun työtä on tarjolla. Jokaisesta työjaksosta oman yksikön hallinnolliset sihteerit tekevät työntekijälle palvelujakson Primaan. Yksikön työvuorolistojen listavastaava tallentaa tehdyt tunnit Titania työvuorosuunnittelu-ohjelmaan. Palkanlaskenta suorittaa Titania työvuorosuunnittelu-ohjelmassa massalaskennan, jonka kautta tehdyt tunnit siirtyvät Priman kautta maksuun. Tämä koskee kuitenkin vain hoitotiimiin kuuluvia työntekijöitä.

Työntekijöille jotka tekevät satunnaisia keikkatöitä ei tehdä vaihtuvan työajan sopimusta, vaan he toimittavat tehdyistä tunneista tunti-ilmoituksen paperisena palkanlaskentaan, jossa palkanlaskennan henkilöstösihteerit syöttävät tiedot Titaniaan,

josta tehdyt tunnit siirtyvät ihan samalla tavalla maksuun kuin ylempänä esitetty. Tunti-ilmoituksissa merkityt tunnit tulevat maksuun aina seuraavan palkka-ajon yhteydessä. Kuvassa 31 on esitelty keikkatyöläisen palkanmaksuprosessi.



Kuva 31 Tunti-ilmoituksen kulku (santra.vsshp.fi 6. muokannut Truhponen M., 2022)

Keikkatyöläisille maksetaan saman palkanmaksun yhteydessä sekä tehtyjen tuntien mukainen palkka, että työvuoroista muodostuneet lisät. Keikkalaisille ei muodostu erillistä vuosilomaa, joten heille maksetaan jokaisen palkanmaksun yhteydessä lomakorvaus, joka on suuruudeltaan yhdeksän prosenttia. (VSSHP palkanlaskennan sisäiset ohjeet)

7.5 Lääkäreiden erilliskorvaukset

Lääkäreiden päivystykset maksetaan aina seuraavan kuun viimeisenä päivänä, eli elokuussa kertyneet päivystyskorvaukset maksetaan syyskuun lopun palkkapäivänä. Lääkäreiden lisätunnit ja ylityöt maksetaan puolen vuoden välein, mikäli niitä ei ole käytetty vapaina.

Lääkäreillä on paikallisia sopimuksia erilaisista korvauksista ja miten niitä käytetään sairaanhoitopiirissä. Lääkäreille maksetaan kokonaiskorvauksia, joihin ei lisätä muita työaikakorvauksia. Näitä korvauksia ovat esimerkiksi tuntipalkkio tai toimenpidepalkkio. Lääkäreille maksetaan erillistä päivystyskorvausta sekä muita erillisiä.

(santra.vsshp.fi, 5)

8 Miten ansioerittelyä tulkitaan

Työnantajan on jokaisen palkanmaksun yhteydessä toimitettava työntekijälle ansioerittely, josta työntekijä voi halutessaan tarkistaa hänelle maksettavan palkan oikeellisuuden. Ansioerittely on vapaamuotoinen, mutta laissa on määritelty mitä sen pitää vähintään sisältää. Ansioerittelyssä tulee olla työnantajan nimi, henkilö/y-tunnus, yhteystiedot, työntekijän nimi, henkilötunnus ja osoite. Tämän lisäksi siitä tulee ilmetä työsuhteen perustiedot, kuten työsuhteen alkamispäivä, noudatettava työehtosopimus, työaika sekä palkkausperuste. Myös maksetun palkan määrä, ennakonpidätys, työntekijän eläkemaksu, työttömyysvakuutusmaksu, sairausvakuutuksen päivärahamaksu sekä palkanmaksun ajankohta. VSSHP:ssä ansioerittely toimitetaan palkansaajan omaan verkkopankkiin pääsääntöisesti muutama päivä ennen kuin palkka maksetaan tilille. Ansioerittelyn toimittajana on CGI. (palkkaus.fi 2)

8.1 Laskelma

Ansioerittelyn sisältö on jokaisella työntekijällä erilainen, koska erittely kertoo nimenomaan yksittäisen työntekijän palkkajakson aikana olleet tapahtumat ja palkan muutokset. Jokainen ansioerittely sisältää lopussa palkkatodistuksen, josta näkyy kertymia eri aikaväleiltä. Kuvissa 32–34 on havainnollistettu ansioerittelyä ja sen sisältämää palkkatodistusta.

Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
0104-300422	Tehtäväk. palkka		100.00	2270.75	2270.75
0104-300422	Teht.koht.pal yht		100.00	2270.75	2270.75
0104-300422	Henk.koht.lisä		100.00	68.12	68.12
0104-300422	Työkokemuslisä %	2	100.00	181.66	181.66
0104-300422	Määrävuosilisä		100.00	61.39	61.39
0104-300422	Vars. palkka yht.				2581.92
1903-200322	Sairauslomalisä	2	12.33	83.29	20.54
2103-210322	Sairauslomalisä	1	12.33	83.29	10.27
0104-300422	Veronal. ans. yht				2612.73
0104-300422	Ennakonpid. yht.				365.78
0104-300422	SUOMEN LÄHI- JA PERU	30	1.200	2612.7	31.35
0103-310322	Rav edun vast	1		5.55	5.55
0104-300422	Kvtel/eläkemaksu		8.65	2612.73	226.00
0104-300422	Tyött.vak.maksu		1.50	2612.73	39.19
0104-300422	Maksettava yht.				1944.86

Kuva 32 Ansioerittely yksi.

Kuvassa 32 on vihreällä havainnollistettu varsinainen palkka, joka pitää sisällään kaikki kuvassa sen yläpuolella eritellyt maksut. Näitä maksuja ovat tehtäväkohtainen palkka, henkilökohtainen lisä, työkokemuslisä sekä määrävuosilisä.

8.2 Ansioerittelyn merkinnät

Ansioerittely on laskelma, josta käy ilmi esimerkiksi miltä ajalta ja mistä maksettava palkka on muodostunut. Jotta voi tulkita omaa ansioerittelyään oikein, on ymmärrettävä mitä kaikki merkinnät siinä tarkoittavat.

Ajalta	Selite	Yksiköt	Kerroin	A-hinta	Maks/Pid
0104-300422	Tehtäväk. palkka		100.00	2270.75	2270.75
0104-300422	Teht.koht.pal yht		100.00	2270.75	2270.75
0104-300422	Henk.koht.lisä		100.00	68.12	68.12
0104-300422	Työkokemuslisä %	2	100.00	181.66	181.66
0104-300422	Määrävuosilisä		100.00	61.39	61.39
0104-300422	Vars. palkka yht.				2581.92
1903-200322	Sairauslomalisä	2	12.33	83.29	20.54
2103-210322	Sairauslomalisä	1	12.33	83.29	10.27
0104-300422	Veronal. ans. yht				2612.73
0104-300422	Ennakonpid. yht.				365.78
0104-300422	SUOMEN LÄHI- JA PERU	30	1.200	2612.7	31.35
0103-310322	Rav edun vast	1		5.55	5.55
0104-300422	Kvtel/eläkemaksu		8.65	2612.73	226.00
0104-300422	Tyött.vak.maksu		1.50	2612.73	39.19
0104-300422	Maksettava yht.				1944.86

Kuva 33 Ansioerittely kaksi.

Ansioerittelyn vasemmasta reunasta löytyy ensimmäisenä ajanjakso, joka kertoo miltä ajalta kyseinen maksu on. Sen vierestä löytyy kohta "selite", jossa on käytetty erilaisia lyhenteitä palkkalajeista mistä maksu on muodostunut. Nämä lyhenteet ovat avattuna erillisessä Excel-tilukossa, joka löytyy hyvinvointialueen intrasta.

Ansioerittelyssä olevat yksiköt tarkoittavat pääsääntöisesti joko tunteja tai päiviä mutta muutama poikkeuskin löytyy. Esimerkiksi työkokemuslisän yksiköt ovat joko 1 tai 2. Työkokemuslisän yksikkö yksi tarkoittaa, että työntekijällä on kertynyt työkokemuslisään oikeuttavaa työkokemusta vähintään 5 vuotta ja on näin ollen oikeutettu 3 % työkokemuslisän piiriin. Työkokemuslisän yksikkö kaksi tarkoittaa, että työntekijälle on kertynyt työkokemuslisään oikeuttavaa työkokemusta vähintään 10 vuotta ja hänellä on tällöin oikeus 8 % työkokemuslisään.

Kerroin taas kertoo sen, kuinka monta prosenttia varsinaisen palkan päälle A-hinnasta maksetaan. Mikäli kerroin on 100 on työntekijä oikeutettu kokonaan A-hinnassa määriteltyyn summaan. Jos taas kerroin on 150 on työntekijä oikeutettu 1,5 kertaiseen A-hinnassa esitettyyn hintaan. Kerroin voi myös olla alle 100, esimerkiksi ammattialalisässä kerroin voi olla joko 4 tai 8 mikä tarkoittaa prosenttiosuutta tehtäväkohtaisesta palkasta.

Ansioerittelyssä mainittu A-hinta sarake ilmoittaa yksikköhinnan ja Maks/Pid (maksettu/pidätetty) kertoo yhteenlasketun summan, joka työntekijälle joko maksetaan tai häneltä pidätetään.

Ansioerittelyn viimeisellä sivulla on myös palkkatodistus. Siitä näkyy, paljonko työntekijä on tienannut edellisenä vuonna ja kuinka paljon tuloja on kertynyt tämän vuoden aikana. Palkkatodistuksesta on hyötyä esimerkiksi muutosverokorttia hakiessa, kun pitää tietää mahdolliset tulot tietyltä ajalta tai vaikka edellisvuoden kertymän. Kuvassa 34 havainnollistetaan palkkatodistus.

```

Päivärahamaksu (1.18 %): 48865.72 e / 576.62 e
*Veroon sisältyvä päivärahamaksu*
*Säilyttäkää vuoden viimeinen
palkkalipuke verotuksen tarkis-
tamista varten*

```

PALKKATODISTUS KERTYMÄTIEDOT	01.09.22- 30.09.22	01.01.22- 30.09.22	01.12.21- 30.09.22	01.01.21- 31.12.21
Rahapalkka	5452.51	48685.72	53545.35	62170.16
Luontoisedut	20.00	180.00	200.00	240.00
Lomarahaa	0.00	3568.91	3568.91	3498.93
Ennakonpidätys	1422.85	12705.05	14001.06	16253.93
Palkansaajan eläkemaksu	473.37	4226.90	4648.99	5398.51
Työttömyysvakuutusmaksu	82.09	732.97	801.28	873.70

Rahapalkka sisältää lomakorvauksen, lomarahan, kausilisät ja ylityöt.

Yhteystiedot/puh: palkanlaskenta / 02-31 31112

Kuva 34 Palkkatodistus.

8.3 Yleisimmät ongelmat ansioerittelyn tulkitsemisessä

Palkkalaskemien pohjat ovat kaikille samat, laskelmat eroavat jokaisen työntekijän kohdalla ja niitä ei voi suoraan verrata toisiinsa. Monesti ongelmaksi on tullut se, että omaa ansioerittelyä verrataan työkaverin laskelmaan. Ansioerittelyt eivät ole

samanlaisia, koska siihen vaikuttaa monet erilaiset asiat. Muu muassa ennakonpidätysprosentti muuttaa maksettavan palkan määrää.

Ansioerittelyä summatessa yhteen, tulee muistaa, että rahapalkasta vähennetään ennakonpidätys sekä pidätykset, mutta mikäli on kertynyt esimerkiksi rästä, vähennetään se pidätysten lisäksi rahapalkasta.

On myös muistettava, että mikäli palvelujaksolle tehdään muutoksia palkka-ajon jälkeen, ne eivät ehdi tulemaan voimaan siihen palkkaan, joka on jo ajettu. Jos palkka-ajo kuun loppuun on mennyt 23.päivä ja palvelujaksolle tehdään muutos 25.päivä, ohjelma korjaa tiedot vasta seuraavaan palkka-ajoon, eli muutos on maksussa seuraavan kuun puolen välin maksupäivänä.

9 Palkkalajit

Palkkalajit ovat palkkahallinnon järjestelmän Priman koodeja erilaisille palkkatekijöille. Koodien avulla pystytään syöttämään palkkajärjestelmään tarvittavia tietoja. Kaikki käytetyt koodit on tallennettu Priman järjestelmään, ja ne sisältävät koodille ominaisia tietoja. Esimerkiksi Primaan on tallennettu koodi 3700, joka tarkoittaa iltatyökorvausta jaksotyötä tekevällä. Kun tämä koodi syötetään palkkajärjestelmään, osaa järjestelmä automaattisesti antaa oikean kertoimen, eikä palkanlaskijan tarvitse erikseen etsiä sitä erilaisista tietokannoista.

Jokaiselle palkkatekijälle on omat palkkalajinsa, niiden avulla ansioerittelyllä näkyvät palkkatekijät ovat omilla riveillä ja on näin ollen helpompaa hahmottaa mitä on maksettu. Selitämme alle ansioerittelyissä olevia palkkalajeja, ja intranettiin tulee taulukko, johon on kerrottu ansioerittelyille tulevien lyhenteiden oikeat nimet ja merkitykset.

9.1 Palkkalajeja työntekijöille

Keikkatyöläisten palkkalajit eroavat hieman, koska heille maksetaan tehdyistä keikoista tuntipalkkaa ja lomakorvausta 9 %, toisin kuin vakituisilla ja määräaikaisilla, joille maksetaan tuntipalkan sijasta kuukausipalkkaa. Vakituksille lomakorvausta ei makseta erikseen jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Jaksotyötä tekeville maksetaan lisät iltat-, yö-, lauantai ja sunnuntaityöstä eri palkkalajeilla kuin toimisto- ja yleistyöaikaa noudattaville. Myös lisä ja ylityöt maksetaan jaksotyötä tekeville eri palkkalajeilla kuin toimisto- ja yleistyöaikaa tekeville.

Teknisen henkilöstön palkkalajit eroavat muista, koska heille maksetaan ammattialalisää, mitä muille ei makseta sekä heidän tehtäväkohtaisen palkkansa koodi on myös eri kuin muilla työntekijöillä. Teknisen sopimuksen työntekijät voivat saada myös määrävuosilisää.

Lääkäreiden ja akateemisten työntekijöiden palkkalajeista löytyy palkkalajeja, joita ei löydy muiden palkkalajeista. Näitä ovat esimerkiksi sivuvirkaisen sairaalalääkäreiden lisien, henkilökohtaisten palkanosien sekä päivystyksistä tulevia lisien palkkalajit. Lääkäreiden työtunteihin on myös omat maksatuksen koodit.

9.2 Palkkalajeja, joita tarvitaan palkkatapahtumien tallennukseen

Hyvinvointialueella on käytössä myös paljon muita palkkalajeja, jotta tallentaminen hoituu helpommin. Ohjelma ymmärtää koodien kautta, mistä palkkalajista on kyse ja miten sen kuuluu käyttäytyä. Ohjelmaan on syötetty tiedot palkkalajeille. Käyttämällä palkkalajin omaa koodia, ohjelma syöttää automaattisesti oikeat kertoimet ja määrät. Automaattiset koodit helpottavat palkanlaskennan työntekijöiden työtä merkittävästi.

Palkkakoodit ovat numeraalisia, mutta niiden selitteet voivat olla saman nimisiä eri työaikamuodoille. Ohjelma ymmärtää koodin mukaan mitä kertoimia kuuluu käyttää. Suurin osa ansioerittelylle tulevista selitteistä tulee palkkakoodin kautta. Olemme tehneet myös palkkalajeista taulukon, johon on avattu kaikkien palkkalajien selite, se löytyy intrasta.

10 Yleisimpiä kysymyksiä liittyen palkkaukseen

Palkkahallinnon puhelinpäivystys ottaa vastaan puheluita joka arkipäivä. Kysymyksiä tulee paljon, muun muassa liittyen palvelujaksoihin, palkanmuodostumiseen, verokortteihin, lopputiliin ja lomiin. Palkkahallinnon työntekijät pyrkivät vastaamaan kysymyksiin suoraan puhelimesta, mutta mikäli vastausta ei ole heti saatavilla, vastaavat he niihin myös sähköpostitse. Myös sähköpostilla tulee paljon samoihin aiheisiin liittyviä kysymyksiä, niihin vastataan tietenkin sähköpostilla. Jokaisella palkanlaskennan tiimillä on omat sähköpostiosoitteet, kaikki viestit tulee lähettää sille tiimille, mihin ammattiryhmään itse kuulut. Titaniaan liittyvät kysymykset tulee lähettää Titania-tiimille heidän omaan sähköpostiinsa.

Verokorttien kysymykset liittyvät usein sen toimittamiseen sekä veroprosentin muuttamiseen. Verokortin veroprosenttia voi nostaa omalla ilmoituksella, mutta laskeminen ei onnistu. Veroprosentin noston pystyy ilmoittamaan WebTallennuksessa henkilötietojen muutoslomakkeella tai sähköpostilla. Ilmoituksessa tulee kertoa uusi haluttu veroprosentti, sekä milloin sen halutaan astuvan voimaan. Mikäli työntekijä haluaa muuttaa verokortissa ilmoitettua tuloajaa, tulee työntekijän hakea muutosverokorttia OmaVero-palvelusta. Muutosverokortteja voi toimittaa palkanlaskentaan sähköpostitse tai sisäisellä postilla. Palkanlaskenta ei ilmoita työntekijöille erikseen, mikäli heidän vuosittainen tuloajaa on täyttymässä, vaan sitä tulee seurata itse. Tuloajaa nollaantuu vuoden vaihteessa ja laskenta alkaa uudelleen. Tammikuussa käytössä oleva veroprosentti on kuitenkin viime vuoden veroprosentti, vaikka verokortissa lukee voimassa 31.12.20xx. Työnantaja tilaa verottajalta suoraan uudet verokortit tammikuun aikana. Hyvinvointialueelle on kuitenkin kaavailtu kappaleessa seitsemän esitettyä verokorttirajapinnan käyttöönottoa, joka tarkoittaisi, että työntekijöiden verokortit siirtyvät kerran kuukaudessa työnantajan tietoihin.

Lopputileistä kysytään useimmiten sen maksuaikatauluun ja sisältöön liittyviä kysymyksiä ja näihin vastaukset löytyvät opinnäytetyön kappaleesta 4.

Vuosilomapalkkaan ja lomarahaan kohdistuvat kyselyt sijoittuvat usein loma-ajan ympärille. Tällöin kysytään paljon, mitä eroa on vuosilomapalkalla sekä lomarahalla sekä milloin ne maksetaan. Näiden lisäksi kysymyksiä tulee myös vuosiloman kertymisestä. Näihin vastaukset löytyvät tämän opinnäytetyön kappaleesta 6.

Yksi yleisimmistä kysymyksistä liittyy erilliskorvauksien maksuun. Siihen on olemassa erillinen maksuaikataulu ja sen löytää kappaleesta 7. Erilliskorvauksien virheellisistä maksuista tulee myös yhteydenottoja, joiden johdosta palkkahallinto pyrkii mahdollisimman nopeasti korjaamaan virheellisesti maksetut erilliskorvaukset. Lisät korjataan takautuvasti. Korvauksien puutokset ja virheet, voivat johtua esimerkiksi tietojen myöhäisestä muutoksesta, ohjelman häiriöistä tai muutostietojen ilmoitusten puuttumisesta kokonaan.

Perhevapaista tulee monia kysymyksiä ja nyt uudistuksen myötä henkilökunta tarvitsee entistä enemmän ohjeistusta. Perhevapaista löytyy tietoa kappaleesta 6.

Sairaslomapäivien määrät ovat myös työntekijöiden usein kysytyjen kysymysten listalla, niiden määrän pystyy katsomaan itse; sairauspoissaolopäivien lukumäärä näkyy WebTallennuksessa.

Työntekijät pyytävät palkkahallinnosta monesti työ- ja palkkatodistuksia. Todistukset tehdään aina pyynnöstä. Työtodistukset tehdään vasta työsuhteen päätyttyä, mutta voimassa olevan työsuhteen aikana on mahdollista saada väliaikainen palvelutodistus. Palkkatodistuksia varten palkkahallinto tarvitsee tiedon miltä ajalta ansionmenetystä haetaan.

Palkkahallinnosta pyydetään puhelimitse paljon apuja palvelujaksojen tekemiseen sekä lomien ja vapaiden tallennuksiin. Teemme tarvittaessa muutoksia palvelujaksoille, mutta pääsääntöisesti palvelujaksojen muutokset tulee tehdä yksikössä sihteereiden tai esimiesten toimesta. Palkkahallinto pyrkii auttamaan esimiehiä ja työntekijöitä ja hallinnollisia sihteereitä mahdollisimman paljon, huomioi myös, että moniin tilanteisiin löytyy ohjeet VSHVA:n intranetissä.

Tämä opinnäytetyö sisältää vastaukset useimpiin työntekijöiden kysymiin kysymyksiin ja olemme tehneet, myös PowerPoint-esityksen joka tullaan julkaisemaan VSHVA:n intranettiin.

11 Opinnäytetyön yhteenveto

Työn ensisijaisena tavoitteena oli auttaa palkansaajia ymmärtämään oman palkan muodostumiseen liittyviä tekijöitä, sekä koota vastaukset yhteen paikkaan helposti kaikkien saataville. Tavoitteenamme oli lisätä palkansaajien tietoisuutta liittyen palkan muodostumiseen, joka johtaisi puheluiden vähenemiseen ja palkanlaskijoiden työn helpottumiseen. Halusimme opinnäytetyössä käyttää monipuolisesti kuvia havainnollistamaan käsiteltyjä aiheita. Lisäksi työn oheen tehty PowerPoint-esitys tekee opinnäytetyöstä laajemman ja helpommin ymmärrettävän. Tekemämme opinnäytetyö tulee helpottamaan koko henkilöstöä tulevaisuudessa.

Opinnäytetyö oli kokonaisuudessaan kattava ja avasi monipuolisesti palkanlaskennan erityispiirteitä, ja näin ollen tavoitteet saavutettiin mielestämme hyvin. Jo tekovaiheessa pystyimme hyödyntämään omassa palkanlaskijantyössämme tätä opinnäytetyötä ja esimerkiksi palkkalajitaulukko lähetettiin VSHVA:n valmistelutyöryhmälle. Saamamme palautteen mukaan kuvilla varustettu opinnäytetyö on ollut helppo ymmärtää ja sen lukeminen on ollut vaivatonta ja näin ollen opinnäytetyön sisältö on tullut ymmärretyksi.

Työtä tehdessämme huomasimme, kuinka paljon erilaisia vaikuttajia palkan muodostumiseen kohdistuu. Opinnäytetyötä tehdessämme myös me sisäistimme paremmin lisien, työaikamuotojen, lomien sekä vapaiden erilaiset vaikutukset palkanmuodostumiseen. Työ opetti meitä etsimään tietoa useasta eri lähteestä ja vei syvemmälle palkanlaskennan kiemuroihin. Työn alkuvaiheessa koimme haasteita työehtosopimusten ymmärtämisessä. Pidimme lukupiirejä ja kävimme keskusteluja kollegoiden kanssa, ne auttoivat ymmärtämään lukemaamme. Työn edetessä ymmärryksemme aiheeseen lisääntyi huomattavasti ja KVTES, LS, TS sekä SOTE-sopimukset ovat tulleet meille tutuiksi. Lähdekriittisyys nousi myös monessa aihealueessa esille ja työtä tehdessä ymmärsimme vielä paremmin sen tärkeyden.

Lähteet

Isosävi, J. Palkkaus.fi. 1.1.2019. Ennakonpidätys. Viitattu 20.9.2022.

<https://www.palkkaus.fi/abc/ennakonpidatys/> 1

Isosävi, J. Palkkaus.fi. 1.1.2019. Miten palkanmaksu tehdään. Viitattu 29.7.2022

<https://www.palkkaus.fi/abc/miten-palkanmaksu-tehdaan/> 2.

Keva. 10.5.2022. Tietoa eläkevakuutusmaksuista. Viitattu 17.8.2022.

<https://www.keva.fi/tyonantajalle/elakemaksut/tietoa-elakevakuutusmaksuista/>

Kunnallinen työmarkkinalaitos. 9.5.1997. Yleiskirje 11/1997. viitattu 20.9.2022

<https://www.kt.fi/sites/default/files/media/document/1602-liite1.pdf>

Kunta- ja hyvinvointialue työnantajat KT. 30.6.2022. Virka- ja työvapaat. Perhevapaat.

Viitattu 22.8.2022. <https://www.kt.fi/sopimukset/ohjeet/kvtes/perhevapaat>, 2.

Kunta- ja hyvinvointialue työnantajat KT. 11.11.2020. Virka- ja työvapaat.

Vuorotteluvapaa. Viitattu 23.8.2022 [https://www.kt.fi/sopimukset/kvtes/virka-ja-](https://www.kt.fi/sopimukset/kvtes/virka-ja-tyovapaat)

[tyovapaat](https://www.kt.fi/sopimukset/kvtes/virka-ja-tyovapaat) 1.

KT Kuntatyönantajat. 2020. KVTES 2020 – 2021. Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

KT Kuntatyönantajat. 2020. LS 2020 - 2021. Kunnallinen lääkärien virkaehtosopimus. Keuruu: Otavan kirjapaino Oy.

KT Kuntatyönantajat. 2020. TS 2020 – 2021. Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Salonen, A. Duunitori. 3.12.2021. Bruttopalkka vai nettopalkka? Tarkista tietosi- ja katso, mitä työnantaja todellisuudessa maksaa työntekijästä. Viitattu 13.8.2022.

<https://duunitori.fi/tyoelama/bruttopalkka-nettopalkka/>

Työaikalaki 5.7.2019/872. Annettu Helsingissä 5.7.2019. Saatavilla

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872#L5P19>

Ulosottolaitos. 4.1.2022. Tietoa ulosotosta. Viitattu 4.8.2022.

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

Varsinais-Suomen hyvinvointialue. Hyvinvointialue. Viitattu 20.9.2022.

<https://vshyvinvointialue.fi/article/hyvinvointialue/> 1 ja 4

Varsinais-Suomen hyvinvointialue. 1.2.2022. VATE-pöytäkirja. Viitattu 14.9.2022.

https://vshyvinvointialue.fi/content/uploads/2021/11/Vate_poytakirja_1.2.2022.pdf 2 ja 3

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin intranet Santra. Erilliskorvausten maksuaikataulu. Vain henkilökuntaan kuuluville. Viitattu 12.10.2022

<https://santra.vsshp.fi/henkilostoasiat/palkka/Documents/Erilliskorvausten%20aikataulu%202022.pdf#search=erilliskorvausten%20maksuaikataulu> 5

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin intranet Santra. Henkilöstöasiat/ohjeet ja paikalliset sopimukset. Viitattu 14.10.2022 <https://santra.vsshp.fi/henkilostoasiat/ohjeet-ja-paikalliset-sopimukset/Documents/Palkanlaskenta%20Tunti-ilmoitus,%20kun%20vaihtelevan%20ty%C3%B6ajan%20sopimusta%20ei%20tehd%C3%A4.pdf#search=vaihtelevan%20ty%C3%B6ajan%20sopimukset> 6.

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiri intranet Santra. Henkilöstöpalvelut. 21.1.2022.

OHJE: Palkitseminen VSSH:ssa: Kehityspalkkio ryhmille ja Nopea palkitseminen yksilöille. Viitattu 19.7.2022. <https://santra.vsshp.fi/henkilostoasiat/ohjeet-ja-paikalliset-sopimukset/Documents/Palkitseminen%20VSSH:ssa%202022.pdf#search=nopsa> 1.

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin intranet Santra. Matkalaskun tekeminen. Vain henkilökuntaan kuuluville. Viitattu 21.9.2022.

<https://santra.vsshp.fi/lisaa/ohjeet/Documents/Henkilöstöhallinnon%20sovellusten%20ohjeet/Matkalaskun%20tekeminen.pdf#search=matkalaskut> 2.

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin intranet Santra. 3.8.2022. Paikalliset sopimukset. Vain henkilökuntaan kuuluville. viitattu 30.9.2022

<https://santra.vsshp.fi/henkilostoasiat/ohjeet-ja-paikalliset-sopimukset/paikalliset-sopimukset/Sivut/Paikalliset-sopimukset.aspx> 5

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin intranet Santra. Palkanmaksuaikataulu. Vain henkilökuntaan kuuluville. Viitattu 22.9.2022.

<https://santra.vsshp.fi/henkilostoasiat/palkka/Sivut/Palkanmaksuaikataulu.aspx> 3.

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin intranet Santra. Palkanmaksuaikataulu. Vain henkilökuntaan kuuluville. Viitattu 22.9.2022

<https://santra.vsshp.fi/henkilostoasiat/palkka/Documents/Palkanmaksuaikataulu%2022%20yksik%C3%B6t.pdf> 4.

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiri. 13.1.2021. Johtaminen ja organisaatio. Viitattu 22.7.2022 [https://www.vsshp.fi/fi/sairaanhoitopiiri/johtaminen-ja-](https://www.vsshp.fi/fi/sairaanhoitopiiri/johtaminen-ja-organisaatio/Sivut/default.aspx)

[organisaatio/Sivut/default.aspx](https://www.vsshp.fi/fi/sairaanhoitopiiri/johtaminen-ja-organisaatio/Sivut/default.aspx) 2.

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin palkanlaskennan sisäiset ohjeet

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiri. 2.11.2021. Sairaanhoitopiiri. Viitattu 22.7.2022

<https://www.vsshp.fi/fi/sairaanhoitopiiri/Sivut/default.aspx> 1.

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiri. 27.1.2022. Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin organisaatio. Viitattu 22.9.2022. [https://www.vsshp.fi/fi/sairaanhoitopiiri/johtaminen-ja-](https://www.vsshp.fi/fi/sairaanhoitopiiri/johtaminen-ja-organisaatio/Sivut/organisaatiokaavio.aspx)

[organisaatio/Sivut/organisaatiokaavio.aspx](https://www.vsshp.fi/fi/sairaanhoitopiiri/johtaminen-ja-organisaatio/Sivut/organisaatiokaavio.aspx) 3.

Verohallinto. 22.9.2021. Jo puolen miljoonan henkilön verokortti siirtyy työnantajalle automaattisesti. Viitattu 10.8.2022. [https://www.vero.fi/tietoa-](https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/uutishuone/lehdist%C3%B6tiedotteet/2021/jo-puolen-miljoonan-henkil%C3%B6n-verokortti-siirtyy-tyonantajalle-automaattisesti/)

[verohallinnosta/uutishuone/lehdist%C3%B6tiedotteet/2021/jo-puolen-miljoonan-henkil%C3%B6n-verokortti-siirtyy-tyonantajalle-automaattisesti/](https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/uutishuone/lehdist%C3%B6tiedotteet/2021/jo-puolen-miljoonan-henkil%C3%B6n-verokortti-siirtyy-tyonantajalle-automaattisesti/) 3.

Verohallinto. 31.12.2008. Työntekijän omaehtoinen liikunta- ja kulttuuritoiminta verovapaana etuna. Viitattu 17.7.2022. [https://www.vero.fi/syventavat-vero-](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47923/tyontekijan_omaehtoinen_liikunta_ja_kul/)

[ohjeet/ohje-hakusivu/47923/tyontekijan_omaehtoinen_liikunta_ja_kul/](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47923/tyontekijan_omaehtoinen_liikunta_ja_kul/) 2

Verohallinto. 22.11.2021. Verohallinnon päätös vuodelta 2022 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista. viitattu 11.9.2022

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47380/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-vuodelta-2022-toimitettavassa-verotuksessa-noudatettavista-luontoisetujen-laskentaperusteista/> 1

Veronmaksajat. 22.12.2021. Työttömyysvakuutusmaksut 2022. Viitattu 17.8.2022

[https://www.veronmaksajat.fi/Palkka-ja-](https://www.veronmaksajat.fi/Palkka-ja-elake/Tyottomyysvakuutusmaksut/tyottomyysvakuutusmaksut-2022/)

[elake/Tyottomyysvakuutusmaksut/tyottomyysvakuutusmaksut-2022/](https://www.veronmaksajat.fi/Palkka-ja-elake/Tyottomyysvakuutusmaksut/tyottomyysvakuutusmaksut-2022/)