

# FC Kasiysi Espoo ry



## Ohjeistus työlainsäädännön soveltamisesta

Mikko Hiltunen (päivitetty 16.2.2023)

Sisällysluettelo:

1. Vuosilomat ja palkanmaksuvelvoitteet
2. Työajanseuranta
3. Matka- ja kulukorvaukset
4. Korvauskäytännöt

## 1. Vuosilomat ja palkanmaksuvelvollisuus

### Lomapalkka

Lomapalkka on vuosiloman ajalta työntekijälle maksettava palkka. Työntekijällä on oikeus saada vuosilomansa ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa. Työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle laskelman, josta ilmenevät lomapalkan suuruus ja sen määräytymisperusteet.

### Lomaraha

Vuosilomalaki ei sisällä määräyksiä lomarahasta, vaan lomaraha on aina työehtosopimukseen, työsopimukseen tai työnantajan noudattamaan käytäntöön perustuva lisäetu. Lomaraha maksetaan lomanpito kuukauden palkanmaksun yhteydessä.

### Lomakorvaus

Lomakorvaus on työsuhteen päättyessä työntekijälle maksettava korvaus kertyneistä ja pitämättömistä lomapäivistä. Työsuhteen aikana lomakorvausta maksetaan silloin kun työntekijä työskentelee niin harvoin, ettei hänelle kerry vuosilomaa.

### Lomanmääräytymisvuosi

Vuosiloman kertymisen laskennassa käytettävä ajanjakso: 1.4.–31.3.

### Lomakausi

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta joko 2 tai 2,5 päivää riippuen työsuhteen kestosta.

Jos työntekijän työsuhde on lomanmääräytymisvuoden lopussa eli 31.3. kestänyt alle vuoden, ansaitsee työntekijä vuosilomaa 2 arkipäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työsuhde on 31.3. kestänyt vähintään vuoden, ansaitsee työntekijä 2,5 arkipäivää lomaa jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Täysi lomanmääräytymiskausi on sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijälle on vähintään 14 työpäivää tai työssäolon veroista päivää. Mikäli työntekijä työskentelee työsopimuksensa mukaisesti niin harvoina päivinä, ettei hänelle tästä syystä kerry lähtökohtaisesti 14 työpäivää kuukaudessa, katsotaan täydeksi lomanmääräytymiskaudeksi sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijälle kertyy vähintään 35 tuntia tai työssäolon veroista tuntia.

Vuosilomalain mukaan työssäolon veroiseksi ajaksi katsotaan tietyin rajoituksin mm.:

- Vuosiloma
- Poissaolo sairauden tai tapaturman vuoksi
- Erytisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaapäivät.
- Lomautuspäivät
- Sairauden leviämisen estämiseksi annettu määräys
- Opintovapaa

### Vuosiloman ansainta

Vuosilomaa ansaitaan etukäteen ja kertyneet vuosilomat pidetään lomanmääräytymisvuoden jälkeen lomakaudella. Lomanmääräytymisvuoden 1.4.–31.3.

aikana kertynyt kesäloma (24 arkipäivää) on tarkoitettu pidettäväksi 2.5.–30.9. ja ns. talviloman osuus (6 arkipäivää) lomakauden ulkopuolella 1.10.–30.4.

Työsuhteen kestäessä vuosilomaa ei voida maksaa rahana, vaan se on pidettävä vapaana. Työnantajan velvollisuus on huolehtia, että lomat pidetään ja pitää lomapäiväkirjanpitoa. Ansaitut vuosilomapäivät eivät ole työpäiviä, vaan vuosilomalain tarkoittamia arkipäiviä. Arkipäivällä tarkoitetaan vuosilomalaissa muita viikonpäiviä kuin sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, itsenäisyyspäivää, jouluaattoa, juhannusaattoa, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää.

#### Muistisääntö:

Vuosilomaa kuluttaa myös lauantapäivät. Normaali viikko kuluttaa vuosilomaa kuusi päivää. Vuosiloma annetaan työntekijälle työnantajan määräämänä ajankohtana, jolleivät työnantaja ja työntekijä sovi vuosiloman antamisen ajankohdasta yhdessä.

Vuosilomapalkka kuukausipalkkaisen osalta lasketaan usein käyttämällä kuukausipalkan jakajana lukua 25 ja kertomalla näin saatava lomapäivän palkka lomajaksoon sisältyvien lomapäivien lukumäärällä.

Käytännössä kuukausipalkkalainen työntekijä saa vuosilomansa ajalta normaalia, säännönmukaista palkkaa. Tuntipalkkalaiselle työntekijälle maksetaan vuosiloman ajalta joko keskipäiväpalkkaan perustuvaa tai prosenttiperusteista vuosilomapalkkaa, riippuen tämän työsopimuksen mukaisesta työajasta. Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka on 9 prosenttia palkasta, jos työsuhde on edeltävän lomamääräytymisvuoden loppuun mennessä kestänyt alle vuoden ja 11,5 prosenttia palkasta, jos työsuhde on lomamääräytymisvuoden loppuun mennessä kestänyt vähintään vuoden.

#### **Vuosiloman palkan laskeminen**

Lomarahan maksaminen ei perustu lainsäädäntöön, vaan sovellettavaan työehtosopimukseen, työnantajan noudattamaan käytäntöön tai työsopimuksen ehtoon. Yleisin lomarahan laskentasääntö on, että lomarahan määrä on 50 prosenttia vuosiloma-ajan palkasta. Työehtosopimuksissa, työsopimuksissa ja työnantajan omissa käytännöissä on usein määriteltynä, että lomarahan saamisen edellytyksenä on, että työntekijä aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana ja palaa työhön vuosiloman päätyttyä. Lomaraha maksetaan usein joko vuosilomapalkan maksun yhteydessä tai vaihtoehtoisesti ennalta sovittuna ajankohtana riippumatta työntekijöiden vuosilomien ajankohdasta. Lomakorvaus maksetaan työsuhteen päättyessä pitämättömistä ja uusista lomakertyneistä vuosilomista. Työsuhteen aikana lomakorvausta voidaan maksaa vain poikkeuksellisissa tilanteissa, esimerkiksi työntekijän erittäin pitkän sairauspoissaolon vuoksi. Lomakorvauksen suuruus lasketaan samaan tapaan kuin vuosilomapalkka.

Lomapalkkavaraukset on kirjanpitoon vietävä laskelma työntekijöille kertyneiden, pitämättömien vuosilomien kustannuksesta. Myös lomarahat sekä lakisääteiset sivukulut huomioidaan laskelmassa.

Lomapalkkavaraukset suurenee sitä mukaa kun vuosilomaa kertyy kuukausittain työntekijöille, ja

vastaavasti pienenee, kun vuosilomia pidetään pois ja lomarahoja maksetaan. Lomapalkkavarauksen kirjaaminen kirjanpitoon kuukausittain antaa oikean kuvan työntekijöiden vuosilomiin liittyvästä taloudellisesta vastuusta.

## 2. Työajanseuranta

Työajanseurannan järjestäminen on laissa määrätty velvollisuus Suomessa toimiville työnantajille. Työntekijöiden työtuntien seuraamista ei silti kannata ajatella lakisääteisenä pakkopullana, vaan pikemminkin mahdollisuutena kehittää työntekijöiden hyvinvointia ja seuran toimintaa.

Vaatus työajanseurannasta perustuu työaikalakiin. Työaikalaki määrittää, että työnantajan on pidettävä kirjaa työntekijöiden tekemistä työtunneista ja niistä suoritettavista korvauksista. Palkan lisäksi korvaus voi käytännössä tarkoittaa myös vapaata.

Työaikapankkia käytettäessä työnantajan on pidettävä kirjaa pankkiin kertyneistä tunneista ja niiden pitämisestä vapaana. Työaikapankki tarkoittaa järjestelyä, jossa työnantaja ja työntekijä voivat sopia esimerkiksi liukumien tai ylitöiden korvaamisesta palkallisena vapaana.

Hyödyt työajanseurannasta:

1. Työntekijät voivat paremmin- työhyvinvointi paranee ja ylikuormituksen riski pienenee, kun työntekijöiden tuntimääriä ja työn jakautumista pystytään seuramaan. Työ ja vapaa-aika pysyy paremmin tasapainossa.
2. Töitä tehdään kannattavammin- työaikakirjanpidossa voidaan seurata myös sitä, millaisiin työtehtäviin työtunnin kuuluvat.
3. Tulevien projektien suunnittelu helpottuu-työtehtävien suunnittelu ja ennustaminen voi helpottaa, kun työaikakirjanpidosta saadaan tietoa erilaisten työvaiheiden kestosta. Työajanseurantajärjestelmä voi myös helpottaa henkilöstöressurssien kohdentamista, jos järjestelmästä voi yhdellä vilkaisulla tarkastella työntekijöiden tulevia lomia tai saldovapaita.
4. Epäselvyydet helpompi korjata- esimerkiksi palkanmaksuun tai ylityökorvauksiin liittyviä epäselvyyksiä on huomattavasti helpompi lähteä selvittämään, kun työajanseuranta on hoidettu huolellisesti.

Mikä lasketaan työajaksi?

Työaikalaista löytyy työajalle oma tarkka määritelmä. Työajaksi lasketaan työhön käytetty aika sekä se aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä.

Työnajan määritelmä ei siis ole paikkaan sidottu

Matkustusajaksi ei kuitenkaan pääsääntöön mukaan lasketa työajaksi, ellei sitä samalla voida pitää työsuorituksena.

Työajaksi lasketaan myös työnantajan määräämiin pakollisiin koulutuksiin osallistuminen sekä pakolliset terveystarkastukset. Ruokataukoja sen sijaan ei lasketa osaksi työaikaa, jos työntekijällä on mahdollisuus poistua työpaikaltaan tauon aikana.

Säännöllinen työaika tarkoittaa vuorokautista ja viikoittaista työaikaa, joka määriteltä työntekijän työsopimuksessa. Työaikalain yleissääntöllinen työaika on pääsääntöisesti

enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Laki ja työehtosopimukset mahdollistavat kuitenkin monia poikkeuksia vuorokautiseen ja viikoittaiseen työajan järjestämiseen. Pidemmällä aikavälillä viikoittaisen työajan tulisi kuitenkin tasoittua keskimäärin enintään 40 tuntiin.

#### Lisätyö ja ylityö

Lisätyö tarkoittaa työtä, joka ylittää työntekijän kanssa sovitun työajan, mutta joka ei kuitenkaan mene laissa säädetyn säännöllisen työajan yli. Ylityöstä puhutaan vasta, kun säännöllisen työajan enimmäismäärä ylittyy.

Sekä lisä- että ylityön tekeminen edellyttää aloitetta työnantajalta. Ylityön teettäminen edellyttää työntekijän suostumusta. Työaikalain mukaan sama pätee myös lisätyöhön, ellei asiasta ole sovittu työsopimuksessa.

Liukuva työaika tarkoittaa, että työntekijällä on mahdollisuus päättää työpäivänsä alkamis- ja päättymisajankohdasta työnantajan kanssa sovittujen rajojen puitteissa.

Säännöllistä vuorokautista työaikaa pidentävä tai lyhentävä liukuma voi työaikalain mukaan olla enintään neljä tuntia. neljän kuukauden pituisen seurantajakson aikana viikoittainen säännöllinen työaika voi olla keskimäärin enintään 40 tuntia, joka kuitenkin voidaan alittaa tai ylittää liukuman puitteissa.

Liukuvaa työaikaa ja ylityötä ei pidä sekoittaa keskenään. Työnantajan aloitteesta tehdyt säännöllisen työajan jälkeiset tunnit lasketaan ylityöksi, vaikka työntekijän liukumasaldo olisi miinuksella. Vastaavasti myöskään liukuvan työajan plussatunnit eivät ole ylityötä, koska työntekijä voi päättää liukuman käytöstä itse.

### 3. Matka- ja kulukorvaukset

Työmatkoilla tarkoitetaan tässä yhteydessä työnantajan määräyksestä tehtäviä erillisiä matkoja, ei koskaan matkaa varsinaisen työpaikan ja kodin välillä.

Työntekijälle korvatut matka- ja majoituskustannukset ovat aina verovapaita. Kustannuksilla tarkoitetaan esim. matkalippuihin tai muita varsinaiseen matkustamiseen tai majoittumiseen liittyviä välttämättömiä kuluja. Matkakustannuksiksi lasketaan myös kustannukset välttämättömien työvälineiden kuljetuksesta.

Matka- ja majoituskustannusten maksimimäärä on matkan tai majoittumisen todellinen hinta, joka työntekijän pitää selvittää luotettavalla tavalla, esimerkiksi esittämällä kuitit matkalippujen ostamisesta.

Päivärahoilla korvataan mahdolliset ylimääräiset kustannukset, joita työntekijälle koituu matkalla syömisestä ja elämisestä. Päivärahalla ei kuitenkaan korvata matkustamisesta tai majoittumisesta koituvia kustannuksia.

Verovapaan päivärahan enimmäismäärä riippuu työmatkan kestosta. Käytännössä mahdollisuuksia ovat joko osapäiväraha tai kokopäiväraha (enintään 43 € per päivä vuonna 2020). Verohallinnon päätöksestä kannattaa tarkistaa [tarkemmat ohjeet päivärahojen enimmäismäärien määräytymisestä](#).

Jos työntekijä käyttää omaa autoa tai muuta kulkupeliä työmatkan tekemiseen, voidaan hänelle maksaa kilometrikorvauksia. Verohallinnolta löytyy taulukko, jossa ilmoitetaan [eri kulkuneuvoja koskevien kilometrikorvauksien määrä](#).

Oman auton käytöstä esimerkiksi korvataan normaalisti 0,43 €/km (vuonna 2020).

Jos työntekijä kuljettaa samassa kulkupelissä muita työmatkaan liittyviä henkilöitä, korotetaan kilometrikorvausta 0,03 €/henkilö/km.

Matka- ja kulokorvaukset laskutetaan työntekijän toimesta sähköisesti Procountor-taloushallinta järjestelmän kautta seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä. Kulkukorvaukset maksetaan palkanmaksun yhteydessä kuun 20. päivänä. Matkalaskun asiatarkestaa ja hyväksyy seuran toiminnanjohtaja.

### 3. Palkat ja palkkiot

Kun yksityisellä henkilöllä teetetään työtä esim. valmennusta, luennointia yms. ja siitä maksetaan suoraan kyseiselle henkilölle, on kysymyksessä palkanmaksu tehdystä työstä, jossa seura toimii työnantajan roolissa.

Joukkueeseen palkattavat henkilöt tulee hyväksyttää seuran toiminnanjohtajalla ja valmennuspäälliköllä, jotka hyväksyvät sopimuksen mukaiset palkat ja palkkiot sivukuluineen. Seura ja tilitoimisto seuran ohjeistuksen mukaisesti vastaavat kyseisten palkkojen tai palkkioiden maksamisesta.

Seura toimittaa ennakonpidätyksen ja maksaa sosiaaliturvamaksut, jotka veloitetaan joukkueelta. Tätä varten palkkatositteesta tulee käydä ilmi seuraavat asiat:

- bruttopalkka
- palkansaajan nimi
- henkilötunnus
- kotiosoite, postinumero ja –toimipaikka
- verotuskunta
- pankkitili, jolle palkka maksetaan

Palkansaajan verokortti tulee liittää mukaan. Mikäli sellaista ei toimiteta, ennakonpidätyksen suuruus bruttopalkasta.

Seura maksaa kiinteät palkat ja palkkiot kyseisen kuukauden 20. päivä ja tuntityöläisille seuraavan kuukauden 20. päivä.