

Essi Korhonen

POISSAOLOT PALKANLASKENNASSA - Ohjeet Aditro Oy:lle

Opinnäytetyö
Kajaanin ammattikorkeakoulu
Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala
Liiketalouden koulutusohjelma
Syksy 2014



Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala	Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma
Tekijä(t) Essi Korhonen	
Työn nimi Poissaolot palkanlaskennassa - Ohjeet Aditro Oy:lle	
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot Taloushallinto ja juridiikka	Toimeksiantaja Aditro Oy
Aika Syksy 2014	Sivumäärä ja liitteet 41 + 26
<p>Tämän opinnäytetyön aiheena oli poissaoloja käsittelevän ohjeen laatiminen Aditro Oy:n palkanlaskijoille. Ta- voitteena oli laatia käytännönläheinen ja selkeä ohje, jota palkanlaskijat voivat hyödyntää työssään. Ohje tulee sähköisessä muodossa Aditro Oy:n sisäiseen järjestelmään.</p> <p>Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys muodostuu palkanlaskentaan vaikuttavista poissaoloista. Lisäksi teoreetti- sessa viitekehityksessä käsitellään palkkahallintoa osana henkilöstö- ja taloushallintoa, palkanlaskentaan vaikutta- via lakeja ja säädöksiä, vuosilomaa sekä luontoisetuja. Opinnäytetyössä käsitellään myös tuotteistamista ja tuote- kehitystä.</p> <p>Ohjeessa käsitellään erilaisia palkanlaskentaan vaikuttavia poissaoloja ja niistä aiheutuvia ilmoitusmenettelyitä kolmansille tahoille, kuten esimerkiksi Kansaneläkelaitokselle, vakuutusyhtiölle ja koulutusrahastolle. Lisäksi oh- jeessa kerrotaan muun muassa poissaolon palkallisuudesta ja vuosiloman kertymisestä poissaolon aikana. Ohjees- sa esitellään myös luontoisetujen käyttäytyminen tiettyjen poissaolojen aikana.</p> <p>Ohjeen tekemiseen kuului kolme eri vaihetta, jotka olivat ideointi, suunnittelu ja toteutus. Ohjeen ideointivai- heessa päätettiin tehdä toimeksiantajan ehdotuksesta ohje, jossa käsitellään palkanlaskentaan vaikuttavia poissa- oloja. Ohjeen suunnittelu alkoi erilaisiin poissaoloihin perehtymisellä kirjallisuuden sekä eri lakien ja työehtoso- pimusten avulla. Suunnitteluvaiheessa etsittiin tietoa poissaoloista yleisesti.</p> <p>Ohjeen toteutusvaiheessa valittiin ohjeen ulkoasu. Kun ulkoasu oltiin valittu, raporttipohjalle kirjoitettiin suunnit- teluvaiheessa etsityt tiedot poissaoloista. Ohjeeseen lisättiin jokaisen kappaleen perään linkki sivustolle, josta ky- seinen tieto oli saatu. Linkkien avulla palkanlaskija voi halutessaan katsoa lisätietoja poissaolosta. Myös ohjeen tietojen päivittäminen helpottuu linkkien avulla.</p>	
Kieli	Suomi
Asiasanat	palkkahallinto, palkanlaskenta, poissaolot, ohje
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Verkkokirjasto Theseus <input type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto

School Business	Degree Programme Business Administration
Author(s) Essi Korhonen	
Title Absences in Payroll Calculation - Instructions to Aditro Oy	
Optional Professional Studies Financial Administration and Law	Commissioned by Aditro Oy
Date Autumn 2014	Total Number of Pages and Appendices 41 + 26
<p>The purpose of this thesis was to write instructions concerning absence at work for Aditro Oy's payroll analysts. The goal was to compile user-friendly and clear instructions which the payroll analysts could use in their work. The instructions will be stored as a digital version in Aditro Oy's internal system.</p> <p>The theoretical part of the thesis consists of information on absences that affect the calculation of salaries. Another part of it is payroll administration as a part of personnel and financial management, laws that affect the calculation of salaries, annual leaves and benefits in kind. The thesis also studies productization and product development.</p> <p>The instructions contain information about different leaves that affect the calculation of salaries and the notification procedures to third party institutes such as Kansaneläkelaitos (Finnish Social Insurance Institution), insurance companies and education funds. Also, the instructions cover paid absences and the accumulation of yearly leave during these absences. The effect on benefits in kind during certain absences is also explained.</p> <p>There were three phases in the making of the instructions: ideation, designing and execution. During the ideation of the instructions with the mandator, it became clear that the focus would be on absences that affect the calculation of salaries. The designing of the instructions begun with finding information on absences using literature, laws and collective agreements. The designing also consisted of finding out about absences in general.</p> <p>The execution phase consisted of designing the appearance of the instruction. When the appearance was chosen, the information gathered on the designing phase was written in the report layout. A link to a website, containing the information used on the instructions, was added on every paragraph. By using these links a payroll analyst can find more information about certain absences. Updating the instructions will also be easier with these links.</p>	
Language of Thesis	Finnish
Keywords	payroll management, payroll, absences, instruction
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Electronic library Theseus <input type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 TOIMEKSIANTAJA	2
3 PALKKAHALLINTO	3
3.1 Lait ja säädökset	4
3.2 Vuosiloma	4
3.3 Luontoisedut	6
4 POISSAOLOT	8
4.1 Sairauspoissaolo	9
4.2 Perhevapaat	12
4.3 Työtapaturma	20
4.4 Asepalvelus ja kertausharjoitus	22
4.5 Kuntoutus	22
4.6 Vuorotteluvapaa	25
4.7 Opintovapaa	26
5 OHJEEN KEHITTÄMISEN VAIHEET	27
5.1 Ideointi	28
5.2 Suunnittelu	29
5.3 Toteutus	30
6 POHDINTA	32
LÄHTEET	34
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Toiminnallinen opinnäytetyö on käytännönläheinen, ja se voi olla alasta riippuen esimerkiksi ammatilliseen käyttöön suunnattu ohje, ohjeistus tai opastus. Toiminnallisen opinnäytetyön toteutustapana voi olla kohderyhmästä riippuen esimerkiksi kirja, kansio, vihko, opas tai kotisivut. (Vilka & Airaksinen 2003, 9, 16.) Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia toiminnallisen opinnäytetyön tavoin käytännönläheinen, poissaoloja käsittelevä ohje palkanlaskijoille.

Ohjeessa esiteltiin erilaisia poissaoloja ja niistä aiheutuvia ilmoitusmenettelyitä kolmansille tahoille. Ohjeessa kuvattiin kolmansien osapuolien, kuten esimerkiksi Kelan eli Kansaneläkelaitoksen, vakuutusyhtiön ja koulutusrahaston, vaatimuksia palkanlaskennassa poissaolojen suhteen. Ohjeessa kerrottiin muun muassa kerryttääkö poissaolo vuosilomaa, poissaolon palkallisuus sekä luontoisetujen käyttäytyminen poissaolon aikana. Ohje on tämän opinnäytetyön liitteenä (LIITE 1).

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Aditro Oy ja yhteyshenkilönä Marjo Kemppainen. Ohje on suunnattu Aditro Oy:n palkanlaskijoille. Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia selkeä ja käytännönläheinen ohje, jota palkanlaskijat voivat hyödyntää työssään, ja josta käy ilmi poissaoloista ilmoittaminen kolmansille tahoille. Aditro Oy:llä ei ole ollut aiemmin käytössä ohjetta, jossa käsitellään palkanlaskentaan vaikuttavia poissaoloja, joten tarvetta tällaiselle ohjeelle oli. Ohje päätettiin tehdä sähköiseen muotoon Aditro Oy:n sisäiseen järjestelmään, josta palkanlaskijat voivat tarvittaessa tulostaa sen.

Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä käsiteltiin palkkahallintoa osana henkilöstö- ja taloushallintoa, palkkahallintoon vaikuttavia lakeja ja säädöksiä sekä luontoisetuja ja vuosilomaa. Lisäksi teoreettisessa viitekehyksessä käsiteltiin palkanlaskentaan vaikuttavia poissaoloja, jotka myös ohjeessa esiteltiin. Opinnäytetyössä käsiteltiin myös tuotteistamista ja tuotekehitystä ohjeen näkökulmasta. Opinnäytetyötä varten perehdyttiin muun muassa sairausvakuutuslakiin, vuosilomalakiin ja työsopimuslakiin.

Opinnäytetyössä kuvattiin ohjeen tekemisen eri vaiheita, jotka olivat ohjeen ideointi, suunnittelu ja toteutus. Opinnäytetyössä arvioitiin ohjeen lopputulosta ja hyödyllisyyttä toimeksiantajalle. Lisäksi opinnäytetyössä pohdittiin opinnäytetyöprosessia kokonaisuutena ja sen aikana opittuja asioita.

2 TOIMEKSIANTAJA

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Aditro Oy, jonka toiminta-alueena on Suomi, Ruotsi, Norja, Viro ja Tanska. Suomen toimipisteet sijaitsevat Kajaanissa, Espoossa, Jyväskylässä ja Tampereella. Aditrolla työskentelee 1 300 henkilöä, ja Aditrolla on yli 12 000 asiakasta. Aditron tehtävänä on tukea yritysten henkilöstöhallinnon, taloushallinnon ja palkkahallinnon prosesseja, mikä auttaa luomaan sujuvuutta yrityksen toiminnassa. Aditro tarjoaa asiakkailleen innovatiivisia palveluja ja ratkaisuja, osaavia tekijöitä sekä tehokkaita prosesseja. (Aditro 2014 a; Aditro 2014 b; Aditro 2014 c; Aditro 2014 d.)

Aditron juuret ovat 1960-luvulla, jolloin tietotekniikka-ala syntyi. Alussa Aditron palkkahallinnon ja kirjanpidon sovelluksia tehtiin vain Suomessa ja Ruotsissa. Nämä yritykset fuusioituivat vuonna 1968, jolloin perustettiin suomalainen Tietotehdas ja ruotsalainen Kommunidata. Aditron historian merkkiväli vuosi on vuosi 1995, jolloin Tietotehdas, Unic ja VTKK fuusioituivat Suomessa ja Tieto sai alkunsa. Vuonna 1994 Kommunidata oli vaihtanut nimensä Dialogiksi. Celsius osti Dialogin ja Enator perustettiin vuonna 1995. Tieto oli ostanut jo vuonna 1987 palkkahallinnon liiketoiminnot ruotsalaisen Dateman yrityskaupan yhteydessä. Vuosina 1996 ja 1997 Tieto osti kaksi norjalaista yritystä: AXO Systemsin ja Huldt&Lillevikin. Tiedon ja Enatorin fuusion myötä syntyi TietoEnator vuonna 1999. Fuusiot ja yritysostot muodostavat perustan Aditrolle, joka yhdistettiin nykyiseen muotoonsa 2000-luvulla. (Aditro 2014 e.)

Aditro tarjoaa vaihtoehtoja prosessien uudistamisesta tietojärjestelmien kehittämiseen ja toimintojen ulkoistamiseen. Aditro hoitaa henkilöstö- ja taloushallinnon prosesseja ohjelmistoina, ohjelmistopalveluna ja ulkoistuspalveluna, jolloin Aditro huolehtii sovitusta prosesseista ja niihin liittyvistä osaamisista. Ohjelmistot voidaan asentaa yrityksen omaan IT-ympäristöön tai ohjelmistoratkaisut toimitetaan palveluna (pilvipalvelut), jolloin Aditro hallinnoi tarvittavia tietojärjestelmiä. (Aditro 2014 f.)

3 PALKKAHALLINTO

Palkkahallinnon on katsottu perinteisesti kuuluvan laskentatoimeen ja taloushallintoon. Nykyään kuitenkin palkkahallinto on monissa organisaatioissa henkilöstöhallinnon aluetta. Myös palkkahallinnon ja taloushallinnon yhteys on suuri, sillä muun muassa palkanmaksulla on vaikutusta yrityksen kirjanpitoon sekä maksuliikenteeseen. (Syvänperä & Turunen 2007, 12.)

Henkilöstöhallinto

Henkilöstöhallinnolla tarkoitetaan tehtäviä, jotka sisältävät henkilöstöstrategista suunnittelua ja toteuttamista, henkilöstöraportoinnin hallinnointia sekä erilaisten henkilöstöhallinnon ohjeiden valmistelua. Henkilöstöhallinnon työtehtäviä ovat muun muassa henkilöstöpolitiikan suunnittelu ja toteuttaminen, rekrytointi ja sopimusten solmiminen, lomien ja työajan seuranta, työterveyshuoltoon liittyvät tehtävät sekä työntekijätietojen ylläpito. (Syvänperä & Turunen 2007, 12.)

Taloushallinto

Taloushallinnon tehtävänä on tuottaa tietoa yrityksen taloudesta. Taloushallinnon tehtävänä on lisäksi tukea yrityksen prosesseja. Taloushallinto myös vastaa siitä, että yrityksellä on riittävä taloudellinen osaaminen tehokasta ja kannattavaa toimintaa varten. Yksi taloushallinnon osa-alueista on laskentatoimi, jonka avulla kerätään, rekisteröidään, yhdistellään ja analysoidaan tietoa yrityksen taloudesta. (Eskola & Mäntysaari 2007, 7.)

Palkkahallinto

Palkkahallinnon tehtävänä on palkkojen maksaminen työntekijöille oikean suuruisina ja oikeaan aikaan. Lisäksi palkkahallinnon tehtävänä on noudattaa lakeja, asetuksia ja sopimuksia. Palkkahallinnon työtehtäviin kuuluu muun muassa sopimusten tulkinta, palkkojen laskeminen ja maksaminen, palkkojen määrittäminen, palkkojen tilastointi ja tietojen arkistointi sekä työnjohdon avustaminen. (Syvänperä & Turunen 2007, 13.)

Palkkahallinnon työtehtäviä ovat lisäksi palkanlaskennan perustietojen ylläpitäminen, palkasta perittyjen erien tilittäminen viranomaisille, todistusten ja hakemusten laatiminen sekä erilaisten tietojen toimittaminen eri sidosryhmille, kuten ulosottovirastolle, Kelalle ja vakuutus-

yhtiöille. Palkanlaskenta on palkkahallinnon ja henkilöstöhallinnon ydintoiminto. Palkanlaskennan teknisen osaamisen lisäksi palkanlaskijan on tunnettava lait, säännökset ja tietokoneohjelmistot. (Syvänperä & Turunen 2007, 13.)

3.1 Lait ja säädökset

Palkanlaskennan kannalta keskeisiä lakeja ja asetuksia ovat työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, ennakkoperintälaki ja -asetus, kirjanpitolaki ja -asetus, ulosottolaki sekä työehtosopimuslaki. Lisäksi muita keskeisiä lakeja ovat yhteistoimintalaki, laki yksityisyyden suojasta työelämässä, sairaus- ja tapaturmavakuutuslaki, työturvallisuuslaki, laki miesten ja naisten välisestä tasa-arvosta, eläkevakuutuslait, arvonlisäverolaki sekä laki nuorista työntekijöistä. (Syvänperä & Turunen 2007, 14 - 15.)

Työsuhteen ehtoihin vaikuttavat monet eri säädökset ja säännöt. Näitä ovat lainsäädäntö, työehtosopimus (TES), työsopimus, työsäännöt, työpaikalla syntynyt käytäntö sekä työnantajan käskyt. Säädökset ja säännöt määräytyvät hierarkkisesti, mikä tarkoittaa sitä, että alempi säännöstö tai ohjeistus ei voi kumota ylempänä mainittua. (Syvänperä & Turunen 2007, 14, 15.)

Työehtosopimus on ammattiliiton ja työnantajaliiton välinen sopimus työehdoista, joita alalla noudatetaan. Suomessa on noin 200 valtakunnallista työehtosopimusta. Työehtosopimus solmitaan yleensä 1 - 3 vuodeksi. Työehtosopimuksessa ilmoitetaan työsuhteen keskeisimmät ehdot, kuten esimerkiksi palkkaus, työaika sekä lomien määräytyminen. Työehtosopimuksen tärkein osa on palkkasopimus. Sen mukaan määräytyvät vähimmäispalkat. Työehtosopimuksessa määritellään myös sellaisia asioita, joita ei ole määritelty laissa. Tällaisia ovat esimerkiksi lomarahen maksaminen, äitiysloman palkallisuus, sairaan lapsen hoitovapaan palkallisuus, sairausajan palkka, arkipyhäkorvaukset sekä ylityökorvaukset. (Eskola 2007, 10.)

3.2 Vuosiloma

Vuosilomalakia sovelletaan työsopimus- ja virkasuhteessa olevaan työntekijään. Lain tarkoituksena on huolehtia työntekijän työkyvystä ja jaksamisesta. Vuosilomalla tarkoitetaan lakisääteistä tai sopimusperusteista vuosittain annettavaa palkallista lomaa eli kesä- ja talvilomaa.

Vuosilomalain säädökset ovat pakottavia, joten niitä ei voi alittaa työsopimuksella. Vuosilomalaissa on kuitenkin joitain säädöksiä, joista on mahdollista poiketa työehtosopimuksilla lakia huonommin ehdoin. (Syvänperä & Turunen 2007, 115; Eskola 2007, 124.)

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. - 31.3. välinen aika. Tällä ajalla lomaa kertyy jokaiselta kuukaudelta, jona työntekijä on työskennellyt vähintään 14 päivää. Lomakausi, jolloin loma pidetään, on 2.5. - 30.9. välinen aika. Talviloma voidaan pitää tämän ajanjakson ulkopuolella. Työsuhteen kesto ja työssäoloaika vaikuttavat vuosiloman pituuteen. Vuosiloman pituuteen vaikuttaa myös työssäolon veroisten päivien tai tuntien lukumäärä lain tai työehtosopimuksen perusteella siten, että vähintään 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa täyttyy. (Eskola 2007, 124 - 127; Syvänperä & Turunen 2007, 116.)

Työntekijä ansaitsee kaksi päivää lomaa kultakin lomanmääräytymisvuoden kuukaudelta, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden 31.3. mennessä. Lomaa kertyy 2,5 päivää, jos työsuhde on kestänyt vähintään vuoden 31.3. mennessä. Lisäksi työssäolon veroiset päivät kerryttävät vuosilomaa. Näitä ovat muun muassa vuosiloman arkipäivät, vuorovapaat, sairaus- ja tapaturmapoissaolot sekä lomauttaminen. (Syvänperä & Turunen 2007, 116.)

Ansaintasääntö määrittelee sen, millä perusteella lomaa kertyy. Ansaintasääntö määrittellään työsopimuksessa. 14 päivän säännön mukaan työntekijälle kertyy lomaa lomanmääräytymisvuoden kuukausilta, joiden aikana työntekijä on ollut työsopimuksen mukaan töissä vähintään 14 työpäivää. Laissa ei ole määritelty työpäivän vähimmäispituutta. (Syvänperä & Turunen 2007, 117 - 119.)

Työntekijä kuuluu 35 tunnin ansaintasäännön piiriin, jos työaika alittaa jonakin kuukautena 14 päivää, mutta on kuitenkin jokaisena kuukautena vähintään 35 tuntia. Kyseisen säännön mukaan lomaa ansaitaan kuukausilta, joina työskentelyaika ylittää 35 tuntia kuukaudessa. Jos työntekijän työaika alittaa 14 päivää ja 35 tuntia joka kuukausi, hän jää loman ansaintasääntöjen ulkopuolelle. Tällöin työntekijällä on oikeus vapaaseen ja vuosilomakorvaukseen. (Syvänperä & Turunen 2007, 117 - 119.)

Vuosiloma annetaan pääsääntöisesti vapaa-aikana. Työnantaja määrää loman ajankohdan viime kädessä, mutta työnantajan on kuitenkin kartoitettava työntekijöiden toiveita loman ajankohdasta. Työnantajan on ilmoitettava loman ajankohta viimeistään kaksi viikkoa ennen loman alkamista, minkä jälkeen työnantaja ei voi muuttaa loman ajankohtaa ilman työntekijän suostumusta. (Syvänperä & Turunen 2007, 120.)

Laissa on määritelty, että vuosilomasta pidetään 24 päivää lomakautena eli 2.5. - 30.9. välisenä aikana. Lomakauden ulkopuolella pidetään 24 päivää ylittävä osa. Lomapäiviksi luetaan päivät, joina työntekijä olisi normaalisti töissä. Lomapäiviksi luetaan esimerkiksi lauantai- ja sunnuntai- ja joulupäivät, jotka sattuvat loman ajalle. Sen sijaan lomapäiviksi ei lueta sunnuntaipäiviä, loppiaispäiviä, uudenvuoden päivää, pitkäperjantaita, pääsiäislauantaita, toista pääsiäispäivää, juhannuspäivää ja juhannusaattoja, helatorstaita, vapunpäivää, itsenäisyyspäivää, ensimmäistä ja toista joulupäivää sekä jouluaattoja. (Syvänperä & Turunen 2007, 120 - 121.)

Työntekijän on mahdollista säästää 18 lomapäivää ylittävää loman osaa pidettäväksi myöhemmin, jollei tälle ole painavaa estettä. Näitä myöhemmäksi siirrettäviä lomapäiviä kutsutaan säästövapaiksi. Niitä ei kuitenkaan voi kerryttää vuosiloman talviloman osuudesta. (Syvänperä & Turunen 2007, 120 - 121.)

3.3 Luontoisedut

Luontoisetu on työntekijän muuna kuin rahana saama korvaus. Luontoisetu tuottaa työntekijälle jonkin edun, jota hän voi käyttää hyväkseen vapaa-aikana. Luontoisedun tunnusmerkki on se, että työnantaja suorittaa siitä korvausta kolmannelle osapuolelle. Mikäli työnantaja luovuttaa edun ilmaiseksi, siitä muodostuu työntekijälle veronalaista palkkatuloa. (Syvänperä & Turunen 2007, 66 - 67.)

Verohallitus määrittää yleisimmille luontoiseduille vuosittain raha-arvon. Tämä raha-arvo lisätään työntekijän verotettavaan palkkatuloon. Säännöllisesti nautittavasta luontoisedusta toimitetaan ennakonpidätys palkkajaksoittain rahapalkan ja luontoisedun arvon yhteissummasta. Ennakonpidätys, eläkevakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu ja sosiaaliturvamaksu määräytyvät näin ollen bruttopalkasta, jossa ovat mukana rahapalkka ja luontoisedut. (Syvänperä & Turunen 2007, 66 - 67.)

Yleisimpiä luontoisetuja ovat muun muassa asuntoetu, ravintoetu, autoetu sekä puhelinetu. Asuntoetu tarkoittaa sitä, että työntekijä saa käyttöönsä työnantajan omistaman tai vuokraaman asunnon. Autoedusta on kyse silloin, kun työntekijä käyttää yksityisajajoinaan työnantajan omistamaa tai hallitsemaa autoa. Autoetu voi olla joko vapaa autoetu tai auton käyttöetu.

Puhelinetu tarkoittaa sitä, että työntekijä käyttää työnantajan hankkimaa puhelinta ja puheliniittymää henkilökohtaisiin puheluihinsa ilman korvausta työnantajalle. Puhelinedun raharvo on 20 euroa kuukaudessa. (Syvänperä & Turunen 2007, 68 - 73.)

Ravintoetu voidaan toteuttaa työpaikkaruokailuna, sopimusruokailuna tai lounaseteleillä. Työpaikkaruokailu on kyseessä silloin, kun työnantaja tarjoaa ruokailun henkilöstölle työpaikan omassa henkilöstöravintolassa. Sopimusruokailussa työnantaja järjestää henkilöstöruokailun tekemällä sopimuksen työnantajan omissa ruokailuissa toimivan ulkopuolisen ruokalanpitäjän kanssa. Lisäksi työnantaja voi järjestää henkilöstöruokailun tekemällä sopimuksen ulkopuolisen ravitsemisliikkeen kanssa, joka valmistaa ja tarjoilee ateriat ravintolassaan. Lounaseteleitä käytettäessä ruokailuedun arvo on 75 prosenttia ruokailulipukkeen nimellisarvosta. (Syvänperä & Turunen 2007, 68 - 70.)

Muita luontoisetuja ovat esimerkiksi autotallietu, työsuhdematkalippu, kaapelitelevisioliittymä sekä veneen käyttöoikeudesta syntyvä etu. Luontoisetu voi olla mikä tahansa rahapalkan sijaan annettava etu. (Syvänperä & Turunen 2007, 74.)

4 POISSAOLOT

Palkanlaskentaan vaikuttavia työntekijöiden poissaoloja on useita erilaisia. Poissaolotilanteita voivat olla työkyvyttömyydestä johtuvat sairauspoissaolot ja tapaturmat. Muita poissaoloja ovat perhevapaat eli äitiysvapaa ja erityisäitiysvapaa, isyysvapaa, vanhempainvapaa sekä hoitovapaa. Lisäksi on myös osittainen hoitovapaa, osittainen vanhempainvapaa ja tilapäinen hoitovapaa. (Aalto 2003, 54 - 56; Eskola 2007, 143 - 145; Työsopimuslaki 2001/55.) Käytännön kokemuksesta palkkahallinnossa ilmeneviä poissaoloja ovat lisäksi pääsääntöisesti asepalvelus, kertausharjoitus, kuntoutus, vuorotteluvapaa ja opintovapaa.

Poissaolo voi myös johtua pakottavista perhesyistä (TSL 4:7). Työntekijällä on oikeus tilapäiseen poissaoloon, jos hänen läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman syyn vuoksi. Tällaisessa tilanteessa työntekijän on ilmoitettava työnantajalle mahdollisimman pian poissaolostaan ja sen syystä. Poissaolo pakottavista perhesyistä on yleensä palkaton. Työsopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus poissaoloon perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi. Työnantajan on pyrittävä järjestämään työt niin, että työntekijä voi jäädä määräajaksi pois työstä, jos työntekijän poissaolo on tarpeen hänen perheenjäsenensä tai muun hänelle läheisen henkilön erityistä hoitoa varten. Työntekijä ja työnantaja sopivat vapaan kestosta ja muista järjestelyistä. (Työsuojeluhallinto 2014; Työsopimuslaki 2001/55.)

Muita poissaolosyitä ovat esimerkiksi tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen mukaan muuttovapaa, lähiomaisen kuolema, lähiomaisen hautajaiset, omat vihkiäiset sekä omat 50- ja 60-vuotispäivät. Muuttovapaa on tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen mukaan palkallinen vapaa, jos muuttopäivä sattuu työntekijän työpäivälle. Työntekijällä on oikeus palkalliseen muuttovapaaseen kerran 12 peräkkäisen kuukauden aikana. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013.)

Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen mukaan työntekijälle pyritään järjestämään mahdollisuus lyhyeen tilapäiseen poissaoloon, joka johtuu lähiomaisen kuolemasta ja hautajaisista. Nämä poissaolot ovat palkallisia tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen mukaan, ja niiden takia ei vähennetä työntekijän vuosilomaetuja. Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen mukaan työntekijän omat vihkiäiset sekä 50- ja 60-vuotispäivät ovat palkallisia vapaapäiviä. 50- ja 60-vuotispäivien palkallisuuden edellytyksenä on, että työsuhde on

jatkunut vähintään vuoden, ja että merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013.)

4.1 Sairauspoissaolo

Työntekijällä on oikeus saada sairausajanpalkkaa silloin, kun hän on estynyt tekemästä työtään sairauden tai tapaturman vuoksi, kun työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden (TSL 2:11). Alle kuukauden kestäneessä työsuhteessa sairausajan palkka on 50 % normaalista palkasta. Kuukausipalkkainen työntekijä saa sairausajan palkkana normaalin kuukausipalkan, johon ei lisätä lain mukaisia lisiä, kuten esimerkiksi sunnuntailisiä. Tästä voidaan kuitenkin sopia toisin työehtosopimuksissa. Tuntipalkkaiselle sairausajan palkka lasketaan keskituntiansion (KTA) mukaisesti. Keskituntiansio saadaan, kun lomanmääräytymisvuoden palkka jaetaan tehtyjen työtuntien määrällä. Provisiopalkkaisella on myös oikeus sairausajan palkkaan. (Stenbacka & Söderström 2009, 28 - 29; Työsopimuslaki 2001/55.)

Työsuhteen kesto määrittelee sen, miten pitkältä ajalta työnantaja on velvollinen maksamaan sairausajan palkkaa. Sairausajan palkallisuus on määritelty eri alojen työehtosopimuksissa. Työehtosopimuksissa määritellään myös, maksetaanko sairausajan palkkaa heti sairauden ensimmäisestä päivästä lähtien vai sovelletaanko karenssipäivää, josta palkkaa ei makseta. Osa-aikaiselle työntekijälle maksetaan sairausajan palkkaa niiltä päiviltä, jolloin hänellä olisi ollut töitä, mikäli hän ei olisi sairastunut. (Aalto 2003, 54.)

Työntekijälle maksetaan sairausajan palkkaa omavastuuajalta eli sairastumispäivästä ja siitä seuranneesta yhdeksästä arkipäivästä. Tätä kutsutaan 1 + 9 -säännöksi. Työntekijällä on oikeus hakea sairauspäivärahaa Kelalta, kun oikeus sairausajan palkkaan päättyy. Sairauspäivärahaa ja sairausajan palkkaa ei voi saada yhtä aikaa. Kela maksaa sairauspäivärahan työnantajalle, jos työnantaja maksaa palkkaa yli yhdeksältä päivältä. (Stenbacka & Söderström 2009, 28 - 29.)

Esimerkiksi tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen mukaan sairausajan palkkaa maksetaan siten, että poissaolojaksot lasketaan yhteen ja niiltä maksetaan palkka kuin kyseessä olisi yksi sairastumisjakso, jos työntekijän sairastuu samaan sairauteen 30 kalenteripäivän kuluessa työhön paluusta. Palkka maksetaan kuitenkin sairausvakuutuslain karenssiajalta eli sai-

rastumispäivältä, jos tämä olisi ollut työpäivä. (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus 2013.)

Työntekijä voi saada Kelasta sairauspäivärahaa alle vuoden kestävästä työkyvyttömyyden ajalta. Työntekijä voi saada kuntoutustukea tai siirtyä työkyvyttömyyseläkkeelle, jos työkyvyttömyys jatkuu yli vuoden. Sairauspäivärahaa maksetaan arkipäiviltä, joihin lasketaan mukaan lauantait ja aattopäivät. Omavastuu-aikaa ei ole, jos työntekijä saa sairauspäivärahaa heti osasairauspäivärahan tai kuntoutusrahan jälkeen. Kela maksaa palkan ja päivärahan erotuksen työntekijälle, jos työnantajan maksama sairausajan palkka päivää kohti on pienempi kuin päiväraha. (Kela 2014 a.)

Eri työehtosopimusten mukaan tai työntekijän henkilökohtaisen työ sopimuksen perusteella työnantaja voi maksaa sairausajan palkkaa omavastuu-aikaa pidemmältä ajalta. Kela maksaa sairauspäivärahan työntekijälle, jos sairauspoissaolo jatkuu sairausajan palkanmaksun päättymisen jälkeen. Työntekijä voi myös saada sairausajan palkkaa usealta työnantajalta, jolloin Kela maksaa sairauspäivärahan työnantajille näiden maksamien sairausajan palkkojen suhteessa. (Kela 2014 a.)

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle joko samana tai viimeistään seuraavana päivänä, jos hän on kykenemätön tulemaan töihin sairauden tai tapaturman takia. Hänen on myös ilmoitettava työkyvyttömyyden arvioitu päättymispäivä. Työntekijän on esitettävä työnantajalle tarvittaessa esimerkiksi lääkärintodistus työkyvyttömyydestään. (Stenbacka & Söderström 2009, 28 - 29.)

Jos työntekijän sairauspoissaolo johtuu työtapaturmasta tai liikennevahingosta, korvausta haetaan vakuutusyhtiöstä. Työntekijä voi hakea sairauspäivärahaa Kelasta, jos vakuutusyhtiön päätöksen saaminen kestää työntekijästä riippumattomasta syystä. Kela maksaa sairauspäivärahasta työntekijän osuuden, kun vakuutusyhtiö antaa Kelalle viivästymisilmoituksen. (Kela 2014 a.)

Työntekijä tai työnantaja voi hakea sairauspäivärahaa. Sairauspäivärahan hakuaika on kaksi kuukautta työkyvyttömyyden eli sairauspoissaolon alkamisesta. Jos yhtäjaksoinen sairauspoissaolo jatkuu sen jälkeen, kun hakemus on toimitettu Kelaan, päivärähälle haetaan jatkoa kahden kuukauden kuluessa edellisen hakemiskauden päättymisestä. Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta (Y17) on työnantajan päiväraha hakemus. Hakemuksen liitteeksi toimi-

tetaan lääkärintodistus. Sairauspäivärahan maksaminen 90 sairauspäivärahapäivän jälkeen edellyttää työterveyslääkärin lausuntoa työssäjatkamismahdollisuuksista. (Kela 2014 b.)

Palkalliselta sairauslomalta kertyy työntekijälle vuosilomaa. Työssäolon veroisena pidetään poissaoloaika, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle palkan. Työssäolopäivien veroisina pidetään muun muassa työpäiviä tai työtunteja, jolloin työntekijä on estynyt tekemästä työtä sairauden vuoksi, enintään kuitenkin 75 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa tai jos työkyvyttömyys jatkuu yhdenjaksoisena lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen, enintään 75 työpäivää tätä sairautta kohden. (Vuosilomalaki 162/2005.)

Luontoisetujen kanssa menettely sairauspoissaolojen aikana riippuu siitä, onko sairauspoissaolo palkallista vai palkatonta. Palkallisen sairauspoissaolon aikana luontoisedut pidetään voimassa normaalisti, elleivät työnantaja ja työntekijä toisin sovi. Pääsääntöisesti palkattoman sairausloman aikana luontoisedut jätetään antamatta. On kuitenkin mahdollista, että työnantaja ja työntekijä sopivat, että luontoisetu on työntekijän käytössä palkattoman sairausloman aikana. Tällöin työntekijä maksaa työnantajalle vastiketta sen käytöstä. (Parnila 2014.)

Sairastuminen vuosilomalla

Jos työntekijä on vuosiloman alkaessa tai sen aikana työkyvyttömän sairauden, tapaturman tai synnytyksen vuoksi, hänellä on oikeus siirtää vuosilomaa ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien. Työntekijän täytyy esittää viivytyksettä pyyntö työnantajalle loman siirtämisestä sekä luotettava selvitys työkyvyttömyydestä. Aiemman lain mukaan lomalla sairastunut työntekijä sai siirrettyä vuosilomaansa vasta seitsemän sairauspäivän eli karenssiajan jälkeen. Vuosiloman siirto-oikeus koskee vain lakisääteistä vuosilomaa. Tämä tarkoittaa enintään 24 päivän lomaa alle vuoden kestäneissä työsuhteissa ja 30 päivän lomaa yli vuoden kestäneissä työsuhteissa. Siirto-oikeus ei koske lakisääteisen loman ylittäviä loman osia. Näistä työehtosopimuksen osapuolilla on oikeus sopia karenssipäivistä. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013.)

Osasairauspäiväraha

Osasairauspäivärahan tarkoitus on tukea työkyvyttömän henkilön työelämässä pysymistä ja paluuta kokoaikaiseen työhönsä. Työntekijä sopii työnantajansa kanssa työhön paluusta osaaikaisesti ja saa tältä ajalta Kelan maksamaa osasairauspäivärahaa. Osasairauspäivärahaa voi saada kokoaikaisessa työsuhteessa oleva työntekijä, joka sopii työnantajansa kanssa työskentelyn vähentämisestä 40 - 60 %:iin normaalista työajasta. Osasairauspäivärahan voi myös

saada kahta tai useampaa osa-aikatyötä tekevä henkilö, jonka viikoittainen työaika on yhteensä vähintään 35 tuntia. Lisäksi osasairauspäivärahaa voi saada päätoiminen yrittäjä, joka vähentää työskentelyään 40 - 60 %:iin aiemmasta. (Kela 2014 c.)

Osasairauspäiväraha voi alkaa aikaisintaan sairauspäivärahan omavastuuajan jälkeen. Osasairauspäivärahaa maksetaan enintään 120 arkipäivältä. Omavastuuajana ei voi työskennellä. Osa-aikatyöstä sovitaan vähintään 12 arkipäivän yhtäjaksoiseksi ajaksi. Osasairauspäivärahaa voi saada saman sairauden perusteella uudelleen vasta hakijan oltua yhtäjaksoisesti työkykyinen 12 kuukauden ajan osasairauspäivärahan enimmäisajan täyttymisen jälkeen. (Kela 2014 c.)

Kela maksaa työnantajalle osasairauspäivärahaa vain, jos työnantaja maksaa osa-aikatyön ajalta työntekijälle kokoaikatyön mukaista täyttä palkkaa. Osasairauspäiväraha maksetaan työntekijälle, jos työnantaja ei maksa täyttä palkkaa osa-aikatyön ajalta. Osasairauspäivärahan määrä on puolet sairauspäivärahan määrästä. Jos työntekijä siirtyy määräajaksi tekemään osa-aikatyötä, loman ansaintasääntö voi muuttua. (Kela 2014 d; Parnila 2010.)

4.2 Perhevapaat

Työsopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus saada raskauden ja synnytyksen tai lapsen hoidon vuoksi äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata. Vapaaksi saa sen ajan, jolta sairausvakuutuslain mukaan maksetaan äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa. Vanhempi voi myös pitää hoitovapaata siihen asti, kun lapsi täyttää kolme vuotta. Työsopimuslain mukaan työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta perhevapaiden ajalta, mutta monissa työehtosopimuksissa on kuitenkin sovittu palkan maksamisesta. Vuosilomalain mukaan työntekijälle kertyy lomaoikeutta äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan ajalta. Lisäksi työntekijälle kertyy vuosilomaa tilapäisen hoitovapaan ajalta sekä tilapäiseltä poissaololta, joka johtuu pakottavista perhesyistä. (Aalto 2003, 55 - 56; Työsopimuslaki 2001/55; Vuosilomalaki 162/2005; Sairausvakuutuslaki 2004/1224.)

Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaasta sekä hoitovapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Ilmoitusaika on kuitenkin yksi kuukausi, jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää. Työntekijällä on oikeus jäädä vanhempainvapaalle kuukauden kuluttua ilmoituksesta, ellei siitä aiheudu työpaikan tuotanto- tai palvelutoi-

minnalle vakavaa haittaa, jos kahden kuukauden ilmoitusajan noudattaminen ei ole puolison työhön menon ja siitä johtuvan lapsen hoidon järjestämisen takia mahdollista. Jos työnantaja ei voi suostua kuukauden ilmoitusaikaan, hänen on esitettävä työntekijälle selvitys kieltäytymisen perusteena olevista seikoista. Työntekijä saa muuttaa perustellusta syystä vapaan ajan kohdan ja pituuden ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuukautta ennen muutosta. (Työsopimuslaki 2001/55.)

Äitiysvapaa

Äitiysrahaa maksetaan, kun raskaus on kestänyt vähintään 154 päivää ja äiti on asunut ennen laskettua synnytysaikaan vähintään 180 päivää Suomessa. Äitiysvapaan pituus on 105 arkipäivää. Tästä 30 päivää on ennen synnytystä ja 75 päivää sen jälkeen. Jos tuleva äiti ei ole ansiotyössä, äitiysvapaan alkua voidaan varhentaa alkamaan 50 päivää ennen synnytystä. Työsopimuslain mukaan äitiysvapaa on palkatonta. Kuitenkin joidenkin työehtosopimusten mukaan äitiysvapaalta maksetaan täysi palkka tietyltä ajanjaksolta. Äitiysvapaan aikana työntekijä saa sairausvakuutuslain mukaista äitiysrahaa. Äitiysrahan määrä lasketaan samoin kuin sairauspäivärahaakin. Äitiysrahaa on haettava Kelalta viimeistään kahta kuukautta ennen laskettua synnytysaikaan. (Aalto 2003, 55 - 56.)

Kela maksaa äitiysrahan työnantajalle, jos työntekijä saa äitiysloman ajalta palkkaa. Äitiysvapaan aikana on mahdollista työskennellä. Tällöin työntekijä saa Kelasta äitiysrahaa, mutta työskentelypäiviltä äitiysraha maksetaan vähimmäismääräisenä. (Kela 2013 a.)

Äitiysrahan määrä lasketaan yleensä verotuksessa vahvistettujen työtulojen mukaan – ei nykyisten tulojen perusteella. Minimipäiväraha on aina 23,93 euroa arkipäivältä. Tuen määrä lasketaan verotuksessa vahvistettujen tulojen mukaan silloin, kun henkilö on ollut työssä. Jos työntekijän tulot ovat nousseet vähintään 20 % verotuksessa vahvistetuista tuloista, tuen määrä lasketaan päivärahaa edeltävien kuuden kuukauden työtulojen mukaan. Tuen määrä lasketaan päivärahaa edeltäneen etuuden mukaan, jos henkilö on esimerkiksi opiskellut tai ollut kuntoutuksessa, sairaana tai työttömänä. Jos uuden lapsen laskettuaika on ennen kuin edellinen lapsi täyttää kolme vuotta, tuen määrä lasketaan edellisen vanhempainpäivärahan suuruusena. (Kela 2014 f.)

Äitiysrahaa voi hakea verkossa Kelan asiointipalvelussa tai Äidin vanhempainetuushakemuksella (SV9). Jos työnantaja maksaa palkkaa äitiysvapaan ajalta, hakemuksessa tulee ilmoittaa,

miltä ajalta työntekijä saa palkkaa. Äitiysraha maksetaan tällöin työnantajalle, kun tämä hakee sitä. Mikäli työntekijä hakee päivärahaa kuuden kuukauden tulojen mukaan, työnantaja voi ilmoittaa palkkatiedot Kelalle Y17 -lomakkeella. Tukea tulee hakea viimeistään kaksi kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa. Lisäksi työnantajalle tulee ilmoittaa vapaasta ja sen pituudesta kahta kuukautta ennen vapaan aloittamista. (Kela 2014 g.)

Kela tarvitsee palkkatiedot, jos äitiysrahaa haetaan kuuden kuukauden tuloilla tai jos äitiysvapaan ajalta saadaan palkkaa. Palkkatiedot ilmoitetaan vasta sitten, kun äitiysvapaan aikainen palkka on maksettu. Tämä tarkoittaa sitä, että äitiysvapaa on voinut alkaa ennen kuin Kelalta on tullut päätös äitiysrahasta. (Kela 2014 g.)

Erityisäitiysrahaa voi saada sellainen henkilö, joka on joutunut olemaan raskautensa aikana poissa työstä ennen varsinaista äitiysrahakautta, koska henkilö altistuu työssään kemiallisille aineille, säteilylle tai tarttuvalla taudilla eikä työnantaja pysty järjestämään muita työtehtäviä raskauden ajaksi. Erityisäitiysraha ei vähennä varsinaista äitiysrahaa. Sitä maksetaan siihen saakka, kunnes äitiysrahakausi alkaa. Erityisäitiysrahan määrä on saman verran kuin äitiysraha. Erityisäitiyspäiväraha hakemuksen liitteeksi tulee laittaa muun muassa ilmoitus työolosuhteista ja työstä poissaolosta. (Kela 2013 b.)

Jos äiti sairastuu äitiyslomansa aikana niin, että hän ei voi hoitaa lasta, isä voi jäädä kotiin hoitamaan lasta. Tällöin äitiysraha maksetaan isälle vanhempainrahana. Isä saa tukea äidin sairastumisen omavastuuajan jälkeen eli sairastumispäivän ja yhdeksän arkipäivän jälkeen. Äiti voi saada tällaisessa tilanteessa Kelalta sairauspäivärahaa. (Kela 2014 h.)

Isyysvapaa

Isyysvapaa on enintään 54 arkipäivää eli noin yhdeksän viikkoa. Tästä enintään 18 arkipäivää eli noin kolme viikkoa isä voi olla kotona äidin kanssa samaan aikaan. Isyysrahaa maksetaan isyysvapaan ajalta ja sen maksamisen edellytyksenä on, että isä on asunut Suomessa 180 päivää ennen lapsen laskettua synnytysaikaa. Isyysraha määräytyy samalla tavalla kuin sairauspäiväraha. (Kela 2014 i; Aalto 2003, 56.)

Isyysvapaa voi olla palkallista tai palkatonta. Kela maksaa isälle isyysrahaa vapaan ajalta, jos isyysvapaa on palkatonta. Jos työnantaja maksaa isyysrahakaudelta palkkaa, Kela maksaa isyysrahan työnantajalle. Isä voi olla kotona yhtä aikaa äidin kanssa valintansa mukaan 1 - 18

arkipäivää sinä aikana, jolloin äiti saa äitiys- tai vanhempainrahaa. Loput isyysrahapäivät voi pitää vanhempainrahan jälkeen. Isyysvapaan voi myös jakaa osiin. (Kela 2014 i; Kela 2014 j.)

Isyysrahaa voi hakea joko yhtäjaksoiselle ajalle tai useammalle lyhyemmälle jaksolle. Isyysrahaa maksetaan arkipäiviltä, joita ovat päivät maanantaista lauantaihin lukuun ottamatta arki-
pyhiä. Jos palkalliseen isyysvapaaseen sisältyy palkallisia vapaapäiviä, isyysraha maksetaan myös vapaapäiviltä työnantajalle ja näin ollen isän isyysrahapäivä kuluu myös tältä päivältä. Työskentely sunnuntaisin ei vaikuta isyysrahaan. Isyysraha maksetaan jälkikäteen yhdeltä tai useammalta isyysvapaaajaksolta kerrallaan. (Kela 2014 i; Kela 2014 j.)

Isyysrahan määrä lasketaan yleensä verotuksessa vahvistettujen työtulojen mukaan – ei nykyisten tulojen mukaan. Päiväraha on vähintään 23,92 euroa arkipäivältä. Tuen määrä lasketaan verotuksessa vahvistettujen tulojen mukaan, kun isä on ollut työssä. Jos tulot ovat nousseet vähintään 20 % verotuksessa vahvistetuista tuloista, tuen määrä lasketaan edeltävien kuuden kuukauden työtulojen mukaan. Tuen määrä lasketaan päivärahaa edeltäneen etuuden mukaan, jos isä on esimerkiksi opiskellut tai ollut kuntoutuksessa, sairaana tai työttömänä. Tuen määrä lasketaan edellisen vanhempainpäivärahan suuruisena, jos uuden lapsen laskettu aika on ennen kuin edellinen lapsi täyttää kolme vuotta. (Kela 2014 k.)

Isyysrahaa voi hakea Kelan asiointipalvelussa verkossa tai Isän vanhempainetuushakemuksella (SV29). Työnantaja voi ilmoittaa Kelalle palkkatiedot Y17 -lomakkeella. Jos työnantaja maksaa isyysvapaan ajalta palkkaa, tämä tulee ilmoittaa Kelalle. Isyysrahaa voi hakea lapsen syntymän tai isyysvapaan aloittamisen jälkeen. (Kela 2014 l.)

Vanhempainvapaa

Vanhempainvapaan ajalta Kela maksaa vanhempainrahaa 158 arkipäivää eli reilut puoli vuotta. Vanhempainvapaalle voi jäädä äiti tai isä. Vanhemmat voivat myös olla vapaalla vuorotellen, mutta eivät yhtä aikaa. Osittaista vanhempainvapaata isä ja äiti voivat pitää samaan aikaan, jolloin molemmat tekevät osa-aikatyötä ja saavat osittaista vanhempainpäivärahaa. Äiti voi työskennellä vanhempainvapaalla, mutta isä ei. Sunnuntaisin työskentely ei kuitenkaan vaikuta tukeen. Jos äiti työskentelee vanhempainvapaalla, vanhempainraha maksetaan työskentelypäiviltä vähimmäismääräisenä. (Kela 2013 c.)

Vanhempainrahan määrä lasketaan yleensä verotuksessa vahvistettujen työtulojen mukaan – ei nykyisten tulojen mukaan. Päiväraha on vähintään 23,92 euroa arkipäivältä. Tuen määrä

lasketaan verotuksessa vahvistettujen tulojen mukaan, kun vanhempi on ollut työssä. Jos tulot ovat nousseet vähintään 20 % verotuksessa vahvistetuista tuloista, tuen määrä lasketaan edeltävien kuuden kuukauden työtulojen mukaan. Tuen määrä lasketaan päivärahaa edeltäneen etuuden mukaan, jos vanhempi on esimerkiksi opiskellut tai ollut kuntoutuksessa, sairaana tai työttömänä. Tuen määrä lasketaan edellisen vanhempainpäivärahan suuruisena, jos uuden lapsen laskettu aika on ennen kuin edellinen lapsi täyttää kolme vuotta. (Kela 2014 m.)

Vanhempainpäivärahaa haetaan verkossa Kelan asiointipalvelussa sekä Äidin vanhempainetuushakemuksella tai Isän vanhempainetuushakemuksella. Työnantaja voi ilmoittaa palkkatiedot Kelalle Y17 -lomakkeella. Tukea haetaan viimeistään kuukausi ennen vanhempainrahakauden alkamista. Vanhempainrahaa voi jo hakea samaan aikaan kuin äitiys- tai isyysrahaa. (Kela 2014 n.)

Osittainen vanhempainvapaa

Äiti ja isä voivat pitää osittaista vanhempainvapaata samaan aikaan, jolloin molemmat saavat Kelasta osittaista vanhempainrahaa. Edellytyksenä on tällöin se, että molemmat tekevät työnantajiansa kanssa sopimuksen osa-aikatyöstä vanhempainrahakaudella vähintään yhtäjaksoiseksi kahdeksi kuukaudeksi kerrallaan. Osittaisen vanhempainvapaan saaminen edellyttää sen, että vanhemmat lyhentävät työaikaansa niin, että työaika ja palkka ovat 40 - 60 % kokoaikaisesta työajasta ja palkasta. (Kela 2014 o.)

Yksinhuoltaja tai opiskelija ei voi saada osittaista vanhempainrahaa. Osittaista vanhempainvapaata voi saada enintään 158 arkipäivää eli noin puoli vuotta. Osittainen vanhempainraha on puolet vanhempainrahasta, ja päiväraha lasketaan kummallekin puolisolle erikseen. Osittaista vanhempainrahaa voi hakea verkossa tai Äidin vanhempainetuushakemuksella ja Isän vanhempainetuushakemuksella. Osittaista vanhempainrahaa tulee hakea viimeistään kuukausi ennen vanhempainrahakauden aloittamista. (Kela 2014 o.)

Vuosilomakustannuskorvaus

Työnantaja voi hakea Kelalta vuosilomakustannuskorvausta, jos tämä on velvollinen maksamaan työntekijälle lomapalkkaa tai lomakorvausta vanhempainpäivärahauden ajalta. Korvausta haetaan vanhempainrahajaksolta, jolloin työntekijä ei ole ollut töissä. Vuosilomakustannuskorvausta voi hakea äitiys-, isyys- ja vanhempainrahan ajalta sekä erityisäitiysrahan

ajalta. Vuosilomakustannuskorvausta tulee hakea viimeistään silloin, kun lapsesta maksetun vanhempainpäiväraha-ajan päättymisestä on kulunut kuusi kuukautta. (Kela 2013 d.)

Vuosilomakustannuskorvausta maksetaan 2,5 päivältä jokaiselta kalenterikuukaudelta, joilta työntekijälle on kertynyt vuosilomaa. Korvausta maksetaan myös kalenterikuukaudelta, jolta vanhempainpäivärahaa on maksettu vähintään 14 päivältä. Korvaus maksetaan jälkikäteen, kun vanhempainpäiväraha-ajaksi on päättynyt. Työnantaja ilmoittaa vuosilomakustannuskorvaushakemuksessa sen lomapalkan tai lomakorvauksen, joka työntekijälle on kertynyt vanhempainpäiväraha-ajalta. Hakemuksessa ei ilmoiteta lomarahaa, koska vuosilomakustannuskorvausta maksetaan vain lomapalkasta ja lomakorvauksesta. (Kela 2012 a.)

Hoitovapaa

Työsopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus saada hoitovapaata lapsen hoitamista varten siihen asti, kun lapsi täyttää kolme vuotta. Hoitovapaana pidetään enintään kaksi vähintään kuukauden pituista jaksoa. Eri sopimuksin hoitovapaiden määrää voidaan lisätä ja pituutta vähentää. Molemmat vanhemmat voivat olla hoitovapaalla, mutta kuitenkin vuorotellen. He voivat kuitenkin olla yhtä aikaa hoitamassa lasta silloin, jos toinen on hoitovapaalla ja toinen äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaalla. (Aalto 2003, 56; Eskola 2007, 143; Työsopimuslaki 2001/55.)

Työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta hoitovapaan ajalta. Hoitovapaan ajalta ei kerry vuosilomaoikeutta. Ennen vuotta 2005 eläkettä ei aina karttunut hoitovapaan ajalta, mutta tämä muuttui vuoden 2005 jälkeen, jolloin eläkettä karttuu myös alle 3-vuotiaan lapsen hoitamisesta siltä ajalta, jolloin vanhempi saa kotihoidon tukea. Ennen vuotta 2005 hoitovapaan ajalta eläkettä ei karttunut, jos palkaton jakso oli yli vuoden mittainen. Eläke ei vähentynyt, jos henkilö jatkoi äitiys-, isyys- tai vanhempainrahakausien jälkeen heti lapsen hoitamista kotona ja tämä kesti yhteensä enintään vuoden. (Aalto 2003, 56; Eskola 2007, 143; Keva 2014 a.)

Hoitovapaa ajalta Kela maksaa kotihoidon tukea. Lasten kotihoidon tukeen kuuluu hoitoraha ja hoitolisä, joka riippuu perheen tuloista. Hoitorahaa maksetaan jokaisesta tukeen oikeutetusta lapsesta erikseen. Hoitoraha on yhdestä alle 3-vuotiaasta lapsesta 341,06 euroa kuukaudessa. (Kela 2014 p; Kela 2014 q.)

Osittainen hoitovapaa

Osittainen hoitovapaa tarkoittaa sitä, että pienen lapsen vanhemmalla on oikeus tehdä määräjän lyhennettyä työaika. Osittaista hoitovapaata voi saada sellainen työntekijä, joka on ollut saman työnantajan palveluksessa yhteensä vähintään kuusi kuukautta viimeksi kuluneen 12 kuukauden aikana. Molemmat vanhemmat eivät voi olla yhtä aikaa osittaisella hoitovapaalla. (Aalto 2003, 56.)

Työntekijä voi tehdä enintään 30-tuntista työviikkoa ja saada osittaista hoitorahaa Kelasta, jos hänellä on pieniä koululaisia. Osittaista hoitorahaa on mahdollista saada siihen asti, kunnes lapsen toinen lukuvuosi päättyy. Osittaisen hoitovapaan myöntää työnantaja. Osittaista hoitorahaa ei voi saada, jos vanhempi saa kotihoidon tukea ja hoitaa lasta itse. Osittaista hoitorahaa ei voi myöskään saada, jos vanhempi saa vanhempainpäivärahaa tai joustavaa hoitorahaa samaan aikaan. Jos vanhempi on sairauslomalla yli neljä viikkoa, niin hän ei voi saada osittaista hoitorahaa. Lyhyt sairausloma ei kuitenkaan vaikuta tukeen. (Kela 2014 r; Työsopimuslaki 2001/55.)

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia yhdessä työajan lyhentämisestä osittaisella hoitovapaalla. Työaika lyhennetään kuuteen tuntiin vuorokaudessa ja 30 tuntiin viikossa, jos sopimusta ei saada aikaan. Lyhennys on sijoitettava työpäivän alkuun tai loppuun. Työntekijä voi pitää osittaista hoitovapaata yhden jakson vuodessa enintään. Vapaan pituus ja ajankohta määräytyvät työntekijän esityksen mukaan, mutta työnantaja voi kieltäytyä antamasta osittaista hoitovapaata, mikäli vapaasta aiheutuu tuotanto- ja palvelutoiminnalle vakavaa haittaa, jota ei voida estää kohtuullisilla työn järjestelyillä. Työntekijän ja työnantajan on sovittava hoitovapaan muuttamisesta. Jos siitä ei voida sopia, työntekijä voi keskeyttää perustellusta syystä vapaan noudattaen vähintään kuukauden ilmoitusaikaa. (Aalto 2003, 56 - 57; Työsopimuslaki 2001/55.)

Vuosiloma perhevapaiden välissä

Vuosilomalan mukaan työnantaja ei saa määrätä vuosilomaa työntekijän äitiys- tai isyysvapaan ajaksi ilman työntekijän suostumusta. Loma saadaan antaa kuuden kuukauden kuluessa vapaan päättymisestä, jos työntekijän vuosilomaa ei voida äitiys- tai isyysvapaan takia antaa vuosilomalaissa tarkoitetulla tavalla. Täten vuosiloma voidaan määrätä pidettäväksi muiden perhevapaiden kuten vanhempainvapaan ja hoitovapaan aikana. Vuosiloma annetaan arkipäivinä myös sellaisen työntekijän osalta, joka on osittaisella hoitovapaalla. Jos työntekijä on

osittaisella hoitovapaalla esimerkiksi perjantaisin, niin viikon vuosilomalla kuluu kuusi lomapäivää. (Mattinen 2013.)

Jos kuukausipalkkainen työntekijä pitää vuosiloman kesken perhevapaan, hänen vuosilomapalkan lähtökohtana on yleensä vapaata edeltänyt palkka. Jos tuntipalkkaisen työntekijän vuosilomapalkka lasketaan prosenttiperusteella, työssäoloajan palkkaan lisätään laskennallisesti saamatta jäänyt palkka esimerkiksi äitiysvapaan ajalta. (Mattinen 2013.)

Kuukausipalkkaisten työntekijöiden ja virkamiesten loma-ajan palkka lasketaan vastaisuudessa lomanmääräytymisvuoden ansioiden mukaan, jos heidän viikoittainen työaikansa on muuttunut esimerkiksi osittaisen hoitovapaan vuoksi. Lomapalkka on yhdeksän prosenttia lomanmääräytymisvuoden ansioista alle vuoden jatkuneissa työsuhteissa ja sen jälkeen 11,5 prosenttia. Laskentasäännön muutos koskee myös osa-aikatyöstä kokoaikatyöhön siirtyneitä. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013.)

Vuosilomapalkka lasketaan prosenttiperusteisella laskentasäännöllä, jos työajan ja palkan muutos tapahtuu lomanmääräytymisvuoden aikana. Jos palkan muutos tapahtuu vasta lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen, mutta ennen vuosiloman pitämistä, vuosilomapalkka lasketaan lomanmääräytymisvuoden aikaisen työajan perusteella määräytyvät kuukausipalkan mukaan. Jos esimerkiksi työntekijän jäädessä osittaiselle hoitovapaalle tai palatesa osittaiselta hoitovapaalta kokoaikaiseksi 1.1.2014, lomapalkka lomanmääräytymisvuodelta 1.4.2013 - 31.3.2014 lasketaan prosenttiperusteella. Jos työntekijä sen sijaan jäisi osittaiselle hoitovapaalle tai palaisi hoitovapaalta 1.5.2014, niin lomapalkka kesällä 2014 pidettävän ja 1.4.2013 - 31.3.2014 välisenä aikana kertyneen vuosiloman osalta lasketaan kuukausipalkkasäännöllä lomanmääräytymisvuoden aikaisen työajan mukaisen palkan perusteella. (Mattinen 2013.)

Tilapäinen hoitovapaa

Työntekijä saa olla poissa töistä työsopimuslain mukaan enintään neljä työpäivää, jos hänen alle 10-vuotias lapsi sairastuu äkillisesti. Tätä kutsutaan tilapäiseksi hoitovapaaksi, ja tämä on työsopimuslain mukaan palkatonta. Kuitenkin useimmissa työehtosopimuksissa todetaan, että lapsen äidillä tai isällä on oikeus saada sairausajan palkkaa lapsen hoitamisesta tai hoidon järjestämiseksi vaadittavalta ajalta. Useimpien työehtosopimusten mukaan tilapäinen hoitovapaa rinnastetaan työpäiviin lomaoikeutta laskettaessa, joten tilapäiseltä hoitovapaalta kertyy työntekijälle vuosilomaa. (Stenbacka & Söderström 2009, 28 - 29; Eskola 2007, 144.)

Kela ei maksa tukea tilapäisestä hoitovapaasta. Vanhemmat eivät voi jäädä yhtä aikaa tilapäiselle hoitovapaalle. Työntekijän on ilmoitettava tilapäisestä hoitovapaasta ja sen arvioidusta kestosta mahdollisimman pian työnantajalle. (Kela 2014 e; Työsuojeluhallinto 2014).

4.3 Työtapaturma

Työtapaturmaksi luetaan tapaturma, joka sattuu työtä tehdessä tai työstä johtuvissa olosuhteissa. Työstä johtuvilla olosuhteilla tarkoitetaan erilaisia tilanteita varsinaisen työnteon ulkopuolella. Tällöin korvataan tapaturma, joka on sattunut työpaikalla, työpaikkaan kuuluvalla alueella, työmatkalla tai työntekijän ollessa työnantajan asialla. (Turva 2014.)

Lakisääteisestä tapaturmavakuutuksesta säädelään laissa. Lain mukaan työntekijällä on oikeus saada korvausta työtapaturman aiheuttamista menetyksistä, joten työnantajalla on velvollisuus vakuuttaa työntekijänsä. Lakisääteinen tapaturmavakuutus on osa työntekijän sosiaaliturvaa. Työtapaturmakorvaukset rahoitetaan työnantajien maksamilla vakuutusmaksuilla. Jos työnantaja ei kuitenkaan ole ottanut vakuutusta eikä ole maksanut vakuutusmaksuja, työtapaturmasta aiheutuvat korvaukset hoitaa tällöin Tapaturmavakuutuslaitosten liitto. Vakuutusyhtiö maksaa tapaturmakorvauksen kokonaisuudessaan ilman omavastuuta. (If 2014.)

Jos työtapaturma johtaa vain lyhytaikaiseen työkyvyttömyysjaksoon tai ei aiheuta lainkaan työkyvyttömyyttä, maksetaan yleensä vain sairaanhoitokuluja ja päivärahaa. Tarvittavat tiedot saadaan vakuutustodistuksesta, tapaturmailmoituksesta ja lääkärinlausunnosta. Vakuutustodistuksella työntekijä saa maksuttoman sairaanhoidon. Vakuutustodistuksen täyttää tapaturman satuttua työnantaja. Jos tapaturmasta ei aiheudu työkyvyttömyyttä vähintään kolmea peräkkäistä päivää tapaturmapäivää lukuun ottamatta, huolellisesti täytetty vakuutustodistus riittää korvauskäsittelyssä. Tällöin ei tarvitse tehdä tapaturmailmoitusta. Tapaturmavakuutuslain mukaan työtapaturmasta on tehtävä kirjallinen ilmoitus vakuutusyhtiölle viipymättä. Tapaturmakorvausta on haettava vuoden kuluessa tapaturman sattumisesta. (If 2014.)

Tapaturmailmoitukseen merkitään työnantajan nimi virallisessa muodossa, yrityksen liikeyhteisötunnus sekä vahingoittuneen työntekijän nimi, osoite ja henkilötunnus. Tapaturmailmoituksessa ilmoitetaan lisäksi pankkiyhteystiedot, tapaturman vahinkopäivä, kellonaika ja työaika vahinkopäivänä sekä ensimmäinen lääkäri-ikäntipäivä ja -paikka. Ilmoitukseen merkitään myös päivämäärä ja kellonaika, jolloin vahingoittunut lopetti työnteon, jos hän ei lopet-

tanut työntekoa heti tapaturman satuttua sekä työhönpaluupäivä, jos vahingoittunut on palannut työhön ilmoitusta täytettäessä. (If 2014.)

Päiväraha enintään neljän viikon ajalta tapaturmapäivän jälkeen on saman suuruinen kuin sairausajan palkka työkyvyttömyysajalta. Vakuutusyhtiölle ilmoitetaan aika, jolta sairausajan palkkaa on maksettu sekä maksetun sairausajan palkan määrä. Summaan ei lasketa mukaan luontoisetuja, vaan ainoastaan rahapalkka. Lisäksi on tärkeää ilmoittaa sairausajan palkanmaksuvelvollisuuden päättymispäivä. Vakuutusyhtiölle ilmoitetaan neljän viikon palkka ennen tapaturmapäivää. Palkattomat poissaolot ja niiden syyt neljän viikon jaksolta ennen tapaturmapäivää on merkittävä huolella, koska ne otetaan huomioon korottavasti päivärahaa laskettaessa. Kuukausipalkkaisten työntekijöiden osalta ilmoitetaan tapaturma-ajankohdan mukainen kuukausipalkka sekä säännöllisten lisien keskimääräinen suuruus. (If 2014.)

Työkyvyttömyyden jatkuessa yli 28 päivää lasketaan työntekijän vuosityöansio. Päiväraha on tällöin vuosityöansion 360. osa. Vuosityöansiota varten tarvitaan työntekijän palkkatiedot vuoden ajalta ennen tapaturmaa. Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, niin palkkatiedot ilmoitetaan työsuhteen alusta lähtien. Nämä tiedot vakuutusyhtiö pyytää erillisellä kaavakkeella. Lisäksi vakuutusyhtiö selvittää työntekijän ansiotason myös edeltäviltä vuosilta. Nämä tiedot vakuutusyhtiö saa suoraan verotoimistosta ja Eläketurvakeskuksen rekisteriotteesta. Tapaturmailmoituksessa ilmoitetaan, onko Kelalta saatu tai haettu sairausvakuutuslain mukaista korvausta. (If 2014.)

Tapaturvavakuutuksen perusteella myönnetty päiväraha tai tapaturmaeläke maksetaan työnantajalle siltä osin, kuin tämä on maksanut samalta ajalta sairausajan palkkaa. Sairausajan palkka maksetaan työnantajalle takaisin bruttomääräisenä. Työntekijän vuosiloman ajalta tapaturmakorvaus maksetaan työntekijälle itselleen, vaikka työnantaja olisi maksanut samalta ajalta palkkaa. (If 2014.)

Työtapaturman aiheuttama poissaolo luetaan vuosilomalain mukaan työssäolon veroiseksi ajaksi. Näin ollen työtapaturmasta aiheutuvan poissaolon ajalta kertyy vuosilomaa. Vuosilomaa kertyy enintään kuitenkin 75 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa. (Vuosilomalaki 162/2005.)

4.4 Asepalvelus ja kertausharjoitus

Asepalveluksen ja siviilipalveluksen aikana työsuhde jatkuu, jos työsuhdetta ei ole irtisanottu ennen asepalveluksen tai siviilipalveluksen alkamista. Työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa palkkaa asevelvollisuuden ajalta. Lisäksi asepalveluksen ajalta ei kerry vuosilomaa. Asepalveluksesta palaavan työntekijän on ilmoitettava työnantajalle, minä päivänä hän palaa työhön palveluksen loppumisesta alkaneen 14 päivän ajanjakson aikana. (Laki maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ- ja virkasuhteen jatkumisesta 2009/305; Nettilaki 2014.)

Työntekijällä on oikeus saada työstään vapaata kertausharjoituksen suorittamista varten. Kertausharjoituksesta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kahta kuukautta ennen harjoitusta. Kertausharjoitus ei katkaise työsuhdetta. Kertausharjoitukseen osallistuvalla työntekijällä on työehtosopimuksen mukainen oikeus kertausharjoituksen aikaiseen palkkaan. (Puolustusvoimat 2013 a; Puolustusvoimat 2013 b; Suomen journalistiliitto 2014.)

Reservin kertausharjoitukseen käsketty asevelvollinen saa reserviläispalkan lisäksi päivärahaa viisi euroa päivältä. Reserviläispalkka on verollista tuloa, kun taas päiväraha on verotonta. Puolustusvoimat maksavat reserviläispalkan. Maksetusta palkasta kertausharjoituksen ajalta työntekijä saa palkkalaskelman työnantajaa varten. Reserviläispalkan vaikutus normaaliin palkkaan selviää työnantajalta ja ammattiliitosta. Kertausharjoitus on työssäolon veroista aikaa, joten kertausharjoituksen ajalta kertyy vuosilomaa. (Puolustusvoimat 2013 a; Puolustusvoimat 2013 b; Suomen journalistiliitto 2014.)

4.5 Kuntoutus

Kela järjestää monipuolista kuntoutusta, jolla parannetaan ja tuetaan työkykyä sekä edistetään työelämään pääsyä tai sinne paluuta. Kela maksaa kuntoutuksen ajalta kuntoutusrahaa silloin, kun kuntoutukseen osallistuminen aiheuttaa kuntoutujalle ansionmenetystä. Lisäksi Kela korvaa kuntoutuksesta aiheutuneita matkakustannuksia. Yleensä Kelan järjestämä kuntoutus on maksutonta. Lääkärin määräämän, ammattitaudin tai tapaturman johdosta työkyvyn palauttamiseksi tai säilyttämiseksi annettava kuntoutus on vuosilomalain mukaan työssäolon veroista aikaa, enintään kuitenkin 75 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa. (Kela 2014 s; Vuosilomalaki 162/2005.)

Kelan lisäksi lääkinnällistä kuntoutusta järjestävät muun muassa julkinen terveydenhuolto ja sairaalat. Ammatillista kuntoutusta järjestävät myös työeläkelaitokset. Kuntoutuksen järjestäminen ei kuulu Kelalle, jos kuntoutustarve aiheutuu liikennevahingosta, työtapaturmasta tai ammattitaudista. Tällöin siitä vastaa vakuutusyhtiö. (Kela 2014 s.)

Kuntoutusraha

Kuntoutusraha turvaa työntekijän toimeentulon kuntoutukseen osallistumisen ajalta silloin, kun työntekijä ei pysty tekemään työtä kuntoutuksen aikana. Kuntoutusrahan lisäksi muita etuuksia ovat ylläpitokorvaus ja kuntoutusavustus. Kuntoutusrahaa voi saada 16 - 67-vuotias työntekijä, jonka kuntoutuksen tavoitteena on työelämässä pysyminen, työelämään palaaminen tai työelämään pääsy. Kuntoutusrahaa ei voi saada sellainen henkilö, joka saa vanhuuseläkettä tai varhennettua vanhuuseläkettä kansaneläkelain tai työeläkelain perusteella. Lisäksi kuntoutusrahaa ei voi saada, jos henkilö saa pakollisen tapaturmavakuutuksen, liikennevakuutuksen tai sotilasvamma- tai sotilastapaturmalain perusteella myönnettyä täyttä ansionmenetykskorvausta. (Kela 2013 e.)

Kela maksaa kuntoutusrahan työnantajalle, jos työnantaja maksaa työntekijälle palkkaa kuntoutuksen ajalta. Edellytyksenä on, että kuntoutusrahan maksamisesta työnantajalle on sovittu kuntoutujan työsuhteen ehdoissa. Jos palkka on pienempi kuin kuntoutusraha, niin yli menevä osa maksetaan kuntoutujalle. Kuntoutusrahaa ei makseta työnantajalle, jos työntekijä on kuntoutuksessa omalla ajallaan, kuten esimerkiksi palkallisella vuosilomalla tai ylityöpaalla. Työnantajan tulee ilmoittaa Kelaan työntekijän kuntoutusajalta maksama palkka. Ilmoituksen voi tehdä Kelan asiointipalvelussa tai Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta -lomakkeella (Y17). (Kela 2013 f.)

Kuntoutustuki

Kuntoutustuki on määräaikainen työkyvyttömyyseläke. Työkyvyttömyyseläkkeen sijaan voi saada määräaikaista kuntoutustukea, kun työntekijän kuntoutusmahdollisuuksia selvitetään tai hän on kuntoutuksessa. Kuntoutustuen edellytyksenä on työntekijälle laadittu hoito- tai kuntoutussuunnitelma tai sen valmistelu. Muuten kuntoutustuen hakijaa koskevat samat vaatimukset kuin työkyvyttömyyseläkkeen hakijaa. Kuntoutustuen määrä on myös sama kuin työkyvyttömyyseläkkeen ja sitä haetaan samalla tavalla. (Kela 2014 t.)

ASLAK-kurssi

Ennaltaehkäisevän ASLAK-kurssin avulla työntekijä voi ylläpitää ja parantaa työ- ja toimintakykyä. ASLAK-kuntoutuksen tavoitteena on työ- ja toimintakyvyn säilyttäminen ja parantaminen. Tavoitteena on kuntoutujan fyysisen kunnon, työnhallinnan, henkisen hyvinvoinnin ja työssä jaksamisen parantuminen, terveiden elämäntapojen ja itsehoitokeinojen omaksuminen sekä kuntoutujan työn ja työolosuhteiden kehittämisprosessien käynnistyminen. ASLAK-kurssi on ryhmämuotoista kuntoutusta ja se toteutetaan laitos- tai avomuotoisena kuntoutuksena. Kurssi on joko lyhyt- tai pitkäkestoinen. Lyhytkestoinen kurssi kestää 10 - 12 vuorokautta ja se toteutetaan kahdeksan kuukauden sisällä sen alkamisesta. Pitkäkestoinen kurssi kestää 20 - 22 vuorokautta ja se toteutetaan noin vuoden sisällä sen alkamisesta. (Kela 2014 u.)

ASLAK-kurssia haetaan Harkinnanvarainen kuntoutus KU 132 -lomakkeella. Hakemukseen liitetään B-lääkärintlausunto, josta selviää kuntoutuksen perusteena oleva sairaus. Hakemuksesta tulee kirjallinen päätös. Kuntoutusta tulee hakea ennen kuntoutuksen alkamista, mutta jos kuntoutus on jo alkanut, päätös voidaan tehdä aikaisintaan hakemiskuukauden alusta. (Kela 2013 g.)

Työ- ja koulutuskokeilu

Työ- tai koulutuskokeilu voi olla sopiva kuntoutusmuoto, jos henkilö ei enää suoriudu nykyisistä työtehtävistään ja edessä on työtehtävien tai ammatin vaihto. Työkokeilu työ klinikassa tai muussa laitoksessa kestää enintään kuusi viikkoa. Työkokeilu työpaikalla kestää yleensä 1 - 2 kuukautta. (Kela 2012 b.)

TE-toimisto korvaa matka- ja yöpymiskustannuksia matkasta työnantajan luo, jonka kanssa henkilö sopii työkokeilusta, jos hän on työtön. Työkokeilun aikana henkilö saa samaa etuutta kuin työttömänä ollessaan. Lisäksi on myös mahdollista saada työttömyysetuutta korotettuna, mistä päättää työttömyyskassa tai Kela. Osallistumispäiviltä voi saada myös kulukorvausta korvaukseksi palvelusta aiheutuvista kustannuksista. (TE-palvelut 2014 a.)

Osatyökyvyttömyyseläke

Osatyökyvyttömyyseläke tukee työntekijää silloin, kun hänen työkykynsä on heikentynyt vähintään 2/5, mutta hän voi jatkaa työssä aiempaa kevyemmällä työmäärällä. Osatyökyvyttömyyseläke ei edellytä työskentelyä toisin kuin osa-aikaeläke. Sitä voi hakea jo silloin, kun työntekijä on koko-aikatyössä. Osatyökyvyttömyyseläkkeen hakemisen edellytyksenä on lää-

kärin kirjoittama B-lausunto, jossa työkyvyttömyyden kestoksi arvioidaan vähintään vuosi. Osatyökyvyttömyyseläkkeen määrä on puolet täydestä työkyvyttömyyseläkkeestä, ja sen maksaminen alkaa, kun työstä saadut ansiot ovat alentuneet ennakkopäätöksessä ilmoitettuun ansiorajaan. Ansioihin luetaan mukaan työstä maksettu palkka, erilaiset lisät, lomarahat ja -korvaukset sekä mahdolliset muut ansiot. Sairauspäivärahalla ei ole vaikutusta osatyökyvyttömyyseläkkeen maksamiseen. (Keva 2014 b.)

4.6 Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaan ehdot muuttuivat 1.9.2014. Uusien ehtojen mukaan vuorotteluvapaalle voi päästä 16 vuoden työhistorian jälkeen aiemman kymmenen vuoden sijaan. Vuorotteluvapaalta ei voi enää jäädä suoraan eläkkeelle. Vuorotteluvapaalle jäävien yläikäraja on 60 vuotta. Tämä ei kuitenkaan koske ennen vuotta 1957 syntyneitä. Vuorotteluvapaan sijaiseksi palkattavan tulee olla työttömänä yhtäjaksoisesti tai osissa vähintään 90 kalenteripäivää ennen työsuhdetta. Tämä ei kuitenkaan koske alle 30-vuotiaita työttömiä työnhakijoita, joiden ammatti- tai korkeakoulututkinnon suorittamisesta on kulunut enintään vuosi. Vuorotteluvapaan kesto on 100 - 360 kalenteripäivää. (Vuorotteluvapaan ehdot muuttuivat 2014, 4.)

Vuorottelukorvaus on 70 % työttömyyspäivärahasta. Vuorottelukorvaus on 80 % työttömyyspäivärahasta, jos työhistoria on vähintään 25 vuotta ennen vuorotteluvapaan alkamista. Vuorottelukorvaus on veronalaista tuloa. Vuorottelukorvaus perustuu työttömyyspäivärahaan, ja se lasketaan niistä palkkatuloista, jotka työntekijä on saanut vuorotteluvapaata edeltävän 52 viikon ajalta. Korvaus lasketaan ansiosidonnaisesta päivärahasta ja korvauksen maksaa työttömyyskassa, jos työntekijä on ollut vähintään 26 viikkoa työttömyyskassan jäsenenä ennen kuin vuorotteluvapaa alkaa. Muissa tapauksissa korvaus lasketaan peruspäivärahasta, jonka maksaa Kela. (TE-palvelut 2014 b.)

Vuorotteluvapaan ajalta ei kerry vuosilomaa, jos näin ei ole sovittu työehtosopimuksessa tai omassa vuorottelusopimuksessa. Yleinen käytäntö kuitenkin on, että vuorotteluvapaan aikana kertyy vuosilomapäiviä enintään 30 päivältä lomanmääräytymisvuonna. Työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta vuorotteluvapaan ajalta, joten myös luontoisedut jätetään antamatta. On kuitenkin mahdollista, että työnantaja ja työntekijä sopivat, että luontoisetu on käytössä palkattoman vapaan aikana, mutta työntekijä maksaa tällöin työnantajalle vastiketta sen käytöstä. (Vuorotteluvapaa 2013; Parnila 2014.)

4.7 Opintovapaa

Opintovapaan ajalta työntekijän on mahdollista saada aikuiskoulutustukea. Tuen saaminen edellyttää voimassa olevaa työsuhdetta tuettavan koulutuksen aikana. Palkattoman opintovapaan tulee kestää vähintään kaksi kuukautta. Aikuiskoulutustukea voi myös saada henkilö, jonka opintovapaajaksot kestävät alle kaksi kuukautta tai joka opiskelee työnantajan kanssa tehdyn opintovapaasopimuksen perusteella osa-aikaisesti. Edellytyksenä on se, että työstä poissaolo opintojen vuoksi kestää vähintään 43 päivää. (Koulutusrahasto n. d.)

Kahta kuukautta lyhyemmillä opintovapaajaksoilla tai osa-aikaisesti opiskeleva saa soviteltua aikuiskoulutustukea kuukausittain jälkikäteen. Aikuiskoulutustuen hakijan tulee ilmoittaa Koulutusrahastolle, jos työnantaja maksaa hakijalle lomapalkkaa tai lomarahaa kesken opintovapaan. Nämä erät luetaan sivutuloksi ja ne vaikuttavat näin ollen aikuiskoulutustukeen. (Koulutusrahasto n. d.)

Aikuiskoulutustuen suuruus määritellään työnantajan antaman palkkatodistuksen perusteella, joten on tärkeää, että palkkatodistus annetaan hakemuslomakkeen ohjeiden mukaisesti. Puutteellinen tai epäselvä palkkatodistus aiheuttaa työnantajalle tai palkanlaskijalle lisäselvitystä. Palkkatodistuksessa ilmoitetaan hakijan ansiot 12 kuukaudelta hakemiskuukautta edeltäneen kalenterikuukauden lopusta lukien. Palkkatodistuksen voi kirjoittaa suoraan hakemuslomakkeen työnantajan osuuteen, jos hakijalle ei ole 12 kuukauden aikana palkattomia poissaoloja työstään. Jos hakijalla on kuitenkin ollut viimeisen 12 kuukauden aikana palkattomia tai osapalkkaisia poissaoloja, tarvitaan kokonaan erillinen palkkatodistus. (Koulutusrahasto n. d.)

Vuosilomalain mukaan opintovapaa on työssäolon veroista aikaa, joten opintovapaan ajalta kertyy vuosilomaa, mutta enintään kuitenkin 30 päivältä lomanmääräytymisvuodessa. Vuosilomaa kertyy vain, jos työntekijä palaa välittömästi opintovapaan jälkeen työhön. Työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta opintovapaan ajalta, joten työnantaja voi jättää myös luontoisedut antamatta. Työnantaja ja työntekijä voivat kuitenkin sopia, että luontoisetu on käytössä opintovapaan aikana, mutta työntekijä maksaa työnantajalle vastiketta sen käytöstä. (Koulutusrahasto n. d.; Parnila 2014.)

5 OHJEEN KEHITTÄMISEN VAIHEET

Tämän opinnäytetyön osana laadittiin ohje palkanlaskentaan vaikuttavista poissaoloista. Ohje oli toimeksiantajan tarpeisiin vastaava tuote. Uuden tuotteen kehittämiseen kuuluu yleensä eri vaiheita. Poissaoloja käsittelevän ohjeen tekemiseen kuului kolme eri vaihetta. Nämä vaiheet olivat ohjeen ideointi, suunnittelu ja toteutus.

Tuote

Tuote voi olla tavara tai palvelu, ja se voi olla fyysinen tai virtuaalinen. Tuotteen täytyy lisäksi olla asiakkaalle ajankohtainen ja tarpeellinen. Tuote voi myös olla tavaran ja palvelun yhdistelmä. Tuote on se, mitä asiakas haluaa ostaa tai mitä yritys myy. Tuote ratkaisee asiakkaan ongelman, jota tämä ei itse kykene tai ehdi ratkaisemaan. Tuotteen taustalla on oltava selkeä tuoteidea eli käsitys siitä, mitä tarjotaan ja kenelle. (The Economic Times n. d.; Lehtinen & Niinimäki 2005, 9, 32.) Tämän opinnäytetyön tuote oli poissaoloja käsittelevä ohje. Tuote on virtuaalinen, sillä se tulee sähköisessä muodossa Adito Oy:n sisäiseen järjestelmään.

Tutkimusten mukaan hyvin suunnitellut ja markkinoidut tuotteet menestyvät paremmin kuin ne tuotteet, joita ei ole suunniteltu riittävästi. Tuoteideat voivat perustua oivallukseen siitä, mitä mahdollisuuksia tai tyydyttämättömiä tarpeita markkinoilla on. Ne voivat myös syntyä markkinoiden systemaattisen tutkimisen kautta. (Lehtinen & Niinimäki 2005, 9, 32.)

Tuotteistaminen ja tuotekehitys

Tuotteistamisen tarkoituksena on uuden tuotteen tai palvelun kehittäminen ja sen tuominen markkinoille. Tuotekehitysprosessissa kerätään tietoa, jonka avulla tuote saadaan vastaamaan asiakkaan tarpeita. Tuotteen kehittäminen sisällön tuotannon osalta voidaan jakaa kolmeen osaan, jotka ovat tuotteen ideointi, suunnittelu ja toteutus. (Kajaanin ammattikorkeakoulu n. d.)

Tuotekehityksellä tarkoitetaan toimintaa, jonka tavoitteena on kehittää uusi tai parannettu tuote. Tuotekehitykseen kuuluu monta vaihetta. Näitä vaiheita ovat muun muassa tuoteidean etsiminen, tuotekehityshankkeen käynnistämiseen tarvittavien tietojen selvittäminen, tuotteen luonnostelu ja tuotteen yksityiskohtainen suunnittelu. Tuotekehityshanke voidaan jakaa

neljään eri toimintavaiheeseen. Nämä ovat käynnistäminen, luonnostelu, kehittäminen ja viimeistely. (Jokinen 1993, 9, 14 - 17.)

Tuotekehityksen käynnistämisvaiheessa selvitetään uuden tuotteen kehittämiskustannukset, markkinointinäkömät, saatavat tuotot sekä työterveydelliset ja ympäristösuojelliset kysymykset. Nämä selvitetään ennen lopullista tuotekehityshankkeen toteuttamispäätöstä. Käynnistämisvaihe päättyy myönteisessä tapauksessa kehityspäätökseen. Luonnosteluvaiheessa laaditaan uudelle tuotteelle asetettavat vaatimukset ja tavoitteet. Tämän jälkeen luonnostelu jatkuu ratkaisumahdollisuuksien etsimisellä. (Jokinen 1993, 14 - 17.)

Tuotteen kehittäminen alkaa valitun ratkaisun kokoonpanoluonnoksen laatimisella. Kehittelyvaiheen tuloksena on kehitetty konstruktioehdotus eli ehdotus tuotteen rakenteesta. Viimeisessä vaiheessa suoritetaan konstruktion viimeistely. Tässä vaiheessa konstruktion yksityiskohdat saavat lopullisen muotonsa. Kun viimeistelyvaihe on päättynyt, tehdään lopullinen päätös tuotannon aloittamisesta. (Jokinen 1993, 14 - 17.)

Tässä opinnäytetyössä tuotteistamisen kohteena oli ohje. Toimeksiantajalla ei aiemmin ollut käytössä samanlaista poissaoloja käsittelevää ohjetta, joten kyseessä oli uuden tuotteen kehittäminen. Ohjeen tekemisessä on ollut kolme vaihetta, jotka ovat tuotteen ideointi, suunnittelu ja toteutus.

5.1 Ideointi

Tuotteen ideointi on tuotteen suunnitteluprosessin ensimmäinen vaihe. Ideoinnin aikana tulee hahmottaa, mitä odotuksia uuteen tuotteeseen kohdistuu ja mitä tuotteelta vaaditaan. Tuotteen täytyy olla toteuttamiskelpoinen ja sen tulee vastata toimeksiantajan tarpeita. Uuden tuotteen ideoinnin tarve tulee esille jo olemassa olevasta tai havaitusta ongelmasta ja sen ratkaisemisen halusta. (Kajaanin ammattikorkeakoulu n. d.)

Ideoinnin seurauksena syntyy tuoteidea. Idean hyväksymisen jälkeen seuraa tuotteen varsinaisen toteuttamisen aloittaminen. Ideointiin voidaan käyttää monenlaisia ideointimenetelmiä, joita ovat esimerkiksi aivoriihi, miellekartta, tuplatiimi ja benchmarking. Tuotekehitykseen eli idean kehittämiseen itse tuotteeksi voidaan siirtyä, kun ideoinnista on syntynyt tuoteidea. Tuotteen onnistumisen edellytyksenä on hyvä pohjatyö ideoinnin ja aloituksen vai-

heissa. Tuotteen onnistuminen edellyttää riittäviä resursseja tuotteen tekijöiltä ja suunnittelijoilta, joten resursseissa on huomioitava tuotteen rahoitus ja henkilövarat, tuotteen valmistamiseen tarvittava materiaali sekä tilat, kuinka varmistaa onnistunut lopputulos ja tuotteen markkinointi eteenpäin. (Kajaanin ammattikorkeakoulu n. d.)

Ideoinnin ensimmäisessä vaiheessa päätettiin tehdä Aditro Oy:lle palkanlaskentaan liittyvä ohje. Ohjeen ideointi alkoi siitä, että toimeksiantajan kanssa mietittiin, mitä odotuksia ohjeeseen kohdistuu ja mitä ohjeelta vaaditaan. Ensin tarkoituksena oli tehdä ohje Aditro Oy:n palkanlaskentaohjelmaan uusille palkanlaskijoille. Aditro Oy:llä oli kuitenkin jo käytössä laaja ohje palkanlaskentaohjelmaan, joten ideointi jatkui.

Toimeksiantajan ehdotuksesta päätettiin tehdä ohje, jossa käsitellään vain palkanlaskentaan vaikuttavia poissaoloja. Tavoitteena oli laatia selkeä ja käytännönläheinen ohje, jota palkanlaskijat voivat hyödyntää työssään. Kun toimeksiantajan kanssa oli päätetty, että ohjeessa käsitellään palkanlaskentaan vaikuttavia poissaoloja, syntyi tuoteidea.

5.2 Suunnittelu

Tuotteen suunnittelussa korostuu muun muassa aikataulutus, budjetointi, dokumentointi ja kokonaisuuden hallinta. Tuotteen suunnitteluvaihe vie eniten aikaa. (Kajaanin ammattikorkeakoulu n. d.) Ohjeen suunnitteluvaiheessa sovittiin toimeksiantajan kanssa muun muassa siitä, milloin ohjeen tulisi olla valmis. Tämä määriteltiin myös toimeksiantosopimuksessa, joka tehtiin keväällä 2014. Toimeksiantosopimuksessa määriteltiin myös se, että toimeksiantaja ei vastaa mahdollisista kustannuksista. Rahallisia kustannuksia tuotteen tekemisestä ei kuitenkaan tullut, sillä ohje tuli sähköiseen muotoon. Näin ollen esimerkiksi ohjeen tulostamisesta aiheutuvia kustannuksia ei myöskään syntynyt.

Ohjeen suunnittelu alkoi erilaisiin poissaoloihin perehtymisellä kirjallisuuden sekä eri lakien ja työehtosopimusten avulla. Kun niihin oltiin perehdytty, alettiin suunnittelemaan ohjetta. Toimeksiantajan kanssa rajattiin, mitä poissaoloja käsitellään ohjeessa.

Kun poissaolot, joita ohjeessa käsitellään, oli rajattu ja päätetty toimeksiantajan kanssa, alettiin etsiä tietoa kyseisistä poissaoloista. Luonnokseen etsittiin paljon yleistä tietoa poissaoloista, niiden palkallisuudesta, vuosiloman kertymisestä ja luontoisetujen käyttäytymisestä pois-

saolon aikana. Kun tarvittavat tiedot oltiin kirjoitettu luonnokseen, tämä lähetettiin toimeksiantajalle tarkastettavaksi.

Toimeksiantajan yhteyshenkilö ilmoitti ohjeen luonnoksen luettuaan, mitä lisättävää siihen vielä tulisi. Lisäksi päätettiin, että ohjeen luonnoksesta karsitaan ylimääräistä tietoa pois. Kun epäoleelliset tiedot oli karsittu ja lisäykset oltiin tehty, alettiin suunnittelemaan ohjeen ulkoasua. Ulkoasun suunnittelussa mietittiin esimerkiksi sitä, millaiselle pohjalle ohje tehdään sekä mitä fonttia ja riviväliä käytetään.

5.3 Toteutus

Toteutus eli tuotteen valmistus tehdään suunnitteluvaiheessa tuotettujen suunnitelmien pohjalta. Toteutuksen aikana voidaan tehdä vielä muutoksia tuotteeseen samalla kun varmistetaan muun muassa tuotteen visuaalisuus, tyyli, päivitys, arviointi ja testaus. Tuotteen arviointi suhteessa asetettuihin tavoitteisiin kuuluu prosessiin. (Kajaanin ammattikorkeakoulu n. d.)

Ohjeen toteutusvaiheessa valittiin ohjeen ulkoasu. Toimeksiantajalla ei ollut erityisiä toivomuksia ohjeen ulkoasusta. Ohje päätettiin tehdä Kajaanin ammattikorkeakoulun raporttipohjalle. Ohjeen fontiksi valittiin Garamond, fontin kooksi 12 ja riviväliksi valittiin 1,5. Ohjeen luonnoksen tiedot siirrettiin kyseiselle raporttipohjalle ja tekstiä muokattiin selkeämmäksi luettelotyyllillä. Ohjeeseen tuli kansilehti, jossa näkyi ohjeen otsikko ja päivämäärä, jolloin ohje valmistui. Raporttipohjassa oli valmis sisällysluettelo, joka päätettiin jättää ohjeeseen.

Ohjeeseen tuli yhteensä 10 lukua. Ensimmäisessä luvussa käsiteltiin sairauspoissaoloja, toisessa luvussa perhevapaita ja kolmannessa luvussa työtapaturmia. Neljännessä luvussa käsiteltiin asepalvelusta ja kertausharjoitusta. Viidennessä luvussa käsiteltiin kuntoutusta, kuudennessa luvussa vuorotteluvapaata ja seitsemännessä luvussa opintovapaata. Kahdeksannessa luvussa käsiteltiin muita poissaolosyitä, joita muun muassa tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksessa on mainittu. Ohjeen yhdeksännessä luvussa käsiteltiin yhteenvetona vuosiloman kertymistä poissaolojen aikana. Luvussa oli kuvio, jossa oli allekkain ohjeessa esitellyt poissaolot. Kuvion oikealla puolella oli kunkin poissaolon kohdalla merkintä siitä, kerryttääkö kyseinen poissaolo vuosilomaa. Ohjeen viimeisessä luvussa oli yhteenveto kuvion muodossa, missä jokaisen poissaolon kohdalla kerrotaan, mitä huomioitavia asioita poissaoloon liittyy palkanlaskennassa.

Koska ohje tuli sähköisessä muodossa Aditro Oy:n sisäiseen järjestelmään, siihen päätettiin lisätä jokaisen kappaleen perään linkki sivustolle, josta kyseinen tieto on saatu. Ohjeessa ei esitelty tietoa poissaoloista niin laajasti kuin opinnäytetyön teoreettisessa viitekehysessä, joten linkin avulla palkanlaskija voi halutessaan katsoa lisätietoja poissaolosta. Lisäksi tietojen päivittäminen ajankohtaiseksi helpottuu linkin avulla. Esimerkiksi Kelan sivuilla on yleensä uusin tieto asiasta, joten linkin avulla voi tarkastaa, onko asiasta tullut uusia ohjeita.

6 POHDINTA

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia poissaoloja käsittelevä ohje palkanlaskijoille. Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä käsiteltiin palkkahallintoa osana henkilöstö- ja taloushallintoa, palkkahallintoon vaikuttavia lakeja ja säädöksiä sekä luontoisetuja ja vuosilomaa. Lisäksi teoreettisessa viitekehyksessä käsiteltiin palkanlaskentaan vaikuttavia poissaoloja, jotka myös ohjeessa esiteltiin. Opinnäytetyössä käsiteltiin myös tuotteistamista ja tuotekehitystä ohjeen näkökulmasta. Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys tuki hyvin työn empiiristä osuutta.

Opinnäytetyön aihe valittiin toimeksiantajan tarpeen mukaan. Aiemmin tarkoituksena oli tehdä ohje Aditro Oy:n palkanlaskentaohjelmaan uusille työntekijöille. Palkanlaskentaohjelmaan on kuitenkin olemassa laaja ohje, joten toimeksiantajan ehdotuksesta päätettiin tehdä palkanlaskentaan vaikuttavia poissaoloja käsittelevä ohje. Ohjeessa esiteltiin myös muutamia erikoisempia poissaolotilanteita. Aditro Oy:llä ei aiemmin ole ollut käytössä vastaavaa ohjetta, joten tarvetta tällaiselle oli.

Ohje päätettiin tehdä sähköiseen muotoon Aditro Oy:n sisäiseen järjestelmään, josta palkanlaskijat voivat halutessaan tulostaa sen itselleen. Kun ohje on sähköisessä muodossa, tietojen päivittäminen onnistuu helpommin. Ohjeessa on jokaisen kappaleen jälkeen linkki, josta pääsee suoraan sivustolle, josta tiedot on otettu. Linkin avulla palkanlaskija voi etsiä lisää tietoa kyseisestä poissaolosta. Myös ohjeen päivittäminen on helpompaa, kun kappaleen perässä on linkki sivustolle, josta tiedot löytyvät. Koska ohje tuli sähköiseen muotoon, sen tekemisestä ei aiheutunut rahallisia kustannuksia, esimerkiksi tulostuksesta aiheutuvia kustannuksia.

Ohjeen tekemistä varten oli perehdyttävä hyvin erilaisiin poissaolotilanteisiin, niiden palkallisuuden, vuosiloman kertymiseen ja luontoisetujen käyttäytymiseen poissaolon aikana. Opinnäytetyön teoriaosuudessa esiteltiin poissaoloja laajemmin kuin ohjeessa, sillä ohjeeseen haluttiin vain tärkeimmät asiat jokaisesta poissaolosta. Tämän takia hankittua tietoa täytyi rajata, jotta ohjeeseen ei tullut ylimääräistä tietoa.

Opinnäytetyöprosessissa tiedonhankintataidot kehittyivät. Tietoa etsiessä täytyi löytää sopivia ja luotettavia lähteitä opinnäytetyöhön. Tärkeää oli myös löytää uusinta tietoa aiheesta. Opinnäytetyöprosessissa hankittiin tietoa eri laeista ja työehtosopimuksista sekä kirjallisu-

desta. Opinnäytetyöprosessin aikana lain tulkitseminen ja lukeminen kehittyi. Myös työehtosopimukseen täytyi perehtyä opinnäytetyötä tehdessä.

Opinnäytetyön tekemisen aikana pidettiin yhteyttä toimeksiantajan yhteyshenkilöön ja ohjaavaan opettajaan. Tämän takia myös aikataulutuksen merkitys korostui opinnäytetyöprosessissa. Toimeksiantajan kanssa sovittiin, että ohje olisi valmis joulukuussa 2014. Aikatauluista, jotka sovittiin yhdessä ohjaavan opettajan kanssa, oli myös pidettävä kiinni. Toimeksiantajan yhteyshenkilön kanssa keskusteltiin paljon opinnäytetyöprosessin aikana. Hän kertoi toimeksiantajan näkökulmasta toiveita ja ehdotuksia ohjeeseen liittyen.

Suunnittelun tärkeys korostui opinnäytetyöprosessissa. Opinnäytetyön suunnitteluvaiheessa teoriaosuuteen etsittiin tietoa, joka ei kuitenkaan vastannut täysin opinnäytetyön empiiristä osuutta. Suunnitelman teoriaosuudessa käsiteltiin muun muassa työaikaa, työsopimusta ja palkasta tehtäviä vähennyksiä. Tämän takia suunnitteluvaiheen jälkeen täytyi etsiä lisää tietoa, joka tukisi empiiristä osuutta. Tietoa rajattiin siten, että teoriaosuudessa käsiteltiin palkanlaskentaan vaikuttavia poissaoloja sekä palkkahallintoa osana talous- ja henkilöstöhallintoa. Myös palkanlaskentaan vaikuttavia lakeja ja säädöksiä esiteltiin teoriaosuudessa. Lisäksi teoriaosuudessa esiteltiin vuosilomaa ja luontoisetuja, sillä näillä on vaikutusta ohjeessa käsitelyihin poissaoloihin. Opinnäytetyössä päätettiin käsitellä myös tuotteistamista ja tuotekehitystä.

Opinnäytetyön avulla perehdyttiin yhteen palkanlaskennan osa-alueeseen eli poissaolotilanteisiin. Poissaolotilanteiden käsittely on osa palkanlaskijan päivittäistä työtä, joten niiden hallitseminen on tärkeää työssä. Tämän takia poissaoloihin perehtyminen vaikutti myös ammatilliseen kehittymiseen.

Palkanlaskentaan vaikuttavia poissaoloja on useita erilaisia, joten niihin kuuluu monia muis-tettavia asioita. Poissaoloihin liittyy myös paljon erikoistapauksia. Ohje on hyödyllinen palkanlaskijoille, sillä he voivat tarvittaessa tarkastaa siitä poissaoloon liittyvän asian. Kaikkia poissaolotilanteita ei kuitenkaan ohjeessa käsitelty eikä myöskään kaikkia erikoistapauksia, joten kaikkiin poissaoloihin liittyviin asioihin ei löydy vastausta ohjeesta.

Opinnäytetyöprosessi oli kokonaisuutena mielenkiintoinen ja myös haastava. Mielenkiintoista oli se, että sai perehtyä yhteen palkanlaskennan osa-alueeseen tarkemmin. Haastavaa oli tiedonhankinta ja arviointi siitä, onko lähde luotettava ja ajankohtainen. Myös eri lakien lukeminen ja tulkinta oli haastavaa.

LÄHTEET

Aalto, L. 2003. Palkkatieto - Opas palkanlaskentaan. Vantaa: WSOY.

Aditro. 2014 a. Addresses. <http://www.aditro.com/contact-us/addresses> Viitattu 6.9.2014

Aditro. 2014 b. Osoitetiedot. <http://www.aditro.fi/ota-yhteytta/osoitetiedot>

Viitattu 6.9.2014

Aditro. 2014 c. Me olemme Aditro. <http://www.aditro.fi/yritys> Viitattu 6.9.2014

Aditro. 2014 d. Me olemme Aditro. <http://www.aditro.fi/> Viitattu 6.9.2014

Aditro. 2014 f. Toimitusmallit. <http://www.aditro.fi/me-olemme-aditro/toimitusmallit>

Viitattu 6.9.2014

Aditro. 2014 e. Yli 45 vuoden kokemus palkanlaskennan, henkilöstö- ja taloushallinnon alalla. <http://www.aditro.fi/me-olemme-aditro/yli-45-vuoden-kokemus>

Viitattu 6.9.2014

The Economic Times. n. d. <http://economictimes.indiatimes.com/definition/product>

Viitattu 7.10.2014

Eskola, A. 2007. Palkka - Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Keuruu:

Kustannusosakeyhtiö Otava.

Eskola, A. & Mäntysaari, A. 2007. Talousosaamisen perusteet. Helsinki:

WSOY Oppimateriaalit Oy.

Finlex. 26.1.2001/55. Työsopimuslaki.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L4P1>

Viitattu 6.11.2014

Finlex. 21.12.2004/1224. Sairausvakuutuslaki.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20041224#L9>

Viitattu 7.11.2014

Finlex. 18.3.2005. Vuosilomalaki 162/2005.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>

Viitattu 6.9.2014

Finlex. 8.5.2009/305. Laki maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ- ja virkasuhteen

jatkumisesta. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090305#P4>

Viitattu 6.11.2014

Finlex. 1.11.2013. Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus.

<http://www.finlex.fi/data/tes/stes4602-PT28Tietopal1311.pdf>

Viitattu 18.9.2014

If. 1.1.2014. Työtapaturmavakuutukset ja -korvaukset.

http://www.if.fi/web/fi/SiteCollectionDocuments/Commercial/henkilovakuutus/Lakisaateinen_tapaturmavakuutus/50962_Ty%C3%B6tapaturmat_ja_korvaukset_opas_2014.pdf Viitattu 11.9.2014

Jokinen, T. 1993. Tuotekehitys. Helsinki: Kyriiri Oy.

Kajaanin ammattikorkeakoulu. n. d. Tuotteistaminen.

<http://www.kamk.fi/opari/Opinnaytetyopakki/Teoreettinen-materiaali/Tukimateriaali/Tuotteistaminen/Tuotteistaminen>
20.9.2014

Viitattu

Kajaanin ammattikorkeakoulu. n. d. Tuotteen kokonaissuunnittelu ja ideointi.

<http://www.kamk.fi/opari/Opinnaytetyopakki/Teoreettinen-materiaali/Tukimateriaali/Tuotteistaminen/Tuotteen-kokonaissuunnittelu-ja-ideointi>

Viitattu 20.9.2014

Kajaanin ammattikorkeakoulu. n. d. Tuotteen suunnittelu.

<http://www.kamk.fi/opari/Opinnaytetyopakki/Teoreettinen-materiaali/Tukimateriaali/Tuotteistaminen/Tuotteen-suunnittelu> Viitattu 30.9.2014

Kela. 19.10.2012 a. Vuosilomakustannuskorvauksen määrä.

http://www.kela.fi/vuosilomakustannuskorvaus_maara Viitattu 18.9.2014

Kela. 19.10.2012 b. Työ- ja koulutuskokeilu. http://www.kela.fi/tyoikaisille_tyo-ja-koulutuskokeilu Viitattu 25.9.2014

Kela. 15.5.2013 e. Kuntoutusraha. <http://www.kela.fi/kuntoutusraha> Viitattu 18.9.2014

Kela. 7.2.2013 f. Kuntoutusraha. http://www.kela.fi/tyonantajat_kuntoutusraha

Viitattu 18.9.2014

Kela. 28.10.2013 a. Äitiysraha. http://www.kela.fi/raskaus_aitiysraha Viitattu 14.9.2014

Kela. 27.6.2013 b. Erityisäitiysraha. http://www.kela.fi/raskaus_erityisaitiysraha

Viitattu 14.9.2014

Kela. 15.11.2013 d. Vuosilomakustannuskorvaus.

<http://www.kela.fi/vuosilomakustannuskorvaus> Viitattu 18.9.2014

Kela. 5.3.2013 c. Vanhempainvapaa äidille tai isälle. <http://www.kela.fi/vanhempainvapaa>

Viitattu 16.9.2014

Kela. 30.4.2013 g. Näin haet Aslak-kurssille. http://www.kela.fi/aslak-kurssit_nain-haet

Viitattu 25.9.2014

Kela. 26.6.2014 s. Kuntoutus. <http://www.kela.fi/kuntoutus> Viitattu 18.9.2014

Kela. 1.7.2014 t. Kuntoutustuki on määräaikainen työkyvyttömyyseläke.

http://www.kela.fi/tyokyky-heikentynyt_kuntoutustuki Viitattu 18.9.2014

Kela. 24.4.2014 a. Sairauspäiväraha. http://www.kela.fi/tyonantajat_sairauspaivaraha

Viitattu 6.9.2014

Kela. 31.3.2014 b. Sairauspäivärahan hakeminen työnantajalle.

http://www.kela.fi/sairauspaivaraha_hakeminen Viitattu 6.9.2014.

Kela. 26.6.2014 c. Osasairauspäiväraha.

http://www.kela.fi/yhteistyokumppanit_osasairauspaivaraha

Viitattu 6.9.2014

Kela. 15.9.2014 d. Osasairauspäiväraha ja osa-aikaisen työn aloittaminen.

http://www.kela.fi/tyonantajat_osasairauspaivaraha Viitattu 15.9.2014.

Kela. 7.4.2014 e. Jos lapsi sairastuu. <http://www.kela.fi/jos-lapsi-sairastuu> Viitattu 18.9.2014

Kela. 10.7.2014 f. Äitiysraha, määrä. http://www.kela.fi/aitiysraha_maara Viitattu 14.9.2014

Kela. 23.6.2014 h. Äiti sairastuu. <http://www.kela.fi/muut-tilanteet> Viitattu 14.9.2014

Kela. 08.7.2014 i. Isyysvapaan ajalta isyysrahaa.

http://www.kela.fi/isan-vapaat_isyysvapaa-ja-isyysraha Viitattu 15.9.2014

Kela. 10.7.2014 k. Määrä. http://www.kela.fi/isyysvapaa-ja-isyysraha_maara

Viitattu 15.9.2014

Kela. 9.6.2014 j. Maksaminen. http://www.kela.fi/isyysvapaa-ja-isyysraha_maksaminen

Viitattu 15.9.2014

Kela. 03.9.2014 l. Näin haet isyysrahaa.

http://www.kela.fi/isyysvapaa-ja-isyysraha_nain-haet Viitattu 15.9.2014

Kela. 10.4.2014 p. Kotihoidon tuki.

http://www.kela.fi/vanhempainvapaan-jalkeen_kotihoidon-tuki

Viitattu 18.9.2014

Kela. 26.3.2014 q. Kotihoidon tuen määrä. http://www.kela.fi/kotihoidon-tuki_maara

Viitattu 18.9.2014

Kela. 2.9.2014 r. Osittainen hoitoraha.

http://www.kela.fi/vanhempainvapaan-jalkeen_osittainen-hoitovapaa-ja-raha Viitattu 18.9.2014

Kela. 10.7.2014 g. Näin haet äitiysrahaa. http://www.kela.fi/aitiysraha_nain-haet

Viitattu 14.9.2014

Kela. 10.7.2014 m. Määrä. http://www.kela.fi/vanhempainraha_maara Viitattu 16.9.2014

Kela. 19.5.2014 n. Näin haet vanhempainrahaa.

http://www.kela.fi/vanhempainraha_nain-haet Viitattu 16.9.2014

Kela. 19.8.2014 o. Osittainen vanhempainraha.

http://www.kela.fi/vanhempainvapaa_osittainen-vanhempainraha

Viitattu 17.9.2014

Kela. 28.2.2014 u. ASLAK-kurssi. http://www.kela.fi/tyoikaisille_aslak-kurssit Viitattu 25.9.2014

Keva. 5.8.2014 a. Vanhempainvapaiden vaikutus eläkkeeseen.

https://www.keva.fi/fi/elakkeet/elakkeen_maara/vanhempainvapaiden_vai_kutus/Sivut/Default.aspx Viitattu 30.9.2014

Keva. 26.6.2014 b. Osatyökyvyttömyyseläke ja osakuntoutustuki.

http://www.keva.fi/fi/elakkeet/elake_tyokyvyn_alentumisen_perusteella/osatyokyyttomyyselake/Sivut/Default.aspx Viitattu 10.10.2014

Koulutusrahasto. n. d. Opintovapaa.

http://www.koulutusrahasto.fi/fi/aikuiskoulutustuki/palkansaajansaamisede_llytykset/opintovapaa/ Viitattu 18.9.2014

Koulutusrahasto. n. d. Aikuiskoulutustuen hakeminen.

http://www.koulutusrahasto.fi/fi/tietopankki/tyonantajille/aikuiskoulutustu_enhakeminen/ Viitattu 18.9.2014

Koulutusrahasto. n. d. Opintovapaa ja vuosiloman karttuminen.

http://www.koulutusrahasto.fi/fi/tietopankki/tyonantajille/opintovapaaajavu_osiloma/ Viitattu 18.9.2014

Lehtinen, U. & Niinimäki, S. 2005. Asiantuntijapalvelut - tuotteistaminen ja markkinoinnin

suunnitelu. Helsinki: Werner Söderström Osakeyhtiö.

Mattinen, K. 2013. Perhevapaat ja vuosiloma.

http://www.helsinki.chamber.fi/neuvontapalvelut/artikkelit/tyosuhde/perhevapaat_ja_vuosiloma.4225.news Viitattu 18.9.2014

Nettilaki. 2014. Palkan maksu ja vuosilomat asevelvollisuuden aikana.

<http://www.nettilaki.com/a/palkan-maksu-ja-vuosilomat-asevelvollisuuden-aikana> Viitattu 18.9.2014

Parnila, K. 2010. Osasairauspäiväraha.

http://jasentiedote.chamber.fi/index.php/jasentiedote/Lakiasiat/Osasairaus_paeivaeraha Viitattu 13.11.2014

Parnila, K. 2014. Luontoisedut erilaisten työstä poissaolojen aikana.

<http://jasentiedote.chamber.fi/index.php/jasentiedote/Lakiasiat/Luontoisedut-erilaisten-tyoestae-poissaolojen-aikana> Viitattu 6.9.2014

Puolustusvoimat. 7.10.2013 a. Kertausharjoitukset. <http://bit.ly/Yzs80P> Viitattu 18.9.2014

Puolustusvoimat. 7.10.2013 b. Reserviläispalkat. <http://bit.ly/1uxfg65> Viitattu 18.9.2014

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2009. Palkanlaskenta. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Suomen journalistiliitto. 2014. Vuosilomat lehdistö.

<http://www.journalistiliitto.fi/edunvalvonta/ajankohtaiset/>

Viitattu 18.9.2014

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2007. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Publishing Oy.

TE-palvelut. 26.5.2014 a. Työkokeilulla takaisin työmarkkinoille. http://te-palvelut.fi/te/fi/tyonhakijalle/tukea_tyollistymiseen/tyokokeilu/index.html

Viitattu 25.9.2014

TE-palvelut. 1.9.2014 b. Vuorotteluvapaa.

http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonhakijalle/loyda_toita/vuorotteluvapaa/index.html Viitattu 18.9.2014

Turva. 2014. Työtapaturma ja ammattitauti.

<http://www.turva.fi/yritysasiakkaat/korvaukset/tyotapaturma>

Viitattu 11.9.2014

Työ- ja elinkeinoministeriö. 11.4.2013. Vuosiloman sairauskarenssi poistuu, loma-ajan

palkkaan muutoksia.
https://www.tem.fi/ajankohtaista/tiedotteet/tiedotearkisto/vuosi_2013/vuosiloman_sairauskarensi_poistuu_lomajan_palkkaan_muutoksia.110087.news Viitattu 7.10.2014

Työsuojeluhallinto. 10.2.2014. Perhepoliittiset vapaat.

http://www.tyosuojelu.fi/fi/perhepoliittiset_vapaat Viitattu 18.9.2014

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gummerus

Kirjapaino Oy.

Vuorotteluvapaa. 5.8.2013. Vuorotteluvapaa vuosiloma.

<http://vuorotteluvapaa.com/vuorotteluvapaa-vuosiloma/> Viitattu 18.9.2014

Vuorotteluvapaan ehdot muuttuivat 1.9.2014. 2014. Helsinki: Tradenomiliitto TRAL ry.

LIITTEET

17.11.2014

POISSAOLOT PALKANLASKENNASSA

SISÄLLYS

1	SAIRAUSPOISSAOLO	1
2	PERHEVAPAAT	6
2.1	Äitiysvapaa	6
2.2	Isyysvapaa.....	7
2.3	Vanhempainvapaa.....	8
2.4	Vuosilomakustannuskorvaus.....	9
2.5	Hoitovapaa.....	10
2.6	Vuosiloma perhevapaiden välissä	11
2.7	Tilapäinen hoitovapaa.....	12
3	TYÖTAPATURMA	13
4	ASEPALVELUS JA KERTAUSHARJOITUS.....	15
5	KUNTOUTUS.....	16
6	VUOROTTELUVAPAA	19
7	OPINTOVAPAA.....	20
8	MUUT POISSAOLOT	21
9	YHTEENVETO VUOSILOMAN KERTYMISESTÄ.....	22
10	YHTEENVETO POISSAOLOISTA	24

1 SAIRAUSPOISSAOLO

Sairauspäiväraha

- Sairauspäivärahaa maksetaan arkipäiviltä, joihin lasketaan mukaan lauantait ja aattopäivät
 - omavastuu-aika on sairastumispäivä ja yhdeksän seuraavaa arkipäivää
 - omavastuu-aikaa ei ole, jos työntekijä saa sairauspäivärahaa heti osasairauspäivärahan tai kuntoutusrahan jälkeen
 - omavastuu-aika on yksi arkipäivä, jos työkyvyttömyys alkaa samasta syystä uudelleen 30 päivän sisällä edellisen sairauspäivärahan maksamisesta

http://www.kela.fi/tyonantajat_sairauspaivaraha

http://www.kela.fi/sairauspaivaraha_maksaminen
- Alle vuoden kestävä työkyvyttömyys
 - sairauspäiväraha tai osasairauspäiväraha
- Yli vuoden kestävä työkyvyttömyys
 - kuntoutustuki tai työkyvyttömyyseläke

<http://www.kela.fi/sairauspoissaolot>

http://www.kela.fi/tyonantajat_sairauspaivaraha
- Jos työnantaja maksaa työsuhteen ehtojen perusteella sairausajan palkkaa, Kela maksaa sairauspäivärahan työnantajalle
- Kela maksaa sairauspäivärahan työntekijälle, jos sairauspoissaolo jatkuu sairausajan palkanmaksun päättymisen jälkeen
- Kela maksaa palkan ja päivärahan erotuksen työntekijälle, jos työnantajan maksama sairausajan

palkka päivää kohti on pienempi kuin päiväraha

- Työsopimuslain mukaan työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan sairauspäivärahan omavastuujalta

http://www.kela.fi/tyonantajat_sairauspaivaraha

Saman sairauden uusiutuminen

- Työntekijän sairastuessa samaan sairauteen 30 kalenteripäivän kuluessa työhön paluusta sairausajan palkkaa maksetaan siten, että poissaolojaksot lasketaan yhteen ja niiltä maksetaan palkka kuin kyseessä olisi yksi sairastumisjakso (Tietotekniikan palvelualan TES)
→ palkka maksetaan kuitenkin sairausvakuutuslain karenssiajalta eli sairastumispäivältä sen ollessa työpäivä

<http://www.finlex.fi/data/tes/stes4602-PT28Tietopal1311.pdf>

Sairauspäivärahan hakeminen

- Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta (Y17) on työnantajan päiväraha hakemus
- Jos yhtäjaksoinen sairauspoissaolo jatkuu sen jälkeen, kun hakemus on toimitettu Kelaan, päivärahalle haetaan jatkoa kahden kuukauden kuluessa edellisen hakemiskauden päättymisestä
- Sairauspäivärahan haku aika on kaksi kuukautta työkyvyttömyyden eli sairauspoissaolon alkamisesta
- Jos työntekijän sairauspoissaolo johtuu työtapa- tai liikennevahingosta, korvausta haetaan vakuutusyhtiöstä

http://www.kela.fi/sairauspaivaraha_hakeminen

http://www.kela.fi/tyonantajat_sairauspaivaraha

Tartuntatautipäiväraha ja luovutuspäiväraha

- Kela maksaa työntekijälle tartuntatautipäivärahaa ja ansionmenetyskorvausta, jos hänet on määrätty olemaan poissa ansiotyöstään, eristettäväksi tai karanteeniin tartuntataudin vuoksi
 - tartuntatautietuus maksetaan työnantajalle, jos työnantaja maksaa palkkaa työstäpoissaolon ajalta
 - Kela maksaa myös luovutuspäivärahaa työntekijälle, jos työkyvyttömyys johtuu esimerkiksi elinsiirtoa varten tehdystä luovutuksesta
 - luovutuspäiväraha maksetaan työnantajalle, jos työnantaja maksaa palkkaa työkyvyttömyysajalta
- <http://www.kela.fi/sairauspoissaolot>

Luontoisedut

- Luontoisetujen kanssa menettely sairauspoissaolojen aikana riippuu siitä, onko sairauspoissaolo palkallista vai palkatonta
 - palkallisen sairauspoissaolon aikana luontoisedut pidetään voimassa normaalisti, elleivät työnantaja ja työntekijä toisin sovi
 - pääsääntöisesti palkattoman sairausloman aikana luontoisedut jätetään antamatta
 - on kuitenkin mahdollista, että työnantaja ja työntekijä sopivat, että luontoisetu on työntekijän käytössä palkattoman sairausloman aikana, jolloin työntekijä maksaa työnantajalle vastiketta sen käytöstä
- <http://jasentiedote.chamber.fi/index.php/jasentiedote/Lakiasiat/Luontoisedut-erilaisten-tyoestae-poissaolojen-aikana>

Vuosiloma

- Palkalliselta sairauslomalta kertyy työntekijälle vuosilomaa
→ enintään kuitenkin 75 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa tai jos työkyvyttömyys jatkuu yhdenjaksoisena lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen, enintään 75 työpäivää tätä sairautta kohden
- Työssäolon veroisena pidetään poissaoloaika, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle palkan
- Jos työntekijä on vuosiloman alkaessa tai sen aikana työkyvytön sairauden, tapaturman tai synnytyksen vuoksi, hänellä on oikeus siirtää vuosilomaa ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien
https://www.tem.fi/ajankohtaista/tiedotteet/tiedotearkisto/vuosi_2013/vuosiloman_sairauskarenssi_poistuu_loma-ajan_palkkaan_muutoksia.110087.news
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>

Osasairauspäiväraha

- Osasairauspäivärahan tarkoitus on tukea työkyvyttömän henkilön työelämässä pysymistä ja paluuta kokoaikaiseen työhönsä
- Työntekijä sopii työnantajansa kanssa työhön paluusta osa-aikaisesti ja saa tältä ajalta Kelan maksamaa osasairauspäivärahaa
- Osasairauspäivärahaa voi saada kokoaikaisessa työsuhteessa oleva työntekijä, joka sopii työnantajansa kanssa työskentelyn vähentämisestä 40 - 60 %:iin normaalista työajasta
- Osasairauspäiväraha voi alkaa aikaisintaan sairauspäivärahan omavastuuajan jälkeen (sairastumispäivä + yhdeksän seuraavaa arkipäivää)
→ omavastuuajana työntekijä ei voi työskennellä
http://www.kela.fi/yhteistyokumppanit_osasairauspaivaraha

- Osasairauspäivärahaa maksetaan enintään 120 arkipäivän ajalta
- Osasairauspäivärahan enimmäisajan jälkeen osasairauspäivärahaa voi saada saman sairauden perusteella uudelleen vasta sitten, kun hakija on ollut yhtäjaksoisesti työkykyinen 12 kuukauden ajan
- Kela maksaa työnantajalle osasairauspäivärahaa, jos työnantaja maksaa osa-aikatyön ajalta työntekijälle kokoaikatyön mukaista täyttä palkkaa
→ osasairauspäiväraha maksetaan työntekijälle, jos työnantaja ei maksa täyttä palkkaa osa-aikatyön ajalta
- Osasairauspäivärahan haku-aika on kaksi kuukautta omavastuuajan jälkeen tai osa-aikatyön aloittamisesta
- Jos työntekijä siirtyy määräajaksi tekemään osa-aikatyötä, loman ansaintasääntö voi muuttua
http://www.kela.fi/yhteistyokumppanit_osasairauspaivaraha
http://www.kela.fi/tyonantajat_osasairauspaivaraha
http://www.kela.fi/osasairauspaivaraha_hakeminen
<http://jasentiedote.chamber.fi/index.php/jasentiedote/Lakiasiat/Osasairauspaivaraha>

2 PERHEVAPAAT

2.1 Äitiysvapaa

- Äitiysvapaa alkaa aikaisintaan 50 arkipäivää ja viimeistään 30 arkipäivää ennen laskettua aikaa
→ arkipäiviä ovat päivät maanantaista lauantaihin pois lukien arkipyhät
- Kun äitiysloma alkaa, työntekijä saa Kelasta äitiysrahaa
→ äitiysrahaa maksetaan 105 arkipäivää eli noin neljä kuukautta
→ Kela maksaa äitiysrahan työnantajalle, jos työntekijä saa äitiysloman ajalta palkkaa
http://www.kela.fi/raskaus_aitiysraha
- Jos työnantaja maksaa palkkaa äitiysvapaan ajalta, hakemuksessa (Äidin vanhempainetuushakemus) tulee ilmoittaa, miltä ajalta työntekijä saa palkkaa
→ palkkatiedot ilmoitetaan vasta sitten, kun äitiysvapaan aikainen palkka on maksettu
→ äitiysvapaa on voinut alkaa ennen kuin Kelalta on tullut päätös äitiysrahasta
- Tukea tulee hakea viimeistään kaksi kuukautta ennen laskettua synnytyisaikaa
- Kuuden kuukauden palkkatiedot ennen äitiysvapaan alkamista ilmoitetaan Kelalle Y17 -lomakkeella
http://www.kela.fi/aitiysraha_nain-haet
- Äitiysvapaa luetaan vuosilomalain mukaan työssäolon veroiseksi ajaksi, joten työntekijälle kertyy vuosilomaa äitiysvapaan ajalta
- Jos äiti sairastuu äitiyslomansa aikana niin, että hän ei voi hoitaa lasta, isä voi jäädä kotiin hoitamaan lasta
→ äitiysraha maksetaan isälle vanhempainrahana
→ isä saa tukea äidin sairastumisen omavastuujan jälkeen eli sairastumispäivän ja yhdeksän arkipäivän jälkeen
→ äiti voi saada tällaisessa tilanteessa Kelalta sairauspäivärahaa
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050162>
<http://www.kela.fi/muut-tilanteet>

Erityisäitiysraha

- Erityisäitiysrahaa voi saada sellainen henkilö, joka on joutunut olemaan raskautensa aikana poissa työstä ennen varsinaista äitiysrahakautta, koska henkilö altistuu työssään kemiallisille aineille, säteilylle tai tarttuvalla taudilla eikä työnantaja pysty järjestämään muita työtehtäviä raskauden ajaksi
 - erityisäitiysraha ei vähennä varsinaista äitiysrahaa
 - maksetaan siihen saakka, kunnes äitiysrahakausi alkaa
 - erityisäitiysrahan määrä on saman verran kuin äitiysraha
- http://www.kela.fi/raskaus_erityisaitiysraha

2.2 Isyysvapaa

- Isyysvapaa on enintään 54 arkipäivää eli noin yhdeksän viikkoa
 - tästä enintään 18 arkipäivää eli noin kolme viikkoa isä voi olla kotona äidin kanssa samaan aikaan
 - Isyysvapaa voi olla palkallista tai palkatonta
 - Kela maksaa isälle isyysrahaa vapaan ajalta, jos isyysvapaa on palkatonta
 - jos työnantaja maksaa isälle palkkaa isyysvapaan ajalta, isyysraha maksetaan työnantajalle
 - Isyysrahaa maksetaan arkipäiviltä, joita ovat päivät maanantaista lauantaihin lukuun ottamatta arkipyhä
 - Kuuden kuukauden palkkatiedot ennen isyysvapaan alkamista ilmoitetaan Kelalle Y17 – lomakkeella
 - Isyysvapaa luetaan vuosilomalain mukaan työssäolon veroiseksi ajaksi, joten työntekijälle kertyy vuosilomaa isyysvapaan ajalta
- http://www.kela.fi/isan-vapaat_isyysvapaa-ja-isyysraha
- http://www.kela.fi/isyysvapaa-ja-isyysraha_nain-haet
- <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050162>

2.3 Vanhempainvapaa

- Vanhempainvapaan ajalta Kela maksaa vanhempainrahaa 158 arkipäivää eli reilut puoli vuotta
- Vanhempainvapaalle voi jäädä äiti tai isä
→ voivat myös olla vapaalla vuorotellen, mutta eivät yhtä aikaa
- Vanhempainpäivärahaa voi hakea Äidin vanhempainetuushakemuksella tai Isän vanhempainetuushakemuksella
- Työnantaja voi ilmoittaa palkkatiedot Kelalle Y17 -lomakkeella
- Vanhempainrahaa voi jo hakea samaan aikaan kuin äitiys- tai isyyshakemusta
- Tukea haetaan viimeistään kuukausi ennen vanhempainrahakauden alkamista
- Vanhempainvapaa on vuosilomalain mukaan työssäolon veroista aikaa, joten vanhempainvapaalta kertyy vuosilomaa

<http://www.kela.fi/vanhempainvapaa>

http://www.kela.fi/vanhempainraha_nain-haet

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050162>

Osittainen vanhempainvapaa

- Osittaista vanhempainvapaata isä ja äiti voivat pitää samaan aikaan, jolloin molemmat tekevät osa-aikatyötä ja saavat osittaista vanhempainpäivärahaa
- Osittaisen vanhempainvapaan saaminen edellyttää sen, että vanhemmat lyhentävät työaikaansa niin, että työaika ja palkka ovat 40 - 60 % kokoaikaisesta työajasta ja palkasta
- Osittaista vanhempainvapaata voi saada enintään 158 arkipäivää eli noin puoli vuotta
- Osittaista vanhempainrahaa voi hakea Äidin vanhempainetuushakemuksella ja Isän vanhempainetuushakemuksella
- Osittaista vanhempainrahaa tulee hakea viimeistään kuukausi ennen vanhempainrahakauden aloittamista

http://www.kela.fi/vanhempainvapaa_osittainen-vanhempainraha

2.4 Vuosilomakustannuskorvaus

- Työntekijä voi hakea Kelalta vuosilomakustannuskorvausta, jos tämä on velvollinen maksamaan työntekijälle lomapalkkaa tai lomakorvausta vanhempainpäiväraha-ajan ajalta
- Vuosilomakustannuskorvausta voi hakea äitiys-, isyys- ja vanhempainrahan ajalta sekä erityisäitiysrahan ajalta
- Vuosilomakustannuskorvausta tulee hakea viimeistään silloin, kun vanhempainpäiväraha-ajan päättymisestä on kulunut kuusi kuukautta
- Vuosilomakustannuskorvausta maksetaan 2,5 päivältä jokaiselta kalenterikuukaudelta, joilta työntekijälle on kertynyt vuosilomaa
- Työnantaja ilmoittaa vuosilomakustannuskorvaushakemuksessa sen lomapalkan tai lomakorvauksen, joka työntekijälle on kertynyt vanhempainpäiväraha-ajalta
→ lomarahaa ei ilmoiteta
- Vuosilomakustannuskorvausta haetaan Kelalta Työnantajan hakemus – vanhempainpäiväraha-ajan vuosilomakustannukset (SV18) -lomakkeella
<http://www.kela.fi/vuosilomakustannuskorvaus>
http://www.kela.fi/vuosilomakustannuskorvaus_maara
http://www.kela.fi/vuosilomakustannuskorvaus_hakeminen
- Vuosilomakustannuskorvaushakemuksessa ilmoitetaan, miltä ajalta korvausta haetaan ja lomapalkan tai lomakorvauksen määrä kyseiseltä ajalta
- Vuosilomakustannuskorvaushakemuksessa ilmoitettava lomapalkan määrä saadaan laskemalla esimerkiksi seuraavilla kaavoilla:

→ Kuukausipalkkainen: **kuukausipalkka / 25 * perhevapaan ajalta kertyneet lomapäivät**

kuukausipalkkaan lasketaan mukaan mahdolliset lisät

→ Tuntipalkkainen: **lomapalkka / loma-oikeus * perhevapaan ajalta kertyneet lomapäivät**

Yllä olevat kaavat ovat käytössä ainakin yhdessä Aditron asiakasyrityksessä

2.5 Hoitovapaa

- Vanhemmilla on oikeus jäädä vanhempainvapaan jälkeen hoitovapaalle työsuhteen katkeamatta
- Työntekijällä on oikeus kahteen kokoaikaiseen hoitovapaajaksoon alle 3-vuotiaan lapsen hoitamista varten
- Hoitovapaajakso kestää vähintään kuukauden
- Hoitovapaalla voi olla kerrallaan vain toinen lapsen vanhemmista
- Hoitovapaa on palkatonta eikä sen ajalta kerry vuosilomaa
- Hoitovapaan ajalta Kela maksaa kotihoidon tukea
[http://www.tem.fi/tyo/tyolainsaadanto/vuorottelu- opinto- ja perhevapaa etatyo/perhevapaat](http://www.tem.fi/tyo/tyolainsaadanto/vuorottelu-opinto-ja-perhevapaa-etatyo/perhevapaat)
[http://www.tyosuojelu.fi/fi/perhepoliittiset vapaat](http://www.tyosuojelu.fi/fi/perhepoliittiset_vapaat)
[http://www.kela.fi/vanhempainvapaan-jalkeen kotihoidon-tuki](http://www.kela.fi/vanhempainvapaan-jalkeen_kotihoidon-tuki)

Osittainen hoitovapaa

- Työntekijä voi tehdä enintään 30-tuntista työviikkoa ja saada osittaista hoitorahaa Kelasta, jos hänellä on pieniä koululaisia
- Osittaista hoitorahaa ei voi saada, jos vanhempi saa kotihoidon tukea ja hoitaa lasta itse
- Osittaista hoitorahaa ei voi myöskään saada, jos vanhempi saa vanhempainpäivärahaa tai joustavaa hoitorahaa samaan aikaan
- Jos vanhempi on sairauslomalla yli neljä viikkoa, niin hän ei voi saada osittaista hoitorahaa
 → lyhyt sairausloma ei kuitenkaan vaikuta tukeen
- Osittaista hoitorahaa voi hakea osittaisen hoitorahan hakemuksella
[http://www.kela.fi/vanhempainvapaan-jalkeen osittainen-hoitovapaa-ja-raha](http://www.kela.fi/vanhempainvapaan-jalkeen_osittainen-hoitovapaa-ja-raha)
[http://www.kela.fi/osittainen-hoitovapaa-ja-raha nain-haet](http://www.kela.fi/osittainen-hoitovapaa-ja-raha_nain-haet)

2.6 Vuosiloma perhevapaiden välissä

- Vuosilomalain mukaan työnantaja ei saa määrätä vuosilomaa työntekijän äitiys- tai isyysvapaan ajaksi ilman työntekijän suostumusta
- Loma saadaan antaa kuuden kuukauden kuluessa vapaan päättymisestä, jos työntekijän vuosilomaa ei voida äitiys- tai isyysvapaan takia antaa vuosilomallaista tarkoitettulla tavalla
→ vuosiloma voidaan määrätä pidettäväksi muiden perhevapaiden kuten vanhempainvapaan ja hoitovapaan aikana
http://www.helsinki.chamber.fi/neuvontapalvelut/artikkelit/tyosuhte/perhevapaat_ ja_vuosiloma_4225.news
- Kuukausipalkkaisten työntekijöiden ja virkamiesten loma-ajan palkka lasketaan lomanmääräytymisvuoden ansioiden mukaan, jos heidän viikottainen työaikansa on muuttunut esimerkiksi osittaisen hoitovapaan vuoksi
→ lomapalkka lasketaan prosenttiperusteisella laskentasaännöllä, jos henkilön työaika ja vastaavasti palkka muuttuvat lomanmääräytymisvuoden aikana
→ lomapalkka on yhdeksän prosenttia lomanmääräytymisvuoden ansioista alle vuoden jatkuneissa työsuhteissa ja sen jälkeen 11,5 prosenttia.
- Laskentasaännön muutos koskee myös osa-aikatyöstä kokoaikatyöhön siirtyneitä
https://www.tem.fi/ajankohtaista/tiedotteet/tiedotarkisto/vuosi_2013/vuosiloman_sairauskarensi_poistuu_loma-ajan_palkkaan_muutoksia.110087.news
- Jos palkan muutos tapahtuu vasta lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen, mutta ennen vuosiloman pitämistä, vuosilomapalkka lasketaan lomanmääräytymisvuoden aikaisen työajan perusteella määräytyvät kuukausipalkan mukaan
→ esimerkiksi työntekijän jäädessä osittaiselle hoitovapaalle tai palatessa osittaiselta hoitovapaalta kokoaikaiseksi 1.1.2014, lomapalkka lomanmääräytymisvuodelta 1.4.2013 - 31.3.2014 lasketaan prosenttiperusteella
→ jos työntekijä sen sijaan jäisi osittaiselle hoitovapaalle tai palaisi hoitovapaalta 1.5.2014, niin lomapalkka kesällä 2014 pidettävän ja 1.4.2013 - 31.3.2014 välisenä aikana kertyneen vuosiloman osalta lasketaan kuukausipalkkasäännöllä lomanmääräytymisvuoden aikaisen työajan mukaisen palkan perusteella
http://www.helsinki.chamber.fi/neuvontapalvelut/artikkelit/tyosuhte/perhevapaat_ ja_vuosiloma_4225.news

2.7 Tilapäinen hoitovapaa

- Työntekijällä oikeus tilapäiseen hoitovapaaseen alle 10-vuotiaan lapsen hoitamista varten
- Tilapäisen hoitovapaan kesto on enintään neljä työpäivää
- Palkallisuus määräytyy työehtosopimusten mukaan
- Vuosilomalain mukaan tilapäiseltä hoitovapaalta kertyy vuosilomaa, koska tilapäinen hoitovapaa on työssäolon veroista aikaa

<http://www.kela.fi/jos-lapsi-sairastuu>

http://www.tyosuojelu.fi/fi/perhepolittiset_vapaat

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050162>

3 TYÖTAPATURMA

- Työtapaturmaksi luetaan tapaturma, joka sattuu työtä tehdessä tai työstä johtuvissa olosuhteissa
→ työstä johtuvilla olosuhteilla tarkoitetaan erilaisia tilanteita varsinaisen työn teon ulkopuolella
- Lakisääteisestä tapaturmavakuutuksesta säädelään laissa
→ työntekijällä on oikeus saada korvausta työtapaturman aiheuttamista menetyksistä
- Tarvittavat tiedot vakuutuskorvausta varten saadaan vakuutustodistuksesta, tapaturmailmoituksesta ja lääkärinlausunnosta
- Tapaturmakorvausta on haettava viimeistään vuoden kuluessa tapaturman sattumisesta
- Tapaturvavakuutuksen perusteella myönnetty päiväraha tai tapaturmaeläke maksetaan työnantajalle siltä osin, kuin tämä on maksanut samalta ajalta sairausajan palkkaa
→ päiväraha saattaa olla suurempi kuin vastaavan ajan sairausajan palkka, jolloin ylimenevä osuus maksetaan vahingoittuneelle

http://www.if.fi/web/fi/SiteCollectionDocuments/Commercial/henkilovakuutukset/Lakisatein_en_tapaturmavakuutus/50962_Ty%C3%B6tapaturmat_ ja_korvaukset_opas_2014.pdf

- Vakuutusyhtiölle ilmoitetaan aika, jolta sairausajan palkkaa on maksettu ja maksetun sairausajan palkan määrä sekä palkanmaksuvelvollisuuden päättymispäivä
- Vakuutusyhtiölle ilmoitetaan neljän viikon palkka ennen tapaturmapäivää
- Palkattomat poissaolot ja niiden syyt neljän viikon jaksolta ennen tapaturmapäivää on merkittävä huolella, koska ne otetaan huomioon korottavasti päivärahaa laskettaessa
- Työkyvyttömyyden jatkuessa yli 28 päivää lasketaan työntekijän vuosityöansio
→ vuosityöansiota varten tarvitaan työntekijän palkkatiedot vuoden ajalta ennen tapaturmaa
→ jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, niin palkkatiedot ilmoitetaan työsuhteen alusta lähtien
- Työntekijän vuosiloman ajalta tapaturmakorvaus maksetaan työntekijälle itselleen, vaikka työnantaja olisi maksanut samalta ajalta palkkaa
- Työtapaturman aiheuttama poissaolo luetaan vuosilomalain mukaan työnveroiseksi ajaksi, joten poissaolon ajalta kertyy vuosilomaa, enintään kuitenkin 75 työpäivää lomamääräytymisvuodessa
http://www.if.fi/web/fi/SiteCollectionDocuments/Commercial/henkilovakuutukset/Lakisatein_en_tapaturmavakuutus/50962_Ty%C3%B6tapaturmat_ ja_korvaukset_opas_2014.pdf
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050162>

Tapaturmailmoitus

- Tapaturmailmoitukseen merkitään seuraavat asiat:
 - työnantajan nimi virallisessa muodossa
 - yrityksen liikeyhteisötunnus
 - täydellisinä vahingoittuneen työntekijän nimi, osoite ja henkilötunnus
 - pankkiyhteystiedot
 - tapaturman vahinkopäivä, kellonaika ja työaika vahinkopäivänä
 - ensimmäinen lääkäriiskäyntipäivä ja -paikka
 - päivämäärä ja kellonaika, jolloin vahingoittunut lopetti työnteon, jos hän ei lopettanut työnteoa heti tapaturman satuttua
 - työhönpaluupäivä, jos vahingoittunut on palannut työhön ilmoitusta täytettäessä
- Tapaturmailmoitus tehdään viipymättä eikä vasta sitten, kun vahingoittunut on palannut työhön
→ jos työkyvyttömyys on kuitenkin lyhyt ja työnantaja maksaa työkyvyttömyysajalta sairausajan palkkaa, voidaan ilmoitus tehdä vasta työkyvyttömyyden päätyttyä
<http://www.turva.fi/yritysassiakkaat/korvaukset/tyotaturma>
http://www.if.fi/web/fi/SiteCollectionDocuments/Commercial/henkilovakuutukset/Lakisaatein_en_tapaturmavakuutus/50962_Ty%C3%B6tapaturmat_ja_korvaukset_opas_2014.pdf

4 ASEPALVELUS JA KERTAUSHARJOITUS

Asepalvelus

- Työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa palkkaa asevelvollisuuden ajalta
 - Asepalveluksen ajalta ei kerry vuosilomaa
 - Asepalveluksesta palaavan työntekijän on ilmoitettava työnantajalle, minä päivänä hän palaa työhön palveluksen loppumisesta alkaneen 14 päivän ajanjakson aikana
 - Asepalvelus ei kerrytä eläkettä
- <http://www.nettilaki.com/a/palkan-maksu-ja-vuosilomat-asevelvollisuuden-aikana>
<http://bit.ly/1pS7eiA>

Kertausharjoitus

- Työntekijällä on oikeus saada työstään vapaata kertausharjoituksen suorittamista varten
 - Kertausharjoituksesta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kahta kuukautta ennen harjoitusta
 - Kertausharjoitukseen osallistuvalla työntekijällä on työehtosopimuksen mukainen oikeus kertausharjoituksen aikaiseen palkkaan
 - Kertausharjoitus on työssöolon veroista aikaa, joten kertausharjoituksen ajalta kertyy vuosilomaa
 - Työntekijälle, joka osallistuu kertausharjoitukseen, maksetaan palkan ja reserviläispalkan välinen erotus (Tietotekniikan palvelualan TES)
- <http://bit.ly/Yzs80P>
<http://www.journalistiliitto.fi/edunvalvonta/ajankohtaiset/>
<http://www.sefe.fi/tipal-tes>

5 KUNTOUTUS

- Kela järjestää monipuolista kuntoutusta, jolla parannetaan ja tuetaan työkykyä sekä edistetään työelämään pääsyä tai sinne paluuta
- Kelan lisäksi lääkinnällistä kuntoutusta järjestävät muun muassa julkinen terveydenhuolto ja sairaalat
- Ammatillista kuntoutusta järjestävät myös työeläkelaitokset
- Kuntoutuksen järjestäminen ei kuulu Kelalle, jos kuntoutustarve aiheutuu liikennevahingosta, työtapaturmasta tai ammatitaudista
→ tällön siitä vastaa vakuutusyhtiö
<http://www.kela.fi/kuntoutus>

Kuntoutusraha

- Kela maksaa kuntoutuksen ajalta kuntoutusrahaa silloin, kun kuntoutukseen osallistuminen aiheuttaa kuntoutujalle ansionmenetystä
- Kela maksaa kuntoutusrahan työnantajalle, jos työnantaja maksaa työntekijälle palkkaa kuntoutuksen ajalta
- Jos palkka on pienempi kuin kuntoutusraha, niin yli menevä osa maksetaan kuntoutujalle
- Kuntoutusrahaa ei makseta työnantajalle, jos työntekijä on kuntoutuksessa omalla ajallaan, kuten esimerkiksi palkallisella vuosilomalla tai ylityövapaalla
- Työnantajan tulee ilmoittaa Kelalle työntekijän kuntoutusajalta maksama palkka
→ ilmoituksen voi tehdä Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta -lomakkeella (Y17)
http://www.kela.fi/tyonantajat_kuntoutusraha

Vuosiloma

- Lääkärin määräämän, ammatitaudin tai tapaturman johdosta työkyvyn palauttamiseksi tai säilyttämiseksi annettava kuntoutus on vuosilomalain mukaan työssäolon veroista aikaa, enintään kuitenkin 75 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa, joten tällaiselta kuntoutukselta kertyy vuosilomaa
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2005/20050162>

Kuntoutustuki

- Kuntoutustuki on määräaikainen työkyvyttömyyseläke
→ kuntoutustuen määrä on myös sama kuin työkyvyttömyyseläkkeen
- Sairauden pitkittyessä työntekijä voi hakea työkyvyttömyyseläkettä
→ Kelan maksama työkyvyttömyyseläke alkaa yleensä noin vuoden kuluttua sairastumisesta
http://www.kela.fi/tyokyky-heikentynyt_kuntoutustuki
http://www.kela.fi/tyokyky-heikentynyt_tyokyvyttömyyseläke

ASLAK-kurssi

- Ennaltaehkäisevän ASLAK-kurssin avulla työntekijä voi ylläpitää ja parantaa työ- ja toimintakykyä
- ASLAK-kuntoutuksen tavoitteena on työ- ja toimintakyvyn säilyttäminen ja parantaminen
- ASLAK-kurssi on ryhmämuotoista kuntoutusta ja se toteutetaan laitosp- tai avomuotoisena kuntoutuksena
- Kurssi on joko lyhyt- tai pitkäkestoinen
→ lyhytkestoinen kurssi kestää 10 - 12 vuorokautta ja se toteutetaan kahdeksan kuukauden sisällä sen alkamisesta
→ pitkäkestoinen kurssi kestää 20 - 22 vuorokautta ja se toteutetaan noin vuoden sisällä sen alkamisesta
- ASLAK-kurssia haetaan Harkinnanvarainen kuntoutus KU 132 -lomakkeella
http://www.kela.fi/tyoikaisille_aslak-kurssit
http://www.kela.fi/aslak-kurssit_nain-haet

Työ- ja koulutuskokeilu

- Työ- tai koulutuskokeilu voi olla sopiva kuntoutusmuoto, jos henkilö ei enää suoriudu nykyistä työtehtävistään ja edessä on työtehtävien tai ammatin vaihto
- Työkokeilu työlinikassa tai muussa laitoksessa kestää enintään kuusi viikkoa
- Työkokeilu työpaikalla kestää yleensä 1 - 2 kuukautta
- TE-toimisto korvaa matka- ja yöpymiskustannuksia matkasta työnantajan luo, jonka kanssa henkilö sopii työkokeilusta, jos hän on työtön
- Työkokeilun aikana henkilö saa samaa etuutta kuin työttömänä ollessaan
http://www.kela.fi/tyoikaisille_tyo-ja-koulutuskokeilu
http://te-palvelut.fi/te/fi/tyonhakijalle/tukea_tvollistymiseen/tvokokeilu/index.html

Osatyökyvyttömyyseläke

- Työkyky heikentynyt vähintään 2/5
- Työntekijä voi jatkaa työssä aiempaa kevyemmällä työmäärällä
 → ei kuitenkaan edellytä työskentelyä toisin kuin osa-aikaeläke
- Osatyökyvyttömyyseläkettä voi hakea jo kokoaikatyössä ollessa
 → sairauspoissaolojaksoja ei tarvitse olla ennen eläkkeen hakemista
 → hakemisen edellytyksenä on lääkärin kirjoittama B-lausunto, jossa työkyvyttömyyden kestoksi arvioidaan vähintään vuosi
- Osatyökyvyttömyyseläkkeen määrä on puolet täydestä työkyvyttömyyseläkkeestä
 → osatyökyvyttömyyseläkkeen maksaminen alkaa, kun työstä saadut ansiot ovat alentuneet ennakkopäätöksessä ilmoitettuun ansiorajaan
- Työansioihin luetaan työstä maksettu palkka, erilaiset lisät, lomarahat ja -korvaukset sekä mahdolliset muut ansiot
- Sairauspäivärahalla ei ole vaikutusta osatyökyvyttömyyseläkkeen maksamiseen

http://www.keva.fi/fi/elakkeet/elake_tyokyvyn_alentumisen_perusteella/osatyokyvyyttömyyselake/Sivut/Default.aspx

6 VUOROTTELUVAPAA

- Työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta vuorotteluvapaan ajalta
 - myös luontoisedut jätetään antamatta
 - jos kuitenkin työnantaja ja työntekijä sopivat, että luontoisetu on käytössä palkattoman vapaan aikana, työntekijä maksaa työnantajalle vastiketta sen käytöstä
- Vuorotteluvapaan ajalta ei kerry vuosilomaa, ellei näin ei ole sovittu työehtosopimuksessa tai omassa vuorottelusopimuksessa
 - jos työehtosopimuksen tai vuorottelusopimuksen mukaan vuosilomaa kertyy, niin vuosilomapäiviä kertyy enintään 30 päivältä lomanmääräytymisvuonna

<http://vuorotteluvapaa.com/vuorotteluvapaa-vuosiloma/>

<http://jasentiedote.chamber.fi/index.php/jasentiedote/Lakiasiat/Luontoisedut-erilaisten-tyoestae-poissaolojen-aikana>

7 OPINTOVAPAA

- Työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta opintovapaan ajalta
→ myös luontoisedut jätetään antamatta
- Työnantaja ja työntekijä voivat kuitenkin sopia, että luontoisetu on käytössä opintovapaan aikana, jolloin työntekijä maksaa työnantajalle vastiketta sen käytöstä
- Vuosilomalain mukaan opintovapaa on työssäolon veroista aikaa, joten opintovapaan ajalta kertyy vuosilomaa, mutta enintään kuitenkin 30 päivältä lomanmääräytymisvuodessa
→ vuosilomaa kertyy vain, jos työntekijä palaa välittömästi opintovapaan jälkeen työhön
<http://jasentiedote.chamber.fi/index.php/jasentiedote/Lakiasiat/Luontoisedut-erilaisten-tyoestae-poissaolojen-aikana>
<http://www.koulutusrahasto.fi/fi/tietopankki/tyonantajille/opintovapaajavuosiloma/>

Aikuiskoulutustuki

- Opintovapaan ajalta työntekijän on mahdollista saada aikuiskoulutustukea
- Aikuiskoulutustuen hakijan tulee ilmoittaa Koulutusrahastolle, jos työnantaja maksaa hakijalle lomapalkkaa tai lomarahaa kesken opintovapaan
- Koulutusrahastolla on oikeus saada työnantajalta aikuiskoulutustukihakemuksen käsittelyä varten tarvittavat työsuhtetiedot
- Aikuiskoulutustuen suuruus määritellään työnantajan antaman palkkatodistuksen perusteella
→ palkkatodistuksessa ilmoitetaan hakijan ansiot 12 kuukaudelta hakemiskuukautta edeltäneen kalenterikuukauden lopusta lukien
→ jos hakijalla on ollut viimeisen 12 kuukauden aikana palkattomia tai osapalkkaisia poissaoloja, nämäkin tulee ilmoittaa Koulutusrahastolle
<http://www.koulutusrahasto.fi/fi/aikuiskoulutustuki/palkansaajansaamisedellytykset/opintovapaa/>
<http://www.koulutusrahasto.fi/fi/tietopankki/tyonantajille/tyonantajan-tiedonantovelvollisuus/>
<http://www.koulutusrahasto.fi/fi/tietopankki/tyonantajille/aikuiskoulutustuenhakeminen/>

8 MUUT POISSAOLOT

- Muita poissaolosyitä ovat esimerkiksi muuttovapaa, lähiomaisen kuolema, lähiomaisen hautajaiset, omat vihkäiset sekä omat 50- ja 60-vuotispäivät
→ palkallisuus määräytyy eri alojen työehtosopimusten mukaan
- Poissaolo voi myös johtua pakottavista perhesyistä
→ työntekijällä on oikeus tilapäiseen poissaoloon, jos hänen läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman syyn vuoksi
→ poissaolo pakottavista perhesyistä on yleensä palkaton
<http://www.finlex.fi/data/tes/stes4602-PT28Tietopal1311.pdf>
http://www.tyosuojelu.fi/fi/perhepoliittiset_vapaat

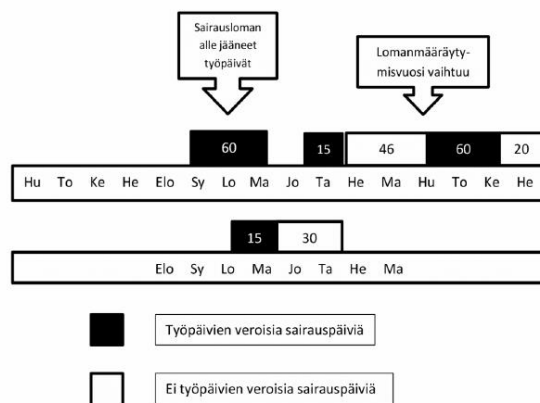
9 YHTEENVETO VUOSILOMAN KERTYMISESTÄ

Sairauspoissaolo	<ul style="list-style-type: none"> • palkallinen → kertyy → enintään 75 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa (*esimerkki seuraavalla sivulla) • palkaton → ei kerry
Osasairauspäiväraha	<ul style="list-style-type: none"> • jos työntekijä siirtyy määräajaksi tekemään osa-aikatyötä, loman ansaintasääntö voi muuttua
Työtapaturma	<ul style="list-style-type: none"> • palkallinen → kertyy → enintään 75 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa • palkaton → ei kerry
Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa	<ul style="list-style-type: none"> • kertyy
Hoitovapaa	<ul style="list-style-type: none"> • ei kerry
Osittainen hoitovapaa	<ul style="list-style-type: none"> • kertyy
Tilapäinen hoitovapaa	<ul style="list-style-type: none"> • kertyy
Asepalvelus	<ul style="list-style-type: none"> • ei kerry
Kertausharjoitus	<ul style="list-style-type: none"> • kertyy
Kuntoutus	<ul style="list-style-type: none"> • kertyy → enintään 75 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa
Vuorotteluvapaa	<ul style="list-style-type: none"> • vuosiloman kertymisestä säädellään työehtosopimuksessa ja vuorottelusopimuksessa → jos kertyy, niin enintään 30 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuodessa
Opintovapaa	<ul style="list-style-type: none"> • kertyy → enintään 30 päivää lomanmääräytymisvuodessa • vuosilomaa kertyy vain, jos työntekijä palaa välittömästi opintovapaan jälkeen työhön

*Esimerkki:

”Ensimmäisen sairausloman alla on 60 työpäivää. Sairausloma on kokonaisuudessaan työssäolon veroista aikaa ja kerryttää normaalisti lomapäiviä. Toisen sairausloman alusta luetaan enää 15 sairausloman alle jäänyttä työpäivää työssäolon veroiseksi vuosilomalain pääsäännön mukaan ($75 - 60 = 15$). Sen jälkeistä aikaa ei lueta työssäolon veroiseksi ajaksi kulumassa olevan lomanmääräytymisvuoden osalta. Näin ollen lomapäiviä kertyy ainoastaan tammikuulta. Helmi- ja maaliskuulta työntekijä ei enää ansaitse lomapäiviä.”

<http://www.sosiaaliala.fi/tyosuhdetietoutta/vuosiloma/tyossaolon-veroiset-paivat/>



”Huhtikuun alussa alkaa uusi lomanmääräytymisvuosi ja siten myös uusi 75 työpäivän ”kiintiö”. Esimerkissä sairauspoissaolo kuitenkin jatkuu lomanmääräytymisvuoden vaihteen yli. Tässä tilanteessa noudatetaan vuosilomalain rinnakkaissääntöä, jonka mukaan lomanmääräytymisvuoden vaihteen yli jatkuvasta yhdenjaksoisesta sairauspoissaolosta luetaan työssäolopäivien veroiseksi yhteensä enintään 75 työpäivää. Kun tästä yhdenjaksoisesta sairauslomasta luettiin jo 15 työpäivää työssäolon veroiseksi edellisen lomanmääräytymisvuoden puolella, jää niitä lomanmääräytymisvuoden vaihteen jälkeen käytettäväksi 60 ($75 - 15 = 60$). Vuosilomaa kertyy näin ollen huhti-, touko- ja kesäkuulta. Kun heinäkuulle ei jää enää työpäivien veroisia poissaolopäiviä, tältä kuukaudelta ei enää kerry lomapäiviä.”

<http://www.sosiaaliala.fi/tyosuhdetietoutta/vuosiloma/tyossaolon-veroiset-paivat/>

”Kun toisaalta lomanmääräytymisvuoden alussa on käytetty 60 työssäolopäivän veroista päivää, niitä jää kolmanteen sairauspoissaoloon käytettäväksi 15 (vuosilomalain pääsääntö). Marraskuulta työntekijä ansaitsee vuosilomaa. Joulukuulta vuosiloman ansaintaa ei ole. Tammikuun osalta ansainta riippuu sairausloman päättymisajankohdasta; jos työntekijälle tulee tammikuussa vähintään 14 työpäivää, hän ansaitsee tältä kuukaudelta vuosilomaa.”

<http://www.sosiaaliala.fi/tyosuhdetietoutta/vuosiloma/tyossaolon-veroiset-paivat/>

10 YHTEENVETO POISSAOLOISTA

Sairauspoissaolo	<ul style="list-style-type: none"> sairaus kestänyt yli 1 + 9 arkipäivää → sairauspäiväraahakemus Kelalle palkallisuus saman sairauden uusiutuminen
Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa	<ul style="list-style-type: none"> ilmoitus työnantajan maksamista palkoista -lomake (Y17) Kelalle → kuuden kuukauden palkkatiedot ennen vapaan alkamista palkan ja Kelan päivärahan erotus maksetaan työntekijälle vuosilomakustannuskorvaushakemus viimeistään kuuden kuukauden kuluttua vapaan päättymisestä
Hoitovapaa ja osittainen hoitovapaa	<ul style="list-style-type: none"> hoitovapaa: palkatonta osittainen hoitovapaa: lomapalkka lasketaan prosenttiperusteisella laskentasäännöllä, jos henkilön työaika ja palkka muuttuvat lomanmääräytymisvuoden aikana
Tilapäinen hoitovapaa	<ul style="list-style-type: none"> alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa → enintään neljä arkipäivää
Työtapaturma	<ul style="list-style-type: none"> vakuutusyhtiölle ilmoitetaan aika, jolta sairausajan palkkaa on maksettu sekä maksetun sairausajan palkan määrä ilmoitetaan sairausajan palkanmaksuvelvollisuuden päättymispäivä ilmoitetaan neljän viikon palkka ennen tapaturmapäivää ilmoitetaan palkattomat poissaolot ja niiden syyt neljän viikon jaksolta ennen tapaturmapäivää päiväraha suurempi kuin vastaavan ajan sairausajan palkka → ylimenevä osuus maksetaan vahingoittuneelle
Asepalvelus	<ul style="list-style-type: none"> palkatonta
Kertausharjoitus	<ul style="list-style-type: none"> työntekijällä työehtosopimuksen mukainen oikeus kertausharjoituksen aikaiseen palkkaan työntekijälle, joka osallistuu kertausharjoitukseen, maksetaan palkan ja reserviläispalkan välinen erotus (Tietotekniikan palvelualan TES)
Kuntoutus	<ul style="list-style-type: none"> Kela maksaa kuntoutusrahan työnantajalle, jos työnantaja maksaa työntekijälle palkkaa kuntoutuksen ajalta jos palkka on pienempi kuin kuntoutusraha, niin yli menevä osa maksetaan kuntoutujalle kuntoutusajalta maksettu palkka ilmoitetaan Kelalle Y17 -lomakkeella
Vuorotteluvapaa	<ul style="list-style-type: none"> palkatonta
Opintovapaa	<ul style="list-style-type: none"> aikuisenkoulutustuen hakijan tulee ilmoittaa Koulutusrahastolle, jos työnantaja maksaa hakijalle lomapalkkaa tai lomarahaa kesken opintovapaan Koulutusrahastolla on oikeus saada työnantajalta aikuisenkoulutustukihakemuksen käsittelyä varten tarvittavat työsuhtediedot palkkatodistuksessa ilmoitetaan hakijan ansiot 12 kuukaudelta hakemiskuukautta edeltäneen kalenterikuukauden lopusta lukien jos hakijalla on ollut viimeisen 12 kuukauden aikana palkattomia tai osapalkkaisia poissaoloja, nämä tulee ilmoittaa palkkatodistuksessa