Tulosta lomake

Tyhjennä lomake

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Viranomainen täyttää
Jätetty/ saapui: Virasto: Vastaanottajan nimi: ja nimenselvennys: Jätti:

TYÖNTEKIJÄN PALKKATURVAHAKEMUS

1. Hakijan perustiedot

Sukunimi	Etunimet	
Henkilötunnus	Ulkomainen henkilötunnus	Kotikunta
Ammatti	Kotimaa	

2. Hakijan yhteystiedot

Lähiosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite

☐ Minulla on maistraatin myöntämä turvakielto

☐ Minulle saa toimittaa palkkaturva-asiaan liittyviä viestejä (mm. täydennyspyyntö) sekä palkkaturvapäätöksen saa antaa minulle tiedoksi sähköpostitse.

3. Asiamiehen yhteystiedot ja prosessiosoite (täytetään vain, jos hakija käyttää asiamiestä)

Sukunimi	Etunimet
Lähiosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite

☐ Minulle saa toimittaa palkkaturva-asiaan liittyviä viestejä (mm. täydennyspyyntö) sekä palkkaturvapäätöksen saa antaa minulle tiedoksi sähköpostitse.

Valtuutuksen peruste

☐ Toimin asianajajana tai yleisenä oikeusavustajana ☐ Edustan valtakirjalla (valtakirja liitteenä)

4. Hakijan maksuyhteys

Maksuyhteys		
☐ Tilinumero (IBAN)	Tilinumero (IBAN):	Pankkitunniste (SWIFT/BIC, täytetään jos ulkomainen IBAN-tilinumero):
☐ Muu tilinumero	Tilinumero:	Pankkitunniste SWIFT/BIC:
	Pankin nimi:	Maa:
	Pankin osoite:	

5. Työnantajan tiedot

Työnantaja		Y-tunnus
Maa	Kotipaikka [1]	
Päätoimiala [2]		
Yrityksen/ yhteisön sähköpostiosoite [3]		Yrityksen/ yhteisön puhelinnumero [4]
Postiosoite (lähiosoite tai PL)		

Lomakkeen alkuun

Postinumero	Postitoimipaikka

6. Työnantajan yhteyshenkilö

Sukunimi	Etunimet
Puhelinnumero	**Sähköpostiosoite**
Asema yhteisössä tai muu rooli (esim. palkanlaskija)	

7. Lisätiedot

Lisätietoja työnantajasta [5]

8. Työsuhde

Työsopimustyyppi [6]

☐ Toistaiseksi voimassa oleva Työsuhteen alkamispäivä:

Lisätietoja:

☐ Määräaikainen

Työsuhteen alkamispäivä	Työsuhteen päättymispäivä

Työsuhteessa sovellettava työehtosopimus [7]

Selvitys työtehtävistä ja työntekopaikasta [8]

9. Työsuhteen päättyminen

Työsuhteen päättyminen

☐ Työsuhde jatkuu

☐ Työsuhde on päättynyt tai päättymässä

Työsuhteen irtisanomis- tai purkamispäivä: [9] Työsuhteen päättymispäivä: [10]

Työsuhteen irtisanomisen/purkamisen toimitti

☐ Työnantaja tai työnantajan edustaja ☐ Työnantajan konkurssihallinto ☐ Hakija

Selvitys työsuhteen päättymisestä

10. Lomautus

Oletko ollut lomautettuna työsuhteen kestäessä viimeisen 3 vuoden aikana? [11]

☐ Ei ☐ Kyllä

Lisätieto:	Lomautusjakson alkamispäivä:	Lomautusjakson päättymispäivä:

Lomakkeen alkuun

Oletko ollut lomautettuna työsuhteen päättyessä?

☐ Ei ☐ Kyllä Lomautusilmoituksen antopäivä: [12] Lomautusjakson alkamispäivä:

Lisätietoja

11. Muu poissaolo

Oletko ollut poissa työstä muusta syystä työsuhteen kestäessä viimeisen 3 vuoden aikana?
(Poissaolon syyt: äitiysvapaa, isyysvapaa, vanhempainvapaa, hoitovapaa, palkaton sairauspoissaolo, palkaton opintovapaa, asevelvollisuus tai siviilipalvelus tai muu syy)

☐ Ei ☐ Kyllä

Poissaolon syy:	Poissaolojakson alkamispäivä:	Poissaolojakson päättymispäivä:

Lisätietoja

12. Palkkauksen perusteet

Palkkauksen peruste [13]

☐ Kuukausipalkka Palkan määrä Palkkapäivä (esim. kuukauden 15. päivä):

Lisätietoja

☐ Tuntipalkka Palkan määrä Palkkapäivä (esim. kuukauden 15. päivä):

Lisätietoja

☐ Muu palkka. Kerro palkan määräytymisen perusteet mahdollisimman tarkasti ja erikseen kunkin työsuhteessasi käytössä olevan perusteen osalta (aikapalkka, suoritepalkka, provisiopalkka, bonuspalkka yms.). Kerro myös palkan sovitut maksuajankohdat (esim. kuukauden viimeinen päivä).

Lisätietoja

Paljonko työnantajasi on maksanut sinulle vuoden kuluessa ennen tämän hakemuksen jättämistä bruttopalkkaa? [14]

Lomakkeen alkuun

13. Haettavat saatavat

Saatavat tulee eritellä alle saatavalajeittain ja palkanmaksukausittain/lomanmääräytymisvuosittain. Katso hakemuslomakkeen lopussa oleva saatavalajilista. [15]

Saatavalaji	Kertymisaika (alkamispäivä-päättymispäivä)			Palkan-maksu-päivä	Laskentaperuste	Määrä € (brutto)
		-				
		-				
		-				
		-				
		-				
		-				
		-				
		-				
		-				
		-				
		-				
		-				
		-				
		-				
		-				
		-				
		-				
Haettavat saatavat yhteensä						

Kuuluuko palkasta tehdä vähennyksiä (esim. vuokra, yksityisosto, ruokailu, palkaton poissaolo, muu vähennys)?

☐ Ei ☐ Kyllä

Jos kyllä:	Mikä vähennys	Vähennyksen määrä (€)

Onko työnantaja maksanut jonkin osan yllä luetelluista saatavista (esim. palkkaennakkona)?

☐ Ei ☐ Kyllä. Jos vastasit kyllä, täytä alla olevat kohdat

		Onko suoritus		Jos yllä ilmoitit työnantajan maksamia	
Suorituksen määrä	Maksupäivä	bruttomääräinen [16]	nettomääräinen [17]	nettosuorituksia, ilmoita ennakonpidätysprosenttisi suoritusten maksuajankohtana	
		☐	☐		%
		☐	☐		%
		☐	☐		%
		☐	☐		%
		☐	☐		%

Vaaditko korkoa palkkaturvana hakemillenne saataville?

☐ Ei ☐ Kyllä

Oletko hakenut tämän hakemuksen saatavia palkkaturvana jonkin muun EU-jäsenvaltion palkkaturvaviranomaiselta?

☐ Ei ☐ Kyllä, valtio:

Lomakkeen alkuun

14. Muita tietoja

Omistatko työnantajayrityksen osakkeita/ osuuksia?

☐ Ei ☐ Kyllä

Jos omistat, kerro lisätietoja omistuksesta.

Oletko yrityksessä vastuuhenkilöasemassa?

☐ Ei ☐ Kyllä

Jos olet, kerro lisätietoja vastuuhenkilöasemasta.

Onko nykyinen työnantajasi eri kuin se, johon tämä hakemus kohdistuu?

☐ Ei ☐ Kyllä

Jos on, ilmoita uuden työnantajasi nimi ja uuden työsuhteen alkupäivä. Kerro myös jos tiedossasi on, että nykyisellä työnantajallasi on jotain yhteyttä edelliseen työnantajaasi.

15. Hakemuksen lisätiedot

Lisätietoja hakemukseen liittyen

16. Liitteet

Palkkaturva-asian käsittelyä nopeuttaa, jos pystyt toimittamaan työsuhdetta koskevia asiakirjoja palkkaturvaviranomaiselle. Tällaisia asiakirjoja ovat erityisesti työsopimus, palkkalaskelmat, työtodistus ja muut asiakirjat, joilla voi olla merkitystä asian ratkaisemisen kannalta.

Liitteet

☐ En ole saanut työnantajalta liitettäviä asiakirjoja

17. Allekirjoitus

Vakuutan tässä hakemuksessa ja sen liitteissä antamani tiedot oikeiksi.
Hakijan on ilmoitettava hakemuksen jättämisen jälkeen tapahtuvista työnantajan maksamista suorituksista palkkaturvaviranomaiselle.

Paikka ja päiväys	Allekirjoitus
	Nimenselvennys

Palkkaturvahakemuksen yläviitteiden lisätiedot

[1] **Työnantajan kotipaikka**: Työnantajan rekisteritietoihin merkitty virallinen kotipaikkakunta.

[2] **Päätoimiala**: Työnantajan rekisteritietoihin merkitty virallinen päätoimiala, jolla toimintaa harjoitetaan.

[3] **Yrityksen/yhteisön sähköpostiosoite**: Työnantajan yleinen sähköpostiosoite.

[4] **Yrityksen/yhteisön puhelinnumero**: Työnantajan yleinen puhelinnumero.

[5] **Lisätietoja työnantajasta**: Tässä voit kertoa palkkaturva-asian kannalta tarpeelliseksi katsomaasi informaatiota työnantajastanne. Tällaisia tietoja voivat olla esim. yhtiön maksukykytilanne, onko yhtiöllä toimintaa tällä hetkellä, mahdolliset läheisyhtiöt tai toimintaa jatkavat yhtiöt.

[6] **Työsopimustyyppi**: Työsuhde on voimassa toistaiseksi, jos sitä ei ole tehty määräajaksi. Työsuhde on määräaikainen, jos työnantaja ja työntekijä ovat sopineet työsopimuksen voimassaolosta määrätyksi ajaksi tai esimerkiksi tietyn työn/urakan keston ajaksi.

[7] **Työsuhteessa sovellettava työehtosopimus**: Työehtosopimus (TES) on työntekijä- ja työnantajajärjestön välinen sopimus alakohtaisista työehdoista, kuten palkoista, työajoista, lomista ja muista eduista. Työehtosopimus voi tulla noudatettavaksi työsuhteessa yleissitovuuden perusteella tai jos soveltamisesta on sovittu työsopimuksessa. Esimerkkejä työehtosopimuksista: rakennusalan työehtosopimus urakkahinnoitteluineen, kaupan työehtosopimus, matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita koskeva työehtosopimus, teknologiateollisuuden työehtosopimus (aiemmin Metalliteollisuuden työehtosopimus).

[8] **Selvitys työtehtävistä ja työntekopaikasta**: Selvitä pääasialliset työtehtävät. Työntekopaikalla tarkoitetaan paikkaa, jossa työntekijä työskentelee vakituisesti. Jos työntekijällä ei ole työn liikkuvuuden vuoksi paikkaa, jossa hän vakituisesti työskentelee, työntekopaikalla tarkoitetaan paikkaa, josta työntekijä hakee työmääräykset, jossa hän säilyttää työssä käyttämiään asusteita, työvälineitä tai työaineita, tai muuta työn tekemisen kannalta vastaavaa paikkaa.[9] **Työsuhteen irtisanomis- tai purkamispäivä:** Työsuhteen irtisanomis-/purkamispäivällä tarkoitetaan sitä päivää, jolloin työnantaja ilmoitti työsuhteen päättymisestä. Huom! Liitä hakemukseen irtisanomis- tai purkamisilmoitus.

[10] **Työsuhteen päättymispäivä:** Työsuhteen päättymispäivällä tarkoitetaan sitä päivää, jolloin työsuhde tosiasiallisesti päättyi tai päättyy. Irtisanottaessa työsuhde päättyy irtisanomisajan kulumisen jälkeen, purettaessa työsuhde päättyy purkamispäivänä.

[11] **Oletko ollut lomautettuna työsuhteen kestäessä viimeisen 3 vuoden aikana?**: Selvitä tässä kunkin lomautusjakson osalta, oletko ollut lomautettuna kokoaikaisesti vai osa-aikaisesti. Jos olet ollut lomautettuna osa-aikaisesti, selvitä, miten lomautus on toteutettu (esim. viikossa kaksi päivää lomautettuna, kolme päivää työssä). Ilmoita kaikkien lomautusjaksojen alkamis- ja päättymisajankohdat. Mikäli olet tällä hetkellä lomautettuna, ei päättymispäivää tarvitse merkitä, ellei se ole tiedossa.

[12] **Lomautusilmoituksen antopäivä:** Tällä tarkoitetaan päivää, jolloin työnantaja ilmoitti lomautuksesta. Huom! Liitä hakemukseen lomautusilmoitus.

[13] **Palkkauksen peruste**: Jos palkkasi määräytyy useilla eri perusteilla (esim. kuukausipalkka, lisätyöt tuntipalkan mukaan, provisio) valitse peruste, jonka mukaan palkkasi pääasiassa määräytyy ja kirjoita tiedot muista perusteista Lisätiedot-kenttään. Voit myös valita kohdan Muu palkka ja kertoa palkkauksen perusteet Lisätiedot-kentässä. Huom! Voit valita vain yhden vaihtoehdoista.

[14] **Paljonko työnantajasi on maksanut sinulle vuoden kuluessa ennen tämän hakemuksen jättämistä bruttopalkkaa?**: Esimerkki: Jos jätät hakemuksen 15.6.2018, tässä tulisi ilmoittaa ajalla 15.6.2017-14.6.2018 maksetun bruttopalkan määrä. Bruttopalkka on palkkasumma, josta ei ole vielä vähennetty työntekijän pidätyksiä eli palkasta maksettavia veroja ja muita lakisääteisiä maksuja. Bruttopalkka voi sisältää myös esimerkiksi erilaisia etuuksia, kuten lounasedun, asuntoedun tai autoedun. Jos et pysty ilmoittamaan määrää tarkalleen vuoden ajalta, voit ilmoittaa bruttopalkan määrän myös joltain muulta ajanjaksolta, kirjoita tällöin käyttämäsi ajanjakso näkyviin.

[15] **Saatavalajit**: Hakemus tulee täyttää seuraavia saatavalajeja hyödyntäen.
Arkipyhäkorvaus: Palkka, joka maksetaan tuntipalkkaa saavalle työntekijälle muuksi viikonpäiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuvalta juhlapäivältä, jona työntekijä ei ole töissä. Oikeus arkipyhäkorvaukseen perustuu yleensä työsuhteessa sovellettavaan työehtosopimukseen.
Ateriakorvaus: Verovapaa kustannusten korvaus ateriointikuluista, jotka johtuvat työmatkasta. Ateriakorvauksen perusteista ja verovapaista enimmäismääristä säädetään verohallinnon päätöksessä verovapaista matkakustannusten korvauksista.
Bonuspalkka/-palkkio: Tällä saatavalajilla haetaan palkkaa tai palkkiota, jonka määrä perustuu yksittäisen työntekijän työpanokseen (ryhmäbonuksen osalta ks. Tulospalkkio). Bonuksen suuruus määräytyy sen mukaan, kuinka hyvin tavoitteeksi asetettu työtulos saavutetaan. Bonus maksetaan työntekijän säännöllisen palkan lisäksi tietyin ennalta sovituin edellytyksin.
Erillinen palkanosa rakennusala 7,7 %: Työntekijälle rakennusalan työehtosopimuksen nojalla työajan lyhennyksestä ja arkipyhistä maksettava erillinen palkanosa, joka on 7,7 % työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta yli- ja hätätyöstä maksettava korvaus mukaan lukien.
Etuusajalta maksettu täydennyspalkka: Mikäli Teille maksetaan jotain etuutta (esim. KELAn sairauspäiväraha) ja Teillä on oikeus myös palkkaan samalta ajalta, hakekaa täyden palkan ja maksetun etuuden välistä erotusta tällä saatavalajilla.
Hyvitys (yhteistoiminta- tai yhdenvertaisuuslain mukainen): Tällä saatavalajilla haetaan hyvitystä, jonka tuomioistuin on velvoittanut työnantajan maksamaan Teille. Hyvitys on korvausta yhteistoiminta- tai yhdenvertaisuuslaissa säädettyjen velvoitteiden rikkomisesta.
Hätätyökorvaus: Hätätyötä on työnantajan määräyksestä hätätilanteessa (esim. hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen estämiseksi) säännöllisen työajan ylittävänä aikana teetettävä työ, josta maksetaan erillistä korvausta.
Iltatyökorvaus: Työaikakorvaus, joka maksetaan iltayöstä. Iltatyökorvausta voidaan maksaa säännölliseltä työajalta tai säännöllisen työajan ylittävältä ajalta.

Iltavuorolisä: Vuorotyökorvaus, joka maksetaan iltavuorosta.
Irtisanomisajan muu vahingonkorvaus: Tällä saatavalajilla haetaan muita saatavia kuin palkkaa irtisanomisajan pituiselta ajanjaksolta silloin, kun se on korvausta saamatta jääneeltä irtisanomisajalta. Tyypillinen esimerkki tällaisesta saatavasta on lomakorvaus saamatta jääneen irtisanomisajan ajalta (kun työnantaja on irtisanonut työntekijän ilman irtisanomisaikaa tai käyttämällä liian lyhyttä irtisanomisaikaa, tai kun työntekijä päättää työsuhteensa yli 200 päivää kestäneen lomautuksen johdosta). Katso myös Irtisanomisajan palkka (vahingonkorvaus), Irtisanomisajan palkka, Vahingonkorvaus.
Irtisanomisajan palkka: Palkka, joka maksetaan irtisanomisajalta. Irtisanomisajan palkkaa voidaan maksaa myös tilanteessa, jossa työntekijä on vapautettu työntekovelvoitteesta irtisanomisaikana. Katso myös Irtisanomisajan palkka (vahingonkorvaus), Irtisanomisajan muu vahingonkorvaus, Vahingonkorvaus.
Irtisanomisajan palkka (vahingonkorvaus): Tällä saatavalajilla haetaan irtisanomisajan palkkaa silloin, kun se on korvausta saamatta jääneestä irtisanomisajasta. Tällaisesta tilanteesta on kyse, kun työnantaja on irtisanonut työntekijän ilman irtisanomisaikaa tai käyttämällä liian lyhyttä irtisanomisaikaa, tai kun työntekijä päättää työsuhteensa yli 200 päivää kestäneen lomautuksen johdosta. Ks. myös Irtisanomisajan muu vahingonkorvaus, Irtisanomisajan palkka, Vahingonkorvaus.
Kilometrikorvaus (veronalainen): Tällä saatavalajilla haetaan kilometrikorvauksia siltä osin kun ne eivät ole verovapaita. Esimerkiksi vuosittainen verottomien kilometrien määrä on ylittynyt tai työnantajan kanssa on sovittu verottoman kilometrikorvauksen enimmäismäärää suuremmasta kilometrikorvauksesta. Kilometrikorvauksen perusteista ja verovapaista enimmäismääristä säädetään verohallinnon päätöksessä verovapaista matkakustannusten korvauksista. Katso myös Kilometrikorvaus (veroton).
Kilometrikorvaus (veroton): Tällä saatavalajilla haetaan kilometrikorvauksia siltä osin kun ne ovat verovapaita. Korvausta maksetaan työntekijän omistamallaan tai hallitsemallaan kulkuneuvolla tekemästä työmatkasta (ei kodin ja työpaikan väliset matkat). Kilometrikorvauksen perusteista ja verovapaista enimmäismääristä säädetään verohallinnon päätöksessä verovapaista matkakustannusten korvauksista. Huom! Merkitse kilometrien määrä omaan kenttäänsä. Katso myös Kilometrikorvaus (veronalainen).
Korvaus (lakiin tai työehtosopimukseen perustuva): Tällä saatavalajilla haetaan lakiin tai työehtosopimukseen perustuvia korvauksia, joille ei ole omaa saatavalajia esim. palveluvuosikorvausta, vuorovapaakorvausta, vuosivapaakorvausta. Seuraavia korvauksia haetaan omilla saatavalajeillaan: Arkipyhäkorvaus, Hätätyökorvaus, Iltatyökorvaus, Sunnuntai-/Pyhätyökorvaus, Työajan lyhennyskorvaus, Ylityökorvaus, Yötyökorvaus.
Lauantailisä: Työntekijän normaalin palkan lisäksi maksettava korvaus lauantaina tehtävästä työstä, joka perustuu työehtosopimukseen.
Lisätyökorvaus: Korvaus työstä, joka tehdään työnantajan aloitteesta sovitun työajan ylittävänä aikana, mutta joka ei vielä ole ylityötä. Lisätyökorvauksen määrästä voi olla sovittu työehtosopimuksessa.
Lomakorvaus: Lomakorvaus on pitämättömistä vuosilomapäivistä maksettava korvaus yleensä työsuhteen päättyessä. Lomakorvauksen määrä lasketaan vuosilomalain tai työehtosopimuksen säännösten perusteella. Eri laskentatapoja käytetään riippuen palkkaustavasta, työajasta ja sovellettavasta työehtosopimuksesta. Esimerkiksi kuukausipalkkaisen lomakorvaus lasketaan pääsääntöisesti jakamalla kuukausipalkka luvulla 25 ja kertomalla lomapäivien lukumäärällä, esim. 2300 €/kk : 25 * 30. Tuntipalkkalaisen lomakorvaus lasketaan esimerkiksi käyttämällä vuosilomalain tai työehtosopimuksen mukaista lomapäivien määrän mukaista kerrointa. Joillakin aloilla ja tietyissä tilanteissa lomakorvaus maksetaan prosenttiperusteisesti lomanmääräytymisvuoden ansiosta.
Lomapalkka: Lomapalkka on työntekijän pitämän vuosiloman ajalta maksettava palkka. Ilmoita hakemuksen lisätiedoissa loman pitoajankohta.
Lomaraha: Oikeus lomarahaan perustuu joko työntekijän työsuhteessa sovellettavaan työehtosopimukseen tai työntekijän työsopimukseen. Työehtosopimuksissa lomarahan määrä on useimmiten 50 % lomapalkasta. Lomarahasta voidaan käyttää myös nimitystä lomaltapaluuraha tai lomapalkan korotus. Mikäli lomaraha liittyy pidettyyn lomaa, ilmoita hakemuksen lisätiedoissa loman pitoajankohta.
Lomaraha rakennusala: Rakennusalan työntekijäin vuosilomia koskevassa työehtosopimuksessa lomarahalla tarkoitetaan lomapalkan, lomakorvauksen ja lomaltapaluurahan muodostamaa kokonaisuutta. Lomarahan määrä on pääsääntöisesti 18,5 % lomanmääräytymisvuonna (1.4. - 31.3) työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta yli- ja hätätyöstä maksettu korvaus mukaan lukien.
Luontoisetu (rahana): Palkka maksetaan pääsääntöisesti rahana, mutta se voidaan antaa myös kokonaan tai osaksi luontoisetuna (esim. asuntoetu, autoetu, puhelinetu). Jos luontoisetu ei ole työntekijän käytössä, etu voidaan korvata rahana.
Matkakorvaus (rakennusala): Työntekijän oikeus työpäivittäiseen matkakustannusten korvaukseen määräytyy rakennusalan työehtosopimuksen mukaan. Korvausta maksetaan asunnon ja työmaan välisistä matkoista. Katso myös Kilometrikorvaus (veroton), Kilometrikorvaus (veronalainen).
Muu kustannusten korvaus (veronalainen): Työnantajan kanssa sovittu työstä välittömästi johtuvien kustannusten korvaus, joka ei ole verohallinnon päätöksellä verotonta ja josta toimitetaan ennakonpidätys ja pidätetään palkan sivukulut. Kustannusten korvauksia haettaessa hakemukseen tulee liittää kuitit tai muu selvitys korvausten perusteista ja määristä. Katso myös Kilometrikorvaus (veronalainen), Päiväraha (veronalainen), Työvälinekorvaus.
Muu kustannusten korvaus (veroton): Tällä saatavalajilla haetaan esim. työnantajan määräyksestä tehtyyn matkaan liittyvät majoitus- ja matkakustannukset (ei kilometrikorvauksia). Verovapaasti voidaan korvata myös työntekijän maksamat työnantajalle kuuluvat tavalliset kulut, kuten tarveaineet. Kustannusten korvauksia haettaessa hakemukseen tulee liittää kuitit tai muu selvitys korvausten perusteista ja määristä. Katso myös Kilometrikorvaus (veroton), Kilometrikorvaus (veronalainen), Matkakorvaus (rakennusala), Työnantajan puolesta maksetut kulut.
Muu lisä: Tällä saatavalajilla haetaan sellaisia peruspalkan lisäksi maksettavia korvauksia ja lisiä, joille ei ole omaa saatavalajia. Tällaisia ovat esim. aattotyökorvaus, kielilisä ja muut mahdolliset työehtosopimusten tai työsopimusten perusteella maksettavat korvaukset ja lisät. Merkitse saatavalajiksi esim. ”Muu lisä: aattotyökorvaus”. Katso myös arkipyhäkorvaus, lauantailisä, olosuhdelisä, ilta- ja yövuorolisä.

Muu palkka/palkkio: Tällä saatavalajilla haetaan sellaisia palkkoja ja palkkioita, joille ei ole omaa saatavalajia. Tällä saatavalajilla haetaan myös palkallisen poissaolon (esim. äitiysvapaa, kertausharjoitus, palkallinen vapaapäivä) ajalta työnantajan maksettavaksi kuuluva palkka. Tähän saatavalajiin kuuluvat muut kuin aikaperusteella, urakkana, provisiona, bonus- tai tulospalkkiona määräytyvät työsuhteesta johtuvat palkat tai palkkiot, joille on omat saatavalajinsa. Merkitse saatavalajiksi esim. ”Muu palkka: kertausharjoituspalkka". Katso myös Etuusajalta maksettu täydennyspalkka, Irtisanomisajan palkka, Odotusajan palkka, Sairausajan palkka.
Odotusajan palkka: Työsuhteen päättyessä työsuhdesaatavien maksun viivästymisestä aiheutuva odotuspäivien palkka (enintään kuudelta päivältä).
Olosuhdelisä: Palkanlisä, joka maksetaan työn tekemispaikan olosuhteiden perusteella. Olosuhdelisiä ovat esimerkiksi kylmänalueenlisä ja saaristolisä.
Palkka: Tällä saatavalajilla haetaan aikaperusteista ns. peruspalkkaa (tunti-, päivä-, viikko- tai kuukausipalkka). Muilla perusteilla määräytyville palkoille on omat saatavalajinsa: Bonuspalkka/-palkkio, Provisiopalkka, Tulospalkkio, Urakkapalkka. Katso myös Etuusajalta maksettu täydennyspalkka, Irtisanomisajan palkka, Muu palkka/palkkio, Odotusajan palkka, Sairausajan palkka.
Provisiopalkka: Palkka, joka määräytyy työn tuloksen perusteella prosentuaalisena, kiinteänä tai näiden yhdistelmänä.
Päiväraha (kokopäiväraha): Verovapaa kustannusten korvaus työmatkasta aiheutuvista ruokailu- ja muista elinkustannuksista. Oikeus päivärahaan ja sen määrä määräytyvät työehtosopimuksen ja verohallinnon päätöksen mukaan.
Päiväraha (osapäiväraha): Verovapaa kustannusten korvaus työmatkasta aiheutuvista ruokailu- ja muista elinkustannuksista. Oikeus päivärahaan ja sen määrä määräytyvät työehtosopimuksen ja verohallinnon päätöksen mukaan.
Päiväraha (ulkomaat): Verovapaa kustannusten korvaus ulkomaille tehdystä työmatkasta aiheutuvista ruokailu- ja muista elinkustannuksista. Oikeus päivärahaan ja sen määrä määräytyvät työehtosopimuksen ja verohallinnon päätöksen mukaan.
Päiväraha (veronalainen): Työnantajan maksama päiväraha siltä osin kuin se on sovittu maksettavaksi suurempana kuin Verohallinnon verovapaaksi asettama enimmäismäärä. Tältä osin päivärahasta toimitetaan ennakonpidätys ja pidätetään palkan sivukulut.
Sairausajan osapalkka: Tällä saatavalajilla haetaan lain tai työehtosopimuksen mukaisesti alennettua sairausajan palkkaa.
Sairausajan palkka: Tällä saatavalajilla haetaan palkkaa, jonka työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijän ollessa pois työstä sairauden tai tapaturman vuoksi. Jos kyseessä on työtapaturmasta johtuva poissaolo, merkitse saatava nimellä sairausajanpalkka: tapaturma. Jos sairausajan palkkaa ei kuulu maksaa täysimääräisenä, se haetaan sairausajan osapalkkana.
Sunnuntai-/Pyhätyökorvaus 100 %: Sunnuntaina tai arkipyhänä tehdystä työstä maksettu korotettu palkka.
Tulospalkkio: Palkkio, joka määräytyy yrityksen tai sen yksikön/ryhmän tekemän tuloksen perusteella ja maksetaan muussa muodossa kuin osakkeina. Tulospalkkion määrä ei ole suoraan sidoksissa yksittäisen työntekijän tekemään työhön. Katso myös Bonuspalkka/-palkkio, Provisiopalkka.
Työaikapankkisaatava: Työaikapankkiin säästetyn työajan rahassa suoritettava korvaus, joka maksetaan tyypillisesti työsuhteen päättyessä tai kun työaikapankki puretaan. Huom! Edellytyksenä työaikapankkisaatavan maksamiselle palkkaturvana on mm. kirjallinen sopimus pankin käyttöönotosta ja sisällöstä tai sen ehtojen kirjaaminen muutoin.
Työajan lyhennyskorvaus: Työehtosopimukseen perustuva korvaus, jolla korvataan työntekijälle työajan lyhentämisestä aiheutuva ansion vähentyminen. Korvaus voidaan maksaa prosentuaalisena joka palkasta tai työajan lyhennysvapaiden pitämisen yhteydessä. Tällä saatavalajilla haetaan kaikki työajan lyhentämiseen ja tasaamiseen liittyvät lisät ja korvaukset, kuten työajan lyhennysvapaa, työajan tasaamislisä/-korvaus tai työajan tasaamisvapaa. Katso myös Erillinen palkanosa rakennusala 7,7%.
Työnantajan puolesta maksetut kulut: Tällä saatavalajilla haetaan työnantajan puolesta maksettuja kuluja, jotka eivät koske työnantajan päivittäisessä toiminnassa tarvittavia tarveaineita tai työmatkaan liittyviä majoitus- ja matkakustannuksia. Kustannusten korvauksia haettaessa hakemukseen tulee liittää kuitit tai muu selvitys korvausten perusteista ja määristä. Katso myös Muu kustannusten korvaus (veroton), Muu kustannusten korvaus (veronalainen).
Työvälinekorvaus: Korvaus omien työvälineiden käytöstä työnantajalle tehdyssä työssä. Tällä saatavalajilla haetaan mm. rakennusalan työkalukorvausta. Työvälinekorvauksesta ei toimiteta ennakonpidätystä eikä pidätetä palkan sivukuluja, mutta se on lopullisessa verotuksessa veronalaista tuloa.
Urakkapalkka: Palkka, joka perustuu määritellyn työn suorittamiseen. Toimita liitteissä urakkasopimus tai kerro lisätiedoissa mahdollisimman tarkkaan mitä urakasta oli sovittu ja mitä urakkapalkkioiden maksuista oli sovittu.
Vahingonkorvaus: Tällä saatavalajilla haetaan vahingonkorvausta, joka perustuu yleensä tuomioistuimen tuomioon tai tuomioistuimen vahvistamaan sovintoon. Tällaisia vahingonkorvauksia ovat korvaus työsuhteen perusteettomasta päättämistä sekä korvaus perusteettomasta lomauttamisesta. Katso myös Irtisanomisajan palkka (vahingonkorvaus), Irtisanomisajan muu vahingonkorvaus, Hyvitys (yhteistoiminta- tai yhdenvertaisuuslain mukainen).
Varallaolokorvaus: Työehtosopimukseen perustuva korvaus, joka maksetaan ajalta, jolloin työntekijä on tavoitettavissa ja tarvittaessa töihin kutsuttavissa.
Viikkolepokorvaus: Työehtosopimukseen perustuva työaikakorvaus, joka maksetaan viikkolevon aikana tehdystä työstä.
Ylityökorvaus: Työnantajan aloitteesta tehdystä vuorokautisesta tai viikoittaisesta ylityöstä maksettava korvaus. Hae ylityökorvausta tällä saatavalajilla, jos et pysty erittelemään 50 ja 100 %:n ylityökorvauksia.
Ylityökorvaus 100 %: Työnantajan aloitteesta tehdyn vuorokautisen tai viikoittaisen ylityön 100 %:n korotusosa.
Ylityökorvaus 50 %: Työnantajan aloitteesta tehdyn vuorokautisen tai viikoittaisen ylityön 50 %:n korotusosa.
Yötyökorvaus: Työaikakorvaus, jota maksetaan yötyöstä.
Yövuorolisä: Vuorotyökorvaus, joka maksetaan yövuorosta.

[16] **Bruttomääräinen:** tarkoittaa palkan määrää ennen siitä pidätettäviä veroja tai muita maksuja.

[17] **Nettomääräinen**: tarkoittaa määrää, josta on vähennetty verot ja muut maksut, esimerkiksi työntekijän tilille maksettu summa.