

## **Palkan maksaminen työ sopimuslain mukaan**

Palkan maksamista koskevat määräykset löytyvät työ sopimuslain toisesta luvusta. Jollei palkanmaksupäivästä sovita toisin, palkka on maksettava palkanmaksukauden (esimerkiksi kuukausi) viimeisenä päivänä. Palkka voi olla aikapalkka, kuten tunti- tai kuukausipalkka, tai suorituspalkka, kuten urakka- tai provisiopalkka, tai näiden yhdistelmä. Viikko- tai kuukausipalkka on maksettava vähintään kerran kuukaudessa ja tuntipalkka vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. Joissain työehtosopimuksissa on määräyksiä siitä, että tuntipalkkakin saadaan maksaa kerran kuukaudessa. Muussa tapauksessa tuntipalkka on siis maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa, vaikka työntekijä olisikin esimerkiksi osa-aikainen.

Suorituspalkan osalta palkanmaksukausi saa olla enintään kahden viikon pituinen, ellei suorituspalkkaa makseta kuukausittain tulevan palkan yhteydessä. Jos suorituspalkkatyö kestää yhtä palkanmaksukautta pidempään, kultakin palkanmaksukaudelta on maksettava työhön käytetyn ajan mukaan määräytyvä osa palkasta. Jos osa palkasta määräytyy voitto-osuutena, provisiona tai vastaavana, tämän osan maksukausi saa olla enintään 12 kuukautta. Jos palkka erääntyy maksettavaksi esimerkiksi lauantaina, sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivinä, erääntymispäivänä pidetään jo edellistä arkipäivää.

Palkka maksetaan työntekijän osoittamalle pankkitilille. Palkan on oltava työntekijän käytettävissä eräpäivänä, ja työnantaja vastaa palkanmaksusta aiheutuvista kustannuksista. Jos palkanmaksu viivästyy työsuhteen aikana, työntekijällä on oikeus vaatia viivästyneelle määrälle viivästyskorkoa. Viivästyskoron suuruus vahvistetaan puolivuositain, ja artikkelin kirjoitushetkellä se on 7,5 prosenttia. Palkka saadaan maksaa käteisenä vain pakottavasta syystä. Tällainen pakottava syy voi olla esimerkiksi se, että työntekijälle ei ole pankkitiliä. Työnantajan on annettava työntekijälle palkan maksaessaan palkkalaskelma, josta käyvät ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet. Palkkalaskelma voidaan antaa paperisena tai se voidaan toimittaa sähköisesti esimerkiksi työntekijän työ sähköpostiin. Jos palkka maksetaan pakottavasta syystä käteisenä, työnantajalla tulee olla työntekijän allekirjoittama kuitti tai vastaava maksun todentava selvitys, joka tulee liittää kirjanpitoon.

Työsuhteen päättyessä päättyy myös palkanmaksukausi. Jos lopputilin maksamisajankohdasta ei ole toisin sovittu, työntekijän työsuhteesta johtuvat saatavat on maksettava viimeistään työsuhteen päättyessä siten, että ne ovat silloin työntekijän käytettävissä. Jos lopputili myöhästyy, työntekijällä on viivästyskoron lisäksi oikeus odotusajan palkkaan tosiasiallisilta odotuspäiviltä, enintään kuitenkin kuudelta kalenteripäivältä. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia esimerkiksi työ sopimuksessa, että lopputili maksetaan työsuhteen päättymistä seuraavana tavanomaisena palkanmaksupäivänä.

Työnantajalla voi olla työntekijältä erääntynyt, selvä ja riidaton saatava, jonka työnantaja saa lähtökohtaisesti kuitata työntekijän palkasta. Tällainen voi olla esimerkiksi henkilöstöravintolaosto tai vahingonkorvaus noudattamatta jätetystä irtisanomisajasta. Työnantaja saa kuitata palkkasaamista vastasaamisellaan vain enintään saman verran

kuin mitä palkasta voitaisiin ulosmitata. Ulosmittauspidätys on vähennysten etusijajärjestyksessä ennen työnantajan kuittausoikeutta, joten työnantaja ei voi yleensä käytännössä toteuttaa kuittausoikeuttaan ainakaan täysimääräisenä silloin, jos työntekijän palkasta tulee tehdä myös ulosmittauspidätys. Palkkaennakko ja liikaa maksettu palkka ovat kuitenkin etusijajärjestyksessä ennen ulosmittausta.

Kati Mattinen

Lakimies

Helsingin seudun kauppakamari