

Palkan takaisinperintä Turun kaupungissa –ohje

Tämä ohje on laadittu ensisijaisesti Turun kaupungin lähijohtajalle palkan takaisinperinnän ennaltaehkäisemiseksi ja palkkasaatavan takaisin perimiseksi

Sisällys

1. YLEISTÄ: PALKAN TAKAISINPERINTÄ JA PALKKASAATAVAN KUITTAUSOIKEUS.....	1
2. PALKAN TAKAISINPERINNÄN ENNALTAEHKÄISEMINEN.....	4
2.1 SAIRAUSPOISSAOLOIHIN LIITTYVÄT TILANTEET	4
2.2 KUNTOUTUSTUKIIN TAI TYÖKYVYTTÖMYYSELÄKEPÄÄTÖKSIIN LIITTYVÄT TILANTEET	5
2.3 MYÖHÄSTYNEET TAI TAKAUTUVASTI TEHDYT PÄÄTÖKSET TAI VIRHEELLISET ILMOITUKSET.....	7
3. YKSITYISKOHTAISET OHJEET PALKAN TAKAISINPERINNÄSTÄ.....	7
3.1 PALKAN KUITTAAMINEN TYÖ- JA VIRKASUHTEESSA	7
3.1.1 Milloin Sarastia on yhteydessä lähijohtajaan?	8
3.1.2 Milloin päätös?	8
3.1.3 Lähijohtajan toimenpiteet takaisinperintäpäätöksen yhteydessä	9
3.1.4. Takaisinperintäpäätöksen tekeminen	10
3.1.5 Sarastian toimenpiteet takaisinperintäpäätöksen yhteydessä	10
3.1.6. Eriyistilanteita.....	11
3.2 PALKAN TAKAISINPERINTÄ LASKULLA	11
3.2.1 Palkan takaisinperintä palvelussuhteen päätyttyä.....	11
3.2.2 Palkan takaisinperintä, kun palkka liian pieni kuittaamiseen.....	12
3.3 TAKAISINPERINNÄSTÄ LUOPUMINEN TAI TAKAISINPERINNÄN KOHTUULLISTAMINEN	12

1. YLEISTÄ: PALKAN TAKAISINPERINTÄ JA PALKKASAATAVAN KUITTAUSOIKEUS

Palkan takaisinperinnältä voidaan monesti välttyä osittain tai kokonaan lähijohtajan ja palkansaajan hyvällä yhteistyöllä ja ennakoinnilla. Oppaaseen on koottu yleisimpiä takaisinperinnän syitä sekä ohjeet takaisinperinnän välttämiseksi. Lisäksi oppaassa on ohjeistettu, miten lähijohtajan tulee toimia takaisinperintätilanteessa.

Luvusta 1 löydät tiivistetysti palkan takaisinperintään liittyvän ohjeistuksen. Luku 2 keskittyy perintätilanteiden ennaltaehkäisyyn. Yksityiskohtaisempi takaisinperintäprosessin ohjeistus löytyy luvusta 3.

Sarastia Oy huolehtii Turun kaupungin palkanmaksusta. **Palkan määrän oikeellisuuden varmistamiseksi on tärkeää, että lähijohtaja toimittaa kaikki palkanmaksuun tarvittavat tiedot ja päätökset Sarastian toimitusaikatauluja noudattaen sekä huolehtii palkansaajaa koskevien poissaolo- ja muiden tietojen kirjaamista SAP HR -järjestelmään.** On myös tärkeää, että lähijohtaja on välittömästi yhteydessä Sarastian ja palkansaajaan, mikäli havaitsee tilanteen, jossa palkan takaisinperinnän tilanne saattaa realisoitua.

Aiheettomasti maksettu palkka tai muu palvelussuhteesta johtuva taloudellinen etuus on perusteetonta etua, joka saadaan lain mukaan periä takaisin (laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 11 luvun 56 § ja työsopimuslaki 2 luvun 17 §). Takaisinperintä voidaan suorittaa kuittaamalla eli vähentämällä tulevasta palkasta edellisen kuukauden tai edellisten kuukausien aikana syntynyt palkkarästi ennen palkanmaksua. Koko palkkaa ei kuitenkaan voida kuitata. Kuittaamista rajoittaa ulosottokaareissa säädetty suojaosuus, joka määrittää palkansaajalle kuukausittain maksettavan palkan vähimmäismäärän.

Takaisinperinnän peruste

Palkan takaisinperinnän perusteena on joko palkansaajan itsensä järjestelmiin tekemä merkintä (esim. palkattoman poissaolon vieminen järjestelmään palkanmaksupäivään nähden liian myöhään) tai lähijohtajan tekemä palkkaan vaikuttava päätös (esim. opettajien tuntimuutokset tai muu työaikamuutos).

Lähijohtajan tulee kiinnittää erityistä huomiota siihen, että palkkaan vaikuttava päätös ja takaisinperintä ovat palkansaajan tiedossa. Samassa yhteydessä lähijohtaja ohjeistaa tarvittaessa (jos perittävä määrä on sellainen, ettei palkansaaja pysty maksamaan sitä suoraan seuraavasta palkasta kuittaamalla) palkansaajaa täyttämään suojaosuuslaskelman sekä toimittamaan se Sarastiaan tai vaihtoehtoisesti ohjata palkansaaja pyytämään Sarastialta maksusuunnitelmaa.

Ansiolaskelman tarkistaminen

Palkansaaja saa ansiolaskelman 1-3 päivää ennen palkanmaksua. Palkansaajalla on velvollisuus tarkistaa laskelman oikeellisuus sekä pyytää viipymättä sen korjaamista, mikäli hän havaitsee siinä virheen.

Päätös palkan takaisinperinnästä

Takaisinperittävästä palkasta on tehtävä aina muutokelpoinen palkan takaisinperintäpäätös palvelussuhteen voimassaollessa ja myös palvelussuhteen päätyttyä, mikäli lähijohtaja ja palkansaaja eivät pääse palkan takaisinperinnästä yhteisymmärrykseen tai palkansaaja pyytää päätöstä. Palkansaajaa tulee aina kuulla ennen takaisinperintää koskevan päätöksen tekemistä. Kaupungilla on laadittu päätöksenteon tueksi yhtenäiset palkan takaisinperintään, kuulemiseen ja suojaosuuden laskemiseen tarvittavat [lomakkeet](#).

Palkan takaisinperintä ja kuittaaminen palkasta voi johtua mm. siitä, että palkkaan vaikuttava poissaolo on viety järjestelmään myöhässä tai se on hyväksytty järjestelmässä liian myöhään, jonka vuoksi poissaoloon ei ehditä reagoida seuraavassa palkka-ajossa. Tällainen palkanoikaisu, joka johtuu palkansaajan omista toimista ja joka on palkansaajan tiedossa, ei yleensä vaadi erillistä takaisinperintäpäätöstä, koska kyse on normaalista palkanlaskennasta. Kuittaamisen käyttäminen on tällaisessa tilanteessa palkansaajan etu,

kun hänen ei tarvitse erikseen ryhtyä palauttamaan aiheettomasti maksettua palkkaa.

Kuittaaminen

Palkasta kuittaamisen edellytyksenä on, että saatavat ovat selviä ja riidattomia. Kuittaaminen edellyttää myös, että palkansaaja on edelleen Turun kaupungin palveluksessa ja että hänellä on riittävästi palkkatuloja. Mikäli kuittaaminen ajoittuu heinäkuulle, voidaan myös palkansaajan lomarahasta kuitata suojaosuuden puitteissa. Mikäli kuittaaminen ei onnistu, toteutetaan takaisinperintä laskulla.

Palkan takaisinperinnästä säädetään mm. kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetussa laissa, työsopimuslaissa ja ulosottokaareissa. Palkasta kuitattavaa rahamäärää rajoittavat ulosottokaaren säännökset palkansaajalle maksettavasta minimipalkasta eli [suojaosuudesta](#).

Turun kaupunki noudattaa palkan takaisinperinnässä hyvää perintätapaa. Turun kaupunki ei peri riitautettua saatavaa, ellei riitautus ole selvästi aiheeton.

Vuosilomien ja säästövapaiden käyttö palkan takaisinperinnässä

Tietyissä tilanteissa (yleensä pitkien poissaolojen yhteydessä) voidaan palkan takaisinperinnässä hyödyntää kertyneitä vuosilomia ja säästövapaita. Vuosilomien ja säästövapaiden hyödyntäminen palkan takaisinperinnässä edellyttää, että siitä on sovittu yhdessä lähijohtajan ja palkansaajan kanssa ja lomien oikeellisuus tarkistettu operatiivisista henkilöstöpalvelusta. Tällöin syntynyttä rästiä voidaan kuitata maksettavilla lomakorvauksilla.

Lasku ja laskun perintä

Jos koko takaisinperittävän palkan kuittaaminen seuraavien 1-3 palkanmaksukauden aikana ei ole mahdollista osittain tai kokonaan tai työ- tai virkasuhde on päättynyt, Turun kaupunki lähettää palkansaajalle laskun perittävästä määrästä. Mikäli palkansaaja maksaa laskun, takaisinperintä päättyy. Mikäli palkansaaja pyytää eräpäivän siirtoa tai maksusuunnitelman tekemistä, noudatetaan Turun kaupungin [myyntisaatavien laskutus- ja perintäohjetta](#). Mikäli laskua ei makseta, eikä sille pyydetä lisämaksuaikaa, siirtyy palkkasäästötapa perintään. Perinnässä noudatetaan hyvää perintätapaa sekä lakia saatavien perinnästä.

Eräpäivän siirto

Turun kaupungin talouspalvelut huolehtii eräpäivän siirrosta, mikäli palkansaaja on sitä pyytänyt. Talouspalveluilla on toimivalta myöntää eräpäivän siirto velallisen pyynnöstä 14 päivää ja toisesta kyselystä toiset 14 päivää eli yhteensä 28 päivää. Pidempi, maksimissaan kolmen kuukauden pituinen eräpäivän siirto, ohjataan talouspalveluista lakipalvelujen päätettäväksi.

Mikäli laskua ei ole eräpäivän siirron jälkeen maksettu, siirtää talouspalvelut saatavan perintään, ellei palkansaaja ole pyytänyt maksusuunnitelmaa. Pidemmät maksusuunnitelmat toimeenpanee perintäyhtiö.

Maksusuunnitelma

Tarvittaessa palkansaajan on mahdollista saada takaisinperittävästä palkasta maksusuunnitelma. Maksusuunnitelmaa voidaan pyytää, oli sitten kyse takaisinperintä laskulla tai kuittaamalla. Maksusuunnitelmaa voidaan pyytää myös perintäpäätöksen yhteydessä.

Maksusuunnitelma pyydetään joko Sarastialta tai Turulta riippuen siitä kummalla taholla palkkarästi on perittävänä. Jos palkkasaatava on vielä Sarastian perittävänä (max.3 palkanmaksukautta) eli siitä ei ole tehty laskua, toimeenpanee Sarastia maksusuunnitelman. Maksusuunnitelma pyydetään Oma-Sarastia kautta tai soittamalla aukioloaikojen mukaan. Jos rästistä on tehty lasku, hoitaa talouspalvelut maksusuunnitelman tekemisen. Maksusuunnitelmaa koskeva pyyntö esitetään talouspalveluille: myyntilaskutus@turku.fi. Mikäli lasku on jo perinnässä, on perintäyhtiö oikea taho toimeenpanemaan maksusuunnitelman.

2. PALKAN TAKAISINPERINNÄN ENNALTAEHKÄISEMINEN

Tyypillinen palkan takaisinperinnän tilanne syntyy, kun jokin palkkaan vaikuttava seikka on ilmoitettu tai kirjattu järjestelmään liian myöhään joko palkansaajan tai lähijohtajan toimesta. Palkansaajia tuleekin ohjeistaa tekemään tarvittavat poissaolonomukset riittävän ajoissa SAP HR -järjestelmään. Lähijohtajan tulee myös käsitellä ja hyväksyä poissaolonomukset sekä tehdä palkkaan vaikuttavat päätökset viipymättä. Em. merkinnöillä ja päätöksillä on suora vaikutus kansalliseen tulorekisteriin (Katre), jonka kautta henkilön ja perheen etuudet määritellään. Virheelliset palkkatiedot voivat siten aiheuttaa takautuvia muutoksia etuuksiin.

Pyyntöjen tekemisessä ja niiden hyväksymisessä on huomioitava palkanmaksun aikataulu: palkka-ajot tehdään vakinaisten osalta jo palkanmaksua edeltävän kuukauden lopussa ja määräaikaisten osalta palkanmaksukuukauden puolella välissä. Metkusta löytyy tarkempi aikataulu [Palkka-asiat](#).

Tietyissä tilanteissa palkan takaisinperintää syntyy, vaikka kaikki olisi tehty oikein ja ajallaan (esimerkiksi palkansaajalle myönnetty työkyvyttömyyseläke tai määräaikainen kuntoutustuki). Tällöin on erittäin tärkeää, että lähijohtaja ohjeistaa jo etukäteen palkansaajaa siitä, että palkkaa tullaan perimään takaisin päätöksen vuoksi. Kun takaisinperintä on jo etukäteen tiedossa, vältetään ristiriidoilta ja palkansaaja pystyy varautumaan taloudellisesti takaisinperintään.

Ateriamaksupidätys tehdään takautuvasti, jolloin esimerkiksi palvelussuhteen päättymisen jälkeen voi syntyä vielä takaisinperittävää.

Ongelmallisten tilanteiden ennaltaehkäisemisessä on myös työntekijällä merkittävä rooli. Lähijohtajan tuleekin muistuttaa työntekijöitä tarkistamaan ansiolaskelmansa. Ansiolaskelma tulee aina 1-3 päivää ennen palkanmaksua. Mikäli palkansaaja huomaa virheen ansiolaskelmassa, hänen tulee reagoida virheeseen välittömästi.

Palkanlaskentaa varten tarvittavat tiedot tulee kirjata järjestelmiin välittömästi, kun tieto muutoksesta on tullut. Palkan takaisinperinnän tilanteita syntyy sitä vähemmän, mitä aikaisemmin palkkaan vaikuttavat muutokset on lähijohtajan tai palkansaajan toimesta syötetty ja lähijohtajan toimesta hyväksytty käytössä oleviin järjestelmiin. Sarastian määrittämät palkanlaskennan aikataulut löytyvät-Metkusta kohdasta [Palkka-asiat](#). Aikataulussa on huomioitava se, että OHR:n tarvitsee aikaa palvelussuhteeseen liittyvien muutosten tekemiseen järjestelmään lähijohtajan toimenpiteiden jälkeen eli tiedot on oltava järjestelmässä muutamaa päivää ennen Sarastian palkanmaksuaikataulua.

2.1 SAIRAUSSPOISSAOLOIHIN LIITTYVÄT TILANTEET

Sarastia ei seuraa ensimmäisen sairauspoissaolopäivän palkallisuutta (KVTES: lääkärintodistus toimitettava viikon sisällä lääkärintodistuksen allekirjoittamispäivämäärästä, laiminlyönti johtaa ensimmäisen päivän palkattomuuteen). Jos lupaa sairauspoissaoloon omalla ilmoituksella ei ole saatu tai

todistusta poissaolosta ei ole saatu, lähijohtaja merkitsee poissaolon SAP HR-järjestelmään palkattomaksi.

Sarastia seuraa, milloin pitkä sairauspoissaolo muuttuu palkattomaksi. Tämä ei ole lähijohtajan tehtävä. Lähijohtajan tehtävänä on tarkistaa, onko kyse palkallisesta, hyväksyttävästä sairauspoissaolosta vai onko poissaolo sellainen, ettei oikeuta palkalliseen sairauspoissaoloon, esim. kosmeettinen leikkaus. Jos lähijohtajalle syntyy epäily siitä, että työntekijällä ei enää olisi oikeutta sairausajan palkkaan, hän pyytää varmistusta asiaan Sarastialta.

Yksi tyypillinen palkan takaisinperinnän tilanne syntyy, kun sairauspoissolo on joko ilmoitettu tai hyväksytty liian myöhään ja myöhästyneen merkinnän vuoksi jo maksettu täysimääräinen palkka muuttuu sairauspoissaolon vuoksi 2/3 palkalliseksi tai palkattomaksi. Jotta takaisinperintätilanteilta välttyttäisiin, lähijohtajan tulee viedä viivytyksettä sairauspoissaolo järjestelmään, vaikka lääkärintodistus puuttuisikin.

KVTES:n V luvun 2 §:ssä on säännökset sairausajan palkasta. Palkansaajalla on saman kalenterivuoden aikana oikeus saada sairauspoissaolon ajalta varsinainen palkkansa 60 kalenteripäivän ajalta. Tämän jälkeen palkansaaja on oikeutettu kahteen kolmasosaan varsinaisesta palkastaan 120 kalenteripäivän ajalta. Sairausajan palkkaa koskevat säännökset vaihtelevat mm. sen mukaan, kuinka kauan palkansaajan palvelussuhde on ennen sairauspoissaolon alkamista kestänyt.

KVTES:n I luvun 6 §:n mukaan työsuhte ja siihen perustuvat oikeudet alkavat siitä päivästä, jona palkansaaja tosiasiallisesti ryhtyy työhön. Jos palkansaajan kanssa on tehty työsopimus 1.1. lukien ja hän tosiasiaa aloittaa esim. sairauspoissaolon vuoksi työt vasta 20.1., palkanmaksu alkaa 20.1. lukien. Lähijohtajan tulee siis tällaisissa tapauksissa ilmoittaa välittömästi tiedon saatuaan Sarastiaan asiasta, jotta takaisinperintätilanteeseen ei jouduttaisi.

Sairauspoissaolon ajalta ei makseta palkkaa sen jälkeen, kun sairauspoissaoloa on myönnetty jatkuvana yhdessä tai useammassa erässä yli 12 kuukaudeksi (KVTES V luku 2 §:n 4 mom.). Sairauspoissaolo katsotaan jatkuvaksi, ellei sitä ole keskeyttänyt vähintään 30 kalenteripäivän yhdenjaksoinen virantoimitus tai työssäolo. Sairauspoissaolon yhtäjaksoisuutta ei keskeytä esimerkiksi vuosiloma, määräaikainen kuntoutustuki tai eläkelaitoksen kustantama työkokeilu, koska kyseessä ei tällöin ole virantoimitus tai työssäolo. Jos lähijohtajalle syntyy epäily siitä, että palkansaaja ei enää olisi oikeutta sairausajan palkkaan, hän voi pyytää Sarastiaa laskemaan sen, milloin palkansaaja on viimeksi ollut vähintään 30 kalenteripäivää yhtäjaksoisesti työssä ja kuinka monta palkallista sairauspoissaolopäivää hänellä on tämän jälkeen ollut.

Takaisinperintä saattaa johtua myös siitä, että sairauspoissaolon syykoodi on ilmoitettu virheellisesti. Esimerkiksi työtapaturman ajalta palkansaajalle maksetaan varsinainen palkka 120 päivän ajalta, kun taas tavallisen sairauspoissaolon ajalta varsinainen palkka maksetaan 60 päivältä. Erityisen tärkeää on eritellä järjestelmään oikein, onko kyseessä työtapaturma. Lisäksi työtapaturman sattumispäivä on kirjattava järjestelmään.

2.2 KUNTOUTUSTUKIIN TAI TYÖKYVYTTÖMYYSELÄKEPÄÄTÖKSIIN LIITTYVÄT TILANTEET

Lähijohtajan tulisi informoida palkansaajaa siitä, miten pitkät poissaolot vaikuttavat ja tulevat mahdollisesti vaikuttamaan palkanmaksuun. Tieto on tärkeä, jotta palkansaaja voi seurata poissaolojaan sekä varautua mahdolliseen palkan takaisinperintään tilanteessa, jossa eläke myönnetään takautuvasti.

KVTES:n V luvun 2 §:n 9 momentissa säännellään sairauspoissaoloajan palkasta tilanteessa, jossa sairaus johtaa eläketapahtumaan tai kuntoutustukseen.

Palkansaajan oikeus 1 momentin mukaiseen palkalliseen sairauspoissaoloon päättyy viimeistään silloin, kun palkansaajalle myönnetyn työkyvyttömyyseläkkeen tai määräaikaisen kuntoutustuen maksaminen alkaa.

Soveltamisohjeen mukaan:

Jos työntekijälle on maksettu sairauspoissaloajan palkkaa samalta ajalta kuin hänelle maksetaan työkyvyttömyyseläkettä tai määräaikaista kuntoutustukea, työnantajalla on oikeus saada eläke-etuus ko. ajalta. Työkyvyttömyyseläkkeen tai määräaikaisen kuntoutustuen ja sairausajan palkan erotusta ei tällöin peritä takaisin. Mikäli takautuva eläke on maksettu viranhaltijalle/työntekijälle itselleen, peritään samalta ajalta maksettu eläkettä vastaava osuus sairausajan palkasta takaisin viranhaltijalta/työntekijältä, jos sairausajan palkan määrä on eläkettä suurempi.

Palkansaaja on velvollinen viipymättä toimittamaan työnantajalle eläkkeestä eläkelaitoksen antaman todistuksen ja ilmoittamaan työnantajalle hänelle maksetun eläkkeen määrän, mikäli eläke on maksettu hänelle itselleen.

KVTES:n edellä mainitun säännöksen mukaan palkansaajalle sairauspoissaolon ajalta maksettua palkkaa ei peritä takaisin, mikäli kaupunki saa eläkkeen itselleen samalta ajalta kuin palkansaaja on saanut sairausajan palkkaa.

Palkansaajalle maksettu eläkettä vastaava osuus (brutto) sairausajan palkasta peritään takaisin, jos takautuvasti maksettu eläke on ehditty maksaa palkansaajalle. Tällöin toimitaan seuraavasti:

i Sarastia lähettää palkansaajalle kirjeen ja laskun koko eläkeajalta maksetun sairauspoissaolon palkan määrästä. Kirjeessä kerrotaan peruste takaisinperinnälle.

ii Sarastia pyytää palkansaajaa ilmoittamaan hänelle maksetun eläkkeen tai kuntoutustuen määrän (brutto). Lisäksi kirjeessä todetaan, että takaisinperintä oikaistaan palkansaajan ilmoituksen (kopio Kevan päätöksestä) saavuttua työnantajalle.

iii Takaisinperintä oikaistaan ilmoituksen saavuttua Sarastialle yllä soveltamisohjeessa todetulla tavalla.

Esimerkki:

Työntekijä on saanut 15.10.2018 päätöksen takautuvasti maksettavasta kuntoutustuesta ajalle 1.5.2018 – 30.4.2019. Työntekijälle on maksettu sairausajan palkkaa 1.100 €/kk 31.7.2018 saakka. Keva on 31.10.2018 maksanut työntekijälle kuntoutustukea 900 €/kk ajalta 1.5. – 31.10.2018.

KVTES:n edellä kerrottujen säännösten perusteella työntekijän oikeus sairausajan palkkaan on päätynyt 30.4.2018.

Sarastia lähettää työntekijälle takaisinperintäkirjeen ajalta 1.5. – 31.7.2018 maksetusta sairausajan palkasta yhteensä 3.300 euroa. Sarastia pyytää työntekijää ilmoittamaan hänelle maksetun kuntoutustuen määrän. Työntekijä ilmoittaa (kopio Kevan päätöksestä), että hän on saanut kuntoutustukea 900 €/kk ajalta 1.5. – 31.7.2018. Sarastia oikaisee työntekijän takaisinperintää siten, että häneltä peritään takaisin 900 €/kk ajalta 1.5. – 31.7.2018.

2.3 MYÖHÄSTYNEET TAI TAKAUTUVASTI TEHDYT PÄÄTÖKSET TAI VIRHEELLISET ILMOITUKSET

Lähijohtajan tulee kiinnittää erityistä huomiota siihen, että palkansaajan palkkaa ja työaikaa koskevat päätökset tehdään riittävän ajoissa ennen muutosajankohtaa, jotta palkan takaisinperinnältä välttyttäisiin.

Mikäli päätös joudutaan tekemään myöhässä tai takautuvasti, tulee lähijohtajan informoida palkansaajaa tekemästään palkanmaksuun vaikuttavasta päätöksestä ennen kuin palkasta kuittaaminen aloitetaan (=ennen kuin päätös toimitetaan Sarastiaan tai palkanmaksuun vaikuttavat merkinnät tehdään järjestelmään). Tällöin palkansaaja ehtii toimittamaan suojaosuuslaskelman tai esittämään maksusuunnitelman Sarastiaan.

Tyypillisesti palkan takaisinperintään joudutaan mm. silloin, kun palkansaajan työaika- ja/ tai palkkausprosentti on ilmoitettu SAP HR -järjestelmään takautuvasti. Palkan takaisinperintä saattaa johtua myös siitä, että tehtäväkohtaiseen palkkaan tai palkanlisään on tehty takautuvasti muutoksia.

Toisinaan aiheettomasti maksetun palkan takaisinperintään joudutaan siitä syystä, että palkansaaja on siirtynyt toisiin tehtäviin Turun kaupungilla ja poissaolotieto (työ-/virkavapaa) vakituisen palvelussuhteen osalta viedään SAP HR -järjestelmään myöhässä.

Lyhytaikainen työsopimus on myös saatettu tehdä virheellisesti eli palkansaajalle on saatettu maksaa palkka sekä tuntipalkkana että päiväpalkkana (ks. KVTES:n II luku 19 §).

Tyypillisiä takaisinperintätilanteita myöhästyneisiin tai virheellisiin ilmoituksiin liittyen:

- Työaikaa tai palkkausta on muutettu takautuvasti (esim. opettajien ylitynit on ilmoitettu väärin koko lukuvuodelle)
- Palkaton poissaolo (esim. virka-, työ- ja talkoovapaa) on viety järjestelmään liian myöhään.
- Osapäiväpoissaolo on toimitettu viimeisen palkanmaksun jälkeen
- Puhelinetu on voimassa palkattoman poissaolon aikana
- Ateriaetu on ilmoitettu myöhässä
- Palvelujakson poisto on tehty takautuvasti. Palvelujakson poisto tehdään, kun vakituinen työsopimus päätetään tai määräaikainen työsopimus loppuu aikaisemmin kuin sovittu
- Vuosilomaan tai lomarahaan/-korvauksiin liittyvät muutokset
 - Vuosilomat on laitettu järjestelmään liian myöhään ja asiassa joudutaan tekemään lomapalkanoikaisu
 - Lomarahaa on pyydetty korjaamaan takautuvasti
 - Lomapalkanoikaisu tilanteessa, jossa on käytetty lomaa ennen kuin lomanmääräytymisvuosi on päättynyt

3. YKSITYISKOHTAISET OHJEET PALKAN TAKAISINPERINNÄSTÄ

3.1 PALKAN KUITTAAMINEN TYÖ- JA VIRKASUHTEESSA

Aiheettomasti maksettu palkka tai muu palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden määrä saadaan periä takaisin. Palkan takaisinperinnästä säädetään mm. kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetussa laissa, työsopimuslaissa ja ulosottokaareissa. Palkasta kuitattavaa rahamäärää rajoittavat ulosottokaaren säännökset palkansaajalle maksettavasta minimipalkasta eli suojaosuudesta.

Takaisinperintä voidaan suorittaa laskun sijaan kuittaamalla eli perittävä määrä vähennetään seuraavan tai seuraavien 1-3 palkanmaksukausien yhteydessä työntekijän tai viranhaltijan palkasta, jos tämä on edelleen saman työnantajan palveluksessa.

Palkasta kuittaamisen edellytyksenä on, että saatavat ovat selviä ja riidattomia, siksi palkan takaisinperintäpäätöksen oikaisusta tulee aina informoida Sarastia sekä sopia palkansaajan kanssa oikaisuvaatimuksen käsittelyn aikaisesta kuittaamisesta. Kuittaminen edellyttää myös, että palkansaaja on edelleen Turun kaupungin palveluksessa ja että hänellä on riittävästi palkkatuloja. Mikäli kuittaminen ajoittuu heinäkuulle, voidaan myös palkansaajan lomarahasta kuitata suojaosuuden puitteissa. Mikäli kuittaminen ei onnistu, toteutetaan takaisinperintä laskulla.

Kuittaamisen edellytykset:

- saatava on selvä ja riidaton
- palkansaaja on edelleen Turun kaupungin palveluksessa ja
- palkansaajan nettotulot ylittävät ulosottokaaren säädetyn suojaosuuden.

Palkasta kuitattavaa rahamäärää rajoittavat ulosottokaaren säännökset palkansaajalle maksettavasta minimipalkasta eli suojaosuudesta. Suojaosuutta laskettaessa otetaan huomioon mm. velallisen elatuksen varassa oleva avio- tai avopuoliso ja samassa taloudessa asuvat alaikäiset lapset sekä muualta saatu säännöllinen tulo. Kaikkia Kelan myöntämiä etuuksia, kuten asumistukea, ei kuitenkaan huomioida laskelmassa. Lisätietoa laskelmassa huomioitavaista seikoista ja ulosmittauksesta löytyy oikeushallinnon sivuilta: [Palkan ulosmittaus](#).

Sarastia ilmoittaa palkkaan tehdyt muutokset laissa määritellyn ajan sisällä tulorekisteriin (tulorekisterilaki 3 luku 6 § 2 mom. 16 kohta).

3.1.1 Milloin Sarastia on yhteydessä lähijohtajaan?

Palkan takaisinperintä on aina palkansaajan tiedossa ja palkansaajalla on mahdollisuus ilmoittaa Sarastialle kuittaamista varten ulosottokaaren mukainen suojaosuutensa tai vaihtoehtoisesti pyytää palkan takaisinperinnälle maksumuunnitelmaa.

Sarastia on aina yhteydessä palkansaajan lähijohtajaan OmaSarastian palveluyhteyden kautta, mikäli takaisinperintä on yli 50 euroa tai seuraa vissa tilanteissa:

1. palkansaaja pyytää, että palkkarästi kuitataan lomista, Sarastia edistää lähijohtajan kanssa.
2. Sarastia ja palkansaaja eivät ole päässeet yhteisymmärrykseen takaisinperinnästä. Palkansaajalle avataan perinnän perusteet ja pyydetään selvittämään asia lähijohtajan kanssa.
3. palkansaaja pyytää takaisinperintäpäätöstä

3.1.2 Milloin päätös?

Päätöksen valmistelu ja päätös on tehtävä aina kiireellisenä.

Tavoitteena on, että palkka kuitataan ilman erillistä päätöstä ja yhteisymmärryksessä palkansaajan kanssa. Mikäli lähijohtaja/ Sarastia ja palkansaaja sopivat yhteisesti takaisinperinnästä, ei viranhaltijapäätöstä tarvita. Tällöin riittää

asiasta palkansaajan kirjallinen suostumus, esim. sähköposti, johon voidaan myös kirjata palkansaajan esittämä maksusuunnitelma.

Päätös palkantakaisinperinnästä on kuitenkin tehtävä aina, mikäli palkansaaja (työ- tai virkasuhteinen) sitä pyytää tai jos asiassa ei päästä yhteisymmärrykseen lähijohtajan ja palkansaajan kesken. Mikäli palkansaaja pyytää suullisesti tai kirjallisesti erillistä palkan takaisinperintäpäätöstä, on Sarastia yhteydessä palkansaajan lähijohtajaan, joka käynnistää päätöstä edeltävät toimenpiteet. Lähijohtaja on yhteydessä palvelukokonaisuuden henkilöstöasioista vastaavaan henkilöön sekä Sarastiaan, sillä palkan takaisinperintätoimet on keskeytettävä päätöksenteon ajaksi.

Oikaisukelpoinen takaisinperintäpäätös tehdään, vaikka työ- tai virkasuhde olisi päättynyt. Myös näissä tilanteissa kuullaan takaisinperinnän kohteena olevaa henkilöä.

3.1.3 Lähijohtajan toimenpiteet takaisinperintäpäätöksen yhteydessä

Sarastia ilmoittaa lähijohtajalle, mikäli palkansaaja on pyytänyt päätöstä. Samassa yhteydessä Sarastia ilmoittaa takaisinperittävän määrän. Tämän jälkeen lähijohtajan tehtävänä on huolehtia takaisinperintäpäätöksen valmistelusta.

Palkansaajaa tulee aina kuulla ennen takaisinperintää koskevan päätöksen tekemistä. Kaupungilla on laadittu päätöksenteon tueksi yhtenäiset palkan takaisinperintään, kuulemiseen ja suojaosuuden laskemiseen tarvittavat yhdenmukaiset lomakkeet, joita palvelukokonaisuudet ovat velvollisia käyttämään.

Lomake suojaosuuslaskelmasta toimitetaan Sarastialle sähköisessä muodossa OmaSarastian palvelupyyntöjärjestelmän kautta. "Lomake palkan takaisinperintään tarvittavien tietojen antamiseksi" löytyy Metkusta lomakkeet-välilehden alta otsikolla "Palkan takaisinperintä suojaosuuslaskelman laatiminen".

Lähijohtajan muistilista toimenpiteistä palkan takaisinperintäpäätöksen yhteydessä:

- ✓ Lähijohtajan ja Sarastian välinen tiedonkulku: Lähijohtaja ottaa välittömästi yhteyttä palkansaajaan saatuaan Sarastialta tiedon palkansaajan vaatimuksesta saada kirjallinen päätös. Toisaalta lähijohtaja ilmoittaa Sarastialle, mikäli palkansaaja on pyytänyt päätöstä takaisinperittävistä palkasta, ja pyytää päätöstä varten tarvitsemansa tiedot (perittävän palkan määrä ja peruste) sekä pyytää takaisinperinnän keskeytystä kunnes päätös on saatu tehtyä.
- ✓ Kuulemiskutsun toimittaminen: Kuulemiskutsua varten tarvittava lomake "Kutsu kuulemistilaisuuteen työntekijälle/ viranhaltijalle aiheettomasti maksetun palkan tai muun taloudellisen etuuden takaisinperinnän johdosta" löytyy Metkusta lomakkeet-välilehden alta otsikolla "Palkan takaisinperintä kuulemislomake". Kuulemiskutsun ja kuulemisen väliin on varattava kohtuullinen aika (lähettämistavasta riippuen 5-10 arkipäivää).
- ✓ Lomakkeen täyttäminen: Palkan takaisinperintäpäätöstä varten tulee täyttää "Liite aiheettomasti maksetun palkan takaisinperintäpäätökseen" kuulemistilaisuudessa tai sen jälkeen. Lomake löytyy Metkusta otsikolla "Palkan takaisinperintä päätöksen liite".
- ✓ Kuulemistilaisuus: Lähijohtaja järjestää kuulemistilaisuuden. Kuulemisessa palkansaajalle kerrotaan perustelut palkan takaisinperintään ja annetaan palkansaajalle mahdollisuus kertoa oma näkemyksensä asiasta. Kuulemistilaisuudessa täytetään palkansaajan kanssa myös päätöksen liitteeksi tarvittava lomake (Liite aiheettomasti maksetun

palkan takaisinperintäpäätökseen). Palkansaajalla on oikeus ottaa kuulemiseen tukihenkilö tai avustaja.

- ✓ Muistion laatiminen: Kuulemisesta on laadittava erillinen muistio, johon kirjataan perustelut palkan takaisinperinnälle sekä palkansaajan vastaus perusteluineen.
- ✓ Päätöksenteko: Kuulemisen ja muistion laatimisen jälkeen asiassa tehdään päätös. Päätöstä varten tarvitaan seuraavat dokumentit:
 - kuulemiskutsun,
 - muistion kuulemisesta, mikäli kuuleminen on järjestetty ja
 - esitetytyn lomakkeen "Liite aiheettomasti maksetun palkan takaisinperintäpäätökseen".

3.1.4. Takaisinperintäpäätöksen tekeminen

Päätöksentekijä saa päätöksen tekemiseen tukea henkilöstöasioiden ohjaus - yksiköstä tai lakipalveluista: lakiasiat.konsernihallinto@turku.fi.

Palkan takaisinperintäpäätöksen tekee hallintosäännön 96 §:ssä määrätty viranhaltija tai viranhaltija, jolle päätösvalta on erikseen delegoitu. Palvelukokonaisuuden on syytä huolehtia, että palkan takaisinperintää koskeva päätös on delegoitu organisaation sisällä sille sopivalle tasolle. Päätösten valmistelun ja tekemisen keskittäminen on suositeltavaa prosessin nopeuttamiseksi.

Päätös tehdään aina Joutsenet-järjestelmään päätöspöytäkirjalla. Päätökseen liitetään oikaisuvaatimusohje, jotta päätös on suoraan valituskelpoinen. Päätöksen liitteeksi tulevat liite aiheettomasti maksetun palkan takaisinperintäpäätökseen, kuulemiskutsu ja muistio kuulemisesta. Samalla Joutsenet-päätöksellä on siten mahdollista päättää useamman henkilön takaisinperinnästä. Päätös on salattava. Salauksen perusteeksi laitetaan "Salassa pidettävä – laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 § 1 mom. 23. kohta". Päätöksen jakelu: asianosainen, asianosaisen lähijohtaja, päätöksentekijä ja [Sarastia Oy](#). Päätös toimitetaan Sarastialle asiointiportaalin kautta (palkka-asiat -> ai-neiston toimittaminen).

Päätöstä tehtäessä on huomioitava, että aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnän suoritusajataulusta (=maksusuunnitelma) päättää kansliapäällikkö tai hänen delegoimansa viranhaltija koko kaupungin tasolla.

3.1.5 Sarastian toimenpiteet takaisinperintäpäätöksen yhteydessä

Sarastia huolehtii, että lähijohtaja ja tätä kautta palkansaaja saavat tiedon palkan takaisinperinnästä. Pienissä palkan takaisinperintätilanteissa (alle 50e) ei ole aiheellista kuormittaa lähijohtajaa. Siksi ilmoitus lähijohtajalle tehdään vain määrätyissä tilanteissa (kts. kohta 3.1.1) tai mikäli Sarastia muutoin katsoo ilmoituksen aiheelliseksi.

Takaisinperinnän syntyessä on Sarastia yhteydessä palkansaajan lähijohtajaan, jonka vastuulla on kertoa palkansaajalle takaisinperinnästä ja oikeudesta suojaosuuslaskelmaan. Ilmoituksen pohjalta palkansaajan vastuulla on toimittaa laskelma Sarastialle OmaSarastia-palvelupyyntöjärjestelmän kautta kolmen arkipäivän sisällä ilmoituksesta.

Mikäli palkansaaja pyytää erillistä takaisinperintäpäätöstä, on kaupungin tehtävä palkan takaisinperintäpäätös. Sarastia ilmoittaa asiasta palkansaajan lähijohtajalle viipymättä, ja toimittaa hänelle kaikki kuulemiseen ja päätöslomakkeeseen tarvittavat tiedot.

Palkan takaisinperintä ja kuittaaminen keskeytetään palkan takaisinperintää koskevan selvittelyn ja/tai päätöksenteon ajaksi, mikäli takaisinperittävän palkan peruste tai määrä on epäselvä. Kuittaamista ei myöskään tehdä, mikäli

palkansaaja on riitauttanut takaisinperinnän ja riitautus ei ole selvästi aiheutunut. Riitautuksen tietoonsa saaneen lähijohtajan tulee toimittaa tieto riitautuksesta Sarastialle viipymättä. Takaisinperintäpäättöksen saatuaan, Sarastian tehtävänä on huolehtia takaisinperintäpäättöksen toimeenpanosta.

3.1.6. Erityistilanteita

Vuosilomien ja säästövapaiden käyttö palkan takaisinperinnässä

Tietyissä tilanteissa (yleensä pitkien poissaolojen yhteydessä) voidaan palkan takaisinperinnässä hyödyntää kertyneitä vuosilomia ja säästövapaita. Vuosilomien ja säästövapaiden hyödyntäminen palkan takaisinperinnässä edellyttää, että lähijohtaja on saanut palkansaajalta luvan vuosilomien käyttöön ja että palkansaajalle jää edelleen vuosilomalaissa säädetty minimimäärä lomia. Mikäli kirjallinen lupa työntekijältä saadaan ja vuosilomalaki ei estä, syntynyttä rästiä voidaan kuitata maksettavilla lomakorvauksilla.

Vuosilomia käytettäessä on lähijohtajan muistettava vuosilomalain 21 §:n pakottava säännös palkansaajalle jätettävästä minimilomapäivistä. Niitä ei voida käyttää edes palkansaajan suostumuksella palkkarästin kuittaamiseen. Em. palkansaajaa suojaavan säännöksen noudattamisen takaamiseksi on Sarastian tarkistettava Operatiivisista henkilöstöasioista kuittauksen lainmukaisuus aina ennen lomakorvauksista kuittaamista.

Suojaosuuslaskelmaan tarvittavien tietojen myöhästyminen tai myöhempi korjaaminen

Ei kassamaksuja automaattisesti mutta jossain perustelluissa tilanteissa tämä on mahdollista.

On myös mahdollista, että palkansaajan tiedot tuloissa ja huollettavien lukumäärissä muuttuvat, mikäli palkan kuittaus jatkuu pitkään. Palkansaaja toimittaa Sarastialle muuttuneet tiedot, mikäli palkansaajan tiedot tuloissa ja huollettavien lukumäärissä muuttuvat. Palkansaajan toimittamat uudet tiedot huomioidaan seuraavan palkanpidätyslaskelman yhteydessä.

3.2 PALKAN TAKAISINPERINTÄ LASKULLA

Aina palkan takaisinperintä ei onnistu kuittaamalla. Tällainen tilanne syntyy, mikäli työ- tai virkasuhde on päättynyt tai maksettava nettopalkka on pienempi kuin ulosottokaaren mukaan palkansaajalle jätettävä suojaosuus. Jos koko takaisinperittävän palkan kuittaminen seuraavista maksettavista palkoista ei ole mahdollista tai työ- tai virkasuhde on päättynyt, lähettää kaupunki palkansaajalle laskun takaisinperittävästä palkasta sekä brutto- että nettomääräisenä.

Mikäli velallinen maksaa laskun, takaisinperintä päättyy. Mikäli velallinen ei maksa laskua eräpäivään mennessä tai on pyytänyt eräpäivän siirtoa tai maksumuunnitelman tekemistä, siirtää kaupunki laskun perintäyhtiön muistutuspalveluun, josta se etenee normaalisti perintäyhtiön vapaaehtoiseen perintään, mikäli laskua ei makseta muistutuksellakaan.

3.2.1 Palkan takaisinperintä palvelussuhteen päättyttyä

Palkan takaisinperintä tapahtuu soveltuvin osin samalla tavalla, oli palvelussuhde voimassa tai ei. Vaikka palvelussuhde onkin päättynyt, tulee kaupungin järjestää asiasta asianosaisen kuuleminen ja tehdä päätös aina, kun palkansaaja sitä vaatii.

3.2.2 Palkan takaisinperintä, kun palkka liian pieni kuittaamiseen

Joissain tilanteissa voi nettopalkka jäädä alle ulosottokaaren suojaosuuden (esim. osa-aikaisuus tai suuri määrä huollettavia)

Koska tulot voivat vaihtua ja huollettavien lukumäärä muuttua, on palkansaaja velvollinen ilmoittamaan tuloissa tai huollettavien lukumäärässä tapahtuvat muutokset viipymättä Sarastiaan suojaosuuslaskelmaa varten laaditulla lomakkeella, jossa on palkansaajan allekirjoitus.

3.3 TAKAISINPERINNÄSTÄ LUOPUMINEN TAI TAKAISINPERINNÄN KOHTUULLISTAMINEN

Aiheettomasti maksettu palkka on palkansaajan saama perusteeton etu, joka peritään takaisin. Turun kaupungissa noudatetun käytännön mukaan aiheettomasti maksettu palkka on peritty pääsääntöisesti takaisin, ellei ole olemassa jotain erityistä syytä siihen, että aiheettomasti maksettu palkka jätettäisiin takaisin perimättä joko kokonaan tai osittain. Kohtuullistaminen on siten poikkeuksellista ja hallintosäännön mukaan sen takaisinperinnästä luopumisesta päättää aina kaupunginhallitus. Käytännössä kuitenkin useimmat aiheettomasti maksetun palkan takaisinperintätapaukset hoidetaan palkansaajan ja palvelukokonaisuuden välillä ilman, että palkansaaja vastustaa takaisinperintää.

Mikäli lähijohtajan tietoon tulee, että palkansaaja haluaa takaisinperittävän palkan kohtuullistamista, tulee lähijohtajan ohjeistaa palkansaajaa odottamaan takaisinperintäpäätöstä ennen kohtuullistamisvaateen esittämistä, sillä kohtuullistamisvaadetta ei käsitellä ennen kuin päätös palkan takaisinperinnästä on tehty päätös. Lähijohtajan tulee ohjata palkansaaja tekemään kirjallisen kohtuullistamisvaateen Turun kaupungin kirjaamoon osoitteella Turun kaupunginhallitus, PL 355, 20101 Turku tai sähköisesti turun.kaupunki@turku.fi. Kohtuullistamisvaateen tekeminen ei pääsääntöisesti pysäytä palkan takaisinperintää kohtuullistamista koskevan vaatimuksen käsittelyn ajaksi.