

# TULOSELVITYS PÄIVÄHOITOA VARTEN

## (työnantajan täytettävä lomakkeeseen kaikki tiedot)

Päivämäärä

Työnantajan nimi ja toimipisteen sijaintikunta
--

Työntekijän sukunimi	Etunimi
Henkilötunnus	Ammatti tai virkanimike
Palvelussuhteen alkamispäivä	Palvelussuhteen päättymispäivä

Palkkatiedot	Kertymä edelliseltä kalenterivuodelta	Kertymä kuluvalta kalenterivuodelta	Palkka viimeiseltä palkanmaksukaudelta
1.Aika	Kertymäaika	Kertymäaika	Kertymäaika
2.Ennakonpidätyksen alainen palkka (ml. lomarahaa ja lomakorvaus)	€	€	€
3.Lomarahaa	€	€	€
4.Lomakorvaus	€	€	€
5.Vuoro- tai kausilisät	€	€	€

6.Lisätietoja
Yhteyshenkilö ja puhelinnumero

### TÄYTTÖOHJEET

Työnantaja täyttää palkkatodistuksen (myös työnantajan oma lomake käy, mikäli siitä ilmenee nämä samat tiedot)

1 Merkitse päivämäärät ja vuosi. Kuluva vuosi sisältää myös viimeisen palkanmaksukauden.

2 Ennakonpidätyksen alaisella palkalla tarkoitetaan kaikenlaatuista palkkaa, palkkiota, osapalkkiota sekä korvauksia. Palkkaan luetaan myös asunto-, ruoka- ym. luotoisedut.

3 Lomarahaa (lomaltapaluuraha) sisältyy myös ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan. Lomarahalla ei tarkoiteta vuosiloma-ajan palkkaa.

4 Lomakorvaus (palvelussuhteen päätyttyä) sisältyy myös ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan. Lomakorvauksella ei tarkoiteta vuosiloma-ajan palkkaa.

5 Vuoro- tai kausilisillä tarkoitetaan kaikesta epäsäännöllisestä työajasta sekä työajan hankalasta sijoittumisesta (kuten yötyöstä, sunnuntaityöstä, iltavuorosta ja periodityöstä) maksettuja lisiä, **ei kuitenkaan ylityökorvauksia**. Lisät sisältyvät myös ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan.

6 Lisätietona merkitään mm. työaikaa tai palkkaa koskevat poikkeamat.