



17.11.2008

Dnro 3/002/2008

Jakelussa mainituille

**LAUSUNTOPYYNTÖ VAKUUTUSVALVONTAVIRASTON MÄÄRÄYS-
JA OHJEKOKOELMASTA TYÖTTÖMYYSKASSOILLE**

Vakuutusvalvontavirasto pyytää lausuntoanne oheisesta viraston määräys- ja ohjekokoelman uudistamishdotuksesta. Määräys- ja ohjekokoelmaan on koottu yhteen Vakuutusvalvontaviraston eri aikoina työttömyyskassoille antamia määräyksiä, kannanottoja ja ohjeita. Lisäksi määräys- ja ohjekokoelmaa on täydennetty uusilla ohjeilla.

Määräysten ja ohjeiden sitovuus käy ilmi kunkin kohdan otsikosta. Jos on kyse ohjeesta, kohdan otsikon perässä on merkintä (ohje). Muut ehdotuksen kohdat ovat määräyksiä.

Eduskunnalle on annettu hallituksen esitys työttömyyskassalain muuttamisesta (170/2008). Esityksessä ehdotetaan, että Finanssivalvonnalla olisi oikeus antaa määräyksiä työttömyyskassoille sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä sijoitussuunnittelusta. Tässä uudistamishdotuksessa ehdotetaan, että Vakuutusvalvontavirasto antaisi näistä seikoista ohjeen.

Seuraavassa on lueteltu pääpiirteittäin ne tärkeimmät muutokset, jotka määräys- ja ohjekokoelman eri kohtiin on tehty:

Kohta 1

Ohje hakemuksen tekemiseksi Vakuutusvalvontavirastoon sääntöjen muuttamiseksi on uusi. Mallisääntöjä koskeva kohta korvaa Vakuutusvalvontaviraston aiemmin antamat mallisäännöt.

Kohta 2

Ohje sulautumisluvan hakemiseen on uusi.

Kohta 3

Työttömyyskassarekisteriä koskeva määräys on uusi.

Kohta 4

Ohje hyvän hallinnon, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä on uusi.

Kohta 5

Työttömyyskassojen sopimusohje korvaa aiemmin annetut sopimusohjeen ja kannanoton työttömyyskassojen itsenäisyydestä.

Kohta 6

Työttömyyskassojen tilinpitoa koskeva osa vastaa enimmäkseen aiempaa määräys- ja ohjekokoelmaa.

Kohta 7

Ohje valtion ja työttömyysvakuutusrahaston rahoitusosuuksien hakemiseksi on uusi.

Kohta 8

Erillinen määräys tasoitusrahaston enimmäis- ja vähimmäismääristä sekä ohjeet jäsenmaksuesityksen tekemisestä ja sijoitussuunnittelusta ovat uusia.

Kohta 9

Tietoturvallisuusohje korvaa Vakuutusvalvontaviraston aiemmin antaman ohjeen.

Kohta 10

Kohtaan on koottu yhteen ne tiedot, joita Vakuutusvalvontavirasto on eri aikoina pyytänyt työttömyyskassoja säännöllisesti toimittamaan virastoon.

Kirjalliset lausunnot pyydämme toimittamaan Vakuutusvalvontavirastolle viimeistään 5.12.2008.

Ylijohtaja



Hely Salomaa

Tarkastusyksikönpäällikkö



Niina Jussila

JAKELU

Sosiaali- ja terveysministeriö
Työttömyyskassojen Yhteisjärjestö ry

SISÄLLYSLUETTELO

I OSA: TYÖTTÖMYYSKASSAN TOIMINTA	3
1 SÄÄNNÖT.....	3
1.1 HAKEMUS SÄÄNTÖJEN MUUTTAMISEKSI (OHJE)	3
1.2 MALLISÄÄNNÖT (OHJE)	5
1.2.1 Yleistä.....	5
1.2.2 Mallisäännöt	5
2 SULAUTUMINEN	37
2.1 LUPA SULAUTUMISEEN (OHJE)	37
3 TYÖTTÖMYYSKASSAREKISTERI.....	39
3.1 TYÖTTÖMYYSKASSAREKISTERIIN TEHTÄVÄT MUUTOSILMOITUKSET	39
II OSA: TYÖTTÖMYYSKASSAN HALLINTO JA TILINPITO.....	41
4 HYVÄN HALLINNON, SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN (OHJE)	41
4.1 HYVÄ HALLINTO (OHJE).....	41
4.2 SISÄINEN VALVONTA (OHJE).....	41
4.2.1 Vastuu sisäisen valvonnan järjestämisestä	41
4.2.2 Sisäisen valvonnan järjestämisen tärkeimmät periaatteet	42
4.2.3 Sisäisen valvonnan osa-alueet.....	42
4.3 RISKIENHALLINTA (OHJE)	43
5 TYÖTTÖMYYSKASSOJEN SOPIMUSOHJE.....	44
5.1 JOHDANTO (OHJE)	44
5.2 MISTÄ ASIOISTA KASSAT VOIVAT SOPIA (OHJE)	44
5.2.1 Julkisen vallan käyttäminen ja julkisen tehtävän hoitaminen	44
5.2.2 Muita sopimusvapauteen vaikuttavia säännöksiä	45
5.3 HALLINTOLAIN SÄÄNNÖKSISTÄ (OHJE)	47
5.4 JULKISIA HANKINTOJA KOSKEVA SÄÄNTELY JA SEN SOVELTUMINEN TYÖTTÖMYYSKASSOIHIN (OHJE)	48
5.5 SOPIMUKSISTA PÄÄTTÄMINEN JA SOPIMUSTEN SISÄLTÖ (OHJE)	50
5.5.1 Kenellä on oikeus päättää kassaa sitovasta sopimuksesta	50
5.5.2 Sopimusten sisältö.....	51
5.5.3 Erityisesti tiettyjä palveluita koskevista sopimuksista	52
5.6 KUSTANNUKSISTA JA AIHEUTTAMISPERIAATTEESTA (OHJE)	52
5.7 YHTEENVETO SOPIMUSPROSESSISTA (OHJE).....	53
6 TILINPITO	54
6.1 YLEISTÄ.....	54
6.2 TULOSLASKELMA.....	54
6.2.1 Tuloslaskelman laatiminen.....	54
6.2.2 Tuloslaskelman tilien sisällöstä.....	55
6.3 TASE	62
6.3.1 Taseen laatiminen	62
6.3.2 Taseen muoto	64
6.4 LIITETIEDOT.....	66
6.4.1 Tilinpäätöksen laatimista koskevat liitetiedot	66
6.4.2 Tuloslaskelmaa koskevat liitetiedot.....	66
6.4.3 Taseen vastaavaa koskevat liitetiedot	67
6.4.4 Taseen vastattavaa koskevat liitetiedot	67
6.4.5 Vakuudet ja vastuusitoumukset	67
6.4.6 Henkilöstöä ja toimielinten jäseniä koskevat liitetiedot	67
6.4.7 Vakuutusvalvontavirastolle toimitettavat tiedot	68
6.5 TOIMINTAKERTOMUS	68
6.6 TILINTARKASTUS	69
6.7 TILINPÄÄTÖKSEN ALLEKIRJOITTAMINEN, TASEKIRJA, TASE-ERITTELYT JA LIITETIETOJEN ERITTELYT	69

6.8 REKISTERIT JA KIRJANPITOAINESTON SÄILYTTÄMINEN	70
6.9 SJOITUSTEN JA SAAMISTEN ARVOSTAMINEN JA KÄSITTELY KIRJANPIDOSSA	71
6.9.1 Pysyvät vastaavat	71
6.9.2 Vaihtuvat vastaavat	79
6.9.3 Sijoitus- ja rahoitustoiminnan erät	81
6.10 MUUT MÄÄRÄYKSET	83
6.10.1 Takaisinperintä	83
6.10.2 Henkilötyövuoden laskeminen	86
6.11 LIITTEET	88
6.11.1 Tilinpäätöksen tuloslaskelman ja taseen kaava	88
6.11.2 Vakuutusvalvontavirastolle toimitettavan yksityiskohtaisen tuloslaskelman ja taseen kaava	91
6.11.3 Malleja tilinpäätöksen liitetiedoista	98
III OSA: RAHOITUS JA VAKAVARAISUUS	104
7 RAHOITUSOSUDET	104
7.1 VALTIONOSUUDEN JA TYÖTTÖMYYSVAKUUTUSRAHASTON OSUUDEN HAKEMINEN (OHJE)	104
8 TASOITUSRAHASTO JA JÄSENMAKSU	106
8.1 TASOITUSRAHASTO	106
8.1.1 Palkansaajakassan tasoitusrahaston enimmäis- ja vähimmäismäärä	106
8.1.2 Yrittäjäkassan tasoitusrahaston enimmäis- ja vähimmäismäärä	106
8.2 TYÖTTÖMYYSKASSAN JÄSENMAKSUESITYS (OHJE)	107
8.3 SJOITUSSUUNNITELMA (OHJE)	108
IV OSA: MUUT OHJEET	110
9 TIETOTURVALLISUUSOHJE (OHJE)	110
9.1 YLEISTÄ (OHJE)	110
9.2 TIETOTURVALLISUUDEN SUUNNITTELU, OHJAUS JA HALLINTA (OHJE)	111
9.3 TIETOTURVALLISUUDEN TOIMEENPANO (OHJE)	111
9.3.1 Hankinnat ja ulkoistaminen	111
9.3.2 Viestintä	111
9.3.3 Tietoturvallisuuden arviointi	112
9.4 TOIMINNAN JATKUVUUS (OHJE)	112
10 VAKUUTUSVALVONTAVIRASTOLLE VALVONTAA VARTEN TOIMITETTAVAT TIEDOT	113
10.1 VUOSITTAINEN YHTEENVETOTILASTO	113
10.2 ETUUDENSAAJAREKISTERIN NELJÄNNEKSVUOSITIEDOSTOT	113
10.3 KUUKAUSITILASTO	113
10.4 TAKAISINPERINTÄTILASTO	113
10.5 VÄÄRINKÄYTTÖTILASTOT	114
10.6 TILINTARKASTUSTA KOSKEVAT ASIAKIRJAT	114
10.7 RAHOITUSOSUUSHAKEMUSTA KOSKEVAT ASIAKIRJAT	114
10.8 VAHVISTETTUA TILINPÄÄTÖSTÄ KOSKEVAT ASIAKIRJAT	114
10.9 JÄSENMAKSUESITYSTÄ KOSKEVAT ASIAKIRJAT	114
10.10 PALVELUSOPIMUKSIA KOSKEVAT ASIAKIRJAT	114
10.11 HALLITUKSEN PÖYTÄKIRJAT	115

I OSA: TYÖTTÖMYYSKASSAN TOIMINTA

1 SÄÄNNÖT

1.1 HAKEMUS SÄÄNTÖJEN MUUTTAMISEKSI (OHJE)

Työttömyyskassalain (603/1984) 2 §:n 2 momentin mukaan työttömyyskassan säännöt vahvistaa Vakuutusvalvontavirasto. Työttömyyskassalaissa ei ole säännöstä siitä, mille kassan toimielimelle sääntömuutosehdotusten käsittely kuuluu. Työttömyyskassojen sääntöjen mukaan työttömyyskassan sääntömuutosehdotukset käsittelee yleensä kassan ylin päättävä elin. Työttömyyskassojen säännöissä on mainintoja siitä, että työttömyyskassan hallitus voi tehdä lainmuutoksen johdosta sääntöihin muutoksia. Tässä viimeksi mainitussakin tilanteessa sääntömuutokset on vahvistettava Vakuutusvalvontavirastossa, jotta ne tulisivat voimaan.

Käytännön työn kannalta on perusteltua, että työttömyyskassa toimittaa ennen kassan toimivaltaisen toimielimen käsittelyä alustavan sääntömuutosehdotuksensa Vakuutusvalvontavirastolle kommentoitavaksi. Näin Vakuutusvalvontavirasto voi antaa työttömyyskassalle sääntömuutosehdotusta koskevaa palautetta ennen kuin asiaa käsitellään työttömyyskassan toimivaltaisessa elimessä.

Työttömyyskassan sääntömuutoshakemuksen on sisällettävä ainakin seuraavat asiakirjat:

- hakemus sääntömuutosten vahvistamisesta,
- vahvistettavaksi esitetyt säännöt ja
- pöytäkirja tai pöytäkirjanote siitä työttömyyskassan toimivaltaisen toimielimen kokouksesta, jossa sääntömuutosesitys on hyväksytty.

Työttömyyskassan sääntömuutos tulee voimaan vasta, kun Vakuutusvalvontavirasto on vahvistanut sääntömuutoksen. Sääntömuutos voi tulla voimaan myös Vakuutusvalvontaviraston vahvistamispäivämäärää myöhemmästä ajankohdasta lukien. Työttömyyskassa voi hakemuksessaan sääntöjen vahvistamiseksi esittää, että sääntömuutos tulee voimaan tietynä ajankohtana vahvistamisen jälkeen.

Työttömyyskassan toimivaltainen toimielin voi sääntömuutosehdotuksesta päättäessään valtuuttaa kassan hallituksen tekemään sääntöihin tarvittaessa Vakuutusvalvontaviraston mahdollisesti edellyttämiä muodollisia tai teknisluonteisia muutoksia. Jos Vakuutusvalvontavirasto sitten edellyttää tällaisia muutoksia, työttömyyskassan säännöt voidaan vahvistaa työttömyyskassan hallituksen käsiteltä asian viemättä niitä enää toimivaltaisen toimielimen käsittelyyn.

Vakuutusvalvontaviraston sääntöjen vahvistamista koskevasta päätöksestä ilmenee, miltä osin Vakuutusvalvontavirasto on vahvistanut työttömyyskassan säännöt ja miltä osin ne on jätetty vahvistamatta sekä perustelut vahvistamatta jättämiselle. Sääntömuutos jätetään vahvistamatta esimerkiksi, jos sääntömuutosehdotusta ei ole käsitelty työttömyyskassan sääntöjen mukaisesti tai sääntöihin on sisällytetty työttömyyskassoja koskevasta lainsäädännöstä (esimerkiksi työttömyyskassalaki, työttömyysturvalaki (1290/2002) ja hallintolaki (434/2003)) poikkeavia määräyksiä. Vakuutusvalvontaviraston päätöksessä todetaan myös, mistä lukien sääntömuutokset tulevat voimaan.

Työttömyyskassalain 41 §:n 1 momentin mukaan vahvistetuista työttömyyskassan sääntömuutoksista merkitään ilman erillistä hakemusta työttömyyskassarekisteriin tiedot siitä, milloin säännöt ja niihin tehdyt muutokset on vahvistettu.

1.2 MALLISÄÄNNÖT (OHJE)

1.2.1 Yleistä

Työttömyyskassan toimintaa säätelevät lain ja sen nojalla annettujen säädösten lisäksi työttömyyskassan säännöt. Säännöissään työttömyyskassa määrittelee säädöksiä tarkemmin omaa toimintaansa. Työttömyyskassan säännöt voidaan laatia kassan tarpeiden mukaisiksi, kunhan ne ovat myös lainmukaiset. Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentissa on luettelo niistä asioista, jotka työttömyyskassan säännöissä on ainakin mainittava. Työttömyyskassa voi sisällyttää sääntöihinsä muutakin kuin mikä on mainittu työttömyyskassalain luettelossa.

Jos työttömyyskassan säännöt ovat ristiriidassa voimassa olevan lainsäädännön kanssa, sääntöjen sijasta on sovellettava lakia ja työttömyyskassan säännöt tulee muuttaa vastaamaan lainsäädäntöä mahdollisimman pikaisesti. Muutoin työttömyyskassan tulee luonnollisesti noudattaa omia vahvistettuja sääntöjään.

Työttömyyskassojen sääntöjen sisältöön vaikuttavat myös sosiaali- ja terveysministeriön 9.12.2005 antamat työttömyyskassalain 2 lukua koskevat soveltamisohjeet (dnro STM/2258/2005), jatkossa jäsenyysohjeet.

Työttömyyskassa voi päättää, minkälaisen ulkoasun se säännöilleen antaa ja käytetäänkö säännöissä esimerkiksi sisällysluettelo. Myös pykäläjärjestyksen työttömyyskassa voi päättää mallisäännöistä poikkeavaksi, kunhan sääntöjen ymmärrettävyys ei kärsi. Hallintolain 9 §:n mukaan työttömyyskassan on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Työttömyyskassan tulee huolehtia, että sen säännöissä käytetyt ilmaukset ja asioiden esittämisjärjestys täyttävät hallintolain vaatimukset.

Tässä ohjeessa kursivilla kirjoitetut tekstiosuudet ovat Vakuutusvalvontaviraston suosituksia työttömyyskassan säännöiksi. Niitä seuraavassa tekstiosuudessa esitetään kutakin sääntökohtaa koskevia ohjeita. Joissakin pykäläkohdissa on erikseen mainittu, mitä työttömyyskassoja kohta koskee. Jos pykälässä ei ole erikseen mainittu, mitä työttömyyskassoja se koskee, pykälä koskee kaikkia työttömyyskassoja.

1.2.2 Mallisäännöt

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § YLEISTÄ

Työttömyyskassan nimi on x työttömyyskassa ja sen kotipaikka on y.

Työttömyyskassan toiminta-alueena on koko maa.

Kassa on keskinäisen vastuun perusteella toimiva yhteisö, jonka tehtävänä on työttömyysturvalaissa tarkoitettun ansioturvan ja julkisesta työvoimapalvelusta annetun lain mukaisen ansiotuen ja siihen liittyvien muiden opintososiaalisten etuuksien sekä muiden kassan toimialaan kuuluvien lakisääteisten etuuksien järjestäminen jäsenilleen.

Kassan maksettavaksi kuuluvista etuuksista ja niiden hakemisesta ja maksamisesta on säädetty kuntakin etuutta koskevassa laissa.

Työttömyyskassan toimintaa valvoo Vakuutusvalvontavirasto.

1 momentti:

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan kassan säännöissä on mainittava kassan nimi, johon tulee sisältyä sana työttömyyskassa. Työttömyyskassa voi itse valita, onko sen virallisena nimenä suomenkielinen nimi, ruotsinkielinen nimi vai molemmat. Jos työttömyyskassalla on ruotsinkielinen nimi, nimeen tulee sisältyä sana arbetslöshetskassa. Erikielisten nimien on sisällöltään vastattava toisiaan. Työttömyyskassa voi käyttää nimenään myös kirjainlyhennettä tai sisällyttää nimeensä kirjainlyhenteen. Säännöissä voidaan virallisen nimen lisäksi mainita erikseen lyhenne, jota nimestä käytetään.

Työttömyyskassan säännöissä on niin ikään työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan mainittava kunta, joka on kassan kotipaikka.

2 momentti:

Työttömyyskassalain 1 §:n 2 momentin mukaan työttömyyskassan toiminta-alueena on koko maa, joten työttömyyskassa ei voi säännöissään rajata toiminta-aluettaan maantieteellisesti.

3 momentti:

Työttömyyskassan tehtävä on määritelty työttömyyskassalain 1 §:n 1 momentissa. Lainkohtaa on mallisäännöissä täydennetty siltä osin, että siinä on mainittu myös muut kassan toimialaan kuuluvat lakisääteiset etuudet, koska vuorotteluvapaalain perusteella myös vuorottelukorvauksen maksaminen kuuluu työttömyyskassan tehtäviin. Niiden kassojen, jotka ovat järjestäneet jäsenilleen merialan lisävakuutuksen, on perusteltua mainita siitä säännöissään.

Tehtäviään määritellesään työttömyyskassan tulee ottaa huomioon, että työttömyyskassalain 1 §:n 3 momentin mukaan työttömyyskassa ei saa harjoittaa muuta kuin työttömyyskassalain mukaista toimintaa, joten työttömyyskassa ei voi säännöissään laajentaa toimintaansa työttömyyskassalaille vieraisiin aloihin.

4 momentti

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 5 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava päivärahan saamisen ehdot ja mitä jäsenen tulee päivärahaa hakiessaan noudattaa. Työttömyyskassan tehtävänä on lakisääteisten etuuksien maksaminen, joten työttömyyskassa ei myönnä etuuksia sääntöjensä vaan lainsäädännön perusteella. Käytännön kannalta ei ole tarkoituksenmukaista, että työttömyyskassa kopioi sääntöihinsä edes keskeisimmät kohdat etuuslainsäädännöstä, koska tällöin sääntöjä tulee muuttaa aina etuuslainsäädäntöä muutettaessa. Jotta työttömyyskassalain määräys sääntöjen sisällön osalta tältäkin osin täyttyisi, säännöissä tulee olla tieto siitä, että etuuksia maksetaan niitä koskevan lainsäädännön mukaan. Työttömyyskassa voi kuitenkin sisällyttää sääntöihin mallisääntöjä laajemmin määräyksiä siitä, millä edellytyksillä etuuksia myönnetään ja miten etuuksia haetaan.

Niiden työttömyyskassojen, jotka ovat järjestäneet jäsenilleen merialan lisävakuutuksen, olisi syytä sisällyttää sääntöihinsä määräykset lisävakuutuksen perusteella myönnettävän etuuden saamisen edellytyksistä ja lisävakuutuksen perusteella maksettavan etuuden määrästä. Näiden ehtojen on vastattava sitä, mitä sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö on päättänyt myöntäessään työttömyyskassalle oikeuden järjestää jäsenilleen merialan lisävakuutuksen tai vahvistaessaan työttömyyskassan merialan lisävakuutuksen perusteella maksetun etuuden määrän.

2 LUKU TYÖTTÖMYYSKASSAN JÄSENYYS

2 § JÄSENYYS

Palkansaajakassan jäseneksi pääsee työttömyysturvalain soveltamisalaan kuuluva palkkatyöntekijä, joka ei ole täyttänyt 68 vuotta ja joka työskentelee x toimialalla tai joka on suorittanut y tutkinnon. Palkkatyöntekijänä pidetään sellaista palkansaajaa, jonka toimeentulon on katsottava perustuvan toiselle tehtävästä työstä saatavaan palkkatuloon.

Työttömyyskassan jäsen ei saa samanaikaisesti olla jäsenenä toisessa työttömyyskassassa.

Pykälä koskee vain palkansaajakassoja. Jäsenyyden edellytyksistä on tarkemmat ohjeet jäsenyysohjeissa.

Pykälässä on selvyuden vuoksi tarkoituksenmukaista säännellä vain jäseneksi pääsemisen edellytyksistä ja säännellä sääntöjen 3 §:ssä se, miten päätöksenteko työttömyyskassan sisällä näissä asioissa on järjestetty. On mahdollista, että työttömyyskassa yhdistää nämä asiat samaan pykälään, mutta silloin on erityistä huomiota kiinnitettävä sanamuotojen selkeyteen.

1 momentti

Työttömyysturvalain 2 §:n 2 momentin 2 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava ne ammatit tai työalat, jotka kassan toiminta käsittää eli työttömyyskassan on määriteltävä säännöissään toimialansa. Estettä sille, että toimiala on yleinen, ei ole. Sellaista toimialaa, joka käsittäisi sekä palkansaajat että yrittäjät, ei työttömyyskassalain 1 §:n 1 momentin perusteella kuitenkaan voida muodostaa.

Työttömyyskassan toimiala voi olla myös tutkintopohjainen, mutta silloin on muistettava, että työttömyyskassan jäseneksi voi päästä – kansainvälisiin sopimuksiin liittyviä erityistilanteita lukuun ottamatta - vain työssä ollessa. Jos kassa haluaa asettaa jäseneksi pääsemisen edellytykseksi tietyn alan tutkinnon suorittamisen lisäksi sen, että henkilö jäsenyyttä hakiessaan myös työskentelee työttömyyskassan toimialalla, työttömyyskassan on muotoiltava tämä sääntökohta omia tarpeitaan vastaavaksi. Toinen vaihtoehto on, että jäseneltä edellytetään tietyn alan tutkintoa, mutta se, millä alalla hän jäseneksi liittyessään työskentelee, ei vaikuta jäseneksi pääsemiseen. Työttömyyskassa voi myös muotoilla sääntöihinsä säännöksen siitä, millä edellytyksillä opiskelija voi liittyä työttömyyskassan jäseneksi. Kassa voi niin ikään laatia sääntöihinsä säännöksen siitä, että työtön henkilö voi liittyä työttömyyskassan jäseneksi siten, kuin sosiaaliturva-asetuksessa (ETY 1408/71) ja Pohjoismaisessa sosiaaliturvasopimuksessa (SopS 136/2004) säädetään.

Säännöksessä mainittu ikäraja ja palkkatyöntekijän määritelmä ovat työttömyyskassalain 3 §:n 1 ja 2 momenttien mukaisia.

2 momentti

Säännös perustuu työttömyyskassalain 3 §:n 5 momenttiin ja on otettu mallisääntöihin sen takia, että määräyksellä on informaatioarvoa jäsenen kannalta. Koska säännös on laissa, ei ole välttämätöntä, että kassa toistaa sen säännöissään.

2 a § JÄSENYYS

Yrittäjäkassan jäseneksi pääsee työttömyysturvalain soveltamisalaan kuuluva yrittäjä, joka ei ole täyttänyt 68 vuotta. Yrittäjänä pidetään työttömyysturvalain 1 luvun 6 §:ssä tarkoitettua henkilöä, jonka toimeentulon on katsottava perustuvan yritystoiminnasta saatavaan tuloon.

Työttömyyskassan jäsen ei saa samanaikaisesti olla jäsenenä toisessa työttömyyskassassa.

Pykälä koskee vain yrittäjäkassoja. Jäsenyyden edellytyksistä on tarkemmat ohjeet jäsenyysohjeissa.

Pykälässä on selvyuden vuoksi tarkoituksenmukaista säännellä vain jäseneksi pääsemisen edellytyksistä ja säännellä sääntöjen 3 §:ssä se, miten päätöksenteko työttömyyskassan sisällä näissä asioissa on järjestetty. On mahdollista, että työttömyyskassa yhdistää nämä asiat samaan pykälään, mutta silloin on erityistä huomiota kiinnitettävä sanamuotojen selkeyteen.

1 momentti

Työttömyysturvalain 2 §:n 2 momentin 2 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava ne ammatit tai työalat, jotka kassan toiminta käsittää eli työttömyyskassan on määriteltävä säännöissään toimialansa, joka voi olla myös yleinen. Yrittäjäkassojen osalta tällaisena toimialana on maininta siitä, että työttömyyskassan jäseneksi voi liittyä vain yrittäjä. Estettä sille, että yrittäjäkassa määrittelee toimialansa tarkemmin, ei ole. Sellaista toimialaa, joka käsittäisi sekä palkansaajat että yrittäjät, ei työttömyyskassalain 1 §:n 1 momentin perusteella kuitenkaan voida muodostaa.

Säännöksessä mainittu ikäraja ja yrittäjän määritelmä ovat työttömyyskassalain 3 §:n 1 momentin mukaisia. Työttömyyskassa voi kirjoittaa sääntöihinsä yrittäjän määritelmän sellaisena kuin se on työttömyysturvalain 1 luvun 6 §:ssä.

2 momentti

Säännös perustuu työttömyyskassalain 3 §:n 5 momenttiin ja on otettu mallisääntöihin sen takia, että määräyksellä on informaatioarvoa jäsenen kannalta. Koska säännös on laissa, ei ole välttämätöntä, että kassa toistaa sen säännöissään.

3 § JÄSENYHDEN HAKEMINEN

Työttömyyskassan jäsenyyttä koskeva kirjallinen hakemus on toimitettava työttömyyskassaan.

Työttömyyskassan jäsenet ottaa työttömyyskassan hallitus tai kassanjohtaja.

Jäsenyyshakemuksen toimittamisesta ja jäseneksi ottamispäätöksen tekemisestä on tarkemmat ohjeet jäsenyysohjeissa.

1 momentti

Työttömyyskassalaki ei suoranaisesti edellytä, että jäsenyushakemuksen toimittamisesta säänneltäisiin työttömyyskassan säännöissä, mutta sen merkityksen vuoksi, mikä asialla on jäsenyyden alkamisen osalta, on perusteltua, että asia säännellään työttömyyskassan säännöissä.

Momentissa säännellään paitsi jäsenhakemuksen toimituspaikka, myös se, että jäsenhakemus on tehtävä kirjallisesti. Hakemuksen kirjallisesta muodosta on määräys työttömyyskassalain 3 §:n 7 momentissa. Työttömyyskassa voi säännöissään määritellä myös muun jäsenhakemuksen toimituspaikan kuin työttömyyskassan, mutta riippumatta muista säännöissä mahdollisesti mainituista toimituspaikoista työttömyyskassan jäsenhakemus on Vakuutusvalvontaviraston käsityksen mukaan aina voitava toimittaa myös suoraan työttömyyskassaan. Hakemusten toimituspaikan tulee olla siten yksilöidysti määritelty, että myöhemmin voidaan selkeästi todeta, milloin hakemus on tullut vireille ja mistä ajankohdasta jäsenyys voi tältä osin alkaa.

2 momentti

Ei ole välttämätöntä, että työttömyyskassa määrittelee erikseen säännöissään sen tahon, joka on oikeutettu päättämään työttömyyskassan jäseneksi ottamisesta, mutta tällöin jäseneksi ottaminen on työttömyyskassalain 3 §:n 6 momentin mukaan aina hallituksen asiana. Jos työttömyyskassassa jäseneksi ottamisesta voi päättää vain hallitus, tämä momentti voidaan jättää pois ja mainita asiasta hallituksen tehtäviä koskevassa pykälässä. Jos työttömyyskassan toiminta on järjestetty niin, että muutkin tahot kuin hallitus ovat oikeutettuja tekemään jäseneksi ottamispäätöksiä, on tärkeää, että nämä tahot ovat työttömyyskassan säännöissä yksilöidysti ja yksiselitteisesti todettu.

Jos päätöksentekovalta jäseneksi ottamisen osalta on annettu useammalle taholle, työttömyyskassa voi myös säännöissään määritellä, millä tavoin tämä päätöksentekovalta on jaettu. On myös mahdollista, että tarkemmat määräykset päätöksentekovaltan jaosta merkitään työttömyyskassan sisäisiin määräyksiin tai merkitään ainakin kassan hallituksen pöytäkirjaan. Olennaista on, että asia on selkeästi päätetty ja se dokumentoidaan siten, että jälkikäteen voidaan tarkastaa, onko päätöksenteko tehty toimivallan rajoissa.

Silloin, kun päätöksentekovaltaa on kassan säännöissä annettu useammalle taholle ja näiden tahojen tehtävistä on erilliset määräykset säännöissä, työttömyyskassan on sääntöjä laatiessaan huolehdittava siitä, että sääntökohdat vastaavat toisiaan. Sääntöjen sisäisiä viittauksia toisiin pykäliin on selkeyden parantamiseksi kuitenkin syytä välttää.

4 § JÄSENYYPDEN ALKAMINEN

Kassan jäsenyys alkaa siitä päivästä, jona kirjallinen jäsenhakemus on saapunut jäsenhakemuksen toimituspaikkaan, edellyttäen että jäsenmaksut on maksettu mainitusta ajankohdasta lukien. Jos jäsenmaksut on maksettu vasta hakemuksen saapumista myöhäisemmästä ajankohdasta lukien, työttömyyskassan jäsenyys alkaa tästä päivästä.

Säännös vastaa sisällöllisesti työttömyyskassalain 3 §:n 7 momenttia ja koska jäsenyyden alkamisesta on säännös laissa, ei ole välttämätöntä, että kassa toistaa sen säännöissään. Sen merkityksen vuoksi, mikä jäsenyyden alkamisajankohdalla on mahdollisen etuusoikeuden kannalta, asiasta on kuitenkin otettu säännös mallisääntöihin. Työttömyyskassa ei voi säännöillään päättää jäsenyyden alkamisesta lain säännöksestä poikkeavasti. Tarkemmat ohjeet jäsenyyden alkamisesta on annettu jäsenyysohjeissa.

5 § JÄSENMAKSUT

Työttömyyskassan jäsen on velvollinen maksamaan jäsenyysajaltaan jäsenmaksua, joka on Vakuutusvalvontaviraston vuosittain vahvistama prosenttiosuus jäsenen jäsenmaksun perusteena olevista tuloista.

Jäsenmaksun perusteena olevia tuloja ovat veron ennakonpidätyksen alaiset palkkatulot ja kassan maksamat veronalaiset etuudet.

Työttömyysturvalain 1 luvun 6 §:ssä säädettyä yritystoimintaa harjoittavan jäsenen jälkisuojajalta maksettavan jäsenmaksun perusteena ovat hänen ennen yrittäjyyttä palkansaajana saamansa veron ennakonpidätyksen alaiset palkkatulot.

Jäsen on velvollinen ilmoittamaan työttömyyskassalle jäsenmaksun maksamisajan kuluessa siitä, että hänellä ei ole jäsenmaksun perusteena olevaa tuloa.

Pykälä koskee vain prosentuaalista jäsenmaksua perivää palkansaajakassaa.

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 3 kohdan mukaan säännöissä on mainittava jäsenmaksujen laskemisen perusteet sekä miten jäsenmaksujen suuruutta muutetaan. Jäsenmaksuvelvollisuus on jäsenen keskeisimpiä velvollisuuksia, minkä takia on perusteltua, että säännöissä on määräyksiä jäsenmaksusta tarkemmin kuin työttömyyskassalaki suoranaisesti vaatii. Olennaista on, että työttömyyskassalla on mahdollisimman selkeät ja yksiselitteiset sääntömääräykset jäsenmaksusta, minkä lisäksi sääntöjen on vastattava sitä käytäntöä, jota jäsenmaksun perimisessä noudatetaan. Tarkempia ohjeita jäsenmaksusta on annettu jäsenyysohjeessa.

1 momentti

Momentissa ilmaistaan jäsenen velvollisuus maksaa jäsenmaksua ja rajataan jäsenmaksun maksamisvelvollisuus koskemaan vain jäsenyysaikaa.

Momentissa ilmaistaan se, että kassan jäsenmaksu määräytyy prosenttiperusteisesti. Koska työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 3 kohdan mukaan säännöissä on kerrottava myös, miten jäsenmaksun suuruutta muutetaan, työttömyyskassan säännöissä on oltava maininta siitä, että jäsenmaksu vahvistetaan vuosittain Vakuutusvalvontavirastossa. Tämän tarkempia määräyksiä siitä, miten jäsenmaksun suuruus määräytyy, ei työttömyyskassan sääntöihin ole tarkoituksenmukaista ottaa.

Niiden työttömyyskassojen, jotka ovat järjestäneet jäsenilleen merialan lisävakuutuksen, tulee lisätä säännös tähän vakuutukseen liittyvästä lisjäsenmaksusta.

2 momentti

Momentissa määritellään se tulo, josta prosentuaalinen jäsenmaksu lasketaan. Työttömyyskassa voi itse määritellä mallisäännöstä poikkeavasti sen tulon, josta jäsenmaksu lasketaan, esimerkiksi jäsenmaksun perusteena voi olla se tulo, josta peritään työttömyysvakuutusmaksu tai työttömyysturvalain 6 luvun 4 §:ssä tarkoitettu päivärahan perusteena oleva palkka. On myös mahdollista, että työttömyyskassa päättää, ettei se peri jäsenmaksua kassan maksamista veronalaisista etuuksista.

3 momentti

Yrittäjäksi ryhtyneellä palkansaajakassan jäsenellä on työttömyyskassalain 4 §:n 3 momentin mukaan oikeus säilyttää jäsenyytensä palkansaajakassassa korkeintaan puoleltoista vuoden ajan yrittäjäksi ryhtymisestäään. Työttömyyskassan tulisi säännöissään määrätä myös tässä erityistilanteessa noudatettavasta jäsenmaksun perusteena olevista tuloista, koska yrittäjäksi ryhtyneellä ei yleensä ole sellaisia tuloja, jotka ovat palkansaajakassan jäsenmaksun perusteena. Työttömyyskassa voi määrittellä jäsenmaksun perusteena olevan tulon muutoinkin kuin mallisäännössä, esimerkiksi jäsen-ten keskimääräisiksi ansiotuloiksi tietyllä ajalla.

Työttömyyskassa voi määrittellä säännöissään myös muita tilanteita, jolloin on tarkoituksenmukaista määrittellä erikseen jäsenmaksun perusteena oleva tulo.

4 momentti

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 4 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava, millä edellytyksillä jäsen voidaan vapauttaa jäsenmaksusta.

Työttömyyskassa voi vapauttaa jäsenen jäsenmaksuvelvollisuudesta esimerkiksi sillä perusteella, että hänellä ei ole jäsenmaksun perusteena olevia tuloja. Tosin tässä tapauksessa jäsenmaksun määrä olisi ilman erillistä vapautusperustettakin 0 €. Työttömyyskassa voi säännöissään määrätä jäsenmaksuvapautuksen edellytyksiksi myös hyväksyttäviä syitä. Sen sijaan Vakuutusvalvontavirasto ei suosittele, että työttömyyskassan säännöt muotoiltaisiin niin, että jäsenmaksuvapautuksen saadakseen jäsenen on oltava vailla jäsenmaksun perusteena olevia tuloja jostain hyväksyttävästä syystä. Jos jäsen tällaisessa tapauksessa on vailla jäsenmaksun perusteena olevia tuloja ilman hyväksyttävää syytä, hänen jäsenmaksunsa määrä on sääntöjen mukaan kuitenkin 0 €.

Käytännön toimivuuden vuoksi on perusteltua, että työttömyyskassa ilmoittaa säännöissään sen ajan, jonka kuluessa jäsenen on ilmoitettava työttömyyskassalle, että hänellä ei ole jäsenmaksun perusteena olevia tuloja. Tämä helpottaa jäsenmaksuseurantaa. Mallisäännöissä ilmoitusajaksi on määritelty sama aika, kun jäsenellä on jäsenmaksun maksamiseen, mutta työttömyyskassa voi halutessaan määrittellä ajan toisinkin.

5 a § JÄSENMAKSUT

Työttömyyskassan jäsen on velvollinen maksamaan jäsenyysajaltaan jäsenmaksua, joka on Vakuutusvalvontaviraston vuosittain vahvistama euromäärä vuodessa.

Jäsen on vapautettu jäsenmaksun maksamisesta sen kalenterikuukauden ajalta, jolta hän koko aikana ei saa palkkaa eikä kassan maksamaa veronalaista etuutta. Jäsen on velvollinen ilmoittamaan työttömyyskassalle jäsenmaksuvapautuksen perusteet jäsenmaksun maksamisajan kuluessa.

Jos jäsen liittyy työttömyyskassaan, tai hän eroaa, taikka hänet erotetaan kassasta kesken kalenterivuoden, jäsenmaksu on kalenterikuukausittain laskettuna jäsenenä oloaikaan vastaava osuus vuosijäsenmaksusta. Jo maksettu jäsenmaksu palautetaan tällöin jäsenen pyynnöstä.

Pykälä koskee vain euromääräistä vuosijäsenmaksua perivää palkansaajakassaa.

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 3 kohdan mukaan säännöissä on mainittava jäsenmaksujen laskemisen perusteet sekä miten jäsenmaksujen suuruutta muutetaan. Vuosimaksukassaan pätee

sama, mitä edellä on sanottu prosenttiperusteisen palkansaajakassan kohdalla niistä syistä, miksi jäsenmaksun määräytymisen tulee olla selkeää ja yksiselitteistä ja vastata käytäntöä. Tarkempia ohjeita jäsenmaksusta on annettu jäsenyysohjeessa.

1 momentti

Tämän momentin osalta pätee sama, mitä edellä on todettu prosentuaalista jäsenmaksua perivän kassan osalta.

2 momentti

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 4 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava, millä edellytyksillä jäsen voidaan vapauttaa jäsenmaksusta. Mallisäännöt on laadittu siten, että jäsen on vapautettu jäsenmaksun maksamisesta vain, jos hänellä ei ole tuloja kokonaisen kalenterikuukauden ajalla. Jos hänellä on tuloja osan aikaa kalenterikuukaudesta, häneltä voidaan tällöin periä kokonaisen kuukauden jäsenmaksu. Vajaalta vuodelta perittävä jäsenmaksu saadaan, kun vuosijäsenmaksu jaetaan luvulla 12 ja saatu luku kerrotaan niiden kuukausien lukumäärällä, jolta jäsenmaksu on maksettava. Työttömyyskassa voi edellyttää jäsenmaksun vapautumiseksi, että jäsen on vailla tuloa kokonaisen kalenterivuoden. Työttömyyskassa voi niin ikään määritellä ne tulot, joiden puuttuminen oikeuttaa jäsenmaksusta vapautumiseen mallisäännöistä poikkeavasti.

On myös mahdollista, että työttömyyskassa päättää, ettei sen jäsen voi vapautua jäsenmaksun maksamisesta millään perusteella.

Työttömyyskassa voi säännöissään määrätä jäsenmaksuvapautuksen edellytyksiksi joitain hyväksyttäviä syitä. Lisäksi on myös mahdollista, että jäsenmaksusta vapautumisen edellytyksenä on, että jäsen on vailla tuloja joistain hyväksyttävistä syistä.

Käytännön toimivuuden vuoksi on perusteltua, että työttömyyskassa ilmoittaa säännöissään sen ajan, jonka kuluessa jäsenen on ilmoitettava työttömyyskassalle, että hänellä on jäsenmaksun vapautusperuste. Tämä helpottaa jäsenmaksuseurantaa. Mallisäännöissä ilmoitusajaksi on määritelty sama aika, kuin jäsenellä on jäsenmaksun maksamiseen, mutta työttömyyskassa voi määritellä ajan toisinkin. On myös mahdollista, että työttömyyskassa edellyttää jäseneltä hakemusta jäsenmaksusta vapautumiseksi, mutta tällöin työttömyyskassan on tehtävä asiasta päätös. Näissä tilanteissa on perusteltua, että työttömyyskassa määrittelee säännöissään, kuka tai mikä (esimerkiksi työttömyyskassan hallitus tai kassan johtaja) tekee päätöksen jäsenmaksuvapautuksesta.

3 momentti

Jäsen on velvollinen maksamaan jäsenmaksua vain jäsenyysajalta ja työttömyyskassa on toisaalta oikeutettu perimään jäseneltä jäsenmaksua vain siltä ajalta, jona jäsen on vakuutettuna työttömyyskassassa työttömyyden varalta. Työttömyyskassalain 4 §:n 4 momentin mukaan eronneella tai erotetulla jäsenellä ei ole oikeutta saada takaisin kassalle suorittamiaan maksuja, jotka kohdistuvat eroamis- tai erottamisajankohtaan edeltävään aikaan, mikä viittaa siihen, että jäsenellä olisi oikeus saada takaisin maksamansa jäsenmaksut, jotka kohdistuvat jäsenyyden päättymisen jälkeiseen aikaan. Näin ollen Vakuutusvalvontavirasto suosittelee, että työttömyyskassa ottaa sääntöihinsä määräyksen, jonka mukaan jäsenmaksu on vain osa vuosijäsenmaksusta, jos jäsenyys kestää vain osan vuotta. Työttömyyskassalaki ei tähän kuitenkaan suoranaisesti velvoita.

Vakuutusvalvontavirasto pitää käytännön syistä riittävänä, että vajaan vuoden jäsenmaksu laskettaisiin kuukausitasolla. Edelleen käytännön toimeenpanon kannalta säännökseen voidaan kirjata, että jo maksettu jäsenmaksu palautetaan vain jäsenen pyynnöstä.

5 b § JÄSENMAKSUT

Työttömyyskassan jäsen on velvollinen maksamaan jäsenyysajaltaan jäsenmaksua, joka on Vakuutusvalvontaviraston vuosittain vahvistama euromäärä kalenterikuukaudessa.

Jäsen on vapautettu jäsenmaksujen maksamisesta sen kalenterikuukauden ajalta, jolta hän koko aikana ei saa palkkaa eikä kassan maksamaa veronalaista etuutta. Jäsen on velvollinen ilmoittamaan työttömyyskassalle jäsenmaksuvapautuksen perusteet jäsenmaksun maksamisajan kuluessa.

Jos jäsen liittyy työttömyyskassaan, eroaa tai erotetaan kassasta kesken kalenterikuukauden, hänen on kuitenkin maksettava jäsenmaksu koko kalenterikuukauden ajalta.

Pykälä koskee vain euromääräistä kuukausijäsenmaksua perivää palkansaajakassaa.

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 3 kohdan mukaan säännöissä on mainittava jäsenmaksujen laskemisen perusteet sekä miten jäsenmaksujen suuruutta muutetaan. Kuukausimaksukassaan pätee sama, mitä edellä on sanottu prosenttiperusteisen palkansaajakassan kohdalla niistä syistä, miksi jäsenmaksun määräytymisen tulee olla selkeää ja yksiselitteistä ja vastata käytäntöä. Tarkempia ohjeita jäsenmaksusta on annettu jäsenyysohjeessa.

1 momentti

Tämän momentin osalta pätee sama, mitä edellä on todettu prosentuaalista jäsenmaksua perivän kassan osalta.

2 momentti

Tämän momentin osalta pätee sama, mitä edellä on todettu vuosimaksua perivän kassan osalta.

3 momentti

Tämän momentin osalta pätee sama, mitä edellä on todettu vuosimaksua perivän kassan osalta.

5 c § JÄSENMAKSUT

Työttömyyskassan jäsen on velvollinen maksamaan jäsenyysajaltaan jäsenmaksua.

Jäsenmaksun määrä on Vakuutusvalvontaviraston vuosittain vahvistama prosenttiosuus jäsenen valitsemasta jäsenmaksun perusteena olevasta yritystulotasosta. Kassan maksamiin etuuksiin oikeutetun kassan jäsenen etuuden määrä riippuu jäsenen valitsemasta yritystulotasosta eri etuuslaeissa säädetyllä tavalla.

Jäsenen valitsema yritystulotaso voi olla enintään yrittäjää koskevan eläkejärjestelmän mukainen vuositulo, eli YEL- tai MYEL - eläkevakuutuksen vahvistetun vuosityötulon tai jos on kyse TyEL-vakuutetusta osaomistajasta, TyEL-vuosipalkan suuruinen.

Jäsen on vapautettu jäsenmaksun maksamisesta ajalta, jolloin yrittäjän eläkevakuutus on pienempi kuin työttömyysturvalain 5 luvun 7 §:ssä ja työttömyysturvalain täytäntöönpanosta annetun asetuksen 8 §:ssä on säädetty yritystoiminnan olennaisuudesta. Jäsen on velvollinen ilmoittamaan työttömyyskassalle jäsenmaksuvapautuksen perusteet jäsenmaksun maksamisajan kuluessa.

Pykälä koskee vain yrittäjäkassaa.

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 3 kohdan mukaan säännöissä on mainittava jäsenmaksujen laskemisen perusteet sekä miten jäsenmaksujen suuruutta muutetaan. Yrittäjäkassaan pätee sama, mitä edellä on sanottu prosentiperusteisen palkansaajakassan kohdalla niistä syistä, miksi jäsenmaksun määräytymisen tulee olla selkeää ja yksiselitteistä ja vastata käytäntöä. Tarkempia ohjeita jäsenmaksusta on annettu jäsenyysohjeessa.

1 momentti

Tämän momentin osalta pätee sama, mitä edellä on todettu prosentuaalista jäsenmaksua perivän kassan osalta.

2 momentti

Momentissa ilmaistaan se, että kassan jäsenmaksu määräytyy sen yritystulotason mukaan, jonka jäsen itse valitsee ja se, että valitusta yritystulotasosta riippuu jäsenen etuuden määrä, jos jäsen tulee etuuksiin oikeutetuksi. Työttömyyskassalaki ei edellytä näiden asioiden mainitsemista työttömyyskassan säännöissä, mutta yrittäjän työttömyysvakuutukseen liittyvien erityspiirteiden vuoksi näiden asioiden sisällyttämistä sääntöihin voidaan pitää perusteltuna. Momentista ilmenee myös, että kyseessä on prosentiperusteinen jäsenmaksu ja jäsenmaksun perusteena oleva tulo.

Muilta osin tämän momentin osalta pätee sama, mitä edellä on todettu prosentuaalista jäsenmaksua perivän kassan osalta.

3 momentti

Momentissa määritellään jäsenen valittavissa olevan yritystulotason yhteys yrittäjän eläkevakuutus-tasoon tai TyEL -vakuutuksen piirissä olevien osaomistajien vuosipalkkaan. Työttömyyskassalaki ei edellytä, että tällainen säännös sisällytetään kassan sääntöihin eikä työttömyyskassalaki rajoita perittävän jäsenmaksun määrää tältä osin. Koska mahdollisesti maksettavan etuuden suuruutta määriteltäessä kuitenkin otetaan valittu yrittäjätulotaso huomioon vain tällä tavoin rajoitettuna, on perusteltua, ettei työttömyyskassa peri jäsenmaksua sellaisesta tulosta, joka ei voi olla etuuden määräytymisen perusteena.

4 momentti

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 4 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava, millä edellytyksillä jäsen voidaan vapauttaa jäsenmaksusta. Mallisäännöissä on jäsenmaksusta vapautuminen sidottu vain niihin tilanteisiin, joissa yritystoiminta ei ole työttömyysturvajärjestelmässä määritellyllä tavalla olennaista. Työttömyyskassa voi määritellä jäsenmaksuvapautuksen edellytykset myös toisin, esimerkiksi liittämällä yritystoiminnan vähäisyyteen hyväksyttäviä syitä tai määrittelemällä työttömyyden jäsenmaksusta vapautumisperusteeksi.

On myös mahdollista, että työttömyyskassa päättää, ettei sen jäsen voi vapautua jäsenmaksun maksamisesta millään perusteella.

Mitä edellä on todettu vuosimaksua perivän palkansaajakassan osalta jäsenmaksuvapautusperusteen ilmoitusajasta ja siitä, edellytetäänkö säännöissä ilmoitusta vai hakemusta, pätee myös yrittäjäkassaan.

6 § JÄSENMAKSUJEN MAKSAMINEN

Jäsenmaksu on maksettava viimeistään kuuden kuukauden kuluessa sen ajanjakson alusta lukien, johon jäsenmaksu kohdistuu.

Jäsenmaksu maksetaan pankin välityksellä työttömyyskassan tilille. Jäsen voi myös valtuuttaa työnantajan perimään jäsenmaksun sen perusteena olevista palkkatuloista. Työttömyyskassalla on oikeus periä kassan jäsenmaksu kassan maksamista veronalaisista etuuksista suoraan etuuksien maksamisen yhteydessä.

Työttömyyskassasta eronneella tai erotetulla jäsenellä ei ole oikeutta saada takaisin työttömyyskassalle suorittamiaan jäsenmaksuja, jotka kohdistuvat eroamis- tai erottamisajankohtaa edeltävään aikaan.

Pykälän osalta on tarkempia ohjeita jäsenyysohjeissa.

1 momentti

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 3 kohdan mukaan säännöissä on mainittava se, milloin jäsenmaksu on maksettava. Jäsenmaksuajalla on se merkitys, että jos jäsenmaksua taikka ilmoitusta jäsenmaksusta vapautumisperusteista ei ole työttömyyskassaan tullut määrättyssä ajassa, kyseessä on jäsenmaksun laiminlyönti, jonka takia työttömyyskassa voi erottaa jäsenen. Työttömyyskassa voi määritellä jäsenmaksuajan pituuden mallisäännöistä poikkeavasti. Liian pitkiä jäsenmaksuaikoja on syytä välttää, jotta jäsenmaksuseuranta pysyisi ajan tasalla.

Työttömyyskassalain mukaan jäsenmaksuajasta on oltava säännös työttömyyskassan säännöissä. Vakuutusvalvontaviraston mielestä lain säännöstä ei täyty se, että säännöissä todetaan, että työttömyyskassan hallitus päättää jäsenmaksuajan.

Mallisäännöt on laadittu siten, että jäsenmaksun laiminlyönti syntyy, jos jäsenmaksua ei makseta tietyn ajan kuluessa siitä ajankohdasta, johon jäsenmaksu kohdistuu. Sen sijaan sen ajan pituudella, jolta jäsenmaksu on maksamatta, ei ole merkitystä. Työttömyyskassa voi määritellä tämän kohdan toisinkin, mutta silloin on syytä kiinnittää huomiota siihen, että säännöksessä tulee määritellyksi nimenomaan sen ajanjakson pituus, jona jäsenmaksu on maksettava.

2 momentti

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 3 kohdan mukaan säännöissä on mainittava myös jäsenmaksun perimistapa. Ne työttömyyskassat, joiden jäsenmaksua työnantaja ei peri, jättävät maininnan tästä luonnollisesti pois ja toisaalta ne kassat, joiden jäsenmaksuista valtaosan perii työnantaja, voivat siirtää tämän perimistavan ensimmäiseksi. Ne työttömyyskassat, jotka eivät peri jäsenmaksua maksamistaan etuuksista, jättävät momentin viimeisen lauseen pois.

3 momentti

Momentti vastaa työttömyyskassalain 4 §:n 5 momenttia. Säännöstä ei ole välttämätöntä ottaa työttömyyskassan sääntöihin. Toisaalta työttömyyskassa ei voi sääntöihinsä ottaa tästä lainkohdasta poikkeavaa määräystä.

7 § EROAMINEN

Työttömyyskassan jäsenyyttä koskeva eroilmoitus on toimitettava kirjallisesti työttömyyskassaan.

Kassan jäsenyys päättyy viimeistään sen kalenterikuukauden lopussa, jonka aikana jäsen täyttää 68 vuotta.

Työttömyyskassalaissa ei ole säännöksiä työttömyyskassasta eroamisesta eikä laissa mainita, että tästä seikasta olisi määrättävä kassan säännöissä. Koska työttömyyskassasta eroaminen kuitenkin on luonnollisesti mahdollista, on perusteltua, että työttömyyskassa antaa määräykset eroamisesta säännöissään. Tarkemmat ohjeet jäsenyydestä eroamisesta on annettu jäsenyysohjeissa.

1 momentti

Myöhempien mahdollisten näyttöongelmien välttämiseksi mallisäännöissä suositellaan, että eroilmoitus kassaan voitaisiin tehdä vain kirjallisesti. On kuitenkin mahdollista, että työttömyyskassa päättää ottaa vastaan myös suullisia eroilmoituksia.

Työttömyyskassan on syytä määritellä säännöissään myös se paikka, mihin eroilmoitukset voidaan toimittaa. Vakuutusvalvontaviraston käsityksen mukaan eroilmoitus on voitava toimittaa aina työttömyyskassaan. Eroilmoituksen vastaanottavat tahot voivat olla esimerkiksi samoja, jotka ovat oikeutettuja ottamaan vastaan jäsenhakemuksia. Eroilmoituksen toimituspaikan tulee olla siten yksilöidysti määritelty, että myöhemmin voidaan selkeästi todeta, milloin jäsenyys on eroamisen vuoksi katkennut. Tällä on merkitystä muun muassa sen suhteen, voiko jäsen mahdollisesti siirtää vakuutus- ja työskentelykausiaan toiseen työttömyyskassaan.

2 momentti

Jäsenellä ei ole oikeutta saada missään tilanteissa työttömyyskassan maksamaa etuutta sen kuukauden jälkeen, jona hän on täyttänyt 68 vuotta, joten hänellä ei ole enää tuon ajankohdan jälkeen tarvetta vakuuttaa itseään työttömyyden varalta. Vakuutusvalvontavirasto suosittelee, että työttömyyskassan sääntöihin otetaan säännös, joka oikeuttaa katkaisemaan tällaisen henkilön jäsenyyden ilman erillistä eroamistahdonilmaisua taikka erikseen tehtävää jäsenyydestä erottamispäätöstä. Työttömyyskassalaki ei kuitenkaan vaadi, että tällainen säännös olisi otettava kassan sääntöihin.

8 § EROTTAMINEN

Työttömyyskassan hallitus voi jäsentä kuultuaan antaa huomautuksen tai varoituksen taikka erottaa jäsenyydestään sen,

- 1) joka jäseneksi liittyessään on antanut vääriä tai harhaanjohtavia tietoja,*
- 2) joka vilpillisesti on ilmoittanut väärin tai salannut jonkin päivärahan, koulutustuen tai muun kassan maksaman etuuden saantiin tai niiden suuruuteen vaikuttavan seikan sekä*
- 3) joka kieltäytyy noudattamasta kassan sääntöjä tai kassan hallituksen antamia ohjeita.*

Työttömyyskassan hallitus tai kassanjohtaja voi erottaa jäsenen kassan jäsenyydestä siitä päivästä lukien, josta jäsenmaksut on maksamatta, jos jäsen ei ole maksanut jäsenmaksuja näissä säännöissä määrätyn ajan kuluessa.

Työttömyyskassan hallitus voi erottaa jäsenyydestään sen, joka on pysyvästi siirtynyt pois työttömyyskassan ammatista tai työalalta, joka kuuluu kassan toiminnan piiriin. Yli puolitoista vuotta kestänyt työttömyysturvalain 1 luvun 6 §:n tarkoittama yritystoiminnan harjoittaminen katsotaan siirtymiseksi pysyvästi pois kassan toiminnan piiristä.

Säännös perustuu työttömyyskassalain 4 §:n 1-3 momentteihin. Työttömyyskassalaki ei vaadi, että huomautuksen, varoituksen tai erottamisen perusteista mainittaisiin työttömyyskassan säännöissä, joten säännös voidaan jättää poisikin työttömyyskassan säännöistä tai viitata vain työttömyyskassalaissa olevaan lainkohtaan. Työttömyyskassa ei kuitenkaan voi säännöissään laajentaa varoituksen, huomautuksen tai erottamisen perusteita työttömyyskassalaissa säänneltyyn verrattuna. Tarkemmat ohjeet huomautuksesta, varoituksesta ja erottamisesta on annettu jäsenyysohjeissa.

Pykälän jokaisen momentin ensimmäiset sanat ilmaisevat, mikä toimitus työttömyyskassassa on oikeutettu tekemään päätöksen juuri momentissa mainitussa tilanteessa. Työttömyyskassalain 12 §:n mukaan työttömyyskassan hallitus edustaa kassaa ja hoitaa ne kassan asiat, joita laissa tai kassan säännöissä ei ole määrätty kassan muiden hallintoelinten hoidettaviksi. Kassan säännöissä voidaan määrätä, saadaanko ja miten laajalti hallituksen tehtäviä antaa yhdelle tai useammalle hallituksen jäsenelle taikka hallitukseen kuulumattomalle kassan palveluksessa olevalle muulle toimihenkilölle. Näin ollen on mahdollista, että työttömyyskassa säännöissään määrää, että huomautuksen, varoituksen tai kassasta erottamisen voi tehdä hallituksen lisäksi taikka pelkästään esimerkiksi kassanjohtaja. Jos työttömyyskassa haluaa antaa päätöksentekovoimaa tässä pykälässä tarkoitetuissa asioissa muillekin tahoille kuin hallitukselle, asiasta on siis otettava määräys työttömyyskassan sääntöihin.

Tämän pykälän osalta pätee sama, mitä edellä on todettu jäseneksi ottamisen osalta silloin, kun päätöksentekovoimaa on annettu useammalle taholle.

2 momentti

Jäsenmaksun maksamiselle määrätty aika on mallisääntöjen 8 §:ssä eikä sitä ole katsottu tarkoitukseenmukaiseksi toistaa tässä pykälässä. Työttömyyskassa voi määritellä ajan tässäkin pykälässä.

Työttömyyskassa voi säännöissään rajoittaa omaa erottamistoimivaltaansa, koska työttömyyskassalaki ei vaadi, että työttömyyskassan tulee aina erottaa jäsen jäsenmaksujen laiminlyönnin takia.

3 momentti

Momentin viimeinen lause koskee vain palkansaajakassoja.

Työttömyyskassa voi säännöissään periaatteessa todeta myös, että vanhuuseläkettä saava jäsen on siirtynyt pysyvästi pois työttömyyskassan toiminnan piiriin kuuluvasta ammatista tai työalalta. Vakuutusvalvontavirasto ei tätä kuitenkaan suosittele, koska silloin on todettava myös, että vanhuuseläkettä saavaa jäsentä ei kuitenkaan voida erottaa vanhuuseläkkeen saamisen johdosta, jos vanhuuseläkkeen saaminen johtuu valtion eläkelain 8 §:n 1 momentissa mainitun eroamisensa saavuttamisesta. Viimeksi mainitussa tilanteessahan jäsenellä on työttömyysturvalain mukaan edelleen oikeus työttömyyskassan maksamaan etuuteen.

3 LUKU TYÖTTÖMYYSKASSAN HALLINTO

9 § KASSAN KOKOUS

Kassan ylintä päätösvaltaa käyttää kassan jäsenten kokous. Varsinainen kokous pidetään vuosittain neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Kokouksen tarkemman ajan ja paikan määrää kassan hallitus.

Kassan kokouksen kutsuu koolle kassan hallitus. Kutsu kassan kokoukseen on toimitettava jäsenien keskuuteen leviävässä lehdessä vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta.

Tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus on vähintään viikon ajan ennen kassan varsinaista kokousta pidettävä kassan jäsenten nähtävinä kassan toimistossa.

Kassan kokouksessa kullakin läsnä olevalla jäsenellä on yksi ääni. Äänten mennessä tasan ratkaistaan vaali arvalla, mutta muissa asioissa tulee päätökseksi se mielipide, johon kokouksen puheenjohtaja on yhtynyt.

Työttömyyskassan sääntöjen muuttamiseen tai kassan purkamiseen vaaditaan, että asiasta on tehty päätös kassan kokouksessa vähintään kahden kolmasosan äänten enemmistöllä.

Pykälä koskee vain kassoja, joissa kassan kokouksena on kassan jäsenten kokous.

1 momentti

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 6 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava, miten kassan hallinto järjestetään. Näin ollen säännöistä tulee ilmetä, onko kassan ylimpänä elimenä jäsenten kokous vai edustajisto. Muita vaihtoehtoja kassan ylimpänä päättävänä elimenä työttömyyskassalain 6 § ei salli.

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 10 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on määrättävä, milloin kassan varsinainen kokous pidetään. Työttömyyskassalain 8 §:n mukaan työttömyyskassan varsinainen kokous on pidettävä säännöissä määrätyn välein vähintään joka viides vuosi. Vakuutusvalvontavirasto suosittelee, että kassan ylimmän päättävän elimen kokouksia pidettäisiin useammin kuin viiden vuoden välein.

Vakuutusvalvontavirasto suosittelee, että kassan kokous pidetään neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, mikä vastaa sitä aikaa, jona työttömyyskassan on toimitettava rahoitusosuushakemuksensa tilinpäätöksineen Vakuutusvalvontavirastolle. Tällaista neljän kuukauden aikaa ei kuitenkaan ole laissa, joten kassa voi määritellä sen kuukauden, johon mennessä kokous on pidettävä, toisinkin. Momentissa on myös maininta siitä, että säännöissä määrättyissä rajoissa tarkemman ajan ja paikan määrää työttömyyskassan hallitus.

2 momentti

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 11 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on määrättävä, millä tavalla kutsu kokoukseen toimitetaan kassan jäsenille. Sen sijaan työttömyyskassalaisissa ei säännellä kassan kokouksen koollekutsumistapaa, joten sen työttömyyskassa voi määritellä itselleen tarkoituksenmukaisella tavalla. Työttömyyskassan tulee kuitenkin muistaa, että kassan on

työttömyyskassalain 3 §:n 4 momentin mukaan kohdeltava jäseniään yhdenvertaisesti. Säännöissä olisi perusteltua mainita se, minkä toimielimen velvollisuutena on huolehtia kokouskutsun toimitamisesta, mitä vähimmäisaikaa ennen kokousta kutsu tulee toimittaa ja millä tavalla kutsu toimitetaan. Mallisäännöissä tämä momentti koskee sekä varsinaisen että ylimääräisen kokouksen koollekutsumistapaa.

3 momentti

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 11 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on määrättävä, millä tavalla tiedonannot toimitetaan kassan jäsenille. Momentissa määritellään tilinpäätökseen liittyvien asiakirjojen saatavuus jäsenille. Työttömyyskassalaki ei sisällä määräyksiä siitä, millä tavalla tai kuinka laajasti näistä asioista tiedotetaan jäsenille, joten työttömyyskassa voi laatia momentin toisin kuin mallisäännöissä tai jättää sen säännöistään poisikin.

4 momentti

Momentti on työttömyyskassalain 7 §:n mukainen. Koska asiat ilmenevät suoraan laista, näiden seikkojen ottaminen sääntöihin ei ole välttämätöntä. Työttömyyskassa voi säännöissään määritellä tarkemminkin äänestysmenettelyä, esimerkiksi, että se tehdään aina suljetulla lippuäänestyksellä. Mallisäännöissä tämä momentti koskee menettelyä sekä varsinaisessa että ylimääräisessä kassan kokouksessa.

5 momentti

Työttömyyskassalaki ei sisällä säännöksiä asioista, joita koskien päätöksen tekeminen edellyttäisi määränemmistöä kassan kokouksessa. Työttömyyskassalla on kuitenkin mahdollisuus määritellä säännöissään sellaisia asioita, joita ei kassan kokouksessa voida päättää yksinkertaisella enemmistöllä. Työttömyyskassa voi muotoilla pykälän niinkin, että siinä kerrotaan hallituksen oikeudesta tehdä sääntöihin lainsäädännön muuttumisesta johtuneet muutokset. Työttömyyskassa voi muotoilla mallisääntöjen momenttia myös siten, että päätös työttömyyskassan purkamisesta tilanteessa, jossa työttömyyskassan jäsenmäärä on jäänyt alle 8 000 rajan, voidaan tehdä yksinkertaisella äänen enemmistöllä. Olennaista on, että määränemmistöä vaativat asiat on täsmällisesti määritelty. Mallisäännöissä tämä momentti koskee päätöksentekoa sekä varsinaisessa että ylimääräisessä kassan kokouksessa.

Työttömyyskassa voi halutessaan lisätä sääntöihinsä määräyksiä esimerkiksi pöytäkirjan pitämisestä kassan kokouksessa, pöytäkirjan tarkastamisesta ja siitä, miten pöytäkirjasta tiedotetaan kassan jäsenille.

9 a § EDUSTAJISTO

Kassan ylintä päätäntävaltaa käyttää kassan edustajiston kokous. Edustajiston varsinainen kokous pidetään joka viides vuosi huhtikuun loppuun mennessä. Kokouksen tarkemman ajan ja paikan määrää kassan hallitus.

Edustajiston kokoukseen valitaan edustajat suhteellisilla vaaleilla. Kustakin kassan asiamiespiiristä valitaan edustaja jokaista alkavaa x jäsentä kohti. Vaaleja koskevat tarkemmat määräykset on annettu kassan edustajiston hyväksymässä vaalijärjestyksessä.

Kassan edustajiston kokouksen kutsuu koolle kassan hallitus. Kutsu kassan edustajiston kokoukseen

on toimitettava postitse edustajiston jäsenille vähintään kaksi viikkoa ennen kokouspäivää.

Tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus on vähintään viikon ajan ennen kassan edustajiston varsinaista kokousta pidettävä kassan edustajiston jäsenten nähtävinä kassan toimistossa.

Kassan edustajiston kokouksessa kullakin läsnä olevalla kokousedustajalla on yksi ääni. Äänen mennessä tasan ratkaistaan vaali arvalla, mutta muissa asioissa tulee päätökseksi mielihäily, johon kokouksen puheenjohtaja on yhtynyt.

Työttömyyskassan sääntöjen muuttamiseen tai kassan purkamiseen vaaditaan, että asiasta on tehty päätös edustajiston kokouksessa vähintään kahden kolmasosan äänen enemmistöllä.

Pykälä koskee vain kassoja, joissa kassan kokouksena on kassan edustajiston kokous.

1 momentti

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 6 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava, miten kassan hallinto järjestetään. Näin ollen säännöistä tulee ilmetä, onko kassan ylimpänä elimenä jäsenten kokous vai edustajisto. Muita vaihtoehtoja kassan ylimpänä päättävänä elimenä työttömyyskassalain 6 § ei salli.

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 6 kohdan mukaan kassan säännöissä on myös määrättävä, miksi ajaksi jäsenet valitaan kassan hallintoelimiin. Jos edustajiston toimikausi on varsinaisten kokousten välinen aika, säännöksessä tulee myös määritellyksi edustajiston toimikausi. Muussa tapauksessa työttömyyskassan tulee määritellä säännöissään edustajiston toimikausi erikseen.

Mitä edellä on todettu siitä, miten usein ja milloin kassan kokous on pidettävä, koskee myös edustajiston kokousta.

2 momentti

Työttömyyskassalaissa ei ole säädöksiä siitä, miten edustajat työttömyyskassan edustajistoon valitaan. Tämän työttömyyskassa voi siis järjestää itselleen tarkoituksenmukaisimmalla tavalla. Tässä tulee kuitenkin muistaa, että työttömyyskassa on työttömyyskassalain 3 §:n 4 momentin mukaan velvollinen kohtelemaan jäseniään yhdenvertaisesti. Vakuutusvalvontaviraston käsityksen mukaan merkittävimmät seikat vaalien järjestämisestä on perusteltua todeta säännöissä ja tarkemmin asiat on syytä päättää vaalijärjestyksessä. Työttömyyskassa voi ottaa sääntöihinsä tarkempia määräyksiä vaalien toimittamisesta sekä edustajien ja varaedustajien valitsemisesta kuin mallisäännöissä on. Vakuutusvalvontaviraston käsityksen mukaan vaalijärjestys on syytä hyväksyä edustajistossa eikä jättää sitä hallituksen päätettäväksi. Myös asiamiespiiriä perusteet on syytä hyväksyä edustajistossa. Vaalijärjestyksessä voisi olla tarkempia määräyksiä esimerkiksi asiamiespiirien tehtävistä, ehdokasasettelusta, äänestämisestä, vaalien tuloksen määräytymisestä ja vaaleihin liittyvistä käytännön järjestelyistä. Työttömyyskassa voi nimittää asiamiespiiriä myös vaalipiiriksi.

3 momentti

Mitä edellä on todettu kassan kokouksen koolle kutumisesta, koskee myös edustajiston kokousta.

4 momentti

Mitä edellä on kassan kokouksen osalta todettu tilinpäätösasiakirjojen saatavuudesta jäsenille, koskee myös edustajiston kokousta.

5 momentti

Mitä edellä on todettu äänestämisestä kassan kokouksessa, koskee myös edustajistoa.

6 momentti

Mitä edellä on todettu määräenemmistöedellytyksistä kassan kokouksessa, koskee myös edustajistoa.

Työttömyyskassa voi halutessaan lisätä sääntöihinsä määräyksiä esimerkiksi pöytäkirjan pitämisestä, päätösvaltaisuudesta, pöytäkirjan tarkastamisesta ja siitä, miten pöytäkirjasta tiedotetaan kassan jäsenille.

10 § KASSAN KOKOUKSEN TEHTÄVÄT

Työttömyyskassan varsinaisessa kokouksessa on:

- 1) esitettävä toimintakertomus, tuloslaskelma, tase ja tilintarkastuskertomus,*
- 2) vahvistettava edellisen vuoden tilinpäätös,*
- 3) päätettävä niistä toimenpiteistä, joihin hallinto ja talous antavat aiheutta,*
- 4) päätettävä vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille ja kassanjohtajalle,*
- 5) määrättävä hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien palkkiot,*
- 6) toimitettava hallituksen jäsenten ja tilintarkastajien vaali,*
- 7) määrättävä jäsenmaksun perusteet,*
- 8) määrättävä kassan toiminta-alueen jako asiamiespiireihin,*
- 9) päätettävä sijoitustoiminnan periaatteista ja*
- 10) käsiteltävä muut kokouskutsussa käsiteltäviksi ilmoitetut asiat.*

Muita kuin edellä mainittuja asioita ei saa ottaa kokouksessa lopullisesti päätettäviksi.

Säännös koskee kassoja, joissa kassan kokouksena on kassan jäsenten kokous.

1 momentti

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 10 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava työttömyyskassan varsinaisessa kokouksessa käsiteltävät asiat. Työttömyyskassalain 8 §:ssä on luettelo niistä asioista, jotka on käsiteltävä työttömyyskassan varsinaisessa kokouksessa. Mallisääntöjen kohdat 1-7 ja 10 vastaavat sisällöltään työttömyyskassalain säännöstä, joten nämä asiat työttömyyskassan on sääntöjensä mukaan lähtökohtaisesti käsiteltävä kassan kokouksessa.

Työttömyyskassalain 15 §:n mukaan on myös mahdollista, että sääntöjen mukaan kassan kokoukselle kuuluvia tehtäviä uskotaan valtuuskunnalle. Näin ollen on mahdollista, että nämä laissa määritellyt tehtävät tai osan niistä hoitaa valtuuskunta. Mallisäännöissä on lähdetty oletuksesta, että kassan kokous kokoontuu vuosittain eikä tällaisella kassalla ole valtuuskuntaa. Jos työttömyyskassan toiminta on rakennettu toisenlaisen hallintomallin pohjalle, työttömyyskassan on laadittava sääntönsä tältä osin mallisäännöistä poikkeavasti.

Mallisääntöjen kohdassa 4 on määritelty, että vastuuvapaus myönnetään hallituksen ja valtuuskunnan jäsenille sekä kassanjohtajalle, kun työttömyyskassalaisissa mainitaan tällaisiksi tahoiksi tilivelvolliset. Vastuuvapauden myöntäminen tarkoittaa, että työttömyyskassa luopuu mahdollisista korvausvaatimuksista hallituksen jäseniä tai muiden toimielinten jäseniä kohtaan niissä asioissa, jotka on saatettu kassan kokouksen tietoon. Vastuuvapaus voidaan jättää myöntämättä, jos esimerkiksi joku hallituksen jäsen on toimillaan aiheuttanut suurta vahinkoa työttömyyskassalle. Ottaen huomioon, että työttömyyskassalain 14 §:ssä on säädetty erityinen vahingonkorvausvelvollisuus hallituksen ja valtuuskunnan jäsenille sekä kassanjohtajalle, Vakuutusvalvontavirasto pitää perusteltuna, että työttömyyskassan kokouksessa myönnetään vastuuvapaus kaikille näille tahoille. Ilmaukset valtuuskunnan jäsen ja hallituksen jäsen pitävät sisällään myös näiden elinten puheenjohtajat.

Tilintarkastajien kelpoisuusehdoista on selkeintä laatia oma pykälänsä, mallisäännöissä se on 18 §:ssä.

Mallisääntöihin ei ole laitettu työttömyyskassan kokouksen tehtäväksi toimintasuunnitelman ja talousarvion hyväksymistä, koska näiden asioiden hyväksyminen keväällä pidettävässä kokouksessa on aikataulullisesti hankalaa. Talousarvion hyväksymiseen liittyy kiinteästi työttömyyskassan jäsenmaksuesityksestä päättäminen. Työttömyyskassalaki ei edellytä, että toimintasuunnitelma ja talousarvio käsiteltäisiin työttömyyskassan ylimmässä päättävässä elimessä. Vakuutusvalvontavirasto pitäisi kuitenkin perusteltuna, että nämä asiat, samoin kuin muut kassan toimintaa ohjaamaan tarkoitetut asiakirjat, esimerkiksi kassan strategia ja pidemmän aikavälin suunnitelmat, käsiteltäisiin työttömyyskassan ylimmässä päättävässä elimessä. Työttömyyskassa voi säännöissään jakaa varsinaisessa kokouksessa käsiteltävät asiat niin, että osa tehtävistä hoidetaan kevätkokouksessa ja osa syyskokouksessa.

Kohdassa 7 on mainittu jäsenmaksun perusteista päättäminen. Työttömyyskassalaki ei edellytä, että jäsenmaksun perusteista päätettäisiin kassan varsinaisessa kokouksessa, mutta kyseessä on työttömyyskassan toiminnan kannalta niin perustavaa laatua oleva asia, että se on syytä käsitellä kassan kokouksessa. Jäsenmaksun perusteista päättäminen ei tarkoita, että kassan kokouksessa olisi välttämättä päätettävä, minkä suuruinen jäsenmaksuesitys tehdään Vakuutusvalvontavirastolle – vaikka tämäkin tehtävä voidaan työttömyyskassan säännöissä määrätä kassan kokouksen tehtäväksi. Jäsenmaksun perusteista päättäminen tarkoittaa lähinnä siitä päättämistä, onko jäsenmaksu prosentuaalinen jäsenmaksu vai kiinteä vuosi- tai kuukausijäsenmaksu.

Kohdassa 8 on mainittu työttömyyskassan asiamiespiirit, joten niiden kassojen, joiden organisaatioon asiamiespiirit eivät kuulu, tulee jättää pois tämä kohta säännöistään. Työttömyyskassalla on mahdollisuus määrätä säännöissään, että asiamiehet hoitavat joitain työttömyyskassan tehtäviä. Asiamiespiirijako voidaan tehdä esimerkiksi maantieteellisin perustein taikka ammattialoittain. Vakuutusvalvontavirasto pitää perusteltuna, että silloin, kun työttömyyskassan organisaatioon kuuluvat asiamiehet ja asiamiespiirit, työttömyyskassan kokous määrää asiamiespiirijaosta. Lainsäädännöllistä estettä sille, että asiasta päättää esimerkiksi työttömyyskassan hallitus, ei kuitenkaan ole.

Kohdassa 9 on mainittu, että työttömyyskassan kokous päättää työttömyyskassan sijoitustoiminnan periaatteista. Vastuu varsinaisesta sijoitussuunnittelusta on mallisääntöjen mukaan työttömyyskassan hallituksella. Työttömyyskassa ei kuitenkaan ole lain mukaan velvollinen ottamaan tätä kohtaa sääntöihinsä. Sijoitustoimintaa koskeva oma säännöksensä on mallisääntöjen 21 §:ssä.

2 momentti

Säännös perustuu työttömyyskassalain 8 §:n 2 momenttiin. Säännöksen mukaan kassan kokouksessa voidaan tehdä lopullisia päätöksiä vain asioista, jotka on mainittu kokouskutsussa.

10 a § EDUSTAJISTON TEHTÄVÄT

Edustajiston varsinaisessa kokouksessa on:

- 1) esitettävä selostus edellisen edustajiston toimikauden toiminnasta ja kassan taloudesta,*
- 2) esitettävä edellisen tilikauden toimintakertomus, tuloslaskelma, tase ja tilintarkastuskertomus,*
- 3) vahvistettava edellisen tilikauden tilinpäätös,*
- 4) päätettävä niistä toimenpiteistä, joihin hallinto ja talous antavat aiheutta,*
- 5) päätettävä vastuuvapauden myöntämisestä valtuuskunnan ja hallituksen jäsenille sekä kassanjohtajalle,*
- 6) määrättävä valtuuskunnan ja hallituksen jäsenten sekä tilintarkastajien palkkioissa noudatettavat periaatteet,*
- 7) toimitettava valtuuskunnan ja hallituksen jäsenten sekä tilintarkastajien vaali,*
- 8) määrättävä jäsenmaksun perusteet,*
- 9) määrättävä kassan toiminta-alueen jako asiamiespiireihin ja hyväksyttävä vaalijärjestys,*
- 10) päätettävä sijoitustoiminnan periaatteista sekä*
- 11) käsiteltävä muut kokouskutsussa käsiteltäviksi ilmoitetut asiat.*

Muita kuin edellä mainittuja asioita ei saa ottaa kokouksessa lopullisesti päätettäviksi.

Pykälä koskee kassoja, joissa kassan kokouksena on kassan edustajiston kokous.

1 momentti

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 10 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava työttömyyskassan varsinaisessa kokouksessa käsiteltävät asiat. Tämä koskee edustajiston varsinaisessa kokouksessa käsiteltäviä asioita silloin, kun kassan kokouksena on edustajiston kokous. Työttömyyskassalain 8 §:ssä on luettelo niistä asioista, jotka on käsiteltävä työttömyyskassan varsinaisessa kokouksessa. Mallisääntöjen kohdat 2-8, ja 11 vastaavat sisällöltään työttömyyskassalain säännöstä, joten nämä asiat työttömyyskassan on lähtökohtaisesti käsiteltävä edustajiston kokouksessa.

Työttömyyskassalain 15 §:n mukaan on myös mahdollista, että sääntöjen mukaan kassan kokoukselle - eli tässä tapauksessa edustajistolle - kuuluvia tehtäviä uskotaan valtuuskunnalle. Näin ollen on mahdollista, että nämä laissa määritellyt tehtävät tai osan niistä hoitaa valtuuskunta.

Mallisäännöissä on lähdetty oletuksesta, että työttömyyskassalla, jolla on edustajisto, on myös valtuuskunta. Oletuksena on myös, että edustajisto kokoontuu useamman vuoden välein ja edustajiston kokousten väliaikoina edustajistolle kuuluvia tehtäviä hoitaa valtuuskunta. Oletuksena on niin ikään, että sinä vuonna, jolloin edustajisto kokoontuu, laissa määritellyt tehtävät hoitaa edustajisto eikä valtuuskunta. Edustajiston ja valtuuskunnan tehtävät työttömyyskassa voi järjestää toisinkin, jolloin kassan säännöt on laadittava tätä järjestelyä vastaavasti.

Edellä selostettujen oletusten pohjalta on edustajistossa käsiteltäväksi ensimmäiseksi asiaksi mainittu mallisäännöissä selostus työttömyyskassan toiminnasta ja taloudesta edellisen edustajistokauden aikana. Kohdissa 2-3 käsitellään edellisen tilikauden talouden ja hallinnon tietoja ja vahvistetaan edellisen tilikauden tilinpäätös. Edustajiston kokousten välisinä vuosina edellisen vuoden tilinpäätökset on oletuksen mukaisesti vahvistanut valtuuskunta.

Mitä edellä on kerrottu vastuuvapauden myöntämisestä kassan kokouksessa, koskee vastuuvapauden myöntämistä myös edustajiston kokouksessa.

Kohdissa 5, 6 ja 7 on mainittu valtuuskunta, joten niiden työttömyyskassojen, joilla ei valtuuskuntaa ole, tulee poistaa maininnat valtuuskunnasta tässä yhteydessä.

Tilintarkastajien kelpoisuusehdoista on selkeintä laatia oma pykälänsä, mallisäännöissä se on 18 §:ssä.

Mitä edellä on kerrottu kassan kokouksen yhteydessä toimintasuunnitelmasta, talousarviosta, jäsenmaksun perusteista päättämisestä, asiamiehistä ja asiamiespiireistä sekä sijoitustoiminnan periaatteiden hyväksymisestä koskee myös näiden asioiden käsittelyä edustajiston kokouksessa.

2 momentti

Säännös perustuu työttömyyskassalain 8 §:n 2 momenttiin. Säännöksen mukaan kassan edustajiston kokouksessa voidaan tehdä lopullisia päätöksiä vain asioista, jotka on mainittu kokouskutsussa.

11 § YLIMÄÄRÄINEN KOKOUS

Kassan ylimääräinen kokous on pidettävä:

- 1) kun kassan hallitus katsoo sen tarpeelliseksi,
- 2) kun Vakuutusvalvontavirasto tai tilintarkastajat, jos heidän suorittamansa tilintarkastus antaa siihen aiheita, sitä vaativat, tai
- 3) kun vähintään kymmenesosa jäsenistä sitä kirjallisesti vaatii määrätyn asian käsittelemiseksi.

Jos kassan jäsenmäärä on vähentynyt alle 8 000, kassan ylimääräinen kokous on viipymättä kutsuttava päättämään, mihin toimenpiteisiin työttömyyskassan on tässä tilanteessa syytä ryhtyä.

Jos kassan hallitus ilman laillista syytä kieltäytyy kutsumasta kassan ylimääräistä kokousta koolle, Vakuutusvalvontaviraston on toimitettava kutsu.

Kokouskutsussa on ilmoitettava käsiteltävät asiat. Muita kuin kokouskutsussa mainittuja asioita ei kokouksessa saa ottaa lopullisesti päätettäväksi.

Mallisääntöjen 11 § koskee vain kassoja, joissa kassan kokouksena on kassan jäsenten kokous. Jos työttömyyskassalla on kassan kokouksena edustajiston kokous, työttömyyskassan tulee muuttaa mallisääntöjen pykälä organisaatiotaan vastaavaksi. Se, mitä mallisäännöissä on sanottu kassan ylimääräisestä kokouksesta, soveltuu myös edustajiston ylimääräiseen kokoukseen.

1 momentti

Säännös perustuu suoraan työttömyyskassalain 10 §:ään, joten työttömyyskassa voi halutessaan jättää sen säännöistään pois. Kassa ei voi säännöissään lain säännökseen verrattuna kaventaa niitä tilanteita, joissa ylimääräinen kokous on pidettävä. Sen sijaan kassa voi säännöissään määrätä muitakin kuin laissa tai mallisäännöissä mainittuja tilanteita, joissa ylimääräinen kokous on pidettävä.

2 momentti

Työttömyyskassalain 24 §:n mukaan työttömyyskassan jäsenmäärän ollessa alle 8 000, alennetaan työttömyyskassan rahoitusosuuksia suhteessa jäsenmäärään, ellei sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö Vakuutusvalvontaviraston esityksestä myönnä työttömyyskassalle erivapautta täysiin rahoitusosuuksiin. Koska jäsenmäärän alenemisella alle laissa määritellyn rajan voi olla ilman erivapautta työttömyyskassan toiminnalle huomattavia vaikutuksia, Vakuutusvalvontavirasto pitää perusteltuna, että työttömyyskassa kutsuu tällöin ylimääräisen kokouksen koolle päättämään niistä toimenpiteistä, joihin kassan on syytä ryhtyä. Työttömyyskassalaki ei kuitenkaan edellytä, että tällainen säännös sisällytettäisiin työttömyyskassan sääntöihin.

3 ja 4 momentit

Momentit ovat suoraan työttömyyskassalaista, joten niitä ei ole välttämätöntä sisällyttää kassan sääntöihin. Koska ylimääräisestä kokouksesta on joka tapauksessa säännös mallisäännöissä, Vakuutusvalvontaviraston käsityksen mukaan on parempi todeta kaikki ylimääräistä kokousta koskevat seikat eikä jättää niistä osaa pois. Kokouskutsun ja kokouksessa äänestämisen osalta on perusteltua noudattaa samaa menettelyä kuin varsinaisen kokouksen osalta ja siitä on säännökset mallisääntöjen 9 ja 9 a §:ssä. Työttömyyskassa voi kuitenkin määrätä säännöissään, että kokouskutsua koskevat säännökset ovat toisenlaiset ylimääräisen kokouksen osalta kuin varsinaisen kokouksen osalta.

12 § VALTUUSKUNTA

Kassan valtuuskuntaan kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, x jäsentä ja y varajäsentä. Valtuuskunnan toimikausi alkaa siitä edustajiston kokouksesta, jossa se valitaan ja päättyy sen edustajiston kokoukseen, jossa valitaan uusi valtuuskunta.

Kassan valtuuskunnan varsinainen kokous pidetään kerran vuodessa huhtikuun loppuun mennessä. Edustajiston kokousvuonna valtuuskunnan kokousta ei pidetä.

Kassan valtuuskunnan kokouksen kutsuu koolle kassan hallitus. Kutsu kassan valtuuskunnan kokoukseen on toimitettava postitse valtuuskunnan jäsenille vähintään kaksi viikkoa ennen kokouspäivää.

Tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus on vähintään viikon ajan ennen kassan varsinaista kokousta pidettävä kassan jäsenten nähtävinä kassan toimistossa.

Kassan valtuuskunnan kokouksessa kullakin läsnä olevalla kokousedustajalla on yksi ääni. Äänten mennessä tasan ratkaistaan vaali arvalla, mutta muissa asioissa tulee päätökseksi mielipide, johon kokouksen puheenjohtaja on yhtynyt.

Sääntöjen muuttamiseen vaaditaan, että asiasta on tehty päätös valtuuskunnan kokouksessa vähintään kahden kolmasosan äänten enemmistöllä.

Pykälä koskee vain niitä kassoja, joilla on valtuuskunta.

1 momentti

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 7 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava mahdollisesta valtuuskunnasta ja sen kokoonpanosta. Lisäksi työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 6 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on määrättävä, miksi ajaksi jäsenet valitaan

kassan hallintoelimiin. Tämän takia työttömyyskassan säännöissä on oltava maininnat valtuuskunnan kokoonpanosta ja toimikaudesta silloin, kun kassan organisaatioon kuuluu valtuuskunta. Sinänsä työttömyyskassa voi määrittellä nämä asiat omien tarpeidensa mukaan, koska tarkempia säännöksiä valtuuskunnasta ei tältä osin työttömyyskassalaissa ole.

Valtuuskuntaa koskevat pykälät on mallisäännöissä laadittu niiden oletusten mukaan, jotka on esitetty edustajiston yhteydessä, joten jos työttömyyskassa on järjestänyt toimintansa toisenlaisen hallintomallin pohjalle, sen on laadittava sääntönsä mallisäännöistä poikkeavasti.

3 momentti

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 11 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on määrättävä, millä tavalla kutsu kokoukseen toimitetaan kassan jäsenille. Sen sijaan työttömyyskassalaisissa ei säännellä valtuuskunnan kokouksen koollekutsumistapaa, joten sen työttömyyskassa voi määrittellä itselleen tarkoituksenmukaisella tavalla. Työttömyyskassan tulee kuitenkin muistaa, että kassan on työttömyyskassalain 3 §:n 4 momentin mukaan kohdeltava jäseniään yhdenvertaisesti. Muilta osin pätevät samat näkökohdat, jotka on esitetty edustajistoa koskevassa vastaavassa momentissa.

4, 5 ja 6 momentit

Momenttien osalta pätevät samat näkökohdat, jotka on esitetty edustajistoa koskevissa vastaavissa momenteissa.

Työttömyyskassa voi halutessaan lisätä sääntöihinsä määräyksiä esimerkiksi pöytäkirjan pitämisestä, päätösvaltaisuudesta ja pöytäkirjan tarkastamisesta.

13 § VALTUUSKUNNAN TEHTÄVÄT

Valtuuskunnan kokouksessa on edustajiston varsinaisten kokousten välisenä aikana:

- 1) *esitettävä edellisen tilikauden toimintakertomus, tuloslaskelma, tase ja tilintarkastuskertomus,*
- 2) *vahvistettava edellisen tilikauden tilinpäätös,*
- 3) *päätettävä niistä toimenpiteistä, joihin hallinto ja talous antavat aiheutta,*
- 4) *päätettävä vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille ja kassanjohtajalle,*
- 5) *määrättävä hallituksen jäsenten sekä tilintarkastajien palkkiot,*
- 6) *määrättävä jäsenmaksun perusteet ja*
- 7) *käsiteltävä muut kokouskutsussa käsiteltäviksi ilmoitetut asiat.*

Muita kuin edellä mainittuja asioita ei saa ottaa kokouksessa lopullisesti päätettäviksi.

Pykälä koskee vain kassoja, joilla on valtuuskunta.

1 momentti

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 7 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava valtuuskunnan tehtävistä. Lisäksi työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 6 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava, mitä asioita hallintoelimet käsittelevät.

Työttömyyskassalain 8 §:ssä on luettelo niistä asioista, jotka on käsiteltävä työttömyyskassan varsinaisessa kokouksessa ja näin myös valtuuskunnan kokouksessa, jos kassa on siirtänyt nämä asiat valtuuskunnan käsiteltäväksi. Mallisääntöjen kohdat vastaavat sisällöltään työttömyyskassalain

säännöstä kassan kokouksen tai edustajiston tehtävistä, joten nämä asiat työttömyyskassa ainakin voi säännöissään siirtää valtuuskunnan tehtäviksi ja toisaalta nämä asiat on kassassa vuosittain käsiteltävä joko kassan kokouksessa, edustajistossa taikka valtuuskunnassa.

Mallisäännöt on laadittu niiden oletusten pohjalle, jotka on esitetty edustajiston yhteydessä, joten jos työttömyyskassan hallintomalli poikkeaa näistä oletuksista, työttömyyskassan on laadittava sääntönsä mallisäännöistä poikkeavasti.

Muilta osin pykälään soveltuvat samat näkökohdat, jotka on esitetty kassan kokousta tai edustajistoa koskevissa kohdissa.

14 § HALLITUS

Kassan kokous valitsee hallitukseen puheenjohtajan ja x jäsentä sekä näille kaikille henkilökohtaisen varajäsenen. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan.

Hallituksen puheenjohtajan ja jäsenen tulee olla 18 vuotta täytäneitä ja kassan jäseniä.

Hallituksen jäsenen toimikausi on y vuotta. Hallituksen jäsenen toimikausi päättyy uuden vaalin toimittavan kassankokouksen päättyessä.

Jos hallituksen jäsenen toimi tulee kesken toimikautta avoimeksi tai jos hallituksen jäsen menettää kelpoisuutensa toimeen kesken toimikauden, hänen tehtäviään hoitaa varajäsen kunnes kassan kokous valitsee uuden hallituksen jäsenen. Jos hallituksen puheenjohtajan tehtävä tulee kesken toimikauden avoimeksi tai jos hallituksen puheenjohtaja menettää kelpoisuutensa toimeen kesken toimikauden, hänen tehtäviään hoitaa varapuheenjohtaja ja puheenjohtajan varajäsen toimii hallituksen jäsenenä kunnes kassan kokous valitsee uuden puheenjohtajan.

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 6 kohdan mukaan kassan säännöissä on mainittava, miten kassan hallinto järjestetään. Työttömyyskassalain 11 §:n mukaan työttömyyskassalla tulee olla hallitus. Näin ollen työttömyyskassan säännöissä on oltava säännökset hallituksesta.

1 momentti

Momentti vastaa työttömyyskassalain 11 §:ää. Mallisäännöt on kirjoitettu oletuksella, että kassan kokous valitsee erikseen hallituksen puheenjohtajan ja erikseen jäsenet ja varajäsenet. Työttömyyskassa voi järjestää toimintansa niinkin, että valinnan tekee edustajisto taikka valtuuskunta, jolloin sääntökohtaa pitää muuttaa vastaavasti. Työttömyyskassa voi laatia sääntönsä myös niin, että hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan. Tässä viimeksi mainitussa vaihtoehdossa työttömyyskassa voi laatia tämän pykälän 4 momentin huomattavasti yksinkertaisempaan muotoon.

Työttömyyskassa voi itse päättää, miten monta jäsentä hallitukseen valitaan, kunhan siinä on työttömyyskassalain 11 §:n mukaisesti vähintään kolme jäsentä. Olennaista on huomata, että hallituksen puheenjohtajakin on hallituksen jäsen, joten varajäseniä tulee olla vähintään yhtä monta kuin hallituksen jäseniä puheenjohtaja mukaan lukien. Varajäseniä voidaan valita enemmänkin. Säännöissä voidaan myös määrätä, ovatko varajäsenet henkilökohtaisia vai yleisvarajäseniä vai onko varajäsenissä molempia. Työttömyyskassan olisi hyvä kirjata sääntöihin, sisäisiin ohjeisiin taikka hallituksen pöytäkirjaan, missä järjestyksessä varajäsenet kutsutaan kokoukseen.

2 momentti

Hallituksen jäsenen kelpoisuusehdot ovat työttömyyskassalain 11 §:n mukaiset. Koska asia on todettu laissa, ei ole välttämätöntä, että kassa toistaa sen säännöissään.

3 momentti

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 6 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava, miksi ajaksi jäsenet valitaan kassan hallintoelimiin. Tämän takia mallisäännöissä on määräys hallituksen jäsenen toimikaudesta. Työttömyyskassa voi järjestää hallituksen toiminnan myös niin, että hallituksen kunkin jäsenen toimikausi on usean vuoden pituinen ja joka vuosi osa hallituksen jäsenistä on erovuorossa. Tällöin työttömyyskassan on laadittava tämä momentti vastaamaan käytäntöä. Työttömyyskassa voi määritellä hallituksen jäsenen toimikauden myös muulla tavalla.

4 momentti

Työttömyyskassalaki ei edellytä, että työttömyyskassan säännöissä olisi määräys, miten toimitaan hallituksen jäsenen tai puheenjohtajan erotessa tai menettäessä kelpoisuutensa toimia hallituksen jäsenenä tai vastaavasti puheenjohtajana. Hallituksen jäsenen tai puheenjohtajan toimi voi tulla avoimeksi myös muusta syystä. Työttömyyskassalaki ei myöskään anna mitään toimintaohjetta tätä tilannetta varten. Työttömyyskassa voi jättää tämän seikan poiskin säännöistään taikka määrätä tästä tilanteesta toisin. Käytännön epäselvyyksien estämiseksi mallisääntöihin on sisällytetty määräys tästä asiasta. Jos työttömyyskassan hallituksessa on erovuoroisia jäseniä, säännöksessä on tarpeen määritellä myös, että uusi jäsen tai puheenjohtaja valitaan eronneen tai kelpoisuutensa menettäneen jäsenen tilalle tämän toimikauden loppuun saakka.

Työttömyyskassa voi määritellä säännöissään myös perusteet, joilla työttömyyskassan hallituksen jäsen tai puheenjohtaja voidaan erottaa hallituksen jäsenyydestä. Vakuutusvalvontavirasto suosittelee, että työttömyyskassa tällaista säännöstä laatiessaan ottaa huomioon sen, että hallituksen jäsenet ja puheenjohtaja ovat jäsenistön tai niiden edustajien valitsemia, joita ei tulisi voida erottaa kevein perustein. Lisäksi erottamisesta tulisi lähtökohtaisesti päättää sen tahon, joka on valinnut hallituksen jäsenen tai puheenjohtajan.

Työttömyyskassa voi täydentää sääntöjään myös työvaliokuntaa koskevilla määräyksillä. Tällöin sääntöihin tulisi ottaa määräykset siitä, mikä elin valitsee työvaliokunnan jäsenet, miten pitkäksi aikaa ja mitkä ovat työvaliokunnan tehtävät. Vakuutusvalvontavirasto kiinnittää huomiota siihen, että työttömyyskassalaki asettaa työvaliokunnan jäsenille tiettyjä rajoituksia, jos työvaliokunnan tehtävänä on käyttää julkista valtaa eli tehdä päätöksiä työttömyyskassan lukuun. Näitä rajoituksia on käsitelty tarkemmin määräys- ja ohjekokoelman työttömyyskassojen sopimusohjeessa.

15 § HALLITUKSEN TOIMINTA

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Hallitus on päätösvaltainen, kun kokouksen puheenjohtaja ja vähintään puolet muista jäsenistä on paikalla.

Hallituksen kokouksessa kullakin läsnä olevalla hallituksen jäsenellä on yksi ääni. Hallituksen päätökseksi tulee se mielipide, jota enemmän kuin puolet läsnä olevista on kannattanut, jollei sääntöjen mukaan vaadita määräenemmistöä. Äänen mennessä tasan tulee päätökseksi mielipide, johon kokouksen puheenjohtaja on yhtynyt.

Tehtäessä päätöstä varojen sijoittamisesta vaaditaan hallituksessa kahden kolmasosan määräenemmistö.

Hallituksen kokouksesta on laadittava pöytäkirja ja se on tarkastettava viimeistään seuraavassa hallituksen kokouksessa.

Työttömyyskassalaissa ei ole säädetty päätöksentekomenettelystä hallituksen kokouksessa. Näin ollen kaikki tässä pykälässä mainitut asiat ovat sellaisia, että kassa voi jättää ne pois säännöistään taikka määrätä niistä toisin tai mallisääntöjä tarkemmin.

2 momentti

On myös mahdollista, että työttömyyskassa määrittelee säännöissään tahoja, joilla on säännöllisesti läsnäolo- ja puheoikeus työttömyyskassan hallituksen kokouksissa. Vaikka tällaista säännöstä ei säännöissä ole, hallituksen kokous voi aina myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden jollekin hallitukseen kuulumattomalle henkilölle.

Jos työttömyyskassan hallituksen tehtäviin kuuluu valita jäseniä esimerkiksi työvaliokuntaan eli vaali, työttömyyskassan sääntöihin voidaan lisätä säännös siitä, että äänten mennessä tasan asiaa ei ratkaise puheenjohtajan kanta, vaan arpa.

3 momentti

Työttömyyskassalaissa ei ole määräenemmistösäännöksiä. Kassan säännöissä tällainen määräenemmistövaatimus voidaan kuitenkin asettaa.

4 momentti

Työttömyyskassa voi säännöissään antaa mallisääntöihin verrattuna yksityiskohtaisempiakin määräyksiä pöytäkirjaamisesta.

16 § HALLITUKSEN TEHTÄVÄT

Hallituksen tehtävänä on:

- 1) valvoa, että kassan asioita hoidetaan lain, kassan sääntöjen sekä kassan kokouksen päätösten ja sen vahvistamien toimintaohjeiden mukaisesti,*
- 2) huolehtia kassan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä,*
- 3) kutsua koolle kassan kokous ja valmistella siellä käsiteltävät asiat,*
- 4) antaa kassan kokoukselle kirjallinen lausunto ehdotuksista, jotka tilintarkastaja tai kassan jäsenet tahtovat saattaa kokouksen käsiteltäväksi,*
- 5) huolehtia kassan kokouksessa päätettävien asioiden toimeenpanosta,*
- 6) toimittaa vuosittain Vakuutusvalvontavirastolle rahoitusosuuksia koskeva hakemus,*
- 7) tehdä vuosittain esitys Vakuutusvalvontavirastolle jäsenmaksun suuruudesta,*
- 8) hyväksyä työttömyyskassan sijoitussuunnitelma ja päättää varojen sijoittamisesta,*
- 9) päättää lainojen ottamisesta,*
- 10) määrätä etuuksien maksamisessa noudatettavista periaatteista,*
- 11) ottaa ja erottaa kassan jäsenet,*
- 12) ottaa ja erottaa kassanjohtaja ja muut toimihenkilöt, määrätä heidän työsuhteensa ehdoista ja heidän tehtävistään,*
- 13) edustaa kassaa ja käyttää sen puhevaltaa tuomioistuimissa ja muiden viranomaisten luona ja*

14) päättää kaikista muista asioista, joiden osalta laissa, asetuksessa tai säännöissä ei ole toisin määrätty.

Hallituksella on oikeus tehdä työttömyyskassan sääntöihin lainsäädännön muuttumisesta johtuvat tekniset muutokset.

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 6 kohdan mukaan kassan säännöissä on mainittava, miten kassan hallinto järjestetään ja mitä asioita hallintoelimet käsittelevät. Näin ollen työttömyyskassan säännöissä on oltava määritelmä hallituksen tehtävistä.

Työttömyyskassalain 12 §:n 1 momentin mukaan hallitus edustaa kassaa ja hoitaa ne kassan asiat, joita ei ole laissa tai kassan säännöissä määrätty kassan muiden hallintoelinten hoidettavaksi. Näin ollen työttömyyskassa ei voi päättää, että kassan kokoukselle lainsäädännössä määrätty tehtävät hoidetaan vain kassan hallituksessa. Näiden tehtävien lisäksi on sellaisia tehtäviä, joita kassa oman päätöksensä mukaisesti voi määrätä säännöissään joko hallitukselle tai kassan kokoukselle. Mitä tässä on sanottu kassan kokouksesta, koskee myös edustajistoa ja valtuuskuntaa.

Työttömyyskassalain 12 §:n 1 momentin mukaan kassan säännöissä voidaan määrätä, saadaanko ja miten laajalti hallituksen tehtäviä antaa yhdelle tai useammalle hallituksen jäsenelle taikka hallitukseen kuulumattomalle kassan palveluksessa olevalle muulle toimihenkilölle. Tämän säännöksen nojalla työttömyyskassa voi säännöissään määrätä hallituksen tehtäviä esimerkiksi kassanjohtajalle tai työvaliokunnalle.

Jos laissa tai säännöissä ei ole määräystä jonkin tehtävän hoitamisesta, tehtävän hoitaminen kuuluu hallitukselle, koska hallituksella on työttömyyskassassa yleistoimivaltuus. Työttömyyskassan omista päätöksistä riippuu, miten se tehtävien hoidon edellä lainsäädännöstä ilmenevien rajoitusten puitteissa järjestää. Mallisäännöissä oleva luettelo hallituksen tehtävistä on esimerkinomainen ja työttömyyskassan on muokattava sitä omaa käytäntöään vastaavaksi.

1 momentti

Kohdassa 2 on mainittu hallituksen tehtäväksi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen, mutta työttömyyskassa voi jättää tämän tehtävän säännöistään pois. Vakuutusvalvontavirasto pitää perusteltuna, että työttömyyskassa ottaa käyttöönsä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menetelmät työttömyyskassan johtamisessa.

Kohdan 3 mukaan hallituksen tehtävänä on kutsua koolle kassan kokous. Niillä työttömyyskassoilla, joilla on edustajisto ja valtuuskunta, tämä koskee näitä toimielimiä. Tehtävä on todettu jo mallisääntöjen 9, 9 a ja 12 §:ssä, mutta on selvyuden vuoksi otettu mallisäännöissä tähänkin pykälään. Lisäksi tässä kohdassa mainitaan, että hallituksen tehtävänä on valmistella kassan kokouksessa käsiteltävät asiat. Sama koskee myös edustajistossa ja valtuuskunnassa käsiteltäviä asioita. Tämän kohdan perusteella hallituksen tehtävänä on muun muassa valmistella toimintakertomus, tuloslaskelma ja tase sekä huolehtia tilintarkastuksen järjestämisestä.

Kohdassa 4 on tehtävä, joka voitaisiin katsoa myös kassan kokouksessa, edustajistossa tai valtuuskunnassa käsiteltävän asian valmisteluksi. Tehtävä antaa kuitenkin hallitukselle tilaisuuden antaa erillinen lausunto aloitteista, joten se on otettu mallisääntöihin omaksi kohdakseen.

Kohdissa 6 ja 7 on määritelty hallituksen tehtäväksi huolehtia rahoitusosuushakemuksen ja jäsenmaksuesityksen tekemisestä Vakuutusvalvontavirastolle. Työttömyyskassa voi järjestää toimintansa

myös niin, että siitä, millainen jäsenmaksuesitys tehdään Vakuutusvalvontavirastolle, päätetään vuosittain kassan kokouksessa, edustajistossa taikka valtuuskunnassa. Jäsenmaksuesityksen tekemiseen liittyy kiinteästi työttömyyskassan talousarvion ja toimintasuunnitelman hyväksyminen, jotka tulee Vakuutusvalvontaviraston käsityksen mukaan käsitellä vuosittain ainakin hallituksessa. Työttömyyskassan tulee muokata kassan kokouksen, edustajiston, valtuuskunnan ja hallituksen tehtäviä koskevat säännökset omaa käytäntöään vastaavaksi.

Työttömyyskassan kokouksen ja edustajiston tehtäviksi on mallisäännöissä asetettu sijoitustoiminnan periaatteista päättäminen. Työttömyyskassan hallituksen vastuulla on 8 kohdan mukaan sijoitussuunnitelman hyväksyminen ja sijoittamisesta päättäminen. Sijoitustoiminnasta on oma säännöksensä mallisääntöjen 21 §:ssä. Työttömyyskassa voi jättää sitä koskevat maininnat säännöistään pois. Vakuutusvalvontavirasto pitää perusteltuna, että työttömyyskassa järjestää sijoitustoimintansa sijoitussuunnitelman pohjalta.

Kohtaan 9 liittyen lainojen ottamisesta on erillinen säännös mallisääntöjen 22 §:ssä.

Koska hallituksella on työttömyyskassassa yleistöimivaltuus, hallituksen tehtävien lopuksi on kohdassa 14 todettu, että hallitus hoitaa muutkin tehtävät, jos niitä ei lain, asetuksen tai sääntöjen mukaan ole määrätty toiselle taholle.

Jos kassanjohtajalla ja hallituksella on samoja tehtäviä, työttömyyskassan tulee säännöissään, sisäisissä ohjeissaan taikka ainakin hallituksen pöytäkirjaan kirjata, miten toimivallan jako hallituksen ja kassanjohtajan välillä on tehty.

2 momentti

Kassan sääntöjen muuttaminen on kassan kokouksen, edustajiston tai valtuuskunnan päätösvallassa oleva asia. Käytännön syyt puoltavat sitä, että tilanteessa, jossa lainsäädännön muuttuminen vaatii työttömyyskassan sääntöjen muuttamista, myös hallitus voi päättää tästä. Kyseessä on vain sääntöjen teknisluontoinen korjaaminen vastaamaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, joten muutoin työttömyyskassan sääntöjen muuttaminen tehdään kassan kokouksessa, edustajistossa tai valtuuskunnassa.

17 § KASSANJOHTAJA

Kassan vastuunalaisena toimihenkilönä on kassanjohtaja.

Kassanjohtajan tehtävänä on:

- 1) ohjata ja valvoa työttömyyskassan käytännön toimintaa,*
- 2) huolehtia taloushallintoon ja muuhun toimintaan kuuluvien asioiden hoitamisesta,*
- 3) valmistella hallituksen kokouksissa käsiteltävät asiat,*
- 4) raportoida hallitukselle tärkeimmistä kassan toimintaan ja talouteen liittyvistä seikoista,*
- 5) panna täytäntöön hallituksen päätökset,*
- 6) edustaa kassaa ja käyttää sen puhevaltaa tuomioistuimissa ja muiden viranomaisten luona,*
- 7) tehdä muut säännöissä kassanjohtajalle määrätyt tehtävät sekä*
- 8) tehdä muut hallituksen määräämät tehtävät.*

Työttömyyskassalaissa ei ole muuta säännöstä kassanjohtajasta kuin 12 §:n 1 momentissa maininta, että työttömyyskassalla tulee olla vastuunalainen toimihenkilö. Miltei kaikissa kassoissa vastuunalaista toimihenkilöä nimitetään kassanjohtajaksi. Työttömyyskassalla on mahdollisuus luotel-

lessaan kassanjohtajan tehtäviä määritellä samalla myös se, mitkä tehtävät ovat ensisijaisesti kassanjohtajan eikä hallituksen vastuulla, vaikka hallitus voi aina kassanjohtajaa valvovana elimenä ottaa kantaa myös sellaisiin asioihin, jotka ovat kassanjohtajan tehtäviä.

Mallisääntöjen luettelo kassanjohtajan tehtävistä on esimerkinomainen ja työttömyyskassan onkin määriteltävä nämä tehtävät käytäntöään vastaavaksi.

Työttömyyskassa voi laatia oman säännöksensä myös muiden toimihenkilöiden tehtävistä. Erityisen perusteltua tämä on silloin, jos kassanjohtajan tehtäviin ei kuulu taloushallintoon liittyvät tehtävät, vaan näitä tehtäviä hoitaa työttömyyskassassa joku muu. Työttömyyskassa voi laatia oman pykälänsä myös esimerkiksi asiamiespiirien ja asiamiesten tehtävistä taikka työvaliokunnan tehtävistä.

4 LUKU TALOUTTA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

18 § TILINTARKASTAJAT

Työttömyyskassalla on kaksi tilintarkastajaa ja heillä on varamiehet.

Tilintarkastajan on oltava KHT-tilintarkastaja tai KHT-yhteisö taikka HTM-tilintarkastaja tai HTM-yhteisö. Jos tilintarkastajaksi on valittu yhteisö, varamiehiä ei valita.

Jos tilintarkastajan toimi tulee kesken toimikautta avoimeksi tai jos tilintarkastaja menettää kelpoisuutensa toimia työttömyyskassan tilintarkastajana, varamies toimii tilintarkastajana kunnes uusi tilintarkastaja valitaan jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

Tilintarkastajista on säännös työttömyyskassalain 16 §:ssä, joten työttömyyskassan ei ole välttämättömää määrätä tilintarkastajista säännöissään.

Työttömyyskassalain muutos tilintarkastajien kelpoisuusehdoista tuli voimaan 1.7.2007, mutta siirtymäsäännöksen mukaan vanhoja kelpoisuusehtoja voidaan soveltaa vielä siihen tilikauteen saakka, joka päättyy 31.12.2011. Vakuutusvalvontaviraston käsityksen mukaan työttömyyskassan on syytä muuttaa säännöissään tilintarkastajan kelpoisuusehtoja ja valita uudet kelpoisuusehdot täyttävät tilintarkastajat niin pian kuin mahdollista.

2 momentti

Työttömyyskassa voi määritellä momentin myös niin, että varamiehet valitaan, vaikka toiseksi tilintarkastajaksi on valittu tilintarkastusyhteisö.

19 § TILINPÄÄTÖS

Kassan tilikautena on kalenterivuosi.

Hallituksen tulee laatia kahden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä tilinpäätös, joka käsittää tuloslaskelman, taseen, liitetiedot ja toimintakertomuksen. Hallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä esitys kassan ylijäämää tai alijäämää koskeviksi toimenpiteiksi. Tilinpäätös ja siihen liittyvät asiakirjat on jätettävä tilintarkastajille tarkastettavaksi vähintään kuukautta ennen kassan kokousta.

Tilintarkastajien on annettava kultakin tilikaudelta kirjallinen tilintarkastuskertomus hallitukselle

vähintään kahta viikkoa ennen sitä kassan kokousta, jossa tilinpäätöksen vahvistamisesta on päätettävä.

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 9 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava, minkä ajan kuluessa tilikauden päätyttyä tilinpäätöksen tulee olla valmiina, miten kassan hallinto ja tilit tarkastetaan sekä milloin ja miten tilinpäätös vahvistetaan. Se, milloin ja miten tilinpäätös vahvistetaan, on ilmaistu mallisäännöissä kassan kokousta, edustajistoa ja valtuuskuntaa koskevissa pykälissä. Muilta osin työttömyyskassalla on oltava määräys tilinpäätöksestä säännöissään. Tilinpäätöksestä on määräyksiä tämän määräys- ja ohjekokoelman kassan tilinpitoa koskevassa kohdassa.

1 momentti

Työttömyyskassan tilikausi on määritelty myös työttömyyskassalain 13 §:n 1 momentissa ja mallisäännön momentti on sen mukainen. Työttömyyskassa ei voi määritellä tilikauttaan laista poikkeavasti.

2 momentti

Momentti vastaa työttömyyskassalain 13 §:n 2 momentissa säädettyä. Jos työttömyyskassassa tilinpäätöksen hyväksyy edustajisto ja/tai valtuuskunta, työttömyyskassan on muokattava säännös sitä vastaavaksi.

Tilinpäätöksen valmistelemiselle varatun ajan työttömyyskassa voi määritellä toisinkin. Mallisäännöissä on otettu huomioon, että työttömyyskassan tulee tehdä rahoitusosuuksia koskeva esityksensä huhtikuun loppuun mennessä, jolloin myös tilinpäätöksen tulisi olla vahvistettu.

3 momentti

Tilintarkastuskertomuksen laatimiselle varattu aika on työttömyyskassalain 17 §:n mukainen.

20 § TASOITUSRAHASTO

Työttömyyskassalla on tasoitusrahasto, johon siirretään vuotuinen ylijäämä.

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 12 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava, miten kassan tasoitusrahasto muodostetaan. Tämän takia tasoitusrahastosta on oltava säännös työttömyyskassan säännöissä. Työttömyyskassa voi lisätä sääntöihinsä muitakin työttömyyskassalain 20 §:ssä olevia seikkoja, mutta koska nämä seikat ilmenevät suoraan laista, niitä ei ole välttämätöntä sisällyttää työttömyyskassan sääntöihin.

21 § SIJOITUSTOIMINTA

Työttömyyskassan varat on sijoitettava tuottavasti ja turvaavasti siten, että työttömyyskassan maksuvalmius on turvattu.

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 12 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava, miten tasoitusrahaston varat sijoitetaan. Näin ollen työttömyyskassalla on oltava säännös sijoitustoiminnasta. Työttömyyskassalaissa ei kuitenkaan ole tarkemmin määritelty työttömyyskassan sijoitustoimintaa, joten sisällöllisesti työttömyyskassa voi määritellä sijoitustoimintansa toisinkin.

22 § LAINOJEN OTTAMINEN

Kassan hallituksella on oikeus ottaa lainoja ainoastaan etuuksien maksamista ja toimitilojen hankkimista varten, jos niitä varten ei ole muutoin varoja käytettävänä.

Työttömyyskassalaissa ei edellytetä, että lainojen ottamisesta olisi määräys työttömyyskassan säännöissä, joten työttömyyskassalla ei ole velvollisuutta ottaa sääntöihinsä lainojen ottamista koskevaa pykälää. Työttömyyskassalaissa ei ole myöskään lainojen ottamista koskevaa säännöstä. Näin ollen työttömyyskassa voi määritellä lainojen ottamisen toisinkin kuin mallisäännöissä.

Lainojen ottamista koskevaa säännöstä määriteltäessä työttömyyskassan tulee ottaa huomioon se, että työttömyyskassalain 23 §:n mukaan työttömyyskassan varoja ei saa käyttää muihin tarkoituksiin kuin työttömyyskassan maksettavaksi säädettyjen etuuksien ja kassan tarpeellisten hallintokulujen suorittamiseen.

23 § VAJAUKSEN TÄYTTÄMINEN

Jos työttömyyskassan tilinpäätös osoittaa vajausta, sen täyttämiseen käytetään tasoitusrahastosta enintään 50 prosenttia.

Jos vajausta ei voida täyttää kassan tasoitusrahastosta, vajaus täytetään työttömyyskassojen tukikassan varoista ja valtion varoista myönnettävällä lisäosuudella.

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 12 kohdan mukaan kassan säännöissä on mainittava, miten työttömyyskassan tasoitusrahasto käytetään. Työttömyyskassan säännöissä on siis oltava maininta siitä, että tasoitusrahastoa käytetään työttömyyskassan vajanuksen täyttämiseen.

1 momentti

Momentti on työttömyyskassalain 22 §:n 1 momentin mukainen.

2 momentti

Momentti koskee palkansaajakassoja ja on työttömyyskassalain 22 §:n 2 ja 3 momenttien mukainen. Yrittäjäkassojen on laadittava sääntöihinsä oma säännöksensä, josta ilmenee työttömyyskassalain 22 §:n 4 momentin mukaisesti, että vajaus siirretään kassan seuraavan vuoden tilinpäätökseen täytettäväksi kassan varoista. Koska tässä momentissa ei ole enää kyse tasoitusrahaston käyttämisestä, momenttia ei ole välttämätöntä sisällyttää työttömyyskassojen sääntöihin.

24 § TYÖTTÖMYYSKASSAN VAROJEN LUOVUTUS KASSAN PURKAUTUESSA

Jos kassa on päätetty purkaa tai se lakkautetaan, varat, jotka ovat jäljellä sen jälkeen, kun velat on maksettu ja muut sitoumukset täytetty, luovutetaan purkamispäätöksen tehneen kassan kokouksen määräysten mukaisesti kassan toimintaa lähellä olevalle yhteisölle käytettäväksi kassan entiseen toimintapiiriin kuuluvien henkilöiden talouden ja ammatillisen koulutuksen tukemiseen.

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 13 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava, miten kassan varat käytetään, jos kassa puretaan. Työttömyyskassan säännöissä on siis oltava

määräys tästä asiasta. Työttömyyskassalaissa ei sen sijaan määritellä, miten varat on tässä tilanteessa käytettävä, joten sen työttömyyskassa voi määritellä haluamallaan tavalla.

5 LUKU ERINÄISET SÄÄNNÖKSET

25 § TYÖTTÖMYYSKASSAN NIMEN KIRJOITTAMINEN

Kassan nimen ovat oikeutettuja kirjoittamaan hallituksen puheenjohtaja tai kassanjohtaja tai hallituksen päättämä muu henkilö.

Velkasitoumuksiin vaaditaan kuitenkin hallituksen puheenjohtajan tai kassanjohtajan ja yhden muun hallituksen jäsenen nimet yhdessä.

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 8 kohdan mukaan työttömyyskassan säännöissä on mainittava, kenellä on oikeus kirjoittaa kassan nimi. Nimenkirjoitusoikeudesta on siis oltava määräys kassan säännöissä. Työttömyyskassalaki ei sen sijaan määrittele sitä, kenelle työttömyyskassa nimenkirjoitusoikeuden antaa. Työttömyyskassa voi siis määritellä viimeksi mainitun asian omia tarpeita vastaavaksi.

Työttömyyskassan nimenkirjoitusoikeus tarkoittaa, että henkilöllä on oikeus tehdä sitoumus työttömyyskassan nimissä, esimerkiksi allekirjoittaa sopimus työttömyyskassan puolesta. Nimenkirjoitusoikeus antaa henkilölle oikeuden edustaa kassaa, mutta se ei anna päätösvaltaa sellaisissa asioissa, jotka kassan sääntöjen tai sisäisten toimivaltaa koskevien ohjeiden tai päätösten perusteella kuuluu jollekin muulle elimelle, esimerkiksi kassan hallitukselle. Nimenkirjoitusoikeus eli oikeus edustaa työttömyyskassaa voi olla yleinen tai se voidaan rajoittaa koskemaan vain tietynlaisia sitoumuksia. Lisäksi on aina mahdollista, että työttömyyskassan hallitus valtuuttaa tietyn henkilön edustamaan kassaa jonkin tietyn sopimuksen solmimisessa. Yleiset nimenkirjoitusoikeudet merkitään työttömyyskassalain 40 §:n mukaisesti työttömyyskassarekisteriin, josta työttömyyskassan sopimuskumppanilla on mahdollisuus tarkastaa, että sillä, joka toimii kassan nimissä, on oikeus edustaa kassaa.

Työttömyyskassan etuuspäätösten tekeminen ei ole sitoumusten tekemistä kassan nimissä, vaan työttömyyskassan tehtävien hoitamista. Nimenkirjoitusoikeutta koskeva kassan säännös ei näin ollen koske sitä, kenellä on oikeus antaa työttömyyskassan päätös. Tämän seikan tulee ilmetä joko työttömyyskassan säännöistä, sisäisistä toimintaohjeista tai hallituksen päätöksistä. Siitä, kenen nimi merkitään työttömyyskassan päätökseen, on säännökset hallintolaissa. Työttömyyskassa voi, niin halutessaan määrittää myös säännöissään, kenellä on oikeus tehdä etuuspäätöksiä ja toisaalta kenen nimi merkitään etuuspäätökseen. Tämä säännös olisi selvyuden vuoksi syytä erottaa työttömyyskassan nimen kirjoittamista koskevasta säännöksestä.

26 § JÄSENILLE TIEDOTTAMINEN

Kassan toiminnasta ja etuuksiin liittyvän lainsäädännön muuttumisesta tiedotetaan työttömyyskassan jäsenille henkilökohtaisella kirjeellä, jäsenien keskuuteen leviävissä lehdissä tai kassan internetsivuilla.

Työttömyyskassalain 2 §:n 2 momentin 3 kohdan mukaan kassan säännöissä on mainittava, miten muut tiedonannot kuin kokouskutsut toimitetaan kassan jäsenille. Tämän takia työttömyyskassan säännöissä on mainittava ne yleisimmät tiedotustavat, jotka työttömyyskassalla on käytössä.

Työttömyyskassa voi määritellä tiedotustavat omia käytäntöjään vastaavaksi. Tiedottamisessa tulee ottaa huomioon, että työttömyyskassa on työttömyyskassalain 3 §:n 4 momentin mukaan kohdeltava jäseniään yhdenvertaisesti. Työttömyyskassan hallituksella on yleistoimivaltuutensa nojalla aina mahdollisuus antaa tarkempia ohjeita tiedottamisesta.

2 SULAUTUMINEN

2.1 LUPA SULAUTUMISEEN (OHJE)

Kahden tai useamman kassan sulautumishanke käynnistyy kassojen toimesta. Sulautumishankkeessa on tarkoituksenmukaista, että kassat ottavat yhteyttä Vakuutusvalvontavirastoon heti hankkeen alkuvaiheessa.

Työttömyyskassalain 53 §:n 1 momentin mukaan työttömyyskassa voi Vakuutusvalvontaviraston suostumuksella tehdä sopimuksen sulautumisesta toiseen työttömyyskassaan. Sulautumisessa sulautuvan kassan varat ja velat siirtyvät vastaanottavalle kassalle ilman, että sulautuvan kassan lakkaaminen vaatisi selvitysmenettelyä.

Sulautuvat kassat tekevät sulautumissopimuksen. Sulautumissopimuksesta tulee ilmetä muun muassa:

- sulautumisen ajankohta,
- molempien kassojen veloitteet ennen sulautumista,
- sulautuvan kassan varojen, velkojen ja tietojen siirtäminen vastaanottavalle kassalle,
- vastaanottavan kassan mahdollinen sääntöjen muuttaminen,
- kassojen henkilökuntaa koskevat järjestelyt ja
- mahdollisten erimielisyyksien ratkaisemismenettely.

Työttömyyskassan sulautuminen tulisi käytännön syistä toteuttaa aina vuodenvaihteessa, jolloin voidaan pitää sulautumisesta aiheutuva hallinnollinen ja muu käytännön työmäärä sekä sulautuvassa että vastaanottavassa kassassa mahdollisimman vähäisenä. Sulautumisajankohtaa määriteltessään kassojen tulee ottaa huomioon, että sulautumisprosessi sisältää monia aikaa vieviä vaiheita. Sulautuminen tulee toteuttaa niin, että se mahdollistaa kaikkien sulautumiseen osallistuvien kassojen mahdollisimman häiriöttömän toiminnan ennen sulautumista ja sen jälkeen.

Kaikkien sulautumiseen osallistuvien kassojen ylimpien päättävien elinten tulee työttömyyskassalain 53 §:n 2 momentin mukaan hyväksyä sulautumista koskeva sopimus. Päätös on sulautuvan kassan osalta pätevä vain, jos sitä on kannattanut äänen enemmistö, joka vaaditaan asetettaessa kassa selvitystilaan.

Työttömyyskassalain 53 §:n 3 momentin mukaan tiettyjä asiakirjoja on pidettävä jäsenistön nähtävänä kassojen toimistoissa vähintään kahden viikon ajan ennen ylimmän päättävän elimen kokousta. Nämä samat asiakirjat on myös asetettava nähtäväksi kassojen ylimpien päättävien elimien kokouksissa. Näitä asiakirjoja ovat:

- sulautumista koskeva sopimus,
- hallituksen selostus niistä seikoista, joilla voi olla merkitystä harkittaessa sulautumista,
- vastaanottavan kassan säännöt ja sulautumisesta mahdollisesti johtuva sääntömuutosehdotus ja
- jäljennökset viimeistä tilinpäätöstä koskevista asiakirjoista ja tilintarkastajien lausunto.

Sulautumiseen osallistuvien työttömyyskassojen ylimpien päättävien elinten hyväksyttyä sulautumissopimuksen kassojen tulee työttömyyskassalain 55 §:n 1 momentin mukaan kahden kuukauden kuluessa viimeksi pidetystä kokouksesta hakea yhteisellä hakemuksella Vakuutusvalvontaviraston

suostumusta sulautumiseen (sulautumislupa). Silloin, kun tilanne niin vaatii, tulee samalla hakea Vakuutusvalvontaviraston vahvistusta vastaanottavan kassan sääntömuutokseen.

Sulautumislupahakemuksen liitteinä tulee olla kassan ylimpien päättävien elinten sulautumisasiaa koskevat pöytäkirjat tai niiden otteet ja sulautumiseen osallistuvien kassojen toimistoissa nähtävinä olleet asiakirjat. Työttömyyskassalain 55 §:n 4 momentin mukaan sulautuminen raukeaa, jos siihen ei ole haettu Vakuutusvalvontaviraston suostumusta kahden kuukauden määräajassa.

Sulautumislupahakemuksen saatuaan Vakuutusvalvontavirasto kuuluttaa työttömyyskassalain 55 §:n 2 momentin mukaisesti siitä Virallisessa lehdessä ja tiedottaa siitä sulautuvan kassan jäsenistöle kassan säännöissä määrättyllä tavalla. Samalla Vakuutusvalvontavirasto kehottaa niitä, jotka tahtovat tehdä muistutuksia hakemusta vastaan, esittämään ne virastolle määräajassa. Määräaikana muistutusten tekemiselle on pidetty yleensä yhtä kuukautta kuulutuksen julkaisupäivästä.

Edellä todetun määräajan kuluttua Vakuutusvalvontavirasto tekee päätöksen sulautumisesta ja mahdollisesta sääntömuutoksesta, joista annetaan yhteinen päätös. Työttömyyskassalain 55 §:n 3 momentin mukaan Vakuutusvalvontaviraston on annettava suostumuksensa sulautumiseen, jollei sulautuminen loukkaa kassan jäsenten tai velkojien etua. Päätöksessä ilmoitetaan sulautumisajankohdista ja sääntöihin tulevat muutokset.

Työttömyyskassojen on työttömyyskassalain 56 §:n mukaan tehtävä sulautumisesta ilmoitus Vakuutusvalvontavirastoon rekisteröintiä varten kuukauden kuluessa siitä, kun Vakuutusvalvontavirasto on antanut luvan sulautumiseen ja mahdollisesti vahvistanut vastaanottavan kassan sääntömuutokset. Työttömyyskassat ovat pyytäneet yleensä jo hakiessaan Vakuutusvalvontaviraston suostumusta sulautumiseen samalla myös sitä, että sulautuminen merkitään työttömyyskassarekisteriin. Jos ilmoitusta työttömyyskassarekisteriin ei ole tehty määräajassa, sulautuminen raukeaa.

Työttömyyskassalain 54 §:n mukaan sulautuminen voidaan toteuttaa myös siten, että kaksi tai useampi kassa sulautuu ja perustaa yhdessä uuden kassan. Menettely on soveltuvin osin sama kuin edellä sulautumisessa. Toimiluvan uuden kassan perustamiselle antaa työttömyyskassalain 2 §:n 1 momentin mukaan sosiaali- ja terveysministeriö.

3 TYÖTTÖMYYSKASSAREKISTERI

3.1 TYÖTTÖMYYSKASSAREKISTERIIN TEHTÄVÄT MUUTOSILMOITUKSET

Valtuutussäännös

Työttömyyskassalaki 41 §

Vakuutusvalvontavirasto pitää työttömyyskassalain 10 luvussa (37 § - 41 §) säädettyä työttömyyskassarekisteriä, johon merkitään tietoja työttömyyskassan toiminnasta. Työttömyyskassarekisterin merkinnöillä on oikeusvaikutuksia. Esimerkiksi työttömyyskassan oikeustoimikelpoisuus edellyttää sitä, että kassa on merkitty työttömyyskassarekisteriin. Työttömyyskassojen lisäksi rekisterin tiedoilla on merkitystä muun muassa työttömyyskassan sopimuskumppaneille.

Työttömyyskassarekisteriin merkitään:

- työttömyyskassan nimi, rekisterinumero ja kotipaikka,
- milloin työttömyyskassa on merkitty työttömyyskassarekisteriin,
- työttömyyskassan toimiala,
- milloin työttömyyskassan säännöt ja niihin tehdyt muutokset on vahvistettu
- työttömyyskassan hallituksen jäsenet ja heidän asuinkuntansa,
- työttömyyskassan vastuunalainen toimihenkilö ja hänen asuinkuntansa ja
- kuka tai ketkä ovat oikeutetut kirjoittamaan kassan nimen.

Kun yllä mainittu rekisteriin merkitty tieto muuttuu, muutoksista on ilmoitettava Vakuutusvalvontavirastolle rekisteritietojen päivittämiseksi. Työttömyyskassalain 41 §:n mukaan ilmoitus on tehtävä viipymättä. Kun rekisteriin tehtävän muutoksen perusteena on Vakuutusvalvontaviraston vahvistama sääntöjen muutos, se kuitenkin merkitään rekisteriin viran puolesta, eikä työttömyyskassan tarvitse tehdä asiasta ilmoitusta. Edellä sanottu ei koske työttömyyskassalain 56 §:n mukaista kassojen sulautumisen ja yhtymisen vuoksi rekisteriin tehtävää ilmoitusta, jota käsitellään kassojen sulautumista koskevassa ohjeessa.

Vakuutusvalvontavirastolle tehtävä ilmoitus työttömyyskassarekisterin tietojen muuttumisesta on vapaamuotoinen. Ilmoituksen tulee kuitenkin olla kirjallinen (kirje, sähköposti tai telekopio) ja siihen on aina liitettävä hallituksen puheenjohtajan allekirjoittama pöytäkirjanote muutokseen liittyvästä kassan hallintoelimen päätöksestä. Ilmoituksessa on myös syytä aina mainita nimenkirjoitusoikeuksista: joko muutokset nimenkirjoitusoikeuksissa taikka se, että nimenkirjoitusoikeudet säilyvät entisellään. Hallintoelinten pöytäkirjanotteet eivät yleensä sisällä mainintaa esimerkiksi hallituksen jäsenten tai vastuunalaisen toimihenkilön asuinkunnasta, joten nämä tiedot on mainittava ilmoituksessa erikseen. Työttömyyskassarekisteriin merkitään hallituksen varsinaiset jäsenet mutta ei varajäseniä.

Nimenkirjoitusoikeuksista työttömyyskassarekisteriin merkitään kassojen säännöissä mainitun hallituksen puheenjohtajan tai kassanjohtajan nimenkirjoitusoikeuden lisäksi sellainen henkilö tai sellaiset henkilöt, jotka kassan hallitus on valtuuttanut kirjoittamaan kassan nimen joko yhdessä tai erikseen. Työttömyyskassarekisteriin ei kuitenkaan merkitä muita rajoitettuja nimenkirjoitusoikeuksia (esimerkiksi oikeutta allekirjoittaa takaisinperintäpäätöksiä). Työttömyyskassan ilmoituksesta tai pöytäkirjanotteesta tulee ilmetä nimenkirjoitusoikeuksien mahdolliset rajoitukset.

Vakuutusvalvontavirasto antaa pyydettyä otteita työttömyyskassarekisteristä. Rekisteriotteesta ilmenevät edellä mainitut tiedot lukuun ottamatta tietoa siitä, milloin työttömyyskassan säännöt ja niihin tehdyt muutokset on vahvistettu Vakuutusvalvontavirastossa.

II OSA: TYÖTTÖMYYSKASSAN HALLINTO JA TILINPITO

4 HYVÄN HALLINNON, SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN (OHJE)

4.1 HYVÄ HALLINTO (OHJE)

Työttömyyskassaa tulee johtaa ammattitaitoisesti. Työttömyyskassan luotettavan hallinnon tulee täyttää ainakin seuraavat vaatimukset:

- Hallituksen tulee kyetä tehokkaasti ja riippumattomasti valvomaan kassanjohtajaa ja muuta toimivaa johtoa.
- Hallituksen tulee laatia toimintaansa varten kirjallinen työjärjestys, jossa on määritelty keskeiset tehtävät ja toimintaperiaatteet.
- Sisäinen valvonta ja riskienhallinta tulee olla luotettavasti järjestetty.
- Käytettävien palkitsemisjärjestelmien tulee olla sellaiset, että ne edistävät tavoitteiden saavuttamista. Palkitsemisjärjestelmät eivät saa rohkaista hyvän hallinnon vastaiseen menettelyyn.
- Päätöksenteko ja päätösten täytäntöönpano on lainmukaista sekä johdonmukaista ja yhdenvertaista vakuutettujen kannalta.

4.2 SISÄINEN VALVONTA (OHJE)

Työttömyyskassan sisäisellä valvonnalla hallitus pyrkii varmistamaan tehokkaan, taloudellisen ja luotettavan toiminnan.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan prosessia, jonka avulla pyritään varmistamaan

- asetettujen päämäärien ja tavoitteiden saavuttaminen,
- voimavarojen taloudellinen ja tehokas käyttö,
- toimintaan liittyvien riskien riittävä hallinta,
- taloudellisen ja muun johtamisinformaation luotettavuus ja oikeellisuus,
- lakien, määräysten ja ohjeiden noudattaminen ja
- hallintoelinten päätösten, sisäisten suunnitelmien, sääntöjen ja menettelytapojen noudattaminen.

4.2.1 Vastuu sisäisen valvonnan järjestämisestä

Kokonaisvastuu sisäisen valvonnan järjestämisestä on työttömyyskassan hallituksella. Hallituksen tehtävänä on määrittää sisältö sisäiselle valvonnalle ja huolehtia sen organisoinnista. Hallituksen tulee vuosittain arvioida, onko sisäinen valvonta asianmukaisesti järjestetty ja tarvittaessa ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin.

Sisäisen valvonnan järjestämisessä on tarpeen ottaa huomioon työttömyyskassan toiminnan laatu ja laajuus.

4.2.2 Sisäisen valvonnan järjestämisen tärkeimmät periaatteet

Sisäisen valvonnan tulee kattaa kaikki toiminnot ja sen tulee olla oikeassa suhteessa eri toimintojen sisältämiin riskeihin. Koska vastuu ulkoistetuista toiminnoista säilyy toimintojen ulkoistajalla, sisäinen valvonta koskee myös soveltuvin osin niitä toimintoja, jotka työttömyyskassa on ulkoistanut.

Sisäisen valvonnan järjestämisessä tulee erityisesti ottaa huomioon seuraavat periaatteet:

- Luodaan selkeä, luotettava, tarpeellinen, oikea-aikainen ja tulevaisuuden huomioonottava raportointi.
- Raportoinnin, joka koskee tulosta ja olennaisia riskejä, tulee olla riippumaton raportoitavasta toiminnosta.
- Tehtävät, päätösvalta ja vastuu on asianmukaisesti jaettu ja raportointisuhteet selkeästi määriteltä. Työnjaot ja tehtävänkuvat tulee määritellä siten, ettei kukaan yksin ilman asianmukaista valvontaa hoida toimenpidettä läpi koko käsittelyketjun. Vastuun määritykset on dokumentoitava kirjallisesti.
- Varmistetaan, että työttömyyskassan hallitus saa tiedon olennaisista tilintarkastajien ja viranomaisten toimittamista tarkastushavainnoista.
- Toiminnan jatkuvuuden varmistamiseksi ja varojen turvaamiseksi työttömyyskassalla tulee olla tieto- ja muuta turvallisuutta koskien riittävät valvontatoimet.
- Määritellään eri toiminnoille ajan tasalla olevat selkeät kirjalliset toimintaperiaatteet ja valvotaan, että näitä periaatteita noudatetaan.
- Mikäli toiminnan laatu ja laajuus edellyttävät erillisen sisäisen tarkastuksen toiminnon järjestämistä, sen organisaatioaseman tulee olla sellainen, että se varmistaa riippumattoman ja objektiivisen tarkastuksen.
- Toimintaa ohjataan siten, että eri toiminnoille asetetaan määrällisiä ja laadullisia tavoitteita ja valvotaan näiden tavoitteiden toteutumista.

4.2.3 Sisäisen valvonnan osa-alueet

Seuraavassa on jaoteltu sisäinen valvonta osa-alueisiin ja kultakin alueelta on mainittu ne sisäisen valvonnan vaatimukset, jotka hyvän sisäisen valvonnan tulisi ainakin täyttää. Työttömyyskassa voi käyttää myös muita sisäisen valvonnan osa-alueiden jaotteluita.

Johtamistapa ja valvontakulttuuri

Hallituksen ja kassanjohtajan tulee luoda sellainen johtamistapa ja valvontakulttuuri, että se edistää sisäisen valvonnan toimivuutta. Hallituksen ja kassanjohtajan tulee olla selvillä sisäisen valvonnan tärkeydestä ja omasta tehtävästään sisäisessä valvonnassa. Samoin kaikkien työttömyyskassan tehtäviä hoitavien henkilöiden tulee olla tarpeellisessa laajuudessa tietoinen sisäisen valvonnan menettelytavoista ja tarkoituksesta.

Riskien tunnistaminen, arviointi, rajoittaminen ja valvonta

Tehokas sisäisen valvonnan järjestelmä edellyttää, että työttömyyskassan sekä sisäiset että ulkoiset riskit, jotka voivat haitallisesti vaikuttaa toiminnan tavoitteiden saavuttamiseen, tunnistetaan ja arvioidaan säännöllisesti ja, että niitä rajoitetaan ja rajoitteita valvotaan. Sekä määrällisille että laadullisille riskeille tulee olla arviointi- ja hallintamenetelmät.

Valvontatoimenpiteet ja tehtävien eriyttäminen

Valvontatoimenpiteiden tulee olla osa työttömyyskassan päivittäisiä toimintoja. Asianmukainen valvontarakenne ja valvontatoimenpiteet on luotava sekä työttömyyskassan omaan toimintaan että ulkoistettujen toimintojen valvontaan.

Valvontatoimenpiteisiin kuuluvat esimerkiksi

- selonteot ja raportit
- tulos- ja poikkeamaraportit ml. riskirajojen noudattamisen valvonta
- fyysiset valvontatoimenpiteet, omaisuuden inventoinnit
- hyväksymis- ja valtuutusjärjestelmä
- varmistukset ja
- täsmäytykset.

Raportointi ja tiedonvälitys

Tehokas sisäinen valvontajärjestelmä edellyttää, että työttömyyskassalla on päätöksentekoon ja toiminnan arviointiin riittävät ja kattavat raportointi- ja tiedonvälitysmenetelmät, jotka tuottavat taloudellista, toiminnallista ja valvonnallista tietoa sekä ulkopuolista markkinatietoa.

Toimintojen seuranta ja puutteiden korjaaminen

Työttömyyskassan tulee luoda riittävät raportointi- ja muut menettelytavat, jotta sisäisen valvonnan toimivuutta voidaan seurata. Mikäli toiminnan laatu ja laajuus edellyttävät erillisen sisäisen tarkastuksen toiminnon järjestämistä, tulee sen organisaatioaseman olla sellainen, että se varmistaa riippumattoman ja objektiivisen tarkastuksen. Sisäisen tarkastuksen tulee aina olla riippumaton tarkastettavista toiminnoista ja ulkoisesta tilintarkastuksesta.

4.3 RISKIENHALLINTA (OHJE)

Riskienhallinnalla tarkoitetaan toiminnasta aiheutuvien ja siihen olennaisesti liittyvien riskien tunnistamista, arviointia, rajoittamista ja valvontaa. Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja se tulee järjestää niin, että työttömyyskassan hallitus hyväksyy kaikki merkittävät riskien hallintaa koskevat periaatteet.

Työttömyyskassan on jatkuvasti tunnistettava kaikki merkittävät sisäiset ja ulkoiset riskit voidakseen asianmukaisesti ja ajoissa reagoida niihin.

Riskien tunnistamisen on oltava riittävän kattavaa, jotta voidaan kohtuudella varmistua siitä, että kaikki asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen olennaisesti vaikuttavat riskit on tunnistettu. Tämä edellyttää riskien vaikutusten merkittävyyden ja toteutumisen todennäköisyyden arviointia, jotta niiden hallitsemiseksi voidaan kehittää asianmukaiset toimintaperiaatteet ja menettelyt.

Työttömyyskassalla tulee olla riskin mittaamiseen ja seuraamiseen tarvittavat menetelmät. Kvantitatiivisten mittausten lisäksi myös laadullisia riskejä varten on oltava tarvittavat arviointimenetelmät.

Riskienhallintajärjestelmän tulee kattaa erityisesti vakavaraisuuteen (muun muassa tasoitusrahasto, rahoitus ja sijoitustoiminta) ja operatiiviseen toimintaan (muun muassa etuushakemusten käsittelymenettely, tietojärjestelmät ja henkilöstö) liittyvät riskit.

5 TYÖTÖMYYSKASSOJEN SOPIMUSOHJE

5.1 JOHDANTO (OHJE)

Tässä ohjeessa käsitellään

- mistä asioista työttömyyskassat voivat tehdä sopimuksen,
- niitä säännöksiä, jotka rajoittavat kassojen sopimusvapautta,
- kenellä on oikeus tehdä sopimus kassan puolesta,
- mitä sopimusten tulee sisältää ja
- julkisia hankintoja koskevan sääntelyn soveltumista työttömyyskassoihin.

Palvelusopimuksilla tarkoitetaan tässä yhteydessä sopimuksia, joilla työttömyyskassat hankkivat ulkopuoliselta taholta käyttöönsä palveluita, joilla on huomattava merkitys kassojen toiminnan kannalta. Useilla kassoilla on palvelusopimuksia ammattiliittojen kanssa. Tässä ohjeessa käsitellään myös muita sopimuksia, joita tehdään esimerkiksi toimitilojen vuokraamisesta ja atk-järjestelmistä.

5.2 MISTÄ ASIOISTA KASSAT VOIVAT SOPIA (OHJE)

5.2.1 Julkisen vallan käyttäminen ja julkisen tehtävän hoitaminen

Lakisääteisiä tehtäviään hoitaessaan työttömyyskassat käyttävät julkista valtaa ja hoitavat julkista tehtävää. Oikeutta käyttää julkista valtaa, kuten etuuspäätöksen ja jäsenyyspäätöksen tekemistä, ei voida siirtää, ellei tällaisesta mahdollisuudesta ole säädetty lailla. Hallintolakia koskevassa hallituksen esityksessä (72/2002 vp) todetaan, ettei kyseisessä laissa anneta toimivaltaa hallintosopimusten tekemiseen, vaan toimivallan tulee johtua muusta lainsäädännöstä (ks. myös jäsenyysohje). Hallintosopimusta ei voida käyttää hallintopäätöksen sijasta ilman tähän nimenomaisesti oikeuttavaa säädösperustaa (hallintolain tarkoittamista hallintosopimuksista tarkemmin jäljempänä).

Työttömyyskassojen tehtävistä, toimialasta ja päätösten antamisesta säädetään työttömyyskassalaisissa, joka rajoittaa tältä osin kassojen sopimusvapautta. Laki ei mahdollista julkisen vallan siirtämistä sopimuksella muulle taholle, joten työttömyyskassat eivät voi tehdä hallintolain soveltamispiiriin kuuluvia hallintosopimuksia. Myös kassan säännöt voivat asettaa rajoituksia sille, mistä kassa voi sopia. Edellä sanottu ei estä kassaa hankkimasta ulkopuolisilta tahoilta sellaisia palveluita, joihin ei liity julkisen vallan käyttämistä ja joihin ei liity velvollisuutta antaa hallintopäätöstä. Tällaisia hankintoja ovat esimerkiksi toimitilat, atk-järjestelmät, tarvikkeet ja muut kassan varsinaista toimintaa tukevat palvelut. Kassa voi hankkia myös sijoitustoimintaansa liittyviä palveluja ulkopuoliselta taholta.

Hallintolakia koskevassa hallintovaliokunnan mietinnössä (29/2004 vp) on todettu, että hallintosopimuksen ja yksityisoikeudellisen sopimuksen välinen rajanveto voi tuottaa tulkinnallisia ongelmia. Voitaneen lähteä siitä, että pelkästään jäsenrekisterin tekninen pitäminen tai jäsenyyshakemusten vastaanottaminen eivät ole sellaisia julkisen vallan käyttämistä koskevia toimia, joista pitäisi antaa hallintopäätös. Tämän vuoksi näitä ”teknisiä” toimia, joihin ei liity minkäänlaista päätösvaltaa, voi työttömyyskassan puolesta hoitaa kassan sopimuskumppani. On tietysti huomattava, että jäsenyyshakemuksen vastaanottamiseen liittyy oikeusvaikutuksia sekä se, että kassan säännöissä saattaa olla jäsenhakemusta koskevia määräyksiä. Työttömyyskassan sopimuskumppani voi myös teknisesti hoitaa jäsenyydestä erottamiseen liittyvän kuulemisen, esimerkiksi kuulemiskirjeen lähettämisen jäsenelle.

Vaikka edellä sanottuja tehtäviä hoitaisi kassan puolesta kassan sopimuskumppani, kassalla on velvollisuus valvoa sitä, että sopimuskumppani hoitaa tehtävän lain ja sopimuksen edellyttämällä tavalla. Kassan tulee sopimuksissa velvoittaa sopimuskumppani toimimaan lain, ohjeiden ja sääntöjensä edellyttämällä tavalla. Kassa ei vapaudu vastuusta sillä perusteella, että sille kuuluvaa tehtävää hoitaa sen sopimuskumppani. Työttömyyskassan asiamiehiä koskevia sopimuksia, jotka liittyvät jäsenhakemuksen vastaanottamiseen ja jäsenyyspäätöksen tekemiseen käsitellään työttömyyskassan jäsenyysohjeessa.

5.2.2 Muita sopimusvapauteen vaikuttavia säännöksiä

Työttömyyskassalaisissa rajoitetaan työttömyyskassojen toimintaa ja varojen käyttöä huomattavasti. Palvelusopimuksissa ja muissa sopimuksissa tulee ottaa huomioon työttömyyskassalain 1 §:n 3 momentti, jonka mukaan kassa ei saa harjoittaa muuta kuin työttömyyskassalaisissa tarkoitettua toimintaa sekä työttömyyskassalain 23 §, jonka mukaan kassan varoja ei saa käyttää muihin tarkoituksiin kuin työttömyyskassan maksettavaksi säädettyjen etuuksien sekä kassan tarpeellisten hallintokulujen suorittamiseen.

Toimialaa ja varojen käyttöä koskevista säännöksistä johtuen työttömyyskassa ei voi harjoittaa toimialaansa kuulumatonta toimintaa, eikä sopia tällaisen toiminnan rahoittamisesta tai tukemisesta eikä muutoinkaan esimerkiksi henkilöstönsä työpanoksella osallistua tällaiseen toimintaan. Kassa ei siis voi tekemissään sopimuksissa sitoutua omasta, henkilöstönsä tai hallintonsa jäsenten puolesta tekemään toimialaansa kuulumattomia tehtäviä. Työttömyyskassalain 1 §:n mukaan työttömyyskassan tarkoituksena on työttömyysturvalaissa ja joissain muissa laeissa tarkoitettujen etuuksien järjestäminen jäsenilleen. Kassojen toimiala on laissa määritelty erittäin suppeaksi, eikä toimialasta voida määrätä toisin työttömyyskassan säännöissä. Edellä sanotusta johtuen kassa ei voi esimerkiksi rahoittaa ulkopuolisen yhteisön kassan jäsenille antamaa juridista neuvontaa tai muuta vastaavaa kassan toimialaan kuulumatonta palvelua.

Kassojen varojen käyttöä on edellä sanotussa lainkohdassa rajoitettu siten, ettei kassa voi käyttää varojaan etuuksien maksamisen lisäksi muiden kuin tarpeellisina pidettävien hallintokulujen suorittamiseen. Lainkohta koskee valtion ja Työttömyysvakuutusrahaston maksaman osuuden lisäksi myös jäsenmaksuina kerättäviä varoja. Tarpeellisia ovat sellaiset hallintokulut, jotka aiheutuvat kassan lakisääteisen toiminnan järjestämisestä säädösten ja ohjeiden edellyttämällä tavalla. Edellä sanotusta ja työttömyyskassojen rahoitusta koskevista säännöksistä aiheutuu lisäksi muun muassa se, etteivät kassat voi ilman toimintaansa liittyvää erityisen painavaa syytä ottaa lainaa.

Jäljempänä käsitellään sitä, missä määrin henkilöstöpalveluja voidaan kassan itsenäisyyttä vaarantamatta ostaa ulkopuoliselta taholta. Ulkopuolisilta ostetuilla henkilöstöpalveluilla tarkoitetaan tässä ohjeessa kaikkia niitä tilanteita, joissa työttömyyskassan tehtäviä hoitaa joku muu kuin työttömyyskassaan palvelussuhteessa oleva henkilö. Jos kassa hankkii henkilöstöpalveluja ulkopuoliselta taholta, voidaan näiden henkilöiden palkkakustannukset katsoa tarpeellisiksi hallintokuluiksi luonnollisesti vain siltä osin, kun nämä henkilöt tekevät työtä kassan lukuun.

Tarpeellisiksi hallintokuluiksi voidaan katsoa esimerkiksi työttömyyskassan henkilöstön kouluttamisesta aiheutuvat kulut siltä osin, kun koulutus koskee sellaisia asioita, joita tarvitaan työttömyyskassan tehtävien hoitamisessa. Työttömyyskassalla on velvollisuus neuvoa jäseniään yksittäisissä asioissa ja esimerkiksi jäsenyysohjeissa on todettu, että kassan täytyy tiedottaa jäseniään tietyissä asioissa. Myös viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki (621/1999) asettaa työttömyyskassoille velvollisuuden tiedottaa toiminnastaan. Jäsenten koulutusvelvollisuutta kassalla ei kuiten-

kaan ole. Jäsenten kouluttaminen ei kuulu työttömyyskassan toimialaan eikä tällaisesta kouluttamisesta aiheutuneita kustannuksia voida pitää myöskään tarpeellisina hallintokuluina. Työttömyyskassa ei siis voi maksaa jäsenille annettavan koulutuksen järjestämistä, eikä siihen liittyviä kuluja kuten matka- ja ruokailukustannuksia. Myöskään virkistystoiminnan tai muun vastaavan toiminnan järjestäminen jäsenille ei kuulu työttömyyskassan toimialaan.

Työttömyyskassa voi tarvittaessa järjestää koulutusta asiamiehilleen. Tarpeellisina hallintokuluina voidaan pitää vain sellaisia kustannuksia, jotka aiheutuvat asiamiehen kouluttamisesta sellaisissa asioissa, joissa hän hoitaa työttömyyskassan tehtävää. Tällaista koulutusta voi luonnollisesti antaa työttömyyskassa itse. Jos asiamiehiä koulutetaan muissa asioissa, työttömyyskassa ei voi osallistua tällaisesta koulutuksesta aiheutuvien kustannusten maksamiseen. Tämä on huomioitava erityisesti silloin, jos kassa palvelusopimuksessa sitoutuu vastaamaan asiamiesten koulutuskustannuksista.

Edellä sanotuista lainkohdista johtuvat rajoitukset on huomioitava myös kassojen tiedotustoiminnassa ja markkinoinnissa. Kassat eivät voi tiedottaa jäsenilleen muista kuin toimialaansa kuuluvista asioista eivätkä myöskään osallistua muun kuin toimialaansa kuuluvan tiedottamisen rahoittamiseen. Myös markkinoinnista aiheutuvien kustannusten osalta on huomioitava kassan toimiala ja se, ettei siitä saa aiheutua kohtuuttomia kustannuksia, joita ei voida pitää tarpeellisina hallintokuluina.

Työttömyyskassa ei saa maksaa palveluista, tavaroista tai esimerkiksi toimitiloistaan käypää arvoa korkeampaa vastiketta tai vuokraa ja kassan tulee hankkiessaan palveluja ja tavaroita pyrkiä aina mahdollisimman edulliseen sopimukseen. On myös kassan jäsenten etu, että palvelut hankitaan mahdollisimman edullisesti.

Kassan varoja ei voida käyttää myöskään esimerkiksi poikkeuksellisen suurten henkilökuntaetujen tai poikkeuksellisten suurten, tehdyn työn määrää vastaamattomien palkkioiden maksamiseen kassan hallinnon jäsenille tai asiamiehille.

Työttömyyskassalain 1 §:n 3 momentin mukaan työttömyyskassa ei saa olla sellaisessa yhteydessä muunlaista toimintaa harjoittavaan yhdistykseen, järjestöön tai muuhun yhteenliittymään, jossa kassan itsenäisyys tulisi rajoitetuksi. Hallituksen esityksen (HE 151/2000) mukaan Vakuutusvalvontaviraston tehtävänä on muun muassa varmistua kassojen itsenäisestä asemasta.

Sopimusten tekemisessä on huomioitava kassan itsenäisyyttä koskevat säännökset. Kassa on itsenäinen yhteisö, joka vastaa siitä, että sen tehtäväksi säädetyt tehtävät tulevat hoidetuksi. Kassalle kuuluvaa päätösvaltaa sen toimintaan kuuluvissa oikeudellisissa, taloudellisissa, henkilöstöä koskevissa asioissa tai muissa asioissa, ei voida antaa muille yhteisöille eikä muille henkilöille kuin kassan palveluksessa oleville henkilöille tai kassan hallituksen jäsenille.

Itsenäisyysedellytyksellä on merkitystä erityisesti työttömyyskassan henkilöstöä koskevien sopimusten osalta. Työttömyyskassojen itsenäisyyden kannalta on erittäin tärkeää, että työttömyyskassan tehtävissä työskentelevien henkilöiden työsuhteiden ehdot ovat yksinomaan työttömyyskassan päätettävissä ja ettei muilla yhteisöillä ole vaikutusvaltaa työttömyyskassan henkilöstöä koskevissa asioissa.

Työttömyyskassan vastuunalaiselle toimihenkilölle (jäljempänä kassanjohtaja) on työttömyyskassalaisissa ja kassojen säännöissä määrätty kassan toiminnan kannalta erittäin tärkeitä tehtäviä. Työttömyyskassojen sääntöjen mukaan kassanjohtajien tehtävinä ovat muun muassa etuuksien maksamisen valvominen, kassan hallituksen kokouksessa käsiteltävien asioiden valmistelu ja kassan hallituksen päätösten täytäntöönpano. Joissain kassoissa kassanjohtajien tehtäviin kuuluu sääntöjen mu-

kaan myös kassan rahavaroista ja tilinpidosta huolehtiminen, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatiminen sekä joitain muita tehtäviä. Sääntöjen mukaan kassanjohtajalla on myös oikeus kirjoittaa kassan nimi. Käytännössä kassanjohtaja toimii usein työttömyyskassan henkilöstön esimiehenä.

Työttömyyskassalaisissa asetetun itsenäisyysedellytyksen vuoksi kassanjohtajan tulee olla työsuhteessa työttömyyskassaan. Erityisesti tämä koskee niitä kassanjohtajia, jotka tekevät työtä ainoastaan kassan lukuun. Jos kassanjohtaja työskentelee yksinomaan työttömyyskassan tehtävissä, ei ole olemassa kassan lakisääteisten tehtävien hoitamiseen liittyvää syytä, jonka johdosta työsuhde muuhun tahoon olisi perusteltu.

Edellä sanottu ei estä kassanjohtajaa olemasta työsuhteessa myös muuhun tahoon. Työsuhde muuhun tahoon on luonnollisesti perusteltua silloin, kun vastuunalainen toimihenkilö työskentelee muunkin tahon kuin kassan lukuun. Silloin, kun kassanjohtaja on työsuhteessa työttömyyskassan sopimuskumppaniin, on kuitenkin otettava huomioon mahdollisesti syntyvät esteellisyysongelmat.

Lisäksi ainakin sen osan kassan muusta vakinaisesta henkilöstöstä, joka tekee työtä yksinomaan työttömyyskassan tehtävissä, tulisi olla työsuhteessa työttömyyskassaan. Itsenäisyysedellytyksen kannalta ei kuitenkaan ole merkitystä sillä, mikä taho hoitaa esimerkiksi palkanmaksun tai muita vastaavia avustavia tehtäviä. Henkilöstöhallintoon liittyviä palveluita ja muita palveluita voidaan hankkia muulta taholta silloin, kun se on taloudellisesti perusteltua.

5.3 HALLINTOLAIN SÄÄNNÖKSISTÄ (OHJE)

Hallintosopimuksista säädetään 1.1.2004 voimaan tulleessa hallintolaissa. Hallintolain soveltamispiiriin kuuluvalla hallintosopimuksella tarkoitetaan viranomaisen toimivaltaan kuuluvaa sopimusta julkisen hallintotehtävän hoitamisesta tai sopimusta, joka liittyy julkisen vallan käyttöön. Kuten edellä on todettu, hallintolaki tai työttömyyskassalaki ei anna työttömyyskassoille mahdollisuutta hallintosopimusten tekemiseen.

Hallintolakia koskevassa hallituksen esityksessä (HE 72/2002 vp) todetaan, ettei yksityisoikeudellisen sopimuksen tekemistä pidetä laissa tarkoitettuna hallintosopimuksena. Esimerkkeinä yksityisoikeudellisista sopimuksista mainitaan vuokrasopimus ja työsopimus. Työttömyyskassojen tekemät palvelusopimukset ovat (ja niiden tulee olla) luonteeltaan yksityisoikeudellisia sopimuksia. Sanotussa hallituksen esityksessä todetaan, että silloinkin, kun ei ole kyse varsinaisten hallintoasioiden käsittelystä taikka hallintopäätösten tekemisestä, tulee noudattaa hallintolain 2 luvusta ilmeneviä hyvän hallinnon perusteita. Yksi hyvän hallinnon perusteista on vaatimus käsitellä asiat puolueettomasti. Tämä tarkoittaa sitä, että hallintotoiminta ei saa perustua epäasiallisiin tai hallinnolle muuten vieraisiin perusteisiin. Vaatimus asioiden puolueettomasta käsittelystä silloin, kun työttömyyskassassa – yleensä sen hallituksessa - päätetään yksityisoikeudellisen sopimuksen solmimisesta, merkitsee muun muassa sitä, että työttömyyskassan tulee ottaa päätöksenteossaan huomioon hallintolain esteellisyyttä koskevat määräykset.

Esteellisyys voi syntyä muun muassa sen perusteella, että työttömyyskassan hallituksen jäsenellä tai kassanjohtajalla on yhteyksiä palvelun tarjoajaan. Esteellisyyden aiheuttavia yhteyksiä ovat muun muassa työsuhde kassan sopimuskumppaniin sekä hallituksen tai muun vastaavan elimen jäsenyys kassan sopimuskumppanissa. Esteellisyyden aiheuttaa lisäksi huomattava omistus kassan sopimuskumppanissa. Esteellisyyttä ei sitä vastoin aiheudu esimerkiksi pienestä omistuksesta pörssiyhtiössä. Esteellisyys ratkeaa erikseen jokaisen henkilön (esimerkiksi hallituksen jäsenen) osalta ja jokaisen on ensisijaisesti itse kiinnitettävä huomiota esteellisyyteensä. Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä sitä käsiteltäessä. Käsittelyllä tarkoitetaan kaikkia sellaisia toi-

mia, jotka voivat vaikuttaa päätöksen sisältöön. Käsittelyä on asian valmistelu ja valmistelutoimien tms. johtaminen sekä osallistuminen päätöksen tekemiseen. Pelkkää teknistä avustamista, kuten puhtaaksikirjoitusta tai postitusta, ei pidetä asian ratkaisuun vaikuttavana ja se on suoritettavissa esteellisyydestä huolimatta. Esteellisyyssäännökset on huomioitava kaikkien työttömyyskassojen tekemien sopimusten osalta (esim. palvelusopimus, toimitilojen vuokrasopimus, laite- ja järjestelmähankinnat). Etuuspäätösten osalta esteellisyyssäännöksiä on käsitelty asian käsittelyä ja päätöksen antamista koskeissa soveltamisohjeissa (STM 1037/2005).

5.4 JULKISIA HANKINTOJA KOSKEVA SÄÄNTELY JA SEN SOVELTUMINEN TYÖTTÖMYYSKASSOIHIN (OHJE)

Laki julkisista hankinnoista (348/2007), jatkossa hankintalaki, tuli voimaan 1.6.2007 ja se kumosi vuonna 1992 voimaan tulleen lain julkisista hankinnoista (1505/1992). Lailla pannaan täytäntöön julkisia hankintoja koskeva direktiivi 2004/18/EY.

Työttömyyskassa on hankintalain 6 §:n 1 momentin 4 kohdassa tarkoitettu hankintayksikkö, joten laki soveltuu kassan tekemiin hankintoihin. Säännös kuuluu seuraavasti:

Tässä laissa tarkoitettuja hankintayksiköitä ovat:

4) julkisoikeudelliset laitokset; julkisoikeudellisella laitoksella tarkoitetaan oikeushenkilöä, joka on nimenomaisesti perustettu tyydyttämään sellaisia yleisen edun mukaisia tarpeita, joilla ei ole teollista tai kaupallista luonnetta ja:

- a) jota rahoittaa pääasiallisesti 1 - 4 kohdassa tarkoitettu hankintayksikkö;*
- b) jonka johto on 1 - 4 kohdassa tarkoitettujen hankintayksikön valvonnan alainen; taikka*
- c) jonka hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsenistä 1 - 4 kohdassa tarkoitettu hankintayksikkö nimeää yli puolet*

Lain esitöissä (HE 50/2006) edellytetään julkisoikeudellisen laitoksen käsitteen ensimmäisen osan edellytysten täyttyvän samanaikaisesti. Sen sijaan käsitteen muut edellytykset (a-c) ovat vaihtoehtoisia. Julkisoikeudellisella laitoksella tarkoitetaan missä tahansa juridisessa muodossa toimivaa oikeushenkilöä. Työttömyyskassa on oikeushenkilö, joka on nimenomaisesti perustettu tyydyttämään sellaista yleisen edun tarvetta, jolla ei ole kaupallista tai teollista luonnetta ja jonka toiminta ja siten myös johto on valtion viranomaisen valvonnassa.

Hankintalaissa säädetään julkisissa hankinnoissa noudatettavista yleisistä periaatteista sekä hankintojen kilpailuttamisen menettelytapavaatimuksista. Lain tarkoituksena on muun muassa tehostaa julkisten varojen käyttöä sekä turvata toimittajille tasapuolinen ja syrjimätön mahdollisuus tarjota tavaroita ja palveluita tarjouskilpailussa. Tasapuolisuus edellyttää muun muassa sitä, että hankintapäätös perustuu ennalta asetettuihin objektiivisiin valinta- ja arviointikriteereihin, joita sovelletaan samalla tavoin kaikkiin hakijoihin.

Julkisen hankinnan käsitettä on mahdollista avata lain 5 §:n sopimusmääritelmien avulla. Säännöksen mukaan hankintasopimuksen tarkoituksena on rakennusurakan toteuttaminen, tavarankäyttö tai palvelun suorittaminen taloudellista vastiketta vastaan. Rakennusurakan toteuttaminen tarkoittaa esimerkiksi toimitilojen remontointi- ja korjaustöitä. Tavarahankintasopimuksen kohteena on tavarankäyttö, leasing, vuokraus tai osamaksulla hankkiminen.

Lain soveltamisalan ulkopuolelle on rajoitettu olemassa olevien rakennusten tai muun kiinteän omaisuuden hankkiminen ja vuokraaminen. Soveltamisalaan eivät kuulu myöskään keskuspankkipalveluja koskevat hankinnat sekä arvopapereiden ja rahoitusvälineiden liikkeelle laskuun, ostoon,

myyntiin ja siirtoon liittyvät palvelut. Myös rahan tai pääoman hankinta jää soveltamisalan ulkopuolelle, joten hankintayksikön lainanotto ei kuulu lain kilpailuttamisvelvoitteiden piiriin. Sen sijaan rahoituspalvelut (vakuutus-, pankki- ja sijoituspalvelut) kuuluvat lain soveltamisalaan. Soveltamisalan ulkopuolisten seikkojen osalta on huomattava mitä kohdassa 5.2.2. on mainittu kassan varojen käyttämisestä.

Työttömyyskassan suorittamia julkisia hankintoja voivat olla esimerkiksi toimistokaluste- ja laitehankinnat, maksatusjärjestelmä- ja asiantuntijapalveluhankinnat. Laki tulee sovellettavaksi luonnollisesti silloin, kun työttömyyskassa tekee uuden hankinnan tai voimassa oleva sopimus päättyy, mutta laki saattaa tulla sovellettavaksi myös silloin, kun voimassa olevan sopimuksen ehtoja (esimerkiksi palvelusta maksettavaa vastiketta) muutetaan.

Hankintayksikön on kilpailutettava hankintansa siten, kuin hankintalaissa säädetään. Tarjouspyynnön huolellinen laatiminen on hankinnan tärkein vaihe. Tarjouspyyntö on tehtävä kirjallisesti ja laadittava niin selväksi, että sen perusteella voidaan antaa yhteismitallisia ja keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjouksista on hyväksyttävä se, joka on kokonaistaloudellisesti edullisin tai hinnaltaan halvin. Kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen arvioinnissa käytettävien vertailuperusteiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja mahdollistaa tarjousten puolueeton arviointi. Tarjousmenettelyn ratkaisusta on tehtävä kirjallinen päätös, joka on perusteltava. Päätös perusteluineen sekä hakemusosoitus markkinaoikeuteen on annettava tarjouskilpailuun osallistuneille tiedoksi. Hankintapäätöksen jälkeen on tehtävä hankintaa koskeva kirjallinen sopimus, joka tehdään yhden tai usean hankintayksikön ja yhden tai usean toimittajan välillä.

Hankinnan menettelytapavaatimukset perustuvat osittain hankinnan suuruuteen. Hankinnat on laissa porrastettu kolmeen tasoon:

1) Hankintalain mukaiset EU-kynnysarvot ovat tavara- ja palveluhankinnoissa 211 000 euroa sekä rakennusurakoissa 5 278 000 euroa (ilman alvia). EU-kynnysarvot ylittäviin hankintoihin sovelletaan lain I, II ja IV osan säännöksiä. Hankinnassa käytetään ensisijaisesti avointa tai rajoitettua menettelyä. Suorahankinnan perusteista on säädetty 27 §:ssä. Hankinnoista tulee tehdä lain 35 §:n mukainen hankintailmoitus¹. Tarjouspyynnössä tulee ilmetä vertailuperusteiden painoarvot.

2) Kansalliset kynnysarvot ovat tavara- ja palveluhankinnoissa 15 000 euroa ja rakennusurakoissa 100 000 euroa (ilman alvia). Kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin sovelletaan lain I, III ja IV osan säännöksiä. Hankinnassa käytetään ensisijaisesti avointa tai rajoitettua menettelyä. Suorahankinnasta on säädetty lain 67 §:ssä. Hankinnan ilmoittamisesta säädetään lain 68 §:ssä². Tarjouspyynnössä tulee ilmetä vertailuperusteiden tärkeysjärjestys.

3) Kansalliset kynnysarvot alittaviin hankintoihin lakia ei sovelleta. Näihin hankintayksikkö voi soveltaa omia ohjeitaan. Ohjeiden ja hankintamenettelyiden on kuitenkin täytettävä EY:n perustamissopimuksen vaatimukset avoimuudesta, syrjimättömyydestä ja suhteellisuudesta sekä rahojen käyttöä ja hallintomenettelyä koskevat säännösvaatimukset. Pienhankintojen osalta ei ole pakollista ilmoitusmenettelyä tai määräaikoja eikä valitusoikeutta. Tarkoituksena on mahdollisimman joustava, yksinkertainen sekä taloudellinen menettely. Pienhankintojen osalta tarjouskilpailu olisi hyvä järjestää esimerkiksi silloin, kun vallitsevasta hintatasosta ei ole selvyttä ja kun halutaan varmistaa edulliset hankintaehdot.

¹ Hankintailmoitusportaali www.credita.fi on käytössä toistaiseksi. EY-kynnysarvot ylittävien hankintojen hankintailmoituksissa on otettava huomioon erityisesti näitä koskeva pakolliset määräajat.

² Hankintailmoitusportaali HILMA (www.hankintailmoitukset.fi). Portaali on myöhemmin käytössä myös EU-kynnysarvojen ylittävissä hankinnoissa.

Sopimuksen ennakoitun arvon laskemisesta on säädetty hankintalain 17 - 20 §:ssä. Esimerkiksi toistaiseksi voimassaolevassa palveluhankintasopimuksessa, jossa ei ilmoiteta kokonaishintaa, ennakoitun arvon laskennan perusteena on käytettävä kuukausiarvoa kerrottuna luvulla 48.

On huomattava, että jos työttömyyskassa menettelee julkisia hankintoja koskevien säännösten vastaisesti, markkinaoikeus voi määrätä tämän perusteella seuraamuksia. Säännöksiä rikkonut työttömyyskassa voi muun muassa joutua maksamaan hyvitysmaksua.

Julkisten hankintojen neuvontayksikön verkkosivuilla on nähtävillä uuden hankintalain mukaisen hankintaprosessin kuvaus, jossa käsitellään muun muassa hankinnan suunnittelua, tarjouspyynnön laatimista, hankinnasta ilmoittamista ja hankintapäätöksen tekemistä. Neuvontayksikkö antaa maksuttomia neuvoja julkisten hankintojen lainsäädännöstä, lainsäädännön soveltamisesta, julkisiin hankintoihin liittyvistä hyvistä käytännöistä sekä strategisen johtamisen merkityksestä järjestettävissä palveluja ja hankittaessa niitä. Valtion hankintatoimen neuvottelukunta on laatinut julkisista hankinnoista Valtion hankintakäsikirjan, jota työttömyyskassa voi hyödyntää. Käsikirjassa on erillinen luku pienhankinnoista.³

5.5 SOPIMUKSISTA PÄÄTTÄMINEN JA SOPIMUSTEN SISÄLTÖ (OHJE)

5.5.1 Kenellä on oikeus päättää kassaa sitovasta sopimuksesta

Työttömyyskassalain 12 §: n mukaan työttömyyskassan hallitus edustaa kassaa ja hoitaa ne kassan asiat, joita laissa tai kassan säännöissä ei ole määrätty kassan muiden hallintoelinten hoidettaviksi. Kassalla tulee olla vastuunalainen toimihenkilö. Lisäksi kassan säännöissä voidaan määrätä, saadaanko ja miten laajalti hallituksen tehtäviä antaa yhdelle tai useammalle hallituksen jäsenelle taikka hallitukseen kuulumattomalle kassan palveluksessa olevalle muulle toimihenkilölle. Säännöillä ei voida siirtää 13 §:n eikä 41 §:n 2 momentin mukaisia velvollisuuksia kassan toimihenkilöille.

Harkittaessa kenellä on oikeus päättää työttömyyskassan tekemästä sopimuksesta, tulee huomioida työttömyyskassalaki, kassan säännöt, viranomaisohjeet sekä mahdolliset kassan sisäiset suulliset ja kirjalliset ohjeet. Työttömyyskassalain mukaan kassan hallituksella on yleinen kelpoisuus ja velvollisuus hoitaa kassan asioita ja edustaa kassaa. Tähän kuuluu myös velvollisuus valvoa tehtävien suorittamista siinäkin tapauksessa, että tehtäviä on lainsäädännön ja kassan sääntöjen puitteissa delegoitu esimerkiksi kassan toimihenkilölle. Kassan säännöissä on myös usein määräyksiä hallituksen valvontavelvollisuuksista. Kassan hallitus ei voi siirtää valvontavelvollisuuttaan muulle taholle.

Sopimuksesta päättäminen on erotettava esimerkiksi sopimuksen allekirjoittamisesta, valmistelusta ja siitä neuvottelemisesta. Pelkästään kassan säännöissä annettu oikeus kirjoittaa kassan nimi ei perusta esimerkiksi kassanjohtajalle oikeutta yksin päättää sopimuksen tekemisestä. Yleensä sopimuksesta päättäminen on kassan hallituksen asia. Lähtökohtaisesti palvelusopimuksista, joilla on olennainen merkitys kassan toiminnalle, päättää aina kassan hallitus. Kassan hallitus voi lain ja kassan säännöt huomioiden valtuuttaa esimerkiksi kassanjohtajan päättämään joistain sopimuksista. Valtuutusta ei voida antaa, jos tehtävää ei työttömyyskassalain tai kassan sääntöjen mukaan ole mahdollista siirtää pois hallitukselta. Hallitus voi sopimuksesta päättäessään sääntöjen ja lain sallimessa valtuuttaa kassanjohtajan esimerkiksi allekirjoittamaan sopimuksen ja neuvottelemaan sopi-

³ Lisätietoa neuvontapalveluista www.hankinnat.fi. Hankintakäsikirja on luettavissa osoitteessa www.vm.fi → Valtiontalous → Valtionhallinnon hankintatoimi.

muksen ehdoista. Kassanjohtajalla voi kassan sääntöjen ja sisäisten ohjeiden salliessa olla oikeus päättää kassan puolesta joistain merkitykseltään vähäisemmistä sopimuksista asemavaltuutensa perusteella. Kuten edellä on todettu, kassan hallituksella on aina velvollisuus valvoa kassan tekemiä sopimuksia.

Kassan säännöissä ja mahdollisissa hallituksen valtuutuksia koskevilla päätöksillä tai hallituksen antamissa ohjeissa toimivallan jako esimerkiksi hallituksen ja kassanjohtajan välillä on syytä tehdä riittävän tarkasti, jolloin vältetään toimivaltaa ja vastuuta koskevilta ongelmilta. Myös kassan sopimuskumppaneiden kannalta on tärkeää pystyä selvittämään se, kenellä on oikeus tehdä kassan puolesta sopimus.

Työttömyyskassalain 12 § mahdollistaa sen, että kassan sääntöihin otetaan kohta, jonka mukaan hallituksen tehtäviä annetaan yhdelle tai useammalle hallituksen jäsenelle tai hallitukseen kuulumattomalle kassan palveluksessa olevalle toimihenkilölle. Joillain kassoilla on käytössään niin sanottu työvaliokunta. Työvaliokunta voi päättää esimerkiksi sopimuksista vain silloin, kun tästä on määrätty kassan säännöissä. Päätösvaltaiseen työvaliokuntaan voi työttömyyskassalain 12 §:n perusteella kuulua vain kassan hallituksen jäseniä tai kassan palveluksessa olevia toimihenkilöitä. Kassan sääntöihin ei voida ottaa määräystä, jonka mukaan päätöksiä kassan puolesta tekee joku muu kuin kassan hallintoelin (hallitus, kassan kokous) tai kassan palveluksessa oleva toimihenkilö.

5.5.2 Sopimusten sisältö

Sopimuksia valmisteltaessa ja tehtäessä työttömyyskassojen tulee ottaa erityisesti huomioon se, että sopimuksissa sovittu vastaa lainsäädäntöä ja kassan sääntöjä. Kassa ei esimerkiksi voi sopia jäsenhakemuksen vastaanottamisesta toisin kuin mitä laissa tai kassan säännöissä on määrätty. Jos kassa ostaa sijoitustoimintaan liittyviä palveluja kassan ulkopuolelta, tulee tässä sopimuksessa huomioida varojen käyttötarkoitus ja kassan sääntöjen sijoitustoimintaa koskevat määräykset.

Koska kysymyksessä on julkisten varojen käyttö, voidaan sopimusten sisällölle asettaa tiettyjä vaatimuksia. Sopimusten tulee pääsääntöisesti olla kirjallisia. Tätä voidaan perustella myös valvonnan näkökohdilla sekä sillä, että mahdollisissa ristiriitatilanteissa kirjalliseen sopimukseen ei liity vastaavia näyttöongelmia kuin suullisiin sopimuksiin.

Kun palvelusopimus tehdään ammattiliiton kanssa, on huomattava, että ”hiljaisia” tai suullisia sopimuksia esimerkiksi kassan ja ammattiliiton henkilöstön työpanosten ”kuittaamisesta” ei tule tehdä tilanteessa, jossa toisen yhteisön palveluksessa oleva tekee työtä toisen yhteisön lukuun. Jos työttömyyskassan palveluksessa oleva henkilö tekee työtä muun yhteisön lukuun, ei työttömyyskassa voi vastata tällaisen henkilön palkkakustannuksista kuin omalta osaltaan. Toisaalta esimerkiksi työttömyyskassan ostamasta konsultointipalvelusta tulee sopia kirjallisesti.

Palvelusopimuksista tai muista sopimuksista on ilmentävä kaikki ostetut palvelut sekä niistä maksettu vastike. Riittävän tarkat sopimukset estävät myös tulkintaongelmien syntymistä.

Sopimuksissa tulee määritellä kassan maksama vastike joko rahamääräisesti tai siten, että vastikkeen määräytymisperusteista tai kustannusten jakoperusteista sovitaan riittävän tarkasti. Jos samassa sopimuksessa sovitaan useista eri palveluista tai hyödykkeistä, tulee näistä kustakin maksettu vastike eritellä riittävän tarkasti. Useista eri palveluista ei siis tule sopia niin, että vastike sovitaan maksettavaksi kaikista palveluista yhteensä.

5.5.3 Erityisesti tiettyjä palveluita koskevista sopimuksista

Jäsenrekisteriä, siihen liittyvää lainsäädäntöä ja sitä, mitä tietoja siitä tulee ilmetä, käsitellään jäsenyysohjeessa. Vaikka kassa hankkii jäsenrekisterin ylläpidon muulta taholta, tulee rekisterin ja sen käyttämisen luonnollisesti vastata lainsäädännön (työttömyyskassalaki ja tietojen julkisuutta, henkilörekistereitä sekä tietoturvallisuutta koskevat säännökset) ja soveltamisohjeiden edellytyksiä. Työttömyyskassa vastaa jäsenrekisteristä, vaikka sitä ylläpitäisi kassan sopimuskumppani. Tästä johtuen sopimuksessa on syytä sopia riittävän tarkasti siitä, mitä tietoja rekisteristä tulee ilmetä (esim. jäsenmaksut, jäsenyyden alkaminen ja päättyminen sekä jäsenmäärä) ja muista rekisteriin liittyvistä seikoista. Jäsenyysohjeissa todetaan myös, että jos jäsenrekisteritietoja käsittelee jokin muu taho kuin työttömyyskassa, tulee rekisteritietojen käsittelyyn kuuluvat tehtävät ja velvollisuudet sekä tietoturvallisuuteen liittyvät kysymykset määritellä yksityiskohtaisesti esimerkiksi palvelusopimuksella.

Myös jäsenmaksujen perimistä käsitellään työttömyyskassan jäsenyysohjeessa. Jos kassa hankkii jäsenmaksujen perimisen palveluna muulta taholta, jäsenmaksujen perimisestä ja tilittämisestä tulee sopia riittävän tarkasti. Kassa ei vapaudu vastuusta siitä syystä, että jäsenmaksun perimisen hoitaa käytännössä kassan sopimuskumppani. Tämän vuoksi kassan tulee sopimukseen otettavilla ehdoilla varmistaa se, että jäsenmaksua peritään ja tilitetään kassalle todellinen ja jäsenkohtainen määrä. Sovittaessa ulkopuolisen tahon kanssa jäsenmaksujen perinnästä on lisäksi huomioitava se, että jäsenmaksut tulee sopia tilitettäväksi kassalle niin usein, ettei kassalle aiheudu taloudellisia ongelmia sen vuoksi, että jäsenmaksuerät ovat niitä perivän tahon hallussa.

Eduskunnan apulaisoikeusasiamies on vastauksessaan 588/4/03 katsonut, että ammattiliiton jäsenmaksukuitista tulisi ilmetä eriteltynä myös työttömyyskassan perimän jäsenmaksun suuruus. Tämän vuoksi työttömyyskassan tulisi tarvittaessa jäsenmaksujen perimistä koskevassa sopimuksessa velvoittaa sopimuskumppaninaan toimiva ammattiliitto erittelemään työttömyyskassan jäsenmaksun osuus jäsenmaksukuitissa ja muissa jäsenmaksun perintää koskevissa tositteissa ja asiakirjoissa tai huolehtia siitä, että työttömyyskassan jäsenmaksun määrä tulee muulla tavalla jäsenen tietoon.

Kuten edellä on todettu, työttömyyskassan asiamiehiä koskevia sopimuksia, jotka liittyvät jäsenhakemuksen vastaanottamiseen, käsitellään myös jäsenyysohjeessa. Tällaiseltakin sopimukselta edellytetään riittävää tarkkuutta. Yksittäisen asiamiehen tai yhteisön kanssa tehtävästä sopimuksesta tulisi ilmetä ne toimenpiteet, joita sopimuskumppani on hakemusta vastaanottaessaan velvollinen tekemään sekä muut sopimuskumppanin velvollisuudet. Esimerkiksi työttömyyskassan jäsenyyden alkamisajankohdan kannalta on tärkeää, että asiamies velvoitetaan kirjaamaan hakemuksen saapumispäivä.

Jokaisen henkilön jäseneksi pääseminen ratkeaa yksilökohtaisesti henkilökohtaisen hakemuksen perusteella. Työttömyysturvalaki tai työttömyyskassalaki eivät sisällä ryhmävakuutusta koskevia säännöksiä, joten työttömyyskassa ei voi sopia esimerkiksi ammattiliiton kanssa siitä, että liitto vakuuttaa jäsenensä työttömyyskassassa.

5.6 KUSTANNUKSISTA JA AIHEUTTAMISPERIAATTEESTA (OHJE)

Kassan ja sen sopimuskumppanina toimivan ammattiliiton hankkiessa yhdessä palveluita tai hyödykkeitä ulkopuoliselta taholta, kustannukset tulee jakaa niin sanotun aiheuttamisperiaatteen mukaan. Tällä tarkoitetaan sitä, että kustannukset on jaettava niin, että kassa vastaa kustannuksista siinä suhteessa, kun kustannukset aiheutuvat kassan toiminnasta tai kassan käyttöön tulevista palveluista tai hyödykkeistä. Tämä on huomioitava muun muassa henkilöstöpalvelujen ostamisessa ja

kassan kokousten järjestämisessä. Tällaisten hankintojen osalta on huomattava myös se, että työttömyyskassa on velvollinen noudattamaan julkisista hankinnoista annettua lakia.

Kustannusten jakamisessa on luonnollisesti huomioitava se, että kassa voi osallistua vain sellaisten kustannusten kattamiseen, jotka aiheutuvat sen toimialaan kuuluvasta toiminnasta ja joita voidaan pitää tarpeellisina hallintokuluina. Siitä, että joitain palveluita hankitaan yhdessä sopimuskumppanin kanssa, ei siis aiheudu muutosta siihen, mitä edellä kohdassa 5.2.2. on todettu kassan toimialan ja tarpeellisten hallintokulujen osalta.

Edellä sanottu on otettava huomioon kassan tiedotustoiminnassa, kun se esimerkiksi ostaa ilmoitus-tilaa jäsenilleen jaettavassa lehdessä. Kassan tulisi myös arvioida, kumpi on tarkoituksenmukaisempaa ja edullisempaa; palvelun hankkiminen vai sen tuottaminen itse.

5.7 YHTEENVETO SOPIMUSPROSESSISTA (OHJE)

Sopimusten tekemisessä on huomioitava seuraavat asiat:

- 1) Onko kyseessä sellainen asia, josta kassa voi sopia
 - julkisen vallan käyttämistä ei voida siirtää sopimuksella (hallintolaki ja työttömyyskassalaki)
 - muut sopimusvapautta rajoittavat tekijät; kassan varojen käyttö, kassan säännöt ja toimiala (työttömyyskassalaki)
 - itsenäisyysedellytys (työttömyyskassalaki)

- 2) Hankinnan kilpailuttaminen julkisia hankintoja koskevan lain mukaan
 - onko kyseessä tilanne ja hankinta, johon em. laki soveltuu
 - kynnysarvot

- 3) Sopimuksen sisältö ja siitä päättäminen
 - kenellä on oikeus tehdä sopimus kassan puolesta (työttömyyskassalaki, kassan säännöt ja ohjeet)
 - esteellisyyskysymykset (hallintolaki)
 - sopimusehtojen on vastattava lainsäädäntöä ja kassan sääntöjä
 - muu lainsäädäntö (mm. henkilökisterit, asiakirjojen julkisuus, tietoturvallisuus)
 - sopimuksen oltava riittävän tarkka ja yksilöity
 - kiinnitettävä erityistä huomiota tärkeisiin sopimuskohteisiin (mm. jäsenrekisteri, tietojärjestelmät)
 - pääsääntöisesti vain kirjallisia sopimuksia
 - ”tarpeelliset hallintokulut”; kassan varojen käyttö yksittäisten sopimusehtojen osalta
 - aiheuttamisperiaate ja kassan toimiala (jos ”yhteisiä” kustannuksia jaetaan sopimuskumppanin kanssa)

- 4) Sopimusmenettelyn ja sopimuksen toteutumisen seuranta
 - valvontavelvollisuus kassan hallituksella ja/tai kassanjohtajalla

- 5) Vakuutusvalvontavirastolle toimitettavat asiakirjat
 - merkittävät sopimukset ja tarvittaessa tarkentavat selvitykset tämän määräyksen kohdassa 10.10. mainitulla tavalla.

6 TILINPITO

Valtuutussäännös

Työttömyyskassalaki 13 §:n 3 momentti

6.1 YLEISTÄ

Työttömyyskassan tilinpitoon liittyviä säännöksiä on kirjanpitolaissa (1336/1997), kirjanpitoasetuksessa (1339/1997), tilintarkastuslaissa (459/2007) ja työttömyyskassalain 13 ja 16 – 18 §:ssä. Lain määräysten lisäksi työttömyyskassan on kirjanpidossaan noudatettava Vakuutusvalvontaviraston määräyksiä.

Työttömyyskassan tilinpäätöksen tulee sisältää tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaava tase, tuloksen muodostumista kuvaava tuloslaskelma sekä taseen ja tuloslaskelman liitteenä annettavat liitetiedot. Tilinpäätökseen on liitettävä toimintakertomus, jossa annetaan tiedot työttömyyskassan toiminnan kehittymistä koskevista tärkeistä seikoista. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot työttömyyskassan toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Työttömyyskassan tilinpäätös ja toimintakertomus sekä luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista, samoin kuin tieto niiden säilytystavoista on kirjoitettava sidottuun tai välittömästi tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen sidottavaan tasekirjaan, jonka sivut tai aukeamat on numeroitava. Tilinpäätökseen kuuluvien asiakirjojen on oltava selkeitä ja tilinpäätöksen on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus.

Tilinpäätöstä ja toimintakertomusta laadittaessa ja tilinavausta tehtäessä on noudatettava seuraavia periaatteita:

- oletus toiminnan jatkuvuudesta,
- johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen,
- huomion kiinnittäminen liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön eikä yksinomaan niiden oikeudelliseen muotoon (sisältöpainotteisuus),
- tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus,
- tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen,
- tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä sekä
- kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus.

Etuusmenojen ja rahoitusosuuksien kirjaukset ja täsmäytykset tehdään kuukausikohtaisesti ja kahden kuukauden kuluessa kalenterikuukauden päättymisestä. Myös muiden liiketapahtumien kirjaukset tehdään kuukausikohtaisesti tai muulla vastaavalla jaksotuksella kahden kuukauden kuluessa kalenterikuukauden tai jakson päättymisestä. Käteisellä rahalla suoritettavat maksut on kirjattava aikajärjestykseen viipymättä päiväkohtaisesti.

6.2 TULOSLASKELMA

6.2.1 Tuloslaskelman laatiminen

Työttömyyskassan tuloslaskelma laaditaan liitteessä I olevan tuloslaskelmakaavan mukaista pääjaottelua noudattaen. Työttömyyskassa voi käyttää erittelyä tarkempia jaotteluja kirjanpidossaan sillä

edellytyksellä, ettei järjestystä muuteta. Tuloslaskelmassa varustetaan tulosta heikentävät erät ja negatiiviset erotukset miinus (-) etumerkillä. Tuottoja ja kuluja kirjattaessa noudatetaan bruttoperiatetta, ellei muuta ole erikseen sallittu.

Tämän lisäksi kassan on annettava tehdessään työttömyyskassalain täytäntöönpanosta annetun valtioneuvoston asetuksen (272/2001) 4 §:n mukaista rahoitusosuuksia koskevaa hakemusta liitteen II mukainen yksityiskohtainen tuloslaskelma ja tase Vakuutusvalvontavirastolle vuosittain huhtikuun viimeiseen päivään mennessä. Tilinpäätöksen kustakin taseen ja tuloslaskelman erästä on esitettävä vastaava tieto viimeistä edelliseltä tilikaudelta (vertailutieto). Jos tuloslaskelman tai taseen erittelyä on muutettu, on vertailutietoa mahdollisuuksien mukaan oikaistava. Samoin on meneteltävä, jos vertailutieto ei ole muun syyn takia käyttökelpoinen.

Menettelystä, jonka jälkeen työttömyyskassalle maksetaan lopulliset rahoitusosuudet, säädetään työttömyyskassalain 27 §:ssä sekä työttömyyskassalain täytäntöönpanosta annetun valtioneuvoston asetuksen 4 §:ssä. Työttömyyskassan on liitettävä rahoitusosuushakemukseensa toimintakertomus ja tilinpäätös, tilintarkastuskertomus sekä muut Vakuutusvalvontaviraston määräämät selvitykset. Rahoitusosuushakemukseen on liitettävä tuloslaskelman yksityiskohtainen erittely tämän määräyksen liitteen II mukaisena. Vaikka kirjanpitoasetuksen 1 luvun 11 §:n 2 momentissa on määräys siitä, että jos yksittäisen nimikkeen kohdalle ei tule lukua tilikaudelta tai edeltävältä tilikaudelta, se on jätettävä pois tuloslaskelmasta, kassan tulee kuitenkin näissä tapauksissa tuloslaskelman yksityiskohtaiseen erittelyyn laittaa tiedoksi luku 0,00.

6.2.2 Tuloslaskelman tilien sisällöstä

Vakuutusmaksutuotot

Jäsenmaksut

Tuloslaskelmaan merkitään tuotoiksi tilikauden suoriteperusteen mukaisesti kirjatut jäsenmaksut. Tilikauteen kohdistuvat, mutta seuraavalla tilikaudella saatavat jäsenmaksut merkitään tuloslaskelmaan tuotoiksi ja taseen vastaaviin kohtaan vakuutusmaksusaamiset. Jaksotus on tehtävä siten, että arvioidaan tilikautta seuraavan tammikuun aikana kertyvät edellistä vuotta koskevat jäsenmaksut jaksotuksessa ja myöhemmin kertyvät saamiset arvioidaan olennaisuuden periaatetta noudattaen.

Jos työttömyyskassalla on tilikaudella saatuja, mutta seuraavaan tilikauteen kohdistuvia jäsenmaksuja, niitä ei lueta tilikauden tuotoiksi, vaan ne merkitään taseen vastattaviin kohtaan siirtovelat.

Vakuutustoiminnan muut tuotot

Osuudet hallintokuluihin

Työttömyyskassa saa hallintokuluihinsa valtiosuutta ja työttömyysvakuutusrahaston osuutta, jotka merkitään tuloslaskelmaan tuotoiksi. Kyseiset erät kirjataan kirjanpidossa valtiosuuteen ja työttömyysvakuutusrahaston osuuteen oikeutettujen, maksettujen lisäpäivien ansiopäivärahojen, lomautusajan ansiopäivärahojen ja muiden ansiopäivärahojen perusteella sekä vuorottelukorvausten, opintososiaalisten etuuksien ja koulutuspäivärahojen perusteella. Tuottoihin kirjataan myös työttömyyskassan keskimääräisen jäsenluvun perusteella saatava hallintokulukorvaus. Osuudet hallintokuluihin jäsenten lukumäärän perusteella kirjataan omalle tililleen. Samoin kirjataan tuottoihin omille tileilleen hallintokulukorvauksena työttömyysvakuutusrahaston osuutena palkansaajakassoil-

le maksettavat ansiopäiväraha-, koulutuspäiväraha- ja ansiotukipäätöslisät. Maksamattomien edellä lueteltujen ansiopäivärahojen, vuorottelukorvausten, opintososiaalisten etuuksien ja koulutuspäivärahojen osuudesta (= korvausvastuusta) ei tulouteta hallintokuluosuutta.

Saatujen valtion ja työttömyysvakuutusrahaston hallintokuluosuuksien ennakoiden ollessa edellä mainittujen perusteiden mukaan maksettavia lopullisia osuuksia pienempiä, merkitään erotukset tilityssaamisina ja, jos ennakot ovat suurempia kuin lopulliset osuudet, tilitysvelkoina taseeseen.

Oikaisuerissä korjataan edellisen tilinpäätöksen valtionosuus- ja työttömyysvakuutusrahaston osuuseriä arvioitujen ja saatujen erien erotuksella.

Muut vakuutustoiminnan tuotot

Muihin vakuutustoiminnan tuottoihin kirjataan jo kuluiksi kirjatuista, työttömyyskassan vahingoksi jääneistä takaisinperinnöistä myöhemmin saatavat suoritukset.

Korvauskulut

Maksetut korvaukset

Ansiopäivärahat

Työttömyyskassojen etuuksien maksatukset hoidetaan työttömyyskassan maksatusjärjestelmän avulla. Tiedot kirjataan maksatusjärjestelmän tulosteen mukaisesti kirjanpitoon.

Kirjanpidossa käytetään tämän määräyksen liitteen II mukaisia tilejä, joihin kirjataan sekä kyseiset ansiopäivärahamenot että niiden takaisinperinnät, korjaukset ja oikaisut. Yrittäjien ansiopäivärahoihin kirjaavat yrittäjäkassat vain maksamansa yrittäjäpäivärahat. Palkansaajakassat vievät tähän kohtaan maksamansa yrittäjäpäivärahat, jotka perustuvat yrittäjän jälkisuojaan.

Takaisinperinnät eritellään vuosittaiseen maksurekisteristä kerättyyn yhteenvetoon tämän määräyksen 6.10.1. kohdan ohjeiden mukaisesti.

Mikäli kaikkia kirjanpitoon kirjattuja oikaisuja ei ole tehty maksurekisteriin, tulee työttömyyskassan ilmoittaa erikseen rahoitusosuushakemuksessaan yhteenvetotietojen lisäksi maksurekisteriin oikaisemattomat rahamäärät kirjanpidossa käytettyjen tilien tarkkuudella. Yhteenveto maksurekisteristä ja mahdolliset käsin kirjanpitoon tehdyt viennit tulee täsmäyttää kirjanpidon tietojen kanssa.

Pohjoismaissa ja muissa EU/ETA-maissa työttömyyskassan jäsenelle maksetut ansiopäivärahat merkitään maksurekisteriin kuten muutkin päivärahat. Pohjoismaissa maksettujen päivärahojen nettomäärät kirjataan tilikauden aikana omana eränä vähentämään muita ansiopäivärahoja. Erillisenä tilinpäätösvientinä viedään tilikauden päätyttyä nettojen perusteella lasketut osuudet yhteenvetotilaston mukaisesti sosiaali- ja terveysministeriön ja työttömyysvakuutusrahaston osuuksien oikaisuerinä ao. tileille muiden osuudet korvauksista -tuloryhmään. Muissa EU/ETA -maissa maksettujen päivärahojen nettomäärät merkitään taseen siirtovelkoihin. Vuositilityksen yhteydessä nettokorvausta vastaava määrä velotaan tai kuitataan työttömyyskassalle kuuluvasta valtion osuudesta.

Vuorottelukorvaukset

Vuorottelukorvaukset, niihin kohdistuvat valtion ja työttömyysvakuutusrahaston osuudet sekä maksamattomia vuorottelukorvauksia koskeva korvausvastuu käsitellään samoja periaatteita noudattaen kuin ansiopäivärahat. Vuorottelukorvausten takaisinperinnät käsitellään kirjanpidossa samalla tavoin kuin ansiopäivärahojen takaisinperinnät.

Työvoimapolitiittisen aikuiskoulutuksen opintososiaaliset etuudet

Opintososiaaliset etuudet, niihin kohdistuvat valtion ja työttömyysvakuutusrahaston osuudet sekä maksamattomia opintososiaalisia etuuksia koskeva korvausvastuu käsitellään samoja periaatteita noudattaen kuin ansiopäivärahat. Opintososiaalisten etuuksien takaisinperinnät käsitellään kirjanpidossa samalla tavoin kuin ansiopäivärahojen takaisinperinnät.

Opintososiaaliset etuudet kirjataan tämän määräyksen liitteen II mukaisille ao. tileille.

Koulutuspäivärahat

Työttömien omaehtoisen, ammatillisia valmiuksia edistävän koulutuksen koulutuspäivärahat, niihin kohdistuvat valtion ja työttömyysvakuutusrahaston osuudet sekä maksamattomia koulutuspäivärahoja koskeva korvausvastuu käsitellään samoja periaatteita noudattaen kuin ansiopäivärahat. Koulutuspäivärahojen takaisinperinnät käsitellään kirjanpidossa samalla tavoin kuin ansiopäivärahojen takaisinperinnät.

Yrittäjäkassan osuus palkansaajakassan maksamista yrittäjien jälkisuojaetuuksista

Ainoastaan yrittäjäkassat merkitsevät tuloslaskelmaan tähän erään palkansaajakassan maksamien yrittäjien jälkisuojaetuuksien rahoitusveloitteensa työttömyysvakuutusrahastolta saamansa selviytyksen mukaisena maksettujen korvausten kohdalle. Taseessa vastaava määrä viedään lyhytaikaisiin tilitysvelkoihin palkansaajakassalle.

Muiden osuudet korvauksista

Valtion osuus ja työttömyysvakuutusrahaston osuus etuuksista

Tuloslaskelmaan merkitään etuuskuluja vähentävinä erinä tilikaudella maksettuihin etuuksiin kohdistuvat valtionosuudet ja työttömyysvakuutusrahaston osuudet.

Saatujen valtion- ja työttömyysvakuutusrahaston osuuksien ennakoiden ollessa maksettujen etuuksien perusteella laskettuja rahoitusosuuksia pienempiä, erotukset merkitään tilityssaamisina taseeseen.

Tilikaudella liikaa saatujen valtion ja työttömyysvakuutusrahaston osuuksien ennakoita ei lueta tilikauden tuotoiksi, vaan ne merkitään tilitysvelkoina taseen vastattaviin.

Oikaisuerissä korjataan edellisen tilinpäätöksen valtion- ja työttömyysvakuutusrahaston osuseriä. Jos nämä oikaisuerät ovat olennaisia, tulee niistä esittää selvitys tuloslaskelman liitetiedoissa.

Yrittäjäkassan osuus palkansaajakassan maksamista yrittäjien jälkisuojaetuuksista

Omina erinään tuloslaskelmassa ilmoittavat tässä kohdassa vain palkansaajakassat maksatusjärjestelmän mukaisesti etuuslajeittain lasketut yrittäjäkassan osuudet jälkisuojayrittäjäetuuksista. Vastaavat erät viedään taseen tilityssaamisiin.

Korvausvastuun muutos

Tilikauteen kohdistuvat, mutta seuraavan tammikuun aikana ja sen jälkeen maksettavat lisäpäivien ansiopäivärahat, lomautusajan ansiopäivärahat ja muut palkansaajien ja yrittäjien ansiopäivärahat, samoin kuin vuorottelukorvausten ja palkansaajien ja yrittäjien koulutuspäivärahojen sekä palkansaajien ja yrittäjien opintososiaalisten etuuksien tilikaudelle kohdistuvat, mutta sen jälkeen maksettavat erät muodostavat korvausvastuun. Korvausvastuu lasketaan ottamalla huomioon seuraavan tammikuun aikana maksetut edellä mainitut erät maksatustietojen mukaisesti ja sen jälkeen maksettavat erät olennaisuuden periaatteen mukaisesti käyttäen perustana mm. edellisten vuosien maksatustietoja.

Korvausvastuun laskennassa otetaan huomioon maksamattomiin eriin saatavat valtionosuudet ja työttömyysvakuutusrahaston osuudet kulloistenkin valtionosuuksien ja työttömyysvakuutusrahaston osuuksien mukaan.

Taseeseen korvausvastuu merkitään nettomääräisenä lyhytaikaisiin velkoihin omana erinään. Tuloslaskelmaan korvauskuluihin tilikauden kuluksi kirjataan korvausvastuun tilikauden muutos eli tilikauden korvausvastuun ja edellisen tilikauden korvausvastuun erotus. Korvausvastuun kasvu (-) lisää kuluja ja korvausvastuun vähennys (+) pienentää kuluja.

Takaisinperintäsaamisten kulukirjaus

Takaisinperintäsaamisten kuluksi kirjaaminen on mahdollista ainoastaan äärimmäisen harvoissa poikkeustapauksissa, esimerkiksi kun on kyse kassan sellaisesta omasta virheestä, jonka aiheuttama takaisinperintä johtaisi yksiselitteisesti kassan vahingonkorvausvelvollisuuteen. Työttömyyskassalla ei ole oikeutta saada rahoitusosuuksia perimättä olevaan liikamaksuun silloin, kun takaisinperintäpäätöksellä vahvistettu saatava on vanhentunut eli kun työttömyyskassa ei ole katkaissut saatavan vanhentumista säädetyllä tavalla määräajassa. Näissä tapauksissa kassan on kirjattava saaminen omaksi kuluksen. Kuluksi kirjaamisesta on annettava selvitys tuloslaskelman liitetiedoissa.

Hallintokulut

Työttömyyskassan suoriteperusteen mukaisesti kirjatut hallintokulut merkitään tuloslaskelman kaavan mukaisesti eriteltyinä.

Henkilöstökulut

Henkilöstökuluihin sisällytetään ainoastaan palkat ja palkkiot sekä suoraan palkan perusteella määräytyvät henkilöstösivukulut, kuten sosiaaliturvamaksut, pakolliset ja vapaaehtoiset henkilövakuutusmaksut sekä eläkekulut.

Palkkoihin ja palkkioihin merkitään työttömyyskassaan työsuhteessa olleiden palkat sekä muille, esimerkiksi hallituksen jäsenille maksetut palkkiot. Palkkojen ja palkkioiden oikaisuerään merkitään sairaus- ja tapaturmavakuutuksen päivärahat. Palkkoihin ja palkkioihin merkitään ennakonpidätyksen alaiset palkat ja palkkiot, joista tilitetään sosiaaliturvamaksu.

Eläkekuluihin merkitään sekä pakollista että vapaaehtoisista eläkejärjestelyistä aiheutuvat kulut.

Muihin henkilösivukuluihin merkitään välittömästi palkkaan liittyvät kulut, kuten sosiaaliturvamaksut, sekä muista henkilövakuutuksista kuin eläkevakuutuksista aiheutuvat kulut.

Poistot

Pysyviin vastaaviin kuuluvan aineellisen omaisuuden hankintameno aktivoidaan ja kirjataan vaikutusaikanaan suunnitelman mukaan poistoina kuluksi. Aineettomaan omaisuuteen kuuluvien vastikkeellisesti hankittujen lisenssien sekä vastaavien oikeuksien ja varojen hankintameno aktivoidaan. Muun aineettoman omaisuuden hankintameno, esimerkiksi kehittämismeno saadaan aktivoida erityistä varovaisuutta noudattaen. Perustamis- ja tutkimusmenot kirjataan tilikauden kuluksi.

Valittua poistomenetelmää sovelletaan jatkuvasti eri tilikausina, ellei sen muuttamiseen ole erityistä syytä.

Työttömyyskassoissa käytettävien vuotuisten poistojen perusteet ovat seuraavat:

- koneiden, kaluston ja muun niihin verrattavan aineellisen omaisuuden hankintamenosta enintään 25 % menojäännöksestä. Todennäköisen pitoajan perusteella edellä mainittu omaisuus voidaan kirjata tasapoistoin 3-5 vuodelle,
- sellaisen aineellisen omaisuuden, jonka taloudellinen käyttöaika on enintään 3 vuotta, hankintameno voidaan kirjata kuluksi hankintavuonna,
- aineettomien oikeuksien (esim. atk-ohjelmien käyttöoikeudet) ja muiden pitkävaikutteisten menojen hankintameno jaetaan tasapoistoin 3-5 vuodelle sekä
- jos hyödykkeen hankintahinta on enintään 850 euroa, hankintameno voidaan kirjata kuluksi.

Tarkastusmaksukulut

Tarkastusmaksukuluihin merkitään Vakuutusvalvontaviraston vuosittain velkomat työttömyyskassojen valvonnasta aiheutuvat tarkastusmaksut.

Jäsenmaksukulut

Jäsenmaksukuluihin merkitään Työttömyyskassojen Tukikassan jäsenmaksu ja Työttömyyskassojen Yhteisjärjestön jäsenmaksu. Muut mahdolliset jäsenmaksut merkitään Muut erittelemättömät hallintokulut -erään.

Muut hallintokulut

Etuuksien maksatuskulut

Etuuksien maksatuskuluihin kirjataan kaikki ne maksatusjärjestelmien toimittajien laskut, jotka liittyvät suoranaisesti etuuksien maksatukseen ja takaisinperintään. Tähän kohtaan kirjataan myös muiden kuin ohjelmistotalojen laskuttamat, maksatukseen tai takaisinperintään liittyvät kulut, esimerkiksi E-kirjeistä aiheutuneet kustannukset. Myös väestörekisteristä, samoin kuin muiden tietolähteiden kassan jäseniä koskevista kyselyistä aiheutuneet kustannukset kirjataan etuuksien maksatuskuluihin.

Ostetut tietojenkäsittelypalvelut

Ostettuihin tietojenkäsittelypalveluihin kirjataan muut kuin etuuksien maksatuksesta aiheutuneet atk-kulut, esimerkiksi jäsenmaksujärjestelmän, taloushallintajärjestelmän, asianhallintajärjestelmän ja arkistointi-järjestelmän atk-kustannukset. Jos kassa ostaa ko. palvelut siten, että ulkopuolinen taho hoitaa kokonaisuudessaan esimerkiksi kirjanpidon ja muun laskentatoimen, tulee kulut kirjata kohtaan Muilta ostetut palvelut.

Liitolta ostetut palvelut

Työttömyyskassa voi ostaa ammattiliitolta joitakin hallinnollisia toimintoja silloin, kun se on taloudellisesti perusteltua. Tällöin keskinäisten veloitusten tulee perustua aiheuttamisperiaatteen mukaan laskettuihin kuluihin. Laskelmat säilytetään veloituslaskujen liitteenä. Jos liiton ja työttömyyskassan yhteisestä toiminnasta aiheutuvasta laskusta pystyy laskussa olevan erittelyn perusteella erottamaan kassan osuuden, niin työttömyyskassan osuus tulee kirjata suoraan menolajiinsa. Arviomääräiset, esimerkiksi palvelusopimuksella tai muutoin sovitut, tiettyyn prosentiosuuteen jaetut kulut, viedään liiton veloituksiksi ko. kululajiinsa. Sopimukset veloituksessa noudatettavista kustannusten jakoperiaatteista, samoin kuin niiden tarkistukset, tulee kirjata työttömyyskassan hallituksen pöytäkirjaan. Työttömyyskassa ei saa maksaa palveluista, tavaroista tai esimerkiksi toimitiloistaan käypää arvoa korkeampaa vastiketta tai vuokraa ja tulee hankkiessaan palveluja ja tavaroita pyrkiä mahdollisimman edulliseen sopimukseen. Työttömyyskassan sopimuksia käsitellään sopimusohjeessa kohdassa 5.

Liitolta ostetut henkilöstöpalvelut

Liitolta ostettujen henkilöstöpalvelujen kohtaan kirjataan vain ostettujen henkilöstöpalveluiden palkkakustannukset palkkaan välittömästi liittyvine sivukuluineen. Tähän kohtaan kirjataan myös kassan asiamiesten palkkakustannukset sivukuluineen, kun he tekevät työtä kassalle.

Liiton veloittamat muut kulut

Tähän kohtaan viedään sellaiset liitolta ostetut hallinnollisten toimintojen kulut, joita ei voida erottaa menolajeittain kirjattavaksi. Tähän kirjataan mm. kassan jäsenrekisterin pitämisestä aiheutuneet kustannukset, pois lukien jäsenrekisterin hoitajan palkkakulut, samoin kuin esimerkiksi alue-toimistojen kustannuksista tai asiamiesten toiminnasta kassalle aiheutuva kulu. Tähän kirjataan vain sellaiset arviomääräiset kulut, joita ei voida kohdentaa ko. kululajiin.

Muilta ostetut muut palvelut

Työttömyyskassa kirjaa muihin ostettuihin palveluihin esimerkiksi taloushallintoon liittyvät kustannukset, jos se on ostanut koko palvelun ulkopuoliselta taholta. Myös esimerkiksi ulkoistetut atk-tukipalvelut, asiakirjojen tuhoamispalvelut, lähettipalvelut ja tilintarkastuksesta aiheutuneet kustannukset kuuluvat tähän ryhmään.

Toimistokulut

Tähän viedään postitus-, puhelin-, toimistotarvike-, painatus- ja muut vastaavat toimistokulut sekä esimerkiksi vakuutukset. Samoin tähän kohtaan viedään omissa toimitiloissa sijaitsevien koneiden ja laitteiden huolto- ja vuokratulot. Jos esimerkiksi liiton postille, puhelinyhtiölle tms. maksamasta laskusta pystyy erottamaan kassan osuuden, kirjataan kassan osuus tähän kohtaan.

Toimistotilan kulut

Toimistotilan kuluihin kirjataan toimistotilojen vuokrat ja omassa omistuksessa olevien toimistotilojen hoitovastikkeet sekä sähkö-, lämmitys-, vartiointi- ja siivouskulut. Myös liiton laskuttamat toimitilakulut kirjataan suoraan tähän silloin kun niistä on tehty erillinen sopimus.

Kassan kokousten kulut

Tähän merkitään kaikki tilikautena toteutuneet kassan jäsenistön tai edustajiston varsinaisen ja ylimääräisen kokouksen kulut, lukuun ottamatta liiton veloittamia kokouskuluja, jotka viedään erikseen omaan kohtaansa Liiton veloittamat kassan kokouksen kulut.

Vastaavasti kirjataan kulut valtuuskunnan kuluihin tai liiton veloittamiin valtuuskunnan kuluihin sekä hallituksen kuluihin tai liiton veloittamiin hallituksen kuluihin.

Tiedotuskulut

Tähän kirjataan kassan tiedotuskulut, esimerkiksi jäsentiedotteiden kulut ja tiedotustilaisuuksien järjestämisestä kassalle aiheutuvat kulut (tilavuokrat yms. menot).

Liiton veloittamat tiedotuskulut

Tiedotuskulut kirjataan tähän silloin, kun ne ovat liiton laskuttamia.

Henkilöstön matkakulut

Henkilöstön ja asiamiesten matkakuluihin kirjataan myös koulutuksiin liittyvät matkakulut sekä taksikulut.

Henkilöstön muut kulut

Muut kuin välittömästi palkkaan liittyvät henkilöstömenot, kuten koulutus-, työterveyshuolto-, työpaikkaruokailu-, virkistystoiminnan kulut, myös asiamiesten vastaavat kulut, kirjataan tähän kohtaan.

Muut erittelemättömät hallintokulut

Muihin erittelemättömiin hallintokuluihin kirjataan esimerkiksi ulosotosta aiheutuneet maksut, muut perintäkulut, veronkorotukset ja virhemaksut, vastuuvakuutukset, Vakuutusvalvontaviraston maksullisten suoritteiden kulut ja vastaavanlaiset erät.

Vakuutustoiminnan tuotto ja kulujäämä

Vakuutustoiminnan tuotto/kulujäämä on tuloslaskelman pääsarakkeen välisumma.

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Sijoitus- ja rahoitustoiminta -ryhmään merkitään sijoitustoiminnan ja rahoitustoiminnan tuotot ja kulut erikseen bruttoperiaatetta noudattaen. Omina alakohtinaan merkitään sijoituksista ja rahoitusarvopapereista kirjatut arvonalentumiset.

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan erät kirjataan seuraavasti:

- tuotot osakkeista ja osuuksista (esim. osingot, voitto-osuudet rahasto-osuuksista)
- korkotuotot pysyvien vastaavien sijoituksista (esim. joukkovelkakirjasijoituksista; joukkovelkakirjojen yli- tai alikurssin jaksotus korkotuoton oikaisueränä)
- muut korkotuotot (esim. vaihtuvien vastaavien pankkisaamisista ja lainasaamisista)
- vuokratuotot (esim. asunto-osakkeista)
- muut sijoitus- ja rahoitustuotot (esim. omaisuuden myyntivoitot)
- arvonalentumisten palautukset
- arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista (esim. osakkeista ja osuuksista)
- arvonalentumiset rahoitusarvopapereista (esim. lyhytaikaisina sijoituksina käsitellyt rahasto-osuudet, obligaatiot, muut joukkovelkakirjat)
- korkokulut (esim. maksuvalmiuslainoista aiheutuneet korkokulut)
- muut sijoitus- ja rahoituskulut (esim. kiinteistöosakkeiden kulut omassa käytössä olevien tilojen hoito-/hoitovastikekuluja lukuun ottamatta, maksuvalmiuslainoista aiheutuneet - muut rahoituskulut, omaisuuden myyntitappiot).

Muut tuotot ja kulut

Tähän erään merkitään sellaiset tuotot ja kulut, jotka perustuvat työttömyyskassan tavanomaisesta toiminnasta poikkeaviin, kertaluonteisiin tapahtumiin.

Tuottoihin merkitään omana eränään työttömyyskassan mahdollisesti saamat Työttömyyskassojen Tukisäätiön avustukset, lahjoitukset, edellisvuoden alijäämän kattamiseksi saatu Työttömyyskassojen Tukikassan tasoitus ja valtion lisäosuus sekä jäsenmaksun tasaus.

Tilikauden tulos

Tilikauden tulos saadaan, kun vakuutustoiminnan tuotoista on vähennetty korvauskulut ja hallintokulut lisättynä/vähennettynä mahdollisilla sijoitus- ja rahoitustoiminnan nettotuotoilla/kuluilla ja muilla tuotto- ja kuluerillä.

Tilikauden ylijäämä/alijäämä

Tilikauden ylijäämä ilmoitetaan ennen sen siirtämistä tasoitusrahastoon. Tilikauden alijäämä ilmoitetaan ennen sen kattamista tasoitusrahastosta. Ylijäämän tasoitusrahastoon siirtoa tai alijäämän kattamista koskevat kirjaukset tehdään taseen erien välillä kohdassa 6.5.2. esitetyllä tavalla.

6.3 TASE

6.3.1 Taseen laatiminen

Arvostus ja jaksotus

Tilikauden tulot kirjataan tuotoiksi tuloslaskelmaan. Tuotoista vähennetään kuluina ne menot, joista ei todennäköisesti enää kerry niitä vastaavaa tuloa samoin kuin menetykset. Muut menot voidaan aktivoita taseeseen.

Saamiset, rahoitusvarat ja velat

Saamiset arvostetaan nimellisarvoon, joka voi olla enintään saamisten todennäköinen arvo. Sijoitusten saamiset ja takaisinperintäsaamiset arvostetaan niistä jäljempänä kohdassa 6.9. annettujen määräysten mukaisesti.

Rahoitusomaisuuteen kuuluvat arvopaperit ja muut sellaiset rahoitusvarat merkitään taseeseen hankintamenon suuruisina. Jos niiden todennäköinen luovutushinta tilinpäätöspäivänä on sitä alempi, ne arvostetaan todennäköisen luovutushinnan määräisenä.

Velat arvostetaan nimellisarvoon. Jos velka on sidottu indeksiin taikka muuhun vertailuperusteseen, velka arvostetaan muuttuneen vertailuperusteen mukaiseen nimellisarvoa korkeampaan arvoon.

Etuuksien takaisinperintäsaamiset merkitään taseen vaihtuviin vastaaviin muihin saamisiin. Niiden kuluksi kirjaamisessa ja mahdollisesta valtionosuuden ja työttömyysvakuutusrahaston osuuden saamisessa noudatetaan jäljempänä kohdassa 6.10.1. olevia määräyksiä.

Arvopaperit, joihin kassan maksuvalmiusvaroja on sijoitettu lyhytaikaisesti, luetaan rahoitusarvopapereihin. Rahoitusarvopaperit jaotellaan osakkeisiin ja osuuksiin ja muihin arvopapereihin. Muut arvopaperit voivat olla muun muassa obligaatioita, debentureja ja muita joukkovelkakirjoja sekä siirtokelpoisia sijoitus- ja yritystodistuksia.

Tase-erään rahat ja pankkisaamiset merkitään käteinen raha ja ne pankkisaamiset, joiden nostoa ei koske aikarajoitus.

Aineellisen hyödykkeen hankintamenon jaksottaminen

Pysyviin vastaaviin kuuluvan aineellisen hyödykkeen hankintameno aktivoidaan ja kirjataan vaikutusaikanaan poistoina kuluksi.

Aineellisia hyödykkeitä ovat maa- ja vesialueet, rakennukset ja rakennelmat, koneet ja kalusto, muut aineelliset hyödykkeet sekä niiden ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat.

Arvonkorotus

Vakuutusvalvontavirasto suosittelee, että työttömyyskassa ei tee arvonkorotuksia.

Arvonalennus- ja –palautuskirjaukset

Jos pysyviin vastaaviin kuuluvan hyödykkeen tai sijoituksen todennäköisesti tulevaisuudessa keräyttämä tulo on pysyvästi vielä poistamatonta hankintamenoa pienempi, erotus on kirjattava arvonalennuksena kuluksi.

Arvonalennukset sijoituksista merkitään tuloslaskelman sijoitus- ja rahoitustoiminnan -kuluryhmään arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista. Pysyviin vastaaviin kuuluvien aineellisten hyödykkeiden arvonalennukset merkitään tuloslaskelman vakuutustoimintaan hallintokuluihin poistojen ryhmään.

Jos kulukirjaus osoittautuu viimeistään tilinpäätöspäivänä aiheettomaksi, se on kirjattava kulukirjauksen oikaisuksi vastaavaan ryhmään kuin mihin arvonalennus on merkitty.

Jos hyödykkeestä on tehty arvonalennuskirjaus, on sen arvoa seurattava. Jos arvo palautuu, niin palautuminen on merkittävä kirjanpitoon arvonalentumisen palautukset kohtaan.

Vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopaperien osalta arvonalennukset merkitään tuloslaskelman sijoitus- ja rahoitustoiminnan -kuluryhmään arvonalentumiset rahoitusarvopapereista.

6.3.2 Taseen muoto

Tase laaditaan liitteenä I olevan tasekaavan mukaista pääjaottelua noudattaen.

Vakuutusvalvontavirastolle lähetettävään rahoitusosuushakemukseen liitetään taseen yksityiskohmainen erittely liitteen II mukaisena. Vaikka kirjanpitoasetuksen 1 luvun 11 §:n 3 momentissa on määräys siitä, että jos yksittäisen nimikkeen kohdalle ei tule lukua tilikaudelta tai edeltävältä tilikaudelta, se on jätettävä pois taseesta, kassan tulee kuitenkin näissä tapauksissa taseen yksityiskohlaiseen erittelyyn laittaa tiedoksi luku 0,00.

Työttömyyskassa voi käyttää taseen kaavaa ja erittelyä tarkempia jaotteluja kirjanpidossaan sillä edellytyksellä, että Vakuutusvalvontavirastolle tulevaa yksityiskohtaista erittelyä ei muuteta.

Taseen pysyviin vastaaviin on merkittävä aineettomat ja aineelliset hyödykkeet ja sijoitukset. Vaihtuviin vastaaviin merkitään eriteltyinä saamiset jaettuna pitkäaikaisiin ja lyhytaikaisiin, rahoitusarvopaperit ja rahat ja pankkisaamiset. Vastattaviin on merkittävä oma pääoma, pakolliset varaukset sekä vieras pääoma jaettuna pitkäaikaiseen ja lyhytaikaiseen. Omaan pääomaan merkitään tasoitusrahasto, edellisten tilikausien ylijäämä tai alijäämä sekä tilikauden ylijäämä tai alijäämä.

Vastaavaa

Pysyvät vastaavat

Pysyvät vastaavat ovat sellaisia eriä, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa jatkuvasti useana tilikautena. Pysyvät vastaavat muodostuvat aineettomista ja aineellisista hyödykkeistä ja sijoituksista.

Pysyvien vastaavien aineettomia hyödykkeitä ovat erikseen luovutettavat oikeudet kuten tietokoneohjelmien käyttöoikeudet. Pysyvien vastaavien aineellisia hyödykkeitä ovat rakennukset, koneet ja kalusto ja muut aineelliset hyödykkeet. Pysyvien vastaavien sijoituksia ovat käyttöomaisuusarvopaperit, varojen sijoittamiseksi ja sijoitusten turvaamiseksi hankitut arvopaperit sekä joukkovelkakirjasijoitukset ja lainasaamiset.

Vaihtuvat vastaavat

Vaihtuvia vastaavia ovat erät, joiden vaikutusaika on lyhyt, eikä niitä ole tarkoitettu tuottamaan tuloa useana tilikautena. Vaihtuvia vastaavia (rahoitusomaisuutta) ovat saamiset jaoteltuina pitkäaikaisiin ja lyhytaikaisiin, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset.

Pitkäaikaiseksi katsotaan saaminen tai sen osa, joka eräännyy yhtä vuotta pidemmän ajan kuluttua. Lyhytaikaisia saamisista ovat tasan yhden vuoden tai sitä lyhyemmän ajan kuluttua eräännyvät saamiset. Pitkäaikaisissa saamisissa kirjataan omana eränään lainasaamiset. Lyhytaikaisia saamisista ovat lainasaamiset, tilityssaamiset, vakuutusmaksusaamiset, muut saamiset sekä siirtosaamiset.

Tilityssaamisiin kirjataan erotukset silloin, kun valtiolta ja/tai työttömyysvakuutusrahastolta saadut valtionosuuksien ja työttömyysvakuutusrahaston osuuksien ennakot ovat etuuksien perusteella laskettuja osuuksia pienempiä.

Muihin saamisiin merkitään takaisinperintäsaamiset jäseniltä ja verovirastolta.

Siirtosaamisina ilmoitetaan muut saamiset, jotka syntyvät oikaistaessa ja täydennettäessä maksupereusteen mukainen kirjanpito ennen tilinpäätöksen laatimista suoriteperusteen mukaiseksi.

Vaihtuvien vastaavien erässä palkansaajakassan on ilmoitettava saamiset yrittäjien jälkisuojatuuksista kohdassa tilityssaamiset yrittäjäkassoilta. Saamisten erittely yrittäjäkassoittain ilmoitetaan tilinpäätöksen liitteessä Vakuutusvalvontavirastolle toimitettavat tiedot.

Vastattavaa

Oma pääoma

Oman pääoman erät, tasoitusrahasto, edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä) ja tilikauden ylijäämä (alijäämä) merkitään taseeseen omina erinä.

Edellisen tilikauden ylijäämä on oltava siirretty tasoitusrahastoon. Jos tasoitusrahasto on enimmäismäärän suuruinen, enimmäismäärän ylittävä osuus tulee olla siirretty edellisten tilikausien ylijäämä -tilille.

Edellisen tilikauden alijäämä on oltava katettu työttömyyskassalain mukaisesti tasoitusrahastosta. Jos tasoitusrahasto on enimmäismäärän suuruinen ja ylijäämästä on siirretty tasoitusrahaston lisäksi edellisten tilikausien ylijäämä -tilille, alijäämä voidaan kattaa tasoitusrahaston lisäksi myös edellisten tilikausien ylijäämä -tililtä. Kattamatta jäävä osuus jää edellisten tilikausien alijäämä -tilille, josta se tulee katetuksi tilikauden ylijäämällä, joka on muodostunut Työttömyyskassojen Tukikassan tasoituksesta ja/tai valtionosuudesta.

Pakolliset varaukset

Pakolliset varaukset kohtaan kirjataan työttömyyskassan omista eläkeläisistä aiheutuva eläkevastuu.

Vieras pääoma

Vieras pääoma jaotellaan pitkäaikaiseen ja lyhytaikaiseen. Pitkäaikaisessa vieraassa pääomassa erotellaan omiksi erikseen lainat rahoituslaitoksilta ja eläkelainat ja muut velat. Lyhytaikaisissa erotellaan näiden lisäksi saadut ennakot, tilitysvelat, ennakonpidätysvelat, korvausvastuut, muut velat ja siirtovelat.

Lainat rahoituslaitoksilta -erään sisällytetään esimerkiksi pankkilainat, vakuutusyhtiöiltä ja eläkeyhtiöiltä tai laitoksilta saadut rahoituslainat. Erään eläkelainat merkitään vain työttömyyskassan omista eläkevakuutusmaksuista takaisinlainatut varat.

Sekkiluotoista, joihin on sovittu limiitti, luottona käsitellään ainoastaan sekkiluotosta kulloinkin käytettyä osaa.

Pitkäaikainen vieras pääoma

Pitkäaikainen velka erääntyy maksettavaksi yhtä vuotta pidemmän ajan kuluttua. Taseessa nämä eritellään taseen kaavan mukaisesti.

Seuraavan vuoden aikana, tasan vuoden tai sitä lyhyemmän ajan kuluttua, erääntyvät lyhennykset tulee esittää lyhytaikaisena vieraana pääomana.

Lyhytaikainen vieras pääoma

Lyhytaikainen velka erääntyy maksettavaksi tasan vuoden tai sitä lyhyemmän ajan kuluessa.

Tilikaudella liikaa valtiolta ja/tai työttömyysvakuutusrahastolta saadut osuudet kirjataan tilitysvelloiksi.

Vieraassa pääomassa kohdassa tilitysvelat yrittäjäkassa ilmoittaa velan palkansaajakassoille yrittäjien jälkisuojatuuksista. Yrittäjäkassa erittelee velan palkansaajakassoittain tilinpäätöksen liitteessä Vakuutusvalvontavirastolle toimitettavat tiedot.

Ostovelat ja muut velat, jotka syntyvät oikaistaessa ja täydennettäessä maksuperusteen mukainen kirjanpito ennen tilinpäätöksen laatimista suoriteperusteen mukaiseksi, ilmoitetaan siirtovelkoina.

6.4 LIITETIEDOT

Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta (oikea ja riittävä kuva). Mikäli oikean ja riittävän kuvan antamiseksi tärkeä tieto ei ilmene tämän määräyksen mukaisista liitteistä on tieto annettava erillisessä liitteessä.

6.4.1 Tilinpäätöksen laatimista koskevat liitetiedot

Tilinpäätöksen laatimista koskevana liitetietona on esitettävä:

- tilinpäätöstä laadittaessa noudatetut arvostusperiaatteet ja -menetelmät sekä jaksotusperiaatteet ja -menetelmät,
- perustelu, jos tuloslaskelman tai taseen esittämistapaa on muutettu, sekä muutoksen vaikutukset,
- oikaisut, jotka on tehty edelliseltä tilikaudelta esitettäviin tietoihin,
- selvitys, jos edellistä tilikautta koskevat tiedot eivät ole vertailukelpoisia päättyneen tilikauden tietojen kanssa,
- aikaisempiin tilikausiin kohdistuvat tuotot ja kulut sekä virheiden korjaukset, jos ne eivät ole merkitykseltään vähäisiä ja
- sellaiset yksittäiseen tase-erään sisältyvät osat, jotka koskevat useaa tase-erää, jos tämä tieto on olennainen.

6.4.2 Tuloslaskelmaa koskevat liitetiedot

Tuloslaskelmaa koskevana liitetietona on esitettävä:

- satunnaisiin eriin sisältyvät erät siltä osin, kun ne eivät käy selville tuloslaskelmasta ja

- selvitys tuottoihin ja kuluihin sisältyvistä pakollisten varausten muutoksista silloin, kun pakollisten varausten muutokset eivät merkitykseltään ole vähäisiä,
- työttömyyskassan osuus maksetuista korvauksista,
- korvausvastuiden muutosten erittelyt ja
- rahoitusosuuksien oikaisut. Jos oikaisuerä on olennainen, siitä on tehtävä selvitys, jossa ilmoitetaan jokaisen yksittäisen kirjaamisen rahamäärä ja oikaisun syy.

6.4.3 Taseen vastaavaa koskevat liitetiedot

Taseen vastaavaa koskevana liitetietona on esitettävä:

- tase-eräkohtainen tieto sijoitusten ja rahoitusarvopapereiden jälleenhankintahintojen (markkina-arvo) ja aktivoitujen hankintamenojen erotuksesta, jos tieto on olennainen,
- siirtosaamisiin sisältyvät olennaiset erät ja
- pysyvien vastaavien muutokset tase-erittäin.

6.4.4 Taseen vastattavaa koskevat liitetiedot

Taseen vastattavaa koskevana liitetietona on esitettävä:

- oman pääoman erien lisäykset ja vähennykset sekä siirrot erien välillä,
- siirtovelkoihin sisältyvät olennaiset erät ja
- erittely pakollisista varauksista.

6.4.5 Vakuudet ja vastuusitoumukset

Liitetietona on esitettävä:

- velat, joista työttömyyskassa on pantannut, kiinnittänyt tai muulla tavalla antanut vakuudeksi omaisuuttaan eriteltyinä vakuuslajeittain kultakin vieraan pääoman erältä ja
- erittely vastuusitoumuksista ja vastuista, joita ei ole merkitty taseeseen, mm. leasingvuokrat.

6.4.6 Henkilöstöä ja toimielinten jäseniä koskevat liitetiedot

Liitetietona on esitettävä:

- henkilöstön keskimääräinen luku (henkilötyövuosikertymä ryhmittäin eriteltyinä),
- tilikauden palkat, palkkiot, eläkekulut ja muut henkilösivukulut eriteltyinä,
- työttömyyskassan toimielinten toimielinkohtaiset palkat ja palkkiot, heille myönnettyjen rahalainojen yhteenlaskettu määrä ja pääasialliset korko- ja muut ehdot, heitä koskevien vakuuksien ja vastuusitoumusten yhteenlaskettu määrä sekä eläkesitoumukset näistä tehtävistä.

Henkilötyövuosilla tarkoitetaan säännöllistä normaalia vuosityöaika, johon ei lasketa ylitöitä eikä muuta normaalin työajan ylittävää työaika. Palkallinen ja osapalkallinen sairausaika eivät pienennä henkilötyövuotta. Kokoaikaisen henkilön henkilötyövuoden määrä on aina enintään yksi. Henkilötyövuosi ilmoitetaan yhden desimaalin tarkkuudella. Henkilötyövuoden laskemisesta on tarkemmat määräykset kohdassa 6.10.2.

6.4.7 Vakuutusvalvontavirastolle toimitettavat tiedot

Vakuutusvalvontavirastolle on lopullisen rahoitusosuushakemuksen liitteenä toimitettava seuraavat liitetiedot:

- työttömyysturvalain 11 luvun 8 §:n mukaiset ennakkomaksut, saldo vuoden vaihteessa,
- takaisinperinnän kulukirjaukset,
- yrittäjäkassan palkansaajakassakohtainen erittely velasta palkansaajakassoille ja
- palkansaajakassan yrittäjäkassakohtainen erittely saamisista yrittäjäkassoilta.

Kassan kuluiksi kirjatuista takaisinperinnöistä ilmoitetaan eriteltynä jokaisen yksittäisen kirjaamisen rahamäärä ja kuluksi kirjaamisen syy. Vain sellaiset, muutaman sentin suuriset kulukirjaukset, jotka johtuvat takaisinperinnän yhteydessä syntyneistä rahamäärien pyöristämisistä, saadaan jättää liitetietona ilmoittamatta.

Yrittäjäkassa on taseen vieraassa pääomassa kohdassa tilitysvelat ilmoittanut velkansa palkansaajakassoille. Liitteessä ilmoitetaan tästä velasta palkansaajakohtainen erittely.

Palkansaajakassa on taseen vaihtuvien vastaavien erässä ilmoittanut saamisensa yrittäjäkassoilta. Liitteessä ilmoitetaan näistä saamisista yrittäjäkohtainen erittely.

6.5 TOIMINTAKERTOMUS

Työttömyyskassalain 13 §:n 2 momentin mukaan työttömyyskassan hallituksen tulee laatia kultakin tilikaudelta toimintakertomus. Toimintakertomuksessa on työttömyyskassalain mukaan tehtävä esitys kassan yli- tai alijäämää koskeviksi toimenpiteiksi. Muilta osin toimintakertomuksen sisältöön sovelletaan kirjanpitolain säännöksiä. Kirjanpitolain 3 luvun 1 §:n 6 momentissa on säädetty työttömyyskassoilta edellytettävän toimintakertomuksen sisällöstä. Kirjanpitolautakunta on antanut 12.9.2006 yleisohjeen toimintakertomuksen laatimisesta.⁴

Työttömyyskassan toimintakertomuksen on sisällettävä:

- hallituksen esitys työttömyyskassan ylijäämää tai alijäämää koskeviksi toimenpiteiksi,
- tiedot työttömyyskassan toiminnan olennaisista tapahtumista tilikauden aikana,
- toiminnan keskeiset kehityssuunnat, esimerkiksi:
 - miten päättyneen tilikauden tulos vertautuu edeltävien tilikausien tulosten mukaiseen kehityssuuntaan samalla arvioiden mahdollisen poikkeaman syitä,
 - missä määrin päättyneen tilikauden tulos vastaa aiemmin julkistettuja odotuksia, samalla arvioiden mahdollisen poikkeaman syitä,
 - miltä osin päättyneen tilikauden tulokseen vaikuttivat sellaiset poikkeukselliset seikat, joiden ei odoteta toistuvan lähitulevaisuudessa,
 - uudet tiedossa olevat seikat, jotka eivät ole vaikuttaneet päättyneeseen tilikauteen ja
 - millaisia muutoksia suunnitelmiin tai strategioihin on päättyneen tilikauden tuloksen perusteella päätetty tehdä
- olennaiset tapahtumat tilikauden päättymisen jälkeen,
- arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä ja
- selvitys tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta.

Edellä mainitussa kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa on tarkempia ohjeita ja malleja toimintakertomuksen sisällöstä.

⁴ Kirjanpitolautakunnan yleisohjeet löytyvät osoitteesta: www.tem.fi -> Yritykset -> Kirjanpito -> Kirjanpitolautakunta

Vakuutusvalvontavirasto kuitenkin suosittelee, että työttömyyskassa laatisi kirjanpidolain 3 luvun 1 §:n 6 momentin mukaisen, sisällöltään laajemman toimintakertomuksen. Tällöin toimintakertomuksessa on edellisen lisäksi esitettävä:

- arvio merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä muista toiminnan kehittymiseen vaikuttavista seikoista,
- arvio taloudellisesta asemasta ja tuloksesta,
- tunnusluvut toiminnasta sekä taloudellisesta asemasta ja tuloksesta,
- muut mahdolliset tunnusluvut toiminnasta,
- henkilöstöä koskevat tiedot,
- ympäristötekijöitä koskevat tiedot ja
- muut mahdolliset täydentävät tiedot ja lisäselvitykset.

6.6 TILINTARKASTUS

Työttömyyskassalain 16 §:n mukaan työttömyyskassan kokouksessa on valittava vähintään kaksi tilintarkastajaa ja heille varamiehet. Tilintarkastajan on oltava tilintarkastuslain 2 §:n 2 kohdassa tarkoitettu KHT-tilintarkastaja tai KHT-yhteisö taikka mainitun lain 2 §:n 3 kohdassa tarkoitettu HTM-tilintarkastaja tai HTM-yhteisö. Jos tilintarkastajaksi on valittu edellä mainittu yhteisö, ei tilintarkastajien varamiehiä tarvitse valita. Laki on tullut voimaan 1.7.2007 alkaen. Tilintarkastuslaissa on kuitenkin siirtymäsäännös, jonka mukaan vanhat tilintarkastajat voivat tarkastaa tilit vielä 31.12.2011 päättyvän tilikauden osalta. Kassojen, joilla ei vielä ole lain edellyttämiä kelpoisuusvaatimukset täyttäviä tilintarkastajia, edellytetään valitsemaan kelpoisuusvaatimukset täyttävät tilintarkastajat viimeistään 1.1.2012 alkaen. Vakuutusvalvontavirasto kuitenkin suosittelee, että työttömyyskassa siirtyy valitsemaan uudet kelpoisuusvaatimukset täyttävät tilintarkastajat mahdollisimman pian eli seuraavassa kassan- tai edustajiston kokouksessa.

Tilintarkastajien on laadittava suorittamastaan tarkastuksesta tilintarkastuskertomus, joka on annettava kassan hallitukselle neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, viimeistään kuitenkin kahta viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätöksen hyväksymisestä päätetään. Tilintarkastus käsittää työttömyyskassan tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä hallinnon tarkastuksen. Tilintarkastuskertomuksessa on esitettävä lausunto siitä, onko tilinpäätös laadittu hyvän kirjanpidotavan mukaisesti. Lisäksi tilintarkastuskertomuksessa on oltava lausuma tuloslaskelman ja taseen vahvistamisesta, vastuuvapauden myöntämisestä sekä toimintakertomukseen sisältyvästä ehdotuksesta kassan ylijäämää tai alijäämää koskeviksi toimenpiteiksi. Kassan tulee toimittaa Vakuutusvalvontavirastolle tilintarkastusilmoitus ja tasekirja vähintään kahta viikkoa ennen tilintarkastustilaisuutta.

6.7 TILINPÄÄTÖKSEN ALLEKIRJOITTAMINEN, TASEKIRJA, TASE-ERITTELYT JA LIITETIETOJEN ERITTELYT

Työttömyyskassan tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa työttömyyskassan hallitus ja työttömyyskassan johtaja. Vakuutusvalvontavirastolle lähetettävään tilinpäätökseen ja toimintakertomukseen tai muutoin julkistettavaan tilinpäätökseen työttömyyskassan on liitettävä jäljennös tilintarkastuskertomuksesta.

Tilinpäätös ja toimintakertomus sekä luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista samoin kuin tieto niiden säilytystavoista on kirjoitettava sidottuun tai välittömästi tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen sidottavaan tasekirjaan, jonka sivut tai aukeamat on numeroitava. Työttömyyskassan on

toimitettava tasekirjansa Vakuutusvalvontavirastoon joko rahoitusosuushakemuksensa yhteydessä tai välittömästi sen valmistuttua.

Tilinpäätöstä varmentamaan on laadittava tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt, jotka on päivättävä ja laatijoiden allekirjoitettava.

Tase-erittelyinä on yksityiskohtaisesti ryhmittäin luetteloitava taseeseen tilikauden päättyessä merkitty:

- pysyvät vastaavat;
- vaihtuvat vastaavat;
- vieras pääoma ja
- pakolliset varaukset.

Ne liitetietojen erittelyt, jotka on esitetty kohtaan 6.4.6. sisältyvissä liitteissä, tulee luetteloida ryhmittäin. Muutoksista tulee pitää luettelo tai erillistä kirjanpitoa tilikauden aikana, jos tiedot eivät ilmene pääkirjanpidosta.

6.8 REKISTERIT JA KIRJANPITOAINIESTON SÄILYTTÄMINEN

Työttömyyskassalla tulee olla jatkuvasti ajan tasalla oleva rekisteri tai vastaava luettelo jäsenistä ja etuuksien saajista.

Kirjanpitokirjat ja käyttöaikaa koskevien merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä siten järjestettynä, että tietojenkäsittelyn suorittamista voidaan vaikeuksista todeta.

Tilikauden tositteet, kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset sekä muu kuin edellisessä kappaleessa mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tositteet on säilytettävä kirjausjärjestyksessä tai muutoin siten, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksista todeta.

Euroopan unionin rakennerahasto-ohjelmasta myönnettyä tukea koskevan kirjanpitoaineiston säilyttämistä säätelevät Neuvoston asetukset (ETY) N:o 2082/93 ja (EY) 1260/1999 sekä Komission asetukset (EY) N:o 2355/2002. Lisäksi työministeriö on 23.10.2003 antanut asiaa koskevan kirjeen (2669/0551/2003).

Tositteet ja kirjanpitomerkinnot saadaan tehdä koneelliselle tietovälineelle, kun tarvittaessa ne saadaan selväkieliseen muotoon. Kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää tasekirjaa lukuun ottamatta koneellisella tietovälineellä. Kun kirjanpitoaineisto säilytetään yksinomaan koneellisella tietovälineellä, se on säilytettävä tilikauden aikana ja myöhemminkin kahdella koneellisella tietovälineellä. Jos tositteet säilytetään selväkielisessä kirjallisessa muodossa alkuperäisinä paperilla, kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää tilikauden aikana ja sen jälkeen vain yhdellä koneellisella tietovälineellä, joka on varmistettava.

Koneellisin tietovälinein pidettävä osakirjanpito on täsmäytettävä tai muulla tavalla osoitettava, että osa- tai peruskirjanpidon tositteet, liiketapahtumat ja kirjanpitomerkinnot on käsitelty täydellisinä pääkirjanpidossa.

Kirjanpitoaineisto on kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä siirrettävä pysyvästi säilytettävälle tietovälineelle, jolle kerran tallennettuja tietoja ei voida korvata uusilla tiedoilla tai joilla olevien tietojen muuttumattomuus voidaan osoittaa tarkisteen laskennalla tai muulla tavalla.

6.9 SIJOITUSTEN JA SAAMISTEN ARVOSTAMINEN JA KÄSITTELY KIRJANPIDOSSA

Tässä luvussa käsitellään työttömyyskassan taseen eristä sijoituksia ja rahoitusomaisuutta. Sijoitukseen ja rahoitusomaisuuteen kuuluvista eristä tarkennetaan pysyvissä vastaavissa tarkoitettujen sijoitusten ja vaihtuvissa vastaavissa tarkoitettujen rahoitusarvopaperien sekä rahojen ja pankkisaamisten käsittelyä kirjanpidossa tilikauden aikana ja merkitsemistä taseeseen tilikauden päättyessä sekä asianomaisista eristä annettavia liitetietoja. Lisäksi tarkennetaan sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottojen, kulujen, arvonalentumisten ja arvonalentumisten palautusten kirjaamista tuloslaskelmaan.

Määräyksessä käsitellään lähinnä niitä sijoitusinstrumentteja, jotka ovat yleisimpiä markkinoilla. Instrumenttien luonnetta esitellään vain siltä osin kuin se on tarpeen kirjanpitokäsittelyn kannalta.

6.9.1 Pysyvät vastaavat

Sijoitukset

Sijoitusten ryhmään taseeseen merkitään ne osakkeet, osuudet ja saamiset, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa jatkuvasti useana tilikautena. Jos kysymys on vain lyhytaikaisesta rahavarojen sijoittamisesta, kuuluvat tällaiset saamiset tai arvopaperit vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopaperien ryhmään.

Sijoitukset merkitään taseeseen luonteensa mukaisesti eriteltyinä:

- Osakkeet ja osuudet:
 - Kiinteistö- ja asunto-osakkeet
 - Muut osakkeet ja osuudet
- Saamiset:
 - Joukkovelkakirjasijoitukset
 - Muut sijoitukset

Jos arvopapereiden käyttötarkoitus muuttuu, arvopaperit tulee siirtää sijoituksen luonnetta paremmin vastaavaan taseryhmään. Siirto omaisuuslajista toiseen tehdään kirjanpitoarvoon.

Taseen vastaavien liitetiedoissa on esitettävä sijoitusten osalta muutokset tase-erittäin seuraavasti:

- Kirjanpitoarvo 1.1.
- Tilikauden lisäykset
- Tilikauden vähennykset
- Tilikauden arvonalentumiset
- Arvonalentumisten palautukset
- Kirjanpitoarvo 31.12.

Taseen vastaavien liitetiedoissa on esitettävä tase-erittäin sijoitusten arvopapereiden jälleenhankintahintojen ja aktivoitujen hankintamenojen erotukset, jos ne ovat olennaiset. Ilmoitus on tehtävä seuraavasti:

- Markkina-arvo 31.12.
- Vastaava kirjanpitoarvo 31.12.

- Erotus

Jos kiinteistö- ja asunto-osakkeita on hankittu sekä toimistotilaksi että sijoitustarkoitukseen, tulee ne mainita taseen vastaavien liitetiedoissa erikseen.

Tase-erittelyistä tulee käydä ilmi osake- ja osuuskohtaisesti kiinteistö- tai asunto-osakeyhtiön nimi, osakeyhtiön tai muun yhteisön nimi, rahaston nimi, osakkeiden ja osuuksien lukumäärä, hankinta-ajankohta, hankintameno sekä siitä mahdollisesti tehty arvonalentumiset, hankintameno lisäys/vähennys, arvonalentumisten peruutukset ja niiden perusteet ja jäljellä oleva hankintameno.

Osakkeet ja osuudet

Osakkeista ja osuuksista merkitään eri taseryhmiin työttömyyskassan toimintaa ja sijoitustoimintaa palvelevat kiinteistö- ja asunto-osakkeet sekä muut osakkeet ja osuudet. Muihin osakkeisiin ja osuuksiin merkitään esimerkiksi noteeratut osakkeet, pitkäaikaisiksi sijoituksiksi tarkoitettut osuudet sijoitusrahastoissa ja osuuskunnan osuustodistukset.

Hankintameno käsite ja kirjaaminen

Osakkeiden ja osuuksien hankintamenoon sisällytetään niiden hankintahinta (ostohinta) sekä muut välittömät hankinnan menot, kuten mahdollinen varainsiirtovero ja välityspalkkio.

Samanlajisten osakkeiden ja osuuksien hankintameno määrittämisessä suositellaan käytettäväksi keskihintaperiaatetta (hankintameno katsotaan toteutuneiden hankintamenojen keskiarvo, joka on painotettu vastaavilla hankintamäärillä).

Maksullinen osakeanti, uusi yhtiö

Osakkeesta maksettu nimellisarvo ja mahdollinen ylikurssi sekä mahdolliset välityspalkkiot kirjaetaan maksullisessa osakeannissa ao. tasetilille. Varainsiirtoveroa ei makseta osakeannin yhteydessä.

Uusmerkintä, vanha omistaja

Kun vanha osakkeenomistaja käyttää etuoikeuttaan merkitä osakkeita osakepääomaa korotettaessa, uusmerkinnässä maksettava määrä ja mahdolliset merkintään liittyvät kulut kirjataan entisen osakeomistuksen lisäykseksi ao. tasetilille. Osakekohtainen merkinnän jälkeinen hankintameno saadaan selville laskemalla yhteen vanhojen ja uusien osakkeiden hankintamenot ja jakamalla summa uudella osakemäärällä (=hankintamäärällä painotettu keskihinta). Uuden osakkeen arvo muodostuu merkintään tarvittavien merkintäoikeuksien arvosta ja osakkeen merkintähinnasta sekä mahdollisista merkintätoimeksiannon kuluista.

Rahastoanti (=ilmaisanti) ei aiheuta kirjanpitoventejä, koska osakkeiden kokonaisomistuksen arvo ei muutu. Jos merkintään liittyy kuluja, ne kirjataan kirjanpitoon ao. tasetilille. Osakekohtainen merkinnän jälkeinen hankintameno saadaan selvällä keskihintamenetelmällä.

Arvostaminen tilinpäätöksessä

Osakkeet ja osuudet merkitään taseeseen hankintamenoonsa. Jos sijoituksen todennäköisesti tulevaisuudessa kerryttämä tulo on pysyvästi vielä jäljellä olevaa hankintamenoa pienempi, erotus kirjaetaan tuloslaskelman arvonalentumisiin pysyvien vastaavien sijoituksista.

Todennäköinen luovutushinta

Osakkeiden ja osuuksien todennäköinen luovutushinta määritetään tilinpäätöspäivän tilanteen mukaisesti seuraavasti:

- jos osakkeet ja osuudet noteerataan julkisesti tilinpäätöspäivänä, luovutushintana voidaan pitää tilinpäätöspäivän viimeistä kaupantekokurssia tai jos kauppaja ei ole päätetty, vastaavaa ostonoteerausta tai, milloin tilinpäätöspäivä ei ole pörssin kaupantekopäivä tai milloin noteerausta ei ole, tätä päivää edeltävää viimeistä vastaavaa kurssia,
- jos viimeistä saatavilla olevaa kaupantekokurssia ei voida pitää osakkeiden ja osuuksien todellisen markkina-arvon kannalta luotettavana, sijoituskohteen todennäköisenä luovutusarvona voidaan käyttää kolmen edellisen kaupantekopäivän viimeisten kaupantekokurssien määrillä painotettua keskiarvoa tai muuta todennäköistä arvoa,
- noteeraamattomien osakkeiden määrittämisessä voidaan käyttää apuna esimerkiksi yrityksen tilinpäätöstietoja. Yrityksen tuloskehitys ja yrityksen toimialan yleiset näkymät antavat viitteitä siitä, mihin suuntaan osakkeiden arvo on kehittynyt. Osakkeen käypä arvo on arvioitava erityisen varovasti, kun osakkeiden kaupankäynti ei tapahdu julkisilla markkinoilla.

Määrittysten perusteet on esitettävä liitetietona tilinpäätöksen laatimisperiaatteissa.

Arvonalentumisen palautus

Arvonalentumisen palautus kirjataan tuloslaskelman arvonalentumisten palautuksiin, jos noteeraus (arvo) on korkeampi kuin kirjanpitoarvo ja hankintamenosta on tehty aiemmin kulukirjaus arvonalentumisen johdosta. Siltä osin kuin noteeraus (arvo) ylittää alkuperäisen hankintamenon, tuloutusta ei tehdä.

Arvonalentumisen palautuskirjaus tehdään myös myydystä osakkeesta, jonka myyntihinta ylittää kirjanpidossa olevan jäljellä olevan hankintamenon. Tässä tapauksessa arvonalentumisen palautukseksi kirjataan alkuperäisen hankintamenon ja kirjanpitoarvon erotus tai myyntihinnan ja kirjanpitoarvon erotus, jos myyntihinta on alkuperäistä hankintamenoa alempi. Myyntivoitto jaetaan tarvittaessa kahdeksi osaksi: arvonalentumisen palautukseksi ja myyntivoitoksi tuloslaskelman muihin sijoitus- ja rahoitustuottoihin.

Osakkeiden myynnin kirjaaminen

Jos kaikki osakkeet myydään, taseessa jäljellä olevan hankintamenon ja kauppahinnan erotus kirjataan tuloslaskelman muihin sijoitus- ja rahoitustuottoihin tai -kuluihin. Mahdolliset myyntipalkkiot yms. kulut voidaan vähentää suoraan myyntivoitosta tai -tappiosta.

Jos yrityksen tai yritysten osakkeista myydään vain osa, myytävien osakkeiden kauppahinnasta vähennettävänä hankintamenona suositellaan käytettävän osakkeiden hankintamäärillä painotettua hankintamenojen keskiarvoa.

Merkintäoikeuksien myynnin yhteydessä tulee myyntitulosta vähentää merkintäoikeuksia vastaava osuus osakkeiden hankintamenosta, jolloin vanhojen osakkeiden hankintameno vastaavasti pienee.

Osakkeista saatujen tuottojen kirjaaminen

Osakeyhtiöiltä saadut osinkotuotot kirjataan tuloslaskelman tuottoihin osakkeista ja osuuksista.

Osingonmaksu toisen yhtiön osakkeilla

Pörssiyhtiöt voivat joskus maksaa osingon toisen yhtiön osakkeina. Tällöin osinkotuotto kirjataan saatujen osakkeiden arvon mukaan osinkotuotoksi tuloslaskelmaan ja osakkeiden lisäykseksi taseeseen.

Kiinteistö- ja asunto-osakkeet

Kiinteistö- ja asunto-osakkeisiin merkitään osakkeet keskinäisissä ja muissa asunto- ja kiinteistöyhteisöissä sekä hallintayhteisöissä, jotka ainoastaan omistavat kiinteistöosakkeita.

Kiinteistöosakeyhtiön tai asunto-osakeyhtiön osakkeet, jotka oikeuttavat työttömyyskassan omassa toimistokäytössä olevien huoneistojen hallintaan, ovat pääasiallisesti pitkäaikaisia sijoituksia. Samaa tase-erään merkitään myös tuloa tuottaviksi tarkoitettuja kiinteistö- ja asunto-osakkeet, jotka on vuokrattu ulkopuolisille.

Hankintameno

Kiinteistö- ja asunto-osakkeiden ja osuuksien hankintamenoon saadaan aktivoida niitä hankittaessa maksetut varainsiirtoverot ja välityspalkkiot sekä niiden perusparannusmenot rahoitusvastikkeen osalta. Työttömyyskassan hallinnassa olevien asunto-osakkeiden perusparannusmenot suositellaan aktivoitavan taseen aineettomien hyödykkeiden muihin pitkävaikutteisiin menoihin. Menot on poistettava enintään viidessä vuodessa, jollei tätä pidempää poistoaikaa, enintään 20 vuotta, voida erityisestä syystä pitää hyvän kirjanpitotavan mukaisena. Jos kiinteistöosakeyhtiö perii vastiketta perusparannuksen rahoittamiseksi, vastikkeet voidaan aktivoida osakkeiden hankintamenoon, siltä osin kuin kiinteistöyhtiö on rahastoinut rahoitusvastikkeen.

Arvostaminen tilinpäätöksessä

Työttömyyskassan omassa toimistokäytössä olevien kiinteistöosakkeiden arvostusperiaatteena on tulontuottamiskyky kokonaisuutena varsinaisen toiminnan harjoittamisessa. Sijoitusosakkeiden tulontuottamiskyvyn arviointiperusteena pidetään osakkeiden todennäköistä luovutushintaa, jota voidaan arvioida esimerkiksi vuokratuoton sijoitetulle pääomalle antaman tuoton perusteella.

Jos sijoitusosakkeiden osalta on syytä epäillä yleisen markkinatilanteen ja arvonmäärityksen avuksi saatavilla olevan tiedon perusteella osakkeiden arvon alentuneen pysyvästi, tulee osakkeiden markkina-arvo selvittää puolueettoman asiantuntijan arvion perusteella.

Jos osakkeiden arvo osoittaa tilikauden päättyessä olevan jäljellä olevaa hankintamenoa pysyvästi pienempi, tulee arvonalentuminen kirjata tuloslaskelman arvonalentumisiin pysyvien vastaavien sijoituksista.

Vuokratuotot ja -kulut

Sijoitukseksi tarkoitettujen kiinteistö- ja asunto-osakkeiden vuokratuotot kirjataan tuloslaskelman vuokratuottoihin ja niiden vastike-, korjaus- ja muut hoitokulut muihin sijoitus- ja rahoituskuluihin.

Myynnin kirjaukset

Kiinteistö- ja asunto-osakkeen myyntivoitot tai -tappiot kirjataan tuloslaskelman muihin sijoitus- ja rahoitustuottoihin tai -kuluihin. Mikäli kysymyksessä on työttömyyskassan olosuhteet huomioon ottaen kertaluonteinen ja tavanomaiseen toimintaan kuulumaton myyntitapahtuma, siitä seurannut myyntivoitto tai -tappio voidaan esittää erässä Muut tuotot ja kulut.

Muut osakkeet ja osuudet

Muihin osakkeisiin ja osuuksiin merkitään muut kuin kiinteistö- ja asunto-osakkeet ja osuudet, jotka liittyvät työttömyyskassan sijoitustoimintaan ja on tarkoitettu tuottamaan tuloa jatkuvasti useana tilikautena.

Rahastosijoituksista

Sijoitusrahasto jakautuu sijoitusrahasto-osuuksiin, joita ovat pääsääntöisesti sekä kasvu- (A-osuudet) että tuotto-osuudet (B-osuudet). Kasvuosuuksille ei jaeta vuotuista tuotto-osuutta, vaan tuotto kasvattaa osuudenomistajansa rahasto-osuuden arvoa.

Hankinnan kirjaaminen.

Rahasto-osuuden hankintahintaan sisällytetään mahdolliset merkintä- yms. palkkiot.

Rahasto-osuudesta saadun tuotto-osuuden kirjaaminen.

Tuottorahasto-osuuksien perusteella maksettu (mahdollinen) tuotto-osuus kirjataan tilikauden aikana tuloslaskelman tuottoihin osakkeista ja osuuksista. Jos tuotto-osuus käytetään uusien osuuksien merkintään, uuden osuuden merkintahinta määräytyy saadun tuotto-osuuden mukaan ja rahasuorituksen sijasta kirjattavaksi tulee rahasto-osuuksien lisäys.

Arvostaminen tilinpäätöksessä.

Rahasto-osuudet arvostetaan tilinpäätöksessä samalla tavalla kuin osakkeet eli markkina-arvon ollessa taseessa jäljellä olevaa hankintamenoa pienempi, erotus kirjataan arvonalentumisena kuluksi.

Arvonalentumiset kirjataan tuloslaskelman arvonalentumisiin pysyvien vastaavien sijoituksista.

Arvonalentumisten palautukset kirjataan tuloslaskelman ao. kohtaan.

Myynnin kirjaaminen.

Jos tietyn rahaston kaikki osuudet myydään, taseessa jäljellä olevan hankintamenon ja kauppahinnan erotus kirjataan tuloslaskelman muihin sijoitus- ja rahoitustuottoihin tai -kuluihin. Mahdolliset myyntipalkkiot yms. kulut voidaan vähentää suoraan kauppahinnasta, jolloin ne tulevat huomioiksi myyntivoiton tai -tappion oikaisueränä.

Jos tietyn rahaston osuuksista myydään vain osa, myytävien osuuksien kauppahinnasta vähennettävänä hankintamenoa suositellaan käytettävän osuuksien hankintamäärillä painotettua hankintamenojen keskiarvoa.

Työttömyyskassan on pidettävä yllä hankintaeräkohtaista tietoa rahasto-osuuksien hankintamenoista (hankintapäivämäärä, rahaston nimi, osuuksien määrä, hankintameno) myyntien ja ostojen seuramiseksi varten.

Saamiset

Saamisiin merkitään saamistodistukset, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa useampana tilikautena, lähinnä pitkäaikaiset pankkitalletukset, pitkät pankkien sijoitustodistukset, obligaatiot, pysyviksi tarkoitetut talletustodistukset, debentuurit ja muut joukkovelkakirjat sekä muut jälkimarkkinakelpoiset haltija- ja määränaisvelkasitoumukset

Saamiset merkitään taseessa kahteen erään:

- joukkovelkakirjasijoitukset ja
- muut sijoitukset.

Saamiset merkitään tilikauden päättyessä taseeseen hankintamenoonsa. Jos saamisen todennäköinen arvo on hankintamenoa alempi, saamiset merkitään taseeseen todennäköisen arvonsa mukaisina. Noteerattujen joukkovelkakirjojen korkotason muutoksista aiheutuvia markkina-arvon muutoksia ei kuitenkaan huomioida, jos joukkovelkakirjoja ei ole tarkoitus myydä ennen eräpäivää.

Erityisohjeita annetaan indeksiin sidottujen joukkovelkakirjojen kirjanpidon käsittelystä ja arvostuksesta tilinpäätöksessä. Muissa saamisissa käsitellään tulossidonnaisia ja sijoitussidonnaisia vakuutussijoituksia.

Joukkovelkakirjasijoitukset

Pitkäaikainen joukkovelkakirjalaina, jota on tarkoitus pitää sijoituksena juoksuajan loppuun, merkitään pysyviin vastaaviin. Sen sijaan joukkovelkakirjasaaminen, joka on tarkoitus realisoida maksuvalmiuden vaatiessa, merkitään vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopaperien erään muut arvopaperit, vaikka se erääntymispäivän perusteella olisi pitkäaikainen.

Hankintameno kirjaaminen:

1. Kuponkikorko. Jos joukkovelkakirja ostetaan kesken korkokauden, joudutaan edelliselle haltijalle eli myyjälle maksamaan kuponkikorko edellisestä koronmaksupäivästä ostopäivään. Kertynyt, edelliselle omistajalle maksetun koron osuus kirjataan siirtosaamiseksi.
2. Yli- tai alikurssi. Joukkolainasta voidaan joutua markkinakoron laskiessa maksamaan ostettaessa enemmän kuin sen nimellisarvo (ylikurssi). Markkinakorkotason noustessa joukkolainasta voidaan maksaa vähemmän kuin nimellisarvo (alikulssi). Yli- tai alikulssi kirjataan osaksi hankintamenoa eli se kirjataan samalle kirjanpidon tilille tai tiliryhmään kuin asianomainen velkakirja on kirjattu.

Korkotuoton jaksotus tilinpäätöksessä:

1. Velkakirjan nimelliskorko jaksotetaan edellisestä koronmaksupäivästä tilinpäätöshetkeen asti. Jos velkakirja on ostettu edellisen koronmaksupäivän jälkeen, korko lasketaan vain ostohetkestä tilinpäätöshetkeen. Jos korko lasketaan edellisestä koronmaksupäivästä, on vähennettävä oston yhteydessä siirtosaamisiin jo merkityn koron määrä. Korkotuotto esitetään tuloslaskelman korkotuotoissa pysyvien vastaavien sijoituksista.
2. Yli- tai alikulssin jaksotus. Jos velkakirja on merkitty ylikurssiin/alikulssiin, kirjataan tuloslaskelman korkotuottoihin pysyvien vastaavien sijoituksista vähennykseksi/lisäykseksi lai-

na-ajan mukaan laskettu suhteellinen osuus jaksotuksesta. Taseessa vastaavasti jaksotuksen purkaminen vähentää /lisää jäljellä olevaa hankintamenoa.

Arvostaminen tilinpäätöksessä korkotason muuttuessa.

Saamiset merkitään taseeseen hankintamenoonsa. Jos saamisen todennäköinen arvo on nimellisarvoa alempi, saamiset merkitään taseeseen todennäköisen arvonsa mukaisina.

Jälkimarkkinoilla noteeratut joukkovelkakirjat, joita ei ole tarkoitus myydä ennen eräpäivää, voidaan arvostaa kuitenkin markkina-arvon sijasta hankinta-arvoonsa, vaikka markkinakorot olisivat sijoitushetken jälkeen nousseet ja joukkovelkakirjan käypä arvo olisi hankinta-arvoa alempi.

Arvonalentuminen tulee aina kirjata, jos velallisen luottokelpoisuus on heikentynyt siten, että sijoitetun pääoman takaisinmaksu ja sille lainaehtojen mukaisesti sovitun koron suoritus ovat vaarantuneet. Arvonalentuminen kirjataan tuloslaskelman arvonalentumisiin pysyvien vastaavien sijoituksista.

Myyntivoiton kirjaaminen tilikauden aikana tai tilinpäätöksessä.

Joukkovelkakirjan myyntivoitto esitetään tuloslaskelman muissa sijoitus- ja rahoitustuotoissa ja vastaavasti myyntitappio muissa sijoitus- ja rahoituskuluissa.

Tase-erittelyissä joukkovelkakirjalainoista tulee ilmoittaa velallisen eli liikkeeseen laskijan nimi, kotipaikka, velkakirjojen lukumäärä, hankintameno, nimellisarvo ja jaksotusten määrä sekä siitä mahdollisesti tehty arvonalentuminen ja sen peruste. Lisäksi tulee liitetietona ilmoittaa pitkäaikaiseksi sijoitukseksi tarkoitettujen joukkovelkakirjan kirjanpitoarvon ja käyvän arvon (jälleenhankintahinnan) erotus, mikäli se on olennainen.

Indeksisidonnaisia joukkovelkakirjalainoja koskevat erityisohjeet

Indeksisidonnaisen joukkovelkakirjalainan (jäljempänä indeksilaina) tuotto on sidottu yleensä yhteen tai useampaan markkina-arvopaperin kurssikehitystä kuvaavaan osakeindeksiin. Velkakirjan ehtojen mukaan yleensä sijoittaja saa lainan pääoman nimellismääräisenä takaisin paitsi, jos lainan liikkeeseenlaskija on maksukyvytön. Indeksilainoja ovat esimerkiksi indeksiobligaatit ja osakeindeksilainat. Käänteisessä indeksilainassa tuotto on taattu, mutta sijoittajalla on riskinsä siinä, saako pääomansa täysimääräisenä takaisin lainan erääntyessä.

Indeksilainassa sijoittajalla on pääasiallisesti vain tuottoriski silloin, kun hän velkakirjan ehtojen mukaan saa pääoman nimellismääräisenä. Sijoittajalla voi olla myös valuuttariski, jos lainaa myydään muuna kuin euroina.

Indeksilainan voidaan sanoa muodostuvan nollakuponkilainasta tai, jos instrumenttiin liittyy alhainen nimelliskorko, matalatuottoisesta velkapaperista sekä optiosta, jonka tuotto on riippuvainen sovitun indeksin kehityksestä.

Indeksisidonnaisten joukkovelkakirjasijoitusten käsittelystä kirjanpidossa ja arvostuksesta tilinpäätöksessä.

Indeksisidonnaiset joukkovelkakirjat tulee arvostettaessa jakaa kahteen osaan: velkaosaan ja johdannaiseen (optioon).

Velkakirjan eräpäivän mukaan nimellisarvolle lasketaan nykyarvo käyttäen samantyyppiselle instrumentille sopivaa markkinakorkoa (juoksuaika, luottoriski jne.). Tämän perusteella laskettu arvo on indeksilainan velkakirjaosan nykyarvo. Tämän jälkeen saatavasta kirjataan korkotuotoksi nimellisarvon ja nykyarvon erotus, joka jaksotetaan tasaerin laina-ajalle.

Indeksin kehityksestä riippuvan optio-osan hankintameno saadaan vähentämällä indeksilainan hankintamenoa edellä määritelty hankintahetken velkakirjaosan nykyarvo. Optio-osan tilinpäätöshetken markkina-arvo saadaan vähentämällä indeksilainan markkina-arvosta velkakirjaosan jaksotusarvo.

Optio-osan arvon muutokset kirjataan seuraavasti:

1. Jos optio-osan markkina-arvo tilinpäätöshetkellä on pienempi kuin taseeseen merkitty optio-osuuden hankintameno, erotus kirjataan arvonalentumisena kuluksi pysyvien vastaavien sijoituksista.
2. Jos optio-osan markkina-arvo on suurempi kuin taseeseen merkitty hankintameno, erotus voidaan tulouttaa tuloslaskelmassa korkotuottona pysyvien vastaavien sijoituksista ja merkitä siirtosaamisiin vain, mikäli liikkeeseenlaskija tai muu osapuoli on alkuperäisissä lainaehdoissa tai muussa kirjallisessa sopimuksessa sitoutunut maksamaan tuoton. Tuoton takaavan järjestelyn tulee olla liikkeeseenlaskijaa tai muuta osapuolta sitova siten, ettei sitä voida purkaa laina-aikana.

Taseen vastaavien liitetietona tulee esittää tilikauden alun kirjanpitoarvo, tilikauden lisäykset ja vähennykset ja kirjanpitoarvo tilikauden lopussa seuraavista eristä:

Indeksisidonnaiset joukkovelkakirjat	Velkakirja- osuus	Optio-osuus	Yhteensä
Kirjanpitoarvo 1.1.			
Tilikauden lisäykset			

Tilikauden vähennykset			
Tilikauden arvonalentumiset			
Tilikauden arvon alentumisten palautukset			
Kirjanpitoarvo 31.12.			
Markkina-arvo 31.12.			

Muut sijoitukset

Muihin sijoituksiin merkitään sijoitustoiminnan muut pysyväisluonteiset saamiset.

Lainasaamisten ja muiden saamisten seuraavana tilikautena erääntyviä lyhennyksiä ei siirretä tilinpäätöksessä vaihtuvien vastaavien lyhytaikaisiin saamisiin.

Muut saamiset merkitään taseeseen hankintamenoonsa. Arvonalentuminen kirjataan tuloslaskelman arvonalentumisiin pysyvien vastaavien sijoituksista.

Saamisten tase-erittelystä on käytävä ilmi saamiskohtaisesti velallisen nimi tai liikkeeseen laskijan nimi sekä saamisten määrä, ehdot ja vakuudet sekä saamisen erääntymispäivä.

Vakuutussijoituksista

Sijoitustarkoituksiin otettavia vakuutuksia ovat tulossidonnaiset vakuutukset ja sijoitussidonnaiset vakuutukset.

Tulossidonnaisissa vakuutuksissa tuotto muodostuu kiinteästä laskuperustekorosta ja asiakashyvityksestä, mikä riippuu vakuutusyhtiön oman sijoitus- ja vakuutustoiminnan tuloksesta.

Tulossidonnainen vakuutus sijoitus merkitään taseen sijoitusten muihin sijoituksiin. Sijoituksen tuotto, laskuperustekorko ja asiakashyvitys (lisäkorko), minkä vakuutusyhtiö vuosittain ilmoittaa, kirjataan tuloslaskelmaan korkotuottoihin pysyvien vastaavien sijoituksista. Tuotto lisätään taseessa sijoituksen pääomaan muihin sijoituksiin. Mahdolliset sijoitukseen liittyvät henkivakuutuksen kulut voidaan vähentää tuotosta, mikäli vakuutuksen ottaminen on ollut sijoituksen edellytys. Sijoituksessa voi olla ehto, että tuotto saadaan lopullisena vasta sijoituksen päättyessä, jolloin se kirjataan vasta juoksuajan päättyessä. Sopimukseen saattaa liittyä ehto, jossa asiakashyvitystä ei makseta täysimääräisenä, jos sijoitus irtisanotaan ennen sopimusajan päättymistä. Jos sijoitusta ei aiota pitää juoksuajan loppuun, tulee tuotto kirjata enintään takaisinostoarvon perusteella. Asiakashyvitystä ei muutoinkaan aina saada täysimääräisenä, koska yhtiö voi käyttää sitä laskuperustekoron edellyttämään tuottoon. Tuottoa kirjattaessa on varovaisuussyistä otettava huomioon vähentävänä edellä mainitut seikat.

Liitetietona on esitettävä sijoituksen pääoman ja takaisinostoarvon erotus.

Sijoitussidonnaisissa vakuutuksissa tuotto on sidottu vakuutusyhtiön tarjoamien vaihtoehtojen ja vakuutusehtojen puitteissa.

Sijoitussidonnaiset vakuutus sijoitukset merkitään taseen sijoitusten muihin sijoituksiin. Sijoituksen tuotto tuloutetaan sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottona sen mukaisesti kuin siitä on saatu suorituksia vakuutusyhtiöltä. Muu mahdollinen tuotto kirjataan siinä vaiheessa, kun sijoitus päättyy.

Jos sijoitus on sidottu esimerkiksi osakeindeksiin ja sitä ei ole suojattu tai indeksin arvo on nolla, todennäköisen ja alkuperäisen hankintamenon erotus merkitään tuloslaskelmaan arvonalentumisiin pysyvien vastaavien sijoituksista.

6.9.2 Vaihtuvat vastaavat

Työttömyyskassan sijoitustoimintaan liittyviä vaihtuvien vastaavien eriä ovat lähinnä rahoitusarvopapereissa esitettävät tilapäisesti arvopapereihin sijoitetut varat sekä rahoissa ja pankkisaamisissa esitettävät maksuvalmiusvarat.

Rahoitusarvopaperit

Rahoitusarvopaperit merkitään taseeseen jaoteltuina:

- osakkeet ja osuudet
- muut arvopaperit

Osakkeet ja osuudet

Työttömyyskassan hankkimat osakkeet ja osuudet merkitään tähän erään vain silloin, kun työttömyyskassan on tarkoitus käyttää näitä arvopapereita lähitulevaisuudessa rahavaroina. Jos osakkeet

tai osuudet on tarkoitettu pitkäaikaiseksi omistukseksi, ne tulee esittää pysyvien vastaavien sijoitusten erässä muut osakkeet ja osuudet. Osuuksia voivat lähinnä olla sijoitukset lyhytkorkorahastoihin.

Muut arvopaperit

Muina arvopapereina ilmoitetaan muut lyhytaikaiset sijoitukset, kuten sijoitukset rahamarkkinainstrumentteihin tai debentureihin, obligaatioihin ja muihin joukkovelkakirjasijoituksiin, jotka on tarkoitus realisoida maksuvalmiuden sitä vaatiessa. Rahamarkkinainstrumentteja ovat mm. valtion maksusitoumukset, sijoitustodistukset, kuntatodistukset ja yritystodistukset. Tähän erään merkitään myös enintään vuodeksi tehdyt määräaikaiset pankkitalletukset ja pankkien velkakirjaottolainaukset.

Rahoitusarvopapereiden käsittely kirjanpidossa ja arvostus tilinpäätöksessä

Taseeseen merkitseminen.

Rahoitusarvopapereihin kuuluvat osakkeet ja osuudet ja muut arvopaperit merkitään taseeseen hankintamenojen suuruusina. Jos niiden todennäköinen luovutushinta on tilinpäätöspäivänä sitä alempi, merkintä tehdään luovutushinnan määräisenä. Luovutushinnan määrittämisessä tilinpäätöshetkellä käytetään samoja periaatteita kuin aiemmin pysyvien vastaavien osakkeiden ja osuuksien osalta on esitetty.

Arvonalentuminen.

Jos todennäköinen luovutushinta on alempi kuin taseeseen merkitty hankintameno, erotus kirjataan arvonalentumisena kuluksi. Arvonalentuminen tulee aina kirjata. Alentuminen kirjataan tuloslaskelmaan arvonalentumisiin rahoitusarvopapereista.

Arvonalentumisen palautus.

Jos aikaisempaan tilikautena tehty arvonalentumiskirjaus osoittautuu aiheettomaksi, aiempi kulukirjaus on peruutettava tilinpäätöksessä kirjaamalla se tuloslaskelman arvonalentumisten palautuksiin. Palautus saa olla enintään arvonalentumiskirjauksen suuruinen, koska alkuperäisen hankintameno ylittävää arvonnousua ei saa tulouttaa.

Tuottojen kirjaaminen.

Tilinpäätöksessä rahoitusarvopapereiden korkotuotot jaksotetaan ja kirjataan tuloslaskelman muihin korkotuottoihin. Osakkeiden ja osuuksien tuotot, esimerkiksi korkorahastojen tuotto-osuudet, kirjataan tuottoihin osakkeista ja osuuksista.

Taseen liitetietona esitetään osakkeista ja osuuksista ja erikseen muista arvopapereista jälleenhankintahintojen ja aktivoitujen hankintamenojen erotukset, jos ne ovat olennaiset:

- Markkina-arvo 31.12.
- Vastaava kirjanpitoarvo 31.12.
- Erotus

Tase-erittelyistä tulee työttömyyskassan arvo-osuuksina tai arvopapereina omistamista osakkeista ja osuuksista käydä ilmi yhteisön nimi, osakkeiden tai osuuksien yhteismäärä, hankintameno sekä

mahdollisesti tehty arvonalentumiskirjaus ja sen peruste. Saamistodistuksista on ilmoitettava velallisen nimi, hankintameno sekä siitä mahdollisesti tehty arvonalennus ja sen peruste.

Rahat ja pankkisaamiset

Pankkisaamisia ovat työttömyyskassan pankki- ja postisiirtotileillä olevat varat. Pankkisaamisia ovat myös pankkien velkakirjaottolainauksilla olevat talletukset, joilla tarkoitetaan pankkien omavelkaista lainanottoa työttömyyskassoilta.

Työttömyyskassoilla on etuuksien maksamiseen ja etuuksiin maksettavia ennakoita varten tarvittava maksuliiketili ja mahdollisesti sen lisäksi muita talletustilejä ja määräaikaisia pankkitalletuksia.

Pankkisaamisiin merkitään sellaiset likvidit ja lyhytaikaiset talletukset ja velkakirjaottolainaukset, joista ei tarvitse ennen määräajan päättymistä nostettaessa maksaa ylimääräisiä kustannuksia.

Taseeseen merkitseminen.

Rahat ja pankkisaamiset arvostetaan taseeseen nimellisarvoonsa. Mikäli pankkisaamisiin sisältyy poikkeavan sidonnaisuusajan, käyttörajoituksen tai muun erityisen ehdon omaavia talletuksia, nämä voidaan arvostaa nimellisarvoaan poikkeavasti. Periaatteessa noudatetaan sitoumuksen markkina-arvoa.

Jos luotollisen sekkitilin luottoa on käytetty tilinpäätöshetkellä, kulloinkin käytettyä osaa ei merkitä pankkisaamisiin, vaan se merkitään taseen velkoihin.

Tuottojen kirjaaminen.

Tilinpäätöksessä pankkisaamisten korkotuotot jaksotetaan ja kirjataan tuloslaskelman muihin korkotuottoihin.

Tase-erittelyissä rahat ja pankkisaamiset tulee luetteloida yksityiskohtaisesti.

6.9.3 Sijoitus- ja rahoitustoiminnan erät

Tuotot

Tuotot osakkeista ja osuuksista

Tuotot osakkeista ja osuuksista ovat osinkotuottoja, osuuspääomien korkoja ja tuotto-osuuksia rahasto-osuuksista. Osingot, edellä mainitut korot ja tuotto-osuudet kirjataan tilikaudelle, jona ne on maksettu.

Korkotuotot pysyvien vastaavien sijoituksista

Korkotuottoja ovat esimerkiksi joukkovelkakirjoista ja muista saamisista kuten vakuutusinvesteistä kertyneet korot sekä indeksihyvitykset.

Muut korkotuotot

Muita korkotuottoja ovat esimerkiksi lyhytaikaisten sijoitusten pankkisaamisista ja lainasaamisista kertyneet korot. Erään voidaan kirjata myös saadut viivästyskorot.

Vuokratuotot

Vuokratuotot ja käyttökorvaukset kiinteistö- tai asunto-osakkeista kirjataan vuokratuottoihin. Omiin toimitilojen laskennallista vuokraa tai muita laskennallisia eriä ei merkitä kirjanpitoon.

Muut sijoitus- ja rahoitustuotot

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan myyntivoitot kirjataan muihin sijoitus- ja rahoitustuottoihin.

Mahdolliset arvonalentumisten palautukset kirjataan omana eräänään.

Kulut

Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista

Arvonalentumisiin kirjataan osakkeiden ja osuuksien, joukkovelkakirjalainasaamisten ja muiden saamisten arvonalentumiset ja menetykset.

Arvonalentumiset rahoitusarvopapereista

Tähän erään kirjataan mm. arvonalentumiset ja menetykset lyhytaikaisina sijoituksina käsitellyistä rahasto-osuuksista, obligaatioista ja muista joukkovelkakirjoista.

Korkokulut

Korkokuluja ovat pitkäaikaisista ja lyhytaikaisista lainoista kuten maksuvalmiuslainoista maksetut korot.

Muut sijoitus- ja rahoituskulut

Muita sijoitus- ja rahoituskuluja ovat esimerkiksi kiinteistöosakkeiden kulut omassa käytössä olevien tilojen hoito-/hoitovastikekuluja lukuun ottamatta, maksuvalmiuslainoista aiheutuneet muut rahoituskulut, sijoitus- ja rahoitustoiminnan myyntitappiot.

Jos työttömyyskassa on käyttänyt sijoitustoiminnassaan omaisuudenhoitopalveluja, niistä suoritettavat palkkiot kirjataan tähän erään.

Muut tuotot ja kulut

Muihin tuottoihin ja kuluihin voidaan sijoitustoimintaan liittyen kirjata työttömyyskassan olosuhteet huomioon ottaen olennainen, kertaluonteinen ja tavanomaisesta toiminnasta poikkeava myyntivoitto tai -tappio.

Tuloslaskelman liitteenä on annettava selvitys muihin tuottoihin ja kuluihin sisältyvistä eristä siltä osin kuin ne eivät käy selvästi tuloslaskelmasta.

6.10 MUUT MÄÄRÄYKSET

6.10.1 Takaisinperintä

Takaisinperinnästä aiheutuvat korjaukset tehdään maksurekisteriin ja kirjataan kirjanpitoon tämän määräyksen mukaisesti.

Maksurekisterikorjaukset

Työttömyyskassojen maksamat etuudet rahoitetaan pääosin valtion ja työttömyysvakuutusrahaston varoista. Valtion ja työttömyysvakuutusrahaston osuudet eritellään jokaisesta yksittäisestä ansiopäivärahan, vuorottelukorvauksen, koulutustuen ja koulutuspäivärahan maksutapahtumasta maksun yhteydessä, ja tiedot osuuksista kerätään etuuksien maksatusjärjestelmään. Näiden tietojen perusteella työttömyyskassa saa kalenterivuositain valtionosuutta ja työttömyysvakuutusrahaston osuutta. Sosiaali- ja terveysministeriö päättää Vakuutusvalvontaviraston esityksestä työttömyysetuuksien ja vuorottelukorvausten sekä opintososiaalisten etuuksien osalta osuuksien lopulliset määrät kulta-kin kalenterivuodelta jälkikäteen.

Etuasian käsitteleminen uudelleen ja etuuden takaisinperintä aiheuttavat muutoksia rahoitusosuuksiin. Kun henkilöllä ei olekaan ollut oikeutta työttömyysetuuteen, vuorottelukorvaukseen tai opintososiaaliseen etuuteen, myöskään työttömyyskassa ei ole oikeutettu saamaan valtion ja työttömyysvakuutusrahaston osuutta kyseisestä etuudesta. Toisaalta rahoitusosuuksiin on oikeus, jos työttömyyskassalla on laissa säädetty peruste luopua takaisinperinnästä tai jättää liikamaksu perimättä takaisin. Maksurekisterikorjauksella tarkoitetaan tässä yhteydessä toimenpidettä, jolla työttömyyskassan maksurekisteristä poistetaan liikaa maksettua määrää vastaava summa ja korjauksen ajanjakso. Vastakorjauksella taas tarkoitetaan toimenpidettä, jolla työttömyyskassan maksurekisteriin lisätään luovuttua tai takaisin perimättä jätettyä määrää vastaava summa ja korjauksen ajanjakso. Summakorjauksista välittyy tieto kirjanpitoon ja maksurekisterin vuosittaiseen yhteenvetotilastoon.

Maksurekisterikorjauksen ajankohta

Etuuksien maksurekisterin tulee olla mahdollisimman ajantasainen. Sen vuoksi etuasian uudelleenkäsittelemistä johtuva maksurekisterikorjaus tehdään viimeistään silloin, kun uusi etuuspäätös on annettu. Jos takaisinperinnästä luovutaan joko kokonaan tai osittain tai jos osa etuudesta jätetään perimättä takaisin, tästä johtuva vastakorjaus tehdään siinä vaiheessa, kun takaisinperintäpäätös on annettu. Käytännössä takaisinperintäpäätös annetaan yleensä samassa yhteydessä kuin uusi etuuspäätös, joten myös maksurekisterikorjaus ja siihen mahdollisesti liittyvä vastakorjaus tehdään samassa yhteydessä.

Kun eläke- tai vakuutuslaitos palauttaa liikamaksua työttömyysturvalain 11 luvun 14 §:n perusteella, maksurekisteriä korjataan viimeistään silloin, kun eläkelaitos palauttaa suoritusta työttömyyskassalle. Jos suoritusta palauttaa useampi eläke- tai vakuutuslaitos, maksurekisterikorjaus tehdään viimeistään silloin, kun ensimmäinen eläke- tai vakuutuslaitos palauttaa suoritusta.

Jos uuden etuuspäätöksen tai takaisinperintäpäätöksen sisältö myöhemmin muuttuu esimerkiksi muutoksenhakuelimen antaman päätöksen myötä, lopulliset korjaukset maksurekisteriin tehdään siinä vaiheessa kun asiasta on olemassa lainvoimainen päätös.

Maksurekisteriin korjattava rahamäärä

Maksurekisteriin korjataan liikaa maksetun etuuden bruttomäärä. Näin toimitaan myös silloin kun liikamaksua voidaan vielä periä liikamaksun saajalta nettomääräisenä.

Maksurekisteriin korjataan koko liikaa maksetun etuuden bruttomäärä myös siinä tapauksessa kun eläke- tai muu vakuutuslaitos palauttaa liikamaksua työttömyysturvalain 11 luvun 14 §:n perusteella.

Silloin kun työttömyyskassa on päättänyt luopua kokonaan tai osasta takaisinperittävää määrää työttömyysturvalain 11 luvun 10 § 2 momentin perusteella (kohtuullisuus tai vähäinen määrä), työttömyyskassalla on oikeus saada rahoitusosuudet luovutun määrän osalta. Tällaisessa tapauksessa maksurekisteriin viedään ensin poistona koko takaisinperinnän bruttomäärä ja tehdään sen jälkeen erillinen vastakorjaus siitä osasta takaisinperittävää määrää, josta on luovuttu. Vastaavasti menettelään silloin kun työttömyyskassa jättää perimättä takaisin osan liikamaksusta työttömyysturvalain 11 luvun 10 § 3 momentin perusteella (takautuva työkyvyttömyyseläke ja eläkelaitosperintä).

Silloin, kun työttömyyskassa takaisinperintäpäätöksen antamisen jälkeen luopuu liikamaksun takaisinperinnästä työttömyysturvalain 11 luvun 10 § 2 momentin perusteella (tarkoituksenmukaisuus, kohtuuttomat kustannukset) vastakorjaus tehdään luovutun määrän osalta luopumispäätöksen yhteydessä.

Rahoitusosuudet eräissä erityistilanteissa

Työttömyyskassalla on oikeus saada rahoitusosuudet perimättä olevaan liikamaksuun silloin kun velallinen on hyväksytty velkajärjestelyyn, kassan velka on ollut mukana velkajärjestelyssä ja velkajärjestely on päättynyt velkajärjestelyohjelman mukaisesti.

Takaisinperinnän yhteenveto maksurekisteristä

Jokaisen vuosittaisen rahoitusosuushakemuksen yhteydessä on yhteenvetotilastossa erikseen ilmoitettava se määrä, joka on velkajärjestelyn takia jäänyt takaisinperimättä. Työttömyyskassan tulee korjata kirjanpitoaan vastaavan määrän osalta sen vuoden kirjanpitoon, jolta rahoitusosuutta haetaan. Maksatusjärjestelmästä ajettavassa vuosittaisessa yhteenvetotilastossa erä ilmoitetaan kohdassa ”Velkajärjestelyn takia saamatta jääneet takaisinperinnät”. Lisäksi työttömyyskassan on tuloslaskelman liitteellä yksilöitävä, mistä mainittu erä koostuu.

Työttömyyskassalla ei ole oikeutta saada rahoitusosuuksia perimättä olevaan liikamaksuun silloin, kun takaisinperintäpäätöksellä vahvistettu saatava on vanhentunut eli kun työttömyyskassa ei ole katkaissut saatavan vanhentumista säädetyllä tavalla määrääjassa.

Työttömyyskassan tulee toimittaa vuosittain rahoitusosuushakemuksen liitteenä erillinen yhteenveto, johon kerätään maksurekisteristä vuoden aikana maksettujen edellä mainittujen etuuksien ja takaisinperintöjen sekä korjausten rahamäärät. Takaisinperinnät eritellään yhteenvetoon seuraavalla tavalla:

- takaisinperintäsaatavat,
- luovutut, perimättä jätetyt (kun luopuminen tai perimättä jättäminen tehdään yhtä aikaa takaisinperintäpäätöksen kanssa),
- oikaisut (muutokset, jotka tehdään uuden oikaisupäätöksen perusteella tai valitusasteen päätöksen jälkeen, myös kassan aloitteesta tapahtuva myöhempi luopuminen),

- velkajärjestelyn takia saamatta jääneet takaisinperinnät.

Maksurekisteriin tehdyt korjaukset on aina vietävä kirjanpitoon.

Kirjanpito

Maksurekisteriin tehdyt etuusasian uudelleen käsittelystä ja takaisinperinnästä johtuvat korjaukset on vietävä kirjanpitoon viivytyksettä.

Takaisinperittävä bruttomäärä merkitään maksettujen etuuksien vähennykseksi tuloslaskelmaan ja saamiseksi taseeseen. Määrä viedään kirjanpitoon viipymättä, kun korjaus on tehty maksurekisteriin.

Sama koskee kaikkia takaisinperintätilanteita, vaikka liikamaksua peritään esimerkiksi kuittaamalla tai saadaan palautusta eläke- tai vakuutuslaitokselta. Kun vienti kirjanpitoon tehdään mahdollisimman samanaikaisesti kuin korjaus maksurekisteriin, tiedot voidaan täsmäyttää kalenterikuukausittain.

Kirjanpidossa käytetään tuloslaskelmassa (liite II) olevia tilejä, joihin kirjataan etuusmenot, tiettyjen etuuksien korotetut ansio-osat, takaisinperinnät ja niiden korjaukset.

Takaisinperintäsaamisen kirjaaminen kassan omaksi kuluksi on mahdollista ainoastaan äärimmäisen harvoissa poikkeustapauksissa, esimerkiksi kun on kyse kassan virheestä, jonka takaisinperintä johtaisi kassan vahingonkorvausvelvoitteeseen.

Kun kassa kirjaa kulukseen sellaisen takaisinperintäsaamisen, jota ei saada perityksi ja joka ei täytä annettujen ohjeiden ja määräysten edellytyksiä saada uudelleen rahoitusosuudet, käytetään tuloslaskelmassa tiliä takaisinperintäsaamisten kulukirjaus.

Jos kassa saa myöhemmin perityksi sellaista takaisinperintäsaamista, jonka se on aikaisemmin kirjannut omaksi kuluksi, on tällainen tulo kirjattava tuloslaskelmaan tilille muut vakuutustoiminnan tuotot.

Taseeseen takaisinperintäsaamiset viedään vaihtuvien vastaavien lyhytaikaisten saamisten kohtaan muut saamiset käyttäen tilejä:

- takaisinperintäsaamiset jäseniltä ja
- takaisinperintäsaamiset verovirastolta.

Takaisinperintäsaamisten tase-erittelyyn tulee liittää kirjanpitoon täsmäytetty velalliskohtainen raportti takaisinperintäreskontrasta.

Työttömyyskassa voi käyttää kirjanpidossaan esitettyjä tilejä tarkempaa jaottelua selventämään tilastokorjauksia.

Työttömyysturvalain 11 luvun 14 §:ssä tarkoitettu takaisinperintätilanne

Jos kyseessä on työttömyysturvalain 11 luvun 14 §:ssä tarkoitettu takautuvasti myönnetyn eläkkeen tai muun etuuden periminen eläke- tai vakuutuslaitokselta ja eläke- tai vakuutuslaitos palauttaa osan liikamaksusta, on koko takaisinperittävä bruttomäärä vietävä kirjanpitoon viipymättä, kun eläke- tai vakuutuslaitos on palauttanut liikamaksun.

Jos eläke- tai vakuutuslaitoksen palautuksen jälkeen työttömyyskassa on päättänyt luopua osasta takaisinperittävää määrää tai koko jäljellä olevan liikamaksun takaisinperinnästä taikka jos sitä ei lain perusteella peritä takaisin, takaisinperintäsaamisten vähennykseksi taseessa ja maksettujen päivärahojen lisäykseksi tuloslaskelmassa kirjataan määrä, jonka takaisinperinnästä on työttömyysturvalain mukaisin perustein päätetty luopua tai joka jätetään perimättä takaisin.

6.10.2 Henkilötyövuoden laskeminen

Henkilötyövuosilla (jatkossa HTV) tarkoitetaan säännöllistä normaalia vuosityöaika, johon ei lasketa ylityitä eikä muuta normaalin työajan ylittävää työaika. Palkallinen ja osapalkallinen sairausaika eivät pienennä henkilötyövuotta. Kokoaikaisen henkilön henkilötyövuoden määrä on aina enintään yksi. Henkilötyövuosi ilmoitetaan yhden desimaalin tarkkuudella.

Laskennassa noudatetaan seuraavaa laskutapaa:

- $HTV = p_{kp} / 365 * k$, jossa
 - HTV = henkilön henkilötyövuoden arvo ko. vuonna,
 - p_{kp} = henkilön palkallisten palveluksessa olopäivien lukumäärä kalenteripäivinä (palveluksessa olopäivistä vähennetään palkattomat päivät),
 - 365 = vuoden kalenteripäivien lkm,
 - $k = (sta/nsta)$ henkilön kokoaikaisuutta kuvaava kerroin, jossa
 - sta = henkilön todellinen säännöllinen työaika tunteina, käytetään aikajaksoa (esim. vko) jona henkilön säännöllinen työaika määräytyy ja
 - $nsta$ = henkilön työaikaperusteen mukainen, keskimääräinen säännöllinen, teoreettinen kokoaikainen työaika tunteina vastaavana ajanjaksona (esim. vko).

Esimerkki HTV:n laskemisesta

Jos henkilö on kokoaikainen ja tekee normaalia työaikasopimuksen mukaista työaika (esim. 35 tuntia/vko) kerroin on

$$k = (35 \text{ tuntia} / 35 \text{ tuntia}) = 1.$$

Jos henkilö on kokoaikainen, mutta palkallisten työssäolopäivien lukumäärä on 5 kuukautta, saadaan henkilötyövuosikertymä laskemalla palkalliset palveluksessa olopäivät (esimerkiksi tammi-toukokuu) yhteen ja jakamalla ko. vuoden kalenteripäivien luvulla.

$$HTV = 151 / 365 * 1 = 0,41$$

Jos henkilö on osa-aikainen ja tekee viikossa keskimäärin 20 tuntia, niin kerroin on

$$k = (20 \text{ tuntia} / 35 \text{ tuntia}) = 0,57.$$

Jos tällaisen osa-aikaisen henkilön työssäolopäivien lukumäärä on 5 kuukautta, saadaan henkilötyövuodeksi

$$HTV = 151 / 365 * 0,57 = 0,24.$$

Vastaavalla tavalla menetellään henkilötyövuosien ilmoittamisessa, jos palvelusopimuksessa on sovittu liiton henkilöstön asettamisesta kassan käyttöön siten, että kassa maksaa määrätyn prosentiosuuden palkkakustannuksista. Liitolta ostetun henkilöstöpalvelun henkilöstön keskimääräiseen lukuun lasketaan henkilötyövuodet edellä olevan kaavan mukaisesti ja ko. prosenttiosuutta käyttäen.

6.11 LIITTEET

6.11.1 Tilinpäätöksen tuloslaskelman ja taseen kaava

TULOSLASKELMAN JA TASEEN KAAVA

TULOSLASKELMA	1.1.–31.12.____	1.1.–31.12.____		
VAKUUTUSTOIMINTA				
TUOTOT				
VAKUUTUSMAKSUTUOTOT				
Jäsenmaksut		000		000
VAKUUTUSTOIMINNAN MUUT TUOTOT				
STM:n osuus hallintokuluihin		000		000
TVR:n osuus hallintokuluihin		000		000
Muut vakuutustoiminnan tuotot		<u>000</u>		<u>000</u>
Tuotot yhteensä		000		000
KORVAUSKULUT				
Maksetut korvaukset				
Ansiopäivärahat		000		000
Yrittäjien ansiopäivärahat		000		000
Vuorottelukorvaukset		000		000
Opintososiaaliset etuudet		000		000
Yrittäjien opintososiaaliset etuudet		000		000
Koulutuspäivärahat		000		000
Yrittäjien koulutuspäivärahat		<u>000</u>	000	<u>000</u>
Yrittäjäkassan osuus yrittäjien jälkisuojaetuuksista		000		000
Muiden osuudet korvauksista				
Sosiaali- ja terveysministeriö		000		000
Työttömyysvakuutusrahasto		000		000
Yrittäjäkassan osuus yrittäjien jälkisuojaetuuksista		<u>000</u>	000	<u>000</u>
Korvausvastuun muutos		+/-	000	+/- 000
Takaisinperintäsaamisten kulukirjaukset			<u>000</u>	<u>000</u>
Korvauskulut yhteensä		000		000
HALLINTOKULUT				
Henkilöstökulut		000		000
Poistot		000		000
Tarkastusmaksukulut		000		000
Jäsenmaksukulut		000		000
Muut hallintokulut		<u>000</u>	000	<u>000</u>
Vakuutustoiminnan tuotto/kulujäämä		000		000

SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA

Tuotot osakkeista ja osuuksista	000		000	
Korkotuotot pysyvien vastaavien sijoituksista	000		000	
Muut korkotuotot	000		000	
Vuokratuotot	000		000	
Muut sijoitus- ja rahoitustuotot	000		000	
Arvonalentumisten palautukset	000		000	
Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista	000		000	
Arvonalentumiset rahoitusarvopapereista	000		000	
Korkokulut	000		000	
Muut sijoitus- ja rahoituskulut	000	000	000	000

Tuotto-/Kulujäämä

000 000

MUUT TUOTOT JA KULUT

Työttömyyskassojen Tukisäätiön avustus	000		000	
Lahjoitukset	000		000	
Tukikassan tasoitus	000		000	
Valtion lisäosuus	000		000	
Jäsenmaksun tasoitus	000		000	
Muut satunnaiset tuotot	000		000	
Satunnaiset kulut	000	000	000	000

TILIKAUDEN TULOS

000 000

TILINPÄÄTÖSSIIRROT (SIIRTYMÄKAUDEN AJAN)

Varausten vähennys (+) 000 000

TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ

000 000

TASE

31.12._____

31.12._____

VASTAAVAA**PYSYVÄT VASTAAVAT**

Aineettomat hyödykkeet				
Aineettomat oikeudet	000		000	
Muut pitkävaikutteiset menot	000		000	
Ennakkomaksut	000	000	000	000
Aineelliset hyödykkeet				
Maa- ja vesialueet	000		000	
Rakennukset ja rakennelmat	000		000	
Koneet ja kalusto	000		000	
Muut aineelliset hyödykkeet	000		000	
Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat	000	000	000	000
Sijoitukset				
Kiinteistö- ja asunto-osakkeet	000		000	
Muut osakkeet ja osuudet	000		000	
Joukkovelkakirjasijoitukset	000		000	
Muut sijoitukset	000	000	000	000
Pysyvät vastaavat yhteensä		000		000

VAIHTUVAT VASTAAVAT

Saamiset

Pitkääikaiset saamiset				
Lainasaamiset	000		000	
Muut saamiset	<u>000</u>	000	<u>000</u>	000
Lyhytaikaiset saamiset				
Lainasaamiset	000		000	
Tilityssaamiset STM:ltä	000		000	
Tilityssaamiset TVR:ltä	000		000	
Tilityssaamiset yr.kassoilta yritt. jälkisuojaetuksista	000		000	
Vakuutusmaksusaamiset	000		000	
Muut saamiset	000		000	
Siirtosaamiset	<u>000</u>	000	<u>000</u>	000
Rahoitusarvopaperit				
Osakkeet ja osuudet	000		000	
Muut arvopaperit	<u>000</u>	000	<u>000</u>	000
Rahat ja pankkisaamiset		<u>000</u>		<u>000</u>
Vaihtuvat vastaavat yhteensä		<u>000</u>		<u>000</u>
Vastavaa yhteensä		<u>000</u>		<u>000</u>

VASTATTAVAA**OMA PÄÄOMA**

Tasotusrahasto	000		000	
Edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä)	000		000	
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	<u>000</u>	000	<u>000</u>	000
Tilinpäätössiirtojen kertymä		000		000
Pakolliset varaukset				
Eläkevaraukset		000		000

VIERAS PÄÄOMA

Pitkääikainen				
Lainat rahoituslaitoksilta	000		000	
Eläkelainat	000		000	
Muut velat	<u>000</u>	000	<u>000</u>	000
Lyhytaikainen				
Lainat rahoituslaitoksilta	000		000	
Eläkelainat	000		000	
Saadut ennakot	000		000	
Tilitysvelka STM:lle	000		000	
Tilitysvelka TVR:lle	000		000	
Tilitysvelka ps-kassalle yrittäjien jälkisuojaetuksista	000		000	
Ennakonpidätysvelka korvauksista	000		000	
Korvausvastuu	000		000	
Muut velat	000		000	
Siirtovelat	<u>000</u>	000	<u>000</u>	000
Vastattavaa yhteensä		<u>000</u>		<u>000</u>

Opintososiaaliset etuudet, ansio-osat	000	
Op.sosiaalisten etuuksien korotetut ansio-osat	000	
Yrittäjien opintosos.etuudet, ansio-osat	000	
Opintososiaaliset etuudet, lapsikorotukset	000	
Opintososiaaliset etuudet, ylläpitokorvaukset	000	
Yrittäjien opintosos. etuudet, ylläpitokorvaukset	<u>000</u>	000
Koulutuspäivärahat		
Koulutuspäivärahat, palkansaajat	000	
Koulutuspäivärahojen korotetut ansio-osat	000	
Yrittäjien koulutuspäivärahat	<u>000</u>	000
Yrittäjäkassan osuus yrittäjien jälkisuojaetuuksista		
Muut ansiopäivärahat	000	
Koulutuspäivärahat	000	
Opintososiaalisten etuuksien ansio-osat	<u>000</u>	<u>000</u>
Maksetut korvaukset yhteensä		000
Muiden osuudet korvauksista		
Sosiaali- ja terveysministeriö		
STM:n osuus muista ansiopäivärahoista	000	
STM:n osuus yrittäjien ansiopäivärahoista ja lapsikorotuksista	000	
STM:n osuus vuorottelukorvauksista	000	
STM:n osuus koulutuspäivärahoista	000	
STM:n osuus yrittäjien koulutuspäivärahoista ja lapsikorotuksista	000	
STM:n osuus opintososiaalisten etuuksien perusosista	000	
STM:n osuus op.sos. etuuksien yritt. ansiopvr perusosista ja lapsikorotuksista	000	
STM:n osuus opintosos. etuuksien ylläpitokorvauksista	000	
STM:n osuus yrittäjien op.sos. etuuksien ylläpitokorvauksista	000	
Oikaisuerä edelliseltä vuodelta	<u>000</u>	000
Työttömyysvakuutusrahasto		
TVR:n osuus lisäpäivien ansiopäivärahoista	000	
TVR:n osuus lisäpäivien korotetuista ansio-osista	000	
TVR:n osuus lomautusajan ja sääestepäivien ansiopäivärahoista	000	
TVR:n osuus lomautusajan pvr:n korotetuista ansio-osista	000	
TVR:n osuus muista ansiopäivärahoista	000	
TVR:n osuus muiden ansio.pvr:jen korotetuista ansio-osista	000	
TVR:n osuus vuorottelukorvauksista	000	
Oikaisuerä edelliseltä vuodelta, ansiopvr ja vuor.korv.	000	
TVR:n osuus opintososiaalisten etuuksien ansio-osista	000	
TVR:n osuus opintososiaalisten etuuksien korotetuista ansio-osista	000	
TVR:n osuus opintososiaalisten etuuksien lapsikorotuksista	000	
Oikaisuerä edelliseltä vuodelta	000	
TVR:n osuus koulutuspäivärahoista	000	
TVR:n osuus koulutuspäivärahojen korotetuista ansio-osista	000	
Oikaisuerä edelliseltä vuodelta	<u>000</u>	<u>000</u>
Valtion ja TVR:n osuus korvauksista yhteensä		000
Yrittäjäkassan osuus yrittäjien jälkisuojaetuuksista		
Muut ansiopäivärahat	000	

Koulutuspäivärahat	000	
Oikaisuerä edelliseltä vuodelta	000	
Opintososiaalisten etuuksien ansio-osat	000	
Oikaisuerä edelliseltä vuodelta	<u>000</u>	
Yrittäjäkassan osuus yhteensä		<u>000</u>
Muiden osuudet korvauksista yhteensä		000
Korvausvastuun muutos		
Maksamattomien ansiopäivärahojen korvausvastuun muutos	000	
Maksamattomien vuorottelukorvausten korvausvastuun muutos	000	
Maksamattomien opintosos.etuuksien korvausvastuun muutos	000	
Maksamattomien koulutuspäivärahojen korvausvastuun muutos	<u>000</u>	
Korvausvastuun muutokset yhteensä		000
Takaisinperintäsaamisten kulukirjaukset yhteensä		<u>000</u>
Korvauskulut yhteensä		000
HALLINTOKULUT		
Henkilöstökulut		
Palkat ja palkkiot	000	
Henkilösivukulut		
Eläkekulut	000	
Muut henkilösivukulut	<u>000</u>	
		000
Poistot		000
Tarkastusmaksukulut		000
Jäsenmaksukulut		
Työttömyyskassojen Tukikassan jäsenmaksu	000	
Työttömyyskassojen Yhteisjärjestön jäsenmaksu	<u>000</u>	
		000
Muut hallintokulut		
Etuuksien maksatuskulut	000	
Ostetut tietojenkäsittelypalvelut	000	
Liitolta ostetut henkilöstöpalvelut	000	
Liiton veloittamat muut kulut	000	
Muilta ostetut muut palvelut	000	
Toimistokulut	000	
Toimistotilan kulut	000	
Kassan kokouksen kulut	000	
Liiton veloittamat kassan kokouksen kulut	000	
Valtuuskunnan kulut	000	
Liiton veloittamat valtuuskunnan kulut	000	
Hallituksen kulut	000	
Liiton veloittamat hallituksen kulut	000	
Tiedotuskulut	000	
Liiton veloittamat tiedotuskulut	000	
Henkilöstön matkakulut	000	
Henkilöstön muut kulut	000	
Muut erittelemättömät hallintokulut	<u>000</u>	
		<u>000</u>
Hallintokulut yhteensä		000

Vakuutustoiminnan tuotto/kulujäämä		000
SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA		
Tuotot osakkeista ja osuuksista	000	
Korkotuotot pysyvien vastaavien sijoituksista	000	
Muut korkotuotot	000	
Vuokratuotot	000	
Muut sijoitus- ja rahoitustuotot	000	
Arvonalentumisten palautukset	000	
Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista (-)	000	
Arvonalentumiset rahoitusarvopapereista (-)	000	
Korkokulut (-)	000	
Muut sijoitus- ja rahoituskulut (-)	<u>000</u>	
		<u>000</u>
Tuotto-/Kulujäämä		000
MUUT TUOTOT JA KULUT		
Työttömyyskassojen Tukisäätion avustus	000	
Lahjoitukset	000	
Tukikassan tasoint	000	
Valtion lisäosuus	000	
Jäsenmaksun tasaus	000	
Muut satunnaiset tuotot	000	
Satunnaiset kulut	<u>000</u>	
		<u>000</u>
TILIKAUDEN TULOS		000
Tilinpäätössiirrot		
Varausten vähennys (+)		<u>000</u>
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ /ALIJÄÄMÄ		000
TASE 31.12.		
VASTAAVAA		
PYSYVÄT VASTAAVAT		
Aineettomat hyödykkeet		
Aineettomat oikeudet	000	
Muut pitkävaikutteiset menot	000	
Ennakkomaksut	<u>000</u>	
		000
Aineelliset hyödykkeet		
Maa- ja vesialueet	000	
Rakennukset ja rakennelmat	000	
Koneet ja kalusto	000	
Muut aineelliset hyödykkeet	000	
Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat	<u>000</u>	
		000
Sijoitukset		
Kiinteistö- ja asunto-osakkeet	000	
Muut osakkeet ja osuudet	000	
Joukkovelkakirjasijoitukset	000	

Muut sijoitukset	<u>000</u>	<u>000</u>
Pysyvät vastaavat yhteensä		000
VAIHTUVAT VASTAAVAT		
Saamiset		
Pitkäaikaiset saamiset		
Lainasaamiset	000	
Muut saamiset	<u>000</u>	000
Lyhytaikaiset saamiset		
Lainasaamiset		000
Tilityssaamiset sosiaali- ja terveysministeriöltä		
STM:n osuudesta ansiopäivärahoihin	000	
STM:n os. yrittäjien ansiopäivärah. perusosiin ja lapsikorotuksiin	000	
STM:n osuudesta vuorottelukorvauksiin	000	
STM:n osuudesta koulutuspäivärahoihin	000	
STM:n os. yrittäjien koulutuspv perusosiin ja lapsikorotuksiin	000	
STM:n osuudesta hallintokuluihin	<u>000</u>	
STM:n os:sta op.sos.etuuksiin, perusosat ja ylläpitokorvaukset	000	
STM:n os. yrittäjien op.sos. etuuksiin perusosiin, lapsikorot. ja ylläpitokorv.	000	
STM:n osuudesta hallintokuluihin	<u>000</u>	000
Tilityssaamiset työttömyysvakuutusrahastolta		
TVR:n osuudesta lisäpäivien ansiopäivärahoihin	000	
TVR:n osuudesta lomautusajan ja sääestepäivien ansiopäivärahoihin	000	
TVR:n osuudesta muihin ansiopäivärahoihin	000	
TVR:n osuudesta vuorottelukorvauksiin	000	
TVR:n osuudesta koulutuspäivärahoihin	000	
TVR:n osuudesta opintosos. etuuksiin, ansio-osat	000	
TVR:n osuudesta opintosos. etuuksiin, lapsikorotukset	000	
TVR:n osuudesta hallintokuluihin	<u>000</u>	000
Tilityssaamiset yrittäjäkassoilta yrittäjien jälkisuojaetuksista		
Osuus muiden ansiopäivärahojen ansio-osista	000	
Osuus koulutuspäivärahojen ansio-osista	000	
Osuus opintososiaalisten etuuksien ansio-osista	<u>000</u>	000
Vakuutusmaksusaamiset		
Muut saamiset		
Takaisinperintäsaamiset jäseniltä	000	
Takaisinperintäsaamiset verovirastolta	000	
Muut saamiset	<u>000</u>	000
Siirtosaamiset		
Siirtosaamiset liitolta	000	
Muut siirtosaamiset	<u>000</u>	<u>000</u>

Rahoitusarvopaperit		
Osakkeet ja osuudet	000	
Muut arvopaperit	<u>000</u>	000
Rahat ja pankkisaamiset		<u>000</u>
Vaihtuvat vastaavat yhteensä		<u>000</u>
Vastavaa yhteensä		<u>000</u>
VASTATTAVAA		
OMA PÄÄOMA		
Tasoiusrahasto		
Tasoiusrahasto 1.1.	000	
Käytetty ed.tilikauden alijäämän kattamiseen (-)	000	
Siirretty edellisen tilikauden ylijäämästä (+)	<u>000</u>	000
Edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä)		
1.1.	000	
Edellisen tilikauden ylijäämä (alijäämä)	000	
Katettu tasoiusrahastosta (+)	000	
Siirretty tasoiusrahastoon (-)	<u>000</u>	000
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)		<u>000</u>
TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ		000
PAKOLLISET VARAUKSET		
Eläkevaraukset		
Eläkevaraukset 1.1.	000	
Tilikauden lisäys (+), vähennys (-)	<u>000</u>	000
VIERAS PÄÄOMA		
Pitkäaikainen		
Lainat rahoituslaitoksilta		000
Eläkelainat		000
Muut velat		000
Lyhytaikainen		
Lainat rahoituslaitoksilta		000
Eläkelainat		000
Saadut ennakot		000
Tilitysvelka sosiaali- ja terveysministeriölle		
STM:n osuudesta ansiopäivärahoihin	000	
STM:n osuudesta yrittäjien ansiopvr. perusosa + lapsikorot.	000	
STM:n osuudesta vuorottelukorvauksiin	000	
STM:n osuudesta koulutuspäivärahoihin	000	
STM:n osuudesta yrittäjien koulutuspvr. perusosa + lapsikorot.	000	
STM:n osuudesta hallintokuluihin	<u>000</u>	
STM:n osuudesta op.sos.etuuksiin, perusosat ja ylläpitokorv.	000	
STM:n os. yrittäjien op.sos. etuuksiin, perusosat, lapsikor. ja ylläpitokorv.	000	

STM:n osuudesta hallintokuluihin	<u>000</u>	000
Tilitysvelka työttömyysvakuutusrahastolle		
TVR:n osuudesta lisäpäivien ansiopäivärahoihin	000	
TVR:n osuudesta lomautusajan ja sääestepäivien ansiopäivärahoihin	000	
TVR:n osuudesta muihin ansiopäivärahoihin	000	
TVR:n os. vuorottelukorvauksiin	000	
TVR:n osuudesta op.sos.etuuksiin, ansio-osat	000	
TVR:n osuudesta op.sos.etuuksiin, lapsikorotukset	000	
TVR:n os:sta koulutuspäivärahoihin	000	
TVR:n osuudesta hallintokuluihin	<u>000</u>	000
Tilitysvelka palkansaajakassalle yrittäjien jälkisuojaetuksista		
Osuus yrittäjien ansiopäivärahojen ansio-osista	000	
Osuus koulutuspäivärahojen ansio-osista	000	
Osuus opintososiaalisten etuuksien ansio-osista	<u>000</u>	000
Ennakonpidätysvelka korvauksista		
Ennakonpidätysvelka ansiopäivärahoista	000	
Ennakonpidätysvelka vuorottelukorvauksista	000	
Ennakonpidätysvelka opintososiaalisista etuuksista	000	
Ennakonpidätysvelka koulutuspäivärahoista	<u>000</u>	000
Korvausvastuu		
Korvausvastuu ansiopäivärahoista	000	
Korvausvastuu vuorottelukorvauksista	000	
Korvausvastuu opintososiaalisista etuuksista	000	
Korvausvastuu koulutuspäivärahoista	<u>000</u>	000
Muut velat		
Lainat liitolta	000	
Muut lyhytaikaiset velat	<u>000</u>	000
Siirtovelat		
Siirtovelat liitolle	000	
Muut siirtovelat	<u>000</u>	000
Vieras pääoma yhteensä		<u>000</u>
Vastattavaa yhteensä		<u>000</u>

6.11.3 Malleja tilinpäätöksen liitetiedoista

Työttömyyskassan tulee oheisten mallien lisäksi sisällyttää liitetietoihin kaikki kirjanpitolain edellyttämät liitetiedot, jotka on listattu tässä määräyksessä.

Työttömyyskassan osuus maksetuista korvauksista

Korvauslajit:	31.12.20xx euroa	31.12.20xx-1 euroa
Ansiopäivärahat	000	000
Vuorottelukorvaukset	000	000
Opintososiaaliset etuudet	000	000
Koulutuspäivärahat	<u>000</u>	<u>000</u>
Työttömyyskassan osuus maksetuista korvauksista yhteensä	000	000

Korvausvastuiden muutosten erittelyt

	Korvaus- vastuu 31.12.20xx	Korvaus- vastuu 31.12.20xx	Korvaus- vastuun muutos Lisäys (-) / Vähennys (+)
Ansiopäivärahat	000	000	000
Vuorottelukorvaukset	000	000	000
Opintososiaaliset etuudet	000	000	000
Koulutuspäivärahat	<u>000</u>	<u>000</u>	<u>000</u>
Korvausvastuut ja muutokset yhteensä	000	000	000

Tase-eräkohtainen tieto sijoitusten ja rahoitusarvopapereiden jälleenhankintahintojen ja aktivoitujen hankintamenojen erotuksesta, jos se on olennainen

	31.12.20xx euroa	31.12.20xx-1 euroa
SIJOITUKSET		
Kiinteistö ja asunto-osakkeet		
Markkina-arvo	000	000
Vastaava kirjanpitoarvo	<u>000</u>	<u>000</u>
Erotus	000	000

Muut osakkeet ja osuudet		
Markkina-arvo	000	000
Vastaava kirjanpitoarvo	<u>000</u>	<u>000</u>
Erotus	000	000
Joukkovelkakirjasijoitukset		
Markkina-arvo	000	000
Vastaava kirjanpitoarvo	<u>000</u>	<u>000</u>
Erotus	000	000
Muut sijoitukset		
Markkina-arvo	000	000
Vastaava kirjanpitoarvo	<u>000</u>	<u>000</u>
Erotus	000	000
RAHOITUSARVOPAPERIT		
Osakkeet ja osuudet		
Markkina-arvo	000	000
Vastaava kirjanpitoarvo	<u>000</u>	<u>000</u>
Erotus	000	000
Muut arvopaperit		
Markkina-arvo	000	000
Vastaava kirjanpitoarvo	<u>000</u>	<u>000</u>
Erotus	000	000

Siirtosaamiin sisältyvät olennaiset erät

	31.12.20xx euroa	31.12.20xx-1 euroa
Siirtosaamiset		
Siirtosaamiset liitolta	000	000
Muut siirtosaamiset		
...	000	000
...	000	000
...	000	000
...	000	000
Muut siirtosaamiset	<u>000</u>	<u>000</u>
Siirtosaamiset yhteensä	000	000

Pysyvien vastaavien muutokset tase-erittäin

	Aineettomat oikeudet	Muut pitkä- vaikutt.menot
Kirjanpitoarvo 1.1.	000	000
Tilikauden lisäykset	000	000
Tilikauden vähennykset	<u>000</u>	<u>000</u>

Menojäännös ennen poistoja	000	000
Tilikauden poistot	000	000
Tilikauden arvonalentumiset	000	000
Arvonlennusten palautukset	<u>000</u>	<u>000</u>

Menojäännös 31.12. **000** **000**

	Rakennukset ja rakennelmat	Koneet ja kalusto	Muut aineelliset hyödykkeet
Kirjanpitoarvo 1.1.	000	000	000
Tilikauden lisäykset	000	000	000
Tilikauden vähennykset	<u>000</u>	<u>000</u>	<u>000</u>
Menojäännös ennen poistoja	000	000	000
Tilikauden poistot	000	000	000
Tilikauden arvonalentumiset	000	000	000
Arvonlennusten palautukset	<u>000</u>	<u>000</u>	<u>000</u>
Menojäännös 31.12.	000	000	000

	Kiinteistö- ja asunto-osakk.	Muut osak- keet ja osuudet	JVK-sijoi- tukset	Muut si- joitukset
Kirjanpitoarvo 1.1.	000	000	000	000
Tilikauden lisäykset	000	000	000	000
Tilikauden vähennykset	<u>000</u>	<u>000</u>	<u>000</u>	<u>000</u>
Yhteensä	000	000	000	000
Tilikauden arvonalentumiset	000	000	000	000
Arvonlennusten palautukset	<u>000</u>	<u>000</u>	<u>000</u>	<u>000</u>
Kirjanpitoarvo 31.12.	000	000	000	000

Oman pääoman erien lisäykset ja vähennykset ja siirrot erien välillä

	31.12.20xx euroa	31.12.20xx-1 euroa
Tasoiusrahasto		
Tasoiusrahasto1.1.	000	000
Käytetty ed. tilikauden alij. kattamiseen (-)	000	000
Siirretty edellisen tilikauden ylijäämästä (+)	<u>000</u>	<u>000</u>
Tasoiusrahasto 31.12.	000	000
Edellisten tilikausien ylijäämä (alijäämä)		
1.1.	000	000
Edellisen tilikauden ylijäämä (alijäämä)	000	000
Katettu tasoiusrahastosta (+)	000	000
Siirretty tasoiusrahastoon (-)	<u>000</u>	<u>000</u>
31.12.	000	000

Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	<u>000</u>	<u>000</u>
Oma pääoma yhteensä	000	000

Työttömyyskassan oma pääoma on korvauskuluista ja hallintokuluista.

prosenttia kassan omalla vastuulla olevista

Laskentakaava:

$$\frac{\text{Työttömyyskassan oma pääoma}}{(\text{Korvauskulut} + \text{Hallintokulut}) - (\text{Muiden osuudet hallintokuluista} + \text{Muut vak.toim.tuotot})} * 100$$

Siirtovelkoihin sisältyvät olennaiset erät

	31.12.20xx euroa	31.12.20xx-1 euroa
Siirtovelat		
Siirtovelat liitolle	000	000
Muut siirtovelat		
...	000	000
...	000	000
...	000	000
Muut siirtovelat	000	000
Siirtovelat yhteensä	000	000

Henkilöstöä ja toimielinten jäseniä koskevat liitetiedot

1. Henkilötyövuodet tilikauden aikana	31.12.20xx lkm	31.12.20xx-1 lkm
Työttömyyskassan oma henkilöstö	000	000
Ulkopuolisilta ostetut henkilöstöpalvelut	<u>000</u>	<u>000</u>
Yhteensä	000	000
2. Henkilöstökulujen erittely	31.12.20xx euroa	31.12.20xx-1 euroa
Palkat ja palkkiot	000	000
Eläkekulut	000	000
Muut henkilöstösivukulut	<u>000</u>	<u>000</u>
Yhteensä	000	000
3. Toimielinten jäsenten ja varajäsenten osuus	31.12.20xx	31.12.20xx-1

henkilöstökuluista	euroa	euroa
Palkat ja palkkiot:		
Hallitus	000	000
Valtuusto	000	000
Valtuuskunta	000	000
Kassan kokous	<u>000</u>	<u>000</u>
Yhteensä	000	000
4. Toimielinten jäsenille myönnetyt rahalainat ja niiden ehdot, vakuudet ja vastuusitoumukset	31.12.20xx euroa	31.12.20xx-1 euroa
Rahalainat yhteensä	000	000
Pääasialliset korko- ja muut ehdot:		
Vakuudet ja vastuusitoumukset yhteensä	000	000
Pääasiallinen sisältö:		
5. Eläkesitoumukset edellä mainituista tehtävistä (ei ilmoiteta, jos tieto koskee yksittäistä henkilöä)	31.12.20xx euroa	31.12.20xx-1 euroa
Eläkesitoumukset	000	000
Pääasiallinen sisältö:		

**Vakuutusvalvontavirastolle
toimitettavien lisäliitetietojen
mallit**

1) Työttömyysturvalain 11 luvun 8 §:n mukaan soviteltua työttömyysetuutta voidaan maksaa ennakkona. Kassan tulee liittää tilinpäätöstietoihinsa ilmoitus siitä, kuinka paljon ilman päätöstä olevaa ennakkoa on maksettuna tilikauden päättyessä.

Maksettuihin korvauksiin sisältyvät, ilman päätöstä maksetut ennakot			Liite D 1
Maksetut ennakot	31.12.20x x	31.12.20xx-1	
Yhteensä	000	000	

Tase-erittelyyn on sisällytettävä seuraavat yksityiskohtaiset liitetiedot

2) Vaihtuvien vastaavien erässä "Tilityssaamiset yrittäjäkassoilta yrittäjien

Liite D
2

jälkisuojaetuksista" on palkansaajakassan annettava selvitys maksetuista etuuksista yrittäjäkassoittain eriteltyinä.

Yrittäjäkassa	Rek.nro	Maksettu brutto	valtion-osuus	kassan osuus	yrittäjäkassan osuus
A	111	000	000	000	000
B	112	000	000	000	000

3) Vastaavasti on tilitysveloissa yrittäjäkassan annettava selvitys erässä "Tilitysvelat palkansaajakassalle yrittäjien jälkisuojaetuksista" maksetuista etuuksista palkansaajakassoittain eriteltyinä.

Liite D
3

Palkansaaja-kassa	Rek.nro	Maksettu yrittäjäkassan osuus
xxx	000	000
xyy	000	000
xxz	000	000

III OSA: RAHOITUS JA VAKAVARAISUUS

7 RAHOITUSOSUUDET

7.1 VALTIONOSUUDEN JA TYÖTTÖMYYSVAKUUTUSRAHASTON OSUUDEN HAKEMINEN (OHJE)

Työttömyyskassalain 24 §:n mukaan työttömyyskassalla on oikeus saada etuusmenojen rahoitukseen valtionosuus ja työttömyysvakuutusrahaston (TVR) osuus siten kuin työttömyysetuuksien rahoituksesta annetussa laissa (555/1998) säädetään. Lisäksi hallintokuluihin maksetaan valtion- ja työttömyysvakuutusrahaston osuutta työttömyyskassalain 26 §:ssä säädetyllä tavalla. Valtion osuus, työttömyysvakuutusrahaston osuus ja hallintokuluihin kohdistuva osuus maksetaan kalenterivuositain.

Jos työttömyyskassan jäsenmäärä on alle 8000, alennetaan rahoitusosuutta suhteessa jäsenmäärään. Esimerkiksi jos rahoitusosuus on yhteensä 1 000 000 euroa ja jäsenmäärä 7500, alennetuksi rahoitusosuudeksi jää $7500 / 8000 * 1\,000\,000 = 937\,500$ euroa. Kassat voivat kuitenkin tällaisessa tapauksessa hakea sosiaali- ja terveysministeriöltä (STM) erivapautta täyteen rahoitusosuuteen. Sosiaali- ja terveysministeriö myöntää erivapauden erityisistä syistä Vakuutusvalvontaviraston esityksestä.

Työttömyyskassalain 27 §:n mukaisesti päätökset työttömyyspäivärahoihin, vuorottelukorvauksiin, työvoimapoliittisen aikuiskoulutuksen opintososiaalisiin etuuksiin sekä hallintokuluihin kohdistuvista valtionosuuksista tekee sosiaali- ja terveysministeriö Vakuutusvalvontaviraston esityksestä. Työttömyyskassojen tulee vuosittain toimittaa rahoitusosuushakemus valtion ja työttömyysvakuutusrahaston rahoitusosuuksista Vakuutusvalvontavirastoon 30.4. mennessä.

Työttömyyskassan tulee kirjanpidossaan ja tilinpäätöstä laatiessaan noudattaa Vakuutusvalvontaviraston kohdassa 6 antamia määräyksiä. Rahoitusosuushakemus perustuu työttömyyskassan tilinpäätökseen.

Rahoitusosuushakemus tehdään Vakuutusvalvontaviraston laatimille lomakepohjille, jotka toimitetaan Vakuutusvalvontavirastoon sähköisessä muodossa. Lomakepohjat löytyvät Vakuutusvalvontaviraston internet sivuilta. Lomakepohjat ovat:

- hakemuslomake, jossa on työttömyyskassan nimi ja rekisterinumero sekä yhteystiedot,
- liitteet -lomake, jossa luetellaan hakemuksen liitteenä toimitettavat asiakirjat,
- ilmoitus työttömyyskassan jäsenmäärästä,
- tuloslaskelman ja taseen yksityiskohtainen erittely,
- lomake, jossa ilmoitetaan STM:n ja TVR:n osuudet ansiopäivärahoista ja vuorottelukorvauksista sekä hallintokuluista ja yrittäjäkassojen osuudet jälkisuoja-ansiopäivärahoista,
- lomake, jossa ilmoitetaan STM:n ja TVR:n osuudet koulutuspäivärahoista ja hallintokuluista sekä yrittäjäkassojen osuudet jälkisuojakoulutuspäivärahoista ja
- lomake, jossa ilmoitetaan STM:n ja TVR:n osuudet työvoimapoliittisen aikuiskoulutuksen opintososiaalisten etuuksien rahoitusosuuksista ja hallintokuluista sekä yrittäjäkassojen osuudet jälkisuojaosuuksista.

Edellä mainittujen lomakkeiden lisäksi hakemukseen tulee liittää seuraavat asiakirjat jäljennöksinä:

- tasekirja,
- tase-erittely,
- liitetietojen erittely,
- tilintarkastuskertomus,
- tilinpäätöksen hyväksyneen hallituksen kokouksen pöytäkirja,
- vuosittainen yhteenvetotilasto työttömyyskassan maksurekisteristä etuuksittain, jos siihen on tehty muutoksia verrattuna Vakuutusvalvontavirastolle aiemmin toimitettuun ja
- muut mahdolliset selventävät liitteet.

Jos työttömyyskassan yhteenvetotilaston ja rahoitusosuushakemuksen tiedot poikkeavat tuloslaskelman yksityiskohtaisten erittelyjen tiedoista, niistä tulee antaa erillinen selvitys.

8 TASOITUSRAHASTO JA JÄSENMAKSU

8.1 TASOITUSRAHASTO

Valtuutussäännös

Työttömyyskassalaki 20 §

Työttömyyskassalain 20 §:ssä säädetään työttömyyskassojen tasoitusrahastosta, joka toimii kassan rahoituksen ja maksuvalmiuden turvaamiseksi sekä jäsenmaksuvaihteluita tasaavana kassakohtaisena rahastona. Kassan vuotuinen ylijäämä siirretään tasoitusrahastoon. Vakuutusvalvontavirasto vahvistaa työttömyyskassan tasoitusrahaston vähimmäis- ja enimmäismäärän suuruuden.

Tasoitusrahaston määrään lasketaan mukaan koko kassan omaisuus, esimerkiksi erilaisille tileille talletetut varat sekä osakesijoitukset. Kassan tasoitusrahastoon kuuluu myös kassan omistama käyttöomaisuus, kuten esimerkiksi omassa käytössä oleva toimistotila. Tasoitusrahaston toimiminen jäsenmaksuja tasaavana puskurina normaaleissa suhdannevaihteluissa edellyttää, että tasoitusrahaston määrä on normaalitilanteessa selkeästi vähimmäistason yläpuolella.

Vakuutusvalvontavirasto seuraa tasoitusrahastojen määrää toteutuneiden tilinpäätösten perusteella. Kassan tasoitusrahaston määrän alittaessa vähimmäismäärän tai ylittäessä enimmäismäärän kassan tulee heti ryhtyä toimenpiteisiin tasoitusrahaston määrän saamiseksi rahastomäärien vähimmäis- ja enimmäisrajan puitteisiin.

8.1.1 Palkansaajakassan tasoitusrahaston enimmäis- ja vähimmäismäärä

Vakuutusvalvontavirasto vahvistaa palkansaajakassan maksuvalmiuden ja rahoituksen turvaavaksi tasoitusrahaston vähimmäismäärän suuruudeksi 100 prosenttia kassan omalla vastuulla olevista etuusmenoista ja hallintokustannuksista. Tasoitusrahaston vähimmäismäärä on kaikilla palkansaajakassoilla sama riippumatta kassan koosta ja toimialasta.

Taloudellisista suhdanteista johtuvien jäsenmaksuvaihteluiden tasaamiseksi työttömyyskassa voi lisäksi kerätä tasoitusrahastoa enintään Vakuutusvalvontaviraston vahvistamaan enimmäismäärään. Vakuutusvalvontavirasto vahvistaa palkansaajakassan tasoitusrahaston enimmäismäärän suuruudeksi 400 prosenttia kassan omalla vastuulla olevista etuusmenoista ja hallintokustannuksista. Tasoitusrahaston enimmäismäärä on kaikilla palkansaajakassoilla sama riippumatta kassan koosta ja toimialasta.

8.1.2 Yrittäjäkassan tasoitusrahaston enimmäis- ja vähimmäismäärä

Yrittäjäkassoilla tasoitusrahaston vähimmäis- ja enimmäismäärien tulee olla korkeampia kuin palkansaajakassoilla johtuen yrittäjäkassojen rahoituksesta. Työttömyysvakuutusrahasto ei osallistu yrittäjäetuuksien rahoitukseen, vaan yrittäjän työssäoloehtoon perustuva etuus rahoitetaan tältäkin osin kassan jäsenmaksutuotolla.

Vakuutusvalvontavirasto vahvistaa yrittäjäkassan maksuvalmiuden ja rahoituksen turvaavaksi tasoitusrahadon vähimmäismäärän suuruudeksi 250 prosenttia kassan omalla vastuulla olevista etuusmenoista ja hallintokustannuksista. Tasoitusrahadon vähimmäismäärä on kaikilla yrittäjäkassoilla sama riippumatta kassan koosta.

Taloudellisista suhdanteista johtuvien jäsenmaksuvaihteluiden tasaamiseksi yrittäjäkassa voi lisäksi kerätä tasoitusrahadosta enintään Vakuutusvalvontaviraston vahvistaman enimmäismäärän. Vakuutusvalvontavirasto vahvistaa yrittäjäkassan tasoitusrahadon enimmäismäärän suuruudeksi 700 prosenttia kassan omalla vastuulla olevista etuusmenoista ja hallintokustannuksista. Tasoitusrahadon enimmäismäärä on kaikilla yrittäjäkassoilla sama riippumatta kassan koosta.

8.2 TYÖTTÖMYYSKASSAN JÄSENMAKSUESITYS (OHJE)

Vakuutusvalvontavirasto vahvistaa työttömyyskassojen jäsenmaksut työttömyyskassalain 19 §:n mukaan kassan tekemän esityksen pohjalta ottaen huomioon, mitä laissa säädetään tasoitusrahadosta. Työttömyyskassan tulee hakiessaan jäsenmaksun vahvistamista esittää laskelma jäsenmaksun riittävydestä huomioon ottaen maksettavat työttömyyspäivärahat, koulutustuet, vuorottelukorvaukset, hallintokulut ja tasoitusrahadosiirrot.

Työttömyyskassan tulee laatia hallituksen hyväksymä talousarvio seuraavalle toimintavuodelle. Kassan hallituksen hyväksymä jäsenmaksuesitys taulukoineen ja erillisine kirjallisine perusteluineen tulee tehdä Vakuutusvalvontavirastolle vuosittain 15.10. mennessä. Vakuutusvalvontavirasto lähettää vuosittain syyskuun alussa kassoille jäsenmaksun vahvistamista koskevan kirjeen. Kirjeessä annetaan kassoille jäsenmaksuesityksen tekemiseksi tarvittavia taustatietoja, kuten arvio seuraavan vuoden peruspäivärahan tasosta ja työttömyysasteesta sekä muita esityksen tekoon vaikuttavia arviolukuja.

Jäsenmaksun määräytymiseen liittyvät vuosittain päivitetty talousarvion laadintaohjeet ja laskentataulukot löytyvät Vakuutusvalvontaviraston internetsivuilta. Työttömyyskassan tulee täyttää Vakuutusvalvontaviraston laskentataulukoihin vaadittavat tiedot taulukoissa edellytettävällä tarkkuudella. Jäsenmaksun laskentaan tarvitaan seuraavat tiedot:

- edellisen vuoden tilinpäätöstiedot,
- kuluvan vuoden talousarvotiedot,
- ennustetiedot kuluvan vuoden talousarvion toteutumisesta ja
- seuraavan vuoden talousarvotiedot.

Laskentaohjelma laskee kassoille eri vaihtoehtoja jäsenmaksun suuruudeksi. Tasapainotettu jäsenmaksu määritellään siten, että se kattaa kassan vastuulle tulevat menot. Jos työttömyyskassan jäsenmaksu määrätään tasapainotetun jäsenmaksun suuruiseksi, työttömyyskassan tasoitusrahadon määrä ei muutu. Jäsenmaksun laskentaohjelmassa lasketaan myös jäsenmaksun vähimmäis- ja enimmäismäärä. Jäsenmaksun vähimmäismäärää laskettaessa tasoitusrahadosta on palkansaajakassoilla 100 prosenttia ja enimmäismäärää 400 prosenttia kassan omalla vastuulla olevista menoista. Yrittäjäkassoilla vastaavat prosenttimäärät ovat 250 prosenttia (vähimmäismäärä) ja 700 prosenttia (enimmäismäärä). Työttömyyskassa tekee laskentaohjelman tietojen pohjalta Vakuutusvalvontavirastolle oman esityksensä jäsenmaksun suuruudeksi.

8.3 SIOITUSSUUNNITELMA (OHJE)

Työttömyyskassan hallituksen on laadittava työttömyyskassalle sen varojen sijoittamista koskeva suunnitelma (sijoitussuunnitelma). Suunnitelma laaditaan ottaen huomioon työttömyyskassan toimintaympäristö, työttömyyskassan omalla vastuulla olevat kulut sekä tasoitusrahastoa koskevat säännökset ja Vakuutusvalvontaviraston määräykset.

Sijoitussuunnitelman tulee ohjata työttömyyskassan käytännön sijoitustoimintaa siten, että hallituksen sijoitustoiminnalle asettamat tavoitteet saavutetaan. Sijoitussuunnitelma on pidettävä ajan tasalla ja sitä on tarkistettava vähintään kerran vuodessa. Hallituksen on seurattava suunnitelmansa toteuttamista ja tehtävä suunnitelmaan tarpeelliseksi katsomansa muutokset. Hallituksen hyväksymä sijoitussuunnitelma on liitettävä hallituksen pöytäkirjaan.

Sijoitussuunnitelman on sisällettävä ainakin seuraavat seikat:

1. Hallituksen päätös sijoitustoiminnan yleisistä tavoitteista, mikä sisältää:
 - sijoitustoiminnan suuntaamisen yleiset periaatteet
 - sijoituksille asetettavat likviditeettitavoitteet
 - sijoitusten tuottotavoitteet lyhyellä ja pitkällä tähtäimellä
 - sijoitusten yleiset hajautustavoitteet
 - valuuttaliikkeen järjestämisen periaatteet
 - sijoituksille, kuten esimerkiksi velkasitoumusten vakuuksille, asetettavat yleiset turvaavuustavoitteet
 - johdannaisten käyttöä koskevat periaatteet ja
 - tasoitusrahaston tasoa koskeva tavoite.

2. Edellisessä kohdassa mainittujen tavoitteiden laatimista ja ajan tasalla pitämistä varten hallituksen tulee arvioida säännöllisesti vähintään kerran vuodessa:
 - toimintaympäristön tila ja kehitysnäkymät
 - tasoitusrahaston luonteen ja työttömyyskassan maksuliikenteen asettamat vaatimukset sijoitusten tuoton ja likvidisyyden suhteen
 - sijoituksiin liittyvät riskit arvonmuutoksen, odotetun tuoton, turvaavuuden ja valuuttaliikkeen suhteen
 - sijoitusten riskinkantokyky lyhyellä ja pitkällä aikavälillä
 - arvio vakavaraisuuden kehityksestä.

Arvio ja siitä tehdyt johtopäätökset tulee liittää hallituksen pöytäkirjaan.

3. Hallituksen päätös sijoitustoiminnassa sovellettavista yksityiskohtaisista rajoista

Hallituksen tulee päättää rajat sekä sijoituksille yksittäisiin kohteisiin että kumulatiiviset rajat erityyppisille riskeille. Päätöksen tulee sisältää ohjeet sijoitusten mahdollisista suojaamisperiaatteista sekä sijoituksista ulkomaisiin kohteisiin.

Hallituksen tulee päättää niistä periaatteista, joilla varoja voidaan sijoittaa yhtiöihin, joiden omistajana tai hallinnossa on työttömyyskassan hallituksen jäseniä tai johtavassa asemassa olevia henkilöitä tai työttömyyskassan tilintarkastajia.

4. Hallituksen päätös sijoitustoiminnan organisaation päätösvaltuuksista ja raportoinnista hallitukselle

Hallituksen tulee päättää, miltä osin se itse päättää sijoitustoiminnasta ja miltä osin päätösvalta siirretään työttömyyskassassa kassanjohtajalle tai muulle taholle. Päätösvalan siirron osalta hallituksen on edellytettävä, että se saa säännöllisin, riittävän lyhyin väliajoin kirjallisen selvityksen tehdyistä sijoituksista, kokonaissijoitusten olemisesta säädetyissä rajoissa sekä uusien sijoitusten vaikutuksesta kokonaissijoituksiin. Selvitykset tulee liittää hallituksen pöytäkirjoihin.

Työttömyyskassojen sijoitussuunnitelman tulee sisältää selvitys omaisuudenhoitajien käytöstä.

Edellä sanotun lisäksi sijoitustoiminnan riskien hallintaan sovelletaan, mitä tämän määräys- ja ohjekokoelman kohdassa 4.3 on sanottu.

IV OSA: MUUT OHJEET

9 TIETOTURVALLISUUSOHJE (OHJE)

9.1 YLEISTÄ (OHJE)

Työttömyyskassojen tehtävänä on maksaa jäsenilleen lakisääteisiä etuuksia. Työttömyyskassojen toiminta perustuu tietotekniikan varaan ja riippuu esimerkiksi tietojärjestelmien ja verkkojen toiminnasta. Riippuvuus tietotekniikan luotettavuudesta, toimintavarmuudesta sekä tietojen ja teknologian jatkuvasta käytettävyydestä korostaa entisestään tietoturvallisuuden merkitystä. Tietoturvallisuuden matala taso voi johtaa tietovuotoihin, tietokantojen sisällön muuttumiseen, virheisiin etuuk- sien maksatuksessa, maksatuksen keskeytymiseen, aiheuttaa lisätyötä ja -kustannuksia sekä heikentää luottamusta kassan toimintaan.

Tietoturvallisuusjärjestelyiden perimmäisenä tavoitteena on suojata tiedon luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys. Tietoturvallisuudella tarkoitetaan tietojen ja palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamista ja varmistamista niihin kohdistuvien riskien hallitsemiseksi hallinnollisilla, teknisillä ja muilla toimenpiteillä. Tietoturvallisuudella on keskeinen merkitys työttömyyskassan lakisääteisten tehtävien hoitamisessa ja varmistamisessa niin normaalioloissa kuin mahdollisissa häiriötilanteissakin ja tietoturvallisuuden korkea taso ja laatu ovat tärkeitä muun muassa kassan hallinnon, jäsenten ja julkisuuskuvan kannalta.

Valtionhallinnon tietoturvatoimintaa ohjaavat keskeisimmät säädökset ovat:

- perustuslain perusoikeussäännökset (731/1999),
- arkistolaki (831/1994),
- henkilötietolaki (523/1999),
- laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003),
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999),
- asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta (1030/1999),
- laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004),
- sähköisen viestinnän tietosuojalaki (516/2004) ja
- Valtioneuvoston periaatepäätös valtionhallinnon tietoturvallisuudesta (VM 0024:00/02/99/1998).

Valtiovarainministeriö on asettanut valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän (VAHTI), joka on tietoturvallisuuden asiantuntemusta laajapohjaisesti edustava ryhmä. Tämä ryhmä laatii ohjeita valtionhallinnolle tietoturvallisuudesta.⁵ Vakuutusvalvontavirasto katsoo, että työttömyyskassojen tulisi noudattaa valtiovarainministeriön ja sen valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän antamia tietoturvallisuuteen liittyviä ohjeita ja suosituksia. Tämä ohje perustuu pääosiltaan yleisohjeeseen tietoturvallisuuden johtamisesta ja hallinnasta (VAHTI 3/2007).

Lain edellyttämän tietoturvallisuustason saavuttamiseksi mainituissa ohjeissa ja suosituksessa esitetään monenlaisia keinoja. Tietoturvallisuuden pohjana on aina se, että organisaatio noudattaa hyvää tiedonhallintatapaa. Tietoturvallisuus on kiinteä osa organisaation koko toiminnan varmistamista ja kehittämistä. Työttömyyskassan tietoturvallisuutta koskevat toimenpiteet tulisi sovittaa työttömyyskassan toiminnan laajuuteen ja laatuun nähden riittäviksi.

⁵ Valtionhallinnon johtoryhmän ohjeet (VAHTI –ohjeet) löytyvät valtiovarainministeriön internet-sivulta <http://www.vm.fi> -> Hallinnon kehittäminen -> Tietoturvallisuus -> Ohjeet ja määräykset.

9.2 TIETOTURVALLISUUDEN SUUNNITTELU, OHJAUS JA HALLINTA (OHJE)

Tietoturvallisuuden pohjana on aina se, että organisaatio noudattaa hyvää tiedonhallintatapaa, jolla tarkoitetaan muun muassa organisaation omaa toimintaa koskevien kuvauksien ja luetteloiden olemassaoloa, riittävää tietohallinnon resursointia ja organisointia sekä ohjeistusta. Vahti-ohjeistuksissa kiinnitetään myös huomiota tietoturvapoliittikan ja organisaation muita tavoitteita tukevan tietoturvastrategian olemassaoloon. Näissä tavoiteasiakirjoissa voidaan määritellä yleiset tietoturvaperiaatteet ja tietoturvallisuusasioiden vastuutus organisaation eri tasoilla sekä esimerkiksi sähköisten tai ulkoistettujen palvelujen tietoturvallisuutta koskevat tietoturvaperiaatteet. Tietoturvatavoitteet voidaan määritellä myös muussa kassan toimintaa koskevassa asiakirjassa.

Tietoturvallisuuden käytännön ohjausta ja hallintaa varten työttömyyskassalla tulisi olla ajantasainen kuvaus käytössä olevista tietoturvaratkaisuista eli niin sanotut tietoturvakäytännöt. Tässä asiakirjassa kuvataan käytössä olevat tietoturvaratkaisut, -tehtävät, vastuut ja niiden taso sekä tapa, joilla ne toteutetaan organisaatiossa; kuvataan ratkaisut tietoaineiston suojaamisesta ja oikeasta käsittelystä; määrittellään etuuskäsittelyn ja sitä tukevan teknologian seuranta tietoturvatöiden toteuttamiseksi niiden yhteydessä; ja määrittellään menettelyt tietoturvaraportoinnista kassan johdolle. Hyvää tiedonhallintatapaa sekä tietoturvapoliittikkaa ja tietoturvakäytäntöjä on käsitelty muun muassa aiemmin mainitussa yleisohjeessa (VAHTI 3/2007) sekä tietoturvatavoitteiden asettamisesta ja mittaamisesta annetussa ohjeessa (VAHTI 6/2006).

9.3 TIETOTURVALLISUUDEN TOIMEENPANO (OHJE)

9.3.1 Hankinnat ja ulkoistaminen

Kassalle kuuluvien hankintojen ja tehtävien ulkoistamisen tietoturvateknisenä lähtökohtana on organisaation tietoturvavaatimuksista johdettujen menettelyjen ulottaminen ulkoistettujen palvelujen toimittajaan. Työttömyyskassan hankkiessa jonkin palvelukokonaisuuden, tietoteknisen laitteen tai tietojärjestelmän, sen tulisi arvioida ja määritellä tuotteen tietoturvavaatimukset ja -ominaisuudet. Tietojärjestelmän testaus tulisi suunnitella sekä hallinnolliselta että tekniseltä kannalta. Sopimusten solmimisen yhteydessä tulisi ottaa huomioon myös mahdolliset vastuu- ja vahingonkorvauskysymykset.

Toimintojen ja palvelujen ulkoistaminen edellyttää muun muassa organisaation ja toimittajan välisen velvoitteiden jakoa ja tehtävämäärittelyä, jotta haluttu tietoturvallisuuden taso voidaan säilyttää koko ulkoistamisproessin ajan. Kokonaisvastuu toiminnoista säilyy työttömyyskassalla, vaikka palveluntoimittaja vastaa kassalle tuottamistaan palveluista. Työttömyyskassalla tulisi myös olla riittävä osaaminen palvelutoimittajan turvallisuustoimenpiteiden seurantaan. Hankintoja ja ulkoistamista on käsitelty muun muassa muutosta ja tietoturvallisuutta koskevassa ohjeessa (VAHTI 7/2006) ja valtion tietotekniikkahankintojen tietoturvallisuuden tarkistuslistassa (VAHTI 6/2001).

9.3.2 Viestintä

Henkilöstön tietoturvatietoisuutta voidaan lisätä muun muassa laatimalla henkilöstölle tietoturvaohje sekä antamalla henkilöstölle riittävästi tietoturvaa koskevaa koulutusta. Henkilöstön kouluttamista ja ohjeistamista on käsitelty muun muassa henkilöstön tietoturvaohjeessa (VAHTI 10/2006) ja tietoturvakouluttajan oppaassa (VAHTI 11/2006). Tietoturvallisuus liittyy myös yksityisyyden

suojaan ja työttömyyskassan julkisuuskuvaan ja vaatimuksia tietoturvalle asettaa myös yhteistointi muiden viranomaisten tai yhteistyökumppaneiden kanssa. Luottamuksen herättämiseksi asiointiin tai palveluun sekä jäsenten opastamiseksi saattaa olla tarvetta tiedottaa yleisluontoisesti tietoturvamenettelyistä.

9.3.3 Tietoturvallisuuden arviointi

Osana normaalia johtamista työttömyyskassan johto vastaa siitä, että työttömyyskassa arvioi ja seuraa riittävästi tietoturvallisuutta eri osa-alueittain ja että tietoturvapoikkeamista raportoidaan. Seuranta suunnitellaan siten, että henkilöresurssit suunnataan tietoturvallisuuden kannalta merkityksellisimpiin kohtiin kuten tärkeimpiin tietojärjestelmiin, tietovarastoihin ja tietoturvaohjeiden noudattamiseen. Myös kassan sopimuskumppaneilta tulee saada säännöllinen raportointi tuotettujen palveluiden tietoturvallisuudesta. Tietoturvallisuuden arviointia on käsitelty tietoturvallisuuden arviointia valtionhallinnossa ja arvioinnissa käytettäviä lomakkeita käsittelevässä ohjeessa (VAHTI 8/2006).

9.4 TOIMINNAN JATKUVUUS (OHJE)

Toiminnan jatkuvuuden varmistaminen merkitsee käytännössä tietoturvallisuuteen vaikuttavien seikkojen varmistamista siten, että mahdollinen keskeytys jää kestoaltaan lyhytaikaiseksi. Tarkoituksena on mahdollisimman pitkälle välttää häiriötilanteet ja varmistaa, että työttömyyskassa pystyy mahdollisen häiriötilanteen sattuessa viipymättä maksamaan työttömyys- ja muut etuudet. Tähän organisaatio voi vaikuttaa tietoturvapoikkeamia ja muita tietoturvallisuushkia koskevalla etukäteis- ja jatkuvuussuunnittelulla. Toiminnan jatkuvuutta on tarkemmin käsitelty tietoturvapoikkeamatilanteiden hallintaa koskevassa ohjeessa (VAHTI 3/2005) ja valtionhallinnon keskeisten tietojärjestelmien turvaamista koskevassa ohjeessa (VAHTI 5/2004).

Konkreettisenä suojauskeinona voidaan mainita esimerkiksi tietojen varmuuskopiointi. Tietojärjestelmissä oleva tieto tulee varmuuskopioida säännöllisesti. Suositeltavaa on varmuuskopioida tiedot vähintään kerran vuorokaudessa. Pääsääntöisesti ainakin yksi varmuuskopio tulee sijoittaa fyysisesti eri palotilaan kuin alkuperäinen aineisto. Jos varmistuspalvelu on ulkoistettu, tulee työttömyyskassan tarkastaa, että varmistus todellisuudessa jatkuvasti tapahtuu.

10 VAKUUTUSVALVONTAVIRASTOLLE VALVONTAA VARTEN TOIMITETTAVAT TIEDOT

Valtuutussäännökset

Työttömyyskassalaki 58 §:n 2 momentti

Työttömyyskassalaki 58 a §

10.1 VUOSITTAINEN YHTEENVETOTILASTO

Yhteenvetotilasto muodostetaan työttömyyskassan etuusmaksatuksessaan käyttämästä maksatusjärjestelmästä. Yhteenvetotilastossa on Vakuutusvalvontaviraston antaman mallipohjan mukaisesti esitettävä tiedot työttömyyskassan tilastovuoden aikana maksamista etuuksista ja niiden rahoitusosuuksista sekä ennakonpidätyksistä ja jäsenmaksuista etuuslajeittain. Yhteenvetotilaston tulee täsmätä kuukausitilastojen tietoihin vuositasolla.

Yhteenvetotilasto on toimitettava Vakuutusvalvontavirastolle viimeistään tilastovuotta seuraavan vuoden tammikuun loppuun (31.1.) mennessä. Yhteenvetotilasto toimitetaan Vakuutusvalvontavirastolle paperitulosteena postitse tai sähköpostin liitetiedostona pdf-muodossa.

10.2 ETUUDENSAAJAREKISTERIN NELJÄNNESVUOSITIEDOSTOT

Neljännesvuositiedostot muodostetaan Vakuutusvalvontaviraston määrittelemän määrämuotoisen tietuekuvauksen mukaisesti työttömyyskassan etuusmaksatuksessaan käyttämästä maksatusjärjestelmästä. Tiedostot sisältävät henkilötason tietoja muun muassa vuosineljänneksen aikana maksetuista etuuksista ja niiden ajallisesta kohdentumisesta sekä annetuista päätöksistä. Neljännesvuositiedostojen tulee täsmätä kuukausitilastojen tietoihin maksettujen euromäärien ja etuuspäivien osalta neljännesvuositasolla.

Työttömyyskassan on toimitettava tiedot Vakuutusvalvontaviraston etuudensaajarekisteriin neljännesvuosittain, vuosineljänneestä seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä. Tiedostot toimitetaan Vakuutusvalvontavirastolle postitse cd-levylle tallennettuina.

10.3 KUUKAUSITILASTO

Kuukausitilasto muodostetaan työttömyyskassan etuusmaksatuksessaan käyttämästä maksatusjärjestelmästä. Kuukausitilastossa on Vakuutusvalvontaviraston antaman määrämuotoisen tietuekuvauksen mukaisesti esitettävä tiedot työttömyyskassan kuukauden aikana maksamista etuuksista ja niiden rahoitusosuuksista sekä etuuden saajista ja ennakonpidätyksistä etuuslajeittain.

Kuukausitilasto on toimitettava Vakuutusvalvontavirastolle seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä. Kuukausitilasto toimitetaan Vakuutusvalvontavirastolle sähköpostin liitetiedostona.

10.4 TAKAISINPERINTÄTILASTO

Takaisinperintätilastossa on Vakuutusvalvontaviraston antaman mallipohjan mukaisesti esitettävä tiedot kalenterivuoden aikana annetuista takaisinperintäpäätöksistä, takaisinperittävästä määrästä, takaisin peritystä määrästä, luopumisratkaisuista ja maksurekisterikorjauksista.

Takaisinperintätalasto toimitetaan Vakuutusvalvontavirastolle tilastovuotta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun (31.3.) mennessä. Tiedot toimitetaan Vakuutusvalvontavirastolle sähköpostin liitetiedostona.

10.5 VÄÄRINKÄYTÖSTILASTOT

Väärinkäytöstilastoissa on Vakuutusvalvontaviraston antaman mallipohjan mukaisesti ilmoitettava tiedot kalenterivuoden aikana tapahtuneista väärinkäytösepäilyistä, poliisin, syyttäjän ja tuomioistuimen antamista ratkaisuista ja työttömyyskassan omista, työttömyyskassalain 4 §:n 1 momentin nojalla antamista hallinnollisista seuraamuksista.

Väärinkäytöstilasto toimitetaan Vakuutusvalvontavirastolle tilastovuotta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun (31.3.) mennessä. Tiedot toimitetaan Vakuutusvalvontavirastolle sähköpostin liitetiedostona.

10.6 TILINTARKASTUSTA KOSKEVAT ASIAKIRJAT

Työttömyyskassan on toimitettava Vakuutusvalvontavirastolle ilmoitus tilintarkastustilaisuudesta ja jäljennös tasekirjasta vähintään kahta viikkoa ennen tilintarkastustilaisuutta.

10.7 RAHOITUSOSUUSHAKEMUSTA KOSKEVAT ASIAKIRJAT

Työttömyyskassan on toimitettava Vakuutusvalvontavirastolle rahoitusosuushakemusta koskevat asiakirjat vuosittain huhtikuun loppuun (30.4.) mennessä. Tarkemmat ohjeet rahoitusosuushakemuksen tekemisestä on annettu tämän määräyksen kohdassa 7.1.

10.8 VAHVISTETTUA TILINPÄÄTÖSTÄ KOSKEVAT ASIAKIRJAT

Työttömyyskassan on toimitettava Vakuutusvalvontavirastolle jäljennökset vahvistettua tilinpäätöstä koskevista asiakirjoista joko rahoitusosuushakemuksen yhteydessä tai jos rahoitusosuushakemus perustuu vahvistamattomiin tilinpäätöstietoihin viimeistään kahden viikon kuluessa siitä kassan ylimmän päättävän elimen kokouksesta, jossa tilinpäätös on vahvistettu.

10.9 JÄSENMAKSUESITYSTÄ KOSKEVAT ASIAKIRJAT

Työttömyyskassan on toimitettava Vakuutusvalvontavirastolle jäsenmaksun vahvistamista koskevat asiakirjat vuosittain 15.10. mennessä. Tarkemmat ohjeet jäsenmaksuesityksen tekemisestä on annettu tämän määräyksen kohdassa 8.2.

10.10 PALVELUSOPIMUKSIA KOSKEVAT ASIAKIRJAT

Työttömyyskassan tulee toimittaa Vakuutusvalvontavirastolle jäljennös tekemistään palvelusopimuksista tai vastaavista muista merkittävimmistä sopimuksista. Jos näiden sopimusten sopimusehdoja muutetaan, siitäkin on toimitettava tieto Vakuutusvalvontavirastolle. Samoin virastolle on toimitettava jäljennökset tällaiseen sopimukseen liittyvistä tarkemmista sopimuksista esimerkiksi sopimus kustannusten jakamisesta.

Palvelusopimuksia koskevat asiakirjat on toimitettava Vakuutusvalvontavirastolle viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun sopimus on allekirjoitettu.

10.11 HALLITUKSEN PÖYTÄKIRJAT

Työttömyyskassan on toimitettava Vakuutusvalvontavirastolle jäljennökset hallituksen ja työvaliokunnan tai sitä vastaavan kassan hallituksen apuna toimivan elimen pöytäkirjoista liitteineen viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun pöytäkirja on tarkastettu.