Neuvonta-alan runkosopimus

11.4.2025 – 31.1.2028

Sisällysluettelo

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA ... 1
1 § Sopimuksen ulottuvuus ... 7
2 § Työn johto ja jakaminen ... 8
3 § Työsuhteen alkaminen ... 8
4 § Työsuhteen päättyminen ... 8
5 § Palkat ... 8
6 § Työaika ... 9
7 § Lisätyö ... 10
7a § Koulutus, tilaisuudet ja erikseen määrättävät työtehtävät ... 10
8 § Ylityö ... 10
9 § Neuvontatyötä tekevien ylityökorvaus ... 11
10 § Sunnuntaityö ... 11
11 § Näyttelykorvaus ... 11
12 § Lepoajat ... 12
13 § Palkan osittaminen ... 12
14 § Matkakustannukset ja päivärahat ... 12
15 § Vuosiloma ... 12
16 § Lomaltapaluuraha ... 13
17 § Sairausajan palkka ... 14
17a § Osasairauspäiväraha ... 15
18 § Lääkärintarkastukset ... 15
19 § Lyhyt tilapäinen poissaolo ... 16
20 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa ... 16
20 § Raskaus- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa ... 17
21 § Ryhmähenkivakuutus ... 17
22 § Luottamusmies ja henkilöstön edustajien korvaukset ... 18
23 § Kokoontuminen työpaikoilla ... 18
24 § Jäsenmaksujen periminen ... 19
25 § Erimielisyyksien ratkaiseminen ... 19
26 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista ... 19
27 § Sopimuksen voimassaolo ... 20
Palkkausjärjestelmät ... 21
Sopimus paikallisesta sopimisesta ... 32
Esimerkki paikallisesta työaikapankkisopimuksesta ... 34

Koulutussopimus **37**
Luottamusmiessopimus **40**
Kehityskeskusteluesimerkit **46**
Faba osuuskunta ja Viking Genetics Oy **62**

NEUVONTA-ALAN RUNKOSOPIMUKSEN UUDISTAMINEN

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Aika: 11.4.2025

Paikka: Helsinki, Teams

Läsnä:

Tuomas Aarto, Palta
Minna Ääri, Palta
Noora Stenholm, Palta
Vesa Nyyssölä, Palta
Jonna Voima, Jyty
Jukka Maarianvaara, Jyty
Veli Vähämäki, Jyty
Niko Simola, Pro
Minea Pyykönen, Pro
Pentti Ekola, Pro
Ira Kyntäjä, Pro
Teppo Järnstedt, JHL
Sari Jokinen, JHL
Timo Kaunisto, Agronomiliitto
Tero Ylikylä, Neuvo ry

Todettiin, että sopimusosapuolet ovat 19.3.2025 saavuttaneet neuvottelutuloksen, joka on 11.4.2025 mennessä hyväksytty kaikkien osapuolten hallinnoissa:

1. Sopimuskausi

Uusi sopimuskausi alkaa, kun liittojen hallinnot ovat neuvottelutuloksen hyväksyneet, ja päättyy 31.1.2028.

Sopimus jatkuu 31.1.2028 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sopimusta irtisanota kirjallisesti viimeistään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä.

Osapuolet tarkastelevat loka- marraskuun 2026 aikana sopimuksen tavoitteiden toteutumista sekä arvioitavissa olevia talouden ja työllisyyden näkymiä neuvonta-alalla. Arvioinnin perusteella kullakin sopijaosapuolella on mahdollisuus irtisanoa työehtosopimus päättymään 31.1.2027. Irtisanomista koskeva ilmoitus on toimitettava kirjallisesti muille sopijaosapuolille viimeistään 30.11.2026.

2. Palkantarkistukset

2.1 Palkantarkistukset vuonna 2025:

Palkankorotusten ajankohta, määrä ja tapa sovitaan paikallisesti luottamusmiehen kanssa yhdistyksen tai työpaikan talous- ja työllisyystilanne huomioiden. Työnantaja toimittaa luottamusmiehelle tarvittavat tiedot yhdistyksen tai työpaikan talous- ja työllisyystilanteesta sekä näiden ennakoitavasta kehittymisestä 1.5.2025 mennessä. Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yhdistyksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta, sukupuolten palkkatasa-arvoa sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla. Neuvotteluissa annetut tiedot ovat luottamuksellisia ja niitä ei voida käyttää muussa tarkoituksessa.

Jos paikalliseen sopimukseen ei päästä 31.5.2025 mennessä, korotetaan palkkoja 1.6.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 2,0 prosentin yleiskorotuksella ja 0,5 prosentin paikallisella erällä, jonka suuruus lasketaan tammikuun 2025 palkkasummasta luontoisetuineen. Työnantaja päättää paikallisen erän käytöstä.

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.6.2025 lukien 2,5 prosenttia.

Y1	1713,16
Y2	1835,25
Y3	2057,13
Y4	Säännöllisen työajan keskiansio Y3 oli 3228 € (9/2024).
N1	1802,01
N2	1946,19
N3	2145,92
N4	2423,92
N5	Säännöllisen työajan keskiansio N4 oli 3397 € (9/2024).
A	1758,73
B	1809,33
C	1951,37
D	2041,84
E	2271,98
R1	1687,52
R2	2029,60

R3 2426,32

R4 Säännöllisen työajan keskiansio R3 oli 2965 € (9/2014).

Henkilöstön edustajien korvauksia korotetaan 1.6.2025 lukien 2,5 prosenttia.

Pääluottamusmiehen korvaus	167 €
Luottamusmieskorvaus	95 €
Työsuojeluvaltuutettu	48 €
Yhteiskorvaus	119 €

Selvitys paikallisen erän jakamisesta:

Paikallisen erän käytöstä ja jakoperusteista informoidaan henkilöstöä ja luottamusmiehelle selvitetään erän määräytymisperusteet ja suuruus kahden kuukauden kuluessa erän jakamisesta lukien. Selvityksestä tulee palkkasalaisuus huomioiden käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä. Mikäli selvitystä ei anneta, erä jaetaan yleiskorotuksena.

2.2 Palkantarkistukset vuonna 2026:

Palkankorotusten ajankohta, määrä ja tapa sovitaan paikallisesti luottamusmiehen kanssa yhdistyksen tai työpaikan talous- ja työllisyystilanne huomioiden. Työnantaja toimittaa luottamusmiehelle tarvittavat tiedot yhdistyksen tai työpaikan talous- ja työllisyystilanteesta sekä näiden ennakoitavasta kehittymisestä 1.3.2026 mennessä. Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yhdistyksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta, sukupuolten palkkatasa-arvoa sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla. Neuvotteluissa annetut tiedot ovat luottamuksellisia ja niitä ei voida käyttää muussa tarkoituksessa.

Jos paikalliseen sopimukseen ei päästä 30.4.2026 mennessä, korotetaan palkkoja 1.5.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 2,2 prosentin yleiskorotuksella ja 0,7 prosentin paikallisella erällä, jonka suuruus lasketaan tammikuun 2026 palkkasummasta luontoisetuineen. Työnantaja päättää paikallisen erän käytöstä.

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.5.2026 lukien 2,9 prosenttia.

Y1 1762,85

Y2 1888,47

Y3 2116,79

Y4 Säännöllisen työajan keskiansio Y3 oli 3228 € (9/2024).

N1 1854,27

N2 2002,63

N3	2208,15
N4	2494,21
N5	Säännöllisen työajan keskiansio N4 oli 3397 € (9/2024).

A	1809,73
B	1861,80
C	2007,96
D	2101,05
E	2337,87

R1	1736,46
R2	2088,46
R3	2496,68
R4	Säännöllisen työajan keskiansio R3 oli 2965 € (9/2014).

Henkilöstön edustajien korvauksia korotetaan 1.5.2026 lukien 2,9 prosenttia.

Pääluottamusmiehen korvaus	172 €
Luottamusmieskorvaus	98 €
Työsuojeluvaltuutettu	49 €
Yhteiskorvaus	123 €

Selvitys paikallisen erän jakamisesta:

Paikallisen erän käytöstä ja jakoperusteista informoidaan henkilöstöä ja luottamusmiehelle selvitetään erän määräytymisperusteet ja suuruus kahden kuukauden kuluessa erän jakamisesta lukien. Selvityksestä tulee palkkasalaisuus huomioiden käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä. Mikäli selvitystä ei anneta, erä jaetaan yleiskorotuksena.

2.3 Palkantarkistukset vuonna 2027, mikäli työehtosopimusta ei ole irtisanottu:

Palkankorotusten ajankohta, määrä ja tapa sovitaan paikallisesti luottamusmiehen kanssa yhdistyksen tai työpaikan talous- ja työllisyystilanne huomioiden. Työnantaja toimittaa luottamusmiehelle tarvittavat tiedot yhdistyksen tai työpaikan talous- ja työllisyystilanteesta sekä näiden ennakoitavasta kehittymisestä 1.3.2027 mennessä. Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yhdistyksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta, sukupuolten palkkatasa-arvoa sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla. Neuvotteluissa annetut tiedot ovat luottamuksellisia ja niitä ei voida käyttää muussa tarkoituksessa.

Jos paikalliseen sopimukseen ei päästä 30.4.2027 mennessä, korotetaan palkkoja 1.5.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 2,0 prosentin yleiskorotuksella ja 0,4 prosentin paikallisella erällä, jonka suuruus lasketaan tammikuun 2027 palkkasummasta luontoisetuineen. Työnantaja päättää paikallisen erän käytöstä.

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.5.2027 lukien 2,0 prosenttia.

Y1	1798,11
Y2	1926,24
Y3	2159,13
Y4	Säännöllisen työajan keskiansio Y3 oli 3228 € (9/2024).

N1	1891,36
N2	2042,68
N3	2252,31
N4	2544,10
N5	Säännöllisen työajan keskiansio N4 oli 3397 € (9/2024).

A	1845,92
B	1899,04
C	2048,12
D	2143,08
E	2384,63

R1	1771,19
R2	2130,23
R3	2546,62
R4	Säännöllisen työajan keskiansio R3 oli 2965 € (9/2014).

Henkilöstön edustajien korvauksia korotetaan 1.5.2027 lukien 2,4 prosenttia.

Pääluottamusmiehen korvaus	176 €
Luottamusmieskorvaus	100 €
Työsuojeluvaltuutettu	50 €
Yhteiskorvaus	126 €

Selvitys paikallisen erän jakamisesta:

Paikallisen erän käytöstä ja jakoperusteista informoidaan henkilöstöä ja luottamusmiehelle selvitetään erän määräytymisperusteet ja suuruus kahden kuukauden kuluessa erän jakamisesta lukien. Selvityksestä tulee palkkasalaisuus huomioiden käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä. Mikäli selvitystä ei anneta, erä jaetaan yleiskorotuksena.

3. Tekniset muutokset

Lisätään 13 §:n 3 momenttiin kursiivilla oleva selvennys:

”Laskettaessa päivää lyhyempien jaksojen palkkaa käytetään tuntipalkkajakajaa*, joka saadaan jakamalla peruspalkan ja henkilökohtaisen palkanosan yhteismäärä luvulla 163 silloin, kun säännöllinen työaika on 38 tuntia 15 minuuttia viikossa ja luvulla 160 silloin kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa*.”

Helsingissä, 11.4.2025

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

_____ _____
Tuomas Aarto Minna Ääri

AMMATTILIITTO JYTY RY

_____ _____
Jonna Voima Jukka Maarianvaara

AMMATTILIITTO PRO RY

_____ _____
Niko Simola Minea Pyykönen

AGRONOMILIITTO RY

_____
Timo Kaunisto

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

_____ _____
Teppo Järnstedt Sari Jokinen

NEUVONTA-ALAN RUNKOSOPIMUS

1 § Sopimuksen ulottuvuus

1. Tätä sopimusta noudatetaan Palvelualojen työnantajat PALTAn jäseninä olevien maaseutuelinkeinoja pl. metsätalous harjoittavien sekä neuvonta-alalla toimivien ja niihin liittyvää tutkimustoimintaa suorittavien jäsenten palveluksessa oleviin toimihenkilöihin. Sopimusta noudatetaan myös em. jäsenten oman toimintansa ohessa harjoittamaan muuhun pienimuotoiseen yritys- tai muuhun vastaavaan toimintaan, jota varten ei ole perustettu omaa itsenäistä yhtiötä tai yhdistystä.

   Pöytäkirjamerkintä:

   Maaseutuelinkeinoilla tarkoitetaan varsinaisen maataloustoiminnan lisäksi sen ohessa harjoitettavaa elinkeinotoimintaa.

   Tämä sopimus ei kuitenkaan koske

   a) johtoon kuuluvia, kuten esimerkiksi toimitusjohtajia, toiminnanjohtajia ja heidän välittömiä esimiesasemassa olevia alaisiaan.

      Pöytäkirjamerkintä:

      Tämän kohdan piiriin kuuluvat pääasiassa henkilöstöhallinnollista, taloudellista ja toiminnallista vastuuta kantavat johtoon kuuluvat toimihenkilöt. Ko. henkilöiden kanssa voidaan sopia siitä, että työehtosopimus koskee heitä kokonaisuudessaan tai sovittavilta osiltaan.

   b) palkkamääräysten osalta määräaikaisessa työsuhteessa työsuhteen neljän ensimmäisen kuukauden aikana.

      Pöytäkirjamerkintä:

      Ko. henkilöillä tarkoitetaan lähinnä harjoittelijoita, koululaisia ja vastaavia tilapäisiä työntekijöitä.

   c) oppilaitosten palveluksessa olevia

      Työnantaja ilmoittaa toimihenkilölle kirjallisesti, mikäli toimihenkilö ei kuulu työehtosopimuksen soveltamispiiriin.

      Pöytäkirjamerkintä:

      Kirjallisen ilmoituksen vaatimus tulee voimaan 1.1.2017 alkaen. Työehtosopimuksen soveltamispiirin ulkopuolelle kuulumista koskeva ilmoitus ei voi tulla sovellettavaksi takautuvasti.

2. Tätä sopimusta voidaan täydentää työnantajakohtaisesti asianomaisten, sopimukseen osallisten välillä tehdyllä erillisellä pöytäkirjalla, jossa tulee mainita soveltamisala sekä runkosopimuksen muutokset.

2 § Työn johto ja jakaminen

1. Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen ja siitä erottaa toimihenkilöitä.

3 § Työsuhteen alkaminen

1. Toimihenkilön kanssa voidaan sopia kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisesti määräytyvästä koeajasta.

2. Työsopimus tehdään kirjallisena.

4 § Työsuhteen päättyminen

1. Työnantaja noudattaa seuraavia irtisanomisaikoja:

14 päivää	työsuhteen kestettyä enintään vuoden,
1 kuukautta,	jos työsuhde on jatkunut yli vuoden, mutta enintään 4 vuotta
2 kuukautta,	jos työsuhde on jatkunut yli 4 vuotta, mutta enintään 8 vuotta
4 kuukautta,	jos työsuhde on jatkunut yli 8 vuotta, mutta enintään 12 vuotta
6 kuukautta,	jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Toimihenkilön sanoessa työsopimuksen irti on irtisanomisaika 14 päivää, jos työsuhde on kestänyt enintään 5 vuotta ja yhden kuukauden, jos työsuhde on kestänyt yli 5 vuotta.

Työsopimuksessa toimihenkilön irtisanomisajaksi voidaan kuitenkin edellä sanotusta poiketen sopia enintään 2 kuukautta. Toimihenkilön irtisanomisaika ei voi olla pidempi kuin työnantajan noudattama irtisanomisaika.

Työsuhteen päättyessä loppupalkka voidaan maksaa työsuhteen päättymispäivää seuraavana tavanomaisena palkanmaksupäivänä.

2. Jos vakituiseen työsuhteeseen otettu toimihenkilö eroaa irtisanomisaikaa noudattamatta, hän on velvollinen suorittamaan työnantajalle noudattamatta jätetyn irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän.

Jos määräaikaiseen työsuhteeseen otettu toimihenkilö eroaa ennen työsopimuksen mukaisen määräajan päättymistä, tulee hänen korvata työnantajalle täten aiheuttamansa vahinko.

5 § Palkat

1. Palkkaperusteista on sovittu palkkasopimuksella, joka on tämän työehtosopimuksen liitteenä.

2. Jollei työnantajan kanssa ole muuta sovittu, maksetaan palkka toimihenkilön ilmoittamalle pankkitilille, jossa sen tulee erääntymispäivänä olla

toimihenkilön nostettavissa. Palkan erääntyessä sellaisena päivänä, jolloin rahalaitokset pidetään suljettuina, pidetään lähinnä edellistä päivää erääntymispäivänä.

Tuntipalkka voidaan maksaa kerran kuukaudessa.

6 § Työaika

1. Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja enintään 38 tuntia 15 minuuttia keskimäärin viikossa.

   Hallinto- ja toimistotyössä säännöllinen työaika on keskimäärin 37,5 tuntia viikossa. Vuorokautisen työajan enimmäispituus voi vaihdella 7,5 tunnin ja 8 tunnin välillä, ellei kyseessä ole kohdan 4 mukainen tilanne

2. Säännöllistä vuorokautista työaikaa voidaan, jos siitä etukäteen sovitaan, tilapäisesti pidentää, ei kuitenkaan enempää kuin tunnilla edellyttäen, että viikkotuntien lukumäärä enintään 3 viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu edellä 1 kohdan mukaisesti määräytyvään säännölliseen viikkotyöaikaan. Pidentämisestä ja tasoittumisesta on sovittava viimeistään sitä päivää edeltävänä työpäivänä, jona pidennettyä työaikaa ensi kerran sovelletaan.

3. Lepotauko voidaan paikallisesti sopia puolen (1/2) yhden (1) tunnin pituiseksi. Mikäli toimihenkilö saa esteettömästi poistua työpaikalta lepotauon aikana, ei lepotaukoa lueta työaikaan.

4. Mikäli kausivaihteluista tai vastaavista toiminnallisista syistä on perusteltua, voidaan säännöllinen työaika määritellä keskimääräisesti. Viikkotyöaika tasoittuu tämän sopimuksen mukaisen viikkotyöajan keskimäärään enintään 12 kuukauden ajanjaksona. Tällöin ei säännöllinen työaika saa, paitsi neuvontatyössä, ylittää 11 tuntia vuorokaudessa ja 48 tuntia viikossa.

5. Sellaisina viikkoina, joille sattuu arkipyhä, vapunpäivä tai itsenäisyyspäivä muulle arkipäivälle kuin lauantaille, lyhennetään säännöllisen työn määrää arkipyhäksi sattuvan päivän työaikaa vastaavalla määrällä. Osa-aikaisille työajan lyhennys annetaan työajan suhteessa.

   Joulu- ja juhannusaatto ovat vapaapäiviä.

6. Mikäli työaika järjestetään tämän pykälän 2. tai 4. kappaleen mukaisesti taikka päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisaikaa ei ole määrätty kiinteäksi, on ennakolta laadittava työtuntijärjestelmä, josta työntekijän työ- ja vapaa ajat käyvät ilmi.

7. Työaikapankki
   Työaikapankki voidaan ottaa käyttöön työehtosopimuksen piiriin kuuluvien toimihenkilöiden osalta työaikapankkia koskevan liitteen mukaisesti sen jälkeen, kun siitä työnantaja on yt-menettelyssä henkilöstölle tiedottanut.

8. Työaikalain 12.2 §:n tarkoittama liukuvan työajan seurantajakso saa olla enintään 12 kuukautta.

9. Työaikalain 18.1 §:n tarkoittama työajan enimmäismäärää koskeva ajanjakso, jonka aikana työntekijän työaika ylityö mukaan lukien ei saa ylittää keskimäärin 48:aa tuntia viikossa, on enintään 12 kuukautta.

10. Työaikalain 13.2 §:n tarkoittama joustotyöajan tasoittumisjakso on enintään 26 viikkoa.

7 § Lisätyö

Lisätyöksi luetaan työ, jota tehdään säännöllisen työajan ja lainmukaisen vuorokautisen tai viikoittaisen työajan välisenä aikana. Lisätyö korvataan yksinkertaisella palkalla, joka lasketaan peruspalkan ja henkilökohtaisen palkanosan yhteismäärästä.

7a § Koulutus, tilaisuudet ja erikseen määrättävät työtehtävät

Työnantaja voi määrätä enintään 20 lisätyötunnin sijoittamisesta kalenterivuodessa. Kyse voi olla esimerkiksi koulutuksista, erilaisista kehittämistilaisuuksista tai varsinaisista työtehtävistä, ei kuitenkaan 11 §:ssä sovittavista näyttelyistä ja niitä vastaavista tilaisuuksista.

Lisätyötuntien sijoittamisestä enintään 8 tuntia voidaan käyttää työtehtäviin ja enintään 12 tuntia koulutukseen ja erilaisiin kehittämistilaisuuksiin. Tämä aika on säännöllistä työaikaa, joka voidaan teettää työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen työajan lisäksi. Tältä ajalta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava yksinkertainen (ns. yksi yhteen) tuntipalkka.

Em. työaika voidaan sijoittaa siten, että työvuoro pitenee esim. koulutuksen ja kehittämistilaisuuden keston verran. Työaika voidaan sijoittaa myös lauantaille. Lauantaille työaikaa sijoitettaessa tulee työpäivän pituuden olla vähintään 4 ja enintään 8 tuntia ja työtä voidaan teettää enintään kolmena lauantaina vuodessa. Lisätyötunteja ei voida sijoittaa sunnuntaille, arkipyhälle eikä arkipyhäviikon lauantaille.

Säännöllisen työajan lisäksi teetettävästä työajasta sekä koulutus- ja kehittämistilaisuuksista ilmoitetaan hyvissä ajoin siten, että toimihenkilö pystyy varautumaan ao. tilaisuuksiin ja tehtäviin. Työntekijällä on oikeus tapauskohtaisesti kieltäytyä lisätyöstä vapaapäivänä.

8 § Ylityö

1. Ylityöstä maksettava palkka vaihdetaan, ellei toimihenkilön kanssa toisin sovita, vastaavaan vapaa-aikaan, jolloin vapaa-aikaa ei koroteta jäljempänä mainituin prosenttiosuuksin. Vapaa-aika on annettava ja otettava enintään 6 kuukauden mittaisen tasoittumisjakson kuluessa sen jälkeen, kun enintään 6 kuukauden mittainen työaikajakso on päättynyt.

2. Vuorokautista ylityötä on työ, jota tehdään säännöllisen lain mukaisen enimmäistyöajan lisäksi vuorokaudessa ja sitä saadaan teettää lain sallimissa rajoissa. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta

ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka, joka lasketaan 7 §:n mukaisesti.

3. Viikoittaisella ylityöllä tarkoitetaan työtä, jota tehdään lain mukaisen enimmäistuntimäärän lisäksi viikossa tai keskimääräistä viikkotyöaikaa sovellettaessa jakson aikana ja siitä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka, joka lasketaan 7 §:n mukaisesti.

   Pöytäkirjamerkintä:

   Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa jaetaan peruspalkan ja henkilökohtaisen palkanosan yhteismäärä luvulla 163 silloin, kun säännöllinen työaika on 38 tuntia 15 minuuttia viikossa ja 160 silloin kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa.

4. Työnantajan tulee määrätä työaika- ja tasoittumisjakson alkamisajankohta.

9 § Neuvontatyötä tekevien ylityökorvaus

1. Neuvontatyöksi katsotaan työ, jota suoritetaan siten, ettei voida katsoa työnantajan asiaksi valvoa miten se on järjestetty työajan käytön osalta.

2. Neuvontatyötä tekeviin ei sovelleta 7 §:n eikä 8 §:n määräyksiä. Mikäli neuvontatyötä tekevien toimihenkilöiden työaika ei tasoitu enintään 6 kuukauden kuluessa sen jälkeen kun 6 kuukauden mittainen työaikajakso on päättynyt, korvataan ylityötunnit yksinkertaisella palkalla, joka lasketaan 7 §:n mukaisesti.

3. Työnantajan tulee määrätä työaika- ja tasoitusjakson alkamisajankohta.

10 § Sunnuntaityö

1. Työaikalainsäädännön piirissä oleville toimihenkilöille maksetaan sunnuntaityöstä muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen palkka, joka lasketaan 7 §:n mukaisesti. Korotus voidaan vaihtaa toimihenkilön suostumuksella vastaavaan vapaa-aikaan.

   Sunnuntaityöksi katsotaan työ, jota tehdään sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä.

11 § Näyttelykorvaus

1. Työaikalainsäädännön ulkopuolella olevalle toimihenkilölle suoritetaan toimihenkilön kanssa sovittava erillinen korvaus näyttelyistä ja vastaavista tilaisuuksista, mikäli hän tekee työtä poikkeuksellisesti siten, että työnantaja voi valvoa hänen työajan käyttöään.

2. Muiden toimihenkilöiden kanssa voidaan 7, 8 ja 10 §:ien estämättä tehdä vastaava sopimus.

12 § Lepoajat

1. Toimihenkilöille on sunnuntain ajaksi annettava keskimäärin vähintään 35 tunnin viikkolepo. Mainitun pituinen viikkolepo voidaan antaa viikon muunakin aikana, jos työtä sen laadun vuoksi tehdään kaikkina viikonpäivinä tai jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön, sunnuntaina suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.

2. Viikkolevon järjestämistavasta riippumatta viikkolepo voidaan antaa viikkojen (seitsemän päivän ajanjaksojen) vaihteessa siten, että se sijoittuu osaksi edelliseen ja osaksi jälkimmäiseen viikkoon niin, että enin osa viikkolevosta sijoittuu sille viikolle, jonka viikkolevosta on kysymys.

3. Tämän pykälän säännöksistä voidaan tehdä poikkeuksia

   a) milloin toimihenkilön säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään 3 tuntia;

   b) milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä;

   c) milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana.

13 § Palkan osittaminen

1. Kuukausipalkka ositetaan esimerkiksi silloin, kun työsuhde alkaa tai päättyy muuna ajankohtana kuin palkanmaksukauden alussa tai puolivälissä tai kun toimihenkilö on ollut pois työstä työnantajan olematta palkanmaksuvelvollinen.

   Poissaolo voidaan sovittaessa korvata myös vastaavalla määrällä työtunteja.

2. Laskettaessa päiväpalkkaa käytetään kiinteää jakajaa 21,5.

3. Laskettaessa päivää lyhyempien jaksojen palkkaa käytetään tuntipalkkajakajaa, joka saadaan jakamalla peruspalkan ja henkilökohtaisen palkanosan yhteismäärä luvulla 163 silloin, kun säännöllinen työaika on 38 tuntia 15 minuuttia viikossa ja luvulla 160 silloin kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa.

14 § Matkakustannukset ja päivärahat

Matkakustannusten korvausten ja päivärahojen suuruuden ja maksuperusteiden osalta noudatetaan, ellei toisin ole sovittu, kulloinkin voimassa olevan valtion virkaehtosopimuksen asianomaisia määräyksiä.

15 § Vuosiloma

1. Toimihenkilö saa vuosilomaa voimassa olevan vuosilomalain mukaan.

2. Toimihenkilö, joka on palvellut saman työnantajan palveluksessa vähintään 10, mutta alle 15 vuotta 31.3.1994 mennessä, saa kaksi lisälomapäivää.

3. Toimihenkilö, joka on saavuttanut oikeuden 36 arkipäivän lomaan 31.3.1994 mennessä, ei tätä oikeuttaan menetä, vaan hänen lomaoikeutensa kertyy kolme päivää lomanmääräytymiskuukautta kohden. Muutoin noudatetaan vuosilomalakia.

4. Vuosiloman ajalta palkka maksetaan tavanomaisena palkanmaksupäivänä.

   Paikallisesti sopien EU-hankkeisiin liittyen lomapalkka ja lomaltapaluuraha voidaan maksaa tavanomaisen kuukausipalkan yhteydessä. Lomapalkka maksetaan vuosilomalain määrittelemillä prosenteilla. Mikäli työsuhde päättyy siten, että lomapalkan sijasta maksetaan lomakorvaus tai että henkilö ei palaa vuosilomaltaan työhön, lomaltapaluuraha voidaan periä takaisin.

16 § Lomaltapaluuraha

1. Toimihenkilölle, joka aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana ja palaa työhön heti vuosiloman päätyttyä, suoritetaan lomaltapaluurahaa 50 % hänen vuosilomapalkastaan.

   Pöytäkirjamerkintä:

   Lomaltapaluuraha lasketaan lakisääteisestä vuosilomasta.

2. Lomaltapaluuraha maksetaan myös, mikäli toimihenkilö välittömästi ennen vuosiloman alkamista tai vuosiloman päätyttyä työsuhteen kestäessä on ollut poissa työstä työnantajan suostumuksella tai vuosilomalain 2 luvun 7 §:ssä mainitun syyn takia.

3. Lomaltapaluuraha maksetaan myös vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle sekä toimihenkilölle, joka asevelvollisuuden suorittamisen jälkeen palaa työhön palvelukseen kutsutun asevelvollisen työ- ja virkasuhteen jatkumisesta annetun lain edellyttämällä tavalla.

4. Mikäli työnantaja on muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä irtisanonut hänen työsopimuksensa päättymään vuosiloman aikana siten, että toimihenkilö työsuhteen päättymisen vuoksi on estynyt palaamasta työhön, toimihenkilö ei tästä syystä johtuen menetä oikeuttaan lomaltapaluurahaan.

5. Lomaltapaluuraha tulee suorittaa kesä- ja talviloman osalta seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Toimihenkilön kanssa voidaan sopia lomaltapaluurahan suorittamisesta kesäloman osalta viimeistään lomakauden jälkeen kalenterivuoden loppuun mennessä ja talviloman osalta ennen seuraavan lomakauden alkua.

6. Lomaltapaluuraha voidaan sopia toimihenkilön kanssa kokonaan tai osittain vaihdettavaksi vastaavaan vapaa-aikaan.

17 § Sairausajan palkka

1. Toimihenkilölle maksetaan palkkaa sairauden aiheuttaman työkyvyttömyyden vuoksi seuraavasti:

Työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään	**Palkat**
yhden kuukauden	sairastumispäivä + 9 arkipäivää
neljä kuukautta	4 viikolta
kolme vuotta	5 viikolta
viisi vuotta	6 viikolta
kymmenen vuotta	8 viikolta

Mikäli työkyvyttömyys johtuu työtehtävässä tapahtuneesta tapaturmasta, maksetaan palkkaa enintään kahdeksalta viikolta.

Mikäli työsuhde on kestänyt alle yhden kuukauden, maksetaan toimihenkilölle puolet hänen palkastaan sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä.

Lisäedellytyksenä sairausajan palkanmaksulle on, että työsuhde edelleen jatkuu ja että sairautta ei ole aiheutettu tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella.

Mikäli työntekijä sairastuu samaan sairauteen 30 päivän kuluessa työhön palaamisestaan, lasketaan aika, jolta työnantaja on velvollinen suorittamaan sairausajan palkkaa, ikään kuin kysymyksessä olisi yksi sairastumisjakso.

2. Milloin toimihenkilö saa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan oikeuttavalta ajalta sairausajan palkkaa, hän luovuttaa viipymättä työnantajalle sairausvakuutuslain mukaan työnantajalle palautettavan päivärahan hakemista varten tarvittavat selvitykset.

3. Mikäli työntekijä oman sairautensa tai muusta syystä aiheutuneen työkyvyttömyyden vuoksi keskeyttää vanhempainlomansa tai hoitovapaansa, ei työnantajalla ole velvollisuutta maksaa sairasajan palkkaa ajalta, jonka vanhempainvapaa- tai hoitovapaajakso olisi kestänyt.

4. Sairausajan palkasta vähennetään, mitä toimihenkilö saa saman työkyvyttömyyden takia samalta ajanjaksolta päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta lain tai sopimuksen perusteella. Jos sairausajan palkka on maksettu, ennen kuin jonkin edellä mainituista korvauksista on suoritettu, työnantajalla on oikeus nostaa korvaus tai saada määrä takaisin toimihenkilöltä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrän.

5. Toimihenkilö on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle sellaisesta sairastumisestaan, jonka takia hän on estynyt saapumasta työhön.

6. Vaadittaessa toimihenkilön on esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. Mikäli työnantaja tällöin nimeää käytettävän lääkärin, suorittaa työnantaja lääkärintodistuksen hankkimisesta aiheutuvat kustannukset.

17a § Osasairauspäiväraha

Osasairauspäivärahan tarkoituksena on tukea työhön paluuta pitkän työkyvyttömyyden jälkeen. Sopiminen on molemmille osapuolille vapaaehtoista.

18 § Lääkärintarkastukset

Työnantaja ei vähennä toimihenkilön säännölliseltä työajalta tulevaa palkkaa alla mainituissa tapauksissa. Edellytyksenä kuitenkin on, että tarkastukset ja tutkimukset on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttäen, ettei tarkastuksia ole voitu hoitaa työajan ulkopuolella ja että niistä on ilmoitettu etukäteen työnantajalle.

1. Muut kuin lakisääteiset lääkärintarkastukset

Toimihenkilö käy sairauden toteamiseksi välttämättömässä lääkärintarkastuksessa ja tarkastukseen liittyvässä lääkärin määräämässä laboratorio- ja röntgentutkimuksessa. Tämä koskee myös lääkärintutkimuksesta aiheutuvaa työkyvyttömyyttä sekä sairausoireiden vuoksi tapahtuvaa tarkkailua tai tutkimusta sairaalassa.

Toimihenkilö käy aikaisemmin todetun sairauden johdosta lääkärintarkastuksessa. Tämä koskee seuraavia tapauksia:

– sairauden olennaisesti pahentuessa toimihenkilön on tarpeen hakeutua lääkärintarkastukseen

– krooninen sairaus edellyttää lääkärintarkastusta ja kysymyksessä on ao. erikoisalan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittelemiseksi

– muun aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittelemiseksi tarpeellinen lääkärintarkastus, jos palvelua ei ole saatavissa työajan ulkopuolella

– syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttama työkyvyttömyys

2. Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Toimihenkilö käy lääkärin määräämässä raskauteen liittyvässä tarkastuksessa tai tutkimuksessa tai todistuksen hankkimiseksi välttämättömässä tarkastuksessa saadakseen raskausrahan.

3. Terveystarkastukset ja lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Toimihenkilö käy työterveyshuoltosopimuksen tarkoittamassa terveystarkastuksessa, tai niissä tutkimuksissa tai tarkastuksissa, joihin työnantaja lähettää toimihenkilön.

4. Äkillinen hammassairaus

Jos äkillinen hammassairaus ennen hoitotoimenpiteitä aiheuttaa työntekijän työkyvyttömyyden, joka vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa, hoitotoimenpiteen ajalta, mikäli hänen ei onnistu saada hoitoa työajan ulkopuolella. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.

19 § Lyhyt tilapäinen poissaolo

1. Toimihenkilön palkasta ja vuosilomasta ei pidä vähentää hänen perheensä piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa.
2. Alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan lapsen huoltajalle palkkaa 17 §:n ja siinä mainittujen menettelytapaa koskevien määräysten mukaisesti kolmelta kalenteripäivältä, mikäli toimi henkilö osoittaa luotettavalla selvityksellä, työnantajan vaatiessa lääkärintodistuksella, lapsen hoidon vaativan välttämättä vanhemman läsnäoloa. Palkallisuuden edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä tai, että toimihenkilö on yksinhuoltaja
3. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään varten, mikäli vihkimispäivä on hänen työpäivänsä.
4. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän 50- ja 60-vuotispäivinään, jos merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.
5. Asevelvollisen toimihenkilön osallistuminen asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansionsa alenemista.
6. Jos toimihenkilö osallistuu reservin kertausharjoituksiin, maanpuolustuskursseille tai väestönsuojelulain mukaiseen koulutukseen, maksetaan hänelle palkka ja kertausharjoitusten osalta palkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäivältä
7. Toimihenkilön palkkaa ei vähennetä sen vuoksi, että hän osallistuu jäsenenä allekirjoittajajärjestön tai sen jäsenjärjestön ylimpien päättävien elinten työehtosopimusasioita käsittelevään kokoukseen.

20 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa

1. Toimihenkilön äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain perusteella.

2. Äitiysvapaan ajalta suoritetaan kolmen kuukauden ajalta toimihenkilön saaman päivärahan ja palkan välinen erotus edellyttäen, että työsuhde on jatkunut kuusi kuukautta.

   Palkanmaksun edellytyksenä on, että toimihenkilö ilmoittaa kirjallisesti työnantajalle hoitovapaan keskeyttämisestä.

3. Toimihenkilöllä on oikeus 6 arkipäivän mittaiseen palkalliseen isyysvapaaseen. Edellytyksenä on kuuden kuukauden mittainen työsuhde ennen lapsen syntymää.

Runkosopimuksen 20 § uudessa alla olevassa muodossaan sovelletaan tämän sopimuksen voimaantulosta alkaen niihin toimihenkilöihin, joihin noudatetaan 1.8.2022 voimaan tulleita sairausvakuutuslain perhevapaita koskevia muutoksia. Mikäli toimihenkilöön noudatetaan 31.7.2022 voimassa olleita perhevapaita koskevia sairausvakuutuslain määräyksiä, noudatetaan työsuhteessa 31.7.2022 voimassa ollutta, edellä kirjattua, runkosopimuksen 20 §.

20 § Raskaus- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa

1. Toimihenkilön raskaus- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain perusteella.

2. Toimihenkilölle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain (28/2022) mukaiseen raskausrahaan, suoritetaan toimihenkilön saaman päivärahan ja palkan välinen erotus työsopimuslain (32/2022) mukaisen raskausvapaan ajalta 40 arkipäivältä, edellyttäen, että työsuhde on jatkunut kuusi kuukautta ennen lapsen syntymää.

   Palkanmaksun edellytyksenä on, että toimihenkilö ilmoittaa kirjallisesti työnantajalle hoitovapaan keskeyttämisestä.

3. Toimihenkilölle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain (28/2022) 9 luvun 5 §:n 1–3 momentin mukaiseen vanhempainrahaan, suoritetaan toimihenkilön saaman päivärahan ja palkan välinen erotus työsopimuslain (32/2022) mukaisen vanhempainvapaan ajalta 32 arkipäivältä yhdenjaksoisesti vanhempainvapaan alusta lukien. Edellytyksenä on kuuden kuukauden mittainen työsuhde ennen lapsen syntymää tai adoptiolapsen hoitoon ottamista.

   Pöytäkirjamerkintä:

   Lapsella voi olla yksi tai kaksi juridista vanhempaa. Oikeutta palkalliseen vanhempainvapaaseen ei synny sillä perusteella, että toimihenkilölle on sairausvakuutuslain (28/2022) 9 luvun 7 §:n mukaisesti luovutettu vanhempainrahapäiviä.

21 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

22 § Luottamusmies ja henkilöstön edustajien korvaukset

1. Kunkin työnantajan järjestäytyneillä toimihenkilöillä on oikeus keskuudestaan valita luottamusmies ja varaluottamusmies toimimaan heidän valtuuttamanaan asioissa, jotka koskevat tämän työehtosopimuksen tulkintaa tai muita työsuhteeseen liittyviä kysymyksiä.

2. Luottamusmiehenä olevaa toimihenkilöä ei tämän tehtävän vuoksi saa painostaa eikä työstä erottaa.

3. Luottamusmiehen valinnasta ilmoitetaan kirjallisesti työnantajalle tai tämän edustajalle.

   Pöytäkirjamerkintä:

   Samaan työnantajayhteisöön kuuluvia työnantajia voidaan pitää tätä pykälää sovellettaessa yhtenä työnantajana.

4. Pääluottamusmieskorvaus on 1.6.2025 alkaen 167 euroa kuukaudessa, 1.5.2026 alkaen 172 euroa kuukaudessa ja 1.5.2027 alkaen 176 euroa kuukaudessa, luottamusmieskorvaus on 1.6.2025 alkaen 95 euroa kuukaudessa, 1.5.2026 alkaen 98 euroa kuukaudessa ja 1.5.2027 alkaen 100 euroa kuukaudessa. Työsuojeluvaltuutetun korvaus on 1.6.2025 alkaen 48 euroa kuukaudessa, 1.5.2026 alkaen 49 euroa kuukaudessa ja 1.5.2027 alkaen 50 euroa kuukaudessa. Henkilön hoitaessa molempia em. luottamustehtäviä, korvaus on 1.6.2025 alkaen 119 euroa, 1.5.2026 alkaen 123 euroa ja 1.5.2027 alkaen 126 euroa.

23 § Kokoontuminen työpaikoilla

1. Tämän työehtosopimuksen osapuolena olevalla liitolla, sen rekisteröidyllä alayhdistyksellä ja sen työpaikalla olevalla osastolla, työhuonekunnalla tai vastaavalla on mahdollisuus työajan ulkopuolella ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päätyttyä, sekä erikseen sovittaessa myös viikkolepoon kuuluvana aikana järjestää kokouksia työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä seuraavin edellytyksin:

   a) Kokouksen pidosta työpaikalla tai tässä pykälässä tarkoitetussa muussa paikassa on työnantajan kanssa sovittava, mikäli mahdollista, kolme päivää ennen aiottua kokousta.

   b) Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai sen läheisyydessä työnantajan hallinnassa oleva tarkoitukseen soveltuva paikka. Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi. Kokouspaikkaa valittaessa on huomiota kiinnitettävä mm. siihen, että työturvallisuudesta, työhygieniasta ja paloturvallisuudesta annettuja määräyksiä voidaan noudattaa ja että kokous ei häiritse liike- tai tuotantotoimintaa.

   c) Pidettävän kokouksen menosta ja järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt järjestö ja

järjestäjä. Järjestön luottamushenkilöiden tulee olla kokouksessa saapuvilla.

d) Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.

e) Työntekijäliiton ja sen tämän pykälän 1. momentissa mainitun alaosaston ilmoituksia ja tiedotuksia saadaan työpaikalla kiinnittää sitä varten asetetulle ilmoitustaululle.

24 § Jäsenmaksujen periminen

1. Mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, työnantaja perii liiton jäsenmaksut toimihenkilön palkasta ja toimihenkilölle annetaan vuoden päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

2. Työnantaja suorittaa kertyneet jäsenmaksut liiton ilmoittamalle pankkitilille annettujen ohjeiden mukaisesti.

25 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

1. Tämän sopimuksen tulkintaa, soveltamista tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä on neuvoteltava ao. työnantajan ja työntekijöiden tai luottamusmiehen välillä.

2. Niissä tapauksissa, jolloin paikalliset neuvottelut johtavat tulokseen, ja toinen osapuoli sitä haluaa, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa on lyhyesti mainittu neuvoteltu asia. Jos paikalliset neuvottelut eivät johda tulokseen ja toinen osapuoli haluaa alistaa asian liittojen ratkaistavaksi, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa on lyhyesti mainittu erimielisyyttä koskeva asia ja tosiseikat ja molempien osapuolten kanta.

3. Sopijapuolten välillä käytävät neuvottelut on pyrittävä aloittamaan viikon kuluessa siitä, kun jompikumpi sopijapuoli on asiasta ilmoittanut.

4. Ellei liittojen ja mahdollisissa keskusliittojen välisissä neuvotteluissa saavuteta yhteisymmärrystä, voidaan asia saattaa työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

26 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksityiseen määräykseen, ovat kielletyt.

Ennen poliittiseen tai myötätuntotyötaisteluun ryhtymistä siitä ilmoitetaan valtakunnansovittelijalle sekä asianomaiselle työnantaja- tai työntekijäliitolle mahdollisuuksien mukaan vähintään neljä päivää aikaisemmin. Ilmoituksessa on mainittava aiotun työtaistelun syyt, alkamishetki ja laajuus.

27 § Sopimuksen voimassaolo

Sopimuskausi alkaa 11.4.2025 ja päättyy 31.1.2028. Työehtosopimus jatkuu 31.1.2028 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä irtisanota viimeistään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä.

Tämän sopimuksen määräykset ovat voimassa, kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai sopijapuolten väliset neuvottelut jommankumman neuvotteluosapuolen toimesta on todettu päättyneiksi.

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

AGRONOMILIITTO RY

AMMATTILIITTO JYTY RY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

AMMATTILIITTO PRO RY

Liite 1

Palkkausjärjestelmät

PALKKASOPIMUKSET

1. **Yleinen palkkaluokitus**
2. **Neuvonta-alan palkkaluokitus**
3. **Käsi- ja taideteollisuusalan palkkaluokitus**
4. **Rakennussuunnittelun ja -neuvonnan palkkaluokitus**
5. **Salaojateknikkojen palkkaluokitus (LIITE 2)**

1. YLEINEN PALKKALUOKITUS

– peruspalkka

– tehtäväryhmiin sijoittelu tehtävän vaativuuden mukaan (liite 1.1)

– henkilökohtainen palkanosa

Tehtäväryhmien peruspalkat

	1.6.2025
Y 1	1 713,16
Y 2	1 835,25
Y 3	2 057,13
Y 4	Säännöllisen työajan keskiansio Y3 oli 3228 € (9/2024).

	1.5.2026
Y 1	1 762,85
Y 2	1 888,47
Y 3	2 116,79
Y 4	Säännöllisen työajan keskiansio Y3 oli 3228 € (9/2024).

	1.5.2027
Y 1	1 798,11
Y 2	1 926,24
Y 3	2 159,13
Y 4	Säännöllisen työajan keskiansio Y3 oli 3228 € (9/2024).

2. NEUVONTA-ALAN PALKKALUOKITUS

– peruspalkka

– tehtäväryhmiin sijoittelu tehtävän vaativuuden mukaan (liite 1.2)

– henkilökohtainen palkanosa

Tehtäväryhmien peruspalkat

	1.6.2025
N 1	1 802,01
N 2	1 946,19
N 3	2 145,92
N 4	2 423,92
N 5	Säännöllisen työajan keskiansio N4 oli 3397 € (9/2024)

	1.5.2026
N 1	1 854,27
N 2	2 002,63
N 3	2 208,15
N 4	2 494,21
N 5	Säännöllisen työajan keskiansio N4 oli 3397 € (9/2024)

	1.5.2027
N 1	1 891,36
N 2	2 042,68
N 3	2 252,31
N 4	2 544,10
N 5	Säännöllisen työajan keskiansio N4 oli 3397 € (9/2024)

3. KÄSI- JA TAIDETEOLLISUUSALAN PALKKALUOKITUS

– peruspalkka

– tehtäväryhmiin sijoittelu tehtävän vaativuuden mukaan (liite 1.3)

– henkilökohtainen palkanosa

Tehtäväryhmien peruspalkat

	1.6.2025
A	1 758,73

B	1 809,33
C	1 951,37
D	2 041,84
E	2 271,98

	1.5.2026
A	1 809,73
B	1 861,80
C	2 007,96
D	2 101,05
E	2 337,87

	1.5.2027
A	1 845,92
B	1 899,04
C	2 048,12
D	2 143,08
E	2 384,63

4. RAKENNUSSUUNNITTELUN JA –NEUVONNAN PALKKALUOKITUS

Tämän luokituksen mukaan määritellään työehtosopimuksen piiriin kuuluvien Maaseutukeskusten rakennussuunnittelijoiden, -piirtäjien tms. palkkaehdot.

Kuukausipalkka muodostuu

1. Peruspalkasta
2. Henkilökohtaisesta palkanosasta

1. Peruspalkka

Peruspalkka on kiinteä kuukausipalkka. Peruspalkka määräytyy tehtävän vaativuuteen perustuvan tehtäväryhmittelyn mukaisesti.

Tehtäväryhmään R 1 kuuluvat piirtäjät ja tekniset avustajat ja avustavat suunnittelijat. Tehtäväryhmiin R 2 - 3 kuuluvat itsenäisesti esimiehen tai asiakkaiden osoittamia työkohteita suunnittelevat toimihenkilöt. Tehtäväryhmässä ”R 4 Palkkaryhmien yläpuoliset” tehtävät ovat edellisissä ryhmissä kuvattuja tehtäviä vaativampia. Henkilön palkka on sopimuspalkka ja tasoltaan ylittää ryhmän R 3 keskipalkan työehtosopimuksen soveltamisalalla.”

Palkkataulukko

	1.6.2025
R 1	1 687,52
R 2	2 029,60
R 3	2 426,32
R 4	Säännöllisen työajan keskiansio R3 oli 2 965 € (9/2014)

	1.5.2026
R 1	1 736,46
R 2	2 088,46
R 3	2 496,68
R 4	Säännöllisen työajan keskiansio R3 oli 2 965 € (9/2014)

	1.5.2027
R 1	1 771,19
R 2	2 130,23
R 3	2 546,62
R 4	Säännöllisen työajan keskiansio R3 oli 2 965 € (9/2014)

Henkilökohtaisen palkanosan määräytyminen (koskee em. palkkasopimuksia)

1. Henkilökohtaisen palkanosan arviointiperusteet

Henkilökohtainen palkanosa määräytyy kahdenlaisten perusteiden mukaan, joista toiset liittyvät henkilön ammatinhallintaan ja valmiuksiin, toiset työsuorituksiin.

Työsuorituksiin liittyvät perusteet voivat koskea esimerkiksi työn laatua, määrää ja työn euromääräistä tulosta.

Ammatinhallintaan liittyvät perusteet voivat koskea esimerkiksi koulutusta, työkokemusta, palvelukykyä, joustavuutta ja valmiutta erityistehtäviin. Henkilökohtaisen palkanosan tulisi perustua muun muassa näille perusteille. Henkilökohtaisen palkanosan määräytymisperusteet määritellään työnantajakohtaisesti henkilöstöryhmittäin.

2. Henkilökohtaisen palkanosan määrä

Henkilökohtainen palkanosa on peruspalkan ja maksettavan palkan erotus. Henkilökohtainen palkanosa on enintään 50 % peruspalkasta.

3. Menettely henkilökohtaisen palkanosan määrittelyssä

3.1 Työnantaja – luottamusmies

Työnantajan soveltamat yleiset periaatteet käydään vuosittain läpi esimiehen ja kyseisen henkilöstöryhmän luottamusmiehen kanssa. Luottamusmies saa tässä yhteydessä tiedot keskiarvoina edustamansa henkilöstöryhmän ansiotasosta ja -kehityksestä tehtäväryhmittäin tai vastaavalla tavalla.

3.2 Työnantaja - toimihenkilö

Henkilökohtaisen palkanosan perusteet käydään läpi esimiehen ja toimihenkilön välisessä keskustelussa vuosittain. Esimerkkilomakkeita laaditaan osapuolten yhteistyönä.

Tässä kehityskeskustelussa lähtökohtana on edellisessä keskustelussa toimihenkilölle asetetut tavoitteet ja niistä suoriutuminen. Tavoitteen ylittäminen tai alittaminen johtaa keskusteluun henkilökohtaisen palkanosan määrästä. Henkilökohtaista palkanosaa voidaan siten joko korottaa tai alentaa.

Henkilökohtaisen palkanosan muutosten perusteet (esim. kehityskeskustelulomake) tulee pyydettäessä antaa kirjallisena toimihenkilölle.

4. Menettely tehtäväryhmän muuttuessa

Milloin tehtävien vaativuus muuttuu siinä määrin, että tapahtuu tehtäväryhmästä toiseen siirtyminen, muuttuu palkka seuraavan kuukauden alusta lukien. Samassa yhteydessä harkitaan uudelleen henkilökohtaisen palkanosan perusteet, jolloin sitä voidaan korottaa tai alentaa.

Liite 1.1 YLEINEN PALKKALUOKITUS, TEHTÄVÄRYHMÄT

Y 1 Palvelutehtävät

Tehtävät ovat yrityksen toiminnan perustehtäviä ja toimintoja tukevia palvelutehtäviä.

Y 2 Hallinto- ja asiakaspalvelutehtävät

Tehtävät ovat yrityksen hallinto- ja palvelutoimintoihin liittyviä ja edellyttävät riittävää perehtyneisyyttä kyseisiin palvelutehtäviin. Tehtävät vaativat työkokemusta ja ammattikoulutusta.

Y 3 Asiantuntijatehtävät

Tehtävät käsittävät yhden tai useamman toiminnon ja niihin liittyy myös taloudellista vastuuta. Tehtävät edellyttävät koulutuksella ja työkokemuksella hankittua syvällistä asiantuntemusta.

Y 4 Palkkaryhmien yläpuoliset

Tehtävät ovat edellisissä ryhmissä kuvattuja tehtäviä vaativimpia. Henkilön palkka on sopimuspalkka ja tasoltaan ylittää ryhmän Y 3 keskipalkan työehtosopimuksen soveltamisalalla.

Liite 1.2 NEUVONNAN PALKKALUOKITUS, TEHTÄVÄRYHMÄT

N 1 Palvelutehtävät

Tehtävät ovat palveluluonteisia neuvontatehtäviä ja edellyttävät ammattikoulutusta.

N 2 Neuvontapalvelutehtävät

Tehtävät ovat laajalle asiakasryhmälle suunnattuja neuvontatehtäviä ja edellyttävät ammatillista pätevyyttä sekä kykyä itsenäiseen työskentelyyn.

N 3 Vaativat neuvontapalvelutehtävät

Tehtävät ovat monipuolisia ja eri asiakasryhmiin kohdistuvia vaativia neuvontatehtäviä ja edellyttävät laajaa ammatillista pätevyyttä sekä vastuuta töiden hankkimisesta ja työkokonaisuuksista.

N 4 Kehitystehtävät

Tehtävät ovat kehityspainotteisia erikoisneuvontatehtäviä ja niihin liittyy vastuu tehtäväkokonaisuuksista tai projekteista ja / tai työnjohdosta. Tehtävät edellyttävät kokonaisuuksien laajaa hallintaa ja syvällistä erityiskoulutusta.

N 5 Palkkaryhmien yläpuoliset

Tehtävät ovat edellisissä ryhmissä kuvattuja tehtäviä vaativampia. Henkilön palkka on sopimuspalkka ja tasoltaan ylittää ryhmän N 4 keskipalkan työehtosopimuksen soveltamisalalla.

Käsi- ja taideteollisuusalalla voidaan maksaa uudelle työntekijälle, jolla on tehtävään riittämätön koulutus tai työkokemus, palkkana 12 kuukauden ajan 10 % alle palkkaryhmässä sovitun peruspalkan.

Vaativuusluokittelu

A Avustavat tehtävät

Toimi muodostuu avustavista tehtävistä tai alkavista neuvonta- tahi palvelutehtävistä.

B Käsityöneuvonta

Toimi muodostuu perusneuvonnassa vaadittavaa ammattiosaamista edellyttävistä tehtävistä ja siihen voi liittyä toiminnallista ja rajattua taloudellista vastuuta. Toimi edellyttää ammatillista pohjakoulutusta ja riittävää työkokemusta.

C Vastuu toiminnosta

Toimi käsittää vastuun yhdestä tai useammasta osatoiminnosta. Toimeen liittyy taloudellista ja / tai esimiesvastuuta. Tehtävät suoritetaan itsenäisesti yleisohjeita noudattaen. Toimi edellyttää opisto- tai ammattikorkeakoulutasoista koulutusta tai vastaavaa työkokemusta.

D Vastuu toimintakokonaisuudesta

Toimi käsittää vastuun toimintakokonaisuuksista tai useita vastuualueita eri tulosalueilla. Toimeen liittyy laaja taloudellinen ja / tai esimiesvastuu. Toimi edellyttää opisto- tai ammattikorkeakoulutasoista koulutusta tahi oman erikoisalansa syvää ja laajaa ammatillista osaamista.

E Erityisasiantuntijatehtävät

Toimi muodostuu tulosaluevastuusta ja / tai itsenäisten asiantuntijatehtävien hoidosta, suunnittelusta, kehittämisestä tai johtamisesta. Siihen liittyy vaativaa taloudellista- ja / tai henkilöstövastuuta.

LIITE 2

Neuvonta-alan runkosopimuksen 1 §:n 2-kohdassa tarkoitettu salaojateknikoiden työehtoja koskeva

Pöytäkirja

1 § Soveltamisala

Salaojateknikoiden työsuhteissa noudatetaan neuvonta-alan runkosopimusta seuraavin poikkeuksin.

Pöytäkirjamerkintä:

Tällä pöytäkirjalla ei muuteta ilman työsopimuslaissa tarkoitettua tuotannollista tai taloudellista perustetta niitä ennen pöytäkirjan voimaantuloa noudatettuja palkkaperusteita, mistä työsopimuksella tai vastaavalla tavalla oli sovittu työnantajan ja toimihenkilön kesken.

2 § Työaika ja tasoittumisjakso

Neuvonta-alan runkosopimuksen 9 §:n mukaan. Toimihenkilön työaika on vapaamuotoinen siten, että sen pituus voi vaihdella päivittäin ja viikoittain toimihenkilön päättämällä tavalla. Työajan tasoittumisjakso on yksi vuosi.

3 § Palkkaus

Toimihenkilöihin sovelletaan neuvonta-alan palkkaluokitusta ja tehtäväryhmä on N 3, ellei paikallisesti toisin sovita.

Toimihenkilön henkilökohtainen kuukausipalkka muodostuu kahdesta osasta, tehtävien vaativuuden mukaisesta palkkaryhmän mukaisesta peruspalkasta, joka arvioidaan tehtäväkohtaisesti ja henkilökohtaisesta palkanosasta.

Henkilökohtainen palkanosa voi määräytyä joko arvioimalla toimihenkilön työsuoritusta (Neuvonnan runkosopimuksen mukaisesti) tai laskutetun palvelumyynnin perusteella. Noudatettavasta määräytymisperusteesta sovitaan työsopimuksessa.

Katevaatimusprosentti on 25, ellei paikallisesti toisin sovita, laskettuna laskutetusta palvelumyynnistä. Tällöin em. myynnistä on vähennetty henkilökohtaiset kulut (palkkakustannukset + palkan sivukulut ml. lomapalkka ja lomaltapaluuraha + matkakustannukset + muut henkilökohtaiset kulut). Katteella rahoitetaan toiminnasta aiheutuvia muita välillisiä tai välittömiä kustannuksia, kuten toiminnan yleiskustannukset, postitus- ja arkistointi-, toimistoväline-, tuotekehitys-, koulutus-, markkinointi- ja työvälineiden hankintakulut. Ko. katevaatimuksen ylittävä laskutus lisää henkilökohtaisen palkanosan määrää samassa suhteessa.

Pöytäkirjamerkintä:

Mikäli yllämainittuihin "muihin henkilökohtaisiin kuluihin" sisältyy eriä, jotka ovat katteella rahoitettavissa toiminnassa, tämä voi antaa perusteita sopia katevaatimusprosentista paikallisesti toisin.

Toimihenkilön osuus tavanomaisesta olennaisesti poikkeavan urakan hankekohtaisesta laskutuksesta sovitaan erikseen.

Henkilökohtaisen palkanosan suuruus on enintään 50 % peruspalkasta.

Palkanmaksu tapahtuu palkan kertymiskuukautta seuraavan kuukauden kuluessa ja edellyttää kertymiskuukauden raportin toimittamista työnantajan määräämässä ajassa.

Sairausajan palkka ja lomaltapaluuraha lasketaan em. kokonaispalkan perusteella.

4 § Tulospalkka- / voittopalkkiot

Työnantajalla on mahdollisuus em. palkkauksen lisäksi maksaa tulospalkkaa tai vuosittaista voittopalkkiota. Voittopalkkion maksamisen periaatteet selvitetään etukäteen.

5 § Muut korvaukset

Mahdollisista muista kulukorvauksista, kuten tarvikerahoista, työhuonekorvauksista ja puhelinkorvauksista sovitaan paikallisesti.

6 § Muut asiat

Merkittiin pöytäkirjaan, että salaojateknikoilla on oikeus yhteiseen luottamusmieheen. Luottamusmiestä koskee ne asiat, mitä luottamusmiehestä on sovittu neuvonta-alan runkosopimuksessa.

7 § Voimassaolo

Tämä pöytäkirja on voimassa kuten neuvonta-alan runkosopimus.

Sopimus paikallisesta sopimisesta

Sopimusosapuolet pitävät tärkeänä paikallisen sopimisen mahdollisuuksien kehittämistä. Paikallinen sopiminen edellyttää avointa ja luottamukseen perustuvaa vuoropuhelua työnantajan ja henkilöstön välillä.

1 §

Paikallisesti voidaan sopia voimassa olevan työehtosopimuksen määräyksistä poikkeavasti tämän sopimuksen mukaisesti.

Paikallinen sopimus voidaan tehdä lainsäädännön rajoissa. Paikallisesti ei saa sopia yleisesti koko työehtosopimuksen syrjäyttämisestä.

2 §

Neuvottelu- ja sopijaosapuolina voivat olla työehtosopimukseen sidottu työnantaja tai tämän edustaja sekä sopijajärjestöjen alainen rekisteröity paikallinen yhdistys, jota asia koskee tai luottamusmies, jonka edustettavia asia koskee. Lisäksi työehtosopimusosapuolet voivat sopia paikallisista poikkeuksista työehtosopimukseen.

3 §

Esityksessä paikalliseksi sopimukseksi on mainittava mistä työehtosopimuksen kohdasta halutaan sopia sekä esitettävä perustelu työehtosopimuksesta poikkeamiselle. Perustelut tulee käsitellä yhteistoimintamenettelyssä, josta laaditaan pöytäkirja.

Jotta sopimus olisi pätevä, sen on oltava kirjallinen ja siitä on käytävä ilmi, keitä sopimus koskee, mistä työehtosopimuksen kohdasta on sovittu ja mitä. Sopimus voi olla määräaikainen tai voimassa toistaiseksi. Jälkimmäisessä tapauksessa sopimus on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Kestettyään vuoden on määräaikainen sopimus irtisanottavissa kuten toistaiseksi voimassa oleva sopimus. Paikallinen sopimus on lähetettävä työehtosopimuksen osapuolille.

4 §

Paikallinen sopimus tulee voimaan sovittuna ajankohtana. Työehtosopimusosapuolilla on oikeus riitauttaa paikallinen sopimus kahden kuukauden kuluessa tiedoksi saamisesta. Työehtosopimusosapuolilla on tällöin mahdollisuus muuttaa paikallista sopimusta tai jommallakummalla sopimusosapuolella estää sen soveltaminen. Muutettu paikallinen sopimus tulee voimaan työehtosopimusosapuolten sopimana ajankohtana.

5 §

Paikallisella sopimuksella on sama oikeusvaikutus kuin työehtosopimusosapuolten välisellä työehtosopimuksella.

6 §

Tämän sopimuksen tulkintaa ja tähän sopimukseen perustuvien paikallisten sopimusten tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan kuten työehtosopimuksen erimielisyydet.

7 §

Tämä sopimus on voimassa kuten työehtosopimus.

Etäyhteydellä toukokuun 5. päivänä 2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

AGRONOMILIITTO RY

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO JYTY RY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

AMMATTILIITTO PRO RY

Liite 3

Esimerkki paikallisesta työaikapankkisopimuksesta

”Työaikapankki ry:ssä”

1. Työaikapankin tavoite

Tavoitteena on henkilökunnan jaksamisen ja hyvinvoinnin edistäminen, eri elämäntilanteiden huomioon ottaminen sekä resurssien suunnittelun ja käytön tehostaminen.

2. Työaikapankkijärjestelmä

Työaikapankkijärjestelmä ei korvaa voimassa olevia työaika- ja tasoittumisjärjestelmiä, vaan on niitä täydentävä pyrittäessä sovittamaan yhteen työ- ja vapaa-aikaa.

Työaikapankkijärjestelmä on tarkoitettu toistaiseksi voimassa olevaksi siten, että se on irtisanottavissa päättymään 12 kuukauden kuluttua irtisanomisilmoituksesta.

Työaikapankkijärjestelmä on kaikille avoin ja vapaaehtoinen. Toimihenkilön on tehtävä kirjallinen ilmoitus pankkiin liittymisestä sekä eroamisesta. Eroaminen voi astua voimaan 9 kuukauden kuluttua irtisanomisesta.

Työnantaja järjestää työaikapankin tuntien kertymisen seurannan, josta ilmenee kunkin toimihenkilön työaikapankin saldo. Työnantaja kirjaa kirjanpitolain mukaisesti työaikapankin saldon taseessaan velaksi / maksamattomaksi palkaksi.

Esimiesten tulee seurata toimihenkilöiden työaikapankin saldojen kertymää aktiivisesti sekä järjestää toimihenkilölle mahdollisuus pitää tarpeellinen määrä vapaata. Työnantaja vastaa toimihenkilön poissaoloajan töiden järjestelystä sekä tuurausten tai korvaavien toimihenkilöiden hankinnasta.

3. Työaikapankin kerryttäminen ja vapaana pitäminen

Työaikapankkiin voidaan tallettaa työaikaa ja sitä vastaavaa palkkaa

– ylityöstä annettava 8 §:n 1. kohdassa tarkoitettu vapaa-aika

– sunnuntaityökorotus

– liukuvan työajan + saldoa

– pidennetyn työajan osuus normaalin työajan ylimenevältä osuudelta

– tuntipalkkaisten normaalia työaikaa

– lomaltapaluurahaa vastaava vapaa. Lomaraha yhdeltä vuosilomapäivältä vastaa 1/12 osaa viikon säännöllisestä työajasta.

– vuosilomasta säästettäväksi sovittu osa.

Työajan tunteja siirrettäessä pienenee toimihenkilön palkka ko. ajalta siirrettävän tuntimäärän mukaisesti.

Työaikapankkiin voidaan tallentaa työaikaa enintään 320 tuntia. Maksimimäärän lähestyessä täyttä määrää tulee esimiehen järjestellä toimihenkilön työt niin, että maksimi tuntimäärä ei ylity.

Työaikapankkiin tallennettua työaikaa pidetään palkallisena vapaana esimiehen ja toimihenkilön kanssa sovittavana aikana. Vapaana pidettävä aika tulee sovittaa sekä työtilanteiden kannalta ns. ”hiljaiseen aikaan” ja toimihenkilön henkilökohtaisia tarpeita palvelevaan aikaan. Vähimmäisvapaana pidettävä aika on yksi työpäivä. Vapaa-ajankohdista tulee sopia hyvissä ajoin työnantajan ja toimihenkilön välillä.

Mikäli toimihenkilö todetaan ko. työaikavapaan aikana työkyvyttömäksi, siirtyy työaikavapaa kolmannen työkyvyttömyyspäivän jälkeen myöhemmin pidettäväksi. Työkyvyttömyydestä tulee toimittaa työnantajalle työehtosopimuksen 17 §:n 6. kohdassa tarkoitettu todistus.

Työaikapankista eroamisen yhteydessä esimies ja toimihenkilö tekevät kirjallisen sopimuksen vapaana pidettävästä ajasta ja sen ajankohdista.

Vapaana pidettävä aika ei ole työaikaa, mutta kerryttää vuosilomaa kuten työaika.

Työaikapankkivapaat ovat työssäoloajan veroista aikaa laskettaessa vuosilomaoikeutta samoin kuin määriteltäessä oikeutta lisä- ja ylityökorvauksiin.

Vapaana pidettävältä ajalta maksetaan toimihenkilölle sen hetken mukaista säännöllistä kuukausi- tai tuntipalkkaa.

Rahana maksettava korvaus lasketaan vastaavalla tavalla.

4. Seuranta

Työnantaja järjestää seurantajärjestelmän, josta voidaan selvittää henkilötasolla työaikapankissa oleva työaikasaldo. Esimiesten tulee seurata toimihenkilöiden työaikasaldojen kehitystä jatkuvasti. Saldojen kertymistä seurataan keskitetysti osavuosikatsausten mukaisesti. Työaikapankkijärjestelmän toimivuudesta, puutteista tai muutostarpeista tulee informoida tes-osapuolia.

5. Järjestelmän voimassaolo, päättäminen ja tulkinta

Työnantajan irtisanoessa koko työaikapankkijärjestelmän työaikasaldoista ja niiden vapaana pitämisestä tulisi ensi sijassa sopia työnantajan ja toimihenkilön kesken. Mikäli asiasta ei sovita, toimihenkilö päättää vapaan pitämisajankohdista.

Työsuhteen päättyessä taloudellisista / tuotannollisista syistä toimihenkilöllä on oikeus päättää työaikasaldon kuittaamisesta joko vapaana tai rahana yksinkertaisella tuntipalkalla.

Työaikapankkiin tallennettu työaika korvataan rahana aina toimihenkilön kuoleman ja työsuhteen purun yhteydessä.

Muissa tapauksissa työnantaja päättää työaikasaldon kuittaamisesta joko vapaana tai rahana.

Mahdolliset erimielisyydet ratkaistaan voimassa olevien työehtosopimusten mukaisilla neuvottelujärjestyksillä.

Koulutussopimus

1 § Koulutustyöryhmä

Sopimuksen tarkoittaman ammattiyhdistyskoulutuksen toimeenpanoa varten on koulutustyöryhmä, johon kumpikin osapuoli nimeävät kaksi edustajaa.

Koulutustyöryhmä hyväksyy kurssit kalenterivuodeksi kerrallaan. Kursseja voidaan tarpeen vaatiessa hyväksyä myös kesken kalenterivuoden.

Koulutustyöryhmälle annetaan ennen kurssin hyväksymispäätöstä selvitys kurssin opetusohjelmasta, ajankohdasta, järjestämispaikasta, kohderyhmästä, osallistujista ja muista koulutustyöryhmän mahdollisesti pyytämistä tiedoista. Kurssin hyväksymisen edellytyksenä on yhteisesti todettu koulutustarve. Hyväksymällään kurssilla koulutustyöryhmällä on mahdollisuus seurata opetusta.

Liitot tiedottavat koulutustyöryhmän seuraavalle vuodelle hyväksymät kurssit viimeistään kaksi kuukautta ennen ensimmäisen kurssin alkua.

2 § Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleenkoulutus

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetys. Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, mutta toimihenkilölle korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset.

3 § Yhteinen koulutus

Yhteistoimintasopimusten edellyttämä yhteinen koulutus annetaan yleensä työpaikkakohtaisesti. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan työpaikkakohtaisesti yhteistyöelimessä tai ellei sellaista ole työnantajan ja luottamusmiehen kesken. Koulutukseen osallistuminen korvataan kuten 2 §:n mukainen koulutus.

4 § Ammattiyhdistyskoulutus

1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

   Toimihenkilölle annetaan työsuhteen katkeamatta tilaisuus osallistua koulutustyöryhmässä hyväksytylle enintään kuukauden kestävälle kurssille, mikäli koulutuksen tarve on yhteisesti työnantajan ja kurssille hakeutuvan toimihenkilön välillä todettu ja kurssille osallistuminen voi tapahtua tuottamatta yritykselle tuntuvaa haittaa.

   Kielteisessä tapauksessa luottamusmiehelle ilmoitetaan viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, minkä vuoksi vapaan antaminen tuottaisi tuntuvaa haittaa.

   Ilmoitus aikomuksesta osallistua kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Milloin kurssi kestää enintään yhden viikon, ilmoitus on annettava

vähintään kolme viikkoa ennen kurssin alkua sekä milloin on kysymys pitemmästä kurssista, vähintään kuusi viikkoa ennen kurssin alkua.

Työsuojelukoulutus pyritään suuntaamaan erityisesti työsuojeluvaltuutettuihin.

Pöytäkirjamerkintä:

Sopimusosapuolet kiinnittävät huomiota varaluottamusmiehen valmiuksiin hoitaa varsinaisen luottamusmiehen tehtäviä, ja tässä tarkoituksessa suosittelevat, että varaluottamusmiehellä olisi mahdollisuus käydä vähintään perustason luottamusmieskurssit ja vuosittaiset neuvonta-alan ajankohtaispäivät työajalla. Kurssin tai muun koulutuksen käymisestä ja ansiomenetyksen korvaamisesta sovitaan kuitenkin aina erikseen työnantajan ja asianomaisen varaluottamusmiehen välillä.

2. Korvaukset

Luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelutoimikunnan jäsen saavat osallistua edellisessä kappaleessa mainituille, koulutustyöryhmän hyväksymille kursseille ilman, että heidän palkkaansa vähennetään. Luottamusmiehen osalta ansionmenetystä ei kuitenkaan korvata kuukautta pitemmältä ajalta eikä muiden osalta kahta viikkoa pitemmältä ajalta. Edellytyksenä ansionmenetyksen korvaamiselle on lisäksi se, että asianomainen kurssi liittyy osanottajan yhteistyötehtäviin yrityksessä.

Luottamusmiesten lisäksi ansionmenetys korvataan myös rekisteröityjen liiton alayhdistysten tai työpaikkaosastojen puheenjohtajille, jos he työskentelevät yrityksessä, jossa on vähintään 100 toimihenkilöä ja rekisteröidyssä alayhdistyksessä tai työpaikkaosastossa vähintään 20 jäsentä.

5 § Sosiaaliset edut

Osallistuminen 4 §:ssä mainittuun ay-koulutustilaisuuteen ei aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

6 § Voimassaoloaika

Tämä sopimus tulee voimaan 3.12.1993 ja on voimassa toistaiseksi ja on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 28.10.2013

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

AGRONOMILIITTO RY

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO JYTY RY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

PALKANSAAJAJÄRJESTÖ PARDIA RY

Luottamusmiessopimus

6.11.2012

1 § Sopimuksen soveltamisala

Tämä sopimus koskee Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n jäseniä sekä niiden palveluksessa olevia työntekijöitä, jotka kuuluvat jäsenenä tämän sopimuksen allekirjoittaneeseen työntekijäliittoon.

2 § Luottamusmies

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan tässä sopimuksessa työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden toimihenkilöiden valitsemaa luottamusmiestä ja varaluottamusmiestä.

2. Pääluottamusmieheksi voidaan valita yksi valituista luottamusmiehistä silloin, kun yrityksessä / yhteisössä on sovittu luottamusmiesorganisaatiosta, johon kuuluu useita alue-, toimipaikka- tai osastokohtaisia luottamusmiehiä.

3. Yritykseen / yhteisöön luottamusmiehen valitsevat yrityksen / yhteisön palveluksessa olevat työehtosopimuksen piiriin kuuluvat allekirjoittaneeseen liittoon järjestäytyneet toimihenkilöt.

   Työehtosopimusosapuolet voivat sopia edellä olevasta poiketen seuraavaa:

   Pöytäkirjamerkintä1:

   Jos saman työnantajan palveluksessa on useamman työehtosopimuksen piiriin kuuluvia toimihenkilöitä, jotka kuuluvat samaan liittoon, voidaan sopia eri työehtosopimusalojen yhteisen luottamusmiehen valinnasta.

   Pöytäkirjamerkintä 2:

   Jos samaa toimintaa harjoittavat samaan konserniin tai yhteisöön kuuluvat työnantajat ovat saman työehtosopimuksen piirissä, voidaan sopia yhteisen luottamusmiehen valinnasta.

4. Milloin se paikallisen neuvottelutoiminnan ja luottamusmiesjärjestelmän kannalta on tarkoituksenmukaista, voidaan paikallisesti sopia, että suureen tai alueellisesti hajautettuun yritykseen / yhteisöön voidaan valita tämän sopimuksen tarkoittamia useampia luottamusmiehiä yrityksen / yhteisön itsenäisiin alueellisiin tai toiminnallisiin yksiköihin.

5. Luottamusmiehelle voidaan valita varaluottamusmies, joka luottamusmiehen estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana luottamusmiehen oikeudet ja velvollisuudet.

6. Luottamusmiehen tulee olla asianomaisen yrityksen / yhteisön palveluksessa oleva toimihenkilö, joka kuuluu työehtosopimuksen soveltamispiiriin

ja on työehtosopimukseen sidotun työntekijäliiton jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.

7. Yrityksen / yhteisön tai sen toimintayksikön toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa tai liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen muutoksen johdosta saatetaan luottamusmiesorganisaatio tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti vastaamaan muuttunutta tilannetta.

3 § Luottamusmiehen valitseminen

1. Luottamusmiehen vaali voidaan suorittaa työpaikalla ja tällöin kaikille järjestäytyneille toimihenkilöille on varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei kuitenkaan saa häiritä työntekoa. Työpaikalla järjestettävien vaalien vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista.

   Vaalin toimittamisesta huolehtivat lähinnä luottamusmies tai hänen estyneenä ollessaan varaluottamusmies.

   Vaalien toimittamiseen näiltä kulunut välttämätön aika luetaan luottamusmiestehtäviin käytetyksi ajaksi.

2. Valitusta luottamusmiehestä ja hänen varamiehestään sekä näiden eroamisesta tai erottamisesta tehtävästään ilmoittaa kirjallisesti työnantajalle asianomainen ammattiosasto tai vastaava taikka työntekijäliitto.

4 § Luottamusmiehen työsuhde

1. Ellei tästä sopimuksesta muuta johdu luottamusmies on työsuhteessaan työnantajaansa samassa asemassa kuin muutkin toimihenkilöt. Luottamusmies on velvollinen henkilökohtaisesti noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja, työnjohdon määräyksiä sekä työpaikan järjestysmääräyksiä.

2. Luottamusmiehen mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamusmiestehtävän takia.

3. Luottamusmiehenä toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää huonompipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan.

   Häntä ei saa myöskään siirtää vähempiarvoiseen työhön, jos työnantaja voi tarjota hänelle muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä. Luottamusmiestehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.

4. Työnantaja saa irtisanoa luottamusmiehen ja luottamusvaltuutetun työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 tai 7 §:ssä taikka 8 §:n 1 momentissa säädetyillä perusteilla vain, jos luottamusmiehen tai luottamusvaltuutetun työ päättyy kokonaan, eikä työnantaja voi järjestää hänelle hänen

ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön tämän luvun 4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

5. Muutoin ei luottamusmiehen työsopimusta irtisanota noudattamatta työsopimuslain 7 luvun 10 §:n edellyttämää toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joka selvitetään työehtosopimuksen osapuolena olevan toimihenkilöjärjestön toimesta.

6. Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa työsopimuslain 8 luvun 1 §:n nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työsopimuslain 13 §:ään sisältyviä järjestysmääräyksiä. Luottamusmiehen työsuhdetta päätettäessä sairauden johdosta on noudatettava irtisanomisaikaa.

7. Luottamusmiehen työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamusmiestä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden.

8. Tämän sopimuskohdan määräyksiä työsuhdeturvasta sovelletaan myös pääluottamusmiehenä tai yrityksen / yhteisön luottamusmiehenä toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen luottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen

9. Työsuhteen päättymisestä ilmoitetaan luottamusmiehelle vähintään kuukautta ennen työehtosopimuksen mukaisen irtisanomisajan alkamista. Luottamusmiehelle annettuun ilmoitukseen työsuhteen päättymisestä merkitään irtisanomisen syy. Luottamusmiehelle annetusta ilmoituksesta työnantaja antaa tiedon myös asianomaiselle ammattiosastolle, työhuonekunnalle tai vastaavalle taikka työntekijäliitolle.

10. Jos luottamusmiehen työsopimus on päätetty tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamusmiehelle vähintään kolmen ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:n 2 momentissa on säädetty.

5 § Luottamusmiehen tehtävät

1. Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on toimia asianomaiseen työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista koskevissa asioissa.

2. Luottamusmies edustaa edellä mainittuja toimihenkilöitä työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa ja yleensä työnantajan ja toimihenkilön välisiin suhteisiin ja yrityksen kehittymiseen liittyvissä kysymyksissä. Luottamusmiehen tehtävänä on myös osaltaan toimia yrityksen ja henkilöstön välisen neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

6 § Luottamusmiehen oikeus saada tietoja

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilöiden palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle annettava kaikki erimielisyyden kohteena olevan tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

2. Ao. luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla sovittavalla tavalla yhteistoiminnasta yrityksissä koskevan lain 3 luvun mukaiset tiedot sekä seuraavat yrityksen toimihenkilöitä koskeva tiedot:

   2.1. Toimihenkilön suku- ja etunimet.

   2.2. Palvelukseen tuloaika uusista toimihenkilöistä sekä irtisanotuista ja lomautetuista toimihenkilöistä. Määräaikaisten työsuhteiden osalta ilmoitetaan työsuhteen sovittu kestoaika.

   2.3. Palkkaryhmä tai vastaava, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ kuuluu.

   2.4. Yrityksen / yhteisön koko- ja osa-aikatoimihenkilöiden lukumäärä kaksi kertaa vuodessa. Tämä koskee myös puolen vuoden aikana työssä olleita erikseen työhön kutsuttavia tai muuta tilapäistä henkilöstöä.

3. Kohdissa 2.1 ja 2.3 tarkoitetut tiedot on luottamusmiehellä oikeus saada kerran vuodessa työehtosopimuksen tultua alalla solmituksi ja sen aiheuttamien muutosten tultua yrityksessä toteutetuksi tänä ajankohtana yritykseen / yhteisöön työsuhteessa olevista toimihenkilöistä. Uusien toimihenkilöiden osalta on luottamusmiehellä oikeus saada kohdissa 2.1-3 mainitut tiedot ainakin neljännesvuosittain. Luottamusmiehelle annetaan hänen pyynnöstään selvitys siitä, millaisia tietoja työhönoton yhteydessä kerätään.

4. Mikäli yrityksessä / yhteisössä on edellä 2 §:n perusteella valittu useampia luottamusmiehiä, sovitaan työnantajan ja luottamusmiesten kesken niistä periaatteista, millä tiedot eri luottamusmiesten kesken jaetaan.

5. Luottamusmiehellä on sama oikeus kuin lainsäädännön tarkoittamalla luottamusmiehellä perehtyä hätä- ja sunnuntaityöstä, ylityöstä ja niistä maksetuista korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.

6. Luottamusmiehen on pidettävä edellä olevan perusteella tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

7 § Luottamusmiehelle myönnettävä vapautus työstä

1. Mikäli luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä, heidän vaihtuvuutensa tai heidän työpisteittensä lukumäärä edellyttävät luottamusmiehen vapauttamista hänen varsinaisesta työstään luottamusmiestehtävien hoitamista varten voidaan sopia luottamusmiehelle

myönnettävästä tilapäisestä tai säännöllisesti toistuvasta vapautuksesta työstä luottamusmiestehtävien hoitamista varten.

Tarvittaessa työehtosopimusosapuolet voivat sopia työstä vapautuksen periaatteista ja määrästä.

2. Työnantajan ja luottamusmiehen välillä sovitaan siitä, milloin edellä 1. kappaleessa mainittu työstä vapautus annetaan.

Tällöin tulee ottaa huomioon yrityksen / yhteisön toiminnalliset edellytykset sekä se, että luottamusmiestehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa.

8 § Luottamusmiehen säilytys- ja toimistotilat

1. Luottamusmiehellä on oikeus saada säilytys- tai tallennustilaa tehtävässään tarvittaville asiakirjoille ja toimistovälineille. Yritys- / yhteisökohtaisella ja alueellisen toimintayksikön luottamusmiehellä on oikeus tarvittaessa käyttää korvauksetta luottamusmiestehtävien hoitamiseen luottamusmiehen käyttöön luovutettavissa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa, mikäli sellaista on työnantajan hallinnassa. Luottamusmiehellä on oikeus käyttää tavanomaisia toimistovälineitä, kuten esim. sähköpostia, luottamusmiestehtävien hoitamiseen.

9 § Ansionmenetyksen korvaaminen

1. Työnantaja korvaa sen ansion, jonka luottamusmies menettää työaikana joko paikallisissa neuvotteluissa työnantajan edustajan kanssa tai toimiessaan muissa työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.

2. Jos luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetystä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan paikallisesti muunlaisesta lisäkorvauksesta.

Tarvittaessa työehtosopimusosapuolet voivat sopia korvauksenperusteista ja määrästä.

3. Jos luottamusmies työnantajan kanssa sovittujen tehtävien hoitamista varten tämän määräyksestä joutuu matkustamaan, tämä korvataan työehtosopimuksen mukaisesti.

10 § Luottamusmiesten koulutus

1. Luottamusmiehelle varataan mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua koulutukseen, mikä lisää hänen pätevyyttään luottamusmiestehtävien hoitamisessa.

Pöytäkirjamerkintä:

Varaluottamusmiehen osalta viitataan koulutussopimuksen 4 § 1 kohdan pöytäkirjamerkintään.

2. Koulutukseen osallistumisesta on sovittu liittojen välillä voimassa olevassa koulutussopimuksessa.

11 § Neuvottelujärjestys

1. Työn suorittamista ja sen teknillistä järjestelyä koskevissa kysymyksissä tulee työntekijän kääntyä välittömästi työnjohdon puoleen.

2. Palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat erimielisyydet on selvitettävä paikallisesti työnantajan tai tämän edustajan ja luottamusmiehen tai toimihenkilön itsensä välillä.

3. Paikalliset neuvottelut on syytä aloittaa ja käydä ilman aiheetonta viivytystä.

4. Paikallisissa neuvotteluissa on laadittava pöytäkirja. Pöytäkirja tehdään ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista yksi annetaan kummallekin osapuolelle.

5. Ellei syntynyttä erimielisyyttä saada ratkaistuksi yrityksessä / yhteisössä. paikallisissa neuvotteluissa, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

6. Luottamusmiehelle ilmoitetaan, ellei työnantaja itse hoida neuvotteluja luottamusmiehen kanssa, työnantajan edustaja sekä hänen toimialueensa ja toimivaltansa, jos se on alueellisesti tai henkilöstöasioiden osalta rajattu tiettyihin asiaryhmiin.

7. Jos erimielisyys koskee tämän sopimuksen tarkoittaman luottamusmiehen työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja liittojen väliset neuvottelut lisäksi käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun lakkauttamisen peruste on riitautettu.

12 § Sopimuksen voimassaolo

1. Tämä sopimus tulee voimaan 1. päivänä marraskuuta 2012.

2. Liiton, joka haluaa muuttaa tätä sopimusta, on jätettävä toiselle osapuolelle kirjallinen muutosehdotus, jonka jälkeen asia otetaan käsiteltäväksi liittojen välisissä neuvotteluissa.

3. Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi kolmen kuukauden irtisanomisajoin.

Helsingissä 14.11.2012

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

AGRONOMILIITTO RY

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO JYTY RY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

PALKANSAAJAJÄRJESTÖ PARDIA RY

Kehityskeskusteluesimerkit

Työehtosopimuksen sivuilla 23 – 24 on määräykset koskien henkilökohtaista palkanosaa.

Seuraavilla sivuilla on kaksi esimerkkiä työpaikalla käytäviin työnantajan ja toimihenkilön välisiin keskusteluihin koskien toimihenkilön työtehtäviä ja niissä kehittymistä. Ensimmäinen esimerkki lomakkeineen pohjautuu edellisen työehtosopimuksen vastaavaan esimerkkiin.

ESIMERKKI 1

Henkilökohtaisen palkanosan arviointi tapahtuu osana työnantajan muuta johtamisjärjestelmää tavoite- ja tuloskeskustelujen yhteydessä. Siihen sisältyvät toimenkuvan läpikäynti, vuotuisista tehtävistä ja niille asetetuista tavoitteista sopiminen, henkilön suoritusarviointi sekä osaamisen arviointi.

Keskusteluja tulisi käydä, mikäli mahdollista kaksi kertaa vuodessa. Toimenkuvaa koskeva keskustelu sekä tavoite- ja tuloskeskustelu voidaan käydä yhdessä ja kehityskeskustelu eri kerralla.

Toimenkuva- sekä tavoite- ja tuloskeskustelu vastaavat kysymyksiin: mitä minä teen ja miten suoriudun tehtävistäni. Kehityskeskustelu vastaa kysymykseen, miten sekä millä osaamisella toimihenkilö menestyy työtehtävissään.

1. Toimenkuvaa koskeva keskustelu

Tarkistetaan toimenkuva

Toiminimike, (oltava riittävän yleispätevä), johtosuhteet, hallinnollinen esimies

Toimen tarkoitus: toimi- ja tehtäväalueet.

Kuvaa esim. tekemisen laatua, kohderyhmää ja toimialuetta

Toimenhaltijan vastuu- ja tehtäväalueet (4 - 6 kpl), toimivaltuudet, raportointisuhteet ja -tavat

Toimivaltuudet kuvaavat, miten toimenhoitoa ohjataan ja tuetaan: Kuka hyväksyy suunnitelmat, kenellä mahdollisuus muuttaa tavoitteita. Miten asiakashankinta tapahtuu, asiakasvastuut, raportointi ja seuranta, kenen kanssa käydään tuloskeskustelut.

Mikä on taloutta koskeva päätösvalta

Sidosryhmiä koskeva kuvaus

Yksinkertaisinta kuvata ajankäytön arviona. On samalla esimiehen ja toimihenkilön yhteinen näkemys tehtävän luonteesta.

Palkkausperusteet suunnittelukauden aikana

Tehtävän vaativuuden mukainen palkkaryhmä.

Milloin toimen sisältö ja sen perusteella määräytyvä vaativuus muuttuvat, toimihenkilö ja esimies arvioivat, onko muutos niin suuri, että se edellyttäisi tehtäväryhmän muutosta.

2. Tavoite- ja tuloskeskustelu

Vastaa kysymykseen mitä minulta odotetaan ja mitä minä teen. Lomake on laadittu niin, että tavoite- ja tuloskeskustelujen osa voidaan kirjata samalle lomakkeelle. Keskustelun käy hallinnollinen esimies.

Tavoitekeskustelu voidaan käydä myös ryhmäkokouksena.

– **Organisaation** tavoitteet toimihenkilön kannalta. Kuvataan yhteisesti sovituilla mittareilla, joita ovat esim:
  - Tuloksellisuudessa (taloudellisuus)
  - Asiakaspalvelussa asiakastyytyväisyys, tuotetuntemus
  - Kehittymisessä uudistusten käyttöönotto
  - Työn tehokkuudessa työn organisointi, laiteosaaminen

– **Toimihenkilön** tavoitteet ja tulokset palveluittain ja suoritteittain

  Sovitaan yksittäisten työtehtävien osalta tavoitteet sekä niihin käytettävä työaika. Tämä osa keskustelusta voidaan käydä tiimikeskusteluna, jolloin tavoitteet on helppo yhteen sovittaa.

– **Tulos / Suoritusarviointi**

  Tehdään samalle lomakkeelle suunnittelukauden päätyttyä

  Tulokset verrattuna tavoitteisiin, yleisarviointi asteikolla 0 – 3

  0 - ei tavoitteita 1 - tarvitsee kehitystoimenpiteitä

  2 - vastaa sovittua 3 - erinomainen suoritus

– **Työnantajan tuki** tavoitteiden saavuttamiseksi.

  Sovitaan niistä toimenpiteistä, miten organisaatio voi tukea toimihenkilöä tavoitteiden saavuttamiseksi (materiaaliapu, välineet)

  Toimihenkilön koulutus käsitellään kehityskeskustelun yhteydessä.

– **Johtaminen ja esimiesten tuki**

  Tässä käydään läpi yleisarviona, miten toimihenkilö on kokenut esimiehen työskentelyn oman toimensa hoitamisessa. Esille voidaan ottaa mm: Tavoiteasetanta ja tavoitteista sopiminen, ohjaus, palautteen

antaminen, kannustus ja tuki. Keskusteluosan päätteeksi todetaan, miten esimies kehittää omaa esimiestyötään.

– **Palkkausperusteet**

  Henkilökohtaisen palkanosan perusteet käydään läpi esimiehen ja toimihenkilön välisessä keskustelussa vuosittain. (kts. allekirjoituspöytäkirja)

– **Kehityskeskustelussa sovittu**

  Tähän kootaan keskustelun aikana sovitut asiat. Sen perusteella käy ilmi,

  - mitä toimihenkilö kehittää toimessaan seuraavalla suunnittelukaudella.
  - mitä materiaalisia ja muita lisäresursseja organisaatio osoittaa toimihenkilön tueksi
  - mitä esimies kehittää johtamistyöskentelyssään seuraavalla suunnittelukaudella

3. Kehityskeskustelu

Tulisi käydä omana keskusteluna. Voidaan käydä myös osana edellistä keskustelua, mutta kehityskeskustelulle on varattava riittävä aika. Kehityskeskustelussa arvioidaan osaamiseen ja uraan liittyvät toimihenkilön ja maaseutukeskuksen kehitystarpeet. Lisäksi voidaan käydä myös lävitse henkilökohtaisia asioita, mitkä vaikuttavat työssä jaksamiseen ja työviihtyvyyteen.

Kehityskeskustelussa arvioidaan toimihenkilön osaamisen tasot ja kehitystarve: Tietopuolisessa osaamisessa, tuoteosaamisessa ja työmenetelmäosaamisessa.

Arviointikriteerit on määritelty etukäteen ja arviointi kohdistuu toimihenkilön tämän hetkiseen osaamiseen.

Samoin sovitaan toimenpiteet osaamisalueittain osaamisen kehittämiseksi.

Työuraan liittyvä kehitys

Tässä osassa keskustellaan, miten alaisen työtehtävät ja rooli kehittyy ja mitä uutta osaamista tulisi hankkia.

Työmotivaatioon vaikuttavat tekijät

Tässä keskusteluosassa käydään lävitse työviihtyvyyteen, työmotivaatioon ja jaksamiseen liittyviä tekijöitä.

TOIMENKUVA VUODELLE _____

Toimihenkilön nimi
Toiminimike
Esimies
Muut työtä ohjaavat henkilöt

Toimen tarkoitus

Toimenhaltijan vastuu-/tehtäväalueet (4 - 6 kpl)	Huom. Toimivaltuudet, raportointisuhteet yms.

Tärkeimmät yhteistyötahot, joihin pitää yhteyttä. Työajan jakautuma.

Palkkausperusteet suunnittelukauden aikana

Tehtävän vaativuuden mukainen palkkaryhmä on _____

Hyväksytty suunnittelukeskustelussa _____

_____ _____

esimies toimihenkilö

_____

esimiehen esimies

Tavoite- ja tuloskeskustelu

Suunnittelukausi ……-……..
Toimihenkilö …….
Esimies …….

1. Organisaation tavoitteet toimihenkilön toiminnan kannalta

……
……

2. Toimihenkilön tavoitteet ja tulokset

Tavoitteet	Mittari
1……	……
2……	……
3……	……
4……	……
5……	……
6……	……

Suoritusarviointi tavoitteittain (Tarkastelu vasta suunnittelukauden jälkeen pohjaksi seuraavalle keskustelulle) – asteikko 0 –3.
1- ….. 2-….. 3-….. 4-….. 5-….. 6-…..

3. Työnantajan tuki tavoitteiden saavuttamiseksi

……
……
……

4. Johtaminen ja esimiesten tuki – arvio esimiehen toiminnasta

……
……
……

5. Palkkausperusteet

Henkilökohtaisen palkanosan suuruus edellisellä kaudella …….. euroa/kk.
Muutostarve ja perustelut

……
……

6. Kehityskeskustelussa sovittu

Toimihenkilö kehittää toimessaan

……

Esimies kehittää johtamisessaan

……

Kehityskeskustelu käyty ……../…….kuuta 20

…… ……..
Esimies Toimihenkilö

Esimerkki 2

KEHITYSKESKUSTELU

Kehityskeskustelun onnistumiseksi on yrityksessä/organisaatiossa hyvä olla lomake ja tässä esitettyjä lomakemalleja voidaan käyttää sellaisenaan tai muokata/täydentää organisaation tarvetta vastaavaksi. Henkilökohtaisen palkanosan määräytymisperusteet on henkilöstöllä oltava selvillä ennen keskustelujen aloittamista.

Kehityskeskusteluja työnantajan ja toimihenkilön välillä tulee käydä vähintään kerran vuodessa ja keskustelulle on varattava riittävästi aikaa. Kaikkien toimihenkilöiden kanssa käytävissä keskusteluissa käytetään, jos mahdollista samaa lomaketta. Liitteenä 1 olevaa kehityskeskustelulomaketta voi muokata ja täydentää yksikön toiminnan vaatimalla tavalla. Keskustelussa palautetta annetaan sekä työnantajalle että työntekijälle.

Kehityskeskustelussa huomioidaan mm. toimenkuva, toimenkuvassa tapahtuneet muutokset, kehitystarpeet (yrityksen ja toimihenkilön näkökulmasta), tavoitteiden toteutuminen, oman työkyvyn ylläpito, ammatinhallinta ja miten toimihenkilö suoriutuu työtehtävissä. On suositeltavaa, että kehityskeskustelu ja siihen liittyvä henkilökohtaiseen palkanosaan liittyvä keskustelu erotetaan toisistaan.

Keskustelun sisältöä:

– Tarkistetaan toimenkuva: toiminimike, johtosuhteet, esimies

– Toimen tarkoitus: toimi- ja tehtäväalueet, kohderyhmä(t)

– Toimihenkilön vastuu- ja tehtäväalueet (4 - 6 kpl), raportointisuhteet ja -tavat

– Toimihenkilön toimivaltuudet: Kuka hyväksyy suunnitelmat, kenellä mahdollisuus muuttaa tavoitteita, asiakasvastuut, raportointi ja seuranta, kenen kanssa käydään tuloskeskustelut, taloutta koskeva päätösvalta.

– Yhteistyötahot: Kuvataan sidosryhmien lukumäärä ja arvioidaan sidosryhmiin kohdistuvaa ajankäyttöä.

– Organisaation tavoitteet: Tarkastellaan toimihenkilön vastuu- ja tehtäväalueiden kannalta, toiminnassa esiintyvät ongelmat/ häiriöt, jotka vaativat kehittämistä.

– Toimihenkilön tavoitteita tarkastellaan vastuu- ja tehtäväalueittain.

– Organisaation tuki: Arvioidaan työmäärää, muuta työsidonnaisuutta, koulutustarvetta, työvälineitä, muiden tukea

– Palkkausperusteet suunnittelukauden aikana: Tehtävän vaativuuden mukainen palkkaryhmä. Milloin toimen sisältö ja sen perusteella määräytyvä vaativuus muuttuvat, toimihenkilö ja esimies arvioivat, onko muutos niin suuri, että se edellyttäisi tehtäväryhmän muutosta.

– Esimiehen toiminnan arviointi: Tässä käydään läpi yleisarviona, miten toimihenkilö on kokenut esimiehen työskentelyn oman toimensa hoitamisessa. Esille voidaan ottaa mm: tavoitteista sopiminen, ohjaus, palautteen antaminen, kannustus ja esimiehen tavoitettavuus.

– Johtopäätökset kohtaan tulee keskustelun aikana sovitut asiat eri osa-alueista. Sen perusteella käy ilmi esim. mitä toimihenkilö kehittää toimessaan seuraavalla suunnittelukaudella, mitä materiaalisia ja muita lisäresursseja organisaatio osoittaa toimihenkilön tueksi.

Henkilökohtaisen palkanosan määräytyminen:

Työntekijälle maksetaan henkilökohtaista palkanosaa, joka perustuu työntekijän suoriutumiseen hänen kanssaan sovituista tulos- tai kehittymistavoitteista sekä henkilökohtaiseen osaamiseen. Suoritusarviointi on osa kehityskeskustelua. Henkilökohtaisen palkanosan perusteet käydään läpi esimiehen ja toimihenkilön välisessä keskustelussa vuosittain. Arviointikriteerit on määritelty etukäteen ja arviointi kohdistuu toimihenkilön tämän hetkiseen suoriutumiseen. Arvioinnin tulee sisältää ainakin työsuorituksiin ja ammatinhallintaan liittyvät perusteet.

Henkilökohtainen palkanosa on peruspalkan ja maksettavan palkan erotus. Henkilökohtainen lisä on enintään 50 % peruspalkasta. Henkilökohtaisen palkanosan suuruus voi määräytyä seuraavan arviointijärjestelmän perusteella (liite 2).

Arviointiryhmiä on 4 ja arviointikohteita 18. Kukin kohta voidaan arvioida pisteasteikolla 1-5, joista jokainen aste on myös sanallisesti määritelty. Arvioinnin yhteispistemäärä määrittää henkilökohtaisen palkanosan. Pisteytys tapahtuu kahden desimaalin tarkkuudella ja keskiarvo pyöristetään aina lähimpänä taulukossa olevaan lukuun. Hyvää ja riittävää suoritusta kuvaa arviointiasteikko taso 3,00.

Mikäli jokin kohta ei sovellu arvioitavaan tehtävään, ei tätä alakohtaa ole tarpeen käyttää. Henkilökohtainen palkanosa voi kasvaa tai vähentyä. Työntekijän niin halutessa, voi häntä edustava luottamusmies osallistua keskusteluun.

Arviointiasteikon tuottamat pisteet tarkoittavat:

1= kehittämis- ja ohjaustarvetta

2= pääosin hyväksyttävä

3= tavoitteiden mukainen

4= ylittää tavoitteet

5= erinomainen ja ylittää selvästi

Esimies- ja johtotehtäväasema nostaa perus- ja henkilökohtaista palkkausta erillisen arvion perusteella. Arviointijärjestelmän käyttöönoton yhteydessä henkilökohtainen palkanosa ei voi aleta.

Tehtävien vaativuuden muuttuessa arvioidaan henkilökohtainen palkanosa uudelleen.

LIITE 1

TOIMENKUVAN MÄÄRITYS SUUNNITTELUKAUDELLE 200 -200

Toimihenkilön nimi	
Toimi	
Esimies	
Toimen tarkoitus	
Toimihenkilön vastuu- ja tehtäväalueet (4-6 kpl)	
I	
II	
III	
IV	
V	
VI	
Toimihenkilön valtuudet	
Yhteistyötahot	
Toimenkuva hyväksytty kehityskeskustelussa	
Esimies	Toimihenkilö
Esimiehen esimies	Päiväys

❑ toimihenkilön lomake ❑ esimiehen lomake Pvm _____

Suunnittelukausi
Toimihenkilö
Esimies
1. Organisaation tavoitteet toimihenkilön vastuu- ja tehtäväalueiden kannalta
Toimihenkilö on saanut tietää oman toimensa hoitamiseksi tietoja organisaation toimintasuunnitelmista ja tavoitteista
❑ erittäin paljon ❑ paljon ❑ riittävästi ❑ kohtalaisesti ❑ heikosti
2. Toimihenkilön tavoitteet vastuu- ja tehtäväalueittain
I Vastuualue
II Vastuualue
III Vastuualue
IV Vastuualue
V Vastuualue
VI Vastuualue

3. Organisaation tuki tavoitteiden saavuttamiseksi suunnittelukaudella
• koulutus
• työryhmän tai muiden toimihenkilöiden tuki, lisähenkilöt
• apuvälineet
• muuta
4. Palkkausperusteet suunnittelukauden aikana
•Tehtävien vaativuuden mukainen palkkaryhmä:
Perustelut
Henkilökohtaisen palkanosan suuruus tällä hetkellä e/kk
Perustelut
• Toimihenkilön kokonaispalkka tällä hetkellä e/kk

4. Kehityskeskustelu käyty	Päiväys
Esimies	Toimihenkilö
Esimiehen esimies	

5. Esimiehen toiminnan arviointi vastuualueittain.								
VASTUU-/TEHTÄVÄALUEET								
Perusteet	I	II	III	IV	V	VI	Yleis-arvio	5 4 3 2 1
Tavoite- 1*								Alainen asettaa Esimies määrittelee
asetanta 2*								itsenäisesti tarkasti
Ohjaus 1*								Yleiset Yksityiskohtainen
2*								ohjeet ohjaus
Valvonta, seuranta 1*								Alainen päättää Tarkat aika-taulut
ja raportointi 2*								mitä ja milloin ja asiat
Palautteen antaminen								Riittävästi Riittämättömästi
Esimiehen tuki ja kannustus								Riittävästi Riittämättömästi
Yleisarvio esimiestyöskentelystä								
1* Tilanne tällä hetkellä (esimies ja toimihenkilö arvioivat) 2* Tavoitetila toimihenkilön kannalta (vain toimihenkilö arvioi)								

Perustelut arviolle
Johtopäätökset

6. Kehityskeskustelussa sovittu
6.1. Toimihenkilö kehittää toimessaan seuraavalla suunnittelukaudella
6.2. Esimies kehittää johtamistyöskentelyssään seuraavalla suunnittelukaudella

6. Kehityskeskustelu käyty	Päiväys
Esimies	Toimihenkilö
Esimiehen esimies	

LIITE 2

Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointijärjestelmä

Tehtävä /henkilö PVM

1. TULOKSELLISUUS/AIKAANSAAVUUS	1	2	3	4	5
1.1. Hän saavuttaa asetetut tavoitteet					
1.2. Hänen työnsä on tehokasta, tuottavaa ja tuloksellista					
1.3. Hän toimii taloudellisesti ja kustannustietoisesti					
1.4. Hän toimii yhteisen tuloksen ja tavoitteiden hyväksi					
1.5. Hän kykenee tehtäväkohtaiseen vastuuseen					
2. YHTEISTYÖTAIDOT	1	2	3	4	5
2.1. Hän kykenee toimimaan erilaisissa ryhmissä					
2.2. Hän antaa ja pyytää tukea työyhteisössä					
2.3. Hän joustaa tarvittaessa kokonaisuuden hyväksi					
2.4. Hän työskentelee asiakaslähtöisesti ja kykenee korkealaatuiseen asiakaspalveluun					
3. AMMATTITAITO	1	2	3	4	5
3.1. Hän hallitsee oman tehtäväalueensa tiedot ja taidot					
3.2. Hän hallitsee menetelmät ja välineet					
3.3. hän kykenee työskentelemään itsenäisesti					
3.4. Hänellä on työssä tarvittavaa kielitaitoa tai muuta erityisosaamista					
3.5. Häntä voidaan käyttää erilaisissa tehtävissä (moniosaaminen)					
4. KEHITTÄMISMYÖNTEISYYS	1	2	3	4	5
4.1. Hän kehittää omaa osaamistaan					
4.2. Hän seuraa toimintaympäristössä tapahtuvia muutoksia					
4.3. Hän esittää omaa työtään ja työympäristöään koskevia kehittämisideoita					
4.4. Hän suhtautuu rakentavasti muutoksiin					

TEHTÄVÄ/ HENKILÖ	KESKI-ARVOT
1. TULOKSELLISUUS/ AIKAANSAAVUUS	
2. YHTEISTYÖTAIDOT	
3. AMMATTITAITO	
4. KEHITTÄMISMYÖNTEISYYS	
5. ESIMIESTYÖ	
Pisteet yhteensä:	

Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointijärjestelmä

Tehtävä /henkilö	PVM

1. TULOKSELLISUUS/AIKAANSAAVUUS	1	2	3	4	5
1.1. Hän saavuttaa asetetut tavoitteet					
1.2. Hänen työnsä on tehokasta, tuottavaa ja tuloksellista					
1.3. Hän toimii taloudellisesti ja kustannustietoisesti					
1.4. Hän toimii yhteisen tuloksen ja tavoitteiden hyväksi					
1.5. Hän kykenee tehtäväkohtaiseen vastuuseen					

2. YHTEISTYÖTAIDOT	1	2	3	4	5
2.1. Hän kykenee toimimaan erilaisissa ryhmissä					
2.2. Hän antaa ja pyytää tukea työyhteisössä					
2.3. Hän joustaa tarvittaessa kokonaisuuden hyväksi					
2.4. Hän työskentelee asiakaslähtöisesti ja kykenee korkealaatuiseen asiakaspalveluun					

3. AMMATTITAITO	1	2	3	4	5
3.1. Hän hallitsee oman tehtäväalueensa tiedot ja taidot					
3.2. Hän hallitsee menetelmät ja välineet					
3.3. hän kykenee työskentelemään itsenäisesti					
3.4. Hänellä on työssä tarvittavaa kielitaitoa tai muuta erityisosaamista					
3.5. Häntä voidaan käyttää erilaisissa tehtävissä (moniosaaminen)					

4. KEHITTÄMISMYÖNTEISYYS	1	2	3	4	5
4.1. Hän kehittää omaa osaamistaan					
4.2. Hän seuraa toimintaympäristössä tapahtuvia muutoksia					
4.3. Hän esittää omaa työtään ja työympäristöään koskevia kehittämisideoita					
4.4. Hän suhtautuu rakentavasti muutoksiin					

TEHTÄVÄ/ HENKILÖ	KESKIARVOT
1. TULOKSELLISUUS/ AIKAANSAAVUUS	
2. YHTEISTYÖTAIDOT	
3. AMMATTITAITO	
4. KEHITTÄMISMYÖNTEISYYS	
Pisteet yhteensä:	

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

AGRONOMILIITTO RY

AMMATTILIITTO JYTY RY

NEUVONTA-ALAN RUNKOSOPIMUKSEN 2025 – 2028 SOVELTAMINEN FABA OSUUSKUNNASSA JA VIKING GENETICS OY:SSÄ

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Aika: 24.4.2025

Paikka: Teams

Läsnä:

Tuomas Aarto, Palta	Jonna Voima, Jyty
Minna Ääri, Palta	Jukka Maarianvaara, Jyty
Noora Stenholm, Palta	Veli Vähämäki, Jyty
Vesa Nyyssölä, Palta	Tiina Tahvonen, Jyty
Taneli Virtanen, Faba	Timo Kaunisto, Agronomiliitto
	Elisa Ikonen, Agronomiliitto

Todettiin, että sopimusosapuolet ovat 14.4.2025 saavuttaneet neuvottelutuloksen, joka on 24.4.2025 mennessä hyväksytty kaikkien osapuolten hallinnoissa:

1. Neuvonta-alan runkosopimuksen soveltaminen

Neuvonta-alan runkosopimuksen sopijaliitot saavuttivat 19.3.2025 neuvottelutuloksen neuvonta-alan runkosopimuksen uudistamiseksi sopimuskaudelle, joka kestää 31.1.2028 asti. Palvelualojen työnantajat PALTA ry, Agronomiliitto ry ja Ammattiliitto Jyty ry sopivat, että Faba Osuuskunnassa ja Viking Genetics Oy:ssä noudatetaan neuvonta-alan runkosopimuksen mukaista neuvottelutulosta sellaisenaan sopimuskauden, palkankorotusten ja runkosopimuksen tekstimuutosten osalta.

Faba Osuuskuntaa ja Viking Genetics Oy:tä koskevaan pöytäkirjaan tehdään seuraavat muutokset:

Taulukkopalkat 1.6.2025 lukien

F1	1 957,38
F2	2 231,45
F3	2 348,37
F4	2 596,06

F5	3 025,00
F6	3 569,53

Taulukkopalkat 1.5.2026 lukien

F1	2 014,14
F2	2 296,16
F3	2 416,47
F4	2 671,35
F5	3 112,73
F6	3 673,05

Taulukkopalkat 1.5.2027 lukien

F1	2 054,42
F2	2 342,08
F3	2 464,80
F4	2 724,78
F5	3 174,98
F6	3 746,51

Helsingissä 24.4.2025

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

Tuomas Aarto Minna Ääri

AGRONOMILIITTO RY

Timo Kaunisto

AMMATTILIITTO JYTY RY

Jonna Voima Jukka Maarianvaara

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Agronomiliitto ry

Julkisten- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto JYTY ry

Faba osuuskunta ja Viking Genetics Oy

Faba osuuskunnassa ja Viking Genetics Oy:ssä sovelletaan neuvonta-alan runkosopimusta lukuun ottamatta seuraavia poikkeuksia.

1. **Palkkataulukot**

	1.6.2025
F1	1 957,38
F2	2 231,45
F3	2 348,37
F4	2 596,06
F5	3 025,00
F6	3 569,53

	1.5.2026
F1	2 014,14
F2	2 296,16
F3	2 416,47
F4	2 671,35
F5	3 112,73
F6	3 673,05

	1.5.2027
F1	2 054,42
F2	2 342,08
F3	2 464,80
F4	2 724,78
F5	3 174,98
F6	3 746,51

2. **Työajat**

Työajat määräytyvät seuraavasti:

6 § Työaika koskien Faba Neuvonta

1. Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja enintään 40 tuntia viikossa.

2. Hallinto- ja toimistotyössä säännöllinen työaika on keskimääräin 37,5 tuntia viikossa. Vuorokautisen työajan enimmäispituus voi vaihdella 7,5 tunnin ja 8 tunnin välillä, ellei kyseessä olen kohden 4 mukainen tilanne.

3. Toimistotyössä voidaan sovittaessa ottaa käyttöön liukuva työaika.

4. Mikäli kausivaihteluista tai vastaavista toiminnallisista syistä on perusteltua, voidaan säännöllinen työaika määritellä keskimääräisesti.

   Viikkotyöaika tasoittuu tämän sopimuksen mukaisen viikkotyöajan keskimäärään enintään 12 kuukauden ajanjaksona. Tällöin ei säännöllinen työaika saa ylittää 11 tuntia vuorokaudessa ja 48 tuntia viikossa.

   Esimerkki työajan laskemisesta neuvontatyötä tekevällä:

Klo	8.05	8.45	16.45	17.30
lähtö		esimm.	viimeinen	paluu
kotoa		tila	tila	kotiin
		_____	_____	/
		työaika		

   Mikäli työaika ensimmäiselle tilalle saapumisesta viimeiseltä tilalta kotiin lähtöön ylittää 8 tuntia ilman erillistä lounastaukoa, voi ylittävän ajan pitää yksinkertaisena vapaana. Jos toimihenkilö pitää lounastauon, sitä ei lueta työaikaan.

   Mikäli 8 tuntia ei tule täyteen ensimmäisen ja viimeisen tilan välillä, toimihenkilö voi täydentää työtuntimäärää lukemalla kyseisen päivän työmatkaan käytettyä aikaa työajaksi.

   Mikäli 8 tuntia ylittyy paluumatkalla viimeisestä käyntikohteesta kotiin, ei 8 tuntia ylittävää matka-aikaa voida pitää vapaa-aikana korvattavana ylityönä.

5. Ruokailutauko on yhden tunnin pituinen. Se voidaan paikallisesti sopia lyhyemmäksikin, ei kuitenkaan alle 30 minuutin pituiseksi. Mikäli toimihenkilö saa ruokailutauon aikana esteettömästi poistua työpaikalta, ei taukoa lueta työaikaan.

6. Juhannus- ja jouluaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä ja kirkolliset juhlapyhät ovat vapaapäiviä ja lyhentävät vastaavasti kunkin asianomaisen viikon tuntimäärää sattuessaan muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi.

7. Työviikko alkaa maanantaina kello 00.

7 § Lisätyö

Lisätyöksi luetaan työ, jota tehdään säännöllisen työajan ja lainmukaisen vuorokautisen tai viikoittaisen työajan välisenä aikana. Lisätyö korvataan yksinkertaisella palkalla, joka lasketaan peruspalkan ja henkilökohtaisen palkanosan yhteismäärästä.

8 § Säännöllisen työajan ylittäminen toimisto- ja laboratoriotöissä

1. Ylityön tekeminen edellyttää molempien osapuolten kulloinkin erikseen antamaa suostumusta. Toimihenkilö ei siten voi vaatia ylityöstä korvausta, ellei ylityöstä ole sovittu.

2. Ylityö korvataan pääsääntöisesti antamalla ylityönä tehtyjä tunteja vastaava määrä vapaata. Vapaa on annettava ja pidettävä viimeistään kuuden seuraavan kuukauden aikana.

3. Vuorokautisen työajan ylittäessä 8 tuntia, maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka.

4. Viikoittaisen työajan ylittäessä 40 tuntia suoritetaan 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka.

5. Keskimääräistä työaikaa noudatettaessa maksetaan 6 §:n 4. kohdassa tarkoitetun säännöllisen työajan ylittäviltä tunneilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka säännöllisen palkanmaksun yhteydessä. Tasoittumisjakson päättyessä maksetaan ylityötunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

6. Tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 172. Säännöllinen työajan ollessa 7,5 – 8 tuntia vuorokaudessa on jakaja 161.

7. Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21.5.

9 § Neuvontatyötä tekevien ylityökorvaus

1. Neuvontatyöksi katsotaan työ, jota suoritetaan siten, ettei voida katsoa työnantajan asiaksi valvoa miten se on järjestetty työajan käytön osalta.

2. Neuvontatyötä tekeviin ei sovelleta 7 §:n eikä 8 §:n määräyksiä. Mikäli neuvontatyötä tekevien toimihenkilöiden työaika ei tasoitu enintään 6 kuukauden kuluessa sen jälkeen kun 6 kuukauden mittainen työaikajakso on päättynyt, korvataan ylityötunnit yksinkertaisella palkalla, joka lasketaan 7 §:n mukaisesti.

3. Työnantajan tulee määrätä työaika- ja tasoitusjakson alkamisajankohta.

10 § Sunnuntaityö

Työaikalainsäädännön piirissä oleville toimihenkilöille maksetaan sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä, muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen palkka, joka lasketaan 7 §:n mukaisesti.

Korotus voidaan vaihtaa toimihenkilön suostumuksella vastaavaan vapaa-aikaan.

11 § Näyttelykorvaus

Näyttelyiden ja vastaavien tilaisuuksien ajalta suoritettavista korvauksista sovitaan paikallisesti erikseen tai korvataan tunti tunnilta.

Helsingissä 16.4.2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

AGRONOMILIITTO RY

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO JYTY RY

Palvelualojen työnantajat
PALTA ry
Eteläranta 10 6. krs
PL 62, 00131 Helsinki
Vaihde 020 595 5000
www.palta.fi

Agronomiliitto ry
Pohjoinen Makasiinikatu 6 A 8
PL 44, 00131 Helsinki
Vaihde: 09 2511 160
www.agronomiliitto.fi

Ammattiliitto Jyty ry
Elimäenkatu 5
00510 Helsinki
Vaihde 020 789 3799
www.jytyliitto.fi

Julkisten ja hyvinvointialojen
liitto JHL ry
Sörnäisten rantatie 23
PL 101, 00531 HELSINKI
Puhelin: 010 77031
www.jhl.fi

Ammattiliitto Pro
Työpajankatu 13 A
PL 183, 00581 Helsinki
Puh. 09 172 731
www.proliitto.fi

JÄLKIPAINOS KIELLETÄÄN.